

鯖江市環境教育支援センター管理運営業務仕様書

本仕様書は、鯖江市環境教育支援センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、管理運営業務の内容および基準等を定めるものである。

第1 基本方針等

1 管理運営に関する基本方針

- (1) 施設が、環境教育の推進を図り、市民の環境保全に関する実践活動を支援するために設置されたものであることを十分認識し、管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利または不利になる運営をしないこと。
- (3) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者や利用者以外からも広く意見を聞き、管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (6) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (7) 個人情報の保護に努めること。

2 法令等の遵守

地方自治法（昭和22年法律第67号）、鯖江市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年鯖江市条例第12号）、鯖江市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年鯖江市規則第26号）、鯖江市環境教育支援センター設置および管理に関する条例（平成17年鯖江市条例第10号）、鯖江市環境教育支援センター管理および運営に関する規則（平成17年鯖江市規則第4号）、その他関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

第2 施設の概要

- 1 施設の名称 鯖江市環境教育支援センター
- 2 所在地 鯖江市中野町第73号11番地
- 3 施設規模 構造：鉄筋コンクリート造地上2階地下1階
建築年月 平成17年3月
建築面積 394.76㎡
延床面積 939.39㎡
- 4 施設概要 施設の概要 地下1階 駐車場、変電室、倉庫
1階 情報コーナー、会議室、事務室
2階 体験学習室、ギャラリー、会議スペース
- 5 付帯設備 電気設備（太陽光発電システムを含む。）、空調設備、給排水衛生設備、

第3 業務内容

1 管理運営に必要な業務

(1) 配置人員等

- ① 管理運營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、労働関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- ② 管理責任者を1名配置すること。
- ③ 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慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- ④ 施設の管理運営に当たり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

2 施設運營業務

(1) 開館時間および休館日

センターの開館時間および休館日は、原則として次の表のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更し、または休館日を変更し、もしくは臨時に休館日を定めることができる。

区分	開館時間・休館日
開館時間	午前8時30分から午後10時まで
休館日	(1) 毎週水曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)に当たるときは、当該休日以後の直近の休日でない日) (2) 祝日法による休日 (3) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

(2) 利用料金の設定

指定管理者は、条例で規定する金額(消費税および地方消費税相当額を含む。)の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、施設の利用料金を設定すること。

(3) 利用料金の減免

指定管理者は、市長が定める基準に従い、利用料金を減額し、もしくは免除し、または返還することができる。

(4) 利用料金の收受

- ① 指定管理者は、施設の利用許可に係る利用料金を自らの収入として收受する。
- ② 利用料金の收受時期およびその收受方法については、条例および規則の規定による

ほか、指定管理者において定めること。また、指定管理者は利用料金を還付する場合、条例の規定に基づき、あらかじめ基準を作成し市長の承認を得ること。

(5) 利用の受付、許可

公の施設として、施設の利用申込みの受付に当たっては常に平等な対応を確保すること。

(6) 施設の利用に係る指導、助言

- ① 利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。
- ② 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- ③ 施設および設備、備品等が円滑に使用できるよう必要な指導、助言などの支援を行うこと。
- ④ 施設の利用等について、利用者等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。

(7) 備品の貸出

利用者の申請に基づき、会議室等に必要な備品を設置し貸出すること。

(8) 利用促進に向けた広報

- ① 施設の広報パンフレットやホームページ等により、施設の紹介と利用促進に向けた広報に努めること。
- ② 施設のホームページ等により、施設にかかる業務と事業概要を公開すること。
- ③ 施設を訪れた人にわかり易く、または安心できるように施設の運営方針、基本理念等の表示をすること。

(9) 緊急時の対応

- ① 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。
- ② 施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ③ 災害時等において、市が本施設を避難場所等として利用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

3 環境保全に関する啓発および環境教育の推進に関する業務

- (1) 市民の環境保全に関する実践活動を支援するとともに、環境教育の推進を図るため、センターにおいて次に掲げる業務を行うこと。

目的	事業名	主旨	企画運営の方法
環境保全に関する実践活動の支援	こどもエコクラブ活動の支援	子どもたちが一年を通して、主体的に行う環境学習および環境保全に関する活動を支援する。また環境活動を行う子どもや大人との交流の場を設け、今後の環境学習意欲の向上と環境保全活動の裾野を広げる。	環境まちづくり委員、市教育関係者、市民ボランティア、NPOおよび市民団体等でエコクラブを支援し、子どもと大人が一体となって交流の輪を広げる。
	どんぐりからの森づくり事業	市内小学生にどんぐりを拾ってもらい芽が出るまで育ててもらい、地球温暖化防止に貢献する森づくりの重要性を学ぶ機会を提供する。市民参加による植樹体験学習会を開催し、植樹の意義を広めるための啓発を行う。	植樹体験学習会を開催し、植樹場所または植樹を終えた場所の維持・管理を行う。また市内小学生が芽を出すまで育てたどんぐり（小木）を植樹できる大きさになるまで生育管理をする。
	3R推進講座の実施	循環型社会を構築するため、ごみの排出抑制、再利用、再生利用およびごみ減量化を推進する。	ダンボールコンポストの普及、おもちゃの病院、インターネットを活用したリユースの推進等を通して、資源循環を啓発する。
	SDGsの達成に貢献する活動・団体の支援および事業の実施	SDGsの達成には、一人ひとりが関心を持ち、その重要性を理解することが不可欠であり、SDGsの意義を広め、理解を深めるための支援や事業を実施し、具体的な行動へとつなげることを目指す。	SDGsの概略や導入部分についての支援を行う。地域イベントやワークショップ等の開催やゲームを活用した学びの場を提供する。
	環境まちづくり委員会の運営と会議の開催	環境まちづくり委員会・ワーキンググループの運営をサポートし環境基本計画を推進する。	ワーキンググループに関する会議の日程調整、開催連絡および活動をサポートする。

