

<管理業務仕様書>

目 次

1	趣旨	2
2	指定管理者が管理を行う公の施設	2
3	各施設の敷地面積・建物概要・施設概要	2
4	休館日	2
5	指定管理者が行う業務	2
6	事業報告書の作成	1 1
7	業務運営にあたって必要な資格	1 1
8	緊急時の対応	1 1
9	業務を実施するにあたっての留意事項	1 3
1 0	その他の留意事項	1 5

四日市市少年自然の家及び四日市市水沢市民広場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この管理業務仕様書によるものとする。

1 趣旨

本管理業務仕様書は、四日市市少年自然の家及び四日市市水沢市民広場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 指定管理者が管理を行う公の施設

- (1) 四日市市少年自然の家（四日市市水沢町字大谷 1423-2）
- (2) 四日市市水沢市民広場（四日市市水沢町 252-63）

3 各施設の敷地面積・建物概要・施設概要

「四日市市少年自然の家及び四日市市水沢市民広場（以下「少年自然の家及び水沢市民広場」という。）指定管理者募集要項」の2～3ページを参照すること。

4 休館日

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

（注）・休館日について、指定管理者は四日市市及び四日市市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得たうえで休館日を変更することができる。

（平成25年から、月曜日を開館日として運営している。）

5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の内容は以下の通りとする。

- (1) 少年自然の家及び水沢市民広場の管理運営に関すること

① 職員の配置と体制

少年自然の家は、豊かな自然の中で、集団宿泊訓練、自然探求等を通じて、規律、協同、友愛、奉仕の精神を養い、心身ともに健全な青少年の育成を図るため設置された社会教育施設であり、自然に親しむ野外活動や集団生活体験活動等の各種事業を適切かつ円滑に実施することが求められている。

このため、施設の運営にあたっては、学校教育と相互に連携し、児童・生徒や青少年の発達段階に応じた多彩な活動プログラムを開発提供することが必要である。

こうしたことから、施設の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、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を適正に行うための業務形態にあった必要人数の職員を配置すること。

ア 専任の総括責任者（所長・常勤）を1名配置すること。

イ 集団宿泊訓練や自然体験、野外活動等の指導を行うにふさわしい資質能力や経験を有する職員の複数配置を行うこと。

ウ ボイラー等を有し、石油類を貯蔵及び扱う施設であるため、危険物取扱者の資格を持つ職員の配置を行うこと。また、防火管理者を配置すること。（消防法の規定による）

エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望

にえられるものにする。

《職員配置 例》

職員体制	人数	資格・経験等
所長 (総括責任者・常勤)	1名	類似施設勤務経験者
常勤職員	6名	類似施設勤務経験者・・・2名以上 教員免許状を持つ者もしくは教育機関勤務経験者・・・2名以上 看護師、養護教諭等の資格を持つ者 もしくは病院、保健施設等の勤務経験者・・・1名以上 普通救命講習修了者・・・2名以上 危険物取扱者・・・1名以上 防火管理者・・・1名以上 類似施設または教育活動等の指導者 もしくはボランティア経験者・・・若干名
事務 (非常勤)	1名	経理事務の実務経験があり、ワード、エクセル等が使える人
作業員 (非常勤)	3名	専門的技術を持つ者 毎月10日程度の勤務
宿直補助員 (非常勤)	2名	
繁忙期スタッフ	必要数	主催事業等をサポートする者 (サポートスタッフ)

《勤務人員例1》

《平日に同じ時間帯で3団体が活動(入所式・野外炊事・創作活動)する場合》

各団体の対応・・・正職員6名、繁忙期スタッフ1名
事務所にて業務・・・所長1名、非常勤職員1名

《勤務人員例2》

《休日に主催事業(小学4年～中学3年の30名による山登り)、利用団体との打ち合わせ予定がある場合》

主催事業引率・・・所長1名、正職員4名、主催事業スタッフ2名
利用団体との打ち合わせ・・・正職員1名
事務所にて業務・・・正職員1名、非常勤職員1名

※利用者の安全管理に十分配慮した職員の配置をすること。

② 職員研修の実施

職員の資質向上及びコンプライアンスの徹底を図るため、研修計画を作成し実施するとともに、社会教育施設としての管理運営に必要な知識と技術の向上に努めること。

日常のアンケート調査や利用者の声に真摯に対応し、職員の資質向上に努めると共に、防災訓練等の法定訓練を含め、AED使用などの救急救命訓練や実務研修を実施すること。また、人権研修や特別支援に関する研修など、公の社会教育施設の職員としての資質向上に関わる研修会を実施すること。

