

(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 4
- 4 N A F I C 学生用の洗濯乾燥機の設置及び維持管理に関する業務 P 6
- 5 N A F I C（実践オーベルジュ棟含む。）との連携に関する業務 P 6
- 6 施設、設備等の維持管理に関する業務 P 6
- 7 自主事業に関する業務 P 1 2
- 8 その他の業務及び留意事項 P 1 3

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 1 6
- 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 1 7
- 3 施設利用の遵守事項 P 1 7

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を行うため、総括責任者を配置すること。総括責任者は、全ての業務を総括し、マネジメントを行うこと。
- (2) 業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を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、法令等によりこれを委託できる場合に、委託をした場合はこの限りではない。
- (3) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
- (4) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

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

本施設の設置目的に鑑み、「食」と「農」に関する研修・イベント等の誘致又は企

画及び開催、宿泊室の利用促進を行うこと。業務を実施するにあたり、県及びN A F I Cや地元協議会等と連携を行い、地域の魅力発信や賑わいづくりに寄与するよう努めること。また、研修・イベント等の開催計画や宿泊室の利用促進等は事業計画に沿って実施すること。

なお、N A F I Cの授業及び行事等や、本施設の設置目的を達成するために県がセミナールーム及び調理実習室を利用する際には、優先的に県が予約できる方法を提案すること。その他、県が関係する事業での使用については、開館日等柔軟に対応すること。

業務を実施する上で、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、適切な維持管理運営を行うこと。各施設が不正使用や不法占拠等、不適切な利用により本来の機能が損なわれることがないように管理すること。
- (2) 台風、大雨等により荒天が見込まれる場合は、事前に備品の固定を行う等、十分な安全対策を行うこと。
- (3) 施設内で事件、事故、災害等が発生した場合の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、救護、被害の拡大防止や現場の保存等、適切かつ迅速な対応をするとともに、県・N A F I C及び関係機関に連絡すること。
- (4) 施設利用者、県民等からの問い合わせや要望、苦情等に対して、迅速かつ適切に誠意をもって対応し、苦情内容、対応は記録に残して県に報告すること。

2 運営に関する業務

(1) 開業準備に関する業務

① 実施期間

指定日から開業（令和4年9月予定）まで

② 業務内容

ア 県との連絡調整体制づくり

開業準備を行うにあたり、県と円滑な連絡調整が行える体制を整えること。なお、本施設敷地内では、開業までの間、外構工事等が行われている予定であるが、建築物については、開業前から準備のために使用することができる。ただし、その場合にあっては、県と事前に日程等について調整すること。

イ 施設運営の業務体制づくり

事業計画に沿って円滑に施設の運営ができるよう、配置計画に基づき、必要となる従業員の採用、配置等を行うこと。

また、運営マニュアルや危機管理マニュアル等を作成・整備し、従業員に対し本施設の設置目的や整備、業務内容等に関する研修を行う等、開業に向けた準備を行うこと。

ウ 開業に向けた広報活動の実施・協力

開業に向けホームページを作成し、積極的な広報を行うこと。
また、県等が実施する開業に向けた広報活動に協力すること。

エ 施設の維持管理業務の準備

開業後から速やかに、適切な維持管理業務が実施できるよう、施設の維持管

理業務の一部を委託する場合は、委託業者を事前に選定する等、維持管理に係る準備を行うこと。警備業務等機器の設置については、県と協議の上、指定期間の開始前に実施すること。

公共料金、通信設備等のインフラ設備の必要な契約手続き等を行うこと。

維持管理に必要な有資格者の選任や許可・届出等の手続きを行うこと。

オ 宿泊施設及びカフェレストラン等の運営業務の準備

開業と合わせて宿泊施設及びカフェレストラン等（カフェレストランにおける宿泊者及び施設利用者向けの食事提供サービス、施設利用者に対する物販等）の運営が開始できるよう、官公庁への手続き、必要な設備・備品の調達や、従業員の採用、研修等を行うこと。

(2) 宿泊施設運営業務

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施設
- ・ シングルルームのうち、10室程度はN A F I Cの学生用居室。残りの室は早朝・夜間実習時にN A F I Cの学生が一時利用。ただし、空室に一般利用客の予約を入れることも可能とする。

