

尼崎市立美方高原自然の家業務実施要項（仕様書）

自然の家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、については、次のとおりとします。

I 業務内容

1 施設の運営に関すること

(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、必要な有資格者及び経験者等、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てください。

① 人員配置

自然の家の運営に支障がないように、従事員の勤務形態を定めてください。

ア 宿泊利用者のあるときは、午前8時45分から午後10時まで適切な人員を配置し、また、以後翌日の午前8時45分まで宿直要員として適切な人員を配置してください。

イ 宿泊者がいない場合においても、午前8時45分から午後5時30分まで管理要員として、適切な人員を配置してください。

ウ 自然学校の受け入れに関しては、各学校に専任担当者を配置してください。

なお、この担当者は野外活動等の資格※を有する指導員を配置してください。

※ 野外活動等の資格とは、キャンプ・ディレクター、レクリエーション・コーディネーター又はこれと同等以上の資格をいいます。

エ 施設が救急救命機関よりかなり遠隔地に立地し、救急車が依頼してから施設に到着するまで20分以上かかることから、指定管理者は、安全・救急に関する、知識・技能を持って対応できる体制をとってください。

② 施設管理責任者（所長）配置するようにしてください。

③ 資格を有する従事員の配置

午前8時45分から午後5時30分までの間、野外活動等の資格を有する指導員を配置するようにしてください。なお、必要に応じて利用者の夜間のプログラムに対応できる人員及び人材を配置してください。

- ④ 従事員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施してください。

(2) 利用者へのサービスに関すること

① 施設利用者の受け入れ及び使用料の収納

ア 予約受付

- ・ 利用許可申請書等の受理
- ・ 予約状況の確認
- ・ プログラムの確認

予約受付にあたっては、次年度の本市の自然学校事業を最優先することとし、1月までに予定を確定します。その後、1月中に青少年団体、学校団体等の年間仮予約を受け付け、以後は、青少年団体、学校団体等が4か月前から、その他は3か月前からの予約受付とします。

