

長野県立御嶽山ビジターセンター  
管理業務仕様書

令和3年8月

長野県環境部  
自然保護課

## 目 次

第 1	目的	1
第 2	施設の概要	1
第 3	管理運営の基本的考え方	
1	施設の設置目的	1
2	管理運営の方針	1
第 4	管理運営の基本的事項	
1	休館日及び利用時間	1
2	施設の利用	2
3	管理運営体制の基準	2
4	再委託の制限	2
5	関係法令等の遵守	2
6	危機管理対応	3
7	情報の公開	3
8	個人情報の保護	3
9	文書の管理・保存	3
10	環境への配慮	3
第 5	指定管理者が行う業務の範囲及び内容	
1	業務の範囲	4
2	業務の内容	4
第 6	リスクの分担	
1	リスク分担	6
2	施設の賠償責任保険	6
3	原状回復義務	7
第 7	経理	
1	管理運営に要する経費	7
2	経理事務	7
3	剰余金等の取扱い	7
第 8	管理運営状況の評価	
1	管理運営状況のまとめ及び評価	8
2	第三者評価	8
第 9	指定管理者に対する監督等	
1	報告義務等	8
2	監査等	8
第 10	業務の継続が困難になった場合の措置	8
第 11	その他	
1	引継ぎ	9
2	指定議案が否決された場合の取扱い	9
3	仕様書に定めのない事項	9

### <別添資料>

- 別記 1 個人情報取扱特記事項
- 別記 2 維持管理に関する業務基準表
- 別記 3 長野立御嶽山ビジターセンターの指定管理者が実施する事業

# 長野県立御嶽山ビジターセンター管理業務仕様書

## 第1 目的

この長野県立御嶽山ビジターセンター管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、指定管理者が行う長野県立御嶽山ビジターセンター（以下「センター」という。）の業務の範囲、管理基準等、管理運営業務に必要な事項を定めたものである。

## 第2 施設の概要

- (1) 名称 長野県立御嶽山ビジターセンター
- (2) 所在地 長野県木曾郡王滝村田の原
- (3) 開所日 令和4年4月1日（予定）
- (4) 施設規模 敷地面積 3,209 m<sup>2</sup>  
建築面積 558.0 m<sup>2</sup> 延床面積 498.3 m<sup>2</sup>  
構造 鉄筋コンクリート造 平屋
- (5) 主要設備

1階	
① 382.5 m <sup>2</sup>	① 展示スペース、飲食・休憩スペース、事務室 等
② 101.2 m <sup>2</sup>	② トイレ
③ 14.6 m <sup>2</sup>	③ 階段下収納

## 第3 管理運営の基本的な考え方

### 1 施設の設置目的

自然公園法（昭和32年法律第161号）第2条第1号に規定する自然公園の保護及び適正な利用を推進し、並びに自然体験活動の機会を提供するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）の規定に基づき設置した施設である。

### 2 管理運営の方針

指定管理者は、センターの設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、次に掲げる事項を十分に理解し、適正な管理運営に努めるものとする。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、利用者の平等な利用を確保し、公平なサービスの提供に努めること。
- (2) 利用者の安全かつ快適な利用が図れるよう、施設設備等の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 事業計画に沿った管理運営を効率的かつ適正に行い、経費の節減に努めること。
- (4) 施設の特長（立地条件、施設の設置経過等）と御岳県立公園の豊かな自然を最大限活かした事業を実施し、利用者の増加に努めること。
- (5) 利用者からの意見・要望を管理運営に反映させ、満足度を高めていくこと。
- (6) 近隣住民や関係機関等との協力・連携に努めるとともに、良好な関係を維持すること。

## 第4 管理運営の基本的事項

### 1 休館日及び利用時間

- (1) 休館日

センターの休館日は、11月1日から翌年5月31日とする。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ長野県（以下「県という」。）の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

#### (2) 利用時間

センターの利用時間は、午前9時から午後4時までとする。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、県の承認を得て、これを変更することができる。

