

岩手県立野外活動センター 管理運営業務仕様書

令和7年7月
岩手県教育委員会

1 業務目的

本業務は、県民の平等な利用の確保を図るとともに、「野外活動の普及奨励を図り、青少年の心身の健全な発達に寄与するための施設」という岩手県立野外活動センター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、管理計画に基づき適正に管理することを目的とします。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定等を遵守すること。
- (2) 公の施設及び社会教育施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 管理計画書及び執行計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (5) 指導部門の業務が円滑に実施されるよう、岩手県教育委員会をはじめとする関係機関との連絡調整を緊密に行うこと。
- (6) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 効率的な施設の維持管理を行い、経費の削減に努めること。
- (8) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

3 休所日及び使用時間

現行の休所日及び使用時間は次のとおりですが、指定管理者は、サービスの向上の観点から新たな視点で柔軟に検討し、休所日及び使用時間について提案することができます。

ただし、教育機関としての教育機能及び行政機能は引き続き県が実施しますので、実際の休所日及び使用時間の変更は、指定管理者に内定した団体が県と協議し、決定することとなります。

- (1) 休所日
月曜日及び12月28日から翌年1月4日まで
- (2) 体育施設（運動広場、テニスコート及び体育館）の使用時間
使用時間は、午前6時から午後9時まで

4 法令の遵守

指定管理者が管理運営を行うに当たっては、地方自治法その他の関係法令、公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、野外活動センター条例、野外活動センター条例施行規則、野外活動センター管理運営規則、情報公開条例及び個人情報保護条例、また、別添特定県契約に係る特記事項の他、岩手県と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守することとします。

5 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の運営に関する業務
 - ア 施設の使用許可等に関する業務
 - (ア) 使用計画の管理、調整
 - (イ) 使用の予約受付
 - (ウ) 使用許可申請書等の受理、使用の許可及び使用許可書の交付
 - (エ) 使用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び使用の停止
 - イ 利用料金の徴収等に関する業務

- (ア) 利用料金の設定及び県民への周知
 - (イ) 利用料金の徴収、領収書の発行
 - (ウ) 利用料金の減免等の決定
 - ウ 野外活動等費用の徴収等に関する業務
 - (ア) 野外活動等に用いる原材料等の調達、提供、在庫管理
 - (イ) 野外活動等に用いる原材料費等の費用の徴収、領収書の発行
 - エ 宿泊に関する業務
 - (ア) 宿泊者へのリネン類の貸与及びクリーニングの実施
 - (イ) 計画的な寝具類の更新
 - (ウ) 定期的な布団、毛布等の寝具類のクリーニングの実施
 - (エ) リネン類、寝具類洗濯代の徴収、領収書の発行

※ シーツ等洗濯代単価は、他の県立青少年の家と併せて県教育委員会が決定する。

 - (オ) 宿泊室の設備及び備品に関する安全・衛生に係る点検
- オ 利用者へのサービス等に関する業務
 - (ア) 各種問い合わせに対する対応
 - (イ) 利用者への案内（食事、就寝、起床、入浴、施設見学者の案内）
 - (ウ) 施設利用者への助言、打合せ、支援、生活指導・ベッドメイキング指導
 - (エ) 野外活動センターに関する要望及び苦情への対応と報告
 - (オ) 利用者アンケートの実施による意見・提言の把握
- カ 研修支援に関する業務
 - (ア) 利用者が研修等を実施する場合の各種支援（施設説明、研修機材の準備、指導・補助等）
 - (イ) バスの運行業務
 - ・ 利用者の送迎、活動プログラムに係る運行等の実施
 - ・ 安全かつ円滑、適正な運行を行うための運行管理規程等の整備
 - ・ 安全運転管理者の選任
 - ・ 外部委託による場合には、安全を確保し、利用者のバス利用の希望に沿った運行体制とすること。
- キ その他施設の運営に関する業務
 - (ア) 閉所時に施設内を点検し、利用者が残っていないか確認するとともに、残っている場合には退去を指示すること。
 - (イ) 閉所時における窓扉の施錠・点検、全点検、全箇所戸締り
 - (ウ) 郵便物等の収受及び整理
- (2) 施設設備の維持管理に関する業務

施設等の維持管理に関する業務については、各業務に係る関係法令を遵守するとともに、効果的・効率的に実施すること。

なお、第三者に業務を委託する場合は、必要な免許等を有している者としてすること。

- ア 施設等の管理に関する業務
 - (ア) 清掃管理業務
 - ・ 清掃作業業務
 - ・ 一般廃棄物運搬処理業務
 - ・ 産業廃棄物運搬処理業務
 - (イ) 防災設備保守点検業務（特定防火対象物点検含む）
 - (ウ) エレベーター保守点検業務
 - (エ) 警備業務
 - (オ) グリストラップ清掃及び汚泥収集運搬業務（厨房及びキャンプ場）

