

1 当該年度における各業務の基本的な事項に関すること

(1) 指定管理業務の基本的な運営方針

ア 基本方針

私たち、特定非営利活動法人「森の仲間たち」は、指定管理導入当初からの取組で培ってきた経験や能力、地域とのつながりを活かし、現在のネイバル森の礎を築きあげたプライドを持ちながら、北海道教育委員会駐在職員と連携・協力して、教育施設の機能を最大限発揮し、北海道立青少年体験活動支援施設の目指す姿「心豊かにたくましく生きる子どもを育む」の実現を目指す。

また、現在の5年間の指定管理期間の2年目にあたり、今後の施設経営の安定化の確立と社会のニーズに対応した変化への挑戦を探究する運営を基本に定める。

イ 運営方針

(ア) 重点項目

新規委託期間の取組を進めるにあたり、昨年度確認した課題への対応に加え、ポストコロナを見据え、今後の変化に備え既存の取組の精査も必要となっている。こうしたことから、今年度の重点項目として、次の6項目を設定する。

- a 施設の教育的意義を踏まえつつ、利用者の目線に立った施設運営による利用者拡大と経営の安定化を目指す。
- b 事業目的を明確にし、今日的な課題に対応しながら、青少年を含めた人々の気づきを生み出す事業を効率的に実施する。
- c 感染症予防対策も含めた安全管理を徹底しつつ、ポストコロナに向けた迅速な対応を行う。
- d 施設・地域の教育資源の活用や連携を密にし、質の高い指導スキルとプログラム開発、及び、環境の整備を図るとともに、職員の専門性を高め、その魅力を感じることでできる施設運営を行う。
- e 指導者及びボランティアが成長を実感できる事業の推進を図る。
- f SDGsの積極的な取り組みと省エネを徹底し、環境にやさしい施設運営を図る。

(イ) 職員の行動目標

昨年度は、「やってみよう！」の合言葉のもと、「問う」「創る」「守る」の3つの行動指針を実践しながら取り組みを進めた。結果、目標とした「職員の対応」に関するアンケートで、全ネイバル中1位に加え、総合評価においても1位を獲得するなど、大きな成果を上げることができた。

今年度は、昨年の取り組みを踏襲しながら、職員が特に意識する行動目標として、次の3点を掲げ、年度の重点項目の実現に臨むこととする。

(1) 直す

新型コロナウイルス感染症の対応で多くの取組が制限される中、この3年間でコロナ時代に合わせた施設運営や利用者対応が定着してきた。しかしながら、感染予防の対応が刻々と変化し、人々の動きも活発化していく中で、ここ数年の、少ない利用者数に合わせた取組では今後を乗り越えることができない可能性がある。また、経営の安定化のためにも、利用者増への対応は不可欠となる。

こうしたことから、新型コロナウイルス感染症に合わせて定着した取組や職員の意識を、ポストコロナを見据えた運営に転換していくため、日々の取組を見極め、仕分けを行い、重点化を図れるよう、見直しを進める必要がある。

今年度は、昨年度意識し大きな成果を上げた「問う」をベースにしながら、利用者の利便性や安全性、教育的意義を損なわないことを前提にしながら、日常の取組を見極め、時代の変化に対応しうる施設運営と職員の意識を「直す」姿勢を大切にしている。

(2) 創る

ネイバル森が位置する豊かな自然環境と地域の魅力ある教育資源を活用し、人・自然・地域をつなぐ多様な体験活動を提供することで、広範な教育・学習の場としての役割を果たすことのできる施設運営と環境の整備が重要である。

特に、提供するプログラムは利用団体のニーズに対応するため、その内容の見直しや、新たなプログラム開発を行うなどして「ネイバル森に行く必然性」を生み出すことを大切にしたい。

こうしたことから、昨年の「創る」を深化させ、職員自らが楽しみを感じられる体験活動を創出し、その楽しみを伝えられる取組を大切にす。特に、雨天の活動や冬季間の活動の豊富化を図り、通年の体験に対応しうる体制を整える。

(3) 魅せる

施設職員が、その指導力の向上を探究し、道立施設職員である自負を持って利用者に向き合うことのできる体制を整える事により、様々な体験活動のパイオニアであるというプライドを持って臨めるようにする。

また、感染防止や食事の提供も含めた安全安心な施設運営により、道立施設であることの安心感を利用者に意識付け、施設の魅力とする取組を継続する。

これに加え、今年度は、ユニークで人間味があり、仕事に対する真面目さを有した当施設の「人（職員）」の魅力伝え、多くの利用者にネイバル森の素晴らしさをより一層味わってもらえるようにする。

これらの方針を遂行しながら、指定管理者として第5期の2年目の歩みを確実に進め「北海道立青少年体験活動支援施設ネイバル森の管理に関する協定書」に定められた内容を実現する。

(ウ) 2023職員行動キーワード

上記3つの行動目標を遂行する際に職員が意識こととして、次のキーワードを設定する。

<2023職員行動キーワード>=楽しめる

ウ 維持管理方針

(ア) 利用者の満足度を上げ、利用者目線に立った維持管理を行うことにより、利用者増を図る。

(イ) 利用者ニーズを的確に把握し、積極的な広報を行うなどして、使用者増を図る。

(ウ) 施設、設備の使用状況を常に把握し、効果的・効率的な管理運営を行う。

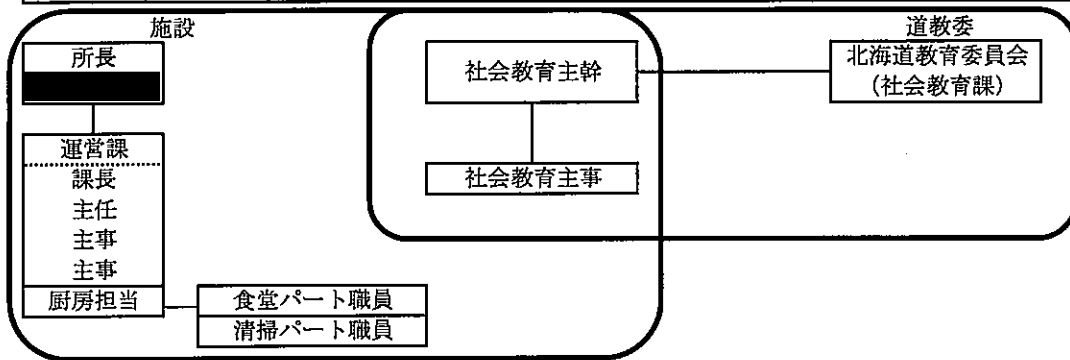
(エ) 事故防止に努め、安全管理に万全を期す。

(2) 組織体制・研修計画等

ア 組織図及び人員配置

役職名	身分	氏名	生年月日	年齢	主な業務内容	資格等
所長	常勤				総括	教員免許(小1, 中一級, 高2級, 社会教育主事, 日本キャンプ協会キャンプディレクター1級, スイッチングインストラクター, 大怪人種族評定
運営課長	常勤				会計・一般事務	日商簿記3級, 全経簿記検定2級, 電卓検定1級, 食品衛生責任者, 香道救命講習
主任	常勤				一般事務	実用英語検定3級, 講道館柔道初段
主事	常勤				一般事務	商業簿記3級, ホームヘルパー3級
主事	常勤				一般事務	教員免許(小1), 社会教育主事, NEMリーダー, キャンプインストラクター
職員	常勤				調理業務	食品衛生管理者

臨時職員	非常勤		施設営繕等管理業務
臨時職員	非常勤		除雪・施設営繕
清掃職員	パート		施設清掃業務等
清掃職員	パート		施設清掃業務等
清掃職員	パート		施設清掃業務等
清掃職員	パート		施設清掃業務等
食堂職員	パート		食事提供業務
食堂職員	パート		食事提供業務
食堂職員	パート		食事提供業務
食堂職員	パート		食事提供業務
食堂職員	パート		食事提供業務



イ 業務分掌及び社会教育主事との連携協力事項

区分	細目	主担当	副担当	委託業者	連携・協力	備考
<b>維持管理業務</b>						
施設保守業務	法定点検等 建物、工作物及び物品等の管理 屋外施設設備の管理 樹木・芝生の管理 修繕・補修 屋外活動エリアの整備	課長 主事 課長 主任 課長 主事	— 主任 主事 — 主事 主任	○  ○  ○		
警備業務	巡視・点検等 夜間・休業日警備業務（有人常駐警備） 巡視・点検の管理記録	主任 課長 課長	主事 — 主任	○  ○		
衛生管理業務	ゴミの収集・搬出 清掃・衛生環境整備 寝具類の清掃 空気環境の管理	課長 主事 主事 課長	— 主任 主任 主任	○ 直営 ○ ○		
その他の業務	各種報告書の作成、報告 その他	課長 主事	— 主任	○		
<b>運営業務</b>						
利用料金収受等業務	料金設定 利用承認 料金収受	所長 所長 主任	課長 課長 主事			
窓口業務	利用相談 クレーム対応	主事 課長	主任 主任		○ ○	
食事提供業務	食事の提供 食事料金の設定	主事 所長	— 課長	直営		
受入事業業務	受入環境整備 利用調整	主事 主事	主任 主事		○ ○	
主催事業等実施業務	事業計画作成 事業実施の事前準備 事業運営 事業事後処理	各担当 主事 各担当 各担当	課長 各担当 課長 主任		○ ○ ○ ○	
プログラム開発・調査	活動プログラムの開発	主事	主事		○	
研究業務	調査研究	主事	主事		○	
利用促進業務	広報活動 利用促進のための主催事業等の実施 その他	主事 主事 主事	主任 主任 主任		△ ○	
地域住民等との協働業	施設運営委員会	所長	課長		△	

