

岡山市日応寺自然の森

・

岡山市立少年自然の家

指定管理業務仕様書(案)

令和7年8月

岡山市岡山っ子育成局

子育て支援部地域子育て支援課

## 【 目 次 】

ページ

|     |                                    |       |
|-----|------------------------------------|-------|
| I   | 共通部分                               | P 1   |
|     | 別表 1 【共通】リスク分担表                    | P 8   |
| II  | 岡山市日応寺自然の森                         | P 9   |
|     | 別表 1 【日応寺自然の森】施設等の維持管理・運營業務に関すること  | P 1 4 |
|     | 別紙 1 【日応寺自然の森】清掃業務細則               | P 1 7 |
|     | 別紙 2 【日応寺自然の森】警備業務細則               | P 1 8 |
|     | 別紙 3 【日応寺自然の森】施設予約管理端末の整備について      | P 2 0 |
| III | 岡山市立少年自然の家                         | P 2 4 |
|     | 別表 1 【少年自然の家】施設等の維持管理業務に関すること      | P 3 1 |
|     | 別表 2 【少年自然の家】運営・研修指導業務             | P 3 3 |
|     | 別紙 1 【少年自然の家】岡山市立少年自然の家利用料金の減免について | P 3 5 |
|     | 別紙 2 【少年自然の家】食事提供関係業務細則            | P 3 6 |
|     | 別紙 3 【少年自然の家】研修事業・主催事業等業務について      | P 3 8 |
|     | 別紙 4 【少年自然の家】その他業務について             | P 4 5 |
|     | 別紙 5 【少年自然の家】少年自然の家清掃業務細則          | P 4 7 |
|     | 清掃別表 1 【少年自然の家】清掃範囲                | P 4 9 |
|     | 清掃別表 2 【少年自然の家】清掃区分                | P 5 2 |
|     | 別紙 6 【少年自然の家】少年自然の家警備業務細則          | P 5 3 |

## 岡山市日応寺自然の森・岡山市立少年自然の家 指定管理業務仕様書

岡山市日応寺自然の森・岡山市立少年自然の家（以下岡山市日応寺自然の森については「施設１」、岡山市立少年自然の家については「施設２」、両施設については「施設等」という。）の指定管理者が行う管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

### １ 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、条例、規則、協定書及び本仕様書によるほか、次に掲げるものその他施設等の管理、運営上必要な法令等に基づかなければならない。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された後の規定によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）及び地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）
- (2) 都市公園法（昭和３１年法律第７９号）及び同法施行令（昭和３１年政令第２９０号）並びに同法施行規則（建設省省令第３０号）
- (3) 岡山市公園条例（昭和３５年４月１日市条例第１１号）及び同条例施行規則（昭和３６年１月３０日市規則第２号）
- (4) 施設１について岡山市日応寺自然の森条例（平成３年３月２０日市条例第１９号。以下「条例１」という。）及び同条例施行規則（平成３年３月２５日市教育委員会規則第５号。以下「規則１」という。）、
- (5) 施設２について岡山市立少年自然の家条例（昭和４８年３月２６日市条例第２６号。以下「条例２」という。）及び同条例施行規則（昭和４８年４月２７日市教育委員会規則第５号。以下「規則２」という。）、
- (6) 岡山市公の施設の管理等に関する規則（平成１９年市規則第３１４号）
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）、個人情報保護に関する法律施行令（平成１５年政令第５０７号）、個人情報保護に関する法律施行規則（平成２８年個人情報保護委員会規則第３号）及び岡山市個人情報保護法施行条例（令和５年市条例第２号）
- (8) 岡山市情報公開条例（平成１２年市条例第３３号）及び同条例施行規則（平成１２年市規則第１４５号）
- (9) 岡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成１１年市条例第１号）
- (10) 岡山市会計規則

- (11) 労働基準法法律（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令
- (12) その他関係法令及び関係条例等

## 2 業務の範囲に関する事項

（別添Ⅰ）岡山市日応寺自然の森，（別添Ⅱ）岡山市立少年自然の家に記載

## 3 管理の基準に関する事項

（別添Ⅰ）岡山市日応寺自然の森，（別添Ⅱ）岡山市立少年自然の家に記載

## 4 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 岡山市教育委員会が貸与する物品

- ① 指定管理者は、別紙「日応寺自然の森備品台帳」及び「少年自然の家備品台帳」に示す、岡山市教育委員会が貸与する物品（施設附属設備及び備品等）について、岡山市会計規則に基づき適正に管理し、適切な保守及び保管を行うこと。
- ② 岡山市教育委員会の貸与する物品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合であって、岡山市教育委員会が必要と認める場合には、岡山市教育委員会が新たに当該物品を購入又は調達し、指定管理者に提供するものとする。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

- ① 指定管理者は、(1)の岡山市教育委員会が貸与する物品を除き、管理業務に必要な物品を、指定管理者の費用により購入又は調達し、管理業務の用に供しなければならない。
- ② 指定管理者は、業務に使用するため、車両（施設1及び施設2のそれぞれに2台以上、軽トラック、軽ワンボックス車等で4WD車必須）を準備すること。車両については、法令に基づく車検、点検等を行い、自賠責保険及び任意保険に加入すること。これらに要する費用は指定管理者の負担とする。
- ③ 指定管理者の準備すべき物品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合には、指定管理者の費用により新たに当該物品を購入又は調達しなければならない。

(3) 指定期間終了時の物品の取扱い

- ① (1)の岡山市教育委員会が貸与する物品については、指定期間の終了に際して、岡山市教育委員会又は岡山市教育委員会が指定する者に引き継がなければならない。
- ② (2)の指定管理者が準備すべき物品に関する指定期間終了時の取扱いについては、岡山市教育委員会との協議により決定することとする。

## 5 施設等の経理に関する事項

### (1) 経理の区分

指定管理者は、施設の管理業務の実施にあたり新たに会計を設け、施設に関連するすべての収入及び支出をこの会計に計上することとする。ただし、施設の管理業務と自主事業とは経理を区分すること。

### (2) 管理経費の負担

管理に要する経費は、原則として指定管理者の負担とする。

また、修繕費等については、別表1「リスク分担表」によるものとする。

### (3) 指定管理料

指定管理者が負担すべきもの（自主事業に係る経費等）を除き、指定期間に係る施設の管理に必要な経費（指定管理料）は、指定管理者から提出された事業計画書の額に基づき、協定書で定めた額とする。また、指定管理料の支払方法については、協定書で定めた各年度の額を上限として、指定管理者からの請求に基づき年4回に分けて支払うものとする。

### (4) 利用料金の収受

施設の利用料金については、条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ岡山市教育委員会の承認を得て定めるものとする。また、条例1第7条の3及び条例2第8条の3の規定に基づき、利用料金は、指定管理者の収入とする。

## 6 施設等の修繕に関する事項

### (1) 指定管理者の負担で行うべき事項

施設の維持管理上生じる修繕の費用について、軽微なもの（1件が50万円未満（消費税及び地方消費税を含む））については、指定管理者の負担とする。

### (2) 岡山市教育委員会の負担で行うべき事項

施設の維持管理上生じる修繕の費用について、その1件の見積額が50万円以上（消費税及び地方消費税を含む）のものについては、岡山市教育委員会の負担とする。

### (3) 指定管理者が行った修繕は、その箇所、修繕前の状態、修繕内容、費用等について報告書を作成し、定期的に岡山市教育委員会に提出すること。

### (4) 指定管理者の負担で行った修繕箇所については、指定期間終了時に、当該所有の権利を放棄すること。

## 7 引継ぎに関する事項

### (1) 指定管理者は、指定期間の終了または指定の取り消しに際し、岡山市教育委員会もしくは岡山市教育委員会が指定するものに対し、管理業務の引継ぎ等を行わなけ

ればならない。

- (2) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、岡山市教育委員会が指定する者に管理業務の引継ぎ等が終了するまでの間は、管理業務を継続しなければならない。

## 8 地位の譲渡及び再委託の禁止等に関する事項

- (1) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- (2) 指定管理者は、管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 指定管理者は、事前に書面による岡山市教育委員会の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (4) 指定管理者が管理業務の一部を専門業者に委託し、又は請負わせる場合は、委託又は請負業務に関して生じる指定管理者の義務について、指定管理者の責任において受託者にも課すものとする。

## 9 日常報告に関する事項

指定管理者は、日常報告として岡山市教育委員会が指定する期日までに、次に掲げる書類を施設 1 及び施設 2 についてそれぞれ作成し、岡山市教育委員会に提出しなければならない。

### (1) 管理日報

- ア 管理業務の実施状況（苦情処理の内容、使用不許可の内容等を含む。）
- イ 施設の利用状況（自主事業を含む。）

### (2) 管理月報

- ア 施設利用者数
- イ 利用料金の収入実績（還付及び減免の状況を含む。）
- ウ 管理に関する経費の収支状況
- エ 管理に関する人員体制（変更があったときに限る。）
- オ 施設の利用者からの意見（アンケート等）とその対応策

## 10 定期報告に関する事項

指定管理者は、年度ごとの報告として、岡山市教育委員会が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市教育委員会に提出しなければならない。

### (1) 国税、県税及び市税の納税証明書（発行日から 1 月以内のもの）

県税及び市税については、岡山県及び岡山市の納税証明とする。ただし、協定の相手方となる本社、支社又は営業所等の所在地が岡山県以外又は岡山市以外であるときは、当該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付すること。

- (2) 当該年度の団体の経営状態を説明する次に掲げる書類
  - ア 収支又は損益計算書
  - イ 貸借対照表
  - ウ 財産目録
- (3) 社会保険料納付証明書
- (4) 次年度に係る事業計画書
- (5) 次年度に係る自主事業計画書
- (6) 当該年度の事業報告書
  - ア ○○[施設名称]の管理業務の実施状況及び使用状況
  - イ ○○[施設名称]の使用料（又は利用料金）の収入の実績
  - ウ ○○[施設名称]の管理に係る経費の収支状況
  - エ 自主事業に係る収支状況（自主事業を実施する場合）
  - オ 使用料（又は利用料金）の還付及び減免の状況
  - カ 施設の劣化状況（建築基準法第 12 条の点検結果を含む）
  - キ 情報公開の状況
  - ク 利用者アンケート結果及び利用者からの苦情、意見等
- (7) 管理運営業務チェックシートによるセルフモニタリング・自己評価結果
- (8) モニタリング評価シートによる結果

## 1 1 随時報告に関する事項

指定管理者は、9 及び 10 に定める報告のほか、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに岡山市教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 施設において、事故が生じたとき。
- (2) 施設又は物品が滅失又はき損したとき。
- (3) 施設の管理に関し、訴訟が提起され、又は提起されるおそれがあるとき。
- (4) 施設の管理を継続できないおそれのある事由が生じたとき。
- (5) 指定管理者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（金融機関との取引停止、滞納処分、強制執行、担保権の実行としての競売、破産等の手続が開始されるなど）又は生じるおそれのあるとき。
- (6) 指定管理者の定款若しくは寄附行為又は登記事項に変更があったとき。
- (7) 提出のあった事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。
- (8) 指定管理者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。
- (9) 施設に劣化が生じていることを発見したとき。
- (10) 現金の保管等財務に関する事項や情報管理に関する事項など内部統制におけるリスクが発生したとき又は発生するおそれがあるとき。
- (11) その他岡山市教育委員会が必要と認めたとき。

## 1 2 利用者アンケートに関する事項

指定管理者は、次に掲げる要領によって、利用者アンケートを実施しなければならない。

- (1) 指定管理者は、管理物件に利用者からのアンケートを収集する箱を設置する等の方法により、利用者の意見を聴かなければならない。
- (2) 指定管理者は、アンケート内容を分析し、業務の改善に反映させなければならない。
- (3) 指定管理者は、アンケート結果を岡山市教育委員会へ報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は、アンケートで寄せられた苦情、要望に対し回答できるものについては回答し、管理月報により、その経過を岡山市教育委員会へ報告しなければならない。
- (5) 岡山市教育委員会は、前項の指定管理者からの報告を分析し、必要に応じて管理業務の改善を指示するものとする。

## 1 3 指示に関する事項

- (1) 岡山市教育委員会は、施設の改善に関し特に必要があるときは、次に掲げる事項を記載した指示書により指定管理者に通知するものとする。
  - ア 施設名及び所在地
  - イ 改善すべき事項及びその理由
  - ウ 改善期限
  - エ 改善が完了した場合は、改善報告書を提出すべきこと及びその提出期限
  - オ 改善期限までに改善が完了する見込みのない場合は、改善計画書を提出すべきこと及びその提出期限
  - カ 指示に従わない場合は、指定の取消し等の事由となる場合があること。
- (2) 指定管理者は、岡山市教育委員会からの指示があった場合には、その指示内容に従い、改善報告書又は改善計画書を提出し、その内容について岡山市教育委員会の確認を受けなければならない。

## 1 4 実地検査に関する事項

岡山市教育委員会は、必要に応じて管理物件、管理業務に係る各種帳簿等及び管理業務の実施状況に関して実地に調査及び検査を行うことができる。

## 1 5 その他

避難場所開設期間に係る利用料金収入の減少については、暴風警報等が発令中であり、利用者が見込まれないこと、また、岡山市が、避難場所運営に係る人件費、光熱水費等の経費を合理的な範囲で負担するため、利用料金収入の減少額は原則として補填しない。

この仕様書に規定するもののほか, 指定管理者の管理業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じたときは, 岡山市教育委員会と協議し, 決定するものとする。

別表 1

## リスク分担表

| 種 類              | 原 因 ・ 内 容                                                     | 負 担 者        |           |
|------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
|                  |                                                               | 岡山市<br>教育委員会 | 指定<br>管理者 |
| 社会情勢等の変動による経済的損失 | 法令の変更，金利・物価の上昇などによるもの                                         |              | ○         |
|                  | 需要見込みの変化や競合施設によるもの                                            |              | ○         |
|                  | 指定管理料に係る消費税及び地方消費税                                            | ○            |           |
|                  | 上記以外の税制の変更に係るもの                                               |              | ○         |
| 第三者に生じた損害の賠償責任   | 指定管理者の自主事業によるもの                                               |              | ○         |
|                  | 管理業務の範囲内で指定管理者の故意又は過失によるもの                                    |              | ○         |
|                  | 管理業務の範囲内で岡山市教育委員会の故意又は過失によるもの                                 | ○            |           |
|                  | 管理業務の範囲内で管理物件の瑕疵により生じたもの                                      |              | ○         |
|                  | 管理業務の範囲外で管理物件の瑕疵により生じたもの                                      | ○            |           |
|                  | 上記以外の原因によるもの                                                  | 協 議 ※2       |           |
| 管理物件の損傷に対する修繕責任  | 指定管理者の管理業務により生じたもの                                            |              | ○         |
|                  | 老朽化により生じた軽微なもの ※1                                             |              | ○         |
|                  | 老朽化により生じた重大なもの ※1                                             | ○            |           |
|                  | 不可抗力により生じた軽微なもの ※1                                            |              | ○         |
|                  | 不可抗力により生じた重大なもの ※1                                            | ○            |           |
|                  | 上記以外の原因によるもの                                                  | 協 議 ※2       |           |
| 災害等による損害         | 指定管理者の従業員及び所有物件に生じたもの                                         |              | ○         |
|                  | 災害時等における避難場所の開設運営に係る費用（避難者が指定管理者所有の備品等を破損・汚損・紛失等したことによるものを含む） | ○            |           |
|                  | 岡山市が，災害対策のために管理物件を使用したことによるもの                                 | 協 議 ※2       |           |
| その他              |                                                               | 協 議 ※2       |           |

※1 軽微な修繕（1件につき50万円未満（消費税及び地方消費税を含む。））については指定管理者の負担とし，重大な修繕（1件につき50万円以上（消費税及び地方消費税を含む。））については岡山市教育委員会の負担とする。

※2 協議に際しては，書面で行うこととする。

## **(別添Ⅰ) 岡山市日応寺自然の森**

岡山市日応寺自然の森（以下「自然の森」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準に関する事項については、関係法令等によるほか、この仕様書による。

### **2 業務の範囲に関する事項**

#### **(1) 指定管理者が行う業務（管理業務）**

- ア 施設の利用許可及び利用料金の徴収等に関する業務
- イ 自然の森の管理運營業務
- ウ その他自然の森の管理に際し必要な業務

#### **(2) 自主事業**

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成し、ひいては市民の満足度を上げるため、上記(1)の管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。自主事業の実施にあたっては、あらかじめその計画について、岡山市教育委員会の承認を得る必要がある。

