

佐賀県波戸岬少年自然の家管理運営仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、波戸岬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

佐賀県波戸岬少年自然の家（以下、「波戸岬少年自然の家」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、研修等を行うことを目的として、平成11年4月に県内初の海浜型少年自然の家として佐賀県唐津市鎮西町に設置しました。

波戸岬少年自然の家では、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、社会教育施設として、カッターボード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、多様な体験活動のプログラムを開発・提供することにより、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んできました。

また、海や山に囲まれた充実した自然環境だけでなく、多くの観光客が訪れる呼子エリアに隣接するとともに、国の特別史跡である「名護屋城跡並びに陣跡」や、茶や能といった伝統文化が育まれた名護屋城などを展示紹介する名護屋城博物館、海や夕日といった絶景を楽しめる波戸岬キャンプ場、海洋プラスチックに関する情報発信や佐賀の豊かな自然環境を活かしたリアルな体験提供により海洋プラスチック問題の解決を目指す世界海洋プラスチックプランニングセンター、玄界灘の島々を見わたせ水深7mの海中展望室から魚が遊泳する様子などを見ることが出来る玄海海中展望塔など、周辺に地域資源を活用した多彩な施設を多く有する波戸岬エリアに位置しているということを踏まえて、地域の特性を活かしながら連携し、地域ならではの体験、時代やニーズに対応した活動やサービスを提供いただくことも期待しています。

3. 管理の基本方針

- ア 少年自然の家の設置目的や理念に基づき、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 県や周辺施設、地域の関連団体との緊密な連携・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、利用者と地域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、波戸岬少年自然の家の建物全体及び施設敷地です。

施設の図面については、参考資料をご覧ください。

所在地	佐賀県唐津市鎮西町名護屋 5581-1
敷地面積	80,332 m ²
延床面積	6,591 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11年4月1日
施設内容	【管理・研修棟】 事務室、所長室、医務室、講師室、調理室、宿直室、オリエンテーション室（203人）、大研修室（220人）、小研修室（2室、各44人）、実習室（60人）、和研修室（2室、15畳・12畳）、会議室（10人）、テラス、トイレ（男子用・女子用・バリアフリー用）、倉庫、エレベーター、機械室
	【生活棟】 食堂（150人）、交歓ホール（48人）、大浴室・脱衣所（60人）、中浴場・脱衣所（40人）、和宿泊室（2室、21人・23人）、テラス、トイレ（男子用・女子用・バリアフリー用）、指導員室（1室、4人）、厨房、リネン庫、倉庫、エレベーター
	【宿泊棟】 宿泊室（26室、2段ベッド・畳、約26m ² 、各10人）、多目的宿泊室（2室、1段ベッド・畳、約78m ² 、各16人）、指導員室（2室、約26m ² 、各7名）小浴場、乾燥室、洗濯室、談話室、トイレ（男子用・女子用・バリアフリー用）、リネン庫、倉庫
	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）
	集いの広場、憩いの広場、芝生広場、野外炊飯場、営火場、HADOの森、草スキー場、艇庫

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設置条例施行規則（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

規則第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、施設の点検等により必要が生じたときは、県の承認を得ることなく、指定管理者の判断により臨時に休所や利用時間を変更できるよう見直しを予定しています。ただし、この場合は県への報告が必要です。

（2）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出来る場合は、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変更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
01. 入所の手続き		
02. 入所式・オリエンテーション *利用者側で計画		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。
03. 宿泊室（テント）へ移動		利用者側で移動させる。
04. 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。
05. 活動		活動計画に沿った活動を行う。
06. 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（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）を行う。
07. タベのつどい *利用者側で計画	17:00	
08. 食事	17:30～20:00	
09. 入浴	17:00～20:00	
10. 夜の活動	20:00～22:00	
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を行う。
17. 退所式 *利用者側で計画		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させる。 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、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、利用を制限することがあります。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) 施設の統括管理

ア. 経営管理

事業計画書に基づく安定的な事業実施がなされるよう、総務・経理を適切に行い、資金の不足が発生しない、明確かつ確実な収支の見通しを行ってください。

イ. セルフモニタリング

事業計画書、事業報告書において各業務が確実に実施されているかを自ら確認するとともに、利用者満足度調査等を踏まえて業務改善に努めてください。

ウ. エリアマネジメント

波戸岬少年自然の家及び周辺の各施設が連携して、利用者と地域との新たな交流の創出による地域の振興及び交流人口の拡大を目指すため、周辺エリアの様々な関係者と協力して行うエリアマネジメントを担ってください。

※例：周辺エリアの事業者や、周辺エリアで定期的にイベントを実施している事業者等に対し、賑わいづくり、地域活性化のための連携を呼びかけるなど積極的に働きかける。

波戸岬少年自然の家や地域の魅力を活かせられるよう、積極的に情報を発信する。

エ. 県との調整・協議

施設の管理運営に当たっては、県と緊密な連絡調整を図るとともに、仕様書等に定めのない事項については協議を行ってください。

オ. 県及び関係者との定例会議

波戸岬少年自然の家の管理運営方針等について協議する県との定例会議及び関係者との意見交換を定期的に開催してください。

(2) 利用団体の支援

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

波戸岬少年自然の家の主な活動は、別紙1「主な活動プログラム」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．利用者の安全管理

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を同封するなどし、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体験）】

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**体験**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います。（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（**地元の漁業者等**）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）
- 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、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。

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、高い志と豊かな感受性、そして多様な個性を持った「骨太な子ども」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。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

業務を適切かつ円滑に実施するために必要なスタッフを配置してください。また、配置にあたっては次に掲げる内容を遵守ください。

（ア）小型船舶の資格

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。※カッターボートの指導は地元漁業者等が実施可

（イ）無線従事者の確保

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や研修を行ってください。

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してください。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。

