

山梨県立愛宕山こどもの国施設管理運営業務の内容及び基準

山梨県立愛宕山こどもの国（以下「こどもの国」という。）施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、山梨県立愛宕山こどもの国設置及び管理条例、山梨県立愛宕山こどもの国設置及び管理条例施行規則、その他関係法令のほか、この基準による。

1 基本方針

子どもたちがのびのびと遊ぶことを通じて、健全な心身と豊かな情操を培えるよう管理運営を行うものとする。このため職員は、利用者に対して細心の注意を払い、安全で楽しい遊び場の確保と積極的な遊びを進めるための指導助言を行うとともに、善良なる管理者として施設管理を行うこと。

2 運営管理業務

(1) 全般について

○ 施設管理

① 管理体制

- ・ 適正な職員の配置・組織を行い、管理責任者を明確にすること。
- ・ 職員の資質、知識向上等の育成に努めること。

② 施設の利用時間

- ・ キャンプ場を除き、施設の利用時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、7月1日から8月31日までの間における利用時間は、午前9時から午後6時までとする。
- ・ なお、指定管理者は、県の承認を受けて利用時間の変更をすることができる。

③ 拾得物・残置物の処理

- ・ 拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届け出ること。
- ・ 園内に残置された自家用車等で持ち主が不明であり、警察官立ち会いのもとで明らかに廃棄物と判断されたものについては、一定期間保管した後処分すること。
- ・ 廃棄物かどうか疑わしい場合は、県の指示に従うこと。

④ 県立科学館との連携

- ・ こどもの国の敷地内には、別に、県教育委員会所管の指定管理施設である県立科学館があるため、こどもの国施設の管理運営にあたっては、県立科学館との連携を密にし、適正な運営管理業務を行うとともに、利用促進、利用者サービスの向上等に努めること。

⑤ 電気料金の支払い

- ・ こどもの国園内の電気料は、県立科学館において一括で契約・支払いをしているため、こどもの国施設の運営管理に係る負担分は、県立科学館からの請求に基づき支払うこと。

○ 利用促進

① 広報等

- ・ 県内外からの利用促進を図るため、次の例を参考に、積極的かつ効果的に宣伝・情報提供を行うこと。

例 利用案内・施設案内のパンフレットの作成、配布

デジタルサイネージ（管理研修棟）の活用

ホームページの開設、更新 事業概要等の資料の作成、配布

必要に応じて、情報誌等への掲載、振興事業等のチラシ等の作成、配布

幼稚園、保育所、小学校、地域住民、観光関係諸団体等との協働

② 各施設の利用促進の方法を企画・実施すること。

③ 都市部からの利用促進の方法を企画・実施すること。

④ ボランティアの活用

- ・ ボランティアとの協働、連携に配慮し、管理への県民参加の促進等を図ること。

⑤ 住民・利用者参加による管理運営

- ・ 指定管理者と地域住民及び利用者が一体となってこどもの国施設の運営や維持管理等を行う方法を企画し実施すること。

⑤ 幼稚園、保育所、小学校、観光団体、市町村等との連携

- ・ 幼稚園、保育所、小学校、観光団体、甲府市等と連携し利用者数の増加を図ること。

○ 利用者サービスの向上

① 利用案内等

- ・ 利用者が円滑な活動ができるように、必要な指導・助言等を行うこと。
- ・ 利用者に対して、甲府市や周辺市町村を中心に県の観光案内を行うこと。
- ・ ホームページ、リーフレット、デジタルサイネージを活用し、利用者が必要とする情報提供を行うこと。
- ・ 電話等での問い合わせへの対応、利用者や見学者への施設案内等必要な対応を行うこと。
- ・ 利用に関する疑義等で特異なものについては、県に報告すること。

② 利用者対応

- ・ 接遇の向上に努めること。
- ・ 障害者、高齢者、妊産婦等が安心して施設を利用できるよう必要なサポートを行うこと。
- ・ 自然体験（保育）活動の希望者への利便を図ること。

③ 苦情・要望

- ・ 苦情・要望は、とりまとめ等を行い定期的に県に報告するとともに、管理業務に反映すること。

④ 利用者の満足度調査の実施及び業務改善等

・ 満足度調査

- (ア) 指定管理者は、定期的に利用者等を対象にアンケートを行い、意見や要

望、満足度等について把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。

(イ) アンケート内容については、県と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及び業務改善の状況を四半期ごとに取りまとめ、2ヶ月以内に県に提出すること。

