

(別添)

なら食と農の魅力創造国際大学校附属セミナーハウス

業務仕様書

なら食と農の魅力創造国際大学校附属セミナーハウス
業務仕様書 目 次

第 1 管理業務の対象となる施設概要

- | | | |
|---|--------------|-----|
| 1 | 施設の概要 | P 1 |
| 2 | 管理業務の対象となる範囲 | P 1 |

第 2 休館日及び開館時間 P 1

第 3 管理運営体制等

- | | | |
|---|-------------|-----|
| 1 | 職員の配置その他の体制 | P 1 |
|---|-------------|-----|

第 4 業務内容及び業務基準

- | | | |
|---|-----------------------------------|-------|
| 1 | 施設の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務 | P 1 |
| 2 | 運営に関する業務 | P 2 |
| 3 | 施設、設備の使用承認及び利用の制限並びに利用料金の収受に関する業務 | P 5 |
| 4 | N A F I C との連携に関する業務 | P 7 |
| 5 | 施設、設備等の維持管理に関する業務 | P 7 |
| 6 | 自主事業に関する業務 | P 1 5 |
| 7 | その他の業務及び留意事項 | P 1 5 |

第 5 管理運営に係る遵守事項

- | | | |
|---|---------------------------|-------|
| 1 | 要望及び苦情等に対する接遇業務等について | P 2 0 |
| 2 | 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立 | P 2 0 |
| 3 | 施設利用の遵守事項 | P 2 0 |

第1 管理業務の対象となる施設概要

1 施設の概要

- (1) 名 称 なら食と農の魅力創造国際大学校附属セミナーハウス
(以下「セミナーハウス」という。)
- (2) 所 在 地 募集要項参照
- (3) 敷地面積 約11,600㎡(うち植栽面積 約5,554㎡)
- (4) 延床面積 募集要項参照
- (5) 構造種別 募集要項参照
- (6) 施設概要 募集要項参照
- (7) 施設竣工時期 募集要項参照

2 管理業務の対象となる範囲

管理業務の対象となる範囲は、敷地内の施設、設備等のすべてとする。

第2 休館日及び開館時間

募集要項参照

第3 管理運営体制等

1 職員の配置その他の体制

- (1) セミナーハウスの適正な管理運営を行うため、総括責任者を配置すること。総括責任者は、施設の管理運営を総括し、適切なマネジメントを行うこと。
- (2) 業務の実施に当たり、法令等により資格者の選任が必要となる場合は、有資格者を配置又は選任しなければならない。(防火管理者、食品衛生責任者、電気主任技術者 等)ただし、法令等により当該業務を第三者に委託することが認められている場合において、当該業務を適切に委託したときは、この限りでない。
- (3) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障が生じないよう適切に定めること。
- (4) 職員に対し、施設の管理運営に必要な知識及び技能を習得させるため、接遇、危機管理、安全管理、個人情報保護その他必要な研修を計画的に実施すること。

第4 業務内容及び業務基準

1 施設の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務

本施設の設置目的を踏まえ、「食」及び「農」に関する研修、イベント等の誘致又は企画・開催を行うとともに、施設の利用促進に努める。

業務の実施に当たり、県、なら食と農の魅力創造国際大学校(NAFIC)、地元協議会その他関係機関と連携し、地域の魅力発信及び賑わいの創出に資する取組を実施すること。また、研修・イベント等の開催及び施設利用促進に係る取組は、事業計画書

に基づき実施すること。

なお、N A F I C の授業、学校行事その他本施設の設置目的の達成のために県が施設を利用する場合は、優先的に予約できるよう配慮すること。また、県が実施又は関与する事業で施設を使用する場合は、開館日、利用時間その他施設運営について柔軟に対応すること。

業務の実施に当たり、一般的な業務基準は以下のとおり。

- (1) 施設利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、施設の適切な維持管理及び運営を行うこと。また、不正使用、不法占拠その他不適切な利用により施設本来の機能が損なわれることのないよう、適切に管理すること。
- (2) 台風、大雨その他の荒天が予想される場合は、備品の固定その他必要な安全対策を事前に講じ、施設利用者及び施設の安全確保に努めること。
- (3) 事件、事故、災害等の発生に備え、緊急連絡体制を整備すること。また、事案が発生した場合は、人命救助及び利用者の安全確保を最優先とし、応急措置、被害拡大防止、現場保存等の必要な対応を迅速かつ適切に行うとともに、県、N A F I C 及び関係機関へ速やかに報告及び連絡を行うこと。
- (4) 施設利用者、県民等からの問い合わせ、要望及び苦情等に対しては、迅速かつ誠実に対応すること。また、苦情については、その内容及び対応状況を記録するとともに、例月業務報告書に記載し、県へ報告すること。

