

別紙

堺市立日高少年自然の家 管理運営業務仕様書

堺市立日高少年自然の家（以下「自然の家」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

この仕様書は、堺市（以下「甲」という。）と指定管理者（以下「乙」という。）が締結する、自然の家の管理運営業務に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、乙が、自然の家の指定管理者として行う管理運営業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

乙は自然の家を管理するに当たり、次の各項目に留意すること。

- (1) 堺市立日高少年自然の家条例（昭和50年条例第13号）（以下「条例」という。）第1条の設置目的に基づき管理を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公正、公平な管理を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 管理運営業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- (5) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- (6) 法令等を遵守して適正に管理運営業務を行うこと。
- (7) 効果的かつ効率的に管理運営業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (8) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (9) 利用者が安全かつ快適に利用できるように施設設備を適正に維持管理すること。
- (10) 地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。

3 施設の概要

基本協定 別紙1 に示すとおり。

4 業務内容

- (1) 施設の管理運営に関する業務

- ① 施設等貸出業務

ア 休館日は条例第17条第1項第2号の規定により、乙が甲の承認を得て定

めるものとする。

イ 乙は、休館日を変更しようとするときは、甲の承認を得るものとする。

ウ 使用許可の申請受付等の事務は事務室において行うこと。

エ 使用許可の申請時には、利用者からの相談を受けること。

オ 施設の使用許可及び使用許可の取消しは、条例第5条及び第7条の規定を遵守して適正に行うこと。

カ 使用許可等は、使用許可の手順書又は使用規則等を、甲乙協議の上で定め
て行うこととし、使用許可の基準は利用者が閲覧できるようにすること。ま
た、使用許可の申請があったときは、速やかに決定すること。

キ 使用許可の名義は乙とし、申請書等必要な書類は甲乙協議の上、乙におい
て作成すること。

ク 乙による管理の開始前に前指定管理者が行った使用許可については、引き
継ぐものとする。

ケ 施設の利用者とは、利用日以前に十分な下見及び打ち合わせを行い、活動
プログラムに対する指導助言及び利用者受入に伴う事務を行うこと。

コ 海洋プログラムが安全に実施されるよう監視等を行うこと。

② 利用料金の収受業務

ア 自然の家の利用に係る料金（利用料金）は、乙の収入とする。

イ 利用料金の額は、条例第16条の規定の範囲内で、乙が甲の承認を得て定め
ること。

ウ 利用料金は、前納とする。ただし、乙がやむを得ない理由があると認め
るときは、この限りでない。また、徴収方法については、甲乙協議の上、乙に
おいて定めるものとする。

エ 乙は、利用料金の減額又は免除を行うときは、甲が定める基準をもとに乙
が決定した内容により行うこと。なお、減免にあたっては差別的な取扱いが
ないようにすること。

オ 乙は、利用料金の還付を行うときは、甲が定める基準によって行うこと。

③ 人員の配置等に関する事

ア 自然の家に管理責任者として館長を1名配置すること。また、甲種防火対
象物の防火管理資格を有するものを配置し、甲に資格の写しを提出すること。

イ 自然の家の利用者が安全に活動できるように、必要な人員を配置すること。

ウ 野外活動及び海洋プログラムの指導経験を有する職員を、原則として1団
体につき1名以上配置し、利用団体が行う活動に対して助言・指導を行うこ
とができるように必要な人員を配置すること。

エ 施設の利用申込・使用許可などの業務が、午前9時から午後6時まで確実
に行えるように人員を配置すること。

オ 利用者が宿泊している場合は、午前9時から午後9時まで職員を配置し、午後9時から翌日の午前9時まで職員のうち宿直する者を最低1名配置すること。

カ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、自然の家における市民サービスの確保に支障がないようにすること。

キ 職員に対して自然の家の管理運営上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修（野外活動、海洋プログラム、人権等に関する研修を含む。）を行うこと。また、研修実施に際しては、甲に計画書及び報告書を提出すること。

ク 職員は、名札及び制服を着用するなど、利用者が認識できる服装をすること。

④ 施設利用案内等に関する業務

ア 施設利用のための手引き、パンフレット等を甲乙協議の上、乙において作成すること。

イ 機関紙の発行、ホームページの制作、SNSの利用等による利用者への広報を積極的に行うこと。

ウ 電話等による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。

⑤ 苦情対応

利用者からの苦情に対しては、必要に応じて甲と協議を行って適切に対応すること。また、乙の管理運営業務以外に関する苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継ぎを行うこと。

⑥ 海洋プログラム実施における安全管理に関すること

ア 海洋プログラムが安全に実施されるよう監視等を行うこと。

イ 海洋プログラムの監視等に従事するものには小型船舶操縦士を有するものを1名配置すること。

ウ 活動場所の気温・風向・風速・海水温等の計測を行い記録すること。

エ 海洋プログラムに関する安全規定を作成すること。

オ 安全規定に基づき、プログラムの実施及び展開を決定すること。

⑦ その他利用者の利便性を図る業務

管理運営業務の一環で利用者の利便性を図るため、利用者から日高町指定のごみ袋の提供を求められた場合は、可能な限り対応すること。

なお、利用者から日高町指定のごみ袋を提供した場合は、利用者から実費を徴収することができることとする。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

① 適正な維持管理

自然の家の施設、設備、器具備品の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。

② 備品等の管理

現に自然の家に設置している器具備品については、甲が乙に無償で貸与する。その他管理運営業務に必要な器具備品及び消耗品等は乙が指定管理料のうちから購入して設置することとする。甲が乙に無償貸与する備品については、年1回以上、一覧表等をもとに所在確認を行うとともに、適宜メンテナンスを行うこと。

