

# 河内長野市立林業総合センター指定管理者仕様書

河内長野市立林業総合センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1. 趣旨

本仕様書は、センター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 林業総合センターの管理運営に関する基本的な考え方

善良な管理者としての注意と相互協力をもって河内長野市立林業総合センター条例及び同施行規則に基づく適正な管理運営を行い、市民及び利用者の安全確保と便益の増進に努め、事業の目的達成を図ること。また、センターの管理運営をするにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) センターが、林業の振興その他の事業を行うことにより、林業の発展と林業従事者の地位の向上に資するため設置されたものであるという基本理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) センター利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 林業者及び施設利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 利用者のサービスの向上を図り、適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 管理を通じて取得した個人情報、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。
- (6) 府立花の文化園、市立ふるさと歴史学習館、道の駅「奥河内くろまろの郷」等の周辺施設と十分連携を図る。
- (7) 各種トラブル等には迅速かつ適切に対応すること。
- (8) 魅力のある自主事業を実施し、施設のより効果的な活用に努める。

## 3 施設の概要

- (1) 名称 河内長野市立林業総合センター（木根館）  
位置 河内長野市高向 1818 番地の 1
- (2) 施設規模 構造

敷地面積	1750.56 m <sup>2</sup>
延床面積	536.67 m <sup>2</sup>

(3) 主要施設

- ①多目的実技実習室 (115 m<sup>2</sup>)
- ②大会議室 (81 m<sup>2</sup>)
- ③小会議室 (33 m<sup>2</sup>)
- ④展示資料室 (144 m<sup>2</sup>)
- ⑤事務室

#### 4 開館時間及び休館日

- (1) センターの開館時間及び休館日は、基本協定に定める時間とするが、目安として1日あたり平均6時間以上開館し、年間257日以上開館すること。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。
- (2) 前項ただし書の場合において、指定管理者は、その旨をセンターへの掲示その他の方法により原則として1箇月前までに周知するものとする。ただし、そのいとまがないときは、この限りでない。

#### 5 指定の期間（予定）

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

#### 6 法令等の遵守

センターの管理運営にあたっては、業務従事者に係る最低賃金・労働条件の確保を図ることはもとより、施設利用に関する公平性の確保や管理運営を通じて取得した個人情報保護についても十分注意し、次の関係法令等を遵守すること。

なお、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。また、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (4) 河内長野市立林業総合センター条例
- (5) 河内長野市立林業総合センター条例施行規則
- (6) 河内長野市情報公開条例
- (7) 河内長野市行政手續条例
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止策に関する法律
- (9) 河内長野市暴力団排除条例
- (10) 河内長野市暴力団排除条例施行規則

- (11) 個人情報保護に関する法律
- (12) 消防法
- (13) 労働基準法
- (14) 最低賃金法
- (15) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
- (16) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (17) 電気事業法
- (18) 水道法
- (19) 水質汚濁防止法
- (20) 大気汚染防止法
- (21) 建築基準法
- (22) 都市計画法
- (23) 指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針
- (24) その他関係法令等

## 7 管理運営体制の整備

### (1) 業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の責務

- ①業務従事者は、センターを管理する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切なサービスを行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図らなければならない。
- ②センターの管理運営に必要な知識と技術の習得のための研修を実施し、職員の資質の向上に努めること。
- ③業務従事者として施設の総括責任者あるいはそれに準ずる者を常置配置すること。

### (2) 職員の雇用

- ①センターの管理に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等の労働関係法令を遵守し、管理に支障のないよう配置すること。
- ②職員に対して、センターの管理に必要な研修を実施すること。
- ③経理業務、帳簿作成業務等、管理運営体制の整備に必要な業務を実施すること。

### (3) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和 9 年 4 月から始まる本施設の指定管理業務が円滑に遂行できるよう、自己の責任において、市と十分協議を行い、人的及び物的体制を整え、適正に業務の引継ぎを行うこと。

