別紙１

**熊本市森林学習館**

**管理運営業務仕様書**

**熊本市環境局環境共生課**

**熊本市森林学習館管理運営業務仕様書**

**第１章仕様総則**

**第１　目的**

本管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）は、熊本市森林学習館条例（昭和62年条例第16号。以下「条例」という。）に基づき、熊本市森林学習館（以下「学習館」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定める。

**第２　管理に当たっての基本理念等**

学習館については、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

* 1. 「市民が森林とのふれあいを通じて、緑化及び自然保護に対する意識の高揚を図るための学習及び活動の場として設置する」という基本理念に基づき、管理運営にあたること。
  2. 利用者の意見を管理運営に反映させること。
  3. 効果的運営を行うこと。
  4. 管理運営経費の縮減に努めること。

**第３　法令等の遵守**

学習館の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等のほか本仕様書（説明会及び質問回答を含む）に基づくものとする。

1. 地方自治法
2. 熊本市森林学習館条例・同施行規則
3. 熊本市森林学習館条例施行規則に規定する書類の様式を定める要綱
4. 熊本市個人情報保護条例・同施行規則
5. 公の施設の指定管理者制度に関する指針(説明会及び質問内容を含む)
6. その他関係法令（地方自治法、個人情報保護基本法など）

**第４　公の施設の概要**

(1)　名　　称　　熊本市森林学習館

　 (2)　所 在 地　　熊本市北区貢町小萩

　(3)　建物概要　　 ①　構　　造　木造平屋造り（一部鉄筋）

　　　　　　　　　 　② 延床面積　452.36㎡  
③ 敷地面積　1,865㎡

(4)　施設概要　  ① 学習館（303.67㎡）

② 展示館（148.69㎡）

(5)　開館時間　　 ①　1月4日～3月15日、11月15日～12月28日

午前10時から午後4時まで

②　3月16日～11月14日

午前9時から午後5時まで

(6)　休 館 日　　 ①　毎週月曜日(その日が休日（国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第2条に規定する休日をいう。以下「祝日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

②　年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

**第5　指定期間**

令和５年（2023年）４月１日から令和７年（2025年）３月３１日まで

**第６　指定管理者が行う業務**

条例第１３条に規定する業務

(1)　 学習館の展示室を個人で使用する場合における当該使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務

(2) 学習館の維持管理に関する業務

　(3) 条例第３条各号に掲げる事業の実施に関する業務

(4) 上記に掲げるもののほか、学習館の管理運営上熊本市長が必要と認める業務

※なお、これらの業務の詳細については、「第７管理運営全般に関する遵守事項」、「第２章業務仕様」に規定する内容を満たすこと。

**第７　管理運営全般に関する遵守事項**

１ 職員の配置及び管理

(1) 人員配置の基準

開館時間には、指定管理者が雇用し、かつ管理運営業務に従事する職員を常時１名以上配置し、利用者に対して、正確かつ迅速な対応を図ること。

　 【参考】人件費積算の考え方

　　　 業務内容等を考慮し、臨時職員事務補助１名（※別添参考資料１「公募施設のランク別人件費単価表（令和４年（2022年）４月より適用）」②Bを参照のこと）を配置。人件費には社会保険料等も含まれる。

(2) 責任者の配置基準

学習館の管理運営にあたっての責任者（館長）を選任し、熊本市長宛届け出ること。これらの者を変更したときも同様とする。

(3) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係

法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

２ 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、施設の業務に習熟するとともに、常に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

個別業務が事業計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜改善していくこと。

(3) サービス向上に向けた取組

利用者からの意見・苦情を受付け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

　　 (4)　個人情報の保護について、職員に周知・徹底を図ること。

３ 協力体制

(1) 市の事業等への協力

市が主催又は後援等により学習館の施設を利用してイベント等を実施する場合は、主催者と調整を図り、実施に協力すること。

(2) 市への情報提供

施設の管理運営上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

(3) 調査指導への対応

法令等に基づき実施される各種調査、必要な指導に対応すること。

４ 防犯・防火等の防止及び対応

(1) 事故の防止

施設内での事故の発生防止に努めること。また、施設・設備の日常的な点検により危険箇所を把握し、業務従事者間での情報の共有を図ること。

(2) 災害等への対策

緊急時の対応、防災・防火対策について、マニュアルを作成し、必要な訓練を定

期的に実施すること。

また、職員へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的に実施すること。

(3) 緊急連絡網の作成等

緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告すること。

(4) 事故等発生時の対応

施設内で事件及び事故が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、安全確保

を考慮し、対処すること。また、対処後は原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(5) 防火管理者の選任

