

## 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」のス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を通して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

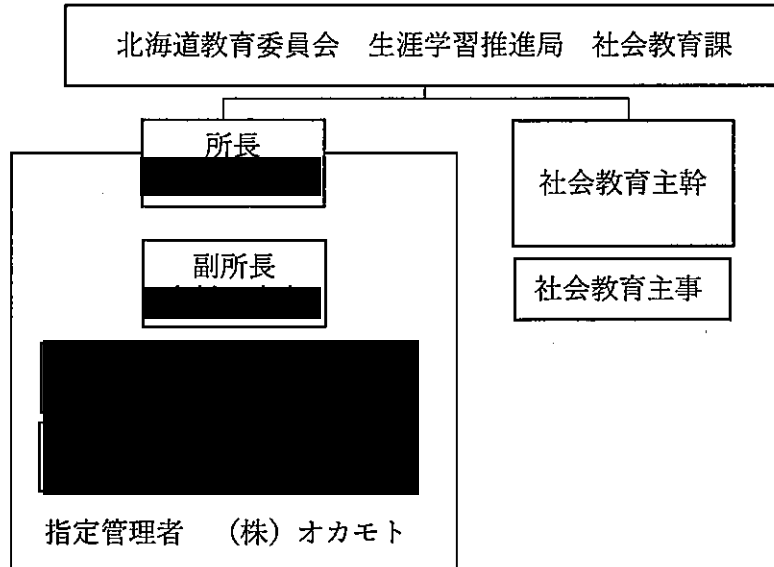
- ① 施設利用者が快適かつ効果的に利用できるよう適切な維持管理を実施致します。
- ② 施設、設備の使用状況を把握し効果的な管理運営を実施する。
- ③ 事故の未然防止に努め、安全管理に万全を期す。

## (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			所長業務
副所長	常勤			副所長業務
社員	常勤			受付・運営業務
契約社員	常勤			受付・運営業務
契約社員	常勤			受付・運営業務

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
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				○
	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)			○	
	休業日の警備業務(巡視・点検)			○	
	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			○	
	受水槽点検清掃等保守管理			○	
	貯湯槽清掃点検等保守管理			○	

	浄化槽清掃点検等保守管理		○	
	一般廃棄物の収集・搬出		○	
	浴室循環配管・濾過装置の衛生管理業務		○	
	清掃・衛生環境整備		○	
	ばい煙量測定検査		○	
	寝具の衛生管理		○	
	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		○	
	維持管理業務報告書等の受理・管理			
	燃料(A重油)の供給		○	
	屋内温度管理		○	
	屋内床定期清掃(ワックス掛け)管理		○	
	浴槽の温度管理・塩素濃度の管理		○	
	屋内活動場所の管理		○	
	屋外活動場所の管理		○	
	除排雪業務管理		○	
	施設・設備に関する調査報告		○	
	所用車の管理		○	
	マスターキーの管理		○	
	利用料金等の収受業務	利用料金・教材費の料金決定		
利用料免除申請の承認				
利用料金・教材費の収受				
利用料計算書の作成・管理				
窓口業務	利用相談			○
	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		○	
	食事メニューの調整		○	
受入事業業務	受入環境整備			○
	利用承認			○

	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		○
	主催事業等の担当者決定		○
	事業運営協力者の調達・調整		△
	主催事業等の実行予算の決定・支出承認		△
経理業務	現金・預金・出納簿の管理		
	現金収支日報・振替伝票の管理		
	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		○
	調査研究・報告		○
利用促進業務	広報活動		△
	利用促進のための主催事業等の計画・実施		○
	パンフレット等広報物の制作		△
地域住民等との協働業	施設運営協議会の開催		○
	関係団体・組織等との連携促進		○
	ボランティアの育成		○
	北海道家庭教育サポート企業との連携		△
市町村等への普及業務	市町村等への普及活動		○
	学校等への普及活動		○
安全管理業務	安全対策		○
	緊急時対応		△
	消防訓練の実施		△
	消防・警察・病院・保健所との連携		△
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		○
	利用状況に関する調査報告		○
	活動用具・物品の管理・修繕・発注		○
	職員の勤務シフトの調整・決定		

	職員の時間外勤務命令・承認		
	ホームページの管理		
	職場インターネット環境の管理		
	施設内掲示物・図書等の管理		
	エントランス配布物の管理		
	事務室内環境衛生の整備		
	飲酒許可申請の承認		
	施設外活動エリアの管理		△
	物品購入(事務用品・活動用品等)		△