務	関係団体等との連携促進 ボランティアの育成 地域貢献	所長 主事 所長	課長 主事 主事	○ ○ △
市町村等への普及業務	市町村等への普及 学校等への普及	所長 所長	課長 課長	○ ○
安全管理業務	安全対策 緊急時対応	所長 課長	主事 主任	○ ○
その他の業務	各種報告書の作成、報告 その他	課長 主任	主任 主事	△

※ 社会教育主事との「連携・協力」欄については、「○印」は細目の実施全般について連携協力を求める事項とし、「△印」は現段階では連携協力を求めるものではないが必要の都度協議するものとする。

#### ウ 研修計画

No.	実施予定月	研修名又は内容	対象者	備考
1	4月	野外活動プログラムと、安全管理に関する研修	全員	○
2	5月	第1回道立青少年体験活動支援施設職員研修（予定）		○
3		熊・ハチ当危険生物に関する職員研修	全員	○
4	6月	駒ヶ岳シーズン前登山道踏査と安全管理に関する研修		○
5		火災・消火・避難訓練	全員	○
6	11月	第2回道立青少年体験活動支援施設職員研修（予定）		○
7		普通救命講習	全員	○
8		噴火避難訓練	全員	○
9	12月	渡島社会教育主事会研修		
10	1月	歩くスキー、スノーシューの受け入れ指導に関する研修	全員	○
11	2月	非常用消火設備使用訓練	全員	○
12		食堂安全管理研修	全員	○
13				

※ 「管理の目標」達成状況(3) ■職員資質の向上に該当する研修に該当する場合、備考欄に○を付すこと。

#### (3) 事業等の実施項目、年間スケジュール等【別紙1】

「道立青少年教育施設における実施事業の考え方について（令和5年2月21日付け北海道教育庁生涯学習推進局社会教育課長決定）」に基づき、事業等を実施する。

なお、事業等の計画については、別紙1「令和5年度 道立青少年教育施設実施事業等計画」のとおり

#### (4) 管理の目標達成計画（目標のため構すべき措置及び達成見込等）

別紙2-4のとおり

なお、各項目ごとの具体的な取組については、次のとおり（別紙2-1～3及び具体的措置等のとおり）。

<今年度、職員の3つの行動指針に係る、具体的な行動達成目標>

- ・プログラム開発を兼ねた主催事業により、年間5プログラムの、新規開発または見直しを行う。
- ・運営協議会等からの意見を取り入れるなどして、地域の教育資源の利用を取り入れた主催事業を実施する。
- ・利用者アンケートへの即時対応。
- ・職員と団体とのつながりを生む出合いのつどいの豊富化（業務連絡前の1アクション）
- ・間接指導の充実を兼ねた動画資料作成を年間5本。

#### (5) 指定管理者が自ら行う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実施方針

##### (1) 実施方針

- ・ 利用者の申し込み時には、窓口及び電話等の対応の別にかかわらず、利用者の要望を最大限にくみ取り、北海道教育委員会（社会教育主事）との連携のもと、利用者が有意義な活動を実現できるように努める。

##### (2) 利用者満足度調査の実施（指定管理者）

- ・ 調査期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日

(3) ニーズの聞き取り、収集

- ・ 利用者団体のアンケート改修時に、否定的意見の内容を確認するなど意見や希望を施設の管理運営の改善に生かす。
- ・ 「ネイパル森運営協議会」（補足資料7）を開催し、ニーズの把握に努めるとともに、多様な意見の取り入れを図るとともに、運営の質の向上を図る。
- ・ 大沼地区の観光協会等への聞き取りを行うなどし、理興社のニーズ把握を行う。
- ・ HPのアクセスログをもとに、利用者のニーズを把握し、適時性のある情報提供を行う。

イ 苦情・意見等への対応等の実施方針

- ・ 申込受付時には、以下の項目について確認し、利用者が安心かつ快適に利用できるような態勢を整えて、職員間でも情報を共有し、苦情等の未然防止に努める。
  - ◆ 幼児・障害者・高齢者の参加の有無について
  - ◆ アレルギー体質・利用の妨げとなる持病、その他利用に置いて支障となることについて
  - ◆ クレーム・苦情について
- ・ 利用者への事前説明は丁寧に行う。特に利用者の希望がかなわない時はその理由をしっかりと説明し理解を得る。
- ・ 利用者への指導・調整は、社会教育主事と協力し、適切に対応する。
- ・ クレーム・苦情については、全所体制で対応し、社会教育主事と連携して速やかに対処する。

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

ネイパル森を道民の利用に供するにあたり、施設の設置目的を踏まえ、次のとおり基本的事項を定めて運営する。

ア 管理運営の基本方針

- (ア) 有料利用者と利用料が免除される利用者とは平等に受け入れる。なお、日帰り利用者の受入については、宿泊利用者との活動場所等の調整を十分に受け入れる。
- (イ) 宿泊利用者の活動が制限されることがないように事前の相談・打合せを徹底し、日帰り利用者を受け入れる。
- (ウ) 管理運営または安全管理上必要があるときは、利用承認に条件を付す。

イ 運営体制の確保

(ア) 利用料金

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	1人1日につき 220円	1人1日につき	100円
		宿泊	1人1泊につき 340円	1人1泊につき	300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	1人1日につき 220円	1人1日につき	150円
		宿泊	1人1泊につき 670円	1人1泊につき	600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	1人1日につき 220円	1人1日につき	150円
		宿泊	1人1泊につき 980円	1人1泊につき	900円
4	1から3までのいずれかに該当する者の 護者及び引率者並びにこれらに準ずる者	日帰	1人1日につき 450円	1人1日につき	屋内 300円 屋外 200円
		宿泊	1人1泊につき 2,180円	1人1泊につき	2,100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	1人1日につき 880円	1人1日につき	屋内 300円 屋外 200円
		宿泊	1人1泊につき 3,780円	1人1泊につき	2,500円

※ 利用料金は、利用者の負担を最小限に抑えながら、健全な施設運営に必要な金額とし、次のとおり設定する。

※ 利用料金は、現金又は銀行振込で収受する。

※ 免除申請があった場合は、利用規則に基づき適正に審査し、基準に適合すると認めた場合には、利用料金を免除する。

(イ) 臨時休館日

安全安心かつ衛生な施設運営のため、計画的に、施設、設備及び物品の点検日を設定し、臨時閉所を予定する。

月別	臨時閉所日及び閉所理由	月別	臨時閉所日及び閉所理由
4月	未定（新年度受入準備）	11月	未定（夏季、冬季物品入れ替え作業）
	未定（冬季、夏季使用物品の入れ替え作業）		未定（施設内給水設備及び屋外水道設備点検閉鎖）
5月	未定（Pタイルワックス塗布）	12月	未定（普通救命講習）
	未定（窓・網戸定期清掃）		未定（宿泊棟ふとん等クリーニング）
6月	未定（職員研修）		未定（貯湯槽及び揚湯設備清掃点検）
	未定（駒ヶ岳登山研修）		未定（施設内外環境整備点検）
	未定（消防避難訓練）		未定（ネズミ・昆虫防除駆除）

	未定 (ネズミ・昆虫防除駆除)	1月	未定 (空調設備総合点検)
7月	未定 (施設内外環境整備)		未定 (宿泊棟ふとん等クリーニング)
9月	未定 (中央監視盤総合点検)	2月	未定 (消防設備保守点検)
	未定 (消防設備点検)		未定 (浴槽循環系等清掃業務)
	未定 (Pタイルワックス塗布)		未定 (木床面ワックス塗布)
10月	未定 (木床面ワックス塗布)	3月	未定 (ボイラー保守点検)
	未定 (電気設備年次点検)		未定 (宿泊棟ふとん等クリーニング)
	未定 (ボイラー機能点検)		未定 (防火対象物点検業務)

※ 施設修繕、整備等でやむなく臨時閉所する場合は、事前にHP等にて告知する。

※ 上記以外の臨時閉所する場合は、随時教育委員会と協議の上、決定する。(日程、理由、予約の有無など)

#### ウ 社会教育主事からの指導

道立の教育施設であることを鑑み、社会教育主事からの指導助言を受けて、教育的事業の運営や道の動きを注視しながら、施設の所期の設置目標を達成することに取り組む。

- (ア) 主催事業についてはその企画段階から、適宜、指導助言を受けてより目的の達成が図られる内容とすることとする。
- (イ) 施設運営に関しては、その方向性や基準となる判断を仰ぎ、道立施設の役割を果たせる運営となるよう取り組む。また、主幹と所長の連携を密にし、定期的に意見交換を行い施設運営に反映させる。
- (ウ) 感染症対策に関しては、条項が刻々と変化する中において適時性のある対応が必要であることから、社会教育主事への確認を行い、安全安心で利用者の利便性を損ねない対応を導き出す。
- (エ) 利用者からのクレームや事故発生時には、速やかに社会教育主事と連携を取り、最善の対応方法を確認しながら解決に取り組むこととする。
- (オ) 熊の目撃情報や好天時の利用者への対応等、事故防止上の対応が七曜な場合は、適宜、社会教育主事の助言を得ながら対応を決定するとともに、対応の解除時期についても、同様に対応する。