・ 自動販売機の設置・運営

(ア) 指定管理者は、施設の目的を達成し、利用者のサービスの向上を図るため、公序良俗、青少年の健全育成に反しない範囲で設置・運営することができる。

(イ) サービスについては、指定管理者自らが行うことや委託することも可能であるが、サービス内容とサービスを提供する場所については、事前に県と協議し、承認を得ること。

(ウ) 設置・管理に要する費用は指定管理者が負担すること。

(エ) 指定管理者が行う事業として基本協定書で締結する場合、行政財産目的外使用許可は必要ない。

※ なお、母子及び寡婦福祉法第16条に基づき、県から山梨県母子寡婦福祉連合会に対して、別途清涼飲料水の自動販売機の行政財産の使用許可を行う予定である。

・ イベント、講習会、各種興行の実施

(ア) 施設又は園路・広場を活用したイベント、講習会、各種興業等の企画・開催又は誘致することができる。

(イ) イベント等の収入は、あらかじめ県と協議の上、次の条件を満たせば、指定管理者の収入とすることができる。

i 施設の設置目的に沿った内容であること

ii 公序良俗に反しない興行であること

iii 施設の汚損を伴わないものであること

(ウ) なお、施設又は園路・広場等を利用する場合は、山梨県立愛宕山こどもの国設置及び管理条例による行為の許可を得て行うこと

(エ) イベント等を行う際は、地域との連携を図り、地域振興に寄与することを心がけること。

・ 物販事業

(ア) 指定管理者は、施設の目的を達成し、利用者のサービス向上を図るため、ケータリングカー（移動販売車）による食事等の提供、管理研修棟などにおける昆虫観察や採取体験、販売等を提供することができる。

(イ) サービスについては、指定管理者自らが行うことや委託することも可能であるが、サービス内容、出店者の選定基準、出店料については、事前に県と協議し、承認を得ること。

(ウ) 設置・管理等に要する費用は指定管理者が負担すること。

(エ) 指定管理者が行う事業として基本協定書で締結する場合、行政財産目的外使用許可は必要ない。

⑤ 禁止行為等

- ・ 山梨県立愛宕山こどもの国設置及び管理条例に規定されている禁止行為又は許可なく行っている制限行為等は、中止するよう指導を行うこと。
- ・ また、次に該当する場合は、利用を制限又は中止すること。
 - (ア) ローラースケート、スケートボード、ゴルフ及び野球等他人に迷惑をかける恐れのある行為
 - (イ) 遊歩道への自家用車及びオートバイ等車輛を乗り入れること。
 - (ウ) 園内の駐車場、遊歩道以外の場所へ動物を連れ込むこと。また園内の全ての場所において動物を放すこと。
 - (エ) 台風、大雪、地震及び工事等の影響により施設の安全な利用が確保できないと施設長が判断したとき。
 - (オ) 園内の施設・設備等の故障により、利用者へのサービスに支障があるとき。
 - (カ) 猛暑、厳寒等で、利用者の健康管理上好ましくないとき。
 - (ク) その他、施設長が特に認めたとき。
- ・ なお、利用の制限及び中止するときは、掲示、園内放送等の手段を用い、利用者に告知すること。

⑥ 情報公開

- ・ 管理業務について情報公開の方法を定めること。

○ 県の求めるサービス水準

県は、次の項目について、目標値を設定し、定期的に行うモニタリングを通じて評価・検証を行う。

	項目	指標	目標値
1	利用者支援事業参加者数	施設の特性、立地条件を活かした利用者支援事業への年間参加者数（指定管理者の行うアンケート調査）	年間 3,500 人以上
2	1のうち、県外参加者数	県外参加者数（指定管理者の行うアンケート調査）	年間 350 人以上 ※ 1 の 1/10
3	施設利用満足度	施設利用者の満足割合（指定管理者の行うアンケート調査）	90%以上

○ 保安・リスク対応

① 警備

- ・ 利用者の安全確保、財産の保全のため、機械警備と巡回警備を行うこと。
- ・ イベント等の開催時における来場者・自家用車等の誘導・警備は、主催者が行うことを原則とする。

② 事故防止対策

- ・ 園内での事故を未然に防ぐため、施設の管理及び日常点検方法、防犯対策等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。
- ・ 園内の日常点検においては常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場

合は、直ちに修繕を行い、必要な場合は施設の使用禁止、立ち入り禁止等の措置をとること。

- ・ 夜間照明、防護柵等の安全施設については、適宜整備点検し利用者の事故防止に努めること。
- ・ 危険な行為をしている利用者に指導等を行い、利用者の安全に努めること。
- ・ 事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

