

1. 当該年度における各業務の基本的な事項に関しますこと

(1) 指定管理業務の基本的な運営方針

ア. 基本方針

株式会社スポーツピア（以下「当社」）は、昭和59年4月に設立、スポーツ用品レンタル業やスポーツスクール、レクリエーション施設の経営のほか、平成19年から北海道立青年の家の指定管理者として、団体宿泊訓練を通じた青少年の健全育成を担ってきておりこれらのノウハウを生かし、次に掲げる事項を基本方針として、「北海道教育推進計画」の施策を踏まえ、北海道立青少年体験活動支援施設ネイパル深川（以下「当施設」）の目指すべき姿である「青少年の集団宿泊活動、自然体験活動その他の体験活動を支援することにより青少年の健全な育成を図るとともに、道民の生涯学習活動を促進」することの実現を目指します。

- (7) 団体（集団）宿泊訓練を通じて健全な青少年の育成をするとともに生涯学習の振興を図ります。
- (4) 本道の子どもたちの多様な体験活動を支援するとともに、生涯学習振興のため、家庭、学校、地域など各分野の広範な教育・学習の場や機会を提供します。
- (9) 社会教育主事と協働し、本施設の機能を発揮します。

イ. 運営方針

- (7) 利用者のニーズや時代の要請に応じた事業を充実するなど、利用促進を図ります。
- (4) 市町村等の関係機関、民間企業や団体と連携・協力し、地域の実情を踏まえた施設運営を図ります。

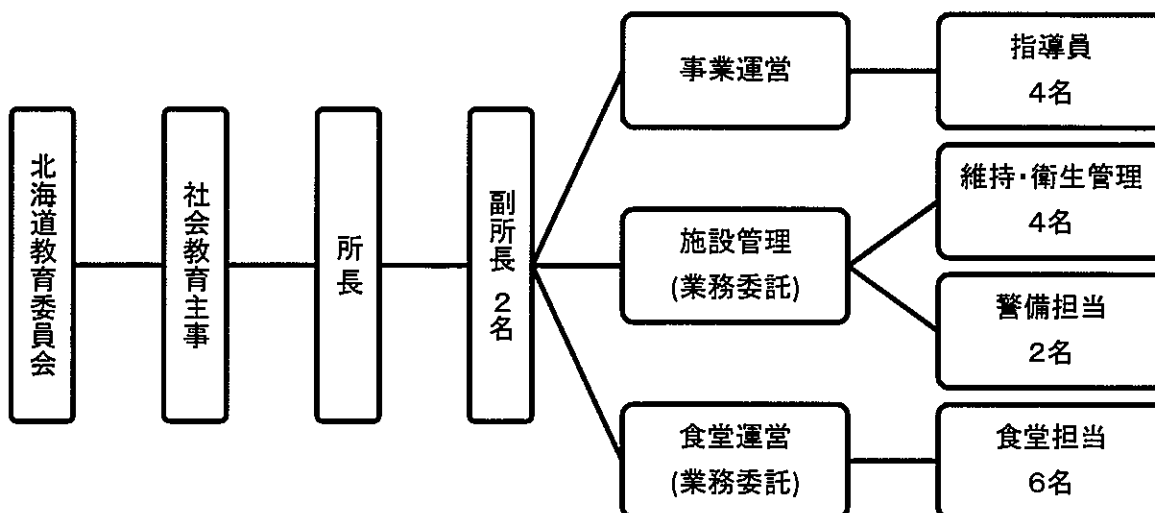
ウ. 維持管理方針

- (7) 利用者が快適に利用できるよう、適切な維持管理を行います。
- (4) 施設・設備の使用状況を常に把握するとともに、効率的な管理運営を行います。
- (9) 事故防止に努め、安全管理に万全を期します。

(2) 組織体制、研修計画等

ア. 組織図及び人員配置

(7) 組織図



(4) 人員配置

役職名	勤務	氏名	生年月日	年齢	資格等
所長	常勤				中・高等学校教諭一種免許(保健体育) プロジェクト・ワイルド本編・水辺編インストラクター、 防火管理者、普通救命講習終了、北海道スキー連盟検定1級

副所長	非常勤				マイクロファイブスペシャリスト
副所長	常勤				社会教育士、防火管理者、中・高等学校教諭一種免許(保健体育)、プロジェクトワイルド本編・水辺編、グローイングアップワイルド、鳥編アシリター、ネイチャーマトリナー、MEDIC First Aid ChaidcarePlus、全商情報処理検定2級、全商簿記検定2級
指導員	常勤				SAJスキー技能検定2級、第2級特殊陸上無線技士
指導員	常勤				社会教育士、幼稚園教諭二種免許、小学校教諭二種免許、保育士資格、社会福祉主事任用資格
指導員	常勤				実用英語技能検定2級合格、韓国語能力試験TOPIKⅡ3級、社会教育士
指導員	常勤	1名追加予定			

イ. 業務分掌及び社会教育主事との連携協力事項

協定書にある通り、社会教育主事と連携をして施設運営を行います。

ウ. 研修計画

No.	実施予定日	研修内容
1	令和5年4月	創作体験指導実習
2	令和4年4月	安全管理研修
3	令和5年5月	消防訓練
4	令和5年11月	消防訓練
5	令和6年1月	次年度主催事業
6	令和6年2月	新規創作体験等考案研修

