

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

NPO法人根釧野外教育センター屯田の杜野外学校は、健やかでたくましい子どもの育成に寄与することを目的として、平成17年5月に設置され、これまでの経験やノウハウに基づき、次の事項を基本として、「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バル北見の目指す姿である、「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。

- (イ) 生涯学習振興の観点から、学校、家庭、地域など各分野の広範な教育・学習の場としての役割を担う
- (ロ) 社会教育主事と連携し、本施設の機能を発揮する

イ 運営方針

- (ア) 利用者のニーズや時代の要請に対応した事業を充実するなどし、利用促進を図る。
- (イ) 市町村等の関係機関や団体と連携・協力し、地域の実情を踏まえた施設運営を図る。

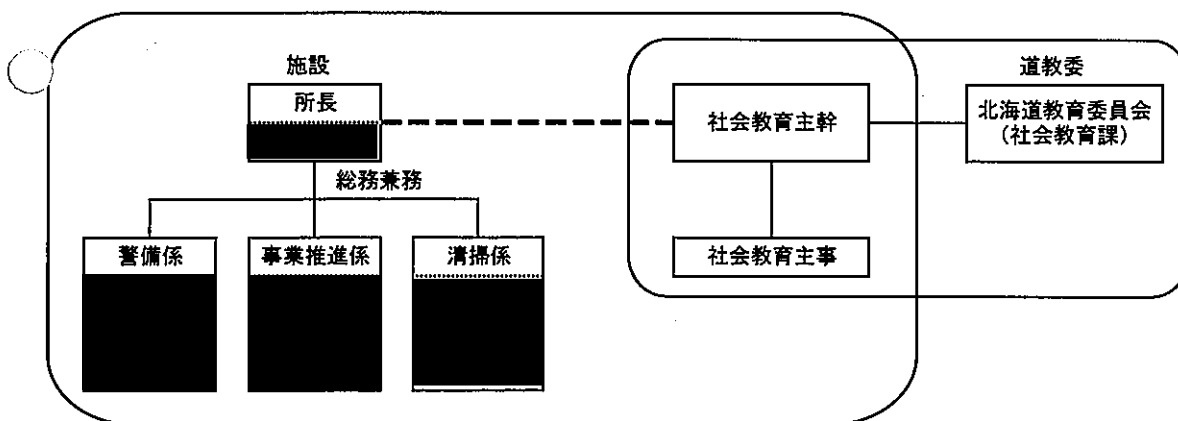
ウ 維持管理方針

- (ア) 利用者が快適に利用できるよう、適切な維持管理を行う。
- (イ) 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う。
- (ロ) 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 人員配置及び組織図

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・総務兼任	社会教育士、児童教育指導者、野外・災害救急員(NPO)、防火管理者、無償従事者、キャンピングインストラクター、SIP インストラクターLevel2、危険物乙種4類、
副所長	常勤				事業企画・運営	ネイチャーゲームリーダー、日本情報処理検定
事業推進係	常勤				事業企画・運営	Project-WILD上級指導者、Project-MET指導者、PLT指導者、NEALリーダー、北海道講師バンク登録講師、日本エコツアーリズム協会認定「このガイドさんに会いたい100人」
事業推進係	常勤				事業企画・運営	一級小型船舶免許、潜水士免許(新規採用04.01~)
警備員	非常勤				警備業務	危険物取扱者乙種4・6種・2級ボイラー技士
警備員	非常勤				警備業務	危険物取扱者・甲種防火管理者など
警備員	非常勤				警備業務	一級小型船舶免許
清掃業務						
マネージャー	常勤				清掃業務	
清掃員	パート				清掃業務	



区 分	細 目	主担当	副担当	委託業者	協働	備考
維持管理業務						
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			未定		
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			警備係 警備係 警備係		
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			清掃係		
その他の業務	各種報告書の作成、報告 その他					
運営業務						
利用料金収受等業務	料金設定 利用承認 料金収受					
窓口業務	利用相談 クレーム対応				○ ○	
食事提供業務	食事の提供 食料料金の設定					
受入事業業務	受入環境整備 利用調整				○ ○	
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				○ ○ ○ ○	
プログラム開発・調査	活動プログラムの開発				○	
研究業務	調査研究				○	
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				○ ○	
地域住民等との協働業務	施設運営委員会 関係団体等との連携促進 ボランティアの育成 地域貢献				△ ○ ○	
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				○ ○	
安全管理業務	安全対策 緊急時対応				△ △	
その他の業務	各種報告書の作成、報告 その他				△	

※ 社会教育主事との「協働」欄については、「○印」は細目の実施全般について協働を行う事項とし、「△印」は現段階では協働を求めものではないが必要な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	施設運営・事業企画研修（運営・管理目標・企画や事業立案のポイント）	事務所全職員	
2	5月	道立青少年体験活動支援施設職員研修①	根釧NET 事業推進係職員	
3	6月	北海道社会教育セミナー	根釧NET 事業推進係職員	
4	7月	夏季野外活動スキルアップ研修（新活動等含む）	事務所全職員	
5	9月	道東ブロック社会教育主事等研修会	根釧NET 事業推進係職員	
6	11月	冬季リスクマネジメント研修（インフルエンザ・ノロウイルス時の対応）	事務所全職員	
7	11月	北海道青少年教育施設協議会職員研修	根釧NET 事業推進係職員	
8	11月	道立青少年体験活動支援施設職員研修②	根釧NET 事業推進係職員・食堂・清掃	
9	12月	道東自然系施設ネットワークワークショップ研修会	根釧NET 事業推進係職員	
10	2月	地域生涯学習活動実践交流セミナー	根釧NET 事業推進係職員	
11	3月	利用者拡大・広報研修	事務所全職員	

