

高浜町青葉山健康長寿の里
指定管理者募集に係る業務仕様書

令和 7 年 9 月

目 次

1	目的	3
2	管理運営に関する考え方	3
3	管理の基準	3
4	従業員の配属・選任	4
5	業務の内容	4
6	経費等について	6
7	貸出備品等管理業務	6
8	その他	6

高浜町青葉山健康長寿の里指定管理者募集に係る業務仕様書

高浜町青葉山健康長寿の里（以下「健康長寿の里」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 目的

高浜町青葉山健康長寿の里の業務仕様書は、高浜町青葉山健康長寿の里の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び同施行規則（以下「規則」という。）並びに高浜町青葉山健康長寿の里指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、健康長寿の里を管理運営するにあたり、次の項目に沿って行うこと。

- （１）利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- （２）常に善良な管理者の注意を持って安全な施設管理に努めること。
- （３）キャンプ客、登山客などへ積極的にアプローチし、施設利用者の増加を図ること。
- （４）町と密接に連携を図りながら施設運営を行うべく、事前・事後の円滑な連絡調整を行うこと。
- （５）薬草栽培事業を積極的に推進し、施設運営に取り入れること。
- （６）町内の観光団体等と連携した取り組みを実施すること。
- （７）青葉山周辺に存在する文化的建造物やサイクリングロードなどの地域資源を積極的に活用し、自らが実施主体となり、青葉山を中心とした総合的な事業展開を行うこと。
- （８）町の政策に関する行事には積極的に参加すること。
- （９）職員の採用については地元雇用に配慮すること。
- （１０）利用者に関する個人情報の管理については、高浜町個人情報保護条例に準拠すること。
- （１１）条例、施行規則、その他関係法令の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。

3 管理の基準

- （１）利用時間（案）※最終の利用時間は町と指定管理者の協議により決定

区分	利用時間等
ビジターセンター	午前８時３０から午後５時００まで
休憩所及び販売所	午前１０時００から午後５時００まで
管理棟	午前８時３０分から午後５時００分まで
キャンプ施設	午前８時３０分から午後５時００分まで

シャワー棟	午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分まで
山野草・薬草園	午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分まで

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、利用時間については変更が可能ですが、その場合はあらかじめ町長の承認を受けること。

(2) 休館日

指定管理者が管理運営上必要のある場合は、町長に申し出るものとする。

(3) 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いについては、高浜町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年条例第 20 号）第 10 条の規定を遵守すること。

4 従業員の配属・選任

(1) 従業員の配属

指定管理者は、管理業務を的確に行うため、適切な従業員を配置することとし、予算の範囲内で指定管理者の責任において実施してください。

(2) 従業員に対する責任

指定管理者は業務処理にあたる従業員に対する労働関係法令にすべての責任を負うものとします。

(3) 就業規則の遵守

指定管理者は、指定管理者の就業規則により従業員を就業させるものとします。

(4) 従業員の健康管理

指定管理者は、従業員に年 1 回以上の定期健康診断を受けさせるものとし、保健所の指示の下に全従業員の健康管理に努めてください。

5 業務の内容

管理運営については、条例及び規則に基づく管理運営を行い、その他施設の設置目的を達成するため必要な事業を実施するものとします。

又、指定管理者は円滑な業務遂行のため、常に高浜町と事前・事後の連絡調整を密に行ってください。

(1) 施設運営に関する業務

ア ビジターセンターに関する業務

- ・登山客の受け入れ（入山届管理、休憩所運営）を常時行うこと。
- ・ウェブサイト等を活用して登山情報の発信、更新を毎週行うこと。
- ・登山ガイドの申込を常時受け付けること。（厳冬期を除く）
- ・シャワー棟を活用し登山客の集客向上に努めること。

イ 飲食及び物販に関する業務

- ・四季に応じた薬膳に関するメニューを提供すること。
- ・登山客向けの商品、キャンプ客向けの商品等を取り扱い、集客に努めること。

ウ 薬草及び薬膳に関する業務

- ・当該施設内で薬草、ハーブを数種類栽培し、施設運営に活用すること。
- ・各種運営業務において常に薬草事業に関する情報発信に努めること。
- ・薬草及び薬膳に関する取り組みについては、必ず事前に町と連絡調整を行った上で実施すること

エ キャンプ場運営に関する業務

- ・シャワー棟を活用し、キャンプ利用者の集客向上に努めること。

オ イベント運営に関する業務

- ・指定管理者が実施主体となり、薬草事業と関連付けて実施すること
- ・登山客向けのイベントを年数回行うこと。
- ・キャンプ客向けのイベントを年数回行うこと。
- ・夜間観光イベントを年数回行うこと。
- ・薬草の収穫及び加工体験イベントを地域の薬草栽培者と連携して年数回行うこと。
- ・その他、指定管理者の創意工夫に溢れるイベントを年数回行うこと。

カ その他町長が必要と認める業務

キ その他付随するサービス提供業務

(2) 維持管理に関する業務

指定管理者は、建築物・設備及び敷地内の機能や環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務及び付属物等の維持管理業務（日常点検・法定点検・定期点検等）を行うこと。

軽微な場合を除き、建物の不具合を発見した場合には、速やかに町に報告すること。

ア 受水槽・高架水槽清掃及び水質検査

イ 消防設備保守点検

ウ 衛生害虫駆除

オ 電気設備保安業務

カ その他付随する維持管理業務

(3) 警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために警備業務を行うこと。

ア 施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために警備業務を行うこと。

イ 部外者の出入り状況の確認、利用者への鍵の受け渡し、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行うこと。

ウ 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

エ 防火管理者を設置すること。

(4) 清掃業務

指定管理者は本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。なお、清掃は出来る限り利用者の妨げにならないように実施すること。

ア 日常清掃

イ 定期清掃

(5) 事業報告

ア 毎月業務終了後、実績報告書を翌月の10日までに提出すること。

イ 指定管理者は、高浜町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第5条の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、提出すること。

ウ その他高浜町が必要とする報告書を提出すること。

(6) 地域の観光振興及び地域との連携に関する業務

指定管理者は、町および近隣地域の関係機関との連絡調整を図り、地域の観光振興について最大限の協力を行うこと。

常に周辺観光地や観光施設等の最新情報を入手、整理し、電話での問い合わせに対しても観光案内を行うこと。また観光協会や中山区（里山エリア管理団体）との連携を図り、誘客のための共同企画を実施するなど、利用促進につながる取り組みに参画すること。

(7) その他業務

ア 施設の管理上必要となる施設の修繕については、以下のとおり対応する。

- ☐ 建築物の修繕・・・天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに帰すことのできない修繕の経費は町が負担する。町、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものについては協議の上それぞれの負担額を決定する。
- ☐ 設備機器・備品の修繕・・・指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なものを除き、指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は町が負担するものとする。

6 経費等について

施設の管理運営に関する経費については、すべて指定管理者の負担とします。

ただし、大規模修繕については、町と事前協議することとします。

7 貸出備品等管理業務

- (1) 指定管理者は、利用に支障を来たさないよう備品を管理してください。
- (2) 備品のうち消耗品については指定管理者が負担してください。
- (3) 指定管理者が管理する町の備品について、更新が必要な場合は町に報告してください。

8 その他

- (1) 本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と町でその都度協議することとします。