

那覇市立森の家みんな

業 務 仕 様 書

令和5年5月

那覇市教育委員会

生涯学習部 生涯学習課

## 目次

1	森の家の設置目的	1
2	森の家の事業	1
3	施設の概要	1
4	利用時間及び休所日	1
5	管理運営の基本的な考え方	2
6	情報公開	2
7	管理運営を通じて取得した情報の取扱い	2
8	組織及び人員配置等	2
9	施設利用に関する業務	3
10	自然体験活動及び環境教育に関する事業	4
11	自主事業	4
12	施設等の維持管理に関する業務	5
13	管理運営経費について	6
14	目的外使用許可について	6
15	修繕費及び備品購入費の取扱い	6
16	リスク対応	7
17	モニタリングについて	8
18	緊急時及び災害時の対応に関する業務	9
19	指定の取消し	9
20	その他留意事項	9
	別紙1	11

# 那覇市立森の家みんな指定管理者業務仕様書

この仕様書は、那覇市立森の家みんな（以下「森の家」という。）において、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ものとする。

## 1 森の家の設置目的

森の家は、市内にある自然の中での野外活動や集団生活を通じて、子どもたちの健全育成を図ることを目的とする。

## 2 森の家の事業

- (1) 自然体験活動及び環境教育に関する事業
- (2) 集団宿泊生活に関する事業
- (3) その他教育委員会が必要と認める事業

## 3 施設の概要

- (1) 名称 那覇市立森の家みんな
- (2) 建築構造 鉄筋コンクリート造り 2階建
- (3) 所在地 那覇市首里儀保町4丁目79番地8（末吉公園内）
- (4) 竣工 平成14年3月29日
- (5) 施設規模

ア 敷地面積：1,650.00㎡（一部公園と共用。）

イ 延べ床面積：1,023.16㎡

ウ 主な施設

- |          |                       |         |     |
|----------|-----------------------|---------|-----|
| a 研修室（大） | 146.72㎡               | 80人程度   | 収容可 |
| b 研修室（小） | 66.80㎡                | 40人程度   | 収容可 |
| c ちゅう房   | 55.60㎡                | 16人程度   | 収容可 |
| d 宿泊室    | 382.82㎡               | 15人×4部屋 |     |
| e リーダー室  | 4人×2部屋                |         |     |
| f ピロティ   |                       |         |     |
| g 屋上広場   |                       |         |     |
| h その他    | 事務室、エレベーター1基、雨水利用施設など |         |     |

## 4 利用時間及び休所日

- (1) 利用時間 午前9時～午後9時  
(ただし宿泊を伴う利用はこの限りでない。)

(2) 休所日

ア 火曜日

イ 年末年始（12月29日から翌年1月3日）

※ ただし、指定管理者が必要と認めるときは、利用時間を変更し又は臨時に開所し、もしくは休所することができる。

(3) 臨時閉所（暴風時等）

那覇市の暴風時における閉庁の取り扱いについて準ずる。

## 5 管理運営の基本的な考え方

指定管理者は、森の家を管理運営するにあたって、法令等の遵守及び次に掲げる事項に沿って行うものとする。

(1) 遵守法令等

ア 那覇市立森の家みんな条例（以下「条例」という。）及び那覇市立森の家みんな条例施行規則（以下「規則」という。）

イ 那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例及び細則

ウ 那覇市情報公開条例

エ 指定管理者の情報公開に関する基準

オ 労働基準法

カ その他 関係法令等

(2) 森の家の設置目的に基づき管理運営を行うこと。

(3) 特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。

(4) 利用者や地域住民の意見や要望等を管理運営に反映させること。

## 6 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じること。

## 7 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営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てはならない。また、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。

## 8 組織及び人員配置等

(1) 指定管理者は、労務管理及び安全衛生管理については関係法令を遵守したうえで森

の家を円滑に運営するために必要な人員体制を確保すること。

ア 責任者1名を定め、本市との連絡調整を行うものとする。

イ 副責任者を定め、責任者が年休、病気等により欠勤するときはその任に当たらせるものとする。

ウ 職員の勤務時間は、午前9時から午後6時までを基本とする。ただし、午後9時までの利用がある場合は、午後9時30分までとする。

エ 宿泊利用がある場合は、午後6時から午前9時まで職員を配置し、利用者への対応を行うこと。

## (2) 職員の条件等

指定管理者は、当該施設の設置目的に留意し、その役割を十分に機能させることができる人材を配置すること。

ア 責任者及び副責任者については、自然体験活動や環境教育活動の専門的知識を有し、1年以上の実務経験を有する者を配置するものとする。

イ 職員のうち1人は防火管理者資格を所持しなければならない。

## (3) 職員の管理等

ア 配置する職員の名簿及び履歴書を本市に提出すること。その場合、責任者又は副責任者については、専門的知識や実務経験を証する履歴書を提出するものとする。また、職員に変更が生じた場合も同様とする。

