

【施設管理の基本的事項】

項 目	要 求 内 容
1 運営体制の確保	① 県との連絡窓口を一本化するため、4施設を統括する責任者を設置すること(②の所長と兼任可)。 ② 相当の指導経験及び管理経験を有する総括責任者(所長)をそれぞれの施設に配置すること。 ③ 県直営時の職員体制を参考として、教育水準を維持し、安全な管理運営に必要な要員の確保及び適切な配置を行うこと(教育職員免許状、社会教育主事等の資格保持者の確保)。 ④ 施設間の人材交流と情報交換等を行うことにより、4施設とも均質な教育水準を確保すること。また、職員配置にあたっては、配置換え等の人事交流等により職場の活性化について配慮すること。 ⑤ 施設に関わる全ての職員(食堂など利用者と接する委託業者を含む。)に対して、接遇、人権、安全管理、公金取扱などをテーマとした研修を計画・実施し、職員の指導育成、不祥事防止を図ること。また、教育委員会が主催する研修会をはじめ、国立青少年教育振興機構等の専門機関が主催する研修会にも、積極的な参加に努めること。 ⑥ 学識経験者、利用団体、会計専門家など外部の第三者による評価制度を毎年実施し、事業の達成を評価し改善を図ること。 ⑦ 施設運営に責任の担える安定的な雇用形態であること。 ⑧ 緊急時や住民、利用者からの対応等の体制を確保すること。 ⑨ 安定的な施設運営が可能となる財源を確保すること。
2 施設の効用の発揮	① 年間を通じた利用者の確保を図ること。 ② 地域資源(産物、伝統文化、人材等)の活用等により地域振興に寄与すること。 ③ 経費節減のための適切な取組みを実施すること。 ④ 熊本県中小企業振興基本条例の基本理念に鑑み、地元の企業等の振興に努めること。
3 宿泊施設としての安全性の確保	① 宿泊の施設でもあることから、夜間警備は有人常駐警備とし、利用者の安全の確保を図ること。 ② 施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。 ③ 安全管理マニュアルを作成するとともに、関係機関等と連携して、法令に定められた避難訓練を実施するほか、防犯に係る職員向け研修や通報訓練を行うこと。 ④ 利用者の安全に関する事案が発生した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

【維持管理業務】

項 目	要 求 内 容
1 施設等の管理業務	・ 利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう適切に管理すること。 ・ 管理業務の委託、修繕工事等の発注については、地元企業を優先的に選択すること。 ・ 作業員等の雇用については、地元の人材を活用するよう努めること。
(1) 施設保守等	<対象範囲> ・ 建築物の内外壁、柱、建具、床、階段等の各部位及び各室 ・ 電気・機械及び防災設備 ・ 建物以外の工作物、物品等 ・ 屋外施設・敷地
① 法定点検等	・ 法令等の定めに従い各種建築物及び設備の点検・運転状況の監視・保守を行い、必要な対応を行うこと。 ※別添資料「施設別保守点検項目」を参照すること。 ・ 点検結果やその後の対応結果については、速やかに教育委員会へ報告するとともに、未了の案件については台帳を整備し、進捗状況の管理を行うこと。