※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
1	6月	施設運営及びアクティビティ指導スキルアップ研修	全職員
2	6月	消防訓練・危機管理・安全3点セット研修	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	全職員
7	11月	指定管理者従事者研修	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	CS研修・クレーム対応研修	全職員
11	3月	消防訓練・危機管理・安全3点セット研修、 厚岸・足寄合同指導研修	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

(ア) 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【別添1「利用者満足度調査実施要領】】。

(イ) 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【別添2「利用者要望・苦情処理票】】。

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厚岸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【補足資料1「受入マニュアル】】。

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) 料金收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 臨時開所日

計画的に施設・設備及び物品の点検日を設定し臨時開所日を設定する。

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	・職員研修、冬囲い撤去、創作材料整備のため等7日間程度	10月	消防設備点検、地下タンク点検、中央制御盤点検の為、9日間
5月	職員研修、消防訓練、野外炊事整備の為、5日間程度	11月	職員研修、排煙ダクト保守点検、床ワックス掛けの為、9日間
6月	職員研修、キャンプ場整備、消防設備点検のため7日間程度	12月	職員研修、ボイラー整備、工作室ブラスタートラップ清掃の為、9日間
7月	職員研修、厨房排水管理、芝管理の為、3日間	1月	職員研修、施設利用促進の営業活動、寝具クリーニングの為、9日間
8月	職員研修、芝生管理の為、4日間程度	2月	職員研修、施設利用促進の営業活動、寝具クリーニングの為、9日間
9月	貯水槽内部点検清掃、室内防虫剤散布の為、4日間	3月	職員研修、工作室整備、衛生設備保守点検の為、9日間

※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	2回/	6月・11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。

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
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（別添3－別紙3）で示された、児童生徒の体験活動等で使用するた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	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するなど、日常的な連携・協力体制を構築する。

警備業務  
イ 臨時開所日

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		4月～3月

(7) 巡視・点検等

- ① 毎日、定時（18時、21：30時、0時、6時）に計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。

(4) 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
- 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。

(7) 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

(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
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

※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) 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
  - ・ 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
- ・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）、業務内容が分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	業者名	氏名	委託予定期間
委託	網戸・ブラインド清掃	未定	未定	5月・11月
	マット洗浄			7月
	浴槽ろ過機清掃			7月・1月
	グリーストラップ清掃			11月
	管理棟床ワックス掛け			12月
	カーペット清掃			12月
	厨房清掃			12月
	ロスナイ換気扇清掃			2月
	全館床ワックス掛け			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。

① 法令の定めにより、簡易専用水道の水質検査を行う。

② 適宜、簡易専用水道設備の点検を行う。

(7) 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
委託	寝具類選択業務	未定		4月～3月

(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	・施設のホームページにより敷地内全面禁煙を周知する。 ・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。
---------	---

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		毎日、及び2月

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		11月～3月

(4) 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		5月

(ウ) 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	・障がい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。 ・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。
---------	---

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	・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掲示する。 ・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、注意を喚起致します。
---------	--

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。

その他利用者の安全確保に必要な業務を行う。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"><li>・冬期降雪時には、利用者の進入通路及び非常時の際の避難通路を優先して除排雪する。</li><li>・キャットウォーク等高所への出入り口を施錠し、安全に配慮する。</li><li>・施設外で野外活動をする利用者には、当地の気象等の情報を提供する。</li></ul>
---------	--

### (3) 運營業務

#### ア 利用料金収受等業務

##### (ア) 料金設定

上記(1)～(イ)のとおり。

なお、利用料金を変更する場合は、北海道教育委員会の承認を受ける。

##### (イ) 利用承認（宿泊及び日帰り）

- ① 利用者に対して、不当な差別的取扱をしない。
- ② 本施設の設置条例・規則等に基づき、適切な処理を行う。
  - ・ 利用の承認・条件付き承認
  - ・ 承認の取消・制限・停止
  - ・ 利用料金の減免
  - ・ 利用料金の還付

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用申し込みの承認については職員全員で精査し、所長が決裁する。</li><li>・承認された利用者には、利用承認書を発行する。</li><li>・その他については、「施設管理規程」に定める。</li></ul>
---------	--

##### (ウ) 料金収受

- ① 利用料金の収受に関する事務を行う。
- ② 日帰り利用については利用料金を徴収しない。
  - ・ 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>・利用料金の収受については、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>・その他については、(株)オカモト経理社内規定に定める。</li></ul>
---------	--

