

由布市城ヶ原農村公園指定管理運営業務仕様書

本書は、由布市城ヶ原農村公園（以下「城ヶ原農村公園」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、由布市が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び基準等を示すものである。

目次

- 第1 施設の基本方針
- 第2 管理施設の概要
- 第3 管理施設の指定期間
- 第4 指定管理者が行う業務の範囲等
- 第5 管理運営業務の基準
- 第6 施設等の維持管理及び修繕に関する業務の基準
- 第7 利用の受付、許可及び案内に関する業務の基準
- 第8 利用促進に関する業務の基準
- 第9 その他管理運営に必要な業務の基準
- 第10 リスクの分担
- 第11 協定事項
- 第12 その他
- 第13 申請の際に提出する書類等
- 第14 問い合わせ先

第1 城ヶ原農村公園の基本方針等

1 城ヶ原農村公園の設置目的

市民の健康増進や生活に潤いと安らぎを与え、水辺の空間利用として人と人とのふれあいのある交流の場を供することを目的とする。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。

指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要があり、城ヶ原農村公園を管理運営するに当たっては、次の事項に留意して円滑に実施する。

なお、由布市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、由布市城ヶ原農村公園条例（平成18年条例第43号。以下「条例」という。）、の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 由布市個人情報保護条例（平成17年条例第11号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利なあるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮

- した管理を行うこと。
- (7) 由布市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 管理施設の概要

- (1) 施設の名称 由布市城ヶ原農村公園
- (2) 施設の所在地 由布市庄内町柿原1番地
- (3) 施設の概要
- | | |
|------|---|
| 建設時期 | 平成8年6月（ログハウス：平成13年3月） |
| 敷地面積 | 17,230 m ² |
| 主要施設 | 管理棟・オートサイト・ログハウス・芝公園
河川プール（大・小）・トイレ・温泉施設
（別記1位置図及び平面図等を参照のこと） |
| 建設費 | 6億5千万円 |

第3 管理施設の指定期間

指定管理者が城ヶ原農村公園の管理を行う期間は、令和5年4月1日から令和9年3月31日までの予定。この指定の期間は、議会の議決により確定することになるので留意すること。

なお、指定の期間内であっても、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

第4 指定管理者が行う業務の範囲等

- 1 城ヶ原農村公園の管理運営業務
- 2 城ヶ原農村公園の施設等の維持管理及び修繕に関する業務
- 3 城ヶ原農村公園の利用の受付、許可及び案内に関する業務
- 4 城ヶ原農村公園の利用促進に関する業務
- 5 その他城ヶ原農村公園の管理運営に必要な業務
- 6 留意事項

- (1) 管理運営業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、市の承認を受けたうえで、専門の事業者へ委託することは可能である。
- (2) 事業の評価結果等により、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。
- (3) 市長のみの権限に属する事務は、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第7項）、審査請求に対する裁決（地方自治法第244条の4）等法令により定められているものである。
- (4) 新たな土地の貸借に係る手続は市が行い、賃料等は発生しない。

第5 城ヶ原農村公園の管理運営業務の基準

1 関係法令等の遵守

指定管理者が管理運営を行うにあたり、次の事項を遵守すること。

- (1) 関係法令及び条例を遵守し、適正な管理を行うこと。
- (ア) 由布市城ヶ原農村公園条例
- (イ) 由布市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「指定手続条例」という。）、同条例施行規則
- (ウ) 由布市行政手続条例

- (エ) 由布市情報公開条例
- (オ) 由布市個人情報保護条例
- (カ) 地方自治法
- (キ) 行政不服審査法、行政事件訴訟法
- (ク) その他関連する法令

