

# 山形県青年の家

## 指定管理者業務仕様書

令和5年6月

山形県教育委員会

## 目 次

## I 基本的事項

1	基本コンセプト	1
2	施設運営の条件	1
3	施設の運営に関する基準	1
4	人員体制	2
5	危機管理対応	3
6	環境への配慮	3
7	労働関係法令の遵守	3
8	リスク負担	4
9	物品等の帰属	5
10	施設等の修繕	5
11	管理運営に係る経費（指定管理料）	5
12	業務の委託	5
13	関係帳簿等の整備	6
14	原状回復義務	6
15	指定管理者が行う情報公開	6
16	指定管理者に対する監督・監査	6
17	その他	7

## II 管理運営業務

1	施設の運営に関する業務	8
2	施設等の維持管理に関する業務	8
3	食堂の運営に関する業務	9
4	宿泊利用に関する業務（夜間管理）	10
5	その他の業務	10

イ) 清掃作業基準

ロ) 一般廃棄物運搬処理業務及び産業廃棄物運搬処理業務基準

ハ) 消防用設備点検基準

ニ) 受水槽清掃管理基準

ホ) ボイラー保守点検基準

ヘ) 重油タンク清掃点検基準

ト) 防虫防鼠点検基準

チ) 建物外周の環境整備基準

## 別表 1 業務分担表

# I 基本的事項

## 1 基本コンセプト

### (1) 青年の家の理念

昭和42年4月に開館した「青年の家」は、団体宿泊訓練としての研修会や野外活動等を通じて健全な青少年の育成を図ることを目的に、農業青年や勤労青年の宿泊研修施設として整備されました。以来、自主的な活動や交流を通して、自律・友愛・奉仕等の徳性を養い、豊かな教養と社会力を体得し、明日を築く人づくりと文化の創造に努めてきました。

現在は、地域青少年ボランティアの情報拠点として、情報発信・発信基地の役割等を担いながら、様々な活動や交流をとおして青少年の積極的な社会参加を促し、自立と共助の精神に満ちた青少年の育成を目指しています。

### (2) 運営方針

- ① 人や社会とのかかわりにつながる様々な交流・体験活動の情報や機会を提供し、青少年の地域社会への主体的な参画を促し社会力の育成に努めます。
- ② 学校及び関係機関・団体との連携を図り、学校教育と社会教育の垣根を越えて次代を担う人づくりに努めます。
- ③ 安全で、コミュニケーションを重視した心の通う施設運営に努め、豊かな人間関係づくりを支援しながら青少年の健全育成を目指します。
- ④ 幅広い年齢層の施設利用やリピーターの増加を図るとともに、利用者間の交流や地域の他機関との連携を進め、地域の宿泊研修施設として機能の充実を図ります。

## 2 施設運営の条件

施設の運営に当たっては、次の運営基準を遵守してください。

- (1) 施設の設置目的を踏まえた青年の家の効用の最大限発揮
- (2) 県民の平等利用の確保
- (3) 施設及び設備（管理備品を含む。）等（以下「施設等」という。）の適切な維持管理
- (4) 県民サービスの向上
- (5) 施設管理経費の縮減
- (6) 廃棄物の削減、省エネルギー、CO2削減等の環境に対する配慮
- (7) 個人情報の保護、公益通報者保護
- (8) 利用者の意見の反映
- (9) 利用者の安全確保
- (10) 関係法令の遵守

## 3 施設の運営に関する基準

### (1) 施設の利用時間等

#### ① 利用時間

宿泊を伴わない利用にあつては、午前9時から午後9時まで

ただし、午後5時以降の利用者がいないときは利用時間を午後5時までとすることができます。

#### ② 休館日

ア 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（4月、5月、7月及び10月にあるものを除く。）

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

※利用時間及び休館日は、この基準の範囲内で、あらかじめ教育委員会の承認を受けて指定管理者が定めることとなります。

必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けて、臨時に施設を開館し、又は休館することができるものとします。

