

愛知県野外教育センター指定管理者業務仕様書

愛知県教育委員会

目 次

第 1 目的	1
第 2 センターの管理運営業務の基本方針	1
第 3 法令等の遵守	1
第 4 利用時間及び休業日	
1 利用時間	1
2 休業日	1
第 5 センター運営委員会の開催	2
第 6 業務内容	
1 指定管理者の業務及び管理の基準	2
2 指定管理者の業務から除く範囲	2
3 体制の確保	2
4 運営業務	2
5 施設管理業務	5
6 管理運営において配慮すべき事項	6
7 資格	6
8 再委託	6
第 7 管理運営に要する費用	
1 利用料金	6
2 指定管理料	6
3 その他の収入	7
第 8 経理	
1 予算執行	7
2 経理規程	7
3 立ち入り検査	7
第 9 事業計画書及び事業報告書の提出	7
第 10 物品	7
第 11 施設の維持補修・改良、更新	8
第 12 損害賠償等	8
第 13 保険への加入	8
第 14 指定期間の前に行う業務	8

第 1 5	留意事項	8
第 1 6	報告	9
第 1 7	その他	9
別紙 1	利用申込・受付・許可に関する業務	10
別紙 2	主催事業に関する用務	13
別紙 3	その他運営に関し必要な事項	16
別紙 4	加盟協議会・協会に関すること	21
別表 1	主な主催事業、行事等	30
別表 2	現行の警備方法	30
別表 3	主要建築物	31
別表 4	建築物等の定期の点検・保守	32
別表 5	建築物等の清掃	34

愛知県野外教育センター指定管理者業務仕様書

第1 目的

愛知県野外教育センター（以下「センター」という。）の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

第2 センターの管理運営業務の基本方針

- 1 センターを広く県民の利用に供するとともにセンターの適正な管理を期するものとする。
- 2 センターは、豊かな自然環境の中で、青少年等の集団宿泊生活を通じた健全な育成、文化的教養の向上及び協同・友愛・奉仕の精神の涵養を目的に設置された施設であり、宿泊室、研修施設などの設備を備えているので、その特色を生かし、安全安心で楽しく県民に愛される施設を目指した管理運営を行うものとする。
- 3 センターは、季節的な活動を行う臨海学校や林間学校とは異なり、年間を通じて、運営される社会教育施設である。

第3 法令等の遵守

センターの管理運営業務を行うにあたって、関連法令がある場合は、それらを遵守することとする。特に以下について注意すること。

- (1) 社会教育法（昭和24年法律第207号）
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 愛知県スポーツ施設及び社会教育施設条例（昭和46年愛知県条例第6号）（以下「条例」という。）、愛知県社会教育施設管理規則（昭和42年愛知県教育委員会規則第2号）（以下「規則」という。）
- (5) 施設維持、設備保守点検に関する法規
水道法（昭和32年法律第177号）、消防法（昭和23年法律第186号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、旅館業法（昭和23年法律第138号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）等
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) その他の関係法令

第4 利用時間及び休業日

1 利用時間

センターの利用時間は、規則第3条に定める時間とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開所することは、指定管理者の判断に沿って愛知県教育委員会（以下、「教育委員会」という。）が承認するものとするが、規則で定める時間を開所しない場合は、あらかじめ教育委員会の承認を受けなければならない。

2 休業日

センターの休業日は、規則第2条に定める日とする。ただし、県民の利用を増やすためにこれを超えて開所することは、指定管理者の判断に沿って教育委員会が承認するものと

するが、規則で定める日を開所しない場合は、あらかじめ教育委員会の承認を受けなければならない。

第5 センター運営委員会の開催

指定管理者は「愛知県野外教育センター運営委員会」の主体的な運営を行う。

※「愛知県野外教育センター運営委員会」は、センターの適正な管理とセンターの活性化を図るため教育委員会及び関係者が協議する場として設置する。

第6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(業務)

- (1) センターの利用を許可すること。
- (2) センターの利用の許可に条件を付けること。
- (3) センターの利用の中止を承認すること。
- (4) センターの利用に係る指示をすること。
- (5) センターの利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。
- (6) その他センターを維持管理し、及び運営すること。

(基準)

- (1) 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。
- (2) センターを利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。
- (3) 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。
- (4) (1) から (3) のほか、教育委員会が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

行政財産使用許可施設（8件）については、第6第1項第4号に規定するものを除き、第6第4項から第5項の業務は行う必要はないものとする。

なお、当該施設の行政財産使用許可施設に係る申請書作成指示等の業務は、第6第1項第6号の業務として行うものとする。

3 体制の確保

- (1) センターの管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務の区分（運営業務、施設管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に教育委員会に報告するものとする。
総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。
- (3) 業務を実施するものは、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (4) センター長（総括責任者と兼ねることができる。）を1人配置する。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4 運営業務

センターは、常に利用者にかかれたものとし、県民を始めとするすべてのセンター利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、センター利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、別に定める「愛知県社会教育施設管理要領」に基づき適切に行う。

- (1) 利用申込・受付・許可に関する業務

別紙1「利用申込・受付・許可に関する業務」を参考に適切に行う。

- (2) 館内案内、利用案内、接遇業務
- ア 接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応等にあたる。
 - イ 本センターが県の公の施設であることを認識し、常に県民本位の観点から案内業務にあたる。
 - ウ センターに関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を教育委員会へ報告する。
- (3) センター利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務
- ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。
 - イ 利用者アンケート等を実施し、利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。
- (4) 利用促進に関する業務
- ア 定期又は不定期に行う主催事業等を企画し実施する。
センターで実施する主な主催事業、行事等については別表1を参考とし、センターの利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。なお、主催事業の企画に当たっては、防災教育の推進に寄与する内容を含めることとする。
 - イ 主催事業開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。
 - ウ 県又は県内市町村、他団体等との共同事業等を企画し実施する。
 - エ 県又は県内市町村、他団体等が開催する事業等に支援・協力を行う。
 - オ 小・中学校を対象とする教科や総合的な学習の授業時間数に含めることが可能となるような野外活動プログラム等の作成や準備、運営の簡素化など教員の働き方改革を意識した取組を行う。
 - カ 各種団体へ誘客活動を行う。
 - キ 県有社会教育施設の利用促進に係る教育委員会が主催する会議に積極的に参加し、協力する。
- (5) 本センターの情報提供、広報、広告に関する業務
- ア PR用ポスター・チラシ等を作成・配布する。
 - イ 各種のマスメディアを利用した広告を企画、制作し、利用促進を図る。
 - ウ センターを紹介するウェブページ及びSNS等を活用した情報発信を積極的に行う。
 - エ 他の県有施設等との連携を積極的に図り、他の県有施設及び県内市町村等を紹介するポスターの掲示、パンフレット・チラシ等の配布等を行い、相互の利用促進を図る。
- (6) 利用料金の収受業務
- ア センターの利用料金を収受し、管理する。
 - イ 利用者の利便性向上を図るため、クレジットカード、電子マネー及びQRコード決済（以下「キャッシュレス決済」という。）による支払いに対応する。
- (7) 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務
- ア 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り利用促進活動に努める。
 - イ 地元自治体、各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応する。
 - ウ 近隣地域への対応にあたっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組む。
- (8) 県民やボランティア等との協働事業の推進
- ア ボランティア等との協働により、施設管理や環境保全に資する活動や環境教育、体験学習等を積極的に推進する。
 - イ ボランティア等との協働により、センター利用者参加型の事業等の開催を積極的に

推進する。

ウ ボランティア養成講座の開催等継続的な協働活動を推進する。

(9) 迷子、拾得物及び遺失物の対応に関する業務

迷子の捜索・保護及び放送並びに拾得物の保管並びに遺失物の捜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。

(10) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務

ア 開錠及び施錠は確実にすること。特に施錠については複数回確認すること。

イ 鍵の保管は厳重に行うこと。

(11) 緊急・救急対応に関する業務

ア 災害及びセンター内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。

イ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、詳細事項についてマニュアルを整備し、職員へ周知するとともに、災害時の連携・協力に関する県・市町村等との事前調整など、非常時の対応について十分な対策を講じる。

