

**岡山県青少年教育センター閑谷学校
指定管理者業務仕様書**

**令和7年8月
岡山県教育委員会**

岡山県青少年教育センター閑谷学校指定管理者業務仕様書

1 管理運営に関する基本的考え方

- (1) 集団生活を通じて心身ともに健全な青少年を育成するとともに、特別史跡旧閑谷学校の環境と伝統を保護し、かつ、その活用を図る岡山県青少年教育センター閑谷学校（以下「センター」という。）の設置目的に基づいて、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 住民の平等利用を確保することができるよう、特定の団体や個人に有利又は不利になる運営は行わないこと。
- (3) センターとしての機能を最大限に発揮させること。
- (4) 効率的運営を行い、管理運営に係る経費の節減、施設及び設備（以下「施設等」という。）の標準的な耐用年数の確保を図ること。
- (5) 事業計画に沿った管理運営を安定して行うこと。
- (6) 他の青少年教育施設、関係団体、地域住民等との連携を図った運営を行うこと。
- (7) 管理を行う上で知り得た利用者等の個人情報の保護及び防犯、防災その他の緊急時の対策について、適切な措置が講じられるものであること。
- (8) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、労働法令その他関係法令、岡山県青少年教育センター閑谷学校条例（昭和40年岡山県条例第26号。以下「条例」という。）、岡山県青少年教育センター閑谷学校条例施行規則（昭和40年岡山県教育委員会規則第6号）、指定管理者の指定の申請等に関する規則（平成17年岡山県教育委員会規則第23号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等を遵守すること。

2 休所日

12月28日から翌年の1月4日までとする。

なお、指定管理者が必要があると認めて岡山県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を受けたときは、休所日に開所し、又は臨時に休所日を定めることができる。この場合においては、あらかじめその旨をセンターの掲示板に公示すること。

3 指定管理者の指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

4 指定管理者が行う業務内容

- (1) センターの運営・研修指導業務（青少年に対する集団生活及び自然体験活動の機会の提供並びに指導及び助言）に関すること。（詳細は【別表1】のとおり）
 - ① 施設利用に関する業務
 - ② 宿泊関係業務
 - ③ 食事提供関係業務
 - ④ 研修実施業務（講堂学習・キャンプなど自然環境、現有設備等を活用した研修）
 - ⑤ 主催・共催事業実施業務
 - ⑥ 研修プログラムの開発業務
 - ⑦ 利用促進業務

- ⑧ 地域等との協働業務
 - ⑨ 安全対策・危機管理業務
 - ⑩ 教育委員会への各種報告業務
 - ⑪ その他
- (2) センターの施設等の利用の許可に関すること（詳細は【岡山県教育センター閑谷学校業務明細書及び参考資料（以下「業務明細書」という）】のとおり）。
- ① 利用料金收受等業務
 - 条例等に基づき、利用承認、承認取消、制限、停止等を行うとともに、施設利用者から利用料金を收受する。また、利用者の責めに帰することができない場合等を除き、既納利用料金は原則として還付しない。
- (3) センターの施設等の維持管理業務に関すること。（詳細は【別表2】のとおり）
- ① 法定点検等
 - ② 修繕業務
 - ③ 建物、工作物及び物品等の管理
 - ④ 屋外施設設備の管理
 - ⑤ ボイラー等の運転及び保守点検等
 - ⑥ 防火管理
 - ⑦ 樹木等の管理
 - ⑧ 施設管理の記録・保存
 - ⑨ ゴミの収集・搬出・清掃等
 - ⑩ 浴室衛生管理
 - ⑪ 寝具類衛生管理
 - ⑫ 衛生害虫駆除
 - ⑬ 警備等
 - ⑭ その他
- (4) 文化財保護及び活用業務に関すること。
- ① 特別史跡旧閑谷学校に関する調査研究及び伝統行事の継承への協力
 - ② 文化財保護思想の普及啓発への協力
 - ③ その他文化財保護に必要な事項
- (5) 利用者アンケート調査の実施
- (6) 岡山県エコ・オフィス・プランに沿った環境負荷低減の取り組みに関すること。
岡山県環境マネジメントマニュアルに即して、温室効果ガス排出量の把握を行うとともに、各施設の業務の適用状況等に応じ、削減に取り組むこと。
また、県からの依頼に基づき、エネルギー使用量等を報告すること。
- (7) その他教育委員会と協議の上、センターの管理に関し必要な業務

