

箕面市立止々呂美ふるさと自然館
指定管理者業務水準書

令和7年(2025年)8月

箕 面 市

目 次

1	本書の位置づけ	2
2	管理運営に関する基本的事項	2
3	人員体制に関する業務水準	2
4	自然館の事業に関する業務水準	3
5	維持管理に関する業務水準	4
6	運営に関する業務水準	7
7	その他の業務水準	7
8	経理等について	8
9	立入検査について	8
10	事故・災害等の対応	9
11	業務を実施する上で制限を受ける事項	10
12	留意事項	10

1 本書の位置づけ

本業務水準書は、「箕面市立止々呂美ふるさと自然館指定管理者募集要項（令和7年8月）」（以下「募集要項」という。）と一体をなすものであり、指定管理者が箕面市立止々呂美ふるさと自然館（以下「自然館」という。）の管理運営を行うに際し、箕面市（以下「市」という。）が要求する業務の水準を示すものです。指定管理者は、本業務水準書に基づき、自然館の効果的・効率的な管理運営及び適切なサービスの提供を行ってください。

2 管理運営に関する基本的事項

- （１）地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設として、市民等の利用に際しては平等な利用を確保し、公平な運営を行ってください。
- （２）設置目的に基づいた管理運営を行い、その目的の実現に向け努力してください。
- （３）利用者の立場に立ち、利用者の安全を十分に図りながら管理運営を行うとともに、サービスの向上に努めてください。
- （４）関係法令等を遵守し、適正な管理運営を行ってください。
- （５）施設及び設備の適切な維持管理を行ってください。
- （６）行政、関係団体等との連絡調整を十分に図ってください。

3 人員体制に関する業務水準

- （１）施設の総括責任者として館長を置き、自然館の安全な運営及び適切な管理を図るとともに、関係機関等との連絡調整を行ってください。
- （２）各事業の実施に当たっては、必要な資格又は経験を有する職員を配置してください。
- （３）自然館の管理運営に支障のないように、適切な人員配置をしてください。

特に、本館と野外活動緑地との連携が疎かにならないよう十分留意してください。

4 自然館の事業に関する業務水準

(1) 自然館の集客力の向上に関する業務

施設の設置目的に基づき、応募者の柔軟な発想とノウハウを活かして集客力の向上を図ってください。

(2) 地域産業の振興に関する業務

ア 農作物等の止々呂美の地域資源を活用した特産品、新規事業等の開発を行い、地域活性化に貢献してください。また、その場合にあっては、地域住民等と積極的に連携してください。

イ 止々呂美地区で既に実施中の他施設での事業（魚釣り、バーベキュー、自然農園、朝市等）と積極的に交流し、地域一体となった活性化を図ってください。

(3) 自然体験及び野外活動に関する業務

キャンプ、体験学習、自然に関する講習会などの豊かな自然を活用した事業を実施してください。

(4) 市民等の保健及び休養に関する業務

自然緑地として、市民等に憩いの場所を提供してください。

(5) 市民等の交流に関する業務

地域住民間（止々呂美、箕面森町など）の交流、他の地域の住民との交流など、市民等の交流の拠点施設として、交流の場及び機会の提供を行ってください。

(6) 貸会議室、貸スペース等に関する業務

ア 自然館本館において、利用料金制による農産物等展示コーナー、体験学習室、会議室、浴室、テラスの貸出業務を行ってください。

なお、加工室、地域福祉活動拠点及び郷土資料コーナーについては、利用料金制の対象外とし、講習室及び野外グラウンド並びに自然館野外活動緑地については、提案者の提案により使用用途を定める（利用料金制の対象とするか否かは、提案内容を踏まえ市と指定管理者の協議に

より決める) ものとします。

- イ 貸出しに当たり、準備及び片付けについては、原則利用者が行うよう周知してください。

(7) 施設の設置目的を実現するために有益であると思われる事業

上記(1)～(6)に規定するもののほか、施設の設置目的の実現に寄与と思われる業務がありましたら、「様式23 特定提案等 (1) 指定管理期間中の事業計画及び収支計画」により提案してください。

5 維持管理に関する業務水準

(1) 建築物等の維持管理に関する業務

- ア 施設の屋根、外壁、建具、天井、床、外構等の敷地内各部の日常的な保守及び点検を行い、危険箇所が発見された場合は、直ちに適切な処置を行うとともに、市へ報告してください。
- イ 敷地内の樹木及び植栽を良好な状態で維持してください。
- ウ 法令等に基づく施設及び設備の点検及び検査を実施してください。(官公庁への報告等を含む。) また、その結果について速やかに市へ報告してください。
- エ 自然館内掲示物の掲示、維持管理及び回収を行ってください。
- オ 自然館野外活動緑地への進入路の清掃、簡易な補修等を行ってください。