## イ 窓口業務

### (ア) 利用相談

- ① 利用者窓口については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、所長が決裁する。
- ③ 電話、FAX、電子メールなどの問合せに適切に対応し、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・用具等の貸し出しにあたっては適切な使用方法を行って貸し出す。
- ⑥ 上記業務の遂行にあたっては、社会教育主事と連携・協力を図る。
- ⑦ 具体的な窓口業務については、【補足資料1「受入マニュアル」】に定める。
- 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、【別添6「利用者要望・苦情処理票」】に記載し、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等の設定等について」を厳守する。

### 1. 食事料金の承認額

承認額が変更になった場合については速やかに対応することとする。

### 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柔軟に対応する。

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  
 仕様書（関係書類を含む。）、献立予定表、収支予定の資料などを添付する。

#### (2) 報告書

四半期報告書及び事業報告書には、上記2の留意事項の確認できる書類として、食  
 事提供業務契約書（関係書類を含む。）、献立表、収支の資料などを添付する。

#### (ア) 食事の提供

① 食事は個別提供とする。

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

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、持込み食等）

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

定期的な健康診断

対応マニュアルの整備

③ 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	具体的な取組等
①	原則、標準生活時間に定めた時間内とするが、利用者の活動状況を踏まえ、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【別添7「厨房衛生日誌」】。
③	緊急時対応マニュアルの整備【補足資料2「安全管理・危機管理マニュアル」】。
他	野外炊飯を行う場合は、下記(イ)-①に定める食事料金の同程度で食材を提供する。
他	施設外で活動する場合は、下記(イ)-①に定める食事料金の同程度で弁当を提供

し、市街内であれば配達に応じる。

(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
	朝食	昼食	夜食	
なし	600	700	950	

※ 単価の積算は、調理に係る光熱水費を除くものとする。

② 食事のキャンセルについての規定を設定する

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用日前日の 17 時以降のキャンセルは 100%</li> <li>・その他については、【別添 8 「食事数予約注文・変更・キャンセル規程」】のとおりに。</li> </ul>
---------	---

② 適切に食事料金を徴収する。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事料金の徴収者は、直接食事提供業者とする。</li> <li>・食事料金の徴収は、原則、到着日の現金払い。</li> <li>・收受した現金は、当日中に本店に納める。</li> </ul>
---------	---

(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定め、対象の状況に合わせて柔軟に運用する。

3 【「利用のてびき」】。

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	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ごと

- ・資源エネルギーと環境保護のため、節電、節水、暖房の節約
- ・他の利用者との融和と明るい挨拶
- ・ゴミの分別処理に協力
- ・来た時よりも美しく

② 利用に関するオリエンテーションを実施する。

職員から「出会いのつどい」での歓迎の挨拶（施設の設置目的、教育的なねらい等）

- ・ 上記（ア）-①に関する事項
- ・ ベットメイクの方法、後片付けや清掃
- ・ 緊急時対応（避難経路等）
- ・ その他の事項

- ・ 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 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

(イ) 利用調整

① 公正な利用予約の規則を作成し、周知する【別添9「利用予約規程」】。

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・提案
- ・ 教材・教具等の貸し出し
- ・ 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、常連又は新規団体等の条件に関らず、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
- ・ 交通情報
- ・ 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。
- 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。

オ 主催事業等実施業務

(ア) 事業計画作成

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

<p>捕捉説明 事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施にあたっては、事業担当者は企画段階で所長及び社会教育主幹に幹部レクを実施し、決裁を得た後、実施計画を進める。</li> <li>・事業実施にあたっては、所長は事業推進計画及び実行予算を組み、年間収支計画において事業予算を計上する。</li> <li>・事業の趣旨を明確にし、施設の持つ機能を活かし、目的とする効果が充分得られるよう実施する。</li> <li>・所在地域の特性を活かした事業を実施する。</li> <li>・今日的教育課題である、幼少期の体験活動に対応した事業を実施する。</li> <li>・事業実施にあたっては、今後のサポーターであるボランティアを育成する。</li> <li>・事業実施中の参加者の活動の様子は、当日中にホームページのフェイスブックに載せる。</li> <li>・事業実施後は職員反省アンケートを実施し、次回の事業に活かす。</li> <li>・事業実施におけるデータは、紙媒体及び電子媒体で保存する。</li> <li>・新聞、ラジオ等のマスメディアを活用し、事業開催案内や実施後の様子の記事と写真を提供し</li> <li>・施設の認知度アップとPRに努める。</li> <li>・事業実施により開発したプログラムや運営ノウハウは、連携する近隣町教育委員会への情報提供や共催事業をとおして提供し、市町村等の取組を支援していく。</li> <li>・事業実施中の安全管理は、複数担当者で充分徹底する。</li> </ul>
--------------------	---

