

船橋市立一宮少年自然の家
指 定 管 理 業 務 仕 様 書

令和 7 年 6 月

船橋市教育委員会生涯学習部青少年課

目 次

船橋市立一宮少年自然の家の管理運営に関する基本的な考え方	4
第1 総則	4
1 趣旨	4
第2 施設の概要	4
1 少年自然の家	4
第3 管理基準	4
1 休所日	4
2 休所日の変更等	4
3 利用の許可	5
第4 施設運営に関する業務	5
1 利用団体受入れに関する業務	5
(1) 利用者の受付業務	5
(2) 活動の助言・指導業務	5
(3) 体験活動プログラムの提供業務	5
2 主催事業に関する業務	6
(1) 主催事業の開催	6
(2) その他	6
3 利用料の徴収業務	7
4 施設の管理に関する業務	7
(1) 開所・閉所業務	7
(2) 所内及び所外の巡回	7
(3) 掲示物等の管理	7
(4) 飲食の制限	7
5 ホームページ等広報業務	8
(1) ホームページ	8
(2) その他	8
6 サービス運営に関する業務	9
(1) 食事の提供	9
(2) 薪の提供	10
(3) 用具等の貸出	10
(4) 病気・けが等の対応	10
(5) 自動販売機の設置	10
(6) 下見等の受入	10

7	その他の業務	11
(1)	統計資料の作成	11
(2)	関係機関・団体等との連携	11
(3)	管理運営に必要な届出	11
8	その他	11
第5	管理運営体制	11
1	職員体制	11
2	職員の役割	12
3	職員に対する責任	12
4	職員への研修の実施	12
5	業務の適正処理	13
6	文書等の管理保管	13
7	個人情報への取扱い、守秘義務、秘密保持義務及び情報公開	13
8	利用者等の要望・苦情対応	13
9	その他	13
第6	維持管理に関する業務	14
1	建物の保守点検業務	14
2	衛生管理業務	14
3	警備業務	15
4	施設案内用電柱広告掲示業務	15
5	修繕業務	15
6	物品管理業務	15
7	その他	15
第7	その他管理運営業務に必要な業務	16
1	事故・災害等の対応	16
2	環境への配慮	16
3	帳簿の記帳	16
4	管理口座	16
5	監査等への協力	16
6	その他	17
第8	管理運営に関する経費	17
1	指定管理者の収入として見込まれるもの	17
2	指定管理者の経費として見込まれるもの	17

第 9	業務報告.....	18
1	事業計画書等の作成及び提出.....	18
2	事業報告書等の作成及び提出等.....	18
3	利用者の声の把握.....	18
4	その他.....	18
第 10	引き継ぎ業務.....	19
1	指定期間の前に行う業務.....	19
2	指定期間終了後の引き継ぎ業務.....	19
3	引き継ぎに要する費用.....	19
4	その他.....	19
別表	文書管理表.....	20

船橋市立一宮少年自然の家の管理運営に関する基本的な考え方

第1 総 則

1 趣旨

船橋市立一宮少年自然の家（以下「少年自然の家」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この業務仕様書による。

この業務仕様書は、船橋市少年自然の家条例（以下「条例」という。）及び船橋市少年自然の家条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について指定管理者に要求する業務の水準を示すものである。

なお、業務を行うにあたっては、条例及び規則並びにその他関係法令の規定を遵守する。

第2 施設の概要

1 少年自然の家

所 在 地	千葉県長生郡一宮町東浪見 7 4 9 3 番地 2
開所年月日	昭和 5 6 年 6 月 1 日
構 造	鉄筋コンクリート造 地上 3 階建
敷 地 面 積	3 3, 7 7 4. 5 8 m ²
建 築 面 積	1, 9 1 5. 7 3 m ²
延 床 面 積	3, 9 2 4. 7 4 m ²
宿 泊 人 員	2 0 0 人
施 設 内 容	管理棟 1 階 浴室、研修室、談話ホール、事務室、応接室、保健室、宿直室、食堂 等 2 階 宿泊室、洗面所、体育館 等 3 階 宿泊室、洗面所 等 別棟 工作棟 屋外 多目的広場、キャンプファイヤー場、野外炊飯場 等

