

鳥取県立船上山少年自然の家管理業務仕様書

この仕様書は、鳥取県立船上山少年自然の家（以下「少年自然の家」という。）の指定管理者が行う管理業務（以下「業務」という。）の内容及び履行方法等を示すものである。指定管理者は、業務の遂行に当たり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守・点検業務を行うことによる快適な施設環境を作るとともに、施設の利用の向上に努めるものとする。

1 管理運営方針

- (1) 所長その他の職員（以下、「所長等」という。）と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (2) 青少年社会教育施設として、質の高い体験活動を組織的に提供する教育機関であることを十分に認識し、体験活動の推進に積極的に協力すること。また、青少年にとどまらない幅広い年齢層のニーズに応えられる施設としての機能も備えるため、所長等の行う業務に積極的に協力すること。
- (3) 利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、また施設の機能が最大限に発揮されるように適正な維持管理を行うとともに、効率的な運営による経費の節減に努めること。
- (4) 利用者の要望を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくとともに、施設の利用促進に努めること。
- (5) 少年自然の家の行う受入事業・主催事業（以下「受入事業等」という。）の実施に当たっては、所長等と密接に連携を取り、補助すること。なお、受入事業等とは下記のものを指す。
 - ・受入事業 学校等団体が集団宿泊体験等を行うため、目的・研修計画を持って少年自然の家を利用すること（指導員が施設外に出向き体験活動の指導等を行う「出前活動」を含む。）
 - ・主催事業 少年自然の家が自ら企画し、利用者に自然体験活動等を行わせること
- (6) 危機管理について、所長等と密接に連携を図り、利用者等の安全を図ること。

2 人員体制

- (1) 業務を実施するために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）を遵守し、利用者の利便性を考慮し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 午前8時30分から午後5時15分までの間、受付、使用料の収受・管理ができるよう事務室に職員を2名以上配置すること。ただし、休所日に臨時開所した場合など、2名以上必要でないと思込まれる場合は、所長に協議の上、減員することができる。
- (3) 受入事業等が実施される場合は実施補助のため上記（2）とは別に職員を1名以上配置すること。
- (4) 宿泊利用の有無に関わらず、警備のため午後5時から翌朝8時30分まで職員を1名以上配置すること。また休所日については終日職員を1名以上配置すること。
- (5) 所内設備の運用・保守及び安全管理のため、次の資格を有する者を配置すること。（実際の配置については、鳥取県立船上山少年自然の家指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）資料8を参考にすること。）
 - ア 2級ボイラー技師
 - イ 危険物取扱者（乙種第四類）
 - ウ 甲種防火管理者
 - エ 第三級陸上特殊無線技士
- (6) 少年自然の家で行う体験活動の補助（野外活動における補助（カヌー活動・沢登り等水辺の活動、登山、野草などの植物の解説、歩くスキー、スノーシュー、アルペンスキー、キャンプファイヤー等）及び屋内活動の補助（クラフト、草木染め等））を行うことの出来る職員を配置すること。

- (7) 職員の体制は、施設内の巡回や受付案内、設備操作等で施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとする。
- (8) 管理業務を総括する職員を定めること。
- (9) 理事以外の役員の職（これに準ずる職を含む。）であって、指定管理者の業務の執行及び財産の状況の監査を職務とするものにある2人以上の者に、次に掲げる職務を行わせるものとする。
 - ア 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産及び業務の執行に係る状況を監査すること。
 - イ 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産の状況又は業務の執行について、法令、定款若しくは寄附行為（これらに相当するものを含む。）に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、指定管理者の総会等及び県へ報告すること。
 - ウ イの報告をするために必要があると認めるときは、指定管理者の総会等の招集を請求し、又はこれを招集すること。

3 業務の内容

(1) 維持管理業務

業務に当たっては、各施設・設備の機能・状況を把握した上、適切に実施するとともに、業務記録を作成し、指定管理期間終了後5年間保存すること。

清掃等の維持管理業務又は設備等の保守点検業務を専門業者に委託する場合には、指定管理者は作業内容等を掌握するとともに、作業の完了を確認し、業務記録等を作成し、指定管理期間終了後5年間保存すること。

指定管理者は、施設又は設備に異常を発見し、利用者の安全確保等のための応急措置、修繕等の必要がある場合には、速やかに必要な処置を講ずること。

ア 設備等運転管理

所内のボイラー等を必要に応じて運転管理すること。ボイラーについては下記のとおりである。

メーカー・機種名	品番	備考
昭和鉄工（株）	SAD-506S	暖房用
昭和鉄工（株）	SKT-H	給湯用

イ 清掃業務

次のとおり清掃業務を行う。詳細については別紙1を参照すること

- (ア) 定期清掃
- (イ) 特別清掃
- (ウ) その他留意事項
 - a 利用者の利用に支障を来さないように作業すること。
 - b ゴミ袋、トイレトペーパー、汚物入れの袋は指定管理者が購入すること。
 - c じんあいを飛散させないこと。
 - d 火気に注意し、引火物質はできるだけ使用しないこと。
 - e 清掃等で収集した廃棄物は、分別を行った上で所内に集積し、廃棄物の処理に関する関係法令に基づき適切に処理すること。
 - f その他、衛生面に特に留意すること。

ウ 浄化槽保守点検

浄化槽設備を良好な状態に維持するとともに、浄化槽法（昭和58年法律第43号）に基づく清掃等の浄化槽の保守点検を専門業者により行う業務。詳細については別紙2によるほか、故障等が発生した場合は速やかに対処すること。

エ 自家用電気工作物の保守

電気設備を良好な状態に維持するとともに、電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づく電気工作物（受電設備）の保守点検を法令に基づく指定業者により行う業務。詳細については別紙3によるほか、故障等が発生した場合は速やかに対処すること。

オ 消防設備の保守

消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づき、自動火災報知設備や消火器などの点検を専門業者により実施し、報告書を所轄の消防署に提出する業務。詳細については別紙4によるほか、故障等が発生した場合は速やかに対処すること。

カ ボイラーの保守

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に基づき、ボイラー設備の点検を専門業者により実施する業務。

キ 地下油タンクの保守

消防法の規定に基づき、地下油タンクの点検を専門業者により実施する業務。また、異常等が発生した場合は速やかに対処すること。

ク 建築物環境衛生管理

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づき行う業務。詳細については別紙5によること。

ケ 防火対象物点検業務

消防法等の規定に基づき防火対象物の点検を行う業務。

コ 水質検査（レジオネラ検査）

旅館業における衛生等管理要領（平成12年12月5日付生衛発1811号厚生省生活衛生局長通知）に基づき、水質検査を行う業務。

サ エレベーターの保守

館内に設置されているエレベーターを常時良好に保つ業務。詳細については別紙6によるほか、故障が発生した場合は速やかに対処すること。

シ 施設内の警備

少年自然の家の事故防止・犯罪防止のため、開所日の宿直警備、閉所日の日直・宿直警備を行うこと。詳細については別紙7によるほか、事故等が発生した場合は速やかに対処すること。