## (2) 許可基準

### ① 施設の利用許可基準等

施設の利用の許可及び不許可、利用許可の取消しについては、山形県青少年教育施設条例（昭和52年3月県条例第25号。以下「施設条例」という。）により規定されています。また、青年の家を利用できる者は、青少年及び青少年の指導者や社会教育関係者等です。このほか、以下に該当する場合は、利用の許可ができません。

- ア 営利活動、特定の宗教を布教する活動、特定の政党を支援する活動を目的とすると認められる場合
- イ 善良な風俗を乱すおそれがあると認められる場合
- ウ 集団的又は常習的に暴力行為又は不法行為を行うおそれがある団体の利益になると認められる場合
- エ 青年の家の施設又は備付けの物件をき損するおそれがあると認められる場合
- オ 危険物等を使用する催物で、災害発生のおそれがあると認められる場合
- カ 主として物品の販売、宣伝又はこれらに類することを目的とするために青年の家を使用しようとする場合
- キ 使用許可申請書等の記載事項に虚偽が認められる場合
- ク その他前各号に準ずると認められる場合

※指定管理者は、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の適用を受ける「行政庁」に含まれると解されるため、同条例の諸規定が適用されます。

### ② 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料、光熱水費等の徴収については県が直接行います。

## (3) 利用料金等

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項で定める利用料金制を採用し、施設の利用料金は、指定管理者自らの収入となります。
- ② 利用料金については、施設条例別表で定める額を上限として、あらかじめ知事の承認を得て、指定管理者が定めることとなります。
- ③ 施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、指定管理者は、利用料金の免除又は割引料金等を設定することができます。
- ④ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成してください。  
※利用料金及び利用料金免除基準については別添「施設概要」Ⅱ使用料等を御覧ください。
- ⑤ 給食に要する経費（以下「食費」という。）やシーツ使用料等については、あらかじめ知事と協議の上、指定管理者が定めることとなります。

## 4 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置してください。

### (1) 指定管理者が配置する職員

- ① 指定管理者は、管理運営業務の執行に必要な連絡調整を行うため、常勤の管理責任者1名を配置してください。
- ② その他、業務に必要な人員を配置してください。

## (2) 職員に対する研修の実施

指定管理者が配置する職員に対して、危機管理や接遇等に関する研修を実施し、利用者へのサービス向上に努めてください。

## 5 危機管理対応

### (1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報しなければなりません。

### (2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行ってください。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講じる必要があります。

### (3) 武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成 16 年法律第 112 号）（以下「国民保護法」という。）に基づく避難施設としての役割

青年の家の本館及び体育館は、国民保護法に基づき、県が指定する避難施設となっていることから、武力攻撃事態等においては、避難する住民を受け入れるための施設として、また、炊き出し等の救護を実施する場所として使用される場合があります。避難施設として使用されることとなった場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

### (4) 大規模災害発生時の避難所としての使用

県内及び隣接県等での大規模災害発生時には、避難所として使用される場合があります。

その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

## 6 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めてください。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第 5 期）の内容に留意してください。

## 7 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮してください。

## 8 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとします。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動(※1)	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更		○
不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○
		上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による臨時休館等に伴う運営リスク（※2）		協議事項		
天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）		協議事項		

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とします。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議します。

## 9 物品等の帰属

### (1) 物品の管理

県は青年の家に備え付けてある、管理・運営に必要となる県有物品を指定管理者に貸与します。

指定管理者は、県有物品管理台帳を備えて県有物品を管理し、処分などの異動を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとします。

物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとします。

### (2) 物品の帰属

備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属します。

指定管理者が指定管理料又は利用料金の収入で物品を購入する場合、あらかじめ県と協議の上承認を得るものとし、その承認を得て購入した物品は、指定管理者に帰属します。

## 10 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告してください。

修繕の実施及び経費負担に関して、県は経年劣化等に伴う修理や更新などで、1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える比較的大規模な修繕を行うこととし、指定管理者はこれ以外の小規模な修繕を年間修繕費の額の範囲内で行うことを原則とします。

