

# 千葉県立東金青年の家 管理業務仕様書

この管理業務仕様書は、千葉県立東金青年の家（以下「青年の家」という。）の管理業務の細目及び基準を定める。

## 第1 管理運営方針

- 1 団体生活を通じて青少年の健全な育成を図ること。
- 2 青年の家の設置目的に基づき、施設の特性や、周辺の自然環境や文化などを活用し、自然体験など様々な体験活動事業を提供すること。
- 3 利用者のニーズや時代の要請に対応した事業を充実するとともに、利用促進を図ること。
- 4 利用者が快適に利用できるように、適切な維持管理を行うこと。
- 5 効率的な管理運営に努めること。
- 6 事故防止に努め、安全管理に万全を期すこと。

## 第2 休所日

休所日は、青年の家管理規則（昭和36年教育委員会規則第16号。以下「規則」という。）第3条の規定に基づく。なお、休所日の変更については、指定管理者が千葉県教育委員会（以下「教育委員会」という。）に申請し、教育委員会の承認を受けて変更する。（様式第1号）

## 第3 各業務の内容及び基準

### 1 青年の家の目的を達成するために必要な業務

#### (1) 利用団体の活動支援及び助言・指導に関する業務

##### ア 活動計画の助言・指導

(ア) 利用団体が目的を十分達成し、安全で充実した活動ができるよう、事前に助言・指導を行うこと。

(イ) 利用団体との協議により、活動場所、施設利用内容、活動プログラム等の調整を行うこと。

##### イ 活動支援及び助言・指導

活動計画に基づく支援、助言・指導を行うこと。

##### ウ 体験活動プログラムの提供

(ア) 利用団体の目的を達成できる体験活動プログラムを企画・開発し、利用団体へ提供できるよう整備しておくこと。

(イ) キャンプファイヤー、オリエンテーリング、ウォークラリー、ハイキング、自然観察、環境学習、野外炊事等に関する指導・助言等の業務を行うこと。

(ウ) 各種創作活動に関する指導資料の作成や当日の指導に関する業務を行うこと。

(エ) 各プログラムを実施するにあたり、安全管理に係る注意事項を含む手順書等を作成し、利用者に配布する等の安全管理に努めること。

## エ その他

(ア) 各種活動に関する備品や用具等の貸出を行うこと。

(イ) 各種活動に関する外部講師等の紹介を行うこと。

### (2) 主催事業に関する業務

ア 指定管理者は、青少年の健全育成及び体験活動、野外活動に関する主催事業を、年間を通じて計画的に実施すること。

なお、主催事業の区分については、下記のとおりとし、実施数は年間 20 事業以上とする。

(ア) 親子ふれあいキャンプや防災キャンプ等の宿泊体験事業

(イ) 青少年の喫緊の課題に対応した事業

(ウ) 体験活動や野外活動の普及・推進に係る事業

(エ) 青年の家まつり等、青年の家の利用促進を高める事業

(オ) 青少年指導者を対象とした事業

(カ) 教育委員会が指定する事業

(キ) 地域や関係団体と連携した事業

(ク) その他、千葉県の施策に係る事業

イ 主催事業の計画立案に当たっては、施設の立地条件や、現代的な課題などを考慮して、青年の家の効用を高めるように努めること。

ウ 主催事業の実施に当たっては、利用者を被保険者とする傷害保険に加入すること。

### (3) 青少年教育指導者の研修に関する業務

ア 青少年教育指導者を対象とした研修会等を、企画・開催するとともに、青少年教育指導者の自主的研修を支援するよう努めること。

イ ボランティアの育成

主催事業の補助、利用者の団体生活訓練、研修等における指導補助を主な活動とするボランティアの育成を行うこと。

## 2 施設等の管理・運営に関する業務

### (1) 施設・設備等の維持管理に関する業務

ア 施設保守管理業務

(ア) 指定管理者は、青年の家を適切に運営するために、法定点検等の他、日常的に施設内外の点検を行うとともに、美観の維持に努めること。

(イ) 指定管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建物等の不具合を発見した場合は、速やかに教育委員会に報告し、協議の上、軽微なものについては修繕すること。なお、軽微とは修繕 1 件あたりの金額が 50 万円以下を目安とする。

