

佐賀県少年自然の家管理運営仕様書

令和元年 8 月

佐賀県

目 次

1	少年自然の家の理念	1
2	管理の基本方針	1
3	管理の区分	1
4	管理の基準	3
	(1) 休所日	3
	(2) 使用者の範囲	3
	(3) 使用の制限	3
5	その他管理に関わること	3
	(1) 入所・退所時間	3
	(2) 施設点検日	4
6	施設の運営に関する業務	4
	(1) 利用団体支援事業	4
	ア 活動プログラム内容の相談	4
	イ 利用団体への支援	5
	ウ 安全管理	5
	エ 多様なニーズに応じた新たなプログラムの開発	5
	オ フィールド(自然体験活動等のための設備や周辺環境等)の開発・整備	6
	カ 業務担当者の確保	6
	キ 用具等貸出業務	6
	(2) 急病・災害等緊急時の対応	6
	(3) 主催事業	6
	(4) 提案型事業	7
	(5) 施設事業に係る広報・PR等	7
	(6) 遺失物・拾得物の処置・保管業務	7
	(7) 公衆電話の設置	7
	(8) 自動販売機について	7
7	施設の利用に関する業務	7
	(1) 利用申請の受付、許可業務	7
	(2) 利用料金の体系と徴収	8
	(3) 食堂の運営及び食事提供業務	9
8	施設の維持管理及び管理に関する業務	10
	(1) 建築物保守管理業務	10
	(2) 設備機器管理業務	10
	(3) 清掃業務	11
	(4) 備品管理業務	11
	(5) 保安警備	11
	(6) 外構・植栽管理業務	12
	(7) 環境衛生管理業務	12
	(8) 廃棄物処理業務	12
	(9) 宿泊室等整理整頓・衛生管理業務	12
	(10) 通信機器に係る保守業務	12
	(11) その他の維持・管理業務	12
	ア 事業計画書及び収支予算書の作成・提出	12
	イ 事業報告書の作成・提出	12
	ウ 評価の実施・結果報告	13
	エ 県が実施する業務への協力	13
	オ 指定期間終了にあたっての引継業務	13
	カ 関係機関との連絡調整業務	13
	キ 監査委員による監査	13
	ク 実地調査	13
	ケ 事業の継続が困難となった場合の措置	13

佐賀県少年自然の家管理運営仕様書

1 少年自然の家の理念

佐賀県少年自然の家（以下、「少年自然の家」という。）は、少年の健全な育成を図るため、自然の中で団体生活を通じ野外活動、自然観察、研修等を行う施設として、佐賀県黒髪少年自然の家（以下「黒髪少年自然の家」という。）を佐賀県武雄市山内町に、佐賀県北山少年自然の家（以下「北山少年自然の家」という。）を佐賀県佐賀市富士町に、佐賀県波戸岬少年自然の家（以下「波戸岬少年自然の家」という。）を佐賀県唐津市鎮西町に設置しています。

少年自然の家においては、変化の激しい現代社会において、「社会を生き抜く力」を育み、青少年が抱える

様々な課題を未然に防止するという観点から、多様な体験活動のプログラムを開発・提供することや、体験活動の意義や重要性を発信し、社会全体で体験活動を推進する機運を醸成していくという役割が求められています。

黒髪少年自然の家は、昭和50年4月に県内で最初に設置された少年自然の家で、雄大な黒髪山を背景に貴重で豊富な植物と野鳥の群がる山ふところに開所しています。青少年たちが寝食を共にしながら、のびのびと自然体験をすることにより、豊かな情操や創造力を身につけ、「生きる力」を育むことを運営方針としています。

北山少年自然の家は、昭和62年4月に、脊振山地の南側山麓、標高400メートル程の丘陵地に位置し、隣接する「北山湖」の周辺には県の「21世紀県民の森」、「北山国民休養地」、さらには「九州自然歩道」も設置されている自然豊かな場所に設置しています。自然に親しみ、集団宿泊体験を通して、情操や社会性を豊かにし、心身ともに健康な青少年を育むことを運営方針としています。

波戸岬少年自然の家は、平成11年4月に海浜型としては県内初の少年自然の家として開所しています。カッターボートを使用した海洋学習や玄海エネルギーパークと連携した環境学習を実施しており、運営方針として、青少年が自然に親しみ、自然の中での色々な体験を通して、情操や社会性を豊かにし、人間としてのやさしさたくましさを育むことを運営方針としています。

2 管理の基本方針

- ア 少年自然の家の設置目標や理念に基づき、管理運営を行うこと。
- イ 利用者の視点に立ち、利用しやすく親しみのもてる管理運営に努めること。
- ウ 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- エ 個人情報の保護を徹底すること。
- オ 利用者の安全・安心への配慮を徹底すること。
- カ 効率的、効果的な運営を行い、管理運営経費の縮減に努めること。
- キ 地元地域との連携・協力を図ること。