(2) 貯水施設の維持管理に関する業務

以下の貯水施設における清掃、点検等の業務を行ってください。

- ア 自然館野外活動緑地の進入路入口付近に設置している貯水タンク
- イ 自然館野外活動緑地に設置している合併処理浄化槽

(3) 附属設備の保守点検に関する業務

- ア 附属設備について、常に正常な状態を維持できるよう定期点検を行い、設備が正常に機能しない場合には、リスク分担表に基づき、修理、交換、分解整備等の適切な方法により対応してください。
- イ 電気設備、空調設備等について、利用者の安全性、快適性等を考慮し、適正な方法によって効率よく管理してください。
- ウ 消防設備等について、法令等に基づく点検及び検査を実施してください。(官公庁への報告を含みます。) また、その結果について速やかに市

へ報告してください。

(4) 備品に関する業務

ア 指定管理者が所有する備品

- A 指定管理期間開始時に存する以外に必要な備品は、市と協議の上、指定管理者が購入又は調達することができます。この場合において、指定管理期間が満了する際は、原則として原状回復することになります。
- B 指定管理者が購入した備品の修理については、指定管理者の負担において行うものとします。
- C 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は市の所有に属するものとします。

イ 市が所有する備品

- A 市が貸与する備品について、市の関係例規等に基づいて常に正常に機能するように定期的に点検を行い、不具合が発生した場合には、迅速に対応し、修繕、部品交換、分解整備等の適切な方法により早急に復旧するとともに、速やかに市に報告してください。
- B 市が貸与する備品は、市が指定する備品台帳により管理し、購入・廃棄等異動については、市に報告してください。
- C 市が貸与する備品が老朽化等に伴い買替え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告してください。

(5) 物品に関する業務

消耗品その他の物品は、指定管理者の負担により適宜補充及び交換を行ってください。

(6) 修繕に関する業務

- ア 指定管理者は、施設、附属設備、備品等の修繕に関する項目を記載した維持管理計画を年度ごとに作成し、市の承認を受けるものとします。
- イ 不可抗力によるものを含め、経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品（指定管理者が所有する備品を除く）の損傷のうち、1件あたり20万円以上（税込み）の修繕は市が行い、1件あたり20万円未満（税込み）の修繕については、指定管理者が行うものとします。
- ウ 指定管理者は、前項イに規定する修繕等を行った場合は、速やかに市へ報告してください。
- エ 指定管理者は、自然館の施設について大規模改修の必要性が生じた場合は、直ちに市に報告してください。

(7) 日常清掃及び定期清掃に関する業務

- ア 敷地内及び施設内の美観を維持することにより、自然館利用者にとって快適な施設環境を提供するため、計画的に清掃を実施してください。この場合において、衛生面及び安全面には十分配慮してください。
- イ リサイクル、ごみ減量等に配慮してください。
- ウ 箕面市指定ごみ袋を使用してください。
- エ 産業廃棄物の処理に当たっては、法令等を遵守するとともに、箕面市廃棄物の発生抑制、資源化、適正処理等に関する条例（平成15年条例第8号）第2条第2項第5号に規定する事業者として指定管理者がその処理を行ってください。
廃棄物の処理に要する費用は、指定管理者の負担としますが、市に帰属する備品の処分に関する費用は、協議事項とします。
- オ 原則として、自然館の利用にあたり発生したごみは、利用者が持ち帰るよう周知してください。

(8) 利用者等の安全対策に関する業務

- ア 指定管理者は、緊急時等における危機管理マニュアルを作成し、記載されている事項を遵守するとともに、自然館の利用者等の安全確保に努めてください。
- イ 野外活動緑地にあっては、自然災害等の緊急事態発生時の体制を十分整え、いつでも対応できるようにしておいてください。

(9) 環境保全に関する業務

止々呂美地区（特に野外活動緑地近辺）は、オオタカを始めとする希少動植物の生息地です。指定管理者は、事業の実施に当たっては、必ず豊かな自然環境を保全するようにしてください。

(10) 保安警備に関する業務

- ア 閉館時間及び休館日において警備を実施してください。
- イ 秩序保持、安全管理等のため、館内の巡回を適宜実施してください。
- ウ 施設における機械警備を、指定管理者の責任と負担により行ってください。

6 運営に関する業務水準

(1) 利用者への対応に関する業務

- ア 施設利用許可申請書の受付、施設利用許可書の交付、自然館の利用の取消し及び減免対象者の利用時の減免の手続を適切に行ってください。
- イ 利用者へ自然館の利用案内を行うとともに、質問に対しては適切に対応してください。
- ウ 申込者の予約受付（電話、ウェブサイト等の予約を含む）に適切に対応し、利用時間が重複しないようにしてください。

(2) 利用料金に関する業務

- ア 利用料金は、箕面市立止々呂美ふるさと自然館条例（平成22年条例第25号）に基づき、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定める金額とします。
- イ 施設利用者に対し、適切な利用料金の徴収及び箕面市立止々呂美ふるさと自然館条例施行規則（平成22年規則第52号。以下「規則」という。）第10条第1項各号に基づく減免措置を行ってください。
- ウ 規則第11条に規定する利用料金の還付が発生する場合は、適切な還付を行ってください。