2 運営に関する業務

(1) 管理運営業務（総括事項）

① 実施期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

② 業務内容

ア 県との連絡調整体制

県との連絡調整を円滑に行うことができる体制を整え、施設の管理運営に関する事項について適切に連携すること。

イ 施設運営の業務体制

事業計画に基づき、円滑な施設運営が行えるよう、必要な職員を適切に配置するとともに、運営マニュアル、危機管理マニュアル等を整備し、職員に対する研修を実施すること。

ウ 広報及び利用促進

ホームページ、予約システム、SNSその他の媒体を活用し、施設の利用促進に向けた広報活動を実施すること。また、県が実施する施設のPR及び利用促進に関する取組に協力すること。

エ 施設の維持管理

施設の維持管理業務を適切に実施すること。維持管理業務の全部又は一部を委託する場合は、必要な契約を締結するとともに、委託先を適切に管理・監督すること。

また、警備機器その他施設の維持管理に必要な設備については、指定管理期間の開始日から業務を支障なく実施できるよう、指定管理者の責任において設置その他必要な準備を行うこと。

あわせて、公共料金、通信設備その他施設の管理運営に必要な契約手続並びに法令等に基づく有資格者の選任、許可・届出その他必要な手続を適切に行うこと。

オ 宿泊室及びカフェレストラン等の運営

宿泊室及びカフェレストラン等（宿泊者及び施設利用者への飲食提供、物販等を含む。）を適切に運営するとともに、必要な人員配置、設備管理及び営業許可等を適切に維持すること。

カ 備品の購入及び県備品等の管理

県が貸与する備品等を適切に管理するとともに、業務上必要となる備品及び消耗品については、指定管理者の負担により調達し、適切に管理すること。

キ 周辺地域との連携

地方公共団体、NAF I C及び「NAF I C周辺賑わいづくり協議会」等の関係団体との連携を図り、地域活性化及び施設の利用促進に資する取組を実施するよう努めること。

(2) 宿泊室運営業務

① 施設の概要

ゲストルーム（ツインルーム30㎡、最大3名収容） 10室

ゲストルーム（ツインルーム40㎡、最大4名収容） 10室

シングルルーム（15㎡） 20室

- ・ ゲストルームは、施設利用者向けの宿泊室とする。
- ・ シングルルームのうち、10室程度をNAF I Cの学生用居室として利用する。ただし、学生の利用予定がない期間については、積極的に一般利用に供すること。その他のシングルルームは一般利用を基本とし、NAF I Cの学生による早朝・夜間実習時の一時利用は、一般利用の予約に支障のない範囲で対応するものとする。

② 業務内容

- ・ 利用者の利便性に配慮し、適切な方法により利用受付及び予約管理を行うこと。

- ・ 利用者に対し、施設を安全かつ適切に利用できるよう、利用方法、遵守事項、設備の使用法その他必要な事項について案内及び説明を行うこと。
- ・ 利用者からの問い合わせ、要望等に対し、迅速かつ適切に対応すること。
- ・ 宿泊室及び施設内の設備、備品等について、日常的に点検を行い、汚損、破損、欠損その他異常の有無を確認するとともに、異常を発見した場合は速やかに必要な措置を講じること。
- ・ 鍵の貸出方法、チェックイン・チェックアウトの方法その他宿泊室の管理方法については、事業者の提案により効率的かつ利用者の利便性の向上に資する運用を行うことができるものとする。
- ・ N A F I C の学生による利用については、N A F I C と適宜連絡調整を行い、円滑な利用に努めること。

(3) 貸室運営業務

① 施設の概要

セミナールーム大（収容人数70名程度） 1室

セミナールーム小（収容人数35名程度） 2室

調理実習室（収容人数20名程度） 1室

- ・ セミナールームは、大1室、小2室を備え、一体利用することにより、最大約150名を収容することができる。

② 業務内容

- ・ 利用者の利便性に配慮し、適切な方法により利用受付及び予約管理を行うこと。
- ・ 利用者に対し、施設を安全かつ適切に利用できるよう、利用方法、遵守事項、設備の使用法その他必要な事項について案内及び説明を行うこと。
- ・ 利用者からの問い合わせ、要望等に対し、迅速かつ適切に対応すること。
- ・ 貸室内の設備及び備品について、日常的に点検を行い、汚損、破損、欠損その他異常の有無を確認するとともに、異常を発見した場合は速やかに必要な措置を講じること。

(4) カフェレストラン運営業務

① 施設の概要

カフェレストラン（厨房等を含む） 約134㎡

② 業務内容

- ・ 奈良県産食材を積極的に活用するとともに、奈良の食文化や地域の特徴を生かしたメニューを提供し、奈良県及び周辺地域の魅力発信並びに施設利用の促進に努めること。
- ・ 宿泊者及び貸室利用者の利便性に配慮し、利用状況に応じた食事、軽食、飲

料等を適切に提供すること。

- ・ 食品衛生関係法令を遵守し、衛生管理を徹底すること。
- ・ 食中毒その他の事故、販売に関するトラブル又は利用者からの苦情等が発生した場合は、指定管理者の責任において迅速かつ適切に対応するとともに、必要に応じて県及び関係機関へ速やかに報告すること。