(3) 事業等の実施項目、年間スケジュール等【別紙1】

(4) 管理の目標達成計画（目標達成のため講ずべき措置及び達成見込等）【別紙2・具体的措置】

(5) 利用者ニーズの把握、苦情・意見等への対応等の実施方針に関すること

ア. 利用者ニーズの把握の実施方針

(7) 利用者に対してアンケート調査を実施し、ニーズの把握を行います。

(4) 年2回施設運営委員会を実施し、地域のニーズ把握を行います。

イ. 苦情・意見等への対応等の実施方針

(7) 苦情や要望については、迅速かつ適切に対処します。

(4) 対応状況の記録化と所内での情報の共有化を図ります。

2. 利用者数の見込等に関すること（月別、事業別利用者数等の見込等）【別紙3】

3. 各業務の実施計画に関すること

(1) 管理運営の基本方針及び体制

ア. 管理運営の基本方針

(7) 関係法令を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行います。

イ. 運営体制の確保

(7) 施設の管理運営業務を効果的・効率的に運営するため体制を整備します。

① 総括責任者として「所長」を配置します。

② 運営に支障のないように適切な要員を配置します。

③職員に必要な研修を実施します。

ウ. 社会教育主事からの指導

(7)教育委員会が配置する社会教育主事の指導を受け、適切に施設運営を行います。

エ. 宿泊施設としての安全の確保

(7)夜間警備は有人警備とします。

①夜間警備は17時～8時15分とします。

②0時の巡視後は、事務室内の休憩室で仮眠をとります。

(4)法令に定められた避難訓練を消防設備点検と合わせて年2回実施します。

・避難訓練は、消防設備点検と同日に実施。消火栓解除や火災受信機の操作方法などの説明を専門業者にしてもらいます。

(4)災害・事故等、緊急時における迅速な対応体制を整備します。

・緊急時連絡体制やマニュアルをもとに迅速な連絡と対応を行います。

オ. 環境配慮及び脱炭素化の徹底について

(7)省資源に向けた取り組みをはじめ、「道の事務・事業に関する実行計画」に基づき、本施設の管理運営を行います。

- ・資料の簡素化・共有化・電子メール利用化によるペーパーレス化
- ・ミスコピーの防止
- ・再生可能な紙類はリサイクル資源としてまとめ業者へ回収依頼
- ・プラスチック製品使用の自粛
- ・暖房機器の稼働を管理し、灯油使用料の削減

(2) 維持管理業務

ア. 施設保守業務

(7)法定点検等

①法令による点検を行います(法定点検)

点検事項	実施予定付き	委託機関
消防設備点検	5月・11月	
電気工作物月次点検	奇数月	
空気環境測定	2か月に1回	
エレベーター点検	3か月に1回	
ボイラー保守点検	6月・12月	
排水管洗浄	6月	
ろ過装置保守点検	6月・12月	
ばいじん測定	11月・3月	
水質調査	6月・12月	
排水管清掃	5月・11月	
ネズミ、昆虫の防除	6月・12月	
フロン	3年に1回	
可動席点検	12月	
クライミング点検	3月	

②法令等の定めにより資格者による各種機能設備の点検・運転状況の監視・保守を行い、必要な対応を行います(定期・日常・保守点検)。

③法定点検が定められていない設備であっても、設備の維持管理や利用者の安全管理の為に必要な措置を講じます(保守点検等)。

④定期点検結果及び整備内容を記録し、管理します。

⑤その他

- ・法改正等により検査方法や検査回数に変更となった場合は、関係行政機関や有資格者などに確認の上、適切に対応します。

(イ)建物、工作物及び物品等の管理

①建物、工作物及び供与物品を善良なる管理者の注意をもって管理します。

②利用者が使用する備品や運動用具等の日常的な安全確認や整理を行います。

- ・建築物、工作物は年1回実施
- ・備品、消耗品は年1回在庫等点検時に実施
- ・車両点検は年1回車検を行います。

③指定管理業務の遂行に必要な教育物品等は、社会教育主事に指導を求めた上で、「北海道立青少年体験活動支援施設ネイパル深川の管理に関する協定書」第17条第1項に規定する年次業務計画書により整備予定を報告します。

④上記整備物品は、四半期毎に四半期業務報告書により教育委員会に報告します。

⑤協定書別添1-2「備品一覧」に掲げる備品について廃棄の異動が生じる場合は、速やかに教育委員会に報告します。

⑥冬期間における凍結防止の措置を行います。

(ウ)屋外施設設備の管理

①利用期間の開始、閉鎖に合わせた設置・撤去等を適切に行います。

- ・4月：整備、清掃
- ・10月～11月：清掃、撤去

②利用状況に合わせた機能上、安全上の計画的な維持管理を行います。

③冬期間における凍結防止措置を行います。

- ・屋外テニスコート、野外炊飯場、キャンプファイヤーは5月～10月の利用とし、閉所期間は水道と屋外トイレは水抜きをして凍結防止措置を行います。

(イ)樹木・芝生の管理

①樹木・芝生の種類形状、天候状況等に応じて、利用者が快適かつ安全に活動できるよう、剪定、刈込、病虫害防除、灌水、除草等を行います。

管理項目	実施予定日	実施
剪定	8月	業者が行う
芝刈り	5月～10月	パークゴルフ実施前、草が伸びているとき
病虫害防除	7月、9月	
除草	9月	業者が行うもの、簡単な除草は随時行う

