

大阪府立少年自然の家管理運営業務契約書

1. 業務名称	大阪府立少年自然の家管理運営業務
2. 履行場所	貝塚市木積字秋山長尾 3 3 5 0 大阪府立少年自然の家（別紙 1 にて詳述）
3. 指定管理期間	平成 2 8 年 4 月 1 日から平成 3 8 年 3 月 3 1 日まで
4. 契約金額	金 5 8 5, 6 8 6, 0 0 0 円 うち消費税及び地方消費税 金 5 2, 2 7 7, 8 3 6 円

大阪府は、少年自然の家共同事業体（以下「共同事業体」という。）と、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び大阪府立少年自然の家条例（昭和60年大阪府条例第5号。以下「条例」という。）第5条に規定する指定管理者として、大阪府立少年自然の家（以下「自然の家」という。）の施設の管理運営に関する契約を平成28年4月1日（以下「本契約締結日」という）に締結する。

両者は、本契約とともに、大阪府が作成・実施している大阪府立少年自然の家指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定める事項が適用されることを了解する。

（総則）

第1条 大阪府は、自然の家の管理運営業務（以下「管理運営業務」という。）を指定管理者に行わせるため、共同事業体を指定管理者として指定する。共同事業体は、この指定を受けて、善良なる管理者としての注意を十分に払い、管理運営業務を行うものとする。

2 共同事業体は、管理運営業務を含み、本契約を履行する場合、本契約の規定、本契約期間中大阪府が共同事業体に対して随時出さうる指示、別紙2として本契約書に添付された「大阪府立少年自然の家管理運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）、さらには本契約に関連する一切の法規（地方自治法等の法律、関連する条例、規則、通達を含むがこれに限定されない。）に従うものとする。

（指定期間）

第2条 指定期間は平成28年4月1日から平成38年3月31日までとする。

2 本契約は、本契約締結日に効力を発し、指定期間の満了により終了する。共同事業体は、満了日に管理運営業務を終了し、同日自然の家を大阪府に対して明け渡さなければならない。

3 管理運営業務に係る事業年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（基本的な業務の範囲）

第3条 自然の家の管理運営における主な業務の範囲は次に掲げる事項とする。

(1) 自然の家の利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務

(2) 自然の家の維持及び補修に関する業務（ただし、別紙3に掲げるリスク分担の範囲に限る。）

- (3) 前2号に掲げるもののほか、大阪府が特に必要と認めて共同事業体に指示する業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、仕様書に定めるものとする。

(緊急時対応)

第4条 共同事業体は、自然の家に災害が発生したり、自然の家利用者等に損害が生じた場合には、本契約第28条に規定する管理運営等マニュアルに従い、迅速かつ適切な対応を行うとともに災害・損害状況等を速やかに大阪府に報告するものとする。この場合、災害・損害に対応するための費用は、本契約に特段の定めなき限り、共同事業体の負担とする。

(業務を継続できないおそれが生じた場合の対応)

第5条 共同事業体は、管理運営業務を継続することができないおそれが生じた場合には、速やかに書面により大阪府に報告しなければならない。

2 前項の場合において、共同事業体の責めに帰すべき事由により、管理運営業務を継続することができないおそれが生じたときには、大阪府は、共同事業体に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。

(事業計画書等の提出)

第6条 共同事業体は、毎年度、当該事業年度の前年度の2月末日までに事業計画書、収支計画書及び管理体制計画書（以下「事業計画書等」という。）を書面により大阪府に提出しなければならない。

2 事業計画書には管理運営業務の実施計画（利用予定者数、利用調整状況、保守点検実施計画等）及び自主事業の実施計画を、収支計画書には管理運営業務及び自主事業の収支計画を、管理体制計画書には組織体制、勤務体制、個人情報保護及び情報公開の体制並びに人権研修計画を記載するものとする。

(委託料の金額)

第7条 大阪府は、共同事業体に対し、別紙4として本契約書に添付された「委託料に関する規定」に従って委託料を支払うものとする。

(委託料の支払)

第8条 共同事業体は、別紙4の「委託料及び納付金に関する規定」に定める支払計画に従って、大阪府に対し、委託料を請求することができる。

2 大阪府は、第1項の規定による共同事業体からの請求を受理した日から30日以内に、委託料を共同事業体に支払わなければならない。

(府への納付金)

第9条 共同事業体は、別紙4の「委託料及び納付金に関する規定」に従って大阪府に対して納付金を支払うものとする。

(納付方法の取扱い)

第10条 前条に定める各年度の納付金については、共同事業体は、大阪府が発行する納入通知書に従い、記載されている期日までに納付しなければならない。

(事業報告書等の提出)

第11条 共同事業体は、毎事業年度終了後30日以内に事業報告書のうち事業実績と管理体制を、当該事業年度の翌年度の6月末日までに共同事業体の各構成団体の貸借対照表、損益計算書及び正味財産増減計算書（以下「報告書等」という。）を提出しなければならない。共同事業体は、報告書等を提出する際、書面により公認会計士又は税理士の監査結果を併せて提出しなければならない。

- 2 事業報告書には管理運営業務の実施状況（利用者数、施設利用状況、保守点検実施状況等）及び自主事業の実施状況を、収支報告書には管理運営業務及び自主事業の収支状況を、管理体制報告書には組織体制、勤務体制、個人情報保護及び情報公開の実施状況並びに人権研修の実施状況を記載するものとする。
- 3 大阪府は、管理運営業務の適正を期するため、必要があると認めるときは、地方自治法第244条の2第10項の規定により報告書等の内容又はこれに関連する事項について、共同事業体に対して説明を求め、実地調査し、必要な指示をすることができる。
- 4 共同事業体は、大阪府が管理運営業務の適正化、効率化を図るために必要と認めたその他の書類について、大阪府の求めに応じて提出しなければならない。
- 5 第1項に定めるもののほか、共同事業体は自然の家等の四半期毎の利用者数、施設利用状況、保守点検実施状況及び収支状況を記載した事業報告書を書面により各四半期終了後30日以内に大阪府に提出しなければならない。

(備品等の費用負担)

第12条 共同事業体は、管理運営業務の遂行に必要な備品、用具、機器、装置、材料等を自己の費用と責任で備えなければならない。ただし、別紙5として本契約に添付される「貸与物品リスト」に記載された貸与物品（以下「貸与物品」という。）に限り、大阪府は共同事業体に無償で貸与するものとする。

- 2 共同事業体は、前項の貸与物品を常に善良なる管理者の注意をもって管理し、各年度9月末日及び3月末日における貸与物品の保管状況を大阪府に書面により報告しなければならない。
- 3 共同事業体は、貸与物品が修理可能な範囲で毀損、汚損した場合は共同事業体の負担により修理し、常に良好な状態に保つものとする。
- 4 共同事業体は、共同事業体の故意又は過失により貸与物品が滅失若しくは修理不可能な程度に毀損し、又はその返還がその他の理由で不可能となったときは、大阪府の指定した期間内に代品を納め、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。
- 5 共同事業体の故意又は過失によらずして、貸与物品が滅失若しくは修理不可能な程度に毀損し、又はその返還がその他の理由で不可能となったときは、大阪府は自己の判断により当該貸与物品を補充することができる。なお、共同事業体は、貸与物品を廃棄しようとするときは、文書により事前に大阪府の承認を得なければならない。
- 6 本契約が終了した時は、共同事業体は貸与物品を大阪府の指定する日までに大阪府の指定する方法で返還しなければならない。

(リスク負担)

第13条 管理運営業務に伴うリスク負担については、別紙3のとおりとする。

- 2 共同事業体は、施設、設備、外構を維持補修するときは、あらかじめ大阪府の文書による承認を得るものとする。ただし、緊急を要する場合の必要最低限度の維持補修については、

事後速やかに大阪府に文書により報告するものとする。

- 3 大阪府は、維持補修の目的又は内容が、公序良俗に反し、又は施設の性格や趣旨を損なうおそれがあると認める場合、あるいは公共政策上適切でないと認める場合には、前項の承認をしないことができる。

(賠償責任保険)

第14条 共同事業体は、管理運営業務を開始する日までに、次に掲げる内容と同等以上の保険契約を締結し、指定期間中、当該保険契約に引き続き加入しなければならない。なお、保険契約を締結するにあたり、大阪府を追加被保険者とするものとする。

(1) 施設賠償責任保険

(ア) 対人賠償 1事故につき：1億円、1名につき：1億円

(イ) 対物賠償 1事故につき：500万円

- 2 共同事業体は、前項の規定に基づく保険契約について、管理運営業務を開始するまでに、保険証券及びその他その内容を証する書面を大阪府に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更する場合も、前第1項の規定を満足させる範囲で更新又は変更するものとし、更新又は変更後3営業日以内に更新又は変更にかかる保険証券及びその他その内容を証する書面を大阪府に提出するものとする。

(個人情報の保護)

第15条 共同事業体は、本契約第28条に規定する管理運営等マニュアルに従い、個人情報を取り扱うものとする。

- 2 共同事業体は、管理運営業務の履行に際して入手した個人情報、データの管理にあたり、漏洩、滅失、毀損及び改ざん等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。管理の失敗については共同事業体が責任を負うものとする。

(秘密の保持)

第16条 共同事業体は、管理運営業務の処理上知りえた秘密を第三者に漏らし、又は管理運営業務の執行以外の目的に使用してはならない。本契約が終了した後も同様とする。

- 2 共同事業体は、自己の使用人その他の関係人に前項の規定を遵守させなければならない。その違反については共同事業体が責任を負うものとする。
- 3 共同事業体は、第1項の秘密に属する管理運営業務内容等が含まれる一切の媒体を他人に閲覧させ若しくは複製させ又は譲渡してはならない。本契約が終了したときは、大阪府の指示に従い、かかる秘密情報が含まれる一切の媒体を返却又は廃棄するものとする。

