

茨城県立里美野外活動センター 管理運営業務の内容及び基準

平成20年7月

茨城県教育委員会

1 はじめに

本書は、茨城県立里美野外活動センター（以下「里美野外活動センター」という。）の管理運営業務に関し、茨城県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者に要求する管理基準を示すものである。

なお、指定管理者は、本書に定めのない事項であっても業務遂行上必要と認められる事項については、実施することとする。

2 運営管理業務

管理運営業務は、里美野外活動センターが持つ様々な機能を十分に発揮させ、利用者に施設を利用しやすいようなサービスを提供するものである。

(1) 施設全般の運営管理について

【施設管理】

管理体制

- ・ 適正な職員の配置・組織を行い、管理責任者を明確にすること。
- ・ 職員の資質、知識等の育成・向上に努めること。

拾得物の処理

- ・ 拾得物は利用者に分かる場所に一定期間保管した後処分すること。

【利用者サービスの向上】

利用対応・案内等

- ・ 利用者が円滑な活動ができるように、必要に応じて指導・助言等を行うこと。
- ・ ホームページやパンフレット等で、利用者が必要とする情報を提供すること。
- ・ 電話・窓口等での問い合わせへの対応、利用者の施設案内等適切な対応を行うこと。
- ・ 施設の管理運営に対する利用者からの相談、苦情等については、指定管理者において対応するものとし、県の青少年教育施策・方針に関する事項については、県からの指示・見解を確認し対応するものとする。
- ・ 利用に関する疑義等で特異なものについては、教育委員会に報告すること。
- ・ 職員に公の施設の管理代行業務に従事するものであることを自覚させ、利用者との対応については、十分注意を払うこと。
- ・ 職員の接遇の向上に努めること。
- ・ 利用者の実態調査・アンケート調査を定期的（年1回以上）行い、利用者ニーズの把握に努め、業務改善に努めること。

禁止行為等

- ・ 学校以外の教育機関の設置、管理及び職員に関する条例（昭和36年茨城県条例第9号。以下「条例」という。）第7条に掲げる制限行為を許可なく行っている者には、中止するよう指導を行うこと。

喫煙所

- ・ 建物内は禁煙とすること。

ホームレス等の取扱い

- ・ ホームレス等が起居の場所として施設を使用している場合は、関係機関と協力して必要な措置をとること。

便益施設の設置（清涼飲料水自動販売機等）

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第4項及び茨城県行政財産の使用料徴収条例（昭和39年茨城県条例第8号）並びに茨城県公有財産事務取扱規則（昭和39年茨城県規則第21号）の規定に基づく便益施設、教育委員会による施設の目的外使用の許可により、利用者の滞在時の利便性を高めるための飲食物の提供を行うことができる。この場合、指定管理者等は所定の使用料を県に支払うものとする。

【保安・リスク対応】

警備業務

- ・ 利用者の安全確保，財産の保全のため，適切に警備等を行うこと。

事故防止対策

- ・ 施設内の日常点検においては，常に事故防止の観点に留意し，異常を発見した場合は，直ちに修繕を行い，必要な場合は施設の使用禁止，立入禁止等の措置をとること。
- ・ 夜間照明，防護柵等の安全施設については，適宜整備点検し，利用者の事故防止に努めること。
- ・ 危険な行為をしている利用者には注意・指導等を行い，利用者の安全に努めること。

緊急対応体制の確立

- ・ 事故や災害時などには，迅速かつ的確に情報を関係機関に伝達するとともに迅速に対応できる体制を確立すること。
- ・ 事故が発生した場合は，被害者の救済・保護などの応急措置を講じる他，状況に応じて関係機関と連絡を取り適切に対処すること。
- ・ 重大な事故については，直ちに書面で教育委員会に報告し，その指示に従うこと。
- ・ 非常時の避難誘導経路や緊急連絡体制を含めた安全管理マニュアルを作成し，教育委員会の承認を得ること。

賠償責任保険

- ・ 利用者に係る賠償責任保険に次の金額を基準として加入すること。ただし，教育委員会及び指定管理者の瑕疵を対象とするものであること。

保険金額 身体 1名につき 1億円以上 ， 1事故につき 3億円以上

【安全対策等】

利用者指導・事故の防止等

- ・ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために，利用状況を把握し，必要に応じて注意・指導等を行うこと。