#### **(3) 岡山市教育委員会が行う業務（指定管理者に行わせない業務）**

利用者の利便性確保のため、公の施設の設置目的以外の設備（自動販売機、売店等）を本施設内に設置する場合は、別途許可を受けること。

### **3 管理の基準に関する事項**

#### **(1) 開園時間及び休園日**

##### **① 開園時間**

午前9時から午後5時まで

※ただし、指定管理者の提案により岡山市教育委員会が必要と認めるときは、上記に関わらず、開園時間を変更することができる。

##### **② 休園日**

ア 毎週月曜日（国民の祝日に当たるときは、その翌日以降で休日を除く直近の日）

イ 12月29日から翌年の1月4日まで

※ただし、指定管理者の提案により岡山市教育委員会が必要と認めるときは、上記にかかわらず、休園日に開園し、または臨時に休園できる。

#### **(2) 人員配置の基準**

- ① 安全かつ支障なく管理業務を執行できる人員配置とすること。
- ② 管理業務に関する責任者を定め、あらかじめ岡山市教育委員会に届け出ること。
- ③ 法令等で必要とされる資格者（電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火管理者等）の配置及び届出については、指定管理者の責任で行うこと。
- ④ 指定管理者は、施設・設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施

設を利用できる良質な環境を提供しなければならない。業務にあたっては、安全性及び効率性に配慮し、適正な人員配置に心がけること。

ア 職員の配置について

- i 所 長 施設の運営に力量を有する者。(少年自然の家所長との兼任可能。兼任する場合、少年自然の家所長を主とすること。)
- ii 事務職員 経理及び管理事務に力量を有する者。(少年自然の家の事務職員との兼任可能。兼任する場合、少年自然の家事務を主とすること。)
- iii その他 1名以上常勤職員を配置し、管理運営業務が適切に執行されるよう、必要かつ適正な人員配置を行うこと、なお、常時最低3名以上(所長、事務職員含む。)勤務する人員配置が望ましい。

イ 勤務体制等について

- i 労働基準法等関係法令に従って勤務体制を組むこと。
- ii 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。
- iii 業務の管理をするための事務責任者を届け出ること。(所長が少年自然の家所長と兼任する場合、別の常勤職員とすること。)
- iv 業務を執行する者の制服を定めること。
- v 午前8時30分から午後5時15分までは、事務室に最低1名以上の人員を確保すること。
- vi 業務を担当する職員が不在の場合にも、他の職員が対応できる体制を整えること。

ウ 職員の研修等について

- i 職員の資質及び能力の向上を図るため、積極的に職員研修の機会を設けること。
- ii 職員交代時には簡単なミーティングを行うなど職員間の連絡・調整を密にすること。

エ 兼任する場合の勤務について

- i 所長が少年自然の家所長を兼任する場合、少年自然の家所長業務を主とするが、原則として1日1回は日応寺自然の森管理事務所を訪れ、管理運営状況を把握すること。
- ii 事務職員が少年自然の家事務職員を兼任する場合、少年自然の家事務業務を主とするが、必要に応じて日応寺自然の森管理事務所での事務業務を行うこと

(3) 利用許可の基準

- ① 公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うとともに、利用者へのサービス向上に努めること。
- ② 利用申請の受付

有料施設の予約を受付ける際には、岡山市施設予約システムにより運用（パターゴルフ広場を除く。）するものとする。パターゴルフ広場については、自然の森条例に基づき、使用許可及び許可書の交付を行うこと。

③ 利用許可書の交付等

岡山市日応寺自然の森条例に基づき、利用の許可及び許可書の交付を行うこと。

④ 利用料金収受等業務

ア 利用料金は、原則前納により徴収するが、後納での徴収が適当と判断した場合は後納とすることができる。

イ 後納の場合の見積書、請求書等については別途様式を定めること。

(4) 事業の実施に関する詳細事項

① 施設等の維持管理業務（別表１【日応寺自然の森】施設等の維持管理・運営業務）

ア 一般廃棄物運搬処理業務

イ 法定点検等業務

ウ 自然の森の管理等

エ スポーツ広場の管理等

オ 合併浄化槽余剰汚泥抜き取り

カ 衛生害虫駆除業務

キ その他施設及び設備等の維持管理に必要な業務

ク 安全対策・危機管理業務

ケ 利用促進業務

コ 地域・各種団体等との協働業務

サ その他管理運営に必要な事項

(5) 清掃、警備等に関する詳細事項

① 清掃業務（別紙１【日応寺自然の森】日応寺自然の森清掃業務細則）

② 警備業務（別紙２【日応寺自然の森】日応寺自然の森警備業務細則）

(6) 安全管理に関する事項

管理業務の実施にあたり、利用者の安全を第一とすること。

施設利用において、事故防止のための十分な対策を図ること。また、急病・けがに備え、医薬品等を整備するとともに、地元病院との連携を図ること。

① 施設内で起こったけが等については、速やかに応急措置を行うこと。

② 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等について対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

また、災害等の緊急事態が発生した場合には、岡山市教育委員会にその旨を連絡すること。

(7) 利用者の安全確保に関する事項

開館中に暴風警報等が発令された場合や利用者に危険が及ぶ可能性のある事故が発生したときは、速やかに利用者に利用中止や安全確保の呼びかけ等を行い、誘導するなど利用者への被害等を未然に防ぐこと。また、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、地域住民等が避難してきた場合は、直ちに受け入れ、市へ連絡すること。

(8) 守秘義務に関する事項

指定管理者及びその従業員は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び岡山市の行政事務等で一般に公開されていない事項を、第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(9) 個人情報の取扱いに関する事項

- ① 指定管理者は、自然の森の管理を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及び岡山市個人情報保護条例の規定に従い、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止に努め、また、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ② 指定管理者及びその従業員は、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- ③ 指定管理者は、保有個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者を置くこととする。
- ④ 指定管理者は、施設の管理運営に関する協定書の締結に併せ、「個人情報に関する覚書」を岡山市教育委員会と締結するものとする。

(10) 保険に関する事項

- ① 指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施において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し、岡山市教育委員会にその概要を報告すること。

基本的には、岡山市教育委員会の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害又は火災等による施設の損傷については岡山市教育委員会が賠償責任を負うが、指定管理者の管理に起因する事故により第三者に与えた損害や施設の損傷については、岡山市教育委員会から指定管理者に求償することが出来ること等も踏まえ、想定される全ての損害賠償請求に対応できるようにすること。

②岡山市が加入している保険は次のとおり。

ア 次表の建物・工作物・動産については、公益社団法人 全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」（火災・落雷・爆発・衝突・破壊行為・風水災・雪災・土砂崩れ等が対象）に加入している。

| 対象区分 | 対象                           | 備考 |
|------|------------------------------|----|
| 建物   | 管理事務所，倉庫，機械室，<br>便所棟 A，便所棟 B |    |

イ 岡山市が所有、使用、管理する施設の瑕疵、岡山市の行う業務遂行上の過失等に起因する第三者の身体または生命を害し、または財物を滅失、き損もしくは汚損し、岡山市が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について、損害保険ジャパン（株）を幹事保険会社とする共同引受である全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。

（令和 7 年度の加入内容は以下の通り。）

|                |            |                              |         |
|----------------|------------|------------------------------|---------|
| 補償保険           | 死亡・後遺障害保険金 | 死亡：５００万円以下<br>後遺障害：２０万～５００万円 |         |
|                | 入院補償保険金    | 日数に応じ１万～１５万円                 |         |
|                | 通院補償保険金    | 日数に応じ５千円～６万円                 |         |
| 賠償責任保険<br>(Ｂ型) | 支払限度額      |                              |         |
|                | 身体賠償       | １名につき                        | ３，０００万円 |
|                |            | １事故につき                       | ３億円     |
|                | 財物賠償       | １事故につき                       | １，０００万円 |

（11）帳簿等の備置に関する事項

指定管理者は、管理運営上必要な帳簿等を配備し、適切に保管すること。

（12）その他管理に際し必要な事項

① 諸官庁への手続き

諸官庁への届出は原則として指定管理者が届出を行うこと。ただし、重要なものについては岡山市教育委員会と協議するものとする。

② 管理業務等の委託について

（4）の①アからキ及び（5）について、指定管理者は専門とする業者へ委託することができる。その場合、委託の内容について、指定管理者は岡山市教育委員会と協議を行い、了承を得なければならない。

③ 「岡山市施設予約システム」の施設予約管理端末の整備について別紙3のとおり整備を行うこと。

④ その他管理業務に際して必要な事項については、岡山市教育委員会との協議により決定することとする。

別表 1 【日応寺自然の森】

## 施設等の維持管理・運営業務に関すること

| 項 目           |                        | 内 容 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア 一般廃棄物運搬処理業務 |                        | ・園内で収集した廃棄物は、週に一度一般廃棄物処理業者に回収させる                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| イ 法定点検等業務     | i 自家用電気工作物保安           | ・月次点検（隔月 1 回）<br>・年次点検（年 1 回）（自家用電気工作物保安規定）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|               | ii 合併浄化槽の維持管理          | ・関係法令に基づく月次点検<br>・浄化槽法に基づく年 1 回の検査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|               | iii 消防設備保守点検           | ・消防法に基づく点検 年 1 回<br>・外観機能点検 年 1 回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ウ 自然の森の管理等    | i 自然の森・園地の巡回管理         | ・4 月～10 月 週 2 回<br>・11 月～3 月 週 1 回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|               | ii 松喰対策業務              | ・松喰枯損木伐採（3 ha）を行う<br>・松喰枯損木防虫剤散布を行う                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|               | iii 野外活動路・敷地周辺の整備等     | ・少年自然の家の野外活動路を活動で使用する前の安全点検・整備<br>・少年自然の家敷地周辺の草刈り・芝かき・谷川清掃等<br>・上記両整備とも必要に応じて行う                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| エ スポーツ広場の管理等  | i 芝生・樹木・遊歩道等の安全管理・整備業務 | 下記の作業を定期的に行うこと。<br>・灌水 年 60 日以上<br>・芝生除草・清掃（約 5,000 m <sup>2</sup> ）<br>・芝生除草剤散布（約 20,000 m <sup>2</sup> ） 年 2 回以上<br>・芝生施肥（約 20,000 m <sup>2</sup> ） 年 2 回以上<br>・芝生芝刈 機械刈（約 22,355 m <sup>2</sup> ） 年 2 回以上<br>人工刈（約 2,000 m <sup>2</sup> ） 年 2 回以上<br>・剪定<br>・枝打ち<br>・樹木害虫防除・駆除（約 4,000 m <sup>2</sup> ） 年 6 回以上<br>・遊歩道の下草刈<br>・法面の下草刈（約 8,300 m <sup>2</sup> ） 年 2 回以上 |
|               | ii 有料施設の管理・整備業務        | ①多目的広場グラウンドの管理・整備業務<br>・不陸整正（内野グラウンド整備 4,240 m <sup>2</sup> ） 年 3 回以上<br>・芝刈作業（7,962 m <sup>2</sup> ） 年 5 回以上<br>・薬剤散布（7,962 m <sup>2</sup> ） 年 2 回以上<br>・活性剤等散布（7,962 m <sup>2</sup> ） 年 3 回以上<br>・目土散布（7,962 m <sup>2</sup> ） 年 1 回以上                                                                                                                                    |

| 項 目                 |                       | 内 容 等                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                       | ②テニスコート広場<br>・使用に際して不都合がないよう，必要に応じて管理・整備を行う<br>③パターゴルフ広場<br>・コース内の芝生除草等使用に際して不都合がないよう，必要に応じて管理・整備を行う                                                                                     |
|                     | iii 公園内遊具施設の定期点検・修理業務 | ・こども広場のトリム及び遊具を日常的に点検し，壊れた箇所を発見した場合，軽微なものについては職員で修繕し，必要な措置を講ずる<br>・日常点検のほか，都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）及び「遊具の安全に関する基準」（日本公園施設業協会）に基づき専門業者による点検を年１回以上行う                                   |
|                     | iv 修景池の水質検査・維持・清掃業務   | ・必要に応じて修景池の清掃を行い，常に清潔に保つ<br>・水替え清掃を年２０回以上行うとともに，定期水質検査を年３回以上行う                                                                                                                           |
| オ 合併浄化槽余剰汚泥抜き取り     |                       | ・余剰汚泥抜き取り 年１回                                                                                                                                                                            |
| カ 衛生害虫駆除業務          |                       | ・年１回 全館鼠・ゴキブリ・ノミ等防疫                                                                                                                                                                      |
| キ その他施設等の維持管理に必要な業務 |                       | ・施設利用者の安全確保に必要な業務<br>・施設・設備の計画的な整備                                                                                                                                                       |
| ク 安全対策・危機管理業務       | i 安全管理                | ・安全管理マニュアルの作成<br>（利用者の安全対策，防犯・防災対策，緊急時対策等）<br>・施設の日常的な安全対策<br>・利用者への事前安全指導<br>・職員への安全対策等研修の実施<br>・施設の管理運営に関する保険への加入                                                                      |
|                     | ii 非常時対応              | ・事故等発生時の速やかな被災者への必要な措置<br>・必要に応じ，警察・消防等関係機関への通報・連絡及び教育委員会への連絡<br>・台風等災害時の利用者安全点検（情報伝達，避難誘導等）<br>・必要に応じ，開園日の変更，施設利用の禁止及びその他必要な措置<br>・風倒木・枝葉除去，支柱立直し等軽微な災害復旧<br>（施設の復旧における岡山市教育委員会との協議，実施） |

| 項 目              |              | 内 容 等                                                                                                                  |
|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | iii 個人情報等の保護 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報及び調査研究情報の適切な管理</li> <li>・職員への個人情報保護についての周知徹底</li> </ul>                    |
| ケ 利用促進業務         |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設ホームページ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</li> </ul>                               |
| コ 地域・各種団体等との協働業務 | i 地域との連携     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>                     |
|                  | ii ボランティア育成  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>                                      |
| サ その他管理運営に必要な事項  | i 指定管理者の名称表示 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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，指定管理者名と岡山市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）</li> </ul> |
|                  | ii その他       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記のほか，施設管理業務を円滑に推進するために必要な業務の実施</li> <li>・岡山市教育委員会へ重要事項の事前協議</li> </ul>        |

別紙1 【日応寺自然の森】

日応寺自然の森清掃業務細則

指定管理者は、以下のとおり清掃業務を行うものとする。

1 清掃箇所及び注意事項

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| 管理事務所・便所・倉庫               | 4 0 0 m <sup>2</sup>     |
| 定期清掃，特別清掃等を行うこと           |                          |
| 中央広場                      | 1 0，0 0 0 m <sup>2</sup> |
| 広場及び植栽内の清掃を行うこと           |                          |
| こども広場                     | 1 2，0 0 0 m <sup>2</sup> |
| 広場内の清掃を行うこと               |                          |
| 駐車場                       | 5，0 0 0 m <sup>2</sup>   |
| ごみ及び吸い殻等の清掃を行うこと          |                          |
| テニス広場                     | 9，0 0 0 m <sup>2</sup>   |
| コート内の清掃，観客席（芝生斜面）の清掃を行うこと |                          |
| パターゴルフ広場                  | 4，0 0 0 m <sup>2</sup>   |
| コース内の清掃，芝生の清掃を行うこと        |                          |
| 多目的広場                     | 1 8，8 0 0 m <sup>2</sup> |
| 広場，スタンド内の清掃を行うこと          |                          |
| その他 ①（進入路・園路・緑地）          | 1 1，2 0 0 m <sup>2</sup> |
| 進入路・園路・緑地の清掃を行うこと         |                          |
| その他 ②（法面部）                | 1 0，3 0 0 m <sup>2</sup> |
| 法面部の清掃を行うこと               |                          |

2 清掃内容及び作業時間

- ① 日常清掃は，原則として午前8時30分から午後5時の間に実施すること。ただし，岡山市教育委員会が指定する場合は，監督員の指示する時間に実施するものとする。
- ② 定期清掃は週1回，特別清掃は年2回行うこと。
- ③ 各広場の清掃は日常的に行い，常に施設をきれいに保つこと。
- ④ 便所は，常に点検を行い，汚れの激しいときは清掃を行うこと。

## 別紙２【日応寺自然の森】

### 日応寺自然の森警備業務細則

指定管理者は、以下のとおり日応寺自然の森の警備業務を行うものとする。

#### 1 警備対象物

岡山市日応寺自然の森

#### 2 警備方法

電話専用線又は断線監視機能付の一般回線使用による機械警備とする。

#### 3 警備の範囲及び時間

##### (1) 警備の範囲

警備の範囲は、管理事務所を対象とし、関係する扉、窓等の警備を行う。

##### (2) 警備の時間帯

職員の勤務を要しない時間で、警報機器のセット開始時から解除時までの間とし、火災については２４時間警備とする。

#### 4 警備の内容

(1) 指定管理者が設置した設備により、指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視する内容とする。

(2) 警備業務時間中の異常の場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査のうえ、必要な場合は岡山市教育委員会、警察、消防署等関係機関に連絡するなど、臨機の措置をとること。