3 管理の区分

管理の区域は、少年自然の家の建物全体及び施設敷地（駐車場を含む。）です。

少年自然の家3施設の主な設備は次のとおりです。各施設の図面については、別紙資料8をご覧ください。

(1) 黒髪少年自然の家

所在地	佐賀県武雄市山内町宮野字古場 1888-54
延べ床面積	3,580㎡
構造	管理棟2階建（鉄筋コンクリート）、宿泊棟5棟（木造）、乾燥室（鉄骨）、プレイホール（鉄骨）、野外管理棟1階建（鉄骨）、中・小研修室1階建（木造）、工作室1階建（木造）
設置年月日	昭和50年4月1日
施設内容	宿泊棟5棟（4棟（8人ベッド+6畳）×5室+指導員室（2人）、1棟（8人ベッド+6畳）×5室）

施設内容	大研修室(200人)、中研修室(100人)、小研修室(50人)、クラフト室(100人)
	プレイホール(バスケットボール1面、バレーボール2面、バドミントン3面)
	キャンプ場(テントサイト(8人用テント×20張)、調理場、雨天炊飯場、第1・2・3営火場)
	食堂(150人)
	浴室(男湯20人・女湯20人)

(2) 北山少年自然の家

所在地	佐賀県佐賀市富士町関屋字六反田 514-1
延べ床面積	5,322㎡
主な建物及び構造	管理棟1階建(鉄筋コンクリート)、生活棟2階建(鉄筋コンクリート)、研修棟1階建(鉄筋コンクリート)、工作室1階建(鉄筋コンクリート)、和室研修室1階建(木造)、視聴覚室1階建(鉄筋コンクリート)、プレイホール1階建(鉄筋コンクリート)、キャンプ場管理棟2階建(一部木造)、炊飯場(木造)、
設置年月日	昭和62年4月1日
施設内容	宿泊室(8人部屋×23室、20人部屋×2室、指導員室4人部屋×3室)
施設内容	第1研修室120人、第2研修室50人、第3研修室60人、談話室100人、視聴覚室90人、工作室30人、和研修室30人
	プレイホール(バスケットボール1面、バレーボール2面、バドミントン4面)
	運動広場(サッカー1面・営火場1ヶ所)
	キャンプ場(テントサイト8人×24張、炊事場2ヶ所、営火場1ヶ所)
	食堂150人
	浴室(大浴場52人・中浴場28人)

(3) 波戸岬少年自然の家

所在地	佐賀県唐津市鎮西町名護屋 5581-1
延べ床面積	6,591㎡
構造	管理棟2階建(鉄筋コンクリート)、生活棟2階建(鉄筋コンクリート)、宿泊棟2階建(鉄筋コンクリート)、体育館(鉄筋コンクリート)、艇庫(鉄骨)
開設年月日	平成11年4月1日
施設内容	宿泊室(26室、2段ベッド、各8人)、多目的宿泊室(2室、1段ベッド、各10人)、和宿泊室(2室、各30人)
	研修室(大1 220人、小2 各44人、実習室1 60人、和室15畳・12畳)、オリエンテーション室(203人)、交歓ホール

施設内容	体育館(バスケットボール1面(バレーボール、バドミントン対応可))
	運動広場(少年サッカー・ソフトボール等)
	野外炊飯場、営火場
	食堂(144人)
	浴室(60人・40人・障害者対応)
	乾燥室、洗濯室、談話室、指導員室、会議室

4 管理の基準

少年自然の家の運営については、佐賀県少年自然の家設置条例(以下「条例」という。)及び佐賀県少年自然の家使用料条例施行規則(以下「規則」という。)の管理の基準に従って、管理を行ってください。

(1) 休所日

佐賀県少年自然の家設置条例施行規則(以下「規則」という。)第4条の規定に基づき、休所日は、12月29日から翌年1月3日までとします。また、指定管理者は、休所の必要があると認めるときは、県の承認を得て休所日を設定することができます。

(2) 使用者の範囲

指定管理者が、少年自然の家の施設の使用を許可することができるものは、次のいずれかに該当するものとします。

ア 小学校の児童及び中学校の生徒を主な構成員とする少年団体

イ 学校行事として利用する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の児童及び生徒

ウ ア及びイに規定する学校及び団体の指導者

エ その他(保育所の幼児及び幼稚園の園児とその指導者、青年・成人・高齢者、家族、乳幼児及びその指導者又は引率者)