イ 設備機器の保守管理業務

(ア) 設備機器の法定点検及び機能保持のために、外観点検、機能点検、整備業務等を行うこと。

(イ) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると予想される場合は、教育委員会に報告し、協議の上、軽微なものについては修繕すること。なお、軽微とは修繕 1 件あたりの金額が 50 万円以下を目安とする。

ウ 自家用電気工作物

(ア) 指定管理者は、千葉県教育委員会から委託を受けた青年の家の自家用電気工作物について維持・管理の主体であって、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）第 39 条第 1 項の義務を果たすものとする。

(イ) 教育委員会は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。

(ウ) 教育委員会及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がある保安のためにする指示に従うように確約させる。

(エ) 教育委員会及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者を、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うことを確約させる。

#### エ PCB含有機器の保管

現在保管されている PCB 含有機器については、教育委員会の指導により適切に保管すること。

#### オ 備品等管理業務

(ア) 指定管理者は、教育委員会の所有する物品（研修用備品、管理用備品等）について、千葉県財務規則（昭和 39 年規則第 13 号の 2）及び関係法令に基づき適正に管理すること。

(イ) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、教育委員会に報告の上、修繕または調達すること。

(ウ) 貸与する車両・船舶等については、青年の家の設置目的の達成に使用するものとし、運行に際しては、適正な保険に加入すること。また、日常的・定期的に点検・整備を行い、点検記録簿を作成し、保管すること。

#### カ 施設内外の清掃及び整備業務

##### (ア) 日常清掃

施設及び敷地内について、良好な衛生環境、美観の維持を心がけ、公共施設として常に快適な空間を確保するため日常的に清掃業務を実施するとともに、衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

また、研修活動の一環として利用者が清掃活動を行った場合、点検を行うこと。

##### (イ) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度に応じた定期清掃を行うこと。

##### (ウ) 特別清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて専門の業者による清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

##### (エ) 宿泊室等の整理整頓、衛生管理業務

① 利用者に対して、シーツ・枕カバー等を提供すること。シーツ・枕カバー等は、原則として、利用者自らが取り替えることとする。

② 利用者に提供する寝具等を清潔に保つように努めること。

③ 宿泊室の備品等の整理整頓、洗浄、消耗品類の補充に努めること。

##### (オ) その他

宿泊室その他、施設の整備、衛生管理に際しては、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）及び関係法令を遵守し、各種点検・検査等を適切に行うこと。

## キ 危機管理業務

- (ア) 青年の家の防犯、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を確保した保安警備業務を行うこと。
- (イ) 機械警備システムと巡回警備を併用して24時間警備を行うこと。
- (ウ) 利用者及び部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び侵入阻止等を適切に行うこと。
- (エ) 警備日誌を作成し、保管すること。
- (オ) 定期的に建物内外を巡回し、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
- (カ) 防火管理者を設置し、関係機関の指導による消火・避難訓練等を実施すること。
- (キ) 消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づく所定の手続き等を行うこと。
- (ク) 各種緊急時対応（不審者、自然災害、感染症、アレルギー症状等）をはじめ防犯・防災対策等の危機管理についてマニュアルを整備し、職員に対して指導、訓練を行うこと。
- (ケ) 職員に普通救命講習を受講させる、AEDを設置する等、一時救命処置を講じられるように努めること。
- (コ) 施設賠償責任保険及びその他必要な保険に加入すること。
- (サ) 消防、病院、警察、保健所等との連携を確保すること。
- (シ) 非常災害時等に、教育委員会からの要請があった場合には、速やかに対応すること。
- (ス) 新型コロナウイルス感染症拡大防止のための具体的な対策を実施すること。

