

高知県立森林研修センター情報交流館指定管理者仕様書

高知県立森林研修センター情報交流館（以下「情報交流館」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、情報交流館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。

2 情報交流館の管理代行に関する基本的な考え方

情報交流館を管理・運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 情報交流館の「森林の有効活用並びに林業、木材産業及び木材関連産業の振興発展を図る」という設置目的に基づき、管理・運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見を管理・運営に反映させること。
- (3) 情報交流館の利用促進に努めること。
- (4) 利用者のサービス向上に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 経費の削減に努めること。
- (7) 高知県が定める「高知県庁環境マネジメントシステム実施要綱」に基づいてエコオフィス活動等を実施すること。

3 施設の概要

- (1) 名称 高知県立森林研修センター情報交流館
- (2) 場所 香美市土佐山田町大平80番地
- (3) 施設規模

① 情報交流館 木造 平屋建 延床面積609.35㎡

室 名	使 用 目 的 等	面積 (㎡)
木工室	木工クラフト等	54.00
研修室	森林に係る知識の普及等に関する研修等	54.00
木の文化シアター	大型スクリーンを使ったセミナー等	54.00
企画展示室	森をテーマにした企画展示等	49.50
事務室	執務スペース、来訪者の対応、利用申込受付等	49.91
便所		
その他	ホール、倉庫、図書室、テラスなど	

② 附帯施設（屋外）

別紙1－1 森林総合センター自然体験ゾーン施設遊具配置図及び別紙1－2 森林体験用施設台帳のとおりとする。（自然体験ゾーンのツリーハウス、ハンモック、ブランコ、ロープ渡り、炭窯・炭小屋など）

4 休館日

以下のとおりとする。

- ・月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日の直近の休日以外の日）
- ・休日の翌日（その日が日曜日又は休日に当たるときを除く）
- ・12月29日から翌年1月3日まで

ただし、知事が特に必要があると認めたとき又は指定管理者が必要であると認める場合であってあらかじめ知事の承認を得たときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

なお、知事が特に必要があると認めたときとは、施設所在地の地域が、地震や台風等による風水害により、避難勧告又は避難指示の指定を受けた場合の他、これらに準じて知事があらかじめ定めた事項をいう。

5 利用時間

午前9時から午後5時までとする。

ただし、知事が特に必要があると認めたとき又は指定管理者が必要であると認める場合であってあらかじめ知事の承認を得たときは、利用時間を変更することができる。

なお、知事が特に必要があると認めたときとは、施設所在地の地域が、地震や台風等による風水害により、避難勧告又は避難指示の指定を受けた場合の他、これらに準じて知事があらかじめ定めた事項をいう。

6 法令等の遵守

情報交流館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 森林総合センターの設置及び管理に関する条例（平成11年高知県条例第6号）
- (4) 森林総合センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成11年高知県規則第33号）
- (5) 高知県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年高知県条例第34号）
- (6) その他関係法令

本指定期間中に(1)～(6)に規定する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。

7 特記事項

- (1) 施設の運営に関すること

① 職員の雇用等

ア 常勤職員を2名以上配置し、うち1名を責任者とする。

イ 職員の勤務形態は、情報交流館の運営に支障がないように定めるとし、利用時間中は必ず職員を1名以上、施設館内に配置すること。

② 施設の運営体制

- ア 施設の利用時間中、情報交流館の窓口から職員が離れる場合は、当該窓口に関連先の掲示を行うとともに、貴重品等を保管している場所は施錠し、利用者が立ち入ることができないようにすること。
- イ 森林や森林環境学習に関する相談があった場合は対応すること。
- ウ 施設の利用時間中は施設に対する窓口対応を行うほか、電話・メール等による問合せに対応すること。
- エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を受講させること。
- オ 職員に対して、森林環境学習プログラムや施設利用者のニーズに対応する専門性を高めるための知識や技能を習得させること。

