

紀美野町セミナーハウス未来塾指定管理業務仕様書

本書は、「紀美野町セミナーハウス指定管理者募集要項」と一体のものであり、紀美野町セミナーハウス未来塾（以上「セミナーハウス」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、紀美野町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者に要求する業務内容およびその基準等を示すものである。

・管理運営に関する基本理念

本施設の運営については、次の3点を基本とする。

- (1) 豊かな自然環境の中における様々な活動を通して、青少年が心身の健全育成を図ることができる施設であること。
- (2) 子どもから高齢者まで幅広い方々が、日常生活を離れ、ゆったりとした時間を過ごすことにより、心身のリフレッシュを図ることができる施設であること。
- (3) すべての利用者から「利用してよかった。ぜひ、また利用したい。」と思われるような施設であること。

・業務仕様

1 施設運営基本事項

(1) 総則

指定管理者は、常に業務の実施状況を点検確認し、業務従事者が利用者から信頼されるべく業務に専念するように指揮、監督する。

指定管理者は、業務の遂行にあたって、業務従事者の責任により発生した事故・火災等により町もしくは第三者に損害を与えた場合は、すみやかに損害を補償し、必要に応じて現状回復を行うこと。そのために、指定管理者は業務に必要とされる利用者賠償責任保険等の保険に加入しておくこと。業務の遂行に際し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、指定管理者が負担する。労働災害時の業務従事者への補償等は、指定管理者の責において行う。

指定管理者は、業務上知り得た町の業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。なお、契約期間終了後も同様とする。

指定管理者は、本仕様書で示した内容で利用者へ適正なサービスの提供ができる事柄については尊重し、具体化し、誠意を持って速やかに且つ柔軟に対処すること。

指定管理者は、町の所有する建物、設備及び物品等の良好な状態での使用に努め、目的外に使用してはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託する場合には書面をもって教育委員会と協議し了承を得ること。

指定管理者は、本仕様書に記載のない事項であっても、業務に付随し、または関連する事柄については教育委員会と協議のうえ誠実に履行する。

その他、本仕様書の内容に疑義や新たなことが生じた場合には、原則として教育委員会と指定管理者が協議のうえ、これを決定すること。

各業務について実施細目、作業手順等で定める事項があるときは、別途協議し、その記載に基づくこと。

指定管理者は、業務全般について総合調整を常に行い、円滑な運営を行う。

繁忙期（ゴールデンウィークや学校の夏休み期間など）においても、業務従事者の応援体制を整備し、円滑な運営を行う。

指定管理者は、館内の清掃を徹底し、常に清潔感のある施設環境づくりを行うこと。

（２）地域との連携・環境への配慮

指定管理者は、業務遂行にあたって近隣住居者及び地元自治会等、地域の関係機関と良好な関係を保つこと。

地元自治会とは連携を密にし、相互に協力する体制をとること。

設置目的及び施設環境に配慮し、周囲の環境に調和した施設の運営・営業を心がけること。

2 事務管理・運營業務

（１）総則

施設全体の統制を図ること。

施設の利用状況や利用者のニーズを的確に把握すること。

官公庁等への必要な各種許認可及び届出は、教育委員会と協議・確認のうえ、遅滞なく行うこと。

消防署、警察署、その他の関係機関と連絡を密に取ること。

運営計画については、より良い運営を行うように必要に応じて教育委員会と協議すること。

各セクションの責任者により責任を持って施設設備の確認・点検を行うこと。

その他、円滑な事業運営のために必要な事項は、教育委員会と指定管理者が協議のうえ行うこと。

（２）管理・運營業務

（業務全般）

毎日の利用者数を正確に記録するとともに、業務日報を作成し、業務管理資料として保管すること。

各種サービスにおいて利用者のニーズや要望を反映させるとともに、事業の効率性や費用対効果の向上に努めること。

町民をはじめとする多くの人に施設を広く周知すること。

土・日・祝日等の混雑時における利用者への適正な対応を図ること。

施設内で事故が発生した場合は、迅速に対応し、教育委員会にも直ちに連絡すること。なお、事故の結果については書面にて報告すること。また、事故後の対応については教育委員会と十分に協議すること。