③ 緊急対応体制の確立及び非常時の対応

- ・ 園内で事故が発生した場合など緊急時を想定した事故対応マニュアルを策定し、年1回以上訓練等を実施すること。
- ・ 事故や警報発令時、災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立すること。
- ・ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、重度の事故・けがの場合は、指定医への連絡や救急搬送の要請を行うなど、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- ・ 重大な事故については、直ちに書面で県に報告し、その指示に従うこと。
- ・ 自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器管理仕様書」に基づくこと。
- ・ 火事の発生等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ・ 国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じること。

④ 地震時の対応

- ・ 実施時期
 - (ア) 甲府地方気象台において震度5弱以上の地震発生の発表があった場合、指定管理者は、速やかにパトロールを実施し、利用者の安全を確保する。
 - (イ) 地震発生が深夜の場合においては、夜明け後速やかにパトロールを実施（状況によっては深夜でも実施）し、利用者が来園するより前に安全確認を終えること。
 - (ウ) 震度4以下の地震発生時においても主要施設については点検を実施し、利用者の安全確保を図ること。
- ・ 実施範囲
 - 敷地全体及びその周辺。なお、点検ルート等については、指定管理者で予め定めておくこと。
- ・ 点検結果の報告
 - パトロール終了後速やかに、点検結果を県に報告すること。
- ・ 点検内容

全ての施設の安全を確認し、損傷等、危険な状態が確認された場合はバリアケードを設置するなど、利用者が立入出来ないようにすること。

・ 連絡体制等

事故発生時と同様に地震発生時の連絡体制を整えておくこと。

⑤ 災害等による臨時閉園及び開園

- ・ 台風、大雨大雪又は地震等により、利用者の安全が確保できない状況が発生した場合は、施設長は、次の要領に沿って臨時閉園等の措置を行うこと。

【臨時閉園の条件】

- i 台風、大雨及び大雪又は地震等により、異常事態が現に発生し、又は異常事態の発生が予想されると施設長が判断したとき。
- ii 地震の「警戒宣言」が発令されたとき。
- iii 概ね十五センチ以上の大雪が降り、安全な利用ができないと施設長が判断したとき。
- iv 火災、工事等で、施設の安全が確保できないとき。

【臨時閉園の際に必要な措置】

- i 施設長は、前項に掲げた状況が発生した場合、県立科学館館長その他の関係者と協議の上、ゲートの閉鎖等必要な措置を行うこと。
- ii 閉園を行う場合は、放送及び巡回、掲示等を行い、利用者に状況を説明し、退園を促し、確認後ゲートを閉鎖すること。

【臨時閉園後の開園の条件】

- i 施設長は、災害等の原因が改善し、安全な利用が確保できると確認できた場合は、県立科学館館長その他の関係者と協議の上、ゲートを開くこと。

⑥ 賠償責任保険

- ・ 利用者に係る賠償責任保険に加入すること。

(ア) 加入する賠償責任保険

県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険とする。

(イ) 保険の内容

対人賠償	1名につき 100,000千円以上
	1事故につき 300,000千円以上
対物賠償	1事故につき 5,000千円以上

○ 暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行うこと。

- ① 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、県を通じて警察に照会すること。
- ② 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合には、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行うこと。

(2) 施設別運営留意事項

○ 主要施設

① 管理研修棟（自由広場管理事務所、工作室）

- ・ 管理事務所は、清潔な状態を保ち、利用者が立ち寄りやすい開放的な運営を行うこと。
- ・ 障害者や高齢者、妊産婦が利用しやすいよう積極的な接遇を心がけること。
- ・ 工作室は、自然の産物を活用したクラフト体験を支援する場として積極的に活用すること。
- ・ また、工作室を活用する自然体験（保育）活動のプログラムの検討を行うとともに、幼稚園や保育所、小学校、地域の子どもクラブなどの幼児・児童を含む団体利用の宣伝に努め、利用者数の増加を図ること。
- ・ なお、工作室は、維持管理上支障がない範囲で、どのような利用も可能とする。

(ア) 工作室、利用者支援事業等の予約・受付（利用承認）

- ・ 電話での問い合わせに対応できる体制を整えること。
- ・ 利用時間の設定を行うこと。
- ・ 利用は無料とすること。
- ・ 利用団体等の責任者に対し、事前打ち合わせや、活動プログラム、安全対策等について指導・助言を行うこと。
- ・ 活動に必要な資料、情報、教材等の収集、整理、提供を行うこと。
- ・ 平等な利用の確保に努めること。
- ・ 利用券等の様式は、指定管理者が定めること。
- ・ 施設の設置目的に合致した利用を優先すること。
- ・ 次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。また、承認を取り消すこと。
 - i 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
 - ii 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき
 - iii 衛生上又は管理上支障があると認められるとき
- ・ 業務日誌により特記事項等を記載した利用状況実績報告書を作成すること。
- ・ 施設の貸し出し時及び終了時には、職員が立ち会うこと。
- ・ ゴミは利用者が持ち帰るよう指導徹底すること。