③ 情報交流館の利用促進

- ア 情報交流館の利用促進策を計画・提案し、実施すること。
- イ 情報交流館の利用促進策には利用者のニーズを反映すること。

④ 森林及び木の文化に関する情報の収集及び提供並びに学習機会の提供

- ア 利用者及び県民に対し、森林の機能や管理の重要性についての広報、啓発を行うこと。
- イ 利用者が施設内で行う森林環境学習や自然体験活動に対する指導・支援を実施すること。
- ウ 施設外における森林に関する行事への指導・支援の計画を提案、実施すること。
- エ 利用者が行う木育(県民の生活に必要な物資としての木の良さ及びその利用の意義を学ぶ活動をいう。)に対する指導・支援の計画を提案、実施すること。

⑤ 森林に関するボランティア活動の支援

- ア 情報交流館を拠点とした各森林ボランティア団体間のネットワーク化を推進し、あわせて、情報の共有と有効活用に取り組むこと。
- イ 森林保全や森林環境学習に関わる県内の森林ボランティア団体の交流を促進すること。

(2) 管理業務に関すること

① 施設の管理

- ア 施設及び備品の使用については、利用者に対し必要な使用上の遵守事項を指導し、適切な管理を行うこと。
- イ 施設内の備品・遊具については、安全な状態で使用できるよう維持管理を行うこと。
- ウ 施設内の危険な立木(枯損木、枯枝がある立木、腐食している立木等。以下「危険木」という。)の有無を点検し、危険木についてはその除去を行い、除去が不可能な場合には確実な立入禁止措置等を講じて安全を確保すること。
- エ 消防設備の保守点検は以下によること。

保守点検 項目	外観・機能点検、総合点検 (消防法、同施行令、同施行規則等に準拠)
------------	--------------------------------------

オ 空調機器の保守点検は以下によること。

保守点検 項目	マルチ冷暖房室外機	C : 28.0kw	1.0台
	室内機	C : 2.8kw	1.0台
	室内機	C : 5.6kw	5.0台
	ダクト形パッケージ	C : 56.0kw	床置き 2.0台

カ 警備体制は以下によること。

警備項目	火災、盗難、損壊等の警備 開館日：退館信号受信時から警備解除信号まで 休館日：警備続行 ※ 現在はカード式警備システム
------	--

② 保険の加入

ア 下記の保険に加入すること。

(ア) 施設賠償責任保険

保険対象箇所：情報交流館、炭窯・炭小屋、ツリーハウス
竹ジャングルジム、竹ブランコ等自然体験ゾーンに
係る施設・設備

賠償額：対人1名につき1億円以上、1事故につき3億円以上
対物1事故につき1億円以上

(イ) 自動車任意保険

賠償額：対人・対物 無制限
人身傷害賠償額 5千万円以上

イ 自主事業等を行う場合は、事故等への対応のために必要な保険に別途加入すること。

(3) 清掃等業務に関すること

① 情報交流館内

ア 情報交流館内のフロアは、電気掃除機等で丁寧に清掃すること。

イ 磁器、タイル等の床はモップ等により水洗いし、定期的に洗剤剤を用いて水洗いすること。

ウ 壁はクリーナーモップ等で塵芥を払うこと。

エ 便器は入念に洗剤剤を用いて洗うこと。

オ 塵芥、紙屑、その他不燃物等については、所定の処分をすること。

カ その他日常の手の届かない天井、窓、照明具等についても、定期的に清掃を行うこと。

キ 倉庫等の整理・整頓はもとより、特に利用者の目にふれる部分（木工室、研修室、ウッドイホール、ギャラリー、シアター、図書室等）については、整理・整頓を日常的に行うこと。

② 附帯施設

ア ツリーハウス、ハンモック、ブランコ、ロープ渡り、炭窯・炭小屋、竹ジ

ヤングルジム、竹ブランコ等自然体験ゾーンに係る施設・設備について、安全な状態で利用できるよう清掃等を行うこと。

イ 親水公園等の利用者が頻繁に立ち入ることが想定される場所については、雑草の繁茂を防ぐため、適宜刈払いを実施すること。

(4) 高知県庁環境マネジメントシステムによる取組に関すること

高知県が定める「高知県庁環境マネジメントシステム実施要綱」に基づいてエコオフィス活動等を実施し、取組結果について、高知県に報告すること。

また、「高知県グリーン購入基本方針」及び毎年度の「グリーン購入実施計画」に基づき、グリーン購入に努めるとともに、その取組結果について、グリーン購入チェックリストにより高知県に報告すること。

