

日吉自然の家 指定管理者業務仕様書

日吉自然の家の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、募集要項及び本仕様書により行うものとします。

なお、本文中に「条例」とあるのは「日吉自然の家条例（平成28年長崎市条例第53号）」、「規則」とあるのは「日吉自然の家条例施行規則（平成28年長崎市教育委員会規則第2号）」を表します。

1 趣旨

本仕様書は、日吉自然の家の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 日吉自然の家の沿革

青少年の健全な育成を図るため、昭和46年3月に開所した「日吉青年の家」を前身とする施設です。

施設の老朽化に伴う建替えの際に、社会情勢の変化を踏まえ施設の目的の見直しを行い、平成28年4月に「日吉自然の家」として新たに設置されました。

豊かな自然環境の中での集団宿泊生活及び野外活動を通じて少年の健全な育成を図るとともに、自然に親しむ機会を提供することにより市民の生涯学習の振興を図ることを設置目的としています。

3 施設の概要

- (1) 名 称 日吉自然の家
- (2) 所 在 地 長崎市飯香浦町3715
- (3) 設置年月日 平成28年4月1日
- (4) 施設の規模 敷地面積 32,247.23㎡
延床面積 3,575.20㎡
- (5) 構 造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上3階建
- (6) 施設内容

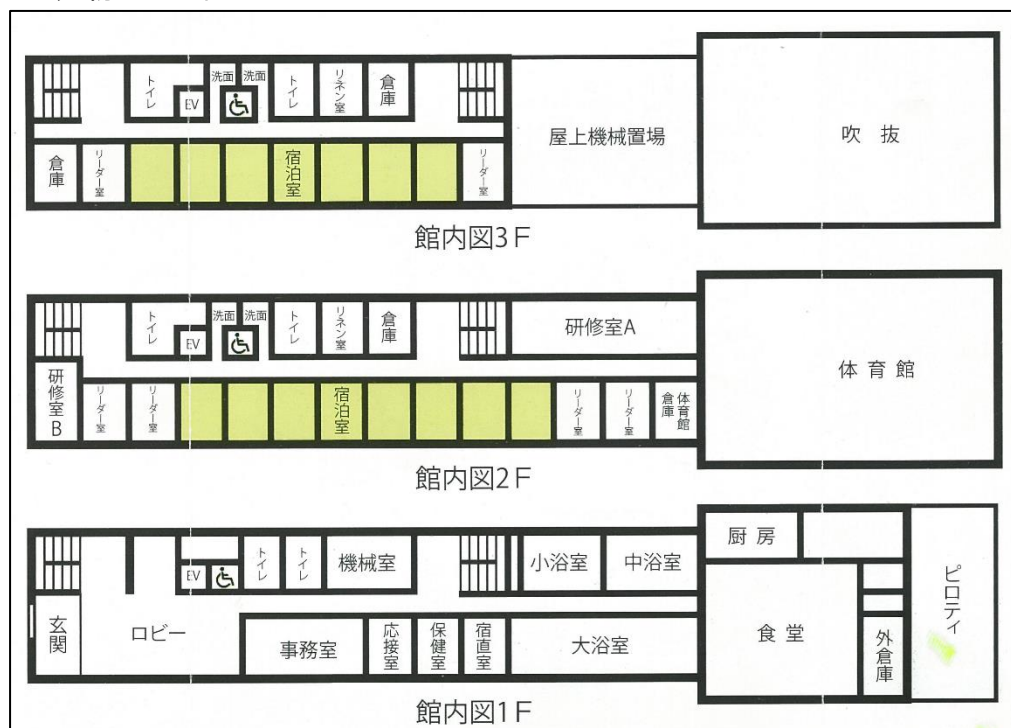
階数	面積	内容
1階	1,519.74㎡	玄関ロビー、事務室、応接室、風呂(大中小)、トイレ、食堂、厨房
2階	1,510.74㎡	研修室2室、和室4室、宿泊室8室、トイレ、洗面所、体育館
3階	544.72㎡	和室2室、宿泊室7室、トイレ、洗面所

(7) 平面図

ア 配置図



イ 建物フロア図



(8) 利用者数及び利用料金収入

ア 利用者数

年度 利用区分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
宿泊	延人数	15,164人	18,836人	19,910人	20,237人
	(団体数)	(175団体)	(214団体)	(236団体)	(220団体)
日帰人数		7,790人	8,915人	10,190人	10,144人
合 計		22,594人	27,751人	30,100人	30,381人