(3) 火災発見に対応できる装置を設置し、火災発報の場合も緊急の措置をとること。

(4) (1)～(3)のほか、異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って最大の努力をすること。

#### 5 警備計画書の提出、事故報告の提出

指定管理者は、機械警備にあたり警備計画書を提出すること。警備計画を変更するときも同様とする。また、事故発生の場合、報告書を提出すること。

#### 6 警備管理装置の設置と保守

(1) 指定管理者は警備管理に必要な警備管理装置を設置する。

(2) 警備管理装置は、次のア～オに掲げる各信号を識別監視できるものでなければならない。

ア セット信号

イ 解除信号

ウ 火災信号

エ 不法侵入信号

オ 断線信号

- (3) 機械警備の回線利用にかかる経費（基本料，断線監視サービス使用料，度数料を含む）は指定管理者において負担すること。
- (4) 異常発生の際，対象物の外部から判別可能な装置（赤色灯等）を設置すること。
- (5) 警報機器をセットする時又は解除する時に用いる操作機器は，取扱いやすいものとする。
- (6) 警報機器をセットする時又は解除する時に用いる操作機器は，使用が簡単で，かつ操作に要するカード類は，複製が容易であってはならない。
- (7) 警報装置の設置及びそのための配線施工工事等は，指定管理者の負担において行い，警報装置等を維持していく維持費及び修理費等は，指定管理者の負担とする。

### 別紙3【日応寺自然の森】

#### 「岡山市施設予約サービス」の利用及び端末等の整備について

##### 1 岡山市施設予約システムの利用に必要な管理端末等の整備

指定管理者は、岡山市が導入した「岡山市施設予約サービス」の利用に必要な端末等について以下のとおり整備すること。

|      |     |                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PC   | 1 台 | O S : Windows11<br>Microsoft 社のサポートが終了していないこと。<br>最新バージョンが望ましい。<br>C P U : インテル Core i3 相当以上 (推奨)<br>メモリ : 8GB 以上 (推奨)<br>インターネットブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox のいずれか最新バージョンが望ましい。<br>ウイルス対策ソフト : 要 (最新のパターンファイルを適用のこと) |
| プリンタ | 1 台 |                                                                                                                                                                                                                                              |

※ 岡山市施設予約システムを利用するためのインターネット回線及びインターネット回線に必要な物品 (LAN ケーブル、電源タップなどのインターネット回線に接続に必要な物品) は指定管理者が整備すること。

※ 新規に整備物品を用意した場合の設置、設定、動作確認は指定管理者で対応すること。

##### 2. 施設使用料金の決済手数料について

指定管理者は指定管理業務を行うにあたり、岡山市が準備している次の決済方法を利用することとし、この場合の決済手数料については、岡山市が負担するものとする。なお、岡山市が新たに決済方法を準備した場合においても指定管理者はこれを利用することとし、この場合の決済手数料についても岡山市が負担するものとする。指定管理者が行う指定管理業務以外の自主事業においては、現金決済もしくは乙が準備した決済方法を利用することとし、この場合の決済手数料については、指定管理者が負担するものとする。

・窓口キャッシュレス決済 (2次元コード決済)

##### 3 その他

「岡山市施設予約サービス」システムの運用にあたり、別紙同意書の内容について確認し、岡山市へ同意書を提出すること。

## 【利用料施設】

令和 7 年 1 月 7 日

(利用料指定管理者) 様

デジタル推進課長

次期施設予約システムの運用にあたり、指定管理業務の範囲において、以下の内容についてご協力をお願いします。

### ■協力依頼事項

#### 1. 次期施設予約システムの利用及び機器等について

予約受付等については、岡山市が導入（令和 7 年 4 月本格稼働）を予定している「岡山市施設予約サービス」の利用をお願いします。システムを利用するための端末・インターネット回線は指定管理者にてご用意をお願いします。（端末の仕様については※を参照。）

※次期施設予約システムの利用に必要な端末の仕様（令和 7 年度時点）

- ・ O S : Windows11  
Microsoft 社のサポートが終了していないこと。  
最新バージョンが望ましい。
- ・ C P U : インテル Core i3 相当以上（推奨）
- ・ メモリ : 8GB 以上（推奨）
- ・ インターネットブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox  
のいずれか 最新バージョンが望ましい。
- ・ ウイルス対策ソフト : 要（最新のパターンファイルを適用のこと）

#### 2. 決済手数料について

指定管理業務については、以下の決済方法の導入をお願いします。この場合の決済手数料については、岡山市が負担します。

- ・「岡山市施設予約サービス」と連携しているオンライン決済
- ・窓口キャッシュレス決済

### 【注意事項】

自主事業については、現金決済もしくは指定管理者が準備した窓口キャッシュレス決済を利用してください。この場合の決済手数料については、指定管理者負担となります。

【利用料施設】

岡山市長 大森 雅夫 様

同 意 書

「岡山市施設予約サービス」システムの運用にあたり、以下の内容について確認し、岡山市への納付手続きを遅滞なく行うことに同意します。

記

利用者が「岡山市施設予約サービス」内で連携しているオンライン決済（クレジットカード決済）を利用した場合において、月末締め日後に取消が発生した場合の利用料金については、決済代行業者から指定管理者に支払われる翌月の収納金から差し引く方法で返金が行われること。

ただし、この取消による利用料金が、翌月の収納金を上回り、差し引く金額が不足する場合、指定管理者は当該差額分について、岡山市の指定する日までに、岡山市の指定する方法により岡山市へ支払うこと。（手続きの流れについては別紙資料「オンラインクレジット決済について」を参照。）

指 定 す る 日：納入通知書を受領した日が属する月の末日（当該日が、銀行法（昭和56年法律第59号）第15条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日より前において、休日を除く直近の日）

指定する方法：岡山市が送付する納入通知書により岡山市指定金融機関、岡山市指定代理金融機関又は岡山市収納代理金融機関に払い込む方法（ただし、納入通知書に他の払込方法が記載されている場合はその方法によることもできる。）

令和 年 月 日

【指定管理者】

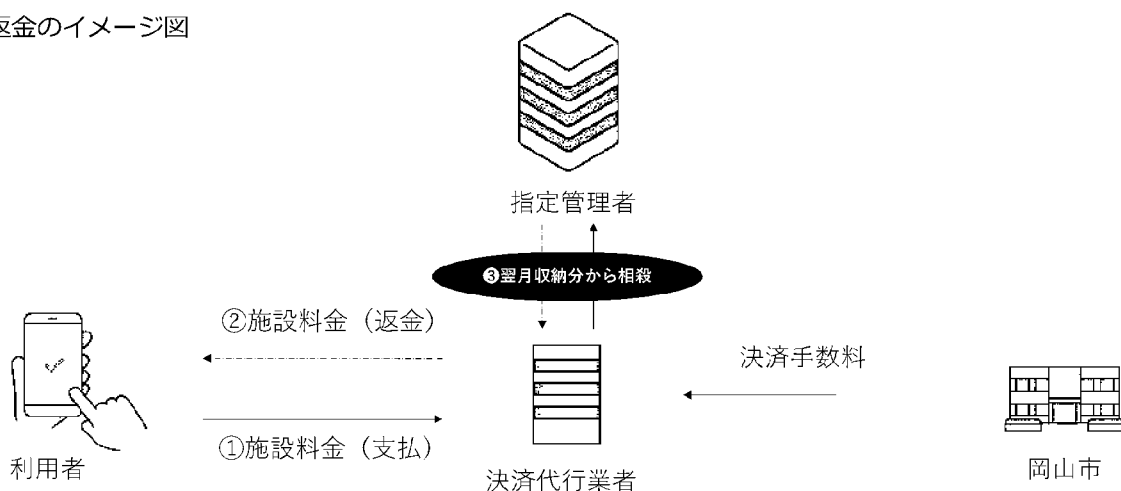
住 所  
(団体名)  
代表者

印

## 【別紙】オンラインクレジット決済について

### オンライン決済の返金フロー（利用料金指定管理者）クレジット①（月末締め日後）

#### ・返金のイメージ図

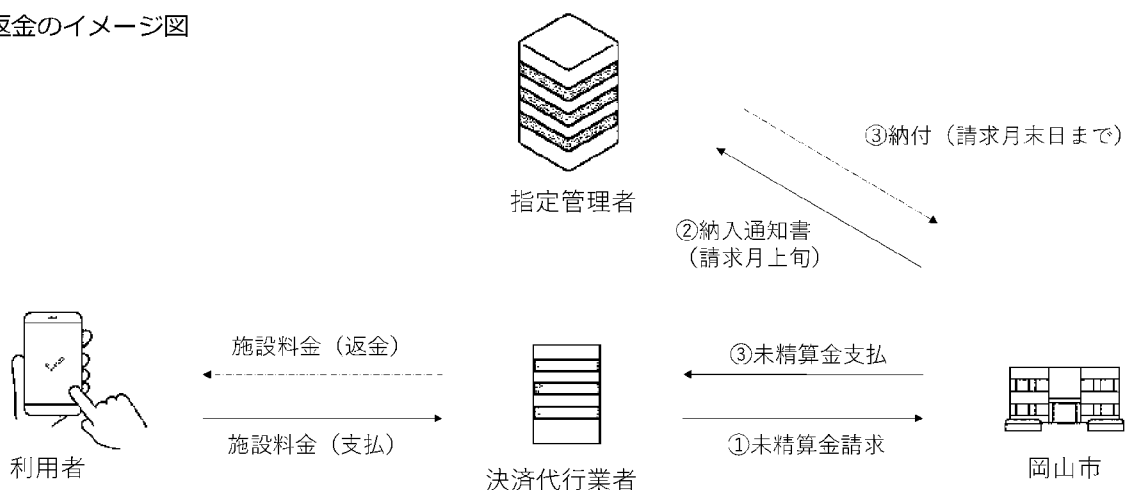


\* 月末締め日後は、キャンセルした翌月の振込金額からキャンセル分を相殺し、カード利用がキャンセルされる形で返金が行われる。  
 \* 返金額が翌月収納分を上回っている場合は、未精算請求書が発行される。

1

### オンライン決済の返金フロー（利用料金指定管理者）クレジット②（未精算請求対応）

#### ・返金のイメージ図



\* 未精算請求書による支払いは市から決済代行業者へおこない、市から指定管理者へ納入通知書を発行し、指定管理者は市へ納付する。  
 \* 4月予約・決済、5月にキャンセルの場合、5月末に未精算金の発生が判明し、6月上旬に未精算請求書が発行される。

2

## **(別添Ⅱ) 岡山市立少年自然の家**

岡山市立少年自然の家（以下「自然の家」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準に関する事項については、関係法令等によるほか、この仕様書による。

### **2 業務の範囲に関する事項**

#### **(1) 指定管理者が行う業務（管理業務）**

- ア 施設の利用許可及び利用料金の徴収等に関する業務
- イ 自然の家の管理運営業務
- ウ その他自然の家の管理に際し必要な業務

#### **(2) 自主事業**

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成し、ひいては市民の満足度を上げるため、上記(1)の管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができるものとする。自主事業の実施にあたっては、あらかじめその計画について、岡山市教育委員会の承認を得る必要がある。

#### **(3) 岡山市教育委員会が行う業務（指定管理者に行わせない業務）**

利用者の利便性確保のため、公の施設の設置目的以外の設備（自動販売機、売店等）を本施設内に設置する場合は、別途許可を受けること。

### **3 管理の基準に関する事項**

#### **(1) 休所日**

- ア 月曜日
  - イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する「国民の祝日」並びにその前日及び翌日が「国民の祝日」である日。ただし、「国民の祝日」が月曜日に当たる日は、その翌日。
  - ウ 1月2日及び1月3日並びに12月29日から31日まで
- ※ただし、指定管理者の提案（自主事業等）により岡山市教育委員会が必要と認めるときは、上記にかかわらず、休所日に開所し、または臨時に休所できる。

#### **(2) 人員配置の基準**

- ① 安全かつ支障なく管理業務を執行できる人員配置とすること。
  - ② 管理業務に関する責任者を定め、あらかじめ岡山市教育委員会に届け出ること。
  - ③ 法令等で必要とされる資格者（電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火管理者等）の配置及び届出については、指定管理者の責任で行うこと。
  - ④ 指定管理者は、施設・設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供しなければならない。業務にあたっては、安全性及び効率性に配慮し、適正な人員配置に心がけること。
- 指導職員については、団体等が実施する集団宿泊学習や自然体験活動の目的を

達成するために必要な指導や支援を行えるとともに、小・中学校等の体験活動の充実及びその教育的効果や健全育成の向上に寄与できる人材を配置すること。

ア 職員の配置について

- i 所 長 広い視野を持ち、野外活動及び青少年の健全育成に実績があり、学校教育に精通している者で、施設の運営に力量を有する者。（日応寺自然の森所長との兼任可能。兼任する場合、少年自然の家所長を主とすること。）
- ii 事務職員 経理及び管理事務に力量を有する者。（日応寺自然の森の事務職員との兼任可能。兼任する場合、少年自然の家事務を主とすること。）
- iii 指導職員 次のいずれかの資格を有する者で、少年自然の家の設置目的や学校等団体の研修目的に沿った指導を実践できる者。学校教育に精通し、青少年教育の経験を持つ者が望ましい。また、職員のなかに、野外活動等の指導に精通した人材を配置すること。

a 教員免許を有する者

b 社会教育主事、野外活動等の指導者の資格を有する者※

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

- iv 保健職員 看護師・養護教諭の免許を有する者など、利用者の保健衛生を担当できる者。（指導職員との兼任可能。）
- v 栄養士 栄養士資格を持つ者。
- vi 調理員 必要とする人数。

※ i ～ iv の職員は常勤職員とする。また、上記以外についても管理運営業務を適切に実施するため、必要かつ適切な人員配置を行うこと。

イ 勤務体制等について

- i 通常の勤務時間は午前8時30分から午後5時15分とする。
- ii 労働基準法に従って勤務体制を組むこと。
- iii 全休の勤務の割振りは、所長以下それぞれの職務に応じてバランスをとること。
- iv 施設の性質上、季節による利用者数の変動が大きい点を考慮し、適切な人員配置及び勤務ローテーションを計画すること。
- v 業務の管理をするための事務責任者を届け出ること。
- vi 業務を執行する者の制服を定めること。
- vii 午前8時30分から午後5時15分までは、事務室に最低1名以上の人員を確保すること。

ウ 団体利用等に係る職員配置の考え方

- i 1つの利用団体につき職員1名が担当し、2名が補助（事故、怪我、特別支

援児への対応など。)する3名体制が望ましい。ただし、複数の利用団体がある場合はこの限りではない。

- ii 主催事業・自主事業の人員体制については、プログラムの内容により決定するが、安全で円滑に運営できる体制で対応すること。
- iii 利用団体が宿泊する場合は、職員2名(担当職員を含む。)が宿泊すること。

エ 職員の研修等について

- i 職員の資質及び能力の向上を図るため、積極的に職員研修の機会を設けるとともに、事業の実施や施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ii (社)全国青少年教育施設協議会、中・四国地区青少年教育施設協議会、岡山県青少年教育施設連絡協議会等に参加し、これらの協議会が実施する各種研修会に職員を派遣するなど、職員の資質及び能力の向上を図るとともに、情報収集に努めること。

オ 兼任する場合の勤務について

- i 所長が自然の家と日応寺自然の森の所長を兼任する場合、自然の家所長業務を主とするが、原則として1日1回は自然の森管理事務所を訪れ、管理運営状況を把握すること。
- ii 事務職員が自然の家と自然の森の事務職員を兼任する場合、自然の家事務業務を主とするが、必要に応じて自然の森管理事務所での事務業務を行うこと。

(3) 利用許可の基準

- ① 公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うとともに、利用者へのサービス向上に努めること。

② 利用申請の受付

現在1日2団体、最高195名まで受け入れ可能としているが、指導職員と活動プログラムの調整を行い、無理のない受け入れを行うこと。ただし、市内小学4年生の「山の学校」及び小・中学校が利用する場合は、他の団体の受け入れ(1日利用を含む。)をしないこと。また、宿泊のみを希望する団体等の利用は認めないこと(利用団体が自ら野外活動など自然体験に関する研修やスポーツ広場有料施設を利用した合宿等を実施する場合は除く)。

③ 利用許可書の交付等

岡山市立少年自然の家条例に基づき、利用の許可及び許可書の交付を行うこと。

④ 利用料金収受等業務

ア 利用料金は、原則前納により徴収するが、後納での徴収が適当と判断した場合は後納とすることができる。

イ 後納の場合の見積書、請求書等については別途様式を定めること。

⑤ 利用料金の免除

別紙1【少年自然の家】岡山市立少年自然の家利用料金の減免についてに該当

する場合は、利用料金を免除することができる。

(4) 事業の実施に関する詳細事項

① 施設等の維持管理業務（別表 1 【少年自然の家】施設等の維持管理業務）

- ア 一般廃棄物運搬処理業務
- イ 法定点検等業務
- ウ 合併処理浄化槽等の余剰汚泥抜き取り
- エ 機械・電気設備等の維持管理業務
- オ 修繕業務
- カ 施設管理の記録・保存業務
- キ 浴室等衛生管理業務
- ク 寝具類衛生管理業務
- ケ 衛生害虫駆除業務
- コ ピアノの調律業務
- サ その他施設の維持管理に必要な事項