研修会の内容や参加者等については、月次事業報告にて報告すること。

③ 日常の業務

ア 四日市市こども未来部こども未来課青少年育成室（以下「青少年育成室」）との連絡調整
青少年育成室と定期的な連絡をとり、管理運営を円滑に行えるよう努めること。また、それぞれの事業担当者を決めて事業を実施すること。

イ 文書管理、経理事務、その他庶務業務

收受文書の管理（受付、分類整理、保管）、収支金の管理、出納記録の整理等を適切に行うこと。收受文書のうち青少年育成室が処理する必要のあるものについては、青少年育成室に送付すること。出納、契約等にあたっては、処理規則を設けて、不正、不適切な処理が行われないように管理すること。また、その他庶務業務全般が適切に行われるような業務体制を整えること。

ウ 文書等の收受

青少年育成室との文書等の收受については市の通送を利用することができる。また、Fax、電子メールの送受信環境を整えること。

エ 物品、設備の管理

指定管理者所有物品（備品、賃貸借品等）は管理台帳を作成し、市保有物品と明確に区別すること。

オ 法令に基づく関係機関への届出、許認可申請等

旅館業法、消防法等に基づく申請等を行うこと。

カ 事業計画書、事業報告書の作成

管理業務に関する事業計画書を作成し、四日市市に提出すること。また、終了後速やかに事業報告書を提出すること。

キ 統計の作成

利用状況及び事業実施状況や収支報告等の各種統計を作成し四日市市に報告すること。また、統計資料の分析を行い、業務の改善に反映させること。

ク 保険への加入

指定管理者による事業の実施や自動車運転中の事故、また、施設管理業務上の事故が発生した場合に対応するため、保険に加入すること。

なお、四日市市が加入している賠償保障保険の契約内容を下回らないようにすること。

(2) 少年自然の家における事業の実施に関すること

① 自然教室実施への支援や協力

四日市市立の小学校、中学校の児童・生徒を対象に実施される自然教室について、各学校の先生に対する相談、アドバイスを行い、よりよい自然教室が実施できるような支援や協力（引率教員を対象としたスキルアップ研修会の実施等）を行うこと。また、実施にあたっては安全面に十分に配慮し、体験活動等が効果的に実施できるような体制を整えること。

なお、自然教室の実施中には、自然教室を最優先とし、一般の利用を制限する等の配慮をすること。

② 主催事業の実施

ア 委託・提案事業

i 計画案の作成と実施

広く市民に親しまれる施設づくりをするとともに、ふれあいの森をはじめとする近隣施設等を活用した、特色ある以下のような事業を計画し、実施すること。また、学習指導要領に準

拠した主体的・協働的な体験活動ができる学習プログラム等を企画し、年間を通して定期的に実施すること。

(小中学校の夏季休業中の主催事業を含め年間 50 回程度)

ただし、感染症等への対応から施設利用中止等の措置をとった場合、事業を中止することができるものとする。

- ・ 青少年の人材育成を行う事業
- ・ 毎月第 3 日曜日の家庭の日を啓発する事業
- ・ 小・中学生を対象とした事業
- ・ 家族・グループを対象とした事業
- ・ 一般・教職員を対象にした事業
- ・ 周辺地域と連携した地域創生につながる事業
- ・ 周辺の自然環境を保全する教育となる事業
- ・ その他、持続可能な開発目標の達成を目指す活動等の特色ある事業

ii 内容

実施内容については、以下のような目標をふまえて計画すること。

- ・ 自然に親しむ野外活動を行う。
- ・ 心豊かな青少年を育成する。
- ・ 家族のふれあいを促進する。
- ・ 地域との交流を図る。
- ・ 周囲の自然環境を守る。

イ 自主事業の実施

指定管理者は、施設の効用を高めるため、上記に掲げた業務以外の事業を、自主事業として実施することができる。その自主事業に伴う経費は、指定管理者の負担とすること。

自主事業実施にあたっては、あらかじめ市と協議を行い施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払うこと。