防犯・防火対策

- ・ 施錠，解錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また，退場時には特に火気の始末に留意すること。
- ・ 消防設備の配置状況等の把握及び日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は，立会いのうえ，必要な是正措置について教育委員会と協議のうえ実施すること。

(2) 施設の運営管理及び利用の許可

【休館日等】

休館日等

- ・ 施設の休業日は，条例第12条に定めるとおりとすること。
- ・ 利用者の安全性を確保するために緊急に休業する必要性が生じた場合は，教育委員会と協議すること。
- ・ 施設整備のため，教育委員会の都合により臨時に休業することがあること。
- ・ 臨時に休業日を変更する場合は，十分な期間を設けて利用者への広報を行うこと。
- ・ 条例別表第3茨城県立里美野外活動センターの項第2号における，「教育委員会が指定する日」とは，原則月曜日とする。

休業日の取扱い

- ・ 原則として貸し出さないこと。
ただし，宿泊学習等の規模，日程，内容等により実施せざるを得ないものについては，教育委員会と協議の上，休業日を臨時に変更するものとし，その利用を認め通常料金を徴収すること。

【利用の許可等】

- ・ 条例第8条の規定による使用の承認（設備器具の貸出しを含む。）を行うとする。
- ・ 使用の承認には，条例第8条第3項の規定に基づき，施設の管理上必要な条件を付すことができる。
- ・ 施設の利用料金徴収事務を行うものとする。

- ・ 天候不良等により施設の利用が不可能と判断した場合は、事前に予約者に電話連絡し、利用者の利便を図ること。
- ・ 施設の設置目的に適合した利用を優先すること。
- ・ 次に該当する場合は、条例第8条第2項の規定に基づき使用の承認をしないこと。
 - a 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
 - b 施設の設置目的に反するおそれがあるとき
 - c 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき
 - d 管理上支障があると認められるとき
- ・ 次に該当する場合は、条例第9条の規定に基づき使用の取り消し又は使用の内容・条件の変更を行うこと。
 - a 条例又は茨城県立里美野外活動センター管理規則（昭和47年教育委員会規則第11号。以下「規則」という。）に違反したとき。
 - b 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。
 - c 偽りその他不正な手段により使用の承認を受けた事実が明らかになったとき
 - d 条例第8条第3項の規定による承認の条件に違反したとき。
- ・ 利用者数などを把握するとともに利用状況実績報告書を作成し、定期的に教育委員会に報告すること。
- ・ 利用に関する疑義で特異なものに関しては、教育委員会と協議すること。

【予約の受付】

- ・ 施設利用の予約受付は、次の方法で行うこととし、それに対応できる体制を整えること。
 - a 施設窓口での予約受付
 - b 電話による予約受付
 ただし、bについては仮予約であり、窓口での事前の申込みが必要である。

【宿直等】

- ・ 宿泊利用者がいる場合は、必ず職員一名以上が宿直し、利用者対応等を行うこと。
- ・ 宿直の際は、定期的に施設の巡回を行い、施設内の安全確認を図ること。

【利用料金】

額の設定

- ・ 条例で定める額の範囲内であらかじめ教育委員会の承認を得た額を、利用料金として定めること。
- ・ 施設の有効活用等から利用料金の変更が必要な場合は、変更しようとする日の1月前までに、変更後の利用料金、変更すべき理由等教育委員会の指定する事項を記載した書面により申し出て、教育委員会の承認を得ること。

利用料金の減免

- ・ 茨城県立里美野外活動センター管理規則（昭和47年茨城県教育委員会規則第11号。以下「規則」という。）第8条の規定に該当する場合は、利用者の申請に基づき利用料金を適正に減額又は免除すること。

利用料金の返還

- ・ 既に納付された利用料金は、原則返還しないこと。ただし、利用者の責めに帰することができない理由によって利用できなくなった場合は、規則第9条の規定に基づいて、その全部又は一部を返還すること。