(3) 事業等の実施項目、年間スケジュール等

「道立青少年体験活動支援施設における実施事業の基本方針（令和4年3月29日付け北海道教育庁生涯学習推進局生涯学習課長決定）」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 道立青少年体験活動支援施設主催事業等計画」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・具体的措置等のとおり）。

(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の実施方針

(7) 利用団体に対し「利用者満足度調査」や「利用団体アンケート北見」（補足資料1）を実施する。

(4) 利用団体の代表や第三者でつくる「施設運営協力委員会」（補足資料2）を開催しニーズ把握に努める。

(7) オホーツク管内の未利用学校を含む小中学校を訪問し、利用を奨励するとともにニーズなどの聞き取りを行う。

イ 苦情・意見等への対応等の実施方針

(7) クレーム・苦情に関する対応は些細なものでも、所長をチーフとした全所体制で対応し、駐在社会教育主事とも協働して対処する。（「要望(苦情)対応マニュアル」補足資料3）

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のとおり

3 各業務の実施計画に関すること

(1) 管理運営の基本的事項

北海道立青少年体験活動支援施設ネイパル北見を道民の利用に供するに当たり、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 受入方針

(7) 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、宿利用者との活動場所等の調整を十分に行い受け入れる。

(4) 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、打合せを徹底する。

(7) 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 利用料金

(7) 利用料金は、次のとおり設定する。

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	0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	0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	0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	0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	100円
	宿泊	1人1泊につき	3,780円	1人1泊につき	3,700円

(4) 利用料金は、現金・銀行振込・AirPay等で収受する。

(5) 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。

ウ 臨時閉所日

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	3-7(新年度準備)、11-12(職員研修)	10月	①12・13 ②24・25(野炊場整備、夏季活動道具収納)
5月	9・10(野炊場整備) 18・19(夏季活動整備) 25・26(ボイラー点検)	11月	6~8(冬季保守点検、床清掃、窓ガラス等)
6月	5・6(夏季野外活動研修)	12月	14・15(冬季活動準備)、16(道具整備)、21・22(宿泊室清掃)
7月		1月	15・16(冬季活動用具点検準備)
8月		2月	6・7(農根置おろし)
9月	25・26(貯湯・受水槽・浴室等点検)	3月	11・12(次年度暑期送迎業務)、18・19(宿泊室清掃点検)、28・29(新年度準備)

※施設修繕、整備等でやむなく臨時閉所する場合は、10日前までに告知する。

※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(日程、理由、予約の有無など)、決定する。

(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守整備(月・年次)	4月	4月～3月	別添1
②	消防設備保守点検(総合・機器点検)	7月	4月～3月	別添2
②	ボイラー保守点検	5月	4月～3月	別添3
②	地下タンク及び埋設配管定期点検	6月	4月～3月	別添3
②	厨房排水管清掃(グリストラップ)	5月	4月～3月	別添4
③	施設管理業務点検(特定建築物に準じた点検)	5月	4月～3月	別添3
③	自動ドア保守点検	7月	4月～3月	別添5

※区分欄は、上記①、②及び③を記入する。

※業務に係る仕様書や契約書(案)等を資料として添付する。

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1回、予定月：4月		----
備品、消耗品	年2回、予定月：6月、12月・・・ うち、業務用車両の定期点検実施予定：4月		----
※公用車の任意保険証の写し			別添6

- ③ 公募要項（別添1－別紙2）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。）に当たっては、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
室内野外炊飯流し台水栓	11月	水栓の元栓を止める
正面玄関足洗い場 水栓	11月	水栓の元栓を止める

(ロ) 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
カヌー置き場水栓	10月	水栓の元栓を止める
屋内野外炊飯施設	11月	水栓の元栓を止める
玄関前水場	11月	水栓の元栓を止める

(ハ) 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	6月	必要に応じ
刈込	5月	
病害虫防除	4月	蜂トラップ設置
灌水	随時 月	当地方の気象条件から、ほとんど必要ない
除草	6～10月	必要に応じ、芝刈りと同時にディスクゴルフ場、施設周辺
冬囲い	12月	必要に応じ

(ニ) 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、美観上の問題がある場合、迅速に修理・修繕等を行う。
- ③ 公募要項（別添1及び別添3－別紙3）で示された、施設修繕・補修箇所を含めて、次のとおり修繕・補修する。

実施年度	実施予定月	工事名	予算額	経費区分
	月	必要に応じ		

- ④ 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。
- ⑤ 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。

(ホ) 屋外活動エリアの整備

- ① 定期的に実地の点検・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・管理者とも利用状況や安全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
直営	警備業務全般	-----	組織体制参照 (P1)	4月～3月	別添7

