別冊１

長野県望月少年自然の家
管理業務仕様書

令和８年７月

長野県教育委員会事務局

生涯学習課

目　次

第１　施設の概要
　１　管理業務の対象となる施設の概要・・1

第２　管理運営の基本的考え方
　１　施設の設置目的・・・1
　２　管理運営の方針・・・1

第３　管理運営の基本的事項
　１　休館日等・・・2
　２　管理運営体制の基準・・2
　３　個人情報の取扱い・・・3
　４　再委託の制限・・3
　５　法令等の遵守・・3
　６　情報の公開・・3
　７　文書の管理・保存・・・4
　８　危機管理対応・・4
　９　環境への配慮・・4

第４　指定管理者が行う業務の範囲・・4

第５　管理業務の基準
　１　維持管理に関する業務・・・4
　２　利用の許可に関する業務・・・7
　３　利用に係る料金に関する業務・・・8
　４　事業の実施に関する業務・・・8
　５　その他附帯する業務・・11
　６　自主事業について・・・12

第６　リスクの分担
　１　リスクの分担・・・12
　２　施設の賠償責任保険・・・13
　３　原状回復義務・・・13

第７　経理
　１　利用に関する経費・・・14
　２　経理事務・・14
　３　指定管理料の精算・・・15

４　納税義務……15

第８　事業報告書の提出……15

第９　モニタリング
１　モニタリングの実施……15
２　第三者評価……15
３　管理運営状況の評価及び公表……16
４　利用者満足調査の取扱い……16

第10　指定管理者に対する監督等
１　報告義務等……16
２　監査……16

第 11　業務の継続が困難になった場合の措置
１　指定管理者の責めに帰すべき事由等による場合……16
２　指定が取り消された場合等の賠償……17
３　不可抗力等による場合……17

第 12　その他
１　業務の引継ぎ……17
２　指定議案が否決された場合の取扱い……18

＜別添資料＞
別記１　維持管理に関する業務基準表

本書は、長野県望月少年自然の家（以下「少年自然の家」という。）の管理運営を指定管理者が行うに当たり、長野県教育委員会（以下「県」という。）が指定管理者に要求する管理業務の範囲、管理業務の基準、その他管理業務に必要な事項を示すものである。

第１　施設の概要

１　管理業務の対象となる施設の概要

（1）名称　　長野県望月少年自然の家

（2）所在地　　長野県佐久市協和３４８９－６７

（3）開所日　　昭和 52 年４月１日

（4）施設規模　敷地面積　330,000 ㎡（うち施設区域 70,000 ㎡／佐久市からの借地）
　　建物延面積　2,339.36 ㎡

（5）主要施設等

ア　本館棟　鉄筋コンクリート造平屋建（管理棟 1,155.67 ㎡、宿泊棟 1,060.08 ㎡）
　　宿泊室：28 室（和室 1 室、洋室 27 室）、宿泊定員 200 名
　　体育室：359.60 ㎡
　　その他：研修室、食堂、浴室、乾燥室、事務室、宿直室　等

イ　野外施設
　　キャンプ場 9,000 ㎡（炊事場、洗面所、便所、倉庫）宿泊定員 200 名、
　　営火場、運動広場 4,000 ㎡、スケート場 5,000 ㎡、つどいの広場、
　　遊びの広場、ソリ用ゲレンデ（3 コース）、マレットゴルフ場（36 ホール）、
　　フィールドアスレチック、ディスクゴルフコース（18 ホール）　等

第２　管理運営の基本的な考え方

１　施設の設置目的

少年自然の家は、団体宿泊訓練又は野外活動その他の自然に親しむ活動を通じて情操や社会性を豊かにするとともに、心身を鍛練し、もって少年の健全な育成を図ることを目的として設置された社会教育施設です。

２　管理運営の方針

指定管理者は、少年自然の家の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、次に掲げる事項を十分に理解し、適正な管理運営に努めるものとする。

(1)　関係法令及び条例等の規定を遵守すること。

(2)　公の施設であることを常に念頭において、県民の平等な利用を確保し、公平なサービスの提供に努めること。

(3)　利用者からの意見・要望を管理運営に反映させ、満足度を高めていくこと。

(4)　施設の効用を最大限発揮し、利用者の増加に努めること。

(5)　学校、地域の団体等との連携を積極的に図ること。

(6)　利用者の安全かつ快適な利用が図れるよう、施設設備等の維持管理を適切に行うこと。

(7)　事業計画に沿った管理運営を効率的かつ適正に行い、経費の節減に努めること。

(8)　業務に関連して知り得た利用者等個人に関する情報の保護に配慮すること。
(9)　ごみの削減、省エネルギー、CO_2削減等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
(10)　近隣住民や地元関係機関等との良好な関係を維持すること。

第３　管理運営の基本的事項

１　休館日等

(1)　休館日

少年自然の家の休館日は、次に掲げる日とする。

なお、指定管理者が必要と認めて、あらかじめ県の承認を得たときは、休館日に開所し、又は臨時に休館日を定めることができる。

ア　毎週月曜日

イ　国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日の翌日

ウ　年末年始（12 月 29 日から翌年１月３日まで）

※　休館日については、利用者サービスの向上と費用対効果に配慮し、新たな視点から柔軟に検討した上、事業計画書において提案してください。

(2)　利用時間

利用時間は、長野県少年自然の家条例（昭和 52 年長野県条例第 21 号、以下「条例」という。）12 条第２号の規定により、午前９時から午後８時までとしているが、指定管理者の提案により、県と協議の上変更することもできる。