（3）管理運営業務

人員配置

- ・ 施設の管理運営業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な体制を整えること。
- ・ 円滑な施設の活用に必要な器具類の操作指導が行える体制を整えること。
- ・ 野外活動に関する専門的知識を有する者を配置し、各施設を効果的に管理、活用すること。
- ・ 管理責任者として所長を配置すること。
- ・ 施設の管理運営に係る事務作業を遂行するために事務スタッフを配置すること。

- ・ 12月1日から翌年3月31日までの冬季休業期間（休日、月曜及び年末年始を除く）においても、予約受付、施設の維持管理及び利用促進等に関する業務を適切に実施できる体制を確保すること。

個人情報の保護について

- ・ 指定管理業務の実施において知り得た個人情報については、漏洩、滅失及び毀損等の事故防止に努めるとともに、適正な管理に関する規則・マニュアル等を設け、職員に対し周知徹底を図ること。

管理日誌

- ・ 1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口受付等）や利用者対応など特記事項を記した日誌等を作成すること。

教育委員会への協力体制

- ・ 教育委員会の行う事業に協力すること。
- ・ 地方自治法等に基づく行政財産の使用許可に係る申請書等を受け付けた場合は、速やかに教育委員会に提出すること。
- ・ 管理業務の実施状況や利用状況、利用料金収入の実績や管理経費の収支状況等について、教育委員会の評価を受けることとし、実地検査や資料の提供に協力すること。

関係機関との連絡・調整

- ・ 教育委員会や各種野外活動関係団体等関係機関と円滑な連絡・調整ができる体制と手法を確立すること。

3 維持管理業務

維持管理業務は、管理運営方針に沿った適正な維持管理を行い、施設を適切な機能と快適で安全な利用ができる状態に維持するものである。

なお、維持管理業務の基準は、別紙「維持管理基準表」に基づくものとする。

(1) 施設維持管理留意事項

保守管理業務

- ・ 施設の機能を維持し、サービス提供が円滑に行われる状態を常に保つこと。
- ・ 施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めること。
- ・ 設備等の保守点検に係る報告書を作成すること。
- ・ 施設の不具合を発見したときは、速やかに教育委員会に報告すること。

施設修繕業務

指定管理者及び施設利用者が責めを負わない施設又は設備の修繕は、次のとおりとする。

なお、修繕期間中の施設等の閉鎖に伴う利用料金収入の減については、原則として教育委員会は補填しない。

a 応急的な修繕

- ・ 施設が破損、損壊または老朽化などした場合で、安全又は管理運営上直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積書等を作成し修繕を行うこと。
- ・ 修繕に要する費用は、1件100万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の小規模修繕については委託料に含まれる。

ただし、100万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕を実施する必要性が生じた場合は、教育委員会と協議をし、修繕の所在を決定する。

- ・ 指定管理者が行った修繕は、箇所、修繕前の状態、内容、費用等がわかる図書を添付した報告書を作成し、教育委員会の指示があったときは提出すること。
- ・ 修繕に係る費用は年度末に精算するため、支払いに関する書類等は保管しておくこと。

b 計画的な修繕・改修

- ・ 施設が破損、損壊または老朽化などした場合で、利用者の安全上及び管理運営上緊急に対応する必要がなく、次年度以降に対応可能なものについては、教育委員会が別途指示するときに、内容、方法、必要金額、優先順位等を整理し教育委員会に報告すること。

なお、費用負担については、aの基準に基づき別途教育委員会が指示する。

設備及び備品保守管理・修繕業務

- ・ 施設における活動に支障をきたさないよう、設備及び備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品は、1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕費のものについては委託料で修繕すること。

ただし、10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕を実施する必要が生じた場合は、教育委員会と協議し、修繕の所在を決定する。

- ・ 修繕に係る費用は年度末に精算するため、支払いに関する書類等は保管しておくこと。
- ・ 備品の購入に関しては、予定価格が10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは指定管理料として定める額の範囲内で指定管理者が計画的に購入するものとし、予定価格が10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては教育委員会と指定管理者の協議により決定するものとする。
- ・ 車両等備品の維持管理経費及び任意保険加入経費は、委託料に含まれる。
- ・ なお、購入後の物品は教育委員会の所有に属するものとする。
- ・ 備品の管理にあたっては、備品台帳を保管し、変更があった場合は更新すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入単価が原則5万円以上の物品をいう。

