

(別添1)

千葉県いすみ環境と文化のさとセンター管理業務仕様書

本書は、千葉県いすみ環境と文化のさとセンターの管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

第1 基本的な考え方

指定管理者が千葉県いすみ環境と文化のさとセンター（以下「センター」という。）を管理運営するに当たり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法、千葉県いすみ環境と文化のさとセンター設置管理条例（平成6年千葉県 条例第37号。以下「設置管理条例」という。）、千葉県いすみ環境と文化のさとセンター管理規則（平成6年千葉県規則第79号。以下「管理規則」という。）等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) センターの設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 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。
- (6) 千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1号）に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- (7) 県と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (8) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と協議すること。

第2 センターの利用に係る業務の内容

1 利用規程の作成

指定管理者は、施設等の利用について条例及び規則に基づき、県の承認を得て下記の事項について利用規程として定め、利用者に周知すること。

- (1) 利用者の遵守事項
- (2) その他必要な事項

2 センター内のネイチャーセンターの利用日、開館時間の変更

(1) 利用日

利用日は、毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日）及び12月29日から翌年の1月3日を除く毎日とする。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、県の承認を受けて利用日を変更することができる。

(2) 開館時間

開館時間は、午前9時から午後4時30分までとする。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、県の承認を受けて開館時間を変更することができる。

3 センター内の行為の許可等

指定管理者は、センター内において、設置管理条例第6条の規定に定める行為をしようとする者に許可を与えるものとする。

ただし、行為の許可に際し、事前に県と協議すること。

(1) 行為の許可申込みは、原則として先着順とし、行為許可に当たっては、県民の平等な利用を確保すること。

(2) 行為の制限について

ア センターの設置目的に鑑み、次のような催事については、行為許可を与えてはならない。

a その行為が、公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。

b その行為が、センター施設の設置の目的に反すると認められるとき。

c その他センター施設の管理上支障があると認められるとき。

イ 設置管理条例第6条第3項の規定により、指定管理者は、管理上必要な範囲内において、行為許可に条件を付すことができる。

ウ 設置管理条例第7条各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、行為許可を取り消すことができる。

(3) 指定管理者は、行為に当たり問題がないと確認した場合は、行為許可申請書を受理し、行為許可書の発行を行うこと。また、利用者から行為許可変更申請書の提出があった場合も同様に、行為許可変更許可書の発行を行うこと。

(4) 行為の許可を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止させた者については、協定書第2条第4項及び第5項の規定によるもののほか、行政不服審査法及び行政事件訴訟法に基づく教示を行い、その記録を作成し、速やかに県に報告すること。

(5) 誤って行為の許可を行うなど利用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任をもって弁償すること。

4 受付関連業務

指定管理者は、以下の業務を含め、利用者、来園者等に対して必要な対応を行うこと。

(1) センター利用者、周辺住民等からの苦情に対して、適切に対応、処理し、その内容を県に報告すること。

(2) 電話等での各種問い合わせへの対応を行うこと。

5 図書室等管理業務

(1) 図書室等の解錠

利用者への鍵の貸出しは原則として行わないこととし、解錠は利用者来場後、利用者と一緒に同行して指定管理者が行う。

(2) 立会い（事後確認）

設備器具（備品）の検収、原状回復の状況（清掃等、忘れ物の有無等）を確認すること。

(3) 図書室等の施錠

ア すべてのドア、出入口が施錠されているか確認すること。

イ 電気、空調機器等の停止状況を確認すること。

6 周知・広報業務

指定管理者は、センターの適切な利用促進を図るため、必要な媒体の作成、配布等を行い、施設の内容、利用方法及び催事の内容について、広報・周知に努めること。

(1) 施設の内容、交通手段、利用時間、開館日などセンターの概要をわかりやすく記載した施設案内パンフレットを配布すること。

(2) 催事の内容をより多くの県民等に紹介する広報を実施すること。

(3) 施設利用方法（禁止事項）を周知すること。

(4) アイドリングストップを周知すること。

第3 管理運営に係る業務の内容

1 組織及び人員配置

(1) 管理運営業務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、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。

(2) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、県との連絡調整等に当たらせること。

また、指定管理者は、指定期間開始前に総括責任者の住所、氏名、その他必要な事項を県に報告することとし、総括責任者を変更する場合も、同様とする。

(3) 指定管理者は、指定期間の最初の年度には、施設管理業務経験者等、業務に精通した人員を可能な限り確保すること。

2 職員の研修等の実施

(1) サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。

(2) 窓口受付業務、設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。

(3) 職員がセンターの利用者等から利益の供与を受けないことがないように、必要な指導を行うこと。

3 事業計画書の作成及び提出

平成29年度から33年度までの年度ごとに、次に掲げる事項を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の2月末日までに県に提出すること。なお、作成に当たっては、内容について県と協議すること。

ただし、初年度における事業計画書の提出は、平成29年3月16日までに提出すること。

- (1) センターの管理運営体制
- (2) センターの管理運営に関する事業計画
- (3) 指定管理業務に係る当該年度の収支予算
- (4) 維持管理計画書

施設等の維持管理業務について、各業務についての実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載すること。