なお、県が貸与した物品の経年劣化や損壊等に伴う更新は、修繕費から支出するものとし、その物品については県に帰属します。

## 11 管理運営に係る経費（指定管理料）

### (1) 指定管理料の額

県予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとします。

### (2) 指定管理料の精算

指定管理料には、指定管理者が行う小規模な修繕に要する額が含まれております。指定管理者は、年間の収支計画に計上した年間修繕費を実績の額が下回った場合は、その下回った額を県に返納することになります。

また、年間修繕費の額を上回る場合には、県と協議することとします。

### (3) 指定管理料の支払い

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、分割で支払います。支払方法、時期等については、年度協定で定めます。

## 12 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議の上第三者に委託することができます。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

## 13 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存しなければなりません。

## 14 原状回復義務

- (1) 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議するものとします。  
また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

## 15 指定管理者が行う情報公開

### (1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施してください（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮してください。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとします。

### (2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表する必要があります。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行ってください。

### (3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や県主催事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行ってください。

## 16 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示をすることがあります。



- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合があります。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合があります。

## 17 その他

### (1) 協定の締結

県議会の議決を経て指定管理者に指定された法人又は団体（以下「指定法人等」という。）と細部についての協議を行い、指定期間全体の包括協定と当該年度の年度協定を締結します。

### (2) 業務の引継ぎ

指定法人等は、教育委員会の指定後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになります。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とします。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとします。

### (3) その他

県議会の議決を経るまでの間又は県議会の議決を経た後において、指定管理者として著しく不相当と認められる事案が生じた場合は、指定管理者として指定しないか、又は指定を取り消す場合があります。

なお、県議会の議決が得られなかった場合においても、指定法人等が管理運営の準備のために支出した費用について、県は一切補償しないものとします。

## Ⅱ 管理運営業務

青年の家の管理運営業務は、以下のとおりとします。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表1「業務分担表」のとおりとします。

### 1 施設の運営に関する業務

#### (1) 施設の利用許可等に関する業務

- ① 利用計画の管理、調整
- ② 利用の予約の受付
- ③ 利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行
- ④ 利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止

#### (2) 利用料金の徴収等に関する業務

- ① 利用料金の設定及び県民への周知
- ② 利用料金の徴収、領収書の発行
- ③ 利用料金の免除等の決定

#### (3) 利用者の宿泊に関する業務

- ① 宿泊者へのシーツの貸与及びクリーニングの実施
- ② シーツ使用料の徴収
- ③ 定期的な布団等のクリーニングの実施
- ④ 計画的な布団等寝具類の更新

#### (4) 利用者サービス等に関する業務

- ① 電話対応、窓口対応、館内案内（施設見学者の案内含む）
- ② 各種問い合わせに対する対応
- ③ 要望や苦情、トラブル等に対する対応
- ④ 施設利用者への対応（助言、案内）、打合せ、支援、生活指導
- ⑤ 利用者アンケートの実施による意見・提言の把握

#### (5) 研修支援に関する業務

- ① 利用者が研修等実施する場合の各種支援（施設説明、研修機材の整備 等）

#### (6) その他施設の運営に関する業務

- ① 閉館時における在館者の確認及び退去指示
- ② 閉館時における施錠すべき窓扉の点検、全館戸締り
- ③ 暖房ボイラー等の運転及び安全確認
- ④ 郵便物等の收受及び整理

### 2 施設等の維持管理に関する業務

次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施してください。

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。

また、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託してください。

**(1) 施設等の管理に関する業務**

- ① 清掃管理業務
  - ・清掃作業業務
  - ・一般廃棄物運搬処理業務
  - ・産業廃棄物運搬処理業務
  - ・排水枡汚泥抜取及び高压洗浄処理業務
- ② 消防用設備保守点検業務
- ③ 受水槽清掃管理業務
- ④ ボイラー保守点検業務
- ⑤ 重油タンク清掃点検業務
- ⑥ 防虫防鼠点検業務
- ⑦ 建物外周の環境整備業務