#### (3) 休館日及び利用時間の変更

休館日及び利用時間の変更については、利用者サービスの向上と費用対効果に配慮した上で、事業計画書において提案することができる。

## 2 施設の利用

センターは、御嶽山への安全な登山に要する火山活動や規制の状況等の情報及び自然公園の保護と適正な利用の推進に資する情報を提供する場としての利用に供する。

## 3 管理運営体制の基準

指定管理者は、管理運営を円滑に遂行するため、各業務に適した者を適正に配置するものとする。

#### (1) 職員の配置

ア 施設の運営に力量を有する総括責任者を常勤で配置すること。

イ 登山や自然観察活動に関する事業を企画・実施した経験を有する者又は同等の知識経験を有すると認められる者を配置すること。

ウ 経理及び管理業務に力量を有する職員を配置すること。

#### (2) 勤務体制

ア 職員の勤務体制は、センターの管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

イ 各種業務における責任体制を確立すること。

#### (3) 職員研修

職員の資質を高めるため、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。

## 4 委託の制限

(1) 指定管理者は、管理運営の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、個別業務についてあらかじめ県の承認を得た場合は、この限りでない。

(2) 指定管理者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

## 5 関係法令等の遵守

指定管理者は、管理運営に当たっては次の関係法令等、県と指定管理者が締結する協定書

及び本仕様書を遵守するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (4) 長野県自然公園施設条例（令和 3 年長野県条例第 26 号）
- (5) 長野県自然公園施設規則（令和 3 年長野県規則第 95 号）
- (6) 長野県個人情報保護条例（平成 3 年長野県条例第 2 号）
- (7) 長野県情報公開条例（平成 12 年長野県条例第 37 号）
- (8) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (9) その他、センターの指定管理者として業務の遂行に必要な法令等

## 6 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、センターにおいて事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、県を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。
- (2) 指定管理者は、事故や災害等の緊急事態の発生に備え、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、随時、職員に対して必要な訓練を行うものとする。
- (3) 指定管理者は、事故や災害等の緊急事態が発生した場合、県と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

## 7 情報の公開

指定管理者は、長野県情報公開条例（平成 12 年長野県条例第 37 号）及び同条例施行規則に準拠した規定を設け、センターの管理運営状況及び管理業務を行うに当たり作成し又は受領した文書等の公開について、適正な情報の公開に努めるものとする。

## 8 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、長野県個人情報保護条例（平成 3 年長野県条例第 2 号）及び同条例施行規則に準拠した規定を設け、個人情報の保護を図るための必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いについては、別記 1 「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 9 文書の管理・保存

指定管理者は、センターの管理運営状況及び管理業務を行うに当たり作成し又は受領した文書等については、長野県文書規程（昭和 44 年訓令第 2 号）等に基づき、別途文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存するものとする。また、これらの文書等は、指定期間終了時に、県の指示に従い県に引き渡す、又は破棄するものとする。

## 10 環境への配慮

- (1) 指定管理者は、電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

- (2) 指定管理者は、センターで消費する電気について太陽光や水力等の再生可能エネルギーにより発電されたものを選択して購入する等、再生可能エネルギーの利用促進に努めること。
- (3) 指定管理者は、資源採取から廃棄物に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品の調達に努めること。

## 第5 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

### 1 業務の範囲

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) 自然公園の保護及び適正利用の推進、並びに自然体験活動の機会の提供に資する事業の企画及び実施に関する業務
- (3) 前2号に掲げる業務に附帯する業務

### 2 業務の内容

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

#### ア 施設及び設備の保守点検に関する業務

指定管理者は、法令により点検等が義務付けられている施設及び設備、あるいは安全上、保安上点検等が特に必要と認められる施設及び設備について、点検等の措置を行うものとする。

詳細は、別記2「維持管理に関する業務基準表」によること。

#### イ 施設の清掃等に関する業務

指定管理者は、施設の良い環境、美観の維持に心がけ、公の施設として快適な空間を保つため、日常清掃、定期清掃、特別清掃等を組み合わせ、効果的、効率的な清掃業務を行うものとする。