防火管理者として、防火管理者の資格を有するものを選任すること。また、消防計画を作成し、防火管理者選任届出書とともに所轄消防長又は消防署長へ提出すること。

(6) 施設賠償責任保険への加入

施設賠償責任保険に加入すること。ただし、建物総合損害共済については市で加入する。

※対人賠償：1名3,000万円以上・1事故1億円以上、対物賠償：1事故500万円以上

５ 災害対応業務

(1) 避難所等の開設

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市が施設を避難場所、

避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合は、市の指示に従い避難所等を開設すること。

(2) 自主避難者への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前に施設に自主的に避難する者がある場合は、速やかに市へ報告すること。

(3) 避難所等の運営への協力

市が施設を避難所等として使用する場合は、市と協議のうえ、避難所等の運営に協力すること。

(4) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告すること。

(5) 個人情報の取扱い

災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

(6) 申請価格での取扱い

災害対応業務に係る費用は、申請価格に含めないこと。

(7) 費用の負担

災害対応業務により発生した費用は、市が負担することを原則として、協議により決定する。

６ エネルギーの使用の合理化

施設の管理運営に当たっては、エネルギーの使用の合理化に努めるとともに、エネルギーの使用の合理化等に関する法律（以下、「省エネ法」という。）及び関係法令等に従い、次のとおり実施すること。

(1) 市が定める「エコオフィス活動手順書」（管理標準）に従い、運転管理、計測、保守・点検を実施すること。

(2) 定期的に、施設におけるエネルギー使用量のほか、管理標準の遵守事項を報告すること。なお、報告の内容、方法等の詳細については、「第２章‐第４‐１‐(4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出」に従うこと。

７ 管理運営経費

(1) 指定管理料

施設の管理に要する経費は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）によって賄うこととする。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、四半期払いとする。市は、指定管理料の支払い対象となる期間の

翌月に適法な請求書及び業務報告書等を受領した日から起算して３０日以内に指定管理者に支払うものとする。

８ 備品等の取扱い

(1) 物品の帰属

指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。

(2) 備品等の管理

市が貸与する備品及び物品については、善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。なお、備品に異動があった場合は、速やかに市に報告すること。

(3) 台帳の整備等

備品等については、市が示す備品台帳を備えるとともに、物品管理台帳（データ可）を整備し、市と指定管理者の所有の区別を整理すること。

(4) 熊本市が設置する備品については下記のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ・案内板(3)  ・脚立(2)  ・手押車(1)  ・モップ絞り器(1)  ・ロッカー(1)  ・展示板(5)  ・消火器(5) | ・電気ストーブ(1)  ・業務用掃除機(1) | ・電動丸のこ(1)  ・電動ドリル(1)  ・ベルトグラインダ(1) |

９ 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始２０日前までに、事業計画書を市に提出し、確認を受けた内容に基づき、施設の管理運営業務を実施しなければならない。なお、事業計画書は、管理運営業務執行体制、企画事業計画書、収支予算書、その他市が必要と認める事項とする。

１０ 第三者への委託

(1) 再委託の禁止

指定管理者は、施設の管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者に請け負わせてはならない。ただし、管理運営業務の一部を第三者に請け負わせることについて、あらかじめ書面による市の承諾を得たときは、この限りではない。

(2) 委託先からの暴力団員等の排除

再委託先として予定している団体が、次の名簿のいずれにも登録されていない場合は、当該団体から暴力団等でない旨の誓約書を徴し、再委託の申請とあわせて提出すること。

ア 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱第５条第１項に規定する参加資格者名簿

イ 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱第４条第１項に規定する登録名簿

ウ 熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱第５条第１項に規定する参加資格者名簿

(3) 再委託時の監督等

指定管理者は、再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

１１ 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、熊本市個人情報保護条例（平成１３年条例第４３号）第１２条の２を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、施設の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に

漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(3) 個人情報の収集の制限

指定管理者は、施設の管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(4) 個人情報の適正な管理

指定管理者は、施設の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(5) 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は、施設の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(6) 従事者への周知

指定管理者は、施設の管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(7) 複写等の禁止

指定管理者は、施設の管理運営業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(8) 資料等の返還等

指定管理者は、施設の管理運営業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(9) 資料等の保管

指定管理者は、前項の規定に関わらず、次の個人情報が記録された資料等を業務完了後も適切に保管しなければならない。なお、資料等の保管期間、又は指定期間が満了する際は、市の指示に従い、資料等を市又は市が別に指示する者に、返還し、又は引き渡すものとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資料等の名称 | 保管期間 | 保管方法 |
| 森林学習館使用許可申請書 | 1年 | 鍵付きキャビネットに保管 |