**(2) その他施設等の管理に必要な業務**

- ① 施設及び利用者の安全管理に関する業務
  - ・事故防止、感染防止等の対策の実施
- ② 物品の保守・管理に関する業務
  - ・日常的な点検及び修繕の実施
- ③ 危機管理業務
  - ・危機管理体制の構築
  - ・災害発生時の職員初動マニュアルの作成
  - ・避難訓練及び職員研修の実施
- ④ 損害賠償責任保険への加入
  - ・施設等内での人身事故、物損事故に対応できる補償内容
- ⑤ 施設管理に付随する業務
  - ・ポリ塩化ビフェニル（PCB）廃棄物の管理業務（必要に応じて）
  - ・その他施設管理に付随する業務

**3 食堂の運営に関する業務****(1) 食堂の運営に関する業務**

- ① 利用者に対する給食の提供
- ② 食費及び食事時間の設定、食費の徴収

**(2) 給食提供の対応等**

- ① 給食の調理時には栄養士又は調理師の免許を保有する者の指揮のもと、学校給食法に規定する学校給食衛生管理基準等に準じて調理したものを提供すること。また、給食並びにこれに付随する業務を行うに当たっては、適切な対応ができる体制とすること。
- ② 献立は栄養士が作成すること。
- ③ 利用者の問合せや相談（食物アレルギーや食数変更等）に迅速に対応できる体制を整えること。

**(3) その他食堂の運営に関する業務**

- ① 業務を行うに当たっては、保健衛生に万全の注意を払い、食品衛生法及びその他関係法令を遵守すること。
- ② 栄養バランスのとれた献立の創意工夫に努め、食物アレルギーや医師の特別な指示等がある利用者に対しては、その指示（除去食・代替食等）に基づき対応すること。
- ③ 教育施設として、食材については、県産（地元産）農産物の利用による地産地消に特段配慮し、

食育の推進に努めること。

#### 4 宿泊利用に関する業務（夜間管理）

業務実施日	宿泊利用のある日
業務時間	午後5時～翌日午前8時45分まで このうち、午後5時から同15分までと翌日午前8時30分から同45分までは、関係者と業務引継ぎ事務を行うこと。
人員	常時2名以上（ボイラー設備の運転は、危険物取扱資格者及びボイラー取扱技能講習修了者が行うこと。）

##### （1）宿泊利用に関する業務

###### ① 庁舎の施錠・巡回警備・火気消火確認

業務名	目安時間	場所
巡回警備・施錠	午後6時、午後9時、午前0時、午前6時（計4回）	庁舎内及び庁舎周辺、非常口、玄関

###### ② 宿泊利用者への対応

- ・体調不良者等への対応（医療機関の紹介、救急車の手配 等）
- ・就寝前の人数確認

###### ③ ボイラー設備の運営・管理

使用する設備	目安時間	内容
給湯用温水ヒーター（1基） <冬季のみ>	午後5時 午後11時	使用予定浴室の表示及び給排湯 ボイラーの消火
暖房用ボイラー等（2基）	午前6時	ボイラーの点火

##### （2）その他夜間管理業務

- ① 郵便物・宅配便等の授受
- ② 電話対応・窓口対応
- ③ 非常口の確保（冬季間における非常口周辺の除雪）
- ④ 利用団体との打合せ
- ⑤ 利用者への案内（食事、就寝、起床、入浴）
- ⑥ 生活指導及び緊急時の対応

#### 5 その他の業務

##### （1）事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出してください。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとします。

##### （2）事業報告書の作成

毎年度事業終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出してください。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出してください。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとします。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況

- ② 利用料金の収入実績
- ③ 業務に係る経理の状況

### (3) 月例報告

業務の実施状況について、毎月報告書を提出してください。

### (4) サービス向上に向けた自己検証の実施並びに当該検証結果の県への報告

アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行ってください。

### (5) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生日以降で既に利用の申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとします。

### (6) 利用促進業務

- ① 施設要覧及び利用の手引きを作成してください。
- ② 計画的に広報を行うとともに地域や関係機関と連携し利用の促進を図ってください。
- ③ ホームページを開設し、適切に管理してください。
- ※ ①の記載内容及び部数については県と指定管理者が調整の上決定し、印刷・製本・配布等については指定管理者が行ってください。
- ③の掲載内容については県と指定管理者が調整の上決定し、ホームページの開設・管理については指定管理者が行ってください。

