

石川県立白山ろく少年自然の家

指 定 管 理

仕 様 書

令和8年8月

石川県教育委員会事務局生涯学習課

目 次

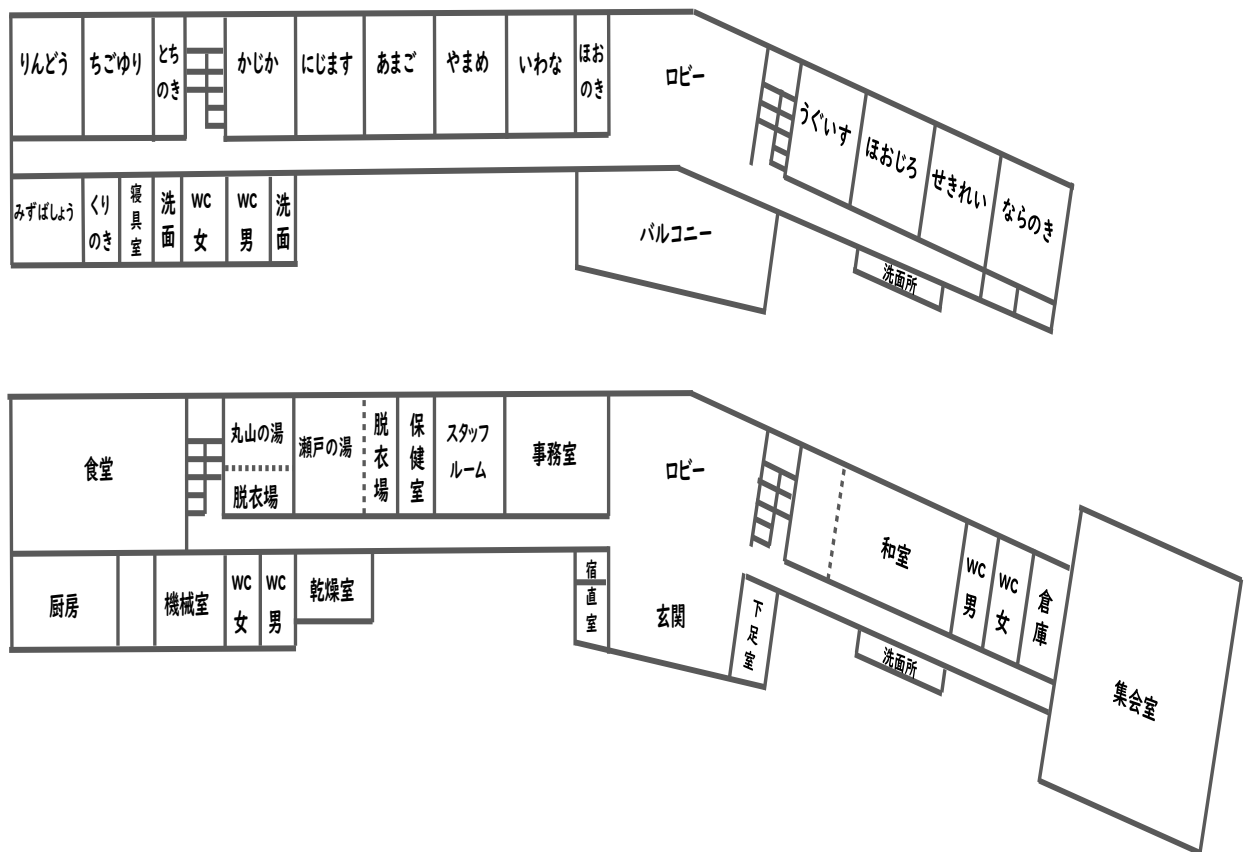
I 施設の概要		
1 所在地	.....	1
2 施設設置の目的	.....	1
3 施設の概要	.....	1
4 開所	.....	1
5 収容人員	.....	1
6 休業日	.....	1
7 館内図	.....	2
II 管理運営の基本方針		
1 基本方針等	.....	3
2 法令等の遵守	.....	3
3 管理の体制	.....	4
4 事業計画等	.....	4
5 指定管理者の業務から除く範囲	.....	5
6 物品管理	.....	5
7 業務の引継	.....	5
8 事業報告等	.....	6
9 指定の取り消し等	.....	7
10 個人情報の保護義務	.....	7
11 協議	.....	7
12 留意事項	.....	7
III 指定管理者が行う業務		
1 施設の利用促進に関する業務		
(1) 施設使用に関する業務	.....	9
(2) 宿泊施設業務	.....	9
(3) 県主催事業の受託及び実施	.....	10
(4) 受入事業の実施	.....	10
(5) 活動プログラムの企画・実施	.....	11
(6) 調査研究	.....	11
(7) 活動費等の決定等	.....	11
(8) 公用車（小型貨物・バス）の管理	.....	12
(9) 広報等業務	.....	13
(10) 地域住民等との協働環境づくり	.....	13
(11) 利用者に対する安全確保等	.....	13
(12) 災害時対応	.....	13
2 施設、設備及び備品の維持管理及び修繕に関する業務		
(1) 庶務的業務	.....	15
(2) 施設管理	.....	15
(3) 消防設備管理	.....	16
(4) 自家用電気工作物	.....	18
(5) 危険物貯蔵施設	.....	19
(6) 浴室等管理	.....	19
(7) 構内管理業務	.....	20
(8) 衛生管理業務	.....	21
(9) 清掃管理	.....	22
(10) その他設備保守	.....	23
(11) 廃棄物収集運搬業務	.....	23
3 施設の使用承認及び使用料の徴収に関する業務		
(1) 施設使用に係る承認	.....	24
(2) 使用料の収納	.....	24
(3) 使用料の減免	.....	24
4 その他施設の管理に関し、教育長が必要と認める業務		
(1) 食事提供業務	.....	24
(2) 宿直業務	.....	25
(3) その他の業務	.....	25
別紙1 別紙2	.....	26
5 貸与物品一覧	.....	29

石川県立白山ろく少年自然の家の指定管理にあたっては「石川県立白山ろく少年自然の家指定管理者募集要項」（以下「要項」という。）に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

I 施設の概要

- 1 所在地 石川県白山市瀬戸ワ29
- 2 施設設置の目的
集団宿泊訓練及び野外活動により、心身ともに健全な少年の育成を図るため
- 3 施設の概要
別紙1 参照
- 4 開所 昭和48年10月
- 5 収容人員 200名
- 6 休業日
毎週月曜日及び12月29日～1月3日
※ 必要と認めるときは、石川県教育委員会教育長(以下「教育長」という。)の承認を得て、休業日を変更し、又は臨時に休業することができる。

7 館内図



Ⅱ 管理運営の基本方針

指定管理者は、要項に定める施設管理の基本的な考え方をはじめ、次に掲げる管理運営の基本方針等に沿って、効果的かつ効率的に本業務を遂行するものとする。

1 基本方針等

(1) 基本方針

- ① 自然環境の中で行う集団宿泊訓練、野外活動など自然に親しんだり、環境について学習したりする活動を通じて、少年の健全な育成を図る。
- ② 生涯学習の振興の観点から、家庭、学校、地域など各分野の広範な教育・学習の場としての役割を担う。

(2) 運営方針

- ① 利用者のニーズや時代の要請に対応した事業を充実するなど、利用促進を図る。
- ② 市町等の関係機関や、NPO、青年団、婦人団体などの民間や社会教育団体と積極的に連携・協力し、地域の実情を踏まえた施設運営を図る。

(3) 維持管理方針

- ① 使用者が快適に利用できるよう、適切な維持管理を行う。
- ② 施設の利用状況を常に把握するとともに、効率的な管理運営を行う。
- ③ 事故防止に努め、安全管理に万全を期す。

2 法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行する上で、以下及びその他の関係法令及び条例等を遵守し、適切に管理運営を行う。

- (1) 地方自治法
- (2) 旅館業法、食品衛生法、消防法、電気事業法、道路運送車両法等の施設管理関係法令
- (3) 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等雇用及び労働に関する法令
- (4) 個人情報の保護に関する法律、石川県情報公開条例、石川県個人情報の保護に関する法律施行条例など個人情報保護と情報公開に関する法令
- (5) 行政不服審査法、行政事件訴訟法
- (6) 学校以外の教育機関等設置に関する条例、石川県立少年自然の家管理規則
- (7) 石川県立少年自然の家使用料条例
- (8) 石川県行政手続条例
- (9) その他
 - ・「石川県学校教職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」等県駐在職員勤務に関わる法令

3 管理の体制

(1) 運営体制の確保

- ① 施設の管理運営業務を効果的・効率的に運営するため体制を整備するとともに、施設長(総括責任者)を配置すること。施設長(総括責任者)は教員免許を有する者または、教員としての経験のある者であることが望ましい。
- ② 運営に支障のないように要員を適切に配置すること。
- ③ 職員に必要な研修を実施すること。
(必要に応じ、県と協議の上、研修計画を作成して実施する。)
- ④ 本施設が教育機関としての機能を円滑に発揮するため、石川県教育委員会(以下「教育委員会」という。)職員を駐在させる予定であり、専門的技術的事項について意見を述べるとともに指定管理者の求めに応じて事業への協力を行う。
- ⑤ 上記施設長(総括責任者)は、配置された県職員(以下「県駐在職員」という。)と総合的な調整を行うため、協議の場を設けること。
- ⑥ 指定管理者が行う業務は、あらかじめ教育委員会の承認を得た場合に限り、その一部を第三者に再委託することができるが、再委託を行った場合においても、指定管理者は本仕様書に定める事項を遵守するとともに、再委託先に対してもこれを遵守させるものとする。

(2) 宿泊施設としての安全の確保

- ① 提供する食事については、使用者の栄養管理、衛生管理に努めること。
- ② 夜間は、宿泊者がいる時は随時巡回を行い、使用者の安全の確保を図るものとする。
- ③ 法令に定められた避難訓練を計画的に実施すること。

(3) 災害等非常時の対応

当該施設が、災害等の非常時における避難所に指定された場合は、指定管理者は、市町の指示のもと、避難所の開設や運営に協力すること。
なお、当該施設が避難所として開設された場合には、教育委員会に速やかに報告するものとする。