#### エ 宿泊施設としての安全の確保

利用者が安心安全に施設を利用できるよう次の事柄について取組を進める

- (ア) 職員の日常の指導活動や警備員や清掃職員等による情報を確認し施設設備の維持管理を行う。
- (イ) 構内の制限速度表示や危険の可能性がある場所への適宜掲示による利用者への注意喚起を行う。
- (ウ) 感染症対策はマニュアル等を遵守、施設独自の感染防止対策の強化のほか、利用者への協力も呼びかけながら徹底した取組を進める。
- (エ) 食の安心安全を守るため関係マニュアルの職員による読み合わせ等を行い、意識の徹底を図る。
- (オ) 夜間の安全対策は、警備員との連携情報交換を密に行うとともに、警備日誌は課長及び所長が必ず確認し異常の把握を行う。
- (カ) マムシ、スズメバチの生息区域であることから、月1回の安全確認を行うとともに、発見時には関係先と連携し、速やかに対応を行う。
- (キ) ヒグマの生息区域であることから、関係先からの情報収集に努め、危険時には適宜提供プログラムを変更する他、近隣施設と連携して代替活動を提供するなどする。また、施設近隣は、目撃情報の状況に応じ、疑似音や活動エリアの巡回などにより、熊よけ対策を講じる。

#### オ 環境配慮及び脱炭素化の徹底について

自然体験を中心として提供施設と、道立施設であることの役割に照らし、環境配慮や脱炭素への取組は施設の使命であると捉え、職員の積極的な取組と、利用者への啓蒙に努める。

- (ア) 裏面再利用や両面印刷の徹底、電子化等により紙の使用量削減に取り組むほか、古紙再生やリサイクルに積極的に取組、焼却・不燃ゴミの削減に取り組む
- (イ) 不要照明・暖房の削減により、Co2排出量を減らすことに職員一丸となって取り組む。また、適宜、掲示や利用調整時により利用者への協力を呼びかける。
- (ウ) 法定点検等の結果により環境への負荷状況を把握し、適切な対応を心がける、
- (エ) 環境への配慮やSDGsを意識した主催事業の実施により、利用者への啓蒙を図るとともに、管内の掲示等により、意識の啓蒙に努める。
- (エ) 予算執行状況を見ながら、適宜、照明のLED化に取り組む。

#### (2) 維持管理業務

##### ア 施設保守業務

##### (ア) 法定点検等

- ① 法令による点検を行う。(法定点検)
- 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、必要な対応を行う。  
(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ために必要な措置を講ずる。(保守点検等)

区分	点検事項	実施予定月	委託予定期間	資料
①	自家用電気工作物保安管理業務	毎月	4月～3月	別添1
①	消防設備保守点検業務	8・2・3月	4月～3月	別添2
①	ボイラー設備保守点検業務	9・3月	4月～3月	別添3
①	特定建築物環境衛生管理業務	11・1・3月	4月～3月	別添4
	(空気環境測定)	5・7・9月	〃	〃
	(給水設備定期点検)	月1回	〃	〃
	(遊離残留塩素検査)	週1回	〃	〃
	(貯水槽清掃)	5月	〃	〃
	(水質検査)	6・12月	〃	〃
	(ねずみ・昆虫防除の点検)	月1回	〃	〃
	(ねずみ・昆虫防除業務)	7・1月	〃	〃
	(排水設備清掃業務)	5・10月	〃	〃
②	貯湯槽・湯湯設備清掃保守点検業務	12月	4月～3月	別添5
②	ろ過器保守点検業務	5・9・1月	4月～3月	別添6
②	浴槽循環系統清掃業務	2月	4月～3月	別添7-1
②	浴槽温泉水水質検査業務	8・2月	4月～3月	別添7-2
①	浄化槽保守管理業務	週1回	4月～3月	別添8
	(保守点検)	週1回	4月～3月	〃
①	(定期点検) 浄化槽法第11条検査	1月	4月～3月	〃
	(水質検査[排水])	6・2月	4月～3月	〃
	(浄化槽清掃)	8・2月	4月～3月	〃
①	ばいじん量等測定検査業務	11・3月	4月～3月	別添9
②	中央制御監視盤保守点検業務	8月	4月～3月	別添10
②	空調設備点検清掃業務	2月	4月～3月	別添11
②	地下埋蔵タンク漏洩検査業務	3月	4月～3月	別添12
①	フロン漏えい点検業務	5・8・11・2月	4月～3月	別添13

※ 区分欄は、上記①、②及び③を記入する。

※ 業務に係る仕様書を資料として添付。

④ 定期点検結果及び整備内容を記録し、管理する。

⑤ その他

法改正等により検査方法や検査回数が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、適切に対応する

(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する。

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う。

区分	定期点検・安全確認の実施予定	関係書類	資料
建物、工作物	年3回、予定月：5月、11月、3月	施設設備計画書等	---
備品、消耗品	年4回、予定月：5月、8月、11月、3月 うち、業務用車両の定期点検実施予定：3月	備品台帳等	---
		車検証	---
		※公用車の任意保険証の写し	別添14

③ 公募要項（別添3ー別紙3）で示された児童生徒の体験活動等で使用するため、施設に備え付けることが必要とする教育用物品等については、別紙4「教育用物品等整備計画予定一覧」のとおり整備する。

なお、整備（数量や品名の変更を含む。）にあたっては、社会教育主事の意見を聞くなど、指導・助言を求める。また、整備する必要がなくなった場合は、整備相当額を代替物品の整備に充てるよう努める。

④ 上記の整備物品は、四半期毎に四半期業務報告書により教育委員会に報告する。

⑤ 協定書に掲げる備品について、廃棄等の異動が生じる場合は、速やかに教育委員会に報告する。

⑥ 冬期間における凍結防止の措置を行う。

屋内の施設・設備及び物品等	実施予定月	実施内容
パークゴルフ場	4～10月	表示板の整備、コースの管理（定期的な芝刈り）等
屋外トイレ・散水設備	4～10月	定期的清掃、閉鎖時（10月）凍結防止措置
野外炊事棟	4～10月	定期的清掃、閉鎖時（10月）凍結防止措置
サイクラリー・ウォークラリーコース	4～10月	コースの事前踏査、定期的巡回
歩くスキーコース	12～3月	コースの事前踏査、支障木の撤去、コース管理

(7) 屋外施設設備の管理

- ① 利用期間の開始、終了に合わせた設置・撤去等を適切に行う。
- 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う。
- ③ 冬期間における凍結防止の措置を行う。

屋外の施設・設備	実施予定月	実施内容
創作工作室	11月	テラス部分の水道保守点検及び凍結防止
野外炊事場水道、屋外トイレ	11月	水道、トイレの凍結防止
	月	

(8) 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用できるよう、剪定、刈込、病害虫防除、灌水、除草等を行う。
- 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ない。
- ③ 強風、低温、雪害から保護するため、冬囲い等の養生を行う。

管理項目	実施予定月	備考
剪定	9月	非常勤職員の業務として実施
刈込	9月	〃
病害虫防除	5～8月	〃
灌水	5～9月	〃
除草	4～10月	〃
冬囲い	11月	〃

(9) 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う。
- ② 安全上、機能上、美感上の問題がある場合、迅速に修理・修繕等を行う。
- ③ 修理・修繕等の施設の管理状況は、紙媒体及び電子データで保存・管理する。
- 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する。

(10) 屋外活動エリアの整備

- ① 定期的を実地の点検・調査を行い、活動上の安全管理に努めるとともに、土地の所有者・管理者と利用状況や安全管理に関する情報を共有するなど、日常的な連携・協力体制を構築する。

イ 警備業務

委託・直営	業務内容	業者名	氏名	委託予定期間	資料
委託	警備業務全般			4月～3月	別添15

※ 業務に係る仕様書を資料として添付。

(7) 巡視・点検等

- ① 毎日、定時（18時、20時、23時、5時）に4回の巡視・点検を行う。
- 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する。

(イ) 夜間・休業日警備業務(有人常駐警備)

- ① 夜間、休業日においては、有人常駐警備を行う。
  - ・ 施設内外の巡視・点検
  - ・ 利用者への対応
  - ・ 緊急時の利用者誘導・所長への連絡
- ② 職員退勤後、正面玄関の解錠時刻まで、事務所等で警備に当たる。

(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、管理する。

ウ 衛生管理業務

(ア) 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・搬出を行う。
- ② 環境を考慮し、ゴミを減らすよう利用者に呼びかける。

実施予定月	区分	業務内容	実施回数等	業者名	資料
4月～3月	一般廃棄物 及び産業廃 棄物収集運 搬業務	収集・搬出	週2回		別添16
4月～3月	グリース トラップ清 掃及び非水 管清掃業務	清掃及び収 集、運搬処 理、清掃	毎月1回  年1回		別添17