※ 委託の場合：業務に係る仕様書や契約書（案）等を資料として添付する。

※ 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する。

(7) 巡視・点検等

- ① 毎日、定時（18時、22時、24時、6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、事務所等で警備にあたる。

(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

(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	収集・搬出	週2回		別添8
4月～3月	産業廃棄物	収集	業者指定日		
4月～3月	産業廃棄物	運搬	業者指定日		

※ 業務に係る仕様書や契約書（案）等を資料として添付する。

(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	清掃業務	-----	組織体制参照 (P1)	4月～3月	別添9

※ 委託の場合：業務に係る仕様書や契約書（案）等を資料として添付する。

※ 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する。

- 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	床ワックス清掃、窓清掃		未定	年1回 11月頃	別添10
直営	網戸清掃、窓ふき他	-----	組織体制参照 (P1)	随時実施	別添9

※ 委託の場合：業務に係る仕様書や契約書（案）等を資料として添付する。

※ 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する。

- 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
 - ・ トイレトーパー、液体石けん等の補充 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	清掃業務	-----	組織体制参照 (P1)	4月～3月	別添9

※ 委託の場合：業務に係る仕様書や契約書（案）等を資料として添付する。

※ 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する。

- 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	浴室の清掃他	-----	組織体制参照 (P1)	4月～3月	別添9

※ 委託の場合：業務に係る仕様書や契約書（案）等を資料として添付する。

※ 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する。

- 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	業者名	氏名	委託予定期間	資料
委託	水質検査業務	-----	-----	4月～3月	別添11

※ 委託の場合：業務に係る仕様書や契約書（案）等を資料として添付する。

※ 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する。

(f) 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	シーツ等	-----	-----	4月～3月	別添12
委託	敷布団、掛け布団クリーニング	-----	-----	4月～3月	別添13

※ 委託の場合：業務に係る仕様書や契約書（案）等を資料として添付する。

※ 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する。

(g) 空気環境の管理

- ① 受動喫煙防止対策として、令和元年10月より敷地内全面禁煙の措置を行った。
- なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	・ 利用団体へ敷地内全面禁煙について周知徹底をする
---------	---------------------------

- 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・衛生点検	-----	-----	10月	別添3

※ 委託の場合：業務に係る仕様書や契約書（案）等を資料として添付する。

※ 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する。

(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」に基づく適切な対応を行う
- ② 利用団体と連携し、利用前の健康状態確認や使用箇所の消毒などの実施要請を行う。
- ③ 実施にあたっては駐在社会教育主事と連携する。

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
直営	除排雪業務	-----	施設職員兼務	12月～3月	別添14

※ 委託の場合：業務に係る仕様書や契約書（案）等を資料として添付する。

※ 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する。

(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"> ・ 当所敷地内への車両進入は、駐車場までとし、人と車の分離を図る ・ 特別の理由がある場合は、当所職員の許可を得て更に敷地内駐車場以外に進入する ・ 駐車場が満車の場合は、別途案内をする
---------	---

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"> ・ インターネット、関係機関より、最新の情報を入手し正面玄関ホール掲示板に掲示する ・ 利用者には、随時口頭においても注意を呼びかける ・ 代表者打ち合わせ時に情報提供をする
---------	---

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"> ・ 不審者については、「安全管理マニュアル」（補足資料４）に従い、不審者を利用者から遠ざけるとともに利用者を安全な場所へ誘導する ・ 勤務体制は、複数人とする ・ 関係機関からの情報掲示と関係機関へ迅速に連絡をとる
---------	---

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
- ・ 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

⑥ 保管PCBを適切に管理する。

- ・ 保有状況 保有なし（H28年12月処分廃棄済み）

種類	個数	重量	保管状況	保管場所	管理責任者	備考
	台	kg				

(3) 運營業務

ア 利用料金収受等業務

(7) 料金設定

上記3-1-1-1-1(7)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。

(4) 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"> ・ 利用申込書類の提出は利用日の20日前(学校行事は30日前)までとする ・ 利用申込書の提出をもって利用申込み完了とする ・ 同日に複数の団体利用がある場合、必要に応じて時間等の調整を行う ・ 具体的には利用予約規程（補足資料5）及び「団体受入マニュアル」（補足資料6）に基づき対応する ・ 施設利用に関する取扱規程参照（補足資料14）
---------	---

(7) 料金収受

① 利用料金の収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"> ・ 複数による確認体制とする。 ・ 現金は金庫保管等を徹底する ・ 財務事務処理規程参照（補足資料7）
---------	---

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2）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

(7) 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 障がい者、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、社会教育主事と協働を図る。

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	・ 年度初めに接遇研修を行い、所員全員が利用者対応基準を身に付ける
他	・ 窓口対応業務マニュアル参照（補足資料8）

(4) 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、社会教育主事と協働を図る。

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	・ 苦情や要望に関する対応は、些細な苦情でも所長をチーフに全所体制（駐在社会教育主事と連携）で対処する
②	・ 状況の聞き取りに関しては思い込みを排し、正確な状況判断に努め、報告連絡を密にする
③	・ 教育委員会との連絡に関することや教育委員会の所管事項における苦情に関することは駐在社会教育主事と協働して対応する
他	・ 苦情（要望）対応マニュアル参照（補足資料3）

ウ 食事提供業務

「利用料金の承認通知」及び「道立青少年体験活動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 2200円（朝食700円、昼食600円、夕食900円）⇒料金申請中