(情報公開)

第17条 共同事業体は、管理運営業務に関し、別紙6「指定管理運営業務に係る情報の公表の実施に関する要領」に基づき、大阪府が指定する書類を自然の家に備えておき、一般の閲覧に供するものとする。

- 2 大阪府は、前項の書類を一般の閲覧に供するとともに、本契約書を大阪府のホームページに掲載するものとする。

(人権研修の実施)

第18条 共同事業体は、第6条に規定する人権研修計画について、管理運営業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、大阪府人権施策推進基本方針を

参考として作成し、人権研修を行うものとする。

(不服申し立て等の取り扱い)

第19条 共同事業体がした公の施設を利用する権利に関する処分不服がある者は、地方自治法第244条の4の規定により取り扱うものとする。

(原状回復)

第20条 共同事業体は、管理運営業務を実施するために、自然の家の内装の模様替え等、既存諸施設の形質変更又は新たな施設整備(以下「模様替え等」という。)を行おうとするときは、事前に書面による大阪府の承認を得なければならない。

2 前項の模様替え等に要する経費は、共同事業体が負担する。

3 共同事業体は、本契約が終了したときは、破損又は汚損した部分及び第1項の模様替え等により変更した箇所を原状に回復するものとし、それに要する経費は、共同事業体の負担とする。ただし、施設等の価値を高めた場合において、大阪府の承認を得たときは原状回復を不要とする。この場合において、共同事業体は大阪府に対し、模様替え等による変更箇所等を無償譲渡するものとする。

(大阪府の指定取消し)

第21条 大阪府は、共同事業体が次の各号のいずれかに該当するときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(1) 管理運営の業務又は経理の状況に関する大阪府の指示に従わないなど、共同事業体による本契約の重大な違反行為が大阪府によって認められるとき。

(2) 募集要項の「10 点検・評価の実施」に定める要件に該当する場合のほか、条例第8条各号に掲げる基準に適合しなくなったと大阪府が認めるとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、諸般の事情を考慮し、公共政策上、共同事業体に継続して管理運営業務を行わせることが困難であると大阪府が認めるとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部を停止させた場合において、共同事業体が業務を実施した相当部分を超える委託料を大阪府から受け取っている場合は、当該年度分において超えた部分の委託料を大阪府に返還するものとする。

3 第1項第3号の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部を停止させた場合(共同事業体の責に帰すべき事由により取り消した場合を除く。)において、共同事業体が損害を受けたときは、大阪府はその損害を賠償しなければならない。

(暴力団等の排除)

第22条 大阪府は、共同事業体が次の各号のいずれかに該当するときは、その指定を取り消すことができる。

(1) 共同事業体の役員等(共同事業体の法人の役員又はその支援若しくは営業所を代表する者、又は、経営に事実上参画している者)が暴力団員であると認められるとき。

(2) 共同事業体の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。

(3) 共同事業体の役員等がいかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して金銭、物品その他の財政上の利益を不当に与えたと認められるとき。

(4) 共同事業体の役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有してい

ると認められるとき。

- 2 前項の規定により、指定を取り消された場合において、第19条第2項を準用する。
- 3 第1項の規定により指定を取り消されたときは、共同事業体はそれによって生じた大阪府の損害の賠償につき、次条の規定を準用する。

(損害の賠償)

第23条 共同事業体は、自然の家の管理運営業務の履行にあたり、本契約の違反、共同事業体の責に帰すべき事由の両方、又はいずれか一方により大阪府又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。かかる損害には、大阪府に実際に生じた弁護士費用が含まれる。

- 2 前項の場合において、損害を受けた第三者に対し大阪府が損害を賠償したときは、大阪府は共同事業体に対して求償権を有するものとする。

(再委託の禁止等)

第24条 共同事業体は、主たる管理運営業務を他に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ大阪府の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 共同事業体が前項ただし書の規定により、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは、次のとおりとする。

(1) 共同事業体は入札参加停止措置を受けている者（ただし、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをしたことにより入札参加停止の措置を受けたものを除く）若しくは入札参加除外の措置を受けている者又は第20条第1項第1号から第4号に該当する者を受任者又は下請負人（以下「再委託先」という。）としてはならない。

(2) 共同事業体は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、安全性及び信頼性を確保する対策並びに管理及び監督の方法を明確にしなければならない。

(3) 前号の場合、共同事業体は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、大阪府に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(4) 共同事業体は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、大阪府の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。

(5) 共同事業体は、再委託先が、大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例58号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した別紙7「誓約書」を、それぞれから徴収し、大阪府に提出しなければならない。

- 3 大阪府は、共同事業体が入札参加除外措置を受けた者又は第20条第1項各号に該当する者を再委託先としている場合は、共同事業体に対して、当該委任又は下請契約の解除を求めることができる。当該契約の解除を行った場合における一切の責任は、共同事業体を負うものとする。

(不当な要求に係る報告等)

第25条 共同事業体は、契約の履行に当たって、大阪府公共工事等不当介入対応要領の定めるところにより、暴力団員及び暴力団密接関係者等から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否するとともに、

大阪府への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。

- 2 報告・届出は、前項の要領に定める不当介入等報告・届出書により、速やかに、大阪府に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届出するものとする。ただし、急を要し、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書を各々提出するものとする。
- 3 共同事業体は、下請負人等が暴力団員及び暴力団密接関係者等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。
- 4 報告・届出を怠った場合は、大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例第58号）に基づく公表又は入札参加停止を措置することがある。

（施設等の利用）

第26条 共同事業体は、公の施設としての設置目的を果たすために大阪府が指定する事業への優先的な取扱いを図るものとし、その詳細については、必要に応じて大阪府と共同事業体が協議して定めるものとする。

（地位及び権利義務等の継承の禁止）

第27条 共同事業体は、指定管理者の地位を第三者に継承させ、譲渡し、担保に提供し、又はその他の処分をしてはならない。

- 2 共同事業体は、前項に規定するもののほか、この契約により生じる一切の権利又は義務を第三者に継承させ、譲渡し、担保に供し、又はその他の処分をしてはならない。

（著作権の帰属）

第28条 共同事業体が管理運営業務により行った印刷物の刊行、写真撮影等によって生じる著作権は、著作権法（昭和45年法律第48号）第15条の規定によるものとする。

- 2 共同事業体は、本契約が終了したときは、前項の著作権を著作権法第61条の規定により、同法第27条及び第28条に規定する権利を含めて、大阪府に無償譲渡するものとし、当然に大阪府に帰属するものとする。
- 3 共同事業体は、本業務に従事する自己の使用人その他の関係人に対し、前2項の趣旨を周知し、その同意を得るものとする。

（重要事項の変更の届出）

第29条 共同事業体は、構成員の定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく大阪府に届け出なければならない。

（書類の提出）

第30条 共同事業体は、別紙8に定める管理運営業務に必要なマニュアル（以下「管理運営等マニュアル」という。）を整備し、本契約と同時に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により整備した管理運営等マニュアルに変更が生じた場合も同様とする。

（ネーミングライツ等）

第31条 自然の家のネーミングライツ（施設の名称又は愛称を付与する権利をいう。）は大阪府にのみ帰属し、大阪府がネーミングライツの行使により、自然の家の愛称を定めた際には、共同事業体は大阪府及び大阪府の契約の相手方と緊密な連携及び協力を行うものとする。

2 共同事業体は、大阪府が前項以外の広報に関する提案の募集及び許可をした際には、管理運営業務に支障のない範囲内において協力を行うものとする。

(業務の引継ぎ)

第32条 共同事業体は、本契約が終了したときは、管理運営業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、その業務を引き継ぐ者に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。

2 前項の場合において、共同事業体は、大阪府又は大阪府の指定するものが管理運営業務に関して業務に係る情報伝達、引継ぎ等の協力を求めた場合には、大阪府の指示に従い引継ぎに協力するものとする。

3 管理運営業務の引継ぎのために要する費用は、共同事業体及びその業務を引き継ぐ者がそれぞれ負担するものとする。なお、共同事業体の指定管理期間が満了後において、共同事業体が引継ぎに要した費用については、新たに指定された指定管理者が負担をするものとする。

4 第1項に規定する引継ぎにおいて、本契約が終了する日（以下「基準日」という。）の翌日以降の利用に係る利用料金は後任の指定管理者の収入とし、基準日以前の利用に係る利用料金は共同事業体の収入とする。

(所轄裁判所)

第33条 本契約に関する準拠法は日本法とし、本契約に関して紛争が生じた場合は、大阪府の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(協議)

第34条 本契約に関し疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、その都度大阪府と共同事業体において誠実かつ友好的に協議して定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本書を2通作成し、それぞれ記名押印のうえ、各自1通を所持する。

平成28年4月1日

(大阪府) 大阪市中央区大手前二丁目
大阪府
代表者 大阪府教育委員会
教育長 向井 正博

(少年自然の家共同事業体)

大阪市東淀川区東中島一丁目20番14号
代表者 公益財団法人 大阪ユースホステル協会
会長 平岡 龍人

物件の表示

1 名称 大阪府立少年自然の家

2 物件

- | | |
|---------|--|
| (1)所在地 | 大阪府貝塚市木積字秋山長尾 3350 |
| (2)土地 | 255,093 m ² |
| (3)建物 | 構造 鉄筋コンクリート 2階建一部地階
延面積 9,071.97 m ² |
| (4)工作物 | 門、圍障、建築、一式 |
| (5)附帯設備 | 電気設備、空間設備、衛生設備、特殊設備 |