１２ 文書の管理

指定管理者は、熊本市公文書管理条例（令和２年条例第６０号）第４４条の規定に基づき、施設の管理に関する文書（以下「文書」という。）を適正に管理するため、以下のとおり必要な措置を講じること。

(1) 文書の適正な管理

① 施設の管理運営業務遂行のために市が指定管理者に貸与する文書は、紛失、き損、汚損等がないよう適正に管理すること。

② 指定管理者は、作成又は取得した文書を文書の内容、保存期間、保存期間の満了する日等に留意しファイル等で整理すること（以下これらを「文書ファイル」という。）。なお、文書の保存期間は熊本市公文書管理条例第６条第３項の定めに従う。

(2) 文書の管理のための体制整備

指定管理者は、文書の収受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務を統括するため、文書管理責任者を置かなければならない。

(3) 管理簿の作成

指定管理者は、文書ファイルの管理を適切に行うため、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿である文書ファイル管理簿を作成すること。

(4) 点検及び報告

指定管理者は、毎年度、文書の管理の状況を点検し、必要な措置を講じるとともに管理状況を市へ報告すること。

(5) 保存期間が満了した文書の取扱い

指定管理者は、文書の保存期間が満了する際は、事前に市の指示を仰いだ上で、適切に廃棄し、また、保存期間の延長の指示を受けたときは、引き続き文書を保管すること。

(6) 指定期間が満了する際の文書の取扱い

指定管理者は、指定期間が満了する際は、市が指示する文書については市又は市が別に指示する者に引き渡さなければならない。

１３ 情報の公開

指定管理者は、熊本市情報公開条例（平成１０年条例第３３号）第２５条の規定に基づき、施設の管理運営業務に関する情報の公開に努めるものとする。

１４ 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行う施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力しなければならない。また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

(1) 監査委員による監査

(2) 包括外部監査人による監査

(3) 個別外部監査人による監査

１５ 指定の取消し等

(1) 市は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

① 管理運営業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。

② 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）、その他関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。

③ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。

④ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。

⑤ 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。

⑥ 指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるとき

(2) 前項の規定により、市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、市と指定管理者は協議の上精算するものとする。

(3) 前項の協議が調わないときは、市が精算金の額を算出するものとする。

(4) (2)及び(3)の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。

(5) (1)の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責を負わない。

１６ 業務の引継ぎ

(1) 指定期間開始時

指定の日から円滑に指定管理業務が実施できるよう、現在の指定管理者との引継ぎを必要に応じて適切に実施すること。

(2) 指定期間終了時

指定取消しのとき、又は指定期間満了にあっては、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書を作成し、市又は次期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。

なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務引継書の写しを市へ提出すること。

１７ 管理運営上での注意事項

(1) 公平公正な管理

公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。

(2) コンプライアンス確保の取組

指定管理者は、本市のコンプライアンス確保の取組に準じて、市民の信頼を損なう行為等の防止に取り組むとともに、これらが発生した場合には、速やかに原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(3) 秘密の保持

指定管理者は、条例第１６条を遵守し、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(4) 管理運営に係る要綱の作成等

指定管理者が施設の管理運営に係る要綱等を作成し、改定し、又は廃止する場合は、事前に市と協議すること。

(5) 熊本市グリーン購入指針の遵守

業務を円滑に遂行する上で必要な複写機、ファックス、パソコン等の事務機器、事務用品及び電話機等を用意すること。なお、事務機器、事務用品等の調達においては、熊本市グリーン購入指針を遵守するよう努めること。

(6) 苦情等への対応

施設の利用者及び近隣地からの苦情等にも原則として指定管理者が対応すること。

また、利用者からの意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

(7) 障がいを理由とする差別の解消の取組

指定管理者は、市が定める「熊本市市長事務部局における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、障がいのある方に合理的配慮の提供を行うこと。

１８ 事故等発生時の対応

(1) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理する施設又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を市に提出するとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(2) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(3) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

① 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に報告するものとする。

② 市は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。

③ 指定管理者が(2)に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、市の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、指定管理者は市に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(4) 不可抗力等による一部の業務実施の免除

① 不可抗力の発生又は災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度において施設の管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

② 指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(5) 損害の賠償

指定管理者は、施設の管理運営業務の履行に当たり、又は「１５指定の取消し等‐（1）」の規定により、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。この場合においてその損害額は、市と指定管理者が協議して定める。

１９ その他の遵守事項

(1) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は「１５指定の取消し等‐（1）」の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りでない。

(3) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、市に無断で複製してはならない。ただし、き損・紛失した場合は、速やかに市へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、施設の管理運営業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 管理運営業務内容の変更等

① 市は、必要があるときは、施設の管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、市と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

② 前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、市はその損害を賠償するものとし、その賠償額は市と指定管理者が協議して定める。