## 8 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。示している業務は、指定管理者が最低限

実施する業務であり、「2 林業総合センターの管理運営に関する基本的な考え方」を踏まえて、よりよい施設として効果が発揮できるように指定管理者の創意工夫により業務を行うこと。

なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得ればできるものとする。

## (1) センターの管理に関する業務

### 1) 施設管理に関わる基本的業務

- ①管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。
- ②安全管理に十分配慮し、火災等の事故を防止するとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ③衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ④火災等の緊急時に備え、消防訓練実施計画書を作成するとともに、避難その他必要な訓練を実施すること。
- ⑤施設から発生する廃棄物の減量化に努めるとともに、市の分別ルールに従って適切に分別を行い、再資源化に取り組むこと。
- ⑥駐車場その他敷地内の管理に十分配慮し、事故の防止に努めること。
- ⑦自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態には、適切な措置を講じたうえ、関係機関及び市に通報すること。
- ⑧危機管理マニュアルを作成し、職員に災害時の対応について指導を行うこと。

### 2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ①建物内の清掃業務
  - ア 日常清掃業務 建物内を清潔に保つための清掃等を行う。
  - イ 定期清掃業務 建物内を清潔に保つための手入れ、害虫駆除等日常清掃業務ではできない清掃等を行う。
- ②敷地内の植栽管理や緑地等の清掃業務
- ③施設・システム等が常時正常に起動するよう建物、設備、機器類の保守点検及び軽微な修理を行うこと。(保守点検に係る詳細は別表1のとおりとする。)
- ④駐車場の管理業務
- ⑤建物内の機械保安警備業務
- ⑥ごみの処理

### 3) 施設の利用承認、料金に関する業務

河内長野市立林業総合センターの条例に基づき、各種施設の利用に係る以下の業務を実施する。

- ①施設利用許可・許可の取消
- ②施設利用料金の徴収

- ③施設予約に関するシステム関係業務及びシステムを通じたキャッシュレス決済関係業務

#### 4) 備品等の管理

- ①施設の備品について、点検、保守を行い、不具合の生じたものについては、随時、修繕更新等を行うこと。
- ②指定管理者は市所有の備品については、その保管に係る備品を整理し、購入、廃棄等並びに現存数について備品台帳に記載すること。
- ③指定管理者が指定期間中に指定管理料により購入した備品については、市に帰属するものとし、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で使用ができるように保管すること。
- ④物品のリース契約・更新を行う場合は、その内容については事前に市と協議する。

#### 5) その他の管理業務

- ①センターの総務・経理業務
  - 円滑な運営を行うとともに、出納帳簿の作成等の適正な経理処理を行う。
- ②事務経費の執行
  - センターの管理運営上必要な経費の支払を行う。
- ③事業計画書及び収支予算書の作成業務
  - 各年度、市が定める日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出する。
- ④事業報告書の作成業務
  - 毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出する。
    - ア 業務の実施状況に関する事項
    - イ センターの利用状況に関する事項
    - ウ 管理経費等の支出に関する事項
    - エ 自主事業の実施状況に関する事項
    - オ その他市が指定した事項
- ⑤各月の事業報告書作成業務
  - 各月終了後、翌各月10日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出する。
    - ア センターの利用状況に関する事項
    - イ 自主事業の実施状況に関する事項
    - ウ その他市が指定した事項
- ⑥指定期間終了に当たりの引継ぎ業務
  - 新たな指定管理者が選定された場合は、円滑に引継ぎを行う。
- ⑦近隣施設との調整業務