イ 職員が負傷、疾病その他の理由により、業務遂行に支障がある場合は、代替職員を確保し、業務に従事させること。

エ 職員の資質向上のため研修を実施すること。又、他の団体や機関等が行う知識、技能研修等に職員を積極的に参加させること。(環境教育の専門性向上、防犯・防災、管理意識、伝染性感染症の知識、救急救命法等)

オ 職員が業務を行うにふさわしい服装の着用及び勤務中の名札のはい用等について管理指導を行わなければならない。

## 9 施設利用に関する業務

(1) 施設の利用の許可等

(2) 入館の制限等秩序維持

(3) 利用の調整に関すること

(4) 利用促進活動を行うこと

ア 利用案内を行うこと。

イ 利用者アンケートの実施すること。ただし、利用者アンケートの実施方法については本市と協議すること

ウ 広報活動

a 広報誌の発行

b ホームページ等に関する業務（随時）

エ その他施設利用に関すること

(5) 利用料金等に関する業務

ア 条例第9条の規定による利用料金の徴収（別紙1参照）

イ 条例第10条の規定による利用料金の減免及び規則第3条の規定による返還

ウ その他の収入（リネン料金等）を徴収すること

(6) 施設等の利用に伴う窓口業務に関すること

ア 各種申請、備品等の貸与に伴う窓口業務及び電話対応を行うこと

イ 複写サービス等の対応を行うこと

ウ 森の家内における遺失物の保管等に関すること

エ その他窓口業務に関すること

(7) 集団宿泊生活に関すること

ア 夜間巡回など宿泊利用者への対応を行うこと

## 10 自然体験活動及び環境教育に関する事業

(1) 森の家の効用を発揮させるため、具体的な活動プログラムについての相談、助言、指導等支援を行い、利用者の求めに応じて必要な講師等の斡旋を行うこと。

(2) 次に掲げる自然体験活動や環境教育等に関する事業を実施するものとする。

ア 子どもたちが自然に触れる機会を提供する事業

イ 自然の不思議への気づき、理解を子どもたちに促す事業

ウ 科学的な思考と態度を身につけるための事業

エ 季節的伝統行事を体験する事業

オ 子どもたちの自然体験や環境教育を担う指導者育成に関する事業

カ その他甲乙協議のうえ甲が必要と認める事業

(3) 展示資料の管理、充実に関すること。

## 11 自主事業

指定管理者は、施設の効果的活用や利用者サービスの向上を図るため、自己の責任と費用負担により独自に企画した事業、国、県及び民間事業者等からの受託事業並びに、森の家の職員を講師として施設外に派遣する事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。ただし、自主事業を実施する場合は、次の事項を遵守するものとする。

(1) 指定管理者が施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む）については、条例の設置趣旨等を踏まえ、指定管理者の創意工夫で事業を行うものとする。

(2) 自主事業は、事業計画に基づき行うこととし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業でなければならない。また、事業計画に変更がある場合は、あら

はじめ本市と協議を行うこととする。

- (3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金、その他の経費は、指定管理者が負担することとする。
- (4) 自主事業による収支は、指定管理に係る会計とは明確に区分することとする。
- (5) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮することとする。

## 12 施設等の維持管理に関する業務

施設設備機能を維持するとともに、利用者に良質な環境を提供し、施設を快適に利用できるよう、次の業務を行うものとする。なお、必要な業務については、専門業者に委託することができる。

### (1) 施設及び設備機器の保守管理業務

日常的に点検を行い、施設の維持管理に努めるとともに、施設の設備機器の機能を維持するため、法定点検、外観点検及び機能点検を行うこと。また、管理に係る点検結果記録を管理保存し、関係機関等への各種届出や立ち入り検査等への立ち会い業務を行うこと。

- ア 消防設備 : 年2回以上の保守点検
- イ エレベーター : 年4回以上の保守点検
- ウ 貯水槽 : 年1回以上の清掃
- エ 簡易水道検査 : 年1回以上
- オ グリーストラップ : 年1回以上、必要に応じて適切に清掃
- カ 冷房設備（フロンガス） : 3か月に1回簡易点検

### (2) 環境維持管理業務

当該施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設が安全かつ快適な空間として保てるよう、次の業務を行うものとする。

