

尼崎市立尼崎アウトドアフィールド指定管理業務仕様書

I 趣旨

尼崎市立尼崎アウトドアフィールド（以下「本件施設」という。）の指定管理者が行う具体的な業務内容及び履行方法については、次のとおりとする。

II 基本的事項

指定管理者は、管理業務を実施するに当たっては、尼崎市立尼崎アウトドアフィールドの設置及び管理に関する条例（令和8年尼崎市条例第17号。以下「条例」という。）及びその他関係する法令を遵守するとともに、次に掲げる事項に沿って行わなければならない。

- 1 本件施設の設置目的を踏まえ、適正な管理業務を行うこと。
- 2 施設及び備品等の維持管理は、善良な管理者の注意をもって行い、事故及び災害防止に十分注意すること。
- 3 効率的かつ効果的な管理業務を行い、経費の節減に努めること。
- 4 市の環境方針等に基づく環境に対する取組を理解し、環境保全に努めること。
- 5 利用者の意見及び要望を踏まえ、尼崎市と連携しサービスの向上を図ること。
- 6 利用者獲得のため有効な広報・PR活動を企画し積極的に行うこと。
- 7 管理業務に係る個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等に基づき、適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、管理業務以外の目的のために使用しないよう取扱いを厳重にすること。
- 8 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇等でのサービスの提供を行うこと。
- 9 公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。

III 管理業務

1 事業に関する業務

(1) 従事員の配置等に関すること

利用者の安全確保を最優先に、必要な有資格者等、適正な従事員を配置するとともに、利用者本位の運営を行い、常にサービスの向上に努めること。

ア 従業員の勤務形態

本件施設の運営に支障がないように、次に掲げる事項に基づき、従事員の勤務形態を定めること。

- ① 本件施設の休場日は、原則、火曜日・水曜日及び12月29日から翌年1月3日までとする。別途、利用者にニーズにあった施設運営ができるよう、市と指定管理者が協議し、毎年の暦を踏まえた休場日・開場日を設定するものとする。
- ② 宿泊利用者のあるときは、午後5時から翌日の午前8時45分まで宿直要員として適切な人員を配置すること。
- ③ 宿泊利用者がいない場合も、午前9時から午後5時まで管理要員として適切な人員を配置すること。

イ 施設管理責任者（館長）を配置すること。

ウ 資格を有する従事員の配置及び研修の実施

必要な資格を有する従事員を配置するとともに、従事員の専門性の向上及び能力開発のための研修を実施すること。

- ① キャンプディレクター、キャンプインストラクター等の野外活動の企画・指導に関する資格の取得
- ② 普通救急救命講習やリスクマネジメント講習（CONE）等の利用者の安全確保に資する講習の受講
- ③ 施設の管理運営に必要な資格の取得

(2) 事業に関すること

条例第4条各号に掲げる事業の実施に関すること。

ア 野外活動の場の提供に関すること

- ① 利用者が安全・安心に野外活動ができるよう、キャンプサイトの日常的な清掃・除草等を行うこと。また、必要に応じてキャンプサイトの整備・維持補修を行うこと。
- ② 建物（管理棟・炊さん棟・倉庫棟）及びその他付属設備については、日常的な点検・清掃を行い、破損箇所の修繕等を実施すること。
- ③ 定期的に樹木の剪定や雑草の除去、害獣対策・害虫駆除などを実施すること。また、キャンプサイト及びキャンプ場の敷地内に自生している危険植物について確認、

除去するとともに、利用者に対し十分な注意喚起を行うこと。

- ④ 天候の急変時には、利用者の安全を確認するとともに、必要に応じて利用者が一時的に避難できる場所を確保すること。

イ 野外活動を通じたレクリエーションの場の提供に関すること

本件施設の立地する猪名川町の地域資源や里山の自然環境を活かした体験ができるレクリエーションを企画・実施すること。また、地域の住民や行政、関係機関等と良好な関係を維持すること。

ウ 野外活動の普及に関すること

- ① 本件施設での体験が野外活動やキャンプへの入り口となり、野外活動の実践・継続につながるようなキャンプ技術や外遊び等について、利用者が気軽に楽しみながら習得できるようなものを企画・実施すること。
- ② テント等の設営や野外での調理など、キャンプ初心者に対して、適宜、アドバイス等を行うこと。