イ 施設案内

- ・ 下見などの案内対応
- ・ 相談業務等の対応（プログラム、周辺施設等）

ウ 利用方法の説明等利用者の受け入れ

- ・ 宿泊台帳の管理
- ・ オリエンテーション等の実施

エ 使用料の徴収・収納等

- ・ 宿泊料、テント使用料、会議室使用料等の徴収
- ・ 尼崎市への収納（使用料の月額合計を尼崎市が指定する口座に入金する。）

オ 使用料の減免及び還付

- ・ 減免申請書の受理、返金

② 備品・用具等の貸し出し

貸し出し希望備品等の確認及び貸し出し

③ 食事の提供

利用者に対する朝食、昼食、夕食等の提供（特別メニューや弁当、間食類、野外炊事材料の提供を含む。）

※ 食物アレルギーのある利用者については、可能な限り対応してください。

※ 現行は朝食770円、昼食980円、夕食1,230円です。

※ 指定管理料には、光熱水費など当該食事提供業務に係る経費は含まれません。

④ 寝具等の提供

寝具類のクリーニング及び貸し出し等

※ 現行のシーツ使用料は、3泊以上交換で宿泊用390円、テント用180円です。

⑤ 報告書等の作成

利用人数、出納状況等の日報、月報の作成や利用者アンケートの収集、集計など

(3) 送迎及び病院等への傷病者の搬送

希望する利用者に対して最寄りの交通機関（全但特急バス峠口バス停）までの送迎及び病院（村岡病院）等への傷病者の搬送（マイクロバスの運転を含む）を実施してください。

2 施設及び附属設備の維持管理に関すること

施設の良い管理と利用者の安全を図るため、次の事項について関係法令等を遵守したうえで、適切な維持管理をお願いします。

(1) 施設の管理及び整備・保全

① 施設の簡易な修理

② 日常の整備（備品点検整備・活動場所の整備）

③ ボイラー等の機器の管理及び整備

④ 備品、消耗品等の購入、管理（事務用品や寝具類等の購入、管理）

⑤ 光熱水費の支出（電気、水道、ガス、電話料金の毎月の支払い等）

※ 地下燃料タンクを有している関係上、危険物取扱いの有資格者が必要です。

⑥ 郵便物等の管理

⑦ 建築基準法第12条に基づく定期点検に係る報告

⑧ その他建物清掃、夜間警備等施設維持に関すること

※ 現行の施設管理業務の実施状況は、別表のとおりです。

(2) 駐車場の維持管理

(3) 防火管理及び消防訓練の実施

消防法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してください。

(4) 地元関係機関との連絡調整

① 香美町等の自治体との連絡調整（敷地に隣接する町施設の使用や施設前の県道に関

すること等)

② 周辺施設との連絡調整（農業体験、林業体験ほか）

③ 周辺住民との連絡調整等

(5) 冬期の除雪対応

① 施設までの県道については、県が積雪状況に応じて除雪を行いますが、必要があれば町又は県土木事務所への連絡をお願いします。

② 施設までの町道については、町が積雪状況に応じて除雪を行いますが、必要があれば町への連絡をお願いします。

③ 施設内の除雪は、基本的に指定管理者で実施してください。なお、リース契約している大型除雪車の運転は、大型特殊免許が必要です。

3 野外活動の指導等

(1) 野外活動や集団宿泊に関する指導を行ってください。また、学校の総合的学習にも対応できるような体験学習や環境教育のプログラムを作成し、実践してください。

(2) 小グループや家族単位の利用にも適切に対応し、必要に応じて野外活動の指導を行ってください。

(3) 利用者からの要請に応じて指導者の派遣を実施してください。

(4) 野外活動指導者及び青少年団体指導者の研修、講習会を実施してください。

(5) 野外活動等の調査研究、資料の収集を行い、適宜、利用者等に情報提供を行ってください。

4 自然学校の受け入れ

自然の家の利用者割合のうち最も大きな部分を占める自然学校事業の利用にあたっては、現行の対応レベルを維持し、次の事項を実施してください。

なお、尼崎市立小学校の自然学校利用が最優先となります。尼崎市教育委員会事務局（以下、「教育委員会」という。）と調整の上、年間利用表に予定を入れてください。なお、自然学校受け入れ時の他の団体等の施設利用については、教育委員会と調整のうえ対応して下さい。（他の団体の利用を制限する場合があります。）

(1) 教育委員会との連絡調整（校長会等への出席を含む）

(2) 学校毎に専任担当者を配置し、プログラム等の協議を行ってください。

- (3) 多彩なプログラムを準備してください。
- (4) 教育委員会の事前の下見に対応してください。
- (5) 体験活動の指導者を配置してください。
- (6) 十分な活動場所を確保してください。

Ⅱ 業務の実施に当たっての注意事項

1 再委託

専門的な技術や特定の資格などを要する業務については、第三者に委託することができます。ただし、管理に係る業務を一括して、第三者に委託することはできません。

2 施設・設備の改修

利用者の安全確保を最優先とし、施設を良好な状態で維持するために、各年度の予算額の範囲内で計画的に修繕を行ってください。

- (1) 軽微な改修・修繕については、指定管理者が対応するなど、管理経費の節減に努めてください。
- (2) 1件が100万円未満の改修・修繕については、指定管理者において行うものとし、その内容を市に報告してください。
- (3) 1件が100万円以上の改修・修繕については、その都度、市と協議を行っていただきます。

3 立入り検査

尼崎市は、必要に応じて指定管理者の管理及び事業の運営、物品、各種帳簿等について、立入り検査や指導を行うことがあります。

4 損害賠償責任等

指定管理者は、自身の故意又は過失によって、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償していただくことになりますので、必ず施設賠償責任保険に加入してください。

5 物品の帰属等

(1) 備品、物品等

備え付けの備品、物品等は、別途提示（閲覧）します。なお、車両は、現在使用中の自動車を配置します。現行は、4WD車2台、マイクロバス1台、軽トラック1台（リース）です。

