

## 「管理運営業務の内容及び基準等に関する資料」

## 1 運営方針等

佐世保青少年の天地、世知原少年自然の家（以下二つの青少年教育施設を併せていう場合は「二施設」という。）は、恵まれた自然環境の中での集団宿泊生活、野外活動、自然観察等を通して、「生きる力」（自ら考え、自ら判断し、実行する）や豊かな情操及び社会性を培い、心身ともに健全な青少年を育成することを目的とした社会教育施設である。

佐世保青少年の天地は、昭和 44 年7月に烏帽子岳（標高 568m）の広大な自然林と人工林が織りなす大自然の中、多種多様な植物や野鳥・昆虫等が生息する自然環境に恵まれた地に開所し、昭和 61 年8月には施設の全面改築を実施し、平成8年には移動天体観測車（ビュースター）を購入、また、平成 10 年3月には多目的ホールと全天候型テニスコートを整備、平成 24 年度にはプレイグラウンドを人工芝へ全面改修し、令和元年度には宿泊室に空調機を導入するなど、利用者の多様なニーズに十分対応できるよう、年次的に施設の整備を進め、現在に至っている。

世知原少年自然の家は、昭和 51 年2月に世知原の町並みを眼下に見下ろす絶景の高台（標高 370 m）に、周辺を緑深い連山に囲まれ、四季折々に豊かな景観をかもした大自然の中、キャンプ場を併設して開所し、昭和 56 年には、プレイホールを整備している。なお、令和6年度に施設の運営形態を日帰り施設（テント泊を除く）として、宿泊機能を停止しており、佐世保青少年の天地と世知原少年自然の家の二施設で連携した施設運営を行っている。

## 2 運営の条件等

- (1) 青少年を大自然に親しませ、その健全な育成を図るための集団宿泊研修施設及び野外活動施設として設置された理念に基づき各施設の効用を最大限発揮すること。
- (2) 各施設の適切な維持管理を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、県民サービスの向上を図ること。
- (4) 県民の平等な利用を確保すること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 関係法令を遵守して、安全かつ効率的な運営を行うこと。
- (7) 管理運営経費の縮減に努めること。
- (8) 地元地域及び他の県内教育機関との連携を図ること。

## 3 業務の内容及び基準

業務の内容及び基準は次に掲げる(1)～(9)のとおりとする。

業務内容の全部または主要な部分を第三者に委託することはできないが、部分的な業務の委託については、専門の業者に委託できるものとする。

## (1) 受付窓口業務

## ① 利用申請の受付

- ・令和7年度中において既に利用の申し込みのあった体験学習利用や実施が決定している各事業については、原則として現在の指定管理者から引き継ぐものとする。
- ・利用受付開始日及び利用予約に関して公平に設定する。
- ・利用の優先順位は以下のとおりとする。

ア 県内の学校等

イ 県内青少年育成団体

- ウ 県内在住の家族
- エ 上記以外の県内在住者（法人、その他の団体を含む）
- オ 県外の学校等
- カ 県外青少年育成団体
- キ 県外在住の家族
- ク その他
- （備考）

・学校等とは、「学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）の規定に基づき設置される幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、高等専門学校、高等専修学校及び特別支援学校」、「就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成 18 年法律第 77 号）の規定に基づき設置される認定こども園」、「児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に規定する児童福祉施設」をいう。

## ②利用の許可・指導に関すること

学校等の教育団体が教育課程に基づく教育活動として利用する場合等の受入の許可を行う。

- ・利用者の申し込みについて、利用の承認、不承認及び利用許可書の交付を行う。
- ・利用申請書が提出された後、利用団体の指導者と連携を図り、利用者数、利用日数、施設利用内容活動プログラム等の実施計画を作成する。
- ・実施計画書に基づく活動の指導、助言、支援を行う。
- ・受け入れ体制の整備

## ③利用料金等の徴収

各施設の利用料金は、指定管理者から提案された料金を基に県教育委員会が承認した額及び届け出た額を利用者から徴収する。なお、利用料金徴収に係る事務内容については、別途締結する協定書により定める。

