

福井市少年自然の家
指定管理業務仕様書

目次	
1 目的	1
2 管理運営に関する基本的な考え方	1
3 要求基準	1
4 本業務の内容	1
(1) 施設の利用に関する業務	1
(2) 施設の維持管理に関する業務	2
(3) 受入指導・研修事業の実施に関する業務	3
(4) 施設運営に関する業務	5
(5) 引継ぎに関する業務	7
(6) その他の業務	7
5 自主事業の実施（任意）	7
6 本業務を実施する際の留意事項	7
(1) 関係法令等の遵守	7
(2) 本業務従事者の配置及び資質向上	8
(3) 経理	9
(4) 再委託の禁止	9
(5) 安全等に関する対策	9
(6) リスク分担の考え方	10
7 その他	10
(1) 行政財産の目的外使用の事前協議	10
(2) 諸規程を整備する場合の協議	10
(3) 消耗品等の負担	10
(4) 避難所としての使用	10
(5) 物品の管理	11
(6) 指定期間外の利用に係る利用料金の收受	11
(7) 疑義についての協議	11

参考資料

別紙1～5のとおり

1 目的

この福井市少年自然の家指定管理業務仕様書は、福井市少年自然の家の設置及び管理に関する条例（令和2年福井市条例第10号。以下「条例」という。）、同施行規則（以下「施行規則」という。）及び福井市少年自然の家の利用料金の徴収等に関する規則（以下「徴収規則」という。）並びに福井市少年自然の家指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

福井市少年自然の家（以下「少年自然の家」という。）の指定管理者に指定されたものは、少年自然の家における業務の実施において、次の事項を遵守するものとする。

- ① 自然環境の中で行う集団宿泊訓練、野外活動、自然観察その他の活動を通じて、少年の健全な育成を図るという設置理念に基づき、管理運営を行う。
- ② 少年自然の家が公の施設であることの認識を深め、利用者及び利用予定者の公平な利用を確保し、特定の個人に有利、あるいは不利とならないよう適切な管理を行うこと。
- ③ 利用者の安全利用を確保するため、関係法令等を遵守して施設の適切な管理を行うこと。
- ④ 少年自然の家の設置目的を十分に理解し、市と連携して、少年自然の家の効用を最大限に発揮できるよう管理すること。
- ⑤ 利用者へのサービス向上に向けた取り組みを積極的に行うこと。
- ⑥ 効率的な管理運営に心がけ、経費の節減に努めること。
- ⑦ 利用者に関する個人情報の管理について個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に準拠すること。
- ⑧ 業務従事職員の雇用・勤務について必ず労働関係法令を遵守すること。
- ⑨ 福井市の環境方針に基づき、環境に対する取組みに努めること。

3 要求基準

本業務を行うにあたっては、次の基準を充たすこととする。

- ① 年間利用者数 13,500人以上
- ② 研修事業の企画及び開催 年10回以上

4 本業務の内容

本業務は、原則として、次に掲げる内容とする。

(1) 施設の利用に関する業務

- ① 少年自然の家の利用に関する案内
 - ・ 休所日の設定及び掲示
 - 【令和6年度の休所日】合計60日
 - ・ 毎週月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日の場合は開所）
 - ・ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - ・ 年末年始 令和6年12月26日～令和7年1月4日
 - ・ 教育委員会が認めた場合
 - ・ 営業時間の設定及び案内

【令和6年度の営業時間】

- ・ 8時30分～17時15分（宿泊利用が無い場合）

- ・ 生活時間の設定及び案内

【令和6年度の生活時間】

- ・ 入所時間は9時以降、退所時間は17時まで
- ・ 屋内活動は21時まで、屋外活動は20時まで

- ・ 施設や設備、備品等の利用案内

② 少年自然の家の利用受付等

- ・ 施設利用の受付及び利用の可否の決定
- ・ 利用の取消し、利用内容の変更の受付
- ・ 利用承認の取消し、利用の制限、利用の停止

③ 小学校等宿泊学習の優先受け入れ

以下の利用団体の受け入れを最優先させ、次年度の予約受付開始以前に、事前希望調査を行い予約を受け付けること。

- ・ 福井市主催の事業に関わっている団体
- ・ 学校教育による使用要請若しくは宿泊学習事前希望調査により使用を希望する団体
- ・ 国、地方公共団体その他これに類する団体が主催する事業に関わっている団体