(2) 物品の帰属等

指定管理者は、尼崎市の所有に属する物品については、尼崎市財務規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとします。また、指定管理者は、同規則に定められた、物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理するとともに、購入及び廃棄等の異動については定期的に尼崎市へ報告してください。

(3) 重要物品

指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については尼崎市公有財産規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、尼崎市への報告が必要です。

(4) 車両の管理

指定管理者は、尼崎市の所有する車両の管理に当たっては、尼崎市車両管理規程及び関係例規等に基づき、車両管理台帳を備え、適正な管理に努めるとともに、運転報告書、使用実績を記録し、定期的に尼崎市へ報告してください。また、新たに車両を購入する場合も、尼崎市への報告が必要です。

6 指定管理者の自主事業

指定管理者は法令（本市条例等を含む。）の範囲内で、自然の家の設置目的等に沿った自主事業を実施することができます。なお、参加者から参加料等を徴収する場合は、教材費、事務費などの経費を総合的に勘案し、参加者にとって過度な負担とならないよう配慮してください。なお、これらの事業の実施にあたっては、事前に尼崎市に届け出て、承認を得る必要があります。

Ⅲ 経費及び事業報告書等

1 指定管理料

指定管理料は、原則的に尼崎市の予算の範囲内で、別途協議し、その支払方法等と併せて会計年度ごとに締結する協定（年度協定）に定めます。

2 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後又は指定の期間満了後30日以内に市に事業報告書を提出する必要があります。

報告の内容については、管理業務の実施状況、施設の利用状況、受託事業の実施状況、管理・事業に要した経費等の収支状況等で、具体的には協定の中で定めることになります。

3 管理口座

指定管理業務に係る経費及び収入は、法人等本体の口座とは異なる専用の口座で管理し、明確に区分するようにしてください。

4 その他の協議事項

本規定に定めのない事項のほか、指定管理者が行う業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、尼崎市と指定管理者と協議し、定めるものとします。

以 上

別表

建物清掃、設備管理等の施設維持業務（現行の実施方法）

No.	主な業務の内容	必要管理項目	頻 度	外注
1	清掃	日常清掃 定期清掃	毎日（直営） 年数回	○
2	樹木等害虫駆除	日常的管理 定期的駆除	毎日（直営） 適宜	○
3	宿泊室等害虫駆除	日常的管理 定期的駆除	毎日（直営） 年数回	○
4	浴室用給湯ボイラー等保守点検	日常的保守管理 定期点検	毎日（直営） 年2回以上	○
5	体験農園管理	日常的管理	通年	○
6	電気設備管理業務	日常的管理 定期点検 法定点検	毎日 6回 年2回	○ ○ ○
7	機械設備管理業務	日常的管理 定期点検	毎日（直営） 年数回	○
8	給排水設備管理業務	日常的管理 定期点検 法定点検	毎日（直営） 年1～2回 年2回	○ ○
9	浄化槽維持管理業務	日常的管理 法定点検	年16～48回 年1回	○ ○
10	空調設備管理業務	日常的管理 定期点検 法定点検	毎日（直営） 年1～4回 年1～2回	○ ○
11	その他（自動ドア、天体観測ドーム）設備管理業務	日常的管理 定期点検	毎日（直営） 年数回	○
12	エレベーター管理業務	日常的管理 法定点検	毎日（直営） 月1回	○
13	消防設備管理業務	日常的管理 定期点検 法定点検	毎日（直営） 年2回 年1回	○ ○
14	セキュリティーサービス（出入管理、火災予防、緊急時の処置、救急業務等）	日常的管理	通年（直営）	
15	緑化サービス	定期的管理	年1～2回以上（直営）	
16	除雪作業	日常の作業 定期的管理	冬期毎日（直営） 冬期（必要に応じて）	○
17	望遠鏡設備管理業務	日常的管理 定期的管理	年数回 年1回	○ ○
18	自然体験活動フィールドの維持管理	日常の作業 高所作業 特殊作業	毎日（直営） 適宜 適宜	○ ○