山形県朝日少年自然の家

指定管理者業務仕様書

令和８年 10 月

山形県教育委員会

目　次

Ⅰ　基　本　的　事　項

１　基本コンセプト 1
２　施設運営の条件 1
３　施設の運営に関する基準 1
４　人員体制 2
５　危機管理対応 3
６　環境への配慮 3
７　労働関係法令の遵守 3
８　リスク負担 4
９　物品等の帰属 4
10　施設等の修繕 5
11　管理運営に係る経費（指定管理料） 5
12　業務の委託 5
13　関係帳簿等の整備 5
14　原状回復義務 5
15　指定管理者が行う情報公開 6
16　指定管理者に対する監督・監査 6
17　その他 6

Ⅱ　管　理　運　営　業　務

１　施設の運営に関する業務 8
２　施設等の維持管理に関する業務 9
３　食堂運営に関する業務 10
４　宿泊利用に関する業務（夜間管理） 10
５　指導業務 11
６　その他の業務 11

イ）清掃作業基準
ロ）一般廃棄物運搬処理業務及び産業廃棄物運搬処理業務基準
ハ）消防用設備点検基準
ニ）受水槽清掃管理基準
ホ）浄化槽維持管理基準
ヘ）ボイラー保守点検基準
ト）重油タンク清掃点検基準
チ）防虫防鼠点検基準
リ）建物外周の環境整備基準
ヌ）プラネタリウム保守点検基準
別表１　業務分担表
別表２　企画事業の例示

Ⅰ　基　本　的　事　項

１　基本コンセプト

（１）山形県朝日少年自然の家（以下「朝日少年自然の家」という。）の理念

昭和 49 年６月に開館した朝日少年自然の家は、青少年を自然に親しませ、自然の中での集団宿泊生活を通じて、その情操や社会性を豊かにし、心身を鍛練することで健全な青少年の育成を図ることを目的とする社会教育施設です。学校や家庭では得難い体験をさせることで、自然の恩恵に触れ自然に親しむ心を育てるとともに、集団宿泊生活を通じて、規律、協同、友愛、奉仕の精神を養うほか、野外活動を通じて心身を鍛練することなどを教育目標としています。

（２）管理運営方針

① 小・中学校や幼稚園・保育所に加え、ＰＴＡや子ども会育成会等に対しても充実した体験活動による学びの機会を提供することにより、利用対象の拡大を図りながら健全な青少年等の育成に役割を果たしていきます。

② 利用者の満足度向上や利用者の増加を図るため、豊かな自然や地域の人材等、地域資源を活用しながら引き続き魅力ある活動プログラムや企画事業の開発・提供に努めます。

また、地域と一体となって活動プログラム等を開発・運営し、活動エリアを地域全体に広げながら、より地域に根ざした施設として機能充実に努めます。

③ 幅広い年齢層の施設利用やリピーターの増加を図るとともに、利用者間の交流や地域の他機関との連携を進め、地域の体験活動拠点施設として機能の充実を図ります。

２　施設運営の条件

施設の運営に当たっては、次の運営条件を遵守してください。

（１）施設の設置目的を踏まえた朝日少年自然の家の効用の最大限発揮
（２）県民の平等利用の確保
（３）施設及び設備（管理備品を含む。）等（以下「施設等」という。）の適切な維持管理
（４）県民サービスの向上
（５）施設管理経費の縮減
（６）廃棄物の削減、省エネルギー、Co_2削減等の環境に対する配慮
（７）個人情報の保護、公益通報者保護
（８）利用者の意見の反映
（９）利用者の安全確保
(10) 関係法令の遵守

３　施設の運営に関する基準

（１）施設の利用時間等

① 利用時間

宿泊を伴わない利用にあっては、午前９時から午後９時まで

ただし、午後５時以降の利用者がいないときは利用時間を午後５時までとすることができます。

② 休館日

ア　国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（４月、５月、７月及び 10 月にあるものを除く。）

イ　12 月 29 日から翌年の１月３日までの日

ウ　毎月の第３日曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日（７月にあるものに限る。）の前日を除く。エにおいて同じ。）

エ　月曜日（毎月の第３日曜日の翌日、国民の祝日に関する法律に規定する休日（４月、５月、７月及び10月にあるものに限る。）及び４月30日から５月２日までの日を除く。）

※　利用時間及び休館日は、この基準の範囲内で、あらかじめ教育委員会の承認を受けて指定管理者が定めることになります。

また、必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けて、臨時に施設を開館し、又は休館することができるものとします。

（２）許可基準

①　施設の利用許可基準等

施設の利用の許可及び不許可、利用許可の取消しについては、山形県青少年教育施設条例（昭和52年３月県条例第25号。以下「施設条例」という。）により規定されています。