2 施設の利用規程の作成

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、由布市に報告すること。

3 組織及び人員配置

指定管理者は、管理運営に必要な体制を整え適正な人員を配置すること。

(1) 配置人員等

- (ア) 城ヶ原農村公園の利用に関する受付（利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等）、客室業務、施設設備管理業務に従事するために必要な業務執行体制を確保すること。
- (イ) 労働基準法等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (ウ) 支配人相当職を1名配置すること。
- (エ) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- (オ) 設備技術者は、城ヶ原農村公園の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(3) 緊急時等の対応

火災時における避難誘導訓練等の緊急対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、訓練を行うこと。

4 利用料金の設定、徴収及び管理経費

(1) 利用に係る料金

- (ア) 指定管理者は、市条例で規定する基準額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、市長の承認を得て、城ヶ原農村公園の利用料金を設定すること。
- (イ) 利用料金を変更する場合は、施設の仮予約又は利用承認をした利用者に対しての説明や、新料金の施行にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。
- (ウ) 条例で定める利用料金

区分	料金	備考
管理費	1人 410円	
オートキャンプ	1泊 2,090円	1区画
テント持込み	1人 200円	
テント	1張1泊 1,570円	5人用
キャンピングカー	1泊 2,610円	
ログハウス	1泊 5,230円	
多目的屋内施設	1スパン 1,040円	昼・夜の2段階分け

	全棟	3, 140円	昼(9:00~16:00) 夜(17:00~8:00)
--	----	---------	--------------------------------

(エ) 入湯税の税率と課税免除

区分	料金	備考
宿泊基本料金 4,001円(消費税別) 以上	150円	入湯税の課税免除 ①年齢12歳未満(小学生まで)
宿泊基本料金 4,000円(消費税別) 以下	100円	②共同浴場または一般公衆浴場に入湯するもの ③修学旅行等を目的として引率される高校生及び中学生
宿泊を伴わない入浴客	70円 ※利用料金400円(消費税別)以上の場合のみ徴収	※③については課税免除の申請が必要

(2) 利用料金の徴収

- (ア) 指定管理者は、施設の利用許可に係る利用料金の収入を自己の収入として徴収すること。
- (イ) 利用料金の前納又は後納等その徴収方法については、指定管理者において定めること。
- (ウ) 指定管理者が利用料金を還付又は減免しようとする場合には、事前にそれぞれの基準を作成し市長の承認を得ること。減免にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (エ) 指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座と別の口座で管理するものとする。
- (オ) 原則として、生じる剰余金について、市への納入義務はないものとする。

(3) 管理に要する経費

指定管理者は、利用料金収入及びその他の収入により管理運営することとする。

由布市からの管理委託料はないものとする。

5 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支計画書を作成し、由布市へ提出すること。また、作成に当たっては由布市と調整を図ること。

6 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、指定管理業務が開始したら、毎年度終了後4月末までに事業報告書を由布市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。

詳細については、由布市が指定管理者と締結する協定で定める。

- (ア) 当該年度の管理業務の実施状況報告書
- (イ) 当該年度の管理に係る収支決算書

- (ウ) 当該年度の団体の経営状況を説明する書類(収支(損益)計算書、貸借対照表、財産目録等。)
- (2) 業務報告書
指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月の10日までに由布市に提出すること。報告書の詳細は由布市が指定管理者と締結する協定で定める。
なお、項目については施設利用の状況、利用料金の収入状況、利用者からの苦情とその対応状況、その他必要事項を含むものとする。
- 7 事業評価業務**
- (1) 指定管理者は、利用者アンケート等により利用者満足度調査を行い、管理運営に反映させるよう努めること。
- (2) 施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、由布市に提出すること。なお、事業の評価結果等により指定管理者の業務が基準を満たしていないと由布市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消されることがある。
- 8 緊急時の対応**
- (1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には適切な対応をするとともに速やかに由布市に報告すること。
- (2) 城ヶ原農村公園の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には適切な対応をするとともに速やかに由布市に報告すること。
- 9 諸検査の実施** (関係法令等で必要と認められる場合)
温泉法第18条第3項の規定に基づき、温泉成分の定期的な分析(10年ごと)の実施とその結果を踏まえた掲示内容の変更を行うこと。
- 10 関係機関との連絡調整**
指定管理者は、市のほか地域の関係機関との連絡調整を図ること。
- 11 指定期間終了後の引継ぎ業務**
- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に次期指定管理者の指定期間に係る利用許可に伴う利用料の引渡し、及び施設の使用予約に関しては遺漏がないよう十分注意すること。
- 12 文書の管理・保存**
指定管理者が、指定管理者としての業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、由布市文書管理規程に基づいて、別途指定管理者において規程を定め、適正に管理・保存すること。
なお、指定管理期間終了時には、市の指示に従って引き渡していただくこととする。