詳細は、別記2「維持管理に関する業務基準表」によること。

#### ウ 修繕業務

指定管理者は、施設、設備及び備品が破損し、又は老朽化等により修繕の必要がある場合は、次に掲げる事項に留意の上、必要な措置を講じるものとする。

- (ア) 施設、設備及び備品等の修繕は、県と指定管理者が協議の上定める額の範囲内で、指定管理者において実施する。なお、1件30万円以上の修繕については、県と協議の上、対応する。
- (イ) 計画的な大規模修繕については、指定管理者と協議の上、原則として県が実施する。
- (ウ) 修繕予算額の範囲を超えて修繕を行う必要が生じた場合は、県へ協議し県の指示により対応すること。
- (エ) 毎年度、翌年以降5年間に修繕が必要と見込まれる箇所について、修繕計画（内容及び所要金額等の資料（見積書を含む。））を県へ報告すること。

#### エ 物品の管理

##### (ア) 備品（取得価格10万円以上の物品）

- ・ 県は、管理運営に必要な備品を無償で指定管理者に貸与する。
- ・ 指定管理者は、県が作成した台帳により管理し、現品には管理表を添付すること。
- ・ 指定管理者は、管理運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、破損、不具合等が生じた場合は、速やかに県に報告すること。

- (イ) 消耗品（備品以外の物品）
  - ・指定管理者は、管理運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜補充し、不具合等が生じたものについては、随時更新すること。
- オ その他必要な業務
 

指定管理者は、施設及び設備の維持管理に関する業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに一定期間保管し、県の求めがあったときは、それに応じること。
- (2) 自然公園の保護及び適正利用の推進、並びに自然体験活動の機会の提供に資する事業の企画及び実施に関する業務
 

下記ア～エに挙げる業務を実施すること。なお、具体的な事業の例示は別記3のとおりとする。

  - ア 安全登山の普及啓発に資する業務
 

指定管理者は、御嶽山への安全な登山の普及啓発のため、御嶽山火山マイスターや王滝村のパトロール隊等の関係者と連携協力するとともに、登山者に対する啓発や各種情報提供を実施すること。
  - イ 魅力発信に関する業務
 

周辺の自然環境や地域の観光等に関する質問への対応等を実施すること。
  - ウ 自然とのふれあいに資する業務
 

指定管理者は、自然体験活動の機会提供のため、展示を活用した自然公園の魅力発信を実施すること。また、御嶽山火山マイスターや王滝村のパトロール隊員等の活動に協力し、登山者に対する啓発や各種情報提供を実施すること。
  - エ その他
 

指定管理者は、上記のほかセンターの設置目的に沿った事業を積極的に実施すること。
- (3) 前2号に掲げる業務に附帯する業務
  - ア 利用促進のための活動
    - (ア) 関係機関への施設案内、イベント開催案内等の配布や直接訪問によるPR活動
    - (イ) 報道機関等への情報提供
    - (ウ) ホームページの開設による施設概要、利用案内、事業内容等の情報発信
  - イ その他管理に附帯する業務
    - (ア) 窓口受付業務
    - (イ) 館内案内及び問い合わせへの対応
    - (ウ) 要望や苦情及びトラブル等への対応
    - (エ) 施設等利用者への対応（助言、指導、案内）、打合せ
    - (オ) その他施設等の利用に関する窓口相談等のために必要な事項
    - (カ) 事業計画書、定期報告書、事業報告書の作成、提出
    - (キ) 施設管理経費の支払い（行政財産目的外使用に伴う光熱水費は、指定管理者において徴収し、電気料等の支払いに充てること。）
    - (ク) 行政財産目的外使用許可に係る事務（目的外使用を行う場合、原則として指定管理者が知事に対して許可申請を行うこと。）
    - (ケ) 関係団体、関係施設との連絡調整
    - (コ) その他のセンターの運営に附帯する業務

