

野外活動ふれあい広場
指定管理者募集要項及び業務仕様書

令和7年8月

熊取町

目 次

I 募集要項	P 1 ～ 1 2
1. 施設の概要	
2. 施設の管理運営方針	
3. 管理の基準	
4. 業務の範囲	
5. 業務に関する事項	
6. 経費に関する事項	
7. 応募資格等	
8. 指定管理期間	
9. 募集要項の配布	
10. 応募説明会の開催等	
11. 応募書類の受付	
12. 選定方法及び基準	
13. 指定管理者の指定	
14. 協定及び準備期間	
15. 指定管理者の業務実施及び履行責任	
16. 町と指定管理者との業務の分担	
17. 町と指定管理者との責任の分担	
18. 指定の取消し等	
19. その他の留意事項	
20. 問い合わせ先	
【資料 1】 ふれあい広場管理区域図	P 1 3 ～ 1 7
【資料 2】 指定管理料内訳	
【資料 3】 リスク分担表	
【資料 4】 周辺環境整備区域図	
【資料 5】 来園者数一覧	

Ⅱ 業務仕様書

P 1 8 ～ 2 2

1. 管理運営に関する基本的な考え方
2. 業務内容
3. 管理運営に関する業務の基準
4. 業務を実施するにあたっての特記事項
5. 問い合わせ先

【別紙 1】点検項目

P 2 3 ～ 2 6

【別紙 2】年間管理数量表

【別紙 3】貸与物品一覧

(参考資料 1) 野外活動ふれあい広場指定管理者選定基準配点表

I. 募集要項

熊取町（以下「町」という。）は、熊取町野外活動ふれあい広場（以下「ふれあい広場」という。）の設置目的を効果的・効率的に達成するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び野外活動ふれあい広場条例（平成 19 年条例第 20 号。以下「条例」という。）第 3 条の規定により、以下のとおり指定管理者を募集する。

1. 施設の概要

(1) 対象施設

- ① 施設名称：熊取町野外活動ふれあい広場
- ② 所在地：熊取町大字久保 3162 番地
- ③ 施設概要：敷地面積 4,279.62 m² 建築面積 410.70 m² 延床面積 291.46 m²

建 物	建築面積	延床面積	構 造	竣 工 等
多目的学習棟	112.95 m ²	100.80 m ²	木造 スレート葺	平成 14 年
管理棟	161.00 m ²	100.50 m ²	木造 スレート葺	平成 15 年
炊飯棟	114.66 m ²	76.44 m ²	木造 スレート葺	平成 16 年
薪木収納庫	9.72 m ²	4.86 m ²	木造	平成 16 年
汚水処理設備上屋	8.37 m ²	4.86 m ²	木造	平成 16 年
シャワー棟	4.00 m ²	4.00 m ²	木造	平成 26 年

※施設図は別紙【資料 1】のとおり。

④ 施設内容

ア) 多目的学習棟 100.80 m²

一体型の机と椅子

イ) 管理棟 100.50 m²

i. 指導員室 19.50 m²

ii. 倉庫 18.00 m²

iii. 事務所 25.71 m²

iv. 便所 37.29 m²

ウ) 炊飯棟 76.44 m²

i. 調理台 2 台

ii. 据付釜 12 台

iii. 流し台 4 台

エ) シャワー棟 4.00 m²

シャワー室（コイン式シャワー）と更衣室

オ) 建物以外

i. 多目的広場 1,300 m²

ii. ふれあい広場 400 m²

iii. 芝生広場 300 m²

(2)

① 開場時間

通常期間：午前 9 時から午後 5 時まで（9 月～6 月）

夏季期間：午前 9 時から午後 7 時まで（7 月～8 月）

② 宿泊利用期間

5 月 1 日から 11 月 29 日まで（午後 2 時から翌日の正午まで）

③ 休 場 日

ア）火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたるときは、その翌日）

イ）年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

※ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、町の承認を得て、臨時に開場又は休場することができる。

2. 施設の管理運営方針

自然環境に恵まれた立地条件を活かしながら、指定管理者が創意工夫に基づいた管理運営を行うことにより、質の高いサービスを柔軟かつ公平に利用者に提供することに加え、効率的・効果的な運営管理による管理経費等の縮減を図るものとする。

3. 管理の基準

（1）法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令、その他関係法令等を遵守し、施設の設置目的に沿って、管理運営を行なわなければならない。

① 法律

- ・ 地方自治法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 個人情報の保護に関する法律

② 熊取町例規

- ・ 野外活動ふれあい広場条例
- ・ 野外活動ふれあい広場規則（以下「規則」という。）
- ・ 個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 情報公開条例
- ・ 暴力団排除条例
- ・ 手数料条例
- ・ 会計規則

③ その他

- ・ 施設維持、設備保守点検に関する法規等
- ・ その他関連法規・要綱・要領・協定・通知等

（2）個人情報の取扱い及び守秘義務

指定管理者は、ふれあい広場の管理に関し、知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩滅失又は毀損の防止、その他個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じなければならない。

また、業務上知り得た情報を他に漏らしたり、不当な目的に利用してはならない。
指定期間が終了した後も同様とする。

(3) 情報公開

指定管理者は、業務を遂行するにあたり保有する情報については、熊取町情報公開条例の対象となるため、公開の義務が課せられる。町から文書等の提出を求められた場合は、これに応じる義務がある。

(4) 文書等の管理保存

指定管理者は、管理運營業務上作成し、又は取得した文書は、その他の業務の種類とは別に管理、保管すること。なお、廃棄は町の指示に従うこと。

(5) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務の実施にあたっては、廃棄物の減量など環境への負荷の軽減に努めること。

(6) 保険への加入

指定管理者は、施設利用者や第三者への損害又は業務上の瑕疵により生じる損害の賠償に対処できる賠償能力を確保するため、適切な保険に加入すること。

(7) 防災・安全対策の実施及び危機管理体制等の確立

利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じること。

地震等の災害発生時には消防関係法規を遵守し、町、警察・消防等と連携し利用者及び職員の安全を確保すること。また、そのためのマニュアル作成や職員研修を行うなどし、職員に周知する体制を構築すること。

① 事故や災害が発生した場合は、平日、休日、夜間にかかわらず迅速かつ的確に情報伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

② 事故等が発生した場合は、被害者の救護・保護等の応急措置を講じ、直ちにその状況を町に報告するとともに、必要に応じ関係機関に連絡をとり対処すること。

③ 重大な事故については、直ちに書面等により町に報告し、その指示に従うこと。

(8) 損害賠償

指定管理者が、故意又は過失により施設又は利用者等に対し損害を与えた場合は、町は指定管理者に損害賠償を求めるものとする。

(9) 事故等による第三者に生じた損害の賠償

指定管理者が、事故等により第三者に生じさせた損害の賠償は、指定管理者が負うものとする。

ただし、損害の発生が町の責に帰すべき事由又は天災等の不可抗力の場合は、リスク分担表に従い決定する。

(10) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）

指定管理者は、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について、適切に実施すること。

(11) 情報セキュリティ対策

指定管理者は、利用者の個人情報及びその他業務の履行に際して必要となる情報資産に関する情報セキュリティについては、熊取町情報システム管理運用規程及び熊取町情報セキュリティポリシーを遵守し、適切なセキュリティ対策を講じること。