ウ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。

なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。

エ 本施設は岡崎市の指定避難所に指定されていないが、岡崎市から本施設を指定避難所として指定することについて打診があった場合には、速やかに教育委員会に報告するとともに、可能な限り岡崎市からの打診に応じることを前提に、岡崎市及び教育委員会と協議を行うこと。

また、岡崎市から災害時等緊急待避所の設置要請があった場合は、施設の運営を阻害しない範囲において協力する。

オ 指定管理者業務に従事する者に対して、自動体外式除細動器（AED）の取扱い研修を受けさせること。

(12) 警備に関する業務

ア 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。

イ 開館時間外においては、必要に応じ機械警備を設置する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにする。（現行の警備方法は別表2のとおり）

ウ 警備業務従事者は、警備業法（昭和47年法律第117号）上の適格者であるとともに、宿泊施設や野外活動施設相応の施設の管理の知識と経験を有する者とする。

エ 混雑時等においては適宜駐車場整理にかかる警備員を配置する等混雑の緩和、安全確保に努めるとともに、センター周辺交通状況について地元警察署からの依頼等については、積極的に協力する。

(13) 館内巡視及び利用指導に関する業務

ア 利用者が安全・快適にセンターを利用できるよう館内巡視を常に行う。

イ 常に利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努める。

ウ 不適当な利用者、条例で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。

(14) その他利用者へのサービスに関する業務

車椅子等利用者へのサービスに関する備品等の貸出及び管理を行う。

(15) その他参考とすべき事項及び遵守する事項等

別紙2「主催事業に関する用務」、別紙3「その他運営に関し必要な事項」を参考に適切に行う。また、別紙4「加盟協議会・協会に関する事」を遵守すること。

5 施設管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品、工作物等（以下「建築物等」という。）及び敷地とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター発行）」を参考にして実施することとする。実施回数及び実施範囲などは別表3～5を参考とし、センター利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

- ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。
- イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。
- ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。
- エ 教育委員会への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、教育委員会と協力し事故防止に努める。
- オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。
また、愛知県庁の環境保全のための行動計画（あいちエコスタンダード）に基づき、エネルギーの使用実績について教育委員会に報告を行う。

(2) 建築物等管理業務

- ア 点検業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な点検を行う
- イ 保守業務
建築物等の性能又は機能の維持に必要な保守を行う。
- ウ 建築物等清掃業務
センター利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能又は機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃を行う。
- エ 異常発見時の処置
異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、必要な指示を受けるものとする。

(3) 施設内清掃業務

- センター利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、センター利用者の支障とならないように十分配慮する。
- ア 屋外清掃
館地館路のごみ拾い、屋外炊飯施設等敷地内の掃き拭き及びごみ拾い、ベンチ・テーブルの掃き拭き等を行う。
 - イ トイレ清掃
館内及び屋外トイレの便器、洗面台の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤等の補充などを行う。
 - ウ ごみ搬送
館内ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、各施設内及び屋外で収集されたごみの搬送などを行う。
 - エ 廃棄物処理
ゴミは、岡崎市の定める分別方法に従って分別し、集積場へ運搬する。センター

内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を集積場からセンター外に搬出し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）等関係諸規程に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し処理する。資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルに努め、資源の再生化を行う。

(4) 境界の見回り

県有地の境界を良好に維持するために年1回以上境界の見回りを行う。

6 管理運営において配慮すべき事項

- (1) センター敷地内の食堂等設置許可施設、管理許可施設の管理者と協調を図り、センターの管理運営に努める。
- (2) 岡崎市観光協会等と特に春・秋の行楽シーズン前に行事の打合せ等の連携を図り、管理運営に努めるとともに、岡崎市観光協会等がセンター内で行う事業には、積極的に協力、協調し、センターの活性化に努める。
- (3) センター敷地外にも設定されているハイキングコースについて、土地所有者との調整及びコースの整備・除草等の管理を行う。

7 資格

- (1) 指定管理者が本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちからセンターの管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、センターに配置しなければならない。

ただし、法令等によりセンターへの常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名等を教育委員会に届け出ることによりセンターへの配置義務を免除する。

8 再委託

- (1) 指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の業務の主たる部分とは、第6の4「運営業務」とする。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ教育委員会の承諾を得なければならない。
- (4) 教育委員会は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

第7 管理運営に要する費用

センターの管理運営に必要な費用については、利用料金、教育委員会が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）及びその他の収入で賄うこととする。

1 利用料金

- (1) センター内の有料施設（条例別表第2に定める施設）の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 前項に規定する利用料金額は、同表に定める使用料の額に相当する額の70%から130%の範囲で、指定管理者が知事の承認を受けて定めるものとする。

2 指定管理料

- (1) 教育委員会は、センターの管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。
- (2) 前項に規定する指定管理料のうち、キャッシュレス決済以外の業務に係る経費については、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料

の変更は認めない。キャッシュレス決済業務に係る経費については、当該経費の支出の実績に応じて支払う。

3 その他の収入

指定管理者は、利用料金及び指定管理料以外に教育委員会が認めるその他の収入をセンターの管理運営に充てることができる。

第8 経理

1 予算執行

センターは公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

教育委員会は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第9 事業計画書及び事業報告書の提出

1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始2か月前までに教育委員会に提出しなければならない。

2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務について、センターの運営に係る経費の決算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を速やかに提出しなければならない。

3 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、センターの利用状況、受託及び主催事業の実施状況、利用料金収入の収支状況（キャッシュレス決済による収入の実績を含む。）などの事項とするが、具体的内容については協定で定める。

4 教育委員会は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。

5 提出された決算書及び事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容改善の必要があると認められるときは、教育委員会は実地に調査し、必要な指示を行う。

6 教育委員会は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定書、当該年度別協定書に逸脱・違反するものであった場合又は教育委員会の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第10 物品

1 教育委員会は指定管理者に、センターの管理・運営に必要となる物品（教育委員会が定める物品一覧表参照）について貸与する。

なお、指定管理者は公用車における、車両検査、自動車損害賠償責任保険、任意保険、点検等に係る経費を負担すること。

2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、教育委員会に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとする。ただし、教育委員会と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は教育委員会又は教育委員会が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

3 県有物品については、愛知県財務規則（昭和39年愛知県規則第10号）に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、教育委員会と協議の上行うこと。

- 4 県有物品については、物品管理台帳を備えて管理すること。
- 5 県有物品の修理（教育委員会が貸与する公用車の維持に係る費用を含む）については、指定管理者が負担するものとし、県有物品の更新に係る経費については、教育委員会及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

第11 施設の維持補修・改良、更新等

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

(1) 維持補修・改良

ア 法人税法基本通達第7章第8節「資本的支出と修繕費」を基準とし、修繕費に区分される通常の維持管理又は毀損したものの原状回復に要する経費は、原則指定管理者の負担とする。

イ アに規定する通達により資本的支出に区分される資産価値を高め又は耐久性を増すために要する経費は、原則教育委員会の負担とする。

(2) 更新

ア 指定管理者の運営上の事由による場合は、原則指定管理者の負担とする。

イ 経年劣化による場合は、原則教育委員会の負担とする。

第12 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を教育委員会に賠償しなければならない。ただし、教育委員会が特別の事情があると認めたときは、教育委員会はその全部又は一部を免除することができるものとする。

第13 保険への加入

指定管理者は、センター利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- (1) 賠償保険 センター利用者及びボランティア等の事故に対応するため
- (2) 公用車における自動車損害賠償責任保険及び任意保険 公用車の運行によって人の生命又は身体が害された場合における損害賠償を保障するため

第14 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について教育委員会との協議
- 2 利用料金等の設定
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 5 現行の管理団体からの業務引継ぎ

第15 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。また、障害者や高齢者等が利用しやすく、事業やセンター管理等に参加できるよう配慮すること。

(2) 教育委員会との連携

ア 記録等の作成及び保存

(ア) 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、教育委員会からセンターの管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 運營業務、施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について教育委員会から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には教育委員会へ引き継ぐこと。）。

