

# 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（平等な利用の確保）

「行政サービスの代行者として民間以上のサービス提供を目指す」のローガン  
を体現する為、本施設においても各種条例・施行規則及び指定管理者募集要項及び、  
指定管理者業務水準書に記載されている事項を遵守し、公の施設における管理代  
行者としての責任を果たしますまた、人権の尊重、人権の啓発に基づく利用者への  
平等で公平な利用の確保を最重点課題として位置づけ、徹底した 職員教育とマネ  
ジメント により担保致します。

併せて地域や社会に対する具体的な貢献事業により社会的責任を果たしていきま  
す。

### （ア） 平等な利用の確保

①関係法令遵守 地方自治法 244条3項 「指定管理者は、住民が公の施設を利用す  
ることについて不当な差別的取り扱いをしてはならない。」 という規定を遵守し、  
信条、性別、社会的身分、年齢等により合理的な理由もなく利用を 制限すること  
のないよう 職員 全員に徹底します。具体的には教育・研修の徹底 により、法令  
の遵守の徹底を図ります。なお、利用拒否・利用取り消しに該当した場合は、責任  
者から誠意をもって利用予定者に説明し、理解を得られるよう最大限の努力を行  
います。

### ②教育・研修（職員研修の実施）

本施設へ従事する職員については 指定管理者従事者研修（職員研修） を実施し、  
“施設の設置目的”“指定管理者制度”“関係法令” 等、正しい知識を習得したもの  
を配置し平等利用を確保します。

③自己点検・評価制度の運営 自己点検（内部評価・評価制度の運用 により、当施  
設の指定管理事業が平等で公平・公正な運営になっているかどうかについて事業  
評価を実施し、利用者の平等利用を確保します。

### ④内部・外部監査システムの運用

本部より2か月に1回内部監査を実施し 50項目に及ぶ監査 項目を設けること  
により適正に監査致します。

予定されている指定管理期間5か年中に1回外部機関へ外部監査（利用者満足度  
調査）を依頼します。

## イ 運営方針

本施設の設置目的（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育成を図るとともに、道民の生涯学習活動を促進す  
る）を達成する為、3つのコンセプト「応援」「交流」「進化」を設定します。

### ① 応援

本施設の利用を通じ、多様な物事に触れ・実際に体験する場を年間12回以上設ける  
ことによって青少年の健全な育成を図ることを応援（支援）致します。

### ② 交流

青少年の健全な育成を促す為、また本施設において地域の賑わいをもたらす施設とな  
るよう地域住民の方たちに気軽に利用いただける環境づくりを実施致します。

### ③ 進化

本施設の運営においては利用者・団体等からのニーズ把握を常に実施し常に進化を  
続ける施設運営を目標に運営致します。

DX 推進・ICT 整備等、時代の趨勢・ニーズに合わせ利用方法についても常に変化し  
ております。我々、民間企業のノウハウを活用しながら常に新たな（進化）を促す取  
組を実施致します。

## ウ 維持管理方針

① 施設利用者が快適かつ効果的に利用できるよう適切な維持管理を実施致します。

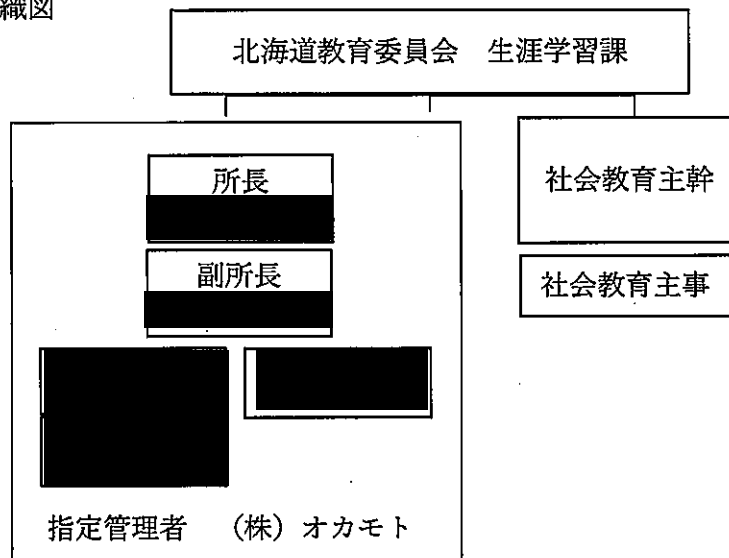
- ② 施設、設備の使用状況を把握し効果的な管理運営を実施する。
- ③ 事故の未然防止に努め、安全管理に万全を期す。

(2) 組織体制・研修計画等

ア 人員配置

|        | 勤務形態 | 氏名         | 年齢         | 業務内容      |
|--------|------|------------|------------|-----------|
| 所長     | 常勤   | [Redacted] | [Redacted] | 総括        |
| 副所長    | 常勤   |            |            | 防火・設備管理等  |
| 業務担当   | 常勤   |            |            | 所長・副所長補佐等 |
| 業務担当   | 常勤   |            |            | 所長・副所長補佐等 |
| 衛生管理担当 | 常勤   |            |            | 事務業務等     |

ア 組織図



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 |
|--------|--------------|------------|------------|------|-------|
| 施設保守業務 | 法定点検の実施      | [Redacted] | [Redacted] | ○    | ○     |
|        | 中央制御監視盤保守管理  |            |            | ○    |       |
|        | 自家用電気工作物保守管理 |            |            | ○    |       |
|        | 消防用設備保守管理    |            |            | ○    |       |
|        | ボイラー保守管理     |            |            | ○    |       |
|        | 受水槽保守管理      |            |            | ○    |       |
|        | 貯湯槽保守管理      |            |            | ○    |       |
|        | 環境学習の森等維持整備  |            |            | ○    |       |
|        | 屋内工作物の管理・修繕  |            |            | ○    |       |
|        | 屋外工作物の管理・修繕  |            |            | ○    |       |

|          |                                                                                                                                                                                  |  |   |   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|
|          | 屋外活動エリアの整備<br>建築物・設備等の調査報告                                                                                                                                                       |  | ○ | ○ |
| 警備業務     | 夜間の警備業務(巡視・点検)<br>休業日の警備業務(巡視・点検)<br>警備業務報告の受理・管理                                                                                                                                |  | ○ |   |
| 環境衛生管理業務 | 特定建築物環境衛生管理<br>受水槽点検清掃等保守管理<br>貯湯槽清掃点検等保守管理<br>浄化槽清掃点検等保守管理<br>一般廃棄物の収集・搬出<br>浴室循環配管・濾過装置の衛生管理業務<br>清掃・衛生環境整備<br>ばい煙量測定検査<br>寝具の衛生管理<br>空気環境の管理                                  |  | ○ |   |
| その他の業務   | 維持管理業務委託契約業者の決定<br>維持管理業務報告書等の受理・管理<br>燃料(A重油)の供給<br>屋内温度管理<br>屋内床定期清掃(ワックス掛け)管理<br>浴槽の温度管理・塩素濃度の管理<br>屋内活動場所の管理<br>屋外活動場所の管理<br>除排雪業務管理<br>施設・設備に関する調査報告<br>所用車の管理<br>マスターキーの管理 |  | ○ |   |

|            |                                                            |  |   |   |
|------------|------------------------------------------------------------|--|---|---|
| 運営業務       |                                                            |  |   |   |
| 利用料金等の收受業務 | 利用料金・教材費の料金決定<br>利用料免除申請の承認<br>利用料金・教材費の收受<br>利用料計算書の作成・管理 |  |   | △ |
| 窓口業務       | 利用相談<br>クレーム対応                                             |  |   | ○ |
| 食事提供業務     | 食事料金・野外炊飯料金等の料金決定                                          |  | ○ | △ |