② 運営・研修指導業務（別表 2 【少年自然の家】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・助言

- ア 宿泊関係業務
- イ 食事提供関係業務（別紙 2 【少年自然の家】食事提供業務細則）
- ウ 研修実施業務（自然環境、現有施設等を活用した研修）
- エ 主催・自主事業等実施業務  
（ウ、エは別紙 3 【少年自然の家】研修事業・主催事業等業務について）
- オ 研修プログラムの開発業務（自主事業）
- カ 苦情対応
- キ 利用促進業務
- ク 地域・各種団体等との協働業務
- ケ その他管理運営に必要な業務（別紙 4 【少年自然の家】その他業務について）

(5) 清掃、警備等に関する詳細事項

① 清掃業務（別紙 5 【少年自然の家】少年自然の家清掃業務細則、清掃別表 1，清掃別表 2）

② 警備業務（別紙 6 【少年自然の家】少年自然の家警備業務細則）

(6) 安全管理に関する事項

管理業務の実施にあたり、利用者の安全を第一とすること。

施設利用において、事故防止のための十分な対策を図ること。また、急病・けがに備え、医薬品等を整備するとともに、地元病院との連携を図ること。

- ① 施設内で起こったけが等については、速やかに応急措置を行うこと。
- ② 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報

等について対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

また、災害等の緊急事態が発生した場合には、岡山市教育委員会にその旨を連絡すること。

- ③ 指定管理者は、防火管理者を選任し岡山市教育委員会に届け出ること。また、自衛消防組織を結成して防火、防災に努めるとともに、火災や災害等の緊急時には的確に対応すること。

- ④ 指定管理者は、防火避難訓練について、岡山市北消防署予防課に計画書の提出及び指導依頼をし、年2回実地訓練を行なうこと。

(7) 避難場所開設運營業務及び利用者の安全確保に関する事項

- ① 災害時における避難所の開設及び運営に関し別途協定を交わすこと。
- ② 別途締結する協定に基づき、災害時には概ね次のような対応をすること。

ア 避難場所の開設について

指定管理者は、岡山市からの要請に基づき施設を避難場所として開設する。また、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、地域住民等が避難してきた場合は、受け入れたうえで岡山市へ連絡する。

夜間等施設職員が不在時に、地域住民等から岡山市へ避難の要請があった場合、岡山市から指定管理者へ開設要請を行い、指定管理者はただちに施設運営上の支障の有無を確認し、開設可否を岡山市へ連絡する。

避難場所の開設期間は、原則、その地域に避難情報が発令されたときから解除されるまでの期間とする。ただし、状況により開設期間を延長する必要がある場合は、岡山市が指定管理者と協議のうえ決定する。

イ 避難場所の管理運営について

避難場所の管理運営として避難者の受入れ及び岡山市との連絡調整を行うこと。

避難者の受入れにあたり、避難者に避難所利用者登録票を記入してもらい、避難所利用者名簿を作成すること。避難者人数、物資の必要性、要配慮者の有無等に関し岡山市と連絡調整を行うこと。

ウ 避難場所の閉鎖について

岡山市からの連絡に基づき、避難者へ避難情報の解除、避難場所の閉鎖時期などについて説明し、退所を促す。

避難者が全員避難場所を出たことを確認のうえ、岡山市にその旨を連絡し、避難場所を閉鎖する。

エ 避難場所閉鎖後の処理

施設等の点検を実施し、破損等あればその旨を岡山市へ報告する。

- ③ 開所中に暴風警報等が発令された場合や利用者に危険が及ぶ可能性のある事故が発生したときは、速やかに利用者に利用中止や安全確保の呼びかけ等を行

い、誘導するなど利用者への被害等を未然に防ぐこと。

(8) 守秘義務に関する事項

指定管理者及びその従業員は、自然の家の管理業務の実施によって知り得た秘密及び岡山市の行政事務等で一般に公開されていない事項を、第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(9) 個人情報の取扱いに関する事項

- ① 指定管理者は、自然の家の管理を行うにあたり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及び岡山市個人情報保護条例の規定に従い、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止に努め、また、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ② 指定管理者及びその従業員は、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- ③ 指定管理者は、保有個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者を置くこととする。
- ④ 指定管理者は、施設の管理運営に関する協定書の締結に併せ、「個人情報に関する覚書」を岡山市教育委員会と締結するものとする。

(10) 保険に関する事項

- ① 指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施において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し、岡山市教育委員会にその概要を報告すること。

基本的には、岡山市教育委員会の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害又は火災等による施設の損傷については岡山市教育委員会が賠償責任を負うが、指定管理者の管理に起因する事故により第三者に与えた損害や施設の損傷については、岡山市教育委員会から指定管理者に求償することが出来ること等も踏まえ、想定される全ての損害賠償請求に対応できるようにすること。

- ② 岡山市が加入している保険は次のとおり。

ア 次表の建物・工作物・動産については、公益社団法人 全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」（火災・落雷・爆発・衝突・破壊行為・風水災・雪災・土砂崩れ等が対象）に加入している。

| 対象区分 | 対象         | 備考 |
|------|------------|----|
| 建物   | 研修所、プレイホール |    |

イ 岡山市が所有、使用、管理する施設の瑕疵、岡山市の行う業務遂行上の過失等

に起因する第三者の身体または生命を害し、または財物を滅失、き損もしくは汚損し、岡山市が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について、損害保険ジャパン（株）を幹事保険会社とする共同引受である全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。

（令和7年度の加入内容は以下の通り。）

|                |            |                              |         |
|----------------|------------|------------------------------|---------|
| 補償保険           | 死亡・後遺障害保険金 | 死亡：５００万円以下<br>後遺障害：２０万～５００万円 |         |
|                | 入院補償保険金    | 日数に応じ１万～１５万円                 |         |
|                | 通院補償保険金    | 日数に応じ５千円～６万円                 |         |
| 賠償責任保険<br>(Ｂ型) | 支払限度額      |                              |         |
|                | 身体賠償       | １名につき                        | ３，０００万円 |
|                |            | １事故につき                       | ３億円     |
|                | 財物賠償       | １事故につき                       | １，０００万円 |

（11）帳簿等の備置に関する事項

指定管理者は、管理運営上必要な帳簿等を配備し、適切に保管すること。

（12）その他管理に際し必要な事項

① 諸官庁への手続き

諸官庁への届出は原則として指定管理者が届出を行うこと。ただし、重要なものについては岡山市教育委員会と協議するものとする。

② 管理業務等の委託について

（4）の①、②のイ及び（5）について、指定管理者は専門とする業者へ委託することができる。その場合、委託の内容について、指定管理者は岡山市教育委員会と協議を行い、了承を得なければならない。

③ その他管理業務に際して必要な事項については、岡山市教育委員会との協議により決定することとする。

別表 1 【少年自然の家】

## 施設等の維持管理業務に関すること

| 項 目               |                    | 内 容 等                                                                                                                                             |
|-------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア 一般廃棄物運搬処理業務     |                    | <p>・ 所内で発生した一般廃棄物については、指定された場所に分別収集し、一般廃棄物処理業者に回収・処理させること。</p> <p>ア 可燃物 週 2 回</p> <p>イ 不燃物 週 1 回</p> <p>ウ 資源化物 週 1 回（原則）</p> <p>エ 粗大ごみ 必要に応じて</p> |
| イ 法定点検等業務         | i 貯水槽点検清掃          | ・ 水道法に基づく点検清掃 年 1 回                                                                                                                               |
|                   | ii 飲料水水質点検         | <p>・ 水道法に基づく検査 年 1 回 1 2 項目</p> <p>（一般細菌，大腸菌，硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素，鉄及びその化合物，塩化物イオン，カルシウム・マグネシウム等，有機物，pH 値，味，臭気，色度，濁度）</p>                                 |
|                   | iii 自家用電気工作物保安     | <p>・ 自家用電気工作物保安規定に基づく点検</p> <p>・ 年次点検（年 1 回）</p> <p>・ 月次点検（毎月 1 回）</p>                                                                            |
|                   | iv 温水発生機等自主検査整備    | ・ ボイラー及び圧力容器安全規則に基づく検査 年 1 回                                                                                                                      |
|                   | v ボイラーばい煙測定        | ・ 大気汚染防止法に基づくばい煙測定 年 2 回                                                                                                                          |
|                   | vi 消防用設備等の保守点検     | <p>・ 消防法第 8 条関係に基づく点検 年 1 回</p> <p>・ 消防法第 1 7 条関係に基づく点検 年 2 回（防火管理者を配置する。）</p>                                                                    |
|                   | vii 合併浄化槽の維持管理     | <p>・ 関係法令に基づく月次点検</p> <p>・ 浄化槽法第 1 1 条に基づく検査 年 1 回</p>                                                                                            |
|                   | viii 空調設備等の定期点検整備  | ・ 年 2 回                                                                                                                                           |
|                   | ix 給排水衛生設備等定期点検・整備 | ・ 年 2 回                                                                                                                                           |
|                   | x トリム等点検整備         | <p>・ 利用者の安全な活動を図るため，維持管理 随時</p> <p>・ 専門業者による定期点検 年 1 回</p>                                                                                        |
|                   | xi 特定建築物等点検        | ・ 建築基準法第 1 2 条に規定する点検                                                                                                                             |
| ウ 合併浄化槽等の余剰汚泥抜き取り |                    | ・ 余剰汚泥抜き取り 年 2 回                                                                                                                                  |

| 項 目                 | 内 容 等                                                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| エ 機械・電気設備等の維持管理業務   | ・ ボイラー等の運転及び保守点検等                                                    |
| オ 修繕業務              | ・ 施設・設備を構成する各部材の点検及び修繕                                               |
| カ 施設管理の記録・保存業務      | ・ 施設管理修繕状況を記録保存                                                      |
| キ 浴室等衛生管理業務         | ・ 日常清掃の実施<br>・ 定期点検（水質検査等）の実施                                        |
| ク 寝具類衛生管理業務         | ・ 寝具類のクリーニングの実施（年１回）<br>・ シーツ類のクリーニングの実施（随時）<br>・ シュラフのクリーニングの実施（随時） |
| ケ 衛生害虫駆除業務          | ・ 年２回 全館鼠・ゴキブリ・ノミ等防疫                                                 |
| コ ピアノの調律業務          | ・ ピアノ２台（体育集会室・プレイホール）の調律（年１回）                                        |
| サ その他施設等の維持管理に必要な事項 | ・ 施設利用者の安全確保に必要な業務<br>・ 施設・設備の計画的な整備                                 |

別表2【少年自然の家】

## 運営・研修指導業務

| 項 目                         |                | 内 容 等                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア 宿泊関係業務                    | i 利用方法等周知      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用方法・生活の決まり等の設定</li> <li>・利用者へのオリエンテーション等による周知</li> </ul>                                                                                                           |
|                             | ii 寝具の提供       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者への寝具の提供</li> <li>・快適な利用ができるよう寝具の適切な管理</li> </ul>                                                                                                                 |
|                             | iii 寝具料金の徴収    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寝具料金の適切な授受</li> </ul>                                                                                                                                               |
|                             | iv ボイラーの運転操作   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・浴室用ボイラーの運転操作</li> </ul>                                                                                                                                             |
| イ 食事提供関係業務                  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者への朝食・昼食・夕食等の提供</li> </ul> （別紙1【少年自然の家】食事提供関係業務細則）                                                                                                                |
| ウ 研修実施業務（自然環境，現有施設等を活用した研修） | i 事前準備等        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予約受付（調整担当者を決めること）</li> <li>・利用申請書の受理及び承認</li> <li>・事前打合せ日程調整及び事前打合せ実施</li> <li>・活動プログラムの実施計画書を作成</li> <li>・使用備品・教材・資料等点検及び準備</li> <li>・宿泊者名簿等の提出，健康状態の把握</li> </ul> |
|                             | ii 研修実施        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーションの実施</li> <li>・利用者のニーズを的確に把握し，研修に反映</li> <li>・病気・けが等の応急措置（重度の場合は救急医療施設等に連絡）</li> </ul>                                                                      |
|                             | iii 研修終了後の事業評価 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用備品等の片付け</li> <li>・アンケート調査等により事業評価・課題整理</li> </ul> （担当は研修終了後，活動全般について講評を行う）                                                                                        |
| エ 主催・自主事業等実施業務              | i 企画立案         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・主催事業の実施計画立案（従前の活動を参考にすること。）</li> <li>・共催事業の実施計画立案</li> </ul>                                                                                                        |
|                             | ii 事前準備        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催要項等作成</li> <li>・広報及び申込み受付</li> <li>・講師，ボランティア等との連絡・調整</li> <li>・使用教材の準備</li> <li>・各種団体等との連絡・調整</li> </ul>                                                         |
|                             | iii 事業実施       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付及び利用料金（参加費，保険代等）徴収</li> <li>・各種活動プログラムの実施</li> <li>・活動の記録</li> </ul>                                                                                              |

| 項 目                               |                    | 内 容 等                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | iv 事業後             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査等により事業評価・課題整理</li> <li>・協力者等への礼状等の発送</li> </ul>                                                                      |
| ※ウ、エ（別紙２【少年自然の家】研修事業・主催事業等業務について） |                    |                                                                                                                                                                     |
| オ                                 | 研修プログラムの開発業務（自主事業） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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，及びプログラム集等資料の提供</li> <li>・関係諸機関・団体との連携，協力</li> <li>・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</li> </ul> |
| カ                                 | 苦情対応               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情対応責任者の設置</li> <li>・苦情等に対して，誠実な対応を行う</li> </ul>                                                                            |
| キ                                 | 利用促進業務             |                                                                                                                                                                     |
|                                   | i 広報活動             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校・企業・関係団体・報道機関等各種団体へパンフレット・チラシ・開催案内等の送付，直接訪問など</li> </ul>                                                                  |
|                                   | ii ホームページ広報        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設ホームページの作成・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</li> </ul>                                                                        |
| ク                                 | 地域・各種団体等との協働業務     |                                                                                                                                                                     |
|                                   | i 地域との連携           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>                                                                  |
|                                   | ii ボランティア育成        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>                                                                                   |
| ケ                                 | その他管理運営に必要な業務      |                                                                                                                                                                     |
|                                   | i 指定管理者の名称表示       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>                                                 |
|                                   | ii その他             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記のほか，施設管理業務を円滑に推進するために必要な業務の実施（別紙３【少年自然の家】その他業務について）</li> <li>・教育委員会へ重要事項の事前協議</li> </ul>                                  |

別紙 1 【少年自然の家】

岡山市立少年自然の家利用料金の減免について

利用料金について減免できる業務は次のとおりとする。

・少年自然の家での「山の学校」

就学援助，生活保護の適用を受けており，学校から提出される「施設使用料免除申請書」に記載されている者。

利用料金について令和 6 年度の減免実績は次のとおりである。

・岡山市立少年自然の家

| 年度      | 件数（人） | 減免金額（円）      |
|---------|-------|--------------|
| 令和 6 年度 | 7 8 5 | 3 2 5, 1 4 4 |

※山の学校参加者の宿泊施設利用料金について減免したもの。

## 食事提供関係業務細則

施設の設置目的及び特性等を考慮し、食事提供業務については、指定管理者による自主事業として、必ず企画提案及び実施を求めるものとする

### 1 食事の提供

- (1) 少年自然の家利用者に、研修（活動）の内容、年齢等を考慮して、厚生労働省「日本人の食事摂取基準」、学校給食等を参考に、利用者に応じた食事を提供すること。
- (2) 食事の標準的な提供時刻は、概ね次のとおりとする。

|    |       |    |        |    |        |
|----|-------|----|--------|----|--------|
| 朝食 | 8時00分 | 昼食 | 12時00分 | 夕食 | 17時00分 |
|----|-------|----|--------|----|--------|

- (3) 食事提供は、原則、食堂でセルフサービス方式とすること。ただし、研修の目的や活動によっては、多様な食事提供の方法を考慮する必要があるため、献立、食事提供の方法等について、あらかじめ利用者と十分な協議を行うこと。

(参考－令和6年度)

|                                       |
|---------------------------------------|
| 弁当の提供、野外炊事（食材のみの提供など）、夜食の提供、清涼飲料水の提供等 |
|---------------------------------------|