(3)　施設の利用者

少年自然の家は、概ね５人以上の団体が宿泊して計画的な研修を行う目的で利用するものとする。ただし、宿泊して利用する者の活動に支障がないと認められるときは、宿泊せずに利用することができる。

２　管理運営体制の基準

指定管理者は、業務を適正に履行するため、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に適した人数の職員を配置するものとする。

(1)　職員の配置

ア　施設の運営に力量を有する総括責任者（所長）を常勤で配置すること。

イ　団体宿泊研修や野外活動等の各事業に適切な指導・助言を行うことができる次のいずれかの要件を満たす指導系職員を配置すること。

(ｱ)　教員経験者

(ｲ)　教員又は社会教育主事の有資格者、社会教育士若しくは同等の知識経験を有すると認められる者

(ｳ)　野外活動を行う施設の指導者としての経験を有する者又は同等の知識経験を有すると認められる者

ウ　経理及び管理業務に力量を有する職員を配置すること。

エ　施設管理上必要な、法律で定める有資格者を配置すること。

(ｱ)　甲種防火管理者（消防法第８条）

(ｲ)　甲種又は乙種第四類危険物取扱者（消防法第 13 条）

(2)　勤務体制

ア　職員の勤務体制は、少年自然の家の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとすること。

イ　各種業務における責任体制を確立すること。

ウ　宿泊利用者がいる場合は、1 名以上の宿直員を配置すること。

(3)　職員研修

職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

３　個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき、個人情報の管理に当たっては、情報の漏えい、滅失、損傷の防止、その他情報の適切な管理のため、必要な措置を講じるものとする。

また、管理業務の全部又は一部に従事する職員は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定が取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

４　再委託の制限

指定管理者は、管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、管理業務を効率的に行うため必要と認められる場合は、あらかじめ県の承認を得て、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。

５　法令等の遵守

指定管理者は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）その他関係法令、条例、長野県少年自然の家規則（昭和 52 年長野県教育委員会規則第４号、以下「規則」という。）及び長野県情報公開条例（平成 12 年長野県条例第 37 号）のほか、県と指定管理者が締結する協定書、本仕様書等を遵守するものとする。

６　情報の公開

指定管理者は、管理業務を行うに当たり作成し又は受領した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど、適正な情報公開に努めるものとする。

７　文書の管理・保存

指定管理者は、管理業務を行うに当たり作成し又は受領する文書等については、長野県公文書管理規程（昭和 44 年２月 17 日付け訓令第２号）及び同規程の運用通知に基づき、別途文書に関する規程等を定め、適正に管理・保存するものとする。また、これらの文書等は、指定期間終了時に、県の指示に従い県に引き渡すものとする。

８　危機管理対応

(1)　指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が生じたときには、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

(2)　指定管理者は、上記の事態の発生に備え、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、随時、職員に対して必要な訓練を行うものとする。

９　環境への配慮

指定管理者は、施設の管理を行うに当たり、電気、水道等の効率的な利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、環境への配慮を行うものとする。

第４　指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

１　施設及び設備の維持管理に関する業務

公の施設として快適な利用ができるよう、施設・設備等の維持及び各種点検等を行う。

２　望月少年自然の家の利用の許可に関する業務

利用の申込みに対し、条例・規則に基づき利用許可業務を行う。

３　望月少年自然の家の利用に係る料金に関する業務

条例に基づき利用料金を定め、利用者から利用料金を徴収する。（減免、還付を含む。）

４　少年の健全な育成に資する事業の企画及び実施に関する業務

(1)　利用者自らが計画する研修活動に対し、効果的な助言、支援を行う。

(2)　少年自然の家の設置目的に沿った指定事業を企画・実施する。

５　前各号に掲げる業務に附帯する業務

(1)　家の利用促進に向け効果的なＰＲ活動を行う。

(2)　利用者満足度調査並びに事業計画書及び定期報告書の作成を行う。

(3)　利用者が施設を利用するに当たり、食事や入浴などの必要なサービスを提供する。

第５　管理業務の基準

１　維持管理に関する業務

指定管理者は、施設等の機能及び環境を良好に維持し、利用者へのサービス提供が円滑に行われるよう、次に掲げる業務を行うものとする。

なお、管理業務の履行に当たっては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けている必要があり、また、個々の業務について再委託を行う場合は、委託先が免許等を有してい

る必要がある。業務の詳細は別記１のとおりとする。

(1)　施設保守管理業務

指定管理者は、少年自然の家を適切に管理運営するため、日常的に施設の点検を行い、現在の状況を維持し、かつ美観を維持すること。また、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努めるとともに、建物等の不具合を発見した場合は、速やかにその改善を図ること。

(2)　設備保守点検業務

指定管理者は、付属設備等の安全を確保し、適切に管理するため、法定点検のほか、初期性能及び機能の維持のための外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備等を行い、故障等が発生したとき又は短時間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善を図ること。