② 人員配置

受付・案内等、本業務に必要な人員を配置すること。

③ 業務内容

利用者の利便性に考慮し、適切な方法で利用受付、予約を行うこと。

利用者に対して、施設を安全かつ適切に使用するための案内、必要な注意事項、設備の使用方法等について説明を行うこと。

利用者からの問い合わせに適切に対応すること。

利用希望者に対して、受付、料金の徴収を行うこと。

施設内の設備や備品について、常に汚損や欠損がないか確認すること。

事業者の提案により、鍵の貸出方法や、施設の管理方法を提案することができるものとする。

(3) 貸会議室運営業務

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室を一体利用することで、最大150名程度収容できる
- ・ 調理実習室には、講師用調理台1台、研修者用調理台4台を設置

② 業務内容

利用者の利便性に考慮し、適切な方法で利用受付、予約を行うこと。

利用者に対して、施設を安全かつ適切に使用するための案内、必要な注意事項、設備の使用方法等について説明を行うこと。

利用者からの問い合わせに適切に対応すること。

利用希望者に対して、受付、料金の徴収を行うこと。

施設内の設備や備品について、常に汚損や欠損がないか確認すること。

(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 m²

別紙2「なら食と農の魅力創造国際大学校附属セミナーハウス 備品等の一覧表」以外の備品・厨房設備等は、必要に応じて指定管理者の負担にて設置すること。

② 業務内容

奈良県産食材を使ったメニューや奈良らしいメニューなどを積極的に提案すること。

営業の許認可等各種法令で定められた許可の取得や届出を運営者の責任において期日までに行うこと。

食中毒等の事故が発生した場合や販売上のトラブル等が発生した場合、または利用者等から苦情があった場合は、運営者が責任を持って処理すること。

(5) 施設の広報・誘客業務

施設の利用促進を図るため、創意工夫により、積極的に広報に取り組むこと。

① 広報業務

本施設の案内資料等の作成配布を行うこと。

- ・ 施設パンフレットの作成、配布
- ・ 施設のホームページの作成
- ・ Facebook、Twitter や Instagram 等の SNS の活用
- ・ その他旅行会社や雑誌等を活用した広報

② イベントの企画・運営業務

施設の設置目的に即した、誘客力を高める魅力的なイベントを企画・運営すること。

必要に応じて参加者から実費程度の参加料を徴収できるものとする。

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。

業務の実施にあたっては、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、電話及びファクシミリ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 基本協定書締結時に定める備品を貸し出すこと。

(2) 利用料金の徴収等業務

- ① 宿泊料（学生用居室を除く）、セミナールーム及び調理実習室の使用料を徴収すること。
- ② 学生用居室の利用料の徴収方法等については、県と協議の上、決定すること。
- ③ 収納と帳簿の作成を行うこと。
- ④ 利用料金の納付は、原則として後納とする。ただし、総括責任者が必要と認めるときは、使用料の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、当該団体から減免申請書を提出させ、県と協議の上、県が減免を行うことが適当であると認めた場合に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、指定管理者は、利用者の責めに帰することができない理由により利用することができなかつた場合は、徴収した利用料金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、又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき、その他公共の福祉を増進する目的に照らし適当でないときと認められるとき
 - イ 施設を毀損し、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、総括責任者が必要と認めたとき
- ② 次の場合には、施設の使用の承認の全部若しくは一部を取り消し、利用の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填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の承認の際に付した条件に違反したとき
 - ウ 承認に基づく権利を譲渡し、又は他人に利用させたとき
- ③ 指定管理者は、泥酔者、浮浪者その他一般の入館者に迷惑行為のおそれのある者の入館を拒むことができる。
また、次のいずれかに該当する者に対しては、施設からの退去を命じることができる。

- ア 泥酔者、浮浪者その他迷惑行為のおそれのある者
- イ 施設若しくは設備を毀損し、又は汚損した者
- ウ 施設の管理運営上支障があると認める者
- ④ 利用の不承認、承認の取消し又は入館拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に県と協議すること。

