

瀬戸市定光寺野外活動センター 指定管理者募集要項

令和7年6月
瀬戸市教育委員会

目 次

	ページ
第 1 施設の概要	1
第 2 募集の内容	2
第 3 申請に係る事項	4
第 4 審査及び指定管理者候補者の選定に係る事項	10
第 5 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項	10
第 6 業務の適正な実施に関する事項	12
第 7 業務の継続が困難となった場合等の措置について	13
第 8 申請に関する留意事項	13
第 9 事業実施状況のモニタリング（監視）等	15
第 1 0 問い合わせ先及び各種書類の提出先	17

瀬戸市定光寺野外活動センター指定管理者募集要項

瀬戸市教育委員会（以下「市教育委員会」という。）では、瀬戸市定光寺野外活動センター（以下「野外活動センター」という。）について、より効果的で効率的な管理運営を進め、市民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、瀬戸市定光寺野外活動センター条例（昭和60年瀬戸市条例第7号）第12条の2及び瀬戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年瀬戸市条例第16号）（以下「指定手続条例」という。）及び同施行規則（平成16年6月24日規則第18号）並びに瀬戸市教育委員会の所管する公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成16年6月24日教育委員会規則第3号）の規定に基づき、以下のとおり野外活動センターの管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

第1 施設の概要

1 名 称

瀬戸市定光寺野外活動センター

2 設置目的

キャンプ活動その他の野外活動を通じて自然に親しみ、豊かな情操と基礎体力の向上を図る。

3 所在地

瀬戸市鹿乗町1231番地（資料1（1）「野外活動センター案内図」参照）

4 施設の規模等

(1) 竣工年月日：昭和60年7月10日

(2) 敷地面積：27,654㎡

(3) 建築面積：1,819.72㎡

(4) 延べ床面積：1,908.5㎡

(5) 建物の構造：鉄骨コンクリート造・一部鉄骨・平屋建一部地下1階

(6) 駐 車 場：23台駐車可能

(7) 施 設 内 容（資料1（2）「野外活動センター平面図敷地図」参照）

① 屋内施設

事務所、研修室3室、集会室4室、会議室、身障者室、医務室、食堂、炊飯室、ラウンジ、便所3箇所、洗面所2箇所、浴室2箇所、器具庫、リネン室、倉庫、機械室、警備員待機室

② 屋外施設

キャンプ場2箇所、営火場2箇所、体操広場2箇所、炊飯場2箇所、便所2箇所、芝生広場、倉庫2箇所、展望塔、トリム施設

③ 宿泊定員

320人

5 施設の利用状況（資料1（3）「野外活動センターの利用状況」参照）

6 利用料金（資料1（4）「瀬戸市定光寺野外活動センター条例 別表第1」参照）

第2 募集の内容

1 指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）

指定管理業務の詳細については、「瀬戸市定光寺野外活動センター指定管理者業務仕様書」（資料1（5）、以下「業務仕様書」という。）により定めます。

(1) 野外活動センターの施設管理運営に関する業務

瀬戸市定光寺野外活動センター条例第12条の3第1号に規定する施設管理運営に関する業務

(2) 野外活動センターの施設、附属設備及び備品の維持及び修繕に関する業務

瀬戸市定光寺野外活動センター条例第12条の3第2号に規定する野外活動センターの施設、附属設備及び備品の維持及び修繕に関する業務

(3) 野外活動センターの使用の許可等に関する業務

① 瀬戸市定光寺野外活動センター条例第3条の規定に基づき、施設の使用許可を行ってください。

また、使用者の利便性の向上と当該施設の有効利用に心がけるとともに、施設の魅力を広くPRし、利用率向上に努めてください。

② 瀬戸市定光寺野外活動センター条例第4条及び第10条の規定に基づき、使用の制限又は使用の許可の取消し等を行ってください。

③ 使用申請があった場合において、瀬戸市定光寺野外活動センター条例第4条に該当すると認められる場合は使用を許可しないでください。

④ 使用者から使用料を徴収し、適切に管理のうえ市の収入として収受してください。

(4) 利用者に対するサービス業務

利用者に不快感を与えないような業務や接客を心がけてください。

2 指定管理者が行う管理の基準

管理の基準の詳細については、業務仕様書により定めます。

(1) 関係法令並びに設置条例及び設置条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。

① 休館日

月曜日及び12月27日から翌年1月5日まで

なお、市民の利便性の向上又は利用促進などのため、市教育委員会と協議のうえ、臨時に開業又は施設や設備の保守・点検などのため臨時に休業することができます。

また、市教育委員会との協議により休館日に開館することができます。

② 開館時間

各施設の開業時間は次のとおりとする。

なお、市民の利便性の向上又は利用促進などのため、開業時間を変更することがあります。

ア キャンプ場

午前11時から翌日の午前10時まで

イ 集会室

午前9時から翌日の午前9時まで

ウ 会議室

午前9時から午後9時まで

エ 研修室

午前9時から翌日の午前9時まで

オ 浴室

午後4時から午後9時まで

カ 炊飯室

午前11時から翌日の午前10時まで

キ 食堂

午前11時から翌日の午前10時まで

(2) 使用の制限

野外活動センターを利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。ただし、市教育委員会（指定管理者）は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、施設等の使用を許可しない。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ② 施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ③ その他施設等の管理上支障があるとき。

(3) 指定管理業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。

(4) (1)から(3)までのほか、市教育委員会が定める基準による。

3 リスク分担

市教育委員会とのリスク分担については、業務仕様書により定めます。

4 指定の期間（予定）

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

5 業務に必要な経費等

市が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）をもって、業務を行うものとします。

市は、野外活動センターの管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払います。

この場合の支払時期や方法その他細目的事項については、協議の上決定し、年度別協定で定めます。

額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めないこととします。

なお、野外活動センターの過去3か年の収支の状況は、資料1(6)「収支決算書」のとおりです。

また、今回提案における指定管理料(5年分)の上限予定額は133,000,000円(取引に係る消費税及び地方消費税を含む)とします。

※金額は各年度における、予算の議決によります。

第3 申請に係る事項

1 スケジュール

(1) 募集要項配布期間	6月2日(月)から6月16日(月)まで
(2) 施設設計図書の閲覧	6月2日(月)から6月16日(月)まで
(3) 説明会開催日	6月19日(木)午後2時から
(4) 質問の受付期間	6月19日(木)から6月23日(月)午後5時まで
(5) 質問の回答日	6月27日(金)
(6) 申請書類の提出期間	7月1日(火)から7月11日(金)午後5時まで
(7) 選定委員会開催日	8月初旬～9月中旬
(8) 選定結果通知日	9月下旬頃
(9) 事前協議	10月初旬頃
(10) 指定管理者の指定	瀬戸市議会令和7年12月定例会(予定)
(11) 協定の締結	2月上旬頃(予定)
(12) 指定管理業務開始日	令和8年4月1日

2 指定管理者の申請資格

(1) 資格要件

指定管理者の指定を申請することのできるものは、指定期間中に野外活動センターを安全円滑に管理運営することのできる法人その他の団体(以下「法人等」という。)又は複数の法人等が共同する団体(以下「共同体」という。)であることとします。なお、個人での申請はできません。

また、次に掲げる①から⑥までのすべての要件を満たす必要があるもの(共同体の場合は、代表団体だけではなく、構成員となる全ての法人等が要件を満たすことが必要)とします。

① 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体

から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して2年を経過しないものでないこと、及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。

- ② 役員（法人でない団体の代表者又は管理人を含む。）及び施設に配置する職員に、次のアからエまでのいずれかに該当する者がいないこと。

ア 破産者で復権を得ない者

イ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者

ウ 成年被後見人又は被保佐人である者

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員及びその利益となる活動を行う者

- ③ 次のアからエまでのいずれかに該当する者でないこと。

ア 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている法人等

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている法人等（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）

ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている法人等（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）

エ 金融機関の取引停止処分を受けている法人等

- ④ 国税、都道府県民税、市町村民税、消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。

- ⑤ 申請書類提出の日から指定管理者候補者の選定通知を受けた日までの間において、「瀬戸市指名停止取扱要領」（平成13年8月1日施行）に基づき、指名停止措置を受けている者でないこと。

- ⑥ 申請書類提出の日から指定管理候補者の選定通知をした日までの間において、「瀬戸市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成23年9月29日付け瀬戸市長・愛知県瀬戸警察署長締結）及び「瀬戸市が行う契約等からの暴力団排除に関する事務取扱要領」（平成19年12月1日施行）に基づく排除措置を受けている法人等でないこと。

(2) 共同体による申請

共同体により申請する場合、次の事項にも留意して申請してください。

- ① 共同体により申請する場合は、代表団体となる法人等及び責任割合を明記してください。この場合、他の法人等は当該共同体の構成員となります。
- ② 共同体の構成員は、他の共同体の構成員になること又は単独で申請すること

はできません。

③ 代表団体だけではなく、構成員となる全ての法人等が上記 2「(1) 資格要件」を満たすことが必要です。

④ 共同体は応募に関する事務全てを代表団体となる法人等を通じて行わなければならない。また、市教育委員会が当該代表団体となる法人等に対して行った行為は、当該共同体の構成員全てに対して行ったものとみなします。

3 申請手続等

申請は、次の必要な書類を作成のうえ提出してください。

なお、共同体による申請の場合には、(2)「③ 申請する団体に関する書類」は構成員である全ての法人等のものを提出してください。

(1) 提出部数

申請書類は、原本 1 部、副本 10 部を提出してください。

なお、原本、副本とも目次ページ数を付け、二穴綴じファイルに綴じるとともに、ファイルの表紙及び背表紙に申請者名及び「瀬戸市定光寺野外活動センター」と明記してください。

(2) 団体に関する申請書類

① 指定管理者指定申請書（第 1 号様式）

② 誓約書（第 5 号様式）

③ 申請する団体に関する書類

ア 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類

イ 法人にあっては当該法人の登記事項証明書（申請日前 3 か月以内に取得したもの）、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（申請日前 3 か月以内に取得したもの）

ウ 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近 2 事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（グループ企業で連結決算を行っている場合には、加えて連結決算書）

エ 法人税、消費税、法人事業税、法人都道府市民税、市町村民税及び地方消費税に関する納税証明書（過去 3 年分）又は税の未納がないこと証明できる書類

オ 法人等概要書（第 6－1 号様式）

法人等の事業内容がわかるパンフレット等があれば、提出してください。

カ 法人等の主要業務実績一覧（第 6－2 号様式）

過去 3 年分程度の主要実績業務について記入してください。

キ 類似施設等管理実績一覧（第 6－3 号様式）

過去 3 年分程度の教育施設やその類似施設の管理運営業務に関する業務実績について記入してください。

ク 指定管理者申請団体代表者等名簿（第 6－4 号様式）

「瀬戸市が行う契約等からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置対象法人等であるか否かの確認をするため、愛知県瀬戸警察署への照会に使用します。

④ 共同体による場合に必要な書類

ア 共同体構成員届（第 7－1 号様式）

イ 共同体協定書の写し

瀬戸市定光寺野外活動センター管理運営業務に関する共同体協定書（第 7－2 号様式）を参考に共同体の協定書を作成し、提出してください。

ウ 共同体委任状（第 7－3 号様式）

(3) 事業提案に関する申請書類

① 事業計画書（第 2 号様式）

② 収支計画書（第 3 号様式）

③ 人員配置計画書（第 4 号様式）

(4) 説明会の開催

① 日 時

6 月 1 9 日（木）午後 2 時から

② 場 所

瀬戸市体育館 2 階 第 1 会議室

③ 参加申込

説明会参加申込書（第 8 号様式）に、必要事項を記入の上、瀬戸市経済文化部スポーツ課宛て電子メールによりお送りください。

④ 送 付 先

sports@city.seto.lg.jp

⑤ 申込締切

6 月 1 6 日（月）午後 5 時まで

⑥ 留意事項

- 説明会では、募集要項、業務仕様書等に基づき、施設の現況、過去の利用料金収入や管理運営費の推移等の詳細情報を説明します。
- 参加人数については、各団体につき 3 名までとします。
- 当日配布する資料について、説明会に出席できない方には、説明会の翌日から 6 月 2 3 日（月）まで、瀬戸市経済文化部スポーツ課（瀬戸市体育館 1 階）で配布します。
- 現地を下見したい場合は、事前にご相談ください。