(3) 使用の制限

ア 指定管理者が、少年自然の家の施設の使用を許可しない場合は、次のいずれかに該当するものとします。

(ア) 少年自然の家の設置の目的に反する使用をするおそれがある場合

(イ) 少年自然の家内の秩序を乱すおそれがある場合

(ウ) 少年自然の家の施設又は設備をき損するおそれがある場合

(エ) 集団的又は常習的に暴力行為を行うおそれがある組織の利益になると認められる場合

(オ) その他管理上必要があると認める場合

イ 指定管理者が少年自然の家の施設の使用の許可を取り消し、又は使用の中止を命ずることができる場合は、前項に掲げる場合のほか、次のいずれかに該当するものとします。

(ア) 使用許可申請書の内容に偽りがあった場合

(イ) 使用の許可を受けた者が、使用目的を変更し、又は使用の権利を譲渡し、若しくは他に転貸した場合

(ウ) その他指定管理者の指示に従わない場合

ウ 指定管理者は、上記ア～(オ)により少年自然の家の施設の使用の制限をしようとするときは、県に協議が必要です。

5 その他管理に関わること

少年自然の家を管理運営する上で次のことに留意してください。

(1) 入所・退所時間

原則として少年自然の家の基本入所・退所時間は、午前9時から午後4時までとします。ただし、利用者ニーズを勘案し、指定管理者は柔軟に延長することができます。なお、変更する場合は県に報告が

必要です。

参考：「入所から退所までの標準的な流れ（学校、団体等による利用の場合）」

項 目	時 刻	内 容
1 入所の手続き		到着後すぐに引率責任者が以下の手続きを行う。 ア 「利用許可証」の提示 イ 宿泊人数、活動計画、利用する施設、宿泊室、入浴の時間の確認
2 入所式・オリエンテーション * 利用者側で必要に応じて計画		広場・ホール等で利用者側の司会進行により入所式を行う。指定管理者は、利用、生活の仕方等で留意すべき事項について説明する。
3 宿泊室（テント）へ移動		利用者側で移動させる。
4 シーツ等の受け取り		利用者側で所定の場所からシーツ等を配付させる。
5 活動（研修）		活動計画に沿った活動。
6 利用代表者会議	16:00	指定管理者は引率責任者と施設の利用に関する打合せを行う。（入浴、食事時間、集い実施の確認、生活で特に留意すべき点、翌日の活動確認等）
7 タベのつどい * 利用代表者会議で実施方法を話し合う。	17:00	
8 食事	17:30～20:00	食事はセルフサービス方式。食事後は、各自、残飯・ゴミの別に所定の容器に入れ、食器等をまとめて指定場所に返却。
9 入浴	17:00～20:00	マナーを守って入浴。
10 夜の活動	20:00～22:00	指定管理者は、利用者側にキャンプファイヤー等の火の後始末は行わせる。
11.就寝準備	22:00～	
12.消灯	22:30	
13.起床・洗面	6:30	
14. 朝のつどい・清掃	7:15～7:45	
15.食事	7:45～9:00	
16 活動		活動計画に沿った活動。
17 退所式 * 利用者側で必要に応じて計画してください。		ア シーツ、枕カバー等は指定場所に返却。 イ 部屋の整理、整頓、清掃を行わせ、利用者側で最終点検を行わせる。 ウ 荷物は指定管理者が指定した場所に移動。 エ 利用者側の司会・進行により退所式を行う。
18.退所		

（２）施設点検日

指定管理者は、県と協議し、施設点検のために利用受入を休止する施設点検日を設定できます。

なお、県が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、災害等の特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、利用を制限する場合があります。ただし、利用を制限する場合であっても、維持管理業務は実施してください。

6 施設の運営に関する業務

（１）利用団体支援事業

ア 活動プログラム内容の相談

（ア）利用団体との連絡調整、事前打合せ

指定管理者は、利用者が自らの計画に基づき実施する活動が効果的かつ充実したものになるよう、利用希望団体に対して、事前打合せや入所前の研修プログラムの相談を積極的に行うなど利用者支援を積極的に行ってください。

また、複数の利用団体の入所があり、希望する活動プログラムや活動場所が重複する場合は、他の効果的な活動を勧めるなど、利用団体の希望や利用目的・教育効果を十分勘案して調整してください。

(イ) 主な活動の例

各少年自然の家の主な活動は別紙資料9のとおりです。利用団体に研修プログラムを提案する際の参考にしてください。

イ 利用団体への支援

利用団体（特に学校団体）の研修を充実したものとするため、事前打合せやプログラム作成の段階及び当日（当日の場合は勤務体制等を考慮して可能な場合）、団体から要請があれば指定管理者の職員（以下「職員」とする。）は、団体の引率者への指導や指導する引率者の支援を行ってください。

