

オンネトー野営場休憩舎施設管理者募集要項

1 募集の概要

(1) 趣旨（募集の目的）

特定非営利活動法人あしよろ観光協会（以下観光協会）では、環境省が進める国立公園のインバウンド利用者の増加と対応充実を目指す「国立公園満喫プロジェクト」の一環として、阿寒摩周国立公園のビューポイントの一つである雌阿寒岳・オンネトー地区における自然環境保全と両立した利用の推進のため、足寄町が整備を進めるオンネトー国設野営場休憩舎の業務を担う予定をしています。

オンネトー国設野営場は、環境省自然公園等施設技術指針の野営場における 1-B 型（フリーサイト）の野営場で、近年は美しいロケーションのなかで、食・住を自ら創意工夫し楽しめるソロキャンパーや、登山・トレッキング等を楽しめるアドベンチャー旅行の利用者に人気であり、今後もフリーサイトや当地の静けさ等の魅力を活かした運営が期待されています。

オンネトー地区における自然環境保全と両立した利用の推進という目的の達成と、民間の能力を活用した効率的かつ効果的な管理運営を図るため、オンネトー野営場休憩舎の施設管理者を募集します。

(2) 施設の概要等

①所在地 北海道足寄郡足寄町茂足寄 国有林内 オンネトー国設野営場内ほか

②休憩舎建設面積 200 m²

休憩スペース、展示室、受付、厨房、控室、トイレ（男 1・女 1・多目的 1）
シャワー室 2、物置、テラス

参考：オンネトー国設野営場施設概要

オンネトー国設野営場 事業執行者 林野庁十勝東部森林管理署・足寄町
（環境省自然公園等施設技術指針 野営場 I-B 型野営場）

区域面積 14,999.28 m²、

利用面積 9,300 m²

○十勝東部森林管理署設置施設

管理棟 129 m²＜管理人室、物置、男女・多目的トイレ（水洗）＞、
炊事棟、フリーサイト（約 130 張）、野外炉 17 基、
屋外テーブルベンチ 15 式

駐車場：普通車 120 台（未舗装 4,400 m²、登山者駐車場としても利用）

駐車場入口に雌阿寒岳オンネトー登山口が位置している。

③土地建物の権利状況

- ・オンネトー国設野営場（管理棟他）は十勝東部森林管理署が設置し足寄町が管理を受託しています
- ・野営場内の休憩舎は足寄町が設置し、敷地は足寄町が十勝東部森林管理署より借り受けています

④法令による土地利用の制限

- ・自然公園法 国立公園第2種特別地域（オンネトー国設野営場内）
- ・森林法 国有林内（オンネトー野営場内は保安林ではない）

（3）施設管理の期間

令和4年5月14日から11月18日まで（予定）

※次年度の継続意思ある場合は期間終了後に別途協議とする。ただし、観光協会が足寄町より管理業務の受託及び施設使用許可を得られなかった場合は無効とする。

（4）募集選定方法

施設管理者の選定は公募によって行う。観光協会理事会の審査により決定する。

（5）募集及び選定のスケジュール

- | | |
|----------|--------------------------|
| ① 募集要項配布 | 令和4年1月6日（木）～令和4年1月17日（月） |
| ② 質問書受付 | 令和4年1月6日（木）～令和4年1月13日（木） |
| ③ 質問書回答 | 随時とし、最終回答は令和4年1月14日（金） |
| ④ 申請書受付 | 令和4年1月6日（木）～令和4年1月17日（月） |
| ⑤ 選定 | 令和4年1月20日（木） |
| ⑥ 選定結果通知 | 令和4年1月21日（金） |
| ⑦ 仮契約締結 | 令和4年1月27日（木） |
| ⑧ 契約締結 | 令和4年4月下旬を予定 |