また、朝日少年自然の家を利用できる者は、青少年及び青少年の指導者や社会教育関係者等です。このほか、以下に該当する場合は、利用の許可ができません。

ア　営利活動、特定の宗教を布教する活動、特定の政党を支援する活動を目的とすると認められる場合
イ　善良な風俗を乱すおそれがあると認められる場合
ウ　集団的又は常習的に暴力行為又は不法行為を行うおそれがある団体の利益になると認められる場合
エ　朝日少年自然の家の施設又は備付けの物件を毀損するおそれがあると認められる場合
オ　危険物等を使用する催物で、災害発生のおそれがあると認められる場合
カ　主として物品の販売、宣伝又はこれらに類することを目的とするために朝日少年自然の家を使用しようとする場合
キ　使用許可申請書等の記載事項に虚偽が認められる場合
ク　その他前各号に準ずると認められる場合

※　指定管理者は、山形県行政手続条例（平成８年３月県条例第９号。以下「手続条例」という。）の適用を受ける「行政庁」に含まれると解されるため、同条例の諸規定が適用されます。

②　行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料、光熱水費等の徴収については県が直接行います。

（３）利用料金等

①　地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第８項で定める利用料金制を採用し、施設の利用料金は、指定管理者自らの収入となります。

②　利用料金については、施設条例別表で定める額を上限として、あらかじめ知事の承認を得て、指定管理者が定めることになります。

③　施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、指定管理者は、利用料金の免除又は割引料金等を設定することができます。

④　徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成してください。

※利用料金及び利用料金免除基準については、別添「施設概要」Ⅱ使用料等を御覧ください。

⑤　給食に要する経費（以下「食費」という。）やシーツ使用料等については、あらかじめ知事と協議の上、指定管理者が定めることになります。

４　人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を実施してください。

（１）指定管理者が配置する職員

① 指定管理者は、管理運営業務の執行に必要な連絡調整を行うため、常勤の管理責任者１名を配置してください。

② 指定管理者は、指導業務を担当する者として、指導員を１名以上配置し、企画事業の実施等に当たり、安全面において十分な人員体制としてください。

なお、指導員は、本施設の基本コンセプトを理解し、推進、普及するに相応しい者とし、社会教育に係る資質能力や経験を有する者を含むことが望ましいものとします。

③ その他、業務に必要な人員を配置してください。

（２）職員に対する研修の実施

指定管理者が配置する職員に対して、指導業務や危機管理、接遇等に関する研修を実施し、利用者へのサービス向上に努めてください。

５　危機管理対応

（１）通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報しなければなりません。

（２）予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行ってください。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講じる必要があります。

（３）武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成 16 年法律第 112 号）（以下「国民保護法」という。）に基づく避難施設としての役割

朝日少年自然の家は、国民保護法に基づき、県が指定する避難施設となっていることから、武力攻撃事態等においては、避難する住民を受け入れるための施設として、また、炊き出し等の救護を実施する場所として使用される場合があります。避難施設として使用されることとなった場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

（４）大規模災害発生時の避難所としての使用

県内及び隣接県等での大規模災害発生時には、避難所として使用される場合があります。

その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

６　環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組を参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し、環境負荷の低減に努めてください。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組に当たっては、山形県環境保全率先実行計画（第５期）の内容に留意してください。

７　労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮してください。

８　リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとします。

段　　階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種　　類	内　　容	県	指定管理者
共　　通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動等(※１)	指定後のインフレ・デフレ等		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更	○	
	不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の予見可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○
		上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の予見可能な範囲外のものの発生等による臨時休館等に伴う運営リスク（※２）	協議事項	
		天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※２）	協議事項	

※１　施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とします。

※２　運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとします。

９　物品等の帰属

（１）物品の管理

県は朝日少年自然の家に備え付けてある、管理・運営に必要な県有物品を指定管理者に貸与します。

指定管理者は、県有物品管理台帳を備えて県有物品を管理し、処分などの異動を行おうとするとき

は、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとします。

物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとします。

（２）物品の帰属

備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品は、県に帰属します。

指定管理者が指定管理料又は利用料金の収入で購入した物品の所有権は指定管理者に帰属します。

ただし、単価５万円以上の物品を購入する場合は、あらかじめ県と協議の上承認を得るものとし、その承認を得て購入した物品は指定管理者に帰属します。

10　施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告してください。

修繕の実施及び経費負担に関して、県は経年劣化等に伴う修理や更新などで、１件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える比較的大規模な修繕を行うこととし、指定管理者はこれ以外の小規模な修繕を年間修繕費の額の範囲内で行うことを原則とします。