4 事業計画等

- (1) 指定管理者は、管理・運営の業務に関し事業計画書を作成し、毎年度2月末日までに教育委員会に提出すること。

(2) 事業計画の内容は次のとおりとする。(別記様式1)

- ① 事業計画書(管理運営の体制等)(別記様式2-1)
- ② 事業概要(事業名、内容等)(別記様式2-2)
- ③ 施設利活用促進計画書及び重点目標評価表
(別記様式2-3, 2-4)
- ④ 収支予算書(管理運営に要する経費の総額及び内訳)(別記様式2-5)
- ⑤ その他、教育委員会が必要と認める事項

5 指定管理者の業務から除く範囲

第三者が管理する施設の占有物件がある場合については、その管理は指定管理者の業務から除くものとする。

6 物品管理

- (1) 指定管理者に貸与する物品は別紙「貸与物品一覧」のとおりとする。その管理にあたっては、常に整理整頓し、適切な維持管理に努めること。
- (2) 指定管理者は、物品等の管理を行うための台帳を整備し、必要な事項を記載しなければならない。
- (3) 施設外への物品の貸し出しは禁止する。ただし、教育委員会の承認を得た場合はこの限りでない。
- (4) 指定期間の終了時には、原則として指定期間開始時の状態とし、教育委員会へ返却すること。
ただし、指定管理期間中に、県が購入した物品については指定管理期間開始時に存在したものとみなす。
- (5) 指定管理者が指定管理期間中に購入した備品（石川県財務規則第223条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失等により、破損等した石川県所有の備品を指定管理者が弁償する場合は除く。以下同じ。）の所有権は、指定管理者が所有するものとするが、指定管理期間終了時に、教育委員会と指定管理者が協議の上、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を教育委員会の所有とする。
- (6) 指定管理者は、新たに備品を取得した場合には、台帳に記載するとともに、事業報告書に併せてその都度、教育委員会に報告するものとする。
- (7) 物品等の廃棄については、教育委員会の承認を得て行うこと。尚、廃棄に係る費用は指定管理者が負担すること。

7 業務の引継

- (1) 指定期間の終了後又は、取り消しにより教育委員会若しくは次の指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、施設の管理に支障が生じないよう十分な配慮を行うこと。
- (2) 指定管理者となる法人等については、令和9年4月1日から円滑に業務が行われるよう、職員に対する研修を実施するなど、運営管理に混乱を招かないよう最大限配慮すること。

8 事業報告等

- (1) 指定管理者は、会計年度終了後、管理・運営の業務に関し事業報告書を作成し、2か月以内に教育委員会に報告すること。
- (2) 事業報告書の内容は次のとおりとする。（別記様式3）
 - ① 事業報告書(管理運営の体制等)（別記様式4-1）
 - ② 事業実施報告(事業名、内容等)（別記様式4-2）
 - ③ 利活用促進重点目標の達成度及び分析(別記様式4-3)
 - ④ 利用状況報告及び使用料報告(別記様式4-4、4-5)
 - ⑤ 収支決算書(管理運営に要した経費の総額及び内訳)(別記様式4-6)
 - ⑥ 傷病発生件数報告(別記様式5)
 - ⑦ その他、管理運営に関し教育委員会が必要と認める事項
- (3) 指定管理者は、各月の次の事項に関し教育委員会に速やかに報告すること。
（Ⅲ2(1)④統計業務）
 - ① 各月の利用者数、稼働率等の利用状況
（別記様式6-1、6-2、6-3、6-4）
 - ② 利用者の苦情処理件数、内容及び要望等（別記様式7）
 - ③ 小修繕、応急処置等の実施状況及び貸与物品の廃棄等
（別記様式8-1、8-2）
 - ④ エネルギー使用量（別記様式15）
 - ⑤ その他、教育委員会が必要と認める事項
- (4) 指定管理者は、次の事項が発生した場合、速やかに教育委員会に報告すること。
 - ① 事故の発生（別記様式9）
（事故発生時の第一報は、別に示す緊急連絡網に従い、速やかに教育委員会へ報告すること）
 - ② 報道対応を行った時（別記様式10）
 - ③ 事業計画書に記載した事業の変更または中止が見込まれる時
（別記様式2-6）
 - ④ 法令等による違反事項を当局より指摘された時（別記様式16）
- (5) 指定管理者は、「石川県立少年自然の家管理規則」（昭和48年10月教育委員会規則第13号）（以下「管理規則」という。）第5条の規定に基づき休業日を変更する場合は、別記様式11-1、11-2により、教育委員会に申請書を提出し承認を得ること。
- (6) 指定管理者は、活動費を徴収する時は、別記様式12-1、12-2により教育委員会へ申請書を提出し承認を得ること。
- (7) 指定管理者は、「管理規則」第6条第3項に該当する者を使用対象とする場合は、別記様式14により教育委員会へ申請書を提出し承認を得ること。
- (8) 指定管理者は、管理運営及び経理状況並びに施設・設備の管理記録簿等を常に記録・整理すること。
- (9) 教育委員会は、指定管理者に対してその管理の業務又は経理の状況に関し定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し又は必要な指示をすることができる。

9 指定の取り消し等

- (1) 教育委員会は、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続できないと認めるとき、又は著しく社会的信用を損なう等により当該指定管理者として相応しくないと認められるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (2) 上記により指定の取り消し等を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、教育委員会はその賠償の責めを負わない。

10 個人情報の保護義務

指定管理者が、施設の管理上知り得た個人情報の取り扱いについては、石川県個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき適正に管理すること。

11 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議して定めるものとする。

12 留意事項

- (1) 教育委員会は、必要があれば指定管理者の管理状況の調査を行い、指導又は管理方法の是正を指示することができるものとする。
- (2) 教育委員会からの要請への協力
 - ① 教育委員会から、施設の管理並びに施設の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
 - ② その他、教育委員会が実施又は要請する事業への支援、協力又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (3) 施設の管理の全般にあたって、必要な関係機関と十分連絡調整を図ること。
- (4) 指定管理者は、県と協議のうえ、県が指定する様式により中期経営目標を策定し、毎年度、中期経営目標に定めた取り組みを実践すること。
なお、策定した中期経営目標は、県のホームページで公表し、指定管理者は、毎年度の事業報告書により定めた目標の進捗状況を報告するものとする。

Ⅲ 指定管理者が行う業務

学校以外の教育機関等設置に関する条例第5条に規定する指定管理者が行う業務の具体的な内容及び業務の実施に当たっての教育委員会と指定管理者の責任分担は、下表に示すとおりである。

また、教育委員会は、本施設が教育機関としての機能を円滑に発揮するため、県職員を原則として3名以内で駐在させる予定である。ただし、その数は、施設の管理運営状況を総合的に勘案し、教育機関としての機能が低下しない範囲で見直しを行うことがある。

事業計画書作成に当たっては、業務区分毎にこれらの要求水準を満たすことができる具体的な仕様を検討し、提出すること。

なお、指定管理者は「指定管理者指定管理申請書」提出の際、提案のあった事項については、適切に行うものとする。

項 目	内 容	県駐在職員	指定管理者
施設の 利用促進に 関する業務	施設使用業務	受付、窓口業務	◎
	県主催事業の受託及び実施、受入事業等の実施	宿泊施設業務（部屋割・寝具提供等） 集団宿泊訓練、野外活動に関する事業等を、県主催事業・受入事業・自主事業により実施 活動プログラムの企画・実施、調査研究	○ ◎
	材料費等の決定等	徴収額の決定、変更	○ ◎
	公用車（乗用車・バス）の管理	運行計画	○ ◎
		点検等、バス運行管理等	◎
	広報等業務	広報活動（学校訪問等含む。）、情報提供、地域住民等との協働環境づくり	○ ◎
	事故処理	安全対策（危機管理マニュアルの作成・計画的な訓練の実施など）、使用者等に対する事故処理、保険加入、緊急時連絡等	○ ◎
施設、設備及び備品の維持管理及び修繕に関する業務	災害対応	誘導等使用者の安全確保、倒木等支障物の除去（応急措置）、待機連絡体制確保（教育委員会及び関係部署への連絡）、被害状況調査・報告等	○ ◎
	庶務的業務	文書受付・発送・保管、物品の購入、施設損害賠償保険の加入、統計業務、財務事務、契約等	◎
	施設管理	管理責任者の選任、防火管理、盗難対策・不審者対策、安全管理、保健室の管理等	◎
	消防設備管理	設備等の保守点検、点検結果報告書作成等	◎
	自家用電気工作物	電気工作物の維持・管理等	◎
	危険物貯蔵施設	在庫管理、入庫時の立会、定期点検の実施等	◎
	浴室等管理	ボイラー運転、ろ過装置運転、管理日誌の作成等	◎
	構内管理業務	樹木管理、除雪業務等	◎
	衛生管理業務	高架水槽清掃、水質検査（浴槽水含む。）、害虫駆除等	◎
	清掃業務	日常清掃、随時清掃、定期清掃	◎
	その他設備保守	ボイラー清掃整備、ろ過装置点検、浄化槽維持管理等	◎
	廃棄物収集運搬業務	可燃物収集運搬、不燃物収集運搬等	◎
業務に 関するに	使用承認業務	受付、使用承認、取消等	○ ◎
	使用料収納等業務	明細書・請求書作成、使用料の徴収等	◎
その他業務	食事提供業務	調理員の配置計画・献立表作成、食事提供、厨房施設・調理員の安全衛生管理等	◎
	宿直業務	宿直等	◎
	そ の 他	必要な業務	○ ◎

- ※1 「県駐在職員」と「指定管理者」のそれぞれの欄中◎は「主に業務を行う項目」、○は「県駐在職員が協力する」を表す。
- ※2 県が主催する事業については、優先的に実施できるよう指定管理者は協力すること。また、その開催日時や使用する施設等については、県は指定管理者と協議して定めることとする。
- ※3 対象施設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、速やかにその内容を県へ報告すること。
- ※4 県駐在職員は、本施設の集団宿泊訓練その他の事業に関する専門的技術的事項について意見を述べるとともに、指定管理者の求めに応じて専門的技術的事項を行う。
なお、県駐在職員が「指定管理者の求めに応じて行う専門的技術的事項」は、年度協定書に定めるものとする。
- ※5 県駐在職員の勤務時間、休日及び休暇等については、「石川県学校職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」（昭和32年条例第39号）及び「石川県職員及び石川県学校職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する規則」（昭和32年人事委員会規則4号）による。