④ 少年自然の家の利用料金の収受等

- ・ 利用料金は、条例第8条の規定に基づき、指定管理者が市長の承認を得て決定し、自らの収入とする。
- ・ 指定管理者は、徴収規則第3条で定める基準に従い、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

⑤ 少年自然の家の広報等による利用促進

- ・ インターネットや広報誌等を通じて積極的なPR活動を行うこと。

(2) 施設の維持管理に関する業務

① 少年自然の家内設備等の保守点検及び運転管理

少年自然の家内設備（受電、上下水道、衛生、消防等）及び付帯機器が正常に稼働するための保守点検及び運転監視を行うこと。

なお、設備の管理については、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けた者（有資格者）が必ず行うこと。また、維持管理に関する業務の一部を委託する場合には、受託先が免許等を有していることを必ず要件とすること。

また、保守点検の実施状況については、年度事業報告書において市に報告し、保守点検の結果不具合が見つかった場合には、速やかに報告すること。

【保守点検業務等一覧】

点検等項目	回数
自家用電気工作物保安管理	年7回以上
貯水槽清掃	年1回以上
浄化槽維持管理	年24回以上
環境衛生維持管理	年10回（空気6、標準水質1、精密水質1、害虫防除2）以上
冷暖房設備保守点検	年2回以上

消防設備保守点検	年2回（総合1、外観・機能1）以上
地下重油タンク微減圧検査	年1回以上
給湯ボイラー設備点検	年1回以上
特定建築物の建築設備定期点検	年1回
特定建築物の建築物定期点検	3年に1回
浄化槽定期点検	年1回以上
ばい煙濃度測定	年2回以上
浴室の浴槽水の水質検査	年1回以上
簡易専用水道定期検査	年1回以上

② 施設等の補修・修繕

施設の経年劣化による破損・不調及び汚損箇所等の補修・修繕を行うこと。

なお、指定管理者が負担する修繕費の額は、年間1,150千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とし、1,150千円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える分については、市が負担することとする。また、1件当たりの修繕費が30万円を超えると想定される補修・修繕についても市が負担することとする。

ただし、年間1,150千円を超える補修・修繕（消費税及び地方消費税を含む。）及び1件当たりの修繕費が30万円を超えると想定される補修・修繕について、指定管理者が自らの負担で行うと認めた場合は、この限りでない。

また、1,150千円に満たなかった場合は年度最終支払時に実績に基づき精算することとする。

③ 清掃

良好な環境、美観の維持に心がけ、施設内の快適な空間を保つため、日常清掃、定期清掃、特別清掃等を組み合わせ、効果的な清掃を行うこと。

④ 外構管理等

- ・良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、施設外構の除草、支障枝等の伐採、倒木の処理等を行うこと。
- ・イノシシ等の侵入防止対策として、市の指定する個所に電気柵を設置すること。
- ・利用者等の安全確保のため、施設敷地内の除雪業務を行うこと。

⑤ 防犯

夜間、休所日等の施設の防犯を行うこと。

⑥ 備品管理

施設内備品の貸出し及び善良なる管理者としての管理を行うこと。（車検等含）なお、市が指定管理者に貸与する主な備品については、別紙2のとおりとする。

⑦ その他

- ・施設の防火管理（防災訓練など）
- ・施設の衛生管理（日常清掃、害虫駆除など）
- ・食品の衛生管理（飲食物を取り扱う施設など）

(3) 受入指導・研修事業の実施に関する業務

① 受入指導業務

利用団体が自らの計画に基づき実施する研修が効果的かつ充実した活動となる

よう、必要な各種プログラムの提供を行うとともに、適切な指導、助言を行うものとする。

- ・利用団体の研修目的が十分かつ安全に達成されるよう、利用団体の代表者と活動内容について事前打合せを行うこと。
- ・利用団体が施設の利用を開始するにあたり、施設内容、生活の決まり、避難経路等についてのオリエンテーションを行うこと。
- ・利用団体が円滑に活動できるよう、適切かつ必要な指導、助言を行うとともに、安全管理に配慮すること。
- ・別紙5に記載のプログラムを実施するほか、研修プログラムの情報収集を行い、野外活動や自然観察等の各種プログラムの開発に努めること。
- ・別紙5に記載のプログラムを実施する場合は、利用者から必要な教材費を徴収し自らの収入とすることができる。この場合、教材費は原則として現在の価格を上回らないよう定めるものとし、予め市の承認を得ること。また、プログラムの追加や変更をする場合も予め市の承認を得ること。
- ・市又は教育委員会が少年自然の家を利用して実施する青少年の育成に関する事業については、可能な限り協力すること。