- ② 施設の四半期事の利用拡大を図る。（特に、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。

<p>具体的な</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・11月：ネイバル厚岸の新聞折込を掲載し、広く一般まで周知する。</li> </ul>
-------------	--

取組等	・12～3月：随時、特別開催事業を実施し、利用者増を図る。
-----	-------------------------------

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"> <li>・北海道教育委員会実施事業に対しては担当者を配置して、連携する。</li> <li>・他の利用団体と調整し、活動場所の提供に関して極力配慮をする。</li> <li>・施設所有の備品等の提供に協力する。</li> </ul>
---------	---

④ 共催・協働団体との連絡調整を密にし、計画を作成する。

なお、具体的な取組等は、次のとおり。

具体的な取組等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共催・協働団体の事業に対しては担当者を配置して、実務的協力をする。</li> <li>・共催・協働団体事業に対しては施設の持つ機能やノウハウを提供し、効果的な事業運営に努める。</li> <li>・施設所有の備品等の提供に協力する。</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。

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>・事業の計画にあたっては社会教育主事の意見を聞き、効果的な事業を計画する。</li> <li>・事業の運営にあたっては社会教育主事と連携協力して実施する。</li> <li>・事業の成果については社会教育主事の意見を聞き、次の事業に繋げる。</li> </ul>
---------	--

#### (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、参加希望者に広く周知する。

- ・ 開催案内チラシの作成にあたっては参加意欲を喚起させる魅力的なチラシを作成する。
- ・ 対象児童・生徒の学校へは、全児童・生徒数配布を基本とする。
- ・ 開催日の1ヵ月前告知に努める。
- ・ 開催案内は施設のホームページで公開し、広く募集する。
- ・ 開催案内にあたっては、運営協力関係機関等への直接訪問等を実施する。

② 参加申し込みにあたっては公平に受け付け、参加者情報の収集に努める。

・ アレルギー・既往症・心身の不安・支援方法等を事前に把握し、対処方法を職員全員で共有する【別添10「参加者健康調査表」】。

- ・ 参加者アンケートで参加動機等を把握し、次の事業実施に繋げる。

③ 事業を効果的かつ円滑に実施するため、運営要項を作成する。

- ・ 運営細案（タイムテーブル、担当職員の配置と動向、荒天時プログラム等）
- ・ 安全対策（緊急時の連絡先、緊急連絡網、道教委担当者への通知方法等）

- ・ 参加者名簿（健康状況や配慮事項の共有を含む）
  - ・ ボランティア（名簿、活動支援体制等）
  - ・ 外部講師、外部運営スタッフの動向等
- 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
  - ・ 保護者の緊急時連絡先
  - ・ 用具の取扱い
  - ・ その他安全な活動に必要と思われる事項
- ⑤ 事業実施前の実地踏査を実施する。
- 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。

(ウ) 事業運営

- ① 当日の受付においては参加費を徴収するとともに、参加承諾書、健康調査票及び保険証のコピーを預かる。
- ③ 各種のプログラムを指導・運営する。  
安全な活動のための情報を収集し、万全の対策を施す。
- ・ 天候
  - ・ 危険箇所
  - ・ 用具の取扱い
  - ・ 定期的な巡視や参加者の健康管理
  - ・ スタッフの健康管理
  - ・ 宿泊を伴う主催事業等の夜間における参加者管理体制
  - ・ その他安全な活動に必要と思われる事項
- ④ 事業を記録（写真・VTRなど）する。
- ⑤ 外部講師の応対や諸手続を行う。
- ⑥ 参加者にアンケートを実施し、プログラムの効果等を把握するとともに、改善点を検討する。
- ⑦ 事業の目的に応じて、利用に関するルールを弾力的に運用する。
- ⑧ 事故等については、直ちに北海道教育委員会へ報告する【別添11「事故報告書」】。
- ⑨ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。
- なお、上記①から⑨に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	健康調査票は事業終了後2週間保存ののち、シュレッダー処理をする。
①	保険証のコピーは閉会式前に参加者に返却する。
②	ボランティアに対しては、事業開始前にプログラム等の打ち合わせを実施する。
②	参加者が、事業の流れ・活動場所・用意する物を把握できるよう、「活動のしおり」を作成配布する。
②	参加者同士が打ち解け合えるよう、最初にアイスブレイクを実施する。
③	参加者の夜間の安全を確保するため、担当職員は当直体制をとる。
④	記録した写真等は、事前に保護者への当施設ホームページ及びフェイスブックへの掲載許可を得る。
④	フェイスブックはリアルタイムで当日中に発信し、事業アルバムは事業終了後速やかに掲載する。
⑤	外部講師への謝金・旅費交通費は指定管理者の規程に沿って支払い、マイナンバーは適切に処理する。
⑥	参加者アンケートは全職員で回覧し、情報を共有する。