|            |                                                                                                |   |                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------|
|            | 食事の衛生・安全管理<br>食事メニューの調整                                                                        | ○ |                  |
| 受入事業業務     | 受入環境整備<br>利用承認<br>利用調整                                                                         | ○ | ○                |
| 主催事業等実施業務  | 主催事業等の年間実施計画<br>主催事業等の担当者決定<br>事業運営協力者の調達・調整<br>主催事業等の実行予算の決定・支出承認                             | ○ | ○<br>△<br>△      |
| 経理業務       | 現金・預金・出納簿の管理<br>現金収支日報・振替伝票の管理<br>月例・四半期・年間業務の収支報告作成                                           |   |                  |
| 週担当者の調整    | 各週担当者の調整                                                                                       |   | ○                |
| プログラムの開発調整 | 活動プログラムの開発<br>調査研究・報告                                                                          |   | ○<br>○           |
| 利用促進業務     | 広報活動<br>利用促進のための主催事業等の計画・実施<br>パンフレット等広報物の制作                                                   |   | △<br>○<br>△      |
| 地域住民等との協働業 | 施設運営協議会の開催<br>関係団体・組織等との連携促進<br>ボランティアの育成<br>北海道家庭教育サポート企業との連携                                 |   | ○<br>○<br>○<br>△ |
| 市町村等への普及業務 | 市町村等への普及活動<br>学校等への普及活動                                                                        |   | ○<br>○           |
| 安全管理業務     | 安全対策<br>緊急時対応<br>消防訓練の実施<br>消防・警察・病院・保健所との連携                                                   |   | ○<br>△<br>△<br>△ |
| 業務計画       | 年間業務計画の決定                                                                                      |   | △                |
| 利用統計等調査報告  | 月例・四半期・年間業務報告の作成                                                                               |   | ○                |
| その他業務      | 業務日報の作成・管理<br>利用状況に関する調査報告<br>活動用具・物品の管理・修繕・発注<br>職員の勤務シフトの調整・決定<br>職員の時間外勤務命令・承認<br>ホームページの管理 |   | ○<br>○<br>○      |

|  |                                                                                                                |  |        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|
|  | 職場インターネット環境の管理<br>施設内掲示物・図書等の管理<br>エントランス配布物の管理<br>事務室内環境衛生の整備<br>飲酒許可申請の承認<br>施設外活動エリアの管理<br>物品購入(事務用品・活動用品等) |  | △<br>△ |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|

※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

| №  | 実施予定月 | 研修名又は内容                        | 対象者 |
|----|-------|--------------------------------|-----|
| 1  | 4月    | 施設運営及びアクティビティ指導スキルアップ研修・原価低減研修 | 全職員 |
| 2  | 5月    | 消防訓練・危機管理・安全3点セット研修・原価低減研修     | 全職員 |
| 3  | 7月    | CS研修・クレーム対応研修                  | 全職員 |
| 4  | 7月    | 食品衛生管理・感染症予防研修                 | 全職員 |
| 5  | 10月   | 個人情報保護及び情報公開研修                 | 全職員 |
| 6  | 11月   | コンプライアンス(法令遵守)研修・指定管理者従事者研修    | 全職員 |
| 7  | 12月   | 利用者満足度調査改善研修                   | 全職員 |
| 8  | 1月    | コンプライアンス(法令遵守)研修               | 全職員 |
| 9  | 2月    | 人権啓発研修                         | 全職員 |
| 10 | 2月    | 消防訓練・危機管理・安全3点セット研修            | 全職員 |
| 11 | 3月    | CS研修・クレーム対応研修                  | 全職員 |

#### (3) 事業等の実施項目、年間スケジュール等

「道立青少年教育施設における実施事業の基本方針（令和3年1月15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 道立青少年教育施設主催事業等計画」】のとおり。

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

【別紙2-4「管理の目標達成状況（令和5年度見込）」】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「管理の目標に対する達成計画（年間利用見込数等）及び具体的措置等」】

#### (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

##### ア 利用者ニーズの把握の実施方針

(7) 全ての利用団体責任者に対し、施設利用後のアンケートを実施して利用者ニーズの把握に努めるとともに、速やかに業務改善に繋げる

(4) アンケート結果は速やかに警備員・清掃員・厨房従事員を含めた施設関係者全員

で回覧・検討し、改善結果は施設内に掲示して周知する。

イ 苦情・意見等への対応等の実施方針

- (ア) 苦情等を受けた際はグループリーダー及び社教主幹に報告し速やかに対応するとともに、重大と判断した場合は教育委員会に報告する。
- (イ) 苦情等の対応は文書にて処理・報告し、今後の業務改善に繋げる。

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3-1～4「月別利用者見込数・月別利用料金収入見込額」】のとおり。

2 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足寄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

- (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行い、受け入れる。
- (イ) 利用者の活動が制限されないことがないよう、事前の相談・打合せを徹底する。
- (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。
- (エ) 公平な受入を規するため、「受入マニュアル」を定める。

イ 利用料金

- (ア) 利用料金は、現金又は銀行振込で収受することを基本としDX化を指定管理期間（5か年）にてキャッシュレス決済等へ対応することも検討する。
- (イ) 料金収受の際は過不足が生じないようにし、当日中に売上日報・キャッシュレスレポートへ入力又は記載する。
- (ウ) 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られた場合には利用料金を免除する。
- (エ) 利用料金は、下記の通り設定する。

| 利用料金の種類                                 | 利用料金の額    |              |
|-----------------------------------------|-----------|--------------|
| 1 4歳以上の幼児                               | 1人1日につき0円 | 1人1泊につき150円  |
| 2 小学校の児童、中学校の生徒及びこれらに準ずる者               | 1人1日につき0円 | 1人1泊につき450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      | 1人1日につき0円 | 1人1泊につき600円  |
| 4 1から3までのいずれか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 | 1人1日につき0円 | 1人1泊につき1400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。）        | 1人1日につき0円 | 1人1泊につき1800円 |

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日を設定する。

| 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 | ・施設運営に向けての職員研修<br>・管理物品・活動用具等の整理と点検修<br>ウォークラリーコース整備 | 10月 | ・ボイラー保守点検<br>・暖房設備点検整備<br>・管理物品・活動用具等の整理と点検修理 |

|    |                                    |     |                                                              |
|----|------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------|
| 5月 | ・施設周辺エリアの野外活動安全指導者研修①・消防訓練及び救急救命講習 | 11月 | ・厨房清掃消毒<br>・管理棟床清掃とワックス掛け<br>・利用促進のための職員研修<br>・消防訓練及び救急救命講習② |
| 6月 | なし                                 | 12月 | ・接遇講習<br>・中央制御監視盤保守点検                                        |
| 7月 | 施設周辺エリアの野外活動安全指導者研修②食品衛生管理・感染症予防研修 | 1月  | ・ロスナイ換気扇点検整備                                                 |
| 8月 | ・消防設備機器点検                          | 2月  | ・消防設備年次点検<br>・次年度事業計画策定会議                                    |
| 9月 | ・キャンプテント補修                         | 3月  | ・全館床清掃とワックス掛け                                                |

※施設修繕・整備等でやむなく臨時閉所する場合は、20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

(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              | 実施回数 | 委託予定期間 |
|----|-------------------|------|--------|
| ①  | 自家用電気工作物保安管理月次点検  | 1回/  | 4月～3月  |
| ①  | 自家用電気工作物保安管理年次点検  | 1回/  | 2月     |
| ①  | 消防設備点検            | 2回/  | 8月・2月  |
| ①  | 地下タンク及び埋設配管漏洩検査   | 1回/  | 3月     |
| ①  | ばい煙量等測定検査         | 1回/  | 2月     |
| ①  | 浄化槽法第11条検査        | 1回/  | 8月     |
| ①  | ボイラー保守点検          | 1回/  | 10月    |
| ②  | 特定建築物環境衛生管理（空気環境） | 1回/  | 4月～3月  |
| ②  | （給水・遊離残留塩素）       | 1回/  | 4月～3月  |
| ②  | （貯水槽点検清掃）         | 1回/  | 9月     |
| ②  | （水質検査）            | 2回/  | 9月・2月  |
| ②  | （ねずみ・昆虫等点検駆除）     | 2回/  | 7月・1月  |
| ②  | （排水設備点検清掃）        | 2回/  | 5月・10月 |
| ②  | （環境衛生管理巡視点検）      | 2回/  | 4月～3月  |
| ③  | 貯湯槽清掃点検           | 1回/  | 11月    |
| ②  | 浴槽ろ過装置等保守点検       | 1回/  | 4月     |
| ②  | 浴槽循環配管洗浄          | 1回/  | 3月     |

|   |                    |     |        |
|---|--------------------|-----|--------|
| ② | 中央制御監視盤保守点検        | 1回/ | 9月     |
| ② | 浄化槽保守点検管理（保守点検）    | 1回/ | 4月～3月  |
| ② | （汚泥引抜検査）           | 2回/ | 5月・11月 |
| ② | （排水水質検査）           | 1回/ | 7月     |
| ② | （浄化槽清掃）            | 2回/ | 5月・11月 |
| ③ | ロスナイ換気扇及び普通換気扇点検清掃 | 1回/ | 2月     |