② 研修事業の実施に関する業務

少年自然の家の設置目的を達成するため、以下に例示した事業内容等を参考として、自らが企画し、参加者を募集して実施する研修事業を、年間を通して計画的に実施すること。

なお、材料費、食材費など、事業の実施に必要な経費として、参加費用（実費相当程度）を徴収し自らの収入とすることができる。

- ・施設の特徴・立地条件等を活かした体験活動事業
- ・地域との交流促進に対応した事業

③ 給食業務

- ・利用者から食事の提供を求められたときは、提供すること。
- ・利用者に対し食事等を提供したときは、その料金を徴収し、自らの収入とすることができる。この場合、食事価格は原則として現在の価格（別紙5）を上回らないよう定めるものとし、予め市の承認を得ること。また、新たにメニューを追加変更し価格を定める場合も、予め市の承認を得ること。
- ・提供する食事の献立、方法等の設定は指定管理者が行うものとし、利用者から徴収する食事料金により運営すること。
- ・指定管理者は、給食業務を第三者に再委託することができるものとする。その場合は、施設の設置目的を理解している者を選定し、予め市の承認を得ること。また、業務内容や経費負担について十分協議するとともに、委託契約を締結し、双方が緊密に連携して業務の運営に当たること。
- ・給食業務の運営に当たっては、食堂並びに厨房の施設及び設備等を適切に管理するとともに、保健衛生に万全の注意を払い、関係法令を遵守すること。

④ 寝具の提供

- ・宿泊に係る布団等寝具の賃貸借業務を行うこと。
- ・利用者が寝具を快適に使用できるよう、寝具賃貸業者と連携を緊密にして、適切な管理を行うこと。
- ・寝具を清潔に保つため、定期的にクリーニング、滅菌を行うこと。

- ・利用者が宿泊するに当たり、必要なシーツ、枕カバーを貸し出すこと。
- ・使用したシーツ等は、その都度クリーニングすること。
- ・利用者からリネン費を徴収する場合は、料金額及び実施方法について予め市の了承を得ること。なお、令和6年度の料金額は別紙5のとおり。

⑤ 入浴準備等

- ・利用者の活動計画に合わせ、入浴の準備及び後始末を行うこと。

(4) 施設運営に関する業務

① 次年度事業計画書等の提出

要求基準を充たす次年度事業計画書及び次年度収支予算書を作成し、管理を予定している年度の前年度の年度末までに市に提出すること。ただし、令和8年度については、指定管理者指定申請時に提出された事業計画書及び収支予算書をもって代える。

なお、当該施設の管理運営に関して、給与、会計管理等の業務を法人本部で一括して処理する場合など、法人本部で発生する間接的な経費（以下、「本部経費」という。）を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。

また、本部経費の内訳と積算根拠は、指定管理者指定申請時に提出された収支予算書との整合性を図ること。

② 利用に関する満足度調査

利用者へのサービス向上に資するため、利用に関する満足度調査を少なくとも毎年1回実施し、分析を行うこと。

また、利用者満足度調査の分析結果及び利用者より寄せられた意見等への対応状況については、年度事業報告書及び上半期事業報告書において報告すること。

③ 本業務についての自己評価

業務向上に資するため、本業務の実施状況について自己評価を実施すること。

なお、自己評価の結果については、年度事業報告書及び上半期事業報告書（④で後述）において報告すること。

④ 本業務等の実施状況等に関する記録、報告

(ア) 日報の作成

本業務の実施状況を日報に記録すること。苦情・事故については、別に記録書を作成し、その理由及び対応も併せて記録すること。

(イ) 報告書等の提出

本業務等の実施状況に関する報告書等を提出すること。なお、各報告書の提出期限と主な報告事項については以下のとおりとし、書類の形式については、別途協議の上定めることとする。

●事業報告書

- ・年度事業報告書：終了後2月以内に提出すること。

(報告事項)