また、甲と協議の上、乙の費用負担により施設にAEDを1基以上設置し、適切に管理すること。

③ 保守点検業務

施設、設備等の法定点検及びその他の保守点検整備等については、仕様書別紙1「施設・設備保守管理業務一覧」のとおり実施すること。また、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点から、業務を行うこと。

④ 施設及び備品の原状変更

乙は原則として施設及び備品の原状を変更できないが、乙の発意による市民サービス向上に資するための施設及び備品の改良等については、甲と協議の後、申請を行い、甲が承認した場合は、乙の費用負担により実施できることとする。

⑤ 現地調査

甲は、必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとする。

⑥ 食堂棟の取扱いについて

自然の家内の食堂の一部（厨房等）及び本館の自動販売機については、甲より目的外使用許可を受けた事業者が管理を行う。乙は、目的外使用許可を受けた事業者と緊密に連携し、相互に協力して自然の家の維持管理を行うこと。

(3) その他

① 緊急時等への対応

ア 日常警備

自然の家の管理運営業務においては、施設の防犯、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することとし、施設の警備業務を適切に行うこと。

イ 事件事故及び災害の発生時等の対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携

を図ること。緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。なお、地震、台風等の発生時には、甲が管理運営業務の休止を指示することがある。

ウ 臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても乙の判断により臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場合は、甲に事後報告すること。

エ 消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すこと。

オ 避難所の開設等

自然の家は、災害（災害対策基本法第2条第1号に規定するもの）発生時において日高町の避難所に指定されており、避難所の開設期間中は日高町が自然の家を避難所として運営するため、乙は自然の家の管理運営業務を休止し、避難所の運営にできる限り協力すること。

② 関係機関等との協議

管理運営業務の実施に当たっては、適宜甲の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、甲の要請に応じて連絡会議等に出席すること。また、利用団体や地域と良好な関係を維持すること。

③ 目的外使用許可

自然の家の目的外使用許可は乙の業務の範囲外であるため、甲が堺市行政財産の目的外使用許可に関する条例に基づき許可を行い、その使用料は甲の収入となる。

④ 市の主催事業への協力

甲が主催等する事業について、円滑な運営ができるように連携・協力を行うこと。

⑤ 市の広報業務への協力

市民サービスの一環として、甲の発行するパンフレット、刊行物の配架、配布、ポスターの掲示を行うなど、甲の広報業務に協力すること。

⑥ 規則・マニュアル等の作成

乙は、施設の管理運営業務に必要な規則・マニュアルを甲と適宜協議を行って作成し、事前に甲の承認を得ること。

⑦ 文書管理

管理運営業務を行うに当たり、作成又は取得した文書等は、甲の文書規程等を参考に適正に管理、保存すること。また、指定期間終了時等には甲の指示に従っ

て文書等の引継ぎを行うこと。

⑧ 保険加入

乙は、管理運営業務におけるリスク分担に備えて、甲と乙を被保険者とする施設賠償責任保険に加入すること。保険金額については、てん補限度額1人1億円、1事故10億円以上とする。なお、保険証券の写し等保険の加入内容を証する書面を甲に提出すること。保険契約を更新した場合は、更新後の加入内容を証する書面を速やかに甲に提出すること。

⑨ 公衆電話の管理

ア 自然の家内に現在1台設置されている委託公衆電話を管理すること。なお、委託手数料は乙の収入とする。

イ 委託公衆電話が撤去された場合、乙は甲と協議を行い対応すること。

⑩ 国旗・市旗の管理

開館日には、国旗・市旗を掲揚し降納すること。国旗・市旗はおおむね2年ごとに買い替えること。

⑪ 個人情報の保護

乙は、甲と協議の上、個人情報の保護に関して規程を定め、甲に報告すること。

⑫ 情報公開

乙は、甲と協議の上、情報公開に関して規程を定め、甲に報告すること。

⑬ 環境への配慮

乙は、管理運営業務を実施するにあたり、電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取組の推進を行うこと。

⑭ 甲との協議

管理運営業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、甲と協議を行うこと。

5 自主事業

(1) 自主事業の実施

乙は、上記事業のほか自然の家が豊かな自然環境の中で行う集団宿泊生活及び諸活動を通じて少年（20歳未満の者をいう。）の心身の健全な育成を図ることを目的として設置された施設であることを配慮して、施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した事業等をあらかじめ甲にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができる。また、乙は自主事業の実施状況について月例報告書で甲に報告するものとする。

(2) 自主事業の収支

施設の管理運営業務に関する収支と自主事業に関する収支は経理を区分し、管理すること。

(3) 自主事業の参加費

自主事業の参加費等の額は市場価格を参考に、利用者にとって大きな負担にならないように配慮すること。

(4) 自主事業に要する経費

自主事業の実施に要する経費は、乙が負担し、事業により得た収入は乙に帰属する。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、乙にあるものとする。

6 市として求める目標・水準等

区 分	項 目	目標・水準等
安全、快適な市民利用に資する管理運営業務の実施に関する目標	利用者満足度	70%以上
利用状況・サービス水準に関する目標：最終年度2023年度（平成35年度）	①市内小学校 利用校数	①55校以上
	②その他市内団体 利用団体数	②40団体以上
	③利用者数(延べ)	③年間35,000人以上
収支に関する目標	利用料金収入	11,000,000円以上