

「栗東市立自然体験学習センター」

管理運営業務仕様書

栗東市教育部生涯学習課

令和6年9月

目 次

| | |
|-----------------|---|
| 1. 管理運営の基本方針 | 1 |
| 2. 施設の概要 | 2 |
| 3. 利用時間等 | 2 |
| 4. 業務の範囲及び留意事項 | 3 |
| 5. 職員の確保 | 6 |
| 6. 収支の実績 | 6 |
| 7. 報告書の作成 | 6 |
| 8. 管理運営経費の精算 | 7 |
| 9. 施設等の修繕の費用負担 | 7 |
| 10. 調査、監督 | 7 |
| 11. 指定管理者に対する監査 | 7 |
| 12. 物品の帰属等 | 7 |
| 13. 安全管理 | 8 |
| 14. 緊急時の対応 | 8 |
| 15. 秘密保持義務 | 8 |
| 16. リスク分担 | 8 |
| 17. 損害賠償 | 8 |
| 18. 法令等の遵守 | 8 |
| 19. 協定の締結 | 9 |
| 20. 資料の閲覧 | 9 |

1. 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

栗東の豊かな自然の中で集団活動と宿泊研修を通じて、豊かな心を育み、明るくたくましい青少年を育成するとともに生涯学習の振興を図ること。

(2) 管理運営

季節等により利用者が変動するなどの管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営に心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。施設の管理運営については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員数を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的、機能的、経済的損失を最小限にとどめるよう点検、補修及び清掃等を適切に行うこと。また、施設が公の施設であることを十分に認識するとともに、業務従事者に対し職業倫理やコンプライアンス等の順守を徹底させること。

(4) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(5) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に対して不当な差別的扱いをしてはならない。

(6) 情報公開

施設の管理運営を行うにあたって作成し、又は取得した文書等については、個人情報など予め非公開情報として定めているもの以外は、公開を求める者に対して、これを開示すること。

(7) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果について、速やかに市に報告すること。

(8) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めいくこと。

(9) 利用促進

催事にあわせたイベントの企画、講座の開催や各種大会の誘致活動など、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

(10) 地域住民や他施設等との連携

地域住民やこんぜの里周辺施設などと連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

(11) 環境への配慮

事業活動が環境に及ぼす影響を十分認識した環境負荷の抑制や省エネルギーなど環境と調和した行動に努めること。

(12) 障がい者福祉の推進

障がいがあることを理由とした差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者への適切な対応を行い、障がい者の雇用拡大や障がい者就労施設等からの物品の調達など、障がい者福祉の推進に努めること。

(13) 持続可能な開発目標（SDGs）の推進

施設の管理運営にあたっては、SDGsの考え方を積極的に取り入れること。

2. 施設の概要

(1) 名 称 栗東市立自然体験学習センター（森の未来館）

(2) 所 在 地 栗東市観音寺459番地20

(3) 設置時期 平成4年3月 平成20年5月（リニューアル）

(4) 施設概要

① 敷地面積 6,618m²

② 建物概要

構 造 鉄筋コンクリート造瓦棒葺2階建 宿泊研修施設

延床面積 1,643m²

施設内容 宿泊室（8名×8室、7名×4室、4名×2室）、大研修室1室
小研修室1室、ホール（食堂）、応接室、浴室、トイレ等

③ その他附属施設の概要

鉄骨造鉄板葺平屋建車庫ほか2棟

(5) 施設の図面

別途閲覧

3. 利用時間等

(1) 開館時間 午前9時から午後8時まで

(2) 休 館 日 ① 水曜日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第1

78号)に規定する休日である場合は、その翌日以後の最初の休日でない日

② 12月29日から翌年1月3日までの日

(3) 開館時間及び休館日については、指定管理者が特に必要があると認めるとときは、市長の承認を得て、これを変更すること。

(4) 利用の制限

次に該当するときは、使用を許可しないこと。

- ① 公の秩序を乱すおそれがあると認められるとき。
- ② 営利を目的とすると認められるとき。
- ③ その他市長が適当でないと認めるとき。

詳しくは、施設の設置及び管理に関する条例を参照ください。

4. 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

① 管理業務

ア 基本的な管理運営業務

- ・総括責任者として、施設長を1人配置すること。
- ・宿泊利用がある場合には、宿直員を配置すること。（宿泊者がいない場合は機械警備を行うこと。）
- ・従業員は名札の着用をすること。
- ・整理整頓、節電、節水の協力をお願いすること。
- ・労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

