

# 山梨県立八ヶ岳少年自然の家管理運営業務の内容及び基準

山梨県立八ヶ岳少年自然の家（以下「自然の家」という。）の運営基準は以下のとおりです。

## 1 運営方針

自然の家の運営は、次の方針に基づき行うものとする。

恵まれた自然の中で少年の豊かな情操を養うとともに、集団宿泊生活を通して自律、協同、友愛及び奉仕の尊さを体験的に学習させ心身ともにたくましい少年を育成する。

## 2 運営の条件

- (1) 自然の家の効用の最大限発揮
- (2) 施設等の適切な維持管理
- (3) 県民サービスの向上
- (4) 県民の平等な利用の確保
- (5) 利用者の意見の反映
- (6) 個人情報の保護
- (7) 施設管理経費の縮減
- (8) 関係法令の遵守及び自然の家の利用者の安全確保

## 3 施設の運営業務の内容及び基準

### (1) 施設の利用承認等に関する業務

施設の利用の承認等に関する次の業務に当たっては、条例及び規則の定めに基づき、公正かつ公平に実施する。なお、申請用紙等はすべて指定管理者が用意する。

- ・ 予約の受付及び利用者との打ち合わせに関する業務
- ・ 施設の利用の承認に関する業務
- ・ 施設の利用の承認の取消しに関する業務
- ・ 利用料金の収受及び還付に関する業務
- ・ 利用計画の策定、活動プログラムの作成に関する業務

#### ①利用の受付・承認

教育活動等のために利用する学校・団体等の利用の受付・承認を行う。

- ・ 施設の予約、承認、利用等の手続きや方法等については、平等な利用に留意すること。
- ・ 令和8年度中において既に承認をした利用者の活動については、原則として現在の受託業者から引き継ぐものとする。

#### ②利用に係る事前指導（プログラム相談）

利用の申し込みがあった場合、各団体の目的が十分達成できるよう、次のとおり、利用に係る事前指導（プログラム相談）を行う。

- ・ 利用申込書が提出された後、各団体の指導者と連携を取り、利用者数、利用日数、施設利用内容、活動プログラム等の活動計画書の作成に係る指導・助言を行う。
- ・ 複数団体の利用があるときは、円滑かつ支障のない活動が実現できるよう各団体における活動計画書の調整を図る。

#### ③利用料金の徴収

次のとおり、利用料金の徴収を行う。

- ・ 利用者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とする。
- ・ 指定管理者が既に収入として収受した利用料金は、還付しない。ただし、利用者の責めに帰することができない理由により自然の家を利用できなかった場合は還付する。

## (2) 利用団体の指導

自然の家は、集団宿泊体験以外に自然体験・生活体験・交流体験などを行う場であることから、利用団体の活動計画書（各種活動プログラム、キャンプ、プラネタリウムを活用した天体観測事業等）に基づく活動の指導、助言、支援を行う。

## (3) プログラムの開発

自然体験・生活体験・交流体験などを効果的に行っていくための「プログラム」の開発を行い利用者に提供する。また、「火を使ったことがない」「丸太渡りやアスレチックを体験したことがない」など、利用者の置かれている環境やこれまでの経験の違いにより、経験差が生じている状況も踏まえ、一人ひとりが安心して新たな経験を積み重ねられるよう、適切な活動サポートを行う。

### ① 計画的なプログラム開発とプログラム集の作成

プログラム提供のための開発と資料の作成を行う。

### ② プログラム開発のための調査活動の実施

ハイキングコースの設定、文化財・遺跡の調査等を行う。

### ③ 利用者ニーズの把握と反映

体験活動を効果的に実施するため、プログラム開発に係る利用者ニーズの把握及びその反映に努める。

## (4) 自然体験活動普及事業

青少年の健全育成及び体験活動、野外活動を実践するための事業を、年間を通して実施する。

- ・ 自然の家の特色・立地条件等を生かした事業の実施
- ・ 市町村・学校との密接な連携による事業の実施
- ・ 地域・関係機関・団体・ボランティア等との密接な連携による事業の実施
- ・ 少年団指導者等を対象とした研修・研究事業等の実施