また、事前打合せやプログラムの相談において、職員が団体の引率者に対して事前に指導した方が研修効果が高まると判断した場合や指導する引率者を支援した方が研修効果が高まると判断した場合には、職員が団体に積極的に関わることを勧めてください。

さらに、事前打合せやプログラム作成の段階で、利用団体（特に学校団体）が希望する活動が、引率者が足りないことでできないこと又は変更しなければならないことが分かった場合は、不足している引率者の代わりに職員が安全管理を行うなど、団体の希望に沿った活動ができるよう支援してください。

ウ 安全管理

指定管理者は、利用団体の少年自然の家における諸活動（自然体験活動、集団宿泊体験活動等）に伴う安全管理の徹底を図るため、利用団体に利用許可書を交付する際に、施設の全般的な「危機事象」とその際の対応についてまとめたパンフレット等を同封し、団体内への周知をお願いしてください。

また、野外調理などのように火気や刃物を使用する活動や海での活動は、特に危険を伴うため、安全指導を徹底してください。

その他、指定管理者が必要と判断する場合や団体から要請があった場合は、団体全体に対して活動前及び活動中に安全面についての指導を行ってください。

なお、指定管理者が利用者の活動の支援を要しない場合においても、活動場所の現在の状況や天候等の情報を提供するなど安全管理を図ってください。

安全管理の具体例（波戸岬少年自然の家におけるカッターボート研修）

波戸岬少年自然の家の主な活動の1つとしてカッターボート研修があります。安全管理面から次のような流れで研修を行ってください。（人員配置は最低限の数を示しています。）

自然の家出発前の概略説明（職員）

自然の家から艇庫へ徒歩移動の引率（職員）

艇庫到着後にオリエンテーション（職員）

（補助指導員紹介、ボート各部位の名称、基本操作、注意事項、ライフジャケット着等説明等）

離岸（監視艇で活動海域まで1艇ずつ曳航...監視艇は職員）

活動

- ・ カッターボート
基本操作、注意事項等の再説明、及び活動指導（カッターボート補助指導員各艇2名）
- ・ 監視艇
カッターボート活動中の安全監視（職員2名（操船1名、監視1名）、最低）
- ・ 陸上監視
陸上からカッターボート活動中の安全監視（カッターボート補助指導員1名、最低）

着岸（ライフジャケット、オールの整理指導...職員）

講評（反省、感想、挨拶等...監視艇乗艇者が対応）

艇庫から自然の家へ徒歩移動（活動者各自で）

必要人数のカッターボート補助指導員を確保できない場合は、職員で対応してください。

エ 多様なニーズに応じた新たなプログラムの開発

立地条件を活かし、豊かな感性やたくましく生きぬく力を育む、多様で幅広い体験プログラムなど、

利用者の多様なニーズに応え、利用団体に提供できる新たな活動プログラムの開発・導入を行ってください。

オ フィールド（自然体験活動等のための設備や周辺環境等）の開発・整備

少年自然の家の自然環境、立地条件を生かして、屋外で活動できるフィールドの開発、整備を行ってください。

カ 業務担当者の確保

（ア）小型船舶の資格（波戸岬少年自然の家のみ）（船舶資格級の確認）

カッターボートの活動時は、必ず監視艇に小型船舶2級以上の有資格者を2名以上乗艇させなければなりません。

（イ）無線従事者の確保（北山少年自然の家及び波戸岬少年自然の家）

施設外での活動に無線を使用するため、陸上特殊無線技士第三級以上の免許を有する者が必要となります。

（ウ）宿直業務担当者の確保

利用団体の宿泊時には宿直として人員を配置しなければなりません。宿直業務に係る労働基準監督署への届出書に変更が生じた場合は、随時変更の手続きを行ってください。

キ 用具等貸出業務

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、少年自然の家の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。指定管理者は利用規則若しくは使用許可証に使用条件を明記しておく必要があります。

（2）急病・災害等緊急時の対応

本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行ってください。

ア けが等の対応

（ア）施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を行うこと。

（イ）けが人の住所・氏名・連絡先等、事故報告書を作成するに必要な事項を、本人または引率者から聴取すること。

（ウ）応急処置を施した上で、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。

（エ）主催事業や提案型事業、施設設備の不備等で起こった事故で病院へ行く場合（含む救急車）は指定管理者が同行すること。

（オ）主催事業での事故や施設側の暇庇に起因する場合、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、速やかに県に連絡すること。時間外や閉庁日の場合は、緊急連絡網により確実に連絡すること。

