

「山口県油谷青少年自然の家」

指定管理者業務仕様書

令和 7 年 9 月

山口県教育委員会

目 次

第 1	青少年自然の家施設の設置目的	1
第 2	基本方針	1
第 3	施設の概要	
1	対象施設	1
2	入所・退所時間	2
3	開館日	2
4	使用者の範囲	2
5	使用者の制限	2
第 4	指定管理者が行う業務範囲	
1	施設の運営に関する業務	3
2	施設の使用に関する業務	6
3	施設の維持管理に関する業務	8
4	その他の管理業務	11
5	その他留意事項	12

第 1 青少年自然の家施設の設置目的

山口県油谷青少年自然の家（以下「青少年自然の家」という。）は、豊かな自然環境の中で、野外活動、集団宿泊研修、青少年の交流等を通じて心身ともに健全な青少年を育成することや、青少年団体の指導者の育成を目的とした青少年教育施設として設置しています。

第 2 基本方針

青少年自然の家の管理運営は、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- ・ 青少年自然の家が、豊かな自然環境の中で、野外活動、集団宿泊研修、青少年の交流等を通じて、青少年の心身の健全な育成を図る場とした設置目的に沿って、管理運営を行うこと。
- ・ 使用者の意見を管理運営に反映させること。
- ・ 個人情報の保護を徹底すること。
- ・ 安全かつ効率的な運営を行うこと。
- ・ 管理運営経費の縮減に努めること。
- ・ 青少年自然の家の管理運営に当たっては、地域との連携を図ること。
- ・ 教育委員会の取組方針を十分に理解し、子どもたちの体験活動を推進する中核施設として体験活動の充実に主体的に取り組むこと。（参考資料 7 参照）

第 3 施設の概要

1 対象施設

主な管理対象施設等は次のとおりです。施設・設備ごとの管理基準に従って管理を行ってください。

所在地	長門市油谷伊上 1 0 6 8 番地
敷地	県有地：15,056㎡ 借地(民有地)：16,896㎡
主な建物及び構造	本館棟(鉄筋コンクリート造 2 階建) 1,261㎡ 体育館(鉄筋コンクリート・鉄骨造平屋建) 859㎡ 研修棟(鉄骨造平屋建) 100㎡
設置年月日	昭和 4 6 年 7 月 1 日
主要施設等	研修室(洋)30人 研修室(和)52人 講堂50人 宿泊室(ベッド)48人 宿泊室(和)52人 宿泊定員100人 体育館 運動広場 カッター 6 艇 監視艇 1 艇

2 入所・退所時間

青少年自然の家の入所・退所時間は、原則として午前9時から午後4時までとします。ただし、使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。

3 開館日

青少年自然の家の施設の使用日及び使用時間は、次のとおりとします。

なお、指定管理者は特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て臨時に開館し又は閉館することができます。

施設の名称	使用日	使用時間
油谷青少年自然の家	1月5日から12月27日までの日(毎月の第1月曜日、第3月曜日及び第5月曜日を除く。)	午前0時から 午後12時まで

4 使用者の範囲

指定管理者が青少年自然の家の使用を許可することができる者は、その構成員がおおむね5人以上の団体で、適正な研修計画を立て、かつ次のいずれかに該当する者としてします。

- ・ 勤労青少年
- ・ 在学青少年
- ・ 青少年指導者
- ・ 青少年団体の構成員
- ・ 子どもを同伴する家族
- ・ その他所長が認めた者(例：高齢者、婦人団体等)

5 使用者の制限

(1) 許可の制限

指定管理者が青少年自然の家の使用を許可してはならない場合は、次のいずれかに該当するときとします。

- ・ 公益を害するおそれがあると認められるとき
- ・ 青少年自然の家の管理運営上支障があると認められるとき

(2) 使用の取消し

指定管理者が青少年自然の家の使用の許可を取消することができる場合は、次のいずれかに該当するときとします。

- ・ 山口県青少年自然の家条例又は同条例に基づく教育委員会規則等に違反したとき
- ・ 指定管理者の指示に従わないとき

第4 指定管理者が行う業務範囲

1 施設の運営に関する業務

(1) 施設の管理運営体制

青少年教育施設の目的を効果的かつ効率的に達成するために、専門的職員の配置等適切な管理運営体制が必要となります。

特に、使用者と直接的な関わりを持つ教育施設に従事することから、教育者としての資質及び野外活動等の専門的知識や技能を有することが必要です。

ア 組織体制(常勤の職員)

