

西平畑公園及び松田山ハーブガーデン
指定管理業務仕様書

令和5年3月

松田町役場観光経済課

目 次

- 1 本仕様書の趣旨
- 2 施設の管理・経営に関する基本的な考え方
- 3 対象施設の概要
- 4 休場日（休園日）及び営業時間
- 5 指定期間
- 6 法令等の遵守
- 7 施設及び設備の維持管理に関する業務
- 8 観光案内等業務
- 9 利用の許可に関する業務
- 10 利用料金の収受に関する業務
- 11 イベント業務
- 12 自主事業
- 13 施設の整備（リノベーションや新たな設置）
- 14 利用促進業務
- 15 周辺施設及び地域との連携
- 16 管理・経營業務の履行体制
- 17 危機管理対応
- 18 個人情報保護と情報公開
- 19 備品の帰属等
- 20 賠償責任と保険の加入
- 21 指定管理業務に必要な経費等
- 22 行政財産の目的外使用
- 23 SDGs・環境配慮への取り組み
- 24 業務報告書の提出
- 25 指定期間終了後の引継ぎ事務
- 26 その他

西平畑公園及び松田山ハーブガーデン指定管理者業務仕様書

西平畑公園及び松田山ハーブガーデン（以降、西平畑公園等とします）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。

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あたり、施設の管理運営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 施設の管理・経営に関する基本的な考え方

施設の管理・経営に当たっては、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) 施設設置の趣旨に則した管理・経営を行うこと。
- (2) 利用者の意見や要望を管理・経営に反映させること。
- (3) 周辺施設及び地域との連携を密にした事業展開を行うこと。
- (4) 持続するために必要となる事業を創造し、実行すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3 対象施設の概要

(1) 西平畑公園



①敷地面積 37,862.22㎡

②主な施設内容（詳細図は別紙参照）

㊦西平畑公園駐車場

◇駐車台数 65台

◇構造 AS舗装、全自動精算機

①ふるさと鉄道

◇コース概要

- ・コース長 (片道) 538メートル
- ・地盤高低差 24.5メートル

◇施設

- ・発着駅
- ・管理事務所 (軽量鉄骨プレハブ)
- ・車両格納庫

◇運行車両

- ・SL (シェイ式蒸気機関車) 1台
- ・小田急ロマンスカー (電動) 1台
- ・予備車両 (電動、客車はSLと共用) 1台

②河津桜植栽・散策エリア

◇エリア面積 5,860㎡

◇植栽本数 約360本※

※公園内には植栽・散策エリア以外にも河津桜が植栽されており、その合計数

③その他

◇遊具

- ・滑り台 ローラー滑り台 1基、ステンレス滑り台 1基
- ・ブランコ 1基
- ・登り棒 3基

◇トイレ

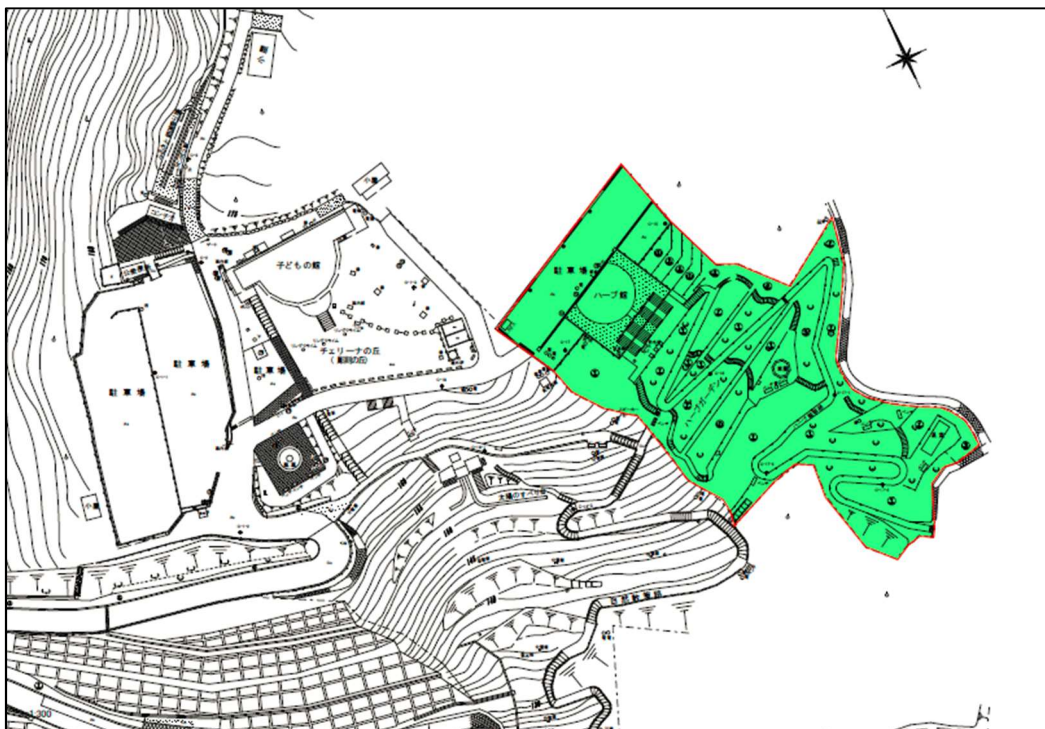
- ・木造平屋建て A=14.90㎡
男子トイレ (小便器2基、洋式便器1基、洗面器1基)
女子トイレ (洋式便器2基、洗面器1基)
- ・軽量プレハブ平屋建て A=4.47㎡
多目的トイレ (洋式便器1基・オストメイト1基・洗面器1基)