1 施設の利用促進に関する業務

（1）施設使用に関する業務

- ① 生活時間帯の設定
教育機関として規則正しい生活時間（食事・入浴等）を設定
- ② 受付・窓口業務
 - ア 使用者への接遇
 - イ 苦情対応
 - ウ 使用調整
 - エ 備品・用具等の貸出
 - オ 忘れ物の連絡、保管、管理

（2）宿泊施設業務

- ① 使用者へのきまりの周知
- ② 宿泊者の部屋割確認
- ③ 使用者の健康状態の確認（引継事項）
- ④ シーツ、枕カバーの準備
- ⑤ 浴室準備
 - ア 浴室・浴槽・脱衣室清掃、石鹸等の補充、換気
 - イ 浴槽水管理
（残留塩素測定1日2回、利用があれば毎日入れ替え）
 - ウ ボイラー運転、ろ過装置運転、記録
- ⑥ 宿泊室等の点検
使用後点検立会
（清掃整頓状況、忘れ物確認、照明確認、建物設備等の状態）
- ⑦ 宿直業務（「4（2）宿直業務」参照）
- ⑧ 来所者、電話等の応対

- ⑨ 出入り口の施錠、開錠
- ⑩ 指導補助
- ⑪ 施設等使用後の確認
- ⑫ 歓迎看板の作成及び掲示等
- ⑬ 旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条の規定による許可の取得
- ⑭ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）第52条の規定による許可の取得
- (3) 県主催事業の受託及び実施
 - 別途委託契約締結(委託料金別途)
 - 県駐在職員と連携・協力して実施
 - ① 事前準備
 - ア 参加申込取りまとめ・調整
 - イ 上記事業に係る日程の調整、講師等の調整
 - ウ 開催要項等の作成、発送
 - エ 広報活動（関係機関等への直接訪問等）
 - オ 申込の受付（参加者の状況把握＊健康調査など）
 - カ 使用教材の作成及び発注等業務
 - キ 講師、ボランティア等の確保
 - ク 参加者の傷害保険及びボランティア保険の加入
 - ② 事業実施
 - ア 当日の受付・料金徴収・入所状況の確認
(参加者名簿確認、使用料、参加経費、傷害保険料、写真代など)
 - イ 事業における各種プログラムの実施
 - ・参加者への指導・助言・安全管理
 - ・講師、ボランティア等の活用
 - ウ 事業の記録
 - ③ 事業の評価等
 - ア アンケート調査実施、分析、事業の評価と課題を整理
 - イ 協力者等への礼状等の発送
 - ウ 講師、ボランティア等の活用について
 - ④ 次年度の計画提案
 県主催事業の実施計画の提案(プログラム作りなど)
- (4) 受入事業の実施
 - 県駐在職員と連携・協力して実施
 - ① 事前準備
 - ア 使用団体の予約受付
 - 宿泊室、研修室等の空き状況確認、活動可否の確認
 - 受付票記載
 - (団体名、使用日時、人数、責任者名・連絡先)

(目的・活動内容、使用施設)

予約一覧簿記載、申込書・パンフ等書類送付

イ 事前打合せの日程調整

使用団体の事前研修(出前講座など)・事前踏査・施設等の下見

事前打合せ、団体間の調整は県駐在職員と協議

ウ 活動場所の整備

エ 講師、ボランティア等の確保

オ ボランティア保険の加入

② 使用申込・承認

ア 使用計画について、プログラム相談等必要な指導・助言

イ 使用の承認

ウ 使用関係書類の確認・整理

内容確認、問合せ、供覧、食数注文票記載・厨房へ連絡

エ 教材の確認、整備

オ 講師依頼等

カ 研修室の整備

③ 事業実施

ア 入所状況の確認

イ 物品の貸出し

ウ 指導依頼内容実施

エ 使用者への指導・助言・安全管理

オ 講師、ボランティア等の活用

④ 料金の精算等

ア 活動費等(材料費など活動プログラムに係る実費等)の精算

イ 使用料等請求書発行及び受領

⑤ 要望や課題の共有

すべての利用団体にアンケート調査を実施し、内容を分析し、事業の評価と課題を整理(別記様式13)

(5) 受入事業及び自主事業における活動プログラムの企画・実施

アンケート調査の分析結果等を踏まえ、野外活動・創作活動等利用者の多様なニーズに対応した魅力ある活動プログラム(地域人材の活用、近隣施設との連携等)の開発及び実施。

*自主事業の実施にあたっては、予め計画書を提出し、教育委員会の承認を得ること。

(6) 調査研究

集団宿泊訓練、野外活動及び自然観察その他の自然に関する学習活動に関し調査研究・資料収集及び結果利用

(7) 活動費等(活動プログラムに掛かる実費等)の決定等

各種プログラムに掛かる実費等徴収額は、毎年度当初に教育委員会の承認を受けて決定する。変更の際も同様とする。

(8) 公用車（乗用車・バス）の管理

運行計画は県駐在職員と連携協力して作成

① 法定点検・任意保険の加入

- ・法定点検は、道路運送車両法第48条第1項に定める期間ごとに行うこと
- ・石川県教育委員会公用車管理規程第14条に定める任意保険に加入すること

② 日常整備点検、点検票記録

③ 運行管理業務

ア 運行車両の概要

- ・乗用車（5人乗り）
「石川500ね4027」スバルレガシー
排気量1,990 CC 車両総重量1,685 kg
平成14年9月19日購入
令和9年9月18日車検満了
- ・中型バス（31人乗り）
「石川200は255」
排気量6,400 CC 車両総重量9,215 kg
令和3年3月22日購入
令和9年4月11日車検満了

イ 運行基準

- ・当施設の使用団体が活動を行うために当施設と活動場所の間を移動する場合及び主催事業で利用が必要な場合に運行
- ・バスの利用料金は徴収しない

ウ 留意事項

- ・常に車両を最善の状態に保つよう維持管理を行い、交通法規を遵守し安全運転に努めること
- ・始業前点検表及び運転日誌を作成すること
- ・法令等に基づく各種検査を実施すること
- ・事故が発生した場合は速やかに教育委員会に報告すること
- ・天候等により、運行計画が変更になっても、迅速に対応出来るようにすること
- ・バスの運転業務は、指定管理者が自らの責任において適切に実施するものとする。

④ 日誌記録

(9) 広報等業務

① 広報活動

ア 小中高等学校等、子ども会、スポーツ少年団、ボーイスカウト等各種団体への直接訪問（出前講座の実施など）

イ パンフレット・チラシ等の作成及び配布

ウ インターネットを利用した情報提供等
（HPの作成、更新など）

＊但し、報道機関への資料提供や取材への対応等については、事前に教育委員会へ報告の上、了承を得ること

② 要覧等発行頒布業務

(10) 地域住民等との協働環境づくり

① NPO・青年団・婦人団体等の団体や、地域住民・一般・大学生・高校生などのボランティアとの連携、活用及び育成

② 利用者のニーズに対応し、周辺施設等と連携

③ 少年自然の家連絡協議会等団体及び他の社会教育施設等との連携、情報交換

＊東海北陸地区青少年教育施設協議会、石川県青少年教育施設協議会に加入すること

(11) 使用者に対する安全確保等

① 安全対策

ア 日常的安全対策・点検

イ 危機管理マニュアルの作成及び職員間の共通理解

＊指定管理開始時及び内容の変更があった時は、教育委員会へ提出する。

ウ 事業実施時安全対策

エ 事業に係る保険加入の確認

オ 協定に定める施設賠償責任保険に加入

カ 警察や消防等と連携した救助訓練、研修会の計画的実施

② 事故処理

ア 事故発生（事故、盗難、急病人やけが人）時

被災者へ必要な措置

警察署等関係機関へ連絡・通報するなどの適切な事故処理

教育委員会に報告

イ 事故後の安全対策、被害の拡大防止及び適切な再発防止策

③ 連絡体制

事前の緊急時連絡体制の確立

(12) 災害時対応

① 誘導等使用者の安全確認

② 応急措置

ア 倒木等の除去、軽微な支柱の手直し等

イ 施設の復旧等については、教育委員会と協議

③ 施設の使用禁止等

施設の使用が不可能と認められる場合、又は、施設の管理上やむを得ない場合で緊急を要する場合において、あらかじめ教育委員会の了解を得ることが困難である場合は、使用禁止、その他必要な措置を講じることができる。

④ 待機連絡体制確保

教育委員会及び関係部署への連絡

⑤ 被害状況の調査、教育委員会への報告の徹底及び連携

* 県下に震度４以上の地震があった場合や、大雪警報が発表された場合は、被害の有無にかかわらず、別に示す緊急連絡網に従って速やかに教育委員会へ報告すること。

2 施設、設備及び備品の維持管理及び修繕に関する業務

(1) 庶務的業務

① 文書受付・発送・保管

② 物品の購入

県職員と連携・協力して購入物品を検討

③ 施設損害賠償保険の加入

④ 統計業務

ア 次の項目について、団体毎に記録し、月毎・年度毎に教育委員会へ報告

(別記様式4-4・4-5)

団体名、研修目的、入所退所日・曜・時、泊数、日数、

宿泊実延べ人数、利用実延べ人数・宿泊部屋稼働率

朝・昼・夕食数、暖房利用人数、活動別利用数

月毎・年度毎の開所日数・利用日数・宿泊可能日数・宿泊利用日数

イ その他教育委員会が必要と認めるもの

⑤ 財務事務

各種支払い事務

⑥ 契約

施設管理等に関する契約等の締結

(2) 施設管理

① 管理責任者の選任

防火管理者

* 甲種防火管理講習終了資格を有すること

車輛運行管理者

安全運転管理者

整備管理者

危険物取扱者

食品衛生責任者

看護師

② 防火管理

消防計画の作成・届出及び自主消防組織の編成

消防訓練の実施（消火訓練・避難誘導訓練） 年2回

防火自主点検の実施 年2回

③ 盗難対策・不審者対策

施錠管理

巡回監視

④ 安全管理

施設、設備の安全点検

* 自主点検、確認点検等は、点検確認票を作成すること

⑤ 保健室の管理

包帯、体温計等薬品や器具の管理補充等

ベッド等の衛生管理

(3) 消防設備管理

① 設備等の保守点検、点検結果の報告

ア 消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3に基づく消防用設備等の保守点検及び点検結果の報告