(12) 町が実施する事業への協力

町が事業実施する際の支援・協力（施設の優先的予約など）及び施設の利活用や利用者サービス向上に係る町からの提案に積極的に協力すること。

(13) 維持管理

指定管理者は、施設の保全を常に行い、安心安全かつ快適な利用に供することが出来るよう質の高い施設の提供を行うこと。

4. 業務の範囲

(1) ふれあい広場の使用許可等に関する業務

(2) ふれあい広場の使用料の徴収等に関する業務

(3) ふれあい広場の施設、附属設備等の維持管理に関する業務

(4) その他、ふれあい広場の管理、運営に関して町が必要と認める業務

その他、詳細はⅡ.業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

5. 業務に関する事項

(1) 人員体制等

① 常に公の施設の管理者としての自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、「2. 施設の管理運営方針」を理解し、それにふさわしい態度で業務を行うこと。

② 管理運営業務に必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うため、開園時間内は2名以上（内1名は管理責任者）、多数の利用者が見込まれる場合やイベント等の開催にあたっては、業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

③ 管理責任者を必ず1名配置すること。

なお、管理責任者は長期間勤務できる者とし、勤務体系等により管理責任者が複数名必要な場合は、事前に町に届出を行い承認を得ること。

④ 施設管理のため、法令等により資格を必要とする業務がある場合は、各有資格者を選任すること。

⑤ 職員の資質向上を図るため、研修等を実施するとともに、ふれあい広場の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

⑥ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう1名は管理棟に常時配置とし、やむを得ず管理棟が無人になる場合においても利用者の要望に応じられる体制とすること。

(2) 施設に関する許可事務等

「4. 業務の範囲」に記載する許可事務等

(3) 施設の維持管理

① 植物管理に関する業務

草刈り、樹木の管理等

② 施設の保守管理に関する業務

巡視・点検、施設の維持・修繕、管理記録、法定点検等

③ 衛生管理に関する業務

清掃、消毒、ごみ処理、トイレ汲取り等

④ 警備に関する業務

休日・夜間警備、門扉の開閉・施錠等

(4) 施設の利用促進

周辺地域の住民・NPO法人などの住民活動団体・事業者（企業）等と連携した事業・サービス等を実施するとともに、近接する施設と協力し、施設の利用促進はもとより施設及び地域の活性化を積極的に進めること。

(5) 利用者への対応

公の施設であることを常に念頭におき、利用者に対しては、公平かつ公正、親切に対応するとともに、利用者からの問い合わせ、事故への対応が即時にできるよう職員を常時管理棟に配置すること。

(6) 自主事業

条例及び規則、基本協定書及び年度協定書、仕様書、野外活動ふれあい広場指定管理者事業計画書（以下「事業計画書」という。）に定める業務（指定管理業務）に支障をきたすことがなく、かつ施設の設置目的の範囲内で、独自に企画提案した自主事業を自己の責任と費用により積極的に実施し、施設の利用促進及び利用者サービスの向上を図ること。なお、自主事業の実施にあたっては町と協議のうえ、町の承認を得ること。

(7) モニタリング

指定管理者は、管理運営に関する利用者の意見や要望を把握し、管理運営業務に反映させるため、利用者を対象とした意見箱の設置やアンケート等による意見聴取を行い、その結果を集計して町に報告書を提出すること。具体的内容や回数等については、町と指定管理者が協議のうえ決定する。

6. 経費に関する事項

(1) 指定管理料

① 指定管理料は、下表の上限額の範囲内で提案すること。

指定管理料の上限額	指定期間
40,750 千円	令和 8 年 4 月 1 日～令和 13 年 3 月 31 日

※指定管理料の上限額の内訳については、【資料 2 指定管理料内訳】のとおりとする。

② 指定管理料及び支払い方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び野外活動ふれあい広場指定管理者収支計画書（以下「収支計画書」という。）に基づき、年度ごとの予算の範囲内で町と指定管理者が協議し、双方で締結する年度協定書において定める。

③ 指定管理料の提案にあたっては、本募集要項・仕様書・資料等に記載の条件等を踏まえたうえで、人件費その他諸経費等の支出面、施設使用料の収入面の積算の内訳がわかるように収支計画書に記載すること。

④ 指定管理料の対象は、施設、附属設備等の維持管理に要する経費とする。

⑤ 指定管理料の積算は、各年度において行うものとする。

ア) 修繕費については、年間 30 万円を管理経費に計上し提案するものとするものとし、指定管理料の精算時に年間 30 万円を下回る場合は精算対象とする。

イ) 施設使用料収入が見込額を下回った場合及び施設の修繕費が年間 30 万円を超える場合等の指定管理料の増額については、町と指定管理者が協議することとする。

(2) 自主事業に係る経費について

① 自主事業とは、法律及び条例等で認められた範囲で、指定管理者が施設内において自らの責任で行うもので、収入が支出を上回ることを前提とした事業とする。

この事業は指定管理業務に含まれないため、基本的には、委託料、施設使用料収入を充てることはできない。また、指定管理業務と自主事業は、それぞれ区分して経理すること。

ただし、指定管理者が行うイベント等のうち、特に施設の利用者拡大につながるイベントとして町が承認し協力して行う自主事業については、事業費に委託料を充てることができ、また、事業実施に伴うイベント参加費等についても指定管理者の収入とすることができる。

自主事業を行う場合は、事業計画書に記載すること。ただし、事業計画書において提案されたものであっても、内容によっては実施しないこと、又は内容を一部変更すること等を求める場合がある。

② 自主事業として行うことが可能な業務

売店、イベント等

(3) 指定管理者における収益

指定管理料は原則 5 年間、提案額を上回ることはないが、本町の見込額を上回った施設使用料収入の 50%を指定管理者の収益とする。

$(\text{施設使用料収入} - 900 \text{ 千円}) \times 50\% = \text{指定管理者の収益}$

※指定管理者の収益とならない施設使用料収入については、指定管理料の第 4 四半期支払額にて精算することとする。

※指定期間中に施設使用料単価が変更された場合は、見込額の変更を行う。

7. 応募資格等

指定管理者に応募することができる者は、公募の公告を行った日現在、商法上の会社、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（NPO 法人）、その他法人格を有する団体とし、次のすべてに該当するものとする。

(1) 公募の公告を行なった日現在、大阪府内に営業所、事業所、又は事務所を有すること。

(2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 に規定する一般競争入札の参加を制限されていないこと。

(3) 直近 3 年間の国税及び地方税を滞納していないこと。

- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、熊取町暴力団排除条例第2条の規定による暴力団密接関係者及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 施設の管理、運営を円滑かつ安定して実施できること。
- (6) 会社更生法又は民事再生法に基づき更正又は再生手続きをしている法人等でないこと。
- (7) 本指定管理者選定を行う選定委員の属する法人でないこと。
なお、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募する場合、次に掲げる事項に留意すること。
 - ア グループを構成する法人等を特定し、グループの名称及びグループ内で代表となる法人等を定めること。
 - イ 単独で応募した法人等は、グループの構成法人として応募できない。
 - ウ 複数のグループにおいて、同時に構成法人となることはできない。
 - エ 全ての構成法人が、上記（1）～（7）に該当すること。