環境教育の推進	環境学習	小中学生・市民に様々な体験・学習会を通して環境を身近に感じ、積極的な取り組みを促す。自然環境保護の重要性を学ぶため、環境体験学習を実施する。	学校、市民、市民団体などからの申し込みに応じて随時実施し、出前講座も含める。さらに、ビオトープの実践講座なども開催する。
	環境啓発イベントの開催	市民の環境意識を高めることを目的とした啓発イベントを実施する。地域の環境活動を紹介し、市民が積極的に参加できる仕組みを整え、環境に配慮した行動を実践できる市民の育成を目指す。	環境フェアや講演会、市民向け講座、企業セミナー等を開催し、企業や団体と協力して環境保全の取り組みを紹介する。
	環境アドバイザー事業	環境アドバイザーを派遣し、学校や市内団体の環境教育を支援するとともに、指導方法を学ぶ講座を開催し、地域や職場で活躍する環境リーダーを育成する。	学校、市内団体等の要請に応じて環境アドバイザーを派遣する。地域の環境活動を推進する人材を育成するための環境リーダー養成講座を実施する。
情報発信事業	環境情報発信事業	環境問題の情報を発信し、市民の意識向上を図る。また、機関紙の発行やオンラインツールを活用し、環境保全活動の情報を広く提供する。市内の団体や企業と連携し、地域独自の情報や世界の環境情報を収集・発信する。	センター内で環境団体の紹介や環境啓発の企画展示・紹介を行う。機関紙を発行する。市内外の情報を収集し、様々なツールを利用しながら、オンライン上での講座実施や交流で、情報発信・啓発を行う。
	エコネットさばえ魅力発信事業	環境を楽しく学べるイベントを開催し、その魅力を発信して、環境保全への関心と行動を促す。環境基本計画に基づく「人と生きものが仲良くくらするまち」の実現を目指す。	市広報、HP、SNS等で情報発信する。エコネットオープンデーなどを活用し、企画事業を実施するとともに、市広報やSNSを通じて広く周知し、市民の参加を促す。

(2) 利用者や利用者以外からも広く意見を聞く機会を設け、円滑な運営を図ること。

利用者以外からの意見等を広く聞くための外部評価等を年1回程度開催し、管理運営に反映すること。

- (3) その他センターの設置の目的を達成するために必要な事業を行うこと。
- (4) 上記事業のほか、新規事業や企画事業を積極的に実施すること。

4 施設および設備の維持管理業務

(1) 基本的事項

指定管理者は、施設および設備、備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、次の基本的事項を踏まえ、別紙1を参考に施設および設備、備品等の日常点検、保守および法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。管理業務の第三者への再委託に関しては、管理業務の主要部分ではない施設の維持補修、警備、清掃等の業務を本市の承諾のもと個々に委託することができるものとする。

- ① 指定管理者は、施設および設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、市の求めがあったときには提出すること。
- ② 施設および設備の修繕については、原則として見積額が1件当たり20万円未満の場合は、指定管理者が負担すること。
- ③ 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。

(2) 施設保守管理業務

- ① 指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
- ② 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡すること。

(3) 設備機器の保守管理業務

設備機器の法定点検および初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

(4) 設備機器の運転操作および監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務およびこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。

(5) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

① 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

② 特別清掃

指定管理者は、日常清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

③ 発生した廃棄物の処理

指定管理者は、施設の管理運営業務から発生する廃棄物（ごみ）の発生抑制に努めるとともに、当該施設から排出される廃棄物は、家庭系ごみとして取り扱うこととするが、減量化の観点から適切に処理すること。

(6) 保安警備業務

- ① センターの防犯、防火およ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した保安警備業務を行うこと。
- ② 機械警備システムを併用して24時間警備を行うこと。
- ③ 法令の規定に基づき防火管理者等を設置すること。

(7) 駐車場および駐輪場の管理

- ① 利用者が快適に駐車場および駐輪場を利用できるように、清掃や障害物の除去を行うこと。
- ② 積雪時には、利用者が安全に駐車できるように除雪すること。
- ③ 積雪時には、センターの利用者の安全を図るため隣接する歩道の除雪に努めること。