4 NAFIC学生用の洗濯乾燥機の設置及び維持管理に関する業務

(1) NAFIC学生用の洗濯乾燥機の設置及び維持管理に関する業務

- ① 業務内容
 - ア シェアルーム棟1階ランドリースペースへの学生用洗濯乾燥機の設置
 - イ 上記アの洗濯乾燥機の維持管理
- ② 男女それぞれに各1台以上設置すること。(最大で合計4台まで設置可能)
- ③ 洗濯乾燥機を使用する学生から実費相当額を徴収することができる。
ただし、学生が使用することを考慮した料金設定とすること。

5 NAFIC(実践オーベルジュ棟を含む。)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鑑み、シングルルームへのNAFIC学生の入居や学校行事の実施等、また、実践オーベルジュ棟のレストラン及び宿泊の利用について調整が必要な場合は、NAFIC及び実践オーベルジュ棟指定管理者と適切に連携し、双方の業務に支障が生じないように連絡調整等を行うこと。

6 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)、備品の全て
- 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) 施設機能の良好な状態の維持
 - セミナーハウスの全ての施設の機能が良好に維持されるよう、施設・設備等の日常点検及び定期点検を行うこと。
 - (ii) 修繕の方法
 - 施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などにより、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等

を行うこと。

1件百万円を超えるものは県と協議を行うことともに、修繕に時間を要する場合は、必要に応じて応急処置や利用者の安全確保のため利用の制限を行うこと。

(iii) 作業計画の作成

日常点検及び定期点検の適切な作業計画を立て、業務を実施すること。

(iv) 記録・台帳の作成

保守点検を実施した記録は、今後の施設管理の参考とするため、記録簿を作成して保存すること。

県が開業までに設置を予定する備品等（予算の範囲内で設置）は別紙〇のとおりとする。

施設の管理、運営に必要な県所有の備品等の使用及び保管については、備品台帳に記載のうえ適切な状態で保持・管理し、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。県所有の備品と指定管理者所有の備品は分けて台帳を作成すること

修繕を実施した記録は、今後の修繕方法や修繕時期の検討資料とするため、台帳を作成し修繕記録を保存すること。

(v) 点検等の実施回数

法令により点検等の回数が定められている施設・設備については、規定の回数以上の点検等を実施すること。

イ 施設・設備の維持管理業務の業務水準

以下の施設・設備について、保守・点検を行うこと。詳細は別紙7参照。法令に基づく点検が必要なものについては、法令に基づいた適切な保守点検を実施すること。また、法令に基づいて必要な資格者を配置すること。なお、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や、利用者の安全性や快適性を維持するために必要なものについては適宜実施すること。指定管理者が独自に施設または設備を改修する場合は、県と協議を行い、承諾を得た上で行うものとする。その改修に係る費用は指定管理者が負担すること。

(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

セミナーハウスの建築物外の箇所について、巡回点検を行い、必要に応じて適切な修繕を行うこと。特に利用者の多い車両通行部（進入路や駐車場）や

交流広場は、日常的に巡回点検を行うこと。

エ 備品の維持管理業務の業務水準

備品等を紛失又は損害等を与えたときは、実費弁償を原則とする。汚損したときは、その状態により実費弁償とする場合がある。

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。

県設置備品等以外の物品を指定管理者が施設に持ち込んで使用する場合は、県と協議を行い承諾を得た上で行うものとし、指定管理が終了する際には、指定管理終了日までに指定管理者が責任を持って撤去し、原状回復を行うこと。また、当該備品の購入・補修等に係る費用は、指定管理者が負担すること。消耗した備品（消化器等）の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

(i) 火災予防に関すること

- ・ 建物の火気点検及び確認並びに異常時の処理
- ・ 建物内各部屋及び消火設備の確認並びに異常時の処理
- ・ 火災の早期発見と消火
- ・ その他防火上必要な事項