8. 指定管理期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

9. 募集要項の配布

- (1) 配布期間 令和7年8月4日（月）から令和7年8月15日（金）
午前9時00分から午後5時30分まで（土・日・祝日は除く）
- (2) 配布場所 熊取町役場住民部産業振興課（熊取町役場東館2階）窓口で配布
電 話 072-452-6050（直通）
F A X 072-452-7103
電子メールアドレス sangyou@town.kumatori.lg.jp
ホームページアドレス <https://www.town.kumatori.lg.jp/>
※ホームページからもダウンロードすることができる。

10. 応募説明会の開催等

募集要項に関する説明会を以下のとおり開催する。なお、参加人数は、原則として1団体又は1グループにつき2名までとする。参加団体は、団体の名称、参加者の氏名をあらかじめFAX又は電子メールにより熊取町役場住民部産業振興課へ報告すること。また、募集要項に関する質問等は、以下のとおり受付・回答する。

（FAX番号及び電子メールアドレスは、前記9.（2）参照）

- (1) 開催日時 令和7年8月19日（火） 午前11時から
- (2) 開催場所 熊取町役場北館3階大会議室
- (3) 説明内容 申込方法、申請書類、指定管理者業務等の説明
- (4) 質問受付 質問は、令和7年8月26日（火）午後5時までに、熊取町役場住民部産業振興課まで文書で提出すること。（FAX、電子メール可）
- (5) 質問回答 全ての質問に対する回答をとりまとめ、令和7年9月1日（月）午

後 5 時まで、説明会に参加した全団体に F A X 又は電子メールで回答する。

11. 応募書類の受付

- (1) 提出方法 期間内に応募書類を直接窓口を持参すること。
※郵送での受付は行わない。
- (2) 提出期間 令和 7 年 9 月 2 日(火)から令和 7 年 9 月 16 日(火)まで
午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分まで(土・日・祝日は除く)
- (3) 提出場所 大阪府泉南郡熊取町野田 1 丁目 1 番 1 号
熊取町役場住民部産業振興課(熊取町役場東館 2 階)
- (4) 提出書類
 - ① 野外活動ふれあい広場指定管理者指定申請書(様式第 1 号)
 - ② 野外活動ふれあい広場指定管理者事業計画書(様式第 2 号)
 - ③ 野外活動ふれあい広場指定管理者収支計画書(様式第 3 号)
 - ④ 指定申請日の属する事業年度の応募者の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書等の経営状況を説明する書類
 - ⑤ 応募者の定款、規約その他これらに類する書類
 - ⑥ 応募者が法人の場合は、登記事項証明書、法人以外の団体の場合は、これに相当する書類
 - ⑦ 応募者の役員名簿
 - ⑧ 応募者の組織及び運営に関する事項を記載した書類
 - ⑨ 応募者の現に行っている業務の概要を記載した書類
 - ⑩ その他
 - ア) 応募者の法人税、消費税、法人事業税、法人住民税の納税証明書(過去 3 年間)
 - イ) 応募者の印鑑登録証明書(提出日において発行の日から 3 ヶ月以内のもの)
 - ウ) グループによる応募の場合、グループの名称、各構成団体の名称及び代表となる法人等の名称を明記した書類

※グループによる応募の場合、①の様式第 1 号の「団体名」にグループ名とグループ内で代表となる法人名等について記載すること。

※グループによる応募の場合、④～⑩までの書類は、全ての法人等について提出すること。
- (5) 応募書類の提出部数等
 - ① 提出部数 11 部(正本 1 部 副本(複写) 10 部)、電子データ 1 部
 - ② 提出様式 提出書類は、①～⑩を A 4 フラットファイ等製本。
電子データについては、PDF ファイル形式にて作成したものを DVD に保存し提出。
- (6) 応募にあたっての留意事項
 - ① 募集要項及び仕様書の内容に同意し、その内容を踏まえた具体的かつ詳細な提案を行うこと。

- ② 募集要項の説明会には、必ず参加すること。参加しない場合は応募できない。
- ③ 同一法人が複数の申請をした場合は失格とする。
- ④ 応募（提出）された書類に著しい不備があった場合は、失格とする。
- ⑤ 審査の公平性に影響を与える行為や、著しく信義に反する行為があった場合は、失格とする。
- ⑥ 応募（提出）された書類に虚偽の記載があった場合は失格とする。
- ⑦ 応募（提出）された書類は、理由にかかわらず返却しない。
- ⑧ 応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出すること。
- ⑨ 候補者が決定した後、応募（提出）書類は、熊取町情報公開条例で定めるところにより情報公開請求の対象となる。
- ⑩ 応募に際して必要な費用は、応募者の負担とする。

12. 選定方法及び基準

（1）選定方法

次のとおり指定管理者の候補者を選定する。

- ① 事務局（産業振興課）が提出書類に不備等がないか書類審査を実施
- ② 指定管理者選定委員会において、事業計画書等を用いた応募者によるプレゼンテーション及びヒアリング等を実施
- ③ 選定委員による採点を行い、合計得点が配点合計の 50%以上である申請者のうち、合計得点の一番高い応募者を指定管理者の候補者として選定（令和 7 年 10 月頃）

（2）選定基準

- ① 平等利用が確保されるような適切な管理ができること。
- ② 事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有していること。
- ③ 事業計画の内容が、ふれあい広場の設置目的及び効用を効果的・効率的に最大限発揮できるものであること。
- ④ 指定管理料が上限額以内であり、管理に係る経費を縮減できる見込みがあること。
- ⑤ 緊急時対策（防犯・防災・熱中症・感染症感染拡大予防対策）等、リスク管理が図られていること。

（3）選定結果の通知

- ① 書類審査後、プレゼンテーションの日程等について文書で通知する。
- ② 選定結果については、審査後文書で通知する。

なお、選定結果の概要については、町ホームページで公表する。このうち、指定管理者の候補者と次点者については、名称もあわせて公表する。

13. 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、指定管理者の候補者をふれあい広場の指定管理者とする旨の議案を令和 7 年熊取町議会 12 月定例会に提出し、その可決をもって行うものとし、指定の告示を行うものとする。

14. 協定及び準備期間

(1) 協定の締結

町と指定管理者は、指定管理料を含む経費に関することなど管理運営業務全般について、関係条例、規則、仕様書等に基づき、協議のうえ、指定管理期間中の「基本協定書」及び年度ごとの業務内容を定める「年度協定書」を締結するものとする。

(2) 準備期間等

基本協定書の締結日から令和8年3月31日までの間を開設準備期間とし、人員等の確保、組織体制の確立、備品の確認、施設の維持管理上必要な保守点検業務等の確認及び準備を行うものとする。なお、開設準備に要する費用は、受託者の負担とする。