- ・ 5万円以下の消耗品等について、施設の管理運営に必要とされるものについては、指定管理者が指定管理料の範囲内で計画的に購入すること。

清掃業務

- ・ 日常的に巡視・点検、清掃（ゴミ拾い）を行い、常に清潔な状態を保つこと。
- ・ 消耗品は、常に補充された状態にすること。
- ・ 定期的又は必要に応じて清掃、害虫駆除を行い、施設・設備を良好な状態に保つこと。
- ・ 宿泊学習等の実施後のゴミ拾い等は、主催者が行うことを原則とする。

(2) 施設別維持管理留意事項

a 植栽地

- ・ 雑草・枯木等が目立たない状態を保持すること。
- ・ 消毒等は、利用者が少ない日や時間帯に行うこと。

b 駐車場

- ・ 身障者、高齢者及び車椅子使用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。
- ・ 駐車場の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生の未然防止に配慮すること。
- ・ 施設利用者の利用を原則とすること。
- ・ 駐車場の車両については、アイドリング・ストップについて注意喚起すること。

c 管理事務所

- ・ 常に清潔に保ち、消耗品を補充すること。

d 夜間照明

- ・ 宿泊者の安全上及び防犯上必要な箇所は点灯すること。

e 取付道路

- ・ 県道245号線から本施設への取付道路においても、定期的に巡回・清掃等を実施し良好な環境に維持し、利用者等の通行に支障をきたさすことのないように努めること。

f 施設内通路

- ・ 定期的に巡回・清掃等を実施し良好な環境に維持し、利用者等の通行に支障をきたすことのないように努めること。

4 利用促進業務

利用者の増加、利用者サービスの向上等に寄与する業務を行うことである。

(1) 広報業務等

広報等

- ・ 施設の利用促進を図るため、積極的かつ効果的に次の広報活動・情報提供を行うこと。
 - a 施設案内・事業概要等のパンフレットの作成，配布
 - b ホームページの開設，更新
 - c 情報誌等への掲載，開催事業等のチラシ等の作成，配布
 - d その他

利用モニタリング

- ・ 利用者の実態調査を行い，利用者ニーズの把握に努め，教育委員会に適宜報告するとともに管理業務に反映すること。

5 野外活動の普及業務

施設を活用して，野外活動を体験する機会を提供することにより県民の心身の健康の増進を図るための施設の特性を十分に発揮した各種事業を行うものとする。

(1) 普及事業

野外活動普及業務は，次の「平成19年度自主事業」を参考として，施設の設置目的に反しない範囲内において自主的に自由な発想で提案することとする。

(平成19年度自主事業)

事業名	事業概要	期日	対象者・参加者数	適用
自然に親しむ親子のつどい	自然散策， みんなでバーベキュー 他	11月4日(日)	小学生親子 63人	

内容

- ・ 指定管理者は，施設を使用して，イベント，興業等を自ら開催又は企画・誘致し，その収入は指定管理者の収入とすることができる。
- ・ 県民のニーズの多様化に対応し，年齢，体力，目的に応じた野外活動に気軽に参加し，楽しむことのできる機会を提供すること。
- ・ 年間を通した野外活動の普及業務の計画を策定し，実施予定及び実施後の結果について教育委員会に報告すること。
- ・ 施設の利用促進に寄与するものであること。
- ・ 施設の利用促進，利用者の利便性向上，環境に関する啓発等を考慮した事業を提案し，積極的に実施することを期待する。

体制

様々な野外活動事業等が開催できるよう各種野外活動関係団体との連携・協力を図るとともに，専門家を含めた体制を整えること。

維持管理基準表

区分	作業種目	頻度	備考
清掃	施設内清掃	週2回以上 【夏期毎日】	
	便所清掃	週3回以上 【夏期毎日】	
	一般廃棄物処分	月1回以上 【7月・8月:月4回以上】	
植栽管理	枯木処理	随時	施設運営上支障のないように努めること
	樹木剪定	随時	
	除草作業	年2回以上	
施設管理	汚水処理装置点検(浄化槽)	年4回以上	
	給水設備点検(井戸)	月1回以上	
	受変電装置及び予備発電装置点検	月1回以上	
	消防設備点検	年1回以上	
	一般施設点検	月1回以上	