※ 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。【別添1】

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 |
| 建物、工作物 | 年2回、予定月：4月、10月 |
| 備品、消耗品 | 年2回、予定月：4月、10月 |

③ 公募要項で示された、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 | 実施内容           |
|---------------|------|----------------|
| 館内各箇所のパネルヒーター | 10月  | ダイヤルを凍結防止設定    |
|               | 3月   | ダイヤルを凍結防止設定の解除 |

(ウ) 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・整備      | 実施予定月 | 実施内容        |
|---------------|-------|-------------|
| 野外炊飯場洗い場及びトイレ | 10月   | 屋外水栓の元栓水落とし |
| 屋外水飲み場        | 10月   | 屋外水栓の元栓水落とし |
| 玄関前靴洗い場       | 10月   | 屋外水栓の元栓水落とし |
| 工作室裏          | 10月   | 屋外水栓の元栓水落とし |

(エ) 樹木・芝生の管理

① 樹木・芝生・花壇の種類、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、施肥、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               |
|-------|--------|------------------|
| 全体点検  | 5～11月  | 業務範囲全体の巡視点検      |
| 芝の刈込  | 5～10月  | 草丈5cmを目途にひと月2回程度 |
| 芝の施肥  | 6・10月  | 有機肥料を使用          |
| 花壇    | 6～9月   | 長期間咲く花を6月に植栽     |
| 灌水    | 5～10月  | 気候により適宜実施        |
| 体験農園  | 5～9月   | 雑草の繁茂期はひと月2回程度   |
| 根切り   | 10月    | 芝の密度の適正化を図る      |
| 樹木の剪定 | 6～10月  | 生育状況により適宜判断      |
| 樹木の施肥 | 10月    | 生育状況により適宜判断      |
| 木くず処理 | 随時     | 状態により適宜判断        |
| 落葉処理  | 10～11月 | 状態により適宜判断        |
| 冬囲い   | 11月    | 凍害の恐れのある樹木       |

(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。
- 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。

(カ) 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管理に関する情報を共有しするなど、日常的な連携・協力体制を構築する。

イ ~~臨時開所日~~ 警備業務

| 委託・直営 | 業務内容 | 事業者名 | 氏名 | 契約期間 |
|-------|------|------|----|------|
| 直営    | 警備業務 | なし   |    |      |

※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。

(7) 巡視・点検等

- ① 毎日、定時(18時、0時、6時)に計3回の巡視・点検を行う。
- ② 施設の稼働状況を常に把握するため、利用団体一覧をもとに週担当者と密に打合せを行う。
- 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。
- ④ 定時に浴槽水残留塩素測定を行う。

(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
  - ・ 緊急時の際は利用者誘導と、所長及び防火管理者への連絡

- ・ 設備備品や消耗品の補充等を行う。
- 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、業務終了時には担当者に報告する。

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 |
|-------|-------|-------|-------|-----|
| 4月～3月 | 一般廃棄物 | 収集    | 毎日    | 未定  |
| 4月～3月 | 一般廃棄物 | 搬出    | 週1回   | 未定  |
| 4月～3月 | 産業廃棄物 | 収集・運搬 | 随時    | 未定  |

(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、手摺り拭き、ガラス拭き、玄関のマット清掃、ゴミの処理
  - ・ 浴室やトイレの清掃消毒と、ハンドソープ・トイレットペーパーの補充
  - ・ 洗面台のカランとコップの洗浄消毒と、浴室カランと洗面桶・椅子の洗浄消毒
  - ・ 館内の観葉植物の管理
  - ・ 利用団体が使用した布巾・雑巾の洗濯
  - ・ 玄関・出会いの広場・野外炊飯場等の屋外清掃
  - ・ 蠅、蚊、蟻等の駆除
  - ・ 落葉除去
  - ・ 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
  - ・ 落葉の除去
  - ・ 軽微な除排雪

| 委託・直営 | 業務内容 | 事業者名 | 氏名 | 契約期間  |
|-------|------|------|----|-------|
| 直営    | 日常清掃 | なし   |    | 4月～3月 |

※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）、業務内容がわかるものを資料として添付する。

②特別清掃は年間計画により、施設内外の清掃を行う

| 委託・直営 | 業務内容        | 事業者名 | 氏名 | 契約期間  |
|-------|-------------|------|----|-------|
| 直営    | 網戸・ブラインド清掃  | なし   | 未定 | 4月～3月 |
| 委託    | マット洗浄（定期交換） |      | 未定 | 毎月    |
| 委託    | 浴槽ろ過機清掃     |      | 未定 | 3月    |
| 委託    | グリストラップ清掃   |      | 未定 | 5月10月 |
| 委託    | 管理棟床ワックス掛け  |      | 未定 | 2月    |
| 委託    | 厨房清掃        |      | 未定 | 2月    |

|    |           |  |    |    |
|----|-----------|--|----|----|
| 委託 | ロスナイ換気清掃  |  | 未定 | 2月 |
| 委託 | 全館床ワックスがけ |  | 未定 | 2月 |

※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。

- ③法令の定めにより、簡易専用水道の水質検査を実施する。  
④適宜、簡易専用水道設備の点検を行う。

(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    | 事業者名 | 氏名 | 契約期間  |
|-------|---------|------|----|-------|
| 直営    | 寝具類洗濯業務 | 未定   | 未定 | 4月～3月 |

※委託場合：業務に係る仕様書や契約書（案）等を資料として添付する。

(エ) 空気環境の管理

- ①受動喫煙を防止するため、敷地内全面禁煙とする。

|         |                                                                                                                                                   |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 具体的な取組等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当施設のホームページにより全面禁煙を周知する。</li> <li>・事前打ち合わせ等により利用団体担当者から団体の利用者へ周知するよう依頼する。</li> <li>・喫煙場所を設置しない。</li> </ul> |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ②空調機器（ロスナイ換気扇・普通換気扇）の調整・点検・洗浄を行う。

| 委託・直営 | 業務内容      | 事業者名 | 氏名 | 契約期間 |
|-------|-----------|------|----|------|
| 委託    | 換気扇の点検・洗浄 |      | 未定 | 2月   |

※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。

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   | 事業者名 | 氏名 | 契約期間   |
|-------|--------|------|----|--------|
| 委託    | 構内の除排雪 | 未定   | 未定 | 11月～3月 |

※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。

(イ) マウンテンバイクの点検整備業務

- ①利用者が安全・快適に利用できるよう、シーズン前に年次点検を実施する。

| 委託・直営 | 業務内容     | 事業者名 | 氏名 | 契約期間 |
|-------|----------|------|----|------|
| 委託    | MTBの点検整備 | 未定   | 未定 | 5月   |

(ウ) スノーモービルの点検整備業務

- ①利用者が安全・快適に利用できるよう、シーズン前に年次点検を実施する。

| 委託・直営 | 業務内容        | 事業者名 | 氏名 | 契約期間 |
|-------|-------------|------|----|------|
| 委託    | スノーモービル点検整備 | 未定   | 未定 | 11月  |

(エ) その他

- ①利用者及び出入り業者に対して、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>・障害者等の利用を除き駐車場の利用を促し、構内入口にはその旨を記した看板を設置する。</li> <li>・出入り業者等、荷材の積み下ろしの必要がある場合は、構内 20km 以下の速度を徹底させる。</li> </ul> |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 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"> <li>・毎日の気象状況を収集し、利用者の目に留まりやすいエントランスホールに提示する。</li> <li>・野外活動を実施する利用者には、当日活動する時間帯・場所の気象情報・交通情報を伝え、注意をさせる。</li> </ul> |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ③施設整備等に関する計画書（修繕・補修）を策定する。  
 上記ア（オ）に記載のとおり。  
 ④その他の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。