ス 施設内の除雪

積雪により下記の状態となった場合は、少なくとも、駐車場、駐車場への進入路、玄関前広場については、除雪を実施すること。

（ア）利用者の利用に支障をきたすと所長が判断するとき。

（イ）駐車場に車両が進入できないと所長が判断するとき。

セ 修繕業務（指定管理者の負担により行うもの）

施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、施設等の保全に努めると共に、部品交換や施設等の修繕及び修繕情報を記録、保存する業務。

指定管理者の負担により行う業務の範囲は基本的に以下のとおりであり、施設等の損傷又は不具合を発見した場合は、施設等の安全性及び安定的な利用を確保するために必要な応急処置を行うこと。

（ア）日常的な管理で必要となる消耗品又は部品の交換

（イ）発注1件当たり10万円未満の施設等の修繕（改良など現状復旧以外の方法による場合は、あらかじめ所長を経由して県に協議すること。）

（ウ）施設の現場状況等を確認し、県が管理上必要と判断した修繕内容のうち、指定管理者に指示するもの

上記以外の修繕については、指定管理者が修繕箇所を調査の上、所長を経由して県に報告を行うものとする。県は、対応について指定管理者と協議した上で、管理上修繕が必要であると判断したものについて、県の負担による修繕を実施する。

なお、修繕情報の記録については、指定管理者において、修繕内容、写真等を整理の上、保管し、指定管理期間終了時に次期指定管理者に引継ぎを行うこと。

※「修繕」とは、施設等の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を事実上支障のない状態まで回復させることをいう。

※「発注1件」とは、修繕内容、修繕の要因、施工時期などを勘案し、同一業種の業者に発注するものをいう。

ソ 修繕業務（県の負担により行うもの）

発注1件当たり10万円以上の施設等の修繕については、県との協議により、必要に応じて修繕計画を策定すること。

タ 植栽等管理

敷地内の植栽（立木を含む）については、景観を保つとともに施設利用の支障となる枝葉の除去や倒木の防止等に努め、利用者の利便や施設の安全性を担保すること。

チ その他の施設・設備

その他の植栽及び施設・設備についても、次の事項に留意の上、必要な措置を講ずること。

（ア）利用者が快適に利用できる環境を維持すること。

（イ）施設及び設備の機能及び環境を維持すること。

ツ 廃棄物処理業務

廃棄物については、事業所排出ごみとして定められた処理方法によって適正に処理すること。

（2）管理運営補助業務

ア 受付案内許可業務

利用者からの口頭、電話等による問い合わせに対する対応、その他利用者の受付、案内、利用許可に関する業務を行うこと。利用許可に関する業務については、鳥取県立船上山少年自然の家の管理運営に関する規則に基づき提出される利用申込書を受理、審査し、所長の決定に基づき利用許可の通知を行うこと。

なお、施設に寄せられた意見、苦情については、所長に報告すること。

イ 文書管理業務

文書類（電子メールを含む）の収受・発送、図書管理を行い、必要に応じて図書類を購入すること。

ウ 使用料の徴収・還付・減免

鳥取県立青少年社会教育施設の設置及び管理に関する条例（昭和52年鳥取県条例第7号。以下、「条例」という。）に定める使用料を徴収・還付し、適正に管理すること。また、必要に応じて使用料の減免を行うこと。使用料の減免は県立学校の授業料等及び社会教育施設の使用料の減免に関する規則（昭和52年鳥取県規則第15号）に基づいて行うこと。

エ 食事料・シーツ料等の徴収

食事料・シーツ料・その他利用について必要な経費を徴収し、適正に管理すること。

食事料については、指定管理者が利用者から徴収し、船上山少年自然の家給食会に支払うこと。

シーツ料及びその他利用について必要な経費（保険料・薪代・消耗品等）は、実費程度とすること。

オ 施設の利用の制限

次のいずれかに該当する者に対して、少年自然の家の利用を拒み、又は少年自然の家からの退去を所長が命じた場合、指定管理者は退去の命令等の実施に協力すること。

（ア）少年自然の家の施設設備を毀損し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある行為をする者

（イ）所定の場所以外の場所において喫煙し、又は飲食する者

（ウ）少年自然の家の風紀を乱し、若しくは他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をする者

(エ) 上記のほか、少年自然の家の管理運営上支障がある行為をする者

カ 措置命令

少年自然の家の適正な管理運営を図るために必要があると所長が認め、利用者に対し必要な措置を命じた場合、指定管理者はその措置命令の実施に協力すること。

キ 緊急時の対応

災害時の対応並びに利用者の事故等に対応する次の業務。この業務を行うため、緊急事態の発生時には所長に報告の上、的確に対応するほか、特に人身事故や重要な設備に故障が発生した場合は、すみやかに所長に報告すること。

(ア) 暴風等の異常気象時の利用者への注意喚起及び施設保全の対応

(イ) 利用者のけが等の事故に対して救護等の措置

(ウ) 施設内で発生した災害、事故等について、消防・警察等への通報をすること

(エ) 緊急時の対応要領等を作成すること

(オ) 防火管理者を選任し、消防計画等を作成すること

ク 負担金の支払い業務

少年自然の家の加盟する下記の負担金について支出すること

・中国四国地区青少年教育施設連絡協議会負担金（令和5年度：10千円）

ケ その他経費の支出

上記以外に、管理業務を執行するにあたり必要な経費を支出すること。

(3) 受入事業等

少年自然の家が行う受入事業等について、その目的を達成するため、積極的に協力し、別紙8の業務を行うこと。

主催事業の経費については、所長等が作成する主催事業計画に基づき委託料の中から支払うこと。また、事業計画の作成について所長・指導員から協力依頼があった時は積極的に協力するとともに、受入事業等の実施及び経費の支払いについては、所内で十分連絡調整して行うこと。

4 記録の作成・保存

管理運営並びに経理状況について帳簿類等を整理し、県がこれらに関する報告や実地調査を求めた場合には、指定管理者は速やかにこれに従うこと。

なお、経理状況については、会計年度ごとに帳簿類等をまとめるとともに、当該帳簿及び証拠書類は指定期間終了後、7年間保存すること。

5 保険の加入

(1) 利用者の事故等に対応するため、施設・設備の不備や管理上の瑕疵、業務の遂行中の不注意により利用者に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）に指定管理者が負担する賠償金を担保する保険に加入すること。加入する保険は、少年自然の家のすべての施設、敷地区域を対象とするもので、その補償内容が次に掲げる要件を満たすものとする。