- (カ) グリストラップ汚泥処分業務
- (キ) 自動ドア保守点検業務
- (ク) 建物環境衛生管理業務
- (ケ) 自家用工作物保守点検業務
- (コ) し尿浄化槽維持管理業務
- (カ) 草刈等業務
- (シ) 植栽管理業務
- (ス) 空調設備ほか機械設備保守点検業務（ばい煙測定含む）
- (セ) ろ過機保守点検業務
- (リ) オイル地下タンク貯蔵所清掃及び定期点検業務（廃油収集運搬業務含む）
- (タ) オイル地下タンク漏洩検査業務（３年に１回、前回 R5 実施）
- (チ) オイル地下タンク産業廃棄物（廃油）処理業務
- (ツ) 厨房器具類保守点検業務
- (テ) 厨房用 SRM0 型送風機点検業務（３年に１回、前回 R6 実施）
- (ト) 建築基準法第 12 条関係業務
 - ・ 設備点検
 - ・ 定期点検
- (ナ) 建物及び敷地内の環境整備業務（除雪業務を含む。）

イ 公用車（バス、小型乗用自動車、小型貨物自動車）の保守管理に関する業務

- (ア) 保守管理業務
 - ・ 整備管理者の選任
 - ・ 安全運転管理者の選任
 - ・ 日常的な点検及び修繕の実施
 - ・ その他保守管理(車両検査を含む。)に付随する業務
- (イ) 自賠責保険及び任意保険への加入

ウ その他施設等の管理に必要な業務

- (ア) 施設等施設等の保守・管理に関する業務
 - ・ 日常的な点検及び修繕の実施
- (イ) 損害賠償責任保険への加入
 - ・ 施設内等での人身事故、物損事故に対応できる補償内容

※ 火災保険については県教育委員会が加入する。

(3) 食堂の運営に関する業務

ア 食堂の運営に関する業務

- (ア) 利用者に対する給食、弁当及び飲料等の提供
 - (イ) 野外炊さんに係る食材の提供
 - (ウ) 食堂食以外の食費及び食事時間の設定、食費の徴収
- ※ 食堂食単価は、他の県立青少年の家と併せて県教育委員会が決定する。

イ 給食提供の対応等

- (ア) 給食の調理時には栄養士又は調理師の免許を保有する者の指揮のもと、調理したものを提供すること。また、給食並びにこれに付随する業務(野外炊さんに係る食材の提供を含む。)を行うにあたっては、適切な対応ができる人員体制とすること。
- (イ) 献立は栄養士が作成すること。
- (ウ) 利用者の問合せや相談(食物アレルギーや食数変更等)に迅速に対応できる体制を整えること。

ウ その他食堂の運営に関する業務

- (ア) 業務を行うにあたっては、食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 号)及びその他関係法

令を遵守すること。

- (イ) 栄養士は、創意工夫のある献立づくりに努めるとともに、食物アレルギーや医師の特別な指示等がある利用者に対しては、その指示(除去食等)に基づき対応すること。
- (ウ) 食材は、県産農産物の利用(地産地消)に配慮し、食育の推進に努めること。
- (エ) 利用者に対する酒類の販売を可とするが、利用者の飲酒については未成年者の飲酒防止に関する工夫や飲酒可能な場所、時間等を指定した上で、利用者に対して事前申請書の提出を求めるなど青少年の体験活動に支障がないよう配慮すること。なお、飲酒の条件については、県教育委員会の承認を得るものとする。

(4) 宿泊利用に関する業務(夜間管理)

指定管理者は、宿泊を伴う利用がある場合には、原則として朝食時間から就寝時間まで利用者の活動に対する指導助言等ができるよう必要な職員を配置するとともに就寝時間から翌日の朝食時間まで職員の勤務時間以外の時間に宿直員を1名以上配置することとする。

【宿泊利用に関する業務内容】

ア 巡回警備・火気消火確認・庁舎の施錠

- ・ 巡回警備と火気消火確認、施錠・解錠
(施設施設内、キャンプ場、野外炊さん施設周辺、非常口、玄関、活動地)
- ・ 機械警備機器等のアラームセット・解除

イ 入浴関係

- ・ 湯張り、浴室のセッティング
- ・ 残留塩素の測定と記録簿への記入
- ・ 浴室の解錠
- ・ 浴槽の排水及び浴室の施錠

ウ 宿泊利用者への対応

- ・ 体調不良者等への対応(医療機関の紹介、救急車の手配等)
- ・ 夜及び朝の活動への対応(活動場所の調整、用具の貸出等)