第6 城ヶ原農村公園の施設等の維持管理及び修繕に関する業務の基準

指定管理者は、城ヶ原農村公園の施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、城ヶ原農村公園を適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに由布市に連絡すること。

原則として見積額1件30万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については協定書で定める。

2 設備機器の保守管理業務

- (1) 設備機器の法定点検及び初期性能機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。原則として見積額1件30万円未満の修繕については、指定管理者の負担とする。
- (3) 設備機器の保守点検業務に要する経費は指定管理者の負担とする。

3 備品等管理業務

- (1) 指定管理者は、由布市の所有する物品について、由布市財産規則（平成17年規則第53号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品について、原則として見積額1件30万円未満の修繕については、指定管理者が修繕を行うこと。
- (3) 指定管理者が管理する由布市の物品について、更新が必要な場合は、由布市に報告すること。

4 設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼働にあたっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

5 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公供施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

- (1) 日常清掃業務
清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にしたうえで、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- (2) 定期清掃
日常的清掃では実施しにくい個所の清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度に応じた定期清掃を行うこと。
- (3) 周辺清掃
施設周辺及び駐車場の草刈等を定期的に行うこと。

6 保安警備業務

- (1) 城ヶ原農村公園の防犯、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を確保した保安警備業務を行うこと。
- (2) 城ヶ原農村公園においては、部外者の出入状況の確認、閉館時の施錠、不審者の発見及び進入阻止等を行うこと。
- (3) 警備日誌を作成すること。

- (4) 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。
 (5) 防火管理者を設置すること。

7 修繕費等の経費負担区分

項 目		由 布 市	指定管理者
施設の改修、設備・備品の更新		○※	
施設・設備・備品の修繕	大規模なもの	○※	
	その他		○
設備機器の保守点検			○
消耗品の更新			○

※必要に応じて、市の予算の範囲内で行う。

8 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定、検査、調査等）を作成し、由布市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設管理計画に反映させること。

9 施設等整備不良による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償すること。

10 その他の業務

- (1) 上記に定めるものの他、維持管理に必要な業務内容は別記2（施設概要・備品等）に定めるとおりとする。
 (2) 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、由布市等の求めがあったときには閲覧に供すること。

第7 城ヶ原農村公園の利用の受付、許可及び案内に関する業務の基準

1 利用期間

城ヶ原農村公園（オートキャンプ場関連の施設等）の利用期間は、毎年4月1日から10月31日までの期間とする。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて利用期間を変更することができる。

2 休業日

オートキャンプ場関連の施設等は、原則上記以外の期間を休業日とする。ただし、指定管理者は、必要な場合は市長の承認を受けて休業日を変更することができる。

3 利用の受付、許可

- (1) 受付・許可等については城ヶ原農村公園で行うこと。
 (2) 利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用の取消し、利用料金の還付手続等を行うこと。
 (3) 受付は開館時に行うこと。
 (4) 施設の利用申込は原則として先着順とし、使用の承認にあたっては、平等な利用を確保すること。
 (5) 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

