

軽米町ミレットパーク管理仕様書

1. この仕様書は、指定管理者が行う「軽米町ミレットパーク」の管理運営業務について適用する。

2. 公園の概要

本施設は、平成7年に雑穀を活用した食の提供と調理体験を行うとともに地場産品の開発研究、販路拡大、情報発信を行いながら、地域農業の振興及び定住促進を進め、さらに地域内外の住民の交流を促進し地域活性化に資することを目的として建設した施設である。また、令和元年度に展望施設を整備した。

・施設の所在：軽米町大字山内第33地割53番地1

・敷地面積：約49,000㎡

・建築面積	ミレットプラザ	木造2階	499.21㎡
	ミレットプラザ自転車倉庫	木造平屋	19.87㎡
	管理事務所	木造平屋	119.00㎡
	サニタリー	木造平屋	64.71㎡
	炊事場	木造平屋	61.20㎡
	野鳥観察施設	木造平屋	26.49㎡
	宿泊施設（A-1～4）	木造2階	各57.96㎡
	宿泊施設（B-1, 2）	木造2階	各52.99㎡
	宿泊施設（C-1, 2）	木造2階	各70.38㎡
	屋外トイレ	WRC造平屋	19.59㎡
	体験農園付帯施設	木造平屋	53.82㎡

3. 開園期間

指定管理者は、下記の日程を基準として施設を開園すること。

・開園期間：毎年4月1日から10月31日

①プラザ、②屋外トイレ 午前9時00分から午後5時00分

③売店 午前10時30分から午後3時00分

④レストラン 午前11時00分から午後3時00分

・定休日：月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）

4. 業務内容

（1）指定管理者は、公園本来の設置目的である「公共の福祉の増進に資すること」を達成するため、利用者の満足度を向上させること、利用者が安心・安全に利用できる等を目的として、次の業務を行う。

- ・園地及び施設等運営業務
- ・有料施設運営業務
- ・維持管理業務
- ・その他の業務

(2) 事故・災害対策の実施

- ・指定管理者は、夜間や早朝などの業務時間外も含め、自然災害及び事故に対する職員参集や連絡網等について整備し、必要備品を準備しておかなければならない。
- ・災害や事故が発生した場合は、現場の状況を把握し、町産業振興課の他、関係機関への速やかな報告と初期対応を行うこと。
- ・暴風雨、震度4以上の地震等の自然災害が発生したときは、発生後見回り点検を実施し、危険箇所が認められた場合は、速やかに立入禁止などの応急措置や復旧作業を行うこと。また、被害が大きい場合は、電話等により関係機関に連絡すること。
- ・指定管理者は、応急措置後は報告書を作成し遅滞なく町長に提出しなければならない。この場合、可能な限り写真を添付すること。

5. 管理個別事項

(1) 全体管理及び運営

ミレットプラザ、簡易宿泊施設、キャンプ場及びシャワー等軽米町ミレットパーク内の施設とこれに係る設備、備品全般に関する管理をおこなうこと。

ミレットプラザでの食堂・売店、そば打ち体験等の運営を行うとともに、雑穀を中心とする調理品の提供や特産品の販売促進をおこなうこと。

(2) 管理事務

- ① 軽米町ミレットパーク内の施設等（簡易宿泊施設・ミレットプラザ研修室等）の貸出し事務及び帳簿の整理
- ② 管理日誌を備え付け、入込み者数を報告すること。

(3) 鍵の管理

軽米町ミレットパーク内の施設等の施錠及び鍵の保管を適正に行うこと。

(4) 施設及び周辺の清掃管理

軽米町ミレットパーク内の施設と周辺の清掃に努め、環境及び美観整備に配慮すること。

(5) 屋外トイレの清掃管理

常に清潔を保ち、利用者の利便を図ること。

(6) 草刈り及び芝刈り管理

軽米町ミレットパーク施設及び周辺の草刈りを定期的に行い、景観に配慮すること。6月～8月は適宜草刈り業務（実面積約51,100㎡）を実施し、園内の環境美化に努めること。

(7) 樹木の管理

桜並木等の整枝剪定及び施肥を行うこと。

(8) 園内の巡回

危険箇所（土砂崩壊地等）の状況把握及び危険防止に努めるとともに、施設等の状況を把握しながら、各施設の点検をし、異常があった場合は速やかに町に報告し、その指示を受けること。

(9) 防火管理

火気には細心の注意をはらい、防火訓練及び防火設備点検の実施等、防火管理に努めるとともに、来園者にも防火意識の啓蒙を図ること。

(10) 展望施設の管理

ミレットパーク展望施設については、別紙により管理すること。

(11) その他

管理上の作業等に疑義が生じた場合は、町と協議の上進めること。

6. 施設設備管理点検報告書の作成・提出

指定管理者は、毎月1回、5日までに施設、設備全体の点検を実施し、施設設備点検結果報告書（様式第1号）を町長に提出しなければならない。

7. その他

(1) 管理上の作業等に疑義が生じた場合は、町と協議の上、進めること。

(2) この仕様書により難い事情が生じた場合は、すみやかに町と協議し、その指示を受けること。

(別紙)

ミレットパーク展望施設管理仕様書

1 この仕様書は、指定管理者が行う「ミレットパーク展望施設」の管理運営業務について適用する。

2 業務内容

ア 施設内外の日常管理（ミレットパーク休園日は除く）

- ・ミレットパーク開園、閉園時間に合わせて入口の開錠、施錠
- ・開館、閉館時の施設内外の点検、清掃及びパンフレット等の補充
- ・照明、空調設備、映像設備の操作
- ・防犯カメラ作動状況確認、監視、インターホンによる注意喚起等（事務室在室時）
- ・遊歩道の清掃作業
- ・異常気象で、安全に遊歩道の往来が難しいと判断した場合の臨時閉館対応

イ 定期清掃、点検（週1回以上）

- ・施設外周の点検
- ・空調設備、照明、設備等の点検

ウ 春期開設、冬期閉設作業

- ・春期開館及び冬期閉館時、モニター、DVDなどの映像機器の収納、搬出、設置作業及び必要に応じ遊歩道の除雪作業

3 貸与品の管理

施設管理に係る次の物の適正管理

- ・出入口用鍵1個 窓用鍵1個 展望施設建設工事完成図1冊
- ・取扱説明書（エアコン、換気扇、照明器具、パソコン、ソーラーパネルモニター）

4 留意事項

展望施設の窓は、見学者の転落防止のため施錠し、清掃等の管理以外では開けないこと。