2 応募者の資格

（1）申請要件

オンネトー野営場休憩舎設置の目的を効果的・効率的に達成することができる法人又はその他の団体（以下「団体」という。）とする。

（2）足寄町内に社員（職員）を滞在させている。または施設管理期間に滞在させる見込みであること。

（3）次に該当しないこと。

- ① 法律行為を行う能力を有しないもの
- ② 破産者で復権を得ないもの
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、足寄町における一般競争入札の参加を制限されているもの

- ④ 自治法 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあるもの
 - ⑤ 自治法第 92 条の 2、同法第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなるもの
 - ⑥ 国税及び地方税を滞納しているもの
 - ⑦ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続き開始の申し立てがなされているもの
 - ⑧ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により再生手続き開始の申し立てをしているもの
 - ⑨ 商法（明治 32 年法律第 48 号）に基づき会社の整理の申し立てがなされているもの
 - ⑩ 暴力団（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 2 号に規定する暴力団をいう。）及び暴力団員又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しないものの統制下にある団体
- (4) 法人の資産の額その他の経営規模及び能力があること。
- (5) 国立公園における自然環境保全の知識を有していること。

3 募集に関する事項

(1) 募集要項の配布

- ① 配布場所：NPO 法人あしよろ観光協会（道の駅あしよろ銀河ホール 2 1 内）
- ② 配布期間：令和 4 年 1 月 6 日（木）～令和 4 年 1 月 17 日（月）
- ③ 配布時間：9 時 00 分～17 時 00 分

(2) 質問書の受付及び回答

募集要項等に関する質問がある場合は、第 1 号様式に記入のうえ、問合わせ先まで提出すること。

電話、口頭による質問は受け付けない。

質問に対する回答は応募団体に対して随時行うが、最終回答期限を令和 4 年 1 月 13 日（木）とする。

(3) 申請書の受付

- ① 受付期間：令和 4 年 1 月 6 日（木）～令和 4 年 1 月 17 日（月）
- ② 受付時間：9 時 00 分～17 時 00 分
- ③ 提出場所：NPO 法人あしよろ観光協会（道の駅あしよろ銀河ホール 2 1 内）
足寄郡足寄町北 1 条 1 丁目 3 番地
- ④ 提出方法：持参又は郵送等とし、提出期限必着とする。

(4) 応募時の提出書類

次に掲げる書類について、正本各 1 部、副本各 1 部を提出すること。

- ① オンネットー野営場休憩舎施設管理申請書（第 3 号様式）
- ② 次に掲げる申請資格を有していることを証する書類のうち該当するもの
 - ア 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
 - イ 非法人にあつては、団体の代表者の身分証明書
- ③ 団体概要（第 2 号様式）
- ④ オンネットー野営場休憩舎の事業計画書（任意様式）

4 施設管理者の選定

（1）選定方法

選定は、理事会にて審査により行うものとする。

（2）申請者の失格

申請団体が、2 に定める資格を失った場合は、失格とする。

（3）選定審査対象からの除外

申請団体が次の要件に該当したときは、選定審査の対象から除外するものとする。

- ① 選定審査に関する不当な要求等を申し入れたとき
- ② 提出書類に虚偽又は不正があつたとき
- ③ 募集要項に違反又は著しく逸脱したとき
- ④ 提出書類が期限を経過してから提出されたとき
- ⑤ 提出書類の提出後に事業計画の内容を大幅に変更したとき
- ⑥ その他、不正な行為があつたとき

（4）選定の基準

施設管理者を選定する際の基準は、別添 1 に規定する選定における審査基準に基づき、公正かつ適正に審査を行ったうえで選定する。なお、詳細事項については理事会で定めることとする。

（5）審査結果の通知

審査の結果は速やかに応募があつた団体に通知する。

（6）契約の締結

理事長と選定した施設管理者候補者において協議を行い、5 に定める契約を締結する。

5 契約に関する事項

（1）契約の流れ

- ① 理事会の審査結果報告を受け、施設管理者の候補者を決定する。

- ② 理事長は、候補者と協議を行い、契約候補者として仮契約を締結する。
- ③ 観光協会と足寄町において管理業務委託契約の締結及び施設使用許可を受ける。
- ④ 理事長は施設管理者と本契約を締結する。