イ 利用料金収入

年 度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
金 額	1,981千円	3,051千円	3,315千円	3,476千円

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

5 利用時間及び閉所日

指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て利用時間及び休所日を設定することができます。利用時間及び休所日についても提案してください。

なお、承認の基準は、規則第4条各号及び第5条各号のとおりです。

(1) 利用時間

ア 宿泊する場合

午前9時から翌日の午後4時30分までの時間帯を基本とし、31時間30分以上としてください。

イ 宿泊しない場合

午前9時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日12時間以上としてください。
※利用時間の決定にあたっては、市民の利便性等に最大限配慮してください。

(2) 休所日

ア 日曜日、土曜日及び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（1月1日を除く。）以外の日を休所日としてください。

イ 年始及び年末の休所日は、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの期間内で設定してください。

ウ 年間の休所日数は20日程度としてください。（台風、大雨等による臨時休所を除く。）

6 業務履行に際しての基本的な考え方

業務の履行にあたっては、次に掲げる基本的な考えに沿って行ってください。

(1) 豊かな自然環境の中での集団宿泊生活及び野外活動を通じて少年の健全な育成を図る

とともに、自然に親しむ機会を提供することにより市民の生涯学習の振興を図るという設置目的に基づいた施設の管理運営を行ってください。

- (2) 公の施設として、市民が気軽に、平等に利用することができるよう配慮し、利用者への均質均等な（公平な）サービスの提供を常に確保してください。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な対応を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めてください。
- (4) 市民の利用促進に努めるとともに、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ください。
- (5) 個人情報の保護及び管理を徹底するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らすなど、自己の利益のために利用しないでください。
- (6) 利用者の安全管理に留意するとともに、施設の環境保全に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (7) 近隣住民や関係機関との良好な関係を保つよう努めてください。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、二酸化炭素排出削減など環境に配慮した運営に努めてください。
- (9) 長崎市教育委員会（以下、「教育委員会」という）と定期的に協議の場を設け、生涯学習や社会教育に関する施策の実施に協力してください。
- (10) 教育委員会及び長崎市が実施する事業に協力してください。

7 職員の配置

職員の勤務形態等については、労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めるとともに、施設の運営に支障がないように定めてください。

また職員は、職員の休暇等により、職員に不足が生じた場合、それぞれ従事し不足を補完することとします。なお、日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置してください。

配置にあたっては以下の点に留意してください。

- (1) 日吉自然の家の管理運営全般を総括する責任者としての役割を担う者として所長を配置してください。
- (2) 事業の企画・運営・指導に当たる職員は、体験活動、野外活動の知識や経験豊かな者を3名以上配置してください。
- (3) 社会教育に関する一定の知識を有し、主に社会教育団体への指導、支援業務に従事することができる者を2名以上配置してください。
- (4) 学校教育に関する一定の知識を有し、主に学校教育団体への指導、支援業務に従事することができる者を1名以上配置してください。
- (5) 建築設備等の機器及び電気関係設備等の維持管理業務に当たる職員は、法令等で定められた資格を有する者を配置してください。これらの維持管理業務を再委託する場合も同様とします。
- (6) 上記のほか、本仕様書に掲げる業務に支障がないように職員を配置してください。

8 法令等の遵守

日吉自然の家の管理運営及び事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守し、業務を遂行してください。

なお、指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

- (1) 地方自治法
- (2) 旅館業法
- (3) 食品衛生法
- (4) 個人情報の保護に関する法律、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程、長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例、長崎市個人情報の保護に関する規則、長崎市情報公開条例
- (5) 消防法
- (6) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (7) 日吉自然の家条例、日吉自然の家条例施行規則
- (8) 長崎市暴力団排除条例
- (9) 長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則
- (10) その他業務を遂行する上で関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。

9 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は次の業務を行うものとします。

(1) 事業の実施に関する業務

ア 参加体験型事業（イベント）の実施……………別冊仕様書 1

日吉自然の家の設置目的に従い、豊かな自然環境の中での集団宿泊生活及び野外活動を通じての少年の健全な育成を図るため、また、自然に親しむ機会を提供することにより市民の生涯学習の振興を図るため、施設の立地条件を活かした参加体験型の事業（イベント）を実施してください。

イ 宿泊体験学習事業の受入れ業務……………別冊仕様書 2

長崎市立小学校5年生を対象とした宿泊体験学習の受け入れを行ってください。なお、宿泊体験学習は教育委員会学校教育課を主体とする事業で、集団活動や長崎市ならではの体験活動等を通して、児童の豊かな人間性を育むとともに、郷土愛の醸成を目的としています。