また、特別料理の提供やプログラムにかかる経費、薪代等、指定管理者が自主的に利用者にサービスを提供するものについては、指定管理者は県教育委員会の承認を得て、利用にかかる必要な料金を設定し、徴収することができる。

なお、指定期間内に設定した利用にかかる料金は県との協議により変更できるものとする。

## (2)利用団体の指導に関する業務

### ①利用計画の指導

利用希望があった場合、各団体の目的が十分達成できるよう、事前に指導助言を行う。

### ②活動の助言・指導

実施計画に基づく活動の指導、助言、支援を行う。

各種体験プログラムの指導、キャンプの指導、ビュースター（移動天体観測車）を活用した天体観測事業等の指導

## (3)プログラムの開発等

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、下記内容を実施すること。

### ①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提供

### 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、近辺の自然環境や文化財・遺跡の調査 等

### ③学校教育課程に対応したプログラムの開発・提供

地域の学校や教育委員会、関係機関等と連携し、教科等の一環として実施が可能なプログラムの開

発、学校への提供

④ 青少年の今日的な問題や現代的な課題に対応したプログラムの開発・提供

関係機関等と連携し、いじめや防災教育、子育て支援などの社会的な課題に対応したプログラムを開発・提供と主催事業での活用

(4) 主催事業

指定管理者は、教育機関としての社会教育施設の設置目的を達成するために、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下記の事業を年間を通して計画的に実施すること。

なお、主催事業における利用者負担について、その設定根拠を示すこと。

- ・二施設それぞれの特色・立地条件等を活かした事業及び二施設で連携した事業の実施
- ・県内小・中・高等学校や保育所・幼稚園等との密接な連携による事業の実施
- ・関係機関・団体等との密接な連携による事業の企画と展開
- ・社会的課題（いじめに立ち向かう力の育成、防災、子育て支援など）に応じた事業の実施

(5) 宿日直業務

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

(6) 安全管理・緊急対応

施設利用、活動において事故防止や感染症予防のための十分な対策を図るとともに、安全管理のためのマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。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、地元病院の協力・連携を図ること。

緊急時対策・防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

① けが等の対応

- ・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うこと。
- ・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、病院で診察を受けるよう適切に指導すること。
- ・主催事業や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、指定管理者が同行すること。
- ・主催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、応急処置あるいは病院搬送後、速やかに県教育委員会に連絡すること。また、その後は事故報告書を作成し、県教育委員会へ報告すること。

② 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、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- また、災害等の緊急事態が発生した場合には、県および事故発生現場の所在地の市町にその旨を連絡する必要がある。

③ 衛生管理の徹底

- ・感染症を予防する取組を実施するとともに、感染症発生時には感染拡大防止のため、迅速かつ適切な対応を図ること。

(7) 食事提供業務（佐世保青少年の天地）

1) 食堂運営の場合

利用者に食事を提供するため、適正な食堂業務を行う。（当該業務は外部委託可能）野外炊飯場やキ

キャンプ場の宿泊利用者に対し、県教育委員会に届け出た価格で食事の提供を行う。

① 業務内容

- ・利用者に対する給食の調理、加工及び提供

② 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、食品衛生法その他の関係法令等を遵守することし、十分な栄養と良好な嗜好を有する給食が提供できるよう努める。
- ・アレルギー対応について、代替食又は除去による対応等により適切に実施する。
- ・給食の献立は、栄養士が作成し関係責任者が承認を行う。
- ・食事の調理時は、栄養士又は調理師の免許を保有するものが常駐し、その指揮のもとで調理を行う。
- ・配膳は原則として利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。

③ 献立の基準

- ・必要な栄養価及び栄養量を確保する。

④ 安全及び衛生

- ・衛生管理のためのマニュアルを作成し、従事者に指導を行う。
- ・食材については、新鮮なものを適量搬入し、残った食材は当該食品に適した状態で保存する。
- ・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に管理する。
- ・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・窓等を週1回以上清掃する。
- ・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ること。