## ク 宿直業務

宿泊利用者がいる場合は、宿泊者数に応じて適切な人数の宿直者を配置し、宿直者が敷地内及び建物内の見回りを適切な回数実施すること。

## ケ 廃棄物処理業務

法令等に定められた廃棄物の処理方法により、適切に処理すること。

## コ 外構・植栽管理業務

施設の外構及び地面、施設付属物の維持管理を行うとともに、敷地内の植栽の管理を行うこと。その際には、散水、施肥、害虫防除・駆除、剪定、除草等を計画的に行い、良好な緑樹の状態を維持すること。なお、維持管理にあたっては、原則として農薬等を使用しないものとし、やむを得ず使用する場合は、国等の通知・ガイドラインに従い適切に使用すること。

## サ その他

- (ア) 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、千葉県教育委員会の求めがあった場合は閲覧に供すること。
  - (イ) 青年の家の駐車場は、原則として、利用者以外の駐車を禁止すること。
- (2) 施設の利用（利用の許可を含む）に関する業務

### ア 利用の受付

- (ア) 宿泊を伴う場合は、県内の利用団体は利用開始予定日の1年前から、県外の利用団体は8か月前から、それぞれ6週間前まで受け付け、宿泊を伴わない場合は、3か月前から1週間前まで受け付けるものとする。

ただし、指定管理者が認めた場合はこの限りでない。

- (イ) 教育委員会が主催する事業等で、指定管理者が認めた場合は、1年前から受け付けられるものとする。

#### イ 利用の許可

(ア) 指定管理者は、申請があった場合は、その内容を検討し、必要に応じて活動計画について指導及び助言を行うとともに、利用状況等を勘案して利用の可否を決定すること。

また、その決定内容を申請者に通知すること。

(イ) 利用許可書の様式は指定管理者が定め、教育委員会の承認を得ること。

#### ウ 利用の不許可

指定管理者は、利用許可申請があった場合において、規則第5条第1項各号に該当するときは、施設等の利用を許可してはならない。

### (3) 利用料金の徴収に関する業務

#### ア 利用料金の設定（変更）について

千葉県立青年の家の管理等に関する条例（平成19年千葉県条例第55号。以下「条例」という。）第6条第2項により、利用料金は指定管理者の収入とする。

(ア) 利用料金の設定は、条例第6条第3項及び協定書第6条第2項の規定に基づき、その旨を記載した文書（様式第2号）と収支計画書（様式第3号）を教育委員会に届け出て、知事の承認を得て決定する。

(イ) 利用料金の変更は、条例第6条第3項及び協定書第6条第2項の規定に基づき、その旨を記載した文書（様式第2号）と収支計画書（様式第3号）を教育委員会に届け出て、知事の承認を得て決定する。新料金については、利用者に対して、十分な周知期間をとるものとする。

(ウ) 利用料金の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とする。

(エ) 利用料金の額については、ホームページ等により、周知に努めるものとする。

#### イ 利用料金の免除について

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用料金を免除するものとする。

(ア) 県民の日（6月15日）及び65歳以上の者又は障害者（身体障害者、知的障害者又は精神障害者をいい、これらの者を介護する者を含むものとする。）が使用するとき。ただし、利用料金における宿泊施設の区分を除く。

(イ) 教育委員会及び千葉県（委員会及び公営企業体を含む。）が直接公用又は公共用に利用するとき。ただし、利用料金における宿泊施設の区分を除く。

#### ウ 利用料金の支払の時期

指定管理者が利用料金を収受する場合は、支払の期限及び方法を定め、利用者に明示すること。

### (4) 利用者への食事の提供に関する業務

#### ア 食事及び食材の提供

(ア) 宿泊利用者への食事（朝・昼・夕食）の提供を行うこと。

(イ) 食堂業務を行うに当たっては、安全で良質かつ美味しく低廉な食事を提供すること。

(ウ) 調理業務を行うに当たっては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）その他関係法令を遵守すること。