(5) モニタリング等に関すること

① 指定管理者の自己点検（セルフモニタリング）

施設の安全管理、サービス提供、個人情報保護その他の遵守すべき事項について、定期的、継続的に自己点検を行い、その結果を踏まえて主体的に業務改善に取り組むこと。

② 利用者満足度調査等の実施

利用者の満足度や意見、要望を適切に把握し、管理運営に反映するため、利用者へのアンケート調査や意見箱の設置、ホームページでの意見募集等を行い、利用者の意見等の把握に努めること。

③ モニタリング実施への協力

県は、指定管理者から定期的に業務や経理等の状況報告を求め、実地において業務の履行状況の調査を行う等の点検（モニタリング）を実施するので、これに協力すること。

④ 事業評価委員会の実施

県が指定管理者の管理運営及び事業の実施状況の評価をするための事業評価委員会を開催するときは、これに協力すること。

(6) その他

① 施設の利用促進のため、利用者団体や関連施設、関係団体との連携に努めること。

② 緊急時対策、防犯・防災対策等について、マニュアルを作成し、職員に徹底させること。

③ 日々の業務状況を業務日誌に記録するとともに、県から提示を求められた場合、速やかに提示すること。

④ 利用許可等に関して、暴力団の活動に利用される疑いがある場合は、高知県の定める「指定管理者による公の施設の管理における暴力団排除措置要領」に基づき、県との協議の上、適正に事務を処理しなければならない。

8 経費等について

(1) 管理代行料

① 施設の利用にかかる利用料金等収入はすべて指定管理者の収入とする。

- ② 指定管理業務に係る費用は別途定める金額を上限とする管理代行料として県から支払う。
- ③ 管理代行料と利用料金等による収入との合計額から実際の管理業務の実施に要した費用の額を控除した額（以下「剰余金」という。）については、指定管理者がこれを得ることができるものとする。ただし、剰余金が、管理代行料、管理業務の実施状況、管理業務に係る決算の状況及び県による施設設備その他の状況に照らして過大であると認められる場合には、県と指定管理者との協議により、当該剰余金のうち県に納付すべき額又は当該施設の整備その他の使途に充てるべき額を定めることができる。
- (2) 予算の執行
年間の運営は別に定める収支予算の金額以内で執行する。ただし、人件費を人件費以外の経費として流用する場合は、県と協議を行い県の承認を得たうえで執行すること。
- (3) 事業報告
会計年度終了後、30日以内に事業報告を行うこと。
- (4) 経理規程
経理規程を定め、経理事務を行うこと。
- (5) 立入検査
県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。
- (6) 自主事業
- ① 指定管理者は、情報交流館の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任及び費用により、自主事業を実施することができる。また、自主事業による収入は、すべて指定管理者に帰属するものとする。
- 〔 想定される自主事業の例示
ア 施設の利用促進に資する事業（木工キットの販売サービス等）
イ 収益を伴う森林環境学習や自然体験活動の実施 〕
- ② 自主事業を実施する場合は、事前に県に業務計画書を提出し、県の承認を受けなければならない。
- ③ 自主事業による収支は、指定管理業務と明確に区分して経理し、指定管理業務の収入及び支出に計上してはならない。
- (7) 使用料の減免
利用料金の減免に関して、指定管理者が特に必要があると認め、実施するときには、あらかじめ県に協議すること。
- (8) 管理代行料の変更
県又は指定管理者は、指定期間中の賃金水準又は物価水準の変動などにより、各年度の当初に合意した管理代行料が不適当と認められる場合には、管理代行料の変更（増額又は減額）に関する協議を申し出ることができる。また、いずれかから協議の申し出があった場合は、これに応じ、両者協議の上、変更の要否及び変更額を定めるものとする。