なお、県が貸与した物品の経年劣化や損壊等に伴う更新を行う場合は、修繕費から支出するものとし、その物品については県に帰属します。

11　管理運営に係る経費（指定管理料）

（１）指定管理料の額

県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとします。

（２）指定管理料の精算

指定管理料には、指定管理者が行う小規模な修繕に要する額が含まれています。指定管理者は、年間の収支計画に計上した年間修繕費を実績の額が下回った場合、その下回った額を県に返納することとします。

また、年間修繕費の額を上回る場合には、県と協議することとします。

（３）指定管理料の支払

県は会計年度（４月１日から翌年３月 31 日）を基準として、分割で支払うものとします。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとします。

12　業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議の上、第三者に委託することができるものとします。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

13　関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、５年間保存しなければなりません。

14　原状回復義務

（１）指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議するものとします。

また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければなりません。

（2）指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

15　指定管理者が行う情報公開

（1）文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続を定めて、公開を実施してください。ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除きます。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮してください。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとします。

（2）指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、手続条例の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表する必要があります。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行ってください。

（3）公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行ってください。

16　指定管理者に対する監督・監査

（1）県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがあります。

（2）県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合があります。

（3）県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合があります。

17　その他

（1）協定の締結

県議会の議決を経て指定管理者に指定された法人又は団体（以下「指定法人等」という。）と細部についての協議を行い、指定期間全体の包括協定と当該年度の年度協定を締結します。

（２）業務の引継ぎ

指定管理者が交代する場合、指定法人等は、指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになります。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とします。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとします。

（３）その他

県議会の議決を経るまでの間又は県議会の議決を経た後において、指定管理者として著しく不適当と認められる事案が生じた場合は、指定管理者として指定しない、又は指定を取り消す場合があります。

なお、県議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、指定法人等が管理運営の準備のために支出した費用について、県は一切補償しないものとします。

Ⅱ 管 理 運 営 業 務

朝日少年自然の家の管理運営業務は、以下のとおりとします。
なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表１「業務分担表」のとおりとします。

１　施設の運営に関する業務

（１）施設の利用許可等に関する業務

① 利用計画の管理、調整
② 利用の予約の受付
③ 利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行
④ 利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止

（２）利用料金の徴収等に関する業務

① 利用料金の設定及び県民への周知
② 利用料金の徴収、領収書の発行
③ 利用料金の免除等の決定

（３）野外活動等費用の徴収等に関する業務

① 野外活動等に用いる原材料等の調達、提供、在庫管理
② 野外活動等に用いる原材料等費用の徴収、領収書の発行

（４）利用者の宿泊に関する業務

① 宿泊者へのシーツ、シュラフシーツの貸与及びクリーニングの実施
② シーツ、シュラフシーツ使用料の徴収
③ 定期的な布団、シュラフ等寝具類のクリーニングの実施
④ 計画的な布団等寝具類の更新

（５）利用者サービス等に関する業務

① 電話対応、窓口対応、館内案内（施設見学者の案内含む。）
② 各種問合せに対する対応
③ 要望や苦情、トラブル等に対する対応
④ 施設利用者への対応（助言、案内）、打合せ、支援、生活指導・ベッドメイキング指導
⑤ 利用者アンケートの実施による意見・提言の把握

（６）研修支援に関する業務

① 利用者が研修等を実施する場合の各種支援（施設説明、研修機材の準備等）
② 研修用バスの運行業務（外部委託可）
- 利用者の送迎、研修プログラムに係る運行等の実施
- 安全かつ円滑、適正な運行を行うための運行管理規程等の整備
- 安全運転管理者の選任
- 外部委託による場合は、安全を確保し、利用者のバス利用の希望に沿った運航体制とすること。

（７）その他施設の運営に関する業務

① 閉館時における在館者の確認及び退去指示
② 閉館時における施錠すべき窓扉の点検、全館戸締り
③ ボイラー等の運転及び安全確認

④　郵便物等の収受及び整理

２　施設等の維持管理に関する業務

次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施してください。

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。また、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託してください。

（１）施設等の管理に関する業務

①　清掃管理業務
- 清掃作業業務
- 一般廃棄物運搬処理業務
- 産業廃棄物運搬処理業務
- 排水枡汚泥抜取及び高圧洗浄処理業務

②　消防用設備点検業務
③　受水槽清掃管理業務
④　浄化槽維持管理業務
⑤　ボイラー保守点検業務
⑥　重油タンク清掃点検業務
⑦　防虫防鼠点検業務
⑧　建物外周の環境整備業務（除雪業務を含む。）
⑨　プラネタリウム保守点検業務

