

## 国崎クリーンセンター啓発施設指定管理者運営仕様書

国崎クリーンセンター啓発施設（以下「センター啓発施設」という。）指定管理者に関する管理運営の基準は、募集要項のほかこの仕様書によるものとする。

### 1 管理に関する業務

指定管理者は、募集要項「9 管理運営の基本となる考え方」を踏まえて、施設を適正に維持管理をしなければならない。

#### (1) 施設及び設備管理

施設及び設備の適切かつ安全な管理のため、以下の維持管理業務を行うこと。

業務遂行に当たっては、関係法令等を遵守し、効率的・効果的な維持管理に努めること。なお、総合的な施設及び設備の管理、具体的には清掃業務、空調機器やエレベーター等のリサイクルプラザ棟全体に係る機器の管理は組合で行う。

また、組合が委託する清掃業者が清掃しない日（土・日・祝休日）は必要に応じて清掃を行うこと。

① 募集要項 1-(4)-①に定める施設（リサイクルプラザ啓発施設）の管理。

特に、屋上緑化及びテラスの植栽維持管理については、年 2 回程度の草刈り及び植生状況の確認を行うこと。

② 募集要項 1-(4)-②に定める施設（焼却施設、リサイクル施設の見学者通路等）の維持管理。

③ 募集要項 1-(4)-③に定める施設（多目的広場（植栽を除く。ただし、柵（防鹿ネット）等の構造物及び倉庫棟を含む））の維持管理。特に多目的広場の芝生の適正な維持管理（施肥、目土入れ、エアレーション、芝刈り、水やり、草刈り、裸地化対策、鹿柵の点検・管理、駐車場等のごみや危険物の除去等）、倉庫棟の施錠と維持管理及び開場時の安全確保に注意を要する。クヌギ植樹ゾーン（住友ゴム植樹斜面）の維持管理（柵（防鹿ネット）等の構造物を含む）。

④ 募集要項 1-(4)-④に定める施設（自然学習ゾーン等（組合が定める管理の範囲に限る））のうち、散策路、獣害防止や間歩等の安全柵、看板、ベンチの安全管理、ビオトープの草刈りを範囲とする。

#### (2) 物品（消耗品及び備品）の管理

管理施設の運営に支障をきたさないように必要な消耗品及び備品について、適宜購入し、管理を行うものとする。当初、組合が整備する備品についても、保守点検を十分に行うとともに、破損、不具合等が発生したときは、すみやかに組合に報告すること。

#### (3) 経理について

センター啓発施設の運営に関しての収入、支出については、各区分ごとに明確な会計、経理の基準の下に事実に沿って正確に記録すること。

また、法人等の口座とは別に指定管理者専用の口座を設け整理すること。  
指定管理者の収入として見込まれるものは次のとおり。

- ① 指定管理料
  - ② 自主事業収入
- (4) 庶務に関する業務

下記に例示する庶務的事務を処理すること。

- ① 従業員の服務等に関する事務
  - (ア) 勤務体制・勤務時間・休暇等勤務条件に関する事務
  - (イ) 福利厚生に関する事務
- ② 庶務事務
  - (ア) 文書收受等庶務事務
  - (イ) 利用者からの意見・要望・苦情等の処理
  - (ウ) 活動報告書の作成
- ③ 広報活動と各種情報の提供
  - センター啓発施設の設置目的に合わせ、PRや情報提供を行うこと（センターの行事や予定表等を作成し、必要な媒体を通じ周知する）。
  - 併せて、次の業務を行う。
    - (ア) 組合広報紙「森の泉」（年間6回発行：タブロイド判4頁）の編集・デザイン・版下作製作業
    - (イ) ホームページの維持管理（組合ホームページを含む）や情報更新作業（組合ホームページの更新作業補助、活動報告用ブログを含む。ごみ分別・減量等に関する情報の発信）。
    - (ウ) センター啓発施設ホームページのリニューアル(利用者の利便性向上や地域への情報発信が図れる内容とすること)及び組合ホームページのリニューアル（CMSツールより管理・更新できるシステムとすること）。

## 2 運営に関する業務

啓発等展示の管理及び必要に応じて展示の追加を行う（ごみ分別・減量・リサイクルに関する展示、SDGs（持続可能な開発目標）や地球環境問題等に関する展示、体感・体験コーナー等の設置を図ること）。

### (2) 施設見学者に関する業務

見学申込みの受付・許可と、見学者に対して必要なガイダンス及び施設の案内説明及びホームページ等での情報発信（映像含む）を行う。

### (3) 構成市町との連携業務

構成市町環境担当部署や教育委員会等と連携を図り、次世代育成も含めた啓発施策推進の実施及びサポートを行う（出前講座等によるアウトリーチを含む）。

#### (4) 自主事業

指定管理者は、センター啓発施設設置の目的に合致する次の事業を企画して開催することとする。なお、大人数が来館する事業においては、最寄り駅からの無料シャトルバスを運行する等、利用者の便を図ること。