第3 管理基準

1 休所日

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日の翌日
- (3) 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日

2 休所日の変更等

- (1) 指定管理者は、休所日を開所日とする場合は、事前に教育委員会の承認を得ること。
- (2) 指定管理者は臨時に休所日の変更、又は休所日を設けるときは、事前に教育委員会の承認を得ること。
- (3) 休所日を変更する場合は、利用者に十分な期間をおいて周知すること。

3 利用の許可

少年自然の家を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。ただし、条例第12条各号に該当した者に対しては、少年自然の家の利用を許可しない。

第4 施設運営に関する業務

1 利用団体受入れに関する業務

(1) 利用者の受付業務

- ① 利用案内、予約申請の受付を行うこと。予約申請の受付は、窓口・郵送・FAX・E-mailにて行うこと。
- ② 校外学習の日程調整
 - ・校外学習で利用する船橋市立小学校及び船橋市特別支援教育研究連盟については、事前に予約希望日を調査の上、利用年度の前年にあたる11月までに日程の割振りを行い、各学校へ周知すること。
- ③ 一宮ふれあいキャンプの日程調整
 - ・一宮ふれあいキャンプについては、⑤に示す夏季利用調整会実施前までに船橋市青少年センターと日程調整を行うこと。
- ④ 校外学習指導者研修会の実施
 - ・原則4月上旬、校外学習で利用する船橋市立小学校及び船橋市特別支援教育研究連盟に対して船橋市総合教育センター等にて研修会を実施すること。その際に、少年自然の家の利用上の注意や、利用手続きの流れ、申請書類の書き方等について説明すること。
- ⑤ 夏季利用調整会の実施
 - ・原則5月上旬、船橋市内の青少年団体を対象とした夏季利用調整会を船橋市総合教育センター等で行い、小中学校の夏休み期間の少年自然の家の利用について、優先的に予約を受け付けること。
- ⑥ 家族単位利用の受け入れ体制を整え、活動プログラム等の助言を行うこと。
- ⑦ 利用料減免の受付
 - ・利用料を減免する際は、条例第17条及び同規則第8条に従い、適切に処理を行うこと。

(2) 活動の助言・指導業務

- ① 利用者との協議・調整
 - ・利用者との協議により、活動場所、施設利用内容、活動プログラム等の調整を行うこと。
- ② 利用者が提出する活動プログラムに基づく助言・指導・支援を行うこと。

(3) 体験活動プログラムの提供業務

- ・体験活動プログラムを企画・開発し、利用団体へ提供できるよう整備すること。
- ・キャンプファイヤー、キャンドルサービス、オリエンテーション、ウォークラリー、自然観察、野外炊飯等に関する指導・助言を行うこと。

2 自主事業等に関する業務

(1) 自主事業の開催

- ・少年の健全育成及び体験活動、野外活動に関する自主事業を、年間を通じて計画的に実施すること。
- ・自主事業の計画立案にあたっては、施設の設置目的や施設の特性を活かした事業となるよう努めること。
- ・自主事業を実施する前に、教育委員会の承認を受けること。
- ・教育委員会は提案された自主事業について、施設の設置目的等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しないこともあること。
- ・事業実施にあたっては、利用者を被保険者とする傷害保険に加入すること。
- ・事業開催時の講師への謝礼金及び開催に係る費用等については指定管理者が負担すること。

※参考 近年の自主事業の実施状況（一部抜粋）

① 「ファミリーチャレンジⅡ ホタル観察会」

- ・小学生とその保護者を対象に松子川周辺でのホタル観察会を中心にホタルの生態についての知識を深めることを通じ、自然観察や環境保全への興味関心・学びを深める機会を提供するとともに普段は体験できない非日常体験を親子で活動することで親子の絆を深める事業