- (6) オートキャンプ場の予約等については、ウェブ上で行えるようシステムの導入を行うなど、積極的に検討すること。

4 施設の利用の制限に関する事項

条例等で規定している場合は、その条文により指定管理者は利用の許可をしないことができる。

5 施設の案内

- (1) 指定管理者は、城ヶ原農村公園の利用の手引きを作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。
- (2) 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- (3) 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を由布市へ報告すること。

6 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

利用者の申請に基づき、必要な備品や設備が円滑に利用できるよう指導、助言等の支援を行うこと。

第8 城ヶ原農村公園の利用促進に関する業務の基準

1 広報及び地域の情報発信業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- (1) 城ヶ原農村公園ホームページの作成及び更新
- (2) 施設案内パンフレットの作成・配布
- (3) 必要に応じて、情報誌等の作成・配布
- (4) 城ヶ原農村公園の事業報告又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

2 誘致業務

施設の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等有効な誘致活動を行うこと。

第9 その他城ヶ原農村公園の管理運営に必要な業務の基準

1 個人情報保護業務

指定管理者には、城ヶ原農村公園の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のために由布市個人情報保護条例の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、「個人情報取扱特記事項」（別記3）のとおり予定しており、由布市がそれぞれ指定管理者と締結する協定で定める。

2 指定管理者の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）

自動販売機等を設置させる場合は、事前に市長の承認を得ること。

3 監査

由布市監査委員等が由布市の事務を監査するにあたり、必要に応じて指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求められる場合がある。

4 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

5 指定管理者業務期間前に行う業務

- (1) 協定項目についての由布市との協議
- (2) 業務等に関する各種規程の作成、協議

(3) 現行からの業務引継ぎ

6 租税公課

指定管理業務に伴い発生する納税義務については、税務署、県税事務所及び市税務課等に確認を行うこと。

城ヶ原農村公園は温泉施設を有することから、入湯税の徴収等を行う義務があるため、入湯税について市税務課に確認を行うこと。

第10 リスクの分担

リスク分担は次のとおりとする。疑義がある場合や定めのない事項は指定管理者と協議のうえ定める。

下記以外の項目については、「リスク分担表」（別記4）のとおり予定しており、指定管理者と締結する協定で定める。

【◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある】

項 目	負 担 者	
	市	指定管理者
管理運営		◎
包括的管理責任	◎	
施設、設備・備品等の維持管理		◎
施設の改修、設備・備品等の更新	◎	○ (小規模に限る)
施設及び備品・設備等の修繕	○ (大規模に限る)	◎
災害復旧	◎	○
施設等の使用許可		◎
災害時の対応	○	◎
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○
施設に関する各種保険の加入	◎	○
利用者に係る賠償責任保険の加入		◎

第11 協定事項

1 協定の締結

由布市は、指定管理者と、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議のうえ、指定期間全体の包括協定を締結する。

また、年度協定は必要に応じて締結することができる。

(1) 包括協定

基本的な業務の範囲、管理物件、指定管理者の責務、協定以外の規定の適用関係、指定期間、利用料金、指定管理料、リスク分担、事業計画等の提出、業務報告及び事業報告に関する事項、指定の取消しに関する事項、修繕に関する事項、原状回復義務、損害の賠償責任、再委託の禁止、個人情報保護の保護、重要事項の変更の届出、管理規程の制定、協定の改定、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

業務の仕様、その他必要と認める事項

第12 その他

1 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1) 指定管理者は、施設又は施設利用者の事故又は被災等に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに由布市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに由布市に報告しなければならない。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理の履行責任に関する事項については、協定書で定めることとする。

2 事業の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- (2) 当事者の責めに帰することができない事由による場合
不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。
一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- (3) 指定管理者の指定取消し後、他の法人等（選定時に決めていた場合は第2順位、第3順位のもの）と、指定管理者予定候補者としての協定締結について協議を行うことがある。
- (4) その他
前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定書で定めるものとする。

3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項等が生じた場合については、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