2. 留意事項

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 原価率は、50%以上を目指す
- ・ 道産品や地元食材を積極的に使用するとともに、冷凍食品は極力使用しない
- ・ 極力作りたての状態、適切な温度で提供する
- ・ 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

- ・ 食事提供委託業者からの手数料（リベート）は、徴収しない

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、食事提供業務に関する実施要項、献立予定表（別添15）、収支予定（様式1-2）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、食事提供業務に関する実施要項、献立表、収支（様式1-1）の資料などを添付する。

(7) 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
 - ・ 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	・ 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については、マニュアル参照（補足資料9）
②	・ 日常的な衛生管理点検マニュアル参照（補足資料9）
③	・ 緊急時の連絡体制参照（補足資料4）
③	・ 食中毒取扱対応マニュアル参照（補足資料9）
③	・ 野外炊飯を行う場合は、下記（イ）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（イ）に定める食事料金の同程度で弁当を提供する

(4) 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 2,200 円	2,200 円	700 円	600 円	900 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"> ・ 食事の変更は、食事キャンセル取扱規程による（補足資料10） ・ 取扱い規程以外は、食事代金を頂くこととする
---------	--

- 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"> ・ 複数による確認体制とする ・ 食事数変更申込書は利用団体から直接食堂に連絡するものとする ・ 食事料金取扱規程参照（補足資料11）
---------	---

エ 受入事業業務

(7) 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	17:20	18:00	19:00	21:30	22:00					
起床	洗面	朝食	清掃	荷物移動	団体で点検	部屋点検	活動	昼食	活動	代表者打合せ	確認	夕食	自主活動 18:30~22:00 入浴	就寝準備	就寝

・ 生活上の約束ごと

- ・ 団体は利用計画に定めた活動時間や食事時間、入浴時間などを守る
- ・ 寝具は利用団体の責任で定められた通りにベッドメイクし、またリネン類を片づける
- ・ 22時以降の洗濯機や乾燥機の使用を慎む

・ その他利用に当たっての留意事項など

- ・ 利用者の出したゴミは、SDGsの観点から分別回収し、ゴミと環境について考える機会を提供する
- ・ 敷地内は全面禁煙とし、喫煙者への周知と案内をする
- ・ 宿泊棟での飲酒は厳禁とする

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
- ・ ベッドメイクの方法、後片付けや清掃・消毒など
- ・ 緊急時対応（避難経路等）
- ・ その他の事項

- ・ 到着時打ち合わせを確実にし、注意を要する事項を再確認する
- ・ 17時20分からの利用団体打ち合わせに、利用団体の代表者、宿直警備員、職員が立ち会い、非常時の行動や、入浴時間などについて再確認する

③ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と協働を図る。

(4) 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"> ・ 利用日20日前(学校行事30日前)までに揃った同日利用団体の使用室等の時間調整を行い ・ 利用者が理解出来るように丁寧に説明する ・ 同日利用の可能性がある場合は、事前に情報提供を行う ・ 利用者周知用として「利用の手引き」(補足資料12)を作成する ・ 施設利用に関する取扱規程参照(補足資料14)
---------	--

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

- ・ 利用団体の動向を注視し、臨機応変に対応する
- ・ 利用団体の情報を、職員間で密に連携する

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"> ・ アンケートの結果については、毎日の所内打合わせで分析する ・ 特に、「改善して欲しい点や要望」の項目に記入された内容については、利用団体代表者に詳しく伺い改善を図る ・ 利用者満足度を意識した指導や助言を行う
---------	--

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 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) その他（ICTの活用に関する利用者サービスに関すること）

① 研修室内や宿泊室で利用できる無線LAN使用環境の掲示。

② 利用団体との打ち合わせにWEB会議システム等を活用する。

③ ICTに関して職員研修を行う。

(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（7月17日）は施設開放等のイベントを実施する。

オ 主催事業等実施業務

(7) 事業計画作成

① 公募要項（別添3－別紙4様式）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 道立青少年体験活動支援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3）で示す「自主企画事業の考え方」により適切に対応する。

なお、補足説明事項は、次のとおり。

補足説明事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 北海道教育推進計画及び北海道教育ビジョンの基本理念に基づき事業を計画する ・ 本施設所在自治体及び周辺自治体の次の資源を有効に活用し、事業を展開する <ul style="list-style-type: none"> ■ 連続する湖沼群をはじめとする原始的自然及び流水と生物多様性 ■ 本施設に隣接する森林及び遺跡群並びに博物館施設 ■ 漁業及び酪農業等の産業資源や豊富な食材 ■ オホーツク管内の社会教育施設、自然観察施設、体験活動施設、スポーツ施設等の公共施設 ■ オホーツク管内の北見工業大学・東京農業大学の専門性 ・ 生活困窮世帯の増加を踏まえ、身近な地域の資源を活用して教材費等を抑えた事業の開発に努める ・ 生涯学習の場を提供するために、高齢者や障害者、幼児など、各層のニーズに応じた事業の開発に努める ・ 主催事業等に繰り返し参加している意欲の高い児童向けに、獲得目標や体験活動の質を高めた事業を企画する ・ 北海道家庭教育サポート企業などと連携し、主催事業等に参加した子どもの親や家族を対象にした事業の開発に努める ・ 体験の風をおこそう運動事業や道民カレッジ事業と連携を図った事業を企画する ・ 本施設所在自治体及び周辺自治体に立地するオホーツク流水科学センター、北網圏文化センター、北方民族博物館、道立公園などの道立施設や北海道の機関と連携・協力する事業を企画する
--------	--