- ① 講演会、講習会、研究会、リユース推進事業等の開催（出前講座等によるアウトリーチを含む）（年3回程度）
- ② 工房を活用した講座・ワークショップ等の開催（年45回以上）
- ③ 住民参加のフリーマーケット（年4回程度）
- ④ ヒメボタル、エドヒガン、間歩、クヌギ、野鳥等センター内の資源を利活用した観察の開催（年5回程度）

#### (5) 貸館業務等

管理棟の講座室、視聴覚室、リサイクルプラザの研修室、工房、会議室（情報交流室）、多目的広場の使用許可、里山入山許可、使用料の徴収等の業務（減免、還付の事務を含む。部屋の稼働率（貸出率）の増加を図ること）。

#### (6) 地域活性化、地域貢献

- ① 地域活性化、地域貢献のためのイベントの実施
- ② 組合が行う里山林整備構想計画に基づく事業への協力をする（里山保全技術者養成講座の開催ならびに里山保全ボランティアの養成を含む。）
- ③ 里山林の維持管理（獣害防止柵内管理、獣害防止柵外管理、管理歩道及び獣害防止柵内外の点検（各4回/年）。実施にあたっては、里山保全技術者養成講座受講者等の協力を得ることとし、斜面等作業困難な箇所は組合で対応する。適宜、組合と協議や情報共有を図りながら状況に応じた対応とする。）

#### (7) その他

- ① 各地域で活躍するボランティアの育成及び連携強化を図ること（構成市町と連携した人材育成）。
- ② 関係機関及び各種団体との連携強化を図ること。
- ③ ごみ問題、環境問題に関する図書、雑誌、資料の収集、整理業務（閲覧・貸出方法等の工夫を図ること）
- ④ 感染症予防や災害時等で自主事業等を施設内外で実施できない場合の代替方法として、オンラインツールを活用した対応を準備すること。また、幅広い情報発信においてもオンラインツールを積極的に活用促進していくこと。
- ⑤ 国際的な視点に立ち、また、多様性に富んだ対応をするため、多言語表記での案内などの工夫を行うこと。

### 3 その他

#### (1) 危機管理について

- ① センター啓発施設の安全を確保するための必要な対策
    - (ア) 安全管理体制を構築し、従業員の役割を明確化
    - (イ) 緊急連絡体制の整備
    - (ウ) 安全管理マニュアルの作成
    - (エ) 日常点検及び結果報告
  - ② 不審者又は侵入者への対応等、管理運営上の危機管理対策についてのマニュアル作成
  - ③ 防火のための措置
    - (ア) センター全体消防計画（以下「消防計画」という。）に基づく防火管理者の選任
    - (イ) 消防計画に基づく消防訓練への参加
    - (ウ) 消防計画に基づく自衛消防隊への参加
    - (エ) その他防火管理上必要な業務
- (2) 事故等の責任分担（責任区分の明確化）

組合と指定管理者との責任分担は、概ね次のとおりとし、詳細は、基本協定で定める。

項 目	内 容	負 担 者	
		組 合	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動の伴う経費増		○
需要の変動	当初見込みに対する利用者の減少、収入減		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
	金利の変動に伴う経費増		○
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者等）によって生じたもの		○
法令変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な法令変更		○
税制変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○

住民及び施設利用者への対応	住民との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの訴訟、要望等への対応		○
	上記以外の場合	○	
運営リスク	不可抗力(※)に伴う臨時休館等		○
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部利用停止		○
	上記以外の場合	協議事項	
施設の維持管理	指定管理部分の日常点検		○
	上記以外の場合	○	
施設、設備、備品等の修繕	小規模な修繕及び指定管理者の責めに帰する場合		○
	上記以外の場合	○	
安全管理	指定管理部分の安全管理		○
事故、火災等による施設、設備、物品等の損傷	指定管理者の責めに帰する場合		○
	上記以外の場合	○	
利用者の事故への損害賠償	指定管理者の責めに帰する場合		○
	上記以外の場合	○	

(※)不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他組合や指定管理者の責めに帰すことができない、自然的または人為的な現象を指す。

### (3) 個人情報の保護について

センター啓発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、猪名川上流広域ごみ処理施設組合個人情報保護規程に基づき、個人情報の保

護、守秘義務、漏洩・滅失・棄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。

(4) 守秘義務について

指定管理者又は従業員（以下「従事者」という。）は、猪名川上流広域ごみ処理施設組合個人情報保護規程第3条第2項の規定に基づき、センター啓発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ものとする。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。

(5) 情報公開について

センター啓発施設の管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う情報については猪名川上流広域ごみ処理施設組合情報公開条例が適用される。また、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努めなければならない。

(6) 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、猪名川上流広域ごみ処理施設組合文書等取扱規程に基づいて、適正に管理・保存すること。

また、指定期間終了時には、組合の指示に従って引き渡すこと。

(7) 保険の取扱

火災保険については組合が加入し、賠償責任保険は指定管理者が加入する。

(8) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

新型コロナウイルス感染症を含む感染症の対応について組合と協議し、必要な対策を講じるなど適切な施設管理及び事業の実施を行うこと。