(エ) 事業事後処理

- ① 実施後に所内会議を行うなど、事業評価を適切に行い、事業報告書を作成する。  
パイロットプログラム事業については、北海道教育委員会へ提出する。  
その他の事業については施設内で管理する。
- 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 事故等が発生した場合、その経過を速やかに北海道教育委員会へ報告する。
- ⑤ 参加申込書など個人情報について、適切に処理を行う。
- ⑥ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。  
なお、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	事業報告書については、紙媒体及び電子データで保存する。
②	礼状については、1週間以内を目途に発送する。

⑥ その他の事項

- ・事業終了後、全職員対象に職員反省報告【別添12「事業反省」】を行い、次回の事業に繋げる。
- ・事業実施に関わる全てのデータは、紙媒体及び電子データで保存する。

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 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 各プログラムの活動マニュアル及び指導者用資料を作成し、利用団体に提供する。
- ⑤ 上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。  
なお、上記①から⑤に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
②	新規活動プログラムの開発にあたっては、社会教育主事の助言を得る。
②	活動のねらいや目的を明確にする。
③	使用道具及び手順の安全管理上の諸点検を行う。

(イ) 調査研究

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

キ 利用促進業務

(ア) 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 ※ホームページは週1回以上の更新に努める。



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	十勝管内各市町村の校長会等に参加し、利用促進のためのPRをする。
①	学校や市町村教育委員会等のアウトリーチ事業の要請に積極的に応じる。
②	スポーツ合宿やセミナーでの利用を促す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特別主催事業を実施する。
- ②その他利用促進に係る業務を行う。
- ③上記業務の遂行に当たっては、社会教育主事と連携・協力を図る。

なお、上記①から③に係る具体的な取組等は、次のとおり。

区分	具体的な取組等
①	特別主催事業の実施にあたっては、多人数向けプログラムの実施を考慮する。
②	指定管理者が主催する道の駅事業へ参加し、パンフレットを配布するなど当施設をPRする。
②	家族向け無料プラン等を実施する。

(ウ) その他

- ① アンケート等により利用者ニーズの把握に努めるとともに、要望等の対応状況を速やかにホームページで公表する。

ク 地域住民等との協働業務

(ア) 施設運営委員会

- ① 地域住民等で構成する施設運営委員会等を設置し、施設運営の意見交換実施。
- ※ 社会教育主事はオブザーバーとして関与する。

(イ) 関係団体等との連携促進

- ① 近隣の関係団体等との情報交換や共催・協働事業を行う。
  - ・ 国立、道立、市町村立青少年教育施設
  - ・ 市町村、市町村教育委員会
  - ・ 社会教育施設（厚岸町内）
  - ・ 生涯学習関係団体、社会教育関係団体（少年団、PTA、各スポーツ団体、読み聞かせサークル等）
  - ・ 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。

- 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。

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。

(ウ) ボランティアの育成

① プログラムの指導や施設整備等のボランティアを組織するとともに、ボランティアの主体性を生かし、効果的な学習機会となるよう取り組む。

② 体験活動リーダー養成事業をとおして、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、必要な謝金・旅費交通費を支払う【別添15「事業等支援者運用規約」】。

(エ) 地域貢献

子どもの日等の特定日、ウォークラリーコース、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のもとに、不特定多数に開放するのみ）。