（カ）事故報告書を作成し、県へ報告すること。

イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について対応計画を作成し、定期的に訓練を行い、緊急事態に対応できる体制づくりを行うとともに、発生時には的確に対応してください。

また、災害等の緊急事態が発生した場合には、県及び所在地の市町にその旨を連絡する必要があります。また、指定管理者は、災害時等に県が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要がある

ときは、県の指示により、優先して避難者等を受け入れてください。

（3）主催事業

豊かな自然や立地条件を活かし、心身ともに健全な青少年の育成に資する次に掲げる内容の主催事業を、年間10回以上実施してください。

また、主催事業については、利用者満足度調査以外に事業の成果や課題を図るための調査（I K R テ

ストなど)を最低1回実施してください。

- ア 青少年の健全育成に係る体験活動、研修等
- イ 青少年の体験活動を支援する指導者の育成
- ウ ひきこもりやいじめ、ネット依存など青少年が抱える課題の未然防止に資する体験活動

(4) 提案型事業

- ・ 指定管理者は、独自のノウハウを活かし、自己の責任と費用により、提案型事業(各種イベント等施設の利用促進を図る事業)を実施することができます。実施した事業については県に報告してください。

(5) 施設事業に係る広報・PR等

県内の小・中学校、高等学校、義務教育学校、特別支援学校を中心に多くの団体の利用が拡大するよう積極的なPR、広報活動等を実施してください。

指定管理者は、施設事業のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行ってください。また、各種情報の収集や提供を県と連携して実施してください。

- ア インターネットホームページの作成及び運営、更新
- イ 施設案内リーフレットの作成・配布
- ウ 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- エ 事業報告書又は事業概要等、少年自然の家の業務等を紹介する資料の作成・配布
- オ 指導者の人材情報収集と提供
- カ 各種イベント、主催事業等の情報収集と提供
- キ 電話等での各種問い合わせへの対応
- ク 来館者及び見学者等への応接(施設の案内)等

(6) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失の届出があった場合や拾得物を発見した場合には、遺失物届出表又は拾得物保管表に記入し、保管・処理してください。

(7) 公衆電話の設置

指定管理者は、来館者の利便に資するため、県に行政財産使用許可(目的外使用許可)申請を行い、施設内に公衆電話を最低1台設置してください。その場合、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとなります。

(8) 自動販売機について

県民の寄付文化意識の向上を図るため、施設内に設置する全ての自動販売機は、売上の20%が自動販売機設置業者から予め県が指定したCSO(市民社会組織)に寄付される「CSO支援自動販売機」とします。

施設内の自動販売機は県が設置するので、県の行政財産使用許可(目的外使用許可)による申請の対象とはなりません。

「CSO支援自動販売機」の設置業者は、別途、県が公募します。

7 施設の利用に関する業務

(1) 利用申請の受付、許可業務

午前8時30分から午後5時15分までは問い合わせ等を受け付けてください。なお、宿泊利用者がいる場合は時間外も受け付けるものとします。その他、来館者等の応接・案内、障害者・高齢者等の来館者の補助なども行ってください。

また、施設の空き情報等をインターネット上で随時提供してください。ホームページについては、指定管理者が作成・運営していただく必要があります。

ア 県内の学校による優先利用

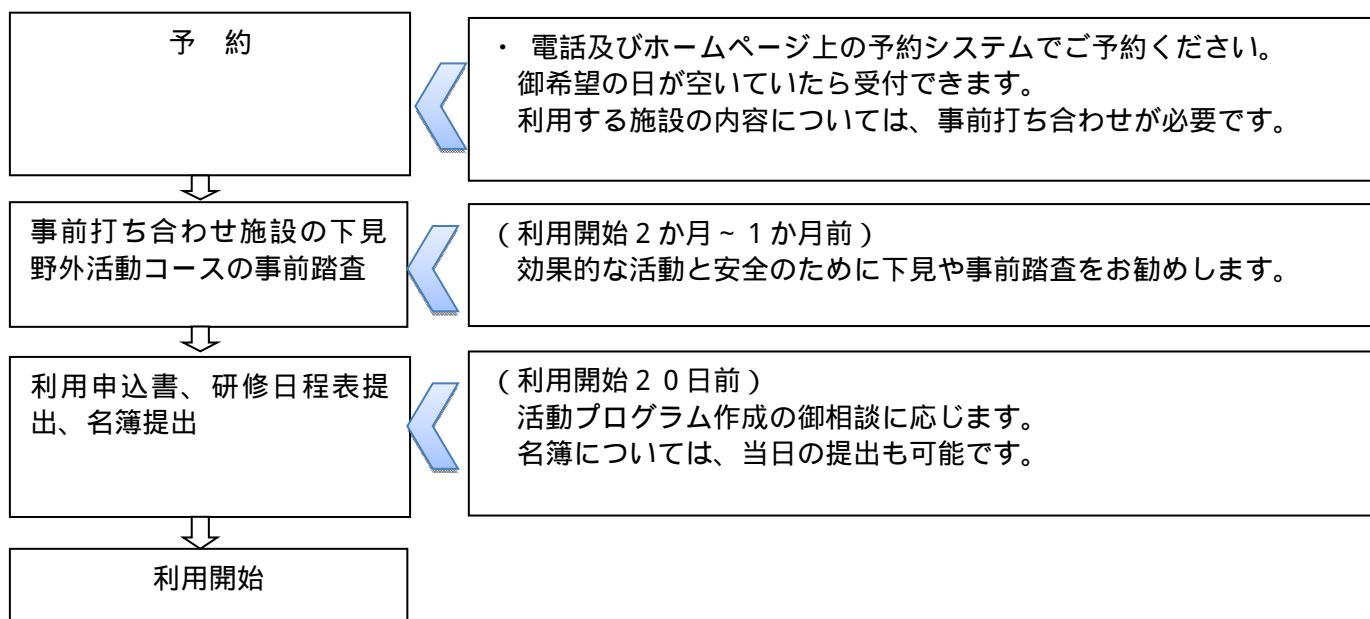
県内の学校関係は前年度の5月中に各学校に照会し各少年自然の家にて調整を行い、県外の学校は6