エ その他の業務

- ・ 緊急時の対応
- ・ 非常口の確保(冬季間における非常口周辺の除雪)
- ・ 宿直日誌の記入、業務報告引継

(5) 指導業務

指定管理者は、利用者が実施する研修プログラム等の指導業務を行うこととする。

なお、以下の業務は、岩手県教育委員会をはじめとする関係機関と連絡調整し必ず実施する。

- ・ 陸前高田市教育委員会と共催する、通学宿泊合宿の企画及び県教育委員会、市教育委員会、関係学校との連絡調整等
- ・ 復興・防災教育の推進のための企画、学校への助言及び関係団体等との連絡調整
- ・ 教育課程内で企画される、校外学習の活動内容の相談対応、助言及び連絡調整等
- ・ 県教育委員会の重点施策の推進
- ・ その他、指定管理者や配置職員の知識・経験や繋がり等を活用した、研修プログラム作成や教育関係機関への広報及び利用促進等

ア 主催事業の実施及び実施支援に関する業務

- (ア) 施設の設置目的を達成するために行う幅広い年齢層の利用拡大を図る主催事業の企画・実施

主催事業は、令和7年度に実施予定の事業内容を参考に、地域の自然環境(風土)や文化(地域資源)を生かした創意工夫のある事業を積極的に展開し、施設の魅力向

上・利用促進に努めること。

なお、事業の区分については以下のとおりとし、事業実施回数は年間 15 回以上(各区分 2 事業以上)とする。

また、令和 7 年度に実施予定の他施設との共催事業については、指定管理期間は必ず実施するものとする。

区分	令和 7 年度 実施予定事業名
野外活動の普及奨励	野活キッズ 夏、冬
	ドラマチック海遊塾
	オトナキャンプ
	野活トレッキング①、②
家庭教育支援	ファミリーキャンプ in 広田 初級編
	親子海釣り教室
	<u>通学宿泊合宿</u> (陸前高田市教育委員会と共催)
	野活クラフト教室①、②
指導者養成	合同事前研修会①、②、③
	ボランティアスタッフ養成講座
復興・防災教育	<u>震災・防災学習現地研修会</u> (東日本大震災津波伝承館と共催)
	ファミリーキャンプ in 広田 防災編
スポーツ活動の普及・推進	S U P 体験会①、②
	スポーツ教室①、②

(イ) 参加者の傷害保険への加入

主催事業の実施にあたっては、参加者の怪我等に備え適宜、傷害保険に加入すること。

イ 団体等の受入、指導及び支援等に関する業務

(ア) 団体等受入業務

団体等が施設を利用する場合には、適宜、施設の説明、研修機材等の準備、機材の使用などについての指導・補助等を行うこと。

また、活動プログラムの実施にあたっては、プログラム内容や対象年齢等に応じた指導または支援を行うこと。

(イ) いかだ体験

いかだ体験等の海辺での活動は、実施にあたり、特に危険を伴うため、安全管理の徹底が重要である。利用する団体が安全にいかだ体験を実施できるよう救助艇の対応及び十分な職員体制で指導すること。

ウ 外部講師及びボランティアの管理に関する業務

主催事業等において利用者への指導や支援を行う外部講師及びボランティアの募集・登録、報酬等の支払い、その他管理を行うこと。

エ その他指導業務に関する業務

指定管理者は、利用団体の野外活動センターにおける諸活動に伴う安全管理の徹底を図るため、活動に伴う危機事象と対応について利用者や引率責任者に十分に周知するとともに、活動前及び活動中においても安全面に関する指導を行うこと。

(6) その他の業務

ア 自主事業の実施

指定管理者は、指定管理者が自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等に資する事業を実施することができる。

また、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県教育委員会の承認を得るものとする。その収入は指定管理者が収受するものとし、収支計画書の作成に当たっては、指定管理業務に係る収支を分けることとする。

なお、自主事業の内容が、施設の設置目的の範囲外である場合には、行政財産の目的外使用許可を受ける必要がある。

イ 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、事業計画書及び収支計画書を作成し、県教育委員会に提出すること。なお、指定期間の前年度(募集年度)においても、指定管理者として指定された後、基本協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて提出すること。

ウ 毎月の報告

指定管理者は、毎月の業務の実施状況について、県教育委員会教育委員会が定めた様式により報告書を作成し、所定の期日までに県教育委員会に提出すること。

エ 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定管理者は、指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生日以降における利用の申し込みがあった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関しての留意事項等について、次期指定管理者に対し、速やかに業務の引継ぎを行うこと。