項 目		要 求 内 容
	② 建物、工作物及び物品等の管理	・ 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こと。 ・ 利用者が使用する備品や運動用具等の日常的な安全管理や整理を行うこと。 ・ 物品の購入、廃棄等の異動が生じる場合は、教育委員会に報告すること。 ・ 物品等は、できるかぎり地元の業者から購入すること。
	③ 屋外施設設備の管理	・ 屋外での快適で安全な利用者の活動を確保するため、各施設の計画的な維持管理を適切に行うこと。
	④ 建物等の管理業務	<対象範囲> ・ 建物及び周辺設備
	○ 日常の点検等	・ 屋根、壁、床、窓ガラス、外灯等について破損の有無を目視により点検すること。軽微な破損等は速やかに補修を行い、大規模なものについては情報を収集し、教育委員会への報告に備えること。 ・ 照明設備、消防設備等に係る消耗品を調達し、適切に補充すること。
	⑤ 建物に付随する機器等管理業務	<対象範囲> ・ 冷暖房空調用、給湯用、燃料タンク及び付随する機器等
	○ 各種機器等の運転及び保守点検等	・ 各種機器等について、別添資料「施設別保守点検項目」に従い定期的に保守点検を実施し、管理を適切に行うこと。 ・ ボイラー取扱技能講習修了者、危険物取扱責任者等の有資格者を置くこと。
	⑥ 樹木等の管理業務	<対象範囲> ・ 屋外の樹木等 ・ オリエンテーリングルート等の整備
	○ 樹木等管理	・ 樹木、芝生その他植物の種類、形状、生育状況に応じて病害虫防除、灌水、除草等を行い、良好な生育状況を保つよう適切な育成管理を行うこと。 ・ 樹木の定期的な点検を行い、枯枝、支障枝及び倒木の恐れがある樹木については、剪定、伐採その他必要な措置を速やかに講じること。 ・ 利用者が快適に利用できるよう、適切な芝刈、草刈を行うこと。 ・ 病害虫防除については、薬剤の使用は必要最小限とし、環境及び安全に配慮すること。
	○ ルート整備	・ 利用者が安全かつ快適に利用できるように危険箇所の把握・解消、草刈等の整備を入念に行うこと。
	⑦ 備品等の管理業務	<対象範囲> ・ 各施設の「備品一覧表」を参照 ※ 備品とは、性質若しくは形状を変更することなく比較的長期間の使用に耐える物品又は長期間にわたり保存すべき物品であって、1品の取得価格又は取得評価額100,000円以上のものである。
	○ 各種備品の管理	・ 利用者が利用する備品については、日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理すること。 ・ あしきた青少年の家の機動船舶については、使用の都度、船体の清掃、船外機の洗浄を行うこと。 ・ 法定の検査、保険への加入等を必要とする備品（船舶等）については、その手続き等を確実にすること。 ・ 委託料によって取得した財産のうち、施設の運営にとって特に重要な物品等の帰属先などの取り扱いについては、別途協定書において定めることとする。
	⑧ 修繕業務	・ 各施設等の安全を担保するため、施設各部の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、点検結果を毎月教育委員会に報告するとともに、修理・修繕等が必要なものについては、緊急的なものを除き、教育委員会と協議のうえ速やかに実施し、安全性を確保すること。また、教育委員会が点検報告に基づき、修理・修繕等の指示を行う場合は、これに従うこと。
	⑨ 施設管理の記録・保存	・ 施設の管理状況及び修繕状況をデータとして蓄積・管理（越年保存）し、教育委員会への報告に備えること。