月中旬以降に受付を行います。

イ 一般の団体等の利用

前年度の9月1日から電話にて順次仮予約の受付を行います。また、他の利用者及び管理運営に支障がなければ利用日の20日前まで仮予約受付を行います。

使用申込み手続き



利用を許可する者に対し、利用許可書の交付を行ってください。

(2) 利用料金の体系と徴収

宿泊及び日帰りに係る施設利用料金は、条例の規定に基づき、指定管理者が県の承認を受けて定めます。

また、指定管理者が自主的に利用者にサービス・提供するもの等については、利用にかかる必要な料金を設定し、徴収してください。

各施設の利用に係る主な料金は下記のとおりです。

・施設利用料金

宿泊及び日帰りに係る施設利用料金は、指定期間中、原則見直しを行うことができません。ただし、消費税率変更等の社会的事由が生じた場合は指定期間でも見直しが可能です。その場合、施設利用料金の金額は、指定管理者が事前に県に協議を行い、県からの承認を得て定めることができます。

・寝具代

シーツや枕カバーといった寝具に係るクリーニング相当の金額を、指定管理者により設定し、県に報告してください。寝具代は、施設利用料金とは別に利用者の人数分徴収します。ただし、交換の要望があれば、その都度徴収します。

指定期間中でも随時見直しが可能です。

利用者が使用するシーツや枕カバーについては、生活衛生上、原則として2日に1回交換することとしてください。

・各種活動料金

キャンプ場の利用及びカッター活動、クラフト等に係る料金を、指定管理者により設定し、県に報告してください。指定期間中でも随時見直しが可能です。

(参考)

・食事代

食事代については、管理運営委託料の対象外であり、委託料の充当は行いません。金額は指定管理者により設定し、県に報告してください。指定期間中でも随時見直しが可能です。

参考：利用料金収入見込額の上限額算定時における利用料金単価
 宿泊に係る利用料金

項目	金額	対象者・内容等
施設 利用 料	無料	中学生以下
	300円	高校生、学生及び23歳未満の青年
	300円	学校行事として利用する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の児童及び生徒を引率する当該学校の職員
	700円	上記に掲げる以外の者
寝具代	150円	シーツ、枕カバー等

日帰りに係る施設利用料金

項目	金額	備考
談話室	200円	冷暖房有
視聴覚室	200円	冷暖房有
研修室	200円	冷暖房有
和室	200円	冷暖房有
工作室	200円	冷暖房有
野外炊飯場	200円	
プレイホール・体育館	200円	半面
グラウンド	200円	全面
1 利用料は1団体当たり、1時間当たりの金額です。 2 冷暖房設備を使用するときは、1時間につき100円加算します。		

ア 宿泊に係る利用料金の減免

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用料金（宿泊に係る施設利用料金及び寝具代）を免除する。

- ・ 学校行事として利用する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校の児童及び生徒のうち、生活保護法（昭和25年法律第144号）に基づく教育扶助又は就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の援助に関する法律（昭和31年法律第40号）若しくは特別支援学校への就学奨励に関する法律（昭和29年法律第144号）に基づく就学奨励費の支給を受けている児童生徒。
- ・ 少年自然の家で活動するボランティアの養成又は実践活動における当該ボランティアに参加する者。
- ・ その他所長が特に必要と認める者