- (4) 食事に対する利用者の満足度を高めるための取組みを実施すること。

### 2 食事料金の設定

- (1) 朝食、昼食、夕食等の単価については、食事提供量、提供方法等によって、1食当たりの単価を設定するものとし、価格改定前までに岡山市教育委員会と協議を行い、その承認を得ること。

(参考－令和7年度単価)

|    |      |    |      |    |      |
|----|------|----|------|----|------|
| 朝食 | 530円 | 昼食 | 600円 | 夕食 | 770円 |
|----|------|----|------|----|------|

※野外炊事の食材の場合も上記に準ずる。

### 3 食事料金の収受

- (1) 食事料金は、利用料金とは区別し、利用料金の徴収に準じて適切な収受を行うこと。
- (2) 食事料金は、原則前納（利用前）により収受するが、後納での収受が適当と判断した場合は後納とすることができる。
- (3) 後納の場合の見積書、請求書等については別途様式を定めること。

### 4 栄養管理

- (1) 栄養士の指示により、献立の工夫、食材の調達、調理を行うこと。
- (2) 特に、児童・生徒への食事について配慮し、食物アレルギーのある利用者については、学校等と連携をとって十分に対応すること。

### 5 衛生管理・安全管理

- (1) 食中毒、感染症の発生のないよう厨房・食堂の衛生管理には万全の注意を払うこと。
- (2) 従業員は、制服制帽を着用し、常に身体清潔の保持に努めること。
- (3) 調理室等の関係各室の火災、盗難防止に十分注意し、使用備品・建物を毀損することのないよう努めること。

- (4) 調理された食事については、所長又はその代行者が行う検食の準備を行い、その評価を受け、業務の参考とすること。なお、検食の準備は、利用者の摂食開始の30分前までに行うこと。
- (5) 従業員に少年自然の家における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識や技術の習得のため、専門業者による点検及び教育研修等を年1回以上実施すること。また、従業員を新たに採用した場合は、速やかに初任者研修を実施すること。

## 6 報告事項等

指定管理者は、食事提供業務に係る帳簿や書類（献立表、職員のシフト表等）を常に記録、保存し、岡山市教育委員会の求めに応じて、閲覧に供し、又は、報告を行わなければならない。

## 7 法令等の遵守

指定管理者は、食品衛生法、労働基準法、消防法、その他の関係法令を誠実に遵守し、監督官庁の指示に従うこと。

## 8 諸経費の分担

### (1) 岡山市教育委員会負担分

- ① 食事提供に必要な場所（厨房、食堂及びテラス）
- ② 既存備え付けの厨房設備・器具類

### (2) 指定管理者負担分

- ① 栄養士、調理員に要する経費
- ② 食材費
- ③ 食事提供関係業務に要する器材費・消耗品
- ④ 既存備え付けの厨房設備・器具類の保守点検・修繕費
- ⑤ 光熱水費
- ⑥ その他食事提供関係業務に要する経費

※食事提供関係業務に要する経費は、指定管理料に含まれないため、留意のこと。

## 9 その他

### (1) 廃棄物処理

厨房から出る廃棄物については、適切に処理すること。

### (2) 服務態度

従業員は、当該施設が教育施設であることを認識し、利用者に対して誠意を持って接すること。

参考－食事提供数（朝食・昼食・夕食数）

| 年度             | R 3    | R 4     | R 5     | R 6     |
|----------------|--------|---------|---------|---------|
| 食事提供数<br>(3食計) | 1, 531 | 11, 337 | 21, 721 | 24, 485 |

## 研修事業・主催事業等業務について

### 1 利用受付業務

#### (1) 利用人数・団体数の範囲

現在、1日に2団体、最高195名まで受け入れ可能としているが、指導職員と活動プログラムの調整を行い、無理のない受け入れを行うこと。

ただし、市内小学4年生の「山の学校」及び、小・中学校が利用する場合は、他の団体の受け入れ（1日利用も含め）はしないこと。（天候等により予定していた活動内容や場所の変更に対応するため、全ての活動場所を確保しておかなければならない。）

また、宿泊のみを希望する団体等の利用は認めないこと。

#### (2) 利用者の範囲

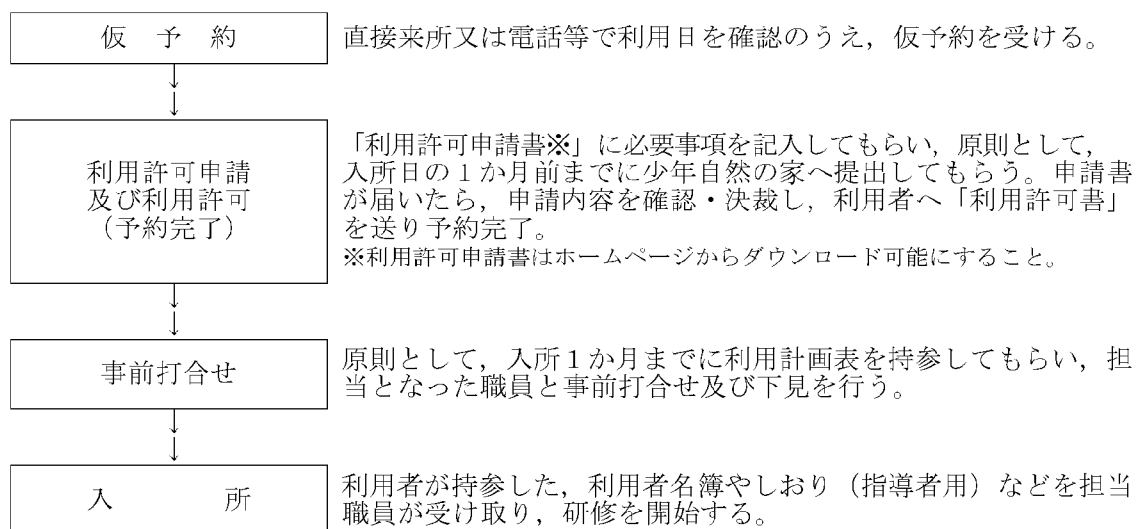
- 教育課程に基づく学習活動を行う義務教育校の児童・生徒及びその引率者
- 青少年団体等の構成員及びその引率者
- 一般の団体、その他教育委員会が適当であると認めた者

#### (3) 予約受付の優先順位（抽選・予約開始時期）

原則として、次に掲げるとおり優先順位を設けるものとする。

| 優先順位 | 受け入れ団体等                                     | 抽選・予約開始時  |
|------|---------------------------------------------|-----------|
| 第1順位 | 少年自然の家及び教育委員会等が主催する事業                       | 10月末までに決定 |
| 第2順位 | 市内の小学4年生による「山の学校」                           | 11月抽選     |
| 第3順位 | 幼稚園、保育園、小・中学校、特別支援学校、高等学校<br>専修学校、大学等の学校関係者 | 12月1日から   |

#### (4) 利用の手続き



### 2 受け入れ団体等の状況（令和6年度）

- 教育課程等に基づく体験学習を実施する学校園が約85%。
- 施設の設置目的を達成するために少年自然の家が実施する自主事業が約10%。
- 青少年の健全育成を目的とした体験活動を実施する青少年団体等、研修を目的とした岡山市教育委員会等が実施する主催事業等が約5%。

### 3 研修事業・主催事業等の実施概要

#### (1) 主な研修事業

##### ア 学校園

学校園が教育課程等に基づく体験学習を実施する事業。指定管理者は、必要に応じて学校園のねらいに沿った各種プログラムの提供と、適切かつ必要な指導・助言等を行うこと。

| 学校園名称               | 研 修 内 容                                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 小学校，中学校，高等学校，特別支援学校 | ○小・中学校，高等学校，特別支援学校が教育課程に位置づけ，学年単位での体験学習や学校全体でのリーダー研修及び新入生のオリエンテーション等を行う。 |
| 専修学校，大学             | ○専修学校，大学はサークル活動や新入生のオリエンテーション等を行う。                                       |
| 保育園，幼稚園             | ○自然に親しむためにお泊り保育等を行う。                                                     |

|                   |                                             |
|-------------------|---------------------------------------------|
| 市内の小学4年生による「山の学校」 | ○小学校が教育課程に位置づけ，小学生が初めて集団宿泊的行事において体験的な活動を行う。 |
|-------------------|---------------------------------------------|



(実績)

| 日帰り                       | 61   | 31   | 0    | 0    |
|---------------------------|------|------|------|------|
| 1泊2日                      | 0    | 53   | 84   | 85   |
| 計(A)                      | 61   | 84   | 84   | 85   |
| 市内市立小学校・義務教育学校数(分校を除く)(B) | 89   | 86   | 86   | 86   |
| 利用率(A/B)                  | 68.5 | 97.7 | 97.7 | 98.8 |

## イ 青少年団体等

青少年団体等が自ら計画・実施する事業。指定管理者は，必要に応じて研修目的に沿った各種プログラムの提供と，適切かつ必要な指導・助言等を行うこと。

| 青少年団体等名称              | 研 修 内 容                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| 小学校管楽器連盟              | ○連盟に加盟している県下の小学校が一堂に会し，テーマ曲を合同練習・演奏のために合宿を行う。 |
| 子ども会，ボーイスカウト，スポーツ少年団等 | ○自然の中で様々な活動や体験の機会の場合として，集団宿泊研修又は1日研修を行う。      |
| 岡山市レクリエーション協会         | ○レクリエーション協会主催事業（あそびの日）を行う。                    |

## (2) 教育委員会等主催事業

教育委員会等主催事業とは，岡山市教育委員会及び岡山市の担当課が，少年自然の家で行う研修を計画・実施する事業のことである。指定管理者は，研修等が円滑に推進できるよう協力するものとする。

| 主催事業名           | 担 当 課      | 事 業 内 容                                   |
|-----------------|------------|-------------------------------------------|
| 初任者研修           | 教育研究研修センター | ○小・中学校新採用教諭の研修。(日帰り)                      |
| 自然体験研修講座        | 教育研究研修センター | ○小，中学校，義務教育学校，高等学校教職員対象の研修。(日帰り)          |
| 自然体験リーダー養成講座    | 地域子育て支援課   | ○養成講座を4回程度実施し，自然体験リーダーを養成する講座。(土・日曜日1泊2日) |
| 岡山市子ども会インリーダー研修 | 地域子育て支援課   | ○主に子ども会に所属している小学5年生を対象にした研修。(春休み1泊2日)     |

|                   |          |                                                            |
|-------------------|----------|------------------------------------------------------------|
| 岡山市子ども会ジュニアリーダー研修 | 地域子育て支援課 | ○主に子ども会に所属している小学6年生と中学生・高校生のジュニアリーダーを対象にした研修。<br>(春休み2泊3日) |
|-------------------|----------|------------------------------------------------------------|

○教育委員会等主催事業の費用負担については、岡山市教育委員会等があらかじめ決定した参加費※を、参加者から収受し、その中から施設の利用料金等を指定管理者に支払うものとする。

※参加費とは、事業実施にあたり、必要となる経費（利用料金分を含む。）を参加者が実費負担するもの。

○教育委員会等主催事業は、変更する可能性がある。

### (3) 自主事業

次に掲げる、自主事業(A)、自主事業(B)を実施するときは、自己の責任と費用で行い、指定管理者が自主事業計画書及び自主事業収支計画書に基づいて行うものとする。ただし、参加費については、あらかじめ岡山市教育委員会と協議することとする。

#### ア 自主事業(A) 少年自然の家主催事業 ※参考資料「令和6年度主催事業実施状況」

自主事業(A) 少年自然の家主催事業（以下、「主催事業」とする）とは、学校や家庭では得がたい自然体験活動などを通じて、自然に親しむことができるよう、少年自然の家の設置目的を達成するために行っている事業のことであり、岡山市教育委員会として、実施することを期待するものである。例えば、現在行っている主催事業は、次のとおりである。

| 主 催 事 業 名               | 事 業 内 容                                                                                       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| SNC（シェアリングネイチャーキャンプ）    | ○長期間のキャンプの自然体験により、自然や環境への理解を深め、異年齢との共同生活により、自主性を養うことを目的に行う。<br>メインキャンプ 3泊4日<br>ポストキャンプ 日帰り2日間 |
| 自然の中での学習会Ⅰ・Ⅱ            | ○自然の中で他校の児童やボランティアの先生との学習を通して、自然のすばらしさを体感することを目的に行う。<br>(2泊3日)                                |
| 子ども自然体験教室Ⅰ・Ⅱ            | ○森の中で自然のすばらしさを体感し、異年齢の人たちとの交流を深めることを目的に行う。<br>(1泊2日)                                          |
| ファミリーキャンプ               | ○テント泊や野外炊事などを通して、家族のふれあいを深めるためを目的に行う。<br>(1泊2日)                                               |
| 山で遊ぼうⅠ・Ⅱ                | ○自然のよさを体感し、家族とのふれあいを深めることを目的に行う。<br>(1日)                                                      |
| ドキドキ！ワクワク！山の学校Ⅰ・Ⅱ       | ○「山の学校」に不安を持つ小学4年生とその保護者が事前に山の学校と同じ活動を体験することで、見通しがもて不安が解消でき、学級の仲間と参加できることを目的に行う。(1泊2日)        |
| 少年自然の家まつり&家族ふれあいフェスティバル | ○岡山市連合婦人会との共催事業。また少年自然の家周辺（日応寺）の地域の方々との協働による事業。<br>(1日)                                       |
| ファミリーウォーキング             | ○自然の森を家族でふれあいながら歩き、春の訪れを楽しみ、家族の絆を深めることを目的に行う。<br>(1日)                                         |
| 岡山市立少年自然の家ファミリー農園クラブ    | ○農業体験や自然体験を通して日応寺の地域の方々と一緒に、野菜・果物・土とのふれあい、家族とのつながりを深めることを目的に行う。(全5日間)                         |
| アナログの世界へようこそ            | ○小学校3年生を対象に、採火活動・自然散策・落ち葉遊びなど自然ならではの体験を楽しみ友達とのふれあいを深めることを目的に行う。(1泊2日)                         |

#### イ 自主事業（Ｂ）

指定管理者は、独自のノウハウを活かした自主事業（Ｂ）（以下、「自主事業」とする）を展開することにより、利用促進を図るよう努めるものとする。

○特に、現在利用の少ない冬季（１１～３月春休み前）における自主事業を推進すること。

○学校等の利用による本来業務に支障がない限り、積極的に青少年及び市民が気軽に野外活動や自然散策、スポーツ等が行える自主事業を実施するものとする。

### 4 研修事業・主催事業等における利用料金等の収受について

指定管理者は、前項の各事業での利用料金等を参加者から収受するが、研修事業、教育委員会等主催事業の利用料金等については、各団体・各担当課が参加者から取りまとめたものを、指定管理者が収受する。

### 5 主催事業及び自主事業実施にあたっての事業計画策定について

指定管理者は、主催事業及び自主事業の実施にあたり、翌年度の事業計画について教育委員会と協議を行い、当該事業計画については教育委員会の承認を得なければならない。

なお、自主事業については、少年自然の家・教育委員会等が主催する事業及び市内小学４年「山の学校」等との調整を行った後、概ね１２月頃から企画・計画することが可能となる。

### 6 活動別における職員配置

#### （１）活動別の基本的な職員配置について

##### ①市内小学４年生「山の学校」、小・中学校及び青少年団体等の研修事業

○利用団体が宿泊又は１日利用に限らず、１団体につき担当職員１名※を配置すること。（複数校が連合で利用する場合も１団体とし担当職員１名で対応）

※担当職員とは、利用団体と事前打合せ及び下見等を行った者。

○活動内容によっては安全性及び効率性に配慮し、担当職員以外に補助役として適正な人員配置を行うこと。

##### ②少年自然の家の主催事業及び自主事業

○少年自然の家の主催事業及び自主事業は、全職員で対応すること。

##### ③教育委員会等の主催事業

○教育委員会等の主催事業は、担当職員１名を配置すること。

○活動内容によっては安全性及び効率性に配慮し、担当職員以外に補助役として適正な人員配置を行うこと。

(2) 市内小学4年生「山の学校」，小・中学校及び青少年団体等が1泊2日利用する場合

\*令和6年度体制：所長1，事務職員1，指導主任職員1，指導職員5，保健職員1 計9名

【 】内は職員配置人数。ただし活動内容によってはこの限りではない。

|       |                                                                                             |       |                                                                             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 10:00 | 到着，記念写真                                                                                     | 6:30  | 起床（引率者対応）                                                                   |
| 10:30 | 入所のつどい【3名（所長・担当・保健）他可能な職員】<br>①あいさつ（引率者・児童代表，所長）<br>②指導職員，引率者自己紹介<br>③所歌<br>④採火活動・オリエンテーション | 7:30  | 朝のつどい（引率者対応）                                                                |
| 12:00 | 昼食（引率者対応）                                                                                   | 8:00  | 朝食（引率者対応）                                                                   |
| 13:00 | 活動【2名（担当，補助1）】<br>※ネイチャーワーク，谷川体験，チャレンジハイク                                                   | 9:00  | 活動【1名（担当）】                                                                  |
| 16:30 | 夕べのつどい（引率者対応）                                                                               | 12:00 | 昼食（引率者対応）                                                                   |
| 17:00 | 夕食（引率者対応）                                                                                   | 13:00 | 奉仕活動・退所準備（引率者対応）                                                            |
| 18:00 | 活動【1名（担当）】                                                                                  | 13:30 | 宿舎点検【3名（担当，補助2）】                                                            |
| 20:30 | 入浴（引率者対応）                                                                                   | 14:00 | 退所のつどい【3名（所長・担当・保健）可能な職員】<br>①あいさつ（所長，児童・引率者代表）<br>②滅火活動（児童代表）<br>③担当職員から講評 |
| 21:30 | 室長会・就寝準備（引率者対応）                                                                             | 14:30 | 退所【可能な限り全職員で見送り】<br>駐車場で見送り                                                 |
| 22:00 | 消灯（引率者対応）                                                                                   |       |                                                                             |