施設内において盗難が起こらないよう、利用者の貴重品管理に必要な体制を図るとともに、この旨の利用者への注意を喚起すること。

業務従事者の採用・教育及び適正な人材配置を行うこと。

文書類の適切な保存管理に努め、教育委員会からの要求に応じ必要なものを提出すること。

備品や消耗品の確認・点検・補充等を行うこと。

鍵の管理は責任者または副責任者を中心に管理体制マニュアルを作成すること。

案内表示等は字の大きい見やすいものを設置すること。

拾得物の管理及び警察への届出等を行うこと。

その他の具体的な業務内容は、次のとおりとし、対応にあたっては速やかに行うものとする。

(経理及び使用料等の収納事務)

出納管理は、パソコン・帳面等で管理すること。

教育委員会へ書類、帳簿、報告書等を作成し、必要に応じて提出すること。

業務の執行状況等を記載した書類、帳簿等を作成し、必要に応じて提出すること。

その他、教育委員会が必要とする資料等の作成

(苦情関係)

利用者等からの苦情・提言・要望などを常に受け入れ、記録する体制で取り組み、営業管理や施設管理にこれを反映・活用する体制をとること。

なお、苦情に対しては指定管理者が責任を取ること。

また、この内容をまとめ、教育委員会に提出すること。

苦情に対しては、責任者を中心に的確に素早く対応すること。

必要に応じてアンケートを実施し意見を集計して対応すること。

(3) コピー機及びファックス機の賃借、保守

現在設置しているコピー機及びファックス機については、そのまま使用することは可能ですが、指定管理者にて設置することについても教育委員会との協議の中で調整します。

ただし、上記の場合の負担等は下記のとおりです。

また、ファックス番号は、そのまま使用してください。

保守にかかる経費は指定管理者の負担とする。

消耗品の補充にかかる経費は指定管理者の負担とします。

受託者の責務

- ・ 機器が正常に作動するよう必要に応じた定期点検を行うこと。
- ・ 軽微な交換部品等の費用についても、すべて指定管理者の負担とする。

(4) 電話機

現在設置している電話機については、そのまま使用することは可能ですが、指定管理者にて設置することについても教育委員会との協議の中で調整します。

ただし、電話番号は、そのまま使用してください。

また、通話料は指定管理者の負担とします。

なお、上記の場合の負担等は下記のとおりです。

電話機の保守料及び通話料は指定管理者の負担とします。

(5) その他備品台帳に掲載されている備品

その他備品台帳に掲載されている備品については、そのまま使用してください。

また、新たに設置する場合は教育委員会と協議してください。

なお、備品台帳は募集期間に閲覧できます。

(6) 災害時・非常時・緊急時の体制及び対応方法

- ～ 火災・地震・停電・断水・機器事故・人身事故・各種トラブル等～
停電・断水・落雷等の想定されるものについて、対応等図ること。

非常時・緊急時における町及び関係機関との連絡・協力体制を定め、周知しておくこと。

防災計画・誘導計画は指定管理者の管理で表を作成し、責任を持って行うこと。

施設全館の維持管理は、各部門の担当責任者及び施設責任者の管理として定期的にチェック・検査すること。

事故・火災等の非常時・緊急時への対応については、各種マニュアル類を作成し万全を期すとともに、業務従事者に周知を図ること。

始業時には、必ず非常時の体制についての確認とマニュアルの周知に努め、万全を期すこと。

万一事故等が発生した時には、マニュアルに従い、直ちに被害の拡大防止に努めるとともに、利用者及び従事者の安全確保を図ること。

災害には的確な判断のもと利用者の誘導を行うこと。

指定管理者は、防災・防火訓練等の計画を実施し、その報告を教育委員会に提出すること。

(避難訓練は、消防署の指導により年2回実施する。)

火災・地震・不測の事態の災害に対しては災害訓練を行う。

熊・蛇などに遭遇した際の対処方法を訓練しておくこと。

その他緊急(人・施設・設備)については、緊急連絡網図を作成し迅速に対応すること。

3 受付業務

(1) 総則

親切・丁寧・笑顔で接客すること。

利用者が快適で満足感を味わえる場であること。また、清算時には再度の利用を促す場であることを念頭にサービスの提供を図ること。

(2) 業務内容

受付・施設利用案内等の業務

使用料金の收受及び領収管理業務

利用者への案内

電話対応(予約管理、問い合わせ対応)