② 「親子 de 防災キャンプ」

- ・小学生とその保護者を対象に野外活動を通して災害時に必要な知識・技術を得るとともに、1人1人が防災意識を高め、災害時の行動について考えを深める事業

③ 「冬の星空観察会」

- ・船橋市内小学生とその保護者を対象に冬の代表的な星座や天体、宇宙に関する講義と天体望遠鏡を使用した観察会を実施する事業。

④ 「ファミリーチャレンジⅣ 親子で陶芸・太巻きづくり」

- ・小学生とその保護者を対象に陶芸及び料理の担当講師を招き製作・料理を行うことにより、その楽しさと知恵を学び、更に親子の絆を深く結び合うことを目的とする。

(2) その他

- ・(1)に規定のない事業を実施する場合においては、本市と協議の上決定するものとする。また、そのような事業を行う場合にあっては、収支状況について、本来業務と区分して報告を行うこととする。

3 利用料の徴収業務

条例第15条第1項の規定に基づき利用料を徴収すること。利用料は、指定管理者の収入とする。

4 施設の管理に関する業務

(1) 開所・閉所業務

① 開所準備

- (ア) 施設の開錠、機械警備の解除及び留守番電話機能の解除（宿泊者がいない場合）
- (イ) 照明、空調等の電源入れ
- (ウ) 郵便受けの確認
- (エ) 施設内の点検
- (オ) その他開所のために必要な準備

② 閉所作業

- (ア) 施設内の巡回
- (イ) 照明、空調等の電源遮断
- (ウ) 施設の施錠、機械警備の開始及び留守番電話機能の設定（宿泊者がいない場合）
- (エ) その他閉所のために必要な作業

(2) 所内及び所外の巡回

- ・ 宿泊室の整理整頓を行うこと。
- ・ 利用者の入れ替え時には、宿泊室の点検を行うこと。
- ・ トイレや浴室、洗面所等の整理整頓、消耗品類の補充をすること。
- ・ 所内及び所外の快適な利用環境の維持と利用者の利便性に配慮すること。

(3) 掲示物等の管理

- ・ 郵送もしくは持参される掲示物等は適正に管理し、内容や時期等に配慮して適切な掲示を行うこと。期限が過ぎた掲示物等は速やかに撤去すること。

(4) 飲食の制限

- ・ 施設内での飲食は、原則、食堂及びホールのみとし、利用者に対して適切に指導を行うこと。
- ・ 体育館及び工作棟での水分補給は可能とするが、ペットボトル飲料や水筒などのふた付き容器とすること。

5 ホームページ等広報業務

(1) ホームページ

施設の利用案内・申請書類のダウンロード・自主事業等の案内・施設 PR・利用状況・その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営すること。また、ホームページのデザインや掲載内容については、事前に船橋市（以下「本市」という。）と協議すること。ホームページの管理運営にあたっては、次に掲げる項目について含むものとし、要する費用は指定管理者の負担とする。

(ア) パソコン、周辺機器の調達（リース）及び当該物品に係る保守管理

(イ) プロバイダーとの契約、契約変更及び解約手続き等の事務手続き

(ウ) ホームページの作成、更新及びメンテナンス（ドメイン取得含む）

(エ) メールアドレスの取得

(2) その他

少年自然の家の趣旨、利用方法の周知、利用の促進を図るため、本市の了承を得て、以下の例を参考に積極的に必要な媒体を作成し、配布を行うこと。

(ア) 自主事業等の広報ふなばしへの掲載

(イ) 施設案内リーフレットの作成・配布

(ウ) 自主事業等のチラシの作成・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) 所報の作成・配布

6 サービス運営に関する業務

(1) 食事の提供

指定管理者は、指定管理業務に付随する業務として、食事の提供については「行政財産の使用許可」を受けた上で、以下の要件を満たすように運営すること。

なお、本業務に関しては、第三者に業務を再委託することを妨げない。

① 概要

- ・利用者への食事の提供は、朝食・昼食・夕食とすること。
- ・1食あたりの食事料金については、以下の表の額（税込）を参考として市と協議を行い、年次協定書にて締結した金額により徴収すること。なお、物価変動等があった時は、本市と協議の上変更することができるものとする。