- (5) その他知事が必要と認める事項

4 事業報告書等の作成及び提出

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後2月以内に事業報告書を作成し、県に提出すること。

また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を県に提出すること。

事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

ア 管理業務の実施状況に関する事項

管理運営体制（組織・体制・人数・清掃・警備）、安全対策の状況、事故事件の状況、施設・設備点検状況、修繕等の実施状況、委託内容、広報実績等

イ センターの利用状況に関する事項

利用件数、利用者数等

ウ 苦情、トラブル等に関する事項

件数、内容、対応状況等

エ 管理経費等の支出状況等に関する事項

業務計画との比較、各支出科目の執行状況に関する事項、支出書類の写し等

オ その他必要と認める書類

各事業の実施状況に関する事項（実施時期、内容、参加者数、収支状況等）、指定管理者の財務状況に関する事項等

(2) 月例報告書

県と指定管理者との間で締結する協定に基づく月例報告書を、毎月10日までに県に提出すること。

月例報告書に記載する内容は次のとおりとする。

ア 施設の利用状況及び管理状況に関する事項

利用件数、利用者数、事故事件の状況、施設・設備点検状況、修繕等の実施状況、委託内容等

イ 苦情、意見等に関する事項

アンケート、苦情、個別申し出等への対応状況

ウ 施設の安全管理状況

安全管理対策の実施状況（巡回等の実績、点検の実施時期、回数等）、安全対策に係る修繕等の状況等

エ その他、施設運営状況の把握のため必要な事項

(3) その他

随時、県から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

5 施設来所者アンケートの実施及び業務改善等に関すること

指定管理者は、県が定める施設来所者アンケート実施要綱等に基づくアンケートを行い、意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。また、指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインに基づく施設利用の満足度調査を実施すること。

なお、アンケート及び調査の内容については、県と協議するものとし、アンケート結果及びそれを受けた業務改善の状況を、月例報告書として毎月県に提出すること。

6 関係機関との連絡調整等

(1) 地元自治会や周辺機関等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。

(2) 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

7 指定期間終了に伴う引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の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、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

第4 防災等に係る業務の内容

1 マニュアルの作成

防災、防犯その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

2 消防法等の規定による業務

消防法等の規定により、適正に管理すること。

3 急病者等への対応

指定管理者は、センターの利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応が行えるようにしておくこと。

第5 その他管理運営に必要な業務等

1 受動喫煙対策

受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講ずること。

2 情報管理

(1) 個人情報保護について

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものの取扱いについて、協定で定める事項を遵守すること。

また、業務の一部を第三者に委託する場合も同様とする。

(2) 秘密保持義務について

指定管理者の役員、従業員等が、指定管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講ずること。

(3) 情報公開について

指定管理者は、情報公開規程を定め、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、指定管理者が保有しているものを公開するとともに、センターの管理に関する経営状況等の公表を行うものとする。

3 会計等

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して会計帳簿書類を設けて管理すること。

4 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

第6 施設及び設備の維持管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、センターにおけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守等の保守管理業務を行うこと。

1 業務実施の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うに当たり従うべき基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 関係法令を遵守すること。
- (2) ノウハウの活用や創意工夫等により、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (3) 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- (4) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (5) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- (6) 建築物等の不具合（軽微な場合は除く。）を発見した際には、速やかに県に連絡すること。
なお、県の負担を求める場合には、原則として事前に県と協議を行うものとする。
- (7) センターに配備済みの県有物品のうち、指定管理業務に使用するものについては、無償で貸与する。

県有物品については千葉県財務規則（昭和39年規則第13号の2）に基づき適正な管理を行い、廃棄などの異動については、県とあらかじめ協議してから行うこと。

- (8) 施設の管理上、物品の購入、委託等の発注を行う場合には、県内に本店を有する中小企業者への優先発注に努めること。
- (9) 施設の管理上、物品を購入する場合には、できるだけ県産品を購入・使用するよう努めること。

2 業務の内容

施設の維持管理に係る業務の内容は、概ね次のとおりである。

(1) 巡視業務

施設の保守点検、利用者の危険防止のため、安全対策、応急処置、及び火災予防等の観点から適宜行うものとする。

*異常気象時については、その都度行うものとする。

(2) 施設の補修

第6.1(6)の基本方針に基づき、センター内で軽微な補修を要するものについては、指定管理者自ら行うものとする。

(3) 除草作業等

- ・センター内の草刈（4回以上／年）
- ・施肥（1回以上／年）
- ・樹木管理（1回以上／年）

*除草作業について巡視により草及び樹木の生育状況を十分に観察し、最適な時期に行うものとする。

(4) 清掃業務

- ・ 博物展示施設、生態園、昆虫広場、駐車場、トイレ、その他施設の清掃

＊利用者に不快感を与えることのないよう必要に応じ、清掃回数について対応するものとする。

(5) 各種設備の点検等（適宜）

- ・ 機械警備（夜間の機械による警備：通年）
- ・ 自家用電気工作物保安管理
- ・ 浄化槽の保守点検
- ・ 貯水槽の保守点検
- ・ 消防用設備保守点検
- ・ その他保守点検（電話、ファクシミリ、コピー機、空調設備、展示物など）
- ・ 建築基準法第12条に基づく建築物の定期点検（1回/3年）