

(別紙)

秋田県森林学習交流館管理業務仕様書

目 次

I 基本事項

1	業務目的	2
2	管理にあたっての留意事項	2
3	開館時間	2
4	休業日	2
5	使用許可等	2
6	サービスの向上	2
7	施設及び設備の維持管理	3
8	職員配置	3
9	法令の遵守	3
10	管理を通じて取得した情報の取扱い	3
11	危機管理対応	3
12	環境への配慮の推進	3
13	事業報告書等	3
14	物品の帰属	3
15	責任分担と保険の加入	4
16	利用料金	4
17	管理に係る経費	4
18	委託料	4
19	業務の第三者委託の禁止	4
20	帳簿書類等の保存年限	4
21	原状回復義務等	4
22	指定管理者に対する監督・指示等	5
23	協定の締結	5
24	その他	6

II 管理業務

1	使用の許可、使用の許可の取消し並びに使用の制限及び停止に関する業務	6
2	施設及び設備の維持管理に関する業務	6
3	森林・林業の学習に関する業務	7

令和7年7月

秋 田 県

指定管理者が行う秋田県森林学習交流館（以下「学習交流館」という。）の業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとします。

I 基本事項

1 業務目的

本業務は、県民の平等な利用の確保を図るとともに、学習交流館の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、適正に管理することを目的とします。

設置目的 森林・林業に関する学習及び研修の機会を提供するとともに、林業従事者等の交流を促進し、県民の森林及び林業に関する意識の高揚を図り、もって本県林業の振興に資する。

2 管理にあたっての留意事項

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守すること。
- (2) 公の施設としての性格を十分認識し、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、適正かつ効率的運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (7) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

3 開館時間

開館（使用）時間は、午前9時から午後5時まで（会議室にあたっては午前9時から午後9時まで、宿泊室にあたっては午後3時から退室日の午前10時まで）となっていますが、特に必要があると認めるときは、あらかじめ知事の承認を得て変更することができます。ただし、開館時間にはその日の始業及び終業の作業に要する時間は含みません。

4 休業日

必要がある場合はあらかじめ知事の承認を得て、休業日を設けることができます。

5 使用許可等

使用の許可及び制限等の基準は、条例及び規則により定められていますので、適切に行ってください。

6 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に県に報告するものとします。

7 施設及び設備の維持管理

日常又は定期に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境をつくとともに、各種機器、設備類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防に努めるものとします。

8 職員配置

- (1) 管理業務を実施するため、業務形態にあった必要な資格及び適正な人数の職員を配置するものとします。
- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (3) 施設管理総括責任者を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を確立するものとします。

9 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、秋田県森林学習交流館条例、秋田県個人情報保護条例、協定書及び仕様書等を遵守するものとします。

10 管理を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者は、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、学習交流館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てはなりません。

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します。

11 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる非常又は不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関へ速やかに通報するものとします。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うものとします。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとします。

12 環境への配慮の推進

学習交流館の管理に当たっては、電気・専用水道等の効率的利用、廃棄物の発生抑制及びリサイクルの推進等、環境への配慮を行うものとします。

13 事業報告書等

- (1) 業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を毎年度終了後速やかに提出するものとします。
- (2) 毎月の利用者数、利用料金及び減免の実績等を記載した業務報告書を翌月15日まで提出するものとします。

14 物品の帰属

指定管理者が委託料により購入した物品は、県の所有に属するものとします。

15 責任分担と保険の加入

指定管理者と県との責任分担は、秋田県森林学習交流館指定管理者募集要項の6を原則とします。

16 利用料金

- (1) 利用料金については、秋田県森林学習交流館条例に定められた額を基準として、指定管理者が知事の承認を得て定め、自己の収入として収受するものとします。
- (2) 利用料金の減免については、特定の団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないように留意してください。

17 管理に係る経費

- (1) 管理に係る経費は、県からの委託料、学習交流館の利用料金収入及び自主事業収入により賄うこととなります。
- (2) 管理運営に要する経費は原則として、森林学習（視聴覚室等）に関する経費は県が、宿泊施設等営業に関する経費は、指定管理者が負担することになります。
なお、各施設に係る設備（共用部分含む）の管理費については按分することになります。
- (3) レストラン厨房及び売店等の営業スペースについては、行政財産目的外使用として取り扱います。