(エ) 配膳は、原則として利用者が行うこととする。指定管理者は、適切にこれを指導あるいは補助すること。

(オ) 団体等や年齢層に応じた食事献立の創意工夫を図るとともに、新たなメニューの開発に

努めること。

(カ) 野外炊事活動等の食材調達及び提供を行うこと。

(キ) 千産千消（地産地消）等、食事をとおして食育の推進に努めること。

#### イ 食堂業務の会計

食堂業務に係る会計は、管理運営経費とは別に教育委員会へ報告すること。業務に係る人件費、原材料仕入れに係る費用、光熱水費その他の支出については、利用者から徴する食事料金をもって充てること。また、食堂業務を委託する場合は、当該食堂業務に係る収支状況を把握し、教育委員会へ報告すること。

#### (5) 利用者へのサービスの提供に関する業務

##### ア 広報について

(ア) 指定管理者は、事業のPRや情報提供等のために、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。また、各種情報の収集や提供を教育委員会と連携して実施すること。

(イ) インターネットのホームページを開設し、事業案内、予約状況等を随時更新すること。

(ウ) 施設概要等、青年の家の業務を紹介する資料(要覧)の作成、配布を行うこと。

(エ) 青年の家のパンフレットの作成、配布を行うこと。

(オ) 必要に応じて、各事業のチラシ等の作成、配布を行うこと。

(カ) 電話・ファックス・メール等での各種問い合わせに対応すること。

##### イ 遺失物の管理について

施設内で遺失物の届出があった場合や拾得物を発見した場合には、遺失物届出表又は拾得物保管表等に記入し、保管・処理すること。

##### ウ 医療機関等との協力・連携

急病やけがに対応するため、必要な物品を整備し、急患・夜間搬送等に備えること。

#### (6) その他

##### ア 組織及び人員配置

###### (ア) 人員配置等

① 管理運営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）及び関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。

② 所長相当職を1名配置すること。所長相当職は、社会教育主事任用資格、自然体験活動指導者（NEALコーディネーター等）資格等の保持者、または、社会教育における指導経験を有する者が望ましい。

③ 指定管理者は、団体生活訓練や自然体験、野外活動等の指導を行うためにふさわしい資格、資質能力や経験を有する職員を複数名配置すること。

###### (例示)

資格等：自然体験活動指導者、キャンプインストラクター、レクリエーションインストラクター 等

経験等：ボーイスカウトやガールスカウト、子ども会等の社会教育関係団体における指導経験や、公民館等の社会教育施設における指導経験等

④ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

- ⑤ 指定管理者は、必要に応じて、設備技術者、バス運転手、栄養士等の有資格者を選任すること。必要な資格のうち、主なものは、次のとおりである。

中型自動車運転免許（委託可）、甲種防火管理者、危険物取扱者（乙種4類）、安全運転管理者（選任、講習受講）、ボイラー取扱技能講習修了者、建築物環境衛生管理技術者（委託可）、電気主任技術者（自家電主任技術者：委託可）、特別管理産業廃棄物管理責任者、栄養士（委託可）、食品衛生責任者（委託可）

（イ）研修等

職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、教育委員会が主催する研修をはじめ、国立青少年教育振興機構等の専門機関が実施する研修会に職員を派遣するよう努める他、下記に例示した内容を参考とし、指定管理者自らが職員研修を企画実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の向上に努めること。