(5) 施設の広報・誘客業務

施設の利用促進及び認知度の向上を図るため、創意工夫により積極的な広報活動及び誘客に取り組むこと。

① 広報業務

次に掲げる広報活動その他効果的な広報を実施すること。

- ・ 施設パンフレット等の作成、配布及び関係機関への送付
- ・ 施設ホームページの作成、運営及び更新
- ・ SNS等を活用した情報発信
- ・ 旅行会社、観光関係団体、宿泊予約サイト、雑誌その他各種媒体を活用した広報活動
- ・ その他施設の利用促進に資する広報活動

② イベントの企画・運営業務

施設の設置目的に即し、「食」及び「農」をはじめとする地域資源を活用した魅力あるイベントを企画・実施し、施設の利用促進及び地域の魅力発信に努めること。

なお、イベントの実施に当たり、必要がある場合は、参加者から実費相当額の参加料を徴収することができる。

3 施設、設備の使用承認及び利用の制限並びに利用料金の収受に関する業務

業務内容は、本施設の利用者に対する受付業務や、利用料金等の徴収及びその関連業務に関すること。

業務の実施に当たり、次により行うものとする。

(1) 受付・案内業務

- ##### ① 利用者から、口頭、電話等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

② セミナールーム及び調理実習室の使用の申込みの場合

ア 使用に際し、なら食と農の魅力創造国際大学校附属セミナーハウス管理運営規則第5条第1項で規定する使用申込書（別記第1号様式）により使用の受付を行うこと。

イ 前記アによる申込書の提出があった場合において、適当と認め使用の承認をするときは、同規則第6条で規定する使用承認書（別記第2号様式）を交付

すること。

ウ 備品を貸し出すこと。

(2) 利用料金の徴収等業務

- ① 宿泊室（学生用居室を除く）、セミナールーム及び調理実習室の利用料金を徴収すること。
- ② 学生用居室の利用料金の徴収方法その他必要な事項については、県と協議の上、決定すること。
- ③ 利用料金を適正に収納するとともに、収納状況を帳簿等に記録し、適切に管理すること。
- ④ 利用料金は、原則として後納とする。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、その全部又は一部を前納させることができる。
- ⑤ 指定管理者が、なら食と農の魅力創造国際大学校条例第 16 条第 4 項の規定により利用料金を減免しようとする場合は、あらかじめ利用者から減免申請書を提出させ、県の承認を受けた上で減免することができる。
- ⑥ 徴収した利用料金については、原則として返還しないものとする。ただし、利用者の責めに帰することができない事由その他指定管理者が特に必要と認める場合は、県の承認を受けた上で、その全部又は一部を返還することができる。

(3) 利用の不承認、承認の取消し及び入館拒否等業務

- ① 次のいずれかに該当する場合には、施設の利用承認をしてはならない。
 - ア 公益を害し、又は風紀を乱すおそれがあると認められるとき、その他施設の設置目的に照らして適当でないと認められるとき
 - イ 施設又は附属設備を毀損し、又は汚損するおそれがあると認められるとき
 - ウ 施設の管理又は運営上支障があると認められるとき
 - エ その他条例又は規則に基づき利用を認めることが適当でないと認められるとき
- ② 次のいずれかに該当する場合は、利用承認の全部若しくは一部を取り消し、利用方法を制限し又は利用の停止を命じることができる。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

 - ア 前記①各事項のいずれかに該当するに至ったとき
 - イ 条例若しくは規則の規定又は施設等の利用承認の条件に違反したとき
 - ウ 利用承認に基づく権利を譲渡し、又は第三者に利用させたとき
- ③ 宿泊利用については、旅館業法その他関係法令を遵守し、適切に対応すること。

また、施設利用者が条例、規則若しくは指定管理者が定める利用上の注意事項に違反し、又は施設の管理運営上支障があると認められる場合は、退去を命じるこ

とができる。

- ④ 利用の不承認、承認の取消し、宿泊の拒否又は退去命令について判断が困難な場合は、事前に県と協議すること。ただし、緊急を要する場合は、必要な措置を講じた後、速やかに県へ報告すること。

4 NAFICとの連携に関する業務

本施設は、NAFICの附属施設であることを踏まえ、NAFIC学生のシングルルームへの入居、実習、学校行事その他NAFICが実施する事業について、施設利用に関する調整が必要となる場合は、NAFICと緊密に連携し、施設の管理運営に支障が生じないように、必要な連絡調整を行うこと。

5 施設、設備等の維持管理に関する業務

(1) 施設、設備等の維持管理業務

① 業務の対象

セミナーハウスの施設、設備、舗装（駐車場等）、交流広場、工作物（地下埋設物含む）、備品その他施設に附属する物品のすべて

② 業務内容

- ア 施設・設備の維持管理（保守点検、管理、修繕等）
- イ 舗装・交流広場・工作物の維持管理（保守点検、管理、修繕等）
- ウ 備品の維持管理（保守点検、管理、修繕等）
- エ 法令に基づく技術者の配置