また、安全面・衛生面に配慮し、対策を講じた上で実施すること。

③ 各種団体の受け入れ事業

(後述(3))

(3) 少年自然の家及び水沢市民広場の使用許可及び受け入れ等に関すること

施設利用者が円滑な活動ができるように、利用団体との事前打合せを十分に行い各種プログラムの提供、適切かつ必要な指導、助言、利用者支援等を行うこと。また、少年自然の家での活動や生活、緊急避難の方法、事故発生時の対処方法等について、必ず引率者に説明し利用者全員に伝わるようにすること。

使用許可及び受け入れに関しては、以下の内容で適正に行うこと。

① 利用できる団体

8名以上のグループで、引率者及び活動計画を持つ団体

ア 保育園、幼稚園、こども園、小学校、中学校の団体

イ 高等学校、特別支援学校、大学等の団体

ウ 青少年団体

エ その他、四日市市及び教育委員会が適当と認めた団体

② 利用の方法

ア 宿泊利用

宿泊を伴う利用。(現行の利用時間：初日の正午から最終日の正午までとし、その前後は別料金とする)

イ 日帰り利用

宿泊をせず、施設の利用のみ。(現行の利用時間：午前9時から午後5時まで)

③ 利用の申し込み受付

利用日の属する月の6ヶ月前から受付を開始すること。

※ ただし、次の場合は特別申請とし、6ヶ月より前から受け付けることができるものとする。

三重県、東海地区、及び全国の規模で行われる連続しない大会

※ 例年7、8月の利用申し込み受付については、利用希望団体が多いため、それぞれ1、2月に利用抽選会を行って利用者を決定すること。

※ 四日市市及び教育委員会の事業については、6ヶ月より前に優先的に受け付けること。

※ 四日市市内の教育施設の教育活動の6ヶ月より前の予約について、青少年育成室と適宜協議しながら制度設定が可能か検討すること。

④ 利用料金

市内・市外の区分は以下の通りとする。

ア 利用団体の所在地(含事務局)が市内にある場合は「市内」扱いとする。

イ 利用団体の所在地が市外にある場合は「市外」扱いとする。ただし、構成者に市内在住・在勤者がある場合には、その者に限り「市内」扱いとすること。

⑤ 少年自然の家の利用についての手続き

・電話等で利用希望を受けたら受け入れ可能かどうかを判断し、仮予約として受け付ける。

*仮予約の期間は一週間程度とし、本予約のための来所を依頼する。ただし、団体が遠方の場合は必要な資料を郵送し、電話、F a x及び電子メールでのやりとりもできるものとする。

・「四日市市少年自然の家使用許可申請書」(別紙資料)の提出をもって本予約とする。「施設使用申込受付簿」等の台帳を作成すること。

⑥ 水沢市民広場の利用についての手続き

・電話等で利用希望を受けたら受け入れ可能かどうかを判断し、仮予約として受け付ける。

*仮予約の期間は一週間程度とし、本予約のための来所を依頼する。ただし、団体が遠方の場合は必要な資料を郵送し、電話、F a x及び電子メールでのやりとりもできるものとする。

・専用使用については「四日市市水沢市民広場専用使用許可申請書」(別紙資料)を使用団体に提出させること。

・「四日市市水沢市民広場専用使用許可申請書」(別紙資料)の提出をもって本予約とする。

・他団体が水沢市民広場北側をパラグライダーのランディング場として利用する場合、事前に「フライト予定報告書」(別紙資料)を提出させること。報告書が提出された場合は、「水沢市民広場緊急時利用時における安全対策について」(別紙資料)に基づいて対応すること。

⑦ 団体との打ち合わせ

・団体との利用打ち合わせにあたっては、施設利用に必要な書類を渡し、施設の設置目的、教育目標、利用の約束をはじめ、緊急避難の方法、事故発生時の対処方法など、使用にあたっての諸注意を説明すること。また、実施可能な活動を提案するなど十分な打ち合わせを行うこと。

・団体の活動内容や場所、時間などを他団体と重複しないように調整すること。

・自然教室については特に配慮し、自然教室の初日の午前または最終日の午後に他団体と活動が重

なる場合等は、迅速にその旨の連絡を該当校に行うと共に、活動内容等について調整を行うこと。
(自然教室の場合、約1ヶ月前には活動日程や活動内容を保護者に説明している。)

