

佐賀県少年自然の家管理運営仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、少年自然の家の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。なお、業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法令及び監督官庁の指示を遵守してください。

2. 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「レイクサイド北山」、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。

3. 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。

4. 管理運営の目指すべき姿

利用者の視点に立った管理運営によって、自然の中での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、青少年の健全な育成を図りつつ、利用者の満足度向上とともに、利用者との新たなつながりの創出による交流人口の増加及び地域の振興を目指しています。

5. 施設の内容等

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1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）×4室+（4人ベッド+6畳）×1室）、1棟（8人ベッド+6畳）×5室）
	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, 3 2 2 m ²
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 6 2 年 4 月 1 日
施設内容	宿泊室 (8 人部屋×2 3 室、2 0 人部屋×2 室、指導員室 4 人部屋×3 室)
施設内容	第 1 研修室 1 2 0 人、第 2 研修室 5 0 人、第 3 研修室 6 0 人、談話室 1 0 0 人、視聴覚室 9 0 人、工作室 3 0 人、和研修室 3 0 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×2 4 張、炊事場 2 ヶ所、営火場 1 ヶ所)
	食堂 1 5 0 人
	浴室 (大浴場 5 2 人・中浴場 2 8 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, 5 9 1 m ²
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 1 1 年 4 月 1 日
施設内容	宿泊室 (2 6 室、2 段ベッド、各 8 人)、多目的宿泊室 (2 室、1 段ベッド、各 1 0 人)、和宿泊室 (2 室、各 3 0 人)
	研修室 (大 1 2 2 0 人、小 2 各 4 4 人、実習室 1 6 0 人、和室 1 5 畳・1 2 畳)、オリエンテーション室 (2 0 3 人)、交歓ホール
	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 (1 4 4 人)
	浴室 (6 0 人・4 0 人・障害者対応)
乾燥室、洗濯室、談話室、指導員室、会議室	

6. 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。

7. その他管理に関すること

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。

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	指定管理者は必要に応じて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。

8. 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2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。）

- ①自然の家出発前の概略説明（職員）
 - ②自然の家から艇庫へ徒歩移動の引率（職員）
 - ③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装等の説明等）
 - ④離岸（監視艇で活動海域まで1艇ずつ曳航…監視艇は職員）
 - ⑤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）
 - ⑥着岸（ライフジャケット、オールの整理指導…職員）
 - ⑦講評（反省、感想、挨拶等…監視艇乗艇者が対応）
 - ⑧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、利用者の多用なニーズに応え、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。雨天時等、屋外での活動ができない場合にも、同様の教育的効果が得られる屋内プログラムの開発を行ってください。

また、利用団体が教育的効果や活動条件から、複数のプログラムを比較検討できる工夫をしてください。

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）

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、第三級陸上特殊無線技士以上の免許を有する者が必要になります。

(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。

(エ) 指導力の向上

専門的な知識と技術をもって自然体験活動の普及や振興に貢献し、利用団体に対して安全かつ魅力あるプログラムを提供するために、NEAL（自然体験活動指導者）等の資格を取得するなど、職員の資質向上に係る取組を計画的に行ってください。

また、職員の求められる役割に応じた資格の取得に努めてください。

求められる役割	資格の例
自然体験活動プログラムの指導にあたる	NEAL リーダー
自然体験活動プログラムの企画・実施者となり、他職員の指導を行う	NEAL インストラクター
事前体験活動事業の企画・実施の総括責任者となり、他職員の指導を行う	NEAL コーディネーター

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) 広報や各種情報の提供、苦情・要望への対応

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、広報や情報提供のためにホームページを作成するとともに、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、利用者等からの苦情や要望に対応してください。

- ア. 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、各事業のチラシ等の作成・配布
- ウ. 周辺の観光施設や各種イベント等の情報提供
- エ. 電話等での各種問い合わせへの対応
- オ. 利用者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- カ. メディアによる取材への調整及び対応
- キ. 他の施設と連携した周辺地域の魅力向上につながる情報の発信 等