(ii) 盗難の予防等に関すること

- ・ 建物の施錠箇所の点検及び異常の有無の確認
- ・ 施設内への不法入室者や不審者等の発見及びその対処
- ・ その他盗難防止上必要な事項

(iii) 異常事態の関知と適切な対応の実施

機械警備等により異常事態を関知した場合には、直ちに職員又は警備員が急行し確認の上、警察への通報等適切な処置をとること

イ 人的警備業務の業務水準

(i) 業務時間

365日24時間体制で行うこと。ただし、機械警備等により適切に対応できる場合はこの限りではない。

(ii) 適切な計画・記録の作成

本施設の特性、規模、施設の利用時間、利用状況等を把握し、適切な安全管理計画を立て、警備を行うこと。

警備日誌を作成し、県の要請に応じて閲覧できるようにすること。

(iii) 公共施設にふさわしい勤務態度

警備担当者は、ふさわしい統一された服装を着用すること。

利用者に対し、公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧に振る舞うこと。

(iv) 体制整備

急病、事故、火災、犯罪、災害等、異常事態を発見した場合に対応できる体制整備を行い、異常事態発生時に適切に対応すること。

警備担当者へ適切な指導・研修を行う体制を整うこと。

ウ 機械警備業務の業務水準

(i) 異常事態発生時の感知と対処

指定管理者により警備機器を設置（センサー、防犯カメラ等）し、不審者の侵入や不正な入退室を速やかに感知できる状態を維持すること。

火災報知器等による情報を監視し、事故発生時には緊急出動し、初期消火や消防署への通報等適切に対処できる状態を維持すること。

上記の異常事態が発生した際には、速やかに県に報告すること。また、その後の対応についても県へ報告すること。

エ 施錠解錠等管理業務の業務水準

(ii) 業務の方法

県と協議しあらかじめ定めた時刻に、施設の施錠・解錠及び機械警備の開始・解除を行うこと。

セミナーハウスでは、電子錠システムが導入される予定であり、施錠・解錠の手順及び施設利用者への鍵貸出等の詳細は、県と指定管理者が協議して定めるものとする。

(iii) 県及び関係者との調整

宿泊者やイベント等の実施期間中における関係者等、施設の閉館時間に不規則な入退館が発生する可能性がある。県及び関係者との協議を行った上、必要に応じて出入口の解錠や警備機器の一時的な解除等を行うこと。

(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) 衛生的かつ利用者満足度の高い清掃水準

見た目に心地よく、衛生的である状態を保持すること。

宿泊室や利用者の利用頻度が高い施設については、特に清掃状態を確認し、清潔な状態を保つこと。

消耗品が常に補充されている状態とすること。

ゴミ箱等が開館前、利用前に空の状態になっており、汚れが付着していない状態とすること。

施設内のゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼす等、施設内だけでなく周辺環境にも配慮すること。

(ii) 施設・設備の長寿命化

清掃対象の材質を十分に考慮し、施設・設備を長期間に渡りきれいな状態に維持すること。

(iii) 業務計画及び実施記録の作成

個別箇所ごとに日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施すること。

建物内外の仕上げ材の性質や設置されている什器・備品等を考慮しつつ、日常清掃・定期清掃の年間計画を立てること。

清掃を実施した記録は、今後の施設管理の参考とするため、記録簿として保存すること。

(iv) 清掃業務を行うに当たっての注意事項

できる限り利用者や施設運営の妨げにならないよう実施すること。

業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、資機材及び衛生消耗品は、指示された場所に整理し、保管すること。

作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。

作業担当者は、職務にふさわしい統一された服装で業務を行うこと。

作業実施にあたり、建物、備品等を損傷させた場合または破損箇所を発見した場合、等は速やかに報告すること。

イ 施設清掃の業務水準

(i) 日常清掃

床は仕上げ材の性質に合わせて除塵及び部分水拭きを行うこと。浴室については洗浄を行うこと。

床以外については、各室の仕上げ材の性質や設置されている什器・備品の除塵、ごみ収集、金属部分の除塵、窓台の除塵及び拭き、手摺拭き等を行うこと。

シングルルーム（学生用居室のみ）は、24時間365日稼働しているため、適宜清掃を行い、清潔な状態を維持すること。ただし、シングルルーム（学生用居室のみ）は主として学生が日常的に清掃・ゴミ出しを行うため、室内等を清掃する必要がある場合はあらかじめ利用者へ周知すること。