(5) 施設設計図書の閲覧

① 閲覧期間

6月2日（月）から6月16日（月）までの午前9時から午後5時まで
（ただし、土日及び祝日を除く）

② 場 所

瀬戸市経済文化部スポーツ課（瀬戸市体育館1階）

③ 留意事項

事前に閲覧を希望する日時をご連絡ください。

(6) 募集内容等に係る質問の受付

① 受付期間

6月20日（金）午後5時まで

② 質問方法

質問書（第9号様式）に、必要事項を記入の上、瀬戸市経済文化部スポーツ課宛て電子メールによりお送りください。

③ 送 付 先

sports@city.seto.lg.jp

④ 回答期日

6月25日（水）

⑤ 回答方法

市ホームページ [\(http://www.city.seto.aichi.jp/\)](http://www.city.seto.aichi.jp/) に回答を掲載

(7) 申請書類の受付

① 受付期間

7月1日（火）から7月11日（金）までの午前9時から午後5時まで
（ただし、土日及び祝日を除く）

② 受付場所

瀬戸市経済文化部スポーツ課（瀬戸市体育館1階）

③ 受付方法

持参により申請書類一式を提出してください。

④ 留意事項

- 提出期限までに受付場所に到達しなかった場合は、無効とします。
- 申請書類等の作成等に要する費用は、全て申請者の負担とします。

4 事業提案に関する申請書類の作成

(1) 事業提案に関する申請書類作成上の条件について

- ① 事業提案に関する申請書類の作成にあたっては、本募集要項、業務仕様書等の記載事項を遵守してください。

- ② 法令等に定められていることについては、これを遵守してください。
- ③ 事業提案に関する申請書類はA4判で作成してください。また、ページ数を中央下に表記してください。

(2) 事業計画書（第2号様式）の作成について

- ① 次に掲げる1から15までの項目ごとに指定管理者としての考え方を記入してください。

1	平等な利用の確保に関する方針
2	施設の基本的な管理運営方針
3	施設の維持管理についての考え方
4	利用者サービス向上への取組
5	利用促進への取組
6	地域や関係機関との連携についての考え方
7	経費縮減への取組
8	管理運営に係る収支計画の概要（第3号様式 収支計画書）
9	施設管理に関する技術等
10	施設管理の実施体制の概要（第4号様式 人員配置計画書）
11	人材育成の方針
12	緊急時の体制の概要
13	個人情報保護及び情報公開に対する考え方
14	諸規程の整備又は方針
15	管理運営に係るPR事項

- ② 第2号様式に替えて、独自様式での提出も可とし、図や表等を使用しても構いません。

また、ページ数が複数となっても構いませんが、各項目について1～3ページ程度で記入してください。

(3) 収支計画書（第3号様式）の作成について

- ① 指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成してください。
- ② 第3号様式に替えて、独自様式での提出も可とします。
また、科目は例示であり、不足する場合は適宜追加してください。
- ③ その他特記事項（考え方等）があれば、備考欄に記入して下さい。
- ④ 積算内訳を添付してください。

なお、積算根拠が分からない場合等について、追加で資料の提出をお願いすることがあります。

(4) 人員配置計画書（第4号様式）の作成について

- ① 業務仕様書を確認し、必要な職員を記入してください。
- ② 配置する職員全てについて記入してください。
- ③ 本表とは別に管理運営に係る勤務ローテーション表（標準1ヶ月：A4判、様

式任意)の案を作成し提出してください。

- ④ 業務の一部を第三者に委託する予定がある場合は、事業計画書(第2号様式)の10「(2) 業務の再委託及びその点検方法」に具体的な委託業務内容とともに、指定管理者としての点検、チェック方法、指導監督方法などについて記入してください。

第4 審査及び指定管理者候補者の選定に係る事項

1 審査の方法

(1) 選定手続き

瀬戸市指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、指定手続条例第4条の規定に該当する者のうちから、野外活動センターの指定管理業務の実施のために必要な能力及び実績等を指定管理者の選定基準に基づき総合的に審査し、最も適当な団体を当該施設の指定管理者の候補者として選定します。

- ① 一次審査は、資格要件等について、申請書類の書面審査を行います。
- ② 二次審査は、事業提案に関する申請書類に係るプレゼンテーション及びヒアリングを行います。選定委員会の開催は、9月中旬頃を予定しています。日時及び場所等の詳細については、申請者に別途通知します。
- ③ 審査基準ごとの審査の観点、観点の細目等及び配点ウエイトは、資料1(7)「審査基準表」のとおりです。
- ④ なお、本指定管理業務においては、指定公金事務取扱者の指定を含むため、同指定にかかる要件についても審査の対象となります。

(2) 審査結果の通知及び審査結果の公表

① 審査結果の通知

各申請者に対して、次の事項を記載した結果通知書により通知します。

ア 当該申請者が候補者に選定された旨又は選定されなかった旨

イ 当該申請者の順位及び評価点数

② 審査結果の公表

市ホームページ(<http://www.city.seto.aichi.jp/>)において、次に掲げる事項を公表します。

ア 施設名称

イ 候補者の名称及び審査結果(得点)

ウ 予定指定期間

第5 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項

1 事前協議

市教育委員会は、選定委員会の審査結果等を踏まえ、最も適切で優秀な団体を指定管理者の候補者として決定し、議会の議決を経る前に、決定した候補者と協定の

締結に向けた事前協議を行うこととします。事前協議が整った段階で、指定管理者候補者として選定します。

なお、候補者との事前協議が整わない場合には、候補者との協議を中止することとし、次点候補者との間で改めて事前協議を行うこととします。

2 指定管理者の指定

市教育委員会は、野外活動センターの指定管理者候補者を選定したときは、地方自治法第244条の2第6項の規定による瀬戸市議会の議決を経て、当該施設の指定管理者として指定します。

市教育委員会は、指定管理者の指定をしたときは、指定手続条例第5条の規定に基づき、その旨を告示するとともに、指定手続規則第4条の規定に基づき、指定管理者指定通知書により、指定管理者に指定されたことを通知します。

3 指定管理者との協定締結

市教育委員会と指定管理者の指定を受けた団体は、先に実施した事前協議の内容を踏まえ、更に業務を実施する上で必要となる詳細事項（法令遵守等の基本的事項、管理運営業務の具体的な内容、責任分担など）について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を定めることとします。

なお、その際に収入印紙の貼付が必要な場合には、指定管理者の負担とします。

(1) 基本協定の内容

- ① 業務の範囲と実施条件に関する事項（再委託の禁止、管理物件、管理施設の修繕、リスク分担、管理物品を含む。）
- ② 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ③ 指定管理業務の実施に関する事項（法令等の遵守、守秘義務、個人情報保護、情報公開を含む。）
- ④ 業務実施状況の把握と業務改善に関する事項（モニタリング、事業報告、事業評価を含む。）
- ⑤ 指定期間満了時における事項
- ⑥ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項（違約金を含む。）
- ⑦ 不可抗力発生時の対応に関する事項
- ⑧ 損害賠償等に関する事項
- ⑨ その他

(2) 年度別協定の内容

- ① 当該年度の業務内容に関する事項
- ② 当該年度に市が支払うべき管理費用に関する事項
- ③ その他

第6 業務の適正な実施に関する事項

1 業務の再委託の禁止

指定管理者が指定管理業務を一括して、又は指定管理業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることを禁止します。

指定管理業務の一部分のみを第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、あらかじめ市教育委員会に申請し、承認を受けるようにしてください。

2 暴力団の排除

公の施設が暴力団の活動に利用されることにより、当該暴力団の利益になると認めるときは、指定管理者は、市の策定する利用許可に関する審査基準に基づき、これを許可してはなりません。

3 個人情報の取り扱い

指定管理業務に従事している者及び従事していた者は、野外活動センターの指定管理者業務を実施するにあたり知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁じます。正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく罰則が適用される場合があります。

4 情報公開への対応

指定管理者は、野外活動センターの指定管理業務に係る情報については、別途情報公開要綱等を策定し、情報公開に努めることとします。

5 緊急時の対応

指定管理業務の実施に関連して事故、火災、災害等の緊急事態が発生した場合には、指定管理者は速やかに市教育委員会に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。

また、市教育委員会が施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、これに最大限協力するよう努めなければなりません。

6 法令等の遵守

指定管理者は、指定管理業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、瀬戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年瀬戸市条例第16号）（以下「指定手続条例」という。）及び同施行規則（平成16年6月24日規則第18号）並びに瀬戸市教育委員会の所管する公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成16年6月24日教育委員会規則第3号）のほか、以下の法令の遵守に気をつけてください。

(1) 地方自治法

第244条第2項 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。

第244条第3項 指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な

差別的取り扱いをしてはならない。

(2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

(3) 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）、水道法（昭和32年6月15日法律第177号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令

(4) その他野外活動センター内で管理運営する業務に関連するすべての法令

第7 業務の継続が困難となった場合等の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による業務の継続が困難になった場合等の措置は、次のとおりとします。

1 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となった場合等

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又はその恐れが生じた場合は、指定管理者は速やかにその旨を市教育委員会に報告するものとします。

この場合、市教育委員会と指定管理者は、指定管理者業務の継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない場合は、指定管理者は市教育委員会に指定の取消しを申し出ることができるものとします。

なお、この場合において、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく野外活動センターの管理運営業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合等

災害その他の不可抗力等市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、市教育委員会又は指定管理者は指定の取消しの協議を求めることができるものとします。

なお、野外活動センターの指定管理業務を行っている指定管理者が指定期間終了又は指定取消しなどにより次期指定管理者に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しなければならないこととします。

第8 申請に関する留意事項

1 審査の対象又は候補者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象から除外（失格）、又は候補者から除外します。

また、瀬戸市指名停止取扱要領に基づき、指名停止措置を講じることがあります。

(1) 選定委員会の構成員又は応募に関する業務に従事する市職員若しくは関係者に対し、応募について不正な接触の事実が認められた場合

(2) 申請書類に虚偽の記載があった場合

(3) 第3第2項に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合

- (4) 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと市教育委員会が認めた場合
- (6) その他不正な行為があったと市教育委員会が認めた場合

2 業務開始前における指定の取消し

指定管理者が業務を開始する前においても次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由なくして協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理者として行う業務の履行が確実でないと市教育委員会が認めた場合
- (3) 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと市教育委員会が認めた場合
- (4) 「1 審査の対象又は候補者からの除外」の各項目に該当する場合

3 申請書類等の取り扱い

(1) 著作権

市教育委員会が提示する設計図書等の著作権は市教育委員会及び作成者に帰属し、申請者が提出する書類の著作権は申請者に帰属します。

なお、当該募集において公表する必要がある場合その他市教育委員会が必要と認めるときは、市教育委員会は申請者の提出書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

(2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

(4) 返却等

申請書類は審査のため、選定委員会の委員に配付します。

また、提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(5) 公表

申請書類は、瀬戸市情報公開条例（平成12年瀬戸市条例第5号。以下「情報公開条例」という。）に基づく情報公開請求の対象となるため、市教育委員会は情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。

4 申請に関するリスク分担

内 容	市教育委員会	申請者
申請に関して必要となる一切の費用		○
申請者が作成した申請書類に関するもの		○
指定議案の議決が得られない場合		○

5 言語、通貨及び単位

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は、原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

6 その他

(1) 募集要項等の承諾

申請者は、本募集要項及び業務仕様書の記載内容を承諾した上で、申請書類等を提出してください。

(2) 複数申請等の禁止

1 団体につき申請は1つのみとし、野外活動センターに複数の申請（共同体の構成員としての申請を含む。）をすることはできません。

なお、市の他の施設に関して指定の申請をすることはできます。

(3) 申請の辞退

指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合は、選定委員会開催日の前日までに、指定管理者指定申請辞退届（第10号様式）により申し出てください。

第9 事業実施状況のモニタリング（監視）等

1 モニタリング（監視）、評価の実施及び結果の公表

市教育委員会は、施設が設置目的に沿って適切に管理されるように、業務仕様書に基づき、指定管理者から提出される月例報告、モニタリングの結果、事業報告書等により、業務の実施状況をモニタリング（監視）、評価します。