第13 申請の際に提出する書類等

- (ア) 指定申請書（施行規則様式第 1 号）
- (イ) 管理を行う公の施設の事業計画書（要綱様式 1）
- (ウ) 管理に係る収支計画書（要綱様式 2）
- (エ) 法人の登記事項証明書及び定款又は寄附行為の写し（法人以外の団体にあっては会則等）

【法人の場合】

- ① 法人の登記事項証明書 ※申請日前 3 か月以内に発行されたもの
- ② 定款、寄附行為、その他これらに類する書類

【自治法第 260 条の 2 第 1 項に規定する地縁による団体の場合】

- ① 自治法第 260 条の 2 第 1 2 項の証明書
- ② 団体の規約

【その他の非法人の場合】

- ① 団体の規約、会則など

【共同事業体の場合は上記に加えて下記の書類を提出すること】

- ① 構成員、責任の範囲等を定めた協定書
- ② 市との協定、支払金の請求等に係る代表者への委任状

(オ) 申請者の経営状況を説明する書類

- ① 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類
- ② 前事業年度の貸借対照表及び財産目録（作成している場合のみ）

(カ) 申請者の前事業年度の事業報告書（作成している場合のみ）

(キ) 申請者の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類

(ク) その他必要な書類

- ① 由布市税を滞納していないことを証する書類

・滞納がないことの証明書

※由布市が発行したもので発行日が申請日前 3 か月以内であること
（法人の本店・支店又は団体の所在地が由布市にある場合に限る）

- ② 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないことを証する書類

・消費税等の納税証明書（その 3 の 3）

※所轄の税務署が発行したもので発行日が申請日前 3 か月以内であること

- ③ 誓約書

- ④ 施設の管理に必要な資格等を有していることを証する書類

(ケ) 申立書（書類の提出ができない場合）

第14 問い合わせ先

〒 8 7 9 - 5 4 9 8

住所・課名 由布市庄内町柿原 3 0 2 番地 商工観光課

電話 0 9 7 - 5 8 2 - 1 3 0 4

FAX 0 9 7 - 5 8 2 - 1 3 6 1

電子メール shoko@city.yufu.lg.jp

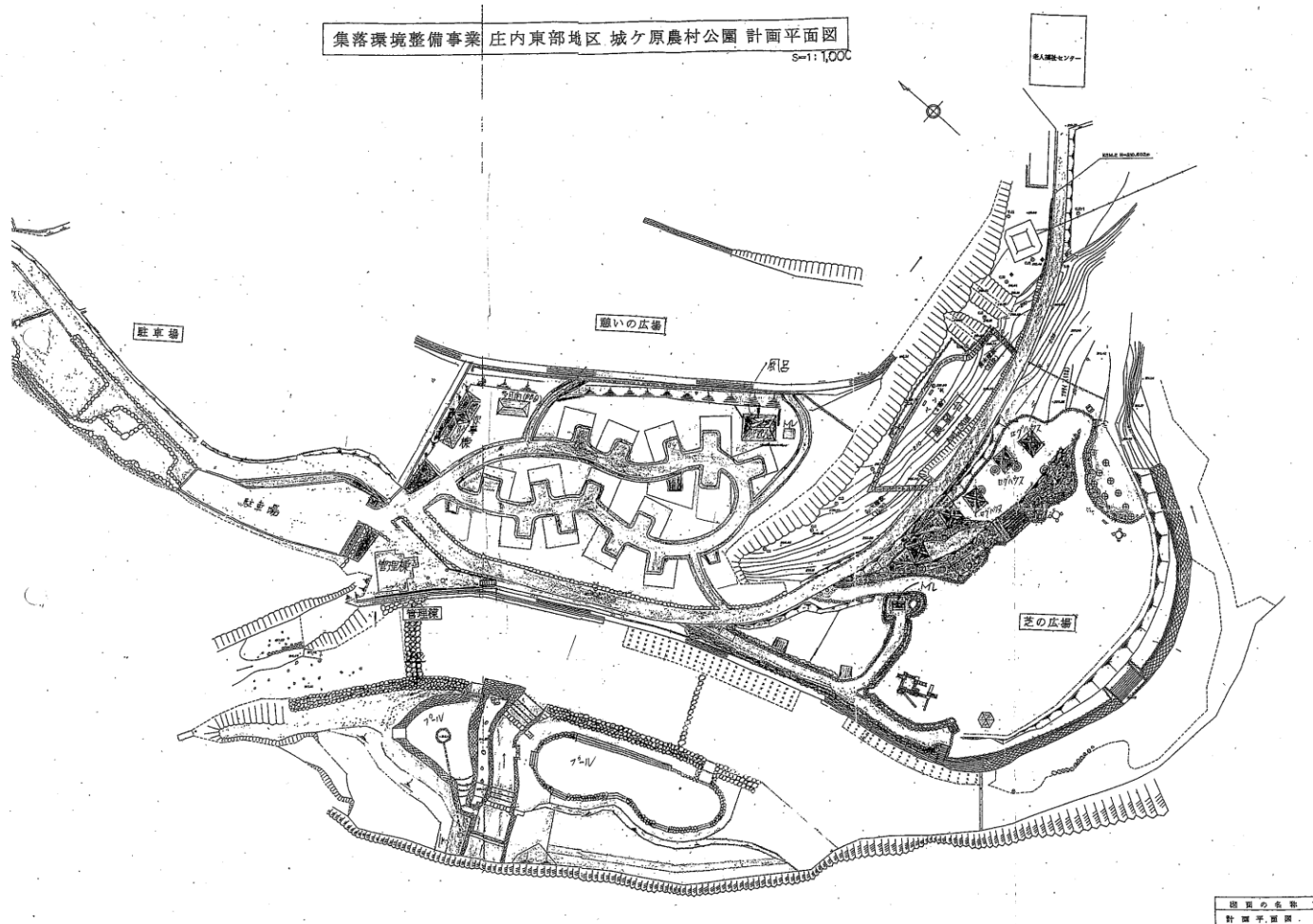
ホームページ <https://www.city.yufu.oita.jp>

主要施設の位置図



別記 1

平面図（参考）



※建設時の平面図となるため、オートサイト数等若干の変更あり

別記 1

外観写真（一例）

○管理棟



○ログハウス



○オートサイト



○芝公園



○温泉施設



○河川プール



別記 2

(施設概要・備品等)

1. 管理施設

種類	数量	備考
管理棟	1	7 0 0 m ²
オートサイト	2 1	4 , 4 3 0 m ²
ログハウス	5	
芝公園	1	8 , 4 7 0 m ²
プール大	1	2 , 5 0 0 m ²
プール小	1	
トイレ	2	
温泉施設	1	ポンプアップ施設含む
駐車場	1	
敷地面積	敷地内外構・植栽他	1 7 , 2 3 0 m ²

2. 備品

種類	数量	備考
事務机	1	
事務椅子	1	
冷蔵庫	1	
テレビ	1	
各種鍵	3 4	管理棟・ログハウス 温泉施設 等
ロッカー	1	
扇風機	1	

個人情報取扱特記事項

（基本事項）

第1条 指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 指定管理者は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定管理者の指定期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第3条 指定管理者は、業務を行うため個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第4条 指定管理者は、この業務により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限）

第5条 指定管理者は、由布市の指示がある場合を除き、この業務に関して知ることのできた個人情報をこの業務の目的以外に利用し、又は由布市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第6条 指定管理者は、この業務を処理するために由布市から引き渡された個人情報が記録された資料等を由布市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第7条 指定管理者は、この業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、由布市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

（資料等の返還）

第8条 指定管理者は、この業務を処理するために由布市から引き渡され、又は自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務終了後直ちに由布市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、由布市が別に指示したときはその指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第9条 指定管理者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又はこの業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

別記 4

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことのできない自然的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じるもの		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○