9 物品等の管理

- (1) 施設の管理運営に欠くことができない物品で、現存するものについては、県が貸与する。
- (2) 県が貸与した物品は、常に良好な状態に保つものとし、必要に応じて修繕及び補充を行わなければならない。
- (3) 備品等は、備品台帳に基づき常に整備された状態にして所定の場所に保管し、適切な管理を行うこと。
- (4) 指定管理者が県からの管理代行料又は利用料金収入で購入した物品は、原則として、指定管理者に帰属するものとする。ただし、施設の管理運営に欠くことができないと認められる物品については、指定期間の満了後に県又は県が指定する者に引き継ぐものとする。
- (5) 備え付けの主な備品等は、別紙2「情報交流館 主な管理物品一覧」のとおり。

10 指定管理者と県の責任分担

指定期間中における指定管理者と県のリスク及び責任の基本的な考え方は、次のとおりとする。なお、詳細は協定を締結する際に協議のうえ定めることとする。

項 目	指定管理者	県	備 考
施設の設置基準及び管理基準等の変更によって、施設又は設備等の改修、整備が必要な法令の改正		○	
施設の管理業務一般に関する法令の改正	○		
自然災害等の不可抗力による業務の停止	○	○	県との協議事項
施設及び設備の不備による事故並びにこれに伴う利用者への損害及び業務の停止		○	
管理上の瑕疵による施設及び設備の損傷、利用者への損害並びに業務の停止	○		
施設設置者(県)の責任による業務の停止及び協定内容の不履行		○	
指定管理者の責任による業務の停止及び協定内容の不履行	○		
周辺地域、住民及び施設利用者への対応(地元との協調、利用者等からの苦情、要望等)	○		
指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等による情報漏洩、犯罪の発生等	○		
施設、設備、備品等の維持管理	○		
施設の利用の許可、利用許可の取消等	○		行政財産の目的外使用許可は除く
施設の利用許可、利用許可の取消等に対する不服申立て		○	

施設及び設備の修繕(小規模)	○		1件10万円未満のもの
施設及び設備の修繕(大規模)		○	1件10万円以上のもの(この場合、県との協議事項とする)
施設及び設備の増改築並びに大規模改修工事		○	
貸与物品の修繕並びに購入及び補充(小修繕等)	○		1件10万円未満のものその他県が必要と認めるもの
貸与物品の修繕並びに購入及び補充(大修繕等)		○	1件10万円以上のもの、10万円以下のものを大量に購入する場合(50万円以上)など(この場合、県との協議事項とする)
事故・火災等による施設の損傷及び被災に対する責任	○	○	第1次責任は指定管理者に存する
第三者への賠償(指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの)	○		
施設の建物火災保険への加入		○	
利用者等に対する賠償責任保険への加入	○		
金利の変動に伴う経費の増加	○		
賃金水準の変動	協議により定める		賃金水準の変動に伴う費用の増加又は減少
物価等の変動	協議により定める		物価の変動に伴う物品費、光熱費及び労務単価等の著しい変動に伴う費用の増加又は減少
一般的な税制度の変更(消費税を除く。)	○		
消費税の変更		○	
申請に要する費用及び業務の引継又は指定を取り消された場合におけるすべての費用(撤収分含む)	○		
包括的管理責任		○	

行政的理由による事業変更	協議により定める	行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、又は指定管理業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担
--------------	----------	---

1.1 管理を代行するにあたっての注意事項

管理を代行するにあたっては、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置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 指定管理者は、施設の管理運営にかかる各種規程・要綱等を整備し、事務所に備え付けること。また、新たに作成する場合は、県と協議を行うこと。
- ③ 前号の各種規程等については、職員に周知徹底するとともに、順守すること。
- ④ 各種規程等がない場合は、県の諸規定に準じて、あるいはその趣旨に基づき業務を実施すること。
- ⑤ その他、この仕様書に記載のない事項については県と協議を行い決定する。