なお、モニタリング（監視）、評価は、次の方法により行います。

(1) 指定管理者が行うモニタリング

指定管理者は、指定管理業務のサービス水準の向上を目的として、業務仕様書の定めるところにより、毎年度定期的に施設利用者から意見や満足度等を聴取し、その結果及び対応状況について市教育委員会に報告するものとします。

また、利用者からの苦情意見等については、その概要や対応等について業務日報等に記録し、市教育委員会へ報告していただきます。

(2) 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、モニタリングの結果及び利用実績の分析を踏まえた自己評価を行い、その結果を含む指定管理業務に関する事業報告書を市教育委員会に提出し、承認を受けるものとします。

(3) 市教育委員会が行う事業評価

市教育委員会は、指定管理者が実施したモニタリング及び自己評価等に基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況（利用状況、事業計画の達成状況、収支状況、法令の遵守等）についての事業評価を実施し、その結果を公表します。

なお、詳細については協定において定めるものとします。

2 市の監査委員による監査

市の監査委員等が瀬戸市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

3 指定の取消し等

(1) 指定の取消し事由等

第8の2に掲げるほか、次のような場合に、市教育委員会は、指定管理者に対して指定の取消し等（取消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部又は一部の停止）の措置を行う場合があります。

- ① 指定管理者が関係法令、条例、基本協定又は年度別協定の規定に違反した場合
- ② 指定管理者が関係法令、条例、基本協定又は年度別協定の規定に基づく市教育委員会の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合
- ③ 指定管理者の経営状況の悪化又は不可抗力等により、指定管理業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められる場合
- ④ 指定管理者が基本協定に基づく市教育委員会への報告を行わず、又は虚偽の報告をし、若しくは市教育委員会の調査を妨げた場合
- ⑤ 指定管理者が違法行為を行った場合等、指定管理者業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断される場合
- ⑥ 指定管理者が、「瀬戸市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けた場合
- ⑦ 指定管理者から第7の1の申し出があった場合
- ⑧ 第7の2の指定の取消しの協議の結果、やむを得ないと判断した場合

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害損失や増加費用を賠償しなければなりません。

その他の場合は、市教育委員会と指定管理者は協議するものとします。

なお、(1)により指定が取り消された場合において指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責めを負いません。

(3) 違約金

指定管理者は、(1)により指定が取り消された場合、指定管理料の10分の1に相

当する額（指定管理料が生じない場合、施設運営経費の10分の1に相当する額を基準として市が定める額）を違約金として、市に対して支払わなければなりません。

4 業務の引継ぎについて

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、以下に掲げる事項に留意のうえ、市教育委員会の指示に従い円滑な引継ぎに協力していただきます。

- (1) 指定管理者指定の議決後から指定期間開始までの間に、現在の指定管理者から業務の引継ぎを確実に受ける。
- (2) 現在勤務している職員から継続雇用の希望があった場合は、継続雇用を検討するように配慮する。
- (3) 引継ぎにおける必要な経費負担は、現在の指定管理者と次期指定管理者との協議による。
- (4) 次期指定管理者の責任において、現在の利用者、地域住民、関係団体等に対して十分な説明を行い、理解が得られるよう配慮する。

第10 問い合わせ先及び各種書類の提出先

瀬戸市経済文化部スポーツ課（瀬戸市体育館）

〒489-0061 瀬戸市上本町1番地

電 話：0561-48-0589（ダイヤルイン）

FAX：0561-48-0825

メールアドレス：sports@city.seto.lg.jp

（別添）

1 参考資料

- (1) 野外活動センター施設案内図
- (2) 野外活動センター施設平面図敷地図
- (3) 野外活動センターの利用状況
- (4) 瀬戸市定光寺野外活動センター条例 別表第1
- (5) 瀬戸市定光寺野外活動センター指定管理者業務仕様書
- (6) 野外活動センター収支決算書
- (7) 審査基準表

2 申請書類

様式1～様式10

3 関係法令

- (1) 瀬戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (2) 瀬戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

- (3) 瀬戸市教育委員会の所管する公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則
- (4) 瀬戸市定光寺野外活動センター条例
- (5) 瀬戸市定光寺野外活動センター条例施行規則

野外活動センター施設案内図

1 施設概要

(1) 住所

〒489-0007 愛知県瀬戸市鹿乗町1231番地

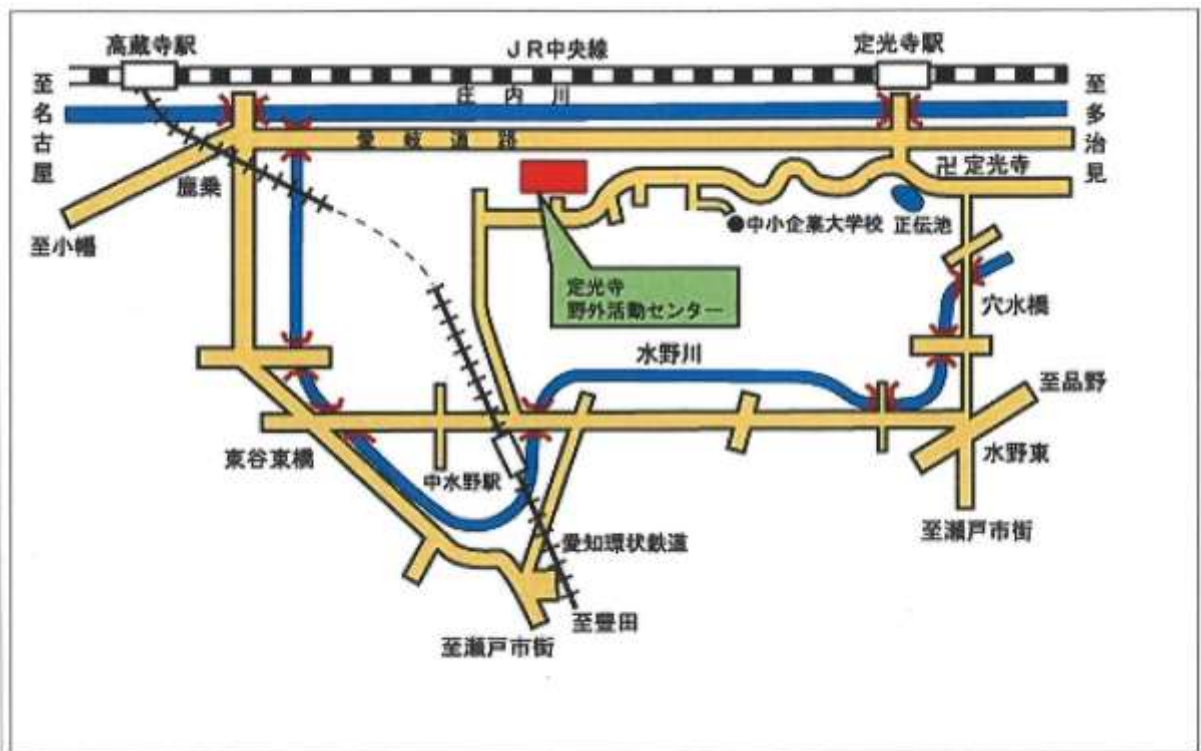
(2) 電話

0561-48-0770

(3) 位置

- ① 東経：137度4分34秒
- ② 北緯：35度15分21秒
- ③ 標高：221m

2 交通案内



愛知環状鉄道「中水野駅」より2km（徒歩約30分）

J R中央線「定光寺駅」より5km（徒歩約1時間20分）

野外活動センター施設平面図敷地図

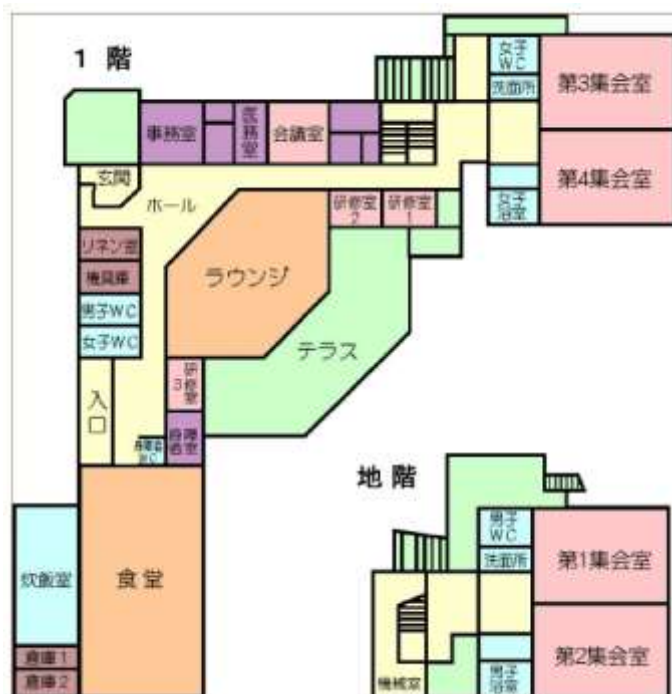
1 施設全体図



トリム施設

No.	名 称
1	ネットくぐり
2	おどり場
3	混成クライミング
4	木のぼり
5	お山のたいしょう
6	はちの巣わたり
7	三角山越え
8	忍者渡り
9	宇宙遊泳
10	丸太杭渡り
11	壁面渡り
12	踊場つきはんとう棒
13	あみだのぼり
14	くもの巣のぼり
15	
16	斜面クライム
17	ネットクライム
18	ロープ渡り
19	ドキドキ橋
20	見晴台

2 管理棟平面図



野外活動センターの利用状況

1 利用者数の推移（単位：人）

区 分 事業年度	キャンプ	デーキャンプ	管理棟利用	散策等個人利用	合 計
令和 4 年度	1,501	1,537	2,198	4,781	10,017
令和 5 年度	2,814	969	1,818	4,802	10,403
令和 6 年度	5,140	1,306	546	3,733	10,725

2 利用料金の推移（単位：円）

区 分 事業年度	テント	集会室	寝具等	合 計
令和 4 年度	437,520	139,630	311,430	888,580
令和 5 年度	533,840	274,980	452,090	1,260,910
令和 6 年度	724,820	334,690	409,570	1,469,080

資料 1 (4)

○瀬戸市定光寺野外活動センター条例

昭和60年3月30日

条例第7号

(使用料)

第5条 施設等の使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、施設等使用料(以下「使用料」という。)を納付しなければならない。

2 使用料は、施設使用料及び附属器具使用料とし、その額は、別表第1及び別表第2に定めるとおりとする。ただし、市外の者が施設等を使用する場合における施設使用料の額は、別表第1に定める額の2倍に相当する額とする。

3 使用料は、第3条第1項の許可を受けた際納付しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(平15条例10・一部改正)

別表第1(第5条関係)

(令元条例3・全改)

区分			金額	
			団体	一般
キャンプ場	テント場	常設テント、移動テント、持ち込みテント各1張1回につき	円 440	円 880
	炊飯場	1人1回につき	110	220
	営火場	1人1回につき	50	110
集会室	第1集会室	午前9時～午後1時	550	1,100
		午後1時～午後5時	550	1,100
		午後5時～午後9時	550	1,100
		午後9時～翌日午前9時	550	1,100
	第2集会室	午前9時～午後1時	550	1,100
		午後1時～午後5時	550	1,100
		午後5時～午後9時	550	1,100
		午後9時～翌日午前9時	550	1,100

	第3集会室	午前9時～午後1時	550	1,100
		午後1時～午後5時	550	1,100
		午後5時～午後9時	550	1,100
		午後9時～翌日午前9時	550	1,100
	第4集会室	午前9時～午後1時	550	1,100
		午後1時～午後5時	550	1,100
		午後5時～午後9時	550	1,100
		午後9時～翌日午前9時	550	1,100
会議室		午前9時～午後1時	550	1,100
		午後1時～午後5時	550	1,100
		午後5時～午後9時	550	1,100
研修室	研修室1	午前9時～午後1時	550	1,100
		午後1時～午後5時	550	1,100
		午後5時～午後9時	550	1,100
		午後9時～翌日午前9時	550	1,100
	研修室2	午前9時～午後1時	550	1,100
		午後1時～午後5時	550	1,100
		午後5時～午後9時	550	1,100
		午後9時～翌日午前9時	550	1,100
	研修室3	午前9時～午後1時	550	1,100
		午後1時～午後5時	550	1,100
		午後5時～午後9時	550	1,100
		午後9時～翌日午前9時	550	1,100
	身障者室	午前9時～午後1時	550	1,100
		午後1時～午後5時	550	1,100
		午後5時～午後9時	550	1,100