- ・利用の10日前までに必要書類を団体に提出させること。
- ⑧ 利用カードと少年自然の家利用アンケートについて
 - ・利用カード及び少年自然の家利用アンケートは、団体の入所時に渡し、退所前に記入したものを受け取ること。なお、主催事業参加者からも、アンケートを聴取すること。
 - ・利用カードをもとに利用明細書を発行し、団体が退所する前に渡すこと。(後日、利用明細書をもとに団体に利用料金の請求書を送付すること。)
 - ・少年自然の家利用アンケート結果は、職員全員に周知し、改善を行うこと。また、職員の資質向上及び今後のより良い運営につながるよう努めること。
 - ・アンケート結果は数的データと同時に記述についても統計にまとめ、改善点を含めて月1回実施する連絡調整会議で報告すること。また、緊急な協議や対応が必要な場合は、その都度青少年育成室に連絡すること。
- ⑨ 食事提供について
 - ・利用者から要望があれば食事を提供すること。
 - ・食堂業務を行うに当たっては、良質かつ低廉な食事を提供するものとし、少年自然の家が教育施設であることを認識し、その品位及び秩序の保持に努めること。
 - ・食事料金は、あらかじめ四日市市に届け出て承認を得ること。
(参考)現在の食事料金
朝食 410～460円、昼食 490～600円、夕食 790～880円
(野外炊事：朝食、昼食及び夕食 440円)
 - ・調理業務を行うに当たっては、食品衛生法その他の関係法規を遵守すること。
 - ・配膳は原則として利用者に行わせること。指定管理者は、適切にこれを指導あるいは補助すること。
 - ・団体等(年齢層等)に応じた食事献立の創意工夫を図るとともに、新たなメニューの開発に努めること。
 - ・野外炊事用の食材調達及び提供を行うこと。
 - ・食中毒等の予防のため、野外炊事用の食材と利用者の持ち込み材料の併用は認めないこと。
 - ・食物アレルギーには、事前に調査票などで把握し、適切に対応すること。
- ⑩ 宿泊室等の整理整頓及び衛生管理について
 - ・シーツや枕カバー等の提供。
 - *現在は、職員がリネンコーナーに必要数分を配り、利用者がシーツ類をつけ、退所時に戻している。衛生面から、利用者へ提供する寝具類を清潔に保つように努めること。
 - ・宿泊室の備品等の整理整頓、清掃、消耗品類の補充を行うこと。
- ⑪ 保安警備及び宿直業務について
 - ・施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。施設内の施錠や警備も適切に行うこと。
 - ・宿泊団体がある場合、利用者への対応や危機管理面から職員が宿直業務を行うこと。なお、宿直職員及び宿直補助員の具体的な業務内容については、別紙資料を参照すること。
- ⑫ 利用者の活動を充実させる業務
 - ア 活動プログラムの充実及び資料作成
現在少年自然の家が実施しているプログラムに加え、少年自然の家の特色を活かしたプロ

グラムを提案、指導すること。また、プログラムの実施にあたっては、経験豊富な職員を複数配置し、安全に実施ができるように配慮すること。

イ 創作活動などの活動補助

少年自然の家の特色を活かした創作活動の提案、指導をすること。

ウ 障害者等への配慮

障害のある人や高齢者が利用しやすい環境づくりについて配慮すること。

(4) 少年自然の家の利用料金の収納に関すること

少年自然の家の利用料金を徴収し、必要な場合は還付を行うものとする。

(5) 少年自然の家及び水沢市民広場の施設並びに附属施設や設備の維持管理に関すること

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

ア 以下の業務を適正に行うこと。

- ① 清掃業務
- ② 少年自然の家・水沢市民広場草刈清掃業務
- ③ 少年自然の家・水沢市民広場植木剪定業務
- ④ 空調設備保守点検業務
- ⑤ 浄化槽管理業務
- ⑥ エレベーター設備点検業務
- ⑦ 市有建築物定期点検業務
- ⑧ ボイラー煤煙測定作業
- ⑨ 防火設備等点検業務
- ⑩ 食堂用リフト保守点検業務
- ⑪ 給水設備清掃業務
- ⑫ 自家用電気工作物保安管理業務
- ⑬ 直結給水ポンプ保守点検業務
- ⑭ 本館ボイラー点検業務
- ⑮ 分館ボイラー点検業務
- ⑯ 冷温水発生機保守点検業務
- ⑰ 分館汚水ポンプ点検業務
- ⑱ 水沢市民広場便所浄化槽維持管理業務
- ⑲ ろ過装置保守点検業務
- ⑳ 地下タンク漏洩検査業務
- ㉑ 給食業務