## (5) 宿日直業務

宿泊棟及びキャンプ場に宿泊利用者がある場合、夜間の緊急保安要員をそれぞれ配置する。

## (6) 安全管理・緊急対応

施設利用、活動において事故防止のための十分な対策を図る。また、急病・ケガの対応に保健室及び医薬品を整備し、急患・夜間搬送等に備え、地元病院との協力・連携を図る。

緊急時対策・防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行う。交通等途絶等に備えて、食料・飲料水・医薬品等を備蓄しておく。

## (7) 食堂運営

利用者に食事を供するため、適正な食堂業務を行う。（当該業務は委託が可能）

#### ①業務内容

- ・ 利用者に対する給食の調理、加工及び提供
- ・ 厨房及び付随する施設、設備、器具、食器及び備品の管理

#### ②利用価格

できる限り低廉な価格とする。

#### ③給食の内容

- ・ 給食に際しては、保健衛生に万全の注意を払い、食品衛生法及びその他の関係法令等を遵守し、良質かつ低廉な給食が提供できるよう努める。
- ・ 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。

#### ④献立の基準

必要な栄養価及び栄養量を確保する。

#### ⑤安全及び衛生

- ・ 食材については、新鮮なものを適量搬入し、食材管理には万全を期すこと。
- ・ 冷蔵庫の清掃作業を週1回以上行い、庫内の食品が汚染状態にならないよう管理する。
- ・ 各食毎に検食を行い、その保存については、食品衛生法に定められた期間とする。
- ・ 厨房及び食品庫の天井・床・窓等の清掃作業を週1回以上実施する。

#### ⑥その他

- ・ アレルギー疾患を持つ児童・生徒等がいる場合については、関係者と連携をとり適切な対応を行う。

### (8) 自動販売機の設置・運営

利用者のサービスの向上を図るため、飲料の自動販売機を設置する。（基準3台）

サービスについては、指定管理者自らが行うことや委託も可能だが、サービス内容と提供するために必要な場所については、事前に山梨県教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議し、承認を得ること。設置・管理等に要する費用は指定管理者が負担すること。

### (9) その他

#### ①学校・他の関係機関との連携

学校との連携を積極的に行い、利用促進を図る。また、他の関連機関との多角的な連携による事業を実施する。

#### ②ボランティア養成・活用

自然の家の事業の普及啓発などにおいて、積極的にボランティアを活用し、その際はボランティア保険へ加入する。

#### ③各種協議会等への参加

## 4 施設の管理に関する業務の内容及び基準

施設の管理業務の主な内容及び基準は、概ね次のとおりである。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、適宜事業計画に案を示すこと。

### (1) 施設の保守管理業務

#### ①一般管理業務

- ・ 宿泊室の寝具及び利用者に供する寝具等を常に清潔に保ち、年に2回以上滅菌作業を行う。
- ・ シーツ・枕カバー等は使用の都度クリーニングを行う。
- ・ 利用者に提供するスリッパは、水拭き等を行い常に清潔に保つ。

## ②施設及び設備の点検業務

指定管理者は、別添「建築物点検マニュアル」に基づき、施設及び設備について、建築基準法の点検、他法令の点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。

点検結果については、「建築物点検票」により別途指定する期日までに教育委員会へ報告すること。ただし、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告すること。

なお、建築基準法第12条第2項による建築物の定期点検業務は、令和9年度と令和12年度に実施するものとする（前回点検日から3年以内ごとに点検を行う。）。

## ③施設保守管理

- ・ 電源、空調、給排水等設備の運転監視、点検、小修繕
- ・ 飲料水水質検査（最低年2回 法定検査）
- ・ 給水設備（配管・弁類・敷地内全般の給水管点検・夏冬の切り替え確認）
- ・ 給湯設備（配管・弁類・貯湯式湯沸器・瞬間湯沸器の作動状態）
- ・ 排水設備（敷地内全般の配管）
- ・ 衛生器具設備（敷地内全般の衛生器具）
- ・ 保守点検は、小破損修繕・注油及び調整を含むものとし、この範囲で処置できない不良箇所がある場合は別途、教育委員会と協議する。
- ・ 室内冷暖房機保守点検  
（法定点検3年に1回、定期点検年2回、定期メンテナンス4年に1回）
- ・ 温水ヒーター保守点検（ばい煙測定年1回）
- ・ 汚水槽保守点検（清掃及び汚泥撤去処分、洗浄）