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"> ・ 定員を超過する申込みがある事業は、閑散期に再度実施することとし、参加者が定員にみえない事業については原因を分析し、見直し又は、廃止して新たな事業を創出する ・ 北海道家庭教育サポート企業などと連携し、小中学生の親を巻き込んだ事業で利用者の拡大を図る ・ 大人の趣味・趣向に働きかけ、気軽に参加できる事業を閑散期等に実施する
---------	---

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"> ・ 職員の配置や備品の使用など、可能な限りの協力を行う ・ 対応については駐在社会教育主事と協働する
---------	---

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"> ・ 本施設所在自治体及び周辺自治体に立地するアドヴィックス常呂カーリングホール、常呂埋蔵文化財センター、北網圏北見文化センター、オホーツク総合振興局森林室、北見市中央図書館、紋別生涯学習センター等道立施設や北海道の機関と連携・協働する事業を企画する
---------	--

⑤ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と協働を図る。

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"> ・ 終業時、出勤者全員（社会教育主事含む）による終礼を行い、動向確認と業務の調整確認を行う ・ 指定管理職員と社会教育主事で所内全体会議を開催する（基本毎月実施） ・ 指定管理者が実施する各主催事業の担当と社会教育主事と協働を図り、企画、事前準備、事業運営、事後処理（成果分析）などの一連の過程を通して、指導・助言を仰ぐ ・ 日常的な情報交換を活発化させるため、休憩時間等を工夫する
---------	--

(4) 事業実施の事前業務

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と思われる事項

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ リスクマネジメントを踏まえた担当者間の情報を密にする ・ 事前に装備品の点検や使い方を熟知しておく |
|--|

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	・ 事業内容や対象に合わせて広報手段や申込方法等を工夫する
②	・ 申し込み時に口頭で聞き取る他、事業内容によっては事前に健康調査票を徴取する
③	・ 必要に応じてボランティアスタッフにも運営細案を示して打ち合わせを行うが、その場合は個人情報などの取扱いに充分注意する
④	・ 活動内容によっては安全管理に必要な野外救急法有資格者を適正に配置する
⑤	・ 運営要項作成時に事前踏査をするほか、登山などの活動は直前に実地調査を行う

- ⑦ ・活動する内容等により、適正な保険金額と賠償を確認する

⑨ その他の事項

- ・必要に応じてボランティアに対する事前講習を行う
- ・登山などを含む事業に関しては活動ごとに野外活動の実施基準を作成し、荒天などが予想され安全が確保できない場合は代替活動に変更できる対応策を事前に決定しておく

(7) 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なと思われる事項
- ④ 事業を記録（写真・VTRなど）する。
- ⑤ 外部講師の対応や諸手続を行う。
- 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、社会教育主事と協働を図る。

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	・必要に応じて、健康調査票、健康保険証の写しなども徴収する
③	・健康上不安が生じた参加者は休憩をとらせるなど適切に対応する ・付添に同性のスタッフを当てるなどの配慮を行う ・必要な資格を有する職員や外部講師を配置する
④	・個人情報保護規程に基づき適切に取扱う（補足資料14）
⑧	・事故などの対応は所長を中心としたチームで対処する

⑩ その他の事項

- ・職員自身の健康管理など、不測の事態に対応できる職員配置に努める
- ・ボランティアへの配慮も心がける

(1) 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。
- 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、社会教育主事と協働を図る。

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
③	・体調不良などによる不可抗力によるキャンセルについては事業費から負担する
④	・事故に至らない軽微な事案については「ヒヤリ・ハット報告書（補足資料15）」により記録する

⑦ その他の事項

- ・事業評価を全体で共有する

(オ) その他（地域創生・SDGsを意識した取り組み）

- ①地域の資源、人材を活用した事業を計画する。
- ②地域のイベント等と連携した取り組みを促進する。
- ③地域ESD活動推進拠点登録施設として、受け入れ事業・主催事業の両面でSDGsの普及に取り組む。

(カ) その他（道や道教委が推進する運動等に協賛する取り組み）

- ①北海道及び北海道教育員会が推進する運動に対し、呼びかけ等があれば積極的に協賛する。

カ 普及啓発事業実施業務

(7) 施設開放

- ①施設PRの為に施設を開放した一般参加型の事業を計画する。

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 令和4年3月29日付け「道立青少年体験活動支援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、社会教育主事と協働を図る。

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
②	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主催事業などの機会を利用して試行する ・ 人間関係づくりの活動プログラムを作成する
③④	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見直し・点検の結果を活動プログラム集に反映させる

⑥ その他の事項

<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者ニーズを察知しながら、新しい活動を常に取り入れ、利用者に還元していく

(4) 調査研究

- ① 令和4年3月29日付け「道立青少年体験活動支援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、社会教育主事と協働を図る。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針に準じた調査に協力する
②	<ul style="list-style-type: none"> ・ 依頼があった場合は、早急に対応する
③	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連携を密にして、要望があった場合は協力する