引継ぐ際は、次期指定管理者に利用者の活動が円滑かつ支障なく実施できるよう引継ぎを行うとともに、次に掲げる事項に留意すること。

(ア) 管理運営に関する文書・データ等は遅滞なく引継ぐこと。

(イ) 電気・ガス・水道料金等の検針日が指定管理期間をまたがるものについては、指定管理期間終了後に検針を行い、指定管理者の管理に係る費用を明確にすること。

(ウ) 利用者支援及び設備・備品等の取扱いについては、実地にて次期指定管理者に対して説明を十分に行うこと。

オ 利用促進業務

(ア) 施設要覧及び利用の手引きを作成すること。

(イ) 各種リーフレットを作成すること。

(ウ) 計画的に広報を行うとともに地域や関係機関と連携し利用の促進を図ること。

(エ) ホームページ及びSNSアカウントを開設し、適切に管理すること。

※ (ア)、(イ)の記載内容については必要に応じ、県教育委員会と指定管理者が調整の上決定し、印刷・製本・配布等については指定管理者が行うこと。

(エ)の掲載内容については必要に応じ、県教育委員会と指定管理者が調整の上決定し、ホームページ及びSNSアカウントの開設・管理については指定管理者が行うこと。

カ 自動販売機の設置及び運営

指定管理者は、自主事業として、県教育委員会から行政財産の目的外使用許可を得て自動販売機を設置することができる。ただし、販売できるものは清涼飲料水及びこれに類するもの(アルコール飲料は除く。)に限る。なお、自動販売機の設置による収入は指定管理者の収入となる。

(ア) 行政財産使用料

行政財産の目的外の目的外使用許可を得るためには、教育財産管理規則(昭和39年教育委員会規則第9号)に基づいて手続きの上、行政財産使用料を県教育委員会に納付すること。

(イ) 光熱水費

行政財産の目的外使用許可部分に係る光熱水費を県教育委員会に納付すること。

(参考)

行政財産使用料 年額 70,033 円(令和 6 年度・自動販売機 3 台)

キ 県との連絡調整業務

(ア) 県や関係機関との連絡調整及び定期的な報告書類の提出

(イ) 緊急事態等における県や関係機関への通報及び連絡調整

ク 安全対策、防火計画、消防訓練等の実施

(ア) 防災計画及び危機管理対応方針（以下「防災計画等」という。）の作成並びに職員等への教育

(イ) 防災計画等に基づく消防訓練その他訓練の実施

(ウ) 事件・事故等への対応業務

ケ 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務

(ア) 窓口受付業務、設備等操作等のマニュアルの作成

(イ) 職員に対するマニュアルの周知徹底

コ 職員に対しての運営管理に必要な研修業務

・ 管理運営に関する定期的な研修の実施

サ その他運営管理に必要な業務

・ 国民の休日等、国旗の掲揚が必要な日における国旗の掲揚

6 使用許可の基準

使用の許可をしない場合は、次のとおりです。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。
- (2) 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあるとき。
- (3) その他野外活動センターの管理上適当でないと認めるとき。

7 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料、光熱水費の徴収については県が行います。

8 施設の利用促進

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、広報活動等に関する提案をするとともに、利用者数が実績を上回るよう、年度毎の利用者数の目標を立てることとします。

9 コストの削減

指定管理者は、県が支出する管理料金の節減に資するよう、コストの削減に努めることとします。

10 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、教育部門と連携を図りながら迅速かつ適切に対応することとし、定期的に県に報告するものとします。

11 リスク負担

- (1) リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりです。

なお、必要な事項については、協定で定めることとします。

段 階	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	金利変動	金利変動		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
		原油価格の高騰等による精算経費の増	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷※		○
	債務不履行	施設設置者（県）による協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

※ 1 件当たり 30 万円（消費税込み）を超える修繕については、県との協議事項とします。

(2) 施設賠償責任保険への加入

施設の所有、管理、使用上、施設側の過失により生じた事故により、使用者の身体又は財物に損害が発生した場合の補償として、下表の補償額以上の施設賠償責任保険へ加入してください。

施設所有（管理）者賠償責任保険		
対人賠償 1 名につき	対人賠償 1 事故につき	対物賠償 1 事故につき
1 億円	1 億円	500 万円
昇降機賠償責任保険		
対人賠償 1 名につき	対人賠償 1 事故につき	対物賠償 1 事故につき
2,000 万円	1 億円	500 万円

12 利用料金制

(1) 利用料金制

施設の利用料金については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、指定管理者の収入として収受できます。

(2) 利用料金の設定

(1)に係る利用料金については、野外活動センター条例別表第2及び野外活動センター条例施行規則別表により上限額を定めていますので、その範囲内で設定してください。なお、指定管理者は同利用料金の設定に当たっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮してください。

また、実際の利用料金については、同条例第2条第2項により指定管理者が知事の承認を得て定めることになります。

(3) 利用料金の減免

(1)に係る利用料金については、指定管理者において減免を行うことができます。

ただし、次の基準に該当するものについては減免を行ってください。これにより、指定管理者の収入が減収になることから、一定の額を指定管理料金に盛り込みます。減免の実績額が当該額を下回った場合は差額を返納していただきますが、実績が上回る場合は県と協議するものとします。