## ④電気設備保守点検

使用可能電圧により電気主任技術者を選任し、保安規程を作成し、保安規程に準じた点検を実施する。巡視点検の結果を電気工作物巡視点検月報に記録する。

主な点検内容

- ・ 電気装置点検、特高受変電及び予備発電装置（各月1回以上）
- ・ 自家発電設備保守点検、自家用電気工作物保守点検
- ・ 配電設備保守点検、設置線保守点検
- ・ 電気事業法等の法令・条例並びに監督機関等の定めるものの点検

## ⑤消防設備保守点検

- ・ 消防法の法令、規則に基づく防災設備の各種保守点検を行う。
- ・ 消防法第17条の3の3の規定に基づく所定の報告書に点検結果を記録し、所轄消防署に報告書を提出する。
- ・ 消防用設備保守点検（外観点検年1回・総合点検年1回）、非常放送設備保守点検、消火器保守点検（詰替、提出書類作成代行含む）、防火扉保守点検（年1回）等

## ⑥プラネタリウム保守管理（年4回及び緊急時）

## ⑦植栽管理

- ・ 敷地内の植栽管理及び草刈り業務を行う。
- ・ 敷地内牧草の提供及び草刈りに要する連絡調整。

- ⑧駐車場管理
- ⑨キャンプ場の管理・運営
  - ・ トイレ、野外調理場、キャンプサイト、キャンプセンター等
  - ・ 冷蔵庫の保守点検（年2回）
- ⑩野外炊事場の管理
- ⑪衛生・水回り管理
- ⑫温水ヒーター保守点検・清掃
  - ・ 温水ヒーター 本体内部の清掃及び点検整備、バーナー・機器の点検整備
  - ・ 煙道・煙突下灰出し
- ⑬受水槽等点検清掃
  - ・ 受水槽保守点検・定期点検・清掃及び消毒
  - ・ ポンプ保守点検
- ⑭浴室水質検査
  - 大腸菌群・レジオネラ菌群
- ⑮冒険ハイク遊具定期点検(毎日)及び専門業者による保守点検業務(年1回以上)
- ⑯クライミングウォール定期点検(毎日)及び専門業者による保守点検業務(年1回以上)
- ⑰所在する市の条例に基づいた廃棄物処理
- ⑱地下オイルタンク点検
  - 地下埋設のオイルタンク2基について、定期的（1週間に1回以上）に危険物の漏れを確認すること。また、法令で決められた定期点検を行うこと。
- ⑲害虫駆除（年2回以上）
  - 殺虫・殺鼠防除（対象害虫：鼠・ゴキブリ・ダニ・南京虫・チョウ・ハエ・カメムシ等）
  - 範囲：管理棟・宿泊棟・研修棟
- ⑳食堂・厨房内管理
  - ・ 食堂、厨房、附属設備、器具等の衛生管理の徹底
  - ・ 冷蔵庫、製氷器の保守点検（年2回）
- ㉑ピアノ調律（年1回）

## （2）備品の保守管理

- ① 施設内外に整備した備品の点検、保守管理を行う。
- ② 備品に不具合が生じた場合は、随時修繕等を行う。
- ③ 施設の備品について、備品台帳（品名・品番・分類・金額・数量・配置場所・修繕年月日等を記載）を整備し、備品の管理を確実にを行う。
- ④ 備品の異動については、教育委員会から示された備品一覧表（車両含む）により整理すること。