イ 職員への研修の実施

職員の能力向上のために研修計画等に基づき、必要な研修（業務研修、接遇研修、コンプライアンス研修、人権研修等）を行うこと。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

この仕様書の「7. 報告書の作成」を参照のこと。

オ 第三者への再委託

清掃、警備といった個々の業務を第三者へ委託することはできるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理運営の主たる業務を委託することもできない。

また、第三者に委託した業務については、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任をもって管理すること。

カ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限

キ 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明

ク 各種物品、消耗品の購入

ケ 光熱水費等の支払などの経理事務

- 委託料を他の経費と区分して整理し、常にその収支を明らかにしておくこと。
- コ 文書等の管理及び保存
- 施設の管理及び事業を行うため、活動記録や経理に関する帳簿等必要な書類を備えておくこと。
- 指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、栗東市文書取扱規程に基づき、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。
- サ 宿泊、食事、休憩等利用者の増加や満足度向上につながるサービスの提供に努めること。
- シ 本市が推進する事業に伴う業務等
- ② 受付、案内、収納業務
- ア 施設利用の予約受付、案内業務
- ・受付カウンターにおいて、受付及び案内業務を行う職員を開館時間のうち午前9時から午後5時の間1人以上配置すること。
 - ・森林環境学習「やまのこ」事業の受け入れにあたっては、1日当たりの受け入れ校は1校とし、他の利用者の受入についても考慮すること。
- イ 有料施設の使用料、施設の占用使用料の収納業務
- 条例に基づく利用料金を受領したときは、指定管理者の収入とする。利用料金の額は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て定めること。
- なお、条例に基づく利用料金の変更が生じた場合は、その範囲内において市長の承認を得て金額を定めること。
- 收受した全ての利用料金について帳簿を作成すること。
- ウ 減免申請の受付等
- ③ 宿泊業務
- 森林環境学習「やまのこ」事業宿泊受入に伴う食事については、教育課程の一環として実施されることから、一般の利用者とは別にメニューを設けるとともにアレルギー対応等について配慮を行うこと。
- また、その他一般の利用者の食事についても、アレルギー対応等について配慮を行うこと。
- ④ その他
- 施設利用者から、市内及びJR草津駅までの送迎について要望があった場合は、指定管理者の責任において応じるものとする。

(2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

特に、浴室の水質管理については衛生管理等の基準を遵守し、適正に管理すること。

と。

② 施設及び敷地内清掃

施設の良好な衛生環境、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に必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は、通行者や壁等にはこり、清掃用水等を飛散させないよう十分注意すること。

ア 床、壁、扉、窓ガラス、備品、照明器具、衛生器具等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れなどがない状態を維持すること。

イ 日常清掃の範囲は、ホール（食堂）、宿泊室、研修室、浴室、トイレ、事務室、駐車場等とする。

ウ 定期清掃の範囲は、床、窓枠、窓ガラス及び照明器具等清掃、並びに害虫駆除とする。

エ 施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないようを行うとともに、作業時は、利用者や壁等にはこり、清掃用水等を飛散させないよう十分注意すること。

オ 敷地内の草刈については、利用者の利用頻度及び状況を予測し、利用者に不便をかけないように年間計画を作成し実施すること。

カ 区域内の不法投棄については、持ち主が判別できれば、投棄者に処理させることを原則とし、特定できない場合においては、指定管理者の責任において処理すること。

キ 敷地内に植栽している植物については、常に良好な状態に保つこと。

③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

ア 附属施設の法定点検及び初期性能、機能保全のため、概観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 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、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

④ 駐車場管理

敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。また、繁忙期には、車両誘導員の配置などの対策を講じること。

⑤ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

(3) 自主事業の実施

自主事業は、条例及び施行規則、協定書、業務仕様書、事業計画書に定める管理業（指定管理業務）以外に、設置目的の範囲内において、利用状況も考慮し、利用促進やサービスの向上のために独自に企画提案し、予め市の承認を得た上で、自らの費用で施設を使用して積極的に実施する事業とする。