(2) 契約の締結

契約の締結に際し必要な事項については、理事長と施設管理者が協議のうえ定めることとし、契約に定めのない事項や契約の内容に疑義が生じた場合は、理事長と施設管理者との間で協議する。

(3) 観光協会と足寄町とで契約の締結等ができなかった場合等の措置

観光協会と足寄町とで契約の締結等ができなかった場合は、仮契約を解除し本契約を締結しないこととする。その場合、施設管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しない。

6 業務の範囲及び具体的内容、施設管理に関する基準

別添2、別添3の各仕様書のとおりとする。

7 業務実施及び履行責任等に関する事項

(1) 月次報告書の提出

理事長が指定する期日までに月次報告書を提出すること。

(2) 業務の報告の聴取等

理事長は施設管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地に調査し又は必要な指示をすることができる。

(3) 利用者ニーズの把握

施設管理者は、施設内におけるサービス向上のため、利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければならない。

8 管理に関する経費等

施設管理者には施設の維持管理業務に要する経費として、施設管理料を支払う。

- (1) 施設管理料は、期間中の合計で概ね1,400千円(消費税及び地方消費税の額を含む。)の予定とする。ただし、観光協会と足寄町における管理業務委託契約によって金額が変動する場合がある。

(2) 施設管理料の取扱い

- ① 施設管理料の変更

大幅な物価変動があった場合や、契約時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合など、当初の施設管理料どおり支払うことが合理的でない場合については、理事長と施設管理者との協議により、施設管理料のうち変更等が生じた部分の金額を見直すものとする。

② 消耗品の取扱い

施設管理する上で必要となる消耗品については施設管理料より施設管理者が発注し支払うこととする。

③ 光熱水費の取扱い

暖房は共用スペースの灯油 FF 温風暖房機及び薪ストーブ、控室の灯油 FF 温風暖房機となる。共用スペースの灯油 FF 温風暖房機の燃料代は施設管理料に含まれる。控室の灯油 FF 温風暖房機の燃料代については施設管理者が負担するものとする。薪ストーブの燃料については施設管理者が必要な薪を確保することとする。

灯油給湯器の燃料代については、施設管理者にて支払うこととする。

灯油の補充については共用部分使用量も含めて施設管理者にて行うこととする。

水道代は無料とする。

プロパンガスについては施設管理者にて直接業者に手配し支払うこととする。

電気代については厨房、控室、物入、シャワー室において使用した分を施設管理者から観光協会に支払うこととする。使用量の算出については、施設内に設置されている電気機器の容量にて按分して算出する。

④ 通信費の取扱い

電話代及びインターネット回線使用料については使用した分を施設管理者から観光協会に支払うこととする。使用量の算出については、電気代に準じて按分し算出する。

⑤ 廃棄物の処理

施設で発生した廃棄物については、自主事業にて発生した廃棄物と合わせて施設管理者にて処理をすることとする。

⑥ 業務の一部委託に係る取扱い

業務の一部を委託する場合は観光協会と協議の上、足寄町内事業者に委託することとする。委託に係る費用については施設管理料から支払うこととする。ただし、特別な事業がある場合は最低限の範囲で町外事業者に委託することを認める。

9 自主事業

(1) 自主事業の実施

施設管理者は、オンネトー野営場休憩舎の設置目的に沿って、自己の責任と費用により、独自に企画・計画した自主事業を実施することができる。

(2) オンネトー地区の環境整備活動について

自主事業によって得た利益の一部についてはオンネトー地区の環境整備活動に活用すること。

10 その他の特記事項

- (1) 業務実施にあたっては、足寄町民の雇用促進に配慮するよう努めること。
- (2) 物品の調達等を行う場合は、可能な限り地元業者を優先するよう努めること。
- (3) 地域住民等との連携・交流に努め、地域行事等に配慮すること。
- (4) 各関係機関、事業所等と連携をとること。