ア 対人賠償限度額	1名につき	100,000,000円以上
	1事故につき	100,000,000円以上
イ 対物賠償限度額	1事故につき	5,000,000円以上
ウ 免責各々1事故につき		1,000円以下

(2) 主催事業の参加者の事故等（(1)により加入する保険では補填対象とならないもの）に対応するため、別途傷害保険に加入すること。

6 施設及び設備の設置

(1) 施設及び設備の新規設置等

ア 指定管理者は、利用者のサービス向上を図る目的で新規に施設及び設備を設置することができるほか、施設内の模様替えを行うことができる。この場合においては、あらかじめ

め所長を経由して県に協議を行うこと。

イ 留意事項

- a 施設及び設備の新規設置等を行った場合は、指定管理者の負担において、指定期間終了までに、原状回復すること。ただし、県との協議によりこれによらないこととすることができる。
- b 施設及び設備の新規設置等が少年自然の家の設置目的に反するものではないこと。

7 自動販売機の設置

(1) 設置の報告

自動販売機等の設置については、利用者の利便性向上の一環として指定管理者の業務範囲とするものであること。

この場合においては、設置した自動販売機の設置業者、販売物等を業務報告書に記載し、県に報告すること。

(2) 留意事項

- ア 現在の設置場所及び台数は、募集要項資料13のとおりである。追加設置に当たっては、少年自然の家の設置目的、防災面、施設機能等を考慮した上で設置すること。
- イ 設置に当たっては、次の点を要件とする。
 - ・ビール、清酒等のアルコール類及びたばこは、販売しないこと。
 - ・青少年に有害な書籍、玩具等は、販売しないこと。
 - ・ゲーム機類は、設置しないこと。
- ウ 自動販売機の設置を他の業者へ委託する場合は、あらかじめ事業計画書に記載すること。
- エ ウの委託に当たっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、指定管理者の管理期間の終期を限度とすること。

8 備品の管理

- (1) 指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう、備品の維持管理を適切に行い必要な修繕を速やかに行うこと。
- (2) 県が貸与した備品及び県が委託料による購入を指示した備品は県の所有に帰属し、指定管理者の判断により購入した備品は指定管理者の所有に帰属するものであること。

県は、募集要項資料12に記載する貸付物品一覧について、指定管理者と別途貸付契約を締結し、指定管理者へ無償で貸し付けること。

なお、備品の借受者である指定管理者は、当該備品を適正に管理すると共に、貸付期間中に1回以上、当該貸付契約上の貸付物品と現物とを照合し、その照合結果を県に報告すること。

※備品とは、性質、形状を変えずに長期間にわたって継続使用に耐える物品及び長期間にわたって保存しようとする物品のうち、取得価格が10万円以上のものをいう。
- (3) 指定管理者は、県の所有に帰属する備品が不用となった場合には、県に返還すること。
- (4) 県が委託料による購入を指示した備品及び(3)により備品の数量等に異動があった場合並びに県が新たに備品を貸与した場合は、県が提示した備品台帳により整理すること。なお、県の所有備品の管理を適正に行うため、備品の取扱責任者を設置すること。
- (5) 備品の修繕が必要な場合には、指定管理者の修繕業務の範囲で実施すること。備品の更新又は新設を希望する場合は、指定管理者が購入計画を作成し、県に提出すること。県は購入の必要性があると判断したものについて購入し、指定管理者に貸し付ける。
- (6) 県の所有物品については、次の行為をしてはならないこと。
 - ア 他の用途に使用すること。
 - イ 県の許可なく加工、改良を加えること。
 - ウ 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に県に協議し、県の承認を得た場合を除く。

(7) 県が貸付を行う備品のうち、自動車については、上記の他、次の点についても留意すること。

ア 交通法規の遵守、交通事故の防止及び安全運転を行うとともに、県民の信頼を損なわないよう使用すること。

イ 自動検査証の有効期間満了前に、道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第62条に定める継続検査を受検すること。

ウ 交通事故により第三者に与えた損害は、任意保険への加入により、指定管理者が損害を賠償すること。

エ イ及びウのほか、事故による修繕に必要となる経費は、指定管理者の負担とすること。

9 現有リース物件等の引継ぎ

指定管理者は、現指定管理者が第三者から賃貸借を受けている物件等で、契約に残存期間があるものについて、残存期間中は当該契約を引き継ぐこと。ただし、指定管理者が残存期間の契約を引き継がないことにより発生する違約金等を負担する場合はこの限りではない。

リース物件等の状況は募集要項資料10のとおりである。

10 現指定管理者が契約している委託業務

現在現指定管理者が契約している清掃等の委託業務で、契約に残存期間のあるものについては、残存期間中は当該契約を引き継ぐこと。ただし、指定管理者が残存期間の契約を引き継がないことにより発生する違約金等を負担する場合はこの限りではない。

給食業務については、上記に関わらず引き続き船上山少年自然の家給食会に委託を行い、指定管理者は管理委託料及び利用者から徴収する食事に係る経費の中から支出すること。

現指定管理者が委託契約している業務については、募集要項資料10のとおりである。

11 電力の調達

指定管理施設における電力調達については、今後3年間の電気料金の支払金額の見込み（予定価格）により、次のとおり対応するよう努めること。

ただし、予定価格が20万円に満たない場合はこの限りではない。

なお、この取扱いは、県の運用に準じて定めているものであり、一般競争入札の方法による電力調達が可能な場合においては、当該方法によって電力調達を行うことを妨げるものではないこと。

また、県内事業者への発注機会の増大や県産品の利用促進を図るため、電力調達の際は一般競争入札の参加資格要件に県内事業者であることを設定したり、随意契約時に県内事業者からも見積りを取るなど、積極的な発注に取り組むこと。

予定価格	電力調達の対応
160万円超	現在の契約期間が終了するまでに自動更新契約を行うことなく、一般電気事業者及び特定規模電気事業者を対象とした一般競争入札の方法により電力調達の契約を締結する。
160万円以下	随意契約の方法により契約できるが、原則として合い見積りの方法により電力調達の契約を締結する。

12 県内発注

管理業務の実施に当たっては、対象経費、金額等にかかわらず県内事業者への発注に努めなければならないが、特に委託、工事請負を発注する場合は原則として県内事業者へ発注すること。