利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）

光熱水費の月別推移（使用量の推移を含む）

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の収支実績

※本部経費を計上する場合、その内訳と積算根拠を示すこと。なお、収支予算書で示した本部経費の内訳や積算根拠を変更することは原則として認めない。やむを得ず変更する必要がある場合には、事前に市の承認を得ること。

維持管理業務の実施状況

総括（自己評価含む）

- ・上半期事業報告書：上半期終了後1月以内に提出すること。

（記載事項）

要求基準の達成状況

意見・苦情等の内容と対応状況

利用促進、利用者へのサービスの向上に向けた取組み実績

自主事業の実施状況

本業務、自主事業の収支状況

総括（自己評価含む）

●業務報告書

- ・月別利用状況一覧：翌月10日までに提出すること。

（報告事項）

利用状況（利用者数、稼働率、利用料金収入、減免状況）

勤務実績

総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置状況

※前年度実績を併記

- ・収支状況報告書：第1四半期（4月から6月まで）及び第3四半期（10月から12月まで）終了後1月以内に提出すること。

（記載事項）

本業務の収支状況

自主事業の収支状況

- 経理口座通帳の写し（「6(3)経理」に掲げる予め届出のあった口座の通帳）：上半期終了後1月以内及び年度終了後2月以内に提出すること。

- 指定管理者となる団体の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）：決算確定後速やかに提出すること。

⑤ 臨時の報告等

(ア) 「①次年度事業計画書等の提出」にて報告している管理運営体制や職員配置、各種責任者の選任に変更が生じた場合は、速やかに市に報告すること。

(イ) ①～④に掲げるもののほか、市又は市が指定するものが、本業務又は経理等の状況に関し報告を求めたときは、指定日までに速やかに報告を行うこと。

(ウ) 「④本業務の実施状況等に関する記録、報告」において、市又は市が指定するものが、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を求めたときには、その都度、協力を行うこと。

(エ) 市から本業務又は経理について改善の指示等を受けたときには、その対応や対策について速やかに報告を行うこと。

(5) 引継ぎに関する業務

① 前指定管理者との引継ぎ

(ア) 業務の開始日（令和 8 年 4 月 1 日）以降において、自己の責任において業務が円滑に行うことができるよう、市からの指定の通知受領後 3 月 31 日までの間に、適時、令和 8 年 3 月 31 日に指定期間を終了する指定管理者（以下「前指定管理者」という。）との引継ぎを行うこと。

(イ) 市や前指定管理者と協力して事務の引継ぎを行うとともに、市民及び利用予定者等に事前の周知等を行うこと。

② 次期指定管理者との引継ぎ

(ア) 当該指定期間満了までに引継ぎ書を作成し、別途市や令和 13 年度からを指定期間とする指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）と引継ぎを行うものとする。

(イ) 当該指定期間満了後に「4 本業務の内容」について市や次期指定管理者からの問い合わせに対応する者の氏名を、当該指定期間満了までに市に届け出るとともに、当分の間、問い合わせ等に協力しなければならない。

③ 業務引継ぎ完了の報告

前指定管理者及び次期指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

(6) その他業務

① (1)から(5)に付随する問い合わせへの対応などの業務

② 冬季期間における敷地内道路、駐車場の除雪等

5 自主事業の実施（任意）

利用者の利便を妨げない範囲で施設の設置目的に即した指定管理者による自主事業を実施することができる。自主事業の収支については本業務と区分すること。

なお、自主事業を実施する場合には、事前に市とその内容について協議すること。

また、自主事業により設置した施設や設備等は、指定管理者に帰属し、指定管理者の責任と負担において適正に管理することとし、指定管理期間終了後には指定管理者の負担において原状復旧するものとする。ただし、市と指定管理者との協議により、両者が合意した場合には、無償で市に帰属することができるものとする。

6 本業務を実施する際の留意事項

(1) 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、以下の関係法令を遵守すること。なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合には、改正内容の施行日以降においては改正された内容を遵守すること。

- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・福井市少年自然の家の設置及び管理に関する条例（令和 2 年福井市条例第 10 号）
- ・福井市少年自然の家の設置及び管理に関する条例施行規則（令和 2 年福井市教育

委員会規則第6号)