②環境及び利用者の健康を考慮し、除草剤等の薬剤は極力使用しません。

③強風、低温、雪害から保護するため、冬囲い等の養生を行います。

冬囲い	11月	市内業者に委託
冬囲い撤去	5月	市内業者に委託

(オ)修繕・補修

①各部材の劣化、破損、変形等について日常的な点検を行います。

②安全上、機能上、美観上の問題がある場合、迅速に修理・修繕等を行います。

③修理・修繕等の施設の管理状態は、紙媒体及び電子で保存管理します。

④修繕・補修の結果は、四半期毎に四半期業務報告書により教育委員会に報告します。

⑤修繕・補修箇所の確認や対応については、社会教育主事とも連携します。

(カ)屋外活動エリアの整備

- ①定期的に実地の点検を行うとともに、土地の所有者・管理者から安全上の情報を入手するなど、日常的な連携・協力体制を構築します。
 - ・体験開始前に、雪解け状況や危険確認のため春に下見を行います。台風等の後も危険等がないか定期的に点検します。
 - ・施設内にハチの巣がないか定期的に巡回します。
 - ・クマの出没情報が入り次第、利用団体に情報提供を行います。

イ. 警備業務

(7) 巡視・点検等

- ①毎日、定時（22時、0時、6時）に巡視・点検を行います。利用団体がいない日は18時にも巡視を行います。
- ②施設の稼働状況を常に把握する方策を講じる。
- ③事故、火災、犯罪等の防止のため、安全管理の体制を構築します。

(イ) 夜間・休業日警備（有人常駐警備）

- ①夜間、休業日においては、有人常駐警備で以下のような内容を行います。
 - ・施設内外の巡視点検。22時、0時、6時の3回を行います。利用者がいない日は18時の巡回を入れ計4回行います。
 - ・正面玄関22時施錠、6時30分解錠
 - ・利用者への対応
 - ・緊急時の利用者誘導・所長への連絡
- ②勤務は事務室等で17時～8時15分で警備に当たります。年末年始（12月29日～1月3日）は24時間体制勤務します。

(ウ) 巡視・点検の管理記録

- ①毎日の巡視・警備の実施状況を日誌に記録し、管理します。

ウ. 衛生管理業務

(7) ゴミの収集・搬出

- ①利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ゴミの収集・搬出を行います。
- ②環境を考慮し、ゴミを出さないよう利用者に呼びかけます。

(イ) 清掃・衛生環境整備

- ①日常的に施設内外の清掃・衛生環境整備を行います。
 - ・施設内各所の床掃き・拭き、ガラス拭き、出入り口のマット清掃
 - ・屋外便所
 - ・ハエ、蚊、ハチ、蛇などの害虫等の駆除
 - ・落ち葉除去 など
- ②定期的な計画を策定し、施設内外の清掃を行います。
 - ・ワックス清掃（年1回）
 - ・網戸清掃、窓ふき、ルーフトレン清掃 など
- ③日常的に便所の清掃および衛生管理を行います。
 - ・床拭き・掃き・ガラス拭き
 - ・トイレットペーパー、液体石けん等の補充 など
- ④日常的に浴室の清掃及び衛生管理を行います。
 - ・更衣室、浴室、洗い場、天井の清掃
 - ・水の交換、遊離残留塩素測定、浴槽水循環濾材洗浄・管理

・桶、鏡、マット等備品の洗浄 など

⑤法令の定めにより、簡易専用水道の水質検査を行います。

⑥適宜、簡易専用水道設備点検を行います。

(ウ)寝具類の衛生

①敷布団、掛布団、マットレスは年1回以上のクリーニングを行います。

②随時シーツ・枕カバーのクリーニングを行います。

③リネン室内の衛生を常に保持します。

(エ)空気環境の整理

①受動喫煙を防止するため、屋内は禁煙とし、屋外での喫煙を認めない場合は、施設外の多くの利用者との接触を避ける場所に喫煙場所を設定し、適切な措置を行います。

・喫煙所は、屋外にプレハブを設置し喫煙場所と設定します。

・定期的な巡回を行い、吸い殻の回収や火事が起こらないよう努めます。

②空調機器や空気清浄機の調整・点検を行います。

(オ)新型コロナウイルス感染拡大防止

①「道立青少年体験活動支援施設ネイパルにおける新型コロナウイルス感染症対応マニュアル」を基に施設の実態に応じて適切に対応します。

②上記マニュアルは、「学校の衛生管理マニュアル(文部科学省)」や業種別(宿泊施設)ガイドライン等を参考に作成しています。それらが改訂された場合は適宜、各施設で対応します。

③マニュアルやガイドラインが変更される度に、職員マニュアルと利用の手引きの訂正を行います。

エ. その他の業務

(7)除排雪業務

①利用者が安全・快適に利用できるよう、適宜、除排雪を行います。

・出入口、駐車場、玄関、非常口の除雪作業を行います。

・窓ガラス上や出入口上の雪庇処理を適宜行い安全管理に努めます。

(イ)その他

①利用者に対して、施設敷地内における交通安全指導を行います。

②気象状況や交通情報等について、利用者に情報提供を行います。

・天気予報は事務室前ホワイトボードに掲示し、情報提供する。

③施設整備等に関する計画(修繕・補修)を策定します。

④その他利用者の安全確保に必要な業務を行います。

⑤隣接に道有地があり、管理する必要がある場合は、草刈りや随時巡視を行います。

(3) 運營業務

ア. 利用料金收受等業務

(7) 料金設定

①本施設の設置条例に定める上限額の範囲内で、教育委員会の承認を受けて、当該施設の利用に係る料金(以下「利用料金という。」)を設定します。

・利用料金は、次の通り設定します。

区分		利用料金の上限額(条例)		利用料金の設定額	
1. 4歳以上の幼児	日帰り	1人1日につき	220円	1人1日につき	220円
	宿泊	1人1宿につき	340円	1人1宿につき	340円
2. 小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者	日帰り	1人1日につき	220円	1人1日につき	220円
	宿泊	1人1宿につき	670円	1人1宿につき	670円