(3) 運營業務

ア 利用料金收受等業務

(ア) 料金設定

上記（1）～（イ）のとおり。

(イ) 利用承認（宿泊及び日帰り）

- ①利用者に対して、不当な差別的取り扱いをしない。  
 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
  - ・承認の還付

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>・利用申込の承認については職員全員で精査し、所長が決済とする。</li> <li>・承認された利用者には、利用承認書を発行する</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>・利用料金の收受については、複数による確認体制とする。</li> <li>・現金処理は当日中決済とする。</li> <li>・請求書発行による後日振込決済も実施する。</li> </ul> |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ②日帰り利用者については、施設利用料金を徴収しない。

イ 窓口業務

(ア) 料金相談

- ①利用者窓口については受入運営職員全員が対応可能な体制をとる。  
 ②案内、受付、相談、利用承認などについては適切な指導・接遇を行い、所長が決済する  
 ③電話、FAX、電子メールなどの問い合わせに適切に対応し、状況は文書・電子データにて保存する。  
 ④障がい者、高齢者等に配慮した対応を行う。  
 ⑤備品・用具等の貸出しにあたっては適切な使用方法を行って貸出す。  
 ⑥上記業務の遂行にあたっては、社会教育主事と連携・協力をはかる。

(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、速やかに北海道に報告する。  
 ③上記業務の遂行にあたっては、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  | ・クレームがあった場合は利用者の立場に立って対応する。           |
| ①  | ・対応した職員一人の判断で処理しない。                   |
| ②  | ・クレームについては社会教育主幹及び所長に報告し、判断を仰ぐ。       |
| ②  | ・クレーム内容とその後の処理内容は、教育委員会に報告する。         |
| ③  | ・クレーム処理にあたっては、クレーム対応マニュアルに従って対応・報告する。 |

#### ウ 食事提供業務

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

| 区分 | 具体的な取組等                               |
|----|---------------------------------------|
| ①  | ・クレームがあった場合は利用者の立場に立って対応する。           |
| ①  | ・対応した職員一人の判断で処理しない。                   |
| ②  | ・クレームについては社会教育主幹及び所長に報告し、判断を仰ぐ。       |
| ②  | ・クレーム内容とその後の処理内容は、教育委員会に報告する。         |
| ③  | ・クレーム処理にあたっては、クレーム対応マニュアルに従って対応・報告する。 |

#### 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 2,250円（朝食600円、昼食700円、夕食950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柔軟に対応する。</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、バランスのいい献立とする。</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、冷凍食品は極力使用しない。</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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| (2) 報告書    | 四半期報告書及び業務報告書には、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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### (ア) 食事の提供

- ①食事はセルフサービスにより提供し、朝食及び夕食についてはバイキング形式で提供する。
- 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。
  - ・事前情報収集
  - ・食材の表示
  - ・食物アレルギーを持つ者への対応（該当食材の除去、代替食、持込食等）
  - ・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
  - ・定期的な健康診断
  - ・対応マニュアルの整備
- ④適切な食事を提供する。  
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                                     |
|----|--------------------------------------------|
| ①  | ・原則、標準生活時間に定めた時間内とするが、利用者の活動条件を踏まえ、弾力的に行う。 |
| ①  | ・食事場所は食堂内を原則とするが、状況・要望により柔軟に対応する。          |
| ②  | ・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  | ・日常的な衛生管理を徹底する                             |
| ③  | ・緊急時対応マニュアルの整備。                            |

(イ) 食事料金の設定等

① 食事時料金は、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 2,250円 | 2,250円   | 600円 | 700円 | 950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 | ・利用日前日の17時以降のキャンセルは10食以上100%、10食未満50%<br>・利用日2日前～前日の17時までのキャンセルは、10食以上100% |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|

③ 適切な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 | ・食事料金の徴収者は、直接食事提供業者とする。<br>・食事料金の徴収は、原則、出発日の現金払い又は口座振替とする。<br>・収受した現金は、当日中に本店に納める。 |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|

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定め、対象の状況に合わせて柔軟に運用する。

・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  | 7:00  | 8:45    | 9:00     | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 17:30  | 19:00 | 21:30 | 22:00 |    |
|-------|-------|---------|----------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|----|
| 起床・洗面 | 朝のつどい | 朝食・部屋清掃 | 活動準備・支払い | 活動    | 昼食    | 活動    | 夕べのつどい | 夕食    | 活動    | 就寝準備  | 就寝 |
|       |       |         |          |       |       |       |        | 入浴    |       |       |    |

※標準生活時間は、利用者の活動プログラム上変更が必要な場合には、柔軟に対応する。

・施設での生活上の約束事

|                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・資源エネルギーと環境保護のため、節電、節水、暖房の節約</li> <li>・他の利用者との融和と明るい挨拶</li> <li>・ゴミの分別処理に協力</li> <li>・来た時よりも美しく</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

② 利用に関するオリエンテーションを実施する。

- ・上記(ア) - ①に関する事項
- ・ベッドメイクの方法、後片付けや清掃
- ・節約に関してのお願い
- ・緊急時対応(避難経路等)
- ・その他の事項

- ・利用団体責任者との打ち合わせ（利用人数・活動時間の確認、他団体の動向、支払い方法、傷病者の有無等）
- ・利用者アンケートへの記入のお願い
- ・緊急時の際、対応職員の携帯電話連絡先の通知

③上記業務の遂行にあたっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

(4) 利用調整

- ①公正な利用予約の規則を作成し、周知する。
- 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、屋外活動場所の割り振り
  - ・活動プログラムの調整
  - ・教材・教具等の貸出し
  - ・食事時間、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
  - ・その他の利用目的の達成に必要な事項

- ・学校や団体の規模や、常連又は新規団体に限らず、公平に調整する。
- ・施設の把握と活動プログラムの確認のため、事前来所を促す。
- ・野外活動（サイクリング、ウォークラリー等）プログラムを計画している団体には、事前の実踏を促す。

- ③事前の研修や打ち合わせによる指導助言を行う。
- ④利用にあたって必要な書類の收受と管理を行う。
- ⑤事前の打ち合わせ内容等を施設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
  - ・交通情報
  - ・教材、教具等の正しい取扱方法
  - ・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 | ・アンケート結果は毎月集計し、検討後の改善状況等は施設内に掲示する。<br>・アンケート結果と改善点は、清掃、厨房、警備の全ての従業員で共有する。 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|

- ⑨利用の目的に応じて、利用に関するルールを弾力的に実施する。
- ⑩上記業務の遂行にあたっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

オ 主催事業実施業務

(7) 事業計画作成

- ①公募要項の示す「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」に従い、年間の主催事業の計画については、【別紙1「令和5年度 青少年体験活動支援施設主催事業等計画書」】のとおり。  
また、自主企画事業については、「道立委青少年教育施設における実施事業の基本方針」5-（5）に基づき、適切に実施する。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"> <li>・事業実施にあたっては、実行予算及び担当職員等を定めた年間事業推進計画書を作成する。</li> <li>・事業実施の際には、施設を持つ機能を十分に活用する。</li> <li>・事業の趣旨を明確にし、目的とする効果が得られる事業を実施する。</li> <li>・地域特性を活かし、当施設ならではの特徴のある事業を実施する。</li> <li>・参加者・保護者とも満足し、再び参加したい事業を提供する。</li> <li>・参加希望者の参加希望意欲を高める開催案内チラシを作成・配布する。</li> <li>・活動プログラムには、自然体験、社会体験、生活体験等の体験活動を含める。</li> <li>・子どもの参加者にあつては、他地域、異学年の参加者同士の仲間作りを促す。</li> <li>・事業実施中の活動の様子を、当日中に参加保護者のみにPDFファイルを添付し、メールする。</li> <li>・事業実施後は全職員対象に反省点を取り纏め、次回の事業開催に活かす。</li> <li>・事業実施に係るデータは、紙データ及び電子データで保存する。</li> <li>・新聞、テレビ局、ラジオ放送局等のマスメディアを活用し、広く周知する。</li> <li>・事業の企画運営に対しては、社会教育主事の指導・助言を仰ぎ、副担当者として加わる。</li> </ul> |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ② 施設の閑散期（10月～3月）の利用の拡大を図る。  
 なお、上記に係る具体的な取組等は、次のとおり。