## 第6 リスクの分担

### 1 リスク分担

県と指定管理者の基本的リスク分担は、次のとおりとし、詳細については、県と指定管理者が締結する協定書で定めるものとする。

リスクが生じる原因		リスク負担	
種類	内容説明	県	指定管理者
法令、税制等の 変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぶ法令等の変更	協議事項	
	上記以外の法令等の変更		○
金利、物価変動	金利変動、指定後のインフレ・デフレ		○
不可抗力	不可抗力（自然災害・テロ・暴動等）による施設・設備の修繕、施設利用者・近隣住民等への損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等（注1）	協議事項	
運営資金調達	県の支払い遅延により生じた事由	○	
	指定管理者の支払い遅延により生じた事由		○
施設との競合	類似施設との競合による利用者減、収入減		○
運営費の膨張	指定管理者の要因による運営費の膨張		○
	原油価格の高騰による燃料費等の値上げ		○
施設備品の損傷等 に伴う修繕	指定管理者の管理運営上の瑕疵による施設備品への損害		○
	指定管理者の管理運営上の瑕疵によらないもので、1件当たりの修繕費が30万円未満のもの（注2）		○
	上記以外の施設備品への損傷		○
債務不履行	県の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
損害賠償	指定管理者の責めに帰すことができない場合	○	
	上記以外の場合		○

（注1）指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険による対応を優先し、保険金額を超える部分については、県と指定管理者が協議して決定するものとする。

（注2）1件30万円を超える部分については、県と指定管理者が協議して決定するものとする。

### 2 施設の賠償責任保険

指定管理者は、センターにおける利用者等の不慮の事故に備え、次の賠償責任保険に加入するものとする。

対人賠償		対物賠償
1人当たりてん補限度額	1事故当たりてん補限度額	1事故当たりてん補限度額
1億円	3億円	1千万円

### 3 原状回復義務

#### (1) 施設、設備の改造

指定管理者は、施設又は設備の改造を行おうとする場合は、あらかじめ県の承認を得るものとする。なお、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより管理物件を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、県の承認を得たときはこの限りでない。

#### (2) 汚損、損傷、亡失等

指定管理者は、施設若しくは設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより、原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 第7 経理

### 1 管理運営に要する経費

センターの管理運営に要する経費は、次の指定管理料などをもって充てるものとする。

#### (1) 指定管理料

ア 指定管理料の年度ごとの額は、県と指定管理者が協議のうえ予算の範囲で別途「年度協定」により定めるものとする。

イ 指定管理料は、会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払うものとし、支払いに関し必要な手続きは、県と協議の上、別途締結する協定書で定めるものとする。

#### (2) その他サービスの提供に係る料金

ア 指定管理者は、事業の参加者から諸費用を徴収することができるものとする。その場合、センターは県が設置する公の施設であることから、適正な額とすること。

イ その他事業の実施に要する経費等について、あらかじめ県の承認を得て料金設定し、利用者から徴収できるものとする。

### 2 経理事務

指定管理者は、センターの管理運営業務を行うに当たり、次に掲げる事項に留意して適正な経理を行うものとする。

(1) センターの管理に関する収支を明らかにするため、指定管理者自らの法人等会計に係る会計とは別に、センターの管理に関する会計を設けること。

(2) 自主事業に関する会計処理については、他の事業と区分して経理すること。

(3) 経理に関する規定等を定め、経理を行うこと。

(4) 収支計算、備品の管理及び物品の出納に関する帳簿を作成すること。

(5) センターの管理に関する経理を明らかにする関係書類を整備し、一定期間保存するとともに、県の要求があれば、それに応じること。

### 3 剰余金等の取扱い

指定管理者は、指定期間終了後に、剰余金※の金額が総収入額の5%に相当する金額を超える場合、以下の剰余金納付額の計算方法による額を県に納付すること。

※ 剰余金…指定期間中通算の総収入額と総支出額の差額。

(剰余金納付額の計算方法)

県に納付する額＝（剰余金－（総収入額×5/100））×1/2

また、管理経費の増加等、外部又は指定管理者が行う管理業務に起因して不足額が生じた場合は、原則として補填は行わないものとする。

## 第8 管理運営状況の評価

### 1 管理運営状況のまとめ及び評価

指定管理者は、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング要領」（以下「モニタリング要領」という。）に基づき、毎事業年度終了後、モニタリング要領様式2（以下「管理運営状況表」という。）の指定管理者が記載すべき事項に記載した上で、毎年度6月末までに県へ提出すること。