ク．宿泊施設の運営

指定管理者は、宿泊の予約及び受付対応や、利用者が快適に宿泊できるよう宿泊室の清掃等を行ってください。

（３）広報や各種情報の提供、苦情・要望への対応

県内外の小・中学校、高等学校、義務教育学校、特別支援学校を含め、スポーツ団体、地域団体、企業、一般の方など、より多くの方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・SNS 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

（４）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。

なお、施設の内装工事等の提案もできますが、その場合は指定管理者の負担により実施するものとします。（事業期間終了後、元に戻した状態で県に返還していただきます。ただし、県と指定管理者の協議により県がそのまま譲り受ける場合があります。）

ア．提案型事業①（食事提供業務）

- （ア）施設の利用者から食事の提供を求められたときは、出来る限り地元食材を使用した、安全でバランスの取れた食事を提供してください。利用者に限らず、観光客等が気軽に立ち寄ることができる飲食店を提案することもできます。その場合、利用者の満足度や周辺エリアの魅力度を高めるような店舗とし、具体的な形態やコンセプトを提案してください。
- （イ）食事の提供場所は、食堂とします。
また、野外炊飯場の利用者に対しても、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。また飲食店の運営を行う場合、必要な許認可の取得は指定管理者で行ってください。
- （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活動

ウ. 提案型事業③（施設の利用促進に資する事業）

波戸岬エリアの交流拠点としての機能を果たすため、周辺施設と連携して利用を促進させる取組を実施してください。具体的には、各種イベントや物販、周辺施設との連携企画（相互割引など）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や地域の振興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、指定管理者として選定された後に新たに企画・立案した事業については、別途県に協議してください。

9. 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

前年度の5月中に各学校に照会し、県内学校を優先的に利用の調整を行っています。

イ. 一般の団体等の利用

県内団体は、利用月（チェックイン日基準）の8か月前の1日午前0時から、県外団体は、利用月（チェックイン日基準）の6か月前の1日午前0時から、予約の受付を行っています。※県内団体と県外団体の判断は、基本的に団体の所在地で行います。必要に応じて証明する書類の提出を求めることが出来ます。

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。

※利用申込み手続きについては、管理者や利用者の利便性等を考慮し、見直しの提案を行うことができます。

（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。

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】

衛生的な寝具の維持に係る金額を、指定管理者が設定し、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。金額は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、指定管理者が設定し、県に報告してください。金額は指定期間中でも随時見直しが可能です。

【食事代】

金額は指定管理者が設定し、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。

※各種料金については、指定管理者が収支等を鑑み提案することが可能です。県の承認を経て決定するものとします。

参考：利用料金収入見込額の県積算における利用料金単価

区分	属 性		宿泊料				
			未就学児	小・中学生	高校生	大学生 教職員	大人等
	現行		0円	0円	300円	300円	700円
教育	学校（県内）		0円	300円	600円	600円	1,000円
	学校（県外）		0円	300円	600円	600円	1,000円
交流・観光	スポーツ・一般（県内）		0円	600円	900円	900円	1,300円
	スポーツ・一般（県外）	閑散期	0円	1,600円	1,900円	1,900円	2,300円
	スポーツ・一般（県外）	繁忙期	0円	2,100円	2,400円	2,400円	2,800円

※1人当たり、1泊当たり

※閑散期：11月～3月、繁忙期：4月～10月

■施設利用料金

項 目	金 額	備 考
オリエンテーション室	2,000円	冷暖房有
大研修室	2,000円	冷暖房有
小研修室	2,000円	冷暖房有
実習室	2,000円	冷暖房有
和研修室	2,000円	冷暖房有
交歓ホール	2,000円	冷暖房有
体育館	2,000円	
グラウンド	2,000円	
野外炊飯場	2,000円	

■その他の料金

項 目	金 額	備 考
寝具代	600円	宿泊者1人当たり、1泊当たり
カッターボート体験	500円	体験者1人当たり、1回当たり
キャンプファイヤー	300円	体験者1人当たり、1回当たり

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」「登録者証（指定難病）」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）拾得物等の保管・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) 保安警備業務

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。

(5) 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、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。

設置場所	有効期限等
① 管理・研修棟（事務室前） 1 台 ② 艇庫 1 台 ③ 持ち出し用 1 台	・ 設置日 R2.12.17 ①②、R6.8.8 ③ ・ 本体更新予定 R9.12 ①②、R14.8 ③ ・ 電極パッド更新予定 R8.2 ①②、R9.3 ③ ・ バッテリー更新予定 R7.11 ①②、R11.7 ③

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。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
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）

10. 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。

- ・庁舎清掃
- ・庁舎警備
- ・設備運転等管理
- ・自家用電気工作物点検
- ・消防設備保安点検
- ・汚水処理設備保守点検
- ・昇降機保守点検
- ・電話交換設備保守点検
- ・非常用自家発電機保守点検
- ・無線機保守点検
- ・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) 建築物等保守管理業務

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、形状等を変えることなく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2「備品一覧」となります。

（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もらっています。
- イ．寝具をレンタルにより管理するなど、利用者に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、P C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。予約システムに使用するP Cは、固定I Pアドレスを取得してください。

1 1．その他の業務

(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。内容は、別紙3「現在加入している施設賠償責任保険」を参照してください。

(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、提案型事業状況、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10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（3）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、利用者の意見や満足度等を聴取し、毎月終了後10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。

(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、施設の設置目的と異なる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、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

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、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、次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。

(13) その他設置目的を達成するための日常業務

指定管理者は、設置目的を達成するため、利用者等に対し必要な対応を行ってください。