自主事業の基準は次の通りとする。

- ア 施設の設置目的や計画に基づき、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。
- イ 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。
- ウ 指定管理者の自己資金で実施及び運営主体になっていること。
- エ 指定管理者の本来の業務を充分に実施した上で、さらに支障を来たすことのないと認められること。
- オ 事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと。
- カ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業を行う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

5. 職員の確保

「4. 業務の範囲及び留意事項」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

6. 収支の実績

施設の管理運営に係る実績の平均額は、次のとおりである。

「栗東市立自然体験学習センター」令和3年度から令和5年度までの平均額

① 収入

| 項目 | 内訳 | 実績(平均額)(千円) |
|-------|--------------|-------------|
| 施設利用料 | 入館料、宿泊料、研修室等 | 5, 780 |
| その他売上 | 食事、販売等 | 3, 136 |
| 委託料 | 指定管理委託料 | 11, 898 |

② 支出

| 項目 | 内訳 | 実績(平均額)(千円) |
|-------|-------------------------|-------------|
| 人件費 | 賃金、福利厚生費 | 7, 638 |
| 物件費 | 光熱水費、消耗品費、印刷製本費、修繕費、燃料費 | 3, 160 |
| 諸経費 | 広告宣伝費、通信費、リース費、施設費 | 2, 958 |
| 食材費等 | 食材費、購買品仕入 | 1, 897 |
| 租税公課等 | 負担金、保険料、委託料、消費税等 | 2, 909 |

7. 報告書の作成

(1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の10日までに本市に提出す

ること。また、業務報告書については、市と指定管理者が協議により情報共有及び確認を行うこと。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 利用件数、利用者数及び施設使用料
- ③ 減免件数、減免人数及び減免額
- ④ その他特に報告を求めるもの

(2) 事業報告書及び決算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び決算書を翌年度5月末までに本市に提出しなければならない。

(3) その他の報告書の提出

- ① 管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要とするもの。
- ② 業務管理上、支障となる事案が発生した場合は、速やかに書面により市に報告を行うこと。

8. 管理運営経費の精算

毎会計年度終了後に提出する決算書において、市の支払総額と指定管理者が管理運営に要した費用の総額に差が生じた場合でも、差額は精算しないものとする。

9. 施設等の修繕の費用負担

委託料の範囲内で施工できる施設及び設備等の軽微な修繕等については、指定管理者の負担とする。

また、施設等の改造や委託料の範囲内では困難な修繕等については、市と指定管理者で協議の上、定めること。

施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

10. 調査、監督

市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置についての指示等については、正当な理由なく、調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についての指示等を拒否することはできない。

11. 指定管理者に対する監査

指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

12. 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、市及び指定管理者で協議の上、定めること。

- (1) 市が整備し栗東市備品台帳に登録した備品の所有権は、市に帰属すること。
- (2) 市は、前項に規定する備品を指定管理者に無償で貸与する。市が貸与する備品において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達すること。

- (3) 廃棄等が生じた上記備品の処置については市と指定管理者が協議を行い決定する

こと。

- (4) 指定管理者は、上記備品のほか、指定管理者の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができる。指定管理委託料により購入した備品は市の所有に帰属すること。ただし、その備品において修繕又は更新が必要な場合は、自己の費用により行うこと。なお、指定管理委託料により備品を購入する場合は、書面により市と協議を行うこと。

1 3. 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

1 4. 緊急時の対応

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。なお、台風等の予測可能な状況においては、市から臨時休業を求める場合がある。

1 5. 秘密保持義務

個人情報が適切に保護されるように配慮するとともに、施設を管理運営する上で知ることのでき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。

指定管理者でなくなったり、又は従事者が職務を退いた後も同様とする。

1 6. リスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、別表のとおりとし、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

1 7. 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して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。

1 8. 法令等の遵守

管理にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。

- ① 地方自治法
- ② 栗東市立自然体験学習センターの設置及び管理に関する条例
- ③ 栗東市立自然体験学習センターの管理及び運営に関する規則
- ④ 労働関係法令
- ⑤ 旅館業法関係法令
- ⑥ 食品衛生法関係法令
- ⑦ 消防法関係法令
- ⑧ 個人情報保護に関する法律
- ⑨ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定すること。

19. 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、概ね次の事項について協定を締結する。協定の締結期間は原則として単年度とする。