(ア) 所長

青少年育成に十分な経験を持ち、施設の運営に必要な力量を有すると共にそれを発揮できる者

(イ) 事務職員

経理及び管理事務に精通している者

(ウ) 指導職員

- ・教員免許又は野外活動等の指導者の資格を有する者など、青少年自然の家の設置目的に沿った指導のできる者

- ・教育施設としての基本的人権を尊重した指導のできる者

※野外活動等の指導者の資格とは、キャンプディレクター2級以上、レクリエーション・コーディネーターをいう。

[参考：7年度職員体制]

所長 — 管理（事務職員1人）
 — 指導（指導職員1人 指導員3人）

イ 勤務体制

(ア) 労働基準法に沿って、勤務体制を組むこと。

(イ) 全体の勤務の割振りは、所長以下、それぞれの職務に応じてバランスをとること。

(ウ) 常勤の職員に、甲種防火管理者の資格を有する者を配置すること。

(エ) カッターの研修時には、監視艇を出す必要があることから、小型船舶2級以上の有資格者の業務担当者を確保すること。

(2) 受入事業

ア 研修プログラム内容

指定管理者は、使用者が自らの計画に基づいて実施する研修プログラムが効果的かつ充実したものになるよう、これまで施設が実施している水準の各種研修プログラムの提供や、適切かつ必要な指導、助言等を使用者に行い、年間を通じて効果的かつ効率的な施設利用を図ってください。

なお、研修プログラムへの支援を要しない場合においても、使用者の安全管理を図ってください。

(ア) 入所団体へのプログラム指導

施設で実施されるプログラム指導は、次のように分類されます。

・引率者指導

資料等を事前に引率者に渡して引率者が指導すること。

・職員指導

技術・経験が必要なプログラムで職員が指導すること。

・外部講師指導

外部の講師により指導を受けること。

(イ) 受入事業の主な研修プログラムの例

(参考資料 2 参照)

イ 研修日程

青少年自然の家では、基本的な生活習慣を身に付けるために、原則的な研修日程を次のとおりとします。

項 目	4 月～10 月	11 月～ 3 月	内 容
起床 整理・洗顔	6:30～ 7:00	7:00～ 7:30	・ 寝具の整理 ・ 退所日はシーツ枕カバーの返納
朝のつどい	7:00～ 7:20	7:30～ 7:50	・ 諸旗の掲揚、朝のことば、健康観察
清掃	7:20～ 7:40	7:50～ 8:10	・ 清掃、ゴミの処理
朝食	7:40～ 8:50	8:10～ 9:00	・ セルフサービス
研修	8:50～12:00	9:00～12:00	・ 各プログラム等
昼食	12:00～13:00	12:00～13:00	・ セルフサービス
研修	13:00～16:30	13:00～16:30	・ 各プログラム等
自由	16:30～17:00	16:30～16:40	・ 自由な交歓
夕べのつどい	17:00～17:20	16:40～17:00	・ 諸旗の降納、夕べのことば
夕食・入浴	17:20～19:30	17:00～19:30	・ セルフサービス
研修	19:30～21:00	19:30～21:00	・ 各プログラム等
自由交歓	21:00～22:00	21:00～22:00	・ 自由な交歓
就寝準備	22:00～22:30	22:00～22:30	・ 1 日の反省、寝具のセット
消灯	22:30	22:30	・ 就寝

(3) 自主事業（指定管理者が行う事業）

指定管理者は、教育施設としての青少年自然の家の設置目的を達成するために、積極的かつ計画的に自ら教育活動として自主事業を実施してください。

なお、事業の実施に当たっては、材料代、保険料などの事業に係る実費相当額を参加料として徴収してください（主な自主事業の例：参考資料3参照）。

(4) フィールドの整備及び研修プログラムの研究開発

指定管理者は、施設の自然環境や立地条件を生かした屋外でのフィールドの整備及び研修プログラムの研究開発を行ってください。

(5) 地域との連携と支援ボランティアの育成等

指定管理者は、青少年自然の家が実施するプログラムや自主事業において、地域の人材を活用することや地域の民俗・文化・歴史にふれる事業等において、地域との連携を図ってください。また、地域における支援ボランティアの育成にも努めてください。

(6) その他業務

ア 急病や緊急時の対応業務

指定管理者は、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するとともに緊急事態の発生時には的確な対応をとってください。

(ア) 急病等の対応

- ・施設内で起った急病やけが等については、速やかに応急処置を行うこと。
- ・けが人の住所・氏名・連絡先等、報告書を作成するために必要な事項を本人又は引率者から聴取すること。
- ・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、診察を受けるよう適切に指導すること。
- ・自主事業や施設設備の不備等で起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。
- ・自主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、応急処置又は病院搬送後、速やかに教育委員会に連絡すること。
- ・報告書を作成し、教育委員会へ報告すること。