- ・福井市少年自然の家の利用料金の徴収等に関する規則（令和2年福井市規則第66号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・福井市暴力団排除条例（平成23年福井市条例第22号）
- ・福井市情報公開条例（平成8年福井市条例第29号）
- ・その他施設管理に適用される諸法令
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・警備業法（昭和47年法律第117号）
- ・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）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・旅館業法（昭和23年法律第138号）
- ・公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- ・食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ・電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・水道法（昭和32年法律第177号）
- ・浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- ・大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ・消費税法（昭和63年法律第108号）
- ・地方税法（昭和25年法律第226号） など

(2) 本業務従事者の配置及び資質向上

- ① 市との連絡調整を行う総括責任者を1名選任し、市に届け出ること。なお、正と副を選任することなどにより、未選任の期間をなくすこと。
- ② 少年自然の家の管理運営業務に支障がない勤務体制とし、4(1)、(3)の業務を円滑に行える現場責任者を施設に常勤する正規職員の中から1名以上配置すること。なお、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。また、宿泊者がある場合は、夜間も職員を1名以上配置し、宿泊者の対応や防犯を行えるようにすること。宿泊者がいない場合には、営業時間終了後、防犯を確実にし、必要があれば直ちに総括責任者に連絡の取れる体制とすること。
- ③ 施設に常勤する正規職員の中から防火管理者の資格を有する者を2名以上選任・配置することとし、正と副を選任することなどにより未配置の期間をなくすこと。
- ④ 施設に常勤する正規職員の中から危険物取扱者（乙種第4類）の資格を有する者を2名以上選任・配置すること。
- ⑤ その他、各種法令で定める責任者等を施設に常勤する正規職員の中から選任・配置すること。
- ⑥ 事業計画書（年次）にて役員等一覧（提出年度における〇〇年〇月〇日現在のもの）、本業務従事者一覧、勤務予定表（標準シフト表）及び本業務に関する資格者一覧を市に提出すること。その他、総括責任者、現場責任者及び各種法令で定める責任者等の配置については、事業報告書（月次）にて報告するとともに、これらの配置状況に変更が生じた場合も、速やかに市に報告すること。
- ⑦ 職員に、本業務の実施に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。

- ⑧ 労働基準法による就業規則を定め、職員に周知するとともに、必要であれば労働基準監督署に届出を行うこと。また、当該規則を市に提出すること。
- ⑨ 緊急時対応のマニュアルを作成し職員を指導するとともに、緊急事態発生時には円滑な避難誘導ができる体制とすること。また、当該マニュアル及び緊急連絡体制を市に報告すること。
- ⑩ 文書の管理に関するマニュアルを作成し、本業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理及び保存し、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。また、当該マニュアルを市に提出すること。
- ⑪ 個人情報保護に関するマニュアルを作成し、職員に周知・徹底を図り、その取組内容について市の確認を受けること。また、当該マニュアルを市に提出すること。

(3) 経理

- ① 本業務の経理については、指定管理者が行っている他の業務と区分すること。また、利用料金及び指定管理料の受け入れ、あるいは経費の支出については必ず1つの口座で行うこととし、予め当該口座を市に届け出ること。
- ② 経費の会計処理については、企業会計原則及び一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に基づいて行うこと。
- ③ 指定管理者は以下の帳票、あるいは帳簿を備え付け、市が提出を求めたときにはいつでも提出できる状態にしておくこと。
 - ・ 経理に関する規程
 - ・ 経費の支出を記したもの（総勘定元帳等）及び支出証拠書類
 - ・ 施設の利用状況及び収入状況を記したもの（日報、経理口座通帳等）
 - ・ 利用の受付に関する書類

(4) 再委託の禁止

本業務を行うにあたり、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務のうちの主たる業務（利用承認権限等）以外の設備等の保守点検、給食等の業務については、予め市の承認を得た場合には、第三者に委託し、又は請け負わせることができることとする。

なお、指定管理者は、委託事業者（予定を含む。）から暴力団等反社会的勢力ではないことの誓約書を徴することとし、本業務の開始前に、承認申請書を市に提出し、承認を得ること。また、変更がある場合には速やかに届出し、承認を得ること。

(5) 安全等に関する対策

- ① 施設内での事故発生の防止に努めること。
- ② 利用者の急な病気、けが等の緊急時の対応及び防犯・防災対策について、職員研修を行うこと。
- ③ 感染力の強い疾病についての監視や衛生環境に十分に注意し、食中毒等の防止に努めること。
- ④ 市は市民総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者が行う自主事業等においては、当保険が適用されない場合もあるため、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。また、本業務の開始前に保険証書の写しを市に提出すること。なお、加入する保険の条件については以