注）入所・退所のつどいには，可能な限り全職員（事務室には事務職員が待機）が参加

(3) 活動別の人員配置の人数について

| 入所のつどい関係  |                                                                                                        |    |                                                                   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------|
| 入所のつどい準備  | ①児童・生徒を整列<br>②マイク・ピアノ等の設置                                                                              | 1名 | 担当職員：つどい準備                                                        |
| 入所のつどい    | ①はじめの言葉（担当職員）<br>②引率者代表あいさつ<br>③児童・生徒代表あいさつ<br>④所長あいさつ<br>⑤職員・引率者自己紹介<br>⑥所歌「山の子讃歌」斉唱<br>⑦終わりの言葉（担当職員） | 3名 | 担当職員：司会進行<br>所長：あいさつ<br>職員1名：進行補助<br><br>※可能な限り全職員参加              |
| 採火活動      | ①「火」についての話（担当職員）<br>②グループ別に火おこし<br>③ランプに採火                                                             | 3名 | 担当職員：「火」の話<br>職員1～2名：採火活動の<br>グループ数により決定                          |
| オリエンテーション | 集団宿泊生活をする上での施設<br>使用の仕方や安全確保等につい<br>ての説明                                                               | 1名 | 担当職員：説明                                                           |
| 主な活動（屋外）  |                                                                                                        |    |                                                                   |
| ネイチャーワーク  | 山道標識で目的の場所に進みなが<br>らの自然散策体験                                                                            | 2名 | 2名で活動前安全点検<br>担当職員：説明（本部付）<br>職員1名：活動補助，緊急<br>時対応<br>注）迷子の搜索（全職員） |

|           |                  |    |                                                  |
|-----------|------------------|----|--------------------------------------------------|
| チャレンジハイク  | 巨岩をロープづたいに登る体験   | 2名 | 2名で活動前安全点検<br>担当職員：説明，指導<br>職員1名：活動補助<br>緊急時対応   |
| トリム       | アスレチックに挑戦する冒険体験  | 1名 | 担当職員：活動前安全点検<br>担当職員：説明，指導                       |
| 谷川体験      | 岩すべりなど水にふれる体験    | 2名 | 担当職員：活動前安全点検<br>担当職員：説明，指導<br>職員1名：活動補助<br>緊急時対応 |
| キャンプファイヤー | 夜の樹林と火の神秘さ体験     | 1名 | 担当職員：説明，指導                                       |
| ナイトハイク    | 昼と夜の森の違いを感じる暗闇体験 | 1名 | 担当職員：説明，指導                                       |
| 野外炊事      | 薪割りから始まる食事づくり体験  | 1名 | 担当職員：説明，指導                                       |
| テント設営     | 森の中でのテント生活体験     | 1名 | 担当職員：説明，指導                                       |

#### 主な活動（屋内）

|           |                             |    |            |
|-----------|-----------------------------|----|------------|
| キャンドルサービス | 親睦の中での火の神秘さ体験               | 1名 | 担当職員：説明，指導 |
| コースター作り   | 絵付けをして手作り体験                 | 1名 | 担当職員：説明，指導 |
| ワオーブロック   | 廃材の木をリサイクルして作製した積み木を積み上げる体験 | 1名 | 担当職員：説明，指導 |
| 木登り体験     | 約50本の木登り体験                  | 1名 | 担当職員：説明，指導 |
| ジャングルジム   | 登ったり，降りたり，移動体験              | 1名 | 担当職員：説明，指導 |
| 暗闇体験ボックス  | 迷路になっており暗闇を疑似体験             | 1名 | 担当職員：説明，指導 |
| ディスコン     | 室内でできるニュースポーツ体験             | 1名 | 担当職員：説明，指導 |

#### 退所のつどい関係

|          |                                                                                                     |    |                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------|
| 退所のつどい準備 | ①児童・生徒を整列<br>②マイク等の設置                                                                               | 1名 | 担当職員：つどい準備                                           |
| 退所のつどい   | ①はじめの言葉（担当職員）<br>②所長あいさつ<br>③児童・生徒代表あいさつ<br>④引率者代表あいさつ<br>⑤団体旗降納<br>⑥滅火活動（児童・生徒代表）<br>⑦おわりの言葉（担当職員） | 3名 | 担当職員：司会進行<br>所長：あいさつ<br>職員1名：進行補助<br><br>※可能な限り全職員参加 |

#### その他の活動

|         |                                                      |    |                                                    |
|---------|------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------|
| 宿舎点検    | （チェックポイント）<br>ふとん・毛布のたたみ方<br>ごみ，ゴミ箱，落し物，破損箇所<br>等の点検 | 2名 | 担当職員と職員1名で北と南の宿泊室点検<br>※可能な限り全職員で対応<br>すると早く点検できる。 |
| 起床・消灯時  | 起床6:30，消灯22:00の合図                                    | 1名 | 担当職員：音楽を流す                                         |
| 奉仕作業    | 施設内外の清掃活動等                                           | －  | 引率者が対応                                             |
| 食事・入浴指導 | 各団体が順番に食事・入浴                                         | －  | 引率者が対応                                             |
| 朝・夕のつどい | 各団体独自のプログラムで進行                                       | －  | 司会進行は引率者が対応                                        |

## 7 利用団体が宿泊する場合としない場合の夜間における職員体制

### (1) 宿泊団体がある場合

指定管理者は、災害緊急時の避難誘導、安全確保、関係機関への通報等の対応のため、夜間は2名体制にすること。

|                        |                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------|
| 担当職員 1 名（夜間指導業務及び宿直業務） | ○夜活動から就寝までの指導・支援を行う。<br>○起床、活動前の安全点検<br>○緊急時の対応 |
| 職員 1 名（宿直業務）           | ○ボイラー操作（風呂の管理）<br>○事務室での対応<br>○緊急時の対応           |

### (2) 宿泊団体がない場合

宿泊団体がない場合は、夜間や休所日における施設の安全確保のため機械警備にすること。

## 別紙4【少年自然の家】

### その他業務について

岡山市教育委員会が指定する、下記のその他業務については、実費負担を求めることができる。

#### 1 寝具の提供

(1) 指定管理者は、宿泊者に寝具として、敷布団、掛布団、毛布、シーツ、枕、枕カバー等必要な数量を用意し、利用者に提供しなければならない。

また、衛生面に配慮し、使用後は必ずクリーニングを行うこと。

(参考—令和7年度仕様)

|     |                         |
|-----|-------------------------|
| 夏 季 | 敷布団、毛布1枚、掛布団、枕、シーツ、枕カバー |
| 冬 季 | 敷布団、毛布2枚、掛布団、枕、シーツ、枕カバー |

(2) 寝具の提供については、利用料（実費相当額を上限とする。）を収受すること。利用料は、次の金額を参考として、利用者から収受すること。

(参考—令和7年度単価)

|        |            |
|--------|------------|
| 寝具リース料 | 1回 一式 370円 |
|--------|------------|

※令和7年度現在、シーツ等は、まとめて寝具リース業者に渡し、クリーニングを行っている。

#### 2 その他活動で使用する物品の提供

以下の活動で使用する物品については、次の金額を参考として、指定管理者が金額を設定し、希望する利用者から収受するものとする。

(参考—令和7年度単価)

| 活 動 名     | 物 品 名   | 金 額                      |
|-----------|---------|--------------------------|
| キャンプファイヤー | 薪       | 1束 540円<br>※10～12束が標準必要数 |
| 野外炊事      | 薪       | 1束 540円<br>※1班2束が標準必要数   |
| キャンドルサービス | 燭台用ローソク | 一式 3,500円                |
|           | 個人用ローソク | 1本 25円                   |
| 草木染め      | 布・必要経費  | 1人 320円                  |
| コースター作り   | 材料      | 1人 120円                  |
|           | ひも      | 1本 50円                   |
|           | 金具      | 1個 20円                   |
| 焼き板作り     | 材料      | 1人 150円                  |
|           | ひも      | 1本 50円                   |
|           | 金具      | 1個 20円                   |

### 3 単価設定

上記単価の設定については、事前に教育委員会と協議したうえで、承認を受けること。

また、上記のほか少年自然の家で実施する活動において、物品等の使用が必要な場合には、指定管理者が利用者から料金を収受することができるものとするが、この場合には、あらかじめ当該活動を実施すること及び単価設定等について、教育委員会の承認を得なければならない。

※いずれも実費相当額を上限とし、利用者に過度な負担がかからない単価設定としなければならない。

## 別紙5【少年自然の家】

### 少年自然の家清掃業務細則

指定管理者は、以下のとおり清掃業務を行うものとする。

#### 1 清掃の範囲

「清掃別表1 清掃範囲【少年自然の家】」のとおりとする。

#### 2 清掃基準・清掃区分

「清掃別表2 清掃区分【少年自然の家】」のとおりとする。

##### (日常清掃)

日常清掃は開所日ごとに1回以上を基準とし、清掃別表2の定めるところにより、おおむね次の基準で行うこと。

- ・玄関，エントランスホール，事務所は午前9時までに完了すること。
- ・原則として部屋の使用後，または次の日の使用前までに行うこと。
- ・駐車場の清掃は駐車が少ない時間帯に行うこと。
- ・外回りの清掃は状況に応じて随時行うこと。
- ・その他各室，階段，廊下，便所等の清掃は随時行うこと。

##### (定期清掃)

床の洗浄，仕上げ及び補修の回数

- ・床の水洗い，ワックス塗布 …… 年2回
- ・天井周り，外壁清掃 …… 年2回
- ・窓ガラス清掃 …… 4か月に1回以上
- ・壁面清掃 …… 4か月に1回以上

##### (特別清掃)

高所窓ガラス等清掃 …… 年1回

##### (その他)

次のような臨時的な作業は，その都度，指示に従うこと。

- ・臨時的に大規模な清掃の必要が生じたとき。
- ・事故その他の理由により緊急，あるいは臨時的に清掃が必要とされるとき。

#### 3 作業時間等

- ・作業時間は，原則として午前7時30分から午後3時00分までとする。
- ・入所者に迷惑をかけたり，不快感を与えたりしないように注意し，開所時間前の作業内容もこの点に留意して計画すること。
- ・作業は効率的かつ迅速に行い，漏れのないようにすること。

#### 4 清掃作業員

- ・作業員は，当該業務に必要な十分な人数を配置すること。
- ・作業員は，清潔な作業服を着用し，名鑑類を付けること。
- ・作業員のうち1人は作業監督者として作業中の事故及び建物備品類の損傷防止等に努め，入所者に十分な注意を払うこと。

## 5 清掃計画及び実施報告

- ・あらかじめ、年間清掃実施計画を定め、岡山市教育委員会に報告し、その承認を得ること。
- ・作業を終了したときは検査・点検を十分に行い、もし作業に不十分な点があるときは、誠意と責任をもって完全な清掃を行うこと。
- ・岡山市教育委員会が指定する様式により作業日誌を作成し、岡山市教育委員会の要求があるときは、これを提出し、その承認を得ること。

## 6 清掃機械器具・諸材料等

作業に使用する機械器具・諸材料等は、床・壁面・備品等を損傷することのない適正、良質のものをを用いること。

## 7 電力等の使用

清掃業務に使用する電力、給水及びガスの使用にあたっては、極力節約し、効率的に使用すること。

## 8 作業中の危険及び物品等の損傷防止

- ・高所や通路上あるいは建物外部における作業の場合は、職員や入所者に迷惑をかけないようにするとともに、安全を確保するための措置を講ずること。
- ・作業のために机その他の物品を移動する場合は、損傷しないように取り扱い、作業終了後はもとの位置に復すること。

## 9 基本的な清掃方法

- ・掃き掃除は吸塵材を散布し、塵払いには掃除機を使用すること。
- ・水拭きには清水を用い、モップ布巾は固く絞って使用すること。
- ・書架その他の家具、ガラス器具、鏡、陶器及びステンレス等の金属類の清掃仕上げには良質の柔らかい乾布を用い、損傷がないよう細心の注意を払うこと。
- ・床面その他の場所で洗浄を行った場合は、汚水、洗剤、水分を完全に拭き取り乾燥した後にワックスを塗布し、研磨によるつや出し磨きを行うこと。
- ・ごみ類は資源ごみ、燃えるごみ、燃えないごみ等に分別し、もっとも適切な処分を行うとともに、近隣町内に迷惑をかけないよう配慮すること。

## 10 諸経費の分担

### ・岡山市教育委員会負担分

控室及び清掃用具置場の提供

### ・指定管理者負担分

- ① 清掃職員に要する経費
- ② 清掃業務に要する器材費
- ③ 物品保管庫、控室の椅子、ソファ等の用品
- ④ 清掃業務に要する消耗品（トイレットペーパー、洗剤、石鹼液等を含む）
- ⑤ 委託に要する経費
- ⑥ 管理に要する経費

清掃別表1【少年自然の家】清掃範囲

敷地面積 10,895㎡

建物面積 3,004.026㎡ (本館 2,006.046㎡ プレイホール 997.98㎡)

延床面積 3,657.45㎡ (本館 2,438.97㎡ プレイホール 1,218.48㎡)

その他 駐車場

ガラス窓総面積 582.5㎡

1. 本館

| 階    | 場 所       | 床仕上                   | 延面積 (㎡) |
|------|-----------|-----------------------|---------|
| 地下1階 | 浴室        | 磁器質タイル                | 170.42  |
|      | 脱衣室       | 木質床                   |         |
|      | 管理人室      | 畳・塩ビシート・フローリング・磁器質タイル | 44.28   |
|      | リネン室      | 塩ビシート                 | 16.76   |
|      | 厨房事務所     | 塩ビシート                 | 11.77   |
|      | 便所        | 磁器質タイル                | 17.23   |
|      | 厨房        | コンクリート                | 102.58  |
|      | サービスヤード   | コンクリート                | 42.00   |
|      | 食堂        | フローリング                | 150.43  |
|      | 食堂テラス     | コンクリート                | 109.63  |
|      | 地下廊下      | 塩ビシート                 | 136.38  |
|      | 階段A・B     | フローリング                |         |
| 1階   | 第1研修室     | フローリング                | 52.00   |
|      | 第2研修室     | フローリング                | 52.00   |
|      | 図書資料室     | フローリング                | 52.00   |
|      | 玄関        | 耐火レンガ                 | 235.96  |
|      | エントランスホール | フローリング                |         |
|      | 展示ギャラリー   | フローリング                |         |
|      | 階段A・D・E   | フローリング                |         |
|      | 階段C       | コンクリート                | 11.28   |
|      | 作業具洗い場    | コンクリート                | 51.87   |
|      | 階段B       | フローリング                |         |
|      | 体育集会室     | フローリング                | 194.40  |
|      | 体育集会室倉庫   | コンクリート                | 32.40   |
|      | 体育集会室前便所  | 磁器質タイル                | 18.90   |

| 階   | 場 所           | 床仕上    | 延面積 (㎡)  |
|-----|---------------|--------|----------|
| 1 階 | 体育集会室前便所入口    | フローリング | 4. 8 0   |
|     | 第2リーダー室       | フローリング | 32. 1 3  |
|     | 事務室           | 塩ビシート  | 79. 2 5  |
|     | 宿直室           | 畳      |          |
|     | 北宿泊棟便所        | 磁器質タイル | 34. 2 0  |
|     | 南宿泊棟便所        | 磁器質タイル | 34. 2 0  |
| 2 階 | 第1リーダー室       | 塩ビシート  | 30. 6 9  |
|     | 保健室           | 塩ビシート  | 13. 3 2  |
|     | 教材室           | 塩ビシート  | 9. 3 7   |
|     | 宿泊室 (1～13)    | フローリング | 383. 7 6 |
|     | 宿泊室廊下         | フローリング | 137. 0 6 |
|     | 第1リーダー室前廊下・階段 | フローリング | 16. 8 1  |
|     | 階段B           | フローリング | 12. 9 7  |
| その他 | 階段室           | コンクリート | 20. 3 5  |