(6) 自動販売機等

利用者の利便性向上のため、条例第１３条で定める業務以外で自動販売機、公衆電話等（以下「自動販売機等」という。）を設置する場合、自動販売機等を設置する第三者もしくは指定管理者は、市から別途行政財産の貸付け又は目的外使用の許可を受けなければならない。なお、自動販売機の設置者は市が入札により決定する。

※学習館には利用者の利便向上のため、飲料の自動販売機を1台設置している。

（契約期間は令和７年（２０２５年）３月３１日まで）

　　　 (7)　Webサーバのセキュリティ対策

　　　　　広報等の目的により学習館のWebサイトを運用する場合は、Webサーバのセキュリティ対策として、下記の対応を行うこと。

　　　　　①　Webサーバ監視

セキュリティインシデントへの対応を迅速に行うため、下記を実施すること。

　　・WEBサーバへの攻撃・脆弱性等の監視

・ログ分析を行うためアクセス情報（アクセス日時、接続元IPなど）を記録

・ログを分析し、セキュリティインシデントが発生した場合に報告"

②　WAF

不正な通信やスクリプトを検知・防御し、セキュリティインシデントの発生を低減するため、WAFを導入し、SQLインジェクションのような、Webアプリケーションへの不正な通信を検知・防御すること。

(8) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、必要に応じて市と指定管理者が協議するものとする。

２０　その他の指定管理者への指示

熊本市は、特に次の各号に掲げる場合には、指定管理者に対し必要な指示を行うものとする。

(1)　利用者に対し、正当な理由がないのに施設の利用を拒んだり、不当な差別的取扱いをするようなとき。

(2)　施設の形質を勝手に変更するようなとき。

(3) 経営効率を重視する等によって要員の配置や施設の管理が学習館の設置目的を 効果的に達成するために適切なものとなっていないとき。

(4) 災害等緊急時において学習館を熊本市が使用しようとするとき。

(5) その他市長が学習館の管理の適正を期するため必要と認めるとき。

**第８　リスク分担**

市と指定管理者の間での責任分担は次の「リスク分担表」のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めることとする。

**リスク分担表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| リスク項目 | No | リスクの内容 | リスク分担 | |
| 市 | 指定  管理者  （候補者） |
| 応募リスク | １ | 応募費用に関するもの |  | ○ |
| ２ | 提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任に関するもの |  | ○ |
| 政治・行政リスク | ３ | 市、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる事由により、指定管理者の指定の議決が得られない場合注1） | ○ | ○ |
| ４ | 市の政策変更による事業の変更・中止など | ○ |  |
| 法制度・税制度・許認可変更リスク | ５ | 法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの） | ○ |  |
| ６ | 法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの） |  | ○ |
| ７ | 消費税の変更（支払い時点）に関するもの | ○ |  |
| 許認可リスク | ８ | 市が取得すべき許認可の遅延に関するもの | ○ |  |
| ９ | 指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの |  | ○ |
| 第三者賠償リスク | 10 | 指定管理者の事由（管理者として注意義務を怠った場合含む）による賠償 |  | ○ |
| 11 | 上記以外のもの | ○ |  |
| 債務不履行リスク | 12 | 市の事由による事業の中断や支払遅延・不能など市の債務不履行によるもの | ○ |  |
| 13 | 事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの |  | ○ |
| 不可抗力リスク | 14 | 暴動、地震、風水害等の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの注2） | ○ | △ |
| 金利変動リスク | 15 | 金利の変動に伴う経費の増 |  | ○ |
| 物価変動リスク | 16 | 人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増 |  | ○ |
| 施設損傷リスク | 17 | 施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの |  | ○ |
| 18 | 指定管理者に帰責事由のある事故等 |  | ○ |
| 19 | 上記以外によるもの | ○ |  |

凡例：「○」主たる負担者

注１）　双方自らの負担を負うものとする。

注２）　指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

**第２章業務仕様**

**第１　学習館の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務**

１ 施設の使用許可

規則に基づく「森林学習館使用許可申請書」を受理したときは、条例第５条に基づき、以下の不許可基準への該当の有無を審査し、許可するときは「森林学習館使用許可書」を当該申請者に交付すること。

〔不許可基準〕

施設の施設等を使用しようとする者又は使用している者が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可しない。

(1) 学習館の設置目的に反する使用をするおそれがあるとき。

(2) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

(3) 学習館の施設等をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。

(4) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。

(5) 学習館の収容能力を超えるとき。

(6) 学習館の管理上支障があると認めるとき。

(7) その他使用を不適当と認めるとき。

〔学習館の使用許可の取消し等に関する業務〕

　　　条例第６条に基づき、使用許可を受けたものが以下の使用許可の取消し等の事由に該当すると認めるときは、学習館の使用の許可を取り消し、若しくは変更し、又は使用の停止を命ずること。