なお、下記基準以外に指定管理者が独自に減免基準を設けることができますが、それについては県は補填しませんので、収入の減少をよく考慮したうえで決定してください。

利用料金の免除基準

免 除 の 対 象	免除する額
1 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者(15歳未満の者につき、その保護者が身体障害者手帳の交付を受けているときは、当該15歳未満の者)若しくは精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者若しくは知事が定めるところにより療育手帳の交付を受けている者(知的障害者又は知的障害児につき、その保護者が療育手帳の交付を受けているときは、当該知的障害者又は知的障害児)又は施設の在職証明書、諸控除のための障害の状態に関する証明書、診断書等の書類を有し、これらの者と同等の障害があると認められる者(以下「身体障害者等」という。)が利用するとき 2 身体障害者等の介護を行う者(以下「介護者」という。)が利用するとき	全 額 (シャワーの使用料及び電気料を除く。)
3 岩手県(以下「県」という。)又は岩手県教育委員会(以下「県教委」という。)が主催する野外活動又はスポーツの推進事業 4 教育課程に基づく学習活動として学校が主催する事業 5 県、県教委又は岩手県体育協会が主催して選手強化を行う事業で次の事項を満たすもの。 (1)指導者が常時駐在していること。 (2)県教委の承認を得ていること。 6 子育て応援パスポート交付規則(令和2年岩手県規則第53号)第3条の規定に定める者が利用するとき	
7 岩手県中学校体育連盟又は岩手県高等学校体育連盟が主催する全県的体育大会	半 額 (シャワーの使用料及び電気料を除く。)

注1 上記1～7に関わらず、興行のため使用する場合及び入場料を徴収する場合は、免除しないものとする。

注2 貸切使用等で使用者の半数以上が身体障害者等である場合は、利用料金の全部を免

除するものとする。

注 3 上記 2 の介護者の数は、原則として身体障害者等 1 人につき 1 人とする。ただし、身体障害者等の障害の状況により 2 人以上の介護者の介護を必要とする場合は、当該介護に必要な限りにおいて 2 人以上の介護者の利用料金を免除するものとする。

13 職員体制及び資格要件等

指定管理者が業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置するものとします。

(1) 職員体制

ア 総括責任者

青少年教育施設を管理する能力を有する常勤の総括責任者（所長）を 1 名配置すること。

イ 管理系職員

庶務、会計事務を担当する職員を必要人数配置すること。

ウ 指導系職員

団体生活訓練や自然体験、野外活動等の指導を行うための職員を必要人数配置すること。

そのうち、指導等を行うためにふさわしい資格、資質能力や経験を有する職員を複数名配置すること。また、1 名以上は女性であることが望ましいこと。

指導系職員の資格等については、総括責任者（所長）が有している場合は、資格要件等を有する職員として換算することも可能とする。

(指導系職員の資格等の例示)

資格等：社会教育士、社会教育主事資格保持者、又は教員の免許状を有する者、全国体験活動指導者認定委員会認定の自然体験活動指導者、公益財団法人日本キャンプ協会認定のキャンプインストラクター、公益社団法人日本レクリエーション協会認定のレクリエーションインストラクター 等

経験等：ボーイスカウトやガールスカウト、子ども会等の社会教育関係団体における指導経験や、公民館等の社会教育施設における指導経験等

(2) 施設の管理等のために必要な資格保有者は次のとおりです。

ア 危険物取扱者（乙種 4 類）

イ 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）

ウ 建築物環境衛生管理技術者

エ 公認スポーツ施設管理士

(3) 指定管理者の業務を行うために、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までは職員を 1 名以上を常駐（休所日を除く）するものとします。

(4) 各種業務における責任体制を確立することとします。

(5) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。

(6) 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とします。

14 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

15 個人情報保護

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

16 危機管理対策

- (1) 自然災害、人為災害、事件・事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、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こととします。

- (2) 予防対策

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、災害時等の対応について随時訓練を行うこととします。

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとします。

17 環境保全

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、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します。

18 業務の再委託

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設及び附属設備の維持管理を効率的に行ううえで必要と認められる業務については、県と協議の上、業務の一部を他の者に委託することができます。

19 管理運営に要する経費

管理運営に要する経費は、県が支出する管理料金と 12 に規定する利用料金収入とで賄うこととなります。

20 県が支出する管理料金

- (1) 県が支出する管理料金の考え方

ア 県民へのサービス提供の質が低下することがないように、指定管理者に対して一定の管理料金を支払うこととします。

イ 管理料金の積算に当たっては、原則として「参考資料」の「(2) 岩手県立野外活動センター管理運営経費」における上限額の管理運営経費額以下となるよう設定願います。(上限額の管理運営経費から上限額の利用料金収入を差し引いた額以下となるように、指定管理料金を設定してください。)