エ 施設の広報・PR 等に関すること

- ① 本市が指定するアウトドア系インフルエンサーと協力し、助言を得ながら、本市はもとより大阪・神戸・阪神間等の住民に対し、本件施設の利用者の増加に向けて、SNS をはじめとした効果的な広報活動を実施すること。また、地域性や周辺競合施設の状況等を踏まえたニーズ分析を行うこと。
- ② 地域の住民・団体、企業、インフルエンサー等と連携し、施設のPR やイベント等による活用について検討・実施すること。
- ③ WEB アンケートやWEB マーケティングなどを実施し、利用者ニーズや動向を把握し、施設の集客・サービスの向上に努めなければならない。また、こうしたデータについて、適宜、市に報告・共有すること。

2 利用の許可等に関する業務

(1) 施設の利用許可、入場者への対応等に関する業務

ア 予約申込の受付

本件施設のキャンプサイトや付属設備（以下「キャンプサイト等」という。）に関する予約は、原則、民間のキャンプ場予約サイトを通じて行うこと。オンラインでの予

約期間が過ぎた後、キャンプサイト等に空きがある場合に限り、電話や来館での予約も可とすること。

イ 利用申請の受付

本件施設を利用しようとする者に対し、所定の利用許可申請書を提出させ、利用許可業務を行うこと。

ウ 利用許可書の交付

本件施設の利用を許可したときは、利用許可書を申請者に交付すること。

エ 利用許可の制限

条例第6条第2項に基づき利用を許可しない場合は、その理由を説明し、必要に応じて文書により通知すること。

オ 使用料の減免

使用料の減免を行う場合は、受付時に減免の可否について要件を確認するとともに、減免申請書を提出させること。

カ 使用料の徴収

使用料を徴収し、領収書を交付する。また、使用料は現金のほか、クレジットカードやあま咲きコインを含む各種電子マネーでの徴収に対応すること。

キ 使用料の還付

使用料の還付事由に該当する場合は、適正に還付手続を行うこと。

ク 利用者への案内業務

利用者に向けて必要な事項を掲示又は伝達するほか、利用者の求めに応じて施設の案内等を行うこと。

ケ 利用の制限

条例等の規定に違反する者又は管理運営上の指示に従わない者等、利用の制限を受けべき者に対し、入場を拒絶し、又は退場を命ずる等の必要な措置を講じること。

コ 建物及び付属設備のき損又は滅失の届出

利用者が建物若しくは付属設備をき損し、又は滅失したときは、直ちにその理由を付した届出書を提出させること。

サ 損害賠償

利用者が建物若しくは付属設備をき損し、又は滅失したときは、相当と認める損害

を賠償させるよう必要な措置を講じること。

シ 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情があった場合は、誠実かつ迅速に対応し、円満な解決に努めること。苦情の内容、経緯及び対応結果については速やかに市に報告し、自らでの解決が困難な事案については、直ちに市と協議すること。

(2) 出納等事務

ア 市の指定する口座への使用料の納付

徴収した使用料は1か月分をとりまとめ、翌月末までに市が指定する納付書により、市の指定した金融機関に払い込むこと。

また、徴収した金銭を金融機関に払い込むまでの間は、安全な方法により保管を行い、利息が生じた場合は、市の請求する納付書により利息が付いた月の翌月末までに納付するものとする。

イ 金銭出納事務の報告

毎月の金銭出納事務の報告書及び還付があったときは還付内訳を、市指定の様式により翌月10営業日以内に市に報告すること。

ウ 利用状況等の報告

毎月のキャンプサイト等の利用状況及び事業実施状況について、翌月10営業日以内に市に報告すること。

エ 維持管理経費等の支払い

光熱水費等の維持管理経費及び委託費等の支払いを適正に行うこと。

オ その他

上記に定めるもののほか、市の指示に応じて必要な報告書を作成及び提出を行うこと。

3 施設の維持管理・修繕に関する事項

(1) 施設等の維持管理

ア 清掃

施設を清潔に保てるよう日常的な清掃を行うこと。

イ 機械警備業務

火災・盗難の予防及び安全確保のため、閉館時に警報装置による機械警備を行うこ

と。

ウ 防火管理及び消防用設備等保守点検業務

消防法（昭和23年法律第186号）に基づく防火管理者を置くとともに、定期的に消防訓練を実施すること。また、消防法施行令（昭和36年政令第37号）に基づく保守点検を行うこと。