(ii) 定期清掃

床の洗浄や、天井、壁、窓ガラス、空調機器、換気設備、汚水管・雑排水管、その他機器等の日常的に清掃が困難な箇所について定期清掃を実施すること。

定期清掃は、休館日等に行う等、利用者の妨げにならないよう実施すること。

ウ 屋外清掃の業務水準

(i) 日常清掃

日常的な巡回点検、ゴミ拾い等の清掃を行うこと。

(ii) 定期清掃

外灯、外壁等の日常的に清掃を行うことが困難な箇所について定期清掃を実施すること。

(iii) 留意事項

敷地外周辺道路においても、ゴミ拾いを積極的に行うこと。

落葉期には舗装や周辺施設の落ち葉清掃を実施すること。

側溝、雨樋、排水枡等の点検を行い、必要に応じて清掃を行うこと。

定期的にサイン、柵、ベンチ等備品の清掃を実施すること。

大雨、台風等の後は全体的な清掃を実施すること。

エ 塵芥処理の業務水準

発生するゴミの収集、搬出、処理を適正に行うこと。

清掃等で回収したゴミは、関係法令に従って適切に処分すること。

(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

利用実態にあわせた管理計画を立て、必要な作業を適切な時期に適切な方法で実施すること。

敷地内の緑樹を保護し、周辺環境と調和した景観を形成・保持できるよう維持管理を行うこと。

剪定、除草は計画的に行い、植栽の良好な状態を保つこと。

施肥、散水及び害虫防除等を行い、植栽の良好な状態を保つこと。

業務の記録は、記録簿として保存すること。

(ii) 樹木管理の業務水準

低中高木の剪定は、年1回以上適切な時期に適切な方法で行うこと。

低中高木の施肥は、年1回以上、樹木特性及び生育状況を勘案し、適切な時期に適切な方法で行うこと。

日常的に樹木を点検し、枯れ木や通行の妨げとなる枝、落下の恐れのある枝等、安全面に支障がある場合は、速やかに適切な処置を執ること。

(iii) 除草作業の業務水準

現場状況を勘案しながら適宜抜き取り除草を行い、年2回以上機械除草を

実施すること。また、景観を損ねないように、適宜法面の除草を行うこと。

芝生は、生育状況に応じた刈込、除草を行うこと。また、良好な育成のため、施肥等の作業を適宜行うこと。

(iv) 病虫害防除の業務水準

病虫害発生状況を勘案し、年1回以上適切な時期に適切な方法で行うこと。病虫害の早期発見に努め、できる限り農薬を使用しない方法で防除に努めること。

農薬を使用する場合は、利用者に告知の上、利用者の健康面、安全面に配慮すること。また、関係法令や安全基準を遵守し、最小限の使用にとどめるよう努めること。

(5) 害虫等の防除業務

セミナーハウスの衛生的環境を保つため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、6カ月以内に1回、厨房及び調理実習室等のねずみ、昆虫等の害虫等を定期的かつ統一的に調査を実施し、調査結果に基づき発生及び繁殖を防止するための処置を講じること。

なお、作業終了後は作業日報を作成し、業務の実施内容を明確にしておくこと。また、県からの要求があったときは閲覧等に応じること。

(6) その他

各種業務仕様書に特記がない場合は、「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）を基に実施すること。なお、利用者が安全かつ快適に利用できる環境を保つことができないおそれがある場合は、本仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は必要な処置を講じなければならない。

その他、定めなき事項は必要に応じて県と協議して定める。

7 自主事業に関する業務

NAFIC、実践オーベルジュ棟及びセミナーハウスは、一体的に「食」と「農」の魅力を発信する拠点施設として期待されている。

この趣旨を踏まえ、本施設の活性化や地域振興に繋がるよう自主事業に取り組むこと。

自主事業にかかる費用については、維持管理費用も含めてすべて指定管理者によるものとし、また、これにかかる収入についても指定管理者の収入とする。

(1) 自動販売機の設置管理業務

施設利用者のサービス充実を図るため、本施設内の必要と思われる場所において、指定管理者の提案により、自動販売機を設置することができる。

自動販売機は設置する場所ごとに、目的外使用許可を申請し、当該使用許可に基づく使用料を県へ支払うものとする。

運営者はあらかじめ、販売品目一覧表を提出すること。また、運営者は各販売機に回収ボックスを設置してゴミを適切に処分するとともに、自動販売機には転倒防止措置を講じる等、利用者の利便性や安全を確保すること。