障害者への対応

盗難対応

緊急時の対応と救急車の要請・誘導

玄関口ビー・下駄箱周辺の清掃

その他必要な事項の対応

4 食事提供業務

(1) 総則

施設利用者への食事提供を最優先すること。

清潔で新鮮な物、品質の良い物を利用者に提供すること。

食事価格は、教育委員会と協議し適正な価格とすること。

季節ごとのメニューを取り入れるなどサービスの向上を図ること。

食材等の仕入れ業務を行うこと。

業務の実施に際し、施設の公共性に留意し、誠意をもったサービスを行うこと。

研修施設であるということを考慮し、配膳・片付けに関しては利用者によるセルフサービスを基本

とすること。

(2) 人員配置

調理員

接客

(3) 接客配膳業務

利用者への対応については、明朗、丁寧、慎重、公平にして親切に行うこと。

常に服装、身体を清潔にし、利用者に好感を与えるように心がける。

(4) 厨房・調理業務

指定管理者は、食材、調理器具、調理作業において、常に衛生管理と安全に努めるとともに、教育委員会から提供された厨房機器、設備を善良な管理のもとで使用すること。

伝染病、食中毒、その他の事故防止のため万全の対応措置を講ずること。

業務遂行にあたって保健所の衛生指導、検査に立ち会い、改善指導があった場合は速やかに対処すること。

業務内容は次のとおりとする。

A. 賄材料の仕入れ

ア 食品添加物の適正に表示された食品を選定すること。

イ 原材料及び製品の仕入れにあたっては、品質、鮮度、表示等について点検すること。

ウ 生鮮食品は原則として使用日当日に搬入すること。

B. 食品・調理の衛生管理

ア 食品衛生責任者を置くこと。

イ 厨房従事者に対する衛生管理を徹底すること。

- ・身体、頭髮、手指、爪などは常に清潔にし、特に爪は短くすること。
- ・厨房では、専用の作業着、履物を着用すること。また、その作業着、履物で外出しないこと。
- ・厨房関係者以外はみだりに厨房に立ち入らないこと。
- ・手指などに傷やできものがあるときは、調理に従事しないこと。
- ・食品を扱う前及び使用後は、手指の洗浄及び消毒を必ず行うこと。

ウ 食品等の取り扱いには、衛生管理上細心の注意を払うこと。

- ・特に手洗いの励行を図ること。

赤痢菌、ブドウ球菌、O-157等による食中毒の多くは手を介して発生することから、手洗いには十分注意すること。

エ 厨房設備や備品類の洗浄、衛生管理を徹底すること。

- ・まな板や包丁をはじめとする調理用具はこまめによく洗い、清潔な場所に保管すること。

オ 残飯や不燃物等の廃棄物の整理にあたっては、種類別の分別に十分留意し、適宜点検を行い、所定の場所に置き、周辺は清潔に保つこと。

カ 検査用保存食は、所定の容器に入れ、関係法令等に基づく期間、各種必要量を保存すること。

キ 伝染病の対策

- ・調理従事者が下痢等を生じたときは、原因がはっきりするまで調理作業を行わせないこと。

- ・調理人から伝染病保菌者が発生したら、直ちに保健所へ連絡し、その指示に基づき、適切な処理を行うこと。

ク 食中毒が発生したら

- ・直ちに保健所へ届け出ること。
- ・10日前から献立表、材料の仕入れ先業者名等を提出できるよう準備しておくこと。
- ・検査用保存食は、すぐに提出できるよう準備しておくこと。
- ・患者の症状及び発生の経過を記録しておくこと。