18 委託料

管理の業務に要する経費に充てるため、県が支払うべき費用が生ずる場合、年度毎に予算の範囲内で委託料を支払います。

なお、委託料の具体的な額や支払い方法等は、協議の上、別途協定で定めます。

19 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることや森林学習に関する業務を委託することはできません。ただし、施設及び設備の維持管理に関する業務については、第三者に委託することができます。

20 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

21 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするとき、あらかじめ県と協議するものとします。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたとき、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。ただし、施設又は設備の価値を高めるなどやむを得ないと県が認めたときは、原状回復を不要とします。

- (2) 指定管理者は、施設及び設備を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

22 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 県は、指定管理者に対して、管理業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、速やかに県に報告しなければなりません。
- (3) 指定管理者の責に期すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合、県は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及びその実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたとき、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (4) 指定管理者が県の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど管理業務の継続が困難と認められる場合、県は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (5) 不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰することができない自由により管理業務の継続が困難となった場合、県と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議することとします。
- (6) (3) 又は (4) により指定管理者の指定を取り消され、県に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、賠償の責めを負うものとします。

23 協定の締結

農林水産部指定管理者の候補者選定委員会において選定された団体（指定管理者の候補者）と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定された後、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「包括協定」及び年度毎の事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を締結するものとします。

(1) 包括協定の内容

- ①管理業務に関する基本的な事項
- ②利用料金に関する事項
- ③県が支払うべき委託料に関する基本的な事項
- ④管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑤事業報告・業務報告に関する事項
- ⑥指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑦責任分担に関する事項
- ⑧その他

(2) 年度別協定の内容

- ①当該年度の業務内容に関する事
- ②当該年度に県が支払うべき委託料に関する事項
- ③その他

24 その他

- (1) 現在の受託者との管理業務の引き継ぎについては、協定締結後、随時行うものとし
ます。

なお、管理業務の引き継ぎに要した費用は、全て指定管理者の負担とします。

- (2) 現在の受託者が受け付けた施設利用等の予約については、引き継ぐものとし、管理者
の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮していただきます。

- (3) 管理業務に関連する許認可・届出等については、速やかに行うものとし
ます。

なお、手続きに要した費用は、全て指定管理者の負担とします。

- (4) 現在の施設全体が老朽化の進展又は事故等により施設として使用できない状況に至
り、県が事業継続困難と判断した場合、損失補償をすることなく協定を終了します。

- (5) 議会を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が
生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合、管理の準備のために支出した費用について
は、一切補償しません。

- (6) 指定期間満了後若しくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐと
きは、円滑かつ支障なく学習交流館の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うとともに、
必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。

II 管理業務

特記すべき最低限の管理業務は次のとおりとします。

1 使用の許可、使用の許可の取り消し並びに使用の制限及び停止に関する業務

- (1) 使用予約申込の受付
- (2) 使用許可申請書（使用料減免申請書）の受理
- (3) 使用許可（減免）の決定、許可書等の通知

2 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (1) 施設設備の保守管理及び修繕
 - ①設備巡回管理業務
 - ②設備等点検保守業務（広告看板含）
 - ③修繕業務
- (2) 施設の環境管理
 - ①清掃業務
 - ②ゴミ処理業務
 - ③害虫駆除業務
 - ④飲料水成分・空気測定業務
 - ⑤除雪業務
 - ⑥庭園管理業務
- (3) 施設の運営
 - ①案内・受付業務
 - ②宿泊業務

- ③会議室業務
- ④レストラン業務
- ⑤車両運行管理業務（送迎用マイクロバスの運行及び点検整備）
- ⑥警備・防災業務
- ⑦広報業務（利用促進に関する宣伝活動及び県施策事業の広報協力）
- ⑧報告業務
 - ア 事業計画書及び事業報告書の提出（年度毎）
 - イ 業務報告書の提出（月毎）
 - ウ 予算要求に必要な資料の提出

3 森林・林業に関する学習に関する業務

- （１）学習展示室の解説及び学習交流の森の案内・説明
- （２）林業・森林に関するイベントの企画実行
- （３）学習に係る機材等の管理