(3) 提案型事業

指定管理者は、下記の業務を提案型事業として実施してください。また、下記業務に限らず、少年自然の家の利用者サービス向上に資する独自の提案型事業を実施することができます。提案型事業の具体的な内容については、事業計画書に記載してください。

ア. 提案型事業①（食事提供業務）

- (ア) 利用者から食事の提供を求められたときは、提供してください。
- (イ) 食事の提供場所は、食堂とします。
また、野外炊飯場、キャンプ場の利用者に対し、指定管理者によって設定した価格にて食材を提供してください。
- (ウ) 廃棄物については、可燃物・不燃物に分別し、所定の場所に集積してください。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てください。
- (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してください。
- (オ) 検食の保存を行ってください。
- (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てください。
- (キ) 配膳は原則として利用者が行うこととし、指定管理者は適切にこれを指導あるいは補助してください。
- (ク) アレルギー対策を適切に講じてください。

イ. 提案型事業②（青少年の健全育成に資する事業）

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事業を、年間10回以上実施してください。

また、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（IKRテストなど）を最低1回実施し、今後の企画・運営に活かしてください。

（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

ウ. 提案型事業③（施設の利用促進に資する事業）

各種イベントや物販等を想定しています。

エ. 提案型事業④（その他）

上記業務に限らず、少年自然の家の利用者サービス向上に資する独自の提案型事業を実施することができます。

なお、新たに企画・立案した事業については、別途県に協議してください。

7. 施設の利用に関する業務

（1）利用の受付、許可、調整

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、宿泊利用者があ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。