(3)　物品管理業務

指定管理者は、県が所有する物品について、長野県財務規則（昭和 42 年長野県規則第２号）及び関係例規並びに次に掲げる事項に留意し、適正に管理するものとする。なお、以下「備品」とは取得価格が 10 万円以上の物品をいう。ただし、美術品類は価格を問わない。また、「その他の物品」とは備品以外の物品をいう。（資料集に掲示）

ア　県は、管理業務に必要な備品を、無償で指定管理者に貸与するものとする。

イ　備品の保守管理は、上記(1)及び(2)に準じて行うこと。

ウ　県は、備品が経年劣化等により業務の用に供することができないと認めるときは、必要に応じて、予算の範囲内で調達し、指定管理者に貸与するものとする。また、新たに必要となった備品についても同様とする。

エ　指定管理者が、指定管理料又は利用料金等の収入で備品を購入した場合は、指定期間終了後、県又は次期指定管理者に引き渡すものとする。ただし、購入前に県と協議し、あらかじめ承認を受けている場合に限り、指定管理者の所有とすることができる。

オ　指定期間中、新たに必要となったその他の物品は、第７の１の(1)により定める指定管理料により調達する。調達した当該物品については、指定期間終了後、開始時と同様の状態とした上で、県又は次期指定管理者に引き継ぐものとする。

カ　指定管理者は、備品を故意又は過失により損傷し又は滅失したときは、速やかに県に報告するとともに、当該備品と同等の機能を有する備品を調達する。なお、調達した当該備品の所有権は県に帰属する。

キ　指定管理者は、県と協議の上、管理業務に必要な物品を第７の２の(1)により定める管理業務に係る会計以外の会計で調達し、自らの所有とすることができる。

(4)　植栽管理業務

指定管理者は、利用者の安全と敷地内の美観又は衛生を良好な状態に保つため、樹木の剪定・刈り込み・間伐・補植、枯木・倒木の伐採・除去、施肥、薬剤散布等を行うとともに、建物の周囲、敷地内の通路、グラウンド内の除草等を計画的に行うものとする。

(5)　清掃業務

指定管理者は、施設の良好な環境、美観の維持に心がけ、公の施設として快適な空間を保つため、日常清掃、定期清掃、特別清掃等を組み合わせ、効果的、効率的な清掃業務を行うものとする。

また、利用者が使用した宿泊室、廊下、浴室、トイレ等については、利用者に清掃を促すなど適切な指導を行うものとする。

(6)　衛生管理業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意の上、施設の衛生の維持・向上に努めるとともに、関係法令の適用がある設備等については、それらを遵守し適正な管理を行うものとする。

ア　宿泊室の衛生管理に努め、整理整頓を行うこと。

イ　利用者に提供する寝具等を清潔に保つこと。

ウ　飲用水受水槽、合併浄化槽、屋外トイレの清掃を行うこと。

エ　害虫等の防除を定期的に行うこと。

オ　公衆衛生に万全を期す観点から、浴槽水検査を実施すること。

カ　感染症対策として、感染拡大予防ガイドライン等に基づき、消毒、換気等の適切な感染防止策を講じること。

(7)　廃棄物処理業務

指定管理者は、定められた方法により、廃棄物の処理を適正に行うものとする。

(8)　保安管理業務

指定管理者は、施設の秩序及び規律を維持するとともに、防犯、防火、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するものとする。

(9)　修繕業務

指定管理者は、施設、設備及び備品が破損し、又は老朽化等により修繕の必要がある場合は、次に掲げる事項に留意の上、必要な措置を講じるものとする。

ア　計画的な大規模修繕については、原則として、協議の上県が実施する。

イ　１件 100 万円未満の修繕については、指定管理者が行うこと。

ウ　１件 100 万円以上の修繕については、原則として県が実施する。

エ　台風、降雪、地震等の自然災害により必要となった修繕又は予防的な修繕については、上記イ又はウと同様に取り扱うこと。

オ　毎年度、県の指示により、次年度以降５年間に修繕が必要と見込まれる箇所に係る内容、所要金額等の資料（見積書等）を添え県に報告すること。

カ　修繕を行った場合は、修繕の箇所、内容、費用等を記録し、第８の事業報告書と併せて報告すること。

(10) その他必要な業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、県の求めがあったときは、それに応じること。

(11) 目的外使用部分の管理

ア　県は、施設の一部について、指定管理者以外の者に対して行政財産の目的外使用許可を与える場合がある。その場合、指定管理者は、その目的外使用部分についても適正な管理を行うこと。

イ　清涼飲料水等の自動販売機の設置など、行政財産の目的外使用許可に伴い必要となる光熱水費は、指定管理者が当該料金を支払った後、当該許可を受けた者へ応分の額を請求できるものとし、支払い方法等については、双方協議して定めるものとする。

２　利用の許可に関する業務

(1)　利用の受付・許可

指定管理者は、施設の利用に関し、関係法令並びに条例及び規則等の規定を遵守し、誠実に業務を行うものとする。

ア　利用者への利便性を考慮し、電話、メール、ＦＡＸ等による利用の予約を受け付けること。

イ　宿泊室、食事等の予約状況を正確に把握するとともに、他団体との連絡調整を適正に行うこと。

ウ　利用の許可に当たっては、申込者に対する公平な利用を確保すること。

エ　必要に応じ、利用の許可に条件を付し、又は利用の停止若しくは許可の取消を行うことができること。

(2)　利用の案内等

指定管理者は、利用者が円滑に施設を利用できるよう、常に利用者本位の観点から案内業務に当たるものとする。

ア　利用者、視察等の来館者及び電話での問い合わせ等に対し、適切に対応すること。

イ　施設の利用等に関する意見、要望及び苦情に対し、誠意をもって対応するとともに、内容を速やかに県へ報告すること。

ウ　施設、設備、備品等に関し、利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法及び注意事項について十分な指導、説明を行うこと。