③ 業務水準

ア 維持管理業務全体の業務水準

(i) 施設機能の維持

施設及び設備等の機能を良好な状態に維持するため、日常点検及び定期点検を適切に実施し、安全かつ快適な利用環境を確保すること。

(ii) 修繕の実施

施設、設備、工作物及び備品等に破損、故障、老朽化その他の不具合を発見した場合は、速やかに必要な措置を講じること。

修繕を要する場合は、修繕方法の検討、見積書の徴取等を行うとともに、1件当たり100万円を超える修繕については、事前に県と協議すること。

修繕に期間を要する場合は、応急措置、利用制限その他利用者の安全確保に必要な措置を講じること。

(iii) 作業計画

日常点検、定期点検及び保守管理について、年間及び月間の作業計画を作成し、計画的に実施すること。

(iv) 記録及び台帳の整備

保守点検、修繕その他維持管理業務の実施状況について記録簿を作成し、適切に保存すること。

県所有の備品については備品台帳を整備し、善良な管理者の注意をもって適切に管理すること。また、指定管理者が所有する備品についても、県所有備品とは区分して管理台帳を整備すること。

修繕については、実施年月日、内容、施工業者、金額等を記録した修繕台帳を整備し、適切に保存すること。

(v) 法令に基づく点検

法令等により点検回数その他の基準が定められている施設及び設備については、当該基準以上の点検及び保守を実施すること。

イ 施設・設備の維持管理業務の業務水準

以下に掲げる施設・設備について、別紙7に基づき保守・点検を実施し、性能及び機能を良好な状態に維持すること。

法令により保守・点検又は検査が義務付けられているものについては、関係法令を遵守し、必要な資格を有する者により適切に実施すること。

また、以下に記載のない施設・設備についても、施設・設備の性能及び機能の維持並びに利用者の安全性及び快適性の確保のため必要な保守・点検を適宜実施すること。

指定管理者が施設又は設備の改修を行う場合は、事前に県と協議し、承諾を得た上で実施すること。なお、当該改修に要する費用は、指定管理者の負担とする。

(i) 建築物管理業務

(ii) 電気設備保守管理業務

(iii) 空調設備関係管理業務

(iv) 給排水衛生設備管理業務

(v) 消防設備管理業務

(vi) 建築設備点検管理業務

(vii) エレベーター点検管理業務

(viii) 外構設備管理業務

(ix) 備品保守点検業務

ウ 舗装・交流広場・工作物の維持管理業務の業務水準

セミナーハウス敷地内の舗装、交流広場、工作物その他建築物以外の施設について、巡回点検を実施し、損傷、劣化その他異常を確認した場合は、必要に応じて補修その他適切な措置を講じること。

特に、進入路、駐車場その他利用頻度の高い車両通行部及び交流広場につ

いては、日常的に巡回点検を実施し、安全性及び良好な利用環境を確保すること。

エ 備品の維持管理業務の業務水準

維持管理の対象となる備品（県設置備品）は、別紙6のとおりとし、善良な管理者の注意をもって適切に管理すること。

県設置備品を紛失し、又は毀損若しくは汚損した場合は、速やかに県へ報告するとともに、原状回復又はその費用を負担するものとする。

指定管理者が県設置備品以外の備品等を施設へ持ち込んで使用する場合は、事前に県と協議し、承諾を得ること。また、当該備品の購入、維持管理、補修及び撤去に要する費用は指定管理者の負担とし、指定期間の終了までに指定管理者の責任において撤去し、原状回復を行うこと。

なお、指定管理者が更新した消耗備品（消火器等）は、更新後は県に帰属するものとする。

（2）警備業務

① 業務の対象

セミナーハウスの敷地、施設（建築物、駐車場、交流広場、工作物、設備、備品等）の全て

② 業務内容

ア 人的警備業務

イ 機械警備業務（機器設置を含む）

ウ 施錠解錠等管理業務

③ 業務水準

ア 警備業務全体の業務水準

施設内の秩序を維持するとともに、火災、盗難その他事故等の未然防止及び異常事態発生時の迅速かつ適切な対応を行い、利用者の安全確保及び施設の保全に努めること。

（i）火災予防に関すること

- ・建物及び設備の火気使用状況の確認並びに異常時の対応
- ・消防設備等の作動状況の確認及び異常時の対応
- ・火災の早期発見、初期消火及び関係機関への通報
- ・その他防火管理上必要な事項

（ii）防犯に関すること

- ・建物の施錠状況の確認及び異常の有無の点検
- ・不法侵入者、不審者その他施設の管理運営に支障を及ぼすおそれのある者への対応

- ・盗難その他犯罪の防止に必要な事項

(iii) 異常事態への対応

火災、盗難、設備故障その他の異常事態を確認し、又は機械警備等により異常を感知した場合は、速やかに現地確認を行うとともに、必要に応じて警察、消防その他関係機関へ通報するなど、適切な措置を講じること。また、重大な事故等が発生した場合は、速やかに県へ報告すること。

イ 人的警備業務の業務水準

(i) 業務時間

警備業務は、365日24時間体制で行うこと。ただし、夜間等において機械警備等により警備水準を確保できる場合は、この限りではない。

(ii) 警備計画及び記録の作成

施設の特性、規模、利用時間及び利用状況等を踏まえた警備計画を作成し、適切な警備を実施すること。また、警備業務の実施状況を記録した警備日誌を作成し、県から求めがあった場合は速やかに提出又は閲覧に供すること。