※ 業務に係る仕様書を資料として添付。

(イ) 清掃・衛生環境整備

- ① 日常的に施設内外の清掃・衛生環境整備を行う。
  - ・ 施設内各所の床掃き・拭き、ガラス拭き、出入口のマット清掃
  - ・ ハエ、蚊、ハチ、蛇などの害虫等の駆除
  - ・ 落ち葉除去など

委託・直営	業務内容	業者名	氏名	委託予定期間	資料
直営	施設内・屋外便所清掃	-----		毎日	別添18
直営	施設内・屋外便所清掃	-----		毎日	別添18
直営	施設内・屋外便所清掃	-----		毎日	別添18
直営	施設内・屋外便所清掃	-----		毎日	別添18
直営	害虫等駆除、落ち葉除去等	-----		4～10月	別添19

※ 業務に係る職員の雇用契約書(案)を資料として添付。

- ② 定期的な計画を策定し、施設内外の清掃を行う。

- ・ ワックス清掃
- ・ 網戸清掃、窓ふき、ルーフトレン清掃 など

委託・直営	業務内容	業者名	氏名	委託予定期間	資料
委託	ワックス清掃 ガラス、網戸清掃			5月、9月、2月実施 5月実施	別添20

※ 業務に係る仕様書等を資料として添付。

- ③ 日常的に便所の清掃及び衛生管理を行う。

- ・ 床掃き・拭き、ガラス拭き
- ・ トイレトペーパー、液体石けん、アルコール消毒等の補充 など



委託・直営	業務内容	業者名	氏名	委託予定期間	資料
直営	日常清掃、消耗品等の補充	-----		毎日	別添18
				毎日	別添18
				毎日	別添18
				毎日	別添18

※ 業務に係る職員の雇用契約書（案）、業務内容が分かるものを資料として添付。

④ 日常的に浴室の清掃及び衛生管理を行う。

- ・ 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

委託・直営	業務内容	業者名	氏名	委託予定期間	資料
直営	浴室全般の清掃、水の交換、遊離残留塩素測定、浴槽水濾材洗浄・管理	-----		毎日	別添18
				毎日	別添18
				毎日	別添18
				毎日	別添18

※ 業務に係る職員の雇用契約書（案）、業務内容が分かるものを資料として添付。

⑤ 法令の定めにより、簡易専用水道の水質検査を行う。

⑥ 適宜、簡易専用水道設備の点検を行う。

委託・直営	業務内容	実施機関	実施形態	資料
委託	浄水水質検査（給水・給湯水）		5月実施	別添3

※ 業務に係る仕様書等を資料として添付する。

(ウ) 寝具類の衛生

- ① 敷布団、掛布団、マットレス等は、年1回以上のクリーニングを行う。
- ② 随時シーツ・枕カバーのクリーニングを行う。
- ③ リネン室内の衛生を常に保持する。

委託・直営	業務内容	業者名	氏名	委託予定期間	資料
委託	敷布団、掛布団、マットレス等クリーニング シーツ、枕カバークリーニング			年1回（1～3月）	別添22
委託				週2回	別添22

※ 業務に係る仕様書を資料として添付。

(エ) 空気環境の管理

- ① 受動喫煙を防止するため、令和元年10月1日から施設敷地内のすべてを禁煙区域とし、一切の喫煙を認めない。  
なお、施設内禁煙の具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地内完全禁煙とし、館内外に禁煙表示を設置する。</li> <li>・ H P、利用案内等で利用者への周知を図るとともに、申請書の受付時並びに到着時の代表者との打ち合わせ時において、再度の説明と禁煙への協力を依頼する。</li> </ul>
---------	---

② 空調機器や空気清浄機の調整・点検を行う。

委託・直営	業務内容	業者名	氏名	委託予定期間	資料
委託	空調設備点検清掃			12～3月	別添11

※ 業務に係る仕様書を資料として添付。

(オ) 新型コロナウイルス感染拡大防止

新型コロナウイルス感染防止対策は、安全安心な施設運営に欠かせないことから、全職員の意識を高く持ち、利用者にも協力を得ながら対応する。

(ア) 道教委及び道体される各種マニュアルや対応策を遵守し、感染防止に努めるとともに、利用者の意識高揚を図る。

- (イ) 清掃時等に関係箇所のアルコール消毒を実施する。
- (ウ) 食堂、宿泊室にはパーテーションを設置し、飛沫感染を防止する。
- (エ) 使用中のロスナイによる給排気換気を行うとともに、適切な換気を利用者に呼びかける。
- (オ) 設置した全宿泊室の高機能空気清浄機を有効活用し、感染防止を図る。
- (カ) 職員による入館時の検温を継続するとともに、利用者には利用前の健康観察や利用中の検温に協力を求める。
- (キ) 多人数同時計測可能なサーマルカメラを活用し、利用者の体温の常時確認を行えるようにする。
- (ク) 感染リスクの高い活動は当面停止や一部制限するなどして感染リスクを抑える。
- (ケ) 万が一の発熱に備え対応フローを掲示し、発生時には社会教育主事と連携のもと迅速に対応する。

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、除排雪を行う。

委託・直営	業務内容	業者名	氏名	委託予定期間	資料
委託	除排雪業務			12～3月	-
直営	除排雪業務	-----		12～3月	別添19

※ 委託の場合：業務に係る仕様等を資料として添付。

※ 直営の場合：業務に係る職員の雇用契約書（案）、業務内容が分かるものを資料として添付。

(4) 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う。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者に対しては、事前打ち合わせ、オリエンテーション等を通して十分な安全指導を行い、敷地内における事故防止に努めるとともに、速度制限標識を設置し、利用者の安全確保を図る。</li> <li>・ 特別の理由により屋外活動エリア内への車両侵入を認める場合には、施設の利用状況を確認し、安全管理に努める。</li> <li>・ 駐車場が満車の場合は別途駐車場所を案内する。</li> </ul>
---------	---

② 気象状況や交通情報等について、利用者へ情報提供を行う。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターネットや関係機関から、安全活動のための情報を収集し、天候や危険箇所などについて適宜、事前打合せ等で情報提供を行うとともに、所内にも掲示する。</li> <li>・ 利用者へは随時、口頭で注意を呼び掛ける。</li> </ul>
---------	--

③ 施設整備等に関する計画（修繕・補修）を策定する。

上記ア～(オ)に記載のとおり。

④ その他利用者の安全確保に必要な業務を行う。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の安全を確保するために、日常の点検・確認を徹底するとともに、危険防止やけが等に対する応急措置の方策の徹底を図る。</li> <li>・ 施設内での防犯、防災及び事故防止のため、利用者に対して十分な安全指導を行う。</li> <li>・ 安全管理や保守管理に関する講習会等には、積極的に職員を参加させる。</li> <li>・ 不審者情報等については、関係機関と即座に対応できる連絡体制をとるとともに、情報を掲示する。</li> </ul>
---------	---

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う。

- ・ 隣接道有地や管理の有無の必要性を記入 なし
- ・ 草刈りや随時巡視を行う場合は、その概要（実施形態など）を記入 なし

⑥ 保管PCBを適切に管理する。

- ・ 保有状況 なし

(3) 運營業務

ア 利用料金收受等業務

(ア) 料金設定

上記3-(1)-イ-(ア)のとおり。

なお、利用料金を変更する場合は、北海道教育委員会の承認を受ける。

(イ) 利用承認（宿泊及び日帰り）

- ① 利用者に対して、不当な差別的取扱をしない。
- ② 本施設の設置条例・規則等に基づき、適切な処理を行う。

- ・ 利用の承認・条件付き承認
- ・ 承認の取消・制限・停止
- ・ 利用料金の減免
- ・ 利用料金の還付

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用承認は年齢、性別、団体の種類と規模、障害の有無、利用料金の有無等に関わらず、受付順によることとし、平等な利用に努める。また、利用申込書類の提出は、利用日の20日前までとし、その提出をもって利用申し込み完了とする。</li> <li>・ 設の最大活用を図るため、複数団体の利用により、個々の団体の活動に制限が生じないよう、事前の相談調整を充分に行い、平等な利用に努める。</li> <li>・ 具体的には、利用予約規定（補足資料5）、ネイパル森受け入れマニュアル（補足資料24）に基づき対応する。</li> <li>・ 有料の宿泊者と利用料金免除の宿泊者及び日帰り利用者は、平等に快く受け入れるように努める。</li> <li>・ 利用者から免除申請があった場合には、北海道青少年体験活動支援施設条例第11条に基づき適正に審査し、基準に適合すると認めた場合には、利用料金を免除する。</li> </ul>
---------	--

(ウ) 料金收受

- ① 利用料金の收受に関する事務を行う。

- ・ 出納簿の処理
- ・ 領収書の発行
- ・ 現金の管理

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複数による確認体制とする。</li> <li>・ 出納簿の処理、領収書の発行、現金の管理を遺漏なく実施する。</li> <li>・ 財務事務処理規程（補足資料11）による。</li> </ul>
---------	--