（２）研修用バスの保守管理に関する業務

①　保守管理業務
- 日常的な点検及び修繕の実施
- 整備管理者の選任
- その他保守管理（車両検査を含む。）に付随する業務

②　自動車保険（任意保険）への加入

（３）その他施設等の管理に必要な業務

①　施設及び利用者の安全管理に関する業務
- 事故防止、感染防止、有害野生動物出没防止等の対策の実施

②　物品の保守・管理に関する業務
- 日常的な点検及び修繕の実施

③　危機管理業務
- 危機管理体制の構築
- 災害発生時の職員初動マニュアルの作成
- 避難訓練及び職員研修の実施

④　損害賠償責任保険等への加入
- 施設の敷地内及び屋外活動地での人身事故、物損事故に対応できる補償内容
（県が加入する全国青少年教育施設保険制度と重複する補償内容を除く。）

⑤　その他施設管理に付随する業務

3　食堂運営に関する業務

（1）食堂の運営に関する業務

① 利用者に対する給食の提供
② 食費及び食事時間の設定、食費の徴収

（2）給食提供の対応等

① 給食の調理時は栄養士又は調理師の免許を保有する者の指揮のもと、学校給食法に規定する学校給食衛生管理基準等に準じて調理したものを提供し、給食並びにこれに付随する業務（野外炊飯に係る食材の提供を含む。）を行うに当たっては、適切な対応ができる体制とすること。
② 献立は栄養士が作成すること。
③ 利用者の問合せや相談（食物アレルギーや食数変更等）に迅速に対応できる体制を整えること。

（3）その他食堂の運営に関する業務

① 業務を行うに当たっては、保健衛生に万全の注意を払い、食品衛生法及びその他関係法令を遵守すること。
② 栄養バランスのとれた献立の創意工夫に努め、食物アレルギーや医師の特別な指示等がある利用者に対しては、その指示（除去食・代替食等）に基づき対応すること。
③ 食材については、県産（地元産）農産物の利用による地産地消に特段配慮し、食育の推進に努めること。

4　宿泊利用に関する業務（夜間管理）

業務実施日　宿泊利用のある日
業 務 時 間　午後５時～翌日午前８時 45 分まで
　このうち、午後５時から及び翌日午前８時 30 分からの 15 分間は、関係者と業務引継事務を行うこと。
人　　員　常時２名以上（ボイラー設備の運転は、ボイラー取扱技能講習修了者が行うこと。）

（1）宿泊利用に関する業務

① 巡回警備・火気消火確認・庁舎の施錠

業　務　名	巡回等時間（目安）	場　　所
庁舎内、庁舎周辺及びキャンプ場の巡回警備と火気消火確認、庁舎の施錠	午後５時 15 分、午後７時、午後９時 30 分、午前７時（計４回）	庁舎内及び庁舎周辺、非常口、玄関、活動地

② 宿泊利用者への対応
- 体調不良者等への対応（医療機関の紹介、救急車の手配等）
- 宿泊者数（就寝前の人数等）確認

③ ボイラー設備の運転・管理

使用する設備	運転時間（目安）	内　　容
ボイラー（温水ヒーター）（１基） 貯湯タンク（１基）	午後４時30分から午後10時 午前５時	使用予定浴室の表示及び給排湯 ボイラーの点火・消火

（2）その他夜間管理業務

① 郵便物・宅配便等の受渡
② 電話対応・窓口対応

③　非常口の確保（冬季間における非常口周辺の除雪）
④　利用団体との打合せ
⑤　利用者への案内（食事、就寝、起床、入浴）
⑥　生活指導及び緊急時の対応

５　指導業務

次の基準により企画事業の実施、県主催事業・受入事業の実施支援等の指導業務を行うこと。

（１）企画事業の実施に関する業務

幅広い年齢層の利用拡大を図る企画事業の企画・実施

企画事業は、朝日少年自然の家でこれまで取り組んできた事業内容、実施時期、実施回数等を参考に、地域の自然環境（風土）や文化といった地域資源を活かした創意工夫のある事業を積極的に展開し、施設の魅力向上・利用促進に努めること。

（２）県主催事業の実施支援に関する業務

県が実施する主催事業の指導補助及び実施支援業務

（３）受入事業の実施支援に関する業務

学校・団体等受入事業の指導補助及び実施支援業務

（４）指導（補助）者及びボランティアの管理に関する業務

利用者への支援・指導、施設の環境整備等を行う指導（補助）者及びボランティアの募集・登録、報酬等の支払、その他管理に関する業務

（５）その他指導業務に関する業務

指定管理者の指導員等は、上記（１）～（４）指導業務の実施について、所長と管理責任者が連絡・調整を図りながら、県職員と連携・協力の上、行うこと。

６　その他の業務

（１）自主事業の実施

指定管理業務の実施を妨げない範囲で、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、指定管理者の責任と費用により、必要に応じて実施することができます。自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。

なお、自主事業を実施するに当たっては、あらかじめ教育委員会の承認を得るものとします。

また、行おうとする自主事業の内容が、施設の設置目的の範囲外である場合には、行政財産の目的外使用許可を受ける必要があります。

（２）事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出してください。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとします。