近隣施設との共同使用である上下水道の利用や身体障がい者来庁時の近隣施設一時入園等の調整を行う。

⑧その他センターを管理する上で必要な業務

その他市長が必要と認める業務があるときは、その業務を実施する。

**(2) センター事業に関する業務**

1) 林業の振興に関すること

①本市の林業の実態に則し、林業の活性化と林業経済の循環に貢献する魅力的な提案を事業者が行い、実施すること。

2) 林業従事者の支援及び育成に関すること

①市域の林業が活性化するように、林業従事者の活動を支援する提案を事業者が行い、実施すること。

3) 林業及び森林に関する情報等の発信に関すること

①林業技術に関する情報や、木材価格の動向等、本市の林業振興に必要な情報を地域の林業従事者に向け発信すること。

②森林でのイベント情報や、木のある暮らしの提案等の森林の持つ公益的機能に関する情報を、より効果的な手段を用いて広く発信すること。

4) 林産物の普及に関すること

①本市の林産物を広く周知するとともに、その利用方法などを整え、市民等の利用促進につなげること。

②本市の森林資源を把握し、林産物の新たな活用方法を検討すること。

5) 前各号に掲げるもののほか、センターの設置の目的を達成するために必要なこと。

**(3) 施設の活用に関する業務**

1) 大会議室・小会議室の活用

大会議室・小会議室は施設利用者や林業従事者が研修・会議をするなど、人が集まって活動するためのスペースである。より集客力のある提案を事業者が行い、大会議室・小会議室の運営を行うこと。ただし、営利を目的とした使用は認められないため、市と協議の上で業務を行うこと。

①使用の目的が、林業振興や林業従事者への支援の目的の場合は、減免することができる。

2) 多目的実技実習室の活用

多目的実技実習室は木工体験ができるスペースであり、気軽に木に触れてもらうための施設として想定している。木材の良さのPRや地元材である「おおさか河内材」の利用促進につながる魅力的な提案を事業者が行い、多目的実技実習室の運営を行うこと。特に森林ESDによる利用者増加対策を行うこと。

①多目的実技実習室で使用する木材は、可能な限りおおさか河内材を使用するように努めること。

②機械の使用については、安全に配慮したルール作りを行い、利用者に徹底させること。

### 3) 展示資料室の活用

展示資料室は林業総合センターの来訪者に林業や林産物についての周知やセンターに滞在して木に触れてもらう場として想定している。スペースを活用して、より魅力的で集客力のある提案を事業者が行い、展示資料室の運営を行うこと。

## 9 自主事業に関すること

### (1) 基本的な考え方

指定管理者は、指定管理業務とは別に、施設利用者の増加、林業の振興を図るため、積極的に自主事業を企画し、実施することができる。なお、自主事業は、指定管理者主催（市は共催しない）の事業であり、実施により得た収益は、指定管理者の収入とすることができる。

### (2) 自主事業の内容

- ①原則として本施設の目的に沿ったものであること。
- ②地域資源を活用し、市内外に地元産品や資源等をアピールするものであること。
- ③指定管理業務に支障を来さないこと。

### (3) 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、事前に市と協議し、承認を経てから実施すること。ただし、河内長野市立林業総合センター条例第3条に規定する事業に沿ったものについては事前の協議を必要としないものとするが、月別業務月報、事業報告書においてその概要を報告すること。

なお、自主事業の実施中であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

### (4) 行政財産の目的外使用

自動販売機の設置など、施設本来の用途や目的以外で市有財産を使用する場合は、市への許可申請が必要となり、指定管理者は、目的外使用として施設使用料を市に支払うこととなる。

## 10 利用料金の額

センターの利用料金は指定管理者の収入となるものであり、条例で定める額（下記のとおり）の範囲内で自由に定めることができるが、事前に市の承認を得る必要がある。

区分	1時間当たりの基本料金	備考
大会議室	600円	連続8時間利用に係る利用基本料金は、4,200円とする。

小会議室	300円	連続8時間利用に係る利用基本料金は、2,100円とする。
多目的実技実習室	200円	小学生以下は半額とする。 材料費は実費徴収とする。

### 11 リスク分担の考え方

指定期間内における主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応する。

○印が、リスク負担者

リスクの種類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
法令・税制等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に重大な影響を及ぼす法令・税制等の変更(注1)	協議事項(注1)のとおり	
	上記以外		○
物価変動	人件費、物品等物価変動に伴う経費の増	協議	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期(注2)	(注2)のとおり	
事業の中止・延期	本市の責任による遅延・中止	○	
	指定管理者の責任による遅延・中止		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	市の責任によるもの以外の要因による運営費の膨張		○