		午後9時～翌日午前9時	550	1,100
浴室		1人1回につき	50	110
炊飯室		1人3時間につき	110	220
食堂		1人3時間につき	50	110

備考 この表における「団体」とは、義務教育諸学校又は子供会その他これに類する団体をいい、「1回」とは、午前11時から翌日の午前10時までの使用をいう。

別表第2(第5条関係)

(令元条例3・全改)

区分	単位	金額
炊飯セット	一式1回につき	円 330
飯ごう	1個1回につき	50
なべ	1個1回につき	50
やかん	1個1回につき	50
寝具	一式1回につき	240

備考 この表における「1回」とは、午前11時から翌日の午前10時までの使用をいう。

瀬戸市定光寺野外活動センター指定管理者業務仕様書

第1 目的

瀬戸市定光寺野外活動センター（以下「野外活動センター」という。）の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第2 野外活動センターの管理運営業務の基本方針

1 設置目的

キャンプ活動その他の野外活動を通じて自然に親しみ、豊かな情操と基礎体力の向上を図るため、野外活動センターを設置する。

2 管理運営に関する基本的な考え方

関係法令を遵守し、野外活動センターの設置目的に沿った管理運営業務を行うものとする。

(1) 市民の平等な使用が図られるものであること並びにサービスの向上が図られるものであること。

(2) 野外活動センターの設置の目的を最大限に発揮させることができること。

3 教育施設として設置目的に沿った指導、助言を行うものとする。

4 野外活動センターの適切な維持及び管理が図られるものであること並びに管理に係る経費の縮減が図られるものとする。

5 市が開催する行事・イベント等に協力するものとする。

6 事業計画書に沿った管理を安定して行うものとする。

7 個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

8 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底するものとする。

第3 法令等の遵守

野外活動センターの管理運営業務を行うにあたっては関連法令を遵守することとする。特に以下について注意する。

1 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

2 労働基準法（昭和22年法律第49号）

3 瀬戸市定光寺野外活動センター条例（昭和60年3月30日条例第7号）、瀬戸市定光寺野外活動センター条例施行規則（昭和60年6月28日教育委員会規則第4号）

4 瀬戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16

年 6 月 24 日条例第 16 号)、瀬戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則 (平成 16 年 6 月 24 日規則第 18 号)

5 教育委員会の所管する公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則 (平成 16 年 6 月 24 日教育委員会規則第 3 号)

6 個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号)

7 瀬戸市個人情報保護法施行条例 (令和 4 年 12 月 20 日条例第 28 号)、瀬戸市個人情報保護法施行条例施行規則 (令和 4 年 12 月 27 日規則第 37 号)

8 瀬戸市情報公開条例 (平成 12 年 3 月 31 日条例第 5 号)、瀬戸市情報公開条例施行規則 (平成 13 年 3 月 1 日規則第 1 号)

9 瀬戸市暴力団排除条例 (平成 23 年 6 月 30 日条例第 12 号)

10 瀬戸市会計規則 (昭和 29 年 6 月 1 日規則第 4 号)

11 施設維持、設備保守点検に関する法規

水道法 (昭和 32 年 6 月 15 日法律第 177 号)、消防法 (昭和 23 年 7 月 24 日法律第 186 号)、浄化槽法 (昭和 58 年 5 月 18 日法律第 43 号) 等

12 その他の関係法令

第 4 開館時間及び休館日

1 休館日

野外活動センターの休館日は、瀬戸市定光寺野外活動センター条例第 2 条 3 に定める日とする。

ただし、指定管理者と市教育委員会の協議のうえ、休館日を変更することがある。

(1) 月曜日

(2) 1 月 1 日から同月 5 日まで及び 12 月 27 日から同月 31 日まで

2 開館時間

野外活動センターの開館時間は瀬戸市定光寺野外活動センター条例第 2 条 2 に定める以下の時間とする。

ただし、指定管理者と市教育委員会の協議のうえ、開館時間を変更することがある。

(1) キャンプ場

午前 11 時から翌日の午前 10 時まで

(2) 集会室

午前 9 時から翌日の午前 9 時まで

(3) 会議室

午前 9 時から午後 9 時まで

(4) 研修室

午前 9 時から翌日の午前 9 時まで

(5) 浴室

午後 4 時から午後 9 時まで

(6) 炊飯室

午前 11 時から翌日の午前 10 時まで

(7) 食堂

午前 11 時から翌日の午前 10 時まで

第 5 野外活動センター運営についての協議

指定管理者は、適宜市教育委員会と協議して野外活動センターの運営を行う。

なお、市教育委員会及び市との業務分担は、別添 1「業務分担表」のとおりとし、市教育委員会及び市とのリスク分担は、別添 2「リスク分担表」のとりとする。

第 6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(1) 業務

- ① 野外活動センターの施設運営に関する業務
- ② 野外活動センターの施設、附属設備及び備品の維持及び修繕に関する業務
- ③ 上記①、②に掲げるもののほか、野外活動センターの管理に関し教育委員会が必要と認める業務

(2) 基準

- ① 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- ② 野外活動センターを利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- ③ 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- ④ 上記①から③に掲げるもののほか、市教育委員会が定める基準

(3) 指定管理者に求める施設管理に関する要求水準

① 安全管理

- ・利用者（特に児童・生徒）の安全を最優先に考慮した施設運営
- ・活動内容ごとのリスクアセスメントを実施し、危険予防措置を講じること。
- ・災害や緊急時に備えたマニュアル整備および連絡体制（救急・火災・地震等）の確立と定期訓練の実施。
- ・法令や条例に基づいた点検・整備・修繕を定期的の実施

② 衛生管理

- ・宿泊棟、炊事場、トイレ、浴場など、共同利用部分の衛生状態を常に良好に保つこと。
- ・施設内での感染症対策を徹底すること。

③ 設備・施設の維持管理

- ・屋外施設（キャンプ場、遊歩道、展望台等）の整備・安全点検を定期的実施。
- ・老朽化や損傷が見られる箇所は速やかに修繕・報告。
- ・設備機器の定期点検および必要な修繕の実施。

サービス水準の維持

- ・丁寧で適切な接遇・対応。
- ・苦情対応マニュアルの整備と迅速な対応。
- ・ユーザー満足度の把握と改善への反映。

④ 情報公開・報告

- ・施設利用状況、収支、点検・修繕記録などの定期報告。
- ・重要事項の変更については事前協議と承認取得

⑤ 報告・情報提供

- ・施設利用状況、事故・トラブル、改善提案などを定期的に自治体へ報告。
- ・各種マニュアル、指導計画、年間活動報告書などの提出。
- ・ウェブサイトやパンフレット等による情報発信。

⑥ 利用者に対するモニタリング

- ・アンケート調査の実施。

2 指定管理者の業務から除く範囲

野外活動センター内の占有物件である「天体観測ドーム」については、第6第4項及び第5項の業務は行う必要はないものとする。

3 体制の確保

- (1) 野外活動センターの管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分（運営業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に市教育委員会に報告するものとする。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。

業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を1人配置する。

- (3) 甲種防火管理者を配置する。
- (4) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し実施する。

4 運営業務

野外活動センターは、常に利用者に関われたものとし、市民を始めとするすべての利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、利用者への利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

(1) 館内案内、利用案内、接遇業務

- ① 接客対応、電話対応、団体対応（学校行事一般団体視察等）、苦情対応等にあたる。
- ② 野外活動センターが市の公の施設であることを認識し、常に市民本位の観点から案内業務にあたる。
- ③ 野外活動センターに関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市教育委員会へ報告する。

(2) 野外活動センター利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

- ① 利用者や地域住民の意見要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。
- ② 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。

(3) 利用促進に関する業務

- ① 定期又は不定期に行うイベント等を企画し実施する。
野外活動センターで実施する主なイベント、行事等については、野外活動センターの利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。
- ② イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。
- ③ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事促進に積極的に取り組む。
- ④ 各種団体へ誘客活動を行う。

(4) 野外活動センターの情報提供、広報、広告に関する業務

- ① PR用ポスターチラシ等を作成、配布する。
- ② 野外活動センターを紹介するウェブページの開設及びメンテナンスを行う。
- ③ 他の市有施設等との連携を積極的に図り、他の市有施設等を紹介するポスターの掲示、パンフレット、チラシ等の配付等を行い、相互の利用促進を図る。

(5) 利用料の収受業務

- ① 野外活動センターの使用料等を収受し、管理する。
- ② 利用者の利便性向上を図るため、クレジットカード、電子マネー及びQRコード決済（以下「キャッシュレス決済」という。）による支払い

に対応するよう努める。

(6) 市の業務等への協力

- ① 指定管理者は、選挙事務その他市の業務への協力を行うものとする。
- ② 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組む。

(7) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務

迷子の捜索保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の捜索を行う。
状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。

(8) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務

- ① 開錠及び施錠は確実にを行うこと。
特に施錠については複数回確認すること。
- ② 鍵の保管は厳重に行うこと。

(9) 緊急救急対応に関する業務

- ① 災害及び野外活動センター内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
- ② 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、最も適切な措置を直ちに講じる。
なお、利用者が帰宅困難となった場合においては、災害情報の提供に努めるとともにマニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。
- ③ 本施設は指定避難所に指定されていないが、市において、本施設を災害その他の事故の対応に利用する必要がある場合には、指定管理者はこれに協力するものとする。
- ③ 指定管理者業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器（A E D）の取扱い研修を受講させること。

(10) 警備に関する業務

- ① 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者不審車両の進入防止、火の元及び消火器火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見処置等を行う。
- ② 開館時間外においては、必要に応じ機械警備を実施する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。
- ③ 警備業務従事者は、警備業法（昭和47年7月5日法律第117号）上の適格者であるとともに、類似施設の管理の知識と経験を有する者とする。
- ④ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等、混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、野外活動センター周辺交通状

況に関する地元警察署からの依頼等については積極的に協力する。

(11) 施設内の巡視及び利用指導に関する業務

- ① 利用者が安全快適に野外活動センターを利用できるよう常に施設内の巡視を行う。
- ② 常に利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。
- ③ 不適当な利用者、野外活動センターの設置及び管理に関する条例で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。
- ④ 開業時間内においては、常時外部との連絡が取れる体制をとること。

(12) その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。

5 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物等（以下「建築物等」という。）とする。

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。

施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、以下に定める範囲において実施することとする。

(1) 留意点

- ① 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。
- ② 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。
- ③ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。
- ④ 市教育委員会への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、市教育委員会と協力し事故防止に努める。
- ⑤ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

(2) 建築物等管理業務

- ① 点検業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。
- ② 保守業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。
- ③ 建築物等清掃業務

野外活動センター利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。

④ 異常発見時の処置

異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 施設内清掃業務

野外活動センター利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、野外活動センター利用者の支障とならないように十分配慮する。

① 屋外清掃

施設内のごみ拾い、東屋等の掃き拭き及びごみ拾い、ベンチテーブルの掃き拭きなどを行う。

② トイレ清掃

施設内トイレの便器、洗面台及び灰皿等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。

③ ごみ搬送

施設内ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、施設内で収集されたごみの搬送などを行う。

④ 廃棄物処理

ごみは、紙類、プラスチック類、空缶（スチール、アルミ、空瓶など）に分別し、集積場へ運搬する。

施設内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積所から施設外に搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）等関係諸規程に準じて適正に処理する。

不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

6 資格

- (1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。

また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

- (2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから野外活動センターの管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、配置しなければならない。

7 再委託

- (1) 指定管理者は、仕様書及び特記仕様書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の業務の主たる部分とは、第6の4「運営業務」とする。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市教育委員会の承諾を得なければならない。
- (4) 市教育委員会は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