- ② 日帰り利用者に係る利用料金の徴収に当たっては、公募要項（別添3-別紙4）に示されている「日帰り料金徴収の考え方」により適切に行う。

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する。
- ② 案内、受付、相談、利用承認などについて、適切な指導・接遇を行う。
- ③ 電話、FAX、電子メールなどの問合せに適切に対応する。
- ④ 障害者、高齢者等に配慮した対応を行う。
- ⑤ 備品・用具等の使用方法の説明や貸出を行う。
- ⑥ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

なお、上記①から⑥に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・ 利用者窓口には、常に1名を配置する。

- ② ・案内、受け付け、相談、利用承認などについては、必要な研修を行い、適切な指導・接遇を行う。
- ③ ・電子メールは、毎日2回以上チェックする。
- ④ ・障害者、高齢者などが利用する場合には、利用しやすい部屋の割り当て、部屋内への車いすでの乗り入れの承認など、バリアフリーに十分配慮する。
- ⑤ ・全職員が備品・用具等の使用方法を熟知し、説明や貸し出しを迅速に行う。

※ 窓口対応業務実施要領参照（補足資料10）

(イ) クレーム対応

- ① 苦情や要望に迅速かつ適切に対応する。
- ② 苦情内容については、速やかに北海道教育委員会に報告する。
- ③ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

なお、上記①から⑤に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・苦情や要望については、アンケート受け取り後速やかに全体で情報共有し適切に対処する。
②	・苦情内容を社会教育主事と相談し、報告の有無を決める。
他	・社会教育主事とは、その都度協議し、即時対応を行うこととする。

※ 要望・苦情対応マニュアル（補足資料23）

ウ 食事提供業務

「利用料金の承認通知」及び「道立青少年教育施設における食事料金等の設定等について」を厳守する。

1 食事料金の承認額	3食の合計額 2050円（朝食600円、昼食600円、夕食850円）
2 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・摂取カロリーは、「日本人の食事摂取基準（厚生労働省）」を基本（身体活動レベルⅡ又はⅢ）に、利用者の年齢や活動に応じて対応する。</li> <li>・食事内容は、主食（糖質）、主菜（たんぱく質・脂質）及び副菜（無糖質・ビタミン・食物繊維）の組み合わせを基本とし、バランスの良い献立とする。</li> <li>・原価率は、50%以上を目指す。</li> <li>・道産品や地元食材を積極的に使用するとともに、手作り感のある食事提供に努める。</li> <li>・極力作りたての状態、適切な温度で提供する。</li> <li>・利用者ニーズに対応するため、特別メニューの提供やトッピングメニューなどの創意工夫を行う。</li> <li>・食事提供委託業者からの手数料（リベート）は、徴収しない。</li> </ul>
3 関係書類の提出	
(1) 計画書	業務計画書には、上記2の留意事項の計画を確認できる書類として、食事提供業務仕様書（関係書類を含む）、献立予定表、収支予定の資料などを添付する。
(2) 報告書	四半期報告書及び事業報告書には、上記2の留意事項の確認できる書類として、食事提供業務契約書（関係書類を含む）、献立表、収支の資料などを添付すること。

(ア) 食事の提供

- ① セルフサービスにより朝食、昼食、夕食を提供する。
- ② 献立は、利用者の栄養管理に努め、利用者の食物アレルギーに留意し、慎重に対応する。
  - ・事前の情報収集
  - ・食材の表示
  - ・アレルギーについては、事前の情報収集と調整を密に行う。対応が必要な場合はメニュー表を提示し利用者に確認を求める。
  - ・アレルギーの対応は厨房設備が対応していないことから、専用食材の購入や別調理ができないことから、基本的に除去または代替の食品・食材の提供の範囲とし、重度の場合は対応できない場合がある。この場合は丁寧に

利用者への説明を行うこととする。

- ・ 対応マニュアルの整備
- ③ 食中毒を防ぐため、厨房・食堂、調理従事者等の衛生管理に万全を期す。
- ・ 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

なお、上記①から⑥に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・ 原則、標準生活時間に定めた時間とするが、利用者の活動状況を踏まえ、弾力的に行う。
①	・ 食事場所は、食堂内とする。
①	・ 申込時に利用者の食物アレルギーに関する情報を収集し、適切に対応する。
②	・ 食物アレルギー取扱対応マニュアル参照（補足資料5）
③	・ 緊急時の連絡体制参照（補足資料20）
③	・ 食中毒取扱対応マニュアル参照（補足資料21）
③	・ 野外炊事を行う場合は、下記(2)に定める食事料金の同程度で食材を提供する。
他	・ 所外で活動する場合は、下記(2)に定める食事料金の同程度で弁当を提供する。 ・ 仕入れた食材の消費期限等は複数の職員で確認する。

(イ) 食事料金の設定等

- ① 食事料金は、次のとおり設定する。

食事料金の上限額	食事料金の設定額				備考
	合計	朝食	昼食	夕食	
3食 円	2,050 円	600 円	600 円	850 円	

※ 単価の積算は、調理に係る光熱水費を除くものとする。

- ② 食事のキャンセルについての規定を設定する

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ キャンセルの取り扱いについては、規程を利用者に明示する。</li> <li>・ 利用予約規程による。（補足資料5）</li> </ul>
---------	---

- ③ 適切に食事料金を徴収する。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事料金の徴収は、利用料金の支払いと同じく実施する。</li> <li>・ 財務処理規定による。（補足資料5）</li> </ul>
---------	---

エ 受入事業業務

(ア) 受入環境整備

- ① 体験活動や交流などの教育的効果を高めるようルールを次のとおり設定し、対象の状況に合わせて、弾力的に運用する。

- ・ 起床、食事、入浴、消灯など青少年の生活リズムの向上を図るための標準生活時間

6:30		7:30		8:45		9:00		12:00		13:00		17:30		19:00		21:30		21:45		22:00	
起床・洗面・清拭		朝食		部屋点検・支払い		活動		昼食		活動		夕食		入浴				就寝準備		就寝	
														活動							

- ・ 生活上の約束ごと

- ・ 室内の清掃、整理整頓、換気等を心がけ、退出時には寝具・リネン類の片付けを実施すること。
- ・ 利用計画書で定めた活動場所・時間や食事時間、入浴時間を守ること。
- ・ 寝具の上では飲食はしないこと。
- ・ 研修室・体育館・キャンプサイト等、活動場所の使用後は、各団体で清掃・整頓すること。

- ・ その他利用に当たっての留意事項など

- ・ 利用方法や生活等についてのパンフレットを作成し、利用者に周知する。
- ・ 利用方法や決まりを理解してもらえよう、事前の打ち合わせは利用者とは可能な限りしっかりと行う。

② 利用に関するオリエンテーションを実施する。

- ・ 施設に関する説明（設置目的、教育的なねらい）
- ・ ①に関する事項
- ・ ベットメイクの方法、後片付けや清掃
- ・ 緊急時対応（避難経路等）
- ・ その他の事項

- ・ オリエンテーション等で利用者全員に説明するなど、宿泊規則が正しく有意義なものとなるように努める。
- ・ 施設内外での防犯、防災及び事故防止のため、利用者に対しては十分な安全指導を行う。

③ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

(イ) 利用調整

① 公正な利用予約の規則を作成し、周知する。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 正しく使われるよう、利用に関するリーフレットを作成し、配布するほか、施設内に使用上のルールなどを掲示するなど、適正な利用を推進する。（補足資料25 施設利用の手引き集）</li> <li>・ 利用予約規程による。</li> </ul>
---------	--

② 利用団体の目的に応じた各種の調整、相談、指導助言を行う。

- ・ 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（つどい、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う。

④ 利用に当たって必要な書類の收受と管理を行う。

⑤ 事前の打合せ内容等を施設の職員間で着実な共有を行う。

⑥ 職務上知り得た個人情報を守秘する。

⑦ 安全な活動のための情報収集を行い、利用者に提供する。

- ・ 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なと思われる事項

⑧ 利用団体の代表者にアンケートを実施し、改善を図る。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用団体にアンケートを依頼し、意見や希望を施設の管理運営の改善に生かす。</li> <li>・ ロビー等にアンケートボックスを設置し、利用者の意見を反映し、充実した施設づくりを目指す。</li> <li>・ 利用者アンケートについては、その都度回覧し、利用者のニーズを職員が共有する。</li> <li>・ 利用団体代表者アンケート 別添24</li> </ul>
---------	---

⑨ 利用の目的に応じて、利用に関するルールを弾力的に運用する。

⑩ 利用団体の動向を注視し、臨機応変に対応する。

⑪ 利用団体の情報を、職員間で共有し、密に対応する。

⑫ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

(ウ) ICTの活用に関する利用者サービスに関すること)

- 学校におけるGIGAスクールの取り組みにより、ネット環境整備が求められていることから、次の取組を行う。
- ・ 宿泊室におけるwifi機器設置によるインターネット環境の仮提供
  - ・ 敷地内屋外における通信環境の設置実験により、今委託期間中の屋外環境の提供の試み。

(エ) その他2 (北海道みんなの日 (7月17日) に関すること)

