

業務内容及び履行方法

1 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 受入れ事業

(ア) 受入れ事業の意義

学校や青少年団体など青少年の健全育成を目的とする団体等が自らの計画に基づき実施する団体宿泊活動が効果的かつ充実したものになるよう施設が必要な助言や支援を行うこと。また、年間を通して効果的かつ有効な施設利用を図ること。

(イ) 受入れ団体

a 学校関係

(a) ふれあい合宿(教育委員会主催)

希望する中学校の1年生が、5月から7月の間で、日帰り、1泊2日または2泊3日の合宿を行う。教育委員会が申込みし、前年度6月を目途に、日程調整を行う。現地説明会や事前打合せを通して、ふれあい合宿の趣旨やねらい等に沿って事業を実施する。

(b) 自然教室(学校主催)

希望する小学校の5年生が、日帰り、1泊2日または2泊3日の自然教室を行う。希望校が申込みし、前年度7月を目途に、日程調整を行う。現地説明会や事前打合せを通して、有意義な教室になるよう共に創り上げていく。

(c) 宿泊学習(教育委員会主催)

希望する特別支援学校の児童生徒が6月から11月の間で、日帰りまたは1泊2日の宿泊学習を行う。

各特別支援学校も「ふれあい合宿」と同様に、教育委員会が申込みし、前年度6月を目途に、日程調整を行う。児童の障害に応じた独自の活動プログラムを準備し、宿泊学習を実施する。

b 青少年団体他

長期休業期や土曜・日曜日等に利用する各種青少年団体等や学校、企業の宿泊の受け入れとともに、日帰り利用など幅広い利用促進に努める。

(ウ) 受入れ業務

a 利用申込みの受付及び日程調整

b 事前打合せ

c 活動プログラムの企画立案の指導

d 利用申請書の処理

e 活動プログラムの支援

イ 主催事業

(ア) 主催事業の意義

教育機関としての社会教育施設の設置目的を達成するために、積極的に自ら教育活動を計画的に実施すること。

また、玄海青年の家の立地条件を生かした事業、現代的な課題に対応する事業などを実施するとともに、施設を青少年の健全育成をねらいとした利用に供すること。

(イ) 主催事業の回数

年間20件程度（参考：令和5年度・・・32件）

(ウ) 主催事業の内容

主催事業の意義が最大限発揮できるような効果的事業を下記を参考に実施すること。

a 親子で参加するプログラム

親子でともに体験、協力する等、ふれあいを通して親子の絆を深める活動の場。

b 自然体験キャンプ

コミュニケーション能力、自然環境や文化、趣味の再発見等についての学びの場。

c ボランティア研修

(a) ボランティア養成事業の概要

ボランティア活動を通じて、それぞれが自分の可能性に気づくことができるとともに、社会の仕組みや課題を知ること等、人格的、社会的成長を促すことを目的として施設ボランティアの養成を行う。

(b) ボランティア養成事業の内容

・ ボランティア研修会

高校生以上を対象として、研修を行い、野外活動やボランティア活動の知識、技術の習得を図る。

(c) 主な活動内容

- ・ 主催事業の補助体験
- ・ 野外炊飯等の実践
- ・ 活動報告会等

ウ 共催事業

(ア) チャレンジ100キロ（チャレンジ100キロ実施に伴う支援）

市が主催し、各施設（玄海青年の家・もじ少年自然の家・かぐめよし少

年自然の家、夜宮青少年センター)とのネットワーク事業として実施しているイベントにおける事務局的功能等の一部を担当する。

a 事業概要

市内の小学4年生～中学3年生の児童生徒(80名程度)を公募により募り、高校生・大学生を中心としたボランティア(20名程度)とともに、宿泊型青少年施設で共同生活を送りながら北九州市内の主な山々を含む全行程約100キロの道のりを、4泊5日かけて踏破するもの。

b 担当する事務局機能

- ・ コース設定及び宿泊施設等手配・調整
- ・ ボランティア研修会及び参加者事前研修会時の会場手配・調整
- ・ 出発式会場設営及び受付・進行等運営補助
- ・ 到着式会場設営及び受付・進行等運営補助
- ・ 参加者等の宿泊用手荷物の施設間移動・搬入・搬出等
- ・ 参加者への保健対応業務(アレルギー、既往症等の情報管理・整理を含む)
- ・ 登山中における安全管理車両の手配、運行
- ・ 宿泊施設における夜間対応看護師の手配・配置
- ・ 必要物品等の手配(薬品、文房具類等)
- ・ 報告書(文集)データ作成
- ・ ボランティア手配(ボランティアステーション及び一般公募分は除く)
- ・ 実行委員会会計事務

c 収入及び支出

(a) 収入

参加者会費、市負担金(スタッフ・ボランティアにかかる必要経費(食事代、シーツ代等)、安全管理車両手配分、夜間対応看護師手配分、他)

(b) 支出

参加者個人負担分、参加者及びボランティアに係る保険、その他必要物品、スタッフ・ボランティアの施設利用にかかる経費等

※ 但し、大型バス借用に係る費用、ボランティアの報償費にかかる費用は除く。

エ 職員の資質・能力の向上

青少年教育施設職員は、利用者と直接的なかかわりを持つ教育者である。したがって、教育者としての資質が必要であり、「豊かな人間性」や、利用者にとって「魅力ある人間性」が求められる。電話や相談時の適切な対応、明るい挨拶・接客態度・ユーモアのセンスなど職員の専門的能力(知識・技術・指導力)が必要である。