大阪府立少年自然の家管理運営業務仕様書

目次

第1章 本書の位置づけ	
1 管理業務仕様書の意義	1
2 適用範囲	1
3 提案内容の変更	1
4 府による業務仕様の変更	1
5 社会情勢の変化等による運営内容の変更	1
(1) 対象施設の変更等	1
(2) 業務仕様の変更に伴う契約変更	1
第2章 全体概要	
1 業務名	2
2 業務の履行場所	2
3 指定期間	2
4 施設概要	2
5 管理運営業務及び業務区分	2
6 業務実施の基本方針	2
第3章 管理運営業務の実施に当たっての留意点	3
1 関係法令等の遵守	3
(1) 法令	3
(2) 条例	3
(3) 規則	3
2 資格	3
(1) 法定資格者	3
3 業務の運営と組織	3
4 休所日	3
第4章 管理運営業務等の詳細	4
1 利用受付業務	4
(1) 利用の受付	4
(2) 利用の指導に関すること	4
(3) 利用料金等の徴収	4
(4) 利用料金に係る規定の整備	4
2 利用団体の指導等に関する業務	4
(1) 活動計画の助言・指導	4
(2) 活動の助言・指導等	4
(3) 利用目的の達成度の把握等	4
3 利用促進に向けた施設サービスの向上	5
(1) 施設・設備の改修・整備	5
(2) サービス向上策の実施	5
4 府主催事業の実施	5
5 情報発信、広報に関する業務	5
6 協働業務	5
7 施設管理に関する業務	5
(1) 留意点	5
(2) 敷地及び屋外施設整備管理業務	6
(3) 建築物、電気設備、機械設備、建築物附属備品、工作物管理業務	6

(4) 衛生管理業務	6
8 食堂運営業務	6
(1) 提供内容	6
(2) 給食の内容	6
(3) 従業者及び資格等	7
(4) 安全及び衛生	7
(5) 食物アレルギー、その他、食事制限等のある利用者への対応	7
9 自主事業の実施	7
(1) 施設の設置目的に応じた自主事業の実施	7
(2) その他の自主事業の実施	7
(3) 自主事業にかかる料金	7
10 物品の管理	7
11 車両の保守、管理	7
12 危機管理業務	8
(1) 安全対策	8
(2) 緊急時対応	8
13 事業計画書及び事業報告書の提出	8
(1) 事業計画書の作成	8
(2) 事業報告書の作成	9
14 利用者アンケート	9
15 指定管理期間終了にあたっての引継業務	9

【添付書】

- 1 施設・設備維持管理業務一覧
- 2 清掃実施基準及び清掃作業範囲表

第1章 本書の位置づけ

1 管理業務仕様書の意義

この管理運営業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）は、大阪府（以下「府」という。）が少年自然の家共同事業体（以下「共同事業体」という。）に対し、大阪府立少年自然の家（以下「自然の家」という。）の管理運営業務に関し、その内容を示すものです。

また、この業務仕様書に記載されていない事項であっても、共同事業体はこれに付随して必要と認められる軽微な業務を実施しなければなりません。

2 適用範囲

業務仕様書は、本業務に適用します。

3 提案内容の変更

府は、次に掲げるやむを得ない事由により、共同事業体が提案内容を変更せざるを得ないと判断する場合は、要求水準の範囲内で共同事業体が提案内容を変更することを認めます。

- ① コストを低減し、施設の価値を高める提案等に伴う変更
- ② 府との協議の結果による変更
- ③ 保安対策に係る検査機器及びシステム等の変更
- ④ 他事業との調整による変更
- ⑤ その他府が必要と認める場合

4 府による業務仕様の変更

府は、次の事由により業務仕様を見直すことがあります。業務仕様の見直しに当たって、府は事前に共同事業体に連絡します。また、業務仕様の見直しに伴い必要な契約変更等を行います。

- ① 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ② 災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更したとき。
- ③ 府の事由により業務内容の変更が必要なとき。

5 社会情勢の変化等による運営内容の変更

(1) 対象施設の変更等

指定期間中に、利用者のニーズや社会情勢に応じ、運営内容の変更が必要になった場合には、共同事業体は、業務目的に示した機能の確保の方策、規模、運営内容等について、府に協議を申し入れることができます。

(2) 要求水準の変更に伴う契約変更

府と共同事業体は、上記（1）の協議の結果、必要な要求水準又は契約の変更を行うことができます。

第2章 全体概要

1 業務名

大阪府立少年自然の家管理運営業務

2 業務の履行場所

大阪府立少年自然の家
大阪府貝塚市木積字秋山長尾3350

3 指定期間

平成28年4月1日から平成38年3月31日まで

4 施設概要

別紙1「物件の表示」のとおり

5 管理運営業務

管理運営業務は①から⑤に掲げるとおりです。

- ①自然の家の利用に関する業務（利用承認・取り消し・その他）
 - ②自然の家の利用者に対する指導、助言及び研修に関する業務
 - ③府主催プログラムの実施に関する業務
 - ④施設の維持、補修及び施設サービスの向上に関する業務
 - ⑤①から④に掲げるもののほか、管理運営に係る業務
- 各業務の詳細は第4章に示します。

6 業務実施の基本方針

次の事項を基本方針として業務を実施してください。

- ・関係法令等を遵守すること。
- ・業務実施に必要な官公署の免許、許可、認可等の取得・届出を行うこと。
- ・施設が有する機能及び性能を保つこと。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・施設の環境を安全、快適、衛生的に保ち利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・環境負荷を抑制し環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源・省エネルギーに努めること。
- ・災害時や機器故障等の緊急時には、被害を最小限に止めるべく最善を尽くすこと。
- ・施設・設備の改修等施設サービスの向上を図ること。
- ・イベント企画や広報等ソフト面のサービスの向上による利用者数の増加（特に11月から2月の閑散期における利用者数の増加）を図ること。

第3章 管理運営業務の実施に当たっての留意点

1 関係法令等の遵守

管理運営業務の実施に当たっては、関連の各種法令等を遵守しなければなりません。関連の各種法令等のうち主なものは、次に掲げるとおりです。

(1) 法令

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②社会教育法（昭和24年法律第207号）
- ③労働関係法規
労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ④施設維持、設備保守点検に関する法規
建築基準法（昭和25年法律第201号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、旅館業法（昭和23年法律第138号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

(2) 条例

- ・大阪府立少年自然の家条例（昭和60年大阪府条例第5号）
- ・大阪府行政手続条例（平成7年大阪府条例第2号）
- ・大阪府個人情報保護条例（平成8年大阪府条例第2号）

(3) 規則

- ・大阪府立少年自然の家条例施行規則（昭和60年大阪府教育委員会規則第1号）

2 資格

(1) 法定資格者

本業務水準書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けているものとしします。また、個々の業務について、再委託を行う場合は、当該業務について当該再委託先がそれぞれ免許、許可、認定等を受けているものとしします。

3 業務の運営と組織

業務遂行にあたっては、所長及び必要な事務スタッフのほか、管理運営方針に沿った事業を実施するための専門的能力を有する職員を適正に配置してください。

なお、提案に際しては、現在の管理体制や管理業務、事業展開を参考に事業運営を円滑に遂行するため、必要な人員体制を確保してください。

①所長

- ・管理能力を有すると認められる者で常勤職員としてください。
- ・名前、生年月日、経歴書、業務に関する資格証（写）について、府に届け出てください。
- ・所長に異動があったときは、速やかに後任者を選任し、書面で届け出てください。

②専門的職員

- ・社会教育主事有資格者又は社会教育関係団体等で3年以上の指導経験を有する者（常勤が望ましい）を配置してください。
- ・専門的職員のうち社会教育主事有資格者を最低2名は配置するものとしします。

③宿日直業務

- ・宿泊利用者がある場合、夜間の宿泊指導員を配置してください。

4 休所日

自然の家の休所日は大阪府立少年自然の家施行規則（昭和60年大阪府教育委員会規則第1号）（以下「規則」という。）第2条で定めるとおりです。ただし、利用者の便宜を図るために休所日の変更又は、休所日を臨時に開所する場合、府に申請し、承認を得るものとしします。

第4章 管理運営業務等の詳細

業務の内容は次に掲げるとおりです。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に対して、委任し、又は請け負わせることはできません。業務の一部について再委任又は再請負を行う場合は、あらかじめ書面により府の承認を得ることが必要です。

1 利用受付業務

(1) 利用の受付

平成27年度中に受けた利用の申込みに支障がでないよう、万全を期すこと。

なお、平成28年度末までの利用申込み予約は、現指定管理者から引き継ぐこととなる。

① 利用受付体制の設定

利用受付体制を設定すること。設定については、公平性及び透明性の確保に十分配慮すること。

② 受付方法

来館、電話、郵送、FAX、インターネット等、利用者の便宜を図った受付の仕組みを設定すること。

また、共同事業体は、受付及び受付後の確認に必要な書式・様式等を定めることができる。ただし、利用申込書については、規則で定めている様式を使用すること。

③ 利用者の決定

利用者の決定に係る方法等を設定すること。時期等により決定方法に差を設けること（例えば、通常は先着順だが、利用申込が多い時期は抽選とする等）も可能とするが、決定方法については、公平性を確保すること。

※次のいずれかに該当するときは施設の利用の許可をしないこと。

- ・自然の家の利用範囲に反すると認められるもの。
- ・公序良俗に反する利用と認められるもの。
- ・もっぱら営利を目的とする事業に利用すると認められるもの。
- ・政治活動、宗教活動に利用すると認められるもの。
- ・建物または附属設備を損傷するおそれがあると認められるもの。
- ・その他、施設の管理上支障があると認められるもの。