(iii) 勤務態度等

警備担当者は、統一された服装を着用し、公共施設の職員としてふさわしい身だしなみを保持すること。また、利用者に対しては、丁寧な言葉遣い及び適切な接遇を心掛けること。

(iv) 体制整備

急病、事故、火災、犯罪、災害その他の緊急事態に迅速かつ適切に対応できる体制を整備すること。

また、警備担当者に対し、警備業務、緊急時対応及び利用者対応等に関する必要な教育・研修を実施し、警備業務の質の維持・向上に努めること。

緊急連絡体制を整備し、事故等が発生した場合は、関係機関への通報及び県への報告を速やかに行うこと。

ウ 機械警備業務の業務水準

(i) 異常事態の監視及び対応

指定管理者は、センサー、防犯カメラその他必要な警備機器を適切に運用し、不審者の侵入、不正な入退室その他の異常を速やかに検知できる体制を維持すること。

また、自動火災報知設備等の警報を常時監視し、異常を検知した場合は速やかに現地確認を行うとともに、必要に応じて初期消火、消防署又は警察への通報その他適切な措置を講じること。

重大な事故又は異常事態が発生した場合は、速やかに県へ報告するとともに、その後の対応状況についても適宜報告すること。

エ 施錠・解錠等管理業務の業務水準

(i) 施錠・解錠等の実施

県と協議の上あらかじめ定めた時刻及び方法により、施設の施錠・解錠並びに機械警備の開始及び解除を適切に行うこと。

セミナーハウスには電子錠システムを導入していることから、施錠・解錠の運用方法、宿泊者等への鍵情報の付与その他電子錠システムの運用に必要な事項については、県と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

(ii) 県及び関係者との調整

宿泊者、施設利用者、イベント関係者等により、通常の開館時間外に入退館が必要となる場合は、県及び関係者と十分に調整した上で、必要に応じて出入口の解錠又は機械警備の一時解除等を行うこと。

(3) 清掃管理業務

① 業務の対象

セミナーハウスの敷地、施設（建築物、駐車場、交流広場、工作物、設備、備品等）の全て

② 業務内容

ア 施設清掃業務

イ 屋外清掃業務

ウ 塵芥処理業務

③ 業務水準

ア 施設清掃・屋外清掃共通の業務水準

(i) 衛生的かつ快適な環境の維持

施設内外を常に清潔かつ衛生的な状態に保ち、利用者が快適に利用できる環境を維持すること。

宿泊室、共用部、トイレその他利用頻度の高い箇所については、特に清掃状況を確認し、清潔な状態を保持するとともに、トイレットペーパー、手洗い石けん等の衛生消耗品は常に不足のないよう補充すること。

また、ごみ箱は開館前又は利用開始前までに空の状態とし、施設内外にごみ等が飛散しないよう適切に管理するなど、周辺環境にも十分配慮すること。

(ii) 施設・設備の保全及び長寿命化

施設及び設備の材質や特性に応じた適切な清掃方法を採用し、施設・設備の性能及び美観の維持を図るとともに、長寿命化に努めること。

(iii) 業務計画及び実施記録の作成

施設の利用状況及び建物内外の仕上げ材、什器・備品等の特性を踏まえ、日

常清掃及び定期清掃を組み合わせた年間清掃計画を作成し、計画的に実施すること。

また、清掃の実施状況を記録し、施設管理の資料として適切に保存するとともに、県から求めがあった場合は提出又は閲覧に供すること。

(iv) 清掃業務実施上の留意事項

清掃業務は、利用者及び施設運営に支障を及ぼさないよう配慮して実施すること。

使用する清掃用具、機材及び衛生消耗品は適切に整理整頓し、所定の場所に保管すること。また、電気、水道及びガスの効率的な使用に努めること。

作業担当者は、業務にふさわしい統一された服装を着用するとともに、利用者への適切な接遇に努めること。

作業中に建物、設備又は備品を毀損した場合、又は破損その他異常を発見した場合は、速やかに必要な応急措置を講じるとともに、県へ報告すること。

イ 施設清掃の業務水準

(i) 日常清掃

床面は、仕上げ材の特性に応じて除塵、部分水拭きその他適切な方法により清掃を行うこと。

浴室、洗面所及びトイレは、衛生的な状態を維持するため、適切な洗浄及び清掃を実施すること。

床以外の箇所については、什器・備品、手すり、窓台その他の清掃、ごみの回収及び金属部分の清拭等を行い、施設全体を清潔な状態に保つこと。

シングルルームのうち学生用居室については、365日24時間利用されることを踏まえ、共用部分を適宜清掃し、常に清潔な状態を維持すること。

なお、学生用居室の室内については、学生が日常的な清掃及びごみ出しを行うことを基本とするが、指定管理者が室内清掃等を実施する必要がある場合は、あらかじめ学生へ周知した上で実施すること。