(ア) 専門的能力

a 知識

- (a) 青少年の現状や課題など青少年に関すること。
- (b) 生涯学習、社会教育、学校教育に関すること。
- (c) 教育行政の動向に関すること。
- (d) 自然体験活動、環境学習、ボランティア学習、国際理解に関すること。
- (e) 地域の歴史、風土、自然環境に関すること。
- (f) 安全対策、安全教育に関すること。
- (g) 法律や予算に関すること。

b 技術

施設で実施可能な活動プログラムの指導技術を持っていること。

- (a) レクリエーションゲーム
- (b) 野外炊飯
- (c) キャンプファイヤー、キャンドルサービス
- (d) 自然観察など
- (e) カヌープログラム指導

c 指導力

対象者の年齢や活動目的に合わせ、的確かつ柔軟な指導・支援ができる能力を持っていること。

- (a) 対象者理解
- (b) 対象者の観察力
- (c) 対話技術
- (d) 表現力
- (e) カウンセリング
- (f) グループワーク
- (g) 指導系職員には、事業を遂行する企画力・マネジメント能力

(イ) 研修

- (a) 各種研修会への参加
- (b) 実地研修 (O. J. T)

オ 情報収集と発信

(ア) 情報収集と発信

情報収集等は、施設の事業運営、事業の企画・実践、調査研究・評価に役立ち、青少年施設が地域における青少年教育の中核拠点としての役割を果たすとともに、利用者の増加や意義ある事業の展開に必要である。

(イ) 情報発信の必要性(広報活動の充実)

青少年施設を多くの人々に理解してもらうため、広く情報の発信が必要である。

カ その他

- (ア) プログラムの開発、調査研究
- (イ) 国立、他都市の青少年施設等との情報交換

- (ウ) 受入れ事業の指導助言、学校等との連絡調整、事前協議
 - (エ) 入所者への食事の提供
 - (オ) フィールドの開発・整備
 - (カ) 施設事業に係る広報・PR 等
- (2) 施設の管理に関する業務
- ア 庶務事務
 - (ア) 利用申請の受付、許可、調整
 - (イ) 使用料の徴収(別途委託する。ただし、経費は本委託に含む)
 - (ウ) 収入・支出に関する業務
 - (エ) 各種調査、照会、回答、利用統計
 - (オ) 文書等の管理、保存及び情報公開に関する業務
 - (カ) 備品・消耗品の管理等
 - イ 管理業務
 - (ア) 清掃業務
 - (イ) 冷暖房設備保守点検業務
 - 冷暖房設備はリース物件のため、簡易点検のみ実施。保守点検はリース会社が実施。
 - (ウ) 自家用電気工作物保安業務
 - (エ) ボイラー保守点検業務(給湯用ボイラーの保守及び熱交換器洗浄) 熱交換器洗浄については2年毎(奇数年に実施)
 - (オ) 消防設備保守点検業務(年2回)
 - (カ) 衛生害虫駆除(年2回実施)
 - (キ) 簡易専用水道検査業務
 - (ク) ガス消費機器点検業務
 - (ケ) 警備業務
 - (コ) 食堂の運営
 - (サ) 敷地内の環境整備
 - (シ) 漏水調査
 - (ス) 体育館バスケットゴールの点検 等
- (3) その他の業務
- ア 事業計画書及び収支予算書の作成
 - イ 事業報告書及び収支決算書の作成
 - ウ 自己評価の実施
 - エ 利用者アンケート調査(大人と子ども)、集計
 - オ 関係機関との連絡調整
 - カ 地域や類似施設との連携に関する業務
 - キ 管理・運營業務の報告
 - 管理・運營業務の処理及び経理の状況に関して、必要に応じて臨時に報告を

求める場合がある。

ク 会議の出席

施設長会議等開催時に出席を求める。

ケ その他日常業務の調整

コ 利用者の安全管理

利用者に対する安全管理マニュアルを作成し、職員に徹底するとともに利用者の安全を確保すること。

サ 指定期間終了にあたっての引継事務

指定管理者は指定管理終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく「玄海青年の家」の業務を遂行できるように、引継ぎを行う。

シ 「北九州市地域防災計画」に基づき、予定避難所に伴う、避難者数や災害発生状況等に応じて避難者を安全かつ的確に避難させるための業務。

また、緊急時対策、防犯・防災対策業務についてのマニュアル等を作成し職員に徹底すること。

(4) 提案業務

本市が仕様書に掲げた業務のほかに、自らが企画する事業（設置目的内）を提案することができます。

なお、提案事業が採用された場合は指定管理者業務となります。

2 経費等について

(1) 事業及び管理経費について

市からの指定管理料で運営すること。

(2) 施設使用料等について

全額市に納入すること。

※ 施設使用料等の改定により、指定期間中に施設使用料等が増額されることがあります。その場合は、要求水準を見直します。

(3) 食事代について

食事代については、市が定めた金額を徴収すること。

食堂については、入所者から徴収した食事代で運営すること（食堂の光熱水費含む）。

3 協議

指定管理者はこの業務内容及び履行方法に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

4 物品の帰属等について

(1) 指定管理者が指定管理料等で購入した物品は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品の管理については、「北九州市物品管理

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

5 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 施設の管理に関する留意事項

- ・ 建物内は全面禁煙とすること。
- ・ 防火管理者を選任し、担当業務を遂行すること。
- ・ 自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。
- ・ 宿泊施設として旅館業法に抵触しないこと。

(2) 保険の取扱い

施設賠償保険等については指定管理者が加入すること。

6 その他

(1) 公用車について

業務用の車(軽貨物等)を確保し、車体には「北九州市立玄海青年の家」と明記して使用すること(費用は指定管理料に含む)。

(2) 備品以外のファックス、コピー機等について

ファックス、コピー機等は、リース等により備えること(費用は指定管理料に含む)。

(3) インターネットについて

北九州市(こども若者成育課)とデータ通信(メール等)が行えるよう、環境整備すること(費用は指定管理料に含む)。