5 組織体制

1の管理運営に関する基本的考え方に基づき、管理運営業務を適切かつ円滑に実施するため、次の組織体制を整備すること。

- (1) 職員の配置に関すること。
- ① 所長
 - 施設の運営に力量を有する者
 - ② 事務職員
 - 経理及び管理事務に力量を有する者

③ 指導職員

教員免許、社会教育主事又は野外活動等の指導者の資格※を有する者など、青少年教育の経験を持ち、センターの設置目的に沿った安全かつ円滑な指導ができ、企画・立案能力を有する者

※野外活動等の指導者の資格とは、例えば、レクリエーションコーディネーター等をいう。

④ その他管理運営業務を適切に実施するため、必要かつ適正な人員を配置すること。

【参考】

R7年度 指定管理者の事業計画上の職員体制（常勤職員12名）

所長1名、次長1名、事務職員3名、指導職員7名

(2) 勤務体制に関すること。

① 労働基準法その他労働法令を遵守するとともに、労働条件など適正な労働環境の確保に配慮しつつ、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。また、利用者が利用許可を受けた期間中、当該施設を確実に利用できるよう配慮すること。

② 全体の勤務の割振りは、所長以下、それぞれの職務に応じてバランスをとること。

6 利用料金等

(1) センターの利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金については、条例で定める基準額の0.5倍～1.5倍の範囲内の額で、県の承認を受けて定めること。

(3) 利用料金を減免しようとする場合は、県の承認を受けて定める減免基準によること。

7 経費負担

県は、「4 指定管理者が行う業務内容」の業務に要する経費に充てるため、別に提示した指定管理料の限度額以内の一定額を、毎年度予算の範囲内で指定管理者に支払う。

8 指定管理料

(1) 予算の執行

指定管理料は、提出された事業計画書の収支計画の提案額に基づき、協定書で定めた額で執行するものとする。

(2) 支払い方法

県は、指定管理料を4回に分割して、協定書で定める期日までに、協定書で定める金額を指定管理者の請求に基づいて支払う。

9 協定の締結

管理運営に係る細目的事項、県が支払うべき指定管理料の額等を具体的に定めるため、県と指定管理者は「協定」を締結し、協定書を作成する。

この場合、指定期間を通じての基本的事項を定めた「包括協定」及び、年度ごとの管理運営費に関する事項等を定めた「年度協定」を締結することとする。

(1) 包括協定

- ①目的
 - ②管理業務の範囲
 - ③協定期間
 - ④利用料金に関する事項
 - ⑤県が支払う指定管理料に関する事項
 - ⑥財産の管理、備品等の取扱い等に関する事項
 - ⑦秘密の保持に関する事項
 - ⑧情報公開及び個人情報の保護に関する事項
 - ⑨指定替えに当たっての情報開示に関する事項
 - ⑩緊急時の対応及び安全管理に関する事項
 - ⑪利用者の意向確認に関する事項
 - ⑫実施状況の点検の実施に関する事項
 - ⑬責任分担、リスク分担に関する事項
 - ⑭指定管理者の損害賠償義務に関する事項
 - ⑮保険加入に関する事項
 - ⑯その他県が必要と認める事項
- (2) 年度協定
- ①年度協定の目的、期間
 - ②当該年度に県が支払う指定管理料の支払いに関する事項
 - ③疑義等の決定
 - ④その他県が必要と認める事項

10 事業計画書及び事業報告等

(1) 事業計画書

指定管理者は、翌年度分の事業計画書を毎年2月末日（指定期間の初年度は事業年度の開始時）までに、次の事項を記載した事業計画書を作成し、県に提出すること。

- ① 管理体制の計画
- ② 管理運営業務の実施計画
- ③ 収支計画
- ④ その他管理運営に関し教育委員会が必要と認めた事項

(2) 業務報告書

指定管理者は、毎月終了後10日以内に、次の事項を記載した業務報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

- ① 利用者数、利用料金収入月報
- ② 実施した事業の内容
- ③ その他管理運営に関し教育委員会が必要と認めた事項

(3) 事業報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後30日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

- ① 管理運営体制の状況
- ② 利用等の許可の状況
- ③ 研修事業等の実施状況
- ④ 自主企画事業の実施状況

- ⑤ 施設等の維持管理の実施状況
 - ⑥ 利用料金の収入及び減免状況
 - ⑦ 管理運営に係る収支状況
 - ⑧ その他管理運営に関し教育委員会が必要と認める事項
- (4) 教育委員会は、事業評価（モニタリング）を実施するとともに、センターの管理運営業務又は経理の状況を実地に調査し、必要な指示ができることとする。