項 目		要 求 内 容
(2) 衛生管理		- 施設内、施設周辺、屋外施設のゴミ処理、清掃 - 浴室、トイレ等の衛生管理及び水質検査 - 寝具類の衛生管理 - 施設内の衛生害虫駆除 - 空気環境の管理 - 消耗品等の補充
	① ゴミの収集・搬出	- 利用者が安全かつ快適に利用できるようゴミの収集・搬出を適宜行うこと。 - 自治体が定めるゴミの分別方法を厳守すること。
	② 清掃	- 清掃は、日常・定期清掃を適宜に組み合わせた作業計画を策定・実施し、施設内外の美観と衛生を保つこと。 - 便所、浴室を常に衛生的に保つこと。（特に浴槽内においてはレジオネラ菌が発生しないよう検査、消毒を行うこと。） - 衛生環境の維持に必要な消耗品等を確実に補充すること。
	③ 水質検査	試薬による水質の検査、次亜塩素酸ソーダの注入を行うこと。
	④ 寝具類の衛生管理	- 敷布団、掛け布団、マットレス等については、年1回以上のクリーニングを実施すること。 - 宿泊者の入所時に、シーツ及び枕カバーを貸し出し、退所時に回収を行い、クリーニングし保管すること。
	⑤ 衛生害虫駆除	衛生害虫駆除を年1回以上実施すること。
	⑥ 空調機器、空気清浄機の調整等	定期的にフィルターの清掃等を行うこと。
	⑦ 各種報告等	水質検査等の検査結果で異常が発見された場合は、速やかに教育委員会に報告を行うこと。
	(3) 警備等	<対象範囲> 施設内、施設周辺、屋外施設（キャンプ場を含む）
	① 巡視・点検等	- 施設内外の定期巡視、利用指導、建物及び施設設備の点検を適切に行い、施設の利用状況を常に把握し、事故・災害・犯罪等を未然に防止し、財産の保全を図ること。 - 毎日定期的に巡視・点検を行うこと。
2 その他	② 夜間・休業日警備業務	- 対象範囲の巡回警備を実施すること。 - 時間外における利用者への対応も含めた警備業務とすること。 - 巡回時間以外は施設内に常駐するとともに、防犯カメラによる警備を継続すること。
	③ 記録管理	- 巡視及び警備の実施状況を日誌に記録管理すること。 - 防犯カメラの管理・運営にあたっては、「熊本県青少年の家における防犯カメラ等の管理に関する要項」に基づき適切に行うこと。
	(1) 有害駆除	利用者に危害を加えるおそれのある鳥獣、害虫等の駆除、侵入防止の措置をとること。
	(2) 廃棄物の処理	法令に定められた廃棄物の処理方法に従い、適切に処理すること。

【運営業務】

項 目	要 求 内 容
1 施設利用に関する業務	
(1) 生活時間帯の設定	利用者が規則正しく生活するため食事・入浴等の利用時間などの標準的な時間を設定し、入所時においてこれを遵守するよう指導すること。

項 目		要 求 内 容
	(2) 利用窓口	利用者の利便性向上を図るため、申込方法及び利用手続について定期的に見直しを行い、利用者負担の軽減及び事務手続の簡素化に努めること。
	① 利用者への接遇	- 案内、各種受付、利用承認、利用プログラム相談等において適切かつ丁寧な対応を行うこと。 - 高齢者、障がい者、外国人等の利便に配慮すること。
	② 苦情対応	利用者からの苦情等に適切に対応し、苦情処理過程の記録及び教育委員会への報告を行うこと。
	③ 利用調整	利用者の活動目的が達成されるよう利用者や関係団体等との調整を行うこと。
	④ 備品・用具等の貸出	利用者に、備品や用具等を貸与すること。なお、貸出簿の整備に努めること。
2 利用料金収受等業務		
	(1) 規定	熊本県立青少年の家条例（以下「条例」という。）の規定に基づき適正に処理すること。
	(2) 施設利用	利用者に対する不当な取扱をしないこと。
	① 利用許可	- 利用許可 条例に基づき許可すること。 - 条件付き許可 条例により許可に条件を付すことができることとする。
	② 許可の取消等	条例の規定に該当する場合は、許可を取り消し、又は制限もしくは停止することができる。
	(3) 利用料金の収受	利用者から、当該施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収受すること。
	(4) 利用料金の決定	- 条例で定める上限額の範囲内で、知事の承認を得て決定すること。 - 変更の場合も同様とすること。
	(5) 利用料金の還付	既納の利用料金は還付しないこと。ただし、あらかじめ知事の承認を得て定めた基準により、一部又は全部を還付することができることとする。
	(6) 利用料金の減免	あらかじめ知事の承認を得て定めた基準により、利用料金の減免を行うこと。
3 宿泊施設業務		
	(1) 利用者への施設の 利用方法等の周知	施設を利用するための利用方法及び生活の決まり等を定め、利用者に周知すること。
	(2) 寝具の提供	- 施設の利用者に清潔な寝具を提供すること。 - 利用者が快適に活用できるよう、寝具を適切に管理すること。
	(3) シーツ及び枕カバー 料金の設定	- シーツ及び枕カバー料金の単価を定めて提供すること。 - シーツ及び枕カバー料金の設定は、現在の各施設の料金を基本とし、事前に教育委員会の承認を得ること。変更する場合も同様とすること。
	(4) 料金の徴収	シーツ及び枕カバー料金を適切に徴収すること。
4 食事提供業務		食堂との連携を十分に行うこと。
	(1) 利用者への食事提供	- 朝食・昼食・夕食を提供すること（キャンプ場の食材提供を含む）。 - 事前に利用者への食物アレルギー確認を行うとともに、求められた場合は、食物アレルギーに対応した献立の提供に努めること。 - 利用者に対する飲料提供の利便を図るため、教育委員会から行政財産の使用許可を受けて自動販売機を設置すること。