11 問い合わせ先及び応募先

NPO 法人あしよろ観光協会

〒089-3701 足寄郡足寄町北1条1丁目3番地

電話 0156-25-6131

FAX 0156-25-6132

E-mail : info@ashoro-kanko.jp

選定における審査基準

選定基準	審査項目	審査の視点
1 施設の効果的な活用と環境保全の理解	(1) 施設の効果的な活用	<ul style="list-style-type: none"> 施設の利用を促進させる方策がとられているか 管理運営業務と自主事業の両立は図られているか 町の政策や計画、施設の設置目的や性格等を十分に理解し、それらに適合した理念や方針を持っているか 災害等緊急時に対応できる体制であるか 日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか
	(2) 環境保全の理解	<ul style="list-style-type: none"> 国立公園での活動の実績はあるか 地域の文化への理解があるか 地区特有の自然環境に理解があるか 持続的な利活用と環境保全の活動が見込まれるか
3 地区の利用促進につながる商工観光振興事業	(1) 地区の利用促進につながる商工観光振興事業	<ul style="list-style-type: none"> 地域住民や関係団体との連携や協働による事業展開が図られるものであるか オンネトー地区のみならず周辺地域の観光情報発信ができるか 町内および近隣地域の事業者と連携し、地域の自然に特化したツアー造成等利用促進活動が見込まれるか 登山者に適切な情報提供ができるか 熱意や意欲をもっているか
4 申請団体の状況	(1) 経営の健全性	<ul style="list-style-type: none"> 経営状況に問題ないか 法令等を遵守した経営が行われているか

オンネトー野営場休憩舎管理業務仕様書

施設管理

1 施設管理の期間および時間

- (1) 施設管理の期間は5月14日から11月18日までとし、5月14日から5月31日までは任意の10日間、11月1日から11月18日までは任意の8日間実施し、6月1日から10月31日までは無休とする。ただし、5月及び11月については天候や道路状況等により施錠し休館とすることを妨げない。その場合においても来客の対応を伴わない施設内の管理は行うこととする。
- (2) 施設管理時間は原則次に掲げるとおりとするが、観光案内所・売店・野営場受付等の営業時間との兼ね合いにより施錠時間を遅らせることは妨げない。また、天候や道路状況等により施錠時間を早めることを妨げない。ただし、施錠時間を早める場合は、急を要する場合を除き、利用者に不利益がないよう、十分な周知を行ってすること。

オンネトー野営場休憩舎の開・施錠

開錠：午前10時00分に南側玄関を開錠する。利用予定に応じて北側デッキも開錠する。

悪天候時は北側デッキを開錠せず、施錠したままとする。

施錠：午後5時00分に南側玄関・北側デッキを施錠するものとする。

2 施設管理業務の内容

施設管理者は、前項に定める時間中（以下「施設管理時間中」という。）に、次の各号に掲げる業務を実施するものとする。

- (1) 閉館時における玄関出入口等の施錠。
- (2) 施設管理時間中に行われる、館内貸与に伴う施設の管理、並びに貸出し備品の確認と返却の確認。
- (3) 不法侵入、拳動不審者を発見した際の警察当局への迅速な通報。
- (4) 各室の鍵の受渡し、保管。
- (5) 施設管理は基本的に案内カウンター内にて行うものとするが、概ね午前11時00分、午後3時、閉館時に施設内の点検を行うものとする。なお、点検項目は次に掲げるとおりとする。

