

おおいた動物愛護センタードッグラン及び多目的広場 管理運営業務仕様書

本書は、「おおいた動物愛護センタードッグラン及び多目的広場指定管理者募集要項」と一体のものであり、おおいた動物愛護センタードッグラン及び多目的広場（以下、「ドッグラン等」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、大分県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び基準等を示すものである。

第1 ドッグラン等の基本方針等

1 ドッグラン等の設置目的

動物の愛護及び適正な飼養に関する普及啓発を図るとともに、人と動物が交流できる場を提供し、もって人と動物が共生する社会づくりに資する。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、利用者サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、ドッグラン等を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。

なお、県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律 67 号）、おおいた動物愛護センター設置及び管理に関する条例（平成 30 年大分県条例第 75 号）（以下、「センター設置管理条例」という。）等、関係法令の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 大分県個人情報保護条例（平成 13 年 12 月 25 日大分県条例第 45 号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (7) 県と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 指定管理者が行う業務の範囲等

1 管理業務

(1) 指定管理に関する業務

- ア 施設の利用規程の作成
- イ 体制の整備
- ウ 事業計画書の作成
- エ 事業報告書の作成
- オ 事業評価業務
- カ 関係機関との連絡調整
- キ 指定期間終了後の引継ぎ業務

(2) ドッグラン等の施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務

- ア 施設の保守管理業務
- イ 設備の保守管理業務
- ウ 貸出備品等管理業務
- エ 修繕等の経費負担
- オ 維持管理計画の作成
- カ 施設等整備不備による損害賠償
- キ その他の業務

2 運営業務

(1) ドッグラン等の利用の受付及び案内に関する業務

- ア 利用時間の設定
- イ 休業日の設定
- ウ 利用料金の設定
- エ 利用料金の徴収
- オ 利用の受付
- カ 施設の案内
- キ 緊急時の対応

(2) ドッグランの利用の許可に関する業務

- ア 利用の許可
- イ 許可の取消し及び制限

(3) ドッグラン等の利用の促進に関する業務

- ア 広報業務

3 その他ドッグラン等の管理運営に必要な業務

- (1) 個人情報保護義務
- (2) 監査
- (3) 指定管理業務期間の前に行う業務
- (4) 保険への加入

4 自主事業

第3 指定管理に関する業務の基準

1 施設の利用規程の作成

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、県に報告すること。

2 体制の整備

(1) 人員配置

ア ドッグランの利用に関する受付（利用料金の収納、問い合わせ等）、施設・設備の管理業務等に従事するために必要な業務執行体制を確保すること。

イ 労働基準法等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにすること。

エ 受付業務者は、犬の習性等について熟知した者を選任することが望ましい。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(3) 緊急時等の対応

地震等の発生時における避難誘導訓練等の緊急対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、訓練を行うこと。

3 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、県へ提出すること。また、作成に当たっては県と調整を図ること。

4 事業報告書の作成

(1) 業務報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに県に提出すること。報告書の詳細は県が指定管理者と締結する協定で定める。

なお、項目については、施設利用の状況、利用料金の収入状況、利用者等からの苦情とその対応状況、その他必要事項を含むものとする。

(2) 年次報告書

指定管理者は、毎年度4月末までに事業報告書を県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、県が指定管理者と締結する協定で定める。

ア ドッグラン等の管理の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 利用料金の収入の実績

ウ ドッグラン等の管理に係る経費の支出状況

5 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等により利用者満足度調査を行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、県に提出すること。

6 関係機関との連絡調整

指定管理者は、県のほか地域の関係機関との連絡調整を図ること。

7 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引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するものとする。

第4 ドッグラン等の施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務の基準

指定管理者は、ドッグラン等の施設及び設備（受付室含む）の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検等の保守管理業務を行うこと。

1 施設の保守管理業務

指定管理者は、ドッグラン等を適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、指定管理者は、施設等を安全かつ安心して利用できるよう、施設等の保全に努めるとともに、不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに県に連絡すること。小規模の修繕については指定管理者の負担とするが、詳細については協定書で定める。また、芝生の管理及び清掃業務については県が行う。

2 設備の保守管理業務

- (1) 設備の機能保持のため、外観点検を行うこと。
- (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。原則として見積額 1 件 3 万円未満の修繕については、指定管理者の負担とする。
- (3) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

3 貸出備品等管理業務

- (1) 指定管理者は、県の所有する物品（机、キャビネット等）について、大分県会計規則（昭和 49 年 3 月 30 日規則第 10 号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- (2) 指定者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品について、小規模の修繕については、指定管理者が修繕を行うこと。
- (3) 指定管理者が管理する県の物品について更新が必要な場合は、県に報告すること。