(ii) 定期清掃

床面の洗浄及びワックス掛けのほか、天井、壁、窓ガラス、照明器具、空調設備、換気設備、排水設備その他日常清掃では対応が困難な箇所について、計画的に定期清掃を実施すること。

定期清掃は、休館日又は利用者への影響が少ない時間帯に実施するなど、施設運営に支障を及ぼさないよう配慮すること。

ウ 屋外清掃の業務水準

(i) 日常清掃

施設敷地内を巡回し、ごみ拾い、落葉の除去その他必要な清掃を実施し、

屋外環境を清潔に維持すること。

(ii) 定期清掃

外灯、外壁、排水設備その他日常清掃では対応が困難な箇所について、計画的に定期清掃を実施すること。

(iii) 留意事項

施設周辺の環境美化に配慮し、必要に応じて敷地外周辺道路のごみ拾いを実施すること。

落葉期には、舗装部、雨水桝その他施設周辺に堆積した落葉を適切に除去すること。

側溝、雨樋及び排水桝は定期的に点検し、排水機能の維持に必要な清掃を実施すること。

案内サイン、柵、ベンチその他屋外設備については、定期的に清掃を行い、美観を維持すること。

大雨、台風その他災害の後は、速やかに施設内外の点検及び必要な清掃を実施すること。

エ 塵芥処理の業務水準

施設から発生する廃棄物は、関係法令及び分別区分に従い、適切に収集、保管、搬出及び処分すること。

また、ごみ集積場所は常に清潔な状態を保ち、悪臭、害虫の発生及びごみの飛散防止に努めること。

(4) 植栽管理業務

① 業務の対象

セミナーハウスの敷地の全て

② 業務内容

ア 樹木管理

イ 除草作業

ウ 病虫害防除

③ 業務水準

ア 植栽管理全体の業務水準

(i) 美観の維持及び周辺環境と調和した景観の形成・保持

利用実態を踏まえた植栽管理計画を作成し、必要な作業を適切な時期及び方法により計画的に実施すること。

敷地内の樹木、芝生及び植栽を適切に維持管理し、周辺環境と調和した良好な景観及び美観を維持すること。

剪定、除草、施肥、散水及び病虫害防除等を適切に実施し、植栽の健全な生

育に努めること。

植栽管理の実施状況を記録し、記録簿として保存すること。

(ii) 樹木管理の業務水準

低木、中木及び高木の剪定は、年1回以上、樹木の特性及び生育状況を踏まえ、適切な時期に実施すること。

施肥は、年1回以上、樹木の特性及び生育状況に応じて適切に実施すること。

樹木の状態を日常的に点検し、枯損木、枯枝、危険枝その他利用者の安全又は施設管理に支障を及ぼすおそれがある場合は、速やかに必要な措置を講じること。

(iii) 除草作業の業務水準

現場の状況に応じて適宜手取り除草を行うとともに、年2回以上機械除草を実施すること。

法面についても、景観及び安全性に配慮し、必要に応じて除草を実施すること。

芝生は、生育状況に応じて刈込み、除草、施肥その他必要な管理を行い、良好な状態を維持すること。

(iv) 病虫害防除の業務水準

病虫害の発生状況を確認し、年1回以上、適切な時期に防除を実施するとともに、早期発見及び早期対応に努めること。

病虫害防除は、可能な限り農薬を使用しない方法を優先することとし、農薬を使用する場合は、あらかじめ利用者へ周知するとともに、利用者の安全及び周辺環境に十分配慮すること。

また、農薬の使用に当たっては、関係法令等を遵守し、適正かつ必要最小限の使用に努めること。

(5) 害虫等の防除業務

セミナーハウスの衛生的な環境を維持するため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他関係法令に基づき、6月以内ごとに1回、厨房、調理実習室その他必要な箇所において、ねずみ、昆虫等の生息状況を定期的かつ統一的に調査し、その結果に基づき、発生及び繁殖を防止するために必要な措置を講じること。

作業終了後は、実施内容及び調査結果を記録した作業日報を作成し、適切に保存すること。また、県から求めがあった場合は、速やかに提出又は閲覧に供すること。

(6) その他

各業務の実施に当たり、本仕様書に特段の定めがない事項については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部・最新版）に準拠して実施すること。

また、本仕様書に記載のない事項であっても、施設の適正な管理運営並びに利用者の安全性及び快適性を確保するため必要と認められる措置については、指定管理者の責任において実施すること。

なお、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて県と協議の上、決定するものとする。

6 自主事業に関する業務

施設の設置目的を踏まえ、本施設の活性化及び地域振興並びに利用者サービスの向上に資するよう、積極的に自主事業を実施すること。

自主事業にかかる費用（維持管理費を含む。）は、指定管理者の負担とし、自主事業により得られる収入は指定管理者の収入とする。

（１）施設内への飲食料等の自動販売機の設置管理業務

施設利用者のサービス向上を図るため、本施設内の必要な場所に、指定管理者が飲食料等の自動販売機を設置することができる。

自動販売機を設置する場合は、設置場所ごとに知事へ行政財産の目的外使用許可を申請し、当該許可に基づく使用料を県へ納付すること。

指定管理者は、あらかじめ販売品目一覧表を県へ提出するとともに、回収ボックスを設置し、空容器等を適切に回収・処分すること。また、自動販売機には転倒防止措置を講じるなど、利用者の安全及び利便性を確保すること。