3　利用に係る料金に関する業務

(1)　利用料金制

本施設では、条例第 14 条の規定に基づき利用料金制を採用し、利用料金は指定管理者の収入となる。

(2)　利用料金の設定

ア　指定管理者は、条例別表に定める額の範囲内で、あらかじめ県の承認を得て、利用料金の額を定めること。また、改定する場合においても同様とする。

イ　利用料金の額の設定に当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとすること。

(3)　利用料金の減免

指定管理者は、条例第 15 条の規定に基づき、利用料金を減額し、又は免除することができる。なお、減免の額等は、別途締結する協定書で定めるものとする。

(4)　利用料金の収受及び還付

指定管理者は、施設の利用に係る利用料金を自らの収入として収受するものとする。

また、収受した利用料金は、災害など利用者の責めによらない理由により施設を利用することができなくなった場合等を除き、還付しないものとする。

(5)　食事、リネン類、指定事業など受益者負担分の実費徴収

指定管理者は、条例に定めるもののほか、食事、野外炊飯等の薪、リネン類等、利用者に提供するサービスについて、あらかじめ県の承認を得て、利用に係る必要な料金を設定し、徴収することができる。

また、指定事業の実施に係る費用について、必要な料金を設定し参加者から徴収することができる。

4　事業の実施に関する業務

(1)　受入指導業務

指定管理者は、利用団体が自らの計画に基づき実施する研修が効果的かつ充実した活動となるよう、必要な各種プログラムの提供を行うとともに、適切な指導、助言、支援を行うものとする。

ア　利用の事前打合せ

(ｱ)　利用団体の研修目的が十分達成されるよう、施設の設置環境や利用団体構成員の年齢、体力、経験等を考慮した活動内容を専門的な見地から助言すること。

(ｲ)　季節、天候に応じた安全対策に関する情報の提供及び危険箇所の明示、活動コース図等の資料提供を行うなど、安全指導を行うこと。

イ　入所時のオリエンテーション

利用団体が施設の利用を開始するに当たり、活動内容、生活のきまり、緊急避難の

方法及び事故発生時の対処方法等について説明すること。

ウ　活動中の指導・安全管理

(ｱ)　活動中は適宜巡回し、円滑な活動ができるよう、適切かつ必要な助言、指導、支援を行うとともに、安全管理に配意すること。

(ｲ)　天候等の変化により危険を回避する必要があるときには、避難誘導等の適切な指導を行うこと。

(ｳ)　活動に必要な物品の貸出、返納確認を行うこと。

エ　研修プログラムの開発等

(ｱ)　研修プログラムの情報収集を行い、一般教養・スポーツ・文化活動・野外活動等の各種プログラムの開発に努めること。

　また、施設の特性や地域資源を活かした新たな体験型プログラムの開発を計画的に行うとともに、開発したプログラムについては継続的に提供できるよう整備すること。

(ｲ)　開発したプログラムについては、利用団体の目的に応じて活用できるよう整理し、利用者への提案及び事前打合せ等において活用すること。

(ｳ)　県内外からの利用促進を図る観点から、学校の学習旅行等に対応したプログラムの検討及び改善を行うこと。

(ｴ)　地域の関係者等から、危険な動物の出没や危険箇所に関する情報収集を行い、施設及び活動区域の整備点検等に努めること。

オ　県が主催する事業への協力

　長野県又は長野県教育委員会が望月少年自然の家を利用して実施する事業については協力すること。

(2)　指定事業の実施に関する業務

指定管理者は、少年自然の家の設置目的を達成するため、以下に例示した事業内容等を参考として、参加者を募集して実施する研修事業を、年間を通して概ね１２回程度を目標に計画的に実施すること。実施に当たっては、必要に応じ大学生等のボランティアの協力を得るなど、事業が円滑に行われるよう配慮すること。

　また、積極的に広報活動を実施し、参加者の増に努めること。

　なお、材料費、保険料など、事業の実施に必要な経費として、施設利用料に加え、参加費用（実費相当程度）を徴収できるものとする。

ア　信州の自然・文化を生かした自然体験学習事業

イ　不登校や引きこもりの子どもたちが参加できる「ふれあい自然体験キャンプ」など、野外体験活動を通じた「生きる力」を育成するプログラム

ウ　自己肯定感や協調性が芽生える「タイニーキャンプ」（小１・小２）「リトルキャンプ」（小３・小４）等、教育効果や専門性が高いプログラム

エ　ボランティア指導者養成講座やキャンプ技術講習等、自然体験活動を通じて少年団体の指導者の養成・資質向上に対応した事業

オ　ＳＤＧｓの視点を学ぶ活動や体験的な防災教育等、社会的な課題についての学びの

場の提供

カ　県外の青少年を対象に交流人口や関係人口の拡大につながる事業

※　令和７年度に行われた事業（資料集参照）を参考に提案すること。また、参加者に負担を求める場合は設定根拠を示すこと。

(3)　給食業務

ア　指定管理者は、利用者から食事の提供を求められたときは、提供すること。

イ　指定管理者は、利用者に対し食事等を提供したときは、その料金を徴収し、自らの収入とすることができる。この場合、食事価格は原則として現在の価額を上回らないよう定めるものとし、あらかじめ県の承認を得ること。また、変更する場合も同様とする。