(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、安全確保及び必要な通報等について防災計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

なお、災害等の緊急事態の発生時には、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、災害時等に緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、優先して避難者等を受け入れてください。

イ 遺失物・拾得物の処置業務

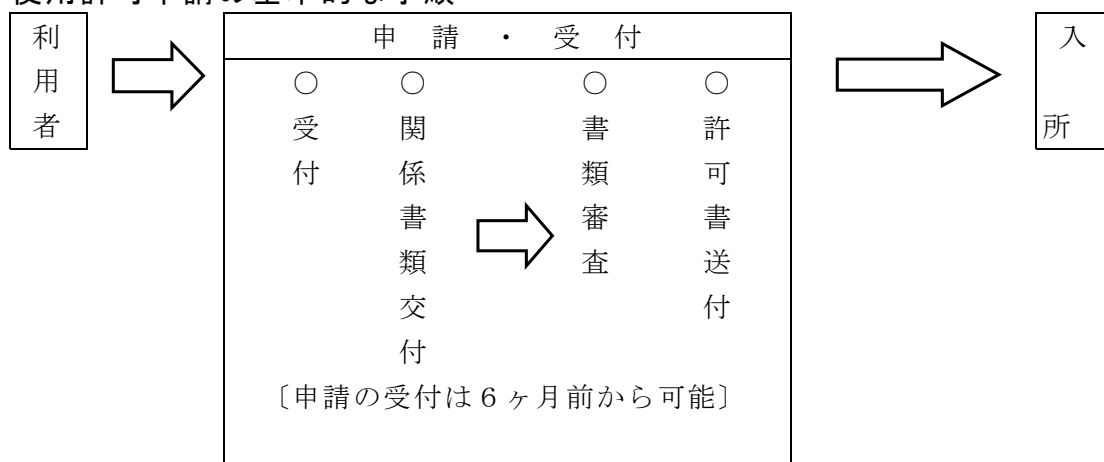
指定管理者は、施設内で遺失物の届出があった場合や拾得物を発見した場合には、遺失物届出表又は拾得物保管簿等に記入し、適切に保管・処理してください。

2 施設の使用に関する業務

(1) 使用申請の受付、許可

午前8時30分～午後5時15分までは申込み等の受付を行ってください。
なお、宿泊使用者がいる場合は時間外も受け付けるものとします。

ア 使用許可申請の基本的な手順



※使用許可申請書等の関係書類は、これまでのものをモデルにしてください。

イ 業務の基本事項

- (ア) 申込みの問い合わせは、所長以下、職員全員で対応すること。
- (イ) 予約の受付は、原則として入所予定日の6ヶ月前からとすること。
※変更があり得ることの了承を求めておくこと。
- (ウ) 必要に応じて、団体との事前打合わせ等を行うこと。
- (エ) 施設の性格、教育目標、施設・設備の状況について、事前に理解してもらうこと。

ウ 入所申込時の確認事項

- (ア) 研修目的
- (イ) 団体名及び活動内容
- (ウ) 人員(男女別年齢構成)
- (エ) 責任者の住所、氏名、連絡先、電話番号
- (オ) 研修期間
- (カ) 満19歳以上の一般団体の使用は、利用料金を指定する日までに納付

エ 入所時の打合せ

- (ア) 人員、健康面、天候によるプログラムの変更等の確認
- (イ) 入所式の開始時間の確認等

(2) 利用料金の徴収

ア 青少年自然の家の利用料金は、指定管理者が使用者から徴収し、指定管理者の収入として収受してください。

イ 利用料金の基準額は次に示すとおりですが、基準額の 0.8 倍から 1.2 倍の範囲内で、教育委員会の承認を受けて指定管理者が定めてください。

ウ 指定管理者は、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別の理由があると認めるときは利用料金を減免することができます。

年 齢	区 分	基準額	単 位
19歳未満	宿泊を伴う使用	無 料	1 日 1 人につき
	宿泊を伴わない使用	無 料	〃
19歳以上25歳以下	宿泊を伴う使用	160円	〃
	宿泊を伴わない使用	50円	〃
その他の者	宿泊を伴う使用	450円	〃
	宿泊を伴わない使用	160円	〃