イ 教育委員会からの要請への協力

(ア) 教育委員会から、センターの管理運営並びにセンターの現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(イ) その他教育委員会が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 各種規程の作成

指定管理者がセンターの管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について教育委員会と協議を行うこと。

(4) ネーミングライツ

指定期間中にネーミングライツを導入する際には、公募によりネーミングライツパートナー（以下、「パートナー」という。）を募集するため、協定書などの正式名称を使用しなければならない場合を除き、教育委員会とパートナーが締結した契約に従って、愛称を施設の名称として使用するなど、パートナーの権利を確保すること。

第16 報告

各業務については、業務報告を毎月10日までに前月分を一括して報告するものとする。なお、緊急を要するものについてはその都度報告するものとする。

第17 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議を行う。

別紙1 利用申込・受付・許可に関する業務

- 1 施設の利用許可、変更許可及び利用許可の取消し承認並びに利用の中止命令等不利益処分をする際には、「愛知県社会教育施設管理要領」を基準とすること。
- 2 電話による利用申込の受付
 - (1) 利用に当たっての確認事項を伝え、利用の適否を確認する。
 - (2) 利用期日や利用希望施設等を聞き、受入れの可否を「利用調整原本」により確認する。
 - (3) 団体名や連絡先など、必要事項を聞きながら「施設利用申込受付書」に記入する。受入れ可能な場合は「利用許可申請書」の提出を求める。
 - (4) 「利用許可申請書」の提出により受付を行い「利用調整原本」「宿泊室・下足箱割振表」に必要事項を記入する（期日が近いものは黒板にも記入）。
- 3 電話による利用申込変更の受付
 - (1) 利用期日・人数や利用希望施設等の変更事項を聞き、受入れの可否を確認する。
 - (2) 変更が可能な場合は「変更申込書」の提出を求める。
 - (3) 「変更申込書」の提出により受付を行い「利用調整原本」「宿泊室・下足箱割振表」に変更事項等必要事項を記入する。（期日が近いものは黒板にも記入）
- 4 電話による利用申込取消の受付
 - (1) 提出済の「利用申込書」を確認し、申し出者が利用申込担当者であることを確認する。
 - (2) 朱書きにより「利用申込書」欄外に、取消の理由など必要事項を記入する。
 - (3) 利用取消の申し出者に対し、「取消申込書」の提出を求める。
 - (4) 「取消申込書」の提出により受付を行い「利用調整原本」「宿泊室・下足箱割振表」の記載内容を削除する。（期日が近いものは黒板にも記入）
- 5 再来年度申込受付チラシ及び申込書の作成及び配布
 - (1) 再来年度申込受付を呼びかける案内文・申込書・チラシを作成する。
 - (2) 必要部数を印刷し、公・私立の小・中・高等学校の学校を中心として配布する。
- 6 再来年度利用申込の受付（10月～12月）

10月～12月の期間に再来年度利用申込の提出を受け付ける。
- 7 再来年度申込状況の把握と利用変更についての連絡調整
 - (1) 再来年度利用申込状況について月別利用表を作成するなどして把握する。
 - (2) 宿泊定員オーバーなどで受付不能な期日を把握し、その期日を希望する団体と連絡をとり、第2希望・第3希望への利用期間の変更を打診する。
 - (3) 返事の状態を月別利用表に反映するなどして把握し、第2・第3希望でも入りきれない場合は、希望外時間も勧めるなどして調整を図り、各団体の内諾を得る。
- 8 再来年度利用申込団体への利用調整結果通知
 - (1) 利用調整結果に基づき各申込団体ごとの利用内定書を作成する。
 - (2) 全ての利用申込団体への利用内定書を送付する。
- 9 次年度利用調整原本の作成と本年度利用調整原本の整備
 - (1) 利用申込書をもとに次年度月別利用表を作成する。
 - (2) 次年度利用調整原本と本年度利用調整原本を全所員が閲覧可能な状態に整備し、所定の位置に配置する。
- 10 利用調整原本の黒板への転記（毎月1日及び16日）
 - (1) 毎月1日及び16日にその日から半月分の利用申込書と利用調整原本との記載内容を確認する。
 - (2) 記載内容に不一致が見られる場合は必要な措置をとる。
 - (3) 利用調整原本に記載されたその日から半月分の利用状況を事務室黒板に転記

する。

- 11 利用団体の宿泊室・下足箱や食事・入浴時間の割り振りと「事前打合せ資料」の送付
 - (1) 「施設利用申込受付書」の記載内容及び利用団体との相談を通して、障害者や高齢者（宿泊階の確認）など、配慮を必要とする方の有無や要望などを確認する。
 - (2) 確認をもとに各利用団体の宿泊室・下足箱・食事・入浴時間の割り振りをする。
 - (3) 上記内容を「事前打合せ資料」に記入し、各利用団体に送付する。
- 12 各利用団体の活動プログラムの提案
 - (1) 「施設利用申込受付書」の記載内容及び利用団体との相談を通して、団体の活動内容と施設利用希望状況を把握する。
 - (2) 利用期間内の他団体との係わりの中で利用希望施設割り振りを行う。
 - (3) 上記状況に応じて各団体の活動時間・活動内容・利用施設について、変更も含めた指導・助言を行い、その結果をもとに各団体の全日程の活動プログラムを文書送付により提案する。
- 13 「利用調整一覧」及び「活動プログラム調整一覧」の作成
 - (1) 送付した「事前打合せ資料」をもとに「利用調整一覧」の日毎の一覧（1日の利用団体と各団体に割り当てられた宿泊室・下足箱の一覧）を作成する。
 - (2) 送付した活動プログラムをもとに「活動プログラム調整一覧」の日毎の一覧（1日の利用団体と各団体の活動プログラムや利用施設の状況の一覧）を作成する。
- 14 入所日までの調整
 - (1) 入所日まで各利用団体からの活動や施設利用等に関する要望や変更及び相談等を受け付ける。
 - (2) 利用団体からの要望・変更等をもとに、利用施設、食事・入浴時間の割り振り、宿泊室・下足箱の割り振り変更などについて、「利用調整一覧」や「活動プログラム調整一覧」をもとに他団体との連絡・調整を図る。
 - (3) 各団体の活動プログラムが決定したところで、各団体に対して文書により最終的プログラムの確認を行う。
- 15 「利用調整一覧」及び「活動プログラム調整一覧」の整備
 - (1) 利用団体の要望・変更を受けた時は「利用調整一覧」「活動プログラム調整一覧」の該当ページを朱書き訂正する。
 - (2) 必要があれば、再度そのページを作成し直す。
- 16 提出書類についての相談等の対応
 - (1) 提出書類の書き方等について、利用希望団体からの相談に応じる。
 - (2) 提出書類が遅れている場合（利用4週間前まで）は利用申込担当者と連絡を取り、提出を促すとともに書き方等についての助言を行う。
- 17 提出書類の受理・点検・指導
 - (1) 利用団体からの提出書類を受理するとともに、記載内容を点検し、記載漏れ、記載間違いの有無を確認する。
 - (2) 「プログラム明細書」や「部屋割人数表」については、「活動プログラム調整一覧」や「利用調整一覧」との食い違いについて特に確認する。
 - (3) 上記を含め問題点があれば、利用申込担当者と連絡を取り、正しい打合せ内容を再確認し、必要があれば再提出を依頼する。
- 18 点検済み利用団体提出書類の処置
 - (1) 提出書類中の「食事等注文表」に担当者名・受理月日を記載して食堂業者へ回す。
 - (2) 「物品使用届」については、コピーを取って所定の場所に綴る。
- 19 利用団体提出書類中のプログラム明細書にある有料施設の確認