	朝食	昼食	夕食	計	備考
現在の食事代	700 円	850 円	950 円	2,500 円	税込み

ウ　指定管理者自らが給食業務を行う場合は、提供する食事の献立、方法等の設定は指定管理者が行うものとし、業務に要する費用は、すべて指定管理者が負担すること。

エ　指定管理者は、給食業務を第三者に再委託することができるものとする。その場合は、施設の設置目的を理解している者を選定し、あらかじめ県の承認を得ること。また、業務内容や経費負担について十分協議するとともに、委託契約を締結し、双方が緊密に連携して業務の運営に当たること。

オ　給食業務の運営に当たっては、次に掲げる事項に留意し実施すること。

(ｱ)　食堂並びに厨房の施設及び付属する設備、什器備品等を適切に管理すること。

(ｲ)　保健衛生に万全の注意を払い、食品衛生法その他関係法令を遵守すること。

(ｳ)　栄養バランスのとれた献立を創意工夫すること。

(4)　その他サービスの提供業務

ア　入浴準備等

利用者の活動計画に合わせ、入浴の準備及び後始末を行うこと。

イ　寝具の提供

(ｱ)　宿泊に係る布団等寝具の賃貸借業務を行うこと。

(ｲ)　利用者が寝具を快適に使用できるよう、寝具賃貸業者との連携を緊密にして、適切な管理を行うこと。

(ｳ)　寝具を清潔に保つため、定期的にクリーニング、滅菌を行うこと。

(ｴ)　利用者が宿泊するに当たり、必要なシーツ、枕カバーを貸し出すこと。

(ｵ)　使用したシーツ等は、その都度クリーニングすること。

(ｶ)　利用者からリネン料を徴収する場合は、料金額及び実施方法についてあらかじめ県の承認を得ること。なお、現在の料金額は次のとおりである。

① 室内泊の場合

・５００円／人・回（税込み）

〔内訳：寝具使用料(200 円)、シーツ・枕カバークリーニング代(300 円)〕

② テント泊で寝袋を使用した場合

・３５０円／人・回（税込み）

〔内訳：シュラフシーツクリーニング代(350 円)〕

５　その他附帯する業務

(1)　利用の促進

指定管理者は、施設の効用を最大限に発揮するため、利用の促進に努めるものとする。

ア　学校、企業、関係機関等への施設案内パンフレット及び指定事業開催案内等の配布並びに直接訪問によるＰＲ、報道機関等への情報提供など、広報活動を行うこと。

イ　ウェブアクセシビリティに配慮した少年自然の家のホームページを開設し、施設概要、利用案内及び各種事業等の情報、予約状況を掲示の上、適切に管理すること。

また、SNS 等を活用し施設の魅力や事業内容について継続的な情報発信を行うなど、広報手段の拡充を図ること。

ウ　学校、教育関係機関等に対しては、訪問等による説明・情報提供等を通じ、利用促進に向けた働きかけ（誘致活動）を行うこと。

エ　利用者ニーズ及び利用状況を把握・分析し、その結果を広報活動及び事業内容の改善に反映させること。

(2)　利用者満足度調査

指定管理者は、少年自然の家利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげるため、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング要領」（以下「モニタリング要領」という。）により利用者満足度調査（アンケート方式）を実施し、その結果を県に報告すること。

(3)　定期報告書の提出

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に業務報告書を県へ提出すること。報告書の主な内容は次のとおりであり、詳細は別途締結する協定書で定めるものとする。

ア　施設の利用状況、利用者数、宿泊者数、利用率

イ　利用料金の収入状況、減免状況

ウ　指定事業及び自主事業の実施状況、参加者数

エ　利用者からの意見、要望等の対応に関する事項

オ　その他、管理の実態を把握するため必要な事項

(4)　事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度、県が指示する日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画

書を県へ提出すること。なお、事業計画書の主な内容は次のとおりであり、詳細は別途締結する協定書で定めるものとする。

ア　管理運営の体制に関する事項

イ　管理運営の実施に関する事項

ウ　管理運営に要する経費の収支見込（本社経費に係るものを含む。）

エ　指定事業及び自主事業の実施計画及び収支見込

オ　食事業務等の収支見込

(5)　その他管理に附帯する業務

ア　事業報告書の提出（内容は第８に別掲）

イ　予算資料の作成

ウ　行政財産目的外許可に係る事務補助

エ　関係団体、関係施設との連絡調整

オ　利用者に係る保険の加入

カ　その他少年自然の家の運営に附帯する業務

６　自主事業について

指定管理者は、長野県少年自然の家条例第 11 条各号に規定する指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）以外に、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進、利用者サービスの向上及び施設の活性化等を図るため、次に掲げる事項に留意して、自主事業を実施することができるものとする。