3. 高等学校の生徒、高等専門学校及び大学の学生並びにこれらに準ずる者	日帰り	1人1日につき	220円	1人1日につき	220円
	宿泊	1人1宿につき	980円	1人1宿につき	980円
4. 1から3までのいずれに該当する者の保護者及び引率者並びにこれらに準ずる者	日帰り	1人1日につき	450円	1人1日につき	450円
	宿泊	1人1宿につき	2,180円	1人1宿につき	2,180円
5. 1から4までのいずれにも該当しない者(4歳未満の者を除く)	日帰り	1人1日につき	450円	1人1日につき	450円
	宿泊	1人1宿につき	3,780円	1人1宿につき	2,910円

・利用料金は、現金または振込で收受します。

②利用料金を変更します場合は、教育員会の承認を受けます（その際、道の負担金の増減については協議となる。）。

(イ) 利用承認

①利用者に対して、不当な差別的扱いをしない。

②本施設の設置条例。規則とに基づき、適切な処理を行います。

・利用の承認・条件付き承認

・利用の取り消し・制限・停止

・利用料金の減免は、免除申請をしてもらい利用規則に基づき適正に審査し基準に適合すると認められた場合には利用料金を免除する。

・利用料金の還付

(ウ) 料金收受

①利用料金の收受に関する事務を行います。

・出納簿の処理

・領収書の発行

・現金の管理

②日帰り利用者に係る利用料金の徴収に当たっては、「日帰り料金徴収の考え方」を参照する。

イ. 窓口業務

(ア) 利用相談

①利用者窓口に必要な人員を配置します。

・職員の勤務時間は、必ず1名は事務室に滞在し、窓口対応や電話対応を行います。

②案内、受付、相談、利用承認などについて、適切な指導・接遇を行います。

・利用前に事前に下見や相談ができるようにプログラム相談会を実施します。

③電話、FAX、電子メールなどの問い合わせに適切に対応します。

④障がい者、高齢者等に配慮した対応を行います。

・障害者や高齢者等がいる場合は宿泊室の調整や浴室の利用場所、エレベーターの利用の有無等確認し利用者対応に当たります。

⑤備品・用具等の使用方法の説明や貸出を行います。

⑥上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

(イ) クレーム対応

①苦情や要望に迅速かつ適切に対応します。

②苦情内容については、速やかに教育委員会に報告します。

③上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

ウ. 食事提供業務

(ア) 食事の提供

①原則、セルフサービスにより朝食、昼食、夕食を提供します。

②献立は、利用者の栄養管理に努め、献立表を作成し、事前に利用者に提示するとともに、利用

者の食物アレルギーに留意します。

- ・利用申込用紙で事前の情報収集
- ・ホームページで食材やアレルギー表示
- ・対応マニュアルの整備

③利用団体のニーズに応じて、特別食の設定を行い、サービス向上に努める。

- ・ボリュームアップ（おかず1品追加）を200円で行います。
- ・ベジタリアンや宗教関係により食事制限がある場合は、できる範囲で対応をします。

④適宜、地産地消を意識した食事提供を行うなど、サービス向上や魅力ある施設づくりにつながる食事提供となるよう配慮します。

⑤異物混入及び食中毒を防ぐため、厨房・食堂、調理受持者等の衛生管理に万全を期します。

- ・日常的な衛生管理点検
- ・緊急時の連絡体制の整備
- ・対応マニュアルの整備

⑥野外炊飯等に係る食材を提供します。

- ・カレーライスは■■■■、ピザとホットサンドは■■■■に発注をします。

(イ) 食事料金の設定

①教育委員会と協議し、適正な食事料金を設定します。

- ・食堂での食事料金は以下のように設定します。

	朝食	昼食	夕食
幼児	600円	600円	600円
小学生	700円	600円	800円
中学生以上	800円	700円	900円

- ・野外炊飯1人前当たりの料金設定を以下のように設定します。

メニュー	カレーライス	ピザ	ホットサンド
料金	500円	250円	350円

②食事のキャンセルについての規定は以下のように設定します。

- ・人数変更の場合は以下の表のように設定します。

朝食・昼食	前日の17:00まで
夕食	当日の11:00まで
弁当	幕の内弁当は2日前17時
	おにぎり弁当は7日前(土日祝を含まない)12時

- ・全キャンセルの場合以下のように設定します。

当日	前日	2日前
100%	80%	50%

③適切に食事料金を徴収します。

エ. 受入事業業務

(7) 受入環境整備

①施設の設置目的に沿った利用に関するルールを設定し、利用者のニーズへの対応や教育効果の向上のため弾力的に運用します。

- ・起床、食事、入浴、消灯など青少年の生活リズム向上を図るための標準生活時間
- ・生活上の約束ごと

利用の手引きを作成し、事前に利用方法の情報を提供します。ホテルとしてではなく、集団生

活や協力・協働について体験してもらう為清掃など自分たちで行ってまいります。

- ・その他利用に当たっての留意事項
- ・弾力的運用に関します事項

②利用に関するオリエンテーションを実施します。

- ・(ア)に関します事項
- ・ベトナムメイクの方法、後片付けや清掃
- ・緊急時対応(避難経路等)

③上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

(イ)利用調整

①公正な利用予約の規則を作成し、周知します。

②利用団体の目的に応じた各種の調整、相談、指導助言を行います。

- ・宿泊室、研修室の割り当て
- ・活動プログラムの調整・提案
- ・教材・教具等の調整・割り当て
- ・食事、入浴時間
- ・施設職員への指導依頼(プログラムなど)
- ・外部講師への指導依頼及び諸調整
- ・その他利用目的の達成に必要な事項