（３）事業報告書の作成

毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出してください。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その

他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出してください。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとします。

① 業務の実施状況及び利用の状況
② 利用料金の収入実績
③ 業務に係る経理の状況

（４）月例報告

業務の実施状況について、毎月報告書を提出してください。

（５）サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行ってください。

（６）指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生日以降で、既に利用の申込みがあった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関しての留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとします。

（７）利用促進業務

① 施設要覧及び利用の手引を作成してください。
② 所報及び各種リーフレットを作成してください。
③ 計画的に広報を行うとともに地域や関係機関と連携し、利用の促進を図ってください。
④ ホームページを開設し、適切に管理してください。開設した SNS の管理についても同様とします。

※ ①、②の記載内容及び部数については県と指定管理者が調整の上決定し、印刷・製本・配布等については指定管理者が行ってください。

④の掲載内容については県と指定管理者が調整の上決定し、ホームページや SNS の開設・管理については指定管理者が行ってください。

（８）自動販売機の設置及び運営

自動販売機を設置する場合、その設置及び運営については、指定管理者の業務とします。ただし、販売できるものは清涼飲料水及びこれに類するもの(アルコール飲料を除く。)に限ります。

なお、光熱水費は、施設内で使用するその他の光熱水費と合算して各事業者へ支払うものとします。

また、指定管理者と設置者が異なる場合に、設置者から使用料等を徴収する場合は、当該使用料等を事業収入として年度別収支計画書及び事業報告書に計上してください。

（９）その他調整業務

① 定期的な意見交換
② 問題が生じた場合の連絡調整　等

イ） 清 掃 作 業 基 準

施設の良好な衛生、美観の維持に心がけ、公の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するものとする。

また、宿泊室、廊下、研修室、浴室等の利用者が使用した部分や野外炊飯で使用した物品については、次の利用者が気持ちよく利用できるように利用者に対して清掃を促すなど、適切に指導すること。

1　日常清掃

施設内について、払拭、吸塵等材質に応じた最も効果的な方法で日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が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、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

特に、浴室、便所、洗面所等の水廻り、食堂については、衛生等について留意すること。また、衛生消耗品は常に補充された状態にすること。

2　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（床面ワックス塗布等）を確実に行うため、半年に1 回（体育館塗布・カーペット・窓ガラスは年１回）以上、必要に応じて定期清掃を実施すること。

ロ ）　一般廃棄物運搬処理業務及び産業廃棄物運搬処理業務基準

1　廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）並びに大江町の廃棄物の処理及び清掃に関する条例等に違反することなく実施すること。

2　一般廃棄物の運搬清掃処理は、原則として、可燃物、不燃物のいずれも週２回（ただし、冬季間の12 月から３月は週１回）とする。

必要がある場合又は県からの指示があった場合の運搬処理、水銀含有ごみの運搬処理については、随時行うものとする。

3　産業廃棄物（油分離槽内ゴミ等を含む。）の運搬及び処分は随時行うこととし、自ら運搬・処分するか、又は許可を有する者に委託すること。なお、委託する場合は、産業廃棄物管理票（マニフェスト伝票）を交付・保管し、最終処分まで確実に確認すること。

4　業務の遂行にあっては、県の業務及び施設利用に支障をきたすことのないよう十分注意すること。

また、集積場所の清潔保持に努めること。

5　業務を委託した時は、実施状況を必ず確認すること。

6　この基準に記載されていない事項であっても、必要と認められる処理については、契約金額の範囲内で実施すること。

ハ） 消 防 用 設 備 点 検 基 準

設　備　名	項　　目	箇所数等
自動火災報知設備	受信機	１面
	差動式スポット型感知器	74個
	定温式スポット型感知器	12個
	煙感知器	14個
	差動式分布型感知器	４個
	発信機Ｐ型１級	７個
	警報ベル	８個
	表示灯	７個
	消火栓始動装置	一式
	配線点検	一式
消火器具	粉末消火器	26本
誘導灯 誘導標識設備	誘導灯	37灯
	配線点検	一式
屋内消火栓設備	加圧式送水装置（ポンプ・モーター）	１台
	制御盤	１面
	手動起動装置	一式
	呼水装置	一式
	消火栓	６台
	警報装置（ブザー・ベル・サイレン）	一式
	放水テスト	一式
	非常用電源装置（蓄電池）	一式
	配線点検	一式
消防機関へ通報する火災報知設備	通報装置（本体）	１台
	通報装置（子機）	１台
	遠隔起動装置	一式
	確認灯	１灯
	通報取消装置	一式
非常警報（放送）設備	増幅器操作部	１台
	遠隔操作盤	１台
	スピーカー	73個
	配線点検	一式