ケ 市町村等への普及業務

(ア) 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。

(イ) 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出前講座などによって普及する。

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

コ 安全管理業務

(ア) 安全対策

① 利用者に対して事前に十分な安全指導を行う。

② 緊急時の連絡体制図を作成する【別添16「緊急時連絡体制図」】。

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、感染症などに備え体制を構築致します。

資料2「安全管理・危機管理マニュアル」。

- ・ 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	入所時のオリエンテーション時に、避難時の避難経路の確認を促す。
③	年間2回の消防訓練を実施する。

(イ) 緊急時対応

- ① 施設内や事業における事故・災害防止に努め、マニュアルの常備のほか、対応フロー図を常掲するなど、緊急時対応に備え、施設内や事業における事故・災害発生時において適切な処置を行う。
- ・ 被災者へ必要な措置を施す。
  - ・ 利用者や職員・ボランティアへの被害の拡大を防止する。
  - ・ 消防・警察署等関係機関へ連絡・通報する。
  - ・ 事件・事故が発生した場合、直ちに北海道教育委員会へ報告し、随時、経過について報告する。
  - ・ 被災者や利用者に対するフォローアップを行う。
- ② 事故発生の際の報道機関対応窓口を一本化する。
- ③ 事故処理終了後は、所定の様式により再発防止策を含めた報告書を提出する。
- ④ 協定書に定める施設賠償責任保険に加入する。

〔施設賠償責任保険（施設所有（管理）者特別約款付き）〕

【補償額】

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

【期間】指定期間の開始日から1年毎更新のうえ、指定期間終了日まで

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	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	報道機関窓口及び被災者窓口は所長に一本化する。
③	事故再発防止策の報告については、社会教育主事の意見を反映する。

サ 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・遅滞なく北海道教育委員会へ提出する。

・ 事業計画書

各年度2月末日までに提出する。

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までとする。

※ 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9条）  
業務実施状況等について毎年度終了後30日以内
- ・ 月例業務報告書  
毎月の施設の利用状況及び利用料金収入について、翌月の10日まで
- ・ 四半期業務報告書  
7月、10月、1月、4月の各月10日まで
- ・ 事故・災害等報告 ～ 随時
- ・ その他北海道教育委員会が必要と認めるもの ～ 随時

② 諸調査への協力

国及び道などからの調査に協力する。

③ 進達及び協議

- ・ 施設の目的外使用については、北海道教育委員会の許可を必要とするので申請があった場合又は申請者から相談があった場合は、北海道教育委員会と緊密な連絡を図るとともに申請書類を送付する。
- ・ 指定管理者が施設利用者の増加や利便性の向上、管理の目標達成を図ることを目的として事業を行う場合（自主企画事業）は、事前に北海道教育委員会と協議し、その指示に従う（公募要項の別添3－別紙5「道立青少年教育施設における実施事業の基本方針」及び別紙8「自主企画事業の考え方」による。）。

(イ) その他

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

シ 自主企画事業について

(ア) マシンジムの設置について

- ① 令和4年7月より設置しているマシンジムについては、今後も継続し地域住民の健康増進事業、またスポーツ合宿等での利用者へのノウハウの提供など、施設の設置目的に合わせた利用を推進していく。

- ② 利用制限、利用料金等については以下の通りとする

利用制限：高校生以上    利用料金：1回利用300円    1か月パス3,000円

(イ) 子供体操短期教室

- ① 春休み・夏休み・冬休み等、施設の閑散時期を目途に3日間の体操教室を実施する。趣旨として、地域児童の運動能力の向上を目的とする。
- ② 参加対象、参加料金については以下の通りとする  
参加対象：小学1年生～小学6年生    参加料金：4,500円（3日間）

(ウ) ひみつの特訓

- ① マンツーマンでの受入型運動能力向上プログラムとして実施予定。個別指導により個々の苦手種目を克服することを目的とする
- ② 参加対象、参加料金については以下の通りとする  
参加対象：小学1年生～小学6年生    参加料金：2,500円（1回30分）

(エ) トレーニング研修会

- ① 地域の高校生以上を対象にトレーニングや身体づくりに係る栄養学・生理学を含めた研修会を開催する。それにより地域住民の健康増進と施設の利用促進を図る。
- ② 回数、参加料は以下の通り  
実施予定：月2回（定期開催）    参加料金：1回500円

