

# 広島県立福山少年自然の家受入指導業務委託仕様書

## 1 目的

この仕様書は、広島県立福山少年自然の家所長（以下「発注者」という。）が委託して実施する広島県立福山少年自然の家受入指導業務において、受注者が行う業務内容及び方法等を定めるものとする。

## 2 履行場所

福山市金江町藁江 619-2

広島県立福山少年自然の家

## 3 履行期間

履行期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

## 4 業務履行日

（1）業務の履行日は、本契約の委託期間のうち、次による休所日を除く日とする。

ア 月曜日

イ 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

ウ 国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日

（2）前記（1）の日に、発注者が施設を臨時開所する場合は、業務の履行日とする。

（3）休所日に業務を行う必要がある場合は、受注者から事前に承認を受けて、業務の履行日とする。

## 5 業務履行時間

（1）業務履行場所において業務を履行する時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

（2）この時間以外に業務を行う必要がある場合は、受注者から事前に承認を受けて、業務の履行時間とする。

## 6 受入指導業務の種類

（1）利用団体支援事業

学校団体等の利用団体が、福山少年自然の家を利用する際に提供する体験活動

ア 野外炊さん活動

イ ウォークラリー等の歩く活動

ウ クラフト活動

エ SAFプログラム

オ 乳幼児受け入れ時の活動

カ その他の活動

(2) 教育企画事業

参加者を募集して提供する、県の施策等を踏まえて企画した事業

ア 子供向け体験活動事業

イ 指導者向け研修事業

(3) その他

ア 会議及び研修等への参加

発注者が必要と認める会議及び研修等へ参加し、指導業務に役立てること。

イ 環境整備業務

修繕、灰の処分、除草、活動場所の整地、側溝清掃、花壇の管理、キャンプ倉庫の整理等の環境整備を発注者と協力して行う。

7 業務内容

業務内容は利用団体の状況等の実態に合わせ、適切に実施するものとする。内容の詳細については、別紙1「受入指導業務の内容について」のとおりとする。

8 受注者が講ずるべき事項

- (1) 別紙2「集計項目別利用実績集計」及び別紙3「月別稼働内訳」を参考に従事者を配置すること。
- (2) 業務従事者（以下「従事者」という。）と連携し業務履行の進行管理を適切に行うこと。
- (3) 従事者が、施設運営方針を理解した上で業務を遂行できるよう、発注者が開催する研修等に従事者を積極的に参加させる。
- (4) 従事者に接遇や受入指導の技術研修等の必要な教育を適宜行うこと。
- (5) 業務連絡の伝達を施設職員と適切に行うこと。
- (6) 業務日報等を作成し業務内容の記録評価を適切に行うこと。
- (7) 従事者等に関する関係法令を遵守すること。
- (8) その他業務の円滑履行に必要となる事項。

9 業務執行体制

- (1) 受注者は、委託業務を円滑・的確に遂行するに足る体制を整えなければならない。
- (2) 受注者は、発注者との連絡調整、委託業務に係る執行体制の確保その他の業務を行わせるため、従事者の中から業務責任者を選任しなければならない。
- (3) 業務責任者及び従事者を選任したときは、「12 業務履行における手続」による書類を提出しなければならない。

## 10 苦情処理

- (1) 委託業務を履行するに際して、利用者等から従事者の責めによる苦情等があった場合は、直ちに受注者から発注者へ状況の報告をしなければならない。
- (2) 受注者は、従事者から状況を聞き取るなどの方法により、苦情の内容や状況について速やかに事実確認を行い、受注者が誠意をもって利用者等に対応し、迅速かつ適切に処理しなければならない。
- (3) 処理完了後は、受注者は、事案の内容、原因、対応、処理結果、今後の対応策等を記載した「苦情処理報告書」(様式任意)を3開所日以内に発注者へ提出しなければならない。

## 11 発注者との連携

業務履行に当たって、緊急を要する業務、優先的に処理する業務等が生じた場合は、発注者は受注者に対し、その旨を要求することができる。受注者は、その自ら管理する業務履行計画等により可能な限り対応することとし、従事者へ適切に指示するものとする。

## 12 業務履行における手続

受注者は、契約締結後直ちに、次の書類を作成し、発注者へ提出しなければならない。また、変更等を行う場合も同様とし、この場合は事前に提出するものとする。

- (1) 業務責任者の届出
- (2) 従事者名簿
- (3) 従事者配置計画
- (4) 業務実施年間計画
- (5) 従事者の就業時間等の服務管理、職場秩序保持の規律等諸事項を定めた業務実施要領
- (6) 受注者における業務履行責任者及び連絡先

## 13 業務実施報告

受注者は、毎月の業務を完了したときは、別紙4「委託業務完了報告書」を作成し、翌月の15日までに提出すること。

## 14 服務規律の徹底

受注者は業務内容を適正に履行するため、次に掲げる事項を遵守するなど従事者への服務規律管理を行うこと。

- (1) 青少年の教育機関として適した身なりをすること。名札の着用。
- (2) 利用者等に対しては、礼儀正しく懇切丁寧に対応するものとし、粗暴な言動、態度をとらないこと。
- (3) 常に整理整頓を心がけ、利用者等に不快感を与えないように努めること。

- (4) 業務履行時間中は私語等を慎み業務に専念し、みだりに業務履行場所を離れないこと。
- (5) 事業履行職場の風紀、秩序を乱さないこと。
- (6) 交通遮断等その他やむを得ない理由により業務開始時間までに間に合わない場合は、直ちに発注者に連絡すること。
- (7) 火災等の災害に備え、施設内の防災設備位置等を確認し、緊急事態が発生したときは、応急措置を行うとともに業務管理者及び他の従事者に通報するなど、自らの危機管理を徹底すること。
- (8) 業務履行目的以外に施設の所有に属する物品、消耗品等を使用又は施設外に持ち出さないこと。
- (9) 業務上知り得た情報を第三者に漏らさないこと。

#### 15 従事者の備品等の使用

本契約により業務を履行する際には、従事者は発注者の許可を事前に受けることにより、机、椅子、ロッカー等の備品類並びに施設所有の物品（指導のためのマニュアル類、指導用機材、各種道具、利用者への貸出物品等）を使用することができる。

#### 16 費用の負担

- (1) 本業務の履行に係る次の経費は、すべて発注者の負担とする。
  - ア 業務のために必要となる電気、水道等及び器具（苗、土及び道具も含む）を使用するときの経費
  - イ 指導に必要となる物品等の購入に係る経費
  - ウ 受注者及び従事者間の連絡調整に係る経費（電話代、切手代）
- (2) 施設の設備を破損した場合は、受注者の負担で原状に復すること。

#### 17 委託業務の引継ぎ

受注者は、本契約約款第 35 条から第 40 条により契約が解除となった場合若しくは委託期間が満了し引き続いて業務を受注しない場合において、速やかに次の業務実施者等に対し円滑な業務履行ができるよう技術指導等を行うものとする。なお、これに係る経費は受注者の負担とする。

#### 18 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者が協議してこれを定めるものとする。