ア 施錠の確認

イ 可燃物の未処理の有無の確認、及び未処理可燃物の処理

ウ 水道の閉栓

エ 照明不要箇所の消灯

オ 備品、展示物、物品等の監視

カ その他、防災、盗難、保安上必要と認められること

- (6) 外部からの電報、電話の受理、及び対応
- (7) 郵便物、配達物の受理
- (8) 来客者の受付、及び電報、電話受理に伴う観光協会又は観光協会の指定する職員への連絡
- (9) 地下水道設備の作動確認と調整。
- (10) 暖房期間中における、ボイラー・薪ストーブ・ヒーターの作動と調整
- (11) 降雪時における施設周囲の除雪及び氷の除去（主に玄関周辺）

3 観光案内業務の内容

- (1) 観光名勝地の案内
- (2) 阿寒摩周国立公園の案内
- (3) 雌阿寒岳の案内及び情報発信（現地で確認できる火山情報含む）
- (4) オンネトーの案内及び情報発信
- (5) 町内公共施設の案内
- (6) 食事処、宿泊施設等の案内
- (7) 道路情報等の案内
- (8) イベント及び各種事業等の PR
- (9) その他、協議して定めた業務
- (10) デジタルサイネージ、館内 Wifi 等インターネット設備の運用

4 異常時の場合の処理

- (1) 管理時間中に異常又は事故の発生を発見したときは、臨機に適切な措置を講ずるとともに、速やかに観光協会又は観光協会の指定する職員に通報し、その指示に従うものとする。また、緊急事態により、利用者の避難が必要と判断したときは、人名の安全確保を最優先とし、直ちに避難誘導を行う。
- (2) 前項の場合において近隣居住者（一般者も含む）の応援を求め、速やかに事態の解決と関係者への連絡に努める。

5 避難路の確保

緊急避難時に備え、常に安全確保のため避難路を確保しなければならない。

- (1) 避難出入口を常に点検し、開閉可能な状態に維持するとともに、除雪及び氷の除去を行う。
- (2) 避難路に障害物がないか確認する。（開錠時）

6 オンネトー野営場休憩舎開錠時における施設管理業務は次のとおりとする。

- (1) 各室出入口の施錠の確認
- (2) ボイラーを含む機械設備に異常発生の表示が出ていないか外部検査を行う。
- (3) 館内貸与時の利用者の利用後の後片付けの点検及び利用者の利用後の後片付けや使用備品に不備、不明な点がある場合の再度の後片付け指示。

8 施設内の施錠

施設内の施錠時刻は概ね次に掲げるとおりとする。

- (1) 地下ピットは常時施錠しておくこと。
- (2) 北側デッキは悪天候時及び利用予定がない場合は施錠しておくこと。

9 鍵の保管・取り扱い

各出入口の鍵の保管には十分に気をつけるとともに、観光協会の許可なく第三者に譲渡、貸付をしてはならない。

10 郵便物、配達物等の取り扱い

郵便物、配達物等は、翌々日（その日が日曜日等の休日であるときはその翌日）までに観光協会又は観光協会が指定した職員に引継ぎすることとする。

11 電報、電話の取り扱い

電報、電話については、その内容が緊急を要する場合は、観光協会又は観光協会が指定した職員に直ちに連絡し、又緊急を要しない場合は、翌日（その日が日曜日等の休日であるときはその翌日）観光協会又は観光協会が指定した職員に連絡する。ただし、館内利用者宛にきた電話、電報等はその代表者に受渡しする。

12 館内貸与の取り扱い

- (1) 館内貸与は、別に定める様式に利用者が申請事項を記入し、施設管理者は利用日3日前（その日が日曜日等の休日であるときはその前日）までに、事前に観光協会又は観光協会が指定した職員に連絡することとする。
- (2) 施設管理者は、所要の出入口を開錠して提供する。
- (3) 利用者は、利用した時間内に簡単な清掃、出入口以外の戸締まり、火気の点検、後始末、用具類の整頓を済ませて施設管理者に引き継ぐものとする。
- (4) 館内貸与の終了時刻は、原則として午後5時00分までとする。