ニ） 受 水 槽 清 掃 管 理 基 準

作業箇所	作　業　内　容	周　期
高架水槽清掃	６㎥　　１基	１回／年
水質分析試験（10 項目）	１検体　　一式	１回／年
簡易水道官庁手続	浴槽水のレジオネラ菌分析試験　２検体　一式	１回／年

ホ） 浄 化 槽 維 持 管 理 基 準

作業箇所	作　業　内　容	周　期
浄化槽清掃	分離バッキ型　350 人槽　26 ㎥ 槽内清掃・スカム引出・汚泥調整	1回／年
定期点検	設備機器の点検・調整・修理（軽易な部品交換） 消毒剤の点検・補充	1回／月
水質検査	法定検査受検	1回／年

※その他　屋外トイレ（簡易水洗）について、必要の都度、し尿汲取りを行う。

ヘ） ボ イ ラ ー 保 守 点 検 基 準

1　点検対象物

（1）ボイラー（温水ヒーター）　　1基

（2）貯湯タンク　　1基

2　実施回数

年1回

3　点検内容等

（1）ボイラー（温水ヒーター）

・　点検整備及び清掃（バーナー点検及び試運転を含む。）

（2）貯湯タンク

・　点検整備及び清掃

（3）ファンコイル清掃（本体、ファンコイルフィルター33 箇所）

ト） 重 油 タ ン ク 清 掃 点 検 基 準

1　点検対象物

（1）地下タンク　　6ｋℓ　　1基

（2）点検実施設備　　タンク、注入管、吸引管、通気管

2　実施回数

年1回

3　点検内容等

（1）清掃点検業務開始時、在槽油を槽外に吸い上げ、清掃点検業務完了後に槽内に戻すこと。

（2）清掃点検業務は、スラッジ、水分等を除去し化学洗剤で洗浄し布拭き仕上げを行うこと。

（3）スラッジ、水分、廃油等を搬出処理すること。

（4）油槽内部清掃点検時には、ガスマスクの着用及び換気処理を適切に行い、ガス中毒等を起こさないよう十分留意すること。

（5）作業中は、付近での火気使用は一切禁止し、漏油等は完全に拭き取ること。

（6）マンホール開放、復旧に必要なタンク用部品、その他仕様書に明記のない必要なものは受託者の負担とする。

（7）清掃点検は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則」に従い実施すること。

（8）消防法第 14 条の３の２による定期点検を行い、地下貯蔵タンク・地下配管等からの漏洩圧力検査も併せて実施すること。

チ） 防 虫 防 鼠 点 検 基 準

作業場所	作　業　内　容	周　期
厨房・食堂・食品庫・倉庫・湯沸室・給湯室・機械室・トイレ	防虫防鼠状況点検（保守点検）	１回／月
機械室・食品庫・倉庫・湯沸室	殺鼠剤配置補充（保守点検）	１回／月
厨房・食堂・食品庫・倉庫・湯沸室・給湯室・機械室・トイレ	防虫施工	２回／年 （１回／６月）

リ） 建 物 外 周 の 環 境 整 備 基 準

次の基準により、利用者の安全と敷地内（野外活動場所を含む。）の美観又は衛生を良好な状態に保つものとする。

１　敷地内の施設・設備及び野外活動遊具・物品の安全点検、巡回点検を適宜行うこと。

２　敷地内の立木の管理及び見回り点検を適宜行うものとし、必要に応じて枯損木の伐倒、折枝の撤去等の処理を行うこと。

３　正面玄関アプローチに設置した花壇・フラワーポット及び建物周辺の植栽樹木等への灌水業務を行うものとする。灌水は、季節、気候、花の状態に応じて適宜行うこと。

４　敷地内の除草・下草刈り及び落葉・落枝の処分業務を行うこと。

５　冬季前に敷地内樹木の雪囲いの取付け、春季に取外しを行うこと。

６　冬期間は敷地内（玄関前、通路、駐車場、建物軒下）の除排雪業務を行うものとし、除雪は、気候、積雪等の状況に応じて適宜行うこと。なお、常に安全な避難経路を確保しておくこと。

ヌ） プ ラ ネ タ リ ウ ム 保 守 点 検 基 準

作業場所	作　業　内　容	周　期
ＭＳ－８型本機及び補助投映機一式	投映像点検調整（保守点検） 点滅調光（保守点検） 投映レンズの清掃（保守点検） 各運動部の作動点検調整（保守点検） 各駆動機構部の注油（保守点検）	１回／年
コントローラーコンソール	スイッチ群の点検調整（保守点検） 計器群の点検調整（保守点検）	１回／年