11 協議

指定管理者は、本業務仕様書に規定するもののほか、管理運営業務を行う上で疑義が生じた場合は、県と協議すること。

12 業務の引継ぎ

(1) 協定締結前の引継ぎ

指定管理者として指定された法人等は、令和8年4月1日から管理運営業務を円滑に行えるよう、現指定管理者からの事務・業務の引継を行うものとする。

特に、令和8年3月31日までに、講堂学習、史跡探訪、野外活動等の指導方法や緊急時の対応方法等に関する研修又は訓練を実施し、安全で円滑な研修指導のための指導力や危機管理能力を身につけさせる必要がある。（4月～5月の年度当初が一番利用者が多い）

なお、管理運営業務の開始日（令和8年4月1日）より前に事務引継等に要した費用は、全て指定管理者として指定された団体の負担とする。

また、指定期間開始前の申込みがあった令和8年4月1日以降の施設の利用については、原則として現指定管理者から引き継ぐものとする。

(2) 指定期間終了に当たっての引継ぎ

指定期間が終了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）又は指定が取り消されたときは、センターを原状に回復して県に施設等及び必要な書類等を引き渡すとともに、次期の指定管理者又は県と十分に事務引継ぎを行うものとする。

ただし、原状回復については、県が不要と認めた場合はこの限りでない。

13 その他留意事項

- (1) センターの管理運営に係る規定、要綱等を作成する場合は、事前に県と協議すること。
- (2) 指定管理者は、業務の全部を第三者に委託し請け負わせることはできない。
ただし、業務の一部について、あらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (3) 利用者の安全対策等について、緊急時対策、防犯・防災対策等に関するマニュアルを作成し県の承認を受けるとともに、研修等により職員への徹底を図ること。
- (4) 利用者アンケート調査の実施などを通じて、利用者等のニーズの把握に努め、その結果を管理運営内容・利用促進への取組に反映させること。
- (5) 利用者に損害を与える場合に県が賠償責任を負うこととなる全てのケースについて、特約条項の付帯などにより、その補償が行われる賠償責任保険（施設賠償責任保険＋生産物危険担保特約条項）に加入すること。

＜賠償責任保険（施設賠償責任保険＋生産物危険担保特約条項）の補償内容＞

○対人 1名につき1億円以上 1事故につき1億円以上

○対物 1事故につき5百万円以上

※特約条項の付帯などにより、県が負うこととなる賠償責任を補償する内容であることとする。（具体的には、当該保険の被保険者の範囲に県が含まれていることを条件とする。）

- (6) 県と指定管理者とのリスク分担については、募集要項に示すとおりである。
- (7) 災害時における緊急消防援助隊の宿営場所及び宿泊場所の候補地となっているため、災害時には他県からの応援部隊が施設や駐車場を利用する場合がある。（R6.3.26付け、東備消防組合消防本部と県教委が協定締結）
- (8) 令和7年度中に、特別史跡旧閑谷学校講堂の耐震診断結果が判明する予定であり、その内容によっては、指定管理期間中に研修プログラムの一つである講堂学習の利用に支障が出る期間が生じる場合がある。
- (9) リース契約を行う場合は、原則として指定期間内に終了するものとする
こと。
指定期間を超えたリース契約を締結する必要がある場合は、県に事前協議すること。

【別表1】

運営・研修指導業務に関すること

項	目	内 容 等
①施設利用に関する業務	ア生活時間帯の設定	・研修・食事・入浴等の標準的な時間の設定
	イ利用者への接遇	・利用案内、利用承認、活動内容相談等への適切かつ丁寧な対応 ・利用者の活動目的が達成されるよう他団体利用者・関係団体との調整 ・利用者への必要備品・用具の貸与
	ウ苦情対策	・利用者の苦情等への適切な対応 ・苦情処理経過の記録及び教育委員会への報告
②宿泊関係業務	ア利用方法等周知	・利用方法・生活の決まり等の設定 ・利用者へのオリエンテーション等による周知
	イ寝具の提供	・利用者への寝具提供 ・快適に活用できるよう寝具の適切な管理
③食事提供関係業務	ア食事の提供	・利用者への朝食・昼食・夕食の提供 (原則セルフサービス) ・野外炊飯等の事業に伴う食材の提供
	イ食事料金の設定	・朝食・昼食・夕食の単価設定 (教育委員会へ事前協議) ・野外炊飯等の食材提供の単価設定 (")
	ウ食事料金の徴収	・食事料金の適切な収受
	エ栄養管理	・栄養管理に基づく献立の工夫、食材の調達、調理 (栄養士・調理師免許有資格者による) ・栄養士によるアレルギー対応
	オ衛生管理	・厨房の衛生管理、安全管理 ・調理従事者等の衛生管理 ・食材等の衛生管理
④研修実施業務	ア事前準備等	・予約受付 ・利用申請書の受理及び承認 ・事前打合せ日程調整及び事前打合せ実施 ・使用備品・教材等の点検及び準備
	イ研修実施	・オリエンテーションの実施 ・利用者のニーズの的確な把握及び研修への反映 ・プログラムの指導・助言・援助(野外活動・室内活動・史跡活用・夜間研修)
	ウ研修終了後の事業評価	・アンケート調査による事業評価・課題整理