エ 空調設備保守点検業務

年1～3回の空調機器の調整及び巡回、保守点検（冷暖房の切り替え作業を含む。）を行うこと。また、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に基づく空調機器の簡易点検（四半期に1回以上）及び3年に1回の定期点検を行うこと。

オ ごみ収集運搬業務

猪名川町のごみの分別・収集・運搬ルールを遵守し、本件施設内で生じるごみの適切な処理を行うこと。

カ AED（自動体外式除細動器）の設置及び維持管理業務

AEDを設置すること。また、日常点検を実施し、消耗品の期限管理及び交換を適切に行うこと。

キ キャンプサイトの管理及び点検

キャンプサイトは日常的に点検し、雑草等の剪定、破損箇所の修繕等を行い、安全・安心に利用できる良好な状態を保つこと。

ク 付属設備の管理及び日常点検等

コインシャワー等の付属設備は、日常的に点検・清掃を行い利用者が気持ちよく利用できるよう良好な状態を保つこと。

また、貸出備品については、日常的に数量や状態を確認すること。また、故障や破損がある場合には、その状態に応じて修繕や補充を行い、利用者が安心して利用できる状態を維持すること。

ケ 樹木等の剪定・害虫の駆除

敷地内の雑草等を除去し美観を保つとともに、樹木等の保護育成及び剪定を適切に行うこと。また、利用者が安全・安心に施設を利用できるよう定期的に害虫駆除を行うこと。

コ 駐車場・駐輪場等敷地の管理

駐車場、駐輪場及びその他敷地内を巡回し、路面のき損や設備等の不具合、不法投棄の有無などを速やかに把握し、清掃や修繕等を通じて、施設利用に支障のない良好な状態を保持すること。

サ 連絡調整手段の整備

業務用連絡調整手段（電話、インターネット及び電子メール）の使用環境を整備し、市との迅速な連携が可能な状態を維持すること。

シ 自主定期点検の実施

本市が策定する公共施設の保全に関するマニュアルに記載されている点検項目と留意事項を参考に、年2回（原則として5月及び11月）自主定期点検を実施し、その結果を「施設管理者点検記録シート」に記録した上で、市に提出すること。

ス その他消耗品の管理

消耗品（一品若しくは一組の取得価格又は評価価格が100,000円未満の物品をいう。）について、日常的に点検・確認を行い、必要に応じて取り換え又は補充等を行うこと。

(2) 施設修繕等（修繕・補修・改修・更新）

1件当たり50万円（消費税等を含む。）未満の軽微な修繕については、指定管理者の負担において実施し、その内容を速やかに尼崎市に報告すること。なお、修繕に当たっては、施設本来の機能を維持し、安全性に十分配慮すること。1件当たり50万円以上の修繕については、事前に市と協議すること。

4 その他の事項

(1) 保安警備

ア 扉や窓、建物、備品及び展示品等の巡視を行い、異常の有無を確認すること。

イ 各建物の開錠及び施錠を確実に行うこと。

ウ 入退館時における機械警備装置の切替えを適切に行うこと。

エ 照明器具の取替え並びにその他設備等の日常的な点検及び維持補修を行うこと。

オ 火災、地震その他の非常事態発生時における関係機関への通報、初期消火及び利用者の安全な誘導を行うこと。

カ 災害や傷病者の発生、不審者の出現、騒音等のトラブル及び苦情に対応し、迅速かつ適切に対応すること。

キ その他、施設の安全管理及び軽微な維持管理を適切に行うこと。

IV 自主事業

1 自主事業の実施

指定管理者は、管理業務の実施に支障のない範囲において、利用者の利便性及びサービスの向上、施設の PR、利用の促進並びに施設価値の向上に資する事業（以下「自主事業」という。）を企画し、実施することができる。

2 承認の手続き

自主事業を実施しようとするときは、あらかじめ事業計画書を市に提出し、その承認を得なければならない。また、当該事業の実施後には、速やかにその結果（実施状況及び収支状況）を市に報告すること。

3 費用の負担及び収益の帰属

自主事業の実施に要する費用は指定管理者が負担し、当該事業により生じた収益は、原則として指定管理者に帰属するものとする。

4 安全管理及び責任の所在

自主事業の実施に当たっては、安全確保に万全を期すとともに、関係法令を遵守すること。なお、自主事業に起因して発生した事故及び第三者に与えた損害については、指定管理者の責任において解決を図るものとする。

V 事業報告書等の提出

1 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。事業報告書に記載する項目については、次のとおりとする。