別表１

業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

業務項目		内　　容	業務実施者		備　考
			県	指定管理者	
１施設の運営に関する業務	(1)運営方針等の策定	施設全体の運営方針等の策定	○		
		運営懇談会の委員の委嘱及び開催	○		
	(2)所内外の連絡調整等に関すること	所内会議の開催及び所内業務の連絡調整	○		
		関係機関との連携及び連絡調整	○		
	(3)県予算に関すること	予算管理、決算	○		
		支出事務	○		
	(4)施設の利用許可等に関する業務	利用計画の管理、調整		○	受入において「団体数、人数、活動及び指導内容、バス運行等」を勘案する必要があるため県と調整
		利用計画の管理、調整への協力支援	○		
		利用予約の受付		○	
		利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行		○	
		利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止		○	
	(5)利用料金の徴収等に関する業務	利用料金の設定及び県民への周知		○	
		利用料金の徴収、領収書の発行		○	
		利用料金の免除等の決定		○	
	(6)野外活動等費用の徴収等に関する業務	野外活動等に用いる原材料等の調達、提供、在庫管理		○	
		野外活動等に用いる原材料等費用の徴収、領収書の発行		○	
	(7)利用者の宿泊に関する業務	宿泊者へのシーツ、シュラフシーツの貸与及びクリーニングの実施		○	
		シーツ、シュラフシーツ使用料の徴収		○	
		定期的な布団、シュラフ等寝具類のクリーニングの実施		○	
		計画的な布団等寝具類の更新		○	
	(8)利用者サービス等に関する業務	電話対応、窓口対応、館内案内（施設見学者の案内含む。）		○	
		各種問合せに対する対応		○	
		要望や苦情、トラブル等に対する対応		○	
		要望や苦情、トラブル等に対する対応への協力支援	○		
		施設利用者への対応（助言、案内）、打合せ、支援、生活指導・ﾍﾞｯﾄﾞﾒｲｷﾝｸﾞ指導		○	
		施設利用者への対応（助言、案内）、打合せ、支援、生活指導への協力支援	○		

		利用者アンケートの実施による意見・提言の把握		○	
	(9)研修支援に関する業務	利用者が研修等実施する場合の各種支援（施設説明、研修機材の準備等）		○	
		研修用バスの運行業務（送迎の実施、安全かつ円滑、適正な運行を行うための運行管理規程等の整備）		○	
	(10)その他施設の運営に関する業務	閉館時の在館者の確認及び退去指示		○	
		閉館時における施錠すべき窓扉の点検、全館戸締り		○	
		ボイラー等の運転及び安全確認		○	
		郵便物等の収受及び整理		○	
2 施設等の維持管理に関する業務	(1)施設等の管理に関する業務	清掃管理業務		○	
		一般廃棄物及び産業廃棄物運搬処理業務		○	
		消防用設備点検業務		○	
		受水槽清掃管理業務		○	
		浄化槽維持管理業務		○	
		ボイラー保守点検業務		○	
		重油タンク清掃点検業務		○	
		防虫防鼠点検業務		○	
		建物外周の環境整備業務（除雪を含む。）		○	
		プラネタリウム保守点検業務		○	
	(2)研修用バスの保守管理に関する業務	保守管理業務		○	
		自動車保険（任意保険）への加入		○	
	(3)その他施設等の管理に必要な業務	施設及び利用者の安全管理に関する業務		○	
		物品の保守・管理に関する業務		○	
		危機管理業務		○	
		損害賠償責任保険等への加入	○	○	
		施設管理に付随する業務		○	
3 食堂運営に関する業務	(1)食堂の運営に関する業務	利用者に対する給食の提供		○	
		食費及び食事時間の設定、食費の徴収		○	
		食堂・厨房・食材搬入口等の衛生管理		○	
4 宿泊利用に関する業務（夜間管理）	(1)宿泊利用に関する業務	巡回警備・火気消火確認・庁舎の施錠		○	屋外での火気利用活動に対応した見回り、急な荒天時の利用者の誘導を含む。
		宿泊利用者への対応		○	
		ボイラー設備の運転・管理		○	
		郵便物・宅配便等の受渡		○	
		電話対応・窓口対応		○	
		非常口の確保（冬季間の除雪）		○	