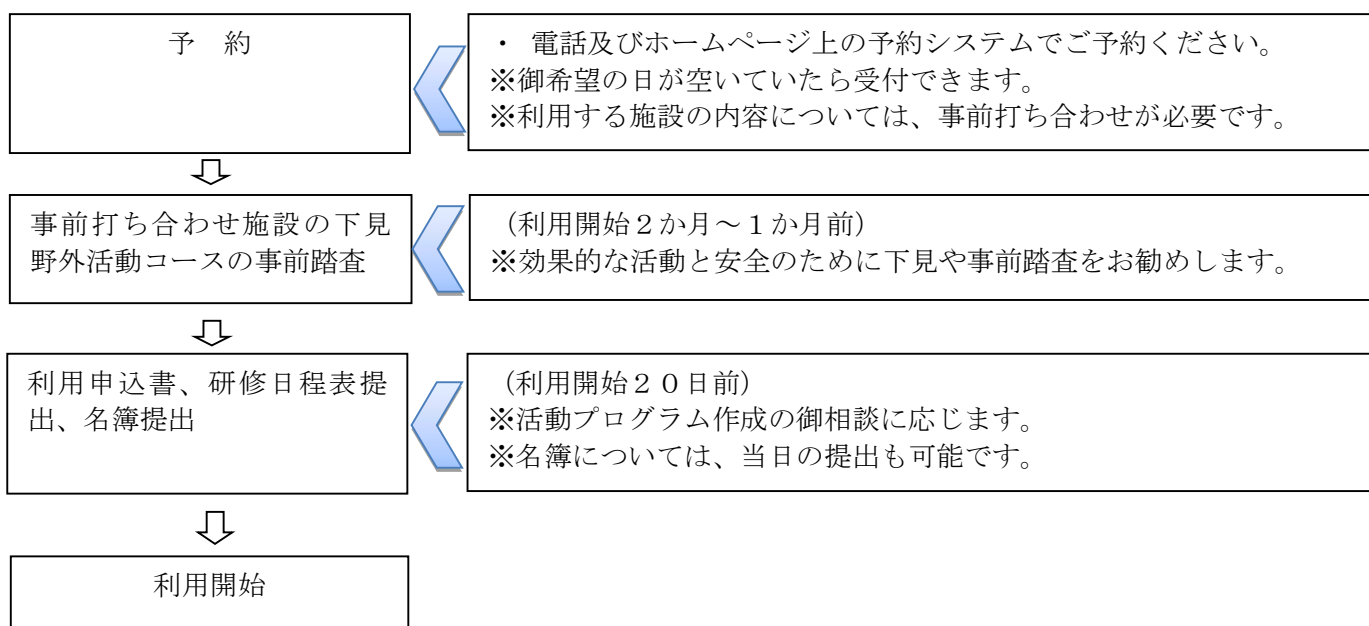
ア. 県内の学校による優先利用

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〉（学校、団体等による利用の場合）



ウ. 利用許可

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。

※利用申し込み手続きについては、今後県との協議の上、改善する可能性があります。

(2) 利用料金等の徴収、減免、還付

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

衛生な寝具の維持に係る相当の金額を、指定管理者により設定し、県に報告してください。寝具については、一式レンタルすることを想定しています。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。

・食事代

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	600円	シーツ、枕カバーのクリーニング、寝具類のレンタル等

■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。
- ・ 「身体障害者手帳」「療育手帳」「精神障害者保健福祉手帳」「特定医療費（指定難病）受給者証」「障害福祉サービス受給者証」のいずれかの交付を受けている者。
- ・ 介護のために同伴する者（同伴する者が2人以上いるときは、1人に限る。）
- ・ 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) 拾得物の保管・届出業務

施設内で発見した拾得物や遺失物は適正に保管し、持ち主が現れない場合は、所管の警察署に届出を行ってください。

(4) 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、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。

(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ってください。

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、連絡体制等を整備してください。

イ. 盗難・事故等への対応業務

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ってください。

(6) 急病・緊急時等の対応業務

施設の利用者等の急な病気やけが、災害等の危機事象に適切に対応できるよう、緊急連絡網を整備し、近隣の医療機関や関係機関に迅速に連絡が取れる体制を確立してください。

また、万が一に備え、AED（自動体外式除細動器）を調達し備え付けてください。バッテリーや付属品の有効期限については指定管理者で把握し、交換を行ってください。

なお、各施設には、既にAEDが以下のとおり設置されていますが、有効期限を迎えた後は指定管理者で調達してください。

施設名	設置場所	台数
黒髪少年自然の家	管理棟（事務室前）	1台
北山少年自然の家	管理棟（事務室前）	1台
波戸岬少年自然の家	管理・研修棟（事務室前） 艇庫 持ち出し用	3台

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ってください。

(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してください。

(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な指導を行ってください。

(エ) 施設が提供する事業、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してください。

(オ) 事故が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、速やかに県に連絡してください。時間外や閉庁日の場合は、緊急連絡網により確実に連絡してください。

(カ) 事故報告書（様式任意）を作成し、県へ報告してください。

イ. 緊急時の対応

指定管理者は、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。

指定管理者は、災害等緊急時に備え、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、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。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してください。

また、AEDの管理と職員研修を徹底し、事故等に適切に対応できる体制を構築してください。

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、優先して広域応援部隊、避難者等を受入れることとします。各施設の避難場所指定状況は以下のとおりです。なお、避難所に指定されている近隣の施設を把握し、連携して対応してください。

施設名	内容
黒髪少年自然の家	—
北山少年自然の家	・原子力災害時の避難場所
波戸岬少年自然の家	・唐津市の指定避難所（洪水、土砂災害、地震、高潮、津波）

8. 施設の維持管理に関する業務

(1) 部分的な業務委託の範囲

業務範囲に掲げるすべての業務を、指定管理者からさらに第三者に一括して委託することはできません。しかし、部分的な業務の委託については、県と協議のうえ、第三者に委託することができます。