- 道立施設の役割に照らし、次の取組を行う。
- ・ HP等による周知
  - ・ 当日の日掃り施設利用料金の免除

オ 主催事業等実施業務

(ア) 事業計画作成

- ① 公募要項 (別添3-別紙5) の示す「道立青少年教育施設における実施事業の基本方針」に従い、年間の主催事業の計画については、別紙1「令和5年度 道立青少年教育施設主催事業等計画書」のとおり。
- なお、自主企画事業については、公募要項 (別添3-別紙6) で示す「自主企画事業の考え方」により適切に対応する。

補足説明事項は、次のとおり。

補足説明事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「北海道教育推進計画」及び「北海道生涯教育推進基本構想」を踏まえ、事業を計画する。</li> <li>・ 豊かな自然環境と地域の魅力ある資源を活用し自然に触れる機会を多く提供する。</li> <li>・ 教育性の高いコア事業と利用者増を目的とした事業の視点を分け効果的・効率的な事業運営を行う。</li> <li>・ 「地域ESD活動活動推進拠点」登録施設として、SDGs 17の目標を視点とした事業プログラムを提供し、SDGsへの理解と普及に努める。</li> <li>・ 多様な内容の講座や観察会を開催することで、生涯学習の振興を図り、幅広い利用者の参加を促す。</li> <li>・ 中高年や幼児・障がい者を抱える家族、各層のニーズに応じた事業の開発に努め、新たな利用者を開拓する。</li> </ul>
--------	--

- ② 施設の四半期事の利用拡大を図る。(特に、閑散期 (10月～3月) については、効果的な取組を行う。)

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込状況に応じ特別主催事業を開催し、利用拡大を図る。</li> <li>・ 道南の冬を魅力的に見せるプログラム開発と、道外からの利用促進を図る。</li> </ul>
---------	--

- ③ 北海道教育委員会の施策として実施する事業に協力する。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受け入れ事業扱いの事業であっても、職員の配置・指導や備品の使用など、適宜調整の上、可能な限りの協力を行う。</li> <li>・ 対応については、社会教育主事と連携・協力して行う。</li> </ul>
---------	--

- ④ 共催・協働団体との連絡調整を密にし、計画を作成する。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市町村教育委員会や各種関係団体など、連携・協働する事業を企画するとともに、必要に応じてプログラムの指導、助言等を行う。</li> </ul>
---------	---

- ⑤ 前期業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期的な会議の場を持ち、業務の進捗状況の確認や課題等に関する協議、事業評価等を行う。</li> </ul>
---------	--

(イ) 事業実施の事前準備

- ① 開催要項、チラシ等を作成し、周知する。

- ・ 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 申込を受け付け、参加者情報を把握する。
  - ・ アレルギー・既往症
  - ・ 心身的不安
  - ・ 参加動機など
- ③ 事業を効果的かつ円滑に運営するため、運営要項を作成する。
  - ・ 運営細案
  - ・ 安全対策
  - ・ 参加者名簿（健康状況や配慮事項の共有を含む）
  - ・ 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・提供する。
  - ・ 天候
  - ・ 危険箇所
  - ・ 用具の取扱い
  - ・ その他安全な活動に必要なと思われる事項
- ⑤ 事前踏査や実地調査を実施する。
- ⑥ 使用教材の作成及び発注を行う。
- ⑦ 参加者、ボランティアの傷害保険加入手続を行う。
- ⑧ 職務上知り得た個人情報を守秘する。

なお、上記①から⑧に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・ 開催要項、チラシ等の配布先は、渡島・檜山管内の各保育所・幼稚園、小中学校、高等学校等に配布する。
①	・ ホームページや、各種SNSを積極活用し、PRに努める。
①	・ 近隣市町村の教育委員会等を訪問し、事業の周知を図る。
②	・ 2次元バーコードを利用した応募フォームからの申し込みを主とし、メール・電話等を効果的に併用することで、参加申し込みの利便性向上に努める。
②	・ 参加者の情報把握に努め、アレルギー対応・心身的不安の解消を図る。
③	・ 事業を円滑に運営するため、企画案・細案を作成し、所内全体会議により協議検討する。
④	・ 使用する用具や機器等については、事前に取り扱い方法や危険な点を十分に把握しておく。
⑤	・ 事故を未然に防止するため、事前踏査や実地調査を実施し、危険箇所等の把握を徹底する。
⑥	・ 事業実施1週間前までに作成、および発注する。
⑦	・ 事業前日に日程、活動内容に見合った傷害保険に加入する。
⑧	・ 個人情報の記載された運営要項やしおりの慎重な取り扱いを徹底するよう、ボランティアに指導する。
⑧	・ 不要な書類はすべてシュレッダーで処分する。

(ウ) 事業運営

- ① 当日の受付において、参加費を徴収する。
- ② 各種のプログラムを指導・運営する。
- ③ 安全な活動のための情報を収集し、万全の対策を施す。
  - ・ 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）する。
  - ⑤ 外部講師の応対や諸手続を行う。
  - ⑥ 参加者にアンケートを実施し、プログラムの効果等を把握するとともに、改善点を検討する。
  - ⑦ 事業の目的に応じて、利用に関するルールを弾力的に運用する。
  - ⑧ 事故等については、直ちに北海道教育委員会へ報告する。
  - ⑨ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

なお、上記①から⑨に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・ 当日参加者本人から、会計担当者が現金にて参加費を徴収し、速やかに会計処理する。
②	・ 社会教育主事と連携協力を図り、運用上の課題を解消した上で実施する。
②	・ 施設ボランティアも事業に関わり、子供たちの発達段階に応じた支援、援助を行う。
③	・ 宿泊を伴う事業の夜間における参加者管理体制のため、職員を配置する。
④	・ 広報（ホームページ、チラシ）での使用や次年度の参考資料とし、必ず写真を撮り記録する。
⑤	・ 講師対応は所長が行い、開会式での講師紹介を行う。
⑥	・ 開会式前に参加者のアンケート用紙を配布・記入してもらい、改善等の参考にする。
⑦	・ 事業の目的に応じて、利用に関するルールを弾力的に運用する。（再掲）
⑧	・ 特に高い専門性を要する場合には、社会教育主事の協力を求め、事業の運営に当たる。

#### (エ) 事業事後処理

- ① 実施後に所内会議を行うなど、事業評価を適切に行い、報告書を作成する。
  - ・ 道教委指定の報告書を作成し、北海道教育委員会へ提出する。
  - ・ HPに報告を掲載し周知する。
- ② 関係者に礼状を送付する。
- 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する。
- ④ 事故等の経過を適宜北海道教育委員会へ報告する。
- ⑤ 参加申込書など個人情報について、適切に処理を行う。
- ⑥ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

なお、前記①から⑥に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・ 事業アンケートを基に事業評価や課題を出し、月1回所内で実施している定例全体会議で、次回事業や次年度に向けての事業評価等を行う。
②	・ 事業へ協力いただいた外部講師へ礼状を迅速に送付する。
③	・ 各種支払いは迅速に行い、事業収支決算書を作成する。
④	・ 社会教育主事と協力しながら迅速に所定の様式にて報告する。
⑤	・ 個人情報については個人情報保護事務服務規程（補足資料4）に基づいて、慎重に処理する。
⑥	・ 特に高い専門性を要する場合には、社会教育主事の協力を求め、事業の運営に当たる。

#### ⑦ その他の事項

- ・ 事業の広報の一環として、新聞への記事提供を行う。
- ・ 活動事業を紹介したパネルの製作を行い、施設内に掲示する。
- ・ 事業評価を職員全体で共有する

(オ)ー1 その他1 (地域創生・SDG sを意識した取組)

地域にある施設を意識し、近隣市町との連携を強化しながら地域創生に取り組みとともに、SDG sの意識高揚の取組を積極的に行う。

- ・防災プログラムの事業や縄文文化等の取組を当施設の個別化を図る取り組みとして推進し、これらの取組の中で、地域人材や地域団体との連携を行い、地域の活性化に資する取組を行う。
- ・地域の教育資源の活用や地域の指導者発掘を行い、その活躍の場を提供するなどして、地域の活性化に資する。
- ・高校生等が実際に町民との交流の中でまちづくりを考えることのできる事業を実施を目指して、その調整を年内に行う。
- ・SDG sを意識した主催事業を行い、配付チラシに関係項目を組み込むなどして意識高揚を図る。

(カ) その他2 (道や道教委が主催する運動等に協賛する取組)

道、道教委の取組の推進に資することができるよう取組を行う。

- ・教育の日等について、直近の実施事業のチラシへのマーク印刷や事業開会式等の挨拶で運動の紹介を行うなどしてその周知を図る。
- ・関係チラシ等の広報媒体を施設内に掲示するなどしてその周知を図る。

(カ) プログラム開発・調査研究業務

(7) 活動プログラムの開発

- ① 公募要項(別添3-別紙5)の示す「道立青少年教育施設における実施事業の基本方針」に従う。
- ② 北海道教育推進計画に掲げる基本理念の実現に向けた新規プログラムの開発に努める。
- ③ 本施設で提供している活動プログラムの見直し、点検を行う。
  - ・活動のねらいや目的
  - ・教育効果を高める工夫
  - ・安全管理上の諸点検
  - ・コースや用具
- ④ 活動プログラムのガイド集などを作成する。
- ⑤ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