なお、事業計画書に記載していない委託、工事請負を県外事業者へ発注する必要が生じた場合は、あらかじめ県に協議して承認を受けること。

1 3 障がい者又は高齢者の就労機会の確保

障がい者、高齢者（65歳以上）の就労機会の確保、拡大を図るため、以下の事項に留意すること。

- (1) 障がい者及び高齢者の直接雇用に努めることとし、事業計画書に障がい者及び高齢者の雇用計画を可能な範囲で記載すること。
- (2) 障がい者就労施設及びシルバー人材センター等からの物品、役務の調達に努めることとし、事業計画書に障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への業務委託計画を可能な範囲で記載すること。

1 4 事故が発生した場合の報告及び公表

- (1) 指定管理の施設、設備等に関する事故が発生し、公表を行う場合は、個人情報保護や警察からの捜査上の要請、その他特別の事情がある場合を除き、原則として事故発生の情報について、できる限り速やかに実施すること。

なお、状況等により指定管理者が対応できない場合は、県の所管課が公表を行うことがある。

- (2) 指定管理者は、報告、公表について速やかな対応を行うため、非常時の連絡体制について、上位者への連絡が困難な場合の対応なども含めて点検を行い、適切な体制を整備すること。
- (3) 指定管理者は、事故等の発生時において、対応に疑義を生じた場合は速やかに所管課に報告し、その指示を仰ぐこと。

1 5 県が直接行う使用許可の範囲

指定管理者の業務範囲である利用許可以外の許可（行政財産の目的外使用許可）は、県がその許可事務を直接行うため、該当申請があれば速やかに県に連絡すること。

（例示）

- ・電気、水道、ガス事業等の用に供する路線等
- ・利用者の利便に供するもの以外のもの

1 6 緊急時の対応等

- (1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には適確に対応すること。
- (2) 利用者、来場者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、適確に対応すること。
- (3) 次のいずれかに該当する場合には、少年自然の家の使用について県の指示に従わなければならない。

ア 地震等の災害、武力攻撃事態等及び存立危機事態における我が国の平和と独立並びに国及び国民の安全の確保に関する法律（平成15年法律第79号）第1条に規定する武力攻撃事態等（以下「武力攻撃事態等」という。）、感染症のまん延その他これらに類する状況への対処として、少年自然の家を閉場し、又は、住民の避難、救援若しくは災害対応のために使用する必要があると県が認めるとき。

イ 少年自然の家について、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）第148条の規定により県が避難施設として指定をしようとするとき。

ウ 少年自然の家について、琴浦町から琴浦町地域防災計画に基づく住民の避難、救援又は災害対応に要する施設としての指定に係る同意の申し出があったとき。

- (4) (3)の県の指示に従う場合において、管理費の取扱いその他必要な事項については、県及び指定管理者が協議の上、決定する。
- (5) 地震等の災害に関する警戒情報、武力攻撃事態等に関する警報等が発せられた場合等において、県民の安全の確保のために少年自然の家を閉場する必要があると県が認めるときは、速やかに当該施設を閉場すること。

(6) AED（自動体外式除細動器）の取扱い

ア 県は、施設利用者等が突然の心停止に陥った場合の救命活動が円滑に行われることを目的としてAEDを設置しており、指定管理者は、職員が常時使用できるよう管理を行うこと。

イ 指定管理者は次のとおり維持管理を行うこと。

(ア) AEDを常時使用できるよう最低年1回定期点検すること。

(イ) AEDを使用した後においては、次回以降使用できるか否か点検すること。

ウ 指定管理者は、AEDを使用するための講習会を受講した職員を1名以上配置すること。

※AED（自動体外式除細動器）の概要

突然の心停止者の心臓のリズムを調べ、蘇生のための電気ショックが必要かどうか自動で判断し、電気ショックを与えることができる医療機器

(7) J-A L E R T（全国瞬時警報システム）の取扱い

県は、緊急地震速報等を活用して施設利用者や職員の安全確保、地震被害等の軽減を図ることを目的としてJ-A L E R Tを設置しており、指定管理者は、同システムが有効に活用されるよう理解を深め、適切に管理運用し、施設利用者の安全確保に努めること。

※全国瞬時警報システム（J-A L E R T）の概要

概要緊急地震速報のほかに、津波警報、国民保護に関する情報などを館内に自動的に放送するシステム

1.7 無線機の取扱い

利用者の活動に携わる県職員と青年の家の間で連絡がとれるよう指定管理者には県から無線機を貸与することとし、指定管理者は当該無線機の利用に必要な無線従事者を配置すること。

また、当該無線局の開設及び免許の登録更新の手続きを行うこと。

なお、無線局の開設や免許の登録更新の手続きに当たり県の協力が必要な場合は、県は協力するものとする。

1.8 環境に配慮した施設運営

利用者の利便性や適切な管理の実施に配慮しつつ、冷暖房、散水等において、エネルギー資源の効率化に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても、可能な限り再生原料を使用した製品を利用するなど、省資源に努めること。

1.9 喫煙対策

少年自然の家の建物内は禁煙とし、必要に応じて建物外に受動喫煙防止対策が施された喫煙コーナーを設置すること。また、喫煙をすることができる場所については、標識の掲示を行うこと。

2.0 特許権、実用新案権、意匠権等の取扱

指定管理者は、管理運営に当たり、特許法（昭和34年法律第121号）等により第三者の権利対象となっている手法等を用いる場合は、指定管理者が必要な手続きをし、経費を負担すること。

2.1 各種法定届出

危険物、旅館業営業、大気汚染防止、水質汚濁防止、建築物における衛生的環境確保等に関する各種届出を必要に応じて行うこと。

2.2 運営委員会

県が設置した外部の委員からなる運営委員会を開催する場合、指定管理者は運営委員会に出席するとともに、委託料の中から委員への謝金・旅費を支払うこと。原則、年2回程度開催予定。

2.3 事業計画書及び報告書の提出、利用者アンケート調査の実施と報告

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度1月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、鳥取県教育委員会（以下「教育委員会」という。）へ提出すること。

(2) 業務報告書の提出

事業の実施状況について、以下の事項を記載した業務報告書を作成し、その翌月15日までに教育委員会へ報告すること。

- ア 利用者数及び増減理由の分析
- イ 使用料等の収入及び使用料の減免の状況
- ウ 管理物件の維持管理の実施状況
- エ 利用促進策等の実施状況
- オ 委託業務に関する収支状況
- カ 委託、工事請負発注の状況（業務内容、発注先、選定方法、金額、予定価格等）
- キ 管理体制
- ク 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況
- ケ 会計事務に関する内部検査結果