【第三者への委託が可能な業務の例】

- 施設・附属設備の清掃
- 施設の警備（機械警備を含む。）
- 消防設備、電気設備等の保守点検及び法定点検
- 附属設備の保守点検
- 指定管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理
- 50万円未満又は軽微な修繕（附属設備の部品交換を含む。）
- 施設の植栽管理
- その他専門性を要する業務

第7 管理運営に要する費用

野外活動センターの管理運営に必要な費用については、市が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）で賄うこととする。

市は、野外活動センターの管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。

この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。

なお、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。

指定管理料は事務手数料を除いて全て精算し、年度末に精算された残額分は2か月以内に市に返納するものとする。

第8 経理

1 予算執行

野外活動センターは公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

市教育委員会は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第9 事業計画書及び事業報告書の提出

- 1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2か月前までに市教育委員会に提出しなければならない。
- 2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、市から支払われる野外活動センターの運営に係る経費の精算書とともに当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を速やかに提出しなければならない。
- 3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、野外活動センターの利用状況、受託及び自主事業の実施状況、使用料収入の収支状況（キャッシュレス決済による収入の実績を含む。）などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。
- 4 市教育委員会は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された精算書及び事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、市教育委員会は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 市教育委員会は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定、年度別協定に逸脱違反するものであった場合又は市教育委員会の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第10 物品

- 1 市は指定管理者に、野外活動センターの管理運営に必要となる物品（別添「管理物品一覧表」のとおり）について貸与する。
- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は市に帰属する。

また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については指定管理者に帰属し、指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去撤収するものとする。

ただし、市教育委員会と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は市教育委員会又は市教育委員会が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

- 3 市有物品については、瀬戸市会計規則（昭和29年瀬戸市規則第4号）に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、市教育委員会と協議のうえ行うこと。
- 4 市有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 市有物品の修理については、指定管理者が負担するものとし、市有物品の更新にかかる経費については、市教育委員会及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第11 施設の維持補修改良及び更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

- (1) 1件50万円未満の修繕に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (2) (1)以外の維持補修改良、更新に要する経費は、市教育委員会の負担とする。

第12 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

ただし、市教育委員会が特別の事情があると認めたときは、その全部または一部を免除することができるものとする。

第13 保険への加入

指定管理者は野外活動センター利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- (1) 賠償保険
野外活動センター利用者、ボランティア等の事故に対応するため
- (2) 傷害保険
施設内遊具利用者等の事故への対応のため
- (3) 履行保証保険
指定管理者の倒産等への対応のため

第14 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について市教育委員会との協議
- 2 使用料等の確認
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成、市教育委員会との協議
- 5 現行の管理団体からの業務引継ぎ
- 6 インボイス及び指定公金事務取扱者について市教育委員会との協議

第 15 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

1 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。

また、障害者や高齢者等が利用しやすく、イベント等に気軽に参加できるよう配慮すること。

2 市教育委員会との連携

(1) 記録等の作成及び保存

① 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市教育委員会から野外活動センターの管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

② 運営業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について市教育委員会から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には市教育委員会へ引き継ぐこと。）。

(2) 市教育委員会からの要請への協力

① 市教育委員会から、野外活動センターの管理運営並びに野外活動センターの現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

② その他市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査検査等）への支援協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

3 各種規程の作成

指定管理者が野外活動センターの管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、その内容について市教育委員会と協議を行うこと。

第 16 報告

各業務については、業務報告を毎月 10 日までに前月分を一括して報告するものとする。

第 17 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容処理について疑義が生じた場合は、市教育委員会と協議を行う

(別添 1) 業務分担表

項 目	業務内容	業務分担		
		市教育 委員会	市	指定 管理者
施設の管理運営に関する こと	職員の配置に関すること			○
	運営管理業務に関すること			○
	施設利用の受付、承認等に関すること			○
	使用料の収受に関すること			○
	施設の利用促進に関すること			○
施設・附属設 備・備品の維 持・修繕に関す ること	施設の管理に関すること			○
	備品及び附属設備等の管理に関すること			○
	施設の増改築、施設の大規模な修繕、附属設備の更新	○		
	50万円以上、又は原形を変ずる等の大規模な修繕（附属設備の部品交換）・模様替え	○		
	50万円未満、又は軽微な修繕（附属設備の部品交換）			○
実施事業に関す ること	市が実施する事業への協力			○
	指定管理者が実施する自主事業			○
モニタリングの 実施に関するこ と	施設利用者へのモニタリング又はアンケートの実施			○
	自己点検・評価の実施			○
	市教育委員会と指定管理者による定例会議	○		○
事業評価の実施 に関すること	指定管理者が行った利用者モニタリング又は利用者アンケートに基づく改善状況の確認	○		
	指定管理者が行った管理業務のチェック等自己点検・評価に基づく改善状況の確認	○		
	指定管理者が市教育委員会に提出する事業報告書等の書類審査	○		
	市教育委員会が指定管理者に対して行うヒアリングや現地調査	○		
管理に要する 費用に関する こと	委託料の支払い		○	
	管理に関する費用の執行			○
	管理に要する費用の流用の承認	○		
	独立会計の作成、経理規程の作成			○

(別添２) リスク分担表

項 目	内 容	責任分担		
		市教育 委員会	市	指定 管理者
法令等の変更	直接管理運営に関係するもの	○		
	上記以外の場合			○
管理運営の中断、中止	市教育委員会の指示に基づき中断、中止したもの	○		
	上記以外の場合			○
許認可の遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効など	○		
	上記以外の場合			○
性能	協定書に定めた要求水準不適合			○
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの			○
	情報の管理及び保護に関するもの			○
需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合			○
運営費の上昇	急激な物価上昇等、特殊な事由が認められるもの	○		
	上記以外の場合			○
施設・設備の損傷	市教育委員会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る場合			○
施設利用者への損害	市教育委員会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る場合			○
不可抗力への対応	自然災害等により業務を変更、中止又は延期する場合	※市教育委員会と指定管理者の協議事項		
債務不履行	市教育委員会に協定内容の不履行がある場合	○		
	指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合			○
事業終了時の費用	指定期間の満了に伴う原状回復費用			○
業務引継ぎの費用	業務の引継ぎにかかる費用			○

【添付資料】

- 1 第三者に業務委託する場合の参考仕様書
- 2 管理物品一覧表

【別添 1 第三者に業務委託する場合の参考仕様書】

瀬戸市定光寺野外活動センタートリム保守点検

1. 点検

- ①点検はトリム 19 種について年 3 回実施する
- ②点検は、各トリムの劣化点検、塗装点検等を実施する
- ③総合判定は A B C D で判定する。
判定内容は以下の通りである。
 - A 健全であり修繕の必要が無い（使用可）
 - B 軽微な異常があり、経過観察が必要（使用可）
 - C 異常があり、修繕又は対策が必要（修繕完了まで使用不可 場合により使用可）
 - D 危険性の高い異常あり、緊急修繕が必要または、廃棄し更新を検討（使用不可）
- ④C 判定で使用できないもの、及び D 判定のトリムは使用を中止する。その際は
瀬戸市役所経済文化部スポーツ課（以下所管課）担当者にも報告する。

2. 報告書

- ①点検後は報告書を 3 部作成し、1 部は現場、1 部は所管課、1 部は指定管理者統括管理責任者が保管する
- ②報告書は遊具点検報告書、定期点検総括表、特別遊具定期点検表、写真台帳を基本構成とする。

3. 修繕

- ①50 万円未満の不具合については、原則指定管理者で実施する
- ②50 万円を超える不具合については、所管課と協議の上対応する。

以上

瀬戸市定光寺野外活動センター浄化槽保守点検

1. 浄化槽

下記 3 つの浄化槽の保守点検を行う

①管理棟 処理対象人員 165 人槽

処理性能 20 mg/ℓ以下

処理方法 合併 接触ばっ気方式

②第 1 キャンプ場 処理対象人員 50 人槽

処理性能 90 mg/ℓ以下

処理方法 単独 腐敗タンク式 毛管流出型

③第 2 キャンプ場 処理対象人員 50 人槽

処理性能 90 mg/ℓ以下

処理方法 単独 腐敗タンク式 毛管流出型

2. 点検

点検は下記内容で行う

①保守点検 月 2 回 (管理棟)

②清掃 年 1 回 (汚泥引抜)

③薬剤投入 月 1 回 (第 1 キャンプ場、第 2 キャンプ場)

④放流水水質検査 年 1 回

⑤法定点検 年 1 回

3. 点検内容

管理棟浄化槽について下記項目の点検等を行う

①使用状況の確認

②付帯設備の不具合有無

③一次処理設備の不具合の有無

④接触ばっ気槽状況確認

⑤処理水槽、沈殿槽の確認

⑥消毒槽の確認

⑦処理水の水質

⑧フィルター清掃

⑨その他必要に応じた作業

以上

【別添2】瀬戸市定光寺野外活動センター管理物品リスト

通番	取得日	物品名	品名	規格等	金額	数量	設置場所	市備品 登録
1	S60.7.20	事務机	片袖机	イトーキ AK-251	—	3	事務室	○
2	S60.7.20	事務机	片袖机	イトーキ AK-251	—		事務室	○
3	S60.7.20	事務机	片袖机	イトーキ AK-251	—		事務室	○
4	S60.7.20	事務机	事務机	オカムラ	—	1	事務室	○
5	S60.7.20	事務机	事務机	イトーキ	—	1	事務室	○
6	S60.7.15	会議机	会議用机	アイチ CT-450L	24,000	10	会議室	
7	S60.7.15	会議机	会議用机	アイチ CT-450L	24,000		会議室	
8	S60.7.15	会議机	会議用机	アイチ CT-450L	24,000		会議室	
9	S60.7.15	会議机	会議用机	アイチ CT-450L	24,000		会議室	
10	S60.7.15	会議机	会議用机	アイチ CT-450L	24,000		会議室	
11	S60.7.15	会議机	会議用机	アイチ CT-450L	24,000		会議室	
12	S60.7.15	会議机	会議用机	アイチ CT-450L	24,000		会議室	
13	S60.7.15	会議机	会議用机	アイチ CT-450L	24,000		会議室	
14	S60.7.15	会議机	会議用机	アイチ CT-450L	24,000		会議室	
15	S60.7.15	会議机	会議用机	アイチ CT-450L	24,000		会議室	
16	S60.7.25	応接机(角型)	応接テーブル	イトーキ LET610-11	15,000	1	応接室	
17	H2.2.28	折り畳み机	折り畳み机	チトセ FTW-1875	41,200	9	管理棟	○
18	H2.2.28	折り畳み机	折り畳み机	チトセ FTW-1875	41,200		管理棟	○
19	H2.2.28	折り畳み机	折り畳み机	チトセ FTW-1875	41,200		管理棟	○
20	H2.2.28	折り畳み机	折り畳み机	チトセ FTW-1875	41,200		管理棟	○
21	H2.2.28	折り畳み机	折り畳み机	チトセ FTW-1875	41,200		管理棟	○
22	H2.2.28	折り畳み机	折り畳み机	チトセ FTW-1875	41,200		管理棟	○
23	H2.2.28	折り畳み机	折り畳み机	チトセ FTW-1875	41,200		管理棟	○
24	H2.2.28	折り畳み机	折り畳み机	チトセ FTW-1875	41,200		管理棟	○
25	H2.2.28	折り畳み机	折り畳み机	チトセ FTW-1875	41,200		管理棟	○
26	S60.7.24	折り畳み机	折り畳み机(座卓)	イトーキ TBS-4250	13,800	5	1・2集会室	
27	S60.7.24	折り畳み机	折り畳み机(座卓)	イトーキ TBS-4250	13,800		3・4集会室	
28	S60.7.24	折り畳み机	折り畳み机(座卓)	イトーキ TBS-4250	13,800		3・4集会室	
29	S60.7.24	折り畳み机	折り畳み机(座卓)	イトーキ TBS-4250	13,800		3・4集会室	
30	S60.7.24	折り畳み机	折り畳み机(座卓)	イトーキ TBS-4250	13,800		3・4集会室	
31	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
32	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
33	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○