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 ネイパル厚岸

※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	春だべさ！	6/3 土 ~ 6/4 日 1泊	小3~中3 家族	20名			縦横管内の施設の教育的機能や教育的資源を活用した各種体験を通して、ふるさどに対する愛着・理解を深める。
2	親子登山	6/18 日 ~ 6/18 日 日帰り	家族	20名			縦横管内の施設の教育的機能や教育的資源を活用した各種体験を通して、ふるさどに対する愛着・理解を深める。
3	海の環境レスキュー隊	8/1 火 ~ 8/2 水 1泊	小3~中3 家族	20名			海洋プラスチックを含めた環境問題への正しい知識を深め環境保全活動に積極的に取り組む意識を高める。
4	夏だべさ！	8/12 土 ~ 8/13 日 1泊	小3~中3 家族	20名			縦横管内の施設の教育的機能や教育的資源を活用した各種体験を通して、ふるさどに対する愛着・理解を深める。
5	防災キャンプ	9/16 土 ~ 9/17 日 1泊	小3~中3	20名			災害時における適切な行動の取り方を学ぶことにより、防災意識を高める。また、災害発生や被害拡大のメカニズムを学ぶことで、家庭や地域の防災リーダーとなる意識を高める。
6	秋だべさ！	10/21 土 ~ 10/22 日 1泊	小3~中3 家族	20名			縦横管内の施設の教育的機能や教育的資源を活用した各種体験を通して、ふるさどに対する愛着・理解を深める。
7	運動キャンプ	11/11 土 ~ 11/12 日 1泊	小3~小6	20名			体を動かす体験を通して青少年の健康増進と運動不足解消を図るとともに、体験を通じて仲間と交流する場を創出する。
8	エンジョイ！パラスポ	12/3 日 ~ 12/3 日 日帰り	小3~中3 家族	20名			パラスポーツを体験し、障がいに対する理解を深めるとともに、多様性を認め合う社会づくりの醸成を図る。
9	はじめてのおとまり	12/9 土 ~ 12/10 日 日帰り	小1~小2	20名			親を離れて集団で宿泊するなどの活動を通じ、やった事のないチャレンジをすることで、新しいことに積極的に取り組む心を育む。また、規則正しい生活を送ることにより、子どもの生活リズムと基本的な生活習慣の定着を図るとともに家庭から離れ起床から就寝までの1日の生活を体験することにより子供たちの自主性や協調性を養う。
10	ネイパルXmas	12/23 土 ~ 12/24 日 1泊	小3~中3 家族	20名			季節ならではのイベントで友人や家族との交流を図りながら、新しいことに挑戦する心を養う。
11	冬だべさ！	1/27 土 ~ 1/28 日 1泊	小3~中3 家族	20名			縦横管内の施設の教育的機能や教育的資源を活用した各種体験を通して、ふるさどに対する愛着・理解を深める。
12	運動キャンプII	2/17 土 ~ 2/18 日 日帰り	小3~小6	20名			体を動かす体験を通して青少年の健康増進と運動不足解消を図るとともに、体験を通じて仲間と交流する場を創出する。
13	デジタルキャンプ	3/23 土 ~ 3/24 日 1泊	小3~中3	20名			e-スポーツでのゲームやドローンプログラムなど身近なツールを活用し1泊に慣れ親しむ事を目的とする。
参加者充足率 (管理の目標に転記)							

令和 5 年度 年間収支計画書

施設名	ネイバル厚岸
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>	14,712,500	837,500	837,500	14,712,500	837,500	837,500	14,712,500	837,500	837,500	14,712,500	837,500	837,500	0	65,550,000
経常収入	14,250,000	375,000	375,000	14,250,000	375,000	375,000	14,250,000	375,000	375,000	14,250,000	375,000	375,000	0	60,000,000
負担金(北海道)	13,875,000	0	0	13,875,000	0	0	13,875,000	0	0	13,875,000	0	0	0	55,500,000
利用料収入	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)	462,500	462,500	462,500	462,500	462,500	462,500	462,500	462,500	462,500	462,500	462,500	462,500	0	5,550,000