ウ 利用団体の研修に対する相談・指導に関する業務

(7) 事前打ち合わせ

利用目的、利用人員、利用料、アレルギーの有無等の詳細な内容を確認するなどして、利用団体の研修が円滑かつ目的が十分に達成できるように事前の打合せを行

ってください

(イ) 研修プログラムの作成に関する相談

利用団体の目的が十分達成できるような研修プログラムの提案を行ってください。

(ウ) 利用者の安全指導

事前に危険箇所（有害、危険生物を含む。）を把握し、怪我等のリスクを説明するとともに緊急事態時の避難経路、通信手段について事前に打ち合わせを行ってください。

(エ) 社会教育施設の利用と心構え

日吉自然の家は研修を行う「社会教育施設」であり、利用者は全て「研修生」として、利用中は、ベッドメイキングやゴミの持ち帰りなど自分のことは自分で行うように意識付けを徹底させてください。

(オ) 団体生活の指導及び研修

集団宿泊生活を通じて、規律、協同、友愛、奉仕の精神を学ぶ機会となるよう、団体生活を行う上での守るべき基本的な決まり等の指導を行ってください。

(2) 施設の利用に関する業務

ア 施設の受付、案内に関する業務

(7) 日吉自然の家の利用申込案内及び申請書等受理（利用日の問い合わせを含む。）

(イ) 利用予約及び利用状況の集計

(ウ) 利用料金収納及び収納状況の集計・報告

(エ) その他利用受付に必要とする業務

(オ) 施設の案内

日吉自然の家の概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください

(カ) 広報宣伝に関する業務

ホームページやSNS、チラシなどを活用し、施設の利用案内や事業について情報発信に努めてください。なお、ホームページ（ウェブサイトはSSL対応）は、指定管理者が開設し、常に最新の情報を掲載するように定期的に更新作業を行ってください。

イ 施設利用の許可に関する業務

(7) 利用許可……………別冊仕様書 3

a 優先利用予約申請の受付及び許可（指定管理者の事業実施の際の申請を含む）

b 一般利用申請の受付、審査、施設利用料及び納期の決定、利用許可

(イ) 条例第7条に基づく利用許可条件の設定及び利用許可の審査

(ウ) 利用許可の制限

a 条例第7条第2項各号に基づく利用の不許可

(エ) 利用者との事前打ち合わせ

(オ) 利用許可の取消し

a 条例第11条第1項各号に基づく利用許可の取消し

- | | | |
|-----------------------|--|---------|
| b | 利用取消申請の受付及び取消手続 | |
| ウ | 利用料金等の徴収及び減免 | |
| (7) | 条例第8条に基づく利用料金等の徴収 | |
| (1) | 規則第12条に基づく利用料金の減免申請受付及び手続 | |
| エ | 施設の利用に伴う食事の提供に関する業務 | 別冊仕様書 4 |
| オ | 施設の利用に伴う設備及び備品類の貸出しに関する業務 | |
| カ | 利用後の点検 | |
| 規則第15条に基づく利用後の点検業務 | | |
| キ | 施設の利用実績の記録・集計に関する業務 | |
| 利用者数、稼働率等の利用統計の作成（月毎） | | |
| ク | 施設の拾得物の受付及び引渡業務 | |
| (3) | 施設及び設備の維持管理に関する業務 | |
| ア | 環境衛生管理に関する業務 | |
| (7) | 給水管理に係る業務 | 別冊仕様書 5 |
| (1) | 排水管理に係る業務 | 別冊仕様書 6 |
| (ウ) | 建物等清掃業務 | 別冊仕様書 7 |
| (エ) | そ害虫防除業務 | 別冊仕様書 8 |
| イ | 施設管理に関する業務 | |
| (7) | 機械設備運転管理業務 | |
| (1) | 機械警備業務 | 別冊仕様書 9 |
| (ウ) | 敷地内環境整備業務 | 別冊仕様書10 |
| ウ | 施設及び設備等の修繕に関する業務 | |
| (7) | 入所者及び利用者の安全の確保を図るため、危険箇所及び修繕を要する箇所の把握に努めてください。 | |
| (1) | 建物・備品の破損等を認めた場合には、業務日報等により教育委員会に破損等の内容を報告するとともに、軽微な（60万円未満）ものは委託料の範囲内において速やかに修繕を行ってください。 | |
| (ウ) | 大規模修繕に係るものは、教育委員会と連絡調整を行ってください。 | |
| エ | 施設及び設備等の保守点検に関する業務 | |
| (7) | 消防用設備保守点検業務 | 別冊仕様書11 |
| (1) | 防火戸点検業務 | 別冊仕様書12 |
| (ウ) | 自家用電気工作物保安管理業務 | 別冊仕様書13 |
| (エ) | エレベーター保守点検業務 | 別冊仕様書14 |
| (オ) | 自動ドア開閉装置保守点検業務 | 別冊仕様書15 |
| (カ) | 太陽光発電設備保守点検業務 | 別冊仕様書16 |