(2) 利用の指導に関すること

利用申し込みの際の利用計画について、活動場所、施設利用内容、活動プログラム等必要な案内・指導・助言を行う。

(3) 利用料金等の徴収

施設の利用料金は、共同事業体の申請に基づき、府が承認した額を利用者から徴収すること。

(4) 利用料金に係る規定の整備

利用料金の納付方法をはじめ、利用者サービス向上の観点から必要と認める場合に、利用料金の納付時期、減免、還付等について規定を整備すること。

2 利用団体の指導等に関する業務

(1) 活動計画の助言、指導

各団体の利用目的が十分達成できるよう、事前に助言、指導を行う。

(2) 活動の助言、指導等

計画に基づく活動の助言、指導、支援を行う。

各種体験プログラムの助言、指導、支援を行う。

(3) 利用目的の達成度の把握等

利用団体の活動目的の達成度を的確に把握するとともに、分析・評価を行い、改善に活用する。

3 利用促進に向けた施設サービスの向上

(1) 施設・設備の改修・整備

提案通り実施すること。平成28年度から開始し、遅くとも平成32年度末までに完了させること。

(2) サービス向上策の実施

広報を始めとする利用者増のためのサービス向上策について、提案通り実施すること。

4 府主催事業の実施

- ①新たな教育課題への対応
- ②長期宿泊体験
- ③読書活動と結びついた自然体験の推進

5 情報発信、広報に関する業務

各種媒体を活用して、閑散期をはじめとする施設利用率の向上を図るため、情報発信、広報及びサービスの向上に取り組むこと。

①ホームページの整備

ホームページには、次の項目を最低限掲載し、作成にあたっては、府ホームページに掲載する「情報のユニバーサルデザイン」実現のため、具体的に考慮したポイント」

(<http://www.pref.osaka.lg.jp/koho/information/universal.html>)を満たすこと。

- ・施設の概要、利用料金及び利用案内
- ・主催事業・自主事業の広報

- ②施設案内リーフレットを作成・配布すること。
- ③各事業のチラシ等を作成・配布すること。
- ④学校や市町村教育委員会等を訪問し、利用の呼びかけを行うこと。
- ⑤多様な世代、利用者層への効果的なPRを行うこと。
- ⑥講師派遣等により外部での野外活動スキルの普及に努めること。
- ⑦その他、提案の通り広報及びサービスの向上を図ること。

6 協働業務

①学校、他の関係機関との連携

学校との連携を積極的に行い利用促進を図る。また、市町村、地元施設等他の関係機関との多角的な連携による事業を実施する。

②ボランティア養成、活用

レクリエーションプログラムリーダー養成講座等によりボランティアを養成し、事業の実施において積極的にボランティアを活用する。

- ③各種協議会や地域活動への参加
- ④大阪府青年の家等連絡協議会の事務局の担当
- ⑤府、国等からの各種調査・照会に対する回答、利用統計に関する業務

7 施設管理に関する業務

業務の対象は、敷地、建築物、電気設備、機械設備、建築物附属備品、工作物等とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有するものがあたるものとする。敷地内の主要建築物等についての点検・保守及び清掃の実施回数及び実施範囲などは添付書1及び2を参考とし、利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、良質な環境を提供すること。

(1) 留意点

- ①施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。
- ②長期的な視点を持ち、善良なる管理者の注意で健全に施設を維持管理する。
- ③施設・設備が適正に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、府に速やかに報告すること。

- ④消防用設備点検等業務については、実施の都度すみやかに、消防署に提出した点検結果報告書の複本（写）を提出することとし、他の施設設備の点検業務についても、四半期毎の業務の実施状況の報告において不良の有無及びその内容を報告することとする。

(2) 敷地及び屋外施設整備管理業務

- ①点検業務
利用者が安全に使用するにあたり必要な点検を行う。
- ②保守業務
利用者が安全に使用するにあたり必要な保守を行う。台風等の自然災害後には特に注意する。
- ③境界の見回り
府有地の境界を良好に維持するために年1回以上境界の見回りを行う。
- ④屋外活動エリアの整備
近隣の土地の所有者・管理者から安全上の情報を入手する等、日常的な連携・協力体制を構築する。

(3) 建築物、電気設備、機械設備、建築物附属備品、工作物管理業務

- ①点検業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う。
- ②保守業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。
- ③建築物等清掃業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。

(4) 衛生管理業務

- ①施設内清掃業務
利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、利用者の支障にならないよう十分に配慮する。詳細は添付書2のとおり。
- ②ごみ回収・搬出業務
利用者が快適に利用できるようごみの回収・搬出を行い、美観維持に努める。
- ③寝具類の衛生
シーツ・枕カバーは使用毎にクリーニングを行う。また、リネン室内の衛生を常に保持する。
- ④空気環境の管理
敷地内は原則禁煙とし、喫煙場所を設ける場合は受動喫煙の防止に十分な配慮を行うこと。

8 食堂運営業務

利用者に対して、府に届け出た価格で食事の提供を行うほか、施設の魅力を高め、利用者の満足が得られるよう、適正な食堂運営に努める。

(1) 提供内容

利用者に対する給食の調理及び野外炊飯用の食材の提供

(2) 給食の内容

- ①給食に際しては、保健衛生に万全の注意を払い、食品衛生法及びその他の関係法等を遵守し、十分な栄養と良好な嗜好を有する給食が提供できるよう努める。
- ②給食の献立は、栄養士が作成し関係責任者が承認を行う。
- ③食事の調理時は、栄養士及び調理師の免許を保有するものが常駐し、その指揮のもとで調理を行う。
- ④必要な栄養価及び栄養量を確保する。
- ⑤主に少年を対象とする施設であることから、酒類の提供については、自動販売機を設置しないほか、子どもへの影響に十分に配慮すること。

(3) 従業者及び資格等

- ①常勤従業者の中から火元責任者を選び、火災防止に関する業務を行うこと。
- ②栄養士の資格を有する常勤または非常勤の従業者を置き、献立作成の際には栄養管理を行うこと。

(4) 安全及び衛生

- ①衛生管理について常に注意を払うとともに、従事者に対し衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、食堂運営の安全な実施に配慮すること。
- ②「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」の趣旨を踏まえた衛生管理を実施すること。

(5) 食物アレルギー、その他、食事制限等のある利用者への対応

食物アレルギー、その他、食事制限等により給食に配慮が必要な利用者の対応について、事前に利用者と打ち合わせを充分に行い、事故防止に努めること。

9 自主事業の実施

(1) 施設の設置目的に応じた自主事業の実施

青少年をはじめ多様な層を対象に、閑散期をはじめとする施設利用率の向上に資する魅力的な自主事業を実施すること。

(2) その他の自主事業の実施

上記のほか、施設の設置目的を損なわない範囲で自主事業（収益事業）を実施することができる。

(3) 自主事業にかかる料金

活動プログラムの実施にかかる経費等、共同事業体が自主的に利用者 서비스에提供するものについては、サービスにかかる必要な料金を設定し、徴収することができる。

10 物品の管理

- ①利用者が使用する物品は、日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理すること。
 - ②府は別紙5のとおり備品を貸与する。
 - ③府有の備品については、大阪府財務規則（昭和55年大阪府規則第48号）に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、府と協議のうえ行うこと。また、9月末日及び3月末日における貸与物品の保管状況を府に書面により報告すること。
 - ④指定管理者が委託料で調達した備品（公募時における「施設の効用を最大限発揮するための方策」への提案による投資の備品を含む）の帰属については、指定期間終了時に府に引き渡すこと。
 - ⑤物品に不具合が生じた場合には、随時修繕等を行うこと。
 - ⑥備品の購入廃棄等の異動については、備品台帳（品名・品番・分類・金額・数量・配置場所・修繕年月日等を記載）を整備し、管理を確実にすること。
 - ⑦消耗品は、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜購入し、管理を行うこと。
- ※備品とは、物品のうち、長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、取得価格が概ね100,000円以上のもの。

11 車両の保守、管理

- ①府は、共同事業体に車両1台を貸与する。これに加え、以下の要件を満たす車両1台をリース契約締結のうえ、使用すること。（リース代金888千円（1年あたり）を委託費に含む）。
 - ・低公害車（車椅子対応仕様）とすること。
 - ・施設利用者の利便に供するため等に使用すること。
- ②車両の管理
当該車両について法令に基づく車検、点検等の適正管理を行うとともに、自動車賠償責任保険及び任意保険に加入すること。

12 危機管理業務

(1) 安全対策

- ①本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。
- ②緊急時の連絡体制図を作成し、府へ届出すること。
- ③定期的に安全対策を行うこと。
 - ・法令に定められている諸点検を行う。
 - ・安全管理にかかる職員の研修・会議を行う。
 - ・自動体外式除細動器（AED）について、管理運営業務に従事する者に対して取扱い研修を受けさせる。
 - ・最寄りの医療機関・消防・警察・市役所、土木事務所等と情報交換を行う。

(2) 緊急時対応

施設内や事業における事故・災害防止に努め、マニュアル作成のほか、対応フロー図を常掲するなど、緊急時対応に備え、施設内や事業における事故・災害時において適切な処置を行うこと。

①緊急時の業務

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等について、マニュアルに基づき的確に対応すること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、府及び消防署や警察等にその旨を連絡すること。

②事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、直ちに府に事故報告を行うこと。

事故、事件発生及び急病人発生時に病院搬送等の対応を行うこと。

③けが等の対応

施設内で起ったけが等については、速やかに応急処置を行うこと。

応急処置を施したうえで、なお病院での診察が必要な場合は、病院で診察を受けるよう適切に指導すること。

対応後、利用団体に報告書を提出させること。

実施事業や施設整備の不備等で起った事故で病院へ行く場合（含む救急車）に、同行すること。

実施事業での事故や施設側の瑕疵に起因する場合、あるいは重傷事故の場合は、応急処置あるいは病院搬送後、直ちに府に連絡すること。また、その後速やかに事故報告書を作成し、府へ報告すること。

