

京都府立少年自然の家管理運営業務仕様書

京都府立少年自然の家（以下「少年自然の家」という。）の管理運営の基準及び業務内容は、本仕様書によるものとします。

なお、ここに記載していない事項についても施設の適切な管理を行う上で必要と思われる場合は、適宜事業計画案を示してください。

この仕様書中、「条例」とは、「京都府立少年自然の家条例（昭和58年京都府条例第2号）」を、「規則」とは、「京都府立少年自然の家条例施行規則（昭和58年京都府教育委員会規則第5号）」を、「教育委員会」とは「京都府教育委員会」をいうものとします。

1 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、次の管理基準により、施設の効果的・効率的で適切な維持管理を行うこととします。

なお、実施に際しては、関係法令等に基づく官公署の免許、許可、認可等を有することが必要となります。（再委託による場合は、再委託先が免許等を有していること。）甲種防火管理者は常勤職員として配置してください。

また、指定管理者は、施設内で人身事故や物損事故が発生し、管理者責任による損害賠償責任を負った場合に備えて、次の賠償責任保険に加入することとします。

保険の基本的内容

対人賠償	1名につき	50,000,000円
	1事故につき	100,000,000円
対物賠償	1事故につき	5,000,000円

(1)施設・設備維持管理業務

指定管理者は、利用者が安全かつ安心して施設を利用できるよう、日常的に点検を行い、施設の保全に努め、機能及び美観を維持してください。施設・設備維持管理業務については、次の項目について、日常巡視点検、精密点検、清掃、整備等必要な資格保有者を配置して行うものとします。

また、施設・設備の維持管理に必要な小修繕は、緊急性等を勘案の上、指定管理料の修繕見込額の範囲内で行い、そのうち1件200千円を超える修繕は、あらかじめ教育委員会と協議してください。

南山城少年自然の家

(ア)消防設備等保守点検及び点検結果報告書の届出

自動火災報知設備、屋内消火栓、誘導灯及び誘導標識、非常警報設備、消火器、非常用発電機設備等

(イ)電気工作物保安管理

設備容量 200kVA、電圧6.6kV

(ウ)清掃

日常又は定期清掃により、払拭、吸塵等材質に応じた最も効果的な方法で清掃を行い、施設の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めること。

日常清掃は、使用頻度及び安全衛生を勘案の上、適切な回数及び方法を設定して行うこと。浴室、便所、洗面所等の水廻り、厨房及び食堂については、衛生等に特に留意し、衛生消耗品は常に補充すること。

定期清掃は、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、必要に応じて6月以内に1回（箇所により年1回）行うこと。

ねずみ及びはえ、ごきぶり等衛生害虫の侵入及び発生を防止する措置を講じるとともに、6月以内に1回生態調査及び防除を行うこと。さらに、食堂及び厨房においては、必要の都度、防除を行うこと。

また、廃棄物の処理を適切に行うこと。

(I)給水設備の保守管理及び検査

コンクリート製貯水槽（60））、FRP製高架水槽（5））及び給排水設備の保守管理、清掃及び検査

(オ)空調設備及びボイラー設備等保守管理

パッケージエアコン室外機（31台）・同室内機（44台）・ルームエアコン（1台）・マルチエアコン（1台）の保守管理、給湯ボイラー（3台）の保守管理、貯湯槽（2基）の保守点検及び清掃、濾過装置の保守点検等

(カ)浄化槽の保守管理及び検査

浄化槽（合併処理浄化槽、接触ばっ気方式、140人槽）の点検、清掃、水質検査及び定期検査

(キ)レジオネラ症発生予防のための衛生管理業務

循環ろ過設備の洗浄、定期的水質検査の実施及び浴槽中の遊離残留塩素濃度の確保等

(ク)その他法令等で定める点検、報告等

(ケ)周辺環境整備

敷地内の草刈り、植栽管理を行い、環境整備及び安全管理を行うこと。

るり溪少年自然の家

(フ)消防設備等保守点検及び点検結果報告書の届出

自動火災報知設備、屋内消火栓、誘導灯及び誘導標識、ガス警報設備、非常警報設備、通報設備、消火器、非常用発電設備等

(イ)電気工作物保安管理

設備容量 250kVA、電圧6.6kV

(ウ)建築物環境衛生業務

(I)清掃業務

日常又は定期清掃により、払拭、吸塵等材質に応じた最も効果的な方法で清掃を行い、施設の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めること。

日常清掃は、使用頻度及び安全衛生を勘案の上、適切な回数及び方法を設定して行うこと。浴室、便所、洗面所等の水廻り、厨房及び食堂については、衛生等に特に留意し、衛生消耗品は常に補充すること。

定期清掃は、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、必要に応じて6月以内に1回（箇所により年1回）行うこと。