(3) 市、社会福祉協議会、地域団体その他の関係団体等との連絡調整業務

- ア 市との連絡調整を適切に行い、連携強化に努めてください。
- イ 加工室を利用する止々呂美地域まちづくり協議会との連絡調整を適切に行ってください。
- ウ 地域福祉活動拠点を利用する社会福祉協議会との連絡調整を適切に行ってください。
- エ 加工室及び地域福祉活動拠点室の光熱水費については、利用する団体が負担します。
- オ その他自然館を利用する地域団体その他の関連団体等との連絡調整を適切に行ってください。

7 その他の業務水準

(1) 事業報告書、事業計画書等の作成業務

- ア 年度終了後の事業報告書及び経営状況等決算書の提出
指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、自然館の管理に関する事業

報告書及び経営状況等決算書を作成し、市に提出してください。なお、提出された文書は市民等に対して公開します。

イ 次年度の事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、市が指定する日までに、次年度に予定する事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出してください。

(2) 文書管理業務

施設利用許可書その他の必要な文書の管理を適切に行ってください。特に、個人の高度なプライバシーに関するものについては、必ず施錠できる場所において厳重に保管してください。

(3) 情報提供に関する業務

ホームページ、印刷物等により、自然館又は自然館で行う行事などに関する積極的な情報提供を行ってください。

(4) その他の業務

この業務水準書その他の文書で規定されていない業務であっても、必要な業務が発生した場合は、随時対応してください。

8 経理等について

(1) 施設等の利用に関する料金

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度により、施設利用料金を指定管理者の収入とします。

(2) 経理規定

指定管理者は、経理規定を作成し、自然館の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳してください。

(3) 業務の委託

指定管理者は、あらかじめ市から承諾を得た場合は、業務の一部を指定管理者以外のものに委託し、又は請け負わせることができます。

9 立入検査について

市は、必要に応じて施設管理、備品、各種帳簿等の立入検査を行うこととし

ます。

1.0 事故・災害等の対応

- (1) 指定管理者は、常駐の職員の中から防火管理者を選任し、消防法（昭和23年法律第186号）に基づく消防計画を作成するとともに、防火担当責任者及び火元責任者を選任し、毎年度4月中に市へ報告してください。
- (2) 消防設備の点検及び消防訓練は、法令等に基づき適宜実施してください。また、利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じるとともに、緊急時に対応できるよう訓練を行ってください。
- (3) 指定管理者として、自然災害、人為災害、事故その他のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態等（以下「緊急時等」という。）に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、市に提出してください。

＊危機管理マニュアルに規定する内容

- ①危機管理体制に関すること。（夜間、休日等の緊急連絡先、緊急時等の対応体制、責任者等）
 - 利用者及び来館者等の安全確保、誘導、避難、事故・災害等緊急時等に必要な通報等の対応計画及び体制を計画し、作成すること。
 - ②業務実施時における利用者及び来館者等に係る外傷、行方不明、食中毒、感染症等の事故等の対応に関すること。
 - 急な病気や怪我等にも対応できるよう体制を確立するとともに、近隣の医療機関等と連携を図ること。
 - ③火災、事故、災害等の緊急時における利用者及び来館者等に対する避難誘導、初期消火等の初動対応に関すること。
 - ④緊急時における市、警察、消防等の関係機関等への連絡、報告及び通報に関すること。
 - ⑤停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法に関すること。
 - ⑥避難訓練、火災、事故、災害等による休館基準等利用者、市民等に対する対応に万全を期する方法に関すること。
- (4) 毎年度の緊急連絡体制については、当該年度の4月初旬に提出するとともに、変更が生じた場合は速やかに報告してください。

- (5) 緊急時等の初動対応は指定管理者が行います。事故、災害等による施設の損傷及び被災者に対する第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、市の関係部所と連携して対処してください。
- (6) 地震、台風その他の災害が発生し、施設を地域住民の避難場所及び救援物資の保管場所として使用する必要があると市が判断したときは、ご協力をお願いします。

1.1 業務を実施する上で制限を受ける事項

自然館での実施が必要な市の業務（選挙、災害時避難場所等）がある場合は、優先して使用を許可してください。

1.2 留意事項

(1) 監査の実施

市が必要と認めるときは、施設の管理運営に関する業務内容について、監査を行います。市監査委員が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求める場合があります。

(2) 指定管理期間満了時の取扱い

指定管理期間の満了時には、原則として指定開始日を基準として指定管理者の責任において施設を原状回復し、市に明け渡してください。また、次期指定管理者が選定されている時は、期間の如何を問わず、その引き継ぎについて、必ず引継業務マニュアルを作成し、遺漏なきよう実施してください。

(3) 賠償責任

施設の管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為に起因して利用者等に損害を与えた場合で、市が賠償責任を負う場合は、指定管理者に対し求償権を行使し、指定管理者の指定取消し等の処分を行うことがあります。

以上