(3) 利用者アンケート調査の実施及び報告

施設利用者にアンケートを実施し、利用者の要望等には対応を努力すること。また、調査結果及び対応内容について、事業報告書で教育委員会へ報告すること。

(4) 事業報告書の提出

以下の項目を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を教育委員会へ提出すること。なお、必要に応じ、以下の内容以外について報告を求めることがある。

- ア 管理施設の管理の業務の実施状況及び利用者の利用状況及び増減の分析
- イ 管理施設の利用に係る料金の収入の実績
- ウ 管理施設の管理に係る経費の収支状況
- エ 管理施設の職員に係る雇用条件及び労働状況
- オ 障がい者就労施設及びシルバー人材センター等からの物品、役務の調達実績
- カ アンケート調査結果及び対応内容

2.4 Google Map等の管理について

各施設のホームページの管理にとどまらず、Google Map等一般県民等が利用をされることが想定されるツールについても最新情報となるように管理を行うこと。

なお、情報編集のための権限については県から各施設に権限を付与するが、必要なアカウント等は指定管理者が準備すること。

2.5 ネーミングライツの取扱い

鳥取県総務部デジタル・行財政改革局行財政改革推進課では県有施設の知名度向上や運営財源の確保等を目的として、施設の愛称を命名する権利（ネーミングライツ）を取得する法人を募集することとしており、船上山少年の家において新たなネーミングライツが導入されたときは、県、施設命名権者及び指定管理者の3者で締結するネーミングライツ契約書に基づく業務の実施に協力すること。

2 6 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間が終了する際若しくは指定の取消等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

【別紙 業務内容詳細】

別紙 1	少年自然の家清掃作業仕様書
別紙 1 - 1	現状の少年自然の家清掃作業基準表
別紙 1 - 2	少年自然の家清掃作業基準提案書
別紙 2	少年自然の家浄化槽維持管理仕様書
別紙 3	少年自然の家自家用電気工作物保守仕様書
別紙 4	少年自然の家消防設備保守業務仕様書
別紙 5	少年自然の家建物環境衛生作業仕様書
別紙 6	少年自然の家エレベーター保守点検仕様書
別紙 7	少年自然の家常駐警備業務仕様書
別紙 7 - 1	少年自然の家警備員服務規程
別紙 7 - 2	少年自然の家警備業務細則
別紙 8	少年自然の家受入事業・主催事業実施補助業務

少年自然の家清掃作業仕様書

本仕様書は、作業の概要を示すもので、本書に記載がないものでも、美観の保持又は建物の管理上必要と認められた軽微な作業は、契約金額の範囲内で指定管理者はこれを行うものとする。

1 作業範囲

少年自然の家の全館内

2 清掃基準仕様書

(1) 清掃業務概要

ア 定期清掃

1 ヶ月を単位にして1回、又は2ヶ月に1回程度行う清掃作業をいう。原則、休所日である月曜日（月曜日の祝日を含む）に清掃作業を行うものとするが、入所状況、工事等の事情により、変更する場合がある。

イ 特別清掃

1年を単位にして年1回又は2回行う清掃作業をいう。

(2) 清掃業務内容

4の清掃作業の留意点に留意しながら業務を行うこと。ただし、著しい汚れが生じた場合、清掃が不十分な場合等県から特段の指示があった場合は、清掃を実施するものとする。

なお、清掃場所ごとの清掃内容は別紙1-1「現状の少年自然の家清掃作業基準表」を参考にしながら、指定管理者が具体的な清掃内容について別紙1-2「少年自然の家清掃作業基準提案書」により提案を行った内容に従って実施すること。

(3) 使用材料

ア 清掃業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は厳重に管理を行うこと。

イ 清掃業務に使用する清掃用具、洗剤等の資材やトイレットペーパー類の衛生消耗品等は、品質保証（JISマーク商品等）のあるものを、指定管理者の負担で用意すること。

(4) 消耗品等の報告

取替又は補充したトイレットペーパー、石鹼液、ゴミ袋については、毎月の使用数量を報告書として提出すること。なお、報告書の様式は任意とする。

3 作業上の注意

作業に当たっては、次のことに留意すること。

- (1) 作業中は、少年自然の家の利用者が快適で安全に施設を利用できるよう細心の注意をもって作業に従事すること。
- (2) 作業中に知り得た情報は漏らさないこと。
- (3) 建物、工作物、器具、備品等に、損害を与えないこと。
- (4) じんあいを飛散させないこと。
- (5) 火気には特に留意し、引火性物質は努めて使用しないこと。
- (6) 不衛生な処置をとらないこと。

4 清掃作業の留意点

(1) 定期清掃

作業項目	作業の留意点等
1 床清掃	<ul style="list-style-type: none">・床種別に応じた適切な方法により埃、ゴミ、汚れがないようにすること。・2ヶ月に1回程度、適切な方法で日常清掃より入念な床清掃を行った上で床種別に応じたワックス等の保護剤の塗布（体育館を除く）を実施すること。
2 WC（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）の清掃	<ul style="list-style-type: none">・衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状態に保つこと。また、臭いが滞留しないよう配慮すること。・トイレトペーパー等の衛生消耗品は常に補充されている状態を保つこと。・洗面台は水あかの付着や汚れが無い状態に保つこと。鏡はシミ、汚れがない状態に保つこと。
3 食卓等の拭き掃除	<ul style="list-style-type: none">・食卓及び椅子シートは適切な方法により埃、ゴミ、汚れがないように拭き掃除を実施すること。
4 ゴミ収集	<ul style="list-style-type: none">・ゴミは所定の場所に収集し、必要な分別を行った上で所定の日に搬出すること。

(2) 特別清掃

作業項目	作業の留意点等
1 扉・壁等の清掃	<ul style="list-style-type: none">・扉、壁等に付着した手あかなどの汚れは、適切な方法で清掃を実施すること。
2 高所清掃	<ul style="list-style-type: none">・天井、壁、窓、網戸、照明器具、時計、ブラインド等、日常手の届かない箇所は、脚立を使用し、清掃を実施すること。
3 ガラスクリーニング	<ul style="list-style-type: none">・ガラス（窓枠・窓台を含む）の内外両面の汚れを落とし、つや出しを行うこと。
4 ろ過槽の清掃	<ul style="list-style-type: none">・適切な方法により洗面所及び手洗い場のろ過槽の清掃を実施すること。