朝食	昼食	夕食
550円	650円	850円

- ・食事の提供時間は、原則、朝食は午前8時から9時、昼食は正午から午後1時、夕食は午後5時30分から午後6時30分までとすること。
- ・利用者に提供する食事については、少年自然の家にある厨房で調理すること。また、衛生かつ安全で、利用者が質量ともに満足する食事を提供すること。
- ・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又は補助すること。
- ・調理業務を行うにあたっては、「一般的な衛生管理」及び「HACCPに沿った衛生管理」に関する基準に基づき衛生管理計画を作成し、従業員に周知徹底を図ること。また、必要に応じて、清掃・洗浄・消毒や食品の取扱い等について具体的な方法を定めた手順書を作成すること。
- ・衛生管理の実施状況を記録し、保存すること。
- ・衛生管理計画及び手順書の効果を定期的に（及び工程に変更が生じた際等に）検証し（振り返り）、必要に応じて内容を見直すこと。
- ・食材については、指定管理者が調達することとし、地産地消を多く取り入れること。

② 校外学習及び少年団体利用時の対応について

- ・校外学習で利用する場合の食事については、朝食・昼食・夕食各3種のメニュー及び野外炊飯用のメニューを作成した上で、各学校が希望するメニューを提供すること。なお、メニュー及び食品成分表は校外学習指導者研修会にて配布すること。
- ・少年団体等、年齢層に応じた食事献立の創意工夫を図ること。
- ・食事の内容は「日本人の食事摂取基準」の12～14歳男女平均推定エネルギー必要量及びたんぱく質の食事摂取基準を参考にすること。

③ 野外炊飯利用時の対応について

- ・野外炊飯を希望する団体には、昼食・夕食を野外炊飯用の食材により対応すること。
- ・雨天等で野外炊飯が中止になった場合は、その食材を厨房で調理し提供すること。

④ アレルギー等の対応について

・食物アレルギー、その他食事制限等により配慮が必要な場合は、できる限り個別に対応すること。対応にあたっては、事前に利用者と打ち合わせを十分に行い、事故防止に努めること。

⑤ 特別食（指定管理者が独自に工夫し提供する食事）について

・特別食の提供を行う場合には、指定管理者が本市から承認を得たうえで、提供内容と価格を設定すること。

⑥ 校外学習利用に係る食事料金の支払いについて

・船橋市立小学校の校外学習で利用する児童及び教職員の食事料金並びに校外学習に準じて利用する者の食事料金については、令和4年度価格（朝食 410 円、昼食 600 円、夕食 790 円）を適用することとする。なお、令和7年度価格と令和4年度価格の差額分については、指定管理料に含まれている。

（参考：令和6年度 校外学習等食数 朝食 5,533 食、昼食 4,892 食、夕食 5,196 食）

（2）薪の提供

・野外炊飯及びキャンプファイヤーで使用する薪については、指定管理者が調達し利用者に提供すること。なお、薪代については、利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

（3）用具等の貸出

各種活動に関する備品及び用具等の貸し出しを行うこと。

（4）病気・けが等の対応

・軽微なけがについては、速やかに応急処置を行うこと。

・医療機関を受診する場合は、医療機関の情報を提供すること。また、夜間等医療機関の診療時間が終了した場合は、長生郡市広域市町村圏組合南消防署にて確認し、利用者に情報提供すること。