⑤ その他の事項

<ul style="list-style-type: none"> ・

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	・ 日程の告知や概要を短いメッセージやチラシ等で提供する ・ 近郊の生涯学習施設や公民館等に情報提供を行う
②	・ チラシ等をホームページやSNS（補足資料16）等へアップし集客を図る
③	・ 事業終了後、活動の様子や成果をSNS等で提供する

④ その他の事項

- ・ 広報媒体づくりの職員研修などを実施し、職員の技能向上を図る

(4) 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、社会教育主事と協働を図る。

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	・ 定員を超過する申込みがある事業は、閑散期に再度実施することとし、参加者が定員に満たない事業については原因を分析し、見直し又は廃止して新たな事業を創出する
②	・ ホームページ・フェイスブック・SNS等を利用した広報や事業のフォローアップを図る ・ 大人の趣味・趣向に働きかけ、気軽に参加できる事業を閑散期等に実施する
③	・ 本施設所在地域の様々な資源を活かした魅力的なプログラムを開発する ・ 北海道家庭教育サポート企業などと連携し、小中学生の親を巻き込んだ事業を開発し、利用者の拡大を図る

④ その他の事項

- ・ 参加者のふりかえりシートから、要望を把握し事業へと展開する

(5) 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

- ・ 様々な団体に、タイムリーな情報や予約状況を踏まえた、利用の案内を行う

ク 地域住民等との協働業務

(7) 施設運営協力委員会

- ① 地域住民等で構成する施設運営協力委員会等を設置し、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	・ ネイパル北見運営協力委員会設置要綱要領（補足資料2）
---------	------------------------------

(4) 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、美術館等）
 - ・ 生涯学習関係団体、社会教育関係団体（少年団、PTA、各競技団体等）
 - ・ 道立都市公園（道立オホーツク公園てんとらんど等）
 - ・ 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に十分注意する。
- 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、社会教育主事と協働を図る。

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	・ 施設からの働きかけや、市町村、関係機関からの情報収集を行ない事業を実施していく
②	・ 常に情報交換や各施設の事業動向を把握し、連携できる模索する
③	・ 連絡を密に行い、利用調整を実施する
④	・ 職員交流も含めた、連携をしていく

⑥ その他の事項

・ 積極的な各市町村や他施設の事業に参加し、関係を構築していく

(9) 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。(補足資料17)

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

③ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と協働を図る。

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	・ ボランティア登録し次回以降の事業を広報する ・ 登録リストは個人情報に当たるので取扱いには十分留意する
②	・ 施設ボランティア研修を実施する(全体で可能な場合)
③	・ 事業によっては必要に応じて事業開始前に講習やミーティングを行う

④ その他の事項

・ 事業によっては、対象範囲を小学校高学年から参加させ、将来のボランティアリーダーを育てる
・ 各市町村のボランティア講座等へ職員を参加させ、スキルアップを目指す

(1) 地域貢献

① 施設開放事業等では、ディスクゴルフコース、歩くスキーコース(冬)など、施設及び敷地を地域貢献の一環として開放する。(日帰り料金徴収の考え方をもとに、不特定多数に開放するもののみ)

② その他の事項

・ みんなの広場(社会福祉協議会常呂支所)・おやじの会フェス(網走市)・ところ書んこまつり(常呂町商工会)での協力
・ 近隣市町村の観光イベントなどへ積極的に出展参加し、施設PRを行う
・ 東京大学大学院人文社会系研究科附属北海文化研究常呂実習施設利用による、歴史文化の伝承

ケ 市町村等への普及業務

(7) 市町村等への普及

① 主催事業等で開発・実施したプログラム等を連携・共催事業、講師派遣、情報提供などによって普及する。

- ・ 市町村、市町村教育委員会
- ・ 市町村立青少年教育施設
- ・ 社会教育関係団体等

② 上記業務については、社会教育主事と連携を図り、円滑かつ効果的に遂行する。

(1) 学校等への普及

① 学校等へ施設が提供しているプログラムをアウトリーチ事業などによって普及する。

② 上記業務については、社会教育主事と協働を図り、円滑かつ効果的に遂行する。

コ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用初日のオリエンテーションで、利用団体責任者に対し非常口や避難経路の周知徹底を図る ・ 夕方の利用団体とのミーティングにおいて、警備員を紹介するとともに夜間非常時の対応について説明する ・ 事前打合わせ、到着時打合わせにおいて事故発生時の対処を周知させる ・ 安全に係わる危険事項が発生した場合は、利用者には、必要な場合は利用日前であっても早急に情報を提供する
②	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡体制図を事務室に掲示し、一目で分かるようにする
③	<ul style="list-style-type: none"> ・ 火災や地震などの災害に備えて作成したマニュアルに基づき、昼間にあつては職員、夜間にあつては常駐警備員が災害の程度や状況に応じて、引率（責任）者に避難経路や避難場所を指示し特に夜間は常駐警備員1人態勢のため、職員への通報等についても迅速な連絡手段を確保する ・ 軽傷の場合、責任者の付添いのもと個室（講師室）で静養させる ・ 意識混濁、心肺停止、大量出血、骨折など症状が重篤な場合、救急車の出動を要請するほか上級・普通救命法等の講習を受けた職員による一次救急救命処置を行う ・ 所在のJ A北海道厚生連常呂厚生病院は24時間救急患者を受入る体制が取られており、連携を強化する ・ 法令点検はあらかじめ実施時期を定め、怠りなく進める ・ 基本、年2回（5月・3月）防災に関する訓練を実施する。消防署との調整の上、可能なら救急法講習を行う。 ・ 訓練の際は、関係機関に講師の派遣及び立会いを求め、指導を仰ぐ