◇自動販売機 2台

※民間事業者が目的外使用許可により設置

◇給水ポンプユニット 1基

(2) 松田山ハーブガーデン



①敷地面積 5,006㎡

②主な施設内容（詳細図は別紙参照）

㊦農林漁業体験実習館（ハーブ館）

◇敷地面積 866.74㎡

◇鉄骨5階建、建築面積131㎡、延床面積468㎡

1階 事務室、売店、倉庫、女子トイレ

2階 工房、ホール、男子トイレ、障害者用トイレ、
TBSテレビカメラ式（キャノピー上部）

3階 レストラン、厨房、倉庫、男女共用トイレ

4階 ロッカー室、倉庫、小会議室

屋上 機械室、NHKテレビカメラ式

共通 階段、昇降機

①ハーブ館北側駐車場

◇敷地面積 472.26㎡

◇駐車台数 20台

㊧外売店（軽量鉄骨プレハブ）

◇延床面積 9.07㎡

㊨仮設トイレ（簡易水洗洋式トイレ） 2基

㊩自動販売機 4台

※民間事業者が目的外使用許可により設置

㊪農村景観活用交流施設（ハーブ園）

◇敷地面積 3,667㎡

⑤体験農業関連機械施設（温室）

◇延床面積 21.42㎡

⑥倉庫及び休憩施設（グリーンハウス）

◇延床面積 29.81㎡

⑦ウッドデッキ

◇床面積 29.12㎡

4 休場日（休館日）及び営業時間

（１）休場日（休館日）は『松田町公園条例施行規則』第12条で規定する駐車場の休場日及び『松田山ハーブガーデンの設置及び管理に関する条例施行規則』第2条で規定するハーブガーデンの休園日のおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、これを変更することができる。

（２）営業時間については『松田町公園条例施行規則』第13条で規定する駐車場の使用時間及び『松田山ハーブガーデンの設置及び管理に関する条例施行規則』第3条で規定するハーブガーデンの開園時間のおりとする。

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、これを変更することができる。

※指定管理者は、休場日（休館日）及び営業時間を変更する場合は町長の承認を得るものとする。

※公園の開園日時は終日とする。ただし、荒天や災害時などは臨時休園とする場合がある。

5 指定期間

最長で令和5年7月1日から令和10年3月31日までの4年9ヶ月間とする。

ただし、町は、西平畑公園等の管理の適正を期するために行った指示や要項及び本仕様書に定めることに指定管理者が従わないとき、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認めたときは、ただちに指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずることができることとする。なお、指定の取り消し、または管理業務の全部または一部の停止によって生じる損害、損失及び増加費用については、町はその賠償の責めを負わないものとする。

6 法令等の遵守

施設の管理・経営に当たっては、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。

※ 業務の履行に伴う関係法令及び例規等に基づく行政庁への各種手続き

(食品衛生法に基づく営業許可申請等)については、指定管理者の責任において行うこと。

7 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
【西平畑公園】	仕様については別紙業務仕様書を参照
法面等草刈業務	
駐車場料金徴収システム保守点検業務	
駐車場トイレ清掃業務	
電気保安業務	
受水槽清掃業務	
ふるさと鉄道維持管理	
【松田山ハーブガーデン】	
建物・窓ガラス清掃業務	
警備業務	
昇降機保守点検業務	
受水槽清掃業務	
汚水槽清掃点検業務	
消防設備点検業務	
特殊建築物基本調査業務	
一般廃棄物収集運搬業務	
食堂・売店・外売店・工房運営業務	
ハーブガーデン維持管理	

- (1) 上記業務の委託を行う場合は、合理的な理由がある場合を除き、町内に存する事業者・諸団体を優先的に活用すること。
- (2) 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。
- (3) 管理者の変更に伴い、防火対象物定期点検報告の実施が必要となります。また、年2回の消防法に基づく消防訓練を実施するとともに、町へ報告書を提出すること。

8 観光案内業務

- (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。

9 利用の許可に関する業務

- (1) 指定管理者は、利用者から西平畑公園を集会、催事、撮影等に使用する旨の申請があった場合は、『松田町公園条例』第9条ほか関係法令に基づき使用の可否について決定する。
- (2) 指定管理者は、地域の学校等からふるさと鉄道を遠足等で専用使用する旨の申請があった場合は、『松田町公園条例』第25条に基づき使用の可否について決定する。

10 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『松田町公園条例』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とする。ただし、指定管理者は特別の理由があると認めるときは町長の承認を得て利用料金を減額し、また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。