⑤ 利用価格

- ・栄養価とバランスの取れた献立であるとともに、近隣で類似するサービスを提供する施設の状況等を勘案して適正と考える料金とする。
- ・価格は県へ届け出た額で提供するものとし、調達コストの高騰等により、提供価格を変更する場合は、事前に県へ届け出ること。

2) 食堂運営以外の場合

食堂運営以外で、利用者の求めに応じて食事・食材を提供可能な手法（事業者の工場において調理した料理を食缶等により配送する方式や弁当等を配送する方式等）がある場合は提案をすること。

提案にあたっては、保健衛生に万全の注意を払い、食品衛生法その他の関係法令等を遵守することとし、食事内容、献立の基準、利用価格、運営体制、食の安全確保策についての考え方を含めて提案すること。

なお、業務内容の詳細は県教育委員会と協議のうえ、協定書で定めることとする。

(8) 施設事業に係る広報・PR等

指定管理者は、施設事業のPRや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。また、各種情報の収集や提供を県と連携して実施すること。

- ① インターネットのホームページの更新等は随時行い、県及び県教育委員会のホームページとの連携を図ること。
- ② 施設案内リーフレットの作成・配布
- ③ 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- ④ 事業報告書又は事業概要等、各施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
- ⑤ 各種イベント、主催事業等の情報収集と提供
- ⑥ 電話等での各種問い合わせへの対応
- ⑦ 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

#### (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、他の関係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

各施設の事業の実施において、積極的にボランティアを養成・活用する。

##### ③各種協議会や地域活動等への参加

##### ④各種調査、照会、回答、利用統計

##### ⑤利用者の利便を図るための自動販売機（飲料）の設置（施設の利用に支障のない範囲）

#### 4 施設の管理に関する業務の内容及び基準

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、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必要がある。

業務にあたっては、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、県教育委員会へ報告すること。

施設の管理業務の主な内容及び基準は、概ね次のとおり。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は常に清潔に保ち、年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、洗浄するなどして常に清潔に保つ。

##### ②施設保守管理

- ・電源、空調、エレベーター、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2～4回法定検査）
- ・排水槽保守点検（法定検査）
- ・給排水衛生設備保守点検
- ・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）
- ・消火栓（配管・弁類・電熱帯の水抜き状態）
- ・ろ過器設備（配管・弁類・ろ過器の逆止弁）
- ・衛生機具設備（敷地内全般の衛生機具）
- ・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、県と協議する。
- ・室内暖房機保守点検
- ・冷温水ユニット保守点検
- ・館内コンピューターシステム保守管理
- ・汚水槽等清掃
- ・汚水槽内の清掃及び汚泥撤去処分
- ・貯水槽保守点検
- ・貯水槽内部の洗浄
- ・消耗部品の交換

##### ③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、保安規定を作成し、保安規定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）  
自動自家発電設備保守点検、自家用電気工作物保守点検  
構内電話交換設備保守点検、配電設備保守点検、設置線保守点検  
避雷針の点検（年1回以上・点検月5～6月）  
非常用発電装置の点検整備等  
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

④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）等

⑤防火シャッター保守点検（年1回）

⑥植栽管理

敷地内の植栽管理及び草刈り業務を行う。

⑦駐車場管理

⑧キャンプ場の管理・運営

トイレ、炊事場、キャンプサイト等

⑨衛生・水回り管理

⑩温水器保守点検・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

⑪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

⑫浴室水質検査

大腸菌群・レジオネラ菌群検査等

⑬野外遊具等定期点検(毎日)及び専門業者による保守点検業務(年1回以上)

⑭所在する市町の条例に基づいた廃棄物処理

(2)備品の保守管理

利用者が使用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すること。

なお、県からの負担金以外に指定管理者が管理に必要として自主財源により調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

また、備品の使用については施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行うこと。県有備品が破損、不具合等により使用不能の場合は、速やかに県教育委員会に報告すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、取得価格が概ね 50,000 円以上の物品をいう。