## （3）車両について

### ①車両の貸与

教育委員会は、指定管理者に車両を無償で貸与する。

### ②車両の管理

指定管理者は、当該車両について法令に基づく車検、点検等を行うとともに、自賠責保険及び任意保険に加入すること。これらに要する費用は、指定管理者の負担によるものとする。

当該車両に係る自動車税及び軽自動車税は、指定管理者の負担による。

#### (4) 清掃業務

日常及び定期清掃により施設の美化維持と良好な環境衛生の確保に努めるとともに労働安全衛生規則を遵守し清掃業務を行う。また、清掃業務基準を定め、清掃箇所及び日常清掃・定期清掃の区分、清掃回数、清掃方法等を示すこと。

##### ①全般

- ・ 敷地内の建物の清掃及び整理整頓を行い、敷地内及び駐車場に付随する部分の清掃を常時及び定期的に行うこと。
- ・ 施設全般に目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持する。
- ・ ごみ箱、汚物容器、厨芥入れ等 1 日 1 度は、内容物をすべて空にするほか、容器から内容物があふれることのないよう利用状況に応じて対応する。
- ・ 床仕上げに応じた適切な方法により、埃、ごみ、シミのない状態を保つ
- ・ 壁面、天井、高所の塵を払い、表面全体の埃、シミ、汚れのない状態を保つ。
- ・ 腰壁、ドア、窓の敷居、手すり、金属・建具類、蛍光灯・その他の照明器具等を洗剤により拭き上げ、正常に機能する状態を保つ。

(ア) 日常清掃 (毎日)

(イ) 定期清掃

床清掃 (フローリング床洗淨・ワックス、タイル・カーペット床洗淨 年 2 回以上)

窓ガラス清掃 (年 2 回以上) 等

##### ②トイレ

- ・ 衛生陶器類は、毎日の清掃とする。
- ・ トイレットペーパー、消毒用品等衛生消耗品は常に補充をする。

##### ③その他の内部付帯施設 (流し台、湯沸し、ゴミ置場等)

- ・ 毎日の清掃とし、常に清潔な状態を保つ。
- ・ 生ゴミの腐敗等による悪臭の発生を防止する。

##### ④外溝・建物周辺、キャンプ場の清掃

##### ⑤ゴミ処理

発生した廃棄物は、法律・条例等を遵守し、処理場に運搬処理すること。

#### (5) 警備業務

##### ①昼間警備

- ・ 境界侵入の定期的監視を行うこと。
- ・ 開館時は定期巡回、閉館時は機械警備による。

##### ②夜間警備

- ・ 宿泊者、利用者がいない場合は機械警備による警備も可とする。
- ・ 傷病患者が発生したときは、指定の病院等へ搬送すること。
- ・ 施設内外の巡回点検

#### 5 業務の運営と組織

自然の家の業務の遂行にあたっては、必要な事務的スタッフのほか、相当の知識と経験を有する所長を配置する。

さらに、自然の家の管理運営方針に沿った事業を実施するための、専門知識を有する職員を適正に配置する。

#### 6 業務計画書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度2月末日までに、次に掲げる事項を記した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、教育委員会に提出する。

- ①次年度の運営目標
- ②実施事業（自主事業含む）の概要及び実施時期
- ③管理業務に係る体制
- ④管理業務及び自主事業に係る収支予算
- ⑤その他必要な事項

## 7 利用者の満足度調査の実施及び業務改善等

指定管理者は、利用者等を対象に四半期ごとにアンケート調査等を行い、意見や要望、満足度等について把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。

アンケートの内容については、教育委員会と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及びその対応策を四半期ごとに取りまとめ、2月以内に教育委員会に提出すること。

## 8 キャッシュレス決済の導入

指定管理者は、キャッシュレス決済を導入することとし、徴収窓口において、コード決済に対応すること。

なお、新たに端末を導入する場合は、令和9年4月末日までに、導入してください。

## 9 事業報告書等の作成及び提出

### (1) 定期報告書（事業進捗状況報告）

指定管理者は、管理業務の実施状況、利用者数、利用料金収入状況等について、月ごとにまとめ翌月10日までに報告すること。

なお、管理運営に当たっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応など特記事項を記した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行うこと。