ねずみ及びはえ、ごきぶり等衛生害虫の侵入及び発生を防止する措置を講じるとともに、6月以内に1回生態調査及び防除を行うこと。さらに、食堂及び厨房

においては、必要の都度、防除を行うこと。

また、廃棄物の処理を適切に行うこと。

(オ)機械設備保守点検

冷暖房設備、換気設備、給湯設備及び給水設備の保守点検

(カ)暖房及び給湯用ボイラーのばい煙量等測定及び記録管理

(キ)レジオネラ症発生予防のための衛生管理業務

循環ろ過設備の洗浄、定期的水質検査の実施及び浴槽中の遊離残留塩素濃度の確保等

(ク)其他法令等で定める点検、報告等

(ケ)周辺環境整備

敷地内の草刈り、植栽管理を行い、環境整備及び安全管理を行うこと。

(2)安全管理・宿直業務

指定管理者は、少年自然の家内での事故防止、防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うとともに、緊急時には適切に対応するものとします。

日常警備

施設内を適宜巡回し、不審者の進入防止、火気の点検、非常時の避難導線の常時確保、不審物の発見及び処置を行うこと。

夜間警備

宿泊利用者のある夜間においては、宿直員を配置し、適宜巡回を行うとともに、利用者の対応及び非常時の対応を行うこと。

休業日等の警備

宿泊利用者のない夜間及び休業日においては、機械警備も可とするが、非常時に職員が出勤、対応できる体制をとること。

利用者のけが、病気への対応

事務室等に医薬品を備えるとともに、急患や夜間搬送等に備え、地元病院との連携を図ること。

緊急時の対応

指定管理者は、利用者の避難誘導、安全確保、通報など緊急時の体制・対応について事前に計画し職員に徹底するとともに、災害等緊急時には、適切に対応すること。

また、利用者の安全確保後、速やかに教育委員会に報告すること。

(3)その他

教育委員会が貸与する備品については、京都府会計規則(昭和52年京都府規則第6号)等に基づき適切に維持管理すること。

また、公用車については、車両検査、任意保険、点検等に係る経費を負担することとし、南山城少年自然の家については、ハイブリッド車稼働状況報告を提出すること。

2 施設運営に関する業務

(1)使用の承認に関する業務

指定管理者は、使用承認に関する業務に当たっては次の基準に基づき実施することと

します。

また、平成18年9月1日以前において、既に使用の承認があったものについては、そのまま利用を承認してください。

(業務内容)

条例第5条第1項の規定による使用の承認

条例第6条の規定による承認の取消し等

(業務基準)

休業日 ・ 毎週月曜日（国民の休日の場合はその翌日）

・ 12月28日から翌年1月4日まで

使用時間 ・ 宿泊利用の場合 午後1時から翌日午後1時まで

・ 日帰り利用の場合 午前9時から午後5時まで

施設の使用者

施設の使用は、活動に必要な指導者と団体責任者の引率を伴った以下に掲げる概ね10人以上の団体を原則とし、設置目的に沿った管理運営をしてください。

(ア)学校教育活動としての活動目的をもった児童・生徒の団体

(イ)社会教育活動としての活動目的をもった児童・生徒・青年・成人の団体

(ウ)その他、施設の設置目的に照らし、適当と認められる団体

なお、学校週5日制の趣旨に鑑み、子どもたちがより充実した週末を過ごすことができるよう、上記の利用者に影響を及ぼさない範囲で、週末の家族及びそれに準じた小グループの利用を認めることも可とします。

平等な利用の確保

施設の予約・承認・利用等の手続・方法については、平等利用を確保すること。ただし、利用希望が重複した場合は、施設の設置目的に鑑み、学校、少年団体等の利用を優先して受け入れること。

(2) 利用料金の収受に関する業務

少年自然の家を使用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。

(業務内容)

条例第7条第3項の規定による利用料金の徴収

条例第7条第4項の規定による利用料金の還付

条例第8条の規定による利用料金の減免

その他利用料金の収受に関すること

(業務基準)

利用料金の徴収

利用料金の金額は、条例別表に定める利用料金の上限の額の範囲内で、教育委員会の承認を得て指定管理者が定め、各種の広報媒体に明確に表示し、周知するとともに、使用者から徴収する。

利用料金の還付・減免

利用料金の還付及び減免は、条例及び規則に基づいて行うこと。また、以下に掲げる場合においても教育上特別の理由があると認められるので、減免を行うこと。

(ア)規則に定める以外の就学奨励費の対象となっている児童・生徒	全額
(イ)就学奨励費の対象となる児童・生徒の付添人	全額
(ウ)京都府立学校の授業料の減免を受けている生徒	全額

3 少年自然の家の設置目的を達成するために必要な業務

(1) 施設の利用に関する業務

給食業務

利用者に食事を提供するため、適正な給食業務を行う。

(業務内容)

(ア)利用者からの申請に基づき、給食（朝食、昼食、夕食）又は野外炊飯用の食材の提供を行うこと。

(イ)厨房並びに附属する施設、設備、備品及び器具の管理

(業務基準)