・機器点検

年2回

・総合点検

年1回

イ その他消防用設備等の維持、管理

随時

② 資格

消防設備士又は消防設備点検資格者

③ 消防用設備等の種類

次頁のとおり

消防設備一覧

設 備 名	機 器 名	規 格	数 量	単 位	備 考
消火器具	加圧式小型消火器	10型	21	本	
		20型	2	本	
屋内消火栓設備	ポンプ・モーター		1	式	
	操作盤		1	面	
	消火栓	屋内	5	基	
	呼水装置		1	式	
	放水試験	総合点検	1	式	
非常電源	非常電源(自家発電設備)		1	式	
避難器具	避難はしご		2	基	
自動火災報知設備	受信機	P型1級 10/10回線	1	台	宿直室
	副受信機		1	台	
	差動式分布型感知器(空気管)		4	個	
	差動式スポット型感知器		45	個	
	定温式スポット型感知器		19	個	
	煙式スポット型感知器		41	個	
	発信器	P型1級	1	個	
	表示灯		7	個	
	音響設備		8	個	
	常用電源		1	式	
	予備電源		1	式	
誘導灯及び誘導標識	誘導灯		21	台	
特定防火設備 (防火扉・シャッター)	煙式スポット型光電式感知器	光電式	6	個	
	防火扉		2	面	
	シャッター		4	面	
	常用電源		1	式	
	非常電源		1	式	
消防機関へ通報する火災 報知設備	火災通報装置		1	台	
	火災通報電話機		2	台	
漏電火災警報機器	受信機		2	個	
	変流機		2	個	
	音響装置		2	個	

(4) 自家用電気工作物

① 電気工作物の維持・管理

- ア 電気工作物の維持及び管理について、定期的な点検、測定及び試験を行い、関係法令で定める技術基準の規定に適合すること
- イ 基準に適合しない場合は、適切な措置を行うこと
- ウ 保安規定の作成及び届出に関すること
- エ 電気事故その他電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合、現状確認、応急措置及び原因究明に係る調査並びに協力を行うこと。また、必要に応じ電気事業法の規定に基づく事故報告を行うこと
- オ 電気事業法に規定する立入検査の立会い

② 点検回数

2 か月 1 回 (年 6 回)

点検の内容及び、通常点検以外の特別の点検に係る回数及び内容については、保安規程又は関係法令に基づくものとする。

③ 設備概要

高圧受電盤 (キュービクル式)	(設置年月 令和 9 年 3 月 予定)
受電電圧	6, 6 0 0 V
設備容量	2 2 5 k V A
設置場所	屋外
非常用自家発電設備	(設置年月 昭和 5 3 年 1 月)
設備容量	3 2 k V A 設置場所 発電機室内
保安規定	平成 1 0 年 1 0 月 1 日 変更届出

(5) 危険物貯蔵施設

① 貯蔵物の在庫管理、入庫時の立ち会い

② 定期点検

消防法に基づく定期点検

点検回数 年1回以上

(危険物の規制に関する規則第62条の4第1号)

点検内容及び方法 消防法及び危険物の規制に関する規則等関係法令に
(積載式移動タンク貯蔵所を除く。)

(危険物の規制に関する規則第62条の4第1号)
によるものとする。

③ 貯蔵物の漏洩点検

点検回数 年1回以上

点検内容及び方法 危険物の規制に関する規則及び危険物の規制に関する
技術上の基準の細目を定める告示によるものとする。

④ 業務に必要な資格

危険物取扱者免状 (乙種第四類)

⑤ 施設の概要

製造所等の区分 地下タンク貯蔵所、地下埋設配管

設置許可 昭和48年5月10日

年月日・番号 第354号

完成検査年月日 昭和48年10月17日

危険物の類別 第3石油類

品名(品目) A重油

最大貯蔵量又は 8,684^{リットル}

最大取扱量、倍数 4.342倍

(6) 浴室等管理

① ボイラー運転

② ろ過装置運転

③ 管理日誌の作成

④ ヘアーキャッチャー清掃

⑤ 脱衣室開錠・施錠

⑥ 浴槽水質維持管理

浴用水清澄剤の投入

塩素濃度の測定

⑦ バスマット交換

(7) 構内管理業務

① 樹木管理

ア 樹木管理

作業範囲

敷地内全体

作業期間

通年

作業内容

活動に危険な樹木の枝落とし

イ 草刈作業

作業範囲

つどいの広場、営火場（2ヶ所）、本館周辺

作業期間

4月下旬から12月上旬まで

作業内容

作業計画を立て、雑草が活動の妨げにならないように草刈作業を実施

ウ 敷地内清掃作業

作業範囲

敷地内全体

作業期間

通年

作業内容

状況に応じたゴミや落ち葉等の清掃

月1回程度の側溝の泥上げ作業

② 除雪業務

ア 構内除雪作業

作業内容

構内の入り口から体育室横までの舗装部分

除雪ポールの設置及び撤去

豪雪地帯のため除雪ドーザ等大型の除雪機械による本除雪

小型除雪機（少年自然の家所有）及び人力による2次的な除雪作業

除雪機具

除雪機（ヤンマーYSR100DX-E）

除雪機（ヤンマーJL-2412A.X）

イ 屋根雪下ろし作業

作業内容 本館は1. 5 m、車庫・物置・野外炊飯施設は1 mの積雪があれば作業を実施する。

*ただし、それ以下の場合においても、施設や積雪等の状況により必要と認められる場合には適宜作業を実施する。

③ その他業務

ア 雪囲いや野外炊飯場などの管理

作業期間 冬期から春期への準備作業
秋期から冬期への準備作業

作業内容 雪囲いの設置及び撤去
屋外トイレ及び屋外水道設備の水抜き作業
野外炊飯施設の屋根等仮設箇所の設置及び撤去
焼き杉小屋等仮設活動場所の設置及び撤去
各種看板、安全設備等の設置及び撤去 など

イ 安全管理業務

作業期間 通年

作業内容 定期巡回による危険箇所の発見及び安全措置の実施

(8) 衛生管理業務

① 高架水槽清掃業務 受水槽 なし

高架水槽(FRP製、1槽式、総容量: 6 m³) 1基
年1回実施

② 水質検査業務 水道法に基づく検査

年2回実施

③ 浴槽水水質検査業務

専門機関によるレジオネラ属菌、大腸菌群の検査
年2回実施

④ 残留塩素測定業務 水道水の残留塩素測定

週1回実施

⑤ 害虫駆除業務 薬剤の散布、死骸等の除去(ゴキブリ、ネズミ等)

年2回実施(全館)

⑥ ボイラーばい煙測定業務 年1～2回実施

(9) 清掃管理

① 日常清掃（毎週月曜（他の日に振り替える場合もある。）及び12月29日～1月3日を除く毎日実施）					
階	番号	室名	備考	床質	主たる清掃業務内容
1		玄関・ポーチ	風除室含む	クリンカータイル	床清掃、ゴミ処理、必要に応じて足マット、傘立て、ロビー椅子・テーブル、下足室の下足箱内の清掃、パンフレット・図書の整理
1		下足室		クリンカータイル+Pタイル	
1		1階ロビー	ベランダ含む	塩ビ+カーペット	
1		所長室		畳(18畳)+Pタイル	床清掃、ゴミ処理、机拭き
1		事務室		塩ビ	床清掃、ゴミ処理、机拭き、手洗いの清掃
1		保健室		Pタイル	
1		1階便所	男女各2ヶ所	タイル	床清掃、ゴミ処理、汚物処理、手洗い・鏡・便器の清掃、必要に応じてトイレトペーパー・水石鹸の補充
1		1階廊下		塩ビ	床清掃
② 随時清掃（日常清掃で実施する箇所以外で、下記の中から県職員と協議のうえ、指示する箇所）					
階	番号	室名	備考	床質	主たる清掃業務内容
1		食堂		塩ビ	床清掃、ゴミ処理、手洗い・鏡清掃、必要に応じて水石鹸の補充、足マットの清掃
1		浴室大(瀬戸の湯)		タイル+FRP防水(浴槽)	浴室・浴槽内清掃、窓内側清掃、桶・イス・石鹸入れ清掃、鏡清掃、必要に応じて石鹸の補充、壁面の水垢落とし
1		浴室小(丸山の湯)		タイル+FRP防水(浴槽)	
1		浴室大脱衣室		塩ビ+タイル	床清掃、ゴミ処理、手洗い・鏡・脱衣棚の清掃、必要に応じてスノコ・足マットの清掃
1		浴室小脱衣室		塩ビ+タイル	
1		1階洗面所		タイル	床清掃、手洗い・鏡清掃、必要に応じて水石鹸の補充
1		学習室		畳(36畳)+塩ビ	床清掃、ゴミ処理、必要に応じて机拭き、黑板清掃
1		宿直室		畳(6畳)+Pタイル	床清掃、ゴミ処理、手洗いの清掃
1		乾燥室		コンクリ	床清掃、必要に応じて棚の清掃
1		体育室		フローリング	床清掃
2		2階ロビー	ベランダ含む	塩ビ+畳	床清掃、ゴミ処理、教材・図書等の整理
2		バルコニー			床清掃
2		宿泊室(ならのき)		畳(24畳)+塩ビ	床清掃、ゴミ処理、寝具類の汚れ点検・整頓
2		宿泊室(とちのき)		畳(6畳)+塩ビ	
2		宿泊室(くりのき)		畳(5畳)+Pタイル	床清掃、ゴミ処理、ベッド内の清掃、寝具類の汚れ点検・整頓
2		宿泊室(せきれい)		畳(9畳)+ベッド12床+塩ビ	
2		宿泊室(ほおじろ)		畳(9畳)+ベッド12床+塩ビ	
2		宿泊室(うぐいす)		畳(9畳)+ベッド12床+塩ビ	
2		宿泊室(ほおのき)		畳(6畳)+ベッド6床+塩ビ	
2		宿泊室(いわな)		畳(9畳)+ベッド12床+塩ビ	
2		宿泊室(やまめ)		畳(9畳)+ベッド12床+塩ビ	
2		宿泊室(あまご)		畳(9畳)+ベッド12床+塩ビ	
2		宿泊室(にじます)		畳(9畳)+ベッド12床+塩ビ	
2		宿泊室(かじか)		畳(9畳)+ベッド12床+塩ビ	
2		宿泊室(ちごゆり)		畳(9畳)+ベッド12床+塩ビ	
2		宿泊室(りんどう)		畳(9畳)+ベッド12床+塩ビ	
2		宿泊室(みずばしろう)		畳(8畳)+ベッド8床+塩ビ	
2		寝具室		塩ビ+コンクリ	床清掃、必要に応じて棚の清掃
2		2階便所	男女各1ヶ所	タイル	床清掃、ゴミ処理、汚物処理、手洗い・便器の清掃、必要に応じてトイレトペーパー・水石鹸の補充
2		2階洗面所	3ヶ所	タイル	床清掃、手洗い・鏡清掃、必要に応じて水石鹸の補充
2		2階廊下		塩ビ	床清掃
1		階段A		塩ビ	床清掃、手すり水拭き
1		階段B		塩ビ	
2		階段A		塩ビ	
2		階段B		塩ビ	
屋外		屋外便所		コンクリ	床清掃、ゴミ処理、汚物処理、手洗い・便器の清掃、必要に応じてトイレトペーパー・水石鹸の補充
		野外炊飯場			床清掃、釜戸・流し台の清掃、ゴミ処理、テーブル・椅子の清掃
③ 定期清掃					
体育室	体育室		フローリング	表面洗浄、ワックス掛け 2回	
本館	塩ビ床			表面洗浄、ワックス掛け 3回	
	フローリング床				
窓ガラス		体育室除く		洗浄 1回	