(イ) 安全対策等

- ・ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。
- ・ 出入り口等の施錠、解錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。
- ・ 退場時には火気の始末に留意すること。
- ・ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立ち会いのうえ、必要な是正措置を講じること。
- ・ 災害時は、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

(ウ) 消耗品等の補充

- ・ 管理研修棟は、令和 4 年度末までに建築し、令和 5 年度から運用を開始する施設のため、管理研修棟の運営に必要な消耗品等が不足することが想定される。
- ・ 管理研修棟の運営に必要な消耗品及び備品は、少年自然の家の消耗品及び備品を引き継ぐことにしているが、運営に不足する消耗品等（購入単価が原則 5 万円以下のもの）の購入は、委託料で対応すること。

② 管理棟（キャンプ場管理事務所）

- ・ 管理事務所は、清潔な状態に保ち、利用者が立ち寄りやすい開放的な運営を行うこと。
- ・ 障害者や高齢者、妊産婦が利用しやすいよう積極的な接遇を心がけること。
- ・ 指定管理者は、キャンプ場を自然体験（保育）活動の支援をする場として積極的に活用すること。
- ・ また、キャンプ場を活用する自然体験（保育）プログラムの検討を行うとともに、幼稚園や保育所、小学校、地域の子どもクラブなどの幼児・児童を含む団体利用の宣伝に努め、利用者数の増加を図ること。

(ア) キャンプ場の供用日

- ・ 供用は年中無休とする。ただし、1 2 月 1 日から翌年 2 月末日までの日は利用を中止することができるものとする。

(イ) キャンプ場の予約・受付（利用承認）

- ・ 電話での問い合わせに対応できる体制を整えること。
- ・ 利用時間の設定を行うこと。
- ・ 宿泊利用者がいない時間帯の場内の利用は無料とする。
- ・ 利用団体等の責任者に対し、事前打ち合わせや、活動プログラム、安全対策等について指導・助言を行うこと。
- ・ 活動に必要な資料、情報、教材等の収集、整理、提供を行うこと。
- ・ 利用団体等の責任者を通じ、利用者の健康状態、火気の使用状態等を把握し安全対策を行うこと。
- ・ 平等な利用の確保に努めること。
- ・ 利用券等の様式は、指定管理者が定めること。
- ・ 施設の設置目的に合致した利用を優先すること。
- ・ 次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。また、承認を取り消すこと。
 - i 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
 - ii 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき
 - iii 衛生上又は管理上支障があると認められるとき
- ・ 業務日誌により特記事項等を記載した利用状況実績報告書を作成すること。
- ・ 施設の貸し出し時及び終了時には、職員が立ち会うこと。

- ・ ゴミは利用者が持ち帰るよう指導徹底すること。
- (ウ) キャンプ場を利用できる者
 - ・ 成人が引率する幼児・児童を含む団体や幼児・児童を含む家族
 - ・ その他、施設長が認めた団体
- (エ) 宿泊利用料金の徴収
 - ・ キャンプ場の宿泊利用料金の徴収を行うこと。
 - ・ なお、宿泊利用料金は、条例の定める範囲内で指定管理者が県の承認を得て定めることができるものとする。
 - ・ 宿泊利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (オ) 宿泊利用料金の還付
 - ・ 既に納付した宿泊利用料金は、原則として還付しない。
 - ・ ただし、利用者の責めに帰すことができない理由によって利用できなくなった場合は、その全部又は一部を還付することができるものとする。
- (カ) 消耗品等の補充
 - ・ 管理棟は、令和 4 年度末までに建築し、令和 5 年度から運用を開始する施設のため、キャンプ場の運営に必要な消耗品等が不足することが想定される。
 - ・ キャンプ場の運営に必要な消耗品及び備品は、これまでのキャンプ場で活用してきた消耗品及び備品を引き継ぐことにしているが、運営に不足する消耗品等（購入単価が原則 5 万円以下のもの）の購入は、委託料で対応すること。

○ その他の施設

① 緑地（園地）

- ・ 芝生は、養生が必要な場合を除き、立ち入り禁止としないこと。
- ・ 利用者が、植物にふれあえるように努めること。
- ・ 消毒等を行う場合は、利用者や近隣の住宅等の保健・衛生面に十分に配慮し、風力、風向等に注意し、利用者が少ない日や時間帯に行う等安全で安心な管理に努めること。