- (1) 施設の管理運営の状況及び事業の実施状況
- (2) 施設の利用状況（開場日数・利用者数・利用者の属性等）
- (3) 使用料の収入、減免及び還付の状況
- (4) 施設の管理運営及び事業の実施に係る経費（以下「管理運営等経費」という。）の収

支状況

- (5) 施設の利用者から寄せられた意見、苦情及びその対応状況
- (6) 事業年度における管理運営の状況及び事業の実施状況を踏まえた課題並びに次年度に向けた改善策
- (7) その他市が必要と認める事項

2 月例報告書

指定管理者は、開場日ごとの利用者数、利用者の属性、使用料の収入、減免及び還付の状況その他市が必要と認める事項を記載した月例報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。また、月に1回、市と定例会議を開催し事業の進捗や今後の予定等について、報告・協議の場を設けること。

3 予算・決算、契約その他の業務の実施状況に関する報告

指定管理者は、管理運営等経費の収支予算及び決算の状況、契約行為その他業務の実施状況に関する報告を、市が指定する時期に行うこと。なお、次年度の予算に係る経費の積算に当たっては、あらかじめ市と協議すること。

VI その他

1 業務の再委託

- (1) 管理業務の全部又は一部について、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、利用の許可及び使用料の徴収に係る業務を除き、あらかじめ市の承諾を得た場合は、再委託することができるものとする。
- (2) (1)により再委託する場合の業者の選定、契約の締結及び委託料の支払い等については、市の規定に準じた取扱いとし、再委託する事業者に対して適切な指導及び助言を行うこと。
- (3) 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。

2 立入り検査

市は、必要に応じて、指定管理者による施設の管理運営の状況及び事業の実施状況、物品、各種帳簿等について立ち入り検査や指導を行うものとする。

3 損害賠償責任等

- (1) 指定管理者が施設の管理運営及び事業の実施を行うに当たり、その責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第2条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負う。ただし、市が支払った賠償金については、指定管理者に対して求償権を行使するものとする。
- (2) 指定管理者は、業務の遂行に伴う自らの賠償リスクに対し、適切な範囲で賠償責任保険等に加入すること。
- (3) 建物の火災保険については、市が加入するものとする。

4 物品の取扱い

- (1) 指定管理者は、市の所有に属する施設の備品等（以下「備品等」という。）の無償貸与を受けるものとし、尼崎市財務規則（昭和39年尼崎市規則第24号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- (2) 指定管理者は、備品等のうち重要物品については、尼崎市公有財産規則（昭和58年尼崎市規則第27号）に基づく現在高の調査を行い、市に報告すること。

5 管理運営等経費の経理

- (1) 収支状況を報告する際は、管理運営等経費と自主事業に係る経費を明確に区分して経理すること。
- (2) 収支状況を報告する際は、一般管理費（事務手数料等）の内訳を明確に示すこと。また、管理運営等経費に係る余剰金については、これとは別に計上し、事業年度における収支状況を明らかにすること。
- (3) 指定管理者は、自らの経理規定等に基づき、合理的かつ正確な経理事務の執行に努めなければならない。

6 その他の事項

- (1) 指定管理者は、施設の適正な管理運営に必要な各種規程、要綱等を作成しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。
- (2) 尼崎市公有財産規則第28条に基づく行政財産の目的外使用許可行為は市が行う。
- (3) 使用料の徴収及び保管、管理運営等経費等の支払い、各種契約事務、予算及び決算等に係る業務を適正に執行するとともに、これらに係る文書管理を適切に行うこと。
- (4) 管理運営等経費に係る支出及び収入は、法人等自体の経理と明確に区分し、専用の口座で管理すること。
- (5) 指定管理者は、施設の運営に関して近隣住民等から苦情その他の申し入れ等があった場合は、誠実かつ適切に対応するとともに、その内容及び処理状況を速やかに市に報告すること。

7 施設の供用開始に向けた準備行為

令和8年度においては、令和9年3月下旬（予定）の施設の供用開始に向け、市と連携し、施設のサイン（看板等）のデザイン作成及び製作、備品の調達並びにオンライン予約サイトの開設等、円滑な運営開始に必要な準備行為を適切に行うこと。

8 定めのない事項の取扱い

本仕様書に定めのない事項又は業務の履行に関して疑義が生じたときは、その都度市と指定管理者が協議して決定するものとする。

以 上