## 2. プレイホール

| 階   | 場 所      | 床仕上         | 延面積 (㎡)    |
|-----|----------|-------------|------------|
| 1 階 | 玄関       | 木レンガ・フローリング | 133. 8 2 5 |
|     | ホール      | フローリング      |            |
|     | 階段       | フローリング      |            |
|     | どんどんホール  | フローリング      | 407. 7 6   |
|     | さくさくホール  | フローリング      | 186. 2 8   |
|     | 物入れ      | フローリング      | 9. 6 8     |
|     | スタッフルーム  | フローリング      | 25. 1 7    |
|     | 器具庫      | フローリング      | 24. 0 0    |
|     | 便所       | 磁器質タイル      | 22. 0 0    |
|     | 身障者便所    | 塩ビシート       | 9. 0 0     |
|     | 洗面所      | 塩ビシート       | 12. 0 0    |
| 2 階 | かみかみホール  | 畳・フローリング    | 186. 2 8   |
|     | 物入れ      | フローリング      | 9. 6 8     |
|     | 展示ホール・階段 | フローリング      | 167. 6 3 5 |
|     | 倉庫       | フローリング      | 25. 1 7    |

3. その他

| 階   | 場 所                | 床仕上 | 延面積 (㎡)         |
|-----|--------------------|-----|-----------------|
| その他 | つどいの広場             |     | 6 1 3 . 7 4     |
|     | 進入路                |     | 1 , 5 5 7 . 5 0 |
|     | クラフト場              |     | 5 0 8 . 8 0     |
|     | 野外炊事場              |     | 6 0             |
|     | キャンプファイヤー場         |     | 1 , 7 5 0 . 0 0 |
|     | キャンプファイヤー場屋<br>外便所 |     | 7 . 4 5         |

清掃別表 2 【少年自然の家】 清掃区分

| 作業対象                                                      | 日常清掃                                                                                                                                                                                                                      | 定期・特別清掃                                                             | 備考                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 本館地下1階～2階<br>及びプレイホール1<br>階～2階各部屋<br><br>廊下、階段<br><br>その他 | 1. 床面の清掃<br>2. 汚れ箇所水拭き又は洗剤拭き<br>3. 吸塵、汚れ箇所の薬品によるシミ抜き<br>4. 必要に応じワックス塗布磨き上げ<br>5. 窓際、擁壁、机上、椅子類、カウンター等の雑巾掛け<br>6. ロッカー、ドア等の拭き上げ<br>7. 応接セット、ソファ等のはたき掛け<br>8. くずかご、灰皿の処理、手入れ<br>9. 金具類の磨き<br>10. 書架、備品類の乾拭き<br>11. 入口マット類の清掃 | 1. サッシ、壁面、ドア等の汚れ箇所の手入れ<br>2. 床面の手入れ<br>3. ワックス塗布磨き上げ<br>4. カーペットの除塵 | ※ワックス塗布磨き上げる場所・・・食堂、エントランスホール、事務室、第2リーダー室、体育集会室、展示ギャラリー、研修室、図書資料室、宿泊室、第1リーダー室、廊下、階段 |
| 便所                                                        | 1. 床面モップ拭き上げ<br>2. 便器、洗面器、鏡等の拭き上げ<br>3. 汚物入れの処理及び消毒<br>4. トイレットペーパー、石鹼水等の補充<br>5. 金具類の磨き、壁面拭き                                                                                                                             | 1. 床面の手入れ<br>2. 汚物入れ洗剤洗い                                            | トイレットペーパー、石鹼水、汚物入れ袋等の消耗品は指定管理者負担                                                    |
| 進入路、つどいの広場、作業具洗い場、野外炊事場、キャンプファイヤー場、クラフト場                  | 1. 床面の清掃<br>2. 散水及び塵芥処理、簡単な除草                                                                                                                                                                                             |                                                                     | 建物周辺及び駐車場周辺を含む                                                                      |
| 植栽                                                        | 1. 植栽の看守、病虫害の予防<br>2. 灌水                                                                                                                                                                                                  | 1. 試肥、薬剤散布<br>2. 剪定                                                 |                                                                                     |

## 別紙6【少年自然の家】

### 少年自然の家警備業務細則

指定管理者は、以下のとおり少年自然の家の警備業務を行うものとする。

#### 1 警備対象物

岡山市立少年自然の家

#### 2 警備方法

電話専用線又は断線監視機能付の一般回線使用による機械警備とする。

#### 3 警備の範囲及び時間

##### (1) 警備の範囲

警備の範囲は、事務室を対象とし、関係する扉、窓等の警備を行う。

##### (2) 警備の時間帯

職員の勤務を要しない時間で、警報機器のセット開始時から解除時までの間とし、火災については24時間警備とする。

#### 4 警備の内容

(1) 指定管理者が設置した設備により、指定管理者の送信機に結線し、オンラインで監視する内容とする。

(2) 警備業務時間中の異常の場合は、直ちに現場に急行し、原因を調査のうえ、必要な場合は岡山市教育委員会、警察、消防署等関係機関に連絡するなど、臨機の措置をとること。

(3) 火災発見に対応できる装置を設置し、火災発報の場合も緊急の措置をとること。

(4) (1)～(3)のほか、異常事態には常時速やかに対応できる体制を保ち、万全を期して誠意を持って最大の努力をすること。

#### 5 警備計画書の提出、事故報告の提出

指定管理者は、機械警備にあたり警備計画書を提出すること。警備計画を変更するときも同様とする。また、事故発生の場合、報告書を提出すること。

#### 6 警備管理装置の設置と保守

(1) 指定管理者は警備管理に必要な警備管理装置を設置する。

(2) 警備管理装置は、次のア～オに掲げる各信号を識別監視できるものでなければならない。

ア セット信号

イ 解除信号

ウ 火災信号

エ 不法侵入信号

オ 断線信号

- (3) 機械警備の回線利用にかかる経費（基本料、断線監視サービス使用料、度数料を含む）は指定管理者において負担すること。
- (4) 異常発生の際、対象物の外部から判別可能な装置（赤色灯等）を設置すること。
- (5) 警報機器をセットする時又は解除する時に用いる操作機器は、取扱いやすいものとする。
- (6) 警報機器をセットする時又は解除する時に用いる操作機器は、使用が簡単で、かつ操作に要するカード類は、複製が容易であってはならない。
- (7) 警報装置の設置及びそのための配線施工工事等は、指定管理者の負担において行い、警報装置等を維持していく維持費及び修理費等についても、指定管理者の負担とする。

## 災害時における避難場所等の開設運営に関する協定書

岡山市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、災害時において市民の安全を確保するため、甲の指定管理者として乙が管理・運営する施設の一部を避難場所等として使用すること、並びにその開設及び運営管理を行う業務の実施に関し、次のとおり協定を締結する。

### （目的）

第1条 この協定書は、岡山市内において災害が発生した場合又は発生するおそれがある場合における避難者に対する支援体制を充実させるため、甲及び乙の相互協力に関し必要な事項を定めるものとする。

### （用語の定義）

第2条 この協定書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）この協定書において「災害」とは、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に定めるものをいう。
- （2）この協定書において「避難場所等」とは、指定緊急避難場所又は指定避難所をいう。

### （対象施設）

第3条 避難場所等として使用する施設は、別紙のとおりとする。

### （業務内容）

第4条 乙の業務内容は、次のとおりとする。

- （1） 避難場所等としての使用に向けた開設準備
- （2） 避難場所等としての施設の開設・運営管理及び避難者の受入れ
- （3） 市との連絡調整

### （業務の実施体制）

第5条 前条の業務が必要と認められる場合は、甲は、電話等により乙に開設の要請をするものとし、対象施設の所在する地域の避難情報等が解除された場合は、乙は、甲に現場の状況を報告し、了解を得た上で、避難場所等を閉鎖するものとする。

2 前項に関わらず、乙は災害時において緊急に対応することが必要であると認められるときは、自主的な判断に基づき、対象施設を避難場所等として開設及び運営管理を行うものとする。

- 3 乙は、避難場所等の開設要請を受けた場合、直ちに出勤人員の確保及び開設を前提とした体制づくりを行い、対象施設の開設可能時期を甲に報告し、避難者を受け入れるものとする。
- 4 乙は、避難場所等の開設要請を受けた場合は、出勤人員より1名を現場責任者として定めるものとする。
- 5 業務に必要な物品は、甲があらかじめ準備し、追加で必要な物品については区災害対策本部へ連絡するものとする。

(費用負担)

第6条 乙は、施設の開設及び運営管理に係る費用を甲に請求するものとする。

- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その内容を精査し算定した費用を乙に支払うものとする。
- 3 業務に関し、止むを得ず乙の所有する備品等を使用した場合には、甲がその対価を負担するものとする。
- 4 甲は、避難者が乙の施設及び設備等を破損若しくは汚損又は紛失したときは、これに係る経費を負担しなければならない。

(紛争等の対応処理及び損害の負担)

第7条 業務の実施に伴い第三者との間に紛争等の問題が生じた場合、甲がその責任において対応・調整の上解決するものとする。

- 2 業務の実施に伴い第三者に損害が発生した場合、甲がその費用を負担する。ただし、乙に故意又は重過失があるときはこの限りでない。
- 3 対象施設等に損害が生じたときは、乙は遅滞なくその状況を書面又は口頭により甲に速やかに報告するものとし、その処置については、甲及び乙が協議し決定する。

(有効期間)

第8条 この協定書の有効期間は、協定書締結の日から指定管理者の指定の期間の終了する日までとする。

(協議)

第10条 この協定に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、その都度甲及び乙が協議して定める。

この協定書の締結を証するため、この書面を2通作成し、甲、乙双方が記名押印の上各自1通を保有する。

令和○年○月○日

甲 岡山市北区大供一丁目1番1号  
岡山市  
岡山市長 大 森 雅 夫

乙

別紙

避難場所等対象施設一覧

| 施設名 | 所在地 | 連絡先 |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |
|     |     |     |
|     |     |     |

## 協定書に関する留意事項

### 1 避難場所等の開設について

- ア) 指定管理者は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、地域住民等が避難してきた場合はただちに受け入れ、市へ連絡する。
- イ) 市から開設要請があった場合、指定管理者はただちに施設運営上の支障の有無を確認し、開設可否を市へ連絡する。
- ウ) 夜間等施設側の職員が不在の時に、地域住民等から市へ避難の要望があり、市より開設要請があった場合、指定管理者は開設準備を行うが、やむを得ない事情等により開設できない場合は、その旨をただちに市に連絡する。
- エ) 避難場所等の開設期間は、原則としてその地域に避難情報が発令されたときから解除されるまでの期間とする。ただし、状況により開設期間を延長する必要がある場合は、市及び指定管理者と協議の上決定する。

### 2 避難場所等の管理運営について

指定管理者が行う避難場所等の開設・運営については、大きく分けて以下の2つである。

#### ア) 避難者の受け入れ

避難者に避難所利用者登録票を記入してもらい、避難者名簿を作成する。

#### イ) 市との連絡調整

避難者人数、物資の必要性、要配慮者の有無を確認し、市との連絡調整を行う。  
なお、詳細な内容については以下のとおりとする。

##### 1) 開設準備

- ①施設の開錠、施設内の確認
- ②市へ連絡(開設時及び必要に応じ連絡)
- ③受付場所設置 ※③の際、物資も必要に応じ要請する。

##### 2) 運営

- ①受付時「避難所利用者登録票」を記入してもらい、職員が「避難所利用者名簿」を記入する。
- ②1時間毎(00分現在)に避難者数を確認・記録する。
- ③区災害対策本部から物資が到着後受け取る。

##### 3) 閉鎖

＜解除と同時に閉鎖する場合＞

- ①避難者に解除を知らせ、帰宅を促す。
- ②避難者が全員帰宅したことを確認し、区災害対策本部に連絡する。

＜市と協議の結果、開設期間を延長する場合＞

- ①引き続き、上記「2) 運営」の対応をする。
- ②市との協議により避難場所等を閉鎖することになった場合は、上記＜解除と同時に閉鎖する場合＞の対応をする。

##### 4) 後片付け

- ①避難所利用者登録票など個人情報を記載した書類等を、市へ送付する。
- ②施設の点検を行う。(備品の破損等あればその旨を市へ報告する。)

別紙「日応寺自然の森備品台帳及び少年自然の家備品台帳」

|        |         |                       |           |      |            |       |      |                                |          |                |
|--------|---------|-----------------------|-----------|------|------------|-------|------|--------------------------------|----------|----------------|
| 186265 | 1001004 | 床接机*丸テーブル*角テーブル*床接セット | 108,150   |      | 1995/2/28  | 購入    | 市内備品 | ライオン DST-1890E                 | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186275 | 1002012 | 長いす(ソファ以外)のもの*ベンチ     | 69,937    |      | 1995/3/31  | 購入    | 市内備品 | ライオン DE-ラウジ 117                | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186276 | 1002012 | 長いす(ソファ以外)のもの*ベンチ     | 69,937    |      | 1995/3/31  | 購入    | 市内備品 | ライオン DE-ラウジ 117                | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186277 | 1002012 | 長いす(ソファ以外)のもの*ベンチ     | 69,937    |      | 1995/3/31  | 購入    | 市内備品 | ライオン DE-ラウジ 117                | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186278 | 1002012 | 長いす(ソファ以外)のもの*ベンチ     | 69,937    |      | 1995/3/31  | 購入    | 市内備品 | ライオン DE-ラウジ 117                | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186279 | 1002012 | 長いす(ソファ以外)のもの*ベンチ     | 69,937    |      | 1995/3/31  | 購入    | 市内備品 | ライオン DE-ラウジ 117                | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186280 | 1002012 | 長いす(ソファ以外)のもの*ベンチ     | 69,937    |      | 1995/3/31  | 購入    | 市内備品 | ライオン DE-ラウジ 117                | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186292 | 1002018 | 巨匠いす(スチール製、課長用)       | 52,920    |      | 2001/5/31  | 購入    | 市内備品 | おみや 新JIS 2853CW-F561           | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186294 | 1003002 | ガラス戸だな*陳列戸だな          | 147,000   |      | 1997/5/23  | 購入    | 市内備品 | コナミ ショウケイSG-H5203(SL)          | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186296 | 1003002 | ガラス戸だな*陳列戸だな          | 236,830   |      | 1983/3/31  | 購入    | 市内備品 | 展示用ケース木製                       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186297 | 1003002 | ガラス戸だな*陳列戸だな          | 195,000   |      | 1987/2/3   | 購入    | 市内備品 | 70ミヨウケース                       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186299 | 1003004 | 食器戸だな                 | 150,000   |      | 1985/6/6   | 購入    | 市内備品 | 食器戸だな                          | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186300 | 1003004 | 食器戸だな                 | 108,000   |      | 1988/5/24  | 購入    | 市内備品 | 食器戸だな                          | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186305 | 1005002 | 演台(舞台に敷く台、ひな壇)*教壇     | 224,540   |      | 1995/2/28  | 購入    | 市内備品 | ワグ K-35型                       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186306 | 1005002 | 演台(舞台に敷く台、ひな壇)*教壇     | 108,000   |      | 1973/7/15  | 購入    | 市内備品 | 音響装置                           | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186307 | 1005003 | 置物台*花台*テレビ台           | 56,000    |      | 1993/12/1  | 寄附・贈与 | 市内備品 | テレビ用台座                         | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186308 | 1005003 | 置物台*花台*テレビ台           | 91,670    |      | 1995/2/28  | 購入    | 市内備品 | コナ WF-20R                      | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186314 | 1009024 | 音楽箱                   | 67,000    |      | 1973/12/27 | 購入    | 市内備品 | 音楽箱                            | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186315 | 1011007 | 撮影機*ビデオカメラ            | 114,796   |      | 2004/7/2   | 購入    | 市内備品 | パナソニック デジレックス 1040mmVNV-GS200K | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186316 | 1011007 | 撮影機*ビデオカメラ            | 159,341   |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | ソニー 8ミリビデオ 1040mmCCD-TRV101    | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186317 | 1011009 | 写真機(カメラ)*デジタルカメラ      | 79,800    |      | 2001/6/15  | 購入    | 市内備品 | ソニー デジレックス 1040mmDSC-F505V     | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186320 | 1013003 | 絵画*版画                 | 1,750,000 | 重要物品 | 1997/12/4  | 寄附・贈与 | 市内備品 | 井上 勇 作「ヨット」油絵 P100号            | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186324 | 1015007 | 冷暖房機*ルームクーラー          | 269,850   |      | 2002/8/7   | 購入    | 市内備品 | ダイキン ルーラー                      | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186325 | 1017006 | 揚物機                   | 177,160   |      | 1997/2/20  | 購入    | 市内備品 | 谷口工業 一般式 1040mm-G-TGFL-45      | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186327 | 1017008 | かま類                   | 200,000   |      | 1986/7/8   | 購入    | 市内備品 | 巨輪産RKG-270                     | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186328 | 1017010 | コンロ*電磁調理器*ガステーブル      | 299,730   |      | 1989/7/5   | 購入    | 市内備品 | ガスコンロ 1500*750*800             | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186329 | 1017011 | 米洗機                   | 56,000    |      | 1988/5/28  | 購入    | 市内備品 | 水匠洗米機PR-15                     | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186335 | 1017056 | 冷蔵庫                   | 83,160    |      | 1998/8/7   | 購入    | 市内備品 | シャープ SJ-28R(G)                 | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186338 | 1017061 | 改善台所*流し台*ユニットキッチン     | 170,000   |      | 1982/7/3   | その他   | 市内備品 | 山崎付三機シンク                       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186340 | 1018004 | 米びつ*米缶                | 91,670    |      | 1994/8/3   | 購入    | 市内備品 | HRT-76D                        | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186351 | 1019006 | テント                   | 56,700    |      | 1999/7/29  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670 425*320       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186371 | 1019006 | テント                   | 63,525    |      | 1997/12/2  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186385 | 1019006 | テント                   | 56,700    |      | 1999/7/29  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670 425*320       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186386 | 1019006 | テント                   | 70,875    |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186390 | 1019006 | テント                   | 70,875    |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186391 | 1019006 | テント                   | 70,875    |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186392 | 1019006 | テント                   | 70,875    |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186393 | 1019006 | テント                   | 70,875    |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186394 | 1019006 | テント                   | 70,875    |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186396 | 1019006 | テント                   | 70,875    |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186398 | 1019006 | テント                   | 56,700    |      | 1999/7/29  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670 425*320       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186399 | 1019006 | テント                   | 70,875    |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186400 | 1019006 | テント                   | 70,875    |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186401 | 1019006 | テント                   | 63,525    |      | 1997/12/2  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186403 | 1019006 | テント                   | 70,875    |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186404 | 1019006 | テント                   | 63,525    |      | 1997/12/2  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186406 | 1019006 | テント                   | 70,875    |      | 1997/7/31  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186407 | 1019006 | テント                   | 63,525    |      | 1997/12/2  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186415 | 1019006 | テント                   | 56,700    |      | 1999/7/29  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670 425*320       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186419 | 1019006 | テント                   | 56,700    |      | 1999/7/29  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670 425*320       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186421 | 1019006 | テント                   | 56,700    |      | 1999/7/29  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670 425*320       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186422 | 1019006 | テント                   | 56,700    |      | 1999/7/29  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670 425*320       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186423 | 1019006 | テント                   | 56,700    |      | 1999/7/29  | 購入    | 市内備品 | 小川プロ 教育用テント 3670 425*320       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |