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 具体的な取組等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・HP掲載、各市町村教育員会、学校等へチラシで広報し、広く一般まで周知する。</li> <li>・事業の運営に関して安全管理上可能な限り多くの参加定員を設定する。</li> <li>・参加者増に伴う安全管理上、多くのボランティアを確保する。</li> <li>・子どもが1人でも安心して参加できるよう、路線バスの道の駅から施設間の送迎をする。</li> <li>・季節に応じたものや専門的な知識を有する学びと体験の事業を開催する。</li> <li>・児童生徒のみならず、一般から高齢者まで参加可能な事業を開催する。</li> </ul> |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ③ 教育委員会の施策として実施する事業に協力する。  
 なお、上記に係る具体的な取組等は、次のとおり。

|         |                                                                                                                        |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 具体的な取組等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会実施事業に対しては、施設担当者を決めて協力する。</li> <li>・他の利用団体と調整し、活動場所の提供には極力配慮する。</li> </ul> |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ④ 共催・協働団体との連絡調整を密にし、実施計画を作成する。  
 なお、上記に係る具体的な取組等は、次のとおり。

|         |                                                                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 具体的な取組等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・共催・協働団体実施事業に対しては、施設担当者を決めて共催する。</li> <li>・共催・協働団体とは互いの持つノウハウを活かし、効果的な事業運営に努める。</li> </ul> |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 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。

(イ) 事業実施の事前業務

- ① 開催要項、開催案内チラシ等を作成し、周知する。
  - ・学校等対象関係機関等への開催案内チラシは児童生徒数分または学級数分配布しより多くの参加を促す。
  - ・実施1か月前を目途に、開催案内をホームページに公開し、広く参加者を募る。
  - ・以前の事業参加者にはダイレクトメール等で参加を促す。
  - ・新聞社、ラジオ局等には事業開催案内を送付し、マスメディアを活用する。
- 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。
  - ・運営細案と各プログラム展開案
  - ・安全対策と緊急時対応連絡表
  - ・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"> <li>・安全確認と不測の事態に備え、事前実地踏査を実施</li> <li>・参加保護者の緊急時連絡先（携帯電話番号等）を把握</li> <li>・緊急時連絡先の消防、警察、病院等の位置・電話番号・休日等を把握</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- ⑤ 使用教材の作成及び発注を行う。
  - ⑥ 参加者、ボランティアの傷害保険加入手続を行う。
  - ⑦ 職務上知り得た個人情報を守秘する。
- なお、上記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  | ・事業開催案内チラシは、参加者・保護者が興味・関心持つデザインで作成する。 |
| ②  | ・アレルギー、既応症等の情報は職員全員で把握し、事業終了後には破棄する。  |
| ③  | ・運営要項は時系列で記載し、書式を統一する。                |
| ④  | ・野外活動を伴う際は、不安要素を全て取り除いた後、実施する。        |
| ⑤  | ・使用教材は在庫品使用に努め、再生・再利用可能なものを心掛ける。      |
| ⑥  | ・傷害保険料の掛け金額は、常識の範囲内とする。               |
| ⑦  | ・知り得た個人情報は個人パソコンで処理しない。               |

(ウ) 事業運営

- ① 当日の受付において、参加承諾書・健康調査票・健康保険証の写しの提出を受け、参加費を徴収する。
  - ② 参加者全員が打ち解け合うような班割りを構成し、最初のプログラムは仲間作りプログラムから開始する。
  - ③ オリエンテーションでは各種プログラムの意図を子どもにわかりやすく説明する。
  - ④ 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、ボランティアの健康管理
    - ・宿泊を伴う主催事業等の、夜間における参加者の安全管理のための宿直者
    - ・その他安全な活動に必要と思われる事項
  - ⑤ 事業を記録（写真・VTRなど）する。
  - ⑥ 外部講師の応対や諸手続を行う。
  - ⑦ 参加者に事後アンケートを実施し、次回へ向けた改善を図る。
  - ⑧ 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。
  - ⑨ 事故・怪我等については、その程度に応じて直ちに保護者に連絡し、教育委員会へ報告する。
  - 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。
  - ⑪ 事業実施中の活動状況は、保護者向けに活動の様子を写した写真をPDFファイルとして添付しメールを実施する。
- なお、上記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  | ・初めての参加者には不安を感じさせないように対応し、受け付けをする。        |
| ①  | ・入所した際の挨拶から指導する。                          |
| ②  | ・自己紹介ゲーム等をとおして、仲間と打ち解け合うプログラムを工夫して実施する。   |
| ③  | ・事業の趣旨や流れを説明するオリエンテーションを実施する。             |
| ③  | ・参加者全員が事業全体を把握できる「活動のしおり」を作成し、配付する。       |
| ③  | ・記録データは施設のメインパソコンに保存し、全職員が閲覧・参考にできるようにする。 |

- ⑤ ・外部講師を招く場合は、規定の旅費（実費）と謝金（3,000円/1時間当）を支給する。
  - ⑥ ・アンケート記入には、時間に十分余裕をもたせる。
  - ⑦ ・部屋の片づけは自分でできるよう指導し、点検はボランティアリーダーに任せる。
  - ⑧ ・天候その他の急変に応じた荒天プログラムを用意する。
- 他

(エ) 事業事後処理

- ① 事業実施後の反省点をデータで保存するとともに、事業評価を適切に行う。
    - ・パイロットプログラム事業についてはネイバル深川で取り纏め、教育委員会へ報告する。
    - ・その他の事業については施設内で管理する。
  - ② 外部依頼講師等運営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）の各種支払いを行い、事業収支決算書を作成する。
  - ④ 事故等が起きた場合の経過を、適宜教育委員会へ報告する。
  - 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  | ・事業評価は1週間以内に取り纏め、全職員で評価する。 |
| ②  | ・礼状の形式は統一して事業担当者が作成・送付する。  |
| ③  | ・事業収支決算書は、実行予算と対比できるようにする。 |

カ. プログラム開発・調査研究業務

(ア) 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 常に提供している活動プログラムの見直しと点検を行う
  - ④ 重要な活動プログラム毎の展開案を作成する。
  - 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  | ・新規活動プログラムの開発には、社会教育主事の指導・助言を得る。 |
| ③  | ・活動のねらいや目的を明確にする                 |
| ③  | ・安全管理上の諸点検と各活動プログラム毎の活動展開案を作成する。 |
| ④  | ・各プログラム毎の人の動きや活動場所・使用用具等を明確にする。  |

キ. 利用促進業務

(ア) 広報活動

- ① 学校や市町村教育委員会等教育機関への直接訪問等をとおして、こまめな利用の働きかけを行う。
- ② 企業や自治会・老人クラブ等の団体等への利用呼び掛けを行う。
- ③ 教育関係機関のみならず、公共施設やウェブサイトを利用して幅広く施設の認知度を高める。
- ④ 新聞、テレビ局、ラジオ局等のマスメディアを有効活用する。

| 区分 | 具体的な取組等                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------|
| ①  | ・学校や子ども会・PTA行事等の求めに応じて、出前型事業を行う。                                  |
| ①  | ・主催事業の開催案内は十勝管内のみならず、必要に応じて北海道内各地方に広く周知する。                        |
| ③  | ・事業開催案内は、道の駅や大型スーパー等の多く利用する施設へ掲示する。                               |
| ③  | ・ホームページを充実させ、事業開催告知開始とともに更新を行う。                                   |
| ④  | ・特色ある事業を継続的に開催し、新聞等マスメディアを通じてPRを行う。                               |
| ⑤  | ・各市町村での指定管理者のネットワークを活かし、管内管外の各施設インフォメーションコーナーに施設利用案内のパンフレットを配布する。 |