(ア)給食業務を行うに当たっては、良質かつ低廉な給食を提供するものとし、少年自然の家が教育機関であることに鑑み、秩序の保持に努めること。

(イ)保健衛生に万全の注意を払い、食品衛生法その他関係法規を遵守すること。

(ウ)栄養バランスのとれた献立の創意工夫を図るとともに、医師の特別な指示がある利用者に対しては、その指示による献立とすること。

(エ)給食及び野外炊飯用食材の料金は、あらかじめ教育委員会へ届け出て承認を得ること。

(オ)厨房に従事する従業員に定期的に健康診断及び検便を受けさせること。

入浴準備業務

(業務内容)

利用者が入浴できるよう準備等を行う。

(業務基準)

(ア)利用者の活動計画に合わせ、入浴準備を行うこと。

(イ)利用者が快適かつ安心して浴室を使用できるよう、レジオネラ菌等の細菌の発生を防止するため、遊離残留塩素濃度の確保や循環濾過装置の消毒、清掃等を適切に行うこと。

寝具等貸出し業務

(業務内容)

利用者が宿泊するに当たり必要な寝具等の貸出し及び管理を行う。

(業務基準)

(ア)寝具を清潔に保ち、シーツを貸し出すこと。

(イ)寝具は年1回洗濯、滅菌し、シーツは利用の都度クリーニングすること。

サービスの向上を図るための業務

指定管理者は、施設利用者に対するサービスの向上に努めること。

(業務内容)

- (ア)来客案内、利用案内及び各種問い合わせへの対応
- (イ)利用者の活動に必要な備品の貸出し及び教材等のあっせん
- (ウ)要望、苦情及び施設利用に係るトラブルへの対応

利用者の増加を図るための業務

指定管理者は、施設利用者の増加に努めること。

(業務内容)

- (ア)少年自然の家及び主催事業等の広報活動を計画的に実施
- (イ)地域、関係機関等との連携
- (ウ)利用者の増加を図るための業務の実施

(2) 受入指導に関する業務

事前協議

利用団体から使用申請書とともに、活動内容や生活時間等を記載した使用計画書の提出を受け、部屋割りや使用する施設・設備について事前に打ち合わせるとともに、効果的な活用ができるよう利用団体と事前協議すること。また、施設の設置環境や利用団体の構成員の年齢、体力、経験等を考慮して、危機管理体制や活動内容について、専門的な見地から適切な助言をすること。

活動中の指導、安全管理

日常から地域の関係者等からの危険な動物等の出没や崖崩れなどの情報収集、施設及び活動エリアの整備点検等に努め、季節や天候に応じた安全対策に関する情報の提供、危険箇所の明示、活動コース図等の資料提供を行うなどの安全指導を行うこと。また、活動中は、適宜巡回して活動内容についての適切な助言を行うとともに、安全管理に注意すること。天候等の変化により危険を回避する必要があるときは、避難誘導などの適切な指導を行うこと。

(3) 教育委員会からの委託事業(予定)に関する業務

以下に掲げる教育的課題等の解決のための魅力的な主催事業を企画、提案してください。平成18年度予算において予算が計上された場合は、指定管理者に別途委託する場合があります。

森と小川の教室推進事業(環境教育等を取り入れた教育施策の推進)

主催事業(さまざまな教育施策の推進)

親と子の体験学習(家庭教育支援)

ふれあい宿泊学習(不登校対策)

ボランティアセミナー(ボランティア活動の推進)

(4) 自主事業の実施に関する業務

自主事業を企画・実施するにあたっては、あらかじめ、教育委員会の承認を得ること。また、自主事業の会計は施設の管理運営に係る会計とは別会計とし、利用者から参加費を徴収する場合にあっては、実費相当程度の低廉な金額とすること。

(5) その他管理に必要と認められる業務

事業計画書・収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書の作成に当たっては、毎年度9月末日までに教育庁指導部社会教育課に案を提出の上協議した後、翌年の2月末までに作成し、教育委員会に提出することとします。

事業報告書の提出

(ア)事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2箇月以内に下記の事項を記載した事業報告書を教育委員会に提出することとします。

- ・業務実績及び利用状況
- ・利用料金収入実績
- ・経費の収支状況
- ・利用者アンケート調査等結果と自己評価、業務改善計画

(イ)定期報告

指定管理者は、各事業の実施状況及び少年自然の家の利用状況等を1箇月ごとに教育委員会に報告することとします。

なお、報告内容については、教育庁指導部社会教育課と協議の上、決定します。

教育委員会及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、教育委員会が行う事業や調査等に協力すること。また、地元市町村や関係機関と連携を図り、特に両自然の家の間においては、連絡を密にし、利用者のサービス水準の確保及び向上に努めてください。

指定期間終了に当たっての引継

指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者等が業務を円滑かつ支障無く遂行できるよう引継を行うこと。

自己評価の実施、経営への反映

指定管理者は、利用者のニーズや満足度を把握しサービス向上に繋げるため、利用者アンケート調査等を適宜実施することとします。また、事業計画に対する業務の実施状況、利用者アンケートの結果を分析し、自己評価を行い、業務及び経営の改善に反映させるよう努めてください。