④ その他の事項

- ・ 安全管理マニュアル（補足資料4）
- ・ 新たな事案が発生した場合のマニュアル整備

(4) 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事故又は1請求につき2億円
- ・ 対物事故：上記と同等支払い限度額

【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	・ 緊急時対応フロー図を掲示し、一目で分かるようにする
②	・ 対応窓口は所長に一本化する
③	・ 万が一事故が発生した場合は、事故原因を究明し、二度と起こらぬように再発防止策を取る
④	・ 施設賠償責任保険：1事故又は1請求 賠償2億（東京海上日動保険会社）に加入する
他	

⑤ その他の事項

・ 5月、11月に訓練を実施する（実施出来ない月の場合は、改めて別な月にて実施する）
--

サ その他の業務

(7) 各種報告書等の作成、報告

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。

・ 業務計画書等

各年度2月末日まで

ただし、初年度は、協定締結後、北海道教育委員会が定める日

※ 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（食卓料金、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（令和4年3月29日付け「道立青少年体験活動支援施設における実施事業の基本方針」及び別紙3「自主企画事業の考え方」による）

(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 主催事業等計画書	……………	上記1-(3)
・ 別紙2	管理の目標達成計画（令和5年度見込）	……………	上記1-(4)
・ 別紙2	具体的措置 について	……………	上記1-(4)
・ 別紙3	令和5年度 月別利用見込数・月別利用料金収入見込額	……………	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：仕様書等）

・ 別添1	「自家用電気工作物保安管理業務実施要項」	……………	上記3-(2)-ア-(7)-①
・ 別添2	「消防設備点検契約書」	……………	上記3-(2)-ア-(7)-②
・ 別添3	「設備管理業務処理要項」	……………	上記3-(2)-ア-(7)-③
・ 別添4	「厨房排水管清掃業務要項」	……………	上記3-(2)-ア-(7)-②

・ 別添5 「自動ドア保守管理業務」	上記3-(2)-ア-(7)-③
・ 別添6 「公用車車検証及び自賠責保険」	上記3-(2)-ア-(1)-②
・ 別添7 「警備業務実施要項」	上記3-(2)-イ
・ 別添8 「一般廃棄物収集運搬処理委託契約書」	上記3-(2)-ウ-(7)-②
・ 別添9 「日常清掃業務概要」	上記3-(2)-ウ-(1)-①
・ 別添10 「床清掃業務実施要項」	上記3-(2)-ウ-(1)-②
・ 別添11 「北見市上下水道局水質検査業務委託契約書」	上記3-(2)-ウ-(1)-⑥
・ 別添12 「クリーニング契約書」	上記3-(2)-ウ-(4)-③
・ 別添13 「寝具クリーニング契約書」	上記3-(2)-ウ-(4)-③
・ 別添14 「除雪業務処理要項」	上記3-(2)-エ-(7)-①
・ 別添15 「食事提供業務に関する実施要項」	上記3-(3)-ウ-③

(3) 補足資料（マニュアル・規程等）R4業務計画書等に添付済（CD収録済み）

・ 補足資料1 「利用者アンケート要項」	上記1-(5)-ア-(7)
・ 補足資料2 「ネイパル北見施設運営協力委員会設置要項」	上記3-(2)-ア-(1)
.....	上記3-(3)-ク-(7)-①
・ 補足資料3 「要望（苦情）対応マニュアル」	上記1-(5)-イ-(7)
.....	上記3-(3)-イ-(1)
・ 補足資料4 「安全管理マニュアル」	上記3-(2)-エ-(1)-④
・ 補足資料5 「利用予約規程」	上記3-(3)-ア-(1)-②
・ 補足資料6 「団体受入マニュアル」	上記3-(3)-ア-(1)-②
・ 補足資料7 「財務事務処理規程」	上記3-(3)-ア-(4)-①
・ 補足資料8 「窓口対応業務マニュアル」	上記3-(3)-イ-(7)
・ 補足資料9 「食事提供業務に関するマニュアル等」	上記3-(3)-ウ-(7)-③
・ 補足資料10 「食事キャンセル取扱規程」	上記3-(3)-ウ-(1)-②
・ 補足資料11 「食事料金取扱規程」	上記3-(3)-ウ-(1)-③
・ 補足資料12 「利用の手引き」	上記3-(3)-エ-(1)-①
・ 補足資料13 「施設利用に関する取扱規程」	上記3-(3)-オ-(1)-①
・ 補足資料14 「個人情報保護規程」	上記3-(3)-オ-(4)-④
・ 補足資料15 「ヒヤリハット報告書」	上記3-(3)-オ-(4)-④
・ 補足資料16 「FaceBook運営規程」	上記3-(3)-キー-(7)-②
・ 補足資料17 「ボランティアに関する規程」	上記3-(3)-ク-(4)-①
・ 補足資料18 「施設運営体制図」	
・ 補足資料19 「施設管理規定」	
・ 補足資料20 「文章管理規程」	
・ 補足資料21 「聴聞規程」	
・ 補足資料22 「情報公開規程」	
・ 補足資料23 「接遇マニュアル」	
・ 補足資料24 「主催事業運営規程」	
・ 補足資料25 「活動プログラム指導規程」	