15. 指定管理者の業務の実施及び履行責任

町は、指定管理期間中の指定管理業務の良好な管理状況を確保するため、その管理業務及び経理状況について報告を求め、実地に調査を行うものとする。

なお、指定管理業務が適正に行われていないと判断した場合、改善等の必要な指示を行い、改善されないときは、管理業務の全部又は一部の停止や取り消し措置をとることがある。

16. 町と指定管理者との業務の分担

町と指定管理者の主な業務分担は、次の「業務分担表」によるものとする。

業務分担表

項 目	指定管理者	熊取町
施設の管理運営（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、協働、自然環境保全、利用促進活動等）	○	
施設の維持管理（植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修・修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等）	○	△ （年間30万円を超える補修・修繕）
管理棟、倉庫内等の物品管理	○	
非常時における初動対応（待機連絡体制確保、自主的な情報収集、被害・避難状況調査及び報告、緊急応急措置、利用者の安全確保、避難者の誘導等）	○	（指示・協力）
災害復旧	（応急復旧）	（本格復旧）
大規模な施設・設備の整備（指定管理に際し必要となる、又は利用者の安全対策等のため必要となるもの）、施設改修	（施設・設備の整備、改修に必要な管理面の情報提供等）	○
包括的管理責任（管理瑕疵を除く。）		○

17. 町と指定管理者との責任の分担

【資料3 リスク分担表】（以下「分担表」という。）のとおりとする。ただし、分担表に定める事項に疑義がある場合又は、分担表に定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定する。

18. 指定の取り消し等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合、町は指定の取り消し、業務の全部又は一部の停止を命じることができる。その場合、指定管理者は町に応分の賠償をしなければならない。

なお、指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに町に報告すること。
- (2) 指定管理者が次の事項に該当し、町が指定取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部停止を命じた場合は、指定管理者に損害が生じて、町はその賠償の責めを負わない。
 - ① 指定管理の業務又は経理の状況に関する町の指示に従わないとき。
 - ② 指定管理者として認めるものとして適合しなくなったと町が認めるとき。
 - ③ 指定管理者が管理基準に準拠していないと町が認めるとき。
 - ④ その他、指定管理者による管理を継続することが適当でないと町が認めるとき。
- (3) 指定管理者の候補者が、協定締結までに次の事項に該当すると認められた場合は、町は協定を締結しないことがある。なお、この場合において、協定締結までに要した費用は、すべて指定管理者の候補者の負担とする。
 - ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
 - ② 財務状況の悪化等により、本事業の業務の履行が確実にないと認められるとき。
 - ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

19. その他の留意事項

(1) 管理業務の委託

指定管理者は、あらかじめ町が認めた場合は、業務の一部を指定管理者以外の者に委託、又は請け負わせることができるが、委託先は町と協議し決定することとする。なお、委託内容に変更が生じる場合も同様とする。

(2) 施設の管理等

指定管理者が利用者の利便性を高めるために、施設の改修、新規の備品の備え付け又は撤去をしようとする場合は、事前に町と協議し決定することとする。

(3) 周辺環境整備

ふれあい広場の目的を達成するためには、和田山等の環境形成も併せて必要なため、和田山等の雑木の伐採や下草刈り等の環境整備を行うこと。【資料4 周辺環境整備区域図】

(4) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、指定管

理者の負担により速やかに原状に回復しなければならない。

(5) 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間の始期までの間において、前施設管理者との業務の引継ぎを行うこととする。なお、当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける指定管理者等の負担とする。また、指定管理者は、指定期間終了時に引継ぎ書を作成し、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととする。

(6) 人権研修の実施

指定管理者は、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、年1回以上人権研修を行い、その内容を町に報告するものとする。

(7) その他の協議すべき事項

基本協定書及び年度協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町及び指定管理者双方が誠意をもって協議すること。

20. 問い合わせ先

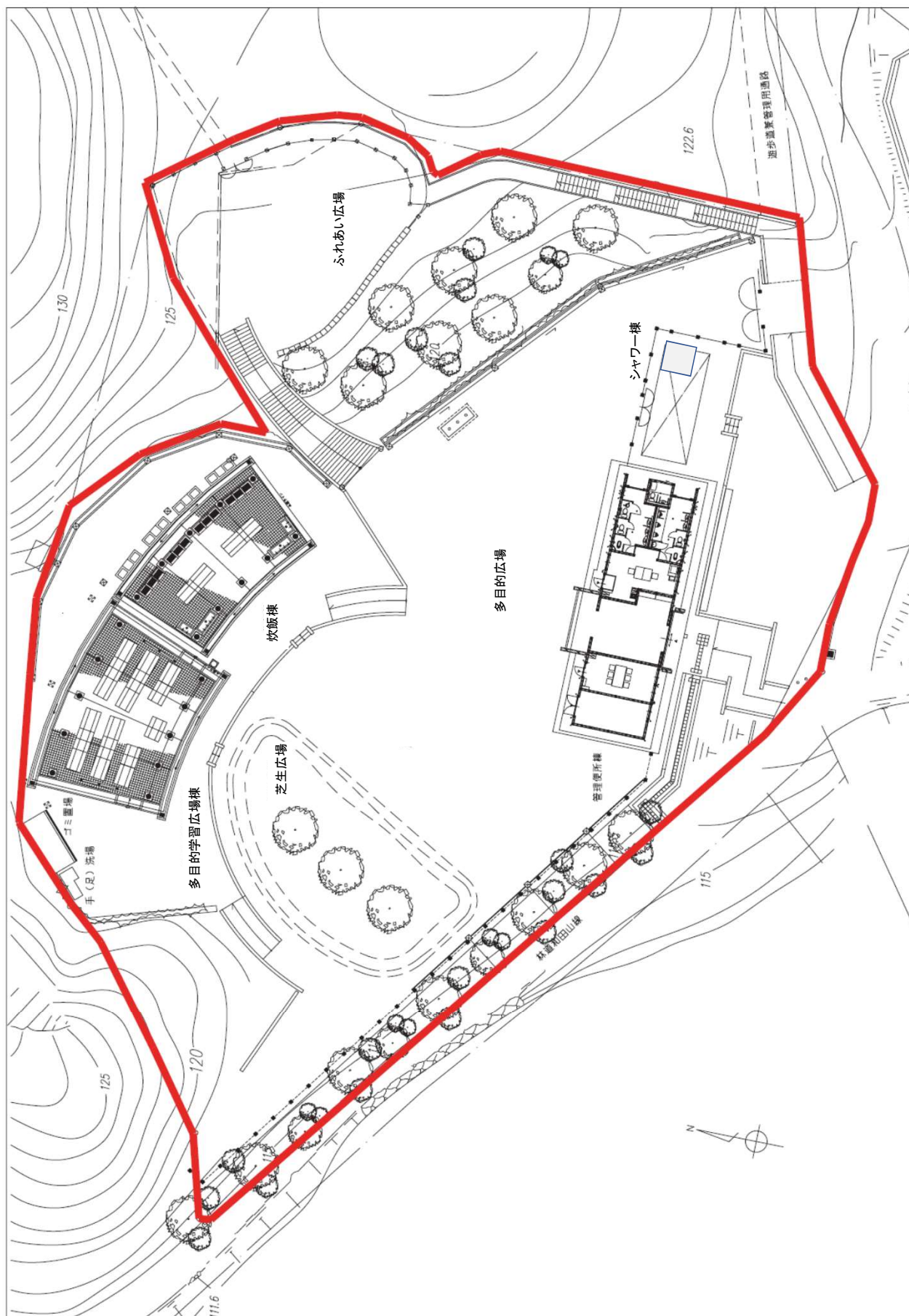
熊取町役場住民部産業振興課[担当：金子・藤本]