(10) その他設備保守

① ボイラー清掃整備業務

ア 設備内容

給湯用ボイラー 昭和SK温水ボイラー (SKT-E 3004A)
1999年設置

最大熱出力 300,000 Kcal/h

伝熱面積 6.0 m²

暖房用ボイラー 昭和SK温水ボイラー (SK-2504XA)
1999年設置

最大熱出力 250,000 Kcal/h

伝熱面積 3.6 m²

イ 業務内容

本体及び付属部品の点検及び清掃作業 年1回実施

② ろ過装置点検、ろ過材交換業務

③ 浄化槽維持管理業務

ア 設備内容

本館側 北研CL 分離ばっ気式 225人槽 29.4 m³

野外炊飯場側 北研A 腐敗式 100人槽 11.0 m³

イ 業務内容

浄化槽法第10条第1項に基づく保守点検業務 年4回点検実施

浄化槽清掃作業 年1回実施

専門機関による定期検査の受検 年1回

(11) 廃棄物収集運搬業務

① 可燃物収集運搬業務

週2回の定期収集

予想排出量 6,000 kg (年間)

② 不燃物(資源・埋立)収集運搬業務

月1回の定期収集

予想排出量 2,000 kg (年間)

③ 産業廃棄物

必要な場合は随時

④ 廃油(食用油)の収集

年4回程度

予想排出量 300 L (年間)

3 施設の使用承認及び使用料の徴収に関する業務

(1) 施設使用に係る承認

① 使用承認

「管理規則」に基づき使用の承認を行う。

② 承認の取消等

「管理規則」に基づき使用承認の取消及び使用制限を行う。

(2) 使用料の収納

① 申込書名簿に基づき、退所時に宿泊者数及び食事数等の確認

② ①の確認後、利用に係る明細書及び請求書作成・交付

③ 請求書交付後、食事料・寝具料・暖房料及び活動費等を徴収し領収書作成・交付

(3) 使用料の減免

石川県立少年自然の家使用料条例に基づき、使用料を免することができる。

4 その他施設の管理に関し、教育長が必要と認める業務

(1) 食事提供業務(別紙2 給食業務参照)

① 食事数の確認

数量変更の場合に食数注文票訂正・厨房へ連絡

② 使用者への食事提供

給食の時間

朝 食 7時30分～ 8時30分

昼 食 12時00分～13時00分

夕 食 17時00分～18時00分

※ あくまでも標準であり、団体の活動により変更可能

③ 栄養管理

ア 栄養内容

栄養バランスのとれた献立を創意工夫する。

イ 原則として1ヶ月ごとの献立表作成及び保管

ウ 新鮮な食材等適切に入庫管理

④ 衛生管理等

ア 厨房内、食堂の衛生管理

イ 食品衛生法、その他関係法規の遵守

ウ 食中毒、伝染病、火災等への万全の注意

(2) 宿直業務

夜間、使用者が安全にかつ規則正しい生活を送られるよう配慮する。

(参考資料)

〈令和8年度宿直業務内容〉

16:30 業務引継

ボイラー運転、浴槽水の管理状況、夜間の団体の活動計画等

17:00 本館の所要箇所点灯

玄関外灯、廊下など

17:15 掲揚旗の取り入れ

事務室内において使用団体への応対、電話応対、随時生活指導

指導職員宿直者（夜間プログラム等の安全管理や助言）の補助用務

研修室等内設備の取扱指導、用具等の貸し出し、施設等使用後の確認点検

21:30 ボイラー停止、浴室点検戸締まり

ボイラー運転切り、消費燃料記録

浴室使用無しを確認、塩素測定・処置、窓開け、整頓状況・忘れ物点検、

ろ過装置逆洗・洗浄運転後、ろ過装置運転切り、運転記録記載

22:00 出入口施錠、館内点検、消灯

点検は、別紙館内チェック項目による。

必要に応じ屋外点検（キャンプファイヤー実施時等）

22:30 宿直室内待機・仮眠・随時巡回点検

＊消灯後は、原則、利用団体引率者が随時巡回点検を行う。

但し、主催事業時は、指定管理者が随時巡回点検を行う。

6:00 点灯、出入口開錠、新聞綴じ込み

6:30 事務室内において使用団体への応対、電話応対、随時生活指導

8:30 業務引継

＊使用団体の活動内容及び季節等によっては、この限りではない。

(3) その他の業務

指定管理者は、上記に定める業務のほか、施設の業務を円滑に推進するため、必要な業務を行う。また、重要な事項については、教育委員会と事前に協議すること。

別紙 1 (第 3 条関係)

管理業務に係る物件

石川県立白山ろく少年自然の家

(1) 所在地 石川県白山市瀬戸ワ29

(2) 施設の概要

ア 土地 22,258.425㎡ (白山市からの無償貸付)

イ 建物 2,195.04㎡

名称	構造	屋根	延面積 (㎡)
研修所	鉄筋コンクリート造	陸屋根	1790.79
乾燥室	鉄筋コンクリート造	陸屋根	34.30
集会室	鉄骨造	亜鉛メッキ鋼板葺	262.5
車庫	鉄骨造	亜鉛メッキ鋼板葺	16.43
車庫	鉄骨造	亜鉛メッキ鋼板葺	67.15
発電機室	コンクリートブロック造	陸屋根	7.80
便所	コンクリートブロック造	その他仕様	16.07
建物延面積計			2195.04

ウ 工作物

種目	名称	数量
囲障	防護柵	66.00 m
給水設備	水道設備	1.00 個
排水設備	汚水排水用設備	1.00 個
舗床	舗装	1.00 個
照明装置	照明灯	1.00 個
冷暖房装置	暖房装置	1.00 個
〃	エアコン	2.00 個
消火装置	消防用設備	1.00 個
通信装置	電気通信設備	1.00 個
煙突	ボイラ用煙突	1.00 個
貯槽	浄化槽	1.00 個
〃	貯油槽	1.00 個
〃	浄化槽	1.00 個
原動装置	非常発電装置	1.00 個
雑工作物	野外水飯棟	1.00 個
〃	旗掲揚塔	1.00 個
〃	厨房設備	1.00 個
〃	まき置場	1.00 個

エ 樹木

管理土地内の樹木

別紙 2 (Ⅲ-4-(1) 関係) 給食業務

1 目的

給食業務とは、使用者に対し、食事を提供することをいう。

2 調理従事者

- (1) 従業員のうちから給食業務の指導監督を行う者（以下「監督員」という。）を選任し、給食業務の円滑な執行を期するものとする。
- (2) 調理従事者（以下「調理員」という。）のうちから責任者（以下「調理責任者」という。）を選任し、給食業務遂行期間中、業務箇所において現場監督を行い、給食業務の執行に万全を期するものとする。
- (3) 監督員及び調理責任者の名簿を作成し、保管しなければならない。
- (4) 調理責任者にその執行状況を記載した「調理日誌」を記録させ、その日の業務終了後、保管しなければならない。
- (5) 調理員の人数を、業務執行の都度給食必要数に応じて適正配置し、使用者に対し適時適温給食に努めるものとする。
- (6) 調理員は厨房器具の使用等、必要な訓練を十分に行い業務中における事故並びに、施設設備等の毀損防止に努めなければならない。
- (7) 善良な指定管理者としての注意をもって給食業務の執行にあたらなければならない。特に調理員の行為、身元、風紀、規律、衛生等に関して一切の責任を負うものとする。

3 給食の内容

- (1) 栄養バランスのとれた献立を創意工夫するとともに、安全で良質、かつ美味しい食事を提供する。
- (2) 毎給食時、使用者へ提供する前に、その提供の対象である食品すべてについて、検食を実施しなければならない。

4 施設・設備

- (1) 施設並びに設備は、つぎのとおりとする。
 - ① 施設 厨房、食品庫、休憩室、食堂及びこれらに連続する廊下
 - ② 設備 ①に備付の調理用機器、保存用機器、保管用器具、計量機器及びこれらに付随するもの
- (2) 指定管理者は、給食施設等を善良なる管理者の注意を以って使用し、清潔の保持、整理整頓、経費の節減、火災等事故の防止に努めるものとする。また、指定管理者の責に期すべき事由により施設等を毀損したときは、指定管理者の負担において現状に回復するものとする。
- (3) 教育委員会の承認がなければ給食施設等を改変することができない。