下のとおりとする。

●補償限度額

- ・身体賠償については1名につき5,000万円以上、かつ、1事故につき5億円以上、対物賠償については1事故1,000万円以上とし、免責金額はなしとする。

(6) リスク分担の考え方

原則として、市が提供する要件等に関するものや、自然災害など、発生リスクは少ないが損害が多額になるものについては市の負担とし、通常の運営・維持管理等に関するものや予測が可能なものについては、指定管理者の負担とする。

なお、詳細については、別紙3のとおりとする。

7 その他

(1) 行政財産の目的外使用の事前協議

地方自治法第238条の4第7項及び福井市行政財産の使用料に関する条例（平成12年3月27日福井市条例第3号）の規定による公衆電話、自動販売機等の設置に関する行政財産の目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外となる。指定管理者においてこれらのものを設置しようとする場合には、市と事前に協議を行うこと。

(2) 諸規程を整備する場合の協議

指定管理者において、管理運営業務に係る諸規程（緊急時対応のマニュアル、文書管理に関するマニュアル及び個人情報保護に関するマニュアルを含む）を整備する場合は、予め市と協議を行うこと。

(3) 消耗品等の負担

本仕様書に定める業務を行うために必要な消耗品等については、全て指定管理者の負担とする。

(4) 避難所としての使用

災害等の発生時において、少年自然の家を市民の避難所として使用する場合には、指定管理者は、鍵の保管者を予め指定し、災害時に避難所を迅速に開設できるような体制を整備すること。

災害時に避難所を開設する場合には、次の業務を行うこと。

- ① 市職員、自治会、自主防災組織等と連携して避難所の開設・運営に協力すること。
- ② 高齢者や障がい者などの要配慮者への配慮に努めること。
- ③ 避難所の自治を行う避難所運営組織が結成された場合、構成員として参加し、避難所運営を支援すること。
- ④ 施設の管理保全に努めること。
- ⑤ 市が特に必要と認め、指示した事項を行うこと。

なお、避難所としての使用に伴って指定管理者に費用が発生し、又は臨時休所の影響で指定管理者の利用料金収入が減少した場合は、市と指定管理者で協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

(5) 物品の管理

指定管理者は、市所有に属する物品については、福井市財務会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

(6) 指定期間外の利用に係る利用料金の収受

指定管理者が、指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、指定期間満了後1月以内に、市又は市が指定するものに引継ぎを行うものとする。

(7) 疑義についての協議

本仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、指定管理者と市でその都度協議することとする。

別紙1 用語の定義

- (1) 「仕様書」とは、福井市少年自然の家指定管理者募集要項に示された業務に係る仕様書をいう。
- (2) 「申請書」とは、本施設の指定管理者の公募に当たり、指定管理者が提出した指定管理者指定申請書、事業計画書、収支計画書等をいう。
- (3) 「事業計画書」とは、指定管理者から提出された、募集時及び次年度の事業が開始される前までの毎年度提出される単年度ごとの計画書をいう。
- (4) 「年度協定書」とは、基本協定書第27条の規定に基づき、市と指定管理者が指定期間中に毎年締結する協定書をいう。
- (5) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、その他市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (6) 「法令」とは、すべての法律、法規、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規程をいう。
- (7) 「募集要項」とは、福井市少年自然の家指定管理者募集要項、募集要項添付資料（仕様書を含む。）及びそれらに係る質問回答をいう。
- (8) 「修繕」とは、備品の修繕、部品の取替えのための費用で、維持管理、原状復旧を目的とするものを言う。

別紙2 管理物件

(1) 管理施設

- ・本館
- ・別館
- ・趣味の家
- ・体育館
- ・キャンプ施設
- ・敷地内の外構及び植栽

(2) 備品管理（備品I種）

品名	数量
0A デスク	6
0A ラック	2
0A 椅子	1
アンプ	3
オルガン	1
カーテン	3
カーペット	16
カメラ	3
キャンドル塔	1
グラインダー	1
ジャッキ	1
スクリーン	1
スチールロッカー	8
スチール書庫	10
スチール小回転椅子	1
スチール折タタミ椅子	482
スチール肘付椅子	2
スチール片袖机	2
スチール両袖机	2
スチール脇机	3
スピーカー	1
せん光器	1
その他椅子	7
その他音響通信機械類	1
その他机	1
その他工作機械類	4
その他諸機械器具類	5
その他諸室内備品	1
その他諸厨房器具類	9
その他諸台	2
その他諸棚	3
その他諸箱	1