県は、管理運営状況表の県が記載すべき欄に記載の上、毎年度7月末までに県ホームページにおいて管理運営状況表を公表する。

### 2 第三者評価

モニタリング要領に基づき、指定期間の中間年に1回、センターの管理運営状況等について、指定管理者及び県以外の第三者による評価を実施するものとする。

評価は書類確認、指定管理者及び県へのヒアリング、実施調査等により行うので、必要な書類の提出等、指定管理者は評価に協力するものとする。なお、ヒアリングへの出席、書類の提出等に要する経費は指定管理者の負担とする。

第三者評価における指摘・意見及び当該指摘・意見に対する対応方針等は、モニタリング要領様式3により評価実施年度の3月末までに県ホームページで公表するものとする。

また、指定管理者は、評価実施年度の翌年度以降の管理運営状況表に、第三者評価における指摘・意見等の管理運営等への反映状況を記載する。

評価結果等により、評価実施年度の翌年度以降に追加で評価を実施することがある。

なお、評価実施年度の決定及び評価者の選定は県が行い、評価者の謝金等の経費は県が負担するものとする。

## 第9 指定管理者に対する監督等

### 1 報告義務等

県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、必要に応じて、当該業務の内容又は経理の状況に関し、指定管理者に報告を求めるほか、実地に調査し、又は必要な指示を行うものとする。

### 2 監査等

県又は県監査委員は、必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る事務について、監査を行うものとする。

## 第10 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はおそれが生じた場合は、速やかに県に報告しなければならない。その場合の措置は次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそ

のおそれが生じた場合は、県は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、県は指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は管理業務の全部又は一部が停止された場合において、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければならない。
- (3) 不可抗力、その他指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、県と指定管理者は管理業務の可否について協議を行い、継続が困難と判断したときは、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

## 第11 その他

### 1 引継ぎ

センターの管理業務開始前に、県と管理業務の打合せを行うものとする。また、指定期間終了後、引き続き指定管理者の指定を受けない場合は、指定期間終了前までに、次期指定管理者（令和9年度からの指定管理者）に対し県も参加する場で管理業務の引継ぎを行うものとする。

### 2 指定議案が否決された場合の取扱い

選定の結果、指定管理者の候補になった者が、議会の議決を得られなかった場合、又は否決された場合において、管理運営の準備のために支出した費用について、県は補償しないものとする。

### 3 仕様書に定めのない事項

この仕様書に定めのない事項で、指定管理者がセンターの管理業務を行うに当たって必要な事項は、県と指定管理者による協議の上、協定書に定めるものとする。

## 個人情報取扱特記事項

### 1 基本的事項

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本協定による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### 2 秘密の保持

指定管理者は、本協定による業務に関して知ることができた個人情報を他人に漏らしてはならない。本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### 3 収集の制限

指定管理者は、本協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### 4 適正管理

指定管理者は、本協定による業務に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 5 利用及び提供の制限

指定管理者は、県の指示がある場合を除き、本協定による業務に関して知りえた個人情報を本協定の目的以外の目的に使用し、又は県の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### 6 複写または複製の禁止

指定管理者は、本協定による業務を処理するために県から引き渡された個人情報が記録された資料等を県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### 7 再委託の禁止

指定管理者は、本協定による業務を処理するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、県が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

### 8 資料等の返還等

指定管理者は、本協定による業務を処理するために県から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに県に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