(キ) 厨房機器点検業務……………	別冊仕様書17
(ク) 給湯器保守点検業務……………	別冊仕様書18
(ケ) バasketボール保守点検業務……………	別冊仕様書19

オ 防火防災に関する業務

(7) 防火管理業務【再委託不可】

指定管理者は消防法に基づき甲種防火管理者の資格を持った者に建物の防火管理を行わせてください。

(イ) 防火対象物点検業務……………別冊仕様書20

消防法第8条2の2第1項及び第36条第1項により防火対象物点検資格者により防火対象物点検及び消防への報告を行ってください。

(ウ) 消防計画業務

毎年2回の消防訓練を実施するとともに、実施結果を検証し、消防計画の必要な見直しを行ってください。

(4) 備品類の管理・調達に関する業務

ア 備品類の管理

(7) 備品管理台帳

- a 「長崎市会計規則（昭和39年長崎市規則第21号）」に定める備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、管理してください。
- b モニタリングにより備品類の照合を求められたときは直ちに対応できるようにしてください。

イ 備品の損傷及び滅失

- (7) 教育委員会が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失により破損又は滅失したときは、速やかに修理又は充当し教育委員会へ報告してください。
- (イ) 教育委員会が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失によらず破損又は滅失したときは、速やかに教育委員会と協議してください。
- (ウ) この項は、設備機器に準用します。

ウ 備品類の調達

(7) 指定管理者による備品類の調達

- a 指定管理者は、施設運営上必要がある時は自ら備品類を調達することができます。
- b 調達に係わる費用は指定管理者の負担とします。
- c 指定管理者が調達した備品類は、指定管理者に帰属します。
- d 指定管理者において業務に必要な備品のリースを行う場合には事前に協議を行うものとします。

(イ) 調達した備品類の管理

- a 指定管理者が調達した備品類は、教育委員会から引き継いだ備品類とは別に管理してください。

- b 指定管理者が調達した備品類によって、日吉自然の家又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で対処してください。

エ 備品等の寄贈等について

備品、その他の寄贈の申し込みに対しては、教育委員会が対応します。

オ 事務用品等の準備

以下のＯＡ機器等に関しては指定管理者で準備してください。

(7) 窓口業務、経理業務等の事務で使用するパソコン

(i) 電子複写機、電話、ＦＡＸ

(5) モニタリングに関する業務

教育委員会による指定管理者へのモニタリングが円滑に行えるように協力していただきます。

なお、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、教育委員会は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合には、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 利用者等からの苦情への対応

利用者や電話等による苦情については、誠実に適切かつ迅速に対応するとともに経過を記録し報告してください。なお、必要に応じて教育委員会と協議し対応するようにしてください。

イ 施設利用者のアンケートの実施

サービスの向上や利用者の増加の効果の有無を厳正に評価し検証する観点から、指定管理者は、日頃からアンケートを実施し、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会に報告してください。

ウ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

エ 教育委員会による現地調査

教育委員が現地調査を行う際には、円滑な調査に協力してください。

(6) 事業計画書等の作成に関する業務

事業年度区分を４月から翌年３月の期間とし、次のとおり事業計画書等を作成してください。また、原則、電子データにより提出してください。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