13 暖房設備

暖房設備使用は次の点に注意すること。

- (1) 灯油ヒーターの外部点検を行うこと。
- (2) 灯油の残量の確認を定期的に行い給油し、灯油切れが起こらないようにすること。

14 清掃の場所及び清掃方法

① 清掃の場所及び清掃方法は次のとおりとする。

室名	作業方法
<p>施設内部 貸付部分を除く 供用されている部分</p>	<p>1 床面清掃</p> <p>① 真空掃除機による吸塵作業を行う。</p> <p>② 清水によるモップを用いた水拭きを行う。汚れのひどい場合は適正洗剤で洗浄した後、乾布で拭き取る。 ※床面の汚れに応じて、1日2回以上行うこと。</p> <p>③ ガム等が付着している場合は、金属ヘラ等で剥がすこと。</p> <p>④ カーペット部分については、掃除機による吸塵作業を行い、泥やシミの痕が目立つときは、手作業で泥の除去、シミ抜きを行うものとする。</p> <p>⑤ 化学床材部分は、汚れがひどくなければモップ清掃で良いが、汚れがひどい場合は適正洗剤で洗浄した後、乾布で拭き取るものとする。</p> <p>⑥ デッキ部分（屋外）は、適宜ゴミ拾い清掃等を行う。</p> <p>2 出入口扉、ウインドウ、マット類清掃</p> <p>① ドアガラス部分、各室ドア、ウインドウは適宜適正洗剤で汚れを落とし、乾布で拭き仕上げる。</p> <p>② マット類は雪、塵、埃を落とし、元の位置に復する。</p> <p>3 壁面清掃</p> <p>壁面の汚痕、塵埃を除去する。この後、特殊雑巾により拭き上げる。</p> <p>4 備品清掃</p> <p>① イス・テーブル等の備品の汚痕、塵埃除去の後、特殊雑巾により拭き上げる。</p> <p>5 金属部分清掃</p> <p>① ドアノブ等金属部分については、手アカやよごれ、塵埃を除去し、常に清潔な状態に保つこと。</p> <p>6 天井面、通気口、地下ピットの清掃</p> <p>長い柄のほうき等で施設内部天井、通気口及び壁面上部の塵埃及びクモの巣等の除去を行う。</p> <p>7 感染症対策</p> <p>感染症等の対策として出入口に消毒液を設置、ドアノブ等の消毒を実施すること。</p>

<p>シャワー 内部及び外部</p>	<p>1 床清掃 利用する人が清潔感を感じる程度に維持すること。</p> <p>① 使用毎に必要なに応じて、適正洗剤で洗浄した後、乾布で拭き取る。</p> <p>② 脱衣スペースは真空掃除機による吸塵作業を行う。汚れのひどい場合は適正洗剤で洗浄した後、乾布で拭き取る。</p> <p>2 天井、壁面の清掃</p> <p>① 使用毎に必要なに応じて、適正洗剤で洗浄した後、乾布で拭き取る。</p> <p>② 脱衣スペースは天井、壁面の汚痕、塵埃を適宜除去する。</p> <p>4 その他</p> <p>① 鏡に水の飛び散った痕が残っていないよう、適正洗剤で汚れを除去する。</p>
<p>トイレ 内部及び外部</p>	<p>1 床清掃 利用する人が清潔感を感じる程度に維持すること。</p> <p>① 最低 1 日 2 回、モップを使用し水拭き清掃を行う。</p> <p>② 汚れがひどい場合等、必要なに応じて適正洗剤により汚れを落とす。</p> <p>2 便器清掃</p> <p>① たばこの灰等、異物については除去し、配管が詰まらないよう留意する。</p> <p>③ 便器に付着した糞痕は丁寧に落とす。</p> <p>④ 汚物入れの汚物はゴミ袋等で回収する。ビニール等で容器が汚れないように配慮すること。</p> <p>3 天井、壁面の清掃</p> <p>① 天井、壁面の汚痕、塵埃は適宜除去する。</p> <p>② いたずら書きは、壁面を傷めない薬品等で除去する。</p> <p>4 手洗い場</p> <p>① 手洗いシンクの周囲に水が散乱したり、シンク容器が汚れていないよう配慮し、汚れ がひどい場合は適正洗剤で汚れを除去する。</p> <p>② 鏡に水の飛び散った痕が残っていないよう、適正洗剤で汚れを除去する。</p> <p>※ 床面、便器、洗面台が汚れていると、美観上好ましくないため、1 日 2 回以上清掃を行うこと。</p> <p>5 その他</p> <p>① 各トイレの棚は、塵埃がたまらないよう拭くこと。</p> <p>② トイレトペーパー及び液体石鹸は、適宜補充する。</p> <p>③ 水洗便所のため、トイレ内の温度が下がりすぎないように留意する。</p>