③事前の研修や打合せによる指導助言を行います。

※オンライン会議システム等に活用するなど、団体の要望や事態等に応じて柔軟に対応します。

④利用に当たって必要な書類の收受管理を行います。

⑤職務上知り得た個人情報を守秘します。

⑥安全な活動のための情報収集を行い、利用者に提供します。

- ・天候
- ・危険箇所
- ・教材・教具等の正しい取扱方法
- ・緊急時の対応
- ・その他安全な活動に必要と思われる事項

⑦利用団体の代表者にアンケートを実施し、改善を図ります。

⑧上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

(ウ)その他(ICTの活用に関する利用者サービスに関しますこと)

①利用者サービスの観点から、共有スペースでのWi-Fi環境の整備に可能な限り努めます。

②研修室でのWi-Fi環境を整備し、利用団体へ利用者サービスを向上させます。

GIGAスクール構想の推進にも対応するため、可能な範囲で対応します。

(エ)その他(「北海道みんなの日(7月17日)に関すること」)

①北海道みんなの日条例施行規則(北海道青少年体験活動支援施設条例第11条1項に規定する利用料金(1人1日につき収めるものに限る。))に基いて、利用者の施設利用料金(日帰り利用)を免除します。

オ. 主催事業等実施業務

(ア)事業計画作成

①本道の青少年を取り巻く教育課題や現代的課題への対応する事業、知己の教育資源、指定管理者が有するノウハウを活用した事業など、地域住民や関係団体等の参画を得るなどして、年間12事業程度を企画、立案、実施、評価します。

- ②施設の閑散期（10月～3月）の利用の拡大を図ります。
- ③教育委員会の施策として実施する事業に協力します。
- ※「北海道教育推進計画」の関連目標指数の達成に留意しますこと。
- ④連携・共催団体との連絡調整を密にし、計画を作成します。
- ⑤上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

(イ) 事業実施の事前準備

- ①開催要項、チラシ等を作成し、周知します。
 - ・ 関係機関等への直接訪問等
 - ・ ホームページ
 - ・ ダイレクトメールなど
- ②申込受け付け、参加者情報を把握します。
 - ・ アレルギー・既往症
 - ・ 心身的不安
 - ・ 参加動機
- ③事業を効果的かつ円滑に運営しますため、運営要項を作成します。
 - ・ 運営細案
 - ・ 安全対策
 - ・ 参加者名簿
 - ・ 必要な人員の配置、ボランティアの確保などの運営体制
 - ・ 講師、スタッフの動向の把握
- ④安全な活動のための情報を収集・提供します。
 - ・ 天候
 - ・ 危険箇所
 - ・ 用具の取扱い
 - ・ その他安全な活動に必要と思われる事項
- ⑤事前踏査や実地調査を実施します。
- ⑥使用教材の作成及び発注を行います。
- ⑦参加者、ボランティアの障害保険加入手続きを行います。
- ⑧職務上知り得た個人情報を守秘します。
- ⑨上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

(ウ) 事業運営

- ①当日の受付において、参加費を徴収します。
- ②各種のプログラムを指導・運営します。
- ③安全な活動のための情報を収集し、万全の対策を施します。
 - ・ 天候
 - ・ 危険箇所
 - ・ 用具の取扱い
 - ・ 定期的な巡視や参加者の健康管理
 - ・ スタッフの健康管理
 - ・ 宿泊を伴う主催事業等の夜間における参加者管理体制
 - ・ その他安全な活動に必要と思われる事項
- ④事業を記録（写真、VTRなど）します。
- ⑤外部講師の対応や諸手続きを行います。

- ⑥参加者にアンケートを実施、改善を図ります。
- ⑦事業の目的に応じて、利用に关しますルールを弾力的に運用します。
- ⑧事故等については、直ちに教育委員会へ報告します。
- ⑨上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

(I) 事業事後処理

- ①実施後の会議を行うなど、事業評価を適切に行います。
- ②関係者に礼状を送付します。
- ③利用料金、食事料金、教材・材料費など（負担金以外の利用者等からの徴収金）各種支払いを行い、事業収支決算書を作成します。
- ④事故等の経過を適宜教育委員会へ報告します。
- ⑤上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

(オ) その他(地域創生・SDGsを意識した取組)

- ①地域創生やSDGs推進に关します主催事業の実施に努めます。
- ②主催事業開催要項には、「『地域ESD活動推進拠点』登録施設」であることを明記します。
- ③上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

(カ) その他(道や道教委が推進する運動等に協賛する取組)

- ①北海道みんなの日（7月17日）、北海道教育の日（11月1日）、北海道心の教育推進強化月間（11月）、どさんこ体力アップ強化月間（10月）等に協賛した取組を実施します。
- ②その他、「体験の風をおこそう運動」（国立青少年教育振興機構）等に協力します。

カ. 普及啓発事業実施業務

(7) 施設開放

- ①利用促進等を目的に施設見学等を実施します。
- ②上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

キ. 利用促進業務

(7) 広報活動

- ①学校や市町村教育委員会など訪問し、利用の呼びかけやプログラムの提案を行います。
- ②対象ごとの各種パンフレットやチラシを作成・配布します。
- ③施設の利用や主催事業等の開催案内、実施結果などについて、随時情報提供を行います。
 - ・各種報道機関
 - ・ホームページやSNS等
 ※ホームページやSNS等については、効果的な情報発信となるよう速やかに更新します。
 ※ホームページやSNS等では、個人情報等気密性を要する情報等を取り扱わないこと。
 新たにSNS等を利用する場合、北海道教育委員会統括情報セキュリティ責任者（総務政策局長）の許可を申請をします。

