

寄七つ星ドッグラン等  
指定管理業務仕様書

平成29年10月  
松田町役場観光経済課

## 目 次

- 1 本仕様書の趣旨
- 2 指定管理者制度導入の目的と本施設の役割
- 3 施設の経営・管理に関する基本的な考え方
- 4 施設の概要
- 5 休館日及び開館時間
- 6 指定期間
- 7 法令等の遵守
- 8 施設及び設備の維持管理に関する業務
- 9 観光案内等業務
- 10 利用の許可に関する業務
- 11 利用料金の収受に関する業務
- 12 自主事業
- 13 利用推進業務
- 14 経営・管理業務の履行体制
- 15 危機管理対応
- 16 個人情報の保護と情報公開
- 17 備品の帰属等

- 1 8 賠償責任と保険の加入
- 1 9 指定管理業務に必要な経費等
- 2 0 行政財産の目的外使用
- 2 1 リスク分担
- 2 2 環境への配慮
- 2 3 業務報告書の提出
- 2 4 指定期間終了後の引継ぎ事務
- 2 5 その他

## 寄七つ星ドッグラン等指定管理業務仕様書

寄七つ星ドッグラン等<sup>注</sup>の指定管理者が行う業務の内容及び管理基準等は、この仕様書によるものとする。

注…寄七つ星ドッグラン等とは松田町寄ふれあい農林体験施設の設置及び管理に関する条例第4条に規定する施設のうち、ドッグラン場、体験実習館（体験施設を除く）及び駐車場のことをいいます。

### 1 本仕様書の趣旨

本仕様書は、松田町が施設の指定管理者を指定するに当たり、施設の経営・管理業務の内容及び履行の方法について定めるものとする。

### 2 指定管理者制度導入の目的と本施設の役割

現在、町が直接経営している寄七つ星ドッグラン等について、民間活力を導入することで、多様化するニーズに対し効果的・効率的に対応し、サービスのさらなる向上による収入増や業務の効率化による経費削減が行われることが指定管理者制度導入の目的となります。

本施設は、都心に近い（穴場的）立地の優位性や、昔から手付かずの豊富な自然環境を活かして、愛犬が自然を楽しみ、愛犬が心身を癒されることで、愛犬家も幸せになれるような、集客力のある施設として、地元寄地域の地域経済の活性化や雇用の創出につなげていく役割を担っています。

### 3 施設の経営・管理に関する基本的な考え方

施設の経営・管理に当たっては、法令や条例等を遵守するとともに、次の事項を遵守すること。

- (1) 本施設の役割に則した経営・管理を行うこと。
- (2) 利用者の意見や要望を経営・管理に反映させること。
- (3) 効率的経営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に取り組み、事業費のコストダウンを図ること。
- (4) 松田町個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

#### 4 施設の概要

- (1) 名称 寄七つ星ドッグラン等  
(2) 所在地 神奈川県足柄上郡松田町寄字 8 1 番内  
(3) 施設内容

総面積	11,000 m <sup>2</sup>
施設別概要	ドッグラン場
	愛称 寄七つ星ドッグラン 敷地面積 8,500 m <sup>2</sup> ドッグランエリア (3面) アジリティーエリア 全天候型エリア ドッグプール ビギナーエリア シャワー&ブロー室 管理施設 A・B トイレ 足洗い場
	体験実習館 (体験施設を除く)
	愛称 寄七つ星カフェ 敷地面積 800 m <sup>2</sup> テーブル席 28席 (テーブル 6台) 屋外テラス席 16席 (テーブル 4台)
	駐車場
	敷地面積 1,700 m <sup>2</sup> 駐車台数 57台

※その他、付帯する工作物については、施設内容に含むものとする。

#### 5 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間については、松田町寄ふれあい農林体験施設条例施行規則第2条第1項及び第2項に規定するとおりとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、これを変更することができる。

#### 6 指定期間

平成30年1月1日から平成32年3月31日まで (2年3ヶ月)

## 7 法令等の遵守

施設の経営・管理に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

## 8 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は施設の適切な運営のため、施設全体の保守管理等を実施すること。

【参考】業務名	内容
浄化槽維持管理業務	仕様については別添「資料1」を参照
施設清掃業務	
施設設備保守点検業務	
駐車場管理業務	
園内整備業務	

※上記業務のほか、町が施設の維持管理に必要と認める業務についても実施すること。

## 9 観光案内等業務

- (1) 常に町内及び周辺観光地の最新情報を入手・整理し、観光案内を行うこと。
- (2) 来園者、住民等から問い合わせや苦情があった場合は、速やかに適切な対応を行うこと。

## 10 利用の許可に関する業務

指定管理者は寄七つ星ドッグラン等を会議、集会、催事、撮影等に使用する旨の申請があった場合は、使用の可否について決定する。

## 11 利用料金の収受に関する業務

- (1) 施設の利用料金については、松田町寄ふれあい農林体験施設の設置及び管理に関する条例別表に定める額を上限とした範囲内において指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。ただし、指定管理者は特別の理由があると認めたときは、町長の承認を得て、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- (2) 施設の利用料金は、指定管理者は収入として、収受することができる。

## 12 自主事業

- (1) 指定管理者は、本施設の指定管理者制度導入の目的達成のため、自主事業を積極的に行うこと。
- (2) 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、あらかじめ、その内容を町と協議し承認を得なければならない。

### 1 3 利用促進業務

本施設のPR活動やサービス・クオリティの向上に取り組むことはもとより、他企業との連携などにも積極的に取り組み、松田町寄七つ星ドッグラン等をオンラインの魅力溢れる施設にすることで、新規顧客やリピーター確保による利用促進を図る。