項 目	要 求 内 容
(2) 食事料金の設定	- 朝食・昼食・夕食の単価を定めて提供すること。 - 食事料金の設定は、現在の各施設の料金を基本とし、事前に教育委員会の承認を得ること。変更する場合も同様とすること。 - 市価(民間の飲食店における標準的な値段)と比べて遜色ないものとする。
(3) 従業員の確保	食堂の従業員は、地元からの雇用に努め、必要数を確保すること。
(4) 食事料金の徴収業務	食事料金を適切に徴収すること。
(5) 栄養管理	- 献立は栄養士又は調理師の資格を持つ者が作成し、量や味、栄養価を適正に保つこと。 - 施設ごとに、旬や地元の食材を活かした献立の開発に努めるとともに、利用者の声をふまえて定期的に献立の見直しを行うこと。
(6) 衛生管理	- 食品衛生責任者を置き、厨房の衛生管理や安全管理を行うこと。 - 食堂内の清掃、ダクトの清掃、病虫害駆除、消毒を行うとともに、食堂周辺の清掃も十分に行うこと。 - 調理従業者の衛生管理を行うこと。 - 検食を行い、検食結果を記録すること。 - 食中毒や食物アレルギーについて、対応マニュアルを作成するとともに、毎年専門家を招いての全職員研修を行うこと。また、施設で提供する飲料についても提供マニュアルを作成すること。 - 食中毒や食物アレルギーの発生、飲料や食材の賞味・消費期限切れの提供など食の安全に関する事故については、その原因等の検証を行い、再発防止に向けた対策を講じるとともに、報告書等により全ての施設と教育委員会で情報の共有化を図ること。 - 各施設において、毎月関係者による安全衛生会議を開催し、衛生管理面に係る情報や意見交換等を実施すること。
(7) 食育の導入	調理体験を通じて食材の有効活用や食事を楽しむことなど食育を積極的に進めること。
(8) 食材	- 地元食材の活用など地産地消を積極的に行うこと。 - 安全安心な食材を使用すること。 - 安定した食事の提供ができるよう、適切な量の食材確保を行うとともに、賞味期限・消費期限のチェック等在庫管理を徹底すること。 - 残留農薬の検出や産地偽装など食の安全に関わる事案については、それらの事案に関する食材の使用の有無等必要な調査を行い情報把握に努め速やかに教育委員会に報告を行うこと。
5 企画事業	
(1) 計画立案	- 以下の項目について企画事業の実施、計画立案を行うこと(令和7年度企画事業一覧を参照)。 - 青少年の健全育成に対応した事業 - 生涯学習の推進に対応した事業 - 地域との交流促進に対応した事業 - その他、上記企画事業に係る日程の調整、講師等の調整を行うこと。
(2) 事前準備	- 開催要項等の作成、ホームページへの掲載、SNSを活用した情報発信、教育委員会・学校等の教育関係機関への周知 - 県広報誌等様々なメディアを活用した広報活動 - 申込の受付 - 参加者の保険加入 - 会場設営及び点検 - 使用教材の作成及び発注等業務 - 講師、ボランティア等の確保 - 地元の各関係機関との連携