(7) 事業計画書

事業計画書は「事業計画書（第３号様式）」及び計画書内の指示に従い作成してください。

(i) 収支予算書の作成

収支予算書は「収支予算書（第４号様式）」にて作成してください。

イ 事業報告書及び収支報告書の作成

指定管理者は、実施した事業に関する報告書(収支報告を含む。)を作成し、月ごと、年度ごとに教育委員会に提出してください。

(7) 月次報告

月次の事業報告書及び収支報告書を毎月作成し、翌月10日まで(収支報告書は翌月20日まで)に教育委員会に提出してください。

(イ) 年次報告

年次の事業報告書及び収支報告書を毎年度作成し、事業年度終了後30日以内に教育委員会に提出してください。

(ウ) 利用者数等の集計及び報告

施設の利用者数及び利用料金の収入実績等について記録・集計を行い、別に定める様式にて、教育委員会が指定する日までに教育委員会へ報告してください。

ウ 環境マネジメントシステムの運用における必要な記録(施設点検等)を報告してください。

(7) その他教育委員会が必要と認める業務

ア 緊急時の対応に係る業務

(7) 平時の準備

- a 緊急時に備え、普段から必要な訓練、研修等を行ってください。
- b 事例を想定し、緊急時の対応マニュアルを整備してください。
- c 緊急時の連絡網を整備するとともに、警察、消防、医療機関など関係機関との協力関係の構築に努めてください。
- d 活動場所の見回り点検を実施し、危険注意箇所の把握に努めてください。

(イ) 事故及び災害等発生時

- a 事故発生時には、救護措置を取り、警察等関係機関へ通報等を行ってください。
- b 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。
- c 上記 a 及び b の緊急事項については、ただちに教育委員会に報告するとともに、事後速やかに報告書を提出してください。

イ 職員研修

利用者への接客向上、利用者等の安全の確保、施設の適正な維持管理及び施設の効用を上げるために必要な職員研修を行ってください。

ウ 大学との連携

(7) 長崎大学教育学部蓄積型体験学習の受入れ

(イ) インターンシップ研修の受入れ

(ウ) 参加体験型事業(イベント)への学生ボランティアの活用

エ 指定期間終了時の引継ぎ

- (7) 指定管理者は、指定期間の満了に際して、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日吉自然の家の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行ってください。

- (イ) 引き継ぎにあたっては、引き継ぎ内容が不十分であることを原因と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に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指定管理者へ提供するなど、引き継ぎに遺漏がないよう十分に留意してください。

オ その他、突発事案や法改正などに伴い協議、対応する業務

突発事案が生じた場合などに、必要に応じて教育委員会と指定管理者が協議の上、適切な対応をとってください。

(8) 指定管理業務に含まない業務

ア 自動販売機の管理

自動販売機を1階ロビーに1台設置しています。自動販売機の管理については引き続き長崎市で行います。ただし、自動販売機の電気使用量を毎月報告してください。

10 施設等の修繕

(1) 教育委員会が行う修繕

計画修繕及び次号で定める指定管理者が行う修繕（1件あたりの金額が60万円未満）以外の修繕及び教育委員会が委託料に含めて支払う700万円（各年140万円（税込））の修繕料を超える修繕については教育委員会が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

日吉自然の家の建物、設備及び備品の故障、水漏れなど施設運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が60万円未満の修繕については、責任分担表に示すとおり教育委員会が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で指定管理者において対応してください。

(3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和39年長崎市規則第26号）に準じて行ってください。

(4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、教育委員会が指定する日までに教育委員会に提出するものとし、精算した結果、残金が生じたときは、教育委員会が指定する日までに教育委員会に残金を返還してください。

11 経理等について

(1) 会計区分

経理処理は次の4つの会計区分ごとに行ってください。

ア 指定管理委託料を財源とする施設運営会計

イ 参加体験型事業（イベント）の実費負担に係る会計

ウ 食事代等（食事代、まき代、シーツ代など）の実費負担に係る会計

エ 指定管理者の費用負担により実施する自主事業会計

(2) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(3) 立入検査について

教育委員会は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととします。

1 2 保険の付保について

長崎市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象外です。

また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象外です。

(1) 長崎市が加入する保険

指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容は、次のとおりです。

契約類型			D 型
保険金額（支払限度額）	身体賠償	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	10 億円
	財物賠償	1 事故につき	2 千万円

(2) 指定管理者が加入する保険

施設入場者傷害保険

(3) 指定管理者が加入する保険（任意）

ボランティア行事用保険（事業実施時等）

その他適宜

1 3 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

(1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利、あるいは、不利になる運営をしないようにしてください。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定や要綱等を作成する場合は教育委員会と協議を行ってください。

(3) 施設の管理運営に係る各種規定や要綱等がない場合は、教育委員会の諸規定に準じて業務を実施してください。

(4) 市民の利便に資するため、開所時間、休所日の変更の必要があると教育委員会が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。

(5) 指定期間中、年度毎の予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更とな

る場合があります。

- (6) 長崎市監査委員等が教育委員会の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、現地調査または必要な記録の提出を求める場合があります。

1 4 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定することとします。