13 事業計画書及び事業報告書の提出

(1) 事業計画書の作成

毎年2月末までに指定管理業務にかかる年度ごとの業務計画を作成し、書面により府に提出すること。

記載する項目は、次のとおり。

事業計画	管理運営方針（年間管理運営目標） 管理運営業務及び自主事業の実施計画及び業績目標 施設の維持補修（修繕計画、法定点検の実施計画） 利用促進のための投資計画 情報発信（年間広報計画） 利用者サービスの向上（利用者満足度調査実施計画）
収支計画	収支予算書
管理体制計画	組織体制（組織図、人員配置図）、研修計画、危機管理マニュアル

(2) 事業報告書の作成

①事業報告書

毎年度終了後30日以内に当該年度の業務実施状況について、書面により府に提出すること。また、6月末日までに、共同事業体と全ての構成員に係る財務諸表を提出すること。財務諸表の提出にあたっては、公認会計士又は税理士の会計監査結果を併せて提出すること。

記載する項目は、以下のとおり。

事業実績	管理運営業務及び自主事業の実施状況及び目標達成状況 利用状況（利用統計） 施設の維持補修（修繕計画、法定点検）の実施状況 利用促進のための投資実績 情報発信（広報）の実施状況 利用者サービスの向上（利用者満足度調査実施）にかかる分析結果
財務諸表	収支計算書、貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書及びキャッシュフロー計算書
管理体制計画	組織体制（組織図、人員配置図） 職員研修の実施状況

②四半期報告書

①で記載している同内容の報告書を四半期毎に提出すること。また、これにつき共同事業体から府に報告する会議を開催することとし、管理運営上の諸問題を検討すること。

14 利用者アンケート

提案の利用者に対するアンケート調査を確実に実施し、満足度等を把握するとともに内容を分析し、事業の評価と課題を整理すること。また結果について、府に報告し、改善に努めること。

15 指定管理期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

施設・設備維持管理業務一覧

業 務 名	業 務 内 容	回 数
警備保安管理業務	専任の警備員を常駐させ、防火・防犯等施設の安全確保のため、警備保安を行う。	毎日
日常清掃業務	建物の保全並びに衛生、美観の保持のため、業務責任者及び作業員により日常清掃を行う。	休所日及び12/28～翌年1/4までの日を除く毎日
空調及び温水ヒーター(ボイラー)運転管理業務	専任の作業員を常駐させ、①空調設備・ボイラー設備の運転、保守及び監視、②浴室濾過機の運転、保守、監視及び入浴準備を行う。	休所日及び12/27～翌年1/4までの日を除く毎日
専用水道施設維持管理業務	当所で使用する飲料水等は、貯水池の原水を浄化のうえ使用している。水道法に基づき、上水道の安定供給及び水質保持のため、水道技術管理者の資格を有する作業員が巡回し、全設備の点検、調整及び洗浄等設備の保守全般・スクリーン滓渣の清掃点検・排泥量の確認・各槽の点検及び調整・薬品及び消耗品の補充、調整・水質検査等を行う。	月6回以上巡回
受水槽・高架水槽清掃業務	当所で使用する飲料水等の衛生管理のため、受水槽・高架水槽の排水点検及び内部の高圧水洗浄、消毒、仕上げ洗浄を行う。	年1回
汚泥搬出業務	当所の污水处理施設において、汚水の浄化後に発生する汚泥の搬出・運搬・処理を行う。	年1回
污水处理施設維持管理業務	污水处理施設維持管理のため、専任の技術職員が巡回し、①諸機械の調整、点検、確認、注油及び清掃 ②各槽の点検及び調整 ③薬品及び消耗品の補充 ④沈砂等の処分 ⑤清潔の保持 ⑥水質検査等を行う。	週2回以上巡回
消防用設備点検等業務	消防設備について、良好な作動を行うべく、定期的な点検整備を行う。消火器・屋内消火栓設備・ハロゲン化物消火設備・自動火災報知設備・漏電火災警報設備・非常警報設備(放送)・誘導灯・消防機関に通報する火災報知設備等について、非常時に即応できるよう外観、機能及び総合点検整備を行う。また、消防署届出の点検結果報告書を作成する。	年2回
LPガス強制気化装置保守点検業務	厨房等に使用しているLPガス(ブタンガス)は、カロリーは高く気化温度も高いので、強制気化が必要であり、安定した供給をするため強制気化装置の保守点検を行う。	年3回
ガス温水器排ガス測定業務	大気汚染防止法に基づき、排ガス測定を行う。(排出ガス量、排出ガス温度、排出ガス流速、水分量、排出ガス組成、ばいじん、窒素酸化物)	年2回
自家用電気工作物保安管理業務	受配電設備等について、良好な作動を行うべく、定期的な点検整備を行う。母線・引込線・電線・高圧ケーブル・開閉器・避雷器・遮断器・変圧器・配電盤・電気室・蓄電池設備・非常用発電設備等について、破損、漏電、腐蝕を中心に点検を行う。	月次点検(月1回) 年次点検Ⅰ(年1回) 年次点検Ⅱ(年1回)
温水ヒーター(ボイラー)点検業務	温水ヒーター(風呂への給湯用・暖房用)の良好な作動を行うべく、定期的な点検整備を行う。	年1回

業 務 名	業 務 内 容	回 数
浄化槽検査業務	浄化槽の適正な維持管理のため、法定検査を行う。	年1回
敷地内除草業務	利用団体の安全及び景観の確保のため、敷地内の草刈作業を行う。	年1回
特別清掃業務	利用団体に快適に施設を利用していただくため、館内床面(宿泊棟・カリヨンホール・オリエンテーションホール・食堂・体育館・諸室・玄関ホール・廊下・階段等)の洗浄及び樹脂ワックス掛け作業を行う。	随時
灯油地下タンク保守点検業務	温水ヒーター(ボイラー)用灯油地下タンクの保守点検を行う。	3年に1回
施設・設備補修業務	施設・設備について、補修等を行う。大規模なものについては、府が直接行う。	随時
物品修理業務	備え付けの備品等について、修理等を行う。	随時
施設管理用物品購入業務	日常の施設管理に必要な物品を購入する。	随時
全少自連賠償責任保険・全少自連見舞金制度の加入	利用者等の事故等による損害について、施設側に法律上の賠償責任が発生した場合への対応。	年1回
自動車リース代	公用車の(自動車賃貸借契約)に伴いリース代を支払う。	月1回
植栽・山林管理業務	管理区域内の植栽や台風通過後の山林保守	随時
建築基準法に基づく定期点検業務	建築基準法第12条に基づき、宿泊棟、体育館棟、倉庫棟の建物、諸設備などの定期点検を行う。	年1回又は3年に1回 (対象設備等による)
フロン排出抑制法に基づく定期点検業務	フロン排出抑制法に基づき、対象機器の点検を行う。	簡易点検(年4回) 定期点検(年1回)
野外施設等保守点検業務	野外施設の保守点検、野外炊飯場の保守点検、駐車場管理を行う。	随時

清掃実施基準

この清掃実施基準は、業務の概要及び関連条件の大要を示すものであるが、これに記載されていない事項であっても、建物の保全並びに衛生、美観の保持上必要と認められる業務については、実施するものとする。

1 一般事項

(1) 清掃業務の区分

○ 日常清掃

実施日：休所日（毎月第2・4月曜日。ただし、施設利用者の有無により変更する場合がある。）及び12月28日から翌年1月4日までの日を除く毎日

○ 定期清掃

実施日：必要に応じ、随時

(2) 服務規律・一般注意事項

- ① 少年自然の家の設置目的及び運営の趣旨を正しく認識し、誠意を持って業務の遂行にあたること。
- ② 作業員は所定の作業衣を着用し、常に品格・清潔を保持すること。また、来所者には明朗・親切・丁寧な対応を心掛けること。
- ③ 作業中は他の従業員の執務及び来所者の妨げとならないよう留意のうえ、規律をもって行動し、私語・喫煙は慎むこと。
- ④ 書類の閲覧、複写等の行為を行わないこと。また、許可なく机の引出し、書類の保管庫等を開閉しないこと。
- ⑤ 業務中建物内外の諸施設に不良及び破損箇所を発見した場合並びに忘れ物・落とし物と思われる金品を発見した場合は、速やかに管理責任者に報告すること。
- ⑥ 使用する洗料は、リンを含まないものを使用すること。
- ⑦ 引火性ガソリン、ベンジン等の引火性及び臭気、刺激の高い薬品洗剤等の使用については、十分に注意を払うこと。
- ⑧ 機器、什器類は、特に故障の原因とならぬよう衝撃、塵埃、火気、湿気等に注意し、粗雑に扱わないこと。
- ⑨ 塵埃、水気等を飛散させないこと。
- ⑩ 火気に注意すること。特に煙草の吸殻は水を注いで完全に消火すること。
- ⑪ 業務終了後、作業日誌を提出すること。

2 業務内容

(1) 作業内容

(日常清掃)

- 床面の掃き掃除。汚れ付着部分の拭き掃除
- 玄関ピロティの掃き掃除
- 廊下・階段等手すりの拭き掃除
- 扉のガラス部分及び取手の拭き掃除、施設内壁の塵払いは適時実施
- 下足泥落としマット類の汚れ除去及び拭き掃除
- 屑入れのゴミ及び灰皿の吸殻の処理
- 浴室の洗浄。洗い桶・腰掛けの洗浄及び整理。脱衣場の掃き・拭き掃除。マットの洗浄並びに乾燥。蛇口・シャワーは適時洗浄
- タイル床面の水洗い
- 便器及び洗面器・洗面台の洗浄。汚物入れの処理及び清潔保持
- トイレトペーパー及び手洗い石鹼液の適時補充

- 洗面所、便所は常に巡回し、臭気の発生、排水口の塞がり等を生じないように清潔保持に努めること。
- 敷地内、散在ゴミ収集の適時実施
- 塵芥の集積及び集積場所の清潔保持
- その他協議により実施する事項

