

小平の里施設管理業務仕様書

1. 本仕様書は、小平の里施設（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容について定める。

2. 本施設の概要

(1) 名 称：小平の里鍾乳洞公園

所 在 地：みどり市大間々町小平甲 445 番地

施設詳細：小平鍾乳洞・狸穴亭・鍾乳洞公園・ふれあいの館・湿性植物園・柏亭・トイレ

営業時間： 4 月～9 月 午前 9 時から午後 5 時まで

10 月～3 月 午前 9 時から午後 4 時まで

休 館 日：12 月 1 日から翌 3 月 31 日まで毎週火曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日）。ただし、12 月 28 日から 1 月 5 日を除く。

(2) 名 称：小平の里親水公園

所 在 地：みどり市大間々町小平 784 番地

施設詳細：親水公園・野口水車保存館・親水亭・ねむの木亭・遊具・トイレ

営業時間： 4 月～9 月 午前 9 時から午後 5 時まで

10 月～3 月 午前 9 時から午後 4 時まで

休 館 日：12 月 1 日から翌 3 月 31 日まで毎週火曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日）。ただし、12 月 28 日から 1 月 5 日を除く。

(3) 名 称：小平の里管理事務所

所 在 地：みどり市大間々町小平甲 445 番地

施設詳細：事務室

営業時間： 4 月～9 月 午前 9 時から午後 5 時まで

10 月～3 月 午前 9 時から午後 4 時まで

休 館 日：12 月 1 日から翌 3 月 31 日まで毎週火曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日）。ただし、12 月 28 日から 1 月 5 日を除く。

(4) 名 称：小平の里キャンプ場

所 在 地：みどり市大間々町小平甲 495 番地

施設詳細：バンガロー・コテージ・炊事棟・バーベキューハウス・野外ステージ・テントサイト・レクリエーションハウス・トイレ

営業時間：＜宿泊施設＞ チェックイン午後 3 時、チェックアウト 午前 10 時

＜宿泊施設以外＞ 午前 9 時から午後 4 時まで

休 館 日：12 月 1 日から翌 3 月 31 日まで毎週火曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日）。ただし、12 月 28 日から 1 月 5 日を除く。

(5) 名 称：小平の里陶芸工房

所 在 地：みどり市大間々町小平 519 番地 1

施設詳細：事務室・作業所

営業時間：午前 9 時から午後 4 時まで

休 館 日：毎週火曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日）
及び12月30日から1月3日まで。

（6）名 称：小平の里遊湯館

所 在 地：みどり市大間々町小平甲 495 番地

施設詳細：事務室・浴室棟・休憩所

営業時間：4月～9月 正午から午後8時まで

10月～3月 正午から午後6時まで

休 館 日：4月1日から10月31日まで第4火曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日）。12月1日から翌3月31日まで毎週火曜日。ただし、12月28日から1月5日を除く。

（7）名 称：小平の里農産物生産加工所

所 在 地：みどり市大間々町小平甲 357 番地 6

施設詳細：作業所

営業時間：4月～9月 午前9時から午後5時まで

10月～3月 午前9時から午後4時まで

休 館 日：12月1日から翌3月31日まで毎週火曜日。ただし、12月28日から1月5日を除く。

3. 指定管理者が行う業務の範囲

小平の里条例第4条の規定により指定管理者が行う業務の範囲は以下のとおり。

（1）施設利用者へのサービスの提供

- ①レストラン業務
- ②土産品販売業務
- ③各種イベント業務
- ④その他、サービス提供業務

（2）施設及び設備の維持、管理及び軽易な修繕

- ①遊具の維持管理業務
- ②調理器具等の火気点検
- ③施設備え付けの備品類の管理業務
- ④施設の戸締りに関すること
- ⑤施設、敷地内の全般の管理業務
- ⑥防火管理業務に関すること
- ⑦施設警備業務
- ⑧消防用施設等保守点検
- ⑨浄化槽保守点検
- ⑩ボイラー保守点検
- ⑪施設内の緑地管理
- ⑫その他、市長が必要と認める維持管理業務

ただし、次に掲げる業務については、その業務の一部又は全部を他の者に委託することができる。

- ①施設警備業務
- ②消防用施設等保守点検
- ③浄化槽保守点検
- ④ボイラー保守点検
- ⑤施設内の緑地管理
- ⑥その他、市長が必要と認める維持管理業務

(3) 休館日の変更、臨時休館日の設定

(4) 利用時間の延長、短縮

(5) 施設の利用許可及び取り消し並びに利用料の徴収、返還、減免

(6) 施設に特別の設備をする場合等の許可

(7) 前6項目に掲げるもののほか、管理に関する業務で市長が必要と認めるもの

4. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

なお、協定書は基本協定書と年度協定書とし、管理運営経費は年度協定の中で定める。

5. 管理運営経費

管理運営経費は、指定管理者の収支計画に基づいて算定した一定額を予算の範囲内で指定管理者の請求に基づいて支払う。

6. 事業実績報告書

指定管理者は、毎年度終了後に事業実績、経理の状況等を記載した事業実績報告書を提出する。

ただし、施設の利用状況等の簡易なものについては、書面にて毎月報告するものとする。

7. 協議

この仕様書に定めのない事項及び事業実施上の疑義については、必要に応じて市長と指定管理者が協議の上決定する。