- (1) 利用団体の「プログラム明細書」に記載された有料施設を確認する。
 - (2) 晴雨にかかわらず利用の決定している有料施設は朱書きで丸囲みし、天候等によって使用しない可能性のある有料施設は朱書きの括弧でかこむ。
 - (3) 朱書き加筆済みの「プログラム明細書」を今までの打合せ関係書類と一緒にして「利用団体ファイル」を作成し、「利用団体フォルダ」に保管する。
- 20 下見団体への対応
- (1) 利用予定団体から下見の申し出を受け付ける。
 - (2) 場合によっては日程を調整したうえで再度受け付ける。
 - (3) 下見当日には様々な相談に応ずるとともに利用についての必要な指導・助言を与える。
 - (4) 館内の必要な施設を案内し、施設の特徴や適切な利用の仕方等について助言する。
- 21 利用ガイドの改訂及び活動プログラム紹介の改訂を必要な都度行う。
- 22 新しい活動プログラムの開発と紹介
- (1) 当該施設にふさわしい活動プログラムを新たに開発する。
 - (2) 教科や総合的な学習を意識した小・中学校向け野外活動プログラムを作成する。
 - (3) 「活動プログラム紹介」にこれを追加する。
- 23 「利用ガイド」及び「活動プログラム紹介」をウェブページで閲覧・入手できるようにする。
- 24 利用状況の月別一覧の掲示
- 1年後までの利用状況が簡単に分かる一覧表を作成し、月1回程度ウェブページに新たなものを掲載する。
- 25 所報の編集・発行
- (1) 所報の編集・発行計画の作成
 - (2) 電話等による原稿依頼と依頼状の発送
 - (3) 割付計画の作成
 - (4) 印刷業者との打合せと校正
 - (5) 所報の発行
 - (6) 原稿依頼者への礼状発送
- 26 利用関係文書の発送
- (1) 利用6か月前の団体への利用内定通知の発送
 - (2) 利用3ヶ月前の団体への施設利用に要する提出文書等の発送
 - (3) 上記書類の印刷・補充
- 27 公・私立の小・中・高等学校に対しては、利用予定期間の初日の属する年度の前々年度の10月から12月28日の約3ヶ月間に先行して申込を受け付け、翌年2月頃には、日程調整を行ったうえで、利用の内定を行い、相手方に通知すること。
- 28 日帰り利用者の予約は、利用日の4週間前の翌日から利用の3日前までとする。

別紙2 主催事業に関する用務

- 1 主催事業を企画・立案するうえで、社会教育施設としての教育効果を上げ、また、社会教育の充実を図るため、専門的知識や技術を持った人材又は、特色ある設備を持つ民間教育事業者若しくは民間団体と連携すること。
- 2 主催事業の企画・立案・実施を所員にて行う。
- 3 主催事業の開催にあたっては、任意の様式による資料を作成し提出すること。
- 4 主催事業の参加者募集にあたっては、各方面に広報し、一般に広く周知できるよう努めること。例 県内各市町村教委、県内主要スポーツセンター、県民生活プラザ
- 5 主催事業のチラシの掲載
主催事業のチラシの最新版をウェブページに掲載する。
- 6 次年度主催事業の年間計画を立案
 - (1) 次年度の主催事業の年間計画を立案する。
 - (2) 季節に関するプログラムを有している事業については、適切な時期に設定する。
 - (3) 閑散期を中心に主催事業を立案する。
 - (4) 防災教育の推進に寄与する内容を含めた事業を立案する。
- 7 次年度主催事業企画書の作成
 - (1) 年間計画をもとに次年度の主催事業を立案する。
 - (2) 立案に基づき、企画書を作成する。
【記載事項】 趣旨、期日、会場、対象、募集人員、参加費、日程、内容等
- 8 次年度「事業計画」の作成
企画書をもとに、次年度「事業計画」を作成する。
- 9 次年度事業計画チラシの作成
次年度「事業計画」をもとに年間事業計画チラシ「つどいのご案内」を作成する。
- 10 次年度主催事業推進計画の作成
次年度「事業計画」及び企画書をもとに、次年度「主催事業推進計画」を作成する。
【記載事項】
実施要項作成期限、募集要項作成期限、募集要項配布時期、日程細案作成時期、プログラム細案作成時期、事前資料発送時期、実施結果提出期限等
- 11 実施要項の作成
主催事業の「企画書」をもとに、「実施要項」を作成する。
【記載事項】
「企画書」記載事項の他、申込方法、参加の決定・通知方法、参加費の納入方法、予算、募集要項配布先
- 12 募集要項（チラシ）の作成
「実施要項」をもとに「募集要項」（チラシ）を作成する。
- 13 募集要項（チラシ）の配布
 - (1) 募集要項及び配布依頼文を必要部数印刷する。
 - (2) 運搬・郵送などの手段で関係機関へ配布する。
- 14 日程細案の作成
「実施要項」をもとに「日程細案」を作成する。
【記載事項】
「実施要項」記載事項の他、前日までの役割分担、前日の日程、初日から最終日までの詳細な日程と各所員の具体的役割分担や配慮事項、その他
- 15 プログラム細案の作成
「日程細案」をもとに、それぞれの活動プログラム担当者が「プログラム細案」を作成する。

【記載事項】 プログラムの詳細な時程及び各所員の役割分担や配慮事項

- 16 宿泊室の点検と清掃
宿泊室を点検し清掃を実施する。
- 17 必要物品の準備
(1) 「日程細案」「プログラム細案」に従って必要物品の有無の確認をする。
(2) 不足の場合は購入するなど、必要な措置を取る。
(3) 不備な点があれば必要な措置を取り利用できる状態に整える。
- 18 部屋割・下足箱の設定
(1) 参加家族等の宿泊室及び下足箱を割り当てる。
(2) 参加家族等の宿泊室一覧を作成し、各担当者が把握できるようにする。
- 19 必要書類の提出
利用申込に必要な書類一式（プログラム明細、食事等注文書等）の作成と提出。
- 20 募集
(1) 募集期間を中心としてメール・はがき・FAX等により申込書を受理する。
(2) 応募者一覧表（名前、年齢、学年等記載）を作成する。
- 21 参加者の決定と全応募者への対応
(1) 募集定員を超える場合は抽選を実施する。
(2) 参加者一覧表を作成（名前、年齢、学年等記載）し、各担当者が閲覧できるようにする。
(3) 参加決定者及び抽選漏れ者等へその旨を通知する。
(4) その後キャンセルがあった場合は、応募者の中から補充する。
(5) 家族単位のキャンセルや部分的キャンセルあるいは食事のキャンセルなど、要望に応じて参加者一覧表等へ必要事項を記入する。
- 22 事前資料の作成と配布
(1) 主催事業参加に必要な事項を記載した「事前資料」を作成する。
(2) 「事前資料」を参加者全員に配布（郵送）する。
- 23 受付
(1) 受付の準備をする。
(2) 来所した参加者から受け付け、当日配布する資料や名札などを手渡す。
(3) 必要があれば料金を徴収したり返却したりする。
- 24 入所への対応
(1) 主催者あいさつやスタッフ自己紹介など、開会行事を行う。
(2) 入所オリエンテーションを実施する。
(3) 日程確認のほか、様々な注意事項を伝達する。
- 25 活動プログラムの実施
(1) 「プログラム細案」に基づき、各担当との協力体制の中で活動プログラムを実施する。
(2) 参加家族等からの相談に応ずるとともに、必要な指導・助言を与える。
(3) 非常時には、所長と相談の上必要な措置を取る。
- 26 活動プログラム以外での対応
(1) 親子のふれあいをめざす（くつろぎタイムなど）活動の場を設定する。非常時やケガ・病気に対しては必要な措置を取る。
(2) 事業にあたり参加者には傷害保険に加入する。
- 27 アンケート他必要物品の回収
(1) 退所前に宿泊室キーやアンケート用紙などを回収する。
(2) 宿泊室キーなど必要なものが返ってない場合は必要な措置をとる。
- 28 片付け等

- (1) 主催事業で使用した物品を集め、必要があれば洗浄するなど、汚れを落とす。
- (2) 必要があれば乾かすなどして、所定の保管場所へ保管する。
- (3) 研修室など、使用した研修施設を清掃し机・椅子などの配置も現状復帰する。