(定期清掃)

- 館内床面の洗浄及び樹脂ワックス掛け
- 窓ガラス・サッシ拭き
- 本館周辺の樹木剪定及び散水

(2) 清掃範囲

- 「清掃作業範囲表」(別記1)のとおりとする。
なお、塵芥の集積場所、敷地内の散在ゴミ収集等範囲表に表されていない部分は前項のとおり実施すること。
- (別記2)に掲げる場所は、本来利用者が各自清掃を行う範囲であるが、施設の利用がない日が数日にわたる場合などに、通常作業範囲を省略する代わりに管理責任者の指示により代替作業として行う。

清掃作業範囲表

対 象 場 所				床 面 積 m ²	
階	棟	名 称	床 形 状		
地階	管理棟	通用口ホール	Pタイル	15	
		便所	モザイクタイル	7	
		階段	Pタイル	9	
	宿泊棟B	便所(男・女)	モザイクタイル	27	
		洗面所	塩ビシート	10	
		廊下・ホール	Pタイル	77	
	宿泊棟C	階段	Pタイル	13	
		便所(男・女)	モザイクタイル	27	
		洗面所	塩ビシート	10	
		廊下・ホール	Pタイル	71	
		階段	Pタイル	13	
		(小計)			279
	1階	管理棟	玄関ピロティ・下足室	モルタル	487
			玄関ホール	フローリングブロック 塩ビシート	305
便所(男・女・障害者)			半陶器タイル	46	
浴室・脱衣室(身障者用)			耐水合板 モザイクタイル	13	
オリエンテーションホール			コルクタイル カーペットタイル	258	
乾燥室・足洗場			モルタル	33	
階段			Pタイル	15	
廊下・スロープ			塩ビシート	279	
自動販売機コーナー			フローリングブロック	93	
食堂(厨房を除く)			フローリングブロック	333	
ホール			フローリングブロック	177	
宿泊棟A			便所(男・女・障害者)	モザイクタイル 塩ビシート	36
			洗面所	塩ビシート	10
		廊下・ホール	Pタイル	112	
宿泊棟B		階段	Pタイル	6	
		便所(男・女・障害者)	モザイクタイル 塩ビシート	36	
		洗面所	塩ビシート	10	
		廊下・ホール	Pタイル	101	
		階段	Pタイル	19	
宿泊棟C		便所(男・女・障害者)	モザイクタイル 塩ビシート	36	
	洗面所	塩ビシート	10		

対 象 場 所				床 面 積
階	棟	名 称	床 形 状	m ²
1階	管 理 棟	廊下・ホール	Pタイル	87
		階段	Pタイル	19
	(小 計)			2,521
2階	管 理 棟	便所(男・女・障害者)	モザイクタイル 塩ビシート	34
		ホール・展示コーナー・ 廊下・ラウンジ	Pタイル	250
		浴室・脱衣室・便所(大)	耐水合板 モザイクタイル	127
		浴室・脱衣室・便所(中)	耐水合板 モザイクタイル	103
		浴室・脱衣室(管理施設)	耐水合板 モザイクタイル	6
		湯沸室	Pタイル	4
		階段	パーケットタイル	8
		スロープ	塩ビシート	23
	宿泊棟A	便所(男・女)	モザイクタイル	27
		洗面所	塩ビシート	10
		廊下・ホール	Pタイル	75
		階段	Pタイル	25
	宿泊棟B	便所(男・女)	モザイクタイル	27
		洗面所	塩ビシート	10
		廊下・ホール	Pタイル	77
		階段	Pタイル	19
	宿泊棟C	便所(男・女)	モザイクタイル	27
		洗面所	塩ビシート	10
		廊下・ホール	Pタイル	71
		階段	Pタイル	19
	(小 計)			952
	体 育 館	便所(男・女・障害者)	モザイクタイル	37
	(小 計)			37
	屋外建物	便所(男・女・障害者)	モザイクタイル	52
	(小 計)			52
1階	研 修 棟	ホール	タイルカーペット	24
		便所(男・女・障害者)	モザイクタイル 塩ビシート	15
	(小 計)			39
2階	研 修 棟	ロビー	タイルカーペット	10
		階段	タイルカーペット	12
	(小 計)			22

対 象 場 所				床 面 積
階	棟	名 称	床 形 状	m ²
	野外施設	便所 (男・女・障害者)	モザイクタイル	8.6
	(小 計)			8.6
	受電室棟	便所 (男・女)	モザイクタイル	3.0
	(小 計)			3.0
	合 計			4, 018

代 替 清 掃 作 業 範 囲 表

対 象 場 所				床 面 積 m ²
棟	階	名 称	床 形 状	
管 理 棟	1 階	実験標本室	Pタイル	7 6
		クラフト室	Pタイル	6 9
	2 階	研修室(1) [大研修室]	Pタイル	1 4 3
		研修室(2) [小研修室]	Pタイル	8 2
		講師宿泊室	カーペット	1 9
		ボランティア室(1)	Pタイル	2 4
		ボランティア室(2)	Pタイル	2 3
		和室	畳・Pタイル	2 0
(小 計)				4 5 6
研 修 棟	1 階	研修室(1)	縁甲板	7 4
	2 階	研修室(2)	畳	7 4
		講師控室	タイルカーペット	1 1
(小 計)				1 5 9

対 象 場 所				床 面 積 m ²
棟	階	名 称	床 形 状	
宿泊棟A	1階	リーダー室	フローリングブロック	13
		宿泊室(1)～(7)	フローリングブロック	161
		談話室	カーペット	54
	2階	リーダー室	フローリングブロック	13
		宿泊室(1)～(7)	フローリングブロック	161
		談話室	カーペット	54
(小 計)				456
宿泊棟B	地階	リーダー室	フローリングブロック	13
		宿泊室(1)～(6)	フローリングブロック	138
		談話室	カーペット	54
	1階	リーダー室	フローリングブロック	13
		宿泊室(1)～(5)	畳	138
		談話室	カーペット	54
	2階	リーダー室	フローリングブロック	13
		宿泊室(1)～(6)	フローリングブロック	138
		談話室	カーペット	54
(小 計)				615
宿泊棟C	地階	リーダー室	フローリングブロック	13
		宿泊室(1)～(6)	フローリングブロック	138
		談話室	カーペット	54
	1階	リーダー室	フローリングブロック	13
		宿泊室(1)～(5)	畳	138
		談話室	カーペット	54
	2階	リーダー室	フローリングブロック	13
		宿泊室(1)～(6)	フローリングブロック	138
		談話室	カーペット	54
(小 計)				615
合 計				2,301

【リスク分担表】 ○印が、リスク負担者

種類	内容	負担者	
		大阪府	指定管理者
法令の変更	管理運営業務に影響のある法令の変更（他の項目に記載されているものを除く）		○
金利・物価	金利および物価の変動（※1）		○
許認可の取得	管理運営業務に必要な許認可取得の遅延		○
資金調達	必要な資金確保		○
周辺地域・住民・利用者への対応	施設利用者及び地域住民などからの苦情等対応 地域との協調		○
安全性の確保	管理運営業務における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
管理運営業務および事業の中止・延期	教育委員会の責任による中止・延期	○	
	指定管理者の責任による中止・延期		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
	上記以外の場合		○
応募コスト	応募コストの負担		○
引継コスト	前指定管理者からの施設運営の引継ぎおよび指定管理者交代に伴う新指定管理者への引継ぎに必要なコストの負担		○
維持補修	指定管理者の発意により行う施設・設備・外構の維持補修		○
	教育委員会の発意により行う施設・設備・外構の維持補修	○	
	施設・設備・外構の保守点検、法定点検、日常の維持補修及び小規模の災害による維持補修		○
	施設・設備・外構の経年劣化によって必要となる大補修	○	
	指定管理者の責によって必要となる施設・設備・外構の補修		○
	法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○	
	大規模な災害を原因とする施設・設備・外構の補修	○	
	第三者による事故等を原因とする施設・設備・外構の補修		○
宣伝広告	管理運営業務に関する一切の宣伝・広告費		○
資料の作成	教育委員会の求めによる管理運営業務に関する資料の作成		○
運営の改善	指定管理者評価委員会（※2）の意見等に基づき、大阪府として改善が必要と決定したもの		○
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振もしくは利用料収入等収益の減少		○

（※1）通常の範囲内のインフレ（経済成長、通貨供給拡大等）、デフレについては指定管理者の負担とし、急激でかつ通常予測不能な物価変動については協議によりリスクを分担する。

（※2）指定管理者評価委員会とは、大阪府附属機関条例（昭和27年12月22日大阪府条例第39号）第2条第2項で設置される委員会をさすものとする。

委託料及び納付金に関する規定

1 委託料の取扱い

大阪府が共同事業体に支払う委託料は、585,686,000円(うち消費税及び地方消費税52,277,836円)とする。その算定は表1のとおりとし、各年度の委託料は、表2のとおり大阪府が共同事業体に支払うこととする。

表1 委託料算定表

(単位:千円)

項目	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度
総収入(ア)	188,326	193,667	197,405	200,358	201,290
利用料金収入	54,520	56,354	54,430	58,258	58,502
その他収入	133,806	137,313	142,975	142,100	142,788
総支出(イ)	245,727	251,071	254,015	257,295	259,527
人件費	103,344	104,955	106,527	108,127	109,747
光熱水費	31,200	32,163	32,908	33,488	33,645
消耗品費	4,700	4,845	4,957	5,044	5,068
宣伝費	2,500	2,019	1,019	1,019	1,019
修繕費	3,500	3,056	3,056	3,056	3,056
委託料	10,800	11,000	11,000	11,000	11,000
手数料	160	165	169	172	172
公租公課費	3,615	4,678	4,994	5,173	5,201
賃貸料	2,000	2,037	2,037	2,037	2,037
その他	83,908	86,153	87,348	88,179	88,582
委託料(イ-ア)	57,401	57,404	56,610	56,937	58,237