施設外部 玄関及び施設 周囲	1 施設周囲のゴミ等の適宜除去
	2 駐車場のゴミ等の適宜除去
	3 玄関のほうきによる清掃 ※汚れがひどい場合は適宜水洗いを行う。

② 作業時間

- (1) 作業時間は、原則、午前10時00分から午後5時00分までとする。
- (2) 作業は効率的、かつ迅速に行い、粗漏のないようにするものとする。

③ 清掃作業員

- (1) 清掃作業員は、午前10時00分から午後5時00分まで、最低1名を常駐させるものとする。ただし、他の業務と兼務できることとする。
- (2) 作業員は、作業服等清潔な服装をさせ、名札をつけるものとする。
- (3) 施設管理者は、作業員に作業中における事故及び建物備品等の損傷防止に注意させるものとする。

④ 実施報告

- (1) 観光協会の指定する職員の検査を受けて、作業に不十分な点があるときは、前記職員の指示に従い完全な清掃を行うものとする。
- (2) 毎日行う上記の作業を記入するため、別に定める様式により観光協会の指定する職員に提出するものとする。

⑤ 清掃機械器具、諸材料等

- (1) 作業に使用する機械器具、諸材料等は、壁面塗料を損傷することのない適正良質のものを用いるものとする。
- (2) 作業に使用する機械器具、諸材料等は、すべて施設管理者の負担とする。

⑥ 作業中の危険及び物品等の損傷防止

- (1) 高所、通路上における作業の場合は、使用者に支障を来さないようにするとともに、安全を確保するための措置を講ずるものとする。
- (2) 作業のため机その他の物品を移動するにあたっては、損傷しないように取り扱い、作業終了後、元の位置に復するものとする。
- (3) 施設及び施設備品に破損があった場合は、直ちに観光協会の指定する職員に連絡し、管理に万全を期するものとする。

⑦ 基本的な清掃方法

- (1) 掃き掃除は、ほうきまたは乾モップを使用し、塵払いには真空掃除機を使用するものとする。
- (2) 水拭き掃除は、常に清水を用い、必要に応じては洗剤を混入し、汚水を飛散させることのないように、モップは固く絞って使用するものとする。
- (3) ガラス器具、鏡、陶器類、真鍮、ステンレス、その他金属類等の清掃仕上げは、良

質の乾布を使用するものとする。

- (4) 床面その他の場所で洗浄を行った場合は、汚水、洗剤、水分を完全に拭き取り乾燥させること。
- (5) 床面等の汚れは、洗剤を用いて汚痕の生じないようにするものとする。
- (6) 紙屑等から廃棄物でない書類等を発見したときは、直ちに観光協会の指定する職員に連絡し、指示を受けるものとする。
- (7) ゴミは、分別方法に従いそれぞれに区分のうえ、格納庫に保管する。