5 収支計画書等

様式1～1-3のとおり。

- ・ 様式1 令和5年度 年間収支計画書
- ・ 様式1-1 令和5年度 道立青少年体験活動支援施設の主催事業等に係る予算（決算）額一覧表
- ・ 様式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1-3 その他収支の状況

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 ネイパル北見

※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	ネイパル子どもエコクラブ①	4/22 土 ~ 4/23 日 1泊	会員	20人			地域の資源を活用し、SDGsの視点を取り組みに入れた活動を通じて、環境保全等に積極的に取り組む心を育む。
2	IKIRU-カ ①	5/20 土 ~ 5/21 日 1泊	小3~6	30人			様々な体験活動に挑戦し、失敗や成功を経験することで、仲間と向き合い、新たな知識や技能を身につけるとともに、チャレンジ精神を育む。
3	IKIRU-カ ②	5/27 土 ~ 5/28 日 1泊	小3~6	30人			様々な体験活動に挑戦し、失敗や成功を経験することで、仲間と向き合い、新たな知識や技能を身につけるとともに、チャレンジ精神を育む。
4	ネイパル子どもエコクラブ②	7/1 土 ~ 7/2 日 1泊	会員	20人			地域の資源を活用し、SDGsの視点を取り組みに入れた活動を通じて、環境保全等に積極的に取り組む心を育む。
5	ネイパル&LILA SDGs林間学校 (紋別生涯学習センターと連携)	8/1 火 ~ 8/3 木 2泊	小3~6	30人			SDGsの視点を取り組みに入れた、様々な体験活動に挑戦し、失敗や成功を経験することで、仲間と向き合い、新たな知識や技能を身につけるとともに、チャレンジ精神を育む。
6	集まれ！勇者たち！！リアルRPG	8/6 日 ~ 8/7 月 1泊	小3~6	30人			様々な体験活動と協働活動を通して、積極性・協調性・思いやりの心を育む。
7	防災AP	9/9 土 9/10 日 1泊	小3~中学生	30人			ネイパルでの体験活動を通じて、災害時に主体的で安全に行動できる力を育み、地域や避難所で積極的に貢献する態度を育成する。
8	僕らはJrカメラマン	9/23 土 ~ 9/24 日 1泊	小3~6	30人			カメラを使った活動を通して、楽しさや面白さを知り、興味や関心を高める。
9	リアル防災キャンプ 厚岸山小屋 (NPO所有の山小屋泊)	10/7 土 ~ 10/9 月 2泊	小3~6	20人			災害に関する知識を取得するとともに、災害時に適切に判断し行動しようとする態度を養う。
10	ネイパル子どもエコクラブ③	10/14 土 ~ 10/15 日 1泊	会員	20人			地域の資源を活用し、SDGsの視点を取り組みに入れた活動を通じて、環境保全等に積極的に取り組む心を育む。
11	ネイパル芸術の秋まつり	11/3 金 ~ 11/5 日 2泊	小4~中学生	20人			芸術を通じた様々な体験活動や創作活動を通じて、豊かな感性を養う。
12	遊びマイスタークイズ編①	11/11 土 ~ 11/12 日 1泊	小3~6	30人			クイズに関わる、様々な体験活動や創作活動を通じて、遊びについて理解や学びを深める
13	遊びマイスタークイズ編②	11/18 土 ~ 11/19 日 1泊	小3~6	30人			クイズに関わる、様々な体験活動や創作活動を通じて、遊びについて理解や学びを深める
14	ネイパルThanks Day 2023	12/2 土 ~ 12/3 日 1泊	小3~中学生	50人			利用団体に発表の機会を提供するとともに、様々な体験を紹介し、青少年教育施設に対する理解を深め、利用促進につなげる。
15	チャレンジキャンプ	1/13 土 ~ 1/14 日 1泊	特別支援・不登校他	20人			様々な体験活動を通して、主体的に行動したり社会参加しようとしたありする意欲の向上を図る。
16	ネイパル雪遊び2024 (とほろ雪ん子まつり連携)	2/3 土 ~ 2/4 日 1泊	小3~中学生	30人			地域での様々な体験活動を通して、自己の可能性を見つめるとともに、地域の魅力に浸る。
17	クロスカントリースキーを楽しむ (道立オホーツク公園と連携)	2/10 土 ~ 2/12 月 2泊	小3~6	30人			地域での様々な体験活動を通して、自己の可能性を見つめるとともに、地域の魅力に浸る。
18	僕らは挑戦者	3/9 土 ~ 3/10 日 1泊	小1~2	30人			親元を離れて、ネイパルでの集団宿泊体験を通じて、初めての活動に積極的に取り組む心を育む。
19		~					
20		~					
21		~					
22		~					
参加者充足率 (管理の目標に転記)						0.0%	