(イ) 利用促進のための主催事業の実施

- ①施設稼働率が低い時期の利用促進を図ることを目的とした主催事業を実施します。
- ②その他利用促進に係る業務を行います。
- ③上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

(ウ) その他

- ①アンケート等により利用者ニーズの把握に努めるとともに、要望等の対応状況を速やかにホームページで公表します。
- ②上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。
 ※北海道電子申請システム（簡易申請）を活用しアンケートを実施する場合は、社会教育主事と

連携しますこと。

ク. 地域住民等との協働業務

(7) 施設運営委員会

- ①地域住民等で構成します施設運営委員会を年2回開催し、施設運営の評価・改善を行います。
※第1回は5月末までを目途、第2回目は3月末までを目途に各施設の実態に応じて実施します。
- ②施設運営委員会で聴取した評価・改善に関します意見やその対応策等は、運営委員会終了後、教育委員会へ報告します。
- ③教育委員会の確認後、評価・改善の結果は各施設のホームページで公開します。
- ④上記委員会では、社会教育主事に指導を求めます。

(i) 関係団体等との連携促進

- ①近隣の関係団体等との情報交換や連携・共催事業を行います。
 - ・ 国立、道立、市町村立青少年教育施設
 - ・ 市町村、市町村教育委員会
 - ・ 社会教育施設（図書館、博物館、美術館等）
 - ・ 生涯学習関係団体、社会教育関係団体（子ども会、少年団、PTA、各競技団体等）
 - ・ 道立都市公園、道民の森
 - ・ 北海道家庭教育サポート企業やその他民間企業、団体
- ②上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

(u) ボランティアの育成

- ①プログラムの指導や施設整備等のボランティアを組織します。
- ②社会教育主事が企画・運営するボランティアに必要な研修に協力します。
 - ・ 青少年教育施設の意義や役割
 - ・ 安全管理の基礎知識
 - ・ 組織運営
 - ・ 上記業務については、社会教育主事に指導を求め、円滑かつ効果的に遂行します。

(I) 地域貢献

- ①子どもの日などの特定日、パークゴルフコース、歩くスキーコースなど、施設及び敷地を地域貢献の一環として開放します。

※(6)普及啓発事業実施業務として取り扱う

ケ. 安全管理業務

(7) 安全対策

- ①利用者に対して事前に十分な安全指導を行います。
- ②緊急時の連絡体制図を作成します。
- ③定期的に安全対策を行います。
 - ・ 法令に定められている諸点検を行います。
 - ・ 安全管理に係る職員の研修・会議を行います。
 - ・ 最寄りの医療機関、消防、警察等と情報交換を行います。

(i) 緊急時対応

- ①施設内や事業における事故・災害防止に努め、マニュアルの作成のほか、対応フロー図を常掲しますなど、緊急時対応に備え、施設内や事業における事故・災害発生時において適切な処置を行います。
 - ・ 被災者への必要な措置を施す。
 - ・ 利用者や職員・ボランティアへの被害の拡大を防止します。

- ・消防・警察署等関係機関へ連絡。通報します。
 - ・事件・事故が発生した場合、直ちに教育委員会へ報告し、随時、経過について報告します。
 - ・被災者や利用者に対するフォローアップを行います。
- ②事故に係る報道機関対応窓口を一步化します。
 - ③事故処理終了後は、所定の様式により際は再発防止策を含めた報告書を提出します。
 - ④上記業務については、社会教育主事に指導を求め、適切に対応します。
 - ⑤協定書に定める施設賠償責任保険に加入します。

〔第三者賠償責任保険〕

指定管理業務実施中に第三者の身体・財産に損害を与えた場合、その損害に対します保障

【対象】北海道青少年体験活動支援施設ネイパル深川内における維持管理期間中の法律上の賠償責任

【補償額】 1事故当たり10億円

【期間】 指定期間の開始日から終了日まで

【その他】 主催事業や施設内で起こった事故等にも対応します。

サ. その他の業務

(7) 各種報告書等の作成

- ①各種報告等は、期限内に不備なく教育委員会へ提出します。

- ・事業計画書～各年度2月末日まで
- ・業務報告書（規則第10条）
業務実施状況等について毎年度終了後30日以内
- ・月例報告書
毎月の施設の利用状況及び利用料金収入について、翌月の10日まで
- ・四半期報告書
7月、10月、1月4月の各月10日まで
- ・事故・災害等報告～随時
- ・その他教育委員会が必要と認めるもの～随時

- ②諸調査への協力

- ③進達及び協議

- ・施設の目的外使用については、教育委員会の許可を必要とするので、申請があった場合又は申請者から相談があった場合は、教育委員会と緊密な連絡を図るとともに申請書類を送付します。
- ・指定管理者が指定利用者の増加や利便性の向上、管理の目標達成を図ることを目的として行う場合（自主企画事業）は、事前に教育委員会と協議し、その指示に従います

(4) その他

- ①施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と教育委員会の連絡先を施設内に表示するとともに、パンフレット等にも明示します。
- ②指定管理者は、上記の定める業務のほか、施設の業務を円滑に推進するため必要な業務を行います。
- ③本書によらないこと及び需要事項については、教育委員会に事前に協議します。