### (7) 自動販売機の設置及び運営

自動販売機の設置及び運営については、指定管理者の業務とします。ただし、販売できるものは清涼飲料水及びこれに類するもの(アルコール飲料は除く。)に限ります。

なお、光熱水費は、施設内で使用するその他の光熱水費と合算して各事業者へ支払ってください。また、指定管理者と設置者が異なる場合に、設置者から使用料等を徴収する際は、当該使用料等を事業収入として年度別収支計画書及び事業報告書に計上してください。

### (8) その他調整業務

- ① 定期的な意見交換
- ② 問題が生じた際の連絡調整 等

## イ ) 清掃作業基準

施設の良い衛生、美観の維持に心がけ、公の施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施するものとする。

また、宿泊室、廊下、浴室等の利用者が使用した部分については、次の利用者が気持ちよく利用できるように利用者に対して清掃を促すなど、適切に指導すること。

### 1 日常清掃

施設内について、払拭、吸塵等材質に応じた最も効果的な方法で日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

特に、浴室、便所、洗面所等の水廻り、食堂については、衛生等について留意すること。

また、衛生消耗品は常に補充された状態にすること。

### 2 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、2月に1回（じゅうたん（カーペット）及び窓ガラスは年1回）以上、必要に応じて定期清掃を実施すること。

## ロ ) 一般廃棄物運搬処理業務及び産業廃棄物運搬処理業務基準

1 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）並びに天童市廃棄物の処理及び清掃に関する条例等に違反することなく実施すること。

2 一般廃棄物の運搬清掃処理は、原則として、可燃物、不燃物のいずれも週2回とする。

必要がある場合又は県からの指示があった場合の運搬処理、水銀含有ごみの運搬処理については、随時行うものとする。

3 産業廃棄物の収集運搬及び処分は随時行うこととし、自ら運搬・処分するか、又は許可を有する者に委託すること。また、委託する場合は、産業廃棄物管理票（マニフェスト伝票）を交付・保管し、最終処分まで確実に確認すること。

4 業務の遂行に当たっては、県の業務及び施設利用に支障をきたすことのないよう十分注意すること。また、集積場所の清潔保持に努めること。

5 業務を委託した時は、実施状況を必ず確認すること。

6 この基準に記載されていない事項であっても、必要と認められる処理については、指定管理料の範囲内で実施すること。

## ハ ) 消防用設備点検基準

設備名	項目	箇所数等
自動火災報知器 設備	受信機P型1級10回線	1台
	差動式スポット型感知器	80個
	定温式スポット型感知器	27個
	煙感知器	7個
	差動式分布型感知器	5個
	発信機P型1級	8個
	電鈴	8個
	表示灯	8個
	電源装置	一式
	消火栓起動装置	一式
配線点検	一式	
消火器具	粉末消火器（蓄圧式）	31本
誘導灯 誘導標識設備	誘導灯	21灯
	誘導標識	1枚
	電源装置	5式
	配線点検	5式
屋内消火栓設備	加圧式送水装置（ポンプ・モーター）	1台
	ポンプ操作盤	1面
	呼水装置	一式
	1号消火栓ボックス	8台
	放水テスト	一式
	常用電源	一式
	配線点検	一式
消防機関へ通報 する火災報知設 備	通報装置本体	1台
	専用電話機	1台
	通報装置	一式
	電源装置（予備電源含）	一式
非常電源自家発 電設備	ディーゼルエンジン	1台
	交流発電機	1台
	制御盤	1台
	始動装置	一式
	燃料・水タンク	一式
	配線点検	一式
非常放送設備	非常放送盤	1台
	スピーカー	50個

## 二 ) 受水槽清掃管理基準

作業箇所	作業内容	周期
受水槽清掃	9 m <sup>3</sup> 1槽	1回/年
高架水槽清掃	6 m <sup>3</sup> 1基	1回/年
水質分析試験 (10項目)	1検体 一式	1回/年
簡易水道官庁手続き	浴槽水のレジオネラ菌分析試験 2検体 一式	1回/年