【別添2】瀬戸市定光寺野外活動センター管理物品リスト

通番	取得日	物品名	品名	規格等	金額	数量	設置場所	市備品 登録
34	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300	21	食堂	○
35	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
36	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
37	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
38	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
39	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
40	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
41	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
42	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
43	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
44	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
45	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
46	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
47	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
48	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
49	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
50	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
51	S60.7.22	食堂テーブル	テーブル	木製 W2100×D750×H650	34,300		食堂	○
52	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
53	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
54	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
55	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
56	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
57	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
58	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
59	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
60	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
61	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
62	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
63	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
64	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
65	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
66	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	

【別添2】瀬戸市定光寺野外活動センター管理物品リスト

通番	取得日	物品名	品名	規格等	金額	数量	設置場所	市備品 登録
67	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450	42	食堂	
68	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
69	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
70	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
71	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
72	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
73	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
74	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
75	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
76	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
77	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
78	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
79	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
80	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
81	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
82	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
83	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
84	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
85	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
86	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
87	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
88	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
89	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
90	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
91	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
92	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
93	S60.7.22	ベンチ	ベンチ(食堂用)	木製 W2000×D300×H400	18,450		食堂	
94	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 ビニールレザー	35,315	6	ラウンジ	○
95	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 ビニールレザー	35,315		ラウンジ	○
96	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 ビニールレザー	35,315		ラウンジ	○
97	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 ビニールレザー	35,315		ラウンジ	○
98	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 ビニールレザー	35,315		ラウンジ	○
99	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 ビニールレザー	35,315		ラウンジ	○

【別添2】瀬戸市定光寺野外活動センター管理物品リスト

通番	取得日	物品名	品名	規格等	金額	数量	設置場所	市備品 登録
100	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585	20	ラウンジ	○
101	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
102	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
103	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
104	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
105	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
106	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
107	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
108	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
109	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
110	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
111	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
112	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
113	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
114	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
115	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
116	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
117	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
118	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
119	S60.7.24	ロビー用(長)椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-786 Rビニールレザー	38,585		ラウンジ	○
120	S60.7.24	ロビー用長椅子 (3人用)	ロビー用椅子	イトーキLED-162	—	1	ラウンジ	
121	S60.7.24	ロビー用椅子	ロビー用椅子	イトーキLED-162	—	1	ラウンジ	
122	S60.7.24	ベンチ	屋内用ベンチ	ホウトク S10FSC-Nコーナー	187,000	6	テラス	○
123	S60.7.24	ベンチ	屋内用ベンチ	ホウトク S10FSC-Nコーナー	187,000		テラス	○
124	S60.7.24	ベンチ	屋内用ベンチ	ホウトク S10FSC-Nコーナー	187,000		テラス	○
125	S60.7.24	ベンチ	屋内用ベンチ	ホウトク S10FSC-Nコーナー	187,000		テラス	○
126	S60.7.24	ベンチ	屋内用ベンチ	ホウトク S10FSC-Nコーナー	187,000		テラス	○
127	S60.7.24	ベンチ	屋内用ベンチ	ホウトク S10FSC-Nコーナー	187,000		テラス	○
128	S60.7.24	ベンチ	ベンチ	コトブキSF-00117 W1816×D420×H380	38,500	6	テラス(丸)	○
129	S60.7.24	ベンチ	ベンチ	コトブキSF-00117 W1816×D420×H380	38,500		テラス(丸)	○
130	S60.7.24	ベンチ	ベンチ	コトブキSF-00117 W1816×D420×H380	38,500		テラス(丸)	○
131	S60.7.24	ベンチ	ベンチ	コトブキSF-00117 W1816×D420×H380	38,500		テラス(丸)	○
132	S60.7.24	ベンチ	ベンチ	コトブキSF-00117 W1816×D420×H380	38,500		テラス(丸)	○
133	S60.7.24	ベンチ	ベンチ	コトブキSF-00117 W1816×D420×H380	38,500		テラス(丸)	○

【別添2】瀬戸市定光寺野外活動センター管理物品リスト

通番	取得日	物品名	品名	規格等	金額	数量	設置場所	市備品 登録
134	S60.7.18	ベッド	ベッド(マットレス付)	コクヨHP-B50 コクヨHP-BM120M	36,300	2	医務室	○
135	S60.7.18	ベッド	ベッド(マットレス付)	コクヨHP-B50 コクヨHP-BM120M	36,300		医務室	○
136	S60.7.29	薬品医療器具棚	薬品戸棚	ヤガミ8120-210 W1200木製	79,900	1	医務室	○
137	S60.9.20	診察台	診察台	ネコス AE-138	19,500	1	医務室	
138	S60.7.29	引違書庫 (保管庫)深型	保管庫	コクヨS6355GAY S-615B×3型	22,700	2	事務室	
139	S60.7.29	引違書庫 (保管庫)深型	保管庫	コクヨS6355GAY S-615B×3型	22,700		事務室	
140	S60.7.20	書類整理庫	書類整理庫	KOKUYO B4縦型SKB33	49,800	1	事務室	○
141	S60.7.20	キャビネット	ファイリングキャビネット	PLUS 05-568 A4-2段 グレーH740	11,100	5	事務室	
142	S60.7.20	キャビネット	ファイリングキャビネット	PLUS 05-568 A4-2段 グレーH740	11,100		事務室	
143	S60.7.20	キャビネット	ファイリングキャビネット	PLUS 05-568 A4-2段 グレーH740	11,100		事務室	
144	S60.7.20	キャビネット	ファイリングキャビネット	PLUS 05-568 A4-2段 グレーH740	11,100		事務室	
145	S60.7.20	キャビネット	ファイリングキャビネット	PLUS 05-568 A4-2段 グレーH740	11,100		事務室	
146	S60.7.20	書類整理庫	キャビネット	イトーキ A5-23 A5 2列 3段 H740	23,700	1	事務室	
147	S60.7.29	引違書庫 (保管庫)深型	保管庫	コクヨS6355GAY S-615B×3型	22,700	2	ラウンジ	
148	S60.7.29	引違書庫 (保管庫)深型	保管庫	コクヨS6355GAY S-615B×3型	22,700		応接室	
149	S60.7.20	コンビ書庫	引出書庫	ITO CB-183P 片開片方引出8段	16,500	1	応接室	
150	S60.7.20	金庫・耐火庫	金庫	PLUS S22(20L)50kg	11,500	1	応接室	
151	S60.7.20	更衣ロッカー	ロッカー	ITO LK-9 3人用グレー	11,400	2	更衣室	
152	S60.7.20	更衣ロッカー	ロッカー	ITO LK-9 3人用グレー	11,400		更衣室	
153	S60.7.20	清掃ロッカー	清掃道具庫	内田 302-7022	17,100	7	集会室1・2	
154	S60.7.20	清掃ロッカー	清掃道具庫	内田 302-7022	17,100		集会室3・4	
155	S60.7.20	清掃ロッカー	清掃道具庫	内田 302-7022	17,100		集会室3・5	
156	S60.7.20	清掃ロッカー	清掃道具庫	内田 302-7022	17,100		玄関	
157	S60.7.20	清掃ロッカー	清掃道具庫	内田 302-7022	17,100		玄関	
158	S60.7.20	清掃ロッカー	清掃道具庫	内田 302-7022	17,100		食堂	
159	S60.7.20	清掃ロッカー	清掃道具庫	内田 302-7022	17,100		バリアフリートイレ前	
160	S60.8.14	裁断機	裁断機	ITO C-3	10,500	1	事務室	
161	R4.3.23	旗	旗	市旗 140×210 ツイル生地 両面	50,050	1	事務室	○
162	S60.7.20	移動黒板	片面移動黒板	チトセGL-36 1800×900	21,000	3	会議室	
163	S60.7.20	移動黒板	片面移動黒板	チトセGL-36 1800×900	21,000		食堂	
164	S60.7.20	移動黒板	片面移動黒板	チトセGL-36 1800×900	21,000		管理棟玄関	
165	S63.12.24	傘立て	傘立て	ホウトク US-2 XS3140L	21,370	1	管理棟玄関	

【別添2】瀬戸市定光寺野外活動センター管理物品リスト

通番	取得日	物品名	品名	規格等	金額	数量	設置場所	市備品 登録
166	S60.7.20	電子オルガン	電子オルガン	YAMAHA エレクトーン FE-50 椅子付き	351,900	2	ラウンジ	○
167	S60.7.20	電子オルガン	電子オルガン	YAMAHA エレクトーン FE-50 椅子付き	351,900		ラウンジ	○
168	S60.8.1	テレビ台	ステレオラック	SH-616	43,000	1	ラウンジ	○
169	S60.7.22	ステレオカセットデッキ	プレーヤー	テクニクス SL-J2	27,820	1	ラウンジ	
170	S60.7.22	ステレオカセットデッキ	カセットデッキ	テクニクス RS-B66W	56,880	1	ラウンジ	○
171	S60.7.22	ステレオ関連機器	チューナー	ソニー ST-JX500	30,000	1	ラウンジ	○
172	S60.7.22	ステレオ関連機器	プリメインアンプ	テクニクス SU-V7X	50,000	1	ラウンジ	○
173	S60.7.22	ステレオ関連機器	グラフィックイコライザー	テクニクス SH-8045	19,000	1	ラウンジ	
174	S60.7.22	双眼鏡	双眼鏡	カートンB-769 ズーム式	12,800	9	ラウンジ	
175	S60.7.22	双眼鏡	双眼鏡	カートンB-769 ズーム式	12,800		ラウンジ	
176	S60.7.22	双眼鏡	双眼鏡	カートンB-769 ズーム式	12,800		ラウンジ	
177	S60.7.22	双眼鏡	双眼鏡	カートンB-769 ズーム式	12,800		ラウンジ	
178	S60.7.22	双眼鏡	双眼鏡	カートンB-769 ズーム式	12,800		ラウンジ	
179	S60.7.22	双眼鏡	双眼鏡	カートンB-769 ズーム式	12,800		ラウンジ	
180	S60.7.22	双眼鏡	双眼鏡	カートンB-769 ズーム式	12,800		ラウンジ	
181	S60.7.22	双眼鏡	双眼鏡	カートンB-769 ズーム式	12,800		ラウンジ	
182	S60.7.22	双眼鏡	双眼鏡	カートンB-769 ズーム式	12,800		ラウンジ	
183	—	エアコン	パッケージエアコン	ダイキン FVP50DB	—	1	会議室	
184	—	冷蔵庫	ノンフロン冷蔵庫	SANYO SR-S40(N)	—	1	食堂	
185	—	石油ストーブ	強制通気型 開放式石油ストーブ	TOYOTOMI KF103	—	1	食堂	
186	—	掃除機	掃除機	日立 CV-PA30	—	2	更衣室	
187	—	掃除機	掃除機	日立 CV-PA30	—		更衣室	
188	S60.7.18	スクリーン	移動式スクリーン	エルモHS-4 (180×180)	33,500	1	食堂倉庫	○
189	S60.7.18	映写台(兼保管庫)	映写台	エルモ EB-85	27,000	2	管理棟倉庫	
190	S60.7.18	映写台(兼保管庫)	映写台	エルモ EB-85	27,000		管理棟倉庫	
191	S60.7.18	16mm映写機	16mm映写機	エルモ 16-CL(0)	160,000	1	管理棟倉庫	○
192	S63.12.19	ワイヤレスマイク	ワイヤレスマイク	ナショナル WX-1200A	23,500	1	管理棟倉庫	
193	S63.12.19	ワイヤレスマイク	ワイヤレスマイク	ナショナル WX-1200A	20,000	1	管理棟倉庫	
194	S63.12.19	ワイヤレスマイクシステム	ワイヤレスアンプ	ナショナル ワイヤレスアンプ WX-200C	99,800	1	管理棟倉庫	○
195	S60.7.22	天体望遠鏡	天体望遠鏡	カートンB-612(60A) 三脚付	25,300		管理棟倉庫	
196	S60.7.22	天体望遠鏡	天体望遠鏡	カートンB-612(60A) 三脚付	25,300		管理棟倉庫	
197	S60.7.22	天体望遠鏡	天体望遠鏡	カートンB-612(60A) 三脚付	25,300		管理棟倉庫	
198	S60.7.22	天体望遠鏡	天体望遠鏡	カートンB-612(60A) 三脚付	25,300		管理棟倉庫	