令和5年度 道立青少年体験活動支援施設 主催事業実施計画書

施設名 ネイパル深川

※1テーマで複数回実施の場合は、全て入力してください。

No.	事業名	実施期日	対象	定員	参加者数	充足率	趣旨
1	ボランティアセミナー	5/20 土 ~ 5/21 日 1泊	高校生以上	20人			事業運営に必要な安全管理や参加者とのかかわりについて学び、ボランティアとしての資質向上を図る。
2	ネイパル部に入ろう!	5/20 土 ~ 5/21 日 1泊	中学生	10人			ネイパル部について理解を深め、1年間の活動が充実するよう仲間と交流を図りながら「リーダーについて」学ぶ機会とする。
3	ボランティアと遊ぼう!	5/21 日 ~ 5/21 日 日帰り	小学生	40人			中学生や高校生、大人の人など様々な人と交流を行い、創作体験を通じて想像力や協調性を育む。
4	はじめてのおとまり	6/3 土 ~ 6/4 日 1泊	小学校1年生～3年生(一人で泊ったことのない人)	20人			親元から離れて生活することで、自分で考え、判断し行動する主体性や自立性を高める。
5	親子の理科教室(夏季)	7/1 土 ~ 7/1 土 日帰り	小学校4年生～6年生とその保護者	15組 30人			親子の触れ合いの中で、身近な自然に親しみ、理科に対する興味・関心をより一層高める
6	はじめよう! 家族キャンプ	7/8 土 ~ 7/9 日 1泊	幼児(年中)～小学校4年生とその親者	10組 20人			自然体験に取り組むための技術や知識を提供し、家族での体験機会を増やすきっかけとする。
7	冒険キャンプ 夏	7/29 土 ~ 7/31 月 2泊	小学校5年生～中学生	20人			「冒険」をテーマとした夏の体験活動をおして、自助・共助の意識を育み、災害時等においても対応できる力を高める機会とする。
8	キッズキャンプ	8/7 月 ~ 8/8 火 1泊	小学校1年生～3年生	25人			夏ならではの遊びや自然体験を通じて協調性を育むとともに、規則正しい生活をする事で自身の生活習慣を見直す機会とする。
9	キッズキャンプ	8/12 土 ~ 8/13 日 1泊	小学校1年生～3年生	25人			夏ならではの遊びや自然体験を通じて協調性を育むとともに、規則正しい生活をする事で自身の生活習慣を見直す機会とする。
10	ネイパル深川まつり	9/2 土 ~ 9/2 土 日帰り	どなたでも				いろいろな体験を提供することで、施設を知ってもらう機会とする。普段利用してくれている利用者に感謝の気持ちをこめ開催をする。
11	ガチ英語合宿	9/9 土 ~ 9/10 日 1泊	中学生～高校生	20人			英語でのコミュニケーションをねらいとした体験的な活動を行うことで英語に対する興味・関心や英語を学ぶ意欲を高めるとともに、外国の文化に触れることをおしてグローバル人材としての素地を養う
12	ハロウィーンパーティー	10/14 土 ~ 10/15 日 1泊	小学生	50人			ハロウィーンの体験を通して、参加者同士の交流を促進し、地域の方々と触れ合う楽しさを感じる機会とする。
13	ハロウィーンパーティー	10/21 土 ~ 10/22 日 1泊	小学生	50人			ハロウィーンの体験を通して、参加者同士の交流を促進し、地域の方々と触れ合う楽しさを感じる機会とする。
14	高等学校生徒会フォーラム	11/1 水 ~ 11/3 金 2泊	高校生 生徒会執行部	6校 35名			他校の生徒会執行部員との情報交流やワークショップ等をおして、自校の生徒会活動をより実りあるものとするための実践的な研修を積む機会とする
15	通学合宿	11/5 日 ~ 11/11 土 6泊	音江小学校5年生	8人			仲間との共同生活をとおして自主性・協調性を育む。
16	親子の理科教室(冬季)	11/25 土 ~ 11/26 日 1泊	小学校4年生～6年生とその保護者	25組 50名			親子の触れ合いの中で、身近な素材を生かした実験や観察に親しみ、理科に対する興味・関心をより一層高める
17	メイク・ザ・クリスマス	12/9 土 ~ 12/10 日 1泊	小学生	50人			様々な活動を通じて創造力や表現力を高め、海外の文化に触れる機会とする。
18	メイク・ザ・クリスマス	12/16 土 ~ 12/17 日 1泊	小学生	50人			様々な活動を通じて創造力や表現力を高め、海外の文化に触れる機会とする。
19	冒険キャンプ 冬	1/10 火 ~ 1/12 木 2泊	小学校5年生～中学生	20人			「冒険」をテーマとした冬の体験活動をおして、自分の命を自分で守る自助や共助の意識を育み、災害時等に対処できる力を高める機会とする。
20	節分パーティー	2/3 金 ~ 2/4 土 1泊	小学校4年生～6年生	20人			日本の年中行事を体験することで郷土愛を育てるとともに、食に対する関心を高める機会とする。
21	こどもうんどうクラブ	2/18 日 ~ 2/18 日 日帰り	幼児	15人			体を動かす様々な活動をおして、体力と運動能力の向上に取り組む機会とする。
22	こどもうんどうクラブ	2/25 日 ~ 2/25 日 日帰り	幼児	15人			体を動かす様々な活動をおして、体力と運動能力の向上に取り組む機会とする。
23		~					
参加者充足率 (管理の目標に転記)						0.0%	

令和 5 年度 年間収支計画書

施設名	ネイバル深川
団体名	株式会社 スポーツピア

1. 負担金+利用料金収入

■収入 (単位：円)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	合計
収入計	計画 18,907,130	2,946,570	2,656,600	18,622,250	3,749,760	2,700,500	16,969,450	1,119,350	997,320	18,071,100	1,208,740	1,866,800	0	89,815,570
実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経常収入	計画 18,907,130	2,946,570	2,656,600	18,622,250	3,749,760	2,700,500	16,969,450	1,119,350	997,320	18,071,100	1,208,740	1,866,800	0	89,815,570
実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
負担金(北海道)	計画 15,778,280			15,700,000			15,700,000			15,700,000				62,878,280
実績	0			0			0			0				0
利用料収入	計画 3,128,850	2,946,570	2,656,600	2,922,250	3,749,760	2,700,500	1,269,450	1,119,350	997,320	2,371,100	1,208,740	1,866,800		26,937,290
実績	0			0			0			0		0		0
その他の収入(預金その他)	計画													0
実績														0