② 水利用施設

- ・ 水量について、適切な取水を行うこと。

③ 自由広場・芝生広場・遊歩道等

- ・ 広場は、開放的な状態を保つこと。
- ・ 常に清潔な状態を保ち、利用者の安全な利用が行える状態を保持すること。
- ・ 子どもたちの遊びを見守るとともに、遊びの指導・助言を行うこと。
- ・ 遊具の安全点検を実施するとともに、遊具の不具合を発見した場合は、使用を中止すること。
- ・ また、遊具の不具合の状況を速やかに県に報告すること。

④ 変形自転車広場

- ・ 子どもたちの変形自転車の使用状況を常に見守り、危険防止に努めること。
 - ・ 団体利用の申し出があった場合、安全で効果的な活用ができるよう事前に打ち合わせを行うこと。
 - ・ 変形自転車の使用前と使用後に必ず点検、消毒等を行い、調整、修繕等を要するものについては、当該変形自転車の使用を中止すること。
 - ・ 転倒等の事故が発生したときは、事故者の救助を行うとともに、二次災害の発生を防止すること。
- ⑤ 炊事棟（キャンプ場）
- ・ 予約（利用の承認）及びキャンセルの受付を行うこと。
 - ・ 電話での問い合わせに対応できる体制を整えること。
 - ・ 利用時間の設定を行うこと。
 - ・ 利用は無料とすること。
 - ・ 平等な利用の確保に努めること。
 - ・ 利用券等の様式は、指定管理者が定めること。
 - ・ 施設の設置目的に合致した利用を優先すること。
 - ・ 次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。また、承認を取り消すこと。
 - (ア) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
 - (イ) 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき
 - (ウ) 管理上支障があると認められるとき
 - ・ 業務日誌により特記事項等を記載した利用状況実績報告書を作成すること。
 - ・ 施設の貸し出し時及び終了時には、職員が立ち会うこと。
 - ・ 火気の後始末等の指導を行うこと。
 - ・ ゴミは利用者が持ち帰るよう指導徹底すること。
- ⑥ 野外便所
- ・ 常に清潔な状態に保ち、消耗品を補充すること。
 - ・ 最低限必要な箇所以外の冬季及び夜間の閉鎖は、県の承認を得て行うことができる。
- ⑦ 駐車場
- ・ イベント等の混雑が予想される場合は、駐車場内及び車両出入口等の要所に車両を誘導する整理員を配置するなど、混雑の緩和、安全の確保について適切な対応を行うこと。
 - ・ 障害者、高齢者及び車椅子利用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。
 - ・ 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生の未然防止に配慮すること。
 - ・ 管理上支障がある場合は、夜間等の閉鎖を県の承認を得て行うことができる。なお、閉鎖中に駐車場以外の用途で、利用者が利用することができるものとする。
 - ・ こどもの国利用者の利用を原則とすること。

- ⑧ 園路照明
 - ・ 夜間利用者の安全上及び防犯上必要な箇所は点灯すること。
- ⑨ 車輛・倉庫
 - ・ 定期的に車輛等の整備を行うとともに、施設の適切な維持管理ができるように倉庫に消耗品等を揃えておくこと。
 - (ア) 車輛の貸与
 - 県は、指定管理者に車輛を無償で貸与する。
 - (イ) 車両の管理
 - 指定管理者は、当該車輛について法令に基づく車輛点検等を行うとともに、自動車損害賠償責任保険及び任意保険に加入すること。
 - なお、これらに要する費用については指定管理者の負担とする。
- ⑩ ごみ集積所
 - ・ 常に清潔な状態に保ち、景観と臭いに注意すること。
- ⑪ 除雪業務
 - ・ 駐車場や管理研修棟入り口等を必要により除雪すること。
- ⑫ 県道・市道
 - ・ 道路管理者との連絡調整ができる体制を整えること。
- ⑬ 少年自然の家（廃館）
 - ・ 令和5年4月から少年自然の家の運営は廃止するが、建物内にある受変電設備については、キャンプ場や県立科学館の浄化槽設備などへの電気供給に必要な設備のため、指定管理業務において維持管理を行うこと。
 - ・ なお、受変電設備以外の少年自然の家の建物（教育用の行政財産の用途を廃止したことにより生じた普通財産）の維持管理は指定管理業務の対象外とする。