項目	平成33年度	平成34年度	平成35年度	平成36年度	平成37年度
総収入(7)	202,223	203,565	205,222	208,807	209,595
利用料金収入	58,747	59,094	59,351	59,846	60,020
その他収入	143,476	144,471	145,871	148,961	149,575
総支出(イ)	261,492	263,562	265,188	268,714	269,553
人件費	111,374	112,730	114,083	115,453	116,838
光熱水費	33,802	34,037	34,201	34,517	34,674
消耗品費	5,091	5,127	5,152	5,200	5,223
宣伝費	1,019	1,019	1,019	1,019	1,019
修繕費	3,056	3,056	3,056	3,056	3,056
委託料	11,000	11,000	11,000	11,000	11,000
手数料	174	175	176	177	177
公租公課費	5,255	5,322	5,389	5,347	5,477
賃貸料	2,037	2,037	2,037	2,037	2,037
その他	88,684	89,059	89,075	90,908	90,052
委託料(イ-7)	59,269	59,997	59,966	59,907	59,958

※平成28年度は消費税率8%、29年度以降は消費税率10%で算定

表2 支払計画

年度	委託料 (うち消費税及び地方消費税)
平成28年度	57,401,000円 (4,251,926円)
第1期(4月~6月) 4月支払	14,350,250円
第2期(7月~9月) 7月支払	14,350,250円
第3期(10月~12月) 10月支払	14,350,250円
第4期(1月~3月) 1月支払	14,350,250円
平成29年度	57,404,000円 (5,218,545円)
第1期(4月~6月) 4月支払	14,351,000円
第2期(7月~9月) 7月支払	14,351,000円
第3期(10月~12月) 10月支払	14,351,000円
第4期(1月~3月) 1月支払	14,351,000円
平成30年度	56,610,000円 (5,146,364円)
第1期(4月~6月) 4月支払	14,152,500円
第2期(7月~9月) 7月支払	14,152,500円
第3期(10月~12月) 10月支払	14,152,500円
第4期(1月~3月) 1月支払	14,152,500円

平成31年度		56,937,000円	(5,176,091円)
第1期(4月~6月)	4月支払	14,234,250円	
第2期(7月~9月)	7月支払	14,234,250円	
第3期(10月~12月)	10月支払	14,234,250円	
第4期(1月~3月)	1月支払	14,234,250円	
平成32年度		58,237,000円	(5,294,273円)
第1期(4月~6月)	4月支払	14,559,250円	
第2期(7月~9月)	7月支払	14,559,250円	
第3期(10月~12月)	10月支払	14,559,250円	
第4期(1月~3月)	1月支払	14,559,250円	
平成33年度		59,269,000円	(5,388,091円)
第1期(4月~6月)	4月支払	14,817,250円	
第2期(7月~9月)	7月支払	14,817,250円	
第3期(10月~12月)	10月支払	14,817,250円	
第4期(1月~3月)	1月支払	14,817,250円	
平成34年度		59,997,000円	(5,454,273円)
第1期(4月~6月)	4月支払	14,999,250円	
第2期(7月~9月)	7月支払	14,999,250円	
第3期(10月~12月)	10月支払	14,999,250円	
第4期(1月~3月)	1月支払	14,999,250円	
平成35年度		59,966,000円	(5,451,455円)
第1期(4月~6月)	4月支払	14,991,500円	
第2期(7月~9月)	7月支払	14,991,500円	
第3期(10月~12月)	10月支払	14,991,500円	
第4期(1月~3月)	1月支払	14,991,500円	
平成36年度		59,907,000円	(5,446,091円)
第1期(4月~6月)	4月支払	14,976,750円	
第2期(7月~9月)	7月支払	14,976,750円	
第3期(10月~12月)	10月支払	14,976,750円	
第4期(1月~3月)	1月支払	14,976,750円	
平成37年度		59,958,000円	(5,450,727円)
第1期(4月~6月)	4月支払	14,989,500円	
第2期(7月~9月)	7月支払	14,989,500円	
第3期(10月~12月)	10月支払	14,989,500円	
第4期(1月~3月)	1月支払	14,989,500円	

2 委託料の変更

本契約に基づき、大阪府が責任を負う休止以外の理由により自然の家を連続して30日を超えて休所した場合、大阪府は次の計算式により得た金額を委託料から減額することができる。

自然の家の全部を休止した場合：委託料／365×A

注1) 委託料：2 支払計画の当該年度の委託料

注2) A：大阪府立少年自然の家条例施行規則第2条に定められた休所日を除外し、連続して30日を超える日数

3 納付金の取扱い

各年度の収支実績において、総収入が総支出（公募時における「施設の効用を最大限発揮するための方策」への提案による投資額を含む）を上回った場合は、その1/2の額を大阪府に納付するものとする。

配置場所：宿泊棟

	品目	品名	規格	型式	数量	単価	金額	
(1) 家具什器類	(1) 卓子類	両袖机	アイチ	WD-250	1	480,000	480,000	
		座机	(和机)	天童	C-6061K	1	141,000	141,000
		演卓		オカムラ	4309-ZZ	1	280,000	280,000
		応接セット			OS944	1	206,000	206,000
		食堂机		オカムラ	別注	25	117,000	2,925,000
		小		計	29	-----	4,032,000	
	(2) 椅子類	応接椅子	アイチ	LS-900A		4	230,000	920,000
		安楽椅子	天童	F-7165型		2	280,000	560,000
		小		計	6	-----	1,480,000	
	(3) 戸棚類	書架	ライオン	PS-218BT		1	210,000	210,000
更衣ロッカー		アイチ	WL-150		1	180,000	180,000	
更衣ロッカー		天童	T-4042		1	142,500	142,500	
陳列台		サカイキム	NB-620		1	100,000	100,000	
陳列台		サカイキム	CO-620		4	110,000	440,000	
陳列台		サカイキム	HB-6204		1	140,000	140,000	
楽器戸棚		コクヨ	SG-M855		1	220,000	220,000	
器械戸棚		ヤガミ	8087-210		1	132,500	132,500	
		小		計	11	-----	1,565,000	
(4) 箱類		金庫	コクヨ	HS-150		1	241,300	241,300
	16シ映写機スライド格納庫		別注		1	180,000	180,000	
	物置	ヨドコウ	YMK-32型		2	243,000	486,000	
	展示ケース	ウチダ	UHB-65		2	164,250	328,500	
	物置(貨車)	分離車体	ワノ型		1	150,000	150,000	
	JRコンテナ				4	113,300	453,200	
		小		計	11	-----	1,839,000	
(5)	作業台	コクヨ	SG-T253M		1	160,000	160,000	
	作業台	チトセ	YG-34		12	112,000	1,344,000	
	キャンドル台	木製	別注		1	360,000	360,000	
	キャンドル台	ステンレス	別注		1	192,000	192,000	
	手洗鉢台	ヤガミ	8062-210		1	132,000	132,000	
		小		計	16	-----	2,188,000	
(6) 厨房器具			NR-2164W		2	105,000	210,000	
					0		0	
					0		0	
	小		計	2	-----	210,000		
(7) 冷暖房器具	エアコン	ダイキン	SH-140D		1	950,000	950,000	
	エアコン	ダイキン	S4031VXV-M		2	249,260	498,520	
	冷暖房機	ガスヒーポン	TGSJ280B2他		1	1,197,000	1,197,000	
		小		計	4	-----	2,645,520	
(8) 運動及び娯楽用具	ユニットプール	ヤマハ	ERP POOL		1	1,130,000	1,130,000	
	バレーボール支柱	ミズノ	30S0-0220		1	125,000	125,000	
					0		0	
					0		0	
	小		計	2	-----	1,255,000		
(9) その他器具類	大型アクアリウム		DS-1200-3		1	380,000	380,000	
	ステレオミキサー	ビクター	SS-H208		1	200,000	200,000	
	ピアノ	ヤマハ	UX-5		1	705,000	705,000	
	アコーディオン	ヤマハ	YA-80		1	170,000	170,000	
	宮太鼓	丸岡1.4寸	42cm		1	300,000	300,000	
	エレクトーン	ヤマハ	FE50型		1	344,000	344,000	
	ポータトーン	ヤマハ	PS-6100型		1	175,000	175,000	
	絵画	油彩8号	「昼どき」		1	210,000	210,000	
	絵画	水彩40号	「音の色」		1	400,000	400,000	
	絵画	油彩4号	「蝶々」		1	180,000	180,000	
	絵画	水彩100号	「納屋の軒下」		1	2,500,000	2,500,000	
	絵画	水彩100号	「土蔵」		1	2,500,000	2,500,000	
	絵画	水彩100号	「日だまり」		1	2,500,000	2,500,000	
		小		計	13	-----	10,564,000	
	中		計	94	-----	25,778,520		
(2) 機械器具類	(1) 計器測量器具	風速計	マリス	OT-902	1	110,000	110,000	
		日時計	マリス	M-600H	1	144,000	144,000	
			小		計	2	-----	254,000
	(2) 機械類					0		0
			小		計	0	-----	0
	(3) 事務器具類	裁断器	ライオン	605		1	105,000	105,000
		液晶ビジョン		XV-Z10		1	157,500	157,500
		パソコン(デスクトップ)一式	エプソンダイ	XV-Z10		1	434,280	434,280
		ノート型パソコン一式	NEC Lavie Gタイプ	Lスタンダード(e)		1	143,850	143,850
			小		計	4	-----	840,630
(4) 通信器具類	無線機(電源部含(基地局))	JHM228D05TF			1		98,070	
	無線機	空中線	ブラウン	ケーブル同軸	1	155,500	155,500	
							0	
	小		計	2	-----	253,570		