ただし、修繕費、燃料費、光熱水費、電話料については、「参考資料」の「(2) 岩手県立野外活動センター管理運営経費」における「上限額」をそのまま明記してください。

ウ 管理料金は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を、県の予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減（利用者のサービス低下につながらないよう留意すること。）や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、修繕費など精算を行うものを除き委託料の額を減額しないものとします。

- (2) 管理料金の精算

管理料金については、次の経費を除き、県は精算しないものとします。

ア 利用料金減免分

12 に規定する利用料金減免分については、一定の額を指定管理料金に盛り込みますが、実績が下回った場合はその差額を返納するものとしますが、上回る場合には県と協議をするものとします。

イ 修繕費

県は、年間の修繕費の額を示して管理料金に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は県と事前に協議をした上で、必要な場合は県から追加して支払うこととします。

なお、1 件あたり 30 万円（消費税込み）を超える修繕については県と事前に協議することとします。

ウ 燃料費・光熱水費・電話料

燃料費・光熱水費・電話料については、行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費及び教育部門を含めた年間の額を管理料金に盛り込みますので、指定管理者において県に代わり一括して電力会社等に支払いをしていただきます。

(3) 県が支出する管理料金の支払い

指定管理者の請求に基づき、1 ヶ月ごとに分割して支払います。

21 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 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、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととします。

22 利用者アンケート調査の実施と自己評価の実施

指定管理者は、年 1 回以上、施設管理の状況や利用者の利便性向上の状況等について、広く県民（施設利用者）に対し、1 ヶ月間以上の期間をかけてアンケート調査を実施するものとします。さらに、自己評価を行うものとし、利用者アンケート調査及び自己評価結果については、県に報告することとします。

23 事業報告書等

指定管理者は、指定管理期間終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出する他、施設の適切な管理のために県が行う照会には回答しなければなりません。

24 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より 5 年間保存するものとします。

25 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の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、その管理を行わなくなった施設又は設備を原

- 状に回復しなければなりません。ただし、県が認めた場合にはこの限りではありません。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料を汚損し、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回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

26 物品の帰属

施設の管理に必要な備品等は県が用意し、これについては県の所有になります。これ以外に指定管理者が指定管理料等で購入したものについては、原則として指定管理者の所有になります。

27 その他

(1) 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体の基本協定を締結します。また、各事業年度の実施に係る年度協定も締結します。

(2) 協議事項

なお、協定締結時に想定できない事案については、県と指定管理者で協議を行い、協定の変更を行うものとします。

(3) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現在の管理者（県教育委員会）との業務引継に入っていただきます。

なお、業務引継に要した費用は、それぞれの団体の負担とします。

(4) その他

議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

岩手県立野外活動センター施設設備維持管理業務仕様明細書

業務の範囲	業務区分		業務内容	仕様・条件等	備考
施設の使用許可及び利用料金の徴収等に関する業務	使用許可業務		使用許可	開所時間内随時	
	利用料金徴収業務		利用料金の徴収	開所時間内随時	
			利用券等の印刷	随時	
	資料統計業務		利用料金に係る資料等の作成	翌月10日までに報告	
	減免許可業務		利用料金減免	開所時間内随時	
	収納業務		利用料金の収納	開所時間内随時	
施設等の利用に関する窓口相談に関する業務	電話、来館者対応業務		受付、案内、代表電話への対応等	随時	
			施設等の利用に関する相談	随時	
	苦情対応業務		施設管理に関する苦情対応。 ※内容により業務受託者と協議のこと。	随時	
	小修繕業務	建物管理	施設修繕	1件30万円未満の修繕については、委託料の範囲内で指定管理者において行う。	1件30万円を超える修繕で県との協議を要する修繕等については、必要な見積り等協議に要するための事務手続を行う。
	公共建築物定期点検業務		施設・設備定期点検	建築基準法に基づく業務	
	清掃管理業務	日常清掃	【清掃範囲】 管理棟、宿泊棟、体育館、外部棟 床：掃き清掃、掃除機による吸塵、水洗い、モップふき、洗剤洗浄等 壁・天井：ほこり払い、水ふき 机・棚：乾布磨き、水ふき その他：ごみ処理	休所日を除く毎日、8:30～15:30	
		特別清掃	床面の洗剤洗浄及びワックス仕上、窓ガラス・窓枠・網戸清掃、照明器具の除塵・洗浄・水ふき	ワックス清掃、ガラス清掃、照明器具清掃：年2回（管理棟、宿泊棟、体育館） 床洗浄、ガラス清掃、照明器具清掃：年1回（外部棟） 網戸清掃：年1回（管理棟、宿泊棟、体育館）	
		外部清掃	野外施設の清掃：床水洗い、窓ガラス拭き、除草、除雪等		
	一般廃棄物運搬処理業務		廃棄物の収集処分	週1回回収 可燃、不燃、ビン、カン、ペットボトル等	
	産業廃棄物運搬処理業務		廃棄物の収集処分	年1回程度	金属くず、廃プラスチック等
	防災設備保守点検業務 （特定防火対象物点検含む）		消防設備等の保安	消防法、電気事業法に定める電気設備技術基準に準拠して行なう業務 機器点検：年2回、総合点検：年1回、臨時点検：年1回、随時点検：随時	自動火災報知設備1基、屋内消火栓設備14組、誘導灯設備47個、非常放送設備1式、非常通報装置1式、非常用発電機1台等
	エレベーター保守点検業務		エレベーター保守点検	遠隔監視：24時間、定期点検：3ヶ月に1回、トラブル対応：随時	ロープ式エレベーター1基
	警備業務		施設・設備警備（常駐及び機械警備）	夜間警備（17時15分から翌日8時15分）：定時巡視3回 警備日数：夜間365日	
	グリストラップ清掃及び汚泥収集運搬業務（厨房及びキャンプ場）		厨房及びキャンプ場に設置しているグリストラップの清掃及び有機汚泥収集運搬	収集量：年間約2,560kg ※キャンプ場は、7月～10月のみ	