現状の少年自然の家清掃作業基準表

床種別	場所			面積 m ²	定期清掃				特別清掃			
					床清掃	床清掃のうちワックス等の保護剤の塗布	WC (洗面台、鏡、衛生陶器を含む) の清掃	食卓等の拭き掃除	扉・壁等の清掃	高所清掃	ガラスクリーニング	ろ過槽の清掃
カーペット	管理	2階	所長室	20.6	1回/月				2回/年	1回/年	2回/年	
すのこ	体育	1階	脱衣場	23.0	1回/月				2回/年	1回/年		
Pタイル	管理	1階	小研修室	52.5	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	〃	1階	男性宿直室	11.8	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	〃	2階	事務室	37.1	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	〃	2階	湯沸室	5.3	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	〃	2階	打合室	17.6	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	宿舎	全階	談話室	33.8	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	全館	全階	廊下	407.8	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
ビニルレザ	管理	1階	食堂	247.6	1回/月	※1		※2	2回/年	1回/年		
	〃	2階	玄関ホール	54.6	1回/月	※1		1回/月	2回/年	1回/年		
	〃	2階	廊下	58.0	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
木床	管理	2階	レクホール	187.5	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
	〃	2階	大研修室	112.5	1回/月	※1			2回/年	1回/年		
フローリング	体育	2階	体育館	450.0	2回/年				2回/年	1回/年		
タイル	全館	全階	便所	102.4			1回/月		2回/年	1回/年		
	〃	全階	洗面所	28.0			1回/月		2回/年	1回/年	2回/年	
	〃	全階	手洗場	11.5			1回/月		2回/年	1回/年	2回/年	
畳の部屋	宿泊	全階	宿泊室	459.0	1回/月				2回/年	1回/年		
	管理	1階	女性宿直室	10.8	1回/月				2回/年	1回/年		
	〃	2階	宿直室	10.8	1回/月				2回/年	1回/年		

※1 定期清掃の床清掃にかかるワックス等の保護剤の塗布は、現状4・6・8・10・2月(年5回)に実施。

※2 4月から8月までは2週間に1回、その他の月については月1回とする。

(補足) 少年自然の家の照明は総台数320台、窓ガラス総面積は576.28m²。

少年自然の家浄化槽維持管理仕様書

この仕様書は、作業の大要を示すものであり、現場の実情に応じ軽微な事項は本書に記載しない事項であっても、管理上必要と認めた作業は行うものとする。

なお作業に当たっては、この仕様書に基づき、施設の衛生的環境を常に最良の状態に保つものとする。

1 少年自然の家施設分

(1) 保守点検内容

保守点検回数は1ヵ月に4回以上とする。

ア スクリーン及び沈殿池

荒目・細目両スクリーンに詰まるゴミの除去・沈殿池の砂のかきあげ

イ 流量調節槽及び計量槽

沈殿物の点検、浮上物の破碎、ポンプの運転状況、計量槽の清掃

ウ ばっ気槽

水流状況、ブロワー装置、目詰まり、泡立ち、消泡ノズル、活性汚泥凝集状況の点検

※運転状況

項目	運転状況
水量	一定 (40 m ³ /日 1.67 m ³ /h 0.028/m)
水温	15℃～35℃
PH	6.0～8.5
溶存酸素	0.5～2.0 ppm
MLSS	3,000～6,000 ppm

エ 沈殿槽

エアリフトポンプ・スカムスキマーのエアリフトポンプの調整点検

オ 汚泥貯留槽

余剰汚泥のばっ気の調整点検

カ ポンプピット

ポンプの運転状態の点検

キ 滅菌層

注薬量の点検、沈殿物の清掃、薬剤筒の清掃、残留塩素の測定

ク 機器関係

・各水中ポンプ

年に1回以上必ずオイルの有無を確認し、電動機の音・振動・運転状態の点検管理

・ブロワー

オイルの全量の交換及び潤滑油の補充は4ヵ月に1度行う。

・バルブ類

バルブの安全弁の作動テストを4ヵ月に1度行う。(設定は4,000mmA gとする。)

ケ その他

スラブ上周囲の清掃、蓋のさびの点検、その他必要と認める箇所の保守点検

少年自然の家自家用電気工作物保守仕様書

1 業務内容

自家用電気工作物を常に良好な状態に維持保全し、施設の正常な運営を確保するために自家用電気工作物の維持及び運用に関する保安を行うもので、電気事業法（昭和39年法律第170号）等関係諸法規に準拠して実施するものである。

2 電気工作物の概要

・受電設備容量	130KVA
受電設備最大電力	93KW
受電設備受電電圧	6,600V
・非常用予備発電装置定格出力	105KVA
非常用予備発電装置エンジン	107KW
非常用予備発電装置定格電圧	220V
台数	1台

3 点検時期

月次点検 隔月1回

年次点検 毎年1回

4 点検が完了したときは、点検記録を作成し、保管する。

5 その他の事項

設備の異常等、緊急に点検等を要する場合、所長から出動の要請があったときは、直ちに対応すること。

少年自然の家消防設備保守業務仕様書

この仕様書は、作業の概要を示すものであり、現場の実情に応じ軽微な事項は本書に記載しない事項であっても、施設の管理上必要と認めた作業は行うものとする。

1 対象設備

(1) 消火器

ア 粉末消火器 32本

(2) 表示および標識類

ア 誘導灯 30台

(3) 非常用放送設備

ア 増幅器 出力240W 1台

イ スピーカー回線 L20 1台

ウ スピーカー 34個

エ 非常用電源 1式

オ 非常電源 1式

(4) 防火防排煙設備

ア 操作盤 L10 1面

イ 煙感知器 6個

ウ 防火扉 6面

(5) 非常電源設備（自家発電設備）

ア 発電機 1基

イ 操作盤 1面

ウ 電源装置 1式

(6) 屋内外消火栓設備

ア 加圧送水装置 1台

イ 操作盤 1面

ウ 屋内消火栓 9台

エ 呼水装置 1台

オ 放水試験 1式

(7) 自動火災報知設備

ア 受信機P型 L20 1面

イ 差動式分布型感知器 4個

ウ 差動式スポット型感知器 58個

エ 定温式スポット型感知器 56個

オ 煙感知器 24個

カ 発信機（P-1・2級） 9個

キ 音響装置（ベル） 9個

ク 交流電源 1式

ケ 蓄電池設備 1式

(8) 火災通報装置

ア 装置本体（発信） 1台

イ 手動起動装置 1個

ウ 切替えスイッチ 1個

エ 発報確認ランプ 1個

オ 非常用送受話器 1台

カ 常用電源 1式

キ 予備電源 1式

2 点検の内容

(1) 外観・機能点検 年1回

(2) 総合点検（外観・機能点検含む） 年1回

少年自然の家建物環境衛生作業仕様書

この仕様書は、作業の大要を示すものであり、現場の実情に応じ軽微な事項は本書に記載しない事項であっても、建物の管理上必要と認めた作業は行うものとする。なお、作業に当たっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）及び関連規程並びに本仕様書に基づき建物の衛生環境を常に最良の状態に保つものとする。