(4) 経営管理業務

- ① 人員配置
 - ・ 施設の管理運営業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な体制を構築すること。
 - ・ 施設の管理運営に必要な機器類の操作指導が行える体制を整えること。
- ② 台帳の更新、管理
 - ・ 施設台帳及び備品台帳を更新し、保管すること。
- ③ 事業計画書（年度別）
 - 毎年度2月末日までに、次に掲げる事項を記した次年度の管理運営に関する詳細な事業計画書を作成し、県に提出すること。
 - ・ 次年度の運営目標
 - ・ 指定管理業務実施事業の概要及び実施時期
 - ・ 指定管理業務の運営体制
 - ・ 指定管理業務の収支予算
 - ・ 自主事業の概要及び実施時期、運営体制、収支予算

- ・ その他必要な書類
- ④ 事業報告書等
- ・ 指定管理者は、管理業務の実施状況、利用者数、利用料金収入状況等について、月ごとに取りまとめ翌月10日までに県に報告すること。
 - ・ なお、管理運営にあたっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃その他維持管理業務、窓口運営業務等）や利用者対応など特記事項を記した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行うこと。
 - i 定期（月例）報告書（事業進捗状況報告書）
 - 次に掲げる事項を月ごとに取りまとめ、翌月10日までに県に提出すること。
 - ・ 委託料に含まれる業務の実施状況及び自主事業実施状況
 - ・ こどもの国全体（県立科学館を含む）の利用者数及び主要施設毎の利用者数並びに利用料金収入の状況
 - ・ 修繕実施状況、外部委託状況等の管理業務の実施状況
 - ・ 自己評価
 - ・ その他必要な事項
 - ii 事業報告書
 - 指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、県に提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出すること。
 - ・ 指定管理業務の実施状況
 - ・ 利用状況
 - ・ 利用料金等の収入の実績
 - ・ 指定管理業務の収支決算
 - ・ 自主事業の実施状況及び収支決算
 - ・ その他必要な事項
 - iii その他随時報告等
 - 指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。
- ⑤ 管理日報等
- ・ 1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や利用者対応など特記事項を記した日報等を作成し、保存すること。
- ⑥ 指定管理者モニタリングの実施
- ・ 指定管理者は、別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」等に基づき県が実施するモニタリングに協力すること。
 - ・ なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は立ち入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者には是正勧告等を行う。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

⑦ 県への協力体制

- ・ 県の行う事業・各種調査・資料作成に協力すること。
- ・ 県が要請する事業等への対応は、積極的かつ主体的に行うこと。
- ・ 県職員による検査等に協力すること。
- ・ 山梨県立愛宕山こどもの国設置及び管理条例等に基づく申請書、届出書等の受付、それを県に提出すること。
- ・ 指定管理業務期間終了後も、指定管理者の調査が行われるため、調査に協力すること。

⑧ 自己評価

- ・ 自己評価の方法を定め、業務に反映させること。

⑨ 個人情報

- ・ 個人情報の保護の方法を定めること。

(5) 施設の特徴、立地条件を活かした体験活動等の機会提供

- ① 利用者が自然体験（保育）活動ができる機会を提供する事業を積極的に行うこと。
- ② 施設の特徴、立地条件を活かして、子どもの遊びを積極的に推進し、併せて幼児・児童の健全育成に資する有意義な事業を行うこと。
- ③ 利用者の要望を積極的に取り入れ、幼児からでも参加しやすい事業を実施すること。
- ④ 野外活動、体験型事業等をサポートする豊かな経験や知識を有するボランティアの参画を積極的に図ること。

(6) 自主事業

自主事業は、こどもの国の特色、立地条件を活かし、利用者数の増や利用者へのサービス向上に寄与する事業を積極的に実施することを期待する。

(例)

① 体験事業

- ・ 自然体験（保育）活動、野外活動など、幼児・児童の健全育成に繋がる体験事業や、産後の母親を対象にしたレスパイト事業、都市部と本県の子育て世帯・子ども同士の交流支援事業 など。

② 園内の環境改善事業

- ・ 老朽化している施設や園地の環境改善を行うなど、利用者の快適性を追求した事業

③ イベント、講習会、各種興行

- ・ 施設又は園路・広場を活用したイベント、講習会、各種興業等の企画・開催又は誘致 など。
- ・ イベント等の収入は、あらかじめ県と協議の上、次の条件を満たせば、指定管理者の収入とすることができる。

- i 施設の設定目的に沿った内容であること

- ii 公序良俗に反しない興行であること
 - iii 施設の汚損を伴わないものであること
 - ・ なお、施設又は園路・広場等を利用する場合は、山梨県立愛宕山こどもの国設置及び管理条例による行為の許可を得て行うこと
 - ・ イベント等を行う際は、地域との連携を図り、地域振興に寄与することを心がけること。
- ④ 上記の他、施設の利用促進、利用者の利便性向上等を考慮した事業を積極的に提案し実施することを期待する。
- ⑤ なお、自主事業を実施できる体制を整えること。