なお、上記①から⑤に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・道立青少年教育施設における実施事業の基本方針に沿って推進する。
②	・主催事業などの機会で行い、新規プログラムを開発するとともに、ホームページ等で広く周知する。 新規プログラムを開発し、ホームページ等で広く周知する。
③	・見直し・点検については3月中に行い、4月の年度当初に向け改訂する。
④	・4月の年度当初に向けて活動メニュー集を制作する。
⑤	・社会教育主事と連携・協力を得ながら活動プログラムの内容等を協議する。 防災A P、ハザードマップの活用

(イ) 調査研究

- ① 公募要項(別添3-別紙5)の示す「道立青少年教育施設における実施事業の基本方針」に従う。
- ② 国、道、他都府県等の教育関係機関からの調査依頼に協力する。
- ③ 社会教育主事が行う、青少年の団体宿泊研修や北海道教育委員会の施策に関する調査研究に協力する。
- ④ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

なお、上記①から④に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・道立青少年教育施設における実施事業の基本方針に沿って推進する。
②	・教育関係機関及び他機関からの調査(アンケートなど含む)依頼に対して、適宜協力する。
③	・社会教育主事が行う、青少年の団体宿泊研修や道教委の施策に関する調査研究に協力する。
④	・社会教育主事と連携・協力しながら調査研究のまとめ、次年度に向けた提案事項を年度末に行う。

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を訪問し、利用の呼びかけを行うとともに、利用ニーズの把握を行う。

- ② 対象ごとの各種パンフレットやチラシを作成・配布する。
- ③ 主催事業等の開催案内や実施結果などについて、随時情報提供を行う。
  - ・ 各種報道機関
  - ・ ホームページ等 ※ホームページの適切な更新に努める。

なお、上記①から③に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・ 利用促進のための訪問活動を実施するとともに、ホームページや各種SNSも活用する。
②	・ 主催事業に係るチラシ発送は、実施日の3週間前に行い、参加者拡大につなげる。
③	・ 開催案内や事業活動状況は、ホームページや各種SNSに掲載し、広く情報提供する。
③	・ 報道機関への原稿は速やかに作成する。体験活動の見本等を展示

(イ) 利用促進のための主催事業等の実施

- 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する。
- ② その他利用促進に係る業務を行う。
- ③ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

なお、上記①から③に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・ 追加の主催事業を開催し、施設稼働率の向上を図る。
②	・ 施設内に楽しく魅力ある掲示物（活動の様子、写真、行事一覧表など）の掲示、創作活動による作品の展示を行う。
②	・ 地域の特色や様々な資源を生かしたプログラムの開発に努める。
③	・ 社会教育主事との綿密な連携が必要となるため、協議・打合せを適切に行う。
他	

④ その他の事項

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雪山や滑り台を常設しての一般開放や雪遊び広場を設けるなど、冬期間のアクティビティの充実を図る。</li> <li>・ 冬の大沼周辺を活用したプログラム開発を行う。</li> </ul>
---

(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する。
- ② その他の事項

ク 地域住民等との協働業務

(ア) 施設運営委員会

- ① 地域住民等で構成する施設運営委員会等を設置し、施設運営の評価・改善を行う。
  - ※ 社会教育主事はオブザーバーとして関与する。
  - ※ 評価・改善の結果はホームページ等で公開する。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	・ 関係機関及び団体、その他、地域住民の代表からなる「運営協議会」を開催する。（補足資料7）
---------	--

(イ) 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共催・協働事業を行う。
  - ・ 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、体育館、美術館等）
  - ・ 生涯学習関係団体、社会教育関係団体（管内社会教育主事会、少年団、PTA、各競技団体等）
  - ・ 北海道家庭教育サポート企業
- ② 近隣の社会教育施設との情報交換や共催事業等を行う。

- ③ 市町村等から会場を借用し事業（受入事業を含む。）を実施する場合は、使用方法等について、市町村等と齟齬の生じないよう十分注意する。
- ④ 国立、道立、市町村立青少年教育施設との情報交換を行う。
- ⑤ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

なお、上記①から⑤に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・ 各地域、各種団体との連携強化、事業の共催・協賛により、地域に密着した管理運営を行う。 別紙1「令和5年度道立青少年体験施設 主催事業等計画書」のとおり。
①	・ 情報交換や関係団体等の事業動向を把握し、連携を模索する。
②	・ 町教育委員会が実施する事業に連携し、活動の支援を行うとともに、施設のPRまたは利用促進を図る。
④	・ 国立、道立、各青少年体験活動支援施設職員研修会等に参加する。
①	・ 道及び管内社会教育主事会研修会に参加する。
③	・ 市町村へ出向き活動する

⑥ その他の事項

(ウ) 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するとともに、ボランティアの主体性を生かし、効果的な学習機会となるよう取り組む。
- ② ボランティアに必要な研修を行う。
  - ・ 青少年教育施設の意義や役割
  - ・ 安全管理の基礎知識、組織の運営
  - ・ 活動の概要が残るようポートフォリオ化する。
- ③ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

なお、上記①から③に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・ 施設ボランティアの組織活性化を図るため、人材登録を基本として整備を行う。
②	・ 施設ボランティアに対する理解を深め、活動するために必要な知識・指導技術を習得させるとともに、各種事業への実践につなげる。
②	・ 主催事業の案内を随時行うことで積極的な参加を促すようにする。
③	・ 明確な役割を持って運営を担ってもらうため、事業前にミーティングや狙いについての周知を図る。
③	・ 施設ボランティア育成への社会教育的理論や子供の発達段階に応じた支援についてなど、より専門的な知識が求められることから、社会教育主事との連携・協力を行っていく。

④ その他の事項

- ・ 事業後に参加者アンケートをもとに意見交流を行い、今後の活動に際しての理解を深めるようにする。
- ・ 定期的にメールなどでボランティアの取り組みや事業案内を行う。
- ・ ボランティア交流会を実施し、ボランティア同士のつながりを深め、活動意欲の増進を図る。

(エ) 地域貢献

- ① パークゴルフコース、歩くスキーコースなど、健康な生活を維持する場として施設を提供する
- ② 利用者が活動するフィールド野整備として、適宜近隣のゴミ拾いや歩道の草刈り、枝はらいを職員で行う。
- ② その他の事項

- ・ 業務の再委託にあたっては、ゴミ収集、修理・修繕等、できるだけ地元の業者に委託し、地域経済への支援を行う。
- ・ 近隣町村や団体等の実施するイベントに参加し、施設PRを行う。

ケ 安全管理業務

(ア) 安全対策

- ① 利用者に対して事前に十分な安全指導を行う。
- ② 緊急時の連絡体制図を作成する。

③ 定期的に安全対策を行う。

- ・ 法令に定められている諸点検を行う。
- ・ 地震や噴火、風水害などの災害、感染症などに備えた各種マニュアル、対応フローの作成と検証
- ・ 安全管理に係る職員の研修・会議を行う。
- ・ 最寄りの医療機関、消防、警察等と情報交換を行う。

なお、上記①から③に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・ 施設内外での防犯、防災及び事故防止のため、利用者に対しては十分な安全指導を行う。
②	・ 全職員が一体となってあらゆる機器・緊急時に対応できるように、適切なスタッフ配置と組織体制を確立する。
③	・ 施設内の各種機能設備は法令に基づき保守点検を実施し、設備の機能維持に努める。
③	・ 安全管理や保守管理に関する講習会等には、積極的に職員を参加させる。
③	・ 職員の資質向上に必要な所内研修会等を、定期的実施する。
②	・ 防火管理者、危険物取扱者、衛生責任者等、安全管理のための有資格者の継続的確保に努める。
③	・ 職員の専門的な知識・経験取得に向けた研修教育への参加を促進し、危機管理能力を高める。
③	・ 安全管理マニュアルの徹底を図る。(補足資料20)
③	・ 緊急連絡体制図を作成する。

④ その他の事項

- ・ 利用者の安全を確保するために、危険防止に関する施設の日常点検・確認を徹底するとともに、危険防止、怪我等に対する応急措置の方法の理解・習得を図る。
- ・ 施設内にAEDを設置し、不測の事態に備える。

(イ) 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、マニュアルの常備のほか、対応フロー図を常掲するなど、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う。

- ・ 被災者へ必要な措置を施す。
- ・ 利用者や職員・ボランティアへの被害の拡大を防止する。
- ・ 消防・警察署等関係機関へ連絡・通報する。
- ・ 事件・事故が発生した場合、直ちに北海道教育委員会へ報告し、随時、経過について報告する。
- ・ 被災者や利用者に対するフォローアップを行う。

② 事故に係る報道機関対応窓口を一本化する。

③ 事故処理終了後は、所定の様式により再発防止策を含めた報告書を提出する。

④ 協定書に定める施設賠償責任保険に加入する。

[施設賠償責任保険(施設所有(管理)者特別約款付き)]