（例示）

接遇、体験活動・野外活動の指導技術、個人情報保護、安全管理、その他

イ 教育委員会への報告等について

- （ア）指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の事業計画書を作成し（別紙参考1）、教育委員会へ提出すること。また、事業年度毎に成果目標を設定し、事業計画書にその具体的な取組方法等を記載すること。
- （イ）指定管理者は、毎月の業務実施状況・主催事業実施状況・利用状況・利用料金収入等を翌月に教育委員会へ報告すること（別紙参考2）。
- （ウ）事件・事故等が発生した場合は速やかに報告すること（様式第4号）。
- （エ）苦情・要望等があった場合は適時報告すること。
- （オ）指定管理者は、事業年度終了後2か月以内に、事業報告書を作成し（別紙参考3）、教育委員会へ提出し、承認を得ること。また、当該年度の成果目標に対する達成度等についても、併せて報告すること。
- （カ）その他教育委員会が必要と認めるものを提出すること。
- （キ）指定管理者は、教育委員会が出席を要請した会議等には出席すること。

ウ 利用統計

指定管理者は、利用状況の集計・分析を行い、教育委員会に報告し（様式第5号）、業務に反映させること。

エ 事業評価に関すること

- （ア）指定管理者は、定期的に施設の利用者から意見や満足度を聴取するアンケート等のセルフモニタリングを実施し、業務に反映させること。
- （イ）指定管理者は、適切な方法で自己評価を行い、事業報告時に併せて提出すること。

オ 地域及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、地域や周辺の関係機関と連携を図り、必要に応じて情報交換等を行うとともに、連絡調整を行うこと。

カ 学校教育機関等との連携

- （ア）指定管理者は、学校教育機関との連携を積極的に行い、利用促進を図ること。
- （イ）指定管理者は、その他の教育機関と積極的に連携を図ること。

キ 社会教育実習等の受入れ

大学等の社会教育実習等は、他の事業に支障がない限り受け入れること。

#### ク 運営委員会の開催

(ア) 青年の家の運営を適切に行うため、設置要綱を作成の上、運営委員会を設置すること。

設置要綱の制定及び改正に当たっては、教育委員会に協議すること。

(イ) 運営委員会の構成員は10人程度とし、学識経験者、社会教育関係団体関係者、学校教育関係者、その他青年の家の運営に関し必要と認められる者等に委嘱すること。

(ウ) 運営委員会は年1回以上開催すること。

### 第4 その他

#### 1 守秘義務等について

##### (1) 個人情報の保護について

千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1号）に基づき、個人情報の適正な取扱及び管理を徹底すること。

##### (2) 秘密保持義務について

千葉県の公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年千葉県条例第2号）第7条の規定に基づき、指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。（離職後及び指定期間が終了した後、又は指定の取消を受けた後も同様とする。）

#### 2 文書の管理等

(1) 青年の家の指定管理者が作成し、又は取得した文書（青年の家の管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

(2) 指定管理者は、管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し、必要な事項を年度毎に定め、教育委員会に報告するものとする。（管理開始年度の基準等については、指定管理者になる団体が管理開始日の7日前までに教育委員会に報告するものとする。）

#### 3 その他

##### (1) 実費の徴収

主催事業及び体験活動プログラムの実施、食事及び食材の提供、シーツ・枕カバー等の提供に伴い発生する経費については、実費相当額を限度とし、金額や支払方法を明示した上で、利用者から必要な料金を徴収することができる。