5 安全及び衛生管理

- (1) 厨房施設並びに調理員の安全及び衛生について、指定管理者の責任において行うものとする。
- (2) 基準法及び衛生関係諸法令を遵守し、所轄保健所若しくは保健福祉センターの検査に遺漏無きを期し、かつ調理員の施設内における行動は、諸規則に従い業務に従事するものとする。

- (3) 給食業務執行の都度、調理責任者に「衛生管理チェックリスト」により衛生管理についての確認を行わせ、その日の業務終了後、保管しなければならない。
- (4) 指定管理者の責に期すべき事由により、食中毒又は法定伝染病が発生した場合は、指定管理者は、誠意を以って賠償の責に任ずるものとする。但し、その原因等については所轄官公庁の判定に基づくものとする。
- (5) 調理員に対し、指定管理者の負担において次の定期検査を実施しなければならない。

腸内細菌及び腸管出血性大腸菌検査 月 2 回以上

6 その他留意事項

食物アレルギーを有する利用者への食事提供には、状況把握を含め十分配慮すること。

白山ろく少年自然の家 貸与物品一覧(10万円以下の物品除く)

番号	分類	細分類	品名	規格構造等	金額	取得年月日	配置場所
215	備品	棚及び箱類	冷蔵庫	1500×800×1905 200V	514,500	H13.4.26	車庫に保管
216	備品	棚及び箱類	戸棚	1500×600×1800 片面引戸 ステンレス製	241,500	H14.7.16	厨房
221	備品	棚及び箱類	物置	イナバ MBN-40 多雪地型 2286×2000×2037	106,500	H3.4.12	物置(小)
222	備品	棚及び箱類	物置	イナバ MBN-40 多雪地型 2286×2000×2037	106,500	H3.4.12	物置(小)
228	備品	台類	タテ型冷凍ストッカー(冷凍庫)	冷凍庫 293L	200,000	H8.9.19	和室
229	備品	台類	タテ型冷凍ストッカー(冷凍庫)	サンデンVF-300X 635×670×1425 293L	200,000	H8.9.5	厨房
231	備品	火熱及び暖冷機器類	エアコン	ナショナル CS-C20A	149,556	H2.7.15	宿直室
233	備品	炊事用具類	真空冷却機	三浦工業 CM-20	723,450	H9.11.28	厨房
234	備品	炊事用具類	真空冷却機	三浦工業 CM-20	723,450	H9.11.28	厨房
235	備品	炊事用具類	フライヤー	LPガス用 550×600×800	388,500	H13.4.26	厨房
236	備品	炊事用具類	ガス高速レンジ	400×700×518	545,900	H3.4.18	厨房
237	備品	炊事用具類	ガス回転釜	GHS1-28 水容量 80L 外装ステンレス 内装アルミ	259,350	H17.3.25	厨房
238	備品	炊事用具類	ガス立体式炊飯器	CRAS-100L1A マイコン式 オールステンレス	345,450	H18.3.15	厨房
239	備品	炊事用具類	ガス立体式炊飯器	CRAS-100L1A マイコン式 オールステンレス	345,450	H18.3.15	厨房
240	備品	炊事用具類	球根皮剥機	NKP-8型 370×450×720 処理能力170kg/h	147,000	H19.1.18	厨房
241	備品	農水産機器類	草刈機	バロネス GM65A 自走式	280,000	S59.5.8	小車庫横小屋
243	備品	衛生器具類	包丁まな板殺菌庫	インダ厨機 DS-112G 700×500×442	164,800	H8.12.5	厨房
244	備品	衛生器具類	食器消毒保管庫	MCSK-10 片面扉 10箆	399,000	H19.3.30	厨房
246	備品	衛生器具類	包丁まな板殺菌庫	103型 850×500×1460	292,520	H9.1.10	車庫
247	備品	医療機器類	自動体外式除細動器	カルジオライフAED-9231	177,398	H20.9.4	車庫
249	備品	体育娯楽及び音楽器具類	テント	350×705 白色	150,000	H3.12.18	車庫
251	備品	標本及び模型類	剥製	カモシカ	160,000	S61.7.19	1階ロビー
	備品	車輛類	普通乗合自動車	日野・メルファ 石川200は255	6,635,590	R3.3.22	車庫
	備品	車輛類	小型乗用自動車	スバル・レガシー石川500ね4027	1,732,500	H14.9.19	車庫
256	備品	電気及び通信機器類	ワイヤレスアンプ	TOAポータブルワイヤレス拡声システム	243,801	H8.5.16	事務室
257	備品	電気及び通信機器類	ファクシミリ	NTT T-23	157,500	H9.4.12	スタッフルーム
258	備品	電気及び通信機器類	パウチ	最大パウチ幅A3	115,500	H11.4.21	事務室
259	備品	電気及び通信機器類	デジタルビデオカメラ	DCR-PC5 アクセサリーキット付	168,000	H13.3.16	事務室
261	備品	電気及び通信機器類	ワイヤレスアンプ	松下 WX-281C	122,325	H16.4.28	和室
262	備品	電気及び通信機器類	映写機	エルモ 16ミリ 16-CL クセノン	370,000	S58.5.26	集会室
263	備品	電気及び通信機器類	カラーテレビ	ナショナル TH-26 26インチ 2-28VR	200,000	S58.6.10	集会室倉庫
266	備品	諸機械類	写真機	ミルタ α7000	129,000	S62.4.28	事務室
267	備品	諸機械類	天体望遠鏡	ビクセン センサー102M	159,000	S56.10.31	2階ロビー
268	備品	諸機械類	天体望遠鏡	ビクセン アスビット対空望遠鏡	162,500	H8.9.20	2階ロビー
272	備品	雑器具類	掲示板	900×2600×140 2面	228,000	S61.4.18	事務室
362	備品	医療機器類	自動体外式除細動器	日本光電製 AED-3100	リース	R3.10.26	事務室
	備品	諸機械類	除雪機	ヤンマー・ハンドガイド20PS	1,266,900	H4.11.2	
	備品	諸機械類	除雪機	ヤンマー・JL-2412A.X	2,783,000	R8.2.17	

(別記様式1)(第13条関係)

令和 年 月 日

石川県知事

様

住 所
名 称
代表者

令和 年度事業計画書の提出について

令和 年度石川県立 の家の管理に係る基本協定書第13条に基づく
事業計画書を別紙のとおり提出します。

(別記様式 2 - 1)(第 13 条関係)

令和 年度 石川県立

の家事業計画書

1 管理運営方針

2 管理運営体制

(1)管理及び事業の実施体制

①職員組織（組織図）

②事務分掌

職種	職員名	雇用 関係	月勤務 日 数	担当する 業務内容	備考

(2)災害及び事故等の緊急時対応計画

①緊急連絡体制及び指示の順位

②災害時における職員配置体制

3 事業概要

実施する業務内容及び実施する時期（別記様式2－2参照）

4 管理運営計画

(1)施設利活用促進計画(別記様式2－3参照)

(2)重点目標評価(別記様式2－4参照)

(3)再委託業務計画

(4)個人情報保護対策計画

(5)職員研修計画

5 管理運営に要する経費の総額及び内訳
(別記様式 2－5「収支予算書」参照)

6 その他（県が必要と認める事項）

(別紙で添付する資料)

- ・消防組織
- ・災害時職員配置体制
- ・緊急連絡体制 他

(別記様式2-2)(第13条関係)

令和 年度 石川県立 の家 事業概要

月	実施時期	事業名	実施場所	内容
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
1				
2				
3				

(別記様式2－3)(Ⅱ－4－(2)関係)

令和 年度

の家利活用促進計画書

1 施設の現状と課題

(1) 管理運営体制について

石川県立

(2) 施設利用促進及びサービス(満足度)向上について

(3) 施設運営の効率化について

2 中期経営目標

(1) 目標

(2) 測定指標と目標数値

○利用者数

○利用者アンケートによる満足度

○

(3) 目標達成に向けた具体的な取組内容

①施設の利用促進に向けた取り組み

②サービス(満足度)向上に向けた取り組み

③施設運営の効率化に向けた取り組み

3 今年度の重点目標

①

②

③

④

今年度の重点目標について

重点目標	具体的取組	主担当	現状	評価の観点	実現状況の達成度判断基準	判断基準	備考
①							
②							
③							
④							

(様式2-4) 今年度の重点目標について 例

重点目標	具体的取組	主担当	現状	評価の観点	実現状況の達成度判断基準	判断基準	備考	
①	・事前打ち合わせの充実	・利用団体の教育課程上の位置づけやねらいを調査し、事前打合せを充実する。	〇〇	当施設の提供できるプログラムを提示し、利用団体の希望とすり合わせて活動プログラムを決定	教育課程上の位置づけやねらいにそった活動プログラムを提供する	引率責任者用アンケートで「教育課程上の位置づけやねらいどおりの活動プログラムを組めた」という項目の答えが A 90%以上である。 B 70%以上である。 C 50%以上である D 50%未満である	A+B の 合 計 が 70 % 未 満 の 場 合、コンサルティング方法を検討	実施後のアンケートに引率責任者用項目を設ける
	・事前打ち合わせの充実	・利用団体の教育課程上の位置づけやねらいを調査し、事前打合せを充実する。	〇〇	当施設の提供できるプログラムを提示し、利用団体の希望とすり合わせて活動プログラムを決定	事前打合せを十分に行う。	引率責任者用アンケートで「事前打ち合わせは十分にできた」という項目の答えが A 90%以上である。 B 70%以上である。 C 50%以上である D 50%未満である	A+B の 合 計 が 70 % 未 満 の 場 合、コンサルティング方法を検討	実施後のアンケートに引率責任者用項目を設ける
②	・プログラム開発の拡充	・そばを育てて、収穫したそば粉を使ってのそばうち体験をプログラムに盛り込む。	〇〇	昨年度まではそば粉を買って打つ単発のプログラム	新しい「そばうち」プログラムが採用される。	期間中、このプログラムを採用し、実施する利用者が A 40%以上である。 B 20%以上である。 C 10%以上である D 10%未満である	Dであれば、教育ニーズに対応したプログラムを再検討	11月末から12月末の1ヶ月間で実施する。
	・プログラム開発の拡充	・そばを育てて、収穫したそば粉を使ってのそばうち体験をプログラムに盛り込む。	〇〇	昨年度まではそば粉を買って打つ単発のプログラム	実施後、利用者は満足し、そばを打って食べることが理解できる。	実施後のアンケートで「大変よかった」「そばを打って食べることが理解できた」と答える利用者が A 90%以上である。 B 70%以上である。 C 50%以上である D 50%未満である	A+B の 合 計 が 70 % 未 満 の 場 合、実施方法や、指導方法を検討	11月末から12月末の1ヶ月間で実施する。
③	利用者へのPR	・地区の小学校 35 校すべてにチラシを配布する。 ・地区の町内会の回覧板にチラシを入れてもらう。	〇〇	チラシを作成し、施設内に置く	チラシを見て、参加しようとする利用者が増える。	実施後のアンケートで「チラシを見て知った」と答える利用者が A 40%以上である。 B 20%以上である。 C 10%以上である D 10%未満である	Dであれば、取組方法を検討	ファミリーチャレンジに採用
④								