①備え付けの県有備品については、別添の「備品一覧表」を参照すること。

②備品に不具合が生じた場合は、随時修繕等を行う。

③県の所有に属する物品等については、長崎県財務規則、及び関係規則に基づいて管理すること。

④物品等は整理し、購入廃棄等の異動については、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し、県の所有に属する物品等については、適切に県教育委員会に報告すること。

⑤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、管理を行うこと。

### (3)車両について

#### ①車両の貸与

県教育委員会は、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のうち任意保険については、指定管理者の負担によるものとする。

### (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。

宿泊室、研修室、トイレ、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、団体が気持ちよく利用できるような適切に指導し、清掃を促すこと。

#### ①日常清掃（毎日・定期）

- ・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。
- ・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。
- ・ごみ箱、汚物容器、厨芥入れ等一日一度は、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。
- ・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。

#### 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外構・建物周辺、キャンプ場の清掃

#### ⑤窓ガラス清掃（年2回以上）

#### ⑥廃棄物処理

発生したゴミ等の廃棄物は、法律・条例等を遵守し、処理場に運搬処理すること。

特に、県有備品の廃棄処分にあつては、必ず県教育委員会における不用決定処理後に行い、その最終処分状況を家電リサイクル券や廃棄物マニフェストの写し等の提出により報告すること。

#### ⑦飲料水受水槽清掃（年1回）

#### ⑧灯油タンク清掃（適宜）

#### ⑨害虫駆除（年2回）

殺虫・殺鼠防除（対象害虫：鼠・ゴキブリ・ダニ・南京虫・はえ・チョウハエ・カメムシ等）

範囲：管理棟・宿泊棟・ロジック棟などニ施設ごとに必要な施設

### (5)保安警備・危機管理業務

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うこと。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

#### ①緊急時の業務

- 火災・盗難等の事故の発生またはそのおそれがある緊急時は、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ること。
- ・危機管理態勢の構築、緊急時の避難誘導、安全管理マニュアルの作成常備と随時の見直し。
- ・現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置
- ・人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群集整理、その他必要な処理
- ・火災・盗難等の併発的災害の防止

#### ②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、県教育委員会に事故報告を行うこと。
- ・事故、事件発生及び急病人発生時に病院搬送等の一時対応を行うこと。

#### ③その他

- ・施設賠償責任保険に加入すること。
- ・交通途絶等に備えて、食料、飲料水、医薬品等を備蓄しておくこと。
- ・保健室を整備し、医薬品を常備し事務室で管理すること。

### 5 業務の運営と組織

佐世保青少年の天地、世知原少年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や管理運営方針に沿った事業を実施するための、専門能力を有する職員（指導職、その他の所員）を適正に配置する。

なお、所長職の決定・交代については、県教育委員会と事前に協議すること。

また、適正に配置された指導職の指導能力の維持あるいは向上のため、毎年度、体験活動の指導者育成に関する専門的な研修・講座等を受講すること。

### 6 その他

#### (1)事業計画・事業報告等に関する事項

##### ①年間事業計画

次年度の年間事業計画について、毎年度9月末までに作成し提出する。

##### ②事業報告書の提出

利用者数、利用料金の収入及び減免の状況、施設設備の維持補修状況等については、月毎にまとめ翌月上旬までに報告する。さらに下記の事項については、毎年度終了後1ヶ月以内に事業報告書を提出する。

- ・管理業務実施状況
- ・各種事業の実施実績
- ・利用状況、維持補修の実施状況
- ・利用料金収入実績
- ・経費の収支状況

##### ③施設の補修・修繕計画書の提出

・次年度の施設の補修・修繕計画について、毎年度6月末までに作成し提出する。

#### (2)事業評価等に関する事項

##### ①利用者アンケート



利用者の満足度については、アンケート等で定期的に把握し、その結果及び対応策について、毎月及び年度末に集計して報告すること。

②是正勧告

事業評価の結果、指定管理者制度の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県はその都度立ち入り調査等を行い、協議の上、指定管理者に対して是正勧告を行う。それでも改善が見られない場合は指定を取り消すこともある。

(3)指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了後に、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、引継を行う。