## ホ ) ボイラー保守点検基準

### 1 点検対象物

- |               |    |
|---------------|----|
| (1) 暖房用温水ボイラー | 1基 |
| (2) 給湯用温水ヒーター | 1基 |
| (3) 暖房用温風機    | 1基 |

### 2 実施回数

年1回

### 3 点検内容等

- (1) 暖房用温水ボイラー及び給湯用温水ヒーター
  - ・バーナー点検
  - ・ノズル、デフューザ清掃
  - ・オイルポンプストレーナ清掃
- (2) 暖房用温風機
  - ・バーナー点検
  - ・エアフィルター清掃
- (3) ファンコイル清掃 (本体、ファンコイルフィルター12か所)
- (4) 煤取り



## へ ) 重油タンク清掃点検基準

### 1 点検対象物

- (1) 地下タンク 7 kL 1基  
 (2) 点検実施設備 タンク、注入管、吸引管、通気管

### 2 実施回数

年1回

### 3 点検内容等

- (1) 清掃点検業務開始時、在槽油を槽外に吸い上げ、清掃点検業務完了後に槽内に戻すこと。  
 (2) 清掃点検業務は、スラッジ、水分等を除去し化学洗剤で洗浄し布拭き仕上げを行うこと。  
 (3) スラッジ、水分、廃油等を搬出処理すること。  
 (4) 油槽内部清掃点検時には、ガスマスクの着用及び換気処理を適切に行い、ガス中毒等を起こさないよう十分留意すること。  
 (5) 作業中は、付近での火気使用は一切禁止し、漏油等は完全に拭き取ること。  
 (6) マンホール開放、復旧に必要なタンク用部品、その他仕様書に明記のない必要なのは指定管理者の負担とする。  
 (7) 清掃点検は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則」に従い実施すること。  
 (8) 消防法第14条の3の2による定期点検を行い、地下貯蔵タンク・地下配管等からの漏洩圧力検査も併せて実施すること。

## ト ) 防虫防鼠点検基準

作業場所	作業内容	周期
厨房・食堂・食品庫・倉庫・湯沸室・給湯室・機械室・トイレ	防虫防鼠状況点検（保守点検）	1回／月
機械室・食品庫・倉庫・湯沸室	殺鼠剤配置補充（保守点検）	1回／月
厨房・食堂・食品庫・倉庫・湯沸室・給湯室・機械室・トイレ	防虫施工	2回／年 (1回／6月)

## チ ) 建物外周の環境整備基準

次の基準により、利用者の安全と敷地内の美観又は衛生を良好な状態に保ってください。

- 敷地内の立木の管理及び見回り点検を適宜行うものとする。
- 正面玄関アプローチに設置したフラワーポットへの灌水業務を行うものとする。灌水は、季節、気候、花の状態に応じて適宜行う。
- 敷地内の除草及び落葉の処分業務を行うものとする。
- 冬季の前に、敷地内樹木の雪囲いを取り付け、春季に取り外しを行うものとする。
- 冬期間は敷地内の除雪業務を行うものとする。除雪は、気候、積雪等の状況に応じて適宜行う。