(イ) 利用促進のための主催事業等の実施

- ① 稼働率が低い時期（11月～3月）の利用促進を図ることを目的とした特別主催事業を実施する。
  - ② 参加定員数を前年度の2倍を目標とする。
  - 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  | ・過去の実績から、多くの参加者数が期待できる事業を企画・実施する。 |
| ②  | ・参加者増にともない、地元高校の登録ボランティアを多く確保する。  |
| ②  | ・地域の子ども会や自治会及びスポーツ団体への利用促進を働きかける。 |

(ウ) その他

- ① アンケート結果には前向きに反応し、改善点があれば速やかに改善する。
- ② アンケート結果を分析して利用者ニーズを把握し、より良いサービスに努める。

ク. 地域住民等との協働業務

(ア) 施設運営協議会

- ① 地域教育関係者・民間企業・有識者等で構成する施設運営協議会を設置し、意見・要望を聞く会議を年間3回開催し、施設運営に対する評価とともに改善に繋げる。
  - ② 社会教育主幹はオブザーバーとして関与し、助言と情報提供を得る。
  - ③ 会議の結果はホームページで公開する。
- なお、上記に係る具体的な取組等は、次のとおり。

|         |                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 具体的な取組等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各年度事業計画について</li> <li>・各年度事業報告について</li> <li>・施設事業の視察と評価について</li> <li>・施設食堂食の試食と評価及び改善について</li> <li>・施設修繕を含めた維持管理について</li> <li>・その他懸案事項について</li> </ul> |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(イ) 関係機関・団体等との連携

- ① 近隣の関係機関・団体等との共催・協働事業と情報交換を行う。
    - ・国立、道立、市町村立青少年教育施設
    - ・市町村教育委員会
    - ・小学校、中学校、高等学校、大学、保育園
    - ・社会教育施設（図書館、博物館、九州大学北海道演習林）
    - ・生涯学習関係団体、社会教育関係団体（少年団、PTA、スポーツ団体等）
    - ・北海道家庭教育サポート企業
    - ・各任意団体・組織
  - ② 近隣の社会教育施設や家庭教育サポート企業等との情報交換や共催事業等を行う。
  - ③ 国立、道立、市町村立青少年教育施設との情報交換を行う。
  - 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についての連携・協力機関は、次のとおり。

| 区分 | 具体的な取組等 (連携協力機関・団体)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①  | 連携して共催・協働事業を行う行政・団体・組織等<br>・国立青少年教育振興機構施設 (大雪、日高)<br>・足寄町観光協会<br>・九州大学農学部附属演習林北海道演習林<br>・北海道十勝総合振興局森林室<br>・北海道十勝総合振興局十勝農業改良普及センター<br>・十勝東北部地区社会教育連絡協議会<br>・近隣4町教育委員会 (足寄町、本別町、陸別町、上士幌町)<br>・北海道家庭教育サポート企業<br>・足寄町<br>・足寄町社会福祉協議会<br>・足寄動物化石博物館<br>・足寄町地域子ども会育成連絡協議会<br>・足寄町建設業協会<br>・足寄町パークゴルフ協会<br>・足寄町カローリング協会<br>・足寄町絵本読み聞かせの会 (絵本の会はらっぱ、おはなしたんぼぼ)<br>・足寄岐志会 (林業振興グループ)<br>・北海道足寄高等学校ボランティア部「コロボックル」<br>・本別町ボランティアグループ「かめ」<br>・北海道池田高等学校ボランティア部<br>・白樺学園高等学校ユネスコ部<br>・音更町図書館 |

(ウ) ボランティアの確保と育成

- ① 事業支援者としての施設ボランティアを確保する。
- ② 施設ボランティアには必要な研修を行う。
  - ・青少年体験活動支援施設としての意義と役割
  - ・安全管理・危機管理の知識と技術の習得
- 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  | ・近隣市町村高校のボランティア部員及び大学・サークルの学生等を施設ボランティアとして確保する。<br>・ボランティア確保・育成にあたっては、関係機関の紹介及び担当教諭・教授等の指導・助言を得る。<br>・ボランティア個人の繋がりをとおして、横のネットワークを広げる。 |
| ②  | ・ボランティア養成研修事業を開催する。                                                                                                                   |

④ その他の事項

・学生以外のボランティア (家庭教育サポート企業職員・主婦ボランティアグループ・足寄町成人ボランティア等) への働きかけをする。

(エ) 地域貢献

- ① 季節に応じたこどもフェスティバル、ウォークラリーコース、歩くスキーコース、スノーシューコース等、施設内及び施設屋外敷地を地域貢献の一環として開放する。
- ② フロアカーリング大会やパークゴルフ大会を開催し、地域高齢者の健康スポーツの普及を図る。

ケ. 安全管理業務

(ア) 安全対策

- ① 法令で定められている消防訓練は年間2回実施し、万が一の際の職員の確実・迅速な行動を確実にできるよう訓練する。

- ② 利用団体代表者・引率者に対しては安全に関する喚起を行うとともに、必要なサポートをする。
- ③ 緊急時の連絡体制図を作成する。
- ④ 利用者が使用する建築物・設備・備品に関しては定期的に安全点検を行う。  
なお、上記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  | ・訓練対象者は、全職員及び業務委託従事者とし、訓練内容は、通報訓練・初期消火訓練・避難誘導訓練・避難訓練とする。 |
| ①  | ・訓練終了後には、消防署員の指導・助言を仰ぐ。                                  |
| ②  | ・予測できうる危険情報を提供し、サポートをする場合には十分注意して2次災害を防ぐ。                |
| ②  | ・サイクリングや登山等、施設外の野外活動プログラムを実施する利用団体には、事前の実地踏査を促す。         |
| ②  | ・登山等の実施に際しては、アドバイザーとして施設職員を派遣する。                         |
| ③  | ・緊急時連絡体制図は、事務室内の見やすい場所に掲示しておく。                           |
| ③  | ・町内の警察交番には随時パトロールを依頼し、本別警察署とは懇意にしておく。                    |
| ③  | ・最寄りの医療機関、消防、警察等の連絡先は職員全員が把握しておく。                        |
| ④  | ・法令に定められている建築物・設備等の点検は確実にを行う。                            |
| ④  | ・安全管理に係る職員研修を随時行う。                                       |

(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、安全管理・危機管理マニュアルを定めるほか、緊急連絡体制図を常掲するなど常に緊急時対応に備え、事故・災害の発生時においては適切・迅速な処置を行う。
  - ・被災の拡大を防止するとともに、利用者や職員へ2次災害を防ぐ。
  - ・事件・事故が発生した場合は直ちに教育委員会へ報告し、随時、その後の経過について報告する。
  - ・被災者や利用者に対しては、丁寧・適切なフォローアップを行う。
- ② 事故に係る報道機関対応窓口は所長に固定化し、教育委員会との密な情報交換を図る。
- 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教育委員会に提出する。
- 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】毎年度4月1日から3月31日まで  
 なお、上記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  | ・マニュアルは職員全員が迅速に参照できるよう、事務室の所定の場所に常備する。   |
| ②  | ・事故に係る報道窓口、被災者窓口は所長、不在時は副所長またはチーフに一本化する。 |
| ④  | ・保険会社とは年度毎更新して契約する。                      |

コ. その他の業務

(ア) 各種報告書等の作成、報告

- ① 各種報告書等は、期限内に不備なく教育委員会へ提出する。
  - ・年度事業計画書  
各年度2月末日まで  
※ 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（食事料金、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
  - ・月例業務報告書

毎月の施設の利用状況及び利用料金収入等について、翌月の10日まで

・ 四半期業務報告書

第1四半期は7月、第2四半期は10月、第3四半期は1月、第4四半期は4月の各月10日までに報告

・ 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

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、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6「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、教育委員会に事前に協議する。