(2) 交流広場を活用したイベントの企画・運營業務

交流広場を活用し、地元食材を利用したバーベキューや、ウッドデッキからの眺望を活かしたイベントの実施など、施設の利用促進を図ること。

必要に応じて利用者から実費程度の参加料を徴収できるものとする。

(3) その他の自主事業

本施設の設置目的を達成し、利用促進を図るため積極的に自主事業を企画運営すること。なお、自主事業の実施や工作物等の設置に伴い、許可が必要となる場合があるので留意すること。

この場合、指定管理者は原則として使用料を県へ支払う必要があるが、指定管理者が単独で行う事業で、事業内容が設置目的に合致するものであるなど、一定の要件を満たす場合は、免除となることもある。

8 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 1,000万円〕	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

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、毎日適切に帳簿に記載し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、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、これらの関係書類については、県が提出を求めた場合は、これに応じなければならない。

(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項の規定に基づき報告を求める場合のほか、県が必要があると認める資料等の提出を求めた場合は、誠実に対応すること。

(4) 奈良県情報公開条例との関係

指定管理者から県へ提出した事業報告書等の文書は、県に対する情報公開請求手続きを通じて情報公開の対象となるため留意すること。

(5) 奈良県公契約条例の遵守等

県と締結する協定は特定公契約にあたるため、奈良県公契約条例に基づき、必要な報告等を実施すること。

① 特定公契約履行責任者の選任

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等の他、必要事項を特定労働者に明示すること。

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、協定が特定公契約である旨等の他、必要事項を特定下請負者等に明示し、必要に応じて指導すること。

④ 賃金支払状況等の報告

定められた時期に、特定労働者への賃金支払状況報告を行うこと。

(6) 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

令和4年度以降、毎事業年度開始の1カ月前までに、次の内容の次年度年間業務計画書を作成し、県に提出しなければならない。

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、毎翌月の10日までに次の業務報告を行わなければならない。

- ア 宿泊施設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 N A F I C等との連携に関する事項
- ク 自主事業の実施状況に関する事項
- ケ 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 宿泊施設、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

自社決算終了後2カ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県に提出しなければならない。

⑤ その他

県が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

(7) 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（毎月開催）

施設所管課、指定管理者により開催し、上記提出資料の確認のほか業務履

行確認、運営改善への取組方策、情報共有や相互理解を図る。ファシリティマネジメント室も随時同席する。

- ・ 連絡会議（半年毎に開催）
施設所管課、指定管理者、ファシリティマネジメント室により開催し、運営状況の分析、評価、問題点の抽出、改善点の検討等を行う。
- ・ 奈良県公の施設指定管理者運営評価委員会（以下「評価委員会」という。）
指定管理制度導入施設の管理運営状況についての評価、分析、改善事項の指摘等を外部有識者により行うため設置する。評価委員会で定める基準による自己評価（一次評価）の実施、評価委員会委員による指定管理者に対してのヒアリングや現地調査等について、必要に応じて対応すること。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。

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。

(8) 「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

(9) 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、カフェレストランの運営等）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。

(10) その他

この仕様書に定めのない場合で、管理上必要な業務については、指定管理者において適宜実施すること。

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

セミナーハウスに関する要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応し、一切の責任は指定管理者が負うものであること。また、特に苦情に関する事項については、苦情処理簿を作成することとし、事象が発生したときはその内容を例月業務報告書に記載し、県に報告すること。

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、適切な防災・安全対策を講じること。

また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時には、県をはじめ警察や消防等と連携を取りながら適切な対応ができるよう、万全の危機管理体制の確立及び職員に対する教育など周知徹底を図ること。

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) 動物鳥類若しくは著しく悪臭を発するもの又は危険物を持ち込ませないこと。