(資料 1)

秋田県青少年交流センター管理業務仕様書

秋田県青少年交流センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務内容及び範囲等は、この仕様書による。

1 基本的な考え方

- (1) センターを管理運営するに当たり、秋田県青少年交流センター条例（平成11年2月26日秋田県条例第5号、以下「条例」という。）及び教育機関の管理及び運営に関する規則（昭和61年3月26日秋田県教育委員会規則第5号、以下「規則」という。）その他、施設設備管理に係る関係法令の規定に基づき、適正に管理運営を行うこと。
- (2) 「青少年教育振興のために青少年を対象とした様々な研修を行うと同時に、青少年団体の活動拠点として交流の機会を提供し、県民の様々な生涯学習の場として広く活用されること」という設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを念頭において公平な運営を行うこととし、特定の団体等に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めるとともに、下記2の各種業務については記載内容のほか、実施可能な範囲で更なる拡充を図ること。
- (5) 個人情報の適正な管理を行うこと。
- (6) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映するよう努めること。
- (7) 青少年に対する研修の実施並びに青少年の交流及び学習の機会の提供に関する業務を実施すること。
- (8) 関係機関・団体との連携を図るよう努めること。
- (9) 事務室に総括責任者を置くこと。

2 業務内容

- (1) 使用の許可等に関する業務
 - ① 施設等の使用許可（取消しを含む）
 - ア 条例の定めるところに従い、施設等の使用許可を行うこと。
 - イ 使用許可に当たり、センター内の利用状況を把握し、適切に対応すること。
 - ② 利用料金の徴収等
 - ア 条例の定めるところに従い、施設等の使用許可等にかかる利用料金を自己の収入として徴収すること。
 - イ 利用料金の徴収方法等の事務手続きについては、あらかじめ定めておくこと。
- (2) 施設及び設備の維持管理業務
 - ① 管理運営業務
 - ア 毎年度管理運営にかかる業務計画書を作成し、県に提出すること。
 - イ 県からの貸与物品について、秋田県財務規則及び関係例規の管理の原則に基づき適切に管理すること。また、廃棄等の移動がある場合については、県に協議すること。
 - ウ 施設管理経費（光熱費等）の支払いを行うこと。また、利用状況等についての報告書を毎月作成し、翌月10日までに県に提出すること。なお、行政財産目的外使用許