施設・設備の損傷	施設、附属設備、器具備品等の損傷(注3)	協議(注3)	
	指定管理者の管理運営に重大な瑕疵がある場合の火災等事故		○
債務不履行	本市側の事由による協定内容の不履行	○	
	指定管理者側の事由による業務又は協定内容の不履行		○
損害賠償	施設、設備の不備による事故	(注4)のとおり	
	維持管理上の瑕疵による事故		○
運営リスク	施設、附属設備、器具備品等の不備又は火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議(指定管理者の管理に重大な瑕疵がある場合は指定管理者が負担する)	
	維持管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○
個人情報等の漏えい	指定管理者が当該業務によって知りえた個人情報等の漏えい		○

(注1) 変更内容の程度により対応が異なることが予想されるため、その都度協議する。

(注2) 建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、業務の全部の停止等を協議する。  
なお、本市は指定管理者に対する休業補償を行わない。

(注3) 管理運営に伴う施設、附属設備及び器具備品等の損傷リスクへの対応では、指定管理者が善良に管理する注意義務を怠った場合を除き、施設の基幹部分(建物本体(壁、柱、床及び梁で構造上重要な構造物)並びに設備機器をいう。)は、市が負担する。それ以外の部分については、指定管理者がそのリスクを負うものとする。ただし、指定管理者が善良に管理する注意義務を怠ったことに起因して損傷が発生した場合は、指定管理者がそのリスクを負うものとする。なお、指定管理者持込のものでの損傷リスクは指定管理者が対応する。

(注4) 損害賠償については、不備の事由について、責めに帰すべきとされる方が負担するものとする。なお、指定管理者の責めに帰すべき事由で、本市が賠償した場合、本市が指定管理者に求償することができることとする。なお、施設・設備の不備又は施設管理上の瑕疵による事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

※ 施設の原状回復に伴う費用

内外装変更部分や設置した機器及び破損又は汚損した部分等については、原則、現

状に復するもの（ただし、本市の承認を経て変更したものはこの限りでない。）とし、それに係る費用は指定管理者の負担とする。

## 12 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

## 13 備品の管理

市が指定管理者に対して委託代金により備品を購入させるときは、購入後の備品は、市の所有に属するものとする。

指定管理者は、市の所有する備品については、河内長野市会計事務規則及び関係例規の管理原則及び分類に基づいて行うものとする。

## 14 備品物品等

備え付けの備品等は別途提示する。

## 15 業務を執行するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になるような運営をしないこと。
- ② 利用者の個人情報の適正な取扱いを確保するため、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設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ないこと。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。
- ③ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- ④ 指定管理者は、河内長野市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手續義務が課せられるものであること。
- ⑤ 市は指定管理者による管理運営の適正を期することを目的に、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針」に定める事項を実施する。
- ⑥ その他、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。

別表 I

項 目	必要管理項目	頻 度
清掃	日常的に整理・整頓等 定期的な清掃	毎日 床清掃 月 1 回以上 窓清掃 年 6 回以上
消防設備	日常保守管理 定期点検	毎日 年 2 回以上
機械警備	日常保守管理 定期点検	毎日 必要に応じて
空調機器	日常保守管理 定期点検	毎日 年 2 回以上
自家用工作物	日常保守点検 定期点検	毎日 年 1 回以上
害虫駆除	日常保守管理 定期点検	毎日 年 2 回以上
植栽管理	日常保守管理 除草・剪定	必要に応じて随時 必要に応じて随時
設備総合巡視点検	日常保守管理 定期点検	毎日 月 1 回以上
小破修繕	照明装置の維持・交換 その他施設の修繕	必要に応じて随時 必要に応じて随時