(3) 実費相当額経費の徴収

受益者負担の考え方から、使用者からシーツ等のクリーニング代や研修関係の材料代などの実費相当額を徴収（参加料を伴う事業や研修会は除く。）してください。

(4) 入所者への食事などの必要なサービスの提供

指定管理者は、使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。

なお、食事代(定食)については、教育委員会が承認した金額を徴収し、食堂は使用者から徴収した食事代で運営してください。

ア 食事(定食)の価格については、次表のとおりとすること。

	朝 食	昼 食	夕 食	計	備考
食事代	560円以内	750円以内	1,300円以内	2,610円以内	内税

イ 食事の提供場所は食堂とし、配膳は原則として使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。また、野外炊飯場、キャンプ場の使用者に対しては実費で食材の提供を行うこと。

ウ 廃棄物については、地元自治体の定めにより分別し、所定の場所に集積すること。

また、生ゴミの再利用を行うなど、ゴミの減量に努めること。

エ 調理業務を行うに当たり、食品衛生法その他の関係法令を遵守すること。

(5) 事業に係る広報等

指定管理者は、施設事業の P R や情報提供のために、次の例を参考に、必要な資料の作成、配布等を行ってください。また、各種情報の収集や提供を教育委員

会と連携して実施してください。

- ・インターネット上のホームページ等の随時更新
- ・県のホームページとの連携
- ・施設案内リーフレットの作成・配布
- ・必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- ・事業報告書又は事業概要等、青少年自然の家の業務等を紹介する資料の作成・配布
- ・指導者の人材情報収集と提供
- ・各種イベント、自主事業等の情報収集と提供
- ・電話等での各種問い合わせへの対応
- ・来館者及び見学者等への応接(施設の案内)等
- ・各種報道機関等を活用した広報活動

3 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設の維持管理業務

ア 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理するために、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、かつ美観を保持してください。

日常的(小規模)修繕で修復できるものは、指定管理者に経費を負担して修繕していただきますが、大規模修繕(1件当たりの所要額が100万円(消費税含む)以上でかつ日常的修繕枠の2分の1の額を超えるもの)又は改修を要する場合は、教育委員会と別途協議してください。

また、指定管理者は、使用者が施設を安全かつ安心して使用できるよう、施設の予防保全に努め、建築物等の不具合を発見した際には速やかに教育委員会に報告してください。

指定管理者は、毎年度、あらかじめ次年度に必要な施設の保全計画を作成し、教育委員会に提出してください。

イ 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、使用者が快適に施設を使用できる良質な環境の保持に努めてください。

業務に当たっては、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するとともに、教育委員会へ報告してください。

(ア) 報告・連絡・調整業務

- ・管理報告書の作成

設備点検結果記録表等の報告書を作成し保存すること。

- ・関係官公庁等への諸届け

資格技術者の選解任届出、法定点検業務の結果報告等について、適切に対応すること。

(イ) 設備保全業務

- ・定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去、清掃を行うこと。
- ・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、常備する工具等を用いて処置すること。
- ・日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等の修理を行うこと。
- ・日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。

(ウ) 定期点検・整備業務

外観点検、機能点検、機器動作特性試験等の法定点検を実施すること。
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随時行うこと。

(エ) 立会業務

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

ウ 清掃業務

指定管理者は施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、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、浴室等の入所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、団体が気持ちよく使用できるように適切に指導し、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、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、指定管理者が使用頻度に応じて、適切に設定すること。

特に、浴室、便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。

(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行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

エ 物品管理業務

使用者が使用する物品については、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。

物品の内、その性質又は形状を変えことなく比較的長期に使用に耐えるもので、取得価格 100,000 円(消費税含む)以上のものを備品といいます。

(ア) 備え付けの備品については、参考資料 6 を参照すること。

(イ) 備品については、山口県会計規則その他の規則に基づいて管理すること。

(ウ) 貸与する車両に係る自動車保険については、対人・対物は無制限、搭乗者は 1 千万円以上のものに加入し、保険証書の写しを教育委員会に提出すること。

- (エ) 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て管理を行うこと。

オ 保安警備

指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を期し、機械警備等を活用して使用者が安心して使用できる環境の確保を行ってください。

(ア) 緊急時の業務

火災・盗難等の発生又はそのおそれがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確な緊急措置を講じ、被害を最小限に食い止めること。

- ・人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処理
- ・現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置
- ・火災・盗難等の併発的災害の防止

(イ) 事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに速やかに、教育委員会に事故報告を行うこと。

(ウ) その他

施設賠償責任保険に加入することとし、具体的な内容については協定で定める。

カ 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、次に示すような敷地内の植栽の管理(落ち葉清掃、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、草刈等を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