　　 　(1)不許可基準に規定する事由が生じたとき。

　　 　(2)使用の許可に付した条件に違反したとき。

　　 　(3)偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。

　　 　(4)条例及び同施行規則の規定に違反したとき。

２ その他施設の使用受付等に関する業務

(1) 使用許可申請受付業務

(2) 入館の制限、使用の制限、使用許可の取消しに関する業務

(3) 施設利用時における利用者への指導指示及び施設の開錠、施錠業務

(4) 施設及び附属設備、貸出備品等の設営、撤収及び点検業務

(5) 施設使用時における附属設備、貸出備品等の操作、説明等の業務

(6) 施設利用者、見学者等の案内業務

３ その他

(1) 使用者が施設を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。

(2) 使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていること等を速やかに確認し、実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、市に報告すること。

(3) 条例第６条の規定に該当する使用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

**第２　学習館の維持管理に関する業務**

１　施設の維持管理に関する業務の項目

(1) 施設の美観、衛生管理等に関する業務

1. 施設内（トイレを含む）及び敷地内の清掃業務については適切な管理に努めること。また、屋外施設については除草作業、溝清掃など定期的に行い美観の維持に努めること。（別添参考資料２「位置図」及び参考資料３「平面図」を参照のこと。）
2. 敷地内、建物内全ての場所での禁煙について周知徹底を図ること。
3. 敷地内の簡易水洗トイレについては、年1回以上のバキューム車による引き抜き清掃等を行い、適正な管理に努めること。
4. 学習館での水使用に支障が生じないよう、必要に応じて(2)給水・運搬業務を実施すること。

(2) 給水・運搬業務　（別紙参考資料４「保守点検等業務仕様書」を参照）

(3) 機械警備業務　（同上）

(4) 給水設備等保守点検業務　（同上）

(5) 消防用設備等保守点検業務　（同上）

(6) 植栽管理業務

(7) AED（自動体外式除細動器）保守点検業務

(8) その他市長が認める業務

２ 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲

(1) 小規模修繕の実施

１件２０万円以下の施設又は設備の維持・修繕（以下「小規模修繕」という。）に要する経費（以下「修繕費等」という。）については２０万円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し、管理運営経費に含めるものとし、市へ事前報告の上、指定管理者の責任の下執行する。なお、１件２０万円を超える施設又は設備の維持・修繕に要する経費については、指定管理者からの事前報告に基づき、市と協議するものとする。

(2) 複数業者からの見積りの徴取

修繕費等が５万円を超える場合には、原則として２者以上から見積りを徴し、安価な者に修繕をさせること。

(3) 修繕費等の清算

修繕費等については実績に応じ年度末に精算する。なお、執行する修繕費等の合計額が２０万円／年度を超えることが予想される場合は、市と協議するものとする。

(4) 施設等の損傷に係る賠償

施設及び設備が使用に耐えなくなった場合又は損傷した場合において、その原因が指定管理者の故意又は過失にあると熊本市が認めたときは、指定管理者はその損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

３ 維持管理に関する業務の詳細

(1) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。

(2) 「熊本市公共建築物点検マニュアル」に基づき日常的に施設点検を行い利用者等の安全確保を図るとともに、異常を発見したときは速やかに必要な措置を講じること。なお、点検にあたっては点検記録を作成し、業務報告時に合わせて報告すること。

(3) 定期点検及び保守管理中に、部品の取替、修理等の整備を必要とするものを発見した場合、直ちに処置方法を検討し、小規模修繕においては速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属しないものについては市へ報告し、指示を受けること。

(4) 施設を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、業務遂行の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、管理運営経費の中に含まれる。

(5) 維持管理に係る費用は、指定管理者が支払うこと。なお、業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費、電話料金等一切の費用については、管理運営経費の中に含まれる。

(6) 市が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。

(7) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。

(8) 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。

(9) 修繕等の工事の実施に当たっては、事前に市へ報告するとともに、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこと。