イ 施設における利用料金（施設利用料金、寝具代、各種活動費）の還付

指定管理者は、既納の利用料金は還付しない。

ただし、利用者の責めによらないで利用することができなくなった場合は、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

（3）食堂の運営及び食事提供業務

食事代については、指定管理者で設定した金額を徴収し、食堂は、利用者から徴収した金額で運営してください。各施設の現時点での食事代については、別紙資料10のとおりです。

ア 利用者から食事の提供を求められたときは、提供すること。

イ 食事の提供場所は、食堂とする。

また、野外炊飯場、キャンプ場の利用者に対し、県の承認を得た価格にて食材を提供すること。

- ウ 廃棄物については、可燃物・不燃物に分別し、所定の場所に集積すること。また、生ゴミの水切りを十分行うなど、ゴミの軽量化に努めること。
- エ 調理業務を行うにあたり、食品衛生法その他の関係法令を遵守すること。
- オ 検食の保存を行うこと。
- カ 厨房に従事する従業員に適宜、検便を受けさせるとともに定期的に健康診断を受けさせること。
- キ 配膳は原則として利用者が行うこととする。指定管理者は適切にこれを指導あるいは補助すること。
- ク アレルギー対策を適切に講ずること。

8 施設の維持管理及び管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持してください。

小規模修理が必要な場合は、1件あたり50万円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕してください。簡易な修繕の範囲を超える場合は、県と別途協議してください。

なお、指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができます。ただし、工事前にその内容について県の承認が必要です。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とします。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務め、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに県に報告してください。

なお、指定管理者は、あらかじめ次年度に必要となる施設の保全計画を作成し、県に提出してください。また、年度終了後は速やかに保全実施報告書を作成し、県に提出してください。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供する必要があります。

業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常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し、県へ報告してください。

ア 報告・連絡・調整業務

(ア) 管理報告書の作成

設備管理日誌、設備管理月報、設備運転日誌、設備点検結果記録表等の報告書を作成し保存すること。

(イ) 関係官公庁等への諸届け業務

資格技術者の選解任届出書、法定点検業務の結果報告書等

イ 設備保全業務

(ア) 手入れ

各設備機器は、月1回以上点検し、潤滑油の補給、消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い、美観の維持に努めること。

(イ) 応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときはその波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて処置すること。

(ウ) 修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等の小修理を行うこと。

ウ 日常点検業務

各設備の機器運転管理、点検、整備を毎日行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

エ 定期点検・整備業務

各設備に対して法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により（50万円（消費税及び地方消費税を含む。）まで）随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

オ 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

(3) 清掃業務

指定管理者は、本施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施してください。

また、宿泊室、廊下、浴室等の利用団体が使用した部分や野外炊飯で使用した物品については、次の利用者が気持ちよく利用できるように利用団体に対して、適切に指導し、清掃を促してください。

ア 日常清掃

指定管理者は、施設内について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、浴室、便所等の水廻りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、月1回以上、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(4) 備品管理業務

利用者が使用する備品については、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してください。

管理運営委託料によって取得した財産のうち、施設の運営にとって特に重要な物品等の帰属先などの取扱については、別途指定管理者とも協議のうえ、協定書において定めることとします。それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとします。

施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行い、破損、不具合が発生したときは、速やかに県に報告してください。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、定価10万円以上（消費税及び地方消費税を含む。定価のないものは購入価格）の物品をいいます。

ア 備え付けの備品については、別紙資料7「備品一覧表」を参照すること。

イ 県の所有に属する物品等については、佐賀県財務規則その他の規則に基づいて管理するものとする。

ウ 物品等は整理し、購入廃棄等の異動については、その都度すみやかに県に報告すること。

エ 貸与する車両にかかる自動車保険については、対人・対物は無制限、搭乗者は1千万円以上に加入し、更新のたびに保険証の写しを県に提出すること。

オ 消耗品は、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。

カ 電気及び水道の子メーターについては、有効期限に留意し、適切に管理を行うこと。

(5) 保安警備

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守してください。

ア 危機管理体制の整備

万一の事故等発生時の対応と、日常的な管理運営について安全管理マニュアル、連絡体制等を整備すること。

イ 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生又その恐れがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じてください。

(ア) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置

(イ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群集整理、その他必要な処理

(ウ) 火災・盗難等の併発的災害の防止

ウ 盗難等への対応業務

事故の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに速やかに県に事故報告を行うこと。

エ その他

施設賠償責任保険に加入すること。なお、具体の範囲等については協定書で定める。

(6) 外構・植栽管理業務

指定管理者は、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行ってください。また下記に示すような敷地内の植栽の管理（落ち葉掃除、倒木の処理、除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行ってください。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。