なお、指定管理者は、自己の費用と責任において自主事業を実施するものとする。

(1)　自主事業に要する費用を指定管理料から賄うことはできないものとし、自己の費用又は自主事業に係る収入によって実施できるよう計画するものとする。

(2)　自主事業に関する会計処理については、指定管理業務と区別して経理しなければならない。

第６　リスクの分担

１　リスク分担

県と指定管理者の基本的リスク分担は、次のとおりとする。

なお、詳細については、県と指定管理者が締結する協定書で定めるものとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		県	指　定 管理者
法令等の変更	施設・設備設置基準の達成など、施設整備が必要なもの	○	
	管理上の対応で対処可能なもの		○
物価の変動	物価変動による人件費、物品費等経費の増(注１)		○
金利の変動	金利変動による経費の増		○

不可抗力	不可抗力（自然災害・テロ・暴動等）による施設・設備の修繕、施設利用者・近隣住民への損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等（注２）	協議事項	
施設利用者、地域・住民対応	管理上の不備、過失等による周辺器物の損壊、環境対策、住民対策、苦情処理など		○
資金調達等	管理に必要な資金の確保		○
需要の変動	施設競合等の環境変化による利用者の減少・利用料収入の減		○
運営費の増嵩	県以外の要因による管理運営費の増		○
施設の損傷	構造上主要な部分（躯体、基礎軸組等）	○	
	管理上の不備、過失などによるもの		○
	管理上の不備、過失などによらないもので、１件当たりの修繕額が 100 万円未満のもの		○
債務不履行	県の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の協定内容の不履行		○
利用者等への損害賠償	管理上の不備、過失などに起因するもの		○
	施設・設備の構造上の瑕疵に起因するもの	○	
運営のリスク	管理上の不備、過失などに起因する臨時休館等		○
	施設・設備の構造上の瑕疵に起因する臨時休館等	○	
	県が行う大規模改修工事の実施に伴う臨時休館等	協議事項	
賃金水準の変動	賃金水準の変動に伴う人件費等の変更（注３）	協議事項	

（注１） 原油価格の高騰による燃料費等の値上げ、税制の変更に伴う新たな税負担の発生等の場合には、県と指定管理者が協議して決定するものとする。

（注２） 指定管理者が加入する保険で対処できる場合は、保険による対応を優先し、保険金額を超える部分については、県と指定管理者が協議して決定するものとする。

（注３） 「賃金水準の変動」については、県が必要と認める場合に限り、各年度の予算の範囲内で県と指定管理者が協議して決定するものとする。

２　施設の賠償責任保険

指定管理者は、管理業務に起因した利用者への十分な賠償を担保するため、指定期間中、次に掲げる内容以上の施設賠償責任保険に加入するものとする。

ア　対人賠償保険　１名につきてん補限度１億円、１事故につきてん補限度額１億円

イ　対物賠償保険　１事故につきてん補限度額 500 万円

３　原状回復義務

(1)　施設、設備の改造

指定管理者は、施設又は設備の改造を行おうとする場合は、あらかじめ県の承認を得るものとする。なお、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、原則としてその管理を行わなくなった施設又

は設備を原状に復さなければならない。

(2) 汚損、損傷、亡失等

指定管理者は、施設若しくは設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより、原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

第７ 経理

１ 利用に関する経費

(1) 管理運営に要する経費

少年自然の家の管理運営に要する経費は、県が支払う指定管理料、施設を利用する者が支払う利用に係る利用料金をもって充てるものとする。

ア 指定管理料

(ｱ) 各年度の指定管理料の額は、当該年度の事業内容を踏まえ、県と協議の上、毎年度の予算編成において確定し、「年度協定」において定めるものとする。

(ｲ) 指定管理料は、会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払うものとし、支払いに関し必要な手続きは、県と協議の上、別途締結する協定書で定めるものとする。

イ 利用料金

施設の利用に係る料金は、条例に基づき、あらかじめ県の承認を得た上で、指定管理者が定めるものとする。

(2) その他サービスの提供に係る料金

(ｱ) その他のサービスの提供に係る収入は、指定管理者に帰属するものとする。

(ｲ) 食事、寝具使用料、シーツ等クリーニング代、野外炊飯等の薪代、クラフト材料代等について、あらかじめ県の承認を得て料金設定し、利用者から徴収できるものとする。

(ｳ) 指定管理者は、指定事業の参加者から諸費用を徴収することができるものとする。その場合は、少年自然の家が社会教育施設であることを認識し、参加者の過度の負担とならないよう、実費相当額程度の誰もが参加しやすい額とすること。

２ 経理事務

指定管理者は、管理業務の履行に当たり、次に掲げる事項に留意し、適正な経理を行うものとする。

(1) 管理業務に係る収支は、指定管理者自らの法人等会計又はその他サービスの提供に係る会計とは区別して経理するとともに、専用の預金口座により管理すること。

(2) 経理に関する規定等を定め、適正に運用すること。

(3) 収支計算、備品管理、物品の出納に関する帳簿を作成すること。

(4) 管理業務に係る経理を明らかにした関係書類を整備し、一定期間保存するとともに、県の要求があったときは、それに応じること。

３　指定管理料の精算

指定管理者は、指定期間終了後において、剰余金（指定期間中の総収入額が指定期間中の総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額）が生じ、剰余金が指定期間中の総収入額の５％にあたる額を超える場合には、剰余金と指定期間中の総収入額の５％にあたる額の差額の２分の１の額を、県に納付するものとする。