（２）N A F I C 学生用洗濯乾燥機の設置及び維持管理業務

シェアルーム棟１階ランドリースペースに、N A F I C 学生用の洗濯乾燥機を原則２台以上設置し、適切な維持管理を行うこと。

洗濯乾燥機を使用する学生からは、実費相当額を徴収することができる。ただし、学生の利用に配慮した料金設定とすること。

（３）その他の自主事業

施設の設置目的に沿った利用促進及び利用者サービスの向上に資する自主事業を積極的に企画・実施すること。

なお、自主事業の実施又は工作物等の設置に当たり、法令等に基づく許可等が必要な場合は、必要な手続を行うこと。この場合、行政財産の使用に係る使用料は原則として指定管理者が負担するものとする。ただし、指定管理者が単独で実施する事業で、事業内容が施設の設置目的に合致するなど、一定の要件を満たす場合は、使用料が免除されることがある。

7 その他の業務及び留意事項

(1) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、次の内容と同等以上の保険に加入し、事故等が発生した場合に手続きを実施すること。

<施設管理者賠償責任保険>

	施設賠償 (施設の管理・運営上の賠償責任)	生産物賠償 (飲食物の提供による賠償責任)	受託物賠償 (受託物に関する賠償責任)
身体事故	1名につき 1億円 1事故につき 5億円	1名につき 1億円 1事故につき 5億円 (ただし、 年間総限度額 5億円)	
財物事故	1事故につき 500万円	1事故につき 500万円 (ただし、 年間総限度額 1千万円)	①フロント(帳場)保管の現金・有価証券、その他の貴重品 1名につき 30万円 ②フロント保管以外の現金・有価証券、その他の貴重品 1名につき 10万円 1事故につき 30万円 ③上記①②以外の保管物 1事故につき 30万円 ただし、1年間の①～③の合計限度額 300万円

(2) 帳簿等の備え付け

施設の管理運営に係る収入及び支出については、適切に帳簿へ記帳するとともに、関係帳簿及び証拠書類を整理し、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。

なお、県から関係書類の提出又は閲覧を求められた場合は、これに応じること。

(3) 資料等の提出要求への対応

地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告のほか、県が施設の管理運営に関し必要と認めて資料等の提出を求めた場合は、速やかに提出すること。

(4) 奈良県情報公開条例との関係

指定管理者が県へ提出した事業報告書その他の文書は、奈良県情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となる場合があるため、あらかじめ留意すること。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第 66 条の規定を遵守し、個人情報について安全確保の措置を講じるとともに、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

(6) 奈良県公契約条例の遵守等

県と締結する基本協定は奈良県公契約条例に規定する特定公契約に該当するため、同条例その他関係規程を遵守し、必要な報告等を行うこと。

① 特定公契約履行責任者の選任

奈良県公契約条例に基づき、特定公契約履行責任者を選任すること。

② 特定労働者への明示

県との協定が特定公契約である旨その他条例で定める事項を、特定労働者へ明示すること。

③ 特定下請負者等への明示及び指導

県との協定に係る業務の一部を他のものに請け負わせ、もしくは委託し、又は当該業務に他のものが雇用する労働者を従事させようとする場合は、当該協定が特定公契約である旨その他必要な事項を特定下請負者等へ明示するとともに、必要に応じて指導を行うこと。

④ 賃金支払状況等の報告

定められた時期に、特定労働者に係る賃金支払状況について県へ報告を行うこと。

(7) 年間業務計画書、事業実績報告書等の提出

指定管理業務の実施に伴う関係書類の作成等に係る業務並びに県及び指定管理者の連携に関する業務について、次により行うものとする。

① 年間業務計画書の提出

指定管理者は、次年度の年間業務計画書を前年度の 2 月末までに作成し、県に提出しなければならない。計画書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

各事業年度開始後、年間事業計画を変更する必要がある場合は、県と協議の上、速やかに変更後の年間事業計画を県に提出しなければならない。

ア 管理運営の体制に関する事項

イ 業務の年間実施計画に関する事項

ウ 収支計画に関する事項

エ 運営目標に関する事項

オ 施設の利用促進に関する事項

- カ N A F I C等との連携に関する事項
- キ 自主事業の年間実施計画に関する事項
- ク サービス向上に関する事項
- ケ 環境配慮に関する事項
- コ その他県が指示する事項

② 例月業務報告書の提出

施設管理の適正を期するための資料として、翌月 10 日までに次の業務報告を行わなければならない。

- ア 宿泊室の利用状況及び料金収入の実績に関する事項
- イ セミナールーム及び調理実習室の利用状況及び利用料金に関する事項
- ウ カフェレストランの利用状況及び料金収入の実績等に関する事項
- エ 維持管理、修繕に関する事項
- オ 苦情、トラブル等に関する事項
- カ 施設の利用促進に関する業務
- キ 自主事業の実施状況に関する事項
- ク その他県が指示する事項