**第３　熊本市森林学習館条例第３条各号に掲げる事業の実施に関する業務**

１ 企画事業について

企画事業は、施設の設置目的を達成するため指定管理者が企画立案のうえ実施する事業であり、(1)市指定事業、(2)自主事業に区分する。

(1) 市指定事業について

条例第３条各号に掲げる事業内容で、施設設置の目的に合致し、施設全体の集客に資する事業として、以下のア及びイの事業を市指定事業とし、必ず実施すること。

① 林業に係る製品及び資料の展示に関すること。

・利用者の利便性の向上に努め、要望に応じ展示物についての説明等を行うこと。

② 緑化及び自然保護に係る学習及び講習に関すること。

・企画事業として、学習会、講習会または体験学習（自然観察会、木工教室等）を年に3回以上行うこと。

・当該目的での利用者に対し、要望に応じ適切な指導や助言を行うこと。また、学習館の利用促進に努めること。

(2) 自主事業について

市指定事業とは別に、条例第３条各号に掲げる事業内容で、学習館の設置目的に沿い、指定管理者が自主的に実施する事業を自主事業とし、企画提案を行うことができる。なお、企画した提案については、市に事前報告の上、必ず実施すること。

２ 企画事業の留意事項について

(1) 企画事業の承諾について

企画事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの企画内容、参加費の単

価、収入損益の取扱い方法などを定めた企画書を提出し、市の承諾を得た上で事業を実施すること。

(2) 参加費の取扱いについて

企画事業に係る参加費は、実費相当額とし、指定管理者の収入とする。

ただし、その財源に指定管理料を見込んでいる事業において、その利益があまりに過大であると認められる場合には、市民サービス改善のための投資等について、市と指定管理者は協議するものとする。

(3) 企画事業の提案内容に、法令、条例、規則、仕様書及び本市の施策等に違反し、あるいは整合性のない部分がある場合は、事業を実施する上で、変更を指示することがある。

　　 (4) 企画事業の実施に係る施設の使用は、市指定事業と自主事業の区別に係わら

ず、施設の管理者が公用で当該施設を使用するものであり、施設の使用許可対

象とはならない。

３ 企画事業以外の事業について

企画事業以外で指定管理者が学習館を使用して事業を実施する場合は、指定管理者はその他の施設使用者と同様に、条例及び規則の規定に基づき事前申請の手続きを行い、その他の施設使用者との平等な利用が確保されるようにすること。

**第４ 第１～第３に掲げるもののほか、施設の管理運営上市長が必要と認める業務**

１ モニタリングに関する業務

(1) 事業遂行の記録及び自己評価について

指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由について、日報、月報等に記載し、月毎に市に報告するとともに併せて自己評価を行わなければならない。

(2) 利用者アンケートの実施について

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年２回利用者アンケートを実施することとし、その結果について、自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより今後の管理に反映させるとともに、市に報告しなければならない。

(3) 業務報告の聴取等

市は、施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。

(4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出

毎月末から１０日以内に管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

①　日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）

②　利用状況及び利用拒否等の件数・理由

③　管理経費の収支状況

④　施設における当月のエネルギー等使用量

⑤　その他、市長が必要と認める事項

(5) 事業報告（年次報告）及び収支報告書等の提出

① 指定管理者は、毎年度終了後３０日以内に、施設に関し、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して１５日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 利用状況及び使用拒否等の件数・理由

ウ 管理経費の収支状況

エ その他市長が必要と認める事項

② 指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、市に対し、法人その他の団体の財務諸表を提出しなければならない。

(6) 管理経費の収支報告について

① 指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備すること。また、市が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。

② 共同企業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。

(7) 定期の業務遂行確認について

① 市は、各年度２回、施設への立入等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。

② 確認すべき項目その他必要な事項については、事前に市と指定管理者による協議により定めるものとする。

(8) 管理業務の評価、指導について

① 市は、(1)から(7)に規定する管理運営業務遂行状況又は事業決算の確認等の結果に基づき指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は、改善指導書により指導を行うものとする。