29 アンケート処理

- (1) 回収したアンケートを集計する。
- (2) 記述部分は分野ごとに整理して記録する。
- (3) 集計結果を全所員に回覧し今後の改善につなげる。

30 実施結果の作成

アンケート処理結果等も利用して実施結果を作成する。

【記載事項】

実施期日、募集人員、応募総数、参加決定数、参加者数（年代別・性別・地域別集計）、日程、反省（アンケート記述部分も十分参考にする）、今後の対策（課題）など

31 施設利用・主催事業の案内

- (1) 玄関入口に利用団体名・利用期間等の表札の記入作成
- (2) 利用団体に指定された下足箱設置用表示の作成
- (3) 主催事業の看板作成とその設置・駐車場案内表示の作成と配置
- (4) 研修事業の研修表題・議題の作成と表示
- (5) 講師控室・休憩室等の表示作成と掲示

別紙3 その他運営に関し必要な事項

- 1 施設の休業日については、「愛知県社会教育施設管理規則」第2条に規定されているが、原則、毎年4月から8月にかけては、休業日を廃止すること。ただし、当該期間においても、教育委員会が認める場合は、休業日を定めることができる。
- 2 管理運営を行っていく上で必要となる物品を指定管理者自らの財源でまかない、施設内に配置することを妨げるものではないが、それらは、必要最低限なものとする。
- 3 指定管理者は、事業計画書に沿って、施設を運営することになるが、予算を効率的に執行すること。
- 4 施設の利用料金の徴収方法については、徴収方法を事前に書面により作成し、愛知県教育委員会の了承を得なければならない。
- 5 利用者は当所での活動プログラムを作成する場合、晴天時利用と雨天時利用を作成するが、雨天の場合に必要となる有料施設は、使用した場合のみ施設利用料金を徴収すること。（雨天のために、予約していた有料施設は、晴天のため使用しなかった場合、利用料金を徴収してはならない）
- 6 施設内に配置してある物品（購入価格が税込み3万円未満）の更新及び新たに必要となる物品（購入価格が税込み3万円未満）については、既定の管理運営費から支出するものとする。
- 7 施設内に配置してある県有備品（購入価格が税込み3万円以上）の更新は、教育委員会が行い、指定管理者に無償で貸し付けるものとする。また、新たに必要となる備品（購入価格が税込み3万円以上）については、その必要性を教育委員会生涯学習課長と検討し、必要と認められた場合は、教育委員会が購入し、指定管理者に無償で貸し付けるものとする。
- 8 宿泊利用者がいる場合、必ず1名以上の者をもって下記の宿直業務を行わせること。
 - (1) 「宿直者の職務内容」
 - (2) 「消灯・起床時館内放送マニュアル」
- 9 宿泊室の使用を伴う利用に対する午後5時30分以降の対応については、次のとおりとする。必ず職員1名が午後10時まで、事務室内に待機し、所要の事務処理をすること。
- 10 文書担当者は、受領した文書類等に対して、受付印を押印し、必要な場合は、文書番号を割り振ること。
- 11 利用者に対して、緊急用車両として、1台のみ本館前駐車場に駐車することを許可すること。
- 12 入所時に、利用団体の代表者と施設利用、利用料金の支払時間について打合せを行う。
- 13 体育館・研修室におけるマイク設備等の利用にあたっては、必要に応じて職員で対応すること。
- 14 利用者から退所後、忘れ物をしたと申し出があった場合、親切に対応することは、勿論のことであるが、発見された場合は、本当にその所有者であるか、相手方に電話により確認し、その所有者であると確認できた場合は、料金着払いの方法により所有者あて、すみやかに返送すること。
- 15 宿泊利用者は、午前9時30分頃に宿泊室を明け渡すことになるが、この際指定管理者は荷物を一時保管できるだけのスペースのある場所を提供しなければならない。
- 16 宿泊利用者が入所する前日にその団体が利用するシーツを管理棟3階ホールの棚に宿泊人数分配置すること。
- 17 利用者の便宜を図るため、両替、コピー、ファクシミリのサービスを提供すること。
なお、両替については、手数料を徴収しないものとし、コピー代及びファクシミリ代について、利用者が過度の負担とならないようにすること。

- 18 利用者からの意見を聞くため、利用者アンケートを実施し、よりよい施設運営に役立てること。
- 19 野外教育センターの管理運営において、次に掲げる業務が外部委託又は県による行政財産の使用許可で実施される場合、指定管理者が当該外部委託者等を招集し、年3回程度は、会議を開催することとし、管理運営上の諸問題を検討すること。
- (1) 食堂業務
 - (2) 清掃業務
 - (3) 機械設備保守管理業務
 - (4) 警備業務
- 20 代表者会資料「代表者会確認事項」の作成
代表者会で確認すべき点を各宿泊団体毎に記入した一覧表「代表者会確認事項」を作成する。
- 【記載内容】**
夕食・入浴時間、生活時間変更の有無、食堂預かり物品の有無、朝食・昼食の時間・場所、下足移動の要不要、退所団体の荷物置き場・引継時刻や方法等
- 21 担当週利用団体の活動プログラム記載用ホワイトボードへの記入と明示
- (1) 「活動プログラム調整一覧」の担当週の記載内容を事務所内の活動プログラム記載用ホワイトボードに転記し所員が閲覧できるよう明示する。
 - (2) 各利用団体についての注意事項を加筆する。
 - (3) 宿泊人数を明示する。
- 【注意事項】**
研修室仕切り開閉の要不要、生活時間の変更、下足の移動など。
- 22 朝の館内見回り
- (1) 早朝の館内見回り
 - (2) 館内施設の異状の有無や利用者の異常の有無について確認し、必要な措置を取る。
 - (3) 途中で出会った利用者への対応（質問・要望の受付、アドバイス）も必要に応じて行う。
 - (4) 起床時刻前に、利用者に不適切な行動（他団体の睡眠を妨げる、館外への無断外出など）が見られる場合は適切な指導を行う。
- 23 玄関掲示板の掲示内容の更新
- (1) 玄関掲示板の日付・曜日を本日に合わせる。
 - (2) 本日入所する利用団体名を記載した札と入所時の場所の札を掲示する。
 - (3) 本日来所する下見・見学者を記載した札を掲示する。
- 24 適切な気象情報を利用者へ提供すること。
- 25 午前6時30分に朝の起床放送を実施する。
- 26 朝のつどい実施場所の指示
- (1) その日の天候を見極め、晴雨の判断をもとに朝のつどいの実施場所を決定する。
 - (2) 起床放送の中で、朝のつどいの実施場所と開始時刻及び旗係についての注意などを伝える。
- 27 朝のつどいの準備
- (1) 朝のつどいの会場確認をし、会場が実施に不適切な場合は必要な措置を取る。
 - (2) 朝のつどい会場の放送機器の準備や旗掲揚の準備を行う。
 - (3) 旗係を集めて旗掲揚の方法などを指導する。
 - (4) 参加団体の予定時刻までの集合・整列を促す。
- 28 朝のつどいの運営
- (1) 各参加団体の整列確認後、一同礼とともに開会する。