可施設に係る光熱水費等の状況を県に毎月報告するとともに、県からの指示がある場合は、それに従い報告書等の作成を行い、提出すること。

エ 施設が円滑に運営されるように、関係団体等との連絡調整を行うこと。

② 建物管理業務

ア 巡視、観察による日常点検及び一定のスケジュールに基づく定期点検を行い、建物の劣化及び損傷の未然防止に努めること。

イ 損傷に対しては、その状態に合わせ、速やかに補修を行い、耐久力、機能及び美観を回復させること。

ウ 蛍光灯の管球等消耗器具の取替え、補給等を適時行うこと。

エ 支障が生じている箇所については、速やかに修理及び補修を行うこと。この場合、必要に応じて県と協議すること。

オ 消防計画を策定し、訓練等を通じ防火管理の徹底を図ること。

カ 建物内の美化を図るため、日常清掃及び定期清掃を実施すること。

キ 建物の環境衛生上良好な状態を維持するために、必要な業務を実施すること。

③ 設備管理業務

ア 設備及び機器の保全並びに各種の点検、検査、測定及び記録を行うこと。

イ 法令上の設置・管理基準に基づいた適正な管理を行うこと。

④ 安全管理業務

ア 利用者の安全確保のため、防犯体制の整備及び利用者の安全指導・場内巡視等を行うこと。

イ 施設賠償責任保険に加入すること。

ウ 夜間の安全確保を図るため、必要な措置を講じること。

エ 緊急時に迅速・的確に対処できるよう、警察や消防等関係機関との連携及び体制の整備を図ること。

オ 降雪期においては、構内の除排雪等必要な措置を講じること。

(3) 受付利用案内業務

施設の設置目的や特殊性を十分考慮し、利用者への対応については細心の注意を払うこと。特に言葉遣い、態度及び服装等に留意すること。

① 資格要件

特に資格は要しないが、県民が利用する施設の受付利用案内を行うに相応しい者とする。

② 時間

通年、午前7時から午後10時

③ 配置

2階フロントに必要人員を置く。

④ 業務内容

ア 利用者への案内や問い合わせ対応

イ センターの施設利用者の受付、使用の許可、利用料金の收受

ウ 使用諸室への適切な誘導

エ 機器使用に関する適切な指導

オ 年間、月間、週ごとの利用計画書による利用者及び県民への広報

カ 毎日の「使用案内」(玄関ホール・各室前)の事前掲示

キ ウェブサイトやSNS等を活用した利用者への広報

ク その他館内の利用状況の把握と適切な対応

(4) 宿泊室等管理業務

利用者が安全・快適かつ衛生的に利用できるよう、施設の管理に努めること。

① 資格要件

特に資格は要しないが、宿泊室等の管理に関し、誠意をもって維持管理を行うに相応しい者とする。

② 時間

通年、午前8時30分から翌日の午前8時30分

③ 配置

事務室又は宿泊棟に必要人員を置く。

④ 業務内容

ア 事務管理業務

- ・ 施設の防災、防犯、衛生及び安全管理に努めること。
- ・ 夜間管理に万全を期すこと。

イ 維持管理業務

- ・ 利用者が快適に利用できるよう、毎日整理整頓すること。
- ・ 宿泊室使用後は、清掃をすること。
- ・ 宿泊室使用後は、ベッドメイキングをすること。
- ・ 宿泊室使用後は、次の物品をクリーニング済のものと交換すること。
バスマット・フェイスタオル・バスタオル・シーツ・布団カバー・ピローケース・浴衣
- ・ 宿泊室使用後は、シャンプー、歯ブラシ等の消耗品を補充・交換すること。
- ・ 大中の浴場の衛生管理に努めること。
- ・ 大中の浴場のシャンプー等消耗品が不足したら補充・交換すること。

(5) 食事の提供業務

利用者の必要に応じて食事の提供を行うこと。

① 資格要件

食堂営業に必要な許可や資格を有すること。

② 時間

通年、午前6時30分から午前8時、午前11時30分から午後1時30分、
午後5時30分から午後8時

③ 配置

食堂に必要人員を置く。

④ 業務内容

ア 朝食・昼食・夕食を提供すること。

イ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）その他関係法令等を遵守すること。

ウ 利用者が安全に喫食できるような食堂の維持管理に努めること。

(6) 青少年に対する研修の実施並びに青少年の交流及び学習の機会の提供に関する業務

施設の設置目的である「青少年教育振興のために青少年を対象とした様々な研修を行うと同時に、青少年団体の活動拠点として交流の機会を提供し、県民の様々な生涯学習の場として広く活用されること」を十分考慮すること。

① 資格要件

本施設の趣旨を理解し、推進、普及するに相応しい者とし、社会教育主事の資格を有する者又はこれと同等の資格を有する者を含むことが望ましい。

- ② 時間
通年、午前9時から午後9時（必要に応じて）
- ③ 配置
事務室に必要人員を置く。
- ④ 業務内容
 - ア 青少年に対する研修を行うとともに、交流及び学習の機会を提供すること。
 - ・ 青少年リーダーの育成と交流
 - ・ グローバル社会で活躍できる人材の育成
 - ・ 青少年の自立支援・社会参加促進
 - ・ 青少年団体の交流の場の提供
 - イ 学校等のセカンドスクールの利用を促進すること。
 - ウ 県民の生涯学習の場として広く活用されるよう周知・啓発に努めること。
 - エ 自主事業を実施する場合は、事前に県に事業計画書を提出し承認を受けること。

3 経費等について

- (1) 予算の執行
指定管理者は、自己の収入となるセンターの利用料金と県が支払う指定管理料の範囲内で、年間の運営計画を立て執行するものとする。
- (2) 経理規定
指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- (3) 立入検査
県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

4 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、施設の管理運営に係る各種規定、要綱等を作成すること。

5 協議

この仕様書に規定するもののほか、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、県と指定管理者が協議して決定するものとする。