イ 施設の修繕に関すること

施設の維持管理や利用提供のため、募集要項に定める経費負担区分により指定管理者が行う施設修繕について適切に行うこと。その施設修繕を実施したら、修繕費や前後の写真を四日市市に報告しなければならない。なお、修繕の必要が生じ次第、30万円以上の修理については事前に四日市市に通知すること。月1回の連絡調整会議の時に現場確認を行う。

指定管理料に含む額を超える修繕については指定管理者から四日市市への申し出に基づいて四日市市が行うものとする。

指定管理料に含む額を超える修繕の実施の要否については四日市市が判断する。四日市市への申し出なく行われた修繕については、すべて指定管理者が負担するものとする。

なお、通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより、通常有すべき安全性を欠くおそれがある場合には、四日市市は指定管理料に含む額以下の修繕について指定管理者にその実施を命じることがある。

管理料に含まれる上記「施設修繕料」は原則として年度ごとに精算するものとする。

ウ ふれあいの森の管理

利用者の教育活動の場としてふれあいの森の役割は大きいものである。敷地内の自然環境について、樹木医等の専門家と連携し適切な維持管理に努めること。安全面には十分注意をはらい管理を行い、日常的な整備を行うこと。観察路を中心とした下草刈りや大水対策としての排水路の管理、枯れ松の処理や電線近くの枝払いなど安全に必要な作業を行うこと。整備にはチェーンソーなどの工具を使用する場合もあるので、専門的技術を要する職員体制を整えること。

(6) 広報活動および各種情報の提供に関すること

- ① 四日市市と連携して、四日市市の広報媒体などに主催事業案内などの情報提供を行うこと。
(広報よっかいちへの掲載、市ホームページへの情報提供)
- ② 独自の広報媒体を活用してより効果的な広報活動を実施すること。(ホームページ等の活用、ポスター等での案内、地域コミュニティ小冊子への情報発信など)
- ③ 施設の利用案内等のパンフレットを作成し、各種情報の提供および利用の促進を行うこと。

(7) その他、少年自然の家及び水沢市民広場の管理運営に関して四日市市が必要と認めること

① 物品の管理に関する業務

ア 消耗品

業務に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し管理を行うこと。不具合等が生じた場合は随時更新を行うものとする。

イ 備品

- ・運営に支障をきたさないよう備品を管理すること。
- ・備品一覧表(別紙資料)及び物品出納簿の管理。
- ・破損、不具合が生じた場合は、速やかに四日市市に報告すること。

ウ 重要物品(100万円以上)

- ・運営に支障をきたさないように保守点検を行うこと。
- ・備品一覧表(別紙資料)及び物品出納簿の管理。
- ・破損、不具合が生じた場合は、速やかに四日市市に報告すること。