別表1

## 業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

業務項目	内 容	業務実施者		備 考	
		県	指 定 管理者		
1 施設の運営に関する業務	(1) 運営方針等の策定	施設全体の運営方針等の策定	<input type="radio"/>		
		運営懇談会委員の委嘱及び開催	<input type="radio"/>		
	(2) 所内外の連絡調整等に関すること	所内会議の開催及び所内業務の連絡調整	<input type="radio"/>		
		関係機関との連携及び連絡調整	<input type="radio"/>		
	(3) 県予算に関すること	予算管理、決算	<input type="radio"/>		
		支出事務	<input type="radio"/>		
	(4) 施設の利用許可等に関する業務	利用計画の管理、調整		<input type="radio"/>	受入において「団体数、人数、活動及び指導内容等」を勘案する必要があるため県と調整
		利用計画の管理、調整への協力支援	<input type="radio"/>		
		利用予約の受付		<input type="radio"/>	
		利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行		<input type="radio"/>	
		利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止		<input type="radio"/>	
	(5) 利用料金の徴収等に関する業務	利用料金の設定及び県民への周知		<input type="radio"/>	
		利用料金の徴収、領収書の発行		<input type="radio"/>	
		利用料金の免除等の決定		<input type="radio"/>	
	(6) 利用者の宿泊に関する業務	宿泊者へのシーツの貸与及びクリーニングの実施		<input type="radio"/>	
		シーツ使用料の徴収		<input type="radio"/>	
		定期的な布団等のクリーニングの実施		<input type="radio"/>	
		計画的な布団等寝具類の更新		<input type="radio"/>	
	(7) 利用者サービス等に関する業務	電話対応、窓口対応、館内案内（施設見学者の案内含む）		<input type="radio"/>	
		各種問い合わせに対する対応		<input type="radio"/>	
要望や苦情、トラブル等に対する対応			<input type="radio"/>		
要望や苦情、トラブル等に対する対応への協力支援		<input type="radio"/>			
施設利用者への対応（助言、案内）、打合せ、支援、生活指導			<input type="radio"/>		
施設利用者への対応（助言、案内）、打合せ、支援、生活指導への協力支援		<input type="radio"/>			
利用者アンケートの実施による意見・提言の把握			<input type="radio"/>		
(8) 研修支援に関する業務	利用者が研修等実施する場合の各種支援（施設説明、研修機材の整備 等）		<input type="radio"/>		

	(9) その他施設の運営に関する業務	閉館時における在館者の確認及び退去指示	○	
		閉館時における施錠すべき窓扉の点検、全館戸締り	○	
		暖房ボイラー等の運転及び安全確認	○	
		郵便物等の收受及び整理	○	
2 施設等の維持管理に関する業務	(1) 施設等の管理に関する業務	清掃管理業務	○	
		消防用設備保守点検業務	○	
		受水槽清掃管理業務	○	
		ボイラー保守点検業務	○	
		重油タンク清掃点検業務	○	
		防虫防鼠点検業務	○	
	(2) その他施設等の管理に必要な業務	施設及び利用者の安全管理に関する業務	○	
		物品の保守・管理に関する業務	○	
		危機管理業務	○	
		損害賠償責任保険への加入	○	
		施設管理に付随する業務	○	
3 食堂の運営に関する業務	(1) 食堂の運営に関する業務	利用者に対する給食の提供	○	
		食費及び食事時間の設定、食費の徴収	○	
		食堂・厨房・食材搬入口等の衛生管理	○	
4 宿泊利用に関する業務 (夜間管理)	(1) 宿泊利用に関する業務	庁舎の施錠・巡回警備・火気消火確認	○	屋外での火気利用活動に対応した見回り、急な荒天時の利用者の誘導を含む
		宿泊利用者への対応	○	
		ボイラー設備の運営・管理	○	
		郵便物・宅配便等の授受	○	
		電話対応・窓口対応	○	
		非常口の確保（冬季間の除雪）	○	
		利用団体との打合せ	○	
		利用者への案内（食事、就寝、起床、入浴）	○	
		生活指導及び緊急時の対応	○	
5 その他の業務	(1) 事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出	○	
	(2) 事業報告書の作成	毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出	○	
	(3) 月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出	○	
	(4) サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告	○	

(5) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務	指定期間満了日の翌日以降又は指定取消の効力発生日以降で既に利用申し込みがあった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項について、円滑な業務引継ぎを行う。		○	
(6) 利用促進業務	施設要覧、利用ガイド等を作成し、利用の促進を図る。		○	内容・部数は県と調整
	計画的に広報を行うとともに地域や関係機関と連携し利用の促進を図る。		○	
	青年の家のホームページを開設し、適切に管理する。		○	内容は県と調整
(7) 自動販売機の設置及び運営	自動販売機の設置		○	
	自動販売機の運営（使用料徴収等）		○	
(8) その他調整業務	定期的な意見交換	○	○	
	問題が生じた際の連絡調整 等	○	○	