また、利用料金収入の減少、管理経費の増加等、外部又は指定管理者が行う管理業務に起因して不足額が生じた場合は、原則として補填は行わないものとする。

４　納税義務

指定管理者は、法人税、法人事業税、法人住民税、事業所税等の納税義務を負う場合がある。詳細は所轄の税務署等関係機関へ確認すること。

第８　事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、県が指定した期日までに、事業報告書を県へ提出すること。なお、事業報告書の主な内容は次のとおりであり、詳細は別途締結する協定書で定めるものとする。

1　管理運営の実施状況
2　利用状況及び利用料金収入の状況
3　経理の状況（本社経費に係るものを含む。）
4　指定事業及び自主事業の実施状況
5　食事業務等の状況

第９　モニタリング

１　モニタリングの実施

県は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング要領」（以下「モニタリング要領」という。）に基づき実施する。

２　第三者評価

「モニタリング要領」に基づき、原則、指定期間の中間年に１回、施設の管理運営状況等について、指定管理者及び県以外の第三者による評価を実施する。評価は書類確認、指定管理者及び県へのヒアリング、実施調査等により行うこととし、指定管理者は必要な書類の提出等に積極的に協力することとする。なお、ヒアリングへの出席、書類の提出等に要する経費は指定管理者の負担とする。

第三者評価における指摘・意見及び当該指摘・意見に対する対応方針等は、モニタリング要領様式３により評価実施年度の３月末までに県ホームページに公表するものとする。また、指定管理者は、評価実施年度の翌年度以降の管理運営状況表に第三者評価における指摘・意見等の管理運営等への反映状況を記載することとする。

評価結果等により、評価実施年度の翌年度以降に追加で評価を実施することがあるものと

する。

なお、評価実施年度の決定及び評価者の選定は県が行い、評価者の謝金等の経費は県が負担するものとする。

３　管理運営状況の評価及び公表

指定管理者は、毎事業年度終了後、モニタリング要領様式第２（以下「管理運営状況表」という。）の指定管理者が記載すべき事項に記載した上で、毎年度６月末までに県へ提出するものとする。

評価の結果は、管理運営状況表の県が記載すべき欄に記載の上、毎年度７月末までに県ホームページにおいて管理運営状況表を公表するものとする。

４　利用者満足度調査の取扱い

モニタリング要領３の(1)利用者満足度調査において、県がその調査の結果を検証し、良好な結果でないと判断した場合は、県は、指定管理者に対し改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかったときには、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

第 10　指定管理者に対する監督等

１　報告義務等

県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、必要に応じて、当該業務の内容又は経理の状況に関し、指定管理者に報告を求めるほか、実地に調査し、又は必要な指示を行うものとする。

２　監査

県又は県監査委員は、必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る事務について、監査を行うものとする。

第 11　業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに県に報告しなければならない。その場合の措置は次のとおりとする。

１　指定管理者の責めに帰すべき事由等による場合

県は、以下のいずれかに該当すると認められる場合は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかったときには、県は指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(1)　指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合、又はおそれが生じた場合

(2)　指定管理者が、協定又は関係法令等の規定に違反し、かつ、県が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されない場合

(3)　指定管理者が、長野県暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団等」という。）に該当することが判明した場合

(4)　指定管理業務の一部を第三者に実施させる場合において、当該第三者が暴力団等に該当することが判明し、県が指定管理者に対して当該第三者との契約を解除するよう求めたにもかかわらず、指定管理者がその求めに応じない場合

(5)　上記のほか、指定管理者が施設の指定管理者として管理運営業務を継続することが適当でないと認められる場合

２　指定が取り消された場合等の賠償

上記１により指定管理者の指定が取り消され、又は管理業務の全部又は一部が停止された場合において、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければならない。

３　不可抗力等による場合

不可抗力、その他指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、県と指定管理者は管理業務の可否について協議を行い、継続が困難と判断したときは、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

第 12　その他

１　業務の引継ぎ

(1)　協定締結前に行う引継ぎ

指定管理者として指定された者は、管理業務を業務開始日から円滑に実施できるよう、次に掲げる事務引継ぎ及び必要な準備行為を行うものとする。

なお、引継ぎ及び準備行為に要する費用は、すべて指定管理者として指定された者の負担とする。

ア　協定項目についての県との協議

イ　利用料金、減免基準等の設定

ウ　配置する職員等の確保、業務の習得

エ　業務等に関する各種規定の作成、協議

オ　現指定管理者からの業務引継ぎ

(2)　指定期間終了にあたっての引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることに起因した事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、

施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう留意すること。

また、引継ぎの状況については、逐次県へ報告すること。

２　指定議案が否決された場合の取扱い

選定の結果、指定管理者の候補になった者が、議会の議決を得られなかった場合、又は否決された場合において、管理運営の準備のために支出した費用について、県は補償しないものとする。