項 目		要 求 内 容
	(3) 事業実施	・ 当日の受付・料金徴収 ・ 事業における各種プログラムの実施 ・ 事業の記録
	(4) 事業の評価等	・ アンケート調査の実施、結果の分析・評価、課題の整理 ・ 協力者等への礼状の送付
6	受入事業	・ 県内の学校利用を優先すること。 学校関係の受け入れは、例年9月頃から4施設合同で受付を開始し、施設毎に利用を希望する各学校と調整を行い決定することとしている。 ・ 一般の団体等の利用 学校関係の受け入れが終了した後に期日を決めて受け入れを開始することとしている。
	(1) 事前準備	・ 利用団体からの電話での仮予約受付 事前打合せは概ね1か月前までに実施し、可能な限り利用者の来所を依頼している。
	(2) 利用申込・許可	・ 利用申込の際の利用計画について、プログラム相談等必要な指導・助言 ・ 利用申込書は、所定の期間内に書類一式を提出するよう指導 ・ 利用の許可 ・ 利用関係書類の確認・整理 ・ 教材の確保、整備 ・ 講師依頼等 ・ 研修室の整備 ・ 申込手続きを通じて取得した個人情報について、個人情報取扱マニュアルを作成するとともに、職員に対してマニュアルの周知徹底を行うこと。 ・ 個人情報流出に関する事案については、速やかに教育委員会に報告すること。
	(3) 事業の実施、利用者に対する助言指導	・ 入所団体のプログラム活動を把握し、適切な支援指導を行うこと。 ・ 物品を貸出すこと。 ・ 利用者への指導・助言を行うとともに、安全管理に注意すること。 ・ 野外活動については、事前にコース等の点検を行うこと。 ・ 宿泊に対応するため、時間外勤務や警備とは別に夜間常駐する職員の体制を整備すること。
	(4) 要望や課題の共有	・ 退所時にアンケート調査を実施し、内容を分析し、事業の評価と課題を整理すること。
7	活動プログラムの開発	
	(1) 活動プログラム開発・実施	・ 野外活動・創作活動等利用者の多様なニーズに応えた活動プログラムの開発及び実施を行うこと。 ・ 計画立案に当たっては、施設の立地条件や、現代的な課題等を考慮して施設の効用を高めるよう努めること。 ・ 周辺地域の施設等(学校、子ども会、保護者会、婦人会、老人会等)、伝統文化、人材などを活用した、幼児から高齢者までの幅広いプログラム開発及び実施を行うこと。 ・ 年間(特に冬季)を通して、利用者数の増加を図るプログラム開発及び実施を行うこと。
8	調査研究	
	(1) 調査研究の実施	・ 青少年の団体宿泊訓練について、調査研究を行い、資料を収集し、これらの結果を利用に供すること。 ・ 調査研究に当たっては、関係団体との連携・協力を図ること。