### 1 4 経営・管理業務の履行体制

(1) 指定管理者は、経営・管理業務を行うに当たり、事業計画を確実に履行する体制を構築するのはもちろんのこと、次の者を必ず配置選任すること。

① 統括責任者 1名

② その他、消防法、衛生法等に定められた人員 適切な人数（兼任可）

(2) 指定管理者は、本施設の経営・管理にあたり必要となる人員は、町内在住者から雇用するよう努めること。

(3) 現在本施設で雇用している者については、本施設の業務に精通していることから、指定管理者制度導入以後も引き続きの雇用及び雇用条件の保護に努めること。

### 1 5 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、町をはじめ関係機関に通報すること。

① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。

② 停電時における施設の管理を遅滞なく行うこと。

③ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

(2) 予防対策

① 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について定期的な訓練を行うこと。

② 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

### 1 6 個人情報保護と情報公開

(1) 業務上知り得た個人情報については、松田町個人情報保護条例により適正な取扱いをしなければならない。

(2) 松田町情報公開条例によりその経営・管理についての透明性を高めること。

### 1 7 備品の帰属等

(1) 松田町寄ふれあい農林体験施設の備品とは、別添「資料2」のほか管理開始時に引き継ぐ物品等全てを含むものとする。

- (2) 町は松田町寄ふれあい農林体験施設の備品を無償で指定管理者に貸与する。
- (3) 指定管理者は、指定期間中、前記備品を常に良好な状態に保たなければならない。

## 18 賠償責任と保険の加入

### (1) 賠償責任

寄七つ星ドッグラン等の経営・管理を行うにあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、入園者（愛犬含む）に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である町が賠償責任を負う。ただし、町は、町が負ったその賠償について指定管理者に対して請求を行うことができる。また、駐車場内における事故、盗難については、当事者の責任において処理するものとし、町は一切、責任を負わないものとする。

### (2) 保険の加入

建物共済は、所有者である町が全国自治協会建物災害共済に加入するものとする。指定管理者は、町が加入している「全国町村会総合賠償保障保険」の補償額以上の保険に加入すること。

## 19 指定管理業務に必要な経費等

(1) 指定管理者は、指定管理業務に必要な経費をドッグラン及びドッグカフェの売り上げ、駐車場利用料金、自主事業の収入、指定管理委託料並びに自らの財源によって賄うものとする。

(2) 指定管理委託料は、下記に掲げる額の範囲内とするが、平成31年度からは、指定管理委託料を0円とする独立採算による自立営業へと移行することから、平成29年度及び平成30年度に町から支出する指定管理委託料は、独立採算に向けた施設整備や業務拡充を主な用途とする。

平成29年度（平成30年1月～平成30年3月）

1,500千円 以内

平成30年度（平成30年4月～平成31年3月）

1,000千円 以内

平成31年度（平成31年4月～平成32年3月）

0 円



(3) 施設用地借地料については、下記に掲げる額を指定管理者が12月上旬までに町に納入するものとする。

平成29年度（平成30年1月～平成30年3月）

0 円

平成30年度（平成30年4月～平成31年3月）

783千円

平成31年度（平成31年4月～平成32年3月）

1,305千円

(4) 指定管理者業務に関する経費及び収入は、本業務にかかる専用口座で管理し、会計経理は他の業務に係るものと区分するものとする。

(5) 指定管理者業務に関する会計年度は、毎年4月1日より翌年の3月31日までの期間とする。ただし、平成29年度は平成30年1月1日から3月31日までの期間とする。

(6) 天災その他特別の事由が生じたときは、指定管理者又は町は指定管理委託料の変更を申し出ることができるものとし、変更の額等については双方協議して定めるものとする。

## 20 行政財産の目的外使用

施設内に行政財産目的外使用許可によって設置している施設は、原則として指定管理者に引き継ぐものとし、指定管理者が現行条例を基に設置者と契約する。

## 21 リスク分担

指定期間内における主なリスク分担の基本的な考え方は、原則、別添「資料3」のとおりとする。

## 22 環境への配慮

- (1) 環境に配慮した商品やサービスの購入の推進及び廃棄物の適正処理
- (2) 電気、燃料等のエネルギー使用量の削減
- (3) ドッグカフェで発生する生ごみなどの削減と有効活用
- (4) タバコやゴミのポイ捨て等に対する厳粛な対応。

## 23 業務報告書の提出

指定管理者は、利用状況、経営・管理状況、売上収入状況、経営・管理に要した経費等の収支状況を記載した報告書を業務日報に基づき、月ごとの月例業務報告書を作成し、町に提出し報告しなければならない。

## 2 4 指定期間終了後の引継ぎ事務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期管理者に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。
- (2) 指定管理終了後若しくは指定の取り消し等により次期管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類等を遅滞なく提供すること。
- (3) 指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は指定管理を取り消されたときは施設及び設備を原状に回復し、速やかに町に引き渡すものとする。ただし、指定管理期間満了後も、引き続き指定管理者として経営・管理業務を行う場合及び原状を回復するに及ばないと町が認める場合は、この限りではない。

## 2 5 その他

### (1) カフェで取り扱う食材について

町内の活性化を図るため、原則、食材を町内業者から積極的に取り入れるよう取り組むこと。また、地場産品の消費拡大を図るため、原則、地元で生産された農水産物を取り扱うよう取り組むこと。

- (2) 体験実習館に係る諸経費のうち、今回の指定管理の対象の範囲外となる体験施設と請求が分け難いものについては、体験施設の借受者と協議の上、支払方法を定めること。
- (3) この仕様書に規定するもののほか、記載のない事項については、その都度町と協議し事業の経営を推進すること。
- (4) その他契約に関する詳細事項については、基本協定で定めることとする。