- ア 清掃業務 : 日常的に清掃を行い、清潔な状態が保たれるようにすること。特にシャワー室、トイレ等の水回りについては衛生に留意し、消耗品は常に補充された状態にすること。また、年2回の特別清掃（ワックス清掃、屋上芝刈り等）を行うものとする。
- イ ごみ処理 : 排出されたごみは、専門の業者に委託し、適切に処分する。
- ウ 寝具の管理 : 枕カバー及びシーツは、毎回の利用後、専門業者によるクリーニングを行うものとする。また、その他の寝具については、常に清潔を保つよう衛生管理に配慮すること。
- エ 保安警備業務 : 機械警備等により24時間対応できる警備業務を行う。
- オ 施設保全業務 : 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備などの不具合を発見したときは、速やかに教育委員会

に報告を行うものとする。

カ 敷地内は、全面禁煙であることを周知すること。

(3) 物品等

ア 森の家に備えてある物品類は、原則として本市が指定管理者に無償で貸与するものとする。

イ 貸与する備品等は別表「備品一覧」のとおりとする。

(4) 物品等の帰属

ア 指定管理者が、指定期間中に管理運営経費により購入した物品等については、本市の所有に属するものとする。

イ 指定管理者は、本市の所有に属する物品については、「那覇市物品会計規則」に定める台帳等を備えてその保管にかかる物品を整理しなければならない。

### 13 管理運営経費について

森の家の管理運営経費は、利用料金収入(地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用)及び指定管理料、並びにその他の収入をもって充てるものとする。

(1) 収入について

ア 利用料金等の収入

条例第9条第2項の規定に基づく利用料金(別紙1)、指定管理者の事業計画に基づき行う講座等による収入及び宿泊利用のリネン料金等は、指定管理者の収入とする。

イ 指定管理料

a 本市が支払う指定管理料は、森の家に係る管理運営経費及び予想される利用収入額を勘案し、予算の範囲内において確定する。

b 指定管理料は、「那覇市指定管理者制度に関する運用指針(平成22年7月30日市長決裁)」にもとづき、当該指定管理事業で余剰が生じた場合は、余剰額の2分の1に相当する額を市へ納入することとする。納入時期や方法等は、協議のうえ決定する。

(2) 指定管理料の支払い方法

会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに指定管理者の請求に基づき、分割して支払うこととする。

### 14 目的外使用許可について

那覇市公有財産規則第31条に定める行政財産の目的外使用許可は本市が行い、目的外使用料は本市の歳入とする。

### 15 修繕費及び備品購入費の取扱い

(1) 施設の修繕又は備品の購入については、指定管理者が行った方が業務の効率が



図られると認める場合は、当該修繕又は備品購入に要する費用を指定管理料と別に概算で支払うものとする。

(2) (1)の費用については、年度ごとに精算し、不用額(余剰や未執行等)が生じた場合は、本市に返納するものとする。

## 16 リスク対応

### (1) リスク責任分担表

種 類	負 担 者		備 考
	指定管 理者	市	
施設の秩序維持	○		
利用許可	○		
目的外使用許可		○	
施設の利用不能等による収入減	○		指定管理者の責めによる場合
		○	上記以外の場合
施設、設備の維持管理	○		建物、工作物、機械設備等の保守点検（電気保安管理、消防設備保安の法定点検等）
	○		施設全体の維持管理業務（清掃業務、塵芥処理及び警備業務等）
	○		安全衛生管理
施設等の修繕	○		指定管理者の責めによる場合
		○	経年劣化を含む修繕（指定管理者が行なった方が業務の効率が図られると認める場合は、当該修繕に要する費用を指定管理料とは別に概算で支払うことがあります。その場合、年度ごとに精算し、不用額（余剰や未執行額）が生じた場合には、返納が必要）
		協 議	上記以外の場合
利用者及び第三者へ損害を与えた場合の対応	○		指定管理者の責めにより利用者及び近隣施設及び住民に損害を与えた場合
		○	上記以外の場合
災害等の不可抗力による業務上の損害等		協 議	市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由（台風を除く、津波、地震、感染症、テロ等）により、業務上の損害等が発生した場合
火災等による施設等の損害に対する責任	○		指定管理者の責めによる場合
		○	上記以外の場合

(2) 損害賠償責任保険等への加入

管理上の事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入すること。

## 17 モニタリングについて

指定管理者は、「那覇市指定管理者に関するモニタリング実施基本要綱」に基づき、書類の作成、提出及び協力を行うこととする。

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年、会計年度開始前までに年度の事業計画書を提出するものとする。事業計画書には、業務提案（プロポーザル）時の内容を踏まえ、施設の管理運営の計画及びその具体的な実現方法のほか、各種報告様式、利用者の満足度や施設の利用率の向上等の成果目標、利用者の希望・要望を把握するための方法等といった、施設の設置目的を効果的・効率的に達成するために必要な事項について盛り込むこととする。