- (2) 旗の掲揚を告げるとともに、国歌に合わせて各旗を旗係に掲揚させる。
 - (3) 所員のスピーチの後、各参加団体代表のスピーチにより団体紹介とし、各団体の相互理解につなげる。
 - (4) 団体への依頼や注意など必要な連絡事項を伝える。
 - (5) 一同礼をして会の終了とする。
- 29 本日入所団体の下足箱利用札の設置
- (1) 本日入所する団体の下足箱利用の可否を確認する。
 - (2) 他団体の変更等により、予定された下足箱が利用不能な場合は必要な措置を取る。
 - (3) 本日入所する団体の下足箱利用札を下足箱の上に設置し明示する。
- 30 各利用団体の使用物品届の活動プログラム記載用ホワイトボードへの掲示と確認
- (1) 所定の場所に綴られた各利用団体の「使用物品届」の中から本日のものを取り出して、活動プログラム記載用ホワイトボード脇へ掲示する。
 - (2) この日の「使用物品届」の内容を確認し、物品準備計画を立てる。
 - (3) 貸し出すべき物品に不良や不足があれば対応を検討する。
- 31 利用団体の一日の活動プログラム確認と準備
- (1) 活動プログラム記載用ホワイトボードにて各団体の活動予定を確認する。
 - (2) 各団体の「物品使用届」にある必要物品を準備する。
 - (3) 必要に応じ利用団体の活動に合わせた対応を済ませる。
- 32 朝礼の運営
- (1) 午前8時45分に職員朝礼を開始する。
 - (2) 宿直報告や引継事項を出席した職員に伝える。
 - (3) 食堂業者や施設管理会社からの連絡を受ける。
 - (4) 本日の利用団体や下見団体についての状況報告を受ける。
 - (5) 本日の予定等の連絡を受ける。
 - (6) 所長等の指導を受ける。
 - (7) その他の連絡を確認し合い出勤者の共通理解を図る。
- 33 宿泊団体からの宿泊室引継
- (1) 部屋点検の準備ができた団体の申し出を受けて宿泊室へ行く。
 - (2) 団体の立会い者がいない場合は事務室へ連絡するなど必要な措置をとる。
 - (3) 立会い者とともに各宿泊室及びその周辺の状況を確認する。
 - (4) ベッドの整頓やゴミなど不備な点が見られる場合は必要な対応を依頼する。
- 34 宿泊室キーなどの返却物品の受理
- (1) 宿泊室キーなどの返却物品を受理する。
 - (2) 宿泊室キーについては「キー使用カード」に記載されたキーとの一致を確認する。
 - (3) 宿泊室キーの他、不足を確認した場合は必要な措置を取る。
- 35 入所団体の宿泊室キーの準備
- (1) 各入所団体の利用宿泊室を確認し、宿泊室キーの希望があれば各入所団体の「キー使用カード」を作成する。
 - (2) 「キー使用カード」に合わせて、各利用団体に必要な宿泊キーを準備する。
- 36 「利用団体ファイル」の準備と活動プログラム内容等の確認
- (1) 本日入所団体の「利用団体ファイル」をクリップボードに挟んで所定の場所へ準備する。
 - (2) 「利用団体ファイル」中の「プログラム明細書」と活動プログラム記載用ホワイトボードの記載事項の一致を確認する。
 - (3) 記載に相違がある場合は必要な措置を取る。

- 37 入所団体の入所方法確認と対応
- (1) 活動プログラム記載用ホワイトボードにて入所団体の入所方法等を確認する。
 - (2) 夏季など体温調整が難しい方への配慮を行う。
- 38 入所打合せ
- (1) 希望のある団体には宿泊室キーを代表者に貸し出すとともに「キー使用カード」に受け取りのサインを受ける。
 - (2) 入所団体の代表者と入所の打合せをする。
- 【打合せ内容】**
- 食事等の注文物品の受け渡し、器材・宿泊室キーの貸出・保管・返却等、生活上の依頼、代表者会、消灯後から朝までの禁止事項、電話の取次ぎ、代表者の連絡先、その他
- 39 入所及び入所式会場への対応
- (1) 入所会場の空調・照明・放送機器の作動の確認をする。
 - (2) その他異状や不備について確認し、必要があれば適切な措置を取る。
- 40 入所オリエンテーションの実施
- 【オリエンテーションの内容】**
- 火災や地震など非常時の対応、教育研修施設としての利用方法、宿泊室での飲食禁止、風呂場や食堂の使い方、管理棟3階ホールからのシーツの運び方、ベッドメイキングの仕方、退所日朝のベッドの片付け方や宿泊室の清掃方法、ゴミの片付け方等
- 41 物品の貸出や研修施設キーの貸出
- (1) 「物品使用届」に基づいて準備された物品を貸し出すとともに、使用方法や返却方法の確認後、貸出記入用ホワイトボードへ必要事項を記載する。
 - (2) 「物品使用届」の記載以外の物品の貸出し希望がある場合は、使用方法や返却方法の確認後、貸出記入用ホワイトボードへ必要事項を記入する。
 - (3) 研修室などのキーを貸し出す場合も、貸出記入用ホワイトボードへ必要事項を記入する。
- 42 利用団体の研修活動についての質問や相談への対応及び指導・助言
- (1) 野外炊飯やキャンプファイヤーなどに対する質問や相談への対応及び指導・助言
 - (2) オリエンテーリングやウォークラリーなどに対する質問や相談への対応及び指導・助言
 - (3) その他の活動についての質問や相談への対応及び指導・助言
- 43 活動への対応や支援
- (1) 会場の点灯・消灯、不足物品への対応、技術的問題へのアドバイスなど、要請に応じて野外炊飯やキャンプファイヤーなどへの必要な対応を行う。
 - (2) 貸出物品に関する技術的問題に対応する。
- 44 返却物品の点検と回収
- (1) 返却物品を所定の場所へ返却してもらう。
 - (2) 返却物品を点検し、不足や異状があれば必要な措置をとる。
 - (3) 問題がなければ最終保管場所へ保管する。
- 45 退所団体への対応
- (1) 退所及び退所式のための会場設営（放送機器・照明等）
 - (2) 物品使用後の返却や研修室キーなどの返却の確認をする。
 - (3) 物品等が未返却の場合は必要な措置をとる。
- 46 退所団体退所後の対応
- (1) 退所団体が退所したことを確認する。
 - (2) 退所及び退所式の会場や荷物置き場の忘れ物の確認と施設の清掃や整頓の状況

を確認する。

(3) 問題等があれば必要な措置をとる。

47 代表者会の運営

(1) 宿泊団体代表を一同に集めて代表者会を実施する。

(2) 担当者が司会をして各宿泊団体の午後5時以降の活動や翌日の活動について確認をする。

(3) 宿泊団体相互の理解を深め互いに配慮するよう促す。

【確認事項】

夕食・入浴時間、生活時間変更の有無、販売物品の有無、朝食・昼食の時間・場所、退所団体の荷物置き場・引継ぎ時刻や方法、障害者の有無や同泊者の配慮すべき点など多岐にわたる合意など。

48 利用者のケガや病気への対応

(1) 利用者のケガや急な病気などに対しては、保健室での休養を勧めたり、簡単な応急措置を取る。

(2) 必要な場合は医療機関での処置を勧める。

(3) 利用者が医療機関へ出向く場合は消灯後であってもゲートを開けて帰着を待つ。

49 夜の見回り

(1) 夜の館内を見回る。

(2) 館内施設の異状の有無や利用者の異常の有無について確認し、必要な措置をとる。

(3) 途中で出会った利用者への対応（質問・要望の受付、アドバイス）も必要に応じて行う。

(4) 消灯・就寝時刻後に、利用者に不適切な行動（他団体の睡眠を妨げる、館外への無断外出など）が見られる場合は適切な指導を行う。

50 利用団体が提出したアンケートの処理

(1) 利用団体が提出したアンケートを全職員に回覧し、関係部署にも必要に応じて連絡する。

(2) 質問別、分類別に記録・整理し、野外教育センター運営委員会の会議資料とする。

51 野外炊飯物品の点検・整備

(1) 野外炊飯に利用される「基本セット」を点検し、不良物品は交換するなど必要な措置をとる。

(2) この他出刃包丁、金網、金串などを点検し、不良物品は交換するなど必要な措置を取る。

52 野外炊飯場の点検をし、破損箇所や危険箇所があれば、必要な措置を取る。

53 使用した野外炊飯の物品は、利用者が午後5時30分頃までに返却すること。

54 野外活動施設・備品の管理

【野外炊飯用具の点検と整備】

飯ごう、なべ、まな板、包丁、ざる、しゃもじ、おたま、バケツ、やかん、なた、かわ手袋等

※26～28は、朝のつどいを実施し、その司会進行を施設の職員が行う場合の業務とする。

別紙4 加盟協議会・協会に関すること

- 1 特定非営利活動法人愛知県レクリエーション協会の賛助会員になること。
 - (1) 賛助会員となるにあたっては、「特定非営利活動法人愛知県レクリエーション協会定款」を遵守すること。
 - (2) 「定款」第3条・第4条に定める目的及び事業を達成できるよう協力すること。
 - (3) 「定款」第59第6号に規定する会費を毎年度負担すること。