料金を徴収することができる経費及び料金の額については、あらかじめ指定管理者が教育委員会に届け出てその承認を得るものとする。

##### (2) 目的外使用

ア 指定管理者は、教育委員会の許可を得て、利用者サービスのため、関連用品や食材等を販売する売店や自動販売機等を設置することができる。

イ 施設の目的外使用については、教育委員会が許可し、その使用料は教育委員会の収入とする。

##### (3) 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している教育委員会の施設である旨を明確にするため、指定管理



者名を施設内に表示するとともに、パンフレット等にも明記する等、利用者にわかりやすい方法で周知すること。

(4) 視察・見学者等への対応

ア 見学者等には、誠実に対応すること。

イ 行政関係者による視察等には、誠実に対応すること。

(5) 関係団体への加入

指定管理者は、関東甲信越地区青少年教育施設協議会等の関係団体等に加入し、必要な知識の収集や技術の向上に努めること。

(6) 管理業務の引継ぎについて

指定期間が満了したとき、又は協定が廃止されたときは、教育委員会が定める期間内に業務の引継ぎを行うものとする。

(7) 省資源や省エネルギーの推進

「千葉県庁エコオフィスプラン」の趣旨に基づいて、施設をあげて省資源や省エネルギー推進に向けた取組をすること。

(8) 本仕様書に定める青年の家の管理業務に要する経費は、すべて指定管理料に含まれる。

(9) 青年の家の管理業務（目的外使用の許可を得て実施する自主事業を含む。）に係る経理は、指定管理者が実施する他の事業の経理と明確に区分し、収支に関する帳簿類により適切に管理することとし、教育委員会が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。

(様式第1号)

令和〇年〇月〇日

千葉県教育委員会教育長 ○ ○ ○ ○ 様

○ ○ ○ ○

千葉県立〇〇の家 臨時休所日の設定（休所日の変更）について

このことについて、運営管理上必要であるため、下記のとおり申請いたします。

記

1 変更する日

〇年〇月〇日を休所（開所）とする。

2 理由

(様式第2号)

令和〇年〇月〇日

千葉県知事 ○ ○ ○ ○ 様

○ ○ ○ ○

千葉県立〇〇の家 利用料金等の設定（変更）について

このことについて、千葉県県立青年の家の管理等に関する条例に基づき、下記のとおり利用料金について設定（変更）いたしますので、承認くださるよう申請いたします。

記

- 1 利用料金の設定  
別表のとおり
- 2 設定（変更）理由

(別表)

## 東金青年の家 利用料金

区分		単位	額の範囲
宿泊施設	一般	1人1泊につき	830 円以内
	児童生徒等	1人1泊につき	300 円以内
研修室大(5・6)	一般利用	1室1時間につき	470 円以内
研修室中(3・4)	一般利用	1室1時間につき	260 円以内
研修室小(1・2)	一般利用	1室1時間につき	200 円以内
和室	一般利用	1時間につき	370 円以内
視聴覚室	一般利用	1時間につき	680 円以内
講堂	一般利用	1時間につき	1,210 円以内
体育館	一般利用	1時間につき	680 円以内
テントサイト	一般利用	1張り1泊につき	300 円以内

(別紙参考1)

## 千葉県立〇〇の家事業計画書 内容

(表紙)

<p style="text-align: center;">令和 年度 千葉県立〇〇の家事業計画書</p> <p style="text-align: center;">提出日 〇〇年〇月〇〇日 指定管理者 〇〇〇〇〇〇</p>
---

(目次)

### 1 管理業務の実施計画について

#### (1) 管理運営方針と体制

(※主な内容)

- ・ 組織体制
- ・ 人員配置
- ・ 職員の所持資格、研修予定等
- ・ 受付・案内の方法、予約・利用承認の方法
- ・ 個人情報等の取扱い
- ・ 障害者等への対応
- ・ 清掃・警備等

#### (2) 安全管理

(※主な内容)

- ・ 施設の安全確保、日常の事故防止等の安全対策
- ・ 防犯・防災等の危機管理体制（対応マニュアルを添付）
- ・ 事故発生時や非常時の対応方法
- ・ 施設の特性に応じた具体的な感染症（新型コロナウイルス含む）防止対策

#### (3) 財産管理

(※主な内容)

- ・ 保守点検等の施設管理計画
- ・ 備品等の購入・更新計画

## 2 事業の企画運営について

### (1) 事業の実施計画

(※主な内容)

- ・ 主催事業の実施計画（実施内容、回数、募集人数、料金等の一覧）
- ・ 受入れ事業に対する助言や指導等の内容と方法（プログラムの内容等）
- ・ 施設の設備や専門性を生かした特徴ある事業の推進計画

### (2) サービスの向上、地域との連携等

(※主な内容)

- ・ 利用者サービス向上のための具体的な取組み
- ・ 地元市町村、地域の企業や団体との連携や協力

## 3 施設の利用増に向けて（目標）

(※主な内容)