項 目		要 求 内 容
9	利用促進業務	年間を通じた利用者の確保のため、積極的に取り組むこと。
	(1) 広報等	
	① 広報活動	- 学校や子ども向け施設というイメージの払拭を図り、幅広い世代の利用促進につなげるため、ホームページやSNS等を活用した継続的かつ効果的な情報発信を行うこと。 - 特に利用が低下する時期の利用促進を図るため、企業、大学、各種団体及びインバウンド等のターゲット層に応じた戦略的な広報・プロモーション活動を展開すること。 - 学校、企業等各種団体への直接訪問などを積極的に行うこと。 - 市町村広報誌、地域情報誌等の多様な広報媒体を活用した効果的な情報発信を実施すること。
	② インターネットを利用した情報提供	ホームページ及びSNSについて、事業実施状況や活動の様子、利用者に有益な情報を適時・適切に発信するとともに、利用者ニーズを踏まえた継続的な改善に努めること。
10	地域住民等との連携	- 企画事業実施等にあたって、自治体、各種団体、地域住民等との積極的な連携を図ること。 - 地域の人材の活用に努めること。 - 利用者のニーズに応えるため、周辺公共施設等との連携を図ること。
11	事故処理等	
	(1) 安全対策	- 利用者の受入にあたっては、事前に安全指導を行うなど十分な対策を講じること。 - 施設の日常的な安全対策を適切に行うこと。 - 海の活動がある天草青年の家及びあしきた青少年の家については、救助協力船(地元漁船や海上保安部)との連携を十分に行うこと。 - 感染症等の感染予防のため、関係機関のガイドライン等に基づき必要な措置を講じること。 - 熱中症予防のため、関係機関のガイドライン等に基づき必要な措置を講じること。 - 自動車の使用にあたっては、自動車運転日誌及びアルコールチェック記録簿等を作成するとともに運転者の酒気帯びの有無、健康状態の確認を行うこと。また、車検及び法定点検を適切な時期に実施すること。
	(2) 事故処理	- 施設内や事業における事故発生時には、直ちに被災者へ必要な措置を施すとともに、管轄の警察署等関係機関へ連絡・通報するなど適切な事故処理を行うこと。併せて、速やかに教育委員会に報告すること。 - 事故の検証を行い、被害の拡大や再発防止に向けた対策を講じるとともに、報告書等により全ての施設と教育委員会で情報の共有化を図ること。
	(3) 連絡体制	事前に関係機関も含めた適正な緊急時連絡体制を確立すること。
	(4) 保険加入	施設賠償責任保険のほか、あしきた青少年の家については、施設が保有し管理する船艇等で活動を行うため、海での事故に備えて海上保険等に参加すること。

項 目	要 求 内 容
12 災害時の対応	
(1) 利用者の安全確保	・ 災害時には、利用者の誘導等安全確保を万全に行うこと。 ・ けが人の有無や施設の被災状況等について、速やかに教育委員会及び関係機関に連絡すること。
(2) 応急措置	・ 台風や大雨等の自然災害による復旧のうち、風倒木の除去、枝葉の除去その他軽微な修繕については、指定管理者がこれを行うこと。なお、施設の復旧等については、教育委員会と協議の上、その復旧にあたること。
(3) 施設の利用禁止等	・ 災害、荒天、事故等により施設の利用が不可能と認められる場合、又は、緊急に対応することが必要な場合において、あらかじめ教育委員会の承認を得ることが困難なときは、自主的な判断に基づいて施設の利用禁止、避難者の受け入れ、その他必要な措置を講じることができることとする。 ・ 上記の措置を講じた場合、速やかに教育委員会に報告すること。
(4) 避難所としての対応	・ 災害発生に伴い、県及び周辺市町村から要請があった場合は、当該施設の避難所としての提供及び運営について積極的に協力を行うこと。 ・ 平素より、避難者の受け入れ等に関するマニュアルを作成するとともに、職員に対してマニュアルの周知徹底を行うこと。
13 各種報告等	
(1) 業務日誌	・ 開所日については業務日誌を必ず記入すること。
(2) 業務報告	・ 各月の業務報告書等を、翌月の20日までに教育委員会に報告すること。
(3) 事業報告書	・ 事業報告書を毎年度終了後2カ月以内に教育委員会に報告すること。
(4) 協議等	・ 協定書等に記載の無い事項で、判断が困難な事柄については、教育委員会に相談し、その指示に従うこと。
(5) その他	・ その他、教育委員会が必要と認めるもの。
14 その他の業務	
(1) 指定管理者の名称の表示	・ 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こと。
(2) その他	・ 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こと。