※ 上記物品の分類及び取扱等については、四日市市財務規定に基づくものとする。

② 関係機関との連携・連絡に関する業務

ア 四日市市及び四日市市教育委員会

イ 四日市市内の保育園、幼稚園、こども園、小学校、中学校、高等学校等の教育機関

ウ 地域の団体

エ その他関係機関

③ 庶務に関する業務

ア 従業員の服務等に関する事務

- ・勤務体制、勤務時間、休暇等勤務条件に関する事務
- ・福利厚生に関する事務

イ 庶務事務

- ・郵便、電子メール等収受・発送
- ・文書や簿冊整理

- ・パンフレット・ポスター等掲示管理
 - ・利用料金等の収納事務
 - ・利用者からの意見・苦情等の対応等
- ウ 賃貸借・単価契約に関する業務
- ・事務用コピー機・F a x 賃貸借契約
 - ・寝具賃貸借契約
 - ・リネンクリーニング単価契約
- ④ 保健衛生管理
- 利用者の健康を守るために必要な保健衛生管理を確実に行うこと。同様に職員の健康管理も確実にいき、感染症予防に努めること。
- 施設内各場所の水道水の塩素濃度の測定や利用者が使用した場所等の殺菌消毒を日常的に行い、記録すること。
- 常備薬や冷却用の氷などの準備を行い、負傷者、事故者に応急手当を行うこと。
- ⑤ 職員の会議
- 定例あるいは必要に応じ、職員による会議の場を持つこと。所長からの指示、毎月の予定や行事内容の確認、作業日の設定や作業内容の確認、主催事業の計画と実施後の反省、少年自然の家及び水沢市民広場の運営管理全般等について協議すること。
- ⑥ ボランティアの活用と養成
- ・自然体験の経験豊かな講師の招聘や地域ボランティア団体等と連携して事業を展開するよう努めること。
 - ・ボランティアの有効活用を図るため、組織や団体の積極的な活用と、学校を含む各種団体への支援活動を促進するとともに、その養成に努めること。
- ア 主催事業支援
 - イ 自然教室支援
 - ウ 受け入れ事業支援
 - エ 施設ヘルパー促進支援
 - オ リーダー研修受け入れ事業
 - カ 教育実習生や職業体験受け入れ事業
 - キ ボランティア団体等との連携事業
- ⑦ 青少年の人材育成
- 自然の家の主催事業を行うにあたり、キャリア教育の視点を踏まえ、職員のサポート等ができるジュニアスタッフやサポートスタッフの育成を行うこと。
- ⑧ 廃棄物処理業務について
- 定められた廃棄物の処理方法により、適正に処理を行うこと。
- ⑨ その他
- ア 地域との連絡、調整

地域の行事等への協力を行い、そのために必要な連絡や調整を行うこと。
 - イ 近隣施設との連絡、調整

近隣施設との協力を行い、そのために必要な連絡や調整を行うこと。
 - ウ 調査や照会等への資料作成
 - エ 各種統計資料の作成

6 事業報告書の作成

指定管理者は日報や事業報告書等を作成し四日市市へ提出すること。記載する内容は以下の通りとする。

(1) 日報、各種帳票類の作成

① 日報等を作成し、保健衛生管理、施設運営及び利用実績を記録すること。

(2) 月次事業報告書

翌月の調整会議までに提出すること。

① 利用実績（利用者数、利用団体数、利用料金収入、各種収支等）

② 施設点検報告

③ 利用アンケートのまとめと改善策（対応）

④ 職員研修実施状況報告

(3) 年間事業報告書

毎年度の終了後 30 日以内に提出すること。

① 管理業務の実施状況

② 利用料金の収入実績

③ 管理経費の収支状況

④ 利用実績（利用者数、利用団体数、利用料金収入、各種収支等）

⑤ 利用状況分析報告

(4) 月次小規模修繕、備品管理報告書

① 指定管理者が発注した工事及び修繕を報告書にまとめ、翌月の連絡調整会議までに提出すること。

② 指定管理者が購入及び廃棄等を行った備品を報告書にまとめ、翌月の連絡調整会議までに提出すること。

7 業務運営にあたって必要な資格

(1) 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(2) 指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に配置しなければならない。ただし、法令等により施設への常駐が義務づけられていないものについては、予め自らの職員又は再委託先の職員のうちから、当該資格者を有する者の名前を四日市市に届け出ることにより、施設へ配置されたものとみなすことができる。

8 緊急時の対応

災害発生時における施設利用について、利用者の安全を第一に考え、以下の通り対応すること。

(1) 受け入れ事業前及び主催事業開催前の場合

① 各種注意報発令の場合

気象状況に注意を払い、急激な気象変化に対しても的確な行動がとれるように備える。この場合は、原則として利用者への連絡は行わないものとし平常開館とする。

② 台風の場合

利用前日までに台風進路の気象状況を判断し、利用責任者に利用の可否を伝える。

- * 受け入れ事業 → 利用責任者に可否の連絡をする。
- * 主催事業 → 参加者全員に開催の可否の連絡をする。

③ 大雨や大雪、地震災害等の場合

大雨（局地的大雨を含む）や大雪、地震災害等により利用不可と判断した場合
利用責任者と連絡を取り、利用の不可を伝える。

- * 受け入れ事業 → 利用責任者に不可の連絡をする。
- * 主催事業 → 参加者全員に開催中止を伝える。

以上を、利用団体との事前の打ち合わせ時に周知しておく。

(2) 受け入れ事業中及び主催事業開催中の場合

① 大雨、暴風等が起こり、災害が予想される場合

- ア 気象情報を収集し、状況を利用団体代表者及び主催事業参加者に知らせ、安全なうちに利用及び開催の中断を伝える。
- イ 利用者及び主催事業参加者を道路状況等の安全を確認のうえ帰宅させる。