・緊急の場合は、救急車を手配すること。

（5）自動販売機の設置

行政財産の使用許可を受け、自動販売機を設置すること。

（6）下見等の受入

少年自然の家では、下見の受入を行っていることから、可能な限り対応すること。

7 その他の業務

(1) 統計資料の作成

次の利用状況等の統計資料を作成すること。

- ① 本市が指定する項目の月次統計を作成し、本市へ報告すること。
- ② その他、本市から要求があった場合は速やかに対応できるよう整備しておくこと。

(2) 関係機関・団体等との連携

次の関係機関・団体等との連携を十分に図り、少年自然の家の運営サービスの向上に努めること。

- ① 本市及び本市教育委員会
- ② 本市内小中学校
- ③ 一宮町役場
- ④ 一宮町新浜区自治会
- ⑤ その他の関係機関

(3) 管理運営に必要な届出

少年自然の家を運営するにあたり、各種法令に基づき以下の届出を行うこと。

- ① 旅館業営業の届出
- ② 防火管理者の届出
- ③ 防火対象物名称等の届出
- ④ 消防計画書の作成・届出
- ⑤ その他必要な届出

8 その他

その他、本仕様書に規定するもののほか、施設運営に関する業務について疑義が生じた場合は、本市と協議の上決定するものとする。

第5 管理運営体制

1 職員体制

少年自然の家の管理運営を実施するために、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を行うための業務形態にあった人数を配置すること。

- (1) 管理運営を円滑に遂行できる人員を配置するものとし、時間帯あるいは曜日等で増減させるなど柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービスの向上に努めること。
また、繁忙時には指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処すること。
- (2) 各種法令に基づき、維持管理に必要な免許、または資格を有する者を配置すること。
 - ① 防火管理者を配置すること。
 - ② その他必要な有資格者を配置すること。

(3) 職員配置の考え方

- ① 所長は、管理責任者として配置し、常勤職員であること。また、施設における連絡系統に不備が生じないよう、勤務体制を整えること。
- ② 指導員は、複数名配置し、うち少なくとも1名は常勤職員であること。なお、常勤指導員は、学校教育法に定める小学校教諭又は中学校教諭の免許状を有する者、
団体生活訓練や自然体験・野外活動等の指導を行うためにふさわしい資格を有する者等、青少年の健全育成に係る資質能力や経験を有する者を配置すること。
- ③ 休所日以外は利用者の有無に関わらず、窓口業務及び本市との連絡調整のために職員を常駐させること。
- ④ 職員は直接雇用とし、法律に基づき社会保険・雇用保険に加入すること。
- ⑤ 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続するものとし、安易な人件費の抑制のみを追求するのではなく、少年自然の家の持つ公共性や公共サービスを十分に認識し、適正な待遇の確保に努めること。また、職員名簿を本市に提出することとし、変更がある場合は、変更予定日と後任者氏名を事前に本市に通知すること。
- ⑥ 宿泊利用者がいる場合は、宿泊者数に応じて適切な人数の宿直者を配置し、宿直者が敷地内及び建物内の見回りを適切な回数実施すること。

2 職員の役割

(1) 所長

所長は、少年自然の家の管理運営に係る事項を統括する責任者であり、指導業務等の執行に必要な連絡調整を行うこと。また、条例の規定やその考え方を十分理解した上で、職責にあたること。

(2) 指導員

指導員は、団体生活訓練や自然体験・野外活動等を行うためにふさわしい知識と経験を生かし、指導にあたること。

(3) その他

受付窓口等に必要な職員を配置し、業務にあたること。

3 職員に対する責任

業務に従事する職員に対し、法律に規定された全ての義務を負うとともに、適正な労働条件及び賃金の確保に努めること。

4 職員への研修の実施

少年自然の家において業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報の取り扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施すること。

5 業務の適正処理

業務の遂行にあたり、良質なサービスを継続して提供することを十分に認識し、次の事項に留意して業務を円滑に処理するよう、万全を期すること。

- (1) 本市の信用を失墜する行為をしないこと。
- (2) 職員の身だしなみ、言葉遣いは利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。
- (3) 服務中は、必ず名札を着用すること。