11 イベント業務

指定管理者は「松田きらきらフェスタ」、「まつだ桜まつり」を町や地域と連携して主体的に実施すること。

【参考】イベント名	期間
松田きらきらフェスタ	11月下旬～12月下旬
まつだ桜まつり	2月中旬～3月中旬

12 自主事業

- (1) 本事業の趣旨を実現するため、指定管理者は、積極的に自主事業を実施すること。なお、その内容については、事前に町と協議し、承認を得なければならない。
- (2) 自主事業は、指定管理者自らの費用と責任で行うこと。

13 施設の整備（リノベーションや新たな設置）

公園施設のリノベーションや新たな施設を設置する場合は、西平畑公園においては『松田町公園条例』第12条に基づく「公園施設の設置、管理等の

許可」、松田山ハーブガーデンにおいては『地方自治法』第238条の4第7項及び『松田町財産規則』第17条に基づく「行政財産の目的外使用許可」により実施すること。

1.4 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、他団体・企業・地域の住民や団体等との連携などにも積極的に取り組み、新規顧客やリピーターの確保による利用促進を図ることで、地域経済の活性化や雇用創出につなげること。

1.5 周辺施設及び地域との連携

- (1) 子どもの館、自然館及び周辺観光農園等と連携した事業実施体制を構築し、松田山全体の活性化を図ること。
- (2) 町商工振興会のほか、農林業事業者、各種団体等との連携を密にし、町全体の活性化につながる事業展開を図ること。

1.6 管理・経營業務の履行体制

- (1) 指定管理者は、管理・経營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、本施設の管理・経営にあたり必要となる人員は、町内在住者を優先的に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。

1.7 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うえ、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西平畑公園等の来園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 その他入園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 消防署から設備不備等の指摘があった場合は、直ちに改善すること。
- ③ 新型コロナウイルス感染症等の感染症対策については、国や各自治体が発出するガイドライン遵守を徹底すること。

18 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、松田町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年4月施行）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管理・経営についての透明性を高めること。

19 備品の帰属等

- (1) 西平畑公園等の備品とは、別紙一覧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) 町は西平畑公園等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。

20 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

西平畑公園等の管理・経営を行うにあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、入園者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、一義的に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（対人2億円、対物2千万円）以上の保険に加入すること。

21 指定管理業務に必要な経費等

(1) 指定管理委託料

指定管理業務にかかる必要経費については、ハーブ館収入（売店・外売店・レストラン・工房等）、桜まつりにおける入園料・西平畑公園駐車場・ふるさと鉄道の利用料金、自主事業の収入及び自らの財源をもって管理・経営を行っていただくため、指定管理委託料の支払いはありません。

(2) 管理口座及び会計年度の独立

指定管理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かかるものと区分するものとする。

(3) 会計年度

指定管理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（令和5年度の始期は指定管理の開始時とする）。

(4) 天災その他

天災その他特別の事由が生じたときは、指定管理者または町は指定管理内容の変更を申し出ることができるものとし、変更の内容等については双方協議して定めるものとする。

(5) 指定期間開始までの時点において、老朽化により安全や使用に問題が生じている施設や設備の修繕については町が実施するものとする。それ以降に発生する修繕等については別紙リスク分担表に基づくものとする。

※指定管理期間中に行う町の負担による修繕等の工事期間については、協議により決定するものとする

(6) 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、別紙「リスク分担表」のとおりとする。

(7) 松田山ハーブガーデンの借地部分（4,507.62㎡）における借地料については町が負担するものとする。

2.2 行政財産の目的外使用

施設内に行政財産の目的外使用許可により設置されている自動販売機等の施設は、原則として指定管理者に引き継ぐものとし、指定管理者は自主事業として設置者と契約をすること。

※新たに設置する場合は「1.3 施設の整備（リノベーションや新たな設置）」のとおりとする。

2.3 SDGs・環境配慮への取り組み

- (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) 松田山ハーブガーデンで発生する生ごみなどの抑制と有効活用
- (4) タバコやゴミのポイ捨て等に対する厳粛な対応
- (5) その他取り組みにおいて必要とされる対応

2.4 業務報告書の提出

指定管理者は、利用状況、管理運営状況、売上収入状況、管理・経営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。

2.5 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、また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管理運営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。

2.6 その他

- (1) レストラン賄い材料及び売店の仕入れ商品について
町内の活性化を図るため、原則、食材及び売店仕入れ商品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、地場製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) 駐車場料金の免除について
西平畑公園駐車場の利用者が駐車場使用料を徴収していない、子どもの館スタッフ、きらきらフェスタ出店者、桜まつり出店者、近隣農家等については、引き続き駐車場利用料金を免除すること。
- (3) イベントの開催について
各施設の設置目的を遵守し、子どもの館、自然館との合同イベントや、町商工振興会や地域の各分野の団体等と連携したイベントを、今後、継続的、定期的に行うことができるよう取り組むこと。
- (4) 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。
- (5) その他契約に関する詳細事項については、基本協定及び年度協定で定めることとする。