(熊取町役場 東館2階)

電 話 072-452-6050

F A X 072-452-7103

E-mail sangyou@town.kumatori.lg.jp



【資料 2】

指定管理料内訳

(単位：円)

収入の部	区 分		令和4年度 実績	令和5年度 実績	令和6年度 実績	改訂後 年間見込額	指定管理料 想定（5年分）	備考
	指定管理料		6,784,112	6,730,000	6,509,950	8,150,000	40,750,000	
	施設使用料		1,084,500	1,166,000	1,122,700	900,000	4,500,000	
	自動販売機電力収入		15,886	31,910	29,275	26,000	130,000	
	合 計		7,884,498	7,927,910	7,661,925	9,076,000	45,380,000	
支出の部	人件費		6,158,125	5,820,125	5,580,500	7,169,000	35,845,000	
	事務費	消耗品費	131,585	170,824	201,338	168,000	840,000	管理物品、事務用品等
		通信運搬費	134,614	116,275	133,520	129,000	645,000	電話代
	事業費	消耗工具什器費	85,572	106,406	140,540	111,000	555,000	
	施設管理費	光熱水費	492,500	450,454	505,449	483,000	2,415,000	電気料、水道料
		クリーニング費	129,054	128,780	95,761	118,000	590,000	
		清掃委託料	222,107	210,682	232,718	222,000	1,110,000	トイレ清掃
		衛生設備保守点検委託料	179,300	179,300	179,300	180,000	900,000	浄化槽保守点検
		警備委託料	132,000	132,000	132,000	132,000	660,000	機械警備委託料
		修繕工事費	166,517	398,800	312,730	300,000	1,500,000	
		保険料	20,080	20,080	20,420	21,000	105,000	損害賠償保険
		支払振込手数料	2,640	3,740	4,840	4,000	20,000	
		賃借料	30,404	49,002	36,000	39,000	195,000	自動車等借上料
		合 計	7,884,498	7,786,468	7,575,116	9,076,000	45,380,000	

※ 1 施設利用料については、3ヵ年平均の8割を計上

※ 1 人件費については、キャンプ利用日数を30日とし、令和6年度から伸び率（1%）を見込んで計算したものを計上

※ 3 修繕工事費については、募集要項に基づく300,000円を計上

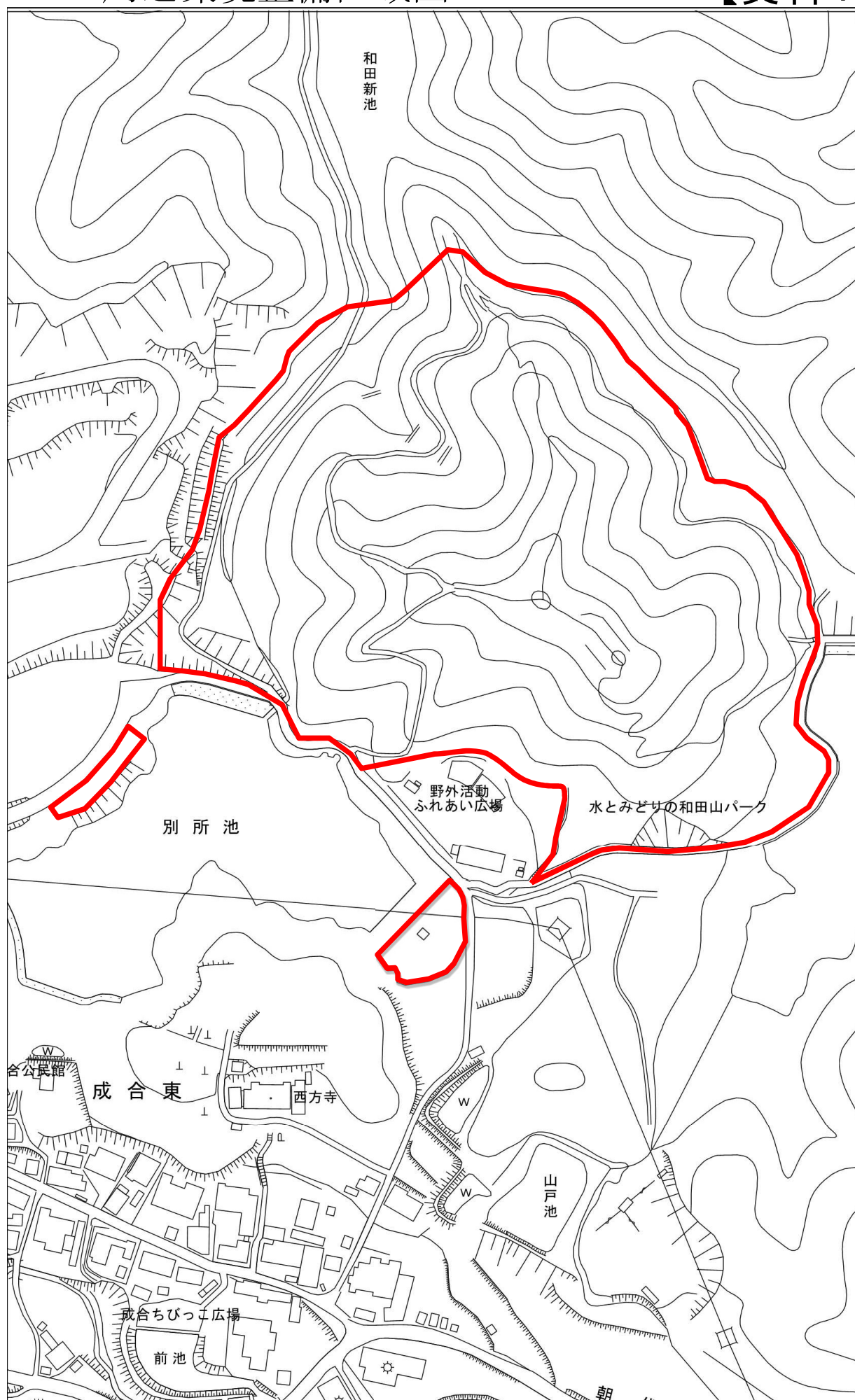
※ 修繕料は、支出項目としては計上せず指定管理者の予算内での対応とする。
修繕料で指定管理者が負担する額は年間300,000円とし、その額を超えるときは熊取町と協議する。