6 文書等の管理保管

指定管理者は、当該施設の管理・運営業務に関する文書等について、別表に示す文書管理表を参考に、適切に保存しなければならない。

7 個人情報の取扱い、守秘義務、秘密保持義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければならず、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしないこと。また、本施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。指定管理期間が終了した後も同様である。

船橋市情報公開条例に基づき、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の公開については、本市の指示に従い必要な措置を講ずること。

日常より個人情報保護の体制をとり、職員等に周知・徹底を図るとともに、個人情報保護の意識を向上させるための研修を定期的実施すること。

8 利用者等の要望・苦情対応

利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えること。寄せられた要望や苦情に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をすること。また、対応にあたっては本市に報告するとともに、本市と協議すること。

9 その他

その他、本仕様書に規定するもののほか、管理運営体制に関して対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第6 維持管理に関する業務

指定管理者は、少年自然の家を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、常に良好な状態を維持すること。また、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

1 建物の保守点検業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境の提供に配慮すること。業務にあたっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行う。

詳細は資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

- (1) 機械設備保守点検業務
- (2) 浄化槽保守点検業務
- (3) 自家用電気工作物保安管理業務
- (4) 消防用設備保守点検業務
- (5) 非常用発電設備保守点検業務
- (6) 小荷物専用昇降機保守点検業務
- (7) 自動ドア保守点検業務
- (8) 建築基準法第12条点検業務
- (9) ピアノ調律業務

2 衛生管理業務

指定管理者は、関係法令等に基づき、建物内外を衛生的に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

詳細は資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

- (1) 浴室衛生管理業務
- (2) 簡易専用水道管理検査業務
- (3) 受水槽清掃点検及び水質検査業務
- (4) 清掃業務
- (5) 芝生維持管理業務
- (6) 害虫防除業務
- (7) 事業系一般廃棄物収集運搬業務
- (8) グリストラップ清掃業務
- (9) エアコン分解洗浄業務
- (10) 浄化槽汚泥引抜業務
- (11) 浄化槽法定検査業務
- (12) フロン使用機器点検業務
- (13) 寝具類洗濯及び布団乾燥業務
- (14) 清掃用具借上げ業務
- (15) 樹木管理及び除草業務
- (16) 松消毒業務

3 警備業務

少年自然の家の警備業務の詳細は、資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

なお、安全確保または管理運営に支障が出るおそれがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、安全確保または適切な管理運営を行うために必要な措置を講じなければならない。

4 施設案内用電柱広告掲示業務

少年自然の家の施設案内用電柱広告掲示業務の詳細は、資料2「設備保守点検等業務仕様書」に記載する。

5 修繕業務

施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に要する経費については、1件あたり30万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあつては指定管理者の負担とする。1件とは、合理的な理由による修繕単位とする。修繕実施後の施設、設備及び物品は本市に帰属するものとする。なお、1件あたり30万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用となる場合は、本市が修繕料を負担することがある。

6 物品管理業務

資料5「備品一覧表」に掲げる本施設の備品については、本市が指定管理者に無償で貸与させるものとし、指定管理者は船橋市物品管理規則に準じて管理を行い、これを使用すること。貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えることなく概ね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1個あたり3万円（見積金額であって、消費税等を含む。）以上の物品については、本市が予算の範囲内で必要に応じて購入する。

また、指定管理者が管理運営を行うにあたり指定管理者が必要と判断する備品を設置・使用する場合は、あらかじめ本市と協議の上、自らの経費負担により、購入することができる。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定管理者の負担において購入し、所有権が指定管理者に帰属する備品についても、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

なお、3万円未満の消耗品については指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属するものとする。

7 その他

本仕様書に規定するもののほか、維持管理業務に関して対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第7 その他管理運営業務に必要な業務