- ア 指定管理者に管理させる施設、管理業務の内容
- イ 報告書の作成、提出
- ウ 調査、監督等
- エ 指定期間、委託費の額、支払い
- オ 利用料金、物品の帰属
- カ 施設等の原形変更の承認、原状回復
- キ 損害賠償、非常事態時の対応、リスク分担
- ク 管理業務の一括委託等の禁止、権利譲渡の禁止、他の業者等への委託の取扱い
- ケ 指定の取消し、管理業務の停止
- コ 秘密の保持、個人情報の保護、情報の公開
- サ 文書等の保存、管理業務の引継ぎ
- シ その他施設の規模、設置目的等必要な事項

20. 資料の閲覧

施設の図面は、栗東市教育部生涯学習課で閲覧できます。

別表 リスク分担表（負担者側に○）

| 種類 | リスクの内容 | 負担者 | |
|------------------|--|-----|-------------|
| | | 市 | 指定管理者 |
| 物価・金利 | 物価変動による人件費、物品等経費の増及び金利変動による経費の増 | | ○ |
| 需要の変動 | 当初の見込みと異なる状況の発生 (利用者減による利用料の減など) | | ○ |
| 法令の変更 | 事業者一般を対象とした法令変更に伴う経費 | | ○ |
| | 指定管理者の行う業務に直接かかわる法令変更に伴う経費 | ○ | |
| 税制の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更 | ○ | |
| | 法人としての指定管理者に直接かかわる法令の変更 | | ○ |
| その他の制度変更 | 市の条例・規則等の廃止その他市の行財政運営上の決定による制度変更等による経費 | | ○ |
| | 上記の内、公の施設の廃止その他、指定管理者制度に直接かかわる制度変更等による経費 | ○ | |
| 施設・設備・物品等の修繕及び損傷 | 修繕に係る費用が1件当たり30万円未満の場合 (経年劣化の場合も含む) | | ○ |
| | 上記以外のもの | ○ | |
| | 指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷 | | ○ |
| | 上記以外の施設・設備・物品等の損傷 | ○ | |
| | 第三者の行為から生じた <u>小規模</u> （注1）なもので相手方が特定できないもの | | ○ |
| | 第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの | ○ | |
| 資料等の損傷 | 指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの | | ○ |
| | 第三者の行為から生じた <u>小規模</u> （注1）なもので相手方が特定できないもの | | ○ |
| | 第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの | ○ | |
| サービス水準 | 協定等に定めた管理運営サービスの要求水準と比した実績との著しい乖離 | | ○ |
| | 協定等に定めた管理運営サービスの要求水準を担保することが不可能な仕様書等の瑕疵 | ○ | |
| 管理運営上の事故等に伴う損害賠償 | 施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害 | | ○（市が求償権を行使） |

| | | | |
|--------------|--|----------|-------------|
| | 騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合 | | ○（市が求償権を行使） |
| | 市の事故等特別の事情により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、若しくは特殊の事情により管理運営サービスの水準及び業務内容の変更をした場合の経費 | ○ | |
| | 上記以外の場合 | 両者の協議による | |
| 運営費の上昇 | 指定管理者側の要因による運営費用の増大 | | ○ |
| | 市側の要因による運営費用の増大 | ○ | |
| 債務不履行 | 市が協定内容を不履行 | ○ | |
| | 指定管理者が業務及び協定内容を不履行 | | ○ |
| 住民及び施設利用者の対応 | 施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者等からのクレーム及び建設的提案・意見への対応 | | ○ |
| | 上記以外の、協定書の検討及び見直しに至るような意見への対応 | ○ | |
| 施設の競合 | 競合施設による利用者減、収入減 | | ○ |
| 不可抗力 | 天災、人災、疾病・感染症の大流行など市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による業務の変更、中止、延期又は臨時休業 | 両者の協議による | |
| 個人情報の保護 | 指定管理者の責めに帰すべき事由による情報の漏洩、又はこれに伴う犯罪の発生 | | ○ |
| 事業終了時の費用 | 指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用 | | ○ |

注1 「小規模」：修繕費用等の限度額は、概ね5万円とする。

※協定書本文に記載の項目の再掲を含む。

※上記以外のことでの疑義が生じたときは、両者協議のうえ、定めるものとする。