- ・ 利用者数・宿泊者数・団体数
- ・ 稼働率（宿泊率、宿泊室稼働率等）
- ・ 料金収入
- ・ 広報計画

## 4 収支計画について

(※主な内容)

- ・ 管理運営費に係る収支計画
- ・ 委託予定業者及び委託料の内訳

## 5 利用者意見の反映・利用者満足度について

(※主な内容)

- ・ 利用者アンケートの計画（内容・回収・反映方法等）

## 6 特記事項

(別紙参考2)

## 千葉県立〇〇の家業務報告 内容

(表紙)

<p style="text-align: center;">令和 年 月分 千葉県立〇〇の家業務報告書</p> <p style="text-align: center;">提出日 〇〇年〇月〇〇日 指定管理者 〇〇〇〇〇〇</p>
---

(目次)

- 1 〇〇の家の月間利用状況  
(※主な内容)
  - ・ 利用者数・宿泊者数・団体数の詳細
  - ・ 利用状況・受け入れ事業に対する自己評価
- 2 実施した事業及び業務の内容及び実績
  - (1) 主催事業の状況について
  - (2) 施設管理運営業務の状況について
  - (3) その他
- 3 モニタリング調査の状況  
(※主な内容)
  - ・ アンケート結果
  - ・ アンケート結果への対応状況
  - ・ 自己評価等
- 4 業務日誌 (写し)
- 5 その他

(別紙参考3)

## 千葉県立〇〇の家事業報告書 内容

(表紙)

<p>令和 年度 千葉県立〇〇の家事業報告書</p> <p>提出日 〇〇年〇月〇〇日 指定管理者 〇〇〇〇〇〇</p>
---

(目次と内容)

### 1 管理業務の実施状況について

#### (1) 管理運営方針と体制

(※主な内容)

- ・ 組織体制
- ・ 人員配置
- ・ 職員の所持資格、研修等
- ・ 受付・案内の方法、予約・利用承認の方法
- ・ 個人情報等の取扱い
- ・ 障害者等への対応
- ・ 清掃・警備等

#### (2) 安全管理

(※主な内容)

- ・ 施設の安全確保、日常の事故防止等の安全対策
- ・ 防犯・防災等の危機管理体制（対応マニュアルを添付）
- ・ 事故発生時や非常時の対応状況（実際に事例があれば事故一覧表を作成し添付）
- ・ 施設の特性に応じた具体的な感染症（新型コロナウイルス含む）防止対策

#### (3) 財産管理



(※主な内容)

- ・ 保守点検・修繕等の施設管理状況
- ・ 備品等の購入・更新一覧

## 2 事業の企画運営について

### (1) 事業の実施状況

(※主な内容)

- ・ 主催事業の実施状況（実施内容、回数、参加状況、料金等の一覧）
- ・ 受入れ事業に対する助言や指導等の内容と方法（プログラムの提供状況）
- ・ 施設の設備や専門性を生かした特徴ある事業の推進状況

### (2) サービスの向上、地域との連携等

(※主な内容)

- ・ 利用者サービス向上のための具体的な取組み
- ・ 地元市町村、地域の企業や団体との連携や協力

## 3 施設の利用状況について（目標との比較、前年度との比較）

(※主な内容)

- ・ 利用者数・宿泊者数・団体数
- ・ 稼働率（宿泊率・宿泊室稼働率等）
- ・ 料金収入
- ・ 施設別、部屋別の利用状況
- ・ 広報活動実績

## 4 収支状況について

(※主な内容)

- ・ 管理運営費に係る収支決算状況
- ・ 委託先業者及び委託料の内訳
- ・ 食堂業務収支決算状況

## 5 利用者意見の反映・利用者満足度について

(※主な内容)

- ・ 利用者アンケートの結果（意見と対応の状況）
- ・ アンケートの回収率
- ・ アンケート結果の活用

## 6 特記事項