⑧ 清掃部分

施設内外の清掃部分は、別図のとおりとするが、常時使用しない部分については、必要に応じて清掃を行うものとする。

⑨ 清掃除外箇所

- (1) 厨房並びにそれらの使用により生ずるゴミの収集及び処理。
- (2) 清掃除外箇所については使用者責任において清掃を実施するものとする。

別添 3

オンネトー野営場休憩舎自主事業に係る仕様書

(使用財産)

第 1 条 自主事業において使用する設備は、次のとおりとする。ただし、他の共用部分の使用については施設管理に影響がない範囲で使用する事は差し支えない。

設備名	厨房、物入、控室、シャワー室設備
使用面積等	厨房 15.93 m ² 物入 8.10 m ² 控室 10.44 m ² シャワー室設備

(電気使用料・インターネットおよび電話使用料・灯油料金・ガス料金)

第 2 条 実費を負担するものとする。

(使用上の制限)

第 3 条 施設管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって、使用財産の維持保存をしなければならない。

2 施設管理者は、使用財産を他の者に転貸してはならない。

(形質の変更)

第 4 条 使用財産は、その形質を変更してはならない。ただし、あらかじめ観光協会の承認を受けたときはこの限りでない。

(現状回復)

第 5 条 施設管理者は、期限が満了したときは、自己の負担において観光協会の指定する期限までに、使用財産を原状に回復して返還しなければならない。ただし、観光協会において承認したときは、この限りでない。

(損害賠償)

第 6 条 施設管理者は、自己の責に帰すべき事由により、使用財産の全部又は一部を滅失若しくは棄損したとき、又は観光協会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(実地調査等)

第 7 条 観光協会において必要があるときは、実地調査し、報告を求めることができる。

(環境保全活動)

第 8 条 使用者は、前条の目的により当該物件を使用したことによって得た収益の一部をオンネトー地区の環境整備活動に充てなければならない。

(疑義の決定)

第 8 条 疑義のあるとき又は使用財産について疑義を生じたときは、すべて観光協会の決定によるものとする。

第 1 号様式

令和 年 月 日

特定非営利活動法人あしよろ観光協会 行

オンネトー野営場休憩舎施設管理者募集に関する質問書

オンネトー野営場休憩舎施設管理者募集要項について、次のとおり質問事項を提出します。

法人・団体名			
住 所			
電 話 番 号		F A X 番 号	
担 当 者 名		E - m a i l	
項 目	【資 料 名】 募集要項・その他（ ） 【頁・項目】		
質 問 内 容			

※質問事項は、本様式 1 枚につき 1 問とし、簡潔に記載してください。

第2号様式

団 体 概 要

令和 年 月 日現在

団 体 名			
所 在 地	〒	電話番号	
代 表 者		F A X	
設 立 年 月 日	年 月 日		
職 員 数	正社員	人 / その他	人 / 合計 人
資 本 金	千円		
事 業 所	名 称		
	所 在 地	〒	
沿 革			
業 務 内 容			
国立公園 での主な 活動実績			
応募に関する担当連絡先			
氏 名		部署・職名	
電 話 番 号		F A X	
E-mail			

第3号様式

オンネトー野営場休憩舎施設管理者申請書

令和 年 月 日

特定非営利活動法人あしよろ観光協会
理事長 山下 昇

様

法人・団体住所 _____

法人・団体名 _____

代表者名 _____ 印

オンネトー野営場休憩舎施設管理者の募集について、下記のとおり申請します。
記

1 施設の名称及び所在地

施設の名称	オンネトー野営場休憩舎
施設の所在地	足寄郡足寄町茂足寄

2 提出書類

- (1) 法人登記簿の謄本（法人の場合）
- (2) 代表者の身分証明書（非法人の場合）
- (3) 団体概要
- (4) オンネトー野営場休憩舎の事業計画書（任意様式）

※ 提出する書類にレマークを記入すること。

3 担当者連絡先

TEL