1 事故・災害等の対応

- (1) 利用者が安心して利用できるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件、災害等を未然に防止する体制を整えること。事故や事件、災害等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、指定管理者の責任において対応すること。また、対応にあたっては本市に報告するとともに、本市と協議すること。
- (2) 災害時の対応については、「一宮少年自然の家震災対応マニュアル」（以下「マニュアル」という。）等を参考に、利用日当日のオリエンテーション等で利用者へ周知すること。また、消防計画に基づき年2回以上避難訓練等を実施すること。
- (3) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確に対応を行うこと。
- (4) 火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (5) 地震や津波が発生した場合は、マニュアルに従い、迅速に対応すること。
- (6) 少年自然の家に設置している自動体外式除細動器（AED）については、職員に普通救命講習会を受講させるなど、適切な利用ができるように備えること。また、AED管理者及びAED点検担当者を配置し、日常点検を実施すること。AEDの保守点検及び消耗品交換等、AEDに係る一切の費用は、本市の負担とする。

2 環境への配慮

- (1) 施設の管理を行うにあたっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達、騒音・振動の防止等、環境への配慮に努めること。
- (2) エネルギー使用量に対しての進捗管理をすること。

3 帳簿の記帳

少年自然の家の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定期間中適切に保存するものとする。また、これらの関係書類について、本市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

4 管理口座

指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

5 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合があり、その際には監査委員等に協力すること。

6 その他

- (1) 業務を実施するために必要な官公庁の免許、許可、認定を受けること。
- (2) 業務の一部を第三者に委託する場合は、当該第三者がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けていること。
- (3) 本仕様書に規定するもののほか、管理運営業務に関して対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

第8 管理運営に関する経費

1 指定管理者の収入として見込まれるもの

- (1) 指定管理料収入
指定管理者と本市との間で締結する年次協定にて定められた指定管理料については、以下の利用料収入や食費等の収入とは別に、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料収入
利用料については、条例で規定する範囲内で、市長の承認を得て定めることができ、指定管理者の収入とする。
- (3) 食費等の収入
食費については、指定管理者の収入とする。また、薪代についても指定管理者の収入とする。

2 指定管理者の経費として見込まれるもの

- (1) 人件費
少年自然の家で勤務する職員の給与、法定福利費等
- (2) 事務費・管理費
少年自然の家の管理に関わる消耗品費、光熱水費、修繕費（1件あたり30万円未満の修繕等）、通信運搬費及び手数料等の経費
- (3) 委託費
清掃委託、給食委託、夜間警備等の経費
- (4) 事業運営費
自主事業開催時の講師謝礼金及び開催に係る費用等

第9 業務報告

業務に関して、本市がその実態を把握するために必要とする事項について、必要な報告書等を提出すること。また、本市が行う調査に協力すること。なお、本市に提出した報告書等は開示の対象となることがある。

1 事業計画書等の作成及び提出

指定管理者は、毎年3月末までに翌年度に予定する下記の事業計画書等を作成し本市に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に本市と協議すること。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書

2 事業報告書等の作成及び提出等

指定管理者は、各種報告書を作成し本市へ提出すること。

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度事業終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を教育委員会へ提出すること。

- ① 少年自然の家の管理の実施状況及び利用状況
- ② 少年自然の家の管理に係る収支状況
- ③ その他の管理の実態を把握するため、本市が必要があると認める事項

(2) 実績報告書（月報）

指定管理者は、毎月終了後翌月の10日までに実績報告書を提出すること。

(3) その他、本市が必要と認める報告書等を作成し、提出すること。

3 利用者の声の把握

指定管理者は、利用者ニーズを把握するため、少年自然の家において提供されるサービスに関する利用者アンケートを年1回以上実施すること。また、アンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収する方法のほか、利用者に対する聞き取り調査などにより、利用者のニーズの把握に努めること。アンケート結果は、管理運営に反映させるように努めるとともに、本市へ報告すること。