		利用団体との打合せ		○	
		利用者への案内（食事、就寝、起床、入浴）		○	
		生活指導及び緊急時の対応		○	
5 指導業務	(1)企画事業の実施に関する業務	幅広い年齢層の利用拡大を図る企画事業の企画・実施業務		○	主に県は小・中学生等向け長期事業、指定管理者は小・中学生、一般・家族等向け短期事業を実施
		企画事業への指導補助及び企画・実施支援業務	○		
	(2)県主催事業の実施支援に関する業務	県主催事業の実施業務	○		
		県主催事業への指導補助及び実施支援業務		○	
	(3)受入事業の実施に関する業務	学校・団体等受入事業の実施業務	○		
		学校・団体等受入事業への指導補助及び実施支援業務		○	
	(4)指導(補助)者及びボランティアの管理に関する業務	利用者への支援・指導、施設の環境整備等を行う指導(補助)者及びボランティアの募集・登録、報酬等の支払、その他管理に関する業務		○	
		利用者への支援・指導補助、指導（補助）者及びボランティアの管理への協力支援	○		
6 その他の業務	(1)自主事業の実施	指定管理業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用促進・活性化、利便性の向上等に資する自主事業を必要に応じ実施		○	
	(2)事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出		○	
	(3)事業報告書の作成	毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		○	
	(4)月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出		○	
	(5)サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		○	
	(6)指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務	指定期間満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生日以降で既に利用申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関しての留意事項について、円滑な業務引継ぎの実施		○	
	(7)利用促進業務	施設要覧、利用ガイド、所報、その他リーフレット等を作成し、利用の促進を図る。		○	内容・作成部数は県と調整
		計画的に広報を行うとともに地域や関係機関と連携し利用の促進を図る。		○	
		朝日少年自然の家のホームページを開設し、適切に管理する。(開設した SNS についても同様)		○	内容は県と調整
	(8)自動販売機の設置及び運営	自動販売機の設置		○	
		自動販売機の運営（使用料徴収・光熱水費の支払等)		○	
	(9)その他調整業務	定期的な意見交換	○	○	
		問題が生じた場合の連絡調整等	○	○	

別表２

企画事業の例示

（ 令和８年度計画 ）

期　日	事　業　名	事　業　内　容	対象・募集	人数
①5/ 9（土）夕方の部 夜の部 ②5/10（日）午前の部	プラネタリウム一般公開 春・夏の星空めぐり	・季節の星空上映 ・星座に関する特集上映 ・①星空観望会 ・②バックヤード体験	年齢制限なし	①70 名 ②50 名
≪朝日わくわく広場①≫ 5/23(土)	家族でやってみよう！ DAY CAMP！	・テント設営 ・野外炊飯 ・野外活動	子どもとその家族	14 家族
≪朝日わくわく広場②≫ 7/4(土) ～5(日)	初めての親子キャンプ	・テント設営 ・野外炊飯　　・星空観察 ・クラフト	小学生とその家族	16 家族
≪朝日わくわく広場③≫ 9/12(土)～13(日)	星空と炎の親子キャンプ	・テント設営 ・野外炊飯 ・星空観望会	小学３年生以上とその家族	16 家族
≪朝日わくわく広場④≫ 10/24(土)	ヤマガタダイカイギュウと化石掘り	・ダイカイギュウ発掘現場視察 ・地層のでき方観察 ・化石掘り体験	小学３年生～中学生 保護者	40 名
≪朝日わくわく広場⑤≫ 12/5(土)	クリスマスリース作り	・クリスマスリース作り	幼児～中学生 保護者	30 名
≪朝日わくわく広場⑥≫ 1/16(土)	スノーチューブすべりと アイスクリーム作り	・スノーチューブすべり ・アイスクリーム作り	幼児～中学生 保護者	80 名
≪朝日わくわく広場⑦≫ 2/6（土）	雪灯籠とロールケーキ作り	・雪灯籠作り ・ロールケーキ作り ・雪灯籠点灯式	年中児～小学４年生とその家族	16 家族
１月中旬～２月中旬 午前・午後 （事業日・休所日を除く）	チューブすべり一般開放	・スノーチューブすべり	年齢制限なし	午前・午後 50 名ずつ
≪自主事業≫				
6/6(土)	段ボールオーブンでピザを焼こう	・段ボール釜作り ・ピザづくり	子どもとその家族	20 家族
7/25（土）	おやこ DE 工作体験	①ひょうたんランプ作り ②食品サンプル作り	子どもとその家族	①8 組 ②15 組
8/29（土）	いろり DE マス	・魚つかみ体験 ・砂いろりで魚焼き体験	子どもとその家族	40 名
10/17（土）	おちば DE いも	・焼き芋体験	幼児～小学４年生とその家族	30 家族
12/6(日)	大人のクリスマスリース作り	・クリスマスリースづくり	一般成人	30 名
2/20(土)	チューブ DE すべろう ～チューブ THE ファイナル～	・スノーチューブすべり ・アイスクリーム作り	幼児～中学生 保護者	60 名
平日の午前中等	各種講座	・健康体操 ・クラフト　　ほか	一般成人	各約 10 名
≪「朝少から体験の風をおこそう」実行委員会・県主催事業≫				
8/5(水)～8/9(日)	チャレンジキャンプ２０２６	・テント泊　・手作りいかだ体験 ・清流遊び　・月山周辺野外活動	小学 5 年～中学生	30 名
10/3(土)	朝少フェスタ２０２６	・クラフト　・プラネタリウム ・ミステリーツアー	年齢制限なし	午前・午後 100 名ずつ