特定非営利活動法人愛知県レクリエーション協会定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人愛知県レクリエーション協会という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を愛知県名古屋市中区二の丸1番1号愛知県体育館内に置く。

2 この法人は、前項のほか、従たる事務所を愛知県あま市坂牧西之宮59番地1に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、すべての県民に対して、余暇生活を開発、充実させるため、レクリエーションの総合的な普及振興及びレクリエーションに関する活動を行う他の団体に対する支援事業を行い、もって県民の心身の健全な発達と明るく豊かな県民生活の形成に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (5) 環境の保全を図る活動
- (6) 子どもの健全育成を図る活動
- (7) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。

- (1) レクリエーションの普及、広報、調査研究などを行う事業
- (2) レクリエーションに関する組織の強化及び発展のための支援と相互の連絡協調を図る事業
- (3) レクリエーションに関するイベントを開催する事業
- (4) レクリエーションに関する指導者を養成、支援する事業
- (5) レクリエーションに関する受託事業
- (6) レクリエーションに関する用具、書籍の販売・斡旋、貸与に関する事業
- (7) その他第3条の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の4種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員この法人の目的に賛同して入会し、法人の活動を主体的に推進し、第8条に定める会費を納めた公認指導者及び団体
- (2) 公認指導者会員(公財)日本レクリエーション協会より認定された者
- (3) 賛助会員本法人の目的・事業に賛同する個人及び団体
- (4) 名誉会員本法人に特に功労のあった者で、総会の議決をもって推薦された者(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員になろうとする者は、会長が別に定める入会申込書を会長に提出し、会長は正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 名誉会員に推薦された者は、入会の手続きを要せず、本人の承諾をもって会員となるものとする。
- 4 会長は、前2項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会費)

第8条 会員は、理事会において別に定める会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届を提出したとき。
- (2) 第6条第1号及び第2号に定める公認指導者が、(公財)日本レクリエーション協会の登録を抹消されたとき。
- (3) 会員本人が死亡したとき又は会員である団体が消滅したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、会長が別に定める退会届を会長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 本法人の名誉を傷つけ、又は本法人の目的に違反する行為があったとき。
- (2) 本法人の会員として定款等に違反したとき。
- (3) 会費を2年以上滞納したとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 会員が既に納入した会費は、いかなる理由があろうとも返金しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理事10名以上30名以内（うち会長1名、副会長若干名、理事長1名、副理事長若干名、常任理事若干名）
 - (2) 監事2名
- (選任等)

第14条 理事及び監事は、総会で選任する。

- 2 会長、副会長、理事長、副理事長は、理事の互選とする。

- 3 常任理事は会長が任命する。
- 4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 会長は、本法人を代表し、本法人の業務を総理する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 理事長は、会長及び副会長を補佐し、理事会の決議に基づき日常の業務を掌理する。
- 4 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき、又は理事長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 5 理事は、理事会を構成し、この定款で定めるもののほか、第35条にある事項の議決に係るものとする。
- 6 常任理事は、常任理事会を構成し、理事会から付託された業務を執行する。
- 7 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (2) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (3) 財産の状況又は業務の執行について不正の事実を発見したときは、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要があるときは、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠のため、又は増員によって就任した役員任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、任期満了日の属する事業年度の前事業年度終了後、最初に開催される総会において、任期満了日前に後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とし、また、任期満了日までに後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後、最初の総会が終結するまで、その任期を延長する。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が、次の各号の一に該当する場合は、その任期中であっても、総会において、正会員総数の4分の3以上の承認を経て解任することができる。この場合は、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため職務の執行に堪えられないと認められるとき。
- (2) 職務上の業務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

(専門委員会)

第19条 この法人には、業務遂行上必要があるときは、理事会の議決を経て、専門委員会等必要な職を置くことができる。

- 2 専門委員会に関する規定は、理事会の議決を経て、別に定める。

(専門部会)

第20条 この法人の事業の円滑な運営を期するために、理事会の議決を得て、専門部会を置くことができる。

2 専門部会の運営内容については理事会の議決を経て別に定める。

(報酬等)

第21条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員、専門委員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、会長が別に定める。

(職員)

第22条 この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。

2 事務局に関する規程は、会長が別に定め、職員は会長が任免する。

(特別顧問、顧問、参与)

第23条 特別顧問、顧問、参与を置くことができる。

2 特別顧問、顧問、参与は会長が委嘱する。

3 特別顧問、顧問、参与は会長の諮問に応じる。

第5章 総会

(種別)

第24条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第25条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第26条 総会は、以下の事項について議決する。

(1) 定款の変更

(2) 解散

(3) 合併

(4) 事業計画及び予算並びにその変更

(5) 事業報告及び決算

(6) 役員を選任又は解任及び報酬

(7) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第53条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄

(8) 事務局の組織及び運営

(9) その他運営に関する重要事項

(開催)

第27条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事が必要と認め招集の請求をしたとき。

(2) 正会員総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 第15条 第7項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第28条 総会は、第27条第2項第3号の場合を除き、会長が招集する。

2 会長は、前項第1号又は第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも7日前までに通知しなければならない。

(議長)

第29条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中より選出する。

(定足数)

第30条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第31条 総会における議決事項は、第28条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、次条第1項の規定にかかわらず、議長の決するところによる。

(表決権等)

第32条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、第30条、第31条第2項、第33条第1項第2号及び第54条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第33条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

第6章 理事会

(構成)

第34条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第35条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(2) 総会に提出する議案に関する事項

(3) 事業計画書、活動予算書、事業報告書、活動計算書の原案

(4) 会費の額

(5) 役員職務

(6) その他総会の決議を要しない会務の執行に関する事項

2 理事会の権限に属する事項で特に急施な事項は、会長においてこれを専決処分することができる。この場合、会長は、次期理事会に報告するものとする。

(開催)

第36条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 会長が必要と認めたとき。

(2) 理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 第15条第7項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第37条 理事会は、会長が招集する。

2 会長は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも7日前までに通知しなければならない。

(議長)

第38条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。

(定足数)

第39条 理事会は、理事総数の3分の2以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第40条 理事会における議決事項は、第37条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、次条第1項の規定にかかわらず、議長の決するところによる。

(表決権等)

第41条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、第39条、第40条第2項及び第42条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることをできない。

(議事録)

第42条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第43条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立当初の財産目録に記載された資産

(2) 会費

(3) 事業に伴う収益

(4) 寄付金品

(5) 財産から生じる収益

(6) その他の収益

(資産の管理)

第44条 この法人の資産は、会長が管理し、その管理方法は、総会の議決により、会長が別に定める。

(会計の原則)

第45条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第46条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の1種とする。

(事業計画及び予算)

第47条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、会長が作成し、総会の議決を経なければならぬ。

(暫定予算)

第48条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、会長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予備費の設定及び使用)

第49条 予算超過又は予算外の費用に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第50条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第51条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、会長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第52条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(臨機の措置)

第53条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第54条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第55条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第56条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、解散時の総会にて決議した者に譲渡するものとする。

(合併)

第57条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第58条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。

ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

第10章 雑則

(細則)

第59条 この定款の施行について必要な規程は、理事会の議決を経て、会長がこれを定める。

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

会 長	稲垣	隆司
副 会 長	近藤	昇
同	小林	義雄
理 事 長	林	栄五郎
副理事長	鯖戸	善弘
同	山口	榮三
同	松山	清子
理 事	杉本	英明
同	坂東	俊幸
同	菊永	博
同	大参	孝彰
同	野口	幸夫
同	吉田	昭二
同	上手	孝徳
同	鈴木	義雄
同	小林	隆
同	高柳	竜一
同	秋元	義雄
同	入船	英士
同	澤木	誠
同	大竹	浩
同	武田	克彦
同	山内	哲郎
監 事	今井	啓之
同	山田	尚一

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から令和6年3月31日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第47条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第52条の規定にかかわらず、成立の日から令和5年3月31日までとする。
- 6 この法人の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
 - (1) 正会員個人会員年会費2,000円団体会員年会費20,000円