その他卓子	3
その他電気機械器具類	2
その他農業機械器具類	1
その他遊具類	1
チェンソー	1
チャイム器	1
テレビ	2
ドーム	1
バスケットバックストップ	1
バトミントン支柱	2
ピアノ	1
ビデオコーダー	3
ファイリングキャビネット	15
フィルム類	2
プロジェクター	1
ベット	80
ミニハウス	1
ラジオカセット	1
レンズ類	1
ロビーベンチ	7
安楽椅子（ソファ等）	3
運搬車	2
映写機	1
演台	2
応接セット	1
下駄箱	8
会議卓子	5
絵画	1
額・扁額	1
額縁	1
釜鍋類	4
刈込機	2
寒湿計	1
丸椅子（スツール等）	27
旗	2
球技用支柱	1
球根皮剥機	1
金庫	2
掲示板	6
携帯マイク	1
幻灯機	1

公印	1
広角レンズ	1
国旗塔	1
黒板・白板	5
黒板ふき掃除機	1
座机	54
作業台（工作台等）	25
傘立	11
書棚	1
諸ケース	1
諸げん楽器類	1
諸図書（含歴史館博物館等資料用）	34
諸風琴楽器	1
除湿器	1
除雪機	1
消火用ホース	2
乗用車	1
職員専用OAチェア	6
食器洗浄機	1
食卓	61
寝台マット	1
厨房用諸台	18
水屋	1
炊飯器	1
整理戸棚	12
接眼レンズ	1
扇風機	8
双眼鏡	6
草刈り機	1
卓球台	4
担架	1
置台（テレビ台・電話台等）	2
長椅子（ベンチ・ロビー用等）	25
長机（含折タタミ机）	93
梯子	2
天体投影機	1
電気サンダー	1
電気ドリル	3
電気のこぎり	1
電気柵	1
電気時計	2

電気洗濯機	1
電気掃除機	4
電気保温ポット	1
電気冷蔵庫	3
湯沸し器	1
特殊ベット	1
熱風食器消毒保管器	3
背張椅子	204
肘付回転椅子	1
望遠レンズ	1
望遠鏡	9
幕（暗幕等）	4
無線機（含固定式移動式）	17
目皿	31
薬品戸棚	1
冷凍庫	3

別紙3 リスク分担表

種類		内容	負担者		
			市	指定管理者	
書類	作成書類の瑕疵	募集要項等市が作成した書類の瑕疵によるもの	●		
		指定管理者が作成した書類等の瑕疵によるもの		●	
制度	法令の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令の変更	●		
	税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	●		
		一般的な税制変更（法人税等）		●	
施設維持管理	金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		●	
	物価変動	人件費・物品等の物価変動に伴う経費の増加		●	
	需要変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによる損失		●	
	施設・設備の破損	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの			●
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		●	
		それ以外のもの	1件あたり30万円以下で年間1,150千円以内の修繕		●
	1件あたり30万円を超えるもの及び年間1,150千円を超える部分の修繕		●		
	市の事情による事業変更	市の事情により、施設管理・運營業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	●		
	臨時休所による損失	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休所等に伴う損失		●	
	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等			●
上記以外のもの		●			
第三者への賠償	指定管理者の責に帰するもの			●	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		●		
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象に伴う施設・設備の復旧経費及び業務不履行による損害		●		
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合または期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用			●	

詳細については、その都度協議します。

別紙4 個人情報保護特記事項

1 基本的事項

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 再委託の禁止

指定管理者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

3 再委託する場合の留意

指定管理者が市の承諾を受けて再委託する場合は、再委託業者との委託契約において、個人情報の安全管理、秘密保持などの個人情報の保護に関する必要事項を明記し、保護についての責務を課すこと。

4 収集の制限

(1) 指定管理者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(2) 指定管理者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

5 利用及び提供の制限

指定管理者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

6 複写又は複製の禁止

指定管理者は、この契約による事務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を、複写し、又は複製してはならない。