(7) 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めてください。業務に当たっては、建物の利用目的、利用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「旅館業法」等の関係法令を遵守してください。

また、旅館業法の届出書については、記載内容に変更が生じた際、変更届の処理を行ってください。

(8) 廃棄物処理業務

ア 廃棄物処理運搬業務

定められた廃棄物の処理方法により、事業ゴミとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理を行うこと。

イ 生ゴミ処理業務

施設内の生ゴミを収集し、定められた場所へ運搬し処理すること。

(9) 宿泊室等整理整頓・衛生管理業務

ア シーツ・枕カバー等を提供すること。原則、利用者自らが取り替えることとする。

イ 利用者に提供する寝具等を清潔に保つように努めること。

ウ 宿泊室の備品等の整理整頓、洗浄、消耗品類の補充を行うこと。

(10) 通信機器に係る保守業務

指定管理者は、PC等通信機器に係る保守契約を結び、安全に利用できる環境を維持してください。

(11) その他の維持・管理業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成・提出

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、県に提出してください。また、前年度の2月末日までに次年度事業計画書（案）及び収支予算書（案）を作成し、県に提出してください。作成に当たっては、県と調整を図る必要があります。

イ 事業報告書の作成・提出

指定管理者は、事業報告書を作成してください。

事業報告書等に記載する内容は以下のとおりとし、提出の時期及び書式は、県と指定管理者で協議の上、定めます。

(ア) 月別事業報告書

利用実績（利用者数、利用団体数、主催事業状況、利用料金収入）を毎月作成し、毎月終了後10日以内に県に報告すること。

(イ) 年間事業報告書

年度終了後、作成、報告すること。

a 利用実績（年度終了後1か月以内）

（利用者数、利用団体数、各種収支、主催事業参加者数、利用料金収入、食堂の利用状況等）

b 管理運営業務の実施状況（年度終了後1か月以内）

- c 利用状況分析報告等（年度終了後 1 か月以内）
- d 収支決算書等（年度終了後 3 か月以内）
- e 自己評価（年度終了後 3 か月以内）

（ウ）業務日誌等

業務日誌及び宿直日誌を毎日記帳し、保存しておいてください。

ウ 評価の実施・結果報告

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について県に報告してください。

（ア）モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の意見や利用者満足度調査等を聴取し、利用者モニタリングを毎月終了後 20 日以内に県に報告すること。また、利用者から聴取する意見や利用者満足度調査等の項目は、県と協議して定めること。

（イ）施設の管理運営に対する自己評価の実施

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、施設の管理運営に対する改善を行い、その結果を年度終了後 3 か月以内に県へ提出すること。

（ウ）指定管理者は、外部の有識者・学識経験者からなる、「評価委員会」などを設置し、少年自然の家の事業評価を実施すること。

エ 県が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において県が実施する業務に協力してください。

オ 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、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、引継ぎをしてください。

カ 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、県が出席を要請した会議等に出席してください。

各少年自然の家と県で、年に 3 回程度、運営会議を開催します。

また、適宜、地域の会合への出席などにより、地域や関係機関と密接に連携し、地元自治体等との調整業務を行ってください。

キ 監査委員による監査

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、地方自治法及び佐賀県外部監査契約に基づく監査に関する条例の規定に基づき、監査委員による監査、包括外部監査人による監査及び個別外部監査人による監査の対象になります。

ク 実地調査

県は、施設の管理運営状況等を確認するため、年に 1 回、各施設の実地調査を実施します。

ケ 事業の継続が困難となった場合の措置

・ **指定管理者の責めに帰すべき事由による場合**

県が行う業務の是正勧告に従わない場合など、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となり、県が指定の取消を行った場合には、県に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、当該指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎなどの必要な対応を行うものとします。

- ・ **県の責めに帰すべき事由による場合**

県は、指定期間中に当該施設を廃止、又は休所する場合など県の責めに帰すべき事由により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

この場合、県はあらかじめその旨を指定管理者へ通知します。

指定の取消又は停止により指定管理者に損害が発生したときは、その損害を賠償します。県が損害を賠償する額は、県と指定管理者が協議して定めます。

県が、指定の取消又は停止を命令した場合、指定管理者は県に管理運営委託料の全部又は一部を返還しなければなりません。

- ・ **当事者の責めに帰することができない事由による場合**

不可抗力等、県及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとし、

なお、当該指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継などの必要な対応を行うものとし、

- ・ **指定管理者の指定取消後の対応**

指定管理者の指定取消後、次点候補者と、指定管理予定候補者として、施設の管理運営に関する協議を行うことがあります。