

資料3

指定管理業務に関する仕様書

1 目的

乙が、指定管理者として行う以下の埼玉県森林科学館指定管理業務については、下記のとおりとする。

なお、業務の遂行にあたっては、関係法令、条例、規則及び協定書（案）に定めたことを遵守し実施するほか、乙が埼玉県森林科学館の指定管理者候補者の公募の際に提出し、審査を受けた事業計画書の内容を活かした業務を行うこと。

また、指定管理業務の対象となる土地、建物、工作物等については、募集要項2（4）①、②に記載の施設・設備及びその付属物とする。

2 管理運営の基本事項

（1）開園期間等

ア 開園時間 午前9時から午後5時まで

イ 休業期間 1月1日から3日まで及び12月29日から31日まで

※ 森林科学館の管理上必要があるときは、県の承認を得て、臨時に休業日を定め、その一部の利用を禁止し、又は開園時間を変更することができる。

（2）責任者等の配置

森林科学館の管理運営を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者を配置し、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を県に報告すること。また、これを変更したときも同様とする。

3 業務の内容

ア 森林及び林業に関する資料の展示に関する業務

- （1）森林が有する公益的機能や林業の状況について資料の企画・展示を行うこと。
- （2）森林・林業に対する県の取組について資料の企画・展示を行うこと。
- （3）利用者からの森林・林業に関する質問には、適切に回答及び対応すること。

イ 展示室・木工工作室及び学習室並びに附属設備の利用に関する業務

- （1）木工工作室及び学習室の利用申込に対して、埼玉県森林科学館管理規則で定める申請書を提出させ、内容を審査の上、利用許可書を交付すること。
- （2）上記の申請を受け、利用許可書を交付した後に、利用者から変更の申請があった場合には、利用変更許可申請書を提出させ、内容を審査の上、利用変更許可書を交付すること。
- （3）利用許可の変更ができる期間については、指定管理者において県民等の利便性を考慮し、別に定めること。
- （4）申請の受付については、来館して行うことを原則とするが、県民等の利便性、受付の効率化を考慮し、その他の受付方法を別に定めることができる。
- （5）受付時間、申請が重複した場合の決定方法など、木工工作室及び学習室の利用に

関することについては、別に定めること。

(6) 森林科学館の施設並びに附属設備の利用促進に向けたPRを積極的に行うこと。

ウ 森林や林業についての学習に関する業務

森林科学館の施設、彩の国ふれあいの森の自然及び中津川地域の伝統文化等を活用し、利用者が森林・林業について理解を深めることができるような体験学習や、イベントなどを企画・運営すること。

なお、実施にあたっては、隣接施設との連携など、彩の国ふれあいの森の拠点施設として、県民の利用促進を図ること。

エ 森林科学館の利用に係る料金を収受する業務

(1) 施設等の利用に係る利用料金については、原則として利用許可書を交付する際に収受することとする。ただし、県民等の利便性を考慮して、甲の承認を得た上、別の方法も定めることができる。

(2) 乙が収受した利用料金は、条例第21条各号に該当する場合以外は、返還しない。

オ 森林科学館の施設（設備及び物品を含む）の維持管理に関する業務

利用者が安全かつ快適に森林科学館を利用できるよう、施設を適切に維持管理すること。

隣接施設と共同で利用している設備（受水槽、下水処理施設、電気設備、消防設備等）の保守点検等及び公共料金については、隣接施設の管理者等と費用負担に係る協定を締結し、当該協定に基づき発注・支払い等の業務を行うとともに、隣接施設の管理者等に費用負担額を請求すること。

※ 施設・設備の維持管理に係る仕様については、別添1を参考にしてください。

カ 彩の国ふれあいの森の主な施設に関する業務

(1) 巡視・点検を行うこと。

(2) 情報の収集を図り、利用者に適切な情報提供をすること。

(3) 異常がある場合、速やかに県に報告すること。

(4) 急病人の発生など緊急事態が発生した場合は、関係機関に速やかに連絡を取るなど、適切な対応をすること。

※ 施設・設備の維持管理に係る仕様については、別添1を参考にしてください。

キ その他甲が必要と認める業務

その他指定管理業務として行うべき業務については、甲乙協議の上、その都度決めていくこととする。

4 事業計画書等の作成、提出

(1) 事業計画書の提出

指定期間の各年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容について年度別事業計画を作成し、各年度の前の年度の11月末日までにその事業計画書を県に提出すること。

なお、平成30年度の事業計画書については、指定管理者候補者に選定された後、速やかに、県に提出するものとする。

- ア 施設の基本的な運営方針
- イ 事業計画及び施設の利用見込み
- ウ 当該年度の収支予算案
- エ 管理執行体制
- オ その他県が必要と認める事項

(2) 定期報告

ア 利用状況報告書を作成し、毎月10日までに、前月の状況を県に報告すること。

(別添2)

イ 施設の状況を日誌等に記録すること。(別添3)

(3) 事業報告書の提出

年度終了後30日以内に県に事業報告書を提出すること。

(4) 自己評価制度

森林科学館の効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度自己評価を実施し、その報告書を県に提出すること。