4 その他

指定管理者は、本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力すること。

第10 引き継ぎ業務

1 指定期間の前に行う業務

指定期間開始前の令和8年1月から3月までの間に、現指定管理者及び本市から業務に関する引き継ぎを受けるものとする。引き継ぎにあたっては、本市と十分協議を行い、引き継ぎ計画書を作成し、本市に提出すること。

現在、勤務している職員で、指定管理となった少年自然の家で働くことを希望するものの雇用に配慮すること。

なお、引き継ぎは令和8年4月から業務を行うこととなる職員に対し、実地にて実施し、実施にあたっては、本市と協議の上で行うものとする。

2 指定期間終了後の引き継ぎ業務

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、原則速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者及び本市に引き継ぎを行うものとする。ただし、指定管理者の負担において少年自然の家の整備・改修等を行った箇所については、本市と指定管理者での協議の上、指定期間開始前の状態に復さないことについて本市の承認を得た場合はこの限りではない。また、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品については、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

業務の引き継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引き継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は本市と十分な事務引き継ぎを行うこと。

3 引き継ぎに要する費用

業務引き継ぎ等に要する費用は、すべて指定管理者に選定された法人等の負担とする。

4 その他

本仕様書に規定するもののほか、開所準備、引き継ぎ業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本市と協議の上決定するものとする。

文書管理表

保存期間	公文書の類型
20 年	次に掲げる事項に関する文書で長期間の保存が必要なもの 1 市の基本的な構想、政策及び計画 2 市の区域の変更等 3 各種制度の新設又は廃止 4 事務事業の新規開始 5 機構改革又は事務事業の所管換え 6 施設の新設、増設若しくは全面開設又は廃止 7 大規模工事の計画、着工及び完成 8 次に掲げる行事（ポスター、パンフレット、チラシ等を含む。） (1) 市が主催し、又は共催した新設行事 (2) 市が後援し、又は協賛した行事で重要なもの (3) その他定期的又は随時的な行事でその内容が大規模又は独創的なもの 9 各種審議会、委員会、懇談会等の創設 10 各種審議会、委員会、懇談会等に係る諮問及び答申 11 災害発生又は災害対策 12 重大な訴訟事件 13 市民表彰 14 外国から市長あての書簡及び市長から外国あての書簡 15 次に掲げる市の情報及び記録 (1) 各種統計又は調査に関するもの (2) 広報及び刊行物に関するもの 16 文化財 17 土地の動態 18 市の財政状況 19 住民情報 20 歴史的に重要なもの 21 法令の定めにより 20 年以上の保存が必要なもの 22 例規文書の原本及び原議文書 23 行政区域に関する重要文書 24 重要な事業計画及びその実施 25 議会の議案、会議録、議決書等の公文書 26 訴訟、和解及び不服申立て 27 人事管理上のもの 28 その他 1 から 27 までに掲げるものに類するもの
10 年	次に掲げる事項に関する文書で 10 年間の保存が必要なもの 1 法令の定めによるもの 2 基金制度

	3 市議会 4 補助金及び借入金 5 その他 1 から 4 までに掲げるものに類するもの
7 年	1 法令の定めにより 7 年間の保存の必要があるもの 2 その他 1 に掲げるものに類するもの
5 年	次に掲げる事項に関する文書で 5 年間の保存が必要なもの 1 法令の定めによるもの 2 主な行政の施策 3 陳情、請願等 4 金銭の出納 5 予算の執行 6 その他 1 から 5 までに掲げるものに類するもの
3 年	次に掲げる事項に関する文書で 3 年間の保存が必要なもの 1 法令の定めによるもの 2 文書の収受 3 文書引継ぎ 4 一時の処理に属する届出、通知等 5 その他 1 から 4 までに掲げるものに類するもの
1 年	前各項に掲げる文書に属さない軽易な文書で 1 年間程度の保存が必要と考えられるもの
1 年未満	1 年間の保存が必要ないと考えられるもの