## 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 ネイパル足寄

※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   | リーダー養成講座                    | 4/29  | 土 | ～ | 4/30  | 日  | 1泊   | 高校生以上                | 20人  |  |  | 地域活動に必要な知識や技能、コロナ禍における指導方法を講義や実践等とおして学び、体験活動の指導者及び青少年ボランティアの育成を図る。    |
| 2   | ネイパルあしよるフェスティバル in スプリング    | 4/30  | 日 | ～ | 4/30  | 日  | 日帰り  | 家族                   | 150人 |  |  | 施設の教育資源を活用した体験活動の提供とおして、家庭や地域の教育力の向上を図るとともに、社会教育施設への理解を図る。            |
| 3   | ギョギョギョ!!!『遊漁』を学ぶ親子サバイバルキャンプ | 7/29  | 土 | ～ | 7/30  | 日  | 1泊   | 家族                   | 50人  |  |  | 山・釣りのマナーや自然とのかかわり方を学び、地域の自然を感じる活動とおして、自己発見や余暇活動の楽しみ方を学ぶ。              |
| 4   | ここで体験!キャンプはおまかせ!!           | 8/8   | 火 | ～ | 8/10  | 木  | 2泊   | 小4～小6                | 50人  |  |  | 集団での様々な体験活動とおして、協調性や社会性等を育むとともに自然を大切に、たくましい心身の育成を図る。                  |
| 5   | パークゴルフ大会 in ネイパル足寄          | 8/27  | 日 | ～ | 8/27  | 日  | 日帰り  | フリー                  | 50人  |  |  | 地域住民の健康づくりや世代間交流を推進し、生涯スポーツの推進を図る。                                    |
| 6   | ジュニアリーダーコース                 | 9/16  | 土 | ～ | 9/18  | 月  | 2泊   | 中高生                  | 20人  |  |  | 地域のよさや課題、よりよいまちづくりの方策等について考える活動とおして地域活動に参画する中高生リーダーを育成する。             |
| 7   | 山の音楽フェスティバル in あしよる         | 9/23  | 土 | ～ | 9/24  | 日  | 1泊   | 小学生以上                | 100人 |  |  | 体験活動や学習指導を通して、より多くの子どもに等しく体験や学習の機会を保障するとともに、豊かな心やたくましく未来を切り開く心を育む。    |
| 8   | リトルシェフ①                     | 10/8  | 日 | ～ | 10/9  | 月  | 1泊   | 小1～小3                | 50人  |  |  | 宿泊体験や集団での体験活動とおして自立心や社会性を養うとともに、望ましい生活習慣をすすんで実践する態度を育む。               |
| 9   | リトルシェフ②                     | 10/28 | 土 | ～ | 10/29 | 日  | 1泊   | 小1～小3                | 50人  |  |  | 宿泊体験や集団での体験活動とおして自立心や社会性を養うとともに、望ましい生活習慣をすすんで実践する態度を育む。               |
| 10  | 親子キャンプ in オータム              | 11/3  | 金 | ～ | 11/4  | 土  | 1泊   | 家族                   | 50人  |  |  | 宿泊体験や集団での体験活動とおして協調性や社会性等を育むとともに、自然と関わりを持つことによりデジタルデトックスを行い、心身の育成を図る。 |
| 11  | おしごと体験キャンプ in あしよる          | 12/2  | 土 | ～ | 12/3  | 日  | 1泊   | 小4～小6                | 50人  |  |  | 集団での宿泊体験や疑似職業体験とおして、キャリア教育の基礎となる資質能力の身につけるとともに、家庭や地域で主体的に生きる力を育成する。   |
| 12  | 年忘れフロアカーリング大会               | 12/17 | 日 | ～ | 12/17 | 日  | 日帰り  | 小学生以上                | 30人  |  |  | 地域住民の健康づくりや世代間交流を推進し、生涯スポーツの推進を図る。                                    |
| 13  | ネイパルあしよるフェスティバル in ウィンター    | 1/21  | 日 | ～ | 1/21  | 日  | 日帰り  | 家族                   | 100人 |  |  | 施設の教育資源を活用した体験活動の提供とおして、家庭や地域の教育力の向上を図るとともに、社会教育施設への理解を図る。            |
| 14  | はじめてのおとまりパート1               | 1/27  | 土 | ～ | 1/28  | 日  | 1泊   | 小1～小3                | 40人  |  |  | 宿泊体験や集団での体験活動とおして自立心や社会性を養うとともに、望ましい生活習慣をすすんで実践する態度を育む。               |
| 15  | はじめてのおとまりパート2               | 2/10  | 土 | ～ | 2/11  | 日  | 1泊   | 小1～小3                | 40人  |  |  | 宿泊体験や集団での体験活動とおして自立心や社会性を養うとともに、望ましい生活習慣をすすんで実践する態度を育む。               |
| 16  | みんなでやろう!ポッチャ大会!!            | 2/18  | 日 | ～ | 2/18  | 日  | 日帰り  | フリー                  | 40人  |  |  | 地域住民の健康づくりや世代間交流を推進し、生涯スポーツの推進を図る。                                    |
| 17  | はじめてのダンス教室 in あしよる          | 2/24  | 土 | ～ | 2/25  | 日  | 1泊   | 小4～小6                | 50人  |  |  | 集団での宿泊活動とおして、社会性を育み、ダンスによるリズム感、協調性、柔軟性を養うとともに自己表現力を育てる。               |
| 18  | 春のフロアカーリング大会                | 3/23  | 土 | ～ | 3/23  | 土  | 日帰り  | フリー                  | 30人  |  |  | 地域住民の健康づくりや世代間交流を推進し、生涯スポーツの推進を図る。                                    |
|     |                             |       |   |   |       |    |      |                      |      |  |  |                                                                       |
|     |                             |       |   |   |       |    |      |                      |      |  |  |                                                                       |
|     |                             |       |   |   |       |    |      | 参加者充足率<br>(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 | ネイバル足寄    |
| 団体名 | 株式会社 オカモト |

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         |
|---------------|------------|---------|---------|------------|---------|---------|------------|---------|---------|------------|---------|---------|----|------------|
| <b>収入計</b>    | 15,129,000 | 629,000 | 629,000 | 15,129,000 | 629,000 | 629,000 | 15,129,000 | 629,000 | 629,000 | 15,129,000 | 629,000 | 631,000 | 0  | 65,550,000 |
| 経常収入          | 14,875,000 | 375,000 | 375,000 | 14,875,000 | 375,000 | 375,000 | 14,875,000 | 375,000 | 375,000 | 14,875,000 | 375,000 | 375,000 | 0  | 62,500,000 |
| 負担金(北海道)      | 14,500,000 | 0       | 0       | 14,500,000 | 0       | 0       | 14,500,000 | 0       | 0       | 14,500,000 | 0       | 0       | 0  | 58,000,000 |
| 利用料金収入        | 375,000    | 375,000 | 375,000 | 375,000    | 375,000 | 375,000 | 375,000    | 375,000 | 375,000 | 375,000    | 375,000 | 375,000 | 0  | 4,500,000  |
| その他の収入(預金その他) | 254,000    | 254,000 | 254,000 | 254,000    | 254,000 | 254,000 | 254,000    | 254,000 | 254,000 | 254,000    | 254,000 | 256,000 | 0  | 3,050,000  |