別記1

維持管理に関する業務基準表

望月少年自然の家

区分		対象設備・業務	規格等	数量	業務の基準			
					業務種別	作業内容	実施頻度	法定
保守点検等	飲用水関係	専用水道給水設備	受水槽　有効水量18.0t	1	保守管理業務	水道法第34条第1項で準用する水道法第19条		○
			加圧給水ポンプ　450L/min			給水施設管理	週1回	
			塩素滅菌装置　1.8L/h			薬剤投入処理	随時	
						水質検査	月1回	
						受水槽清掃業務、給水ポンプ点検	年1回	
	汚水処理関係	浄化槽	形式　合併処理	1	保守管理業務	浄化槽法第10条に規定する業務		○
			担体流動・濾過方式			保守点検	年26回	
			大きさ　338人槽			薬剤投入処理	随時	
			排水方法　自然放流			水質検査	年4回	
						汚泥管理	年4回	
						清掃	年1回	
					定期検査	浄化槽法第11条の規定による水質検査	年1回	○
					〃	水質汚濁防止法による水質検査	年1回	○
	ボイラー関係	暖房用ボイラー	燃料　A重油	1	点検整備業務	分解掃除、点検調整等	年1回	
		(無圧式温水発生機)	伝熱面積　9.7㎡					
			燃焼能力　49.8ﾘｯﾄﾙ／時					
		給湯用ボイラー	燃料　A重油	1	点検整備業務	分解掃除、点検調整等	年1回	
		(真空式温水ヒーター)	伝熱面積　13.5㎡		ばい煙測定	大気汚染防止法第16条の規定による測定	年2回	○
			燃焼能力　81.41ﾘｯﾄﾙ／時					
	危険物関係	地下タンク	A重油用	1	地下タンク・埋設配管気密漏洩検査	消防法第14条の3の2の規定による検査	年1回	○
			貯油量　18,000ﾘｯﾄﾙ					
		サービスタンク	灯油用　400ﾘｯﾄﾙ	1	保守点検		随時	
	消防設備関係	自動火災報知設備	受信機　P型　5回線	1	消防設備点検業務	消防法第17条の3の3の規定による点検		○
			表示機　5回線	6		総合点検	年1回	
			煙感知器	12		機器点検	年2回	
			差動式感知器	57				
			定温式感知器	15		消防用設備等の点検の基準及び消防用設備点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件(昭和50年10月16日消防庁告示第14号)の基準による確認点検		
		消火器具	粉末消火器	19				
			強化液消火器	1				
		消火栓設備	加圧送水装置	1				
			操作盤	1				
			消火栓	2	特定建築物・特定建築設備等定期点検業務等	※建築基準法第12条第2項及び第4項による定期点検	※	○
			起動スイッチ	2				
			表示灯	2		特定建築物(第2項)…　3年に1回	1/3年	
		誘導灯設備	避難口誘導灯	6		建築設備(第4項)　…　年1回	年1回	
			通路誘導灯	8		※県屋外広告物条例		
		防火・排煙設備	制御盤	1		屋外広告物…　年1回	年1回	
			防火戸	4				
			煙感知器	6				
		非常通報設備		1				
		自家発電設備	発電機(自動制御盤一体型)	1				
	電気設備関係	自家用電気工作物	受電設備容量　80KVA	1	保安管理業務	電気事業法第39条に基づく技術基準に適合するよう維持管理		○
			受電電圧　6,600V					
			非常用予備発電装置	1		外観点検	年6回	
			定格容量　60KVA			測定・試験点検	年1回	
			電圧　220V					
	その他	大型遊具	フィールドアスレチック	18基	保守点検業務	安全点検(4月～11月)	月1回	
						防腐剤塗布	年1回	
						外観・損傷点検	年1回	
		雷警報器	バスタ技研製　TM-2型	1	機能点検業務	動作試験等	年1回	
		公用車	ファミリアバン　1590cc	1	管理業務	車検等	随時	
清掃及び衛生管理業務		日常清掃			施設内・屋外の清掃、塵芥収集		随時	
		床定期清掃			食堂・研修室・体育室・事務室のワックス塗布		年1回	
		ガラス清掃			宿泊棟・食堂・研修室・事務室のガラス清掃		年1回	
		施設定期清掃			宿泊室カーペット・ベッド清掃、宿泊棟廊下ワックス塗布 浴室・便所・下駄箱・電球清掃、体育室用具整理		年1回	
		浴槽水水質検査			浴槽2箇所(男・女)のレジオネラ菌検査		年1回	
		害虫駆除			駆除剤散布によるダニ駆除(宿泊棟)		年1回	
		寝具衛生管理			布団・毛布・枕の丸洗い(200組)		年1回	
廃棄物処理業務		一般廃棄物処理			可燃ごみ　収集運搬処理		随時	
					不燃ごみ　収集運搬処理		随時	
					資源ごみ　収集運搬処理		随時	
		産業廃棄物処理			産業廃棄物　収集運搬処理		随時	
外構・植栽管理業務		樹木の剪定等			本館周囲樹木の整枝、活動区域内の倒木等処理		随時	
		屋外環境整備			本館周囲、キャンプ場等活動区域内の除草		夏期	
		キャンプ場整備			テントサイト整備(除草、整地、設営)		年1回	
		ソリ場整備			コース整備(雪搬入、雪固め)		冬期	
		スケート場整備			コース整備(除雪、水撒き)		冬期	
		除雪	タイヤショベル車(外部委託)		取付道路、施設周辺の除雪(出動基準:10cm、H19実績:13回)		降雪時	
			小型除雪機		本館周辺等除雪		降雪時	