7 資料等の返還等

指定管理者は、この契約による事務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

8 従事者への周知

指定管理者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

9 実地調査

市は、必要があると認めるときは、指定管理者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

10 事故報告

指定管理者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

11 情報漏えい対策

- (1) 個人情報を管理するパーソナルコンピュータは、適正にウイルス対策がなされた、指定管理者が配備するものに限定するものとし、個人が所有するパーソナルコンピュータを使用してはならない。
- (2) ファイル交換ソフト等、指定管理者の管理下でないソフトをインストールしてはならない。

令和 6 年度 福井市少年自然の家「料金表（税込）」

1 少年自然の家使用料

(1) 宿泊又は日帰りで自然体験活動等を実施する場合

種別（団体の区分）		幼児・小学校の児童及び中学校の生徒並びにそれらの引率者	25 歳以下の青少年及びそれらの引率者	その他の者	
使用料 1 人あたり	宿泊棟内に 宿泊（1 泊 につき）	市内	110 円	330 円	550 円
		市外	220 円	660 円	1,100 円
	キャンプ施設に宿泊（1 泊につき）		50 円	160 円	270 円
	宿泊せずキャンプ施設を利用（9～17 時）		50 円	160 円	270 円

(2) 日帰りで研修活動やスポーツなどの練習を実施する場合

		9 時～12 時	13 時～17 時
使用料 1 室につき	本館研修室	420 円	570 円
	別館研修室	190 円	260 円
	趣味の家研修室	340 円	450 円
	本館和室	300 円	400 円
	体育館	540 円	720 円

2 食事料金（1 人あたり）

	タイプ	朝食	昼食	夕食	
食堂 食事料金	S	450 円	550 円	650 円	
	M	530 円	650 円	850 円	
	L	630 円	700 円	980 円	
野外炊さん 食事料金	バーベキュー	豚肉 A コース	1,050 円	豚肉 B コース	1,400 円
		牛肉 A コース	1,250 円	牛肉 B コース	1,600 円
	カレーライス				650 円
	ハヤシライス				650 円
	シチュー				(ライス付き) 650 円
その他	・幕の内弁当 800 円 ・おにぎり弁当 450 円 ・ご飯 1 升 1,800 円				

※野外炊さんには別途炭代・薪代がかかります

3 リネン（寝具）費（1 人あたり）

シーツ等使用料	シーツ 2 枚+まくらカバー 1 枚	240 円
寝具使用料	1 泊	110 円

※寝具を汚損した場合、下記クリーニング代を別途請求

- ・ベッドパッド 880 円
- ・ウレタンマット 1,320 円
- ・敷布団 2,200 円
- ・まくら 440 円
- ・毛布 550 円
- ・掛布団 2,200 円

4 教材費

活動費 (1人あたり)	朝倉たんさく隊		10円
	ネイチャーゲーム		50円
	東郷横山ハイキング		10円
	つどいの広場用 井げた (キャンプファイヤー)		1,500円/1基
	たいまつ (キャンプファイヤー)		30円/1基
	火おこし体験		100円
	キャンドルサービス		20円
	館内謎解きゲーム		50円
	里山わくリンピック		100円
	ミニわくリンピック		50円
	カプラで遊ぼう		50円
	モルックで遊ぼう!		50円
	お宝ハンター		50円
	牛乳パックでカートンドック		300円
	わくわくきゅりゅうたんけんたい!		50円
クラフト費 (1人あたり)	ネイチャースプーン		200円
	ネイチャーフォーク		200円
	シュリンクキーホルダー		150円
	焼き杉		200円
	バードコール		200円
	ブラ・ネーム		150円
	革ストラップ		200円
	木工ペンダント		100円
	森の仲間たち		150円
	森のメモスタンド		150円
	森からの手紙		550円
	Tamakaraにお花を植えよう!		500円
	ろくぼっくり		300円
	焼き杉丸太コースター		300円
	お絵描き万華鏡		300円
野外炊さん 燃料費※	バーベキュー炭代	1セット (3kg)	700円
	薪代 (食材を発注しない場合)	1缶	250円
	薪代 (食材を発注する場合)	1食あたり	30円
	ガスコンロ貸出	1基	250円
	カセットコンロ貸出	1台	250円
	ストーブ貸出	1台 午前 300円 午後 400円 夜間 400円	

※炭、薪等を利用者が持ち込む場合は、燃料費は無料