(イ) 業務の実施に当たっては、施設の使用に影響のないように実施すること。

キ 環境衛生管理業務

指定管理者は、使用者が快適に施設を使用できる良質な環境を提供するため、常に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。

ク 廃棄物処理業務

(ア) 廃棄物については、事業ゴミとして定められた処理方法により適正に処理を行うこと。

(イ) 生ゴミについては、食品リサイクル法に基づき適正に処理を行うこと。

ケ 宿泊室等整理整頓、衛生管理業務

(ア) 宿泊室等の衛生管理に努め、整理整頓を行うこと。

(イ) 使用者に提供する寝具等を清潔に保つように努めること。

(2) 施設の目的外使用

指定管理者は、施設の目的外使用として、教育委員会の行政財産使用許可を得て自動販売機や公衆電話を設置することができます。

ア 行政財産使用料

行政財産使用許可を得るためには、教育委員会が定める規定に基づいて手続きの上、使用料を県に納入してください。

イ 利用料

- (ア) 指定管理者は、県の許可を受けて施設内に自動販売機を設置することができる。

なお、自動販売機の所有、設置管理、故障発生時の対応、商品の補充等及び売上代金の回収等の業務を他者に行わせようとする場合は、事前に委託事業者の選定方法等について県と協議を行うこと。

- (イ) 自動販売機の設置に係る利益については、指定管理者の収入とする。

原則として利益は指定管理業務に活用し、経費の縮減や事業の充実を図ること。

利益を指定管理会計に繰り入れる場合は、事業計画書や収支予算書等へ反映させること。

4 その他の管理業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

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、教育委員会が指定する期日までに教育委員会に提出してください。なお、前年度の12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、教育委員会に提出してください。

作成に当たっては、教育委員会と調整を図る必要があります。

(2) 事業報告書の作成

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次のとおりとし、書式は、教育委員会と指定管理者で協議の上、定めます。

＜月別事業報告書＞

- ・使用実績(使用者数、入所団体数等、自主事業状況)
- ・利用料金収入額

＜年間事業報告書＞

- ・使用実績
(使用者数、入所団体数、各種収支、自主事業参加者数、利用料金収入)
- ・管理業務の実施状況
- ・使用状況分析報告等
- ・収支決算書等
- ・自己評価

＜業務日誌等＞

- ・業務日誌及び宿直日誌に特記事項を記帳し、保存しておくこと。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、次の方法により使用者等の意見や要望を把握し、管理運営に

反映させるよう努めるとともに、結果について教育委員会に報告すること。教育委員会は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、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、指定を取消すことがあります。

ア モニタリングの実施

指定管理者は、使用者の使用状況や意見、満足度等を聴取し、使用者モニタリングを実施すること。また、使用者から聴取する意見や満足度等の項目は、教育委員会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

指定管理者は、使用者モニタリングにより得られた結果を基に、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ教育委員会へ提出すること。

(4) 教育委員会が実施する業務への協力

指定管理者は、各種調査及び照会への回答、利用統計の作成等、教育委員会が必要な範囲において依頼する業務に協力してください。

(5) 指定期間終了に当たっての引継業務

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施設の業務を遂行できるよう、引継をしてください。

(6) 関係機関との連絡調整業務

ア 指定管理者は、教育委員会が出席を要請する会議等には出席してください。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。

イ 指定管理者は、青少年教育連絡協議会等(全国、中四国、県内)に加入し、施設間での情報交換等に努めてください。

5 その他留意事項

(1) 再委託の禁止

管理業務を第三者に一括して委託することは禁止する。なお、保守点検業務等、個別業務の再委託については、教育委員会の承諾を得た上で委託を行うこと。

(2) 個人情報の保護と情報公開

ア 管理業務に係る個人情報の事務処理に当たっては、県と同様の個人情報に係る安全管理措置を講じる必要があり、また、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）及び参考資料 8 「指定管理者個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

個人情報保護法に違反した場合には、個人情報取扱事業者としての処罰だけでなく、個人情報保護法第 176 条及び第 180 条の規定により、処罰される場合があることに留意すること。

イ 山口県情報公開条例（平成 9 年山口県条例第 18 号）を参考とし、教育委員会と協議の上、管理業務に係る情報の公開に関する規程を定め、これに基づき情報公開を行うこと。

(3) 文書の管理・保存

管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程（令和6年山口県訓令第4号）等に準じて、別途、文書の管理に関する規程を定め、適正に管理・保存を行うとともに、指定期間終了時において、教育委員会の指示に従い引渡しを行うこと。