(2) 業務報告書の提出

ア 年次報告書

次の事項について毎年、会計年度終了後30日以内に報告すること。

- a 本業務及び自主事業に要した経費等の収支決算書
- b 施設利用実績報告書
- c 学級・講座（本業務及び自主事業）に係る実績報告書
- d 利用者アンケート（施設利用者、講座参加者等）
- e その他必要な事項

イ 月次報告書

次の事項について、業務終了翌月の15日までに報告すること。

- a 施設利用状況報告
- b 月別利用料金報告
- c 実施した施設等の管理・点検報告
- d 業務日誌
- e その他必要な事項

(3) セルフモニタリング

ア 指定管理者は、会計年度終了後に、施設の管理運営状況等について指定管理者制度に関する本市の要綱・要領等に則ったセルフモニタリングを実施しなければならない。

イ 指定管理者は、会計年度終了後60日以内にモニタリング実施報告書を本市に提出するとともに、ホームページ等にて公表するものとする。

ウ セルフモニタリングは、モニタリングチェックシートの活用等を含んだ本市との

協議を踏まえて実施するものとする。

(4) 実地調査

市は、施設の管理運営状況を確認するため、年に1回以上の実地調査を行う。指定管理者は、事前に通知のあった書類等を準備し、調査に協力するものとする。

(5) 改善指示

モニタリングの結果、市が施設の管理運営状況等について改善及び是正(以下、「改善等」という。)の必要があると判断した場合は、市は改善等の指示及び助言を行う。指定管理者は、改善等を求められた場合は、改善報告書や改善計画書を提出し、速やかに対応するものとする。

## 18 緊急時及び災害時等の対応に関する業務

(1) 関係機関への通報等、緊急時の対応に関すること。

(2) 事故が発生したときは、責任の所在を明確にし、本市に対し、事故報告書を速やかに提出すること。

(3) 消防訓練を実施すること。

(4) 危機管理対応マニュアルの作成及び職員への周知徹底を行うこと。

(5) 台風等天候による施設への影響を最小に抑えるため、適切な対応策を講じること。

(6) 台風時の閉所及び勤務は、原則として那覇市の暴風時における閉庁の取り扱いについて準ずること。また、利用者や自主事業等の行事が予定されている場合には、延期・中止の判断や広報、主催者との調整等、指定管理者の責任において適切な措置を講じること。

## 19 指定の取消し

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの

本市が行う業務の改善勧告に従わない場合など、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難と本市が認める場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき指定を取消すことができる。その場合、指定管理者に損害が生じても本市は賠償の責めを負わず、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

(2) 当事者の責めに帰することができない事由によるもの

不可抗力など本市及び指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

## 20 その他留意事項

指定管理者は、管理運営を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、本市と協議すること。
- (2) 伝染病疾患については、条例の規定により入館を拒むことができる。ただし、利用者に対し日常的に周知広報しトラブルが生じないようにすること。
- (3) この仕様書に定める事項に疑義が生じた場合及び定めのない事項については、本市と協議のうえ、決定するものとする。

## 別紙1

### (利用料金)

利用料金は、下記の表に定める額の範囲内において、指定管理者が教育委員会の承認を得て定めるものとする。

#### 宿泊料金（第9条関係）

区分	1人1泊当たり	
	市内	市外
中学生以下	200円	300円
一般	400円	600円

#### 備考

市内の欄は本市内に在住、在学又は在園している者に適用し、市外の欄はその他の者に適用する。

#### 施設利用料金

区分	6時間未満の利用(1時間当たり)		6時間以上の利用	
	市内	市外	市内	市外
研修室(大)	500円	750円	3,000円	4,500円
研修室(小)	300円	450円	1,800円	2,700円
ちゅう房	500円	750円	3,000円	4,500円
宿泊室	200円	300円	1,200円	1,800円
リーダー室	100円	150円	600円	900円

#### 備考

- 1 市内の欄は本市内に在住、在学又は在園している者を主たる構成員とする団体に適用し、市外の欄はその他の団体に適用する。
- 2 宿泊を伴う団体の施設利用料金は、無料とする。
- 3 冷房機の利用に係る料金は、1台につき1時間当たり100円とする。
- 4 利用時間に1時間に満たない端数があるときは、その端数を1時間として計算する。