(7) 環境への配慮

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮すること。

【主な取り組み】

- ① 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施すること。
- ② エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること。
- ③ 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ④ ①の実施状況及び②の使用状況等については、半年ごとに県様式により報告すること。

3 維持管理業務

維持管理業務は、管理運営方針に沿った適正な維持管理を行い、施設を適切な機能と快適で安全な利用ができる状態に維持するとともに、円滑なサービス提供が常に行われるようにすること。

なお、各業務は出来る限り利用者の妨げにならないように行うこと。

(1) 全般について

- ① 長期的な視点からこどもの国施設の機能と環境を維持し、サービス提供が円滑に行われる状態を常に保つこと。
- ② 日常的に点検を行い、施設本来の状態を保つこと。
- ③ 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。
- ④ 施設の不具合を発見したときは、速やかに県に報告すること。

(2) 建築物及び設備等の点検業務

- ① 指定管理者は、別添「建築物点検マニュアル」に基づき、施設及び設備について、建築基準法の点検、他法令の点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。

② 点検結果については、「建築物点検票」により別途指定する期日までに県へ報告すること。ただし、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告すること。

(ア) 管理研修棟及び管理棟の定期点検

点検時期：建築した令和5年3月から3年以内に点検（以降、前回点検日から3年以内ごとに点検を実施）

(イ) 建築設備の点検等

毎日行う点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の破損、汚染、劣化等の巡回点検、保守 ・ 事務室、工作室、授乳室、救護室、トイレの点検、清掃 ・ 電源確認 ・ 空調、給排水設備等の運転監視 ・ 自動体外式除細動器（AED）点検
機械、電気設備等の点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電気設備点検（年2回） ・ 電話設備点検（定期） ・ 放送設備点検（定期） ・ 空調設備点検（定期） ・ 防火設備点検（定期）
上下水排水施設等の点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲料水水質検査（年1回） ・ 給水設備点検（年1回） ・ 貯水槽点検（年1回） ・ 排水槽点検（年1回） ・ 貯水槽、排水槽の清掃（年1回以上）
防火設備の保守管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 火災報知器、誘導灯、消火栓及び消火器の点検（年2回）

(ウ) 自由広場・芝生広場・遊歩道の点検等

毎日行う点検業務	<ul style="list-style-type: none">・ 遊具の点検、衛生管理・ 駐車場の点検・整備（石、枝等の除去等）・ 芝生広場、遊歩道の点検・整備（石、枝等の除去等）・ 貸出遊具（なわとび、竹馬等）の点検、衛生管理・ 定期巡回、利用者数カウント （11:00,13:30,14:30,15:30 に実施）・ 園内放送（遊具等使用についての注意事項、変形自転車への案内、緊急放送、閉園放送）の実施、機材のチェック・ ライオンの池の点検、清掃、監視・ 花の迷路の点検・整備（石、枝等の除去等）・ トイレ、水場の点検、清掃・ ゴミ等の持ち帰りの指導、遊びの指導・ ベンチの点検、清掃・ ゲーム水路の点検、清掃・ 防火用水確認
遊具の専門技術者による点検業務	<ul style="list-style-type: none">・ 専門技術者による定期点検（年1回） <p>※点検の結果、修繕が必要とされた遊具については、速やかに修繕するとともに、修繕が完了するまでの間、使用禁止とするなど必要な措置を講じ、安全管理を徹底すること。</p> <p>※遊具の点検に関しては「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」（平成26年6月 国土交通省）及び「遊具の安全に関する規準」（平成26年6月 一般社団法人日本公園施設業協会）に留意すること。</p>
利用者に対する支援等	<ul style="list-style-type: none">・ 管理研修棟等の貸出物品等の準備、管理・ 利用者との打合せ・ 管理研修棟等の使用についてのオリエンテーション、禁止・注意事項の説明・ 衛生管理（貸出物品等）・ 遊び、工作等指導の援助・ ゴミ等片づけ