岩手県立野外活動センター施設設備維持管理業務仕様明細書

業務の範囲	業務区分	業務内容	仕様・条件等	備考
施設設備の維持管理・修繕業務	グリストラップ汚泥処分業務	厨房及びキャンプ場に設置しているグリストラップから有機汚泥収集運搬	処分量：年間約2,560kg	
	自動ドア保守点検業務	自動ドア（2台）の保守点検	定期点検：年2回 トラブル対応：随時	
	建物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理	空気環境測定：年2回、ネズミ等防除：年2回、水質検査：年2回、残留塩素濃度測定：週1回、受水槽点検及び清掃：年1回、貯湯槽清掃：年1回、レジオネラ属菌検査：年1回	特定建築物についての提出書類等の作成、提出含む
	自家用工作物保守点検業務	自家用電気工作物保安	電気事業法、電気事業法施行規則、受託者の保安業務受託規定に基づく維持	受電設備（業務用電力）：最大電400KVA、電圧6,600V 非常用予備発電装置：発電機出力75KVA、原動機出力67KW、電圧200V
	し尿浄化槽維持管理業務	し尿浄化槽の維持管理点検	保守点検等：2週1回、水質検査：年1回、消毒薬品投入：年26回、汚泥等汲み取り：年26回、浄化槽清掃：年1回	流量調整担体流動生物ろ過方式：460人槽1基
	草刈等業務	敷地内の除草及び草刈	除草、草刈：5月～11月の間に2回程度	
	植栽管理業務	敷地内の植栽の消毒、追肥等	年1回程度	毎年、敷地内の植栽を選定（30本程度）し実施
	空調設備ほか機械設備保守点検業務（ばい煙測定含む）	空調設備等の保守点検	定期点検：年1回 ばい煙測定：年2回 トラブル対応：随時	真空式温水発生機（581kw）：2基 エアコン：22台 ポンプ類：16台
	ろ過機保守点検業務	浴槽用ろ過機の保守点検	定期点検：年2回 配管等洗浄業務：年1回 トラブル対応：随時	ろ過機：2台 薬液タンク（120L）：1台 薬液ポンプ：2台 浴槽（7.5㎡）：2箇所
	オイル地下タンク貯蔵所清掃及び定期点検業務（廃油収集運搬業務含む）	オイル地下タンク貯蔵所清掃及び定期点検	清掃及び定期点検：年1回	オイル地下タンク（8,000L）：1槽 サービスタンク（190L）：1槽 油種：A重油
	オイル地下タンク漏洩検査業務	オイル地下タンク漏洩検査	3年に1回	前回R5に実施
	オイル地下タンク産業廃棄物（廃油）処理業務	オイル地下タンク清掃の際に発生する廃油の処分	年1回 処分量：約10～30L	
	厨房器具類保守点検業務	厨房器具類の保守点検	年1回 点検対象器具26台の点検及びフィルター類の清掃 オープン軟水器交換含む	
	厨房用SRMO型送風機点検業務	厨房用SRMO型送風機点検	3年に1回	前回R6実施 厨房用SRMO型送風機（天吊り）：1台
	厨房排気フード清掃	厨房内のフード清掃	年1回	フード：10基
	食堂製氷機・冷水器点検	食堂内の製氷機・冷水器点検	年1回	製氷機：1台 冷水器：1台