【別添2】瀬戸市定光寺野外活動センター管理物品リスト

通番	取得日	物品名	品名	規格等	金額	数量	設置場所	市備品 登録
199	S60.7.22	天体望遠鏡	天体望遠鏡	カートンB-612(60A) 三脚付	25,300	10	管理棟倉庫	
200	S60.7.22	天体望遠鏡	天体望遠鏡	カートンB-612(60A) 三脚付	25,300		管理棟倉庫	
201	S60.7.22	天体望遠鏡	天体望遠鏡	カートンB-612(60A) 三脚付	25,300		管理棟倉庫	
202	S60.7.22	天体望遠鏡	天体望遠鏡	カートンB-612(60A) 三脚付	25,300		管理棟倉庫	
203	S60.7.22	天体望遠鏡	天体望遠鏡	カートンB-612(60A) 三脚付	25,300		管理棟倉庫	
204	S60.7.22	天体望遠鏡	天体望遠鏡	カートンB-612(60A) 三脚付	25,300		管理棟倉庫	
205	S60.6.20	一槽シンク	台付シンク	ステンレス製 一槽 1600×600×800	59,000	10	炊飯室	○
206	S60.6.20	一槽シンク	台付シンク	ステンレス製 一槽 1600×600×800	59,000		炊飯室	○
207	S60.6.20	一槽シンク	台付シンク	ステンレス製 一槽 1600×600×800	59,000		炊飯室	○
208	S60.6.20	一槽シンク	台付シンク	ステンレス製 一槽 1600×600×800	59,000		炊飯室	○
209	S60.6.20	一槽シンク	台付シンク	ステンレス製 一槽 1600×600×800	59,000		炊飯室	○
210	S60.6.20	一槽シンク	台付シンク	ステンレス製 一槽 1600×600×800	59,000		炊飯室	○
211	S60.6.20	一槽シンク	台付シンク	ステンレス製 一槽 1600×600×800	59,000		炊飯室	○
212	S60.6.20	一槽シンク	台付シンク	ステンレス製 一槽 1600×600×800	59,000		炊飯室	○
213	S60.6.20	一槽シンク	台付シンク	ステンレス製 一槽 1600×600×800	59,000		炊飯室	○
214	S60.6.20	一槽シンク	台付シンク	ステンレス製 一槽 1600×600×800	59,000		炊飯室	○
215	S60.7.20	ガス炊飯器	ガス炊飯器	Paloma PR-6AS	15,500	8	炊飯室	
216	S60.7.20	ガス炊飯器	ガス炊飯器	Paloma PR-6AS	15,500		炊飯室	
217	S60.7.20	ガス炊飯器	ガス炊飯器	Paloma PR-6AS	15,500		炊飯室	
218	S60.7.20	ガス炊飯器	ガス炊飯器	Paloma PR-6AS	15,500		炊飯室	
219	S60.7.20	ガス炊飯器	ガス炊飯器	Paloma PR-6AS	15,500		炊飯室	
220	S60.7.20	ガス炊飯器	ガス炊飯器	Paloma PR-6AS	15,500		炊飯室	
221	S60.7.20	ガス炊飯器	ガス炊飯器	Paloma PR-6AS	15,500		炊飯室	
222	S60.7.20	ガス炊飯器	ガス炊飯器	Paloma PR-6AS	15,500		炊飯室	
223	—	炊飯器	ガス炊飯器	リンナイ RR-20SF2(A)	—	2	炊飯室	
224	—	炊飯器	ガス炊飯器	リンナイ RR-20SF2(A)	—		炊飯室	
225	S60.6.20	ガステーブル	ガステーブル	ステンレス製4口 1200×600×800	61,500	5	炊飯室	○
226	S60.6.20	ガステーブル	ガステーブル	ステンレス製4口 1200×600×800	61,500		炊飯室	○
227	S60.6.20	ガステーブル	ガステーブル	ステンレス製4口 1200×600×800	61,500		炊飯室	○
228	S60.6.20	ガステーブル	ガステーブル	ステンレス製4口 1200×600×800	61,500		炊飯室	○
229	S60.6.20	ガステーブル	ガステーブル	ステンレス製4口 1200×600×800	61,500		炊飯室	○
230	S60.7.31	給食配膳用運搬車	運搬車	ステンレス製100mm W900×D600×H750	38,000		食堂	○
231	S60.7.31	給食配膳用運搬車	運搬車	ステンレス製100mm W900×D600×H750	38,000		食堂	○
232	S60.7.31	給食配膳用運搬車	運搬車	ステンレス製100mm W900×D600×H750	38,000		食堂	○

【別添2】瀬戸市定光寺野外活動センター管理物品リスト

通番	取得日	物品名	品名	規格等	金額	数量	設置場所	市備品 登録
233	S60.7.31	給食配膳用運搬車	運搬車	ステンレス製100mm W900×D600×H750	38,000	10	食堂	○
234	S60.7.31	給食配膳用運搬車	運搬車	ステンレス製100mm W900×D600×H750	38,000		食堂	○
235	S60.7.31	給食配膳用運搬車	運搬車	ステンレス製100mm W900×D600×H750	38,000		食堂	○
236	S60.7.31	給食配膳用運搬車	運搬車	ステンレス製100mm W900×D600×H750	38,000		食堂	○
237	S60.7.31	給食配膳用運搬車	運搬車	ステンレス製100mm W900×D600×H750	38,000		食堂	○
238	S60.7.31	給食配膳用運搬車	運搬車	ステンレス製100mm W900×D600×H750	38,000		食堂	○
239	S60.7.31	給食配膳用運搬車	運搬車	ステンレス製100mm W900×D600×H750	38,000		食堂	○
240	—	ガス給湯器	ガス給湯器	リンナイ RUX-A2011-W-E	—	1	シャワー室	
241	—	ガス給湯器	ガス給湯器	リンナイ RVS-V53WT	—	1	事務室	
242	S60.7.22	キャンプ用具	残火用カバー	120 えんつつ付	26,000	2	第1営火場	
243	S60.7.22	キャンプ用具	残火用カバー	120 えんつつ付	26,000		第2営火場	
244	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2250×H105	15,900	4	営火場倉庫	
245	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2250×H105	15,900		営火場倉庫	
246	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2250×H105	15,900		営火場倉庫	
247	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2250×H105	15,900		営火場倉庫	
248	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2450×H105	16,500	8	営火場倉庫	
249	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2450×H105	16,500		営火場倉庫	
250	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2450×H105	16,500		営火場倉庫	
251	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2450×H105	16,500		営火場倉庫	
252	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2450×H105	16,500		営火場倉庫	
253	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2450×H105	16,500		営火場倉庫	
254	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2450×H105	16,500		営火場倉庫	
255	S60.7.22	キャンプ用具	寝板	木製 W980×L2450×H105	16,500		営火場倉庫	
256	H22.12.24	キャンプテント	キャンプテント	小川テント 常設用テントSG8	633,500	6	営火場倉庫	○
257	H22.12.24	キャンプテント	キャンプテント	小川テント 常設用テントSG8	633,500		営火場倉庫	○
258	H22.12.24	キャンプテント	キャンプテント	小川テント 常設用テントSG8	633,500		営火場倉庫	○
259	H24.2.29	キャンプテント	キャンプテント	小川テント 常設用テントSG8	643,300		営火場倉庫	○
260	H24.2.29	キャンプテント	キャンプテント	小川テント 常設用テントSG8	643,300		営火場倉庫	○
261	H24.2.29	キャンプテント	キャンプテント	小川テント 常設用テントSG8	643,300		営火場倉庫	○
262	H26.3.25	キャンプテント	テント	常設用3張	2,047,500	1	営火場倉庫	○
263	H27.3.25	キャンプテント	キャンプテント	小川キャンパル製2428 常設用テントHG8	765,000	3	営火場倉庫	○
264	H27.3.25	キャンプテント	キャンプテント	小川キャンパル製2428 常設用テントHG8	765,000		営火場倉庫	○
265	H27.3.25	キャンプテント	キャンプテント	小川キャンパル製2428 常設用テントHG8	765,000		営火場倉庫	○

【別添2】瀬戸市定光寺野外活動センター管理物品リスト

通番	取得日	物品名	品名	規格等	金額	数量	設置場所	市備品 登録
266	H28.3.23	キャンプテント	キャンプテント	小川キャンパルジャパン製 常設用テント 8人用特別仕様品	907,200	2	営火場倉庫	○
267	H28.3.23	キャンプテント	キャンプテント	小川キャンパルジャパン製 常設用テント 8人用特別仕様品	907,200		営火場倉庫	○
268	H29.3.24	キャンプテント	キャンプテント	小川キャンパルジャパン製 常設用テント 8人用特別仕様品	597,780	1	営火場倉庫	○
269	H30.3.9	キャンプテント	キャンプテント	小川キャンパルジャパン製 常設用テント 8人用特別仕様品	604,800	1	営火場倉庫	○
270	H31.3.15	キャンプテント	キャンプテント	常設用テント(8人用) 特別仕様品	448,200	2	営火場倉庫	○
271	H31.3.15	キャンプテント	キャンプテント	常設用テント(8人用) 特別仕様品	448,200		営火場倉庫	○
272	R5.2.9	キャンプテント	キャンプテント	常設用テント(8人用) 特別仕様品	685,300	1	営火場倉庫	○
273	R5.11.20	キャンプテント	キャンプテント	常設用テント(8人用) 特別仕様品	745,800	1	営火場倉庫	○
274	R7.2.12	キャンプテント	キャンプテント	常設用テントHG8(8人用) 特別仕様品	770,000	1	営火場倉庫	○
275	H3.7.12	生垣バリカン	生垣バリカン	マキタ UH302DW	44,000	1	管理棟倉庫	○
276	—	生垣バリカン	生垣バリカン	マキタ 3501	—	2	管理棟倉庫	
277	—	生垣バリカン	生垣バリカン	マキタ 3501	—		管理棟倉庫	
278	S60.7.20	脚立	脚立	ITO HK-180	11,500	1	外倉庫	
279	H19.3.31	エアーコンプレッサー	エアーコンプレッサー	NCC工業 A-38	47,250	1	外倉庫	○
280	—	電気ドリル ドリルスタンド	電気ドリル	マキタ 8410B	19,800	1	外倉庫	
281	—	刃物研ぎ機 研磨機	刃物研磨機	マキタ 9820-1	19,200	1	外倉庫	
282	—	平削機・研削機	グラインダー	マキタ 9308	19,200	1	外倉庫	
283	—	インパクトドライバー	インパクトドライバー	日立 旧WH12D C2	—	1	外倉庫	
284	—	インパクトドライバー	インパクトドライバー	BLACK&DECKER SX512	—	1	外倉庫	
285	—	電動鋸	丸鋸	日立 FC6BB2	—	1	外倉庫	
286	—	電動ドリル	電気ドリル	ポッシュ FSB600RE/S	—	1	外倉庫	
287	—	アルミブリッジ	アルミブリッジ	SYOWA	—	2	外倉庫	
288	—	アルミブリッジ	アルミブリッジ	SYOWA	—		外倉庫	
289	H23.8.5	芝刈り機	草刈り機	ゼノア BC-3510 DW-EZ	59,850	1	外倉庫	○
290	H23.8.5	芝刈り機	草刈り機	ゼノア BC-3510 DW-EZ	59,850	1	外倉庫	○
291	H23.8.5	芝刈り機	草刈り機	ゼノア BC-3510 DW-EZ	59,850	1	外倉庫	○
292	—	芝刈り機	草刈り機	マルヤマ BC23CSN	—	1	外倉庫	
293	—	芝刈り機	草刈り機	ゼノア BCZ315	—	1	外倉庫	
294	—	芝刈り機	草刈り機	ゼノア BC2711EZ	—	1	外倉庫	
295	—	芝刈り機	草刈り機	ゼノア BCZ260EZ	—	1	外倉庫	
296	R4.3.23	刈り取り機	刈り取り機	ゼノア エンジン刈払機 BCZ351DW1-EZ	64,141	1	外倉庫	○
297	R4.3.23	樹木粉碎機	樹木粉碎機	新宮 WB-01	73,689	1	外倉庫	○
298	R4.3.23	洗浄機	洗浄機	高圧洗浄機 SEC-1315-2N1	185,900	1	外倉庫	○