C. 調理業務

ア 献立の作成

献立の作成にあたっては、可能な限り、質量ともに程度の高い、季節に応じた食事の提供を心がけること。

イ 食材の仕込み、調理の実施

ウ 盛り付けの実施

D. 配膳・下膳

利用者によるセルフサービスを基本とするため、その説明、指導を行う。

E. 食器類の洗浄・整理

ア 食品・器具整理

イ 食器、厨房機器、床、下水の清掃と洗浄

ウ 食材等の発注、在庫管理、購入に要した費用の計算

(5) 食品衛生管理

食品衛生法に基づき、保健所の検査等を行い、衛生管理に努める。

(6) 従事員健康管理

指定管理者は、飲料配膳管理業務・厨房運營業務等に配置する従事者に検便を実施し、健康状態を把握するとともに、安全衛生に努めること。

健康診断及び検便の結果、食品衛生上支障がある者、あるいは下痢・発熱・咳・外傷・皮膚病等で食品衛生上支障の恐れのある者を調理業務に従事させないこと。

また、同居家族等に法定伝染病の発生又はその疑いのある場合及び保菌者の発見されたときも厨房業務には従事させないこと。

5. 環境整備業務

(1) 総則

セミナーハウスの良好な衛生環境及び美観の保全及び安全維持を図ることを目的に定期的に環境整備を行う。

(2) 一般的事項

この仕様書は、環境整備業務の概要を示すものであるから、本書に記載されない具体的事項について、教育委員会が本施設の管理運営及び美観上必要と認めた業務については、指定管理者は教育委

員会の指示により実施するものとする。

業務実施にあたり、来館者の利用を阻害することのないよう十分注意するとともに、利用者に対しては礼を失することのないよう特に注意すること。

(3) 指定管理者の責務

指定管理者は、環境整備業務の実施にあたって、良好な環境衛生の維持と建物の保全に努め、労働安全衛生基準等を遵守し、安全管理に万全を期し業務を遂行すること。

指定管理者は、業務に従事する従業員に対し、教育・訓練等を実施すること。

(4) 業務範囲及び内容

セミナーハウス施設敷地内、熊野神社周辺の駐車場及び天文台までの遊歩道の清掃、植栽管理、除草作業

(5) その他

教育委員会は、業務遂行上、緊急かつ必要と認められるものについては、指定管理者に臨機の措置を講ずるよう求めるとともに、その措置について報告させることができる。

本業務遂行中に発生した損害（人身及び物損）は、指定管理者の負担とする。

ただし、その損害の発生が町の責に帰する場合は、この限りでない。

本業務により収集したゴミ類は、紀美野町の分類方法に従って分類し、紀美野町の許可業者に処分を依頼すること。

本仕様書に定めのない事項または実施にあたって疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者により協議し決定する。

6. 施設設備機械等保守点検管理業務

(1) 消防用設備点検業務

利用者の防災上の安全確保を図るため、消防法の規定に基づいて消防用設備機器の点検を行う。

結果報告 毎回の報告を点検終了後、報告書を教育委員会へ提出すること。

(2) ボイラー保守点検業務

給湯用ボイラーの機能維持を図るため、定期的に保守点検業務を行う。

ボイラー機種 メーカー：長府工業株式会社

型式：CBL 600S3

燃料：灯油

業務内容 年2回：各種燃料点検、各種燃焼測定

年1回：燃焼炉内煤洗淨清掃、本体ガス漏れ検査

(3) 浄化槽保守点検・汲み取り清掃

施設の衛生管理を維持するため、定期的に浄化槽の保守点検と汲み取り清掃を行う。

浄化槽機種 本館

方式：単独浄化槽（分離ばっ気方式）

処理対象人員：35人槽

研修棟

方式：単独浄化槽（分離ばっ気方式）

処理対象人員：50人槽

調理棟

方式：単独浄化槽（分離ばっ気方式）

処理対象人員：35人槽

業務内容

年6回：保守点検

年1回：汲み取り清掃、法定検査（浄化槽法第11条）

（4）貯水槽保守点検業務

貯水槽の衛生管理を維持するために、定期的に清掃消毒、水質検査を行う。

7．寝具丸洗い・消毒殺菌乾燥業務

寝具を清潔に保つため、定期的に丸洗い消毒殺菌を行う。

・寝具数量 敷き布団、掛け布団、枕

8．リネンサプライ業務

利用者が清潔に寝具類を利用できるよう安定的にリネンサプライする。

・リネン品目 シーツ、掛け布団カバー、枕カバー