② 地震や急な災害が発生した場合

- ア 利用者及び主催事業参加者の安全を最優先に確保する。
- イ 気象状況及び交通情報（公共交通機関や幹線道路）等を掌握し、利用者及び主催事業参加者に知らせる。
- ウ 災害対策本部及び青少年育成室と連絡を取り、利用者及び主催参加者の帰宅についての的確な措置を講ずる。

(3) (1) 及び (2) で避難や帰宅が困難な場合

災害対策本部及び青少年育成室と連絡を取り、利用者及び主催参加者の安全についての的確な措置を講ずる。

① 少年自然の家に宿泊させる場合

- * 受け入れ事業 → 利用団体の責任者から各家庭に宿泊することを連絡する。
 - * 主催事業 → 参加者全家庭に宿泊することを連絡する。
- 宿泊対応のための宿直職員を2名以上配置する。

② 避難する場合

少年自然の家自体の安全が確保できない場合は、水沢地区市民センターに協力の要請を行い、水沢小学校に避難させる。

(4) 急病等への対応

利用者の急病やケガ等に際しては、AEDの使用や応急手当を心がけるなど速やかな対応ができるようマニュアルを作成するとともに、近隣医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

(5) 感染症対策と発生時の対応について

感染症の拡大防止及び対応のマニュアルを作成すること。

また、利用団体の入れ替わりの時間を使い、利用者が使用した施設設備の殺菌消毒を行い、感染症等の発生や拡大を防ぐ手立てを講じること。

感染症発生時には保健所や学校教育課など関係機関との連携を密にして対応すること。

(6) 不審者又は侵入者への対応

管理運営上の危機管理対策についてのマニュアルを作成すること。

(7) その他危機管理について

少年自然の家及び水沢市民広場の安全を確保するため、必要な対策を講じること。

- ① 安全管理体制を構築し、職員の役割を明確にすること。
- ② 緊急連絡体制の整備。
- ③ 市民等からの情報収集。
- ④ 利用者の苦情や要望等の対応マニュアルの作成と処理責任者の選定。
- ⑤ 各種安全管理マニュアルの作成。
- ⑥ 四日市市の指示に基づく一斉点検（原則として年1回）の実施。
- ⑦ 一斉点検の結果、少しでも異常がある場合には、早急に補修、修繕又は安全措置を講じること。
- ⑧ 一斉点検の結果及びその措置等を四日市市に報告すること。

(8) 施設内外の安全確認について

日常の安全点検を行うとともに、台風や大雨、大雪等には敷地内の安全点検を行い、安全上問題があった場合には早急に対応すること。

(9) その他

四日市市から要請があった場合は、避難場所等の開設に協力すること。

9 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 防災管理について

- ① 施設全体の維持管理業務
指定管理業者が行い、費用も全額負担する。
- ② 光熱水費及び清掃業務
指定管理者が全額負担する。
- ③ 火災保険
四日市市が加入する。ただし、指定管理者に帰責事由があった場合には、四日市市は指定管理者に求償することがある。
- ④ 施設賠償責任保険
指定管理者が損害賠償保険に加入する。
- ⑤ 防火管理
指定管理者は防火管理者を選任すること。
- ⑥ 火元責任者
少年自然の家及び水沢市民広場全体を担当すること。
- ⑦ 消防法に基づき防火管理者は以下の職務を遂行すること。
 - ア 消防計画の作成と届出
 - イ 消防計画に基づく消防訓練（消火・通報及び避難）の実施（年2回）
 - ウ 消防用設備の点検及び整備並びに点検報告の届出
 - エ 防火対象物（施設）の点検報告
 - オ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理
 - カ 自衛消防隊組織の整備
 - キ その他防火管理上必要な業務