岩手県立野外活動センター施設設備維持管理業務仕様明細書

業務の範囲	業務区分		業務内容	仕様・条件等	備考
施設設備の維持管理・修繕業務	建築基準法第12条に基づく検査及び定期報告		建築基準法第12条に基づく検査及び定期報告	3年に1回 点検対象：管理・宿泊棟 RC造2階 (延面積3,896.39㎡)	
	防災管理業務		防災計画策定	消防訓練等の実施等	
			安全対策	危機管理対応方針等の作成等	
			県、業務部門、関係機関への通報	県が指定した定期的報告書類の作成等	
	施設管理業務	光熱水費執行管理	施設管理経費の支払い	毎月、光熱水費・通信費等の支払	電気料、水道料、ガス代、重油代、電話料等
			適正な執行管理	随時	
			行政財産使用許可を受けている団体等の光熱水費の算出・報告	毎月	自動販売機使用電気料、食堂水道使用料等
		巡視	施設全体及び利用者の状況を把握	随時	
研修者への各種提供等の業務	給食業務		利用者への給食の提供	栄養士、調理師等の配置 朝食：7時30分～8時30分 昼食：12時～13時30分 夕食：17時30分～19時	
	寝具貸借業務		宿泊に係る布団等の貸借	年間 洋室：169組 和室：31組	カバー類は年2回（9月、12月）クリーニングを行う。
	寝具等洗濯業務		枕カバー、シーツ（敷き、掛け）の洗濯	使用毎	
	研修に係る教材等の販売業務		研修利用者に対する研修材料等の販売及び教材費の集金等	随時 教材の販売料金等については研修班と調整のこと	
その他	財産管理業務	設備・備品	設備・備品の管理	随時	
	法定検査等		施設の管理運営に必要な法定検査等	随時	浄化槽法定検査等
	予算管理業務		予算（委託料）の執行管理、管理経費支払い、目的外利用許可等	随時	
	書類保管管理業務		管理運営状況を把握するために必要な書類を保管・管理	常時	
	郵便物収受・分配・発送業務		収受文書・郵便物等の仕分け（指定管理者分と業務受託者分）、文書・郵便物の発送	随時	
	臨時開所		開所日と同様の業務	随時	研修プログラム等により、月曜日を臨時開所する場合がある。
	連絡調整業務		県及び業務部門との連絡調整	随時	
	その他		その他円滑な施設の運営に必要な業務	随時	

特定県契約に係る特記事項

この契約は、県が締結する契約に関する条例（平成 27 年岩手県条例第 35 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号の規則で定める要件に該当する場合には、同号に規定する特定県契約に該当し、この契約の受注者は、同条第 4 号に定める特定受注者（以下「特定受注者」という。）として、条例第 8 条が適用されるものである。

県が締結する契約に関する条例（関係条文抜粋）

（定義）

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （１） 県契約 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条第 1 項の規定により締結する県が発注する工事の請負に係る契約、県が業務を委託する契約、県が役務の提供を受ける契約及び県が物品を購入する契約並びに同法第 244 条の 2 第 3 項の規定による県の公の施設の管理に係る協定をいう。
- （２） 特定県契約 県契約（県が役務の提供を受ける契約及び県が物品を購入する契約を除く。）のうち、第 8 条の規定の適用を受けるものとして規則で定める種類及び金額の要件に該当するものをいう。
- （３） 受注者 県と県契約を締結した者をいう。
- （４） 特定受注者 県と特定県契約を締結した者をいう。

（以下略）

（受注者及び下請負者等の法令遵守）

第 7 条 受注者及び下請負者等は、県契約を履行するに当たり、賃金及び社会保険に関する次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （１） 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。）の支払をすること。
- （２） 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による被保険者の資格の取得に係る届出をすること。
- （３） 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による被保険者の資格の取得に係る届出をすること。
- （４） 国民健康保険法（昭和 33 年法律第 192 号）第 9 条第 1 項（同法第 22 条において準用する場合を含む。）の規定及び国民年金法（昭和 34 年法律第 141 号）第 12 条第 1 項の規定による被保険者の資格の取得に係る届出（規則で定める者に係るものに限る。）をすること。
- （５） 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和 44 年法律第 84 号）第 4 条の 2 第 1 項の規定による保険関係の成立に係る届出（労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）の規定に係るものに限る。）をすること。
- （６） 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による雇用する労働者が適用事業の被保険者となったことの届出をすること。

（特定県契約に係る措置）

第 8 条 知事は、この条例の施行に必要な限度において、前条各号に掲げる事項の遵守の状況について、規則で定めるところにより、特定受注者に対し、報告を求めることができる。

2 知事は、特定受注者が正当な理由がないのに前項の規定による報告の求めに応じないときその他この条例を施行するため特に必要があると認めるときは、特定受注者について調査を行うことができる。

3 公営企業の管理者は、前 2 項の規定に準じて報告を求め、又は調査を行うことができる。