なお、これまでの少年自然の家の維持管理において、再委託を認めている業務は次のとおりです。

黒髪少年自然の家	北山少年自然の家	波戸岬少年自然の家
庁舎清掃	庁舎清掃	庁舎清掃
庁舎警備	庁舎警備	庁舎警備
自家用電気工作物点検	自家用電気工作物点検	設備運転等管理
消防設備保安点検	消防設備保安点検	自家用電気工作物点検
貯水槽清掃	浄化槽保守点検・清掃	消防設備保安点検
ボイラー保守点検	無線電話設備保守点検	汚水処理設備保守点検
建築物定期点検	防犯照明設備保守点検	昇降機保守点検
ごみ収集	建築物定期点検	電話交換設備保守点検
クリーニング	ごみ収集	非常用自家発電機保守点検
PC保守	クリーニング	無線機保守点検
ホームページ管理		自動扉開閉装置保守点検
		建築物定期点検
		カッタークレーン保守点検
		防火対象物定期点検業務
		ごみ収集
		クリーニング
		除草委託
		受水槽清掃点検
		貯湯槽清掃
		ティーサーバー保守点検
		BASIC UTM障害復旧業務
		SVリカバリー業務
		害虫防除
		グリストラップ清掃
		立木伐採

その他、指定管理者での対応が困難と認められる業務

(2) 巡視点検業務

指定管理者は、施設の利用者が、施設・設備を安全かつ安心して快適に利用できるように、施設・設備の異常、清掃状況、消耗品の不足、不審者の有無などの確認のため、施設内を1回/日

以上巡視してください。

また、県が設置している自動販売機についても1回／日以上巡視することとし、不具合等が見られた場合は設置業者に連絡してください。また、設置業者と協議の上、自動販売機に係る光熱水費の徴収を行ってください。

(3) 建築物保守管理業務

指定管理者は、建築物等の仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しないよう保守管理を行い、施設利用者が快適に施設を利用できるよう美観の維持に努めてください。

また、建築物等の不具合を発見した場合には適切な方法により対応するとともに、速やかに県へ報告してください。

なお、次年度に施設の整備が必要となる場合は、あらかじめ計画を県に提出し、年度終了後は速やかに実施報告書を県に提出してください。

ア. 日常点検業務

日常的に建築物等の点検を行ってください。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残してください。

イ. 定期点検・法定検査

必要に応じて、消防設備、電気設備等の法定点検及び初期性能・機能保持のための外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行い、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残してください。

なお、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随時行ってください。

ウ. 保全業務

(ア) 応急処置

建築物等の不具合を発見した場合には、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応急処置を行ってください。

(イ) 修繕業務

修繕が必要な場合は、1件当たり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を行ってください。小規模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。

※指定管理者が業務で使用していない建築物等は、指定管理者による修繕等の対象外とします。

エ. 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁や専門業者の立入検査や作業に立ち会ってください。

(4) 設備機器保守管理業務

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、周期的な潤滑油等の消耗品の取替えや粉塵の除去・清掃等を行い、施設利用者が快適に施設を利用できるよう美観の維持に努めてください。

また、設備機器が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するとともに、速やかに県へ報告してください。

ア. 日常点検業務

日常的に設備機器の点検及び運転管理を行ってください。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残してください。

イ. 定期点検・整備業務

必要に応じて、消防設備、電気設備等の法定点検及び初期性能・機能保持のための外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行ってください。また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残してください。

なお、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随時行ってください。

ウ. 保全業務

(ア) 応急処置

設備機器に異常を発見した場合には、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応急処置を行ってください。

(イ) 修理業務

修理が必要な場合は、1件当たり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理費を負担して修理を行ってください。小規模な修理の範囲を超える場合は、県と別途協議してください。

※指定管理者が業務で使用していない設備機器は、指定管理者による修理等の対象外とします。

エ. 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁や専門業者の立入検査や作業に立ち会ってください。

(5) 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してください。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定してください。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し、消耗品は常に補充された状態にしてください。

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してください。

(6) 備品等保守管理業務

ア. 備品の管理

利用に供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。

県が維持管理等に要する費用に見込んでいる備品を指定管理者が購入した場合、当該備品は県に帰属するものとし、それ以外に指定管理者が管理運営の効率化や利便性の向上のために必要として購入した備品は、指定管理者に帰属するものとします。県に帰属する物品等は、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、取得価格10万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の物品をいいます。