項	目	内 容 等
⑤主催・共催事業実施業務	ア企画立案	<ul style="list-style-type: none"> ・主催事業の実施計画立案（青少年健全育成・家庭、地域教育力向上・地域交流促進等の各種事業） ・共催事業の実施計画立案（伝統行事等各種事業）
	イ事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・開催要項等作成 ・広報及び申込受付 ・教材等準備
	ウ事業実施	<ul style="list-style-type: none"> ・受付及び利用料金徴収 ・各種活動プログラムの実施
	エ事業評価	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート調査による事業評価・課題整理
⑥研修プログラムの開発業務		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の多様なニーズに対応した研修プログラムの開発、改善 ・関係諸機関との連携、協力 ・学校教育・社会教育の動向等社会的要請を把握するための各種調査研究
⑦利用促進業務	ア広報活動	<ul style="list-style-type: none"> ・学校・企業・関係機関・報道機関等各種団体へのパンフレット・チラシ・開催案内等送付、直接訪問など
	イホームページ広報	<ul style="list-style-type: none"> ・施設ホームページ開設・随時更新による施設概要、各種事業、施設利用状況等の情報提供
	ウ利用促進活動	<ul style="list-style-type: none"> ・リピーターや新規利用者を確保するための方策
⑧地域等との協働業務	ア地域との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者のニーズに対応した安全で円滑な事業実施のため地域住民・周辺施設・関係機関等との連携、協働
	イボランティア育成	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアとの連携・協働によるボランティアの資質向上等育成
⑨安全対策・危機管理業務	ア安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理マニュアルの作成（利用者の安全対策、防犯・防災対策、緊急時対策等） ・施設の日常的な安全対策 ・利用者への事前安全指導 ・職員への安全対策等研修の実施 ・施設の管理運営に関する保険への加入
	イ非常時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事故等発生時の速やかな被災者への必要な措置 ・必要に応じ、警察・消防等関係機関への通報・連絡及教育委員会への連絡 ・台風等災害時の利用者安全確保（情報伝達、避難誘導等） ・必要に応じた開所日の変更の申請、施設利用の禁止その他必要な措置 ・風倒木・枝葉除去、支柱立直し等軽微な災害復旧（施設の復旧における県との協議を含む）
	ウ防災拠点、避難場所としての対応	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民が防災拠点、避難場所等として施設を利用する場合の受入対応
	エ個人情報等の保護	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報及び調査研究情報の適切な管理 ・職員への個人情報保護についての周知徹底

項 目		内 容 等
⑩教育委員会への各種報告業務		<ul style="list-style-type: none"> ・ 翌年度分の事業計画書の提出（毎年2月末日（指定期間の初年度は事業年度の開始時）までに） ・ 業務実施状況等の報告（毎年度終了後30日以内） ・ 毎月の施設利用状況及び利用料金収入状況の報告（翌月10日までに） ・ 教育財産使用許可申請（教育長承認分等）の協議、送付 ・ その他教育委員会が必要と認めるもの
⑪その他	ア指定管理者の名称表示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（パンフレット等にも明示）
	イその他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に定める業務のほか、施設業務を円滑に推進するための必要な業務の実施 ・ 重要事項の教育委員会への事前協議