③ 事業実績報告書の提出

毎事業年度終了後、次の内容の事業報告書を作成し、4 月末までに提出しなければならない。

- ア 本業務の年間実施状況に関する事項
- イ 宿泊室、セミナールーム及び調理実習室、カフェレストランの利用状況及び料金収入の実績等に関する事項
- ウ 管理経費等の収支状況等に関する事項
- エ 修繕料の執行状況に関する事項
- オ 運営目標の達成度に関する事項
- カ 施設の利用促進に関する事項
- キ N A F I C等との連携に関する事項
- ク 自主事業の年間実施状況に関する事項
- ケ サービス向上に関する事項
- コ 環境配慮に関する事項
- サ その他県が指示する事項

④ 決算書類の提出

指定管理者（グループの場合はすべての構成員）は自社決算終了後 1 ヶ月以内に貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書等を提出すること。

⑤ その他

指定管理者は、県が施設の管理運営その他業務の遂行に必要があると認めて、資料等の提出、報告その他必要な協力を求めた場合は、これに誠実に応じなければならない。

(8) モニタリングの実施

① 定期モニタリング

モニタリングとしては以下のものを実施する。

- ・定例会議（原則毎月開催）

施設所管課、指定管理者により開催し、上記提出書類の確認のほか業務履行確認、懸案事項への対応、指定管理者の意見・提案聴取等を行います。

- ・連絡会議（半年毎に開催）

施設所管課、指定管理者、県土・施設企画課により開催し、運営状況の確認、課題の抽出、課題解決・運営改善への取組について意見交換等を行います。

② 随時モニタリング

定期モニタリング以外にも、必要に応じて随時モニタリングに協力すること。
この場合、資料の提出要求や立入調査について対応すること。

③ 業務の見直し、改善指示

モニタリングの結果を踏まえ、必要な業務の見直しを行うこと。また、必要があるときは、県は改善を指示することがある。

(9) 「利用者等満足度調査」の実施と施設サービス向上への活用

利用者からの評価等を適切に把握するため、県からの指示に基づき、調査を実施し、施設サービスの向上に活用すること。

調査の概要は下記のとおりとし、別途協議とする。

- ・調査内容を県と事業者で事前に検討
- ・調査対象　：施設利用者
- ・サンプル数：１００以上
- ・調査方法　：アンケート用紙（原則１枚もの）への記入
- ・１ヶ月以内に調査結果を集計し、事業者が自己評価し、速やかに改善を図るものとする。
- ・県へ結果をサービスの質に関する評価シートで提出
- ・県と指定管理者による定例会議等で実施方法や結果をふまえた改善の取組について確認

(10) 業務の再委託

指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に委託することはできない。ただし、部分的な業務（清掃、警備の運営等）は、専門の事業者に委託することができる。なお、その際にも奈良県公契約条例を遵守すること。

(11) 業務の引継ぎ等

- ① 指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取り消しに際して、県又は県が指定する次期の指定管理者に対し、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、業務に必要な資料、データその他必要な情報を遅滞なく提供するとともに、業務の引継ぎを適切に行わなければならない。
- ② 県は、必要と認める場合には、指定期間の終了に先立ち、指定管理者に対し、県又は県が指定する次期の指定管理者によるセミナーハウスの視察又は引継ぎに必要な確認等の実施を申し出ることができる。指定管理者は、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。
- ③ 指定管理者は、前項の引継ぎに当たり、少なくとも次に掲げる書類等を県又は県が指定する次期の指定管理者に引き継がなければならない。
 - ・ 備品台帳
 - ・ 使用申込書綴り（指定期間中に受け付けたもの）
 - ・ その他本業務の実施に必要な帳簿、記録、電子データその他の資料

(12) その他

この仕様書に定めのない事項であっても、施設の管理運営上必要な業務については、指定管理者において適切に実施すること。

第5 管理運営に係る遵守事項

1 要望及び苦情等に対する接遇業務等について

セミナーハウスの管理運営に関する利用者等からの要望、苦情その他の問い合わせに対しては、迅速かつ誠実に対応するとともに、その対応については指定管理者が責任を負うものとする。

また、苦情については、苦情処理簿を作成し、受付日、内容、対応状況及び処理結果等を記録すること。苦情が発生した場合は、その内容及び対応状況を例月業務報告書に記載し、県へ報告すること。

2 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全を確保するため、事故防止、防犯、防災その他必要な安全対策を適切に講じること。

また、地震、風水害その他の自然災害、事故、事件その他の危機事象が発生した場合においては、県、警察、消防その他関係機関と連携し、迅速かつ適切な対応が行えるよう、危機管理体制を整備するとともに、職員に対する教育及び訓練を実施し、その内容を周知徹底すること。

3 施設利用の遵守事項

- (1) 施設内は原則禁煙とすること。

- (2) 動物又は鳥類（身体障害者補助犬その他法令等により認められるものを除く。）、著しく悪臭を発するものその他他の利用者に迷惑を及ぼすおそれのあるもの及び危険物を施設内に持ち込ませないこと。