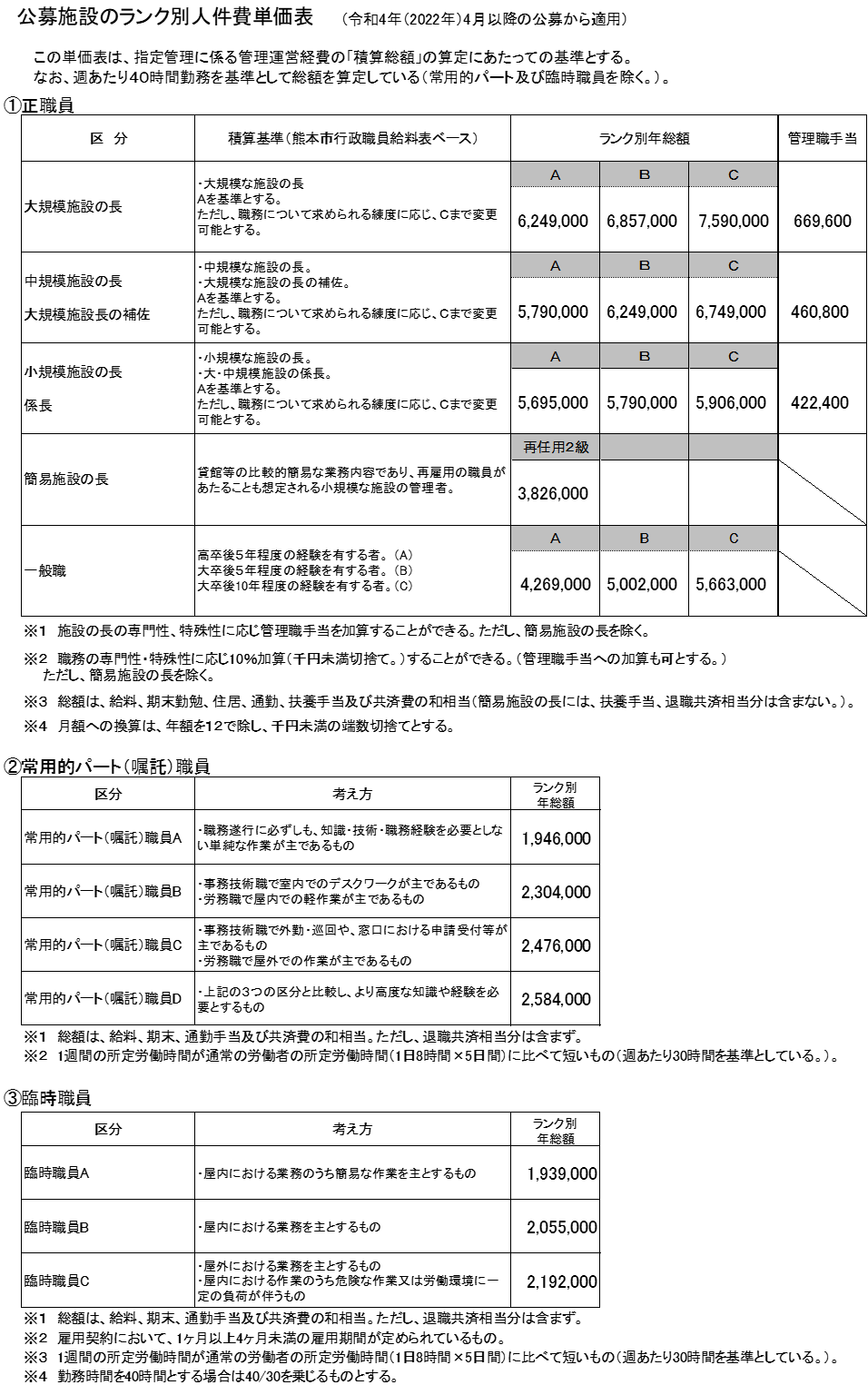
② 指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策を改善計画書に取りまとめ市に提出し、全力で改善に取り組むものとする。

③ 市は、管理運営業務遂行状況及び指定管理者の自己評価等に基づき、年度ごとの評価を行い、評価結果については、市のホームページにて公表するものとする。

３ 市との連絡調整

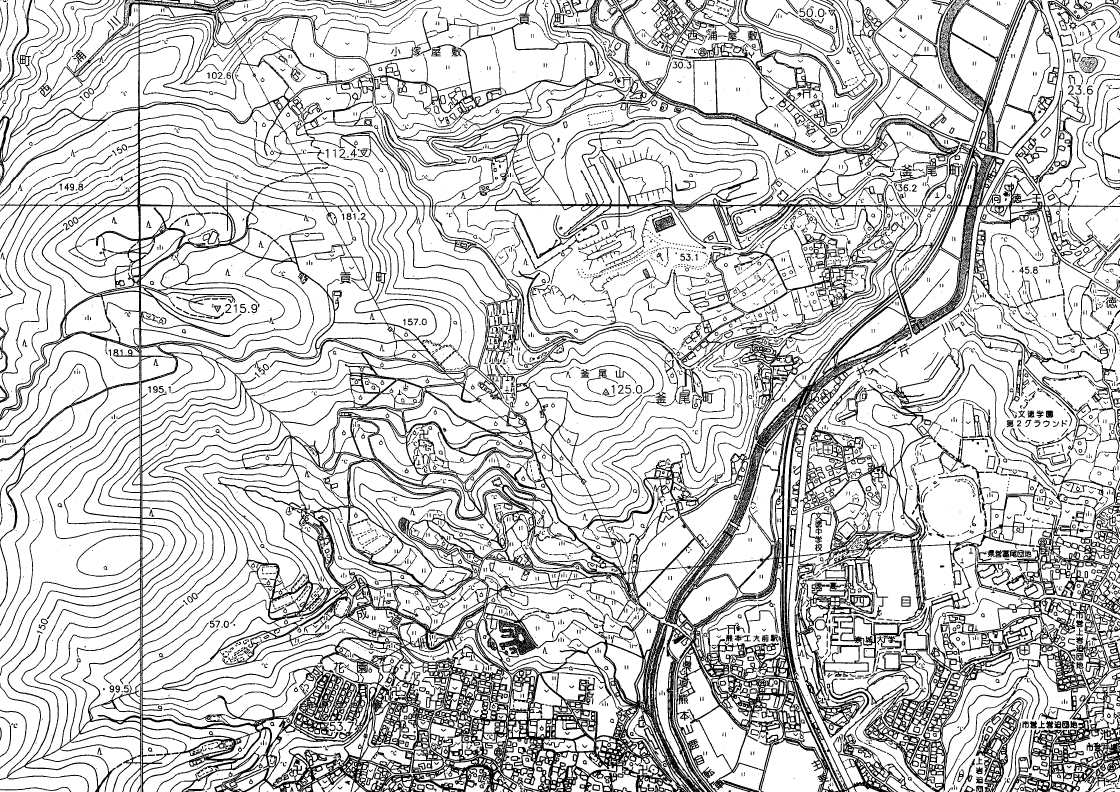
(1) 指定管理者は、業務の履行に際し、常に市との連絡調整を密にすることにより相互の協力体制を構築すること。