(ア) 備え付けの備品については、別紙3「備品一覧表」を参照することとします。

(イ) 県の所有に属する物品等については、佐賀県公有財産規則その他の規則に基づいて管理するものとします。

(ウ) 物品を購入又は廃棄しようとする時は、事前に県に報告してください。

(エ) 貸与する車両については、佐賀県庁用自動車管理規則に基づいて管理するものとし、自動車運転日誌及びアルコールチェック記録簿等による適切な管理を行ってください。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してください。また、車検及び法定点検を適切な時期に実施してください。

(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、管理を行ってください。

(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、適切に管理を行ってください。

イ. 備品台帳

備品は、県の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理してください(廃棄の場合も同じ)。備品台帳には、品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず記入してください。

(7) 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してください。

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してください。

(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、適正に処理を行ってください。

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してください。

(9) 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。

(10) 宿泊室等整理整頓・衛生管理業務

ア. シーツ・枕カバー等を提供してください。原則、利用者自らが取り替えてください。

イ. 寝具をレンタルにより管理するなど、利用者へ提供する寝具を清潔に保つように努めてください。

ウ. 宿泊室の備品等の整理整頓、洗浄、消耗品類の補充を行ってください。

エ. 適切な消毒、清掃、検査等を実施し、浴室を清潔に保つよう努めてください。

(11) 通信機器保守管理業務

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。

9. その他の業務の基準

(1) 施設賠償責任保険への加入

施設管理者は、施設賠償責任保険に加入してください。

(2) 事業計画書及び収支予算書の作成・提出

指定管理者は、前年度の2月末日までに次年度に係る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。なお、作成に当たっては、県と調整を図る必要があります。

(3) 事業報告書の作成・提出

指定管理者は、月別事業報告書及び年間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、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

(ア) 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）（翌月10日まで）

(イ) 利用者満足度調査の結果（翌月20日まで）

イ. 年間事業報告書

(ア) 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）

(イ) 管理運営業務の実施状況（年度終了後1か月以内）

(ウ) 利用状況分析報告等（年度終了後1か月以内）

(エ) 収支決算書等（年度終了後3か月以内）

(オ) 自己評価（年度終了後3か月以内）

(4) 利用者満足度調査等の実施・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。県は、上記(2)の事業報告書及び自己評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

ア. 利用者満足度調査の実施

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、毎月終了後20日以内に県に報告してください。なお、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とします。

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、利用者満足度調査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、年度終了後3か月以内にその結果をまとめて県へ提出してください。

ウ. 施設の管理運営に対する外部評価の実施

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してください。

(5) 書類の管理、保管

指定管理者は、次の帳簿を備え、常に記録してください。また、作成した帳簿については、5年間保存してください。

ア. 管理に関する帳簿

(ア) 業務日誌

(イ) 施設の利用に関する書類

(ウ) 施設点検簿

(エ) 職員に関する記録

(オ) 自動車運転日誌及びアルコールチェック記録簿

(カ) 報告書（月別報告書、年間報告書）及び関係機関に関する文書 等

イ. 会計、経理に関する帳簿

(ア) 収支予算書

- (イ) 収支決算書
- (ウ) 金銭出納簿
- (エ) 収入、支出内訳書
- (オ) 証拠書類綴

ウ. その他上記以外で必要と認める書類

(6) 施設の目的外使用等

指定管理者は、通常利用と異なる施設の使い方をしようとする場合は、速やかに県に協議してください。なお、施設の設置目的に沿ったものでない事業は、提案型事業とは位置づけられませんので、行政財産の目的外使用について県の使用許可を受ける必要があります。

(7) 県が実施する業務への協力（各種調査、照会、回答、利用統計等）

指定管理者は、県が実施する業務に協力してください。

(8) 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は出席してください。

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、地域の会合へ出席するなど、地域や関係機関と密接に連携し、地元自治体等との調整を行ってください。

(9) 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。

(10) 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、監査の対象になります。

(11) 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定時及び指定期間終了時に、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。

なお、指定管理者が作成したホームページやSNSについても、時期指定管理者に引継ぐものとします。

(12) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の運営業務に関して知り得た個人情報について、漏洩、毀損の防止等必要な措置を講じてください。