■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         |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|------------|
| <b>支出計</b>    | 5,709,697 | 5,193,724 | 5,615,390 | 5,194,724 | 5,458,724 | 5,350,390 | 5,458,724 | 5,193,724 | 5,553,724 | 5,350,390 | 5,758,724 | 5,197,758 | 514,307 | 65,550,000 |
| <b>人件費</b>    | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,790,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 0       | 20,435,588 |
| 給料等           | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,790,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 1,695,049 | 0       | 20,435,588 |
| 給与手当(常勤職員給料)  | 1,350,442 | 1,350,442 | 1,350,442 | 1,350,442 | 1,350,442 | 1,350,442 | 1,350,442 | 1,350,442 | 1,350,442 | 1,350,442 | 1,350,442 | 1,350,442 | 0       | 16,205,304 |
| 法定福利費         | 249,607   | 249,607   | 249,607   | 249,607   | 249,607   | 249,607   | 249,607   | 249,607   | 249,607   | 249,607   | 249,607   | 249,607   | 0       | 2,995,284  |
| 臨時職員費(警備その他)  | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 福利厚生費         | 95,000    | 95,000    | 95,000    | 95,000    | 95,000    | 95,000    | 95,000    | 95,000    | 190,000   | 95,000    | 95,000    | 95,000    | 0       | 1,235,000  |
| <b>管理費</b>    | 3,626,423 | 3,210,423 | 3,532,089 | 3,211,423 | 3,375,423 | 3,367,089 | 3,375,423 | 3,210,423 | 3,375,423 | 3,367,089 | 3,725,423 | 3,214,423 | 514,307 | 41,105,381 |
| 食糧費           | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 委託費           | 1,185,116 | 1,019,116 | 1,340,782 | 1,020,116 | 1,184,116 | 1,175,782 | 1,184,116 | 1,019,116 | 1,184,116 | 1,175,782 | 1,534,116 | 1,019,116 | 0       | 14,041,390 |
| 清掃業務          | 746,116   | 746,116   | 746,116   | 746,116   | 746,116   | 746,116   | 746,116   | 746,116   | 746,116   | 746,116   | 746,116   | 746,116   | 0       | 8,953,392  |
| 電気工作物安全管理業務   | 24,000    | 23,000    | 23,000    | 24,000    | 23,000    | 23,000    | 23,000    | 23,000    | 23,000    | 23,000    | 23,000    | 23,000    | 0       | 278,000    |
| 特定建築物環境衛生管理業務 | 165,000   | 0         | 165,000   | 0         | 165,000   | 0         | 165,000   | 0         | 165,000   | 0         | 165,000   | 0         | 0       | 990,000    |
| 消防設備保守点検業務    | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 350,000   | 0         | 0       | 350,000    |
| 廃棄物収集処理業務     | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 0       | 600,000    |
| その他委託費        | 200,000   | 200,000   | 356,666   | 200,000   | 200,000   | 356,666   | 200,000   | 200,000   | 200,000   | 356,666   | 200,000   | 200,000   | 0       | 2,869,998  |
| 旅費・交通費        | 35,000    | 35,000    | 35,000    | 35,000    | 35,000    | 35,000    | 35,000    | 35,000    | 35,000    | 35,000    | 35,000    | 35,000    | 0       | 420,000    |
| 通信運搬費         | 103,000   | 103,000   | 103,000   | 103,000   | 103,000   | 103,000   | 103,000   | 103,000   | 103,000   | 103,000   | 103,000   | 103,000   | 0       | 1,236,000  |
| 備品購入費         | 166,000   | 166,000   | 166,000   | 166,000   | 166,000   | 166,000   | 166,000   | 166,000   | 166,000   | 166,000   | 166,000   | 174,000   | 0       | 2,000,000  |
| 教育用物品         | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 87,000    | 0       | 1,000,000  |
| 管理用物品         | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 83,000    | 87,000    | 0       | 1,000,000  |
| 消耗品費          | 500,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 0       | 3,250,000  |
| 修繕費           | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 250,000   | 0       | 3,000,000  |
| 施設・設備         | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 0       | 1,500,000  |
| 物品            | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 125,000   | 0       | 1,500,000  |
| 燃料費           | 42,000    | 42,000    | 42,000    | 42,000    | 42,000    | 42,000    | 42,000    | 42,000    | 42,000    | 42,000    | 42,000    | 38,000    | 0       | 500,000    |
| 光熱水費          | 1,054,307 | 1,054,307 | 1,054,307 | 1,054,307 | 1,054,307 | 1,054,307 | 1,054,307 | 1,054,307 | 1,054,307 | 1,054,307 | 1,054,307 | 1,054,307 | 514,307 | 13,165,991 |
| 重油・灯油その他      | 540,000   | 540,000   | 540,000   | 540,000   | 540,000   | 540,000   | 540,000   | 540,000   | 540,000   | 540,000   | 540,000   | 540,000   | 0       | 6,480,000  |
| 電気料           | 361,538   | 361,538   | 361,538   | 361,538   | 361,538   | 361,538   | 361,538   | 361,538   | 361,538   | 361,538   | 361,538   | 361,538   | 361,538 | 4,699,994  |
| 上下水道          | 152,769   | 152,769   | 152,769   | 152,769   | 152,769   | 152,769   | 152,769   | 152,769   | 152,769   | 152,769   | 152,769   | 152,769   | 152,769 | 1,985,997  |
| その他光熱費        | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 印刷製本費         | 45,000    | 45,000    | 45,000    | 45,000    | 45,000    | 45,000    | 45,000    | 45,000    | 45,000    | 45,000    | 45,000    | 45,000    | 0       | 540,000    |
| 使用料及び賃借料      | 134,000   | 134,000   | 134,000   | 134,000   | 134,000   | 134,000   | 134,000   | 134,000   | 134,000   | 134,000   | 134,000   | 134,000   | 0       | 1,608,000  |
| 印刷機リース        | 19,000    | 19,000    | 19,000    | 19,000    | 19,000    | 19,000    | 19,000    | 19,000    | 19,000    | 19,000    | 19,000    | 19,000    | 0       | 228,000    |
| 厨房機器リース       | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 寝具リース         | 90,000    | 90,000    | 90,000    | 90,000    | 90,000    | 90,000    | 90,000    | 90,000    | 90,000    | 90,000    | 90,000    | 90,000    | 0       | 1,080,000  |
| その他使用料及び賃借料   | 25,000    | 25,000    | 25,000    | 25,000    | 25,000    | 25,000    | 25,000    | 25,000    | 25,000    | 25,000    | 25,000    | 25,000    | 0       | 300,000    |
| 保険料           | 3,000     | 3,000     | 3,000     | 3,000     | 3,000     | 3,000     | 3,000     | 3,000     | 3,000     | 3,000     | 3,000     | 3,000     | 0       | 36,000     |
| 報償費           | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 租税公課          | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 負担金支出         | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 0       | 600,000    |
| 手数料費          | 9,000     | 9,000     | 9,000     | 9,000     | 9,000     | 9,000     | 9,000     | 9,000     | 9,000     | 9,000     | 9,000     | 9,000     | 0       | 108,000    |
| 原材料費          | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 予備費           | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 原価償却費         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 雑費            | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| その他管理費        | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 0       | 600,000    |
| <b>事業費</b>    | 388,225   | 288,252   | 388,252   | 288,252   | 388,252   | 288,252   | 388,252   | 288,252   | 388,252   | 288,252   | 338,252   | 288,286   | 0       | 4,009,031  |
| 旅費交通費(事業)     | 100,000   | 0         | 100,000   | 0         | 100,000   | 0         | 100,000   | 0         | 100,000   | 0         | 50,000    | 0         | 0       | 550,000    |
| 通信運搬費(事業)     | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 消耗品費(事業)      | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 0       | 600,000    |
| 燃料費(事業)       | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 50,000    | 0       | 600,000    |
| 使用料及び賃借料(事業)  | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 保険料(事業)       | 2,500     | 2,500     | 2,500     | 2,500     | 2,500     | 2,500     | 2,500     | 2,500     | 2,500     | 2,500     | 2,500     | 2,500     | 0       | 30,000     |
| 報償費(事業)       | 60,000    | 60,000    | 60,000    | 60,000    | 60,000    | 60,000    | 60,000    | 60,000    | 60,000    | 60,000    | 60,000    | 60,000    | 0       | 720,000    |
| 負担金支出(事業)     | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 食糧費(事業)       | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 委託費(事業)       | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 原材料費(事業)      | 30,000    | 30,000    | 30,000    | 30,000    | 30,000    | 30,000    | 30,000    | 30,000    | 30,000    | 30,000    | 30,000    | 30,000    | 0       | 360,000    |
| 予備費(事業)       | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0         | 0       | 0          |
| 雑費(事業)        | 95,725    | 95,752    | 95,752    | 95,752    | 95,752    | 95,752    | 95,752    | 95,752    | 95,752    | 95,752    | 95,752    | 95,786    | 0       | 1,149,031  |

| 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 |
|------|-----------|------------|------------|-----------|------------|------------|-----------|------------|----------|----|----|----|----|----|
| 差引収支 | 9,419,303 | -4,564,724 | -4,986,390 | 9,934,276 | -4,829,724 | -4,721,390 | 9,670,276 | -4,564,724 | -4,924,7 |    |    |    |    |    |