(エ) キャンプ場

毎日行う点検業務	<ul style="list-style-type: none">・ キャンプ場内及び周辺の点検・整備（石、枝などの除去）・ 管理棟内の点検、清掃・ 炊事棟及びテントサイトの点検・整備、清掃・ 電源確認・ トイレ、シャワー室の点検、清掃・ 防火用水点検
貸出用及び職員用寝具等の衛生管理	<ul style="list-style-type: none">・ シーツ、枕カバーのクリーニング（使用毎）・ 布団、枕、毛布のクリーニング（滅菌処理）（年2回以上）・ 布団、枕、毛布の日光消毒（原則月1回）
利用者に対する支援等	<ul style="list-style-type: none">・ キャンプ貸出物品等の準備、管理（毛布、グランドシート、雑巾、炊事用具等）・ キャンプファイヤー用薪、炊事用薪の準備、管理・ 利用者との打合せ・ キャンプ場の使用についてのオリエンテーション、禁止・注意事項の説明・ 衛生管理（宿泊テント、貸出物品等）・ キャンプファイヤー用薪組の援助、炊事等指導の援助・ キャンプファイヤー、炊事棟の消火確認・ ゴミ等片づけ

(オ) 変形自転車広場

実施日に行う点検・管理業務	<ul style="list-style-type: none">・ コースの点検・整備（石、枝などの排除等）・ 事務所、トイレの点検、清掃・ 自転車の点検（貸出し前後）・ 自転車の配車、片づけ・ 衛生管理
業者による点検業務	<ul style="list-style-type: none">・ 自転車の点検及び修理（月2回点検）

④ 施設修繕業務

- ・ 園内・施設内は毎日巡視し、施設及び設備の安全点検・記録を行うとともに、必要に応じ補修等の措置を講ずること。
- ・ 施設又は設備が破損、損壊または老朽化などした場合で、安全又は管理運営上直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積書の作成等を行い、修繕を行うこと。

- ・ 修繕に要する費用は、60万円未満の小規模修繕については委託料に含まれる。
 - ・ ただし、指定管理者が60万円以上の修繕を実施する必要がある場合は、あらかじめ県に協議すること。
 - ・ 指定管理者が行った修繕は、箇所、修繕前の状態、内容、費用等がわかる図書を添付した報告書を作成し、県の指示があったときは提出すること。
 - ・ 上記以外の60万円以上の修繕については、速やかに見積書等を添付し県に報告すること。県は報告を検討し必要性を判断して修繕を行う。
 - ・ 指定期間終了の施設の返還時には、指定管理者の行った修繕箇所を固定資産から除却し、権利を放棄すること。
- ⑤ 備品・機材の保守管理
- ・ 施設における活動に支障をきたさないよう、備品・機材の保守管理を毎日行うとともに、不具合の生じた備品は、60万円未満の修繕費のものについては委託料で修繕すること。
 - ・ なお、修理できない備品については、県に破損の報告を行うこと。県は必要性を判断して備品の更新を行う。
 - ・ 指定管理者が委託料により購入した備品については、備品台帳を作成し、適正な備品の管理を行うこと。
 - ・ 車輛等の備品の維持管理経費及び任意保険加入経費は、委託料に含まれる。
 - ・ 備品の管理にあたっては、備品台帳を保管し、変更があった場合は更新すること。
 - ・ なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入単価が原則5万円以上の物品をいう。
- ⑥ 清掃業務
- ・ 良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つこと。
 - ・ 日常的に巡視・点検、清掃（ゴミ拾い）を行い、常に清潔な状態を保つこと。
 - ・ 消耗品は常に補充された状態にすること。
 - ・ 定期的又は必要に応じて清掃、害虫駆除を行い、施設・設備の衛生状況を良好な状態に保つこと。
 - ・ 興行等の開催後のゴミ拾い等は、主催者が行うことを原則とする。
- ⑦ 緑地（園地・園路）管理
- ・ 利用者が緑と花の中で活動でき、木陰で休憩ができるように、常に良好な状態を保持し、植物の特性にあった育成管理に努めること。
 - ・ 自然体験（保育）活動等を実施する園路・広場等は、常に清潔に保ち、利用者が安全に活動を行える状態を保持すること。
 - ・ 芝生は良好な状態を保ち、必要な養生を行うこと。
 - ・ CO₂の削減、生物多様性への配慮、園内外からの景観の向上、微気象の緩和、防火帯としての機能が発揮できる状態に育成管理を行うこと。
 - ・ 種類により何百年も生きる樹木や大木に育つ樹木は、その長期的な視点から

育成管理を行うこと。

- ・ 花壇は、原則として年間を通して花等が良好に咲き、雑草が目立たない状態を保つこと。
- ・ 薬剤散布を行う場合には、利用者の保健・衛生面に十分に配慮し、安全で安心な管理に努めること。

⑧ ライオンの池、ゲーム水路などの水利用施設

- ・ 幼児・児童の水遊びを考慮し、常に清潔に保つこと。