(8) 貸出備品等管理業務

- ① 指定管理者は、市の所有する物品（貸出用設備器具、備品等）について、適切に管理すること。
- ② 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
- ③ 指定管理者が管理する市の物品について、更新が必要な場合は、施設の所管課に報告すること。

(9) その他の業務

施設および設備の維持管理に必要な光熱水費、通信運搬費、使用料および賃借料等の支払業務を適正に実施すること。主な業務内容は、次のとおりとする。

項目	備考
電気、燃料、上下水道の料金の支払	
電話料、放送受信料、インターネット利用料の支払	
コピー機、輪転機賃借料の支払	
敷地内および周囲の清掃	
敷地内の除雪	
指定管理者名の表示	センターが指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内やパンフレット等に指定管理者名を表示すること。
コピーサービス	利用に係る収入は、指定管理者の収入とする。

(10) 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調

査等)を作成し、市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

5 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

① 施設管理業務の実施状況および利用状況

組織体制、利用件数、利用者数、施設設備維持管理状況、課題分析と事業評価

② 利用料金の収入実績

③ センターの管理に係る経費の収支状況

④ 環境保全に関する啓発および環境教育の推進に関する業務に係る実績および経費の収支状況

(2) 月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

・利用件数、利用者数、利用料金の収入状況、利用者等からの苦情とその対応状況

(3) その他の事業報告

その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、市の求めに応じて随時報告を行うこと。

6 モニタリング

市および指定管理者は、「基本協定」および「年度協定」による施設の良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施する。

(1) 日常モニタリング

指定管理者が、日々の利用実績等に関する日報および月報を作成するとともに、利用者からのアンケート調査（指定管理者がサービスの向上を目指し、そのノウハウを活用して利用者のニーズ、サービスに関する意見を把握するために行う調査）も併せて行い、指定管理者自らが業務内容、実績について日常的に把握すること。

(2) 定期モニタリング

指定管理者と施設の所管課で構成する定期モニタリング会議を毎月開催し、利用状況や経費執行状況、利用者からの苦情・要望の内容やその対応状況などを確認し、必要な情報の共有化を図ること。

(3) 臨時モニタリング

日常モニタリングまたは定期モニタリングにおいて重大な問題が発覚した場合は、その対応について、施策会議で協議する。この場合において、第三者の視点または専門的視

点による監査が必要であると判断したときは、施策会議において特別監査団を設置する。

特別監査団は、各種書類の確認、立入検査、聴取り調査等により事実確認を行い、現に管理運営上問題がないかを監査する。また、改善・是正が必要な場合には、是正指示等を出し改善を求め、対応状況について報告させ、必要に応じ再監査を行う。特別監査団は、監査結果を施策会議に報告する。

7 施設等の整備不備による損害賠償

- (1) 施設および設備の維持管理の不備により利用者の身体および財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- (2) 施設および設備の維持管理の不備で利用者に対して正常な機能を提供できなかったことによる損害についても、指定管理者において賠償すること。
- (3) 施設内で事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。
- (4) 上記の損害賠償に対応できるように、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、災害および火災等については市で建物損害保険に加入するが、その他施設管理上必要な保険は指定管理者が加入し、補償額は市の加入している「市民総合賠償補償保険」の額以上とすること。

【市が加入している補償額】

人身賠償	1名につき1億円、1事故につき10億円
財物賠償	1事故につき2,000万円

8 指定期間終了後の引継業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後または指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

第4 その他留意事項

1 実地調査等の実施

市は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査および必要な指示を行うことができる。

2 業務不履行時の処理

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となるおそれが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、市は指定管理者に対して改善勸

告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることができる。

この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかつた場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部を停止させることができる。

- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、市は指定管理者に生じた損害の賠償の責めを負わないほか、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはそのおそれが生じた場合、速やかに市に報告しなければならない。
- (4) 不可抗力その他市または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は事業継続の可否について協議することとする。

3 その他

本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

(別紙1)

センターの管理業務標準仕様

項目	必要管理項目	頻度(標準)	備考
館内清掃業	普通清掃	週6回	
	ワックス清掃	年2回	
	窓ガラス清掃	年1回	
植栽管理	芝刈り、除草	随時	
保安警備	保安警備	24時間	
機器保守 管理点検	消防設備点検(法定点検)	年2回	総合点検は年1回
	自動ドア保守点検	年3回	2箇所
	エレベータ保守点検(法定点検)	月1回	1機
	電気工作物保安業務(法定点検)	年12回	

※法定点検項目以外の項目については、上記実施回数等は目安であり、必要に応じて増減することができる。

主な費用負担区分

項目	責任分担		内容
	市	指定管理者	
施設の修繕	20万円以上	20万円未満	
備品	修繕	20万円以上	20万円未満
	更新	◎	
	新規購入	◎	○
消耗品等の購入		◎	