※ 詳細な仕様については、別添「業務明細書」のとおり

施設等維持管理業務に関すること

項	目	内	容	等												
①法定 点検 等	ア特定建築物環境衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・空気環境測定（年6回） ・ネズミ等衛生害虫防除作業（本館・宿泊棟年2回、食堂・厨房年6回） ・建築物環境衛生管理技術者選任 														
	イ家用電気工作物保安管理	<ul style="list-style-type: none"> ・年6回（別途1年間分1回） ※受電設備250kVA、非常用予備発電装置28kVA 														
	ウ受水層高架水槽清掃・水質検査・施設検査	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回 ・蛇口点検毎日1回 ※本館：受水槽（FRP30m³） 高架水槽（FRP10m³） キャンプ場：受水槽（RC1.5m³） 高架水槽（FRP24m³） 														
	エ油地下タンク漏洩検査	<ul style="list-style-type: none"> ・地下タンク本体及び埋設配管漏洩検査（年1回） ※地下タンク容量：5,000ℓ（灯油） ※乙種第4類危険物取扱者以上の有資格者配置 														
	オ浄化槽維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回点検 ・放流水水質検査、装置全体総点検（本館月3回以上、キャンプ場月1回以上） <table border="1"> <thead> <tr> <th>場 所</th> <th>本 館</th> <th>キャンプ場</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設名称</td> <td>合併処理浄化槽</td> <td>合併処理浄化槽</td> </tr> <tr> <td>型 式</td> <td>長時間ばっき方式 RC製</td> <td>分離接触ばっき方式FRP製</td> </tr> <tr> <td>処理能力</td> <td>汚水量72m³/日 360人槽</td> <td>汚水量7.5m³/日 250人槽</td> </tr> </tbody> </table>			場 所	本 館	キャンプ場	施設名称	合併処理浄化槽	合併処理浄化槽	型 式	長時間ばっき方式 RC製	分離接触ばっき方式FRP製	処理能力	汚水量72m ³ /日 360人槽	汚水量7.5m ³ /日 250人槽
	場 所	本 館	キャンプ場													
	施設名称	合併処理浄化槽	合併処理浄化槽													
	型 式	長時間ばっき方式 RC製	分離接触ばっき方式FRP製													
	処理能力	汚水量72m ³ /日 360人槽	汚水量7.5m ³ /日 250人槽													
カ冷暖房設備保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ・冷房：イン点検・中間点検（各年1回） ・暖房：イン点検・中間点検（各年1回） ・室内機フィルター清掃 各点検時（年4回） ※本館 ダイキン 25組、集中コントローラー1台 宿泊棟 東芝 17組、集中コントローラー1台 															
キ簡易専用水道水検査	<ul style="list-style-type: none"> ・水質検査年3回 															
クボイラー保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ・定期調整点検（年4回） ・炉内点検清掃（年1回） ・缶水入替（年1回） ※巴ボイラ BH-L120 2台 															
ケ給湯設備機器保守	<ul style="list-style-type: none"> ・浴槽用ろ過装置点検（塩素注入機、ポンプ類、ろ過機、湯の状況の保守点検）年4回 ・ろ過機浴槽間管路洗浄 年2回 															

項	目	内 容	等
	コ建築物点検	・建築基準法第12条の規定による建築物点検 3年に1回（令和8年度及び令和11年度）	
	サ第一種特定製品点検（フロン点検）	・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく点検 定期点検：3年に1回（令和10年度） プレイホールマルチエアコン 8.8 kW 簡易点検：3ヶ月に1回	
	シ計量器取替	・計量法に基づく計量器（子メーター）の取替 電気：本館1階レストラン2器(令和14年3月期限) 水道：本館1階レストラン1器(令和14年12月期限)	
②	修繕業務	・管理施設を構成する各部材の点検及び修繕	
③	建物、工作物及び物品等の管理	・業務遂行のために要する建物、工作物及び供与物品の管理 ・備品の購入、廃棄等の異動が生じる場合の県への報告	
④	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、グラウンド、キャンプ場、野外炊事場、ロッジ、オリエンテーリングコースなどの維持管理と安全点検	
⑤	ボイラー等の運転及び日常保守点検等	・ボイラー等の機器及び施設の管理 ・年1回清掃	
⑥	防火管理	・防火管理者資格者を置き、消防計画書、消火避難訓練（年2回以上）など、防災業務全般を実施	
⑦	樹木等の管理	・病虫害防除、草刈り等必要な育成管理	
⑧	施設管理の記録・保存	・施設管理修繕状況を記録保存	
⑨	ゴミの収集・搬出・清掃等	・ゴミの収集及び搬出を適宜実施 ・日常清掃(施設内・屋外)、定期清掃(施設内)の実施	
⑩	浴室衛生管理	・日常清掃の実施 ・定期点検（水質検査等）の実施（1日2回）	
⑪	寝具類衛生管理	・寝具等の交換、クリーニング等の実施	
⑫	衛生害虫駆除	・施設内の蚊・ハエ等害虫の駆除	
⑬	警備等	・施設内外の定期巡視 ・夜間（毎日）、昼間（土日祝日、12/28～1/4）の施設内巡回警備 ・巡視・警備の実施状況の記録、管理	
⑭	その他	・その他施設利用者の安全確保に必要な業務 ・施設設備等の計画的な整備及び点検	

※ 詳細な仕様については、別添「業務明細書」のとおり