リ ス ク 分 担 表

段階	種類	責任分担の内容	負担者	
			熊取町	指定管理者
共通	法令等の変更	管理業務に特別の影響を及ぼす法令の制定、改正によるもの	協議事項	
		一般的な法令の制定、改正によるもの		○
	金利	金利の変動によるもの		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
	住民・利用者への対応	指定管理者が行う業務内容に関する住民及び施設利用者からの苦情・要望等の対応		○
		上記以外の事由によるもの	協議事項	
	安全性の確保・環境の保全	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
	第三者賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者（利用者を含む）に損害を与えた場合		○
		上記以外の事由によるもの	協議事項	
	事業の中止・延期	町の責任による遅延・中止	○	
		指定管理者の責任による遅延・中止		○
		指定管理者の事業放棄・破綻		○
	不可抗力	天災、暴動等による業務の履行不能	協議事項	
応募段階	応募コスト	応募コストの負担		○
	資金調達	必要な資金確保		○
準備段階	準備段階	管理業務の引継ぎコスト		○
維持管理運営	物価	物価、燃料費、光熱水費等の変動による経費の増加		○
	人件費	人件費の変動に伴う経費の増加	協議事項	
	施設、設備等の維持補修	施設、設備等の経年劣化による維持補修	○	
		経年劣化及び特定できない年間30万円以内の維持補修（年間30万円以上を超える場合は協議するもの）		○
		管理上の瑕疵によるもの		○
		施設の構造上の瑕疵によるもの	○	
		天災、その他不可抗力による施設、設備等の維持補修	○	
		法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改善が必要となった場合。）	○	
		法令改正により必要となった施設、設備等の維持補修（上記以外の場合）		○
	セキュリティ	管理業務上の瑕疵による情報漏えい、犯罪発生		○
		施設の構造上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	○	
	自主事業	自主事業実施に伴い発生が想定されるリスク		○
	市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振		○
業務終了	原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物件の原状回復に伴うもの		○
	業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ		○
	撤収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う撤収費用		○

※上記の責任分担表については、基本協定書の締結までに変更することがある。

※施設の欠陥に起因する事故であっても、町から指定管理者への注意喚起がなされていたにもかかわらず、安全対策を怠っていた場合は管理瑕疵とする。



野外活動ふれあい広場利用者数等一覧表

		令和4年度		令和5年度		令和6年度	
		利用者数	内キャンプ日数	利用者数	内キャンプ日数	利用者数	内キャンプ日数
4月	町内利用者	290		499		524	
	町外利用者	231		260		341	
	合計	521		759		865	
5月	町内利用者	492	6	588	8	469	8
	町外利用者	471		364		347	
	合計	963	6	952	8	816	8
6月	町内利用者	171	4	194	5	201	3
	町外利用者	166		130		144	
	合計	337	4	324	5	345	3
7月	町内利用者	836	5	294	2	409	5
	町外利用者	248		189		190	
	合計	1,084	5	483	2	599	5
8月	町内利用者	302	6	368	3	523	4
	町外利用者	227		174		123	
	合計	529	6	542	3	646	4
9月	町内利用者	73	5	311	5	229	3
	町外利用者	234		241		169	
	合計	307	5	552	5	398	3
10月	町内利用者	659	8	387	4	659	6
	町外利用者	172		99		239	
	合計	831	8	486	4	898	6
11月	町内利用者	366	9	455	7	276	5
	町外利用者	231		299		353	
	合計	597	9	754	7	629	5
12月	町内利用者	89		173		178	
	町外利用者	30		5		10	
	合計	119		178		188	
1月	町内利用者	95		123		17	
	町外利用者	26		21		8	
	合計	121		144		25	
2月	町内利用者	54		159		48	
	町外利用者	5		4		56	
	合計	59		163		104	
3月	町内利用者	214		104		181	
	町外利用者	201		220		45	
	合計	415		324		226	
合計	町内利用者	3,641	43	3,655	34	3,714	34
	町外利用者	2,242		2,006		2,025	
	合計	5,883	43	5,661	34	5,739	34

Ⅱ．業務仕様書

ふれあい広場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1．管理運営に関する基本的な考え方

ふれあい広場の管理運営については、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地方自治法、野外活動ふれあい広場条例（平成 19 年条例第 20 号。以下「条例」という。）及び野外活動ふれあい広場規則（平成 19 年規則第 22 号。以下「規則」という。）等を遵守し、施設の設置目的を達成するため住民サービスの向上に努めること。
- (2) 熱中症や感染症感染拡大予防対策などを含め、利用者の安全確保等リスク管理を十分に図ること。
- (3) 平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- (4) 施設・設備の適切な維持管理を行うこと。
- (5) 個人情報保護を徹底し、施設に関する情報は積極的に開示すること。
- (6) 管理運営経費の削減に努めること。
- (7) 利用者の人権を尊重し、その意見を管理運営に反映させ、満足度を高めていくこと。
- (8) 行政、地元自治会との連絡調整を十分に図ること。
- (9) 省エネルギー、省資源、減量・リサイクル等、環境への負荷の低減に努めること。

2．業務内容

- (1) ふれあい広場の使用許可等に関する業務

① 使用許可等業務

- ア) 条例第 13 条に規定する使用の許可
- イ) 条例第 14 条に規定する使用許可の制限
- ウ) 条例第 15 条に規定する使用許可の取消し
- エ) 条例第 19 条に規定する特別の設備等の承認

② ふれあい広場の利用に関する業務

- ア) 利用者に対し、施設や設備について利用説明をすること。
- イ) 施設等使用後の確認を行うこと。鍵の開け閉めは、指定管理者が行うこと。
- ウ) 緊急時の利用者の安全確保、誘導、通報など対応計画を作成し、緊急事態には的確に対応すること。
- エ) 利用者の急病等緊急時には的確に対応すること。
- オ) パンフレット、ポスターなどの掲示を許可判断すること。
- カ) 騒音等周辺住民生活に悪影響を及ぼさないよう、利用者に指導すること。
- キ) 利用者や住民から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、内容を町に報告すること。
- ク) 施設の衛生管理上から衛生対策を行うとともに、熱中症や感染症感染拡大予防対策などを含め、利用者の安全確保等リスク管理を十分に行うこと。

- (2) ふれあい広場の使用料の徴収等に関する業務

条例第 16 条により、使用料金制度を採用し、利用者がふれあい広場の使用に係る料金として支払う使用料は、本町の見込額及び見込額を上回った施設使用料収入の 50%を指定管理者自らの収入とする。なお、指定期間中に使用料単価を変更する場合がある。

- ① 条例第 16 条に規定する使用料の徴収、第 17 条に規定する使用料の減免及び第 18

条に規定する使用料の還付

※指定管理者において減免を行う場合、事前に町の承認を必要とする。

第 16 条使用料（野外活動ふれあい広場条例より）

使用料		満 3 歳～中学生	一般
宿泊 (1 人・1 泊)	町内	200 円	400 円
	町外	400 円	600 円
日帰り (1 人・1 泊)	町内	100 円	200 円
	町外	200 円	300 円
テント(1 張 1 泊)		800 円	