1 空気環境等測定作業

建物の衛生環境維持の状況を確認するとともに、常時安全且つ衛生的環境を維持することを目的とする。

- (1) 測定回数 2ヶ月以内ごとに1回、(3)の測定箇所を1日2回測定
- (2) 測定内容 浮遊粉じん量、一酸化炭素、二酸化炭素、温度、相対湿度、気流
- (3) 測定箇所 玄関ホール、レクリエーションホール、食堂、体育館、宿泊棟1・2階中央
- (4) 測定器具 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第2号）に定める機能を備えた器具を使用すること。

2 飲料水の管理業務

建物の環境維持の状況を確認するとともに、常時安全かつ衛生的給水を行うことを目的とする。

(1) 残留塩素の測定

ア 作業回数

週1回以上

イ 測定箇所（2箇所）

体育館手洗い場、厨房

(2) 水質検査

年2回

(3) 貯水槽の清掃

ア 概要

水道法（昭和32年法律第177号）等の関連法規に基づき施設の環境衛生維持の状況を確認するとともに、安全かつ衛生的給水を行うため清掃を行う。

イ 実施回数

年1回

ウ 対象設備

種類	容量	数量
受水槽	30 m ³	1基

3 衛生害虫防除作業

(1) 概要

ネズミ、ゴキブリ等の害虫を駆除するため薬剤の噴霧処理等の作業を実施する。

(2) 実施回数及び対象範囲

ア ネズミの駆除回数及び対象範囲

月1回とするが、ネズミの発生が確知された場合は、追加作業として徹底駆除を行う。

イ 衛生害虫の駆除回数及び対象範囲

年2回とするが、次の場所については年4回とする。

事務室、宿直室（管理棟2階）、食堂、厨房、食品庫、仕出し室、休憩室、男女宿直室（管理棟1階）、宿泊棟1階及び2階
--

4 その他

1から3までの業務については、必要に応じて関連法規に定められた資格等を有する者等に行わせるものとし、必要な報告等をまとめ、関連法規に定める期間、保管すること。

またこれらの業務を外部に委託するときは、実施時期、作業手順など綿密な打ち合わせの上、実施するものとし、実施後は必要な報告を受託者から受けること。

少年自然の家エレベーター保守点検仕様書

1 目的

本施設の昇降機の故障を未然に防止し、利用者の安全を担保するとともに、機器の寿命の延長を図る。

2 遠隔監視点検（24時間）

（1）制御関連機器

機器温度、ブレーキ動作状態、接触器動作状態、制御器動作状態

（2）かご関連機器

戸の開閉状態、ドアスイッチ動作状態、押しボタン動作状態、点灯状態、インターホン電源電圧状態、点灯状態

（3）乗場関連機器

戸の開閉状態、ドアスイッチ動作状態、押しボタン動作状態、昇降路内関連機器の動作状態

（4）運転性能

起動状態、加速状態、一定速走行状態、減速状態、着床状態

（5）運転機能診断

加速速度、異常音、戸の開閉負荷・戸の開閉時間、制御スイッチ動作点、両側静トルク、片側静トルク、動トルク、非常用動力バッテリー診断、速度制御機能、非常停止機能、フロア検出機能、かご内インターホン、積載質量検出センサー診断

3 専門技術員による点検（3ヵ月に1度・就業時間内に行う）

（1）かごまわり

かご上、かご戸まわり、かご上制御、着床装置、非常止め装置、ガイドシュー、給油機、救出口、はかり装置、吊り車、その他機器の状態

（2）昇降路

昇降路、制御盤、巻上電動機巻上機、終点スイッチ、着床装置プレート、ガイドレール、つり合いおもり、吊り車、ロープ、つり合いチェーン、調速機、移動ケーブル、乗場戸まわり、はかり装置、その他機器の状態

（3）ピット

ピット、緩衝器、張り車、冠水検出センサーの状態

（4）かご室乗場

かご、意匠・照明、かご内操作盤状態、外部連絡装置、乗場、その他機器の状態

（5）地震時管制運転装置

全般、昇降路内の状態

(6) 停電時自動着床装置

全般、制御盤かご上制御装置内、バッテリーの状態

(7) 火災時管制運転装置

全般、制御盤、乗場の状態

(8) 音声合成アナウンス装置

本体状態

(9) 車いす仕様

専用乗場ボタン、専用操作盤ボタン、鏡、手すり、光電式ドアセンサの状態

4 遠隔閉じ込め救出

かご内にカメラを設置し、閉じ込めが発生した場合に対応すること。

5 修理又は部品の取り替え範囲

予防保全のため機能維持に必要な修理・部品交換を行う。ただし、修理・交換の範囲は昇降機を通常使用する場合に生ずる摩耗及び劣化に限るものとする。

6 緊急事態の発生

不時の故障の際、適切な処置を行う。

7 業務の除外事項

(1) 意匠部分（昇降かご、かご床タイル、かご戸、敷居、乗場戸、三方枠）の塗装、メッキ直し、修理、部品取替え、清掃

(2) 巻上機、電動機等の機器の一式取り替え

(3) 一切の建築関係工事

(4) 諸法規の改正又は官公庁の命令若しくは指導による設備の改修又は新規付属物追加に関する工事

(5) 契約者又は第三者の不注意、不適當な仕様・管理により発生する修理又は取り替え工事

(6) 天災地変、類焼など指定管理者の責によらない原因による事故等により発生する修理又は取り替え工事

少年自然の家常駐警備業務仕様書

1 警備員宿日直の職務

- (1) 施設及び敷地内の巡視
- (2) 出入者の監視・対応
- (3) 施設出入口の開閉・施錠開錠
- (4) 文書等の収受及び電話対応
- (5) 鍵の管理
- (6) 緊急連絡
- (7) その他施設管理者が別に定める事項

2 対応時期等

- (1) 宿直
通年
- (2) 日直

休所日（原則、毎週月曜日）

※休所日については、利用団体の受入その他事由によって変更されることがあるので、それに対応すること（開所した場合は日直の必要はない）

3 巡視の範囲

施設内及び敷地全域（キャンプ場を含む）

4 警備員の任務

警備員は、その職務が少年自然の家施設及びその付属施設内であることを考慮し、服装、言語、態度等に十分注意するとともに、施設利用者や給食委託業者の職員に対し、例を失することが無いようにし、併せて業務上知り得た情報を他人に漏らしてはならない。詳細は、別紙 7-1 の少年自然の家警備員服務規程に基づき服務を遂行すること。