令和 年度 石川県立

の家収支予算書

(単位:千円)

区 分		金 額	備 考
収入	管 理 料		
	使用料		
	宿泊		
	食事		
	その他		
	その他 ()		
収入計 (a)			
支出	人件費		
	内 訳		
	報償費		
	旅費		
	光熱水費		
	内 訳		
	消耗品類		
	印刷費		
	修理費		
	車検整備費		
	ガソリン代		
	洗濯料		
	テレビ受信料		
	通信運搬費		
	保険料		
	手数料		
	使用料及び賃借料		
	設備保守		
	内 訳		
	給食委託		
	除草委託		
	除雪委託		
	負担金		
	備品購入費		
	公課費		
	管理運営費 (支出) 計 (b)		
収支差額 (a) - (b)			

※1 各経費は、税込みの金額としてください。

※2 区分欄は適宜追加等して記入願います。

※3 必要に応じ資料等添付してください。様式は問いません。

石川県教育委員会教育長 様

住 所
名 称
代表者

以下により、事業の変更・中止について報告します。

事 業 変 更 (中 止) 報 告 書	
施設名	
事業名	
計画期日	年 月 日 ()
変更期日	年 月 日 () *中止の場合は無記入
計画変更 及び 中止の理由	
その他	

(別記様式3)(第17条関係)

令和 年 月 日

石川県知事 様

住 所

名 称

代表者

令和 年度事業報告書の提出について

標記の件について、石川県立 の家の管理に係る基本協定書第17条に基づく事業
報告書を別紙のとおり提出します。

(別記様式 4 - 1) (第 17 条関係)

令和 年度石川県立 の家事業報告書

1 管理運営の体制

(1) 管理及び事業の実施体制

① 職員組織（組織図）

② 事務分掌

職種	職員名	雇用 関係	月勤務 日 数	担当する 業務内容	備考

2 実施した事業内容

実施した事業内容及び実施する時期（別記様式 4－2 参照）

3 管理運営体制

(1) 利活用促進重点目標の達成度及び分析（別記様式 4－3 参照）

(2) 再委託の状況

(3) 職員研修の実施状況

4 利用実績及び使用料収入実績（別記様式 4－4 及び別記様式 4－5 参照）

5 管理運営に要した経費の総額及び内訳

（別記様式 4－6 「収支決算書」参照）

6 傷病発生件数報告（別記様式 5 参照）

7 その他（県が必要と認める事項）

令和 年度 石川県立 の家 事業実施報告

月	実施時期	事業名	実施場所	内容	参加者数
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
1					
2					
3					

(別記様式4－3) (第17条関係)

令和 年度

の家利活用促進重点目標の達成度及び分析

重点目標	具体的取組	主担当	現状	評価の観点	実現状況の達成度判断基準	判断基準	達成度	分 析
①								
②								
③								
④								

記入例（別記様式4－3）（第17条関係）

重点目標	具体的取組	主担当	現状	評価の観点	実現状況の達成度判断基準	判断基準	備考	
①	・事前打ち合わせの充実	・利用団体の教育課程上の位置づけやねらいを調査し、事前打合せを充実する。	〇〇	当施設の提供できるプログラムを提示し、利用団体の希望とすり合わせて活動プログラムを決定	教育課程上の位置づけやねらいにそった活動プログラムを提供する	引率責任者用アンケートで「教育課程上の位置づけやねらいどおりの活動プログラムを組めた」という項目の答えが A 90%以上である。 B 70%以上である。 C 50%以上である D 50%未満である	A+B の 合 計 が 70 % 未 満 の 場 合、コンサルティング方法を検討	実施後のアンケートに引率責任者用項目を設ける
	・事前打ち合わせの充実	・利用団体の教育課程上の位置づけやねらいを調査し、事前打合せを充実する。	〇〇	当施設の提供できるプログラムを提示し、利用団体の希望とすり合わせて活動プログラムを決定	事前打合せを十分に行う。	引率責任者用アンケートで「事前打ち合わせは十分にできた」という項目の答えが A 90%以上である。 B 70%以上である。 C 50%以上である D 50%未満である	A+B の 合 計 が 70 % 未 満 の 場 合、コンサルティング方法を検討	実施後のアンケートに引率責任者用項目を設ける
②	・プログラム開発の拡充	・そばを育てて、収穫したそば粉を使ってのそばうち体験をプログラムに盛り込む。	〇〇	昨年度まではそば粉を買って打つ単発のプログラム	新しい「そばうち」プログラムが採用される。	期間中、このプログラムを採用し、実施する利用者が A 40%以上である。 B 20%以上である。 C 10%以上である D 10%未満である	Dであれば、教育ニーズに対応したプログラムを再検討	11月末から12月末の1ヶ月間で実施する。
	・プログラム開発の拡充	・そばを育てて、収穫したそば粉を使ってのそばうち体験をプログラムに盛り込む。	〇〇	昨年度まではそば粉を買って打つ単発のプログラム	実施後、利用者は満足し、そばを打って食べることが理解できる。	実施後のアンケートで「大変よかった」「そばを打って食べることが理解できた」と答える利用者が A 90%以上である。 B 70%以上である。 C 50%以上である D 50%未満である	A+B の 合 計 が 70 % 未 満 の 場 合、実施方法や、指導方法を検討	11月末から12月末の1ヶ月間で実施する。
③	利用者へのPR	・地区の小学校 35 校すべてにチラシを配布する。 ・地区の町内会の回覧板にチラシを入れてもらう。	〇〇	チラシを作成し、施設内に置く	チラシを見て、参加しようとする利用者が増える。	実施後のアンケートで「チラシを見て知った」と答える利用者が A 40%以上である。 B 20%以上である。 C 10%以上である D 10%未満である	Dであれば、取組方法を検討	ファミリーチャレンジに採用
④								

記入の仕方

準備

先に提出した(様式1)をもう一度よく見直し、整備した上で記入する。(項目によっては再考すべきものもある。)

- 1 (様式1)の「3 今年度の重点目標」を具体化した表である。
 - ・ ①②③④はそれぞれ
 - ①各施設の特徴を生かした総合的なコンサルテーションによる教育への支援
 - ②教育ニーズに対応したプログラム
 - ③PR・情報発信の強化
 - ④施設運営の合理化と強化をさす。
- 2 「実現状況の達成度判断基準」について
 - ・ A B C Dの4段階とする。
 - ・ A B C Dの数値については「評価の観点」や各所の取組事情に合わせて設定する。
 - ・ 実現状況を測るものとして本データはアンケート等が考えられるが、各所で工夫されたものでもよい。
 - ・ 数値は各所で設定する。
- 3 「判断基準」について
 - ・ この基準では自己の振り返り(c h e c k)として、次年度へ活かし、a c t i o nにつなげるように設定する。
- 4 この利活用促進計画書や評価計画書は年度途中にも中間報告等行い、常に見直しを図ったり、他の施設のものを参考にしたりしながら、次年度につなげていく。(中期経営目標に照らして)
- 5 公開を視野に入れて実施する。

補足

- ・ 今年度の重点目標を具体的に考えていく中で訂正したり再考したりしてほしいが、その場合はそのつど係まで報告する。

(別記様式4-4)(第17条関係)

令和 年度 石川県立 の家 利用状況報告

月	開所 日数	利用 日数	宿泊可 能日数	宿 泊 研 修				日帰り利用		総団体数	総利用者数
				団体数	実宿泊者数	延宿泊者数	延利用者数	団体数	日帰り利用者数		
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
1											
2											
3											
合計											

開所日数	
利用日数	
宿泊可能日数	
宿泊利用日数	

(別記様式4-5)(第17条関係)

令和 年度 石川県立 の家 使用料報告

[illegible]

令和 年度 石川県立

の家収支決算書

(単位:円)

区 分		金 額	備 考
収入	管 理 料		
	使用料		
	宿泊		
	食事		
	その他		
	その他 ()		
収入計 (a)			
支出	人件費		
	内 訳		
	報償費		
	旅費		
	光熱水費		
	内 訳		
	消耗品類		
	印刷費		
	修理費		
	車検整備費		
	ガソリン代		
	洗濯料		
	テレビ受信料		
	通信運搬費		
	保険料		
	手数料		
	使用料及び賃借料		
	設備保守		
	内 訳		
	給食委託		
	除草委託		
	除雪委託		
	負担金		
	備品購入費		
	公課費		
	管理運営費 (支出) 計 (b)		
収支差額 (a) - (b)			

※1 各経費は、税込みの金額としてください。

※2 区分欄は適宜追加等して記入願います。

※3 必要に応じ資料等添付してください。様式は問いません。

(別記様式5)(第17条関係)

令和 年度 石川県立

の家 傷病発生件数報告

[illegible]

(別記様式6-1)(第17条関係)

令和	年度	石川県立	の家	月別利用状況報告	月分
----	----	------	----	----------	----

日	曜日	開所日○ (合計は数)	宿 泊 研 修				その他		総団体数	総利用者数
			団体名またはプログラム名(実宿泊者数)	延宿泊者数	延利用者数	日帰り利用者数	団体名	日帰り利用者数		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
合計	開所日数 利用日数 宿泊可能日数 宿泊利用日数	日 日 日 日	実宿泊者数 人							