- (2) 公認指導者会員無料
- (3) 賛助会員年会費20,000円
- (4) 名誉会員無料

附則

この定款は、愛知県の認証を受けた日（令和5年4月1日）から施行する。

別表1 現行の主な主催事業、行事等

行 事 名	実施時期	参加資格	募集定員
森を学ぼう！森で遊ぼう！ (森林学習、間伐体験)	5月	小学生以上とその家族	12家族 48名
ドローンパイロット (ドローン講座)	6月	小学生以上とその家族	12家族 48名
森の上映会 (野外シネマ上映、SDGsワーク ショップ)	8月	小学生以上とその家族	12家族 48名
わくわく体験★森の遊び場 (ハイキング、工作)	9月	幼児以上とその家族	24家族 100名
サバイバル防災キャンプ ※ (野外炊飯、防災クイズ)	10月	小学生以上とその家族	12家族 48名
世界ラリー観戦！ (ラリー観戦、五平餅づくり)	11月	小学生以上とその家族	40家族 160名
こんにやく芋からコンニャク を作ろう!!&もちつき大会	12月	小学生以上とその家族	12家族 48名
目指せ!!火おこしマスター (火起こし体験、野外炊飯)	3月	小学生以上とその家族	12家族 48名

※防災教育の推進に寄与する事業を含めること。

別表2 現行の警備方法

箇所	時間帯別警備方法		備考
	9:00~21:00	21:00 ~9:00	
建物	機械警備		終日

・機械警備は別表3の主要建築物を全て含む範囲を行う。また、警備方法は変更できるものとする。

別表3 主要建築物

名 称	構造階数	延床面積	備 考
本館	鉄筋コンクリート造 本館棟3階・宿泊棟2階 プロパン庫：平屋建 厨房下処理室：鉄骨造	3,704.09㎡	宿泊室 定員252人 洋室(定員6人) 42室 研修室 4室 食堂 288人 (平成10年厨房下処理室増設) (平成12年度宿泊棟改修) (平成15年度耐震改修)
野外便所2棟	鉄骨造、平屋建	各49.00㎡	(平成12年度、14年度改修)
駐車場便所	鉄筋コンクリート造、平屋建	15.00㎡	(平成16年度改築)
水場4棟	鉄骨造、平屋建	各16.04㎡	
放送塔	鉄骨造、平屋建	7.07㎡	
体育館	鉄骨鉄筋コンクリート造、 平屋建	948.50㎡	アリーナ 750㎡ (30m×25m) (平成29年度耐震改修)
熱風乾燥室	鉄筋コンクリート造、平屋建	70.00㎡	
野外便所・倉庫	鉄骨造、平屋建	56.24㎡	巴山に設置
倉庫	鉄骨造、平屋建	6.82㎡	
野外管理棟	鉄骨造、2階建	50.00㎡	
雨天ファイヤー場	鉄骨造、平屋建	342.00㎡	
炊飯場8棟	鉄骨造、平屋建	10.00㎡	雨天用
駐車場便所	鉄筋コンクリート造、平屋建	13.20㎡	
プロパン庫	コンクリートブロック造、平 屋建	24.52㎡	
ブローアーム	鉄筋コンクリート造、平屋建	20.00㎡	
野外炊事場2棟	鉄骨造、平屋建	各12.25㎡	

別表4 建築物等の定期の点検・保守

項 目	内 容	標準周期
屋根	雨漏りの有無 等	3か月
とい	堆積物・ごみの有無 変形・破損の有無 取付金具の状態 等	3か月
外壁	ひび割れ・破損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・剥落の有無 等	3か月
外部建具	作動状態、施錠状態 ガラスの割れ・漏水の有無 シーリング・ガスケットの状態 等	3か月
床	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 石張りのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 畳敷きの摩耗状況、汚損の有無 等	3か月
内壁	タイルのひび割れ・浮きの有無、摩耗状況 ボード類のひび割れ、汚損の有無 プラスター・漆喰のひび割れ・剥離・剥落の有無 壁紙の剥離・汚損の有無 トイレブースの破損・変形の有無 等	3か月
天井	雨漏りの有無 塗装の剥落の有無 点検口の変形の有無 等	3か月
カーテン・ブラインド	汚損・変形の有無 等	3か月
手すり	取付状態 等	3か月
その他	羽蟻の発生・蟻害の有無 等	3か月

項 目	内 容	標準周期
照明器具	汚損・損傷の有無、発錆状況 反射板の汚れの有無 等 ランプ切れ・点灯時のうなり音・ちらつきの有無 等	3 か月
分電盤・開閉器	壁・床への固定状態 雨水の浸入・異常な加熱・振動等の有無 遮断器・タイマー等の性能（要試験） 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、規定値の範囲内であること） 等	1 年
受変電設備	過熱・油漏れ・変形等の有無 絶縁抵抗・接地抵抗の状態（試験を実施し、規定値の範囲内であること） 等	1 年
通信・情報設備	据え付け・汚れの状態 作動状態 等	6 か月
業務用エアコン、冷凍冷蔵機器	目視による簡易点検 異常音、外観の損傷・摩耗・さびその他の劣化、油漏れ、熱交換器の霜の付着状況 庫内温度の確認（冷凍冷蔵機器のみ） 等 ※一定規模以上の機器については専門家による定期点検	3 か月
機械設備一般	※冷媒については、オゾン層の保護に関する法律に基づき、冷媒が外部に漏れないよう慎重に取り扱うこと。	6 か月
オイルタンク	据え付け状態、漏出の有無 等	1 年
給排水衛生機器	据え付け状態、漏出の有無 等	6 か月
防災設備	※法定点検を行うこと	6 か月
門扉、塀	作動状態、錆・腐食の有無 等	3 か月
排水管、マンホール、柵等	排水状態、地盤面の沈下の有無 マンホール蓋の破損の有無 等	3 か月
サイン類及び備品等	数量 汚損、変形の有無 等	随 時

- ・ 上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。
- ・ 関係法令等に規定されているものについては、法令等で定める回数で実施すること。

別表5 建築物等の清掃

ア 床の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室・会議室等	廊下・階段等	便所・洗面所・食堂	体験教室等集客施設	その他の室
弾性床	日常	除塵／掃除機等	1／日	1／日	1／日	随時	1／日
		水拭き／部分	随時	随時			随時
		水拭き／全面			1／日	1／日	
	定期	表面洗浄	1／年	1／年	1／年	1／年	1／年
硬質床	日常	水拭き／部分					1／日
		水拭き／全面			1／日		
	定期	表面洗浄	1／月	1／月	1／月	1／月	1／月
繊維床	日常	除塵／掃除機等				1／日	
畳床	日常	除塵／掃除機等				1／日	

・上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

イ 床以外の清掃

項目・内容			標準回数				
			事務室・会議室等	廊下・階段等	便所・洗面所・食堂	体験教室等集客施設	その他の室
壁	定期	拭き		随時	随時	随時	
		除塵		随時	随時	随時	随時
トイレブース	日常	拭き			1 / 日		
灰皿・ゴミ箱	日常	洗浄	1 / 日			1 / 日	1 / 日
洗面台	日常	洗浄			1 / 日		
鏡	日常	拭き			1 / 日		
衛生陶器	日常	洗浄			1 / 日		
流し台	日常	洗浄	1 / 日				
窓ガラス	定期	洗浄	1 / 年	1 / 年	1 / 年	1 / 年	1 / 年

・上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減させること。

- (注) 用語の定義
- 弾性床：ビニル床タイル等
 - 硬質床：タイル、コンクリート、石等
 - 繊維床：カーペット等
 - 畳床：畳
 - 除塵(掃除機等)：電気掃除機によりゴミを吸引する。
 - 水拭き 部分：汚れや水滴をモップで拭く。
 - 全体：全体をモップで丁寧に拭く。
 - 表面洗浄：(1)除塵
 - (2)専用洗剤をムラのないよう塗布
 - (3)床磨き機で洗浄
 - (4)汚水を除去
 - (5)2回以上水拭きし、乾燥
 - (6)床ワックスを2回重ね塗りする。
 - 拭き：ウエス等で拭く。
 - 洗浄：専用洗剤で洗浄し、ウエス等で拭きあげる。