### 9 従事者への周知

指定管理者は、本協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知するものとする。

### 10 保護措置の報告

県は、必要があると認めるときは、指定管理者が本協定による業務の執行にあたり個人情報の保護のために講じた措置に関し報告を求め、又は指示することができる。

### 11 実地検査

県は、必要があると認めるときは、県が本協定による業務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

### 12 事故報告

指定管理者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに県に報告し、県の指示に従うものとする。

## 維持管理に関する業務基準表

長野県立御嶽山ビジターセンター

区分	対象設備・業務		業務種別			
	規格等	数量	作業内容・基準	実施頻度		
保守点検	汚水処理関係	浄化槽	1	保守管理業務		
		形式	単独処理	浄化槽法第10条に規定する業務(法定)	保守点検	年4回
		処理方式	固液分離槽、嫌気ろ床槽、送水ポンプ槽、土壌湿潤槽及び消毒槽を組み合わせた方式			清掃
		容量	257人槽		浄化槽法第11条に規定する水質検査(法定)	年1回
		排水方法	自然放流			
	消防設備関係	自動火災報知	1	消防設備点検業務		
		受信機	P型2級5回線	消防法第17条の3の3の規定による点検(法定)	総合点検	年1回
		設備				器機点検
		機器収容箱(表示灯、押釦、電鈴内蔵)	2		消防用設備等の点検の基準及び消防用設備点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件(昭和50年10月16日消防庁告示第14号)の基準による確認点検	
		熱感知器	定温式スポット型	4		
煙感知器		光電式スポット型	7			
	高天井部	5				
	光学式	3				
	消火器具	4				
	消火器	ABC10型				
清掃及び衛生管理業務	日常清掃		施設内・屋外の清掃	随時		
	床清掃		展示室・休憩室・事務室・廊下	随時		
	ガラス清掃		展示室・休憩室・廊下	月1回		
	施設定期清掃		便所	随時		
廃棄物処理業務	一般廃棄物処理		可燃ごみ (御嶽山関係ごみ処理組合の指示に従うこと) 不燃ごみ			
	産業廃棄物処理		浄化槽汚泥処理	随時		
外構・植栽管理業務	屋外環境整備		敷地内の樹木選定・草刈り・清掃など	随時		
	除雪(人力)		進入路等除雪	降雪時		
			屋根の雪下ろし	降雪時		

## 御嶽山ビジターセンターの指定管理者が実施する事業例

## 1 実施事業 (施設の設置目的を果たすための事業)

区分	実施内容
安全登山の普及啓発に資する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 御嶽山登山に関する情報提供 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 登山者に対する規制範囲や注意事項等の周知</li> <li>○ 展示物に関する簡易な解説</li> </ul> </li> <li>◆ 火山マイスター、パトロール隊等によるセンター使用の補助 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 登山の安全啓発・指導に当たるスタッフが事務室等に駐在する際の調整</li> <li>○ 上記に関し、倉庫等に装備品や道具類を保管する際の調整</li> </ul> </li> </ul>
魅力発信に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 来館者への対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 周辺の自然環境、地域の観光等に関する質問への対応</li> <li>○ 展示物に関する簡易な解説</li> </ul> </li> <li>◆ ホームページの管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設の紹介と周辺の見どころ等を紹介するページの管理運営</li> </ul> </li> <li>◆ 他の施設との連携 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 観光客の回遊に資する相互紹介</li> <li>○ 観光パンフレット等の設置</li> </ul> </li> </ul>
自然とのふれあいに資する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 御岳県立公園の自然環境の紹介 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 来館者からの質問対応や展示を通じた動植物や自然現象等の紹介</li> <li>○ 展示物に関する簡易な解説</li> </ul> </li> <li>◆ イベント等の開催支援 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 火山マイスターによる自然観察ツアー等のイベント開催の際に展示室や休憩室等を使用する際の調整</li> </ul> </li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 木曾町御嶽山ビジターセンターとの連携 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 展示内容の入れ替え等の際の調整</li> <li>○ 展示物の一時的な貸し借り</li> </ul> </li> <li>◆ 飲食物等の出張販売の受け入れ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 日時・場所・販売内容等に関する調整</li> <li>○ 県への目的外使用許可申請に関する調整</li> </ul> </li> </ul> <p>(出張販売の受け入れに当たっては、適正な利用料金の徴収も可とする)</p>

## 2 自主事業 (積極的な提案を期待する事業)

実施内容
<p>[事業例]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 窓口での土産物・消耗品等の販売</li> <li>◆ 施設周辺の動植物に関する、写真や解説文による情報提供</li> <li>◆ 御嶽山、動植物、星空等の資源を活用した講座やツアーの造成 (ツアー等の実施に当たっては、適正な利用料金の徴収も可とする)</li> </ul>