	品目	品名	規格	型式	数量	単価	金額		
(2) 機械器具類	(5) 光学器具類	映写機 (16mm)	エルモ	LX-2200	1	1,760,000	1,760,000		
		映写機 (16mm)	エルモ	16AL	1	340,000	340,000		
		スライド映写機	北振	SLP-1000S	1	1,000,000	1,000,000		
		スライド映写機	北振	SLP-360S	1	630,000	630,000		
		スライド映写機		サウンドキャビンSP	1	139,000	139,000		
		オーバーヘッドプロジェクター	エルモ	2700Y-ラー	1	290,000	290,000		
		液晶ビデオプロジェクター	シャープ	XV-S1Z	1	674,135	674,135		
		顕微鏡テレビ装置	マリス	MG-20	1	236,000	236,000		
		液晶プロジェクター	エルモ	EDP-3500	1	575,925	575,925		
		ビデオプロジェクター	日立	CP-X268AJ	1	127,554	127,554		
			小	計		10	-----	5,772,614	
			(6) 医療器具類	AED	ファイリップス	ハートスタートFR2	1	224,700	224,700
						0		0	
				0		0			
	小	計		1	224,700	224,700			
	中	計		19	-----	7,345,514			
(3) 車両類	(1) 自動車類	貨物自動車 (トラック)	ダイハツ	ハイゼット ローダンプ	1	869,600	869,600		
	小	計		1	-----	869,600			
	中	計		1	-----	869,600			
(4) 標本及び模型類	(1) 標本及び模型類	地球儀	マリス	GB-15-6070	1	106,000	106,000		
		昆虫標本	シマズ	K22-308-03	1	130,000	130,000		
		一般化石標本	シマズ	K22-692-03	1	193,500	193,500		
		一般岩石標本	シマズ	K22-662-04	1	193,500	193,500		
		自然の家完成模型		別注	1	1,600,000	1,600,000		
		蝶の標本		日本産蝶類	1	1,168,000	1,168,000		
								0	
	小	計		6	-----	3,391,000			
	中	計		6	-----	3,391,000			
(5) 繊維類	(1) 繊維類	テント	#7562	イベント#24	2	150,000	300,000		
							0		
	小	計		2	-----	300,000			
	中	計		2	-----	300,000			
(6) 図書類	(1) 図書類	ジャポニカ	小学館	全28巻	1	127,680	127,680		
		現行日本法規	ぎょうせい	全110巻	1	152,000	152,000		
	小	計		2	-----	279,680			
	中	計		2	-----	279,680			
(7) 雑品類	(1) 雑品類	スクリーン	OSスクリーン	4800×3600	1	400,000	400,000		
		映写機用制御盤	OSスクリーン		1	270,000	270,000		
		映写室用操作スイッチ	OSスクリーン		1	159,000	159,000		
		オリロー緩降機	オリロー		3	152,500	457,500		
		楽焼用灯油窯	横トピラ仕様	osa-55	1	641,330	641,330		
		16ミリフィルム		「新子鹿物語」	1	432,000	432,000		
		16ミリフィルム		「アラスカのエスキモー」	1	198,000	198,000		
		16ミリフィルム		「子供達は甦る」	1	230,000	230,000		
		16ミリフィルム		「オリエンテーリングの全て」	1	162,000	162,000		
		16ミリフィルム		「自然にはばたく」	1	160,000	160,000		
		16ミリフィルム		「典子は今」	1	800,000	800,000		
		16ミリフィルム		「ニホンザル母の愛」	1	170,000	170,000		
		16ミリフィルム		「サケを育てる家族」	1	166,000	166,000		
		16ミリフィルム		「みんなほんとは友だちだ」	1	250,000	250,000		
		16ミリフィルム		「苺が運んだ手紙」	1	166,500	166,500		
		16ミリフィルム		「楽しいキャンプのために」	1	189,000	189,000		
		16ミリフィルム		「子たぬき愛情物語」	1	275,000	275,000		
	小	計		19	-----	5,126,330			
	中	計		19	-----	5,126,330			
	総	計		143	-----	43,090,644			

配置場所: 厨房

No	名 称	規 格 等			数
		W	D	H	
1	冷凍冷蔵庫	1,550	850	1,950	1
2	ドラフト式洗米器	480φ		1,217	1
3	パンシンク	750	750	800	1
4	パンラック	1,500	750	1,750	1
5	二層シンク	1,500	750	800	1
6	船型調理台	1,800	750	800	1
7	上棚	1,800	500	600	1
8	調理台	1,800	750	800	1
9	移動台	600	500	800	4
10	ガス立体自動炊飯器	760	670	1,440	3
11	ガスコンベクションオープン	900	940	1,580	1
12	ガス回転釜	1,452	1,070	850	2
13	調味料戸棚	1,500	750	1,800	1
14	脇台	600	800	800	2
15	二槽式ガスフライヤー	1,580	995	1,000	1
16	移動式脇台	750	600	800	1
17	ガステーブルレンジ	1,500	750	800	1
18	パンラック	1,200	750	1,750	1
19	盛付台	1,800	750	800	4
20	ラック	750	600	1,750	1
21	脇台	600	750	800	1
22	麺類釜	1,500	750	800	1
23	ガス鋳物コンロ置台	1,200	600	650	1
24	盛付台	1,500	600	800	4
25	湯煎器	1,800	750	700	1
26	ウォータークーラー	320	475	685	1
27	サービステーブル	1,500	750	700	2
28	溜湯沸器	723	609	1,549	1
29	整理棚	1,200	750	1,800	1
30	ダストシンクシャワー	2,500	1,500	850	1
31	食器洗浄機	2,572	885	1,445	1
32	クリーンテーブル	2,000	900	850	1
33	水切付二層シンク	1,900	750	800	1
34	食器消毒保管庫	2,410	950	1,800	1
35	ガス魚焼器	1,405	750	537	1
36	冷蔵庫	サンヨーメデイカルフリーザー-MdF-236			1
37	包丁・まな板殺菌庫	SC-1510G			1
38	業務用冷蔵庫(RXW-50RM)	1,500	750	800	1
39	冷蔵庫				1
	合 計				53

配置場所:前処理室

No	名 称	規 格 等			数
		W	D	H	
1	台ばかり	100kg			1
2	検品台	1,400	750	700	1
3	L型運搬車	750	550	900	2
4	プレハブ冷凍庫	2,700	2,700	2,480	1
5	プレハブ冷蔵庫	2,700	2,700	2,500	1
6	ラック	1,050	750	1,750	1
7	解凍シンク	1,200	750	800	1
8	下処理二層シンク	1,200	750	800	2
9	魚・肉用下処理シンク	2,100	750	800	1
10	上棚	2,100	500	600	1
11	野菜用下処理台	2,100	750	800	1
12	二層シンク	1,500	750	800	1
13	組板・刃物保管庫	850	600	1,450	1
14	ラック	1,200	750	1,750	1
15	球根皮剥機	655	600	990	1
16	エレクターシェルフ	1,070	460	1,830	2
17	ワゴン車	750	550	900	3
18	エレクターシェルフ	1,220	460	1,830	1
19	エレクターシェルフ	1,220	610	1,580	2
	合 計				25

配置場所:食品庫

No	名 称	規 格 等			数
		W	D	H	
1	食器棚	ジャパンエレクターシェルフ			5
	合 計				5

* 食堂の備品については、設備一式として公有財産台帳に登載のため、個々の金額は不明

指定管理運営業務に係る情報の公表の実施に関する要領

1 目的

この要領は、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、公の施設の管理を行う者（以下「指定管理者」という。）が行う公の施設の管理運営業務に係る情報について、その公表の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 公表する情報

共同事業体は、次の (1) から (7) に掲げる資料を自然の家に備えつけ、一般の閲覧に供すること。ただし、大阪府情報公開条例第 8 条及び第 9 条に該当すると認められる部分がある場合は、当該部分を削除の上公表する。

- (1) 指定管理者指定申請書
- (2) 事業計画書
- (3) 収支計画書
- (4) 管理体制計画書
- (5) 本契約書
- (6) 各年度の事業報告書
- (7) 各年度の事業計画書

事業名

契約の相手方

誓約書

私は、大阪府が大阪府暴力団排除条例に基づき、公共工事その他の府の事務事業により暴力団を利用することとならないように、暴力団員及び暴力団密接関係者を入札、契約から排除していることを承知したうえで、下記事項について誓約します。

記

- 一 私は、大阪府の公共工事等を受注するに際して、大阪府暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者のいずれにも該当しません。
- 二 私は、大阪府暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、大阪府から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 三 私は、本誓約書及び役員名簿等が元請負人を通じて大阪府へ提出されること及び大阪府から大阪府警察本部に提供されることに同意します。
- 四 私が本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明した場合は、大阪府が大阪府暴力団排除条例及び大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づき、大阪府ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。
- 五 私が大阪府暴力団排除条例第10条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等（ただし、契約金額500万円未満のものは除く。）から誓約書を徴し、当該誓約書を大阪府に提出します。
- 六 私の使用する下請負人等が、本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明し、大阪府から下請契約等の解除又は二次以降の下請負にかかる契約等の解除の指導を受けた場合は、当該指導に従います。

大阪府教育委員会教育長様

平成 年 月 日

所在地

事業社名

(ふりがな)

代表者

印

代表者の生年月日

管理運営等マニュアル

危機管理対応マニュアル

個人情報保護マニュアル

利用料金の還付・減免の基準

施設設備管理作業マニュアル

その他（上記のほか、管理運営業務に必要な諸規則を整備した場合は、大阪府へその内容を届け出るものとする。）