### (2) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。

- ①管理業務の実施状況
- ②利用状況
- ③利用料金の収入の実績
- ④管理業務に係る収支決算
- ⑤自主事業の実施状況及び収支決算
- ⑥その他必要な事項

### (3) その他随時報告等

指定管理者は、教育委員会から管理業務及び経理の状況等について報告を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

## 10 モニタリングの実施

指定管理者は、別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」等に基づき、教

育委員会が実施するモニタリングに協力すること。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、教育委員会は立ち入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告等を行う。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

## 1.1 教育委員会の求めるサービス水準

教育委員会は、以下の項目について、期待される施策効果が十分に生じているかモニタリングを通じて評価・検証を行う。

- ①年間利用者数（年間延べ利用者数 41,000人）
- ②年間稼働率（本館宿泊棟 65%）
- ③運営経費（事業計画に対する年間支出額の削減 5%）
- ④利用者満足度（アンケートにおける、満足・どちらかといえば満足の割合 80%）
- ⑤閑散期の利用促進（11月～3月の延べ利用者数 8,000人）
- ⑥「山梨県立八ヶ岳少年自然の家管理運営業務の内容及び基準」3（3）及び（4）に掲げる事項
  - ・体験活動プログラムの開発（改良を含みプログラムの開発数 既存プログラム数の1/10）
  - ・施設の特色・立地条件等を生かした事業の実施（主催事業の数 25）
  - ・少年団指導者等を対象とした研修・研究事業の実施（研修参加者数 120人）

## 1.2 その他管理運営に当たっての留意事項

### （1）個人情報の保護

- ① 指定管理者は、個人情報の管理に当たっては、個人情報の保護に関する要綱等を定め、漏洩、滅失等の防止その他保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- ② 指定管理者は、個人情報を保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに、当該個人情報の抹消等を行うこと。

### （2）情報の公開

指定管理者は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）及び山梨県指定管理者の情報公開に関する要綱に基づき、業務を通じて取り扱う文書等の公開に関する要綱を定め、必要に応じて適切に情報を公開すること。

### （3）安全管理マニュアルの整備

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

### （4）事故対応マニュアルの整備

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。

### （5）自動体外式除細動器（AED）の管理

- ① 職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。
- ② 管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器の管理仕様書」に基づくこと。

(6) 国民保護措置への対応

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じること。

(7) 環境への配慮

施設の維持管理・運営にあたっては、県のやまなしエネルギー環境マネジメントシステムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮すること。

- ① やまなしエネルギー環境マネジメントシステムで定める共通実施計画の取組について、実施すること。
- ② エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること。
- ③ 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ④ 実施状況及び使用状況等については、半年ごとに教育委員会に別添様式により報告すること。

(8) 暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行うこと。

- ① 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、社会教育課を通じて警察に照会すること。
- ② 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合には、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行うこと。

## 自動体外式除細動器（AED）の管理仕様書

### 1. 設置場所

指定管理者は、玄関付近など人目につきやすい場所に、教育委員会から貸与を受けた自動体外式除細動器（AED）及び壁掛け収納ボックスを設置し、救命の用に供すること。

### 2. 保守点検

指定管理者は、目視によりAEDの日常点検を行うものとし、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること。

### 3. 消耗品等の交換

指定管理者は、定期的にAEDの部品等（本体バッテリー・電極パッド・収納ボックス乾電池）の補充・交換を行うこと。

| 項目      | 交換・補充等の時期            |
|---------|----------------------|
| バッテリー交換 | 寿命8年<br>使用頻度に応じて交換   |
| 電極パッド交換 | 21カ月ごとに交換<br>使用の都度交換 |
| 乾電池交換   | 必要の都度                |

### 4. 使用報告

指定管理者は、AEDを用いて救命活動が行われた際には、その都度、教育委員会に報告すること。