■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>	5,277,917	5,277,917	5,647,083	5,277,917	5,647,083	5,462,500	5,462,500	5,462,500	5,647,083	5,462,500	5,462,500	5,462,500	0	65,550,000
<b>人件費</b>	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	0	20,435,604
給料等	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	1,702,967	0	20,435,604
給与手当(常勤職員給料)	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0	12,000,000
法定福利費	181,358	181,358	181,358	181,358	181,358	181,358	181,358	181,358	181,358	181,358	181,358	181,358	0	2,176,296
臨時職員費(警備その他)	421,609	421,609	421,609	421,609	421,609	421,609	421,609	421,609	421,609	421,609	421,609	421,609	0	5,059,308
福利厚生費	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	0	1,200,000
<b>管理費</b>	3,574,950	3,574,950	3,574,950	3,574,950	3,574,950	3,574,950	3,574,950	3,574,950	3,574,950	3,574,950	3,574,950	3,574,950	0	42,899,400
食糧費	108,333	108,333	108,333	108,333	108,333	108,333	108,333	108,333	108,333	108,333	108,333	108,333	0	1,299,996
委託費	900,331	900,331	900,331	900,331	900,331	900,331	900,331	900,331	900,331	900,331	900,331	900,331	0	10,803,972
清掃業務	746,166	746,166	746,166	746,166	746,166	746,166	746,166	746,166	746,166	746,166	746,166	746,166	0	8,953,992
電気工作物安全管理業務	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	0	450,000
空調機保守点検	41,666	41,666	41,666	41,666	41,666	41,666	41,666	41,666	41,666	41,666	41,666	41,666	0	499,992
給排水設備点検	29,166	29,166	29,166	29,166	29,166	29,166	29,166	29,166	29,166	29,166	29,166	29,166	0	349,992
自動ドア保守点検	20,833	20,833	20,833	20,833	20,833	20,833	20,833	20,833	20,833	20,833	20,833	20,833	0	249,996
その他委託費	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
旅費・交通費	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	0	240,000
通信運搬費	34,166	34,166	34,166	34,166	34,166	34,166	34,166	34,166	34,166	34,166	34,166	34,166	0	409,992
備品購入費	166,668	166,668	166,668	166,668	166,668	166,668	166,668	166,668	166,668	166,668	166,668	166,668	0	2,000,016
教育用物品	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	0	1,000,008
管理用物品	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	83,334	0	1,000,008
消耗品費	291,666	291,666	291,666	291,666	291,666	291,666	291,666	291,666	291,666	291,666	291,666	291,666	0	3,499,992
修繕費	416,666	416,666	416,666	416,666	416,666	416,666	416,666	416,666	416,666	416,666	416,666	416,666	0	4,999,992
施設・設備	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
物品	166,666	166,666	166,666	166,666	166,666	166,666	166,666	166,666	166,666	166,666	166,666	166,666	0	1,999,992
燃料費	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	0	240,000
光熱水費	1,097,167	1,097,167	1,097,167	1,097,167	1,097,167	1,097,167	1,097,167	1,097,167	1,097,167	1,097,167	1,097,167	1,097,167	0	13,166,004
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	391,667	391,667	391,667	391,667	391,667	391,667	391,667	391,667	391,667	391,667	391,667	391,667	0	4,700,004
上下水道	165,500	165,500	165,500	165,500	165,500	165,500	165,500	165,500	165,500	165,500	165,500	165,500	0	1,986,000
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	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	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	0	480,000
印刷機リース	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	0	72,000
車両リース	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	0	168,000
PCリース	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	0	240,000
その他使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
保険料	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	0	180,000
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
手数料費	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	0	240,000
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	394,953	394,953	394,953	394,953	394,953	394,953	394,953	394,953	394,953	394,953	394,953	394,953	0	4,739,436
<b>事業費</b>	0	0	369,166	0	369,166	184,583	184,583	184,583	369,166	184,583	184,583	184,583	0	2,214,996
旅費交通費(事業)	0	0	10,000	0	10,000	5,000	5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	5,000	0	60,000
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)	0	0	40,000	0	40,000	20,000	20,000	20,000	40,000	20,000	20,000	20,000	0	240,000
燃料費(事業)	0	0	10,000	0	10,000	5,000	5,000	5,000	10,000	5,000	5,000	5,000	0	60,000
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)	0	0	40,000	0	40,000	20,000	20,000	20,000	40,000	20,000	20,000	20,000	0	240,000
報償費(事業)	0	0	60,000	0	60,000	30,000	30,000	30,000	60,000	30,000	30,000	30,000	0	360,000
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	100,000	0	100,000	50,000	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	50,000	0	600,000
委託費(事業)	0	0	100,000	0	100,000	50,000	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	50,000	0	600,000
原材料費(事業)	0	0	9,166	0	9,166	4,583	4,583	4,583	9,166	4,583	4,583	4,583	0	54,996
予備費(事業)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雑費(事業)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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	9,434,583	-4,440,417	-4,809,583	9,434,583	-4,809,583									