【別添2】瀬戸市定光寺野外活動センター管理物品リスト

通番	取得日	物品名	品名	規格等	金額	数量	設置場所	市備品 登録
299	R4.3.23	エンジンブロワ (送風機)	エンジンブロワ (送風機)	HBZ260EZ	49,973	1	外倉庫	○
300	H22.1.20	ハンディーブロワー	ブロワー	ゼノア HB2311EZ	49,875	1	外倉庫	○
301	H22.2.12	ハンディーブロワー	ブロワー	ゼノア HB2311EZ	49,875	1	外倉庫	○
302	H23.2.12	ハンディーブロワー	ブロワー	ゼノア HB2311EZ	49,875	1	外倉庫	○
303	H23.12.20	ハンディーブロワー (バキュームキット附属)	ブロワー	ゼノア HB2320	57,225	1	外倉庫	○
304	H17.7.25	チェンソー	チェンソー	ゼノア G3500EZ	61,950	1	外倉庫	○
305	—	チェンソー	チェンソー	ゼノア G3701EZ	—	1	外倉庫	
306	—	チェンソー	チェンソー	ゼノア G2551	—	1	外倉庫	
307	—	チェンソー	チェンソー	ゼノア GZ2700T	—	1	外倉庫	

野外活動センター収支決算書（単位：円）

1 収支（指定管理委託料）の推移

（単位：円）

事業年度 \ 区 分	収入額（指定管理委託料）	支 出 額
令和 4 年度	24,231,101	24,231,101
令和 5 年度	24,512,751	24,512,751
令和 6 年度	24,806,880	24,791,779
令和 7 年度（予定）	25,067,000	25,067,000

2 支出のうち主なもの

（単位：円）

事業年度 \ 区 分	光熱水費・燃料費	修繕費	通信費・運搬費・保険料
令和 4 年度	1,307,701	1,130,334	192,496
令和 5 年度	1,610,722	4,100,424	325,256
令和 6 年度	1,555,494	3,617,528	312,602
令和 7 年度（予定）	1,400,000	3,000,000	180,000

【瀬戸市定光寺野外活動センター指定管理者選定における審査基準表】

審査項目		審査の視点	配点	評点					「審査の視点」に対する事業計画等	
									●●株式会社	得点
1 利用者の平等利用の確保及びサービスの向上 (手続条例第4条第1号)	① 平等利用の確保	利用者の平等利用の確保や誰でも利用しやすい施設づくりの配慮等がされているか。	25	10	8	6	4	2		
	② サービスの向上	利用者等のニーズの把握及び要望を運営に反映させる方策がとられているか。		5	4	3	2	1		
		利用者等とのトラブルの未然防止策及び発生時の対応策がとられているか		5	4	3	2	1		
		新たなサービスの展開及び具体的なサービスの向上の提案がされているか。		5	4	3	2	1		
2 施設の効用の最大発揮及び施設の適切な維持管理並びに管理経費の縮減 (手続条例第4条第2号)	① 施設の効用発揮	教育施設として学校、地域、関係機関との連携を積極的に図る提案がされているか。	35	5	4	3	2	1		
		施設を快適に、また安全に利用してもらうための効率的な管理運営が図られているか。		5	4	3	2	1		
		学校、子ども会等の利用者増加を図るための方策が具体的かつ適切に提案されているか。		5	4	3	2	1		
		市内外へ施設の誘客に関するPRの提案が盛り込まれているか。		5	4	3	2	1		
	② 管理経費の縮減	想定指定管理費に対する提案額の割合は適切か。		5	4	3	2	1		
		経費削減のための具体的な創意工夫が提案されているか。		5	4	3	2	1		
		施設運営に必要な経費を十分に見込んだ適切な収支計画となっているか。		5	4	3	2	1		
3 管理を安定して行う物的能力及び人的能力 (手続条例第4条第3号)	① 物的能力	財務状況等が健全であり、安定して管理を行う物的能力を有しているか。	20	5	4	3	2	1		
		安定かつ継続して管理を行う類似施設の実績を有し、ノウハウの蓄積がみられるか。		5	4	3	2	1		
	② 人的能力	効率的な人員体制の確保及び必要な有資格者が配置されているか。		5	4	3	2	1		
		職員への指導育成、研修計画やマニュアルが整備され、職員の資質向上のための研修実施等の方策が考えられているか。		5	4	3	2	1		
4 その他施設の目的を達成するための能力 (手続条例第4条第4号)	① 地域貢献	地域雇用の創出及び地域活動への参加等による地域活性化につながる提案がされているか。	20	5	4	3	2	1		
	② 危機管理	緊急時の対応、防犯防災対策、事故対応等に備えた危機管理体制は整っているか。		5	4	3	2	1		
	③ 情報管理	個人情報保護及び情報公開について、その重要性を認識したうえで適切な対策が取られているか。		5	4	3	2	1		
	④ その他提案	その他施設の設置目的を最大限達成するための提案がされているか。		5	4	3	2	1		
合 計			100							

○瀬戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例

平成16年6月24日

条例第16号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定に基づき、本市が設置する公の施設(以下「施設」という。)の管理を行わせる指定管理者の指定の手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の公募等)

第2条 市長は、指定管理者に施設の管理を行わせようとするときは、指定管理者になろうとする法人その他の団体(以下「団体」という。)を公募するものとする。

2 指定管理者を公募するに当たっては、管理を行う施設の名称その他必要な事項をあらかじめ告示するものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第3条 前条の規定により指定管理者の指定を受けようとする団体は、市長が定める期間内に、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、市長に申請しなければならない。

(1) 指定管理者の指定を受けようとする施設の管理に関する事業計画書(以下「事業計画書」という。)

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(指定管理者の指定等)

第4条 市長は、前条の規定による申請があつたときは、次の各号のいずれにも該当する団体のうちから最も適当と認める団体を指定管理者の候

補者として選定し、地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決を経て、当該候補者を指定管理者に指定しなければならない。

- (1) 事業計画書の内容が、利用対象者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、施設の設置の目的を達成するために十分な能力を有しているものであること。

(公募によらない選定等)

第4条の2 第2条の規定にかかわらず、市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、公募によらず指定管理者の候補者を選定することができる。

- (1) 公募に対し、申請する団体がないとき。
- (2) 申請した団体の中に、前条各号に掲げる要件に照らし指定管理者として適当な団体がないと市長が認めるとき。
- (3) 施設の性格、規模、機能等を考慮し、公募によることが適当でないとして市長が認めるとき。
- (4) 緊急やむを得ない事情により、公募による選定を行う期間がないとき。

2 市長は、前項の規定により指定管理者の候補者を選定するときは、あらかじめ選定しようとする団体と協議し、事業計画書その他市長が必要

と認める書類の提出を求め、前条各号に掲げる要件に照らし総合的に判断するものとする。

- 3 市長は、第1項の規定により候補者を選定したときは、地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決を経て、当該候補者を指定管理者に指定しなければならない。

(平17条例18・追加)

(指定管理者の指定等の告示)

- 第5条 市長は、指定管理者の指定をしたときは、その旨を告示するものとする。第8条第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときも同様とする。

(事業報告書の作成及び提出)

- 第6条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する施設に関する規則で定める事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務の全部の停止を命ぜられたときは、その処分の日から起算して30日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(業務報告の聴取等)

- 第7条 市長は、施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、その管理の業務及び経理の状況に関し定期又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(指定管理者の指定の取消し等)

- 第8条 市長は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該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るときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- 2 前項の規定によりその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に生じた損害については、市はその賠償の責めを負わない。

(原状回復義務)

第9条 指定管理者は、指定の期間が満了したとき、又は前条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理しなくなつた施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(損害賠償義務)

第10条 指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設の当該施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによつて生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長が指定管理者の責めに帰すことができない特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(個人情報情報の取扱等)

第11条 指定管理者又はその管理する施設の業務に従事している者(以下「従事者」という。)は、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)第66条第2項において準用する同条第1項及び第67条の規定を遵守し、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、その管理する施設に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(平26条例3・令4条例28・一部改正)

(協定の締結)

第12条 第4条第1項又は第4条の2第3項の規定による指定管理者の指定を受けた団体は、市長とその管理する施設に関する協定を締結しなければならない。

2 前項の協定で定める事項は、規則で定める。

(平17条例18・一部改正)

(教育委員会所管の施設への適用)

第13条 この条例を教育委員会が所管する施設に適用する場合においては、第2条から第10条まで及び第12条の規定中「市長」とあるのは「教育委員会」と、第3条、第6条、第12条及び次条の規定中「規則」とあるのは「教育委員会規則」とする。

(委任)

第14条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(瀬戸市個人情報保護条例の一部改正)

2 瀬戸市個人情報保護条例(平成5年瀬戸市条例第25号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則(平成17年9月30日条例第18号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成26年3月28日 条例第3号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(令和4年12月20日 条例第28号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

○瀬戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則

平成16年6月24日

規則第18号

(趣旨)

第1条 この規則は、瀬戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成16年瀬戸市条例第16号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の公募)

第2条 市長は、条例第2条の公募を行うに当たっては、公正を期すため、広報等への掲載その他適切な方法により一般に周知させるものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第3条 条例第3条に規定する規則で定める申請書は、指定管理者指定申請書(第1号様式)によるものとする。

2 条例第3条第1号に規定する事業計画書は、第2号様式によるものとする。

3 条例第3条第2号に規定する市長が必要と認める書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (2) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- (3) 指定管理者指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (4) 指定を受けようとする施設の管理に関する業務の収支予算書
- (5) 納税を証する書類
- (6) その他市長が特に必要と認める書類

(平17規則11・一部改正)

(指定管理者の指定の通知)

第4条 市長は、条例第4条又は条例第4条の2第3項の規定により指定管理者の指定をしたときは、指定管理者指定通知書(第3号様式)により通知するものとする。

(平17規則28・一部改正)

(指定管理者の指定等の告示)

第5条 条例第5条の規定による告示は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

(1) 指定管理者を指定した場合

- ア 管理させる施設の名称
- イ 指定管理者の名称及び所在地
- ウ 指定した期間

(2) 指定管理者の指定を取り消した場合

- ア 管理させていた施設の名称
- イ 指定を取り消した法人その他の団体の名称及び所在地
- ウ 指定を取り消した日

(3) 指定管理者に業務の停止を命じた場合

- ア 管理させている施設の名称
- イ 指定管理者の名称及び所在地
- ウ 業務の停止を命じた期間
- エ 停止を命じた業務の内容

(事業報告書の記載事項)

第6条 条例第6条に規定する管理する施設の事業報告書に記載する事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 業務の実施状況及び利用状況
- (2) 使用料又は利用に係る料金の収入(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項の規定により、当該公の施設の利用に係る料金を収入として収受している指定管理者に限る。)の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) その他管理の実態を把握するため、市長が必要と認める事項
(指定管理者の指定の取消し等)

第7条 市長は、条例第8条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者指定取消通知書(第4号様式)により通知するものとする。

2 市長は、条例第8条第1項の規定により指定管理者の管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずるときは、業務停止命令書(第5号様式)によるものとする。
(協定で定める事項)

第8条 条例第12条第2項の協定で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 条例第3条第1号に規定する事業計画書に関する事項
- (2) 指定の期間に関する事項
- (3) 使用料又は利用に係る料金に関する事項
- (4) 本市が支払うべき管理費用に関する事項
- (5) 管理の業務に関し、保有する個人情報の保護に関する事項
- (6) 事業報告に関する事項
- (7) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(雑則)

第9条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成17年3月31日規則第11号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年9月30日規則第28号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成28年3月31日規則第5号)抄

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(令和3年9月29日規則第19号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に改正前の各規則の規定に基づいて作成されている申請書その他の用紙は、改正後の各規則の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

第1号様式(第3条関係)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年 月 日

瀬戸市長 様

所 在 地
団 体 名
申請者 代表者氏名
電 話 番 号

瀬戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定に基づき、
下記施設の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

施設の名称：

(注意事項)

申請に際しては、次の書類を添付してください。

- 1 指定を受けようとする施設の管理に関する事業計画書
- 2 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- 3 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- 4 指定管理者指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並
びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- 5 指定を受けようとする施設の管理に関する業務の収支予算書
- 6 納税を証する書類
- 7 その他市長が特に必要と認める書類