【補償額】

- ・ 対人事故：1名につき1億円、1事故につき2億円
- ・ 対物事故：1事故につき5,000万円

【期間】指定期間の開始日から終了日まで

なお、上記①から④に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	・ 不測の事態が起こった場合には、人命救助を第一に当たるほか、安全管理マニュアルに基づき、関係機関への緊急連絡を速やかに行い、北海道教育委員会に報告する。
①	・ 「緊急事態」の発生時に迅速・的確に対処するため、「緊急時連絡体制」「夜間災害連絡網及び運営組織図」との整合性を図りつつ、連絡体制を確立する。
②	・ 事故に係る報道機関対応窓口を一本化する。(再掲)
③	・ 事故処理終了後は所定の様式により、再発防止策を含めた報告書を提出する。(再掲)
④	・ 協定書に定める施設賠償責任保険に加入する [施設賠償責任保険(施設所有(管理)者特別約款付き)] 【補償額】

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対人事故：1名につき1億円、1事故につき2億円</li> <li>・対物事故：1名につき5000万円</li> </ul> <p style="text-align: center;">【期間】指定期間の開始日から終了まで</p> <p style="text-align: center;">施設賠償責任保険証・別添25</p>
--	---

⑤ その他の事項

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防計画による消火、通報、避難誘導等訓練の実施を計画通り行う。</li> <li>・ 関係機関の協力を受けながら、想定される緊急事態（地震、噴火、不審者の侵入または事故等）と救命救急等に対処するため、可能な限りの実地訓練を実施する。</li> <li>・ 安全管理マニュアル（補足資料20）の徹底を図る。</li> <li>・ 緊急連絡体制図を作成する。</li> </ul>
---

サ その他の業務

(ア) 各種報告書等の作成

① 各種報告書等は、期限内に不備なく北海道教育委員会へ提出する。

・ 事業計画書

各年度2月末日まで

ただし、初年度は、協定締結後、北海道教委員会が定める日

※ 年間収支計画書（計画・実績）には、指定管理業務に係る全ての経費を計上するとともに、他の会計（食料金、教材・材料費など）と区分して経理し、独立した帳簿及び預金口座により管理する。（「事業報告書」及び「四半期業務報告書」も同様の取扱いとする）

・ 事業報告書（規則第9条）

業務実施状況等について毎年度終了後30日以内

・ 月例業務報告書

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

・ 四半期業務報告書

7月、10月、1月、4月の各月10日まで

・ 事故・災害等報告 ～ 随時

・ その他北海道教育委員会が必要と認めるもの ～ 随時

② 諸調査への協力

国及び道などからの調査に協力する。

③ 進達及び協議

・ 施設の目的外使用については、北海道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、北海道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する。

・ 指定管理者が施設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事業を行う場合（自主企画事業）は、事前に北海道教育委員会と協議し、その指示に従う（公募要項の別添3－別紙5「道立青少年教育施設における実施事業の基本方針」及び別紙8「自主企画事業の考え方」による。）。

(イ) 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、指定管理者名と北海道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する。

② 指定管理者は、上記に定める業務のほか、施設の業務を円滑に推進するため必要な業務を行う。

③ 本書によらないこと及び重要事項については、北海道教育委員会に事前に協議する。

4 添付資料

(1) 別紙

- ・ 別紙1 令和5年度 道立青少年体験活動支援施設 主催事業計画書 …………… 上記1－(3)
- ・ 別紙2 管理の目標（当初見込） …………… 上記1－(4)  
管理の目標を達成するために講じる具体的措置等について …………… 上記1－(4)
- ・ 別紙3－1 令和5年度 月別利用者数・月別利用料金収入実績額 …………… 上記2
- ・ 別紙3－2 令和6年度 月別利用者数・月別利用料金収入実績額 …………… 上記2

- ・ 別紙 3-3 令和7年度 月別利用者数・月別利用料金収入実績額 ..... 上記 2
  - ・ 別紙 3-4 令和8年度 月別利用者数・月別利用料金収入実績額 ..... 上記 2
  - ・ 別紙 3-5 令和9年度 月別利用者数・月別利用料金収入実績額 ..... 上記 2
  - ・ 別紙 4 令和5年度 教育用物品等整備計画 ..... 上記 3-(2)-ア-イ-③
- (2) 別添(資料:仕様書、契約書、労働条件通知書等)
- ・ 別添 1 「自家用電気工作物保安管理業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 2 「消防設備保守点検業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 3 「ボイラー設備保守点検業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 4 「特定建築物環境衛生管理業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③他
  - ・ 別添 5 「貯湯槽・揚湯設備保守点検業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 6 「ろ過器保守点検業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 7-1 「浴槽循環系統清掃業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 7-2 「浴槽温泉水水質検査業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 8 「浄化槽保守管理点検業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 9 「ばいじん量等測定検査業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 10 「中央制御監視盤保守点検業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 11 「空調設備点検清掃業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③他
  - ・ 別添 12 「地下埋蔵タンク漏洩検査業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 13 「フロム漏えい点検業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-①
  - ・ 別添 14 「公用車の任意保険の写し」 ..... 上記 3-(1)-イ-ウ
  - ・ 別添 15 「警備業務」 ..... 上記 3-(2)-イ
  - ・ 別添 16 「一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬業務」 ..... 上記 3-(2)-ウ-ア
  - ・ 別添 17 「グリーストラップ清掃及び排水管清掃業務」 ..... 上記 3-(2)-ウ-ア
  - ・ 別添 18 「労働条件通知書」 ..... 上記 3-(2)-ウ-イ-①他
  - ・ 別添 19 「労働条件通知書」 ..... 上記 3-(2)-ウ-イ-①他
  - ・ 別添 20 「定期清掃業務」 ..... 上記 3-(2)-ウ-イ-②
  - ・ 別添 21 「物品修繕(クリーニング)業務」 ..... 上記 3-(2)-ア-ア-③
  - ・ 別添 22 「除排雪業務」 ..... 上記 3-(2)-エ-ア-①
  - ・ 別添 23 「利用団体代表者アンケート」 ..... 上記 3-(2)-エ-イ-⑧
  - ・ 別添 24 「施設賠償保険証」 ..... 上記 3-(2)-ケ-イ-④

※ 別添 2 2 の契約書の写しは契約後に提出します。

## 5 収支計画書等

様式 1-1~4 のとおり。

- ・ 様式 1-1 令和5年度 年間収支計画書
  - 様式 1-1-1 令和5年度 道立青少年教育施設の主催事業等に係る予算(決算)額一覧表
  - 様式 1-1-2 食事提供業務に係る収支状況(令和5年度-令和4年度 比較)
  - 様式 1-1-3 その他収支の状況
- ・ 様式 1-2 令和6年度 年間収支計算書
- ・ 様式 1-3 令和7年度 年間収支計画書
- ・ 様式 1-4 令和8年度 年間収支計画書
- ・ 様式 1-5 令和9年度 年間収支計画書





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 ネイパル森

※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	ともリッチ	5/20 土 ~ 5/21 日 1泊	小3~6年生	80人			友人と参加し、一緒に活動してもらうことで、友人同士の絆を深める。
2	三菱マテリアル植樹祭	6/17 土 ~ 6/17 土 日帰り	小3~6年生				※後日
3	ネイパルで水遊び	7/22 土 ~ 7/23 日 1泊	親子	60人			水辺の自然体験活動を通して親子の絆を深めるとともに、家族同士の交流を図る。
4	北海道子ども会育成連合会	8/4 金 ~ 8/6 日 2泊	小3~6年生	80人			※後日
5	アイヌ文化に触れる	8/19 土 ~ 8/20 日 1泊	高校生~大人	30人			アイヌの芸術文化に触れる活動を通して、アイヌの人たちの歴史・文化について理解を深める。
6	親子キャンプ事業	9/17 日 ~ 9/18 月 1泊	親子	60人			野外での活動を通して、キャンプの技術を身に付けるとともに家族の交流を深める。
7	防災キャンプ	10/14 土 ~ 10/15 日 1泊	小5~中3	40人			駒ヶ岳噴火やその他の災害の様子を知るための活動を通して、災害に対する備えや被災時の対応力を身に付ける。
8	秋フェス	10/29 日 ~ 10/29 日 日帰り	親子	400人			地域の教育資源を活用した活動を提供することを通して、施設の利用促進と生涯教育の振興を図る。
9	スポーツ事業	11/11 土 ~ 11/12 日 1泊	小4~中3	60人			さまざまなスポーツの体験を通して、スポーツへの興味・関心の向上を図るとともに、スポーツの楽しさ・良さを体感してもらう機会を提供する。
10	ネイパルでクリスマス(親子)	12/9 土 ~ 12/10 日 1泊	親子	60人			クリスマスをテーマとした創作活動やレクリエーションを通して、親子の絆を深めるとともに、家族間の交流を図る。
11	ワールドクリスマス(子ども編)	12/16 土 ~ 12/17 日 1泊	小4~小6	70人			クリスマスをテーマとした国際文化を取り入れた活動を通して、グローバルな人材育成に資するとともに、異年齢間の交流を図る。
12	ネイパルで雪あそび	1/27 土 ~ 1/28 日 1泊	親子	60人			冬の自然チャ健活動を通して、親子の絆を深めるとともに、家族同士の交流を図る。
13	ネイパルで雪まみれ	2/17 土 ~ 2/18 日 1泊	小3~6年生	40人			冬の自然体験活動を通して、冬に屋外で運動する機会を提供するとともに、異年齢間の交流を図る。
14		~					
15		~					
16		~					
17		~					
16		~					
<b>参加者充足率</b> (管理の目標に転記)						0.0%	