(2) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、市と指定管理者間で別に協議して定める。



（参考資料１）

（参考資料２）位置図



森林学習館

（参考資料３）平面図



（参考資料４）

**保守点検等業務仕様書**

１　給水・運搬業務

　 業務内容

　 学習館敷地内にある受水槽へ給水・運搬すること

　 特記事項

　 学習館での水使用は、トイレ、手洗い、清掃及び学習活動に限り、飲料不可としているため、熊本市より扇田埋立地内の湧水を提供する。（１回あたり2t）

提供を受ける際は、熊本市と事前に相談すること。

２　機械警備業務

1. 業務内容
   1. 警報装置の設置
   2. 火災・ガス・不法侵入・盗難・破壊行為等の情報信号の入手、状況確認、即応処置（点検確認・拡大防止・現場保存・犯人の特定）
   3. 関係機関等への連絡・通報
   4. 報告書の提出
2. 警備体制等
   1. 本部方式による機動警備隊対処
   2. 無線搭載の警備車両による不定期的巡回
   3. 警備時間　　機械警備開始から解除まで（但し、火災・停電等は24時間監視体制）

３　給水設備等保守点検業務

　保守点検内容

　(1)　操作盤（3台）　　　　年3回

　　　①　絶縁状態

　　　②　内部機密点検

　(2)　 ポンプ（2台）　　　　年1回

　　　①　絶縁状態

　　　②　アンメーター

　　　③　外観点検

　(3)　 受水槽清掃（1基）　　年2回

　　　　　　　　受水槽　4ｔ

　(4)　 水質検査（2箇所）　　年2回

４　消防用設備等保守点検業務

保守点検内容

　(1)　消火器定期点検

　　　　　　 　粉末消火器（ＡＢＣ型）　　　　5本

　(2)　 自動火災報知器定期点検

* + - * 1. 受信機（Ｐ型2級）　　　　　　1台
        2. 差動式スポット型感知器　　　 24個
        3. 低温スポット型感知器　　　　 1個
        4. 手動発信機　　　　　　　　　　2個
        5. ベル　　　　　　　　　　　　　2個
        6. 表示灯　　　　　　　　　　　　2個
        7. 専用電源　　　　　　　　　　　1台
        8. 予備電源　　　　　　　　　　　1台
        9. 配線絶縁測定　　　　　　　　　1式

　(3)　 誘導灯・誘導標識定期点検

* + 1. 避難口誘導灯　　　　　　　　　7個
    2. 常用電源　　　　　　　　　　　1台
    3. 配線絶縁測定　　　　　　　　　1式

**令和３年度実績（決算書）**

（歳入） (単位：円)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 決算額 | 内訳 |
| 受託料 | 4,098,600 | 熊本市森林学習館指定管理経費 |
| その他 | 26,742 | 自動販売機電気代、受取利息他 |
| 計 | 4,125,342 |  |

（歳出）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 (単位：円)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 決算額 | 内訳 |
| 人件費 | 2,102,927 | 管理人賃金（社会保険料等含む） |
| 管理費 | 876,348 | 光熱費  役務費  業務委託費  賃借料  修繕費　ほか |
| 事業費 | 130,204 | 事業費  報償費  広報費　ほか |
| 事務費 | 632,891 | 消耗品費  顧問料  事務用品　ほか |
| 一般管理費 | 99,000 |  |
| 計 | 3,841,370 |  |