※複数団体利用のあるときは適宜、行を追加して記載

(別記様式6-2) (第17条関係)

青少年教育施設部屋稼働率について 施設名()

令和 年度

1. 宿泊部屋稼働率

[illegible]

2. 活動部屋稼働率

[illegible]

令和 年度 利用状況報告

施設名	
記載者	

月

(単位:人)

総利用団体数		0
内 訳	主催事業	
	受入事業	幼児
		小学校
		中学校
		高校
		大学
		少年団体
		大人団体

総利用者数				
		主催事業	受入事業	計
内 訳	幼児			
	小学生			
	中学生			
	高校生			
	大学生			
	大人			
	(うち外国人)			
	計	0	0	0

○利用見込調査(月 日現在)

	利用日数	総利用者数
月	日	人
月	日	人

○特記事項・連絡事項があれば記載

青少年教育施設利用者状況比較表

施設名		(○ 月)							
今年度					昨年度				
	利用団体名	延利用		期 間		利用団体名	延利用		期 間
		利用人数	宿泊人数				利用人数	宿泊人数	
主催					主催				
幼児					幼児				
小学					小学				
中学					中学				
高校					高校				
少年					少年				
大人					大人				
	団体数 団体	0	0			団体数 団体	0	0	

前年对比(当年-前年) 利用人数	0
宿泊人数	0
宿泊件数	0
日帰件数	0

石川県教育委員会教育長 様

住 所
名 称
代表者

次のとおり、苦情等を受け付けましたので、その状況を報告します。

苦 情 等 報 告 書	
施設名	
当該者氏名	所属 氏名 住所
日時	月 日 () 午前・午後 時 分頃
受付時 の状況	
受付後 の対応	
そ の 他	

(別記様式 8－1)(第 17 条関係)

小修繕、応急処置等の実施状況

時 期	修繕等の場所	状 況	経 費
			円

令和 年 月 日

石 川 県 教 育 委 員 会 教 育 長 様

住 所
名 称
代表者

下記のとおり、貸与物品に係る廃棄申請をしますので、よろしくお取りはからい願います。

(施設名 :)

	廃 棄 申 請 す る 貸 与 物 品					廃棄する理由
	台帳 記号	分 類	細分類	規格・構造等	品 名	
1						
2						

石川県教育委員会教育長 様

住 所
名 称
代表者

次のとおり、事故が発生したので、その状況を報告します。

事 故 報 告 書	
施設名	
当該者氏名	所属 氏名 住所
事故の発生日時と場所	月 日 () 午前・午後 時 分頃
事故の種類	
事故発生時の状況	
事故発生後の対応	
そ の 他	

(別記様式10)(第17条関係)

令和 年度 石川県立 の家 報道報告

日時 (対応者)	マスコミ名 (記者名)	事業名	取材内容	説明内容

令和 年 月 日

住所
名称
代表者

下記の通り、休業日を変更したく、「石川県立 〇〇〇 の家管理規則」（昭和 〇〇 年 〇 月 〇 日
教育委員会規則第 〇〇 号）第 5 条の規定に基づき申請しますので、よろしくお取り計らい願
います。

変更する理由

[illegible]

(別記様式 1 1 - 2) (第 1 7 条関係)

令和 年 月 日

石川県教育委員会教育長 様

住 所
名 称
代表者

休業日の変更について(申請)

下記の通り、休業日を変更したく、「石川県立 の家管理規則」(昭和 年 月 日
教育委員会規則第 号) 第 5 条の規定に基づき申請しますので、よろしくお取り計らい願いま
す。

記

施設名	
変更する休業日	
変更する理由	
その他	

令和 年 月 日

住所
名称
代表者

下記の通り、令和 年度の活動費を徴収したく、申請しますので、よろしくお取り計らい願います。

[illegible]

(別記様式 1 2 - 2) (第 1 7 条関係)

令和 年 月 日

石川県教育委員会教育長 様

住 所
名 称
代表者

活動費について(申請)

下記のとおり、活動費を追加申請しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

施設名	
活動名及び活動費	
追加する理由	

利用団体代表者アンケート

利用団体名		利用期日	月	日	～	月	日
-------	--	------	---	---	---	---	---

この度は、『石川県立 の家』をご利用いただきありがとうございます。
今後の参考にしたいと思いますので、お手数とは思いますが以下の項目にお答えください。

- 1 今回のご利用は何回目ですか。
【 ア 初めて イ 2～3回目 ウ 4回以上 】
- 2 利用相談（事前打ち合わせ）についてお答えください。
 - ① 今回の施設利用に際し、事前（文書・電話等を含む）に指導・助言を受けましたか。
【 ア 受けた イ 受けなかった 】
 - ② 受けた場合、その指導・助言は役に立ちましたか。
【 4：とても役に立った 3：役に立った 2：あまり役に立たなかった 1：役に立たなかった 】
 - ③ 利用相談担当者の対応はいかがでしたか。
【 4：とても良かった 3：良かった 2：あまり良くなかった 1：良くなかった 】
- 3 今回〇〇の家を利用して良かったと思いますか。
【 4：とても良かった 3：良かった 2：あまり良くなかった 1：良くなかった 】
→ その理由は()
- 4 今後も〇〇の家を利用したいと思いますか。
【 4：ぜひ利用したい 3：利用したい 2：あまり利用したくない 1：利用したくない 】
→ その理由は()
- 5 当青年の家で、今後どのような活動ができれば良いと思いますか。（自由記述）
- 6 施設・設備や食事についてお答えください。
(評価のめやす = 4：良い 3：概ね良い 2：やや悪い 1：悪い)
 - ① 研修や活動のための施設・設備はいかがでしたか。 【 4 3 2 1 】
 - ② 食堂の施設・設備はいかがでしたか。 【 4 3 2 1 】
 - ③ 宿泊のための施設・設備はいかがでしたか。 【 4 3 2 1 】
 - ④ 入浴のための施設・設備はいかがでしたか。 【 4 3 2 1 】
 - ⑤ 施設・設備（全体として）はいかがでしたか。 【 4 3 2 1 】
 - ⑥ 施設・設備について、お気づきの点がありましたらお書きください。（自由記述）
- 7 利用者サービスについてお答えください。
(評価のめやす = 4：良い 3：概ね良い 2：やや悪い 1：悪い)
 - ① 施設職員の対応や指導はいかがですか。 【 4 3 2 1 】
 - ② 食堂職員の対応はいかがですか。 【 4 3 2 1 】
 - ③ 食事の内容はいかがでしたか。 【 4 3 2 1 】
 - ④ 利用者サービス（全体として）はいかがでしたか。 【 4 3 2 1 】
 - ⑤ 職員等についてお気づきの点がありましたらお書きください。（自由記述）

8 実施した活動プログラムをお答えください。

- | | | | |
|--------|-----|---|-------------|
| ① | ② | ③ | ④ |
| ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ キャンプファイヤー |
| ⑨ 野外炊飯 | ⑩ | ⑪ | ⑫ オリエンテーリング |
| ⑬ その他 | () | | |

9 ○○○○○○の家に対するご意見や感想があればお書きください。

(1) 活動プログラム について	
(2) 標準生活時間 について	
(3) 朝のつどい について	
(4) 指導者・掲示物 ・教材等について	
(5) 食事について	
(6) その他	

10 ○○○○○○の家を利用されたきっかけについて、次の①～⑨のうちあてはまるものに○をつけてください。

- | | | | |
|--------------|------------|--------------|------------------|
| ① テレビ・ラジオ | ② 新聞 | ③ 雑誌 | ④ ○○○○○○の家パンフレット |
| ⑤ 教育委員会関係の広報 | ⑥ 利用体験者の紹介 | ⑦ 以前から利用している | |
| ⑧ インターネット等 | ⑨ その他 | () | |

11 利用前に当施設のHP（ホームページ）をご覧になりましたか。

- | | |
|------|---------|
| ① 見た | ② 見ていない |
|------|---------|

◇◇◇ ご協力ありがとうございました ◇◇◇

令和 年 月 日

住所
名称
代表者

下記の通り、使用対象の承認を得たく、「石川県立少年自然の家管理規則」（昭和 48 年 10 月 6 日教育委員会規則第 13 号）第 6 条の規定に基づき申請しますので、よろしくお取り計らい願います。

[illegible]

(別記様式15)

グリーン化集計システムへのエネルギー使用量等について 施設名 ()

令和 年度

大分類	中分類	小分類	単位	/4	/5	/6	/7	/8	/9	/10	/11	/12	/1	/2	/3	計
資源・エネルギー	電気使用量	電気(昼間買電)	kWh													0.0
資源・エネルギー	電気使用量	電気(夜間買電)	kWh													0.0
資源・エネルギー	冷暖房燃料使用量	A重油	L													0.0
資源・エネルギー	冷暖房燃料使用量	灯油	L													0.0
資源・エネルギー	冷暖房燃料使用量	都市ガス	m3													0.0
資源・エネルギー	冷暖房燃料使用量	プロパンガス	m3													0.0
資源・エネルギー	冷暖房燃料使用量	ガソリン(発電機等)	L													0.0
資源・エネルギー	冷暖房燃料使用量	軽油(自家発電等)	L													0.0
資源・エネルギー	水使用量	上水	m3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
資源・エネルギー	原単位分母	延床面積	m ²													0.0

※ ・小数点第1位まで入力してください。

・水使用量は入力不要です。

・毎月翌月末日まで報告をお願いします。

(別記様式 16) (第 17 条関係)

令和 年 月 日

石川県教育委員会教育長 様

住 所
名 称
代表者

次のとおり 当局より指摘を受けましたので、その状況等を報告します。

報 告 書	
施設名	
指摘された期日	月 日 ()
当局名	
指摘事項	
改善策 (今後の対応)	
そ の 他	

令和 年 月 日

石川県教育委員会教育長 様

住 所
名 称
代表者

臨時休業について(申請)

下記の通り、臨時に休業したく、「石川県立少年自然の家管理規則」(昭和 48 年 10 月 6 日教育委員会規則第 13 条)第 5 条の規定に基づき申請しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

施設名	
臨時休業する日	
臨時休業する理由	
その他	