別紙① 日応寺自然の森備品台帳及び少年自然の家備品台帳

|        |         |                           |           |      |            |       |      |                                              |          |                |
|--------|---------|---------------------------|-----------|------|------------|-------|------|----------------------------------------------|----------|----------------|
| 186425 | 1019006 | テント                       | 56,700    |      | 1999/7/29  | 購入    | 市内備品 | 小川市立 教育センター 2F 3670 425*320                  | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186427 | 1019006 | テント                       | 56,700    |      | 1999/7/29  | 購入    | 市内備品 | 小川市立 教育センター 2F 3670 425*320                  | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186433 | 1021033 | ピアノ                       | 650,000   |      | 1991/9/11  | 寄附・贈与 | 市内備品 | グランドピアノ/KG-3C                                | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186436 | 1022017 | 卓球台                       | 96,820    |      | 1995/2/17  | 購入    | 市内備品 | KA-KS520G                                    | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186437 | 1022017 | 卓球台                       | 96,820    |      | 1995/2/17  | 購入    | 市内備品 | KA-KS520G                                    | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186438 | 1022017 | 卓球台                       | 96,820    |      | 1995/2/17  | 購入    | 市内備品 | KA-KS520G                                    | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186439 | 1022017 | 卓球台                       | 96,820    |      | 1995/2/17  | 購入    | 市内備品 | KA-KS520G                                    | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186450 | 1023036 | 運搬車*配せん車*車いす*患者運搬車(入浴車含む) | 50,400    |      | 1995/2/28  | 購入    | 市内備品 | ヤギミ 47425YCM-80車いす                           | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186453 | 1024064 | のこぎり機械                    | 112,000   |      | 1973/7/9   | 購入    | 市内備品 | マカマ                                          | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186456 | 1024064 | のこぎり機械                    | 109,725   |      | 2003/2/13  | 購入    | 市内備品 | 卓上タイプ丸鋸C12FSA                                | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186458 | 1024064 | のこぎり機械                    | 81,990    |      | 1995/2/28  | 購入    | 市内備品 | 日立 丸鋸C10FD2                                  | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186460 | 1024064 | のこぎり機械                    | 112,000   |      | 1973/7/9   | 購入    | 市内備品 | マカマ                                          | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186461 | 1024064 | のこぎり機械                    | 74,900    |      | 1995/2/28  | 購入    | 市内備品 | マカマ 糸鋸盤SJ700                                 | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186464 | 1024064 | のこぎり機械                    | 98,280    |      | 2000/6/9   | 購入    | 市内備品 | 日立 丸鋸C12FSA                                  | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186465 | 1024064 | のこぎり機械                    | 74,900    |      | 1995/2/28  | 購入    | 市内備品 | マカマ 糸鋸盤SJ700                                 | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186466 | 1024064 | のこぎり機械                    | 131,250   |      | 2000/8/7   | 購入    | 市内備品 | 日立 丸鋸-CVS3901/40L-21                         | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186468 | 1024064 | のこぎり機械                    | 62,370    |      | 1995/2/28  | 購入    | 市内備品 | 日立 卓上糸鋸C15FC                                 | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186469 | 1024064 | のこぎり機械                    | 61,950    |      | 2005/6/24  | 購入    | 市内備品 | エンジンタイプE1039S-400                            | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186480 | 1026003 | 充電機                       | 65,100    |      | 2003/8/12  | 購入    | 市内備品 | 6連用急速充電器CSB555                               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186487 | 1026017 | 電気洗濯機                     | 1,229,820 | 重要物品 | 1996/8/30  | 購入    | 市内備品 | サンヨー SCW-5101                                | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186488 | 1026023 | 発電機(実験用を含む)               | 93,870    |      | 2000/9/5   | 購入    | 市内備品 | ホンダ EB23                                     | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186511 | 1026032 | オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ   | 188,000   |      | 1993/12/1  | 寄附・贈与 | 市内備品 | ソニー TRV KV2921X1                             | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186513 | 1026032 | オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ   | 188,000   |      | 1993/12/1  | 寄附・贈与 | 市内備品 | ソニー TRV KV2921X1                             | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186515 | 1026032 | オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ   | 54,380    |      | 1992/7/8   | 購入    | 市内備品 | パナソニック VHS-WX-205C                           | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186518 | 1026032 | オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ   | 256,200   |      | 2003/2/14  | 購入    | 市内備品 | パナソニック 液晶ディスプレイ-LP-SV33(L)                   | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186522 | 1026032 | オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ   | 184,370   |      | 1995/2/28  | 購入    | 市内備品 | パナソニック KV28W92P                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186523 | 1026032 | オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ   | 184,370   |      | 1995/2/28  | 購入    | 市内備品 | パナソニック KV28W92P                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186528 | 1026032 | オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ   | 155,952   |      | 1996/2/23  | 購入    | 市内備品 | パナソニック WA-930                                | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186529 | 1026032 | オーディオ・ビジュアル機器*録音再生機*テレビ   | 108,000   |      | 1993/12/1  | 寄附・贈与 | 市内備品 | ソニー TRV KV2921X1-AF                          | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186530 | 1026049 | 電送装置*ファクシミリ               | 139,440   |      | 2001/6/15  | 購入    | 市内備品 | パナソニック FAX-B650                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186535 | 1027031 | 顕微鏡                       | 73,000    |      | 1973/8/15  | 購入    | 市内備品 | オリンパス 顕物(偏光)POS                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186536 | 1027031 | 顕微鏡                       | 73,000    |      | 1973/8/15  | 購入    | 市内備品 | オリンパス 顕物(偏光)POS                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186537 | 1027031 | 顕微鏡                       | 73,000    |      | 1973/8/15  | 購入    | 市内備品 | オリンパス 顕物(偏光)POS                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186571 | 1027144 | 望遠鏡*天体望遠鏡*双眼鏡             | 104,400   |      | 1973/7/26  | 購入    | 市内備品 | 80型五番式                                       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186577 | 1027144 | 望遠鏡*天体望遠鏡*双眼鏡             | 400,000   |      | 2001/9/26  | 購入    | 市内備品 | 望遠鏡・双眼ED102S                                 | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186581 | 1027470 | トランス・ジープ*オーバーヘッド映写機       | 79,000    |      | 1973/7/31  | 購入    | 市内備品 | オーバーヘッド                                      | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186583 | 1030002 | 昆虫標本                      | 3,560     |      | 1973/12/27 | 購入    | 市内備品 |                                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186584 | 1030002 | 昆虫標本                      | 3,560     |      | 1973/12/27 | 購入    | 市内備品 |                                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186585 | 1030002 | 昆虫標本                      | 3,560     |      | 1973/12/27 | 購入    | 市内備品 |                                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186586 | 1030002 | 昆虫標本                      | 3,560     |      | 1973/12/27 | 購入    | 市内備品 |                                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186587 | 1030002 | 昆虫標本                      | 3,560     |      | 1973/12/27 | 購入    | 市内備品 |                                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186588 | 1030002 | 昆虫標本                      | 33,000    |      | 1973/12/27 | 購入    | 市内備品 | 200種4段                                       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186589 | 1030011 | 動物標本                      | 850,000   |      | 1987/1/14  | 寄附・贈与 | 市内備品 | 熊の剥製                                         | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186590 | 1030011 | 動物標本                      | 50,000    |      | 1974/3/30  | 購入    | 市内備品 | ヤマ                                           | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 186591 | 1030011 | 動物標本                      | 30,000    |      | 1974/3/30  | 購入    | 市内備品 | 山鳥                                           | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 198665 | 1004002 | 金庫                        | 111,240   |      | 1996/10/30 | 購入    | 市内備品 | アイワ 耐火金庫Nc700S                               | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 198667 | 1019006 | テント                       | 56,650    |      | 1991/5/31  | 購入    | 市内備品 | アイワ B-612                                    | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 198668 | 1019006 | テント                       | 56,650    |      | 1991/5/31  | 購入    | 市内備品 | アイワ B-612                                    | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 198670 | 1024094 | 刈取機*草刈機*除草機*芝刈機           | 79,258    |      | 1990/2/14  | 購入    | 市内備品 | 草刈機                                          | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 198671 | 1024094 | 刈取機*草刈機*除草機*芝刈機           | 84,975    |      | 1991/3/15  | 購入    | 市内備品 | 芝刈機                                          | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 198672 | 1024094 | 刈取機*草刈機*除草機*芝刈機           | 130,000   |      | 1988/2/8   | 購入    | 市内備品 | 刈取機*草刈機*除草機*芝刈機                              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 198673 | 1024094 | 刈取機*草刈機*除草機*芝刈機           | 79,259    |      | 1990/2/14  | 購入    | 市内備品 | 草刈機                                          | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 214271 | 1023036 | 運搬車*配せん車*車いす*患者運搬車(入浴車含む) | 83,600    |      | 2010/5/14  | 寄附・贈与 | 市内備品 | 車いすの寄付<br>㈱カワムライケル BM22-40SB-M パーシックモジュール車いす | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |

別紙「日応寺自然の森備品台帳及び少年自然の家備品台帳」

|        |         |                      |         |  |            |       |      |                                         |          |                |
|--------|---------|----------------------|---------|--|------------|-------|------|-----------------------------------------|----------|----------------|
| 216463 | 1007002 | 印刷機                  | 367,500 |  | 2010/10/27 | 購入    | 市内備品 | 印刷機 Duplo DP-U650                       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 231924 | 1026031 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー | 60,865  |  | 2013/11/31 | 購入    | 市内備品 | 簡易業務用携帯型無線機 アイコム IC-VH37CTM             | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 231925 | 1026031 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー | 60,865  |  | 2013/1/31  | 購入    | 市内備品 | 簡易業務用携帯型無線機 アイコム IC-VH37CTM             | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 231926 | 1026031 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー | 60,865  |  | 2013/1/31  | 購入    | 市内備品 | 簡易業務用携帯型無線機 アイコム IC-VH37CTM             | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 241935 | 1026031 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー | 59,500  |  | 2014/3/31  | 購入    | 市内備品 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー スタンダード VX-58       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 241936 | 1026031 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー | 59,500  |  | 2014/3/31  | 購入    | 市内備品 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー スタンダード VX-58       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 241937 | 1026031 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー | 59,500  |  | 2014/3/31  | 購入    | 市内備品 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー スタンダード VX-58       | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 251427 | 1026031 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー | 61,020  |  | 2015/3/5   | 購入    | 市内備品 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー アイコム IC-VH37C      | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 251428 | 1026031 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー | 61,020  |  | 2015/3/5   | 購入    | 市内備品 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー アイコム IC-VH37C      | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 251429 | 1026031 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー | 61,020  |  | 2015/3/5   | 購入    | 市内備品 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー アイコム IC-VH37C      | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 257559 | 1026031 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー | 103,680 |  | 2016/3/10  | 購入    | 市内備品 | 簡易業務用携帯型無線機 スタンダード VX-582VCAT           | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 257560 | 1026031 | 無線電信機＊携帯用無線機＊トランシーバー | 112,320 |  | 2016/3/10  | 購入    | 市内備品 | 簡易業務用無線機基地局 スタンダード GX5560VCAT           | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 259232 | 1017057 | 炊飯器(電気、ガス)           | 440,640 |  | 2016/5/11  | 購入    | 市内備品 | 炊飯器(電気、ガス) CRA2-150N-PS                 | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 263561 | 1004002 | 金庫                   | 267,840 |  | 2017/3/21  | 購入    | 市内備品 | 耐火金庫(株)エーコー CSG-92                      | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 265159 | 1017057 | 炊飯器(電気、ガス)           | 399,600 |  | 2017/6/30  | 購入    | 市内備品 | ガス立体自動炊飯器 株式会社マルゼン MRC-X30              | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 265362 | 1017056 | 冷蔵庫                  | 267,840 |  | 2017/7/27  | 購入    | 市内備品 | 冷蔵庫 福島工業 ARD-150RMD                     | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 265548 | 1017026 | 食器消毒機                | 318,600 |  | 2017/8/8   | 購入    | 市内備品 | 食器消毒機 ホシガキ製 HSB-10SB3                   | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 271572 | 1020017 | ごみ箱＊ダストボックス          | 118,260 |  | 2018/8/29  | 購入    | 市内備品 | ごみ箱＊ダストボックス テラモト DS-259-190-0 1,000L    | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 271573 | 1020017 | ごみ箱＊ダストボックス          | 118,260 |  | 2018/8/29  | 購入    | 市内備品 | ごみ箱＊ダストボックス テラモト DS-259-190-0 1,000L    | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 271908 | 1017093 | 各種調理・厨房用器具           | 295,920 |  | 2018/7/3   | 購入    | 市内備品 | 各種調理・厨房用器具(冷凍庫) 大和冷蔵工業 421SS-EC         | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 274772 | 1019006 | テント                  | 85,860  |  | 2019/5/10  | 購入    | 市内備品 | テント(2間×3間) 天幕/ポリエステル ポール/鉄(亜鉛メッキ) (株)天幕 | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 274773 | 1019006 | テント                  | 85,860  |  | 2019/5/10  | 購入    | 市内備品 | テント(2間×3間) 天幕/ポリエステル ポール/鉄(亜鉛メッキ) (株)天幕 | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 275146 | 1017056 | 冷蔵庫                  | 94,500  |  | 2019/6/19  | 購入    | 市内備品 | 冷蔵庫 内容積350L程度 シャープ(SJ-W351E             | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 275536 | 1017008 | かま類                  | 221,400 |  | 2019/7/31  | 購入    | 市内備品 | ガス回転釜 朝山工業(株) KGS-10                    | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 298999 | 1017056 | 冷蔵庫                  | 72,000  |  | 2021/4/1   | 寄附・贈与 | 市内備品 | 冷蔵庫・シャープSJ-w412D-S                      | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |
| 304909 | 1007002 | 印刷機                  | 418,000 |  | 2022/11/24 | 購入    | 市内備品 | デジタル印刷機 Duplo DP-X650                   | 地域子育て支援課 | 少年自然の家・日応寺自然の森 |