(2) 個人情報の保護について

公の施設の管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う個人情報について、「四日市市個人情報保護条例」及び「四日市市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例」の規定に基

づき、個人情報の保護、秘守義務、漏えい、滅失、毀損の防止策その他保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置について示すこと。

(3) 守秘義務について

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、「四日市市個人情報保護条例」及び「四日市市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例」の規定に基づき、当該公の施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。このことは、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は、従事者の職務を退いた後においても同様とする。（正当な理由がないのに条例に反する行為があった場合は、「四日市市個人情報保護条例第56条～61条」の規定する罰則の適用を受ける。）

(4) 情報公開について

公の施設の管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う情報の管理について、情報公開条例及び手続き条例に定められた必要な措置を講じることにより、指定管理者は、情報を適正に管理しなければならない。

また、四日市市は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は速やかに応じるように努めなければならない。

(5) 文書の管理・保存について

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、四日市市文書取扱規定に基づいて、別途文書に関する規定等を定め、適正に管理及び保存することとする。

また、指定期間終了時に、四日市市の指示に従って引き渡すこと。

(6) 環境への配慮について

四日市市独自の環境マネジメントシステム「YES」に従い、環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

(7) 備品について

少年自然の家及び水沢市民広場の備品については、原則として指定管理者に引き継ぐが、所有権は四日市市にある。滅失又は毀損した場合は速やかに四日市市に報告を行うこと。また、指定期間の終了若しくは指定の取り消しの場合には、備品は原状に回復すること。

(8) 自然の家運営協議会について

少年自然の家及び水沢市民広場の管理運営等について各方面からの意見や助言を受けるため、定例（年2回）で運営協議会を開催している。指定管理者は資料を作成し委員会に出席すること。

(9) 自然教室運営委員会について

市立小中学校の効果的な自然教室の実施に当たり、教育委員会が年3回の委員会を開催している。指定管理者は資料を作成し委員会に出席すること。

(10) 連絡調整会議について

少年自然の家及び水沢市民広場の管理運営業務等を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を毎月下旬に開催すること。

(11) 電話、F a x、インターネット、公衆電話等

① 事務所の電話及びF a xは指定管理者に引き継ぐ。ただし、使用料は指定管理者が負担すること。

② インターネットのホームページは指定管理者が開設し、四日市市のホームページとリンクす

ること。

③ 公衆電話を設置する場合は、指定管理者が契約すること。

④ その他の事務機器（事務室用パソコン、コピー機等）は指定管理者が設置すること。

(12) 第三者委託

少年自然の家及び水沢市民広場の管理運営業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。なお、業務の一部については、事前に四日市市の承諾を受けた場合に限り、第三者に委託することができるものとする。

10 その他の留意事項

(1) 指定管理者が管理運営している四日市市の施設である旨を明確にするため、指定管理者名を施設内に表示し、案内パンフレット等に明記するなど利用者にわかりやすい形で周知すること。

(2) 職員は統一した名札等を着用すること。これに要する経費は指定管理者の負担とする。また、身だしなみや礼儀作法、接客マナーに配慮し、利用者に好感を持たれるようなサービスの提供に努めること。常時、利用者や来客に対する挨拶を徹底すること。

(3) 賠償責任の履行を確保するため、指定管理者は四日市市の指示する程度以上の損害賠償責任保険に加入するものとする。

人身事故の場合	1 事故につき	150,000,000 円
	ただし、1 人	50,000,000 円

物損事故の場合	1 事故につき	100,000,000 円
---------	---------	---------------

(4) 業務遂行中の職員の災害については、いかなる理由がある場合においても指定管理者が責任を負うものとする。

(5) 施設利用者の忘れ物等については適切に処理をすること。また一定期間保管すること。

(6) 業務を行うにあたり、関係機関との連携を密にして業務を適正に行うこと。

(7) 指定期間終了後の引継ぎ業務については、指定期間終了にあたっての引継ぎのため、指定期間中の懸案事項等を新たに指定した指定管理者及び四日市市に対し適正に引き継ぐこと。

(8) その他日常の必要な業務については、指定管理者として適切に行うこと。また、必要に応じて四日市市と調整を行うこと。

(9) この管理業務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本仕様書に定めのない事項または実施にあたって疑義が生じた場合については、四日市市と指定管理者により協議し決定するものとする。