※指定管理期間中に条例の改正により、使用料単価を変更する場合がある。

② その他使用料に関する業務

公園施設を設置又は管理する場合の利用料金（都市公園条例より）

種別	単位	期間	利用料金
公園施設を設置する場合	1 平方メートル	1 年	3,800 円
公園施設を管理する場合	1 平方メートル	1 年	5,600 円

都市公園条例第 3 条第 1 項各号に掲げる行為をする場合の利用料金

種別	単位	期間	利用料金
第 3 条第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合	1 平方メートル	1 日	200 円
第 3 条第 1 項第 2 号に該当する場合	1 場所	1 時間	1,900 円
第 3 条第 1 項第 3 号に該当する場合	1 平方メートル	1 日	1,900 円

(3) ふれあい広場の維持管理に関する業務

① 施設の維持管理に関する業務

ア) 電気設備、給排水設備、消防設備、照明設備等の日常点検、定期点検、法定点検、保守点検管理等を実施し性能を維持すること。【別紙 1 野外活動ふれあい広場の施設等保守点検業務項目（年間）】

イ) 建築物及び付属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

ウ) 軽微な修繕業務を行うこと。

エ) 建築物及び付属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、手洗い場、机・椅子などの清掃・消毒等の日常清掃、定期清掃、定期消毒を行うこと。

オ) 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の妨げとならないように行うこと。

カ) 施設で発生する可燃・不燃及び資源ゴミは、事業系ゴミとして専門業者により収集・運搬処理を行うこと。

キ) 施設内の事故・盗難・破損等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全、利用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと

- ク) 開園時間以外の職員不在時も保安警備を行い、施設の保全に努めること。
- ケ) 施設内に設置されている設備等の安全点検及び維持管理を行うこと。

② 敷地内の除草業務

施設内の快適な環境を保つために、敷地内の草刈りを年2回以上行い、常に良好な状態を維持すること【別紙2 野外活動ふれあい広場年間管理数量表】

その他、安全対策、利用者対策、周知等については、指定管理者で行うこと。

③ 敷地内の樹木、花壇等の植栽管理業務

敷地内にある樹木等の剪定を年1回以上行うこと。また、消毒等を定期的に行い、常に良好な状態を維持すること。【別紙2】

④ トイレ・シャワー施設の維持管理業務

ア) 利用等に支障がないように維持・管理に努めること。破損、排水詰まり等が発生した場合、軽微なものについては修繕すること。

イ) 消耗品は常に点検し補充すること。

ウ) 利用者に不快感を与えることのないよう、日常管理に努めること。

エ) 清掃時間・頻度は利用者の利用の妨げとならないように配慮すること。

⑤ 施設・設備機器の保守点検管理等業務

施設等の法定点検及び保守点検管理等の業務を行うこと。【別紙1】

⑥ 利用者の安全確認業務

感染症感染拡大予防対策の観点も含め、すべての施設利用者が、安全に利用できるよう、施設内の巡回など常に必要な安全確認を行い未然に事故防止に取り組むこと。

⑦ 備品等管理業務

ア) 指定管理者は、町の所有する物品等について、会計規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。

イ) 消耗品は、必要に応じ指定管理者で補充すること。

ウ) 町が所有する備品等については、指定管理者に貸与するものとし、備品の処分による補充は町と協議するものとする。【別紙3 野外活動ふれあい広場貸与物品等一覧表】

エ) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう工作物及び備品の管理を行うとともに、不具合が生じた工作物及び備品については指定管理者の業務の範囲内で修繕に努めること。

⑧ モニタリング

指定管理者は利用者に対して、施設を利用した動機、頻度、満足度等に関するアンケートを行うこと。なお、アンケート実施にあたっては、町と内容について協議を行い、承認を得たうえで行うこと。また、随時分析を行い、利用者のニーズを把握したうえで、施設の管理運営に反映させること。

⑨ その他ふれあい広場の設置目的を達成するために必要な事項

ア) 施設の維持管理に伴う維持・補修ならびに利用者からの苦情・要望については、指定管理者が窓口となり責任をもって対応すること。なお、施設の改築等が必要な場合については、熊取町が窓口となり、お互いに協力して良好な施設の維持管理に努めること。

イ) 随時作業については、次の内容で毎日行うこと。

- i. 施設利用に係る注意放送（使用方法、使用時間及び使用中止等）
- ii. 施設内パトロール（目視による施設等の確認）、日常点検表の作成
- iii. 使用状況の確認・指導

- iv. 施設内の清掃、消毒（建築物内の設備等）
 - v. 利用者の案内、指導等
 - vi. 植栽への散水
 - vii. 除草
 - viii. 案内放送
- ウ）施設等の点検は関連法令等を遵守し、補修の必要があれば、その都度早急に補修するものとする。また、補修に日数を要するときは、安全対策を十分行い対処すること。
- エ）施設内照明灯等の電球交換等、消耗部品の交換及び小規模の修繕は指定管理者の費用負担とする。大規模の修繕又は各施設本体の経年劣化によるものについては町と指定管理者で協議する。
- オ）拾得物については台帳を作成し、適切に管理すること。
- カ）施設内に不法投棄があった場合、貼紙等を行い投棄者に撤収を促し、投棄者が現れない場合は指定管理者において処分すること。また、再発防止対策を考え対処すること。
- キ）施設内での事故や不測の事態が起こったときは、応急処置及び救急車の要請等適切な対応を行い、すみやかに町に報告すること。
- ク）危険な行為による事故防止及び迷惑行為防止のために利用指導等を行うこと。
- （４）その他、ふれあい広場管理、運営に関して町が必要と認める業務
- ① 自主事業
施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又はサービスの向上につながる事業を自主事業として積極的に提案し実施すること。
 - ア）イベント等に係る臨時的なもの
（例）各種イベントの開催・誘致
飲食店等の誘致等
 - イ）利用者拡大につながるもの
指定管理者が行うイベント等のうち、特に施設の利用者拡大につながるイベントとして町が承認し協力して行う事業。なお、当該事業を行う場合、事業費に委託料を充てることができ、また、事業実施に伴うイベント参加費等（施設使用料を除く）についても指定管理者の収入とすることができる。
 - ② その他管理運営上必要な業務
 - ア）来園者数の台帳の作成（毎日）
 - イ）その他町が指示する業務
 - ③ 事件事故及び災害発生時等の対応
利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人が発生した場合は、救急搬送するなどの迅速な対応を行うとともに、早急に事故報告書により事故の状況・対応等を町に報告すること。
自動体外式除細動器（ＡＥＤ）を施設内に１基設置しているが、常時使用できるよう、日常点検に加え年１回点検を行うこと。
緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。
消火器の定期点検を行い、使用期限が過ぎたものについては交換もしくは薬剤の詰め替えを行うこと。

3. 管理運営に関する業務の基準

(1) 管理運営に関する事業計画書の作成

指定管理者は、指定期間内において、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町に提出すること。ただし、初年度の管理運営に関する事業計画書については基本協定書の締結日から令和8年3月31日までの準備期間に町に提出すること。また、作成にあたっては、町と調整のうえ作成すること。