■支出 (単位：円)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	合計
支出計	計画 6,597,950	8,065,800	5,915,300	6,590,650	6,440,700	8,487,580	6,475,300	8,335,450	9,008,800	7,539,250	8,237,480	8,121,310	0	89,815,570
実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人件費	計画 1,786,000	1,636,000	1,636,000	1,636,000	2,005,000	1,636,000	1,636,000	1,686,000	2,170,200	1,636,000	1,636,000	1,636,000	0	20,735,200
実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
給料等	計画 1,786,000	1,636,000	1,636,000	1,636,000	2,005,000	1,636,000	1,636,000	1,686,000	2,170,200	1,636,000	1,636,000	1,636,000	0	20,735,200
実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
給与手当(常勤職員給料)	計画 1,230,000	1,230,000	1,230,000	1,230,000	1,560,000	1,230,000	1,230,000	1,230,000	1,712,204	1,230,000	1,230,000	1,230,000		15,572,204
実績	0			0			0			0				0
法定福利費	計画 256,000	256,000	256,000	256,000	280,000	256,000	256,000	256,000	292,488	256,000	256,000	256,000		3,132,488
実績	0			0			0			0				0
臨時職員費(警備その他)	計画 150,000	150,000	150,000	150,000	165,000	150,000	150,000	150,000	165,508	150,000	150,000	150,000		1,830,508
実績	0			0			0			0				0
福利厚生費	計画 150,000							50,000						200,000
実績	0			0			0			0				0
管理費	計画 4,761,950	6,330,400	4,072,600	4,725,250	4,278,200	6,513,080	4,645,100	6,483,950	6,580,900	5,819,450	6,421,250	6,425,310	0	67,057,440
実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
食糧費	計画													0
実績														0
教育研修費	計画 0	10,000	12,000	0	0	0	12,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000		84,000
実績														0
保険料	計画											145,000		145,000
実績												0		0
新聞図書費	計画 30,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000		250,000
実績	0			0			0			0				0
諸会費	計画 20,000	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		30,000
実績	0			0			0			0				0
租税公課	計画 290,000	290,000	290,000	290,000	290,000	290,000	290,000	290,000	315,000	290,000	290,000	290,000		3,505,000
実績	0			0			0			0				0
広告宣伝費	計画 50,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	20,000		150,000
実績	0			0			0			0				0
事務用品費	計画 40,000	50,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	30,000	30,000	40,000	40,000		470,000
実績	0			0			0			0				0
消耗品費	計画 120,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000		560,000
実績	0			0			0			0				0
備品購入費	計画 0	100,000	0	0	0	1,000,000	0	0	500,000	0	0	0	0	1,600,000
実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
教育用物品	計画					1,000,000			500,000					1,500,000
実績														0
管理用物品	計画	100,000												100,000
実績														0
運賃	計画 15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000		180,000
実績	0			0			0			0				0
接待交際費	計画													0
実績														0
修繕費	計画 400,000	160,000	186,250	160,000	186,250	160,000	186,250	160,000	236,250	210,000	236,000	219,000	0	2,500,000
実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
施設・設備	計画 150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	200,000	200,000	200,000	200,000		2,000,000
実績	0			0			0			0				0
物品	計画 250,000	10,000	36,250	10,000	36,250	10,000	36,250	10,000	36,250	10,000	36,000	19,000		500,000
実績	0			0			0			0				0
使用料及び賃借料	計画 96,600	76,400	170,400	76,400	76,400	76,400	76,400	76,400	76,400	76,400	76,400	76,400	0	1,031,000
実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
印刷機リース	計画		94,000											94,000
実績														0
コピーカウント	計画 20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	30,000		250,000
実績	0			0			0			0				0
AEDリース	計画 4,750	4,750	4,750	4,750	4,750	4,750	4,750	4,750	4,750	4,750	4,750	4,750		57,000
実績	0			0			0			0				0
自動車リース	計画 55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000		660,000
実績	0			0			0			0				0
節水装置リース	計画 16,850	16,650	16,650	16,650	16,650	16,650	16,650	16,650	16,650	16,650	16,650	16,650		200,000
実績	0			0			0			0				0
委託費	計画 1,106,850	2,842,000	1,569,950	1,464,850	1,740,550	1,992,680	2,246,450	2,275,550	1,723,250	1,556,050	1,542,850	1,992,350	0	22,053,380
実績	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
電気工作物保安管理業務	計画 19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800	19,800		237,600
実績	0			0			0			0				0
エレベーター設備保守点検業務	計画 24,750	24,750	24,750	24,750	24,750	24,750	24,750	24,750	24,750	24,750	24,750	24,750		297,000
実績	0			0			0			0				0
清掃業務	計画 587,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000		7,000,000
実績	0			0			0			0				0
警備業務	計画 421,300	421,300	421,300	421,300	421,300	421,300	421,300	421,300	421,300	421,300	421,300	421,300		5,055,600
実績	0			0			0			0				0
ゴミ処理業務	計画 37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500		450,000
実績	0			0			0			0				0
特定建築物環境衛生管理業務	計画 16,500	756,800	55,000	29,700	130,900	344,300	16,500	666,600	55,000	29,700	16,500	29,700		2,147,200
実績	0			0			0			0				0
除草業務	計画	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000							900,000
実績														