5 勤務時間等

別紙 7-1 少年自然の家警備員服務規程第 3 条の勤務時間に常時 1 名で勤務に当たること。

6 その他

- ・外部からの通報に 24 時間体制で対応できる体制を確保すること。
- ・警備員には、採用後に少年自然の家が主催する接遇研修を受講させること。

少年自然の家警備員服務規程

(服務の基本)

第 1 条 警備員は、所長の監督の下に施設、設備等の保安全管理、火災、盗難等の防止警戒、外部との連絡、文書の收受及び庁舎内外の監視に従事するものとする。

(勤務割当)

第 2 条 警備員の勤務は、原則、毎日の宿直と施設の休所日の日直とする。ただし、施設利用の状況により休所日の変更等を勤務の変更が生じる場合は、前日までに示すものとする。

(勤務時間)

第 3 条 警備員の勤務時間は、宿直勤務の場合は午後 5 時から翌日の午前 8 時 30 分までとし、日直勤務の場合は午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

(業務)

第 4 条 警備員の業務は次のとおりとする。

- (1) 施設及び敷地内の巡視
- (2) 出入者の監視・対応
- (3) 施設出入口の開閉・施錠解錠
- (4) 文書等の收受及び電話対応
- (5) 鍵の管理
- (6) 緊急連絡
- (7) その他施設管理者が別に定める事項

(巡視)

第 5 条 警備員は、別紙 7 - 2 警備業務細則に定める巡視時間帯にそれぞれ少なくとも 4 回施設内外を巡視し、特に交代直前、直後には必ず巡視すること。

2 警備員は、宿日直勤務中は概ね事務室に位置し、むやみに勤務箇所を離れないものとする。なお、午後 11 時の玄関施錠後から翌日午前 6 時の玄関解錠までは宿直室で仮眠をとるものとする。但し、緊急時等必要がある場合は事務室で待機するものとする。

(引継ぎ)

第 6 条 警備員の勤務に伴う引継ぎは、その都度施設職員又は次番警備員に次のものを引き継ぐものとする。

- (1) 警備日誌
- (2) 特殊郵便物受付簿
- (3) その他必要と認めるもの

(通報)

第 7 条 火災・風水害等の非常災害が発生した場合は、速やかに所管の機関（消防署・警察署等）へ報知し、同時に所長、防火管理者に連絡をとり適宜の措置をとらなければならない。

(連絡)

第 8 条 勤務中盗難その他非常事態が発生した場合は、直ちに所長に連絡し、その指示を受け、適切に処理しなければならない。

(その他)

第 9 条 この規程に定めのない事項で必要な事項は別に定めるものとする。

少年自然の家警備業務細則

1 巡視の実施

(1) 巡視時間帯

ア 宿直

午後 5 時、午後 8 時、午後 10 時 30 分、翌日午前 6 時 30 分

イ 日直

午前 8 時 30 分、午前 11 時、午後 2 時、午後 4 時

(2) 巡視内容

・ 所内全館（玄関・各部屋・食堂・厨房・休憩室・浴室・トイレ・体育館・階段・廊下）の戸締り（施錠を含む）、電気の確認

・ 非常口の点検

・ 機械室ボイラーの停止確認

・ 湯沸室のガス、水道、電気の確認

・ 厨房内の機器の状態確認

・ 施設周辺の見回り

・ 野外炊飯場の見回り（宿直の午後 5 時と日直の午前 8 時 30 分の計 2 回）

※ 巡視の際は、子機電話を常時携帯する。

※ 夜間は懐中電灯を所持する。

※ 施設利用者がある場合は、その利用状況に応じて巡視を行う。

2 来訪者の出入りの確認・対応

必要に応じて記録用紙に記録し、正確に引き継ぐ。

3 施設玄関の開閉

施錠は、施設利用者がある場合には午後 11 時に、利用者がいない場合は午後 5 時 30 分に施錠し、解錠は午前 6 時に行う。ただし、施設利用者の必要に応じて対応する。

4 文書等の收受及び電話対応

書留等特殊郵便物があれば特殊郵便物受付簿に記入、保管して職員又は次番警備員に引き継ぐ。

5 緊急連絡

施設に異変があったときは、直ちに施設管理者に、外部から緊急連絡があった時は、緊急連絡網により担当者及び関係先に連絡する。

6 施設利用者の対応

必要に応じて施設職員との連絡調整を行う。

7 警備日誌の記帳

業者等の来訪者があった場合や施設に異常がある場合は記入する。

8 その他

・ 毎朝、新聞を閲覧台に掲示

・ 宿直室の美化清掃

・ 積雪時は必要に応じて玄関前の除雪

受入事業・主催事業実施補助業務

受入事業・主催事業実施補助業務に就いての詳細は下表のとおり。

項目	業務内容	仕様・条件等
受付（電話予約・来所予約・事前受付・当日受付）	受入事業等の予約を受け付ける。事前・当日の受付を行う。研修案内の看板への記入を行う。	随時
利用者への必要書類等連絡	必要書類等について利用者に連絡を行い、必要に応じて内容確認をする。	随時
キャンセル等対応	キャンセルが生じた場合、規定の経費を徴収する。	随時
事前準備	シーツ等、受入事業等の実施に必要な用品及び設備の準備を補助する。	随時
後片付け	受入事業等の実施後、後片付けを補助する。	随時
関係資料等の印刷	申込書、利用者アンケート、その他受入事業等の実施に必要な各種資料・配布物の作成・印刷を行う。	随時
印刷物等の配布・発送	利用者への印刷物の郵送や作成した資料等の封かん作業、ラベル貼り等発送業務を行う。	随時
給食会との食数等連絡	利用者の必要食数、アレルギー等配慮の必要な食数の確認を行い、給食会に連絡する。	随時
外部指導者・協力者等への謝金等の支払い	教育委員会の定める謝金等を支払う。	随時
外部委託経費の支払い	主催事業等を外部委託する場合の契約締結及び委託料の支払いを行う。	随時
保険会社との交渉及び保険料支払い	事業ごとに保険に加入する場合の手続き及び支払を行う。	随時
用品の管理・購入	倉庫等に保管してある消耗品・備品等の管理を行い、必要に応じて購入する。	随時
浴室・ボイラー準備	浴室が使えるよう準備、ボイラーの操作等を行う。	随時
受入事業等の事業計画の策定補助	指導員と連携し、事業計画の策定に積極的に協力する。	随時
アンケート等集計	利用者アンケート等の集計を行う。	随時
利用状況作成・報告	利用状況を集計して資料を作成し、教育委員会への報告を行う。	1回/月
公用車の運転	必要に応じて公用車の運転士、荷物等の運搬等を行うこと。	随時
指導員の補助	県の指導員の活動の補助を行う。	随時