4 修繕等の経費負担

ドッグラン等の施設及び設備の修繕等に係る経費の負担区分は以下のとおりとする。

項目	内容	県	指定管理者
施設の改修、設備の更新		○	
施設・設備・備品の修繕	大規模なもの	○	
	小規模なもの		○
設備の保守点検			○
備品の更新		○	△※

※ 消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

5 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設の維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、県に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設の維持管理計画に反映させること。

6 施設等整備不備による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

7 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、県の求めがあったときには閲覧に供すること。

第5 ドッグラン等の利用の受付及び案内に関する業務の基準

1 利用時間の設定

おおいた動物愛護センタードッグラン及び多目的広場の利用時間は、原則として次のとおりとする。

- ・ドッグラン：午前9時から午後5時まで
- ・多目的広場：午前9時から午後5時まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、知事の承認を受けて臨時に変更することができる。

2 休業日の設定

おおいた動物愛護センタードッグラン及び多目的広場の休業日は、原則として次のとおりとする。

- ・ドッグラン：毎週月曜日（ただし、祝日の場合は翌日）

12月29日から翌年1月3日まで

- ・多目的広場：12月29日から翌年1月3日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、知事の承認を受けて臨時に変更することができる。

3 利用料金の設定

- (1) 指定管理者は、センター設置管理条例で規定する金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、知事の承認を得て、おおいた動物愛護センタードッグランの利用料金を設定すること。なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金を変更する場合は、利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

- (2) 指定管理者が利用料金を還付又は減免しようとする場合には、事前にそれぞれの基準を作成し知事の承認を得ること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

4 利用料金の徴収

- (1) 指定管理者は、施設の利用料金及び自主事業による収入を、自己の収入として徴収する。
- (2) 利用料金の前納又は後納等その徴収方法については、指定管理者において定めること。

5 利用の受付

- (1) ドッグランの利用受付は、おおいた動物愛護センタードッグランにおいて営業時間内に行うこと。
- (2) 施設の利用申込は原則として先着順とし、利用の承認に当たっては、平等な利用を確保すること。
 - ※ 1 利用申請書等の書類は、県において作成する。
 - ※ 2 利用登録申請の受付、登録証の発行は県において行う。

6 施設の案内

- (1) 指定管理者は、県が作成したドッグラン利用規約に従い、利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。
- (2) 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- (3) 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を県へ報告すること。

7 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (2) ドッグラン等の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

第 6 ドッグランの利用の許可に関する業務の基準

1 利用の許可

ドッグランの施設等を利用しようとする者が、センター設置管理条例第 7 条第 2 項に該当する場合には、指定管理者は利用を許可しないこと。

2 許可の取消し及び制限

ドッグラン利用者がセンター設置管理条例第 8 条第 1 項に該当する場合には、指定管理者は速やかに県へ報告すること。

第7 ドッグラン等の利用の促進に関する業務の基準

1 広報業務

指定管理者は、SNS、情報誌等、必要な媒体の作成、配布等を行うことにより、ドッグラン等についての PR 及び情報提供を行うこと（多目的広場については、ドッグランの利用促進のための業務に限る）。

第8 その他ドッグラン等の管理運営に必要な業務の基準

1 個人情報保護義務

指定管理者には、ドッグラン場等の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために大分県個人情報保護条例第11条第2項の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記2のとおり予定しており、県がそれぞれ指定管理者と締結する協定で定める。

2 監査

大分県監査委員等が県の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

3 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての県との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (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、協議

4 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入する。

第9 自主事業の基準

指定管理者は、ドッグラン等の設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施すること。また、指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ県の承認を受けること。

第 10 協定事項

1 協定の締結

県は、指定管理者と業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおり予定している。

(1) 基本協定

協定の期間、事業年度、管理業務の範囲等、利用時間の変更、管理業務の実施、目標指標、開業準備、第三者による実施、管理施設の現状変更、管理物件の維持補修、管理施設の滅失等、備品等の貸与、利用の許可等、文書の管理、秘密の保持、個人情報等の保護等、情報の公開、緊急事態等の対応、会計の区分、業務計画書、モニタリングの実施、利用者満足度の調査等、事業報告書、評価の実施及び公表、利用料金、損害賠償等、保険、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、業務の継続が困難となった場合の措置等、指定の取消し等、不可抗力による指定の取消し、指定期間終了時の取扱い、リスク分担、重要事項の変更の届出、権利・義務の譲渡等の禁止、運営協議会の設置、自主事業、請求、通知等の方法、協定の変更、年度協定、解釈、合意管轄、疑義についての協議

(2) 年度協定

業務の仕様、その他必要と認める事項

第 11 管理運営業務仕様書の添付書類

別記 1 ドッグラン等の施設設備内容（位置図及び主たる施設）

別記 2 個人情報の取扱いに係る特記事項