(2) 業務日誌の作成

指定管理者は、業務日誌を作成し、町が求めるときは閲覧に供すること。また、必要事項は月次報告書に記載すること。

(3) 収支経理簿の作成

指定管理者は、業務に関する収支経理簿を作成し、町が求めるときは閲覧に供すること。

(4) 事業報告書の作成

① 指定管理者は、毎年度の終了後30日以内に、ふれあい広場に関する事業報告書を作成し、町に提出すること。主な内容は次のとおりであるが、詳細については町と指定管理者で締結する基本協定書で定める。

ア) 管理業務の実施状況及び利用状況

イ) 施設利用料金等収入の実績

ウ) 施設管理に係る経費の収支状況

② 指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに町に提出すること。

主な内容は次のとおりであるが、詳細については町と指定管理者で締結する基本協定書で定める。

ア) 保守点検の報告

イ) 備品修繕・廃棄の報告

ウ) 施設利用状況、人数、施設利用料金等の収入状況

エ) 利用者等からの苦情とその対応状況

オ) その他必要事項

4. 業務を実施するにあたっての特記事項

(1) 業務報告の聴取

① 町は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他の報告書により、指定管理者が適正かつ確実なサービスを提供し、また、履行内容及び報告書等の具体的な内容が、要求水準を満たしているかについて確認する。

② 町は、必要があると認めるときは、指定管理者に対し、事前に通知したうえで管理業務及び経理状況等に関し、説明を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

(2) この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務内容等について定めがない事項又は疑義が生じた場合については、町と指定管理者で協議し決定する。

5. 問い合わせ先

熊取町役場住民部産業振興課【担当：金子・藤本】

(熊取町役場 東館2階)

電話 072-452-6050

FAX 072-452-7103

E-mail sangyou@town.kumatori.lg.jp

野外活動ふれあい広場の施設等保守点検業務項目（年間）

業務名	業務内容	法定点検	自主点検	実施頻度	備考
浄化槽点検業務	槽内及び装置点検保全、消毒剤補充、放流水水質検査を行い、点検票を作成する。		○	年 1 回 町と協議	衛生設備清掃点検 余剰汚泥引抜 活性炭交換 カキ殻交換
管理棟・炊飯棟・多目的学習棟・シャワー棟・薪木収納庫・多目的広場・ふれあい広場・芝生広場・その他施設清掃業務	日常清掃管理を行い、点検表を作成する。		○	随時	
消 火 器 点 検	内部及び機能点検を行い、薬剤詰替については有効期限内に実施し、点検票を作成する。		○	年 2 回	

野外活動ふれあい広場年間管理数量表

名称	種目	頻度	備考
除草作業	機械除草	無	夏・秋
	人力除草	適時	
植木管理業務	剪定	年 1 回以上	
	消毒	適時	
	植木灌水	年間を通して	
	植込等巡回管理	適時	
害虫駆除	桜消毒	年 2 回以上	夏・秋
清掃業務	園内清掃	適時	
	便所清掃	適時	
	トイレットペーパー	適時	
	一般廃棄物処理	適時	
周辺環境整備	機械除草	年 2 回以上	夏・秋

本表は年間を通して行う清掃管理や、植物等管理に関する数量を示しているものであり、本表で示す内容と同等以上の維持管理を行うこととする。

野外活動ふれあい広場貸与物品等一覧表

名称	数量		備考	管理区分	
				(指)	(町)
片袖机	2	個		○	×
事務イス	3	個		○	×
ホワイトボード	1	個		○	×
保管庫（金庫）	1	個		○	×
複写機（複合機）	1	個		○	×
電話機（FAX 付）	1	個		○	×
パウチ	1	台		○	×
AED	1	台		○	×
長机	4	台		○	×
パイプ椅子	24	台		○	×
アングル棚	3	台		○	×
石臼	1	台		○	×
木製臼台	1	台		○	×
杵（大）	2	本		○	×
杵（小）	2	本		○	×
せいろセット	2	台		○	×
羽釜カン無し	2	台		○	×
かまど	2	台		○	×
三重バーナー	2	台		○	×
餅箱（プラスチック）	1	個	3段（体3＋蓋1）	○	×
アルミ打ち出し料理鍋（大）	7	個	390W（アルミ蓋）	○	×
アルミ打ち出し料理鍋（小）	7	個	330W（アルミ蓋）	○	×
ヤカン	5	個	5L*5個＋10L*2個	○	×
ボウル	10	個		○	×
包丁	14	本		○	×
バーベキューコンロ	10	台		○	×
ワイヤレスアンプ	1	台		○	×
ハンド型ワイヤレスマイク	2	本		○	×
バンドソウ	1	台		○	×
ベルトディスクサンダー	1	台		○	×
コードリール	1	台		○	×
ブロアバキューム	1	台		○	×
作業台	2	台		○	×

折りたたみ式ベッド	3	台		○	×
ベッドメイキングセット	3	式		○	×
野外テーブル	3	台		○	×
テント	5	張		○	×
インナーマット	5	枚		○	×
6人用テーブルセット	6	台		○	×
物置	3	棟		○	×
担架	1	台		○	×

【参考資料 1】

野外活動ふれあい広場指定管理者選定基準配点表

	選定基準	選定のポイント	配点	
1	平等利用が確保されるような適切な管理ができること	(1) 利用者の平等な利用が確保されているか 高齢者・身体障がい者等への配慮がなされているか (2) 利用者ニーズの把握方法やそのニーズを反映させる仕組みは適切なものか (3) 利用者とのトラブルの未然防止・対処法は適切か	5 点 5 点 5 点	15 点
2	事業計画に沿った管理を安定して行う能力及び財務基盤を有していること	(1) 職員の配置計画、研修計画は適切なものか (2) 財務状況は健全か (3) 類似施設の運営実績、経営規模、事業規模、組織規模等は十分なものか	5 点 5 点 5 点	15 点
3	事業計画の内容が、野外活動ふれあい広場の設置目的及び効用を効果的・効率的に最大限発揮できるものであること	(1) 野外活動ふれあい広場の設置目的を最大限に発揮するため、効率的かつ効果的に業務実施するための方策及び利用者サービスを向上させるための方策は十分なものか (2) 自主事業計画の内容は適切か (3) 地域住民や関係機関との連携は図れているか (4) 施設・設備の管理は適切なものか	5 点 15 点 5 点 5 点	30 点
4	管理に係る経費を縮減できる見込みがあること	(1) 収支計画が適切、かつ経費縮減のための取組みが適切なものか (2) 指定管理料の提案価格	5 点 15 点	20 点
5	緊急時対策等（防犯、防災、熱中症、感染症拡大対策など）のリスク管理が図れていること	(1) 防犯、防災、その他緊急時の安全対策等、リスク管理は適切なものか (2) 熱中症、感染症拡大予防対策は適正なものか (3) 個人情報の保護措置・情報公開に係る措置は適切か	5 点 5 点 5 点	15 点
6	その他	(1) 環境問題への取組みを含め、その他項目で特筆すべき内容があるか	5 点	5 点
				100 点