

別記2（第8条関係）

島根県立青少年の家 指定管理業務仕様書

（令和7～11年度）

島根県教育委員会

目 次

I 総則

第 1 業務目的	．．．	P 1
第 2 管理運営の基本方針	．．．	P 1

II 業務の概要

第 1 管理の基準	．．．	P 1
第 2 指定管理者が行う業務の内容	．．．	P 2
1 施設設備等維持管理に関する業務	．．．	P 2
・ 建築保全業務	．．．	P 2
・ 備品等管理業務	．．．	P 5
2 施設運営補助業務	．．．	P 7
3 その他の業務	．．．	P 7
第 3 組織体制	．．．	P 9
第 4 その他	．．．	P 10

〔添付資料〕

● 別表 1－1、1－2 施設設備等維持管理業務項目	．．．	P 11
別紙 1 島根県立青少年の家消防計画	．．．	P 19
(別紙 1-1～1-5 組織図、屋内外施設配置図等)		
別紙 2 給食業務及び販売等業務明細書	．．．	P 26
(別紙 2-1 給食日誌)		
別紙 3 施設維持管理業務明細書	．．．	P 28
(別紙 3-1～3-5 施設管理日誌、環境整備図面、登山等経路、環境整備日誌)		
別紙 4 警備業務明細書	．．．	P 34
(別紙 4-1 警備日誌)		
● 別表 2 施設運営補助業務等項目	．．．	P 37
● 定期点検調査票・定期点検報告書(様式 1 及び様式 2)	．．．	P 39
● 委託業務報告書(様式 3)	．．．	P 53
● 修繕実施状況報告書(50 万円未満)(様式 4)	．．．	P 55
● 建築基準法第 12 条定期点検記録(定期点検施行要領 様式 1 及び様式 2)	．．．	P 57
● 小規模修繕に伴う主要設備機器個表(保全管理台帳整備要領 様式 10)	．．．	P 72
● 様式 20 年間保全計画	．．．	P 73
● 建築保全業務特記仕様書	．．．	P 75
◎ 備品一覧表	．．．	別冊
◎ 大量調理施設衛生管理マニュアル(平成 9 年 3 月 24 日付け衛食第 85 号別添)	．．．	別冊
◎ 食事等価格一覧表	．．．	別紙
◎ 教材等申込書(料金表)	．．．	別紙

島根県立青少年の家（愛称「サン・レイク」）指定管理業務仕様書

島根県立青少年の家（以下「青少年の家」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

I 総則

第1 業務目的

本業務は、「青少年に学習及び交流の機会を提供することにより、心身の健全な育成を図り、あわせて県民の教養及び文化の向上に資する」という青少年の家の設置目的を効果的かつ効率的に達成できるよう、適正に管理することを目的とする。

第2 管理運営の基本方針

青少年の家は、以下の方針で運営する。

(1) 研修事業の充実

- ・ 自然環境や近隣施設との連携、地域の特性を生かした研修内容の充実
- ・ 今日的課題に対応する先導的な事業の実施
- ・ 利用者のニーズに応える新しいプログラムの情報提供と指導資料の整備と充実
- ・ 指導者の人材発掘とボランティアの養成
- ・ 職員研修の計画的な推進

(2) 利用の促進

- ・ 広報活動の組織的展開
- ・ 親しみやすい施設運営と利用者の拡大

(3) 環境の整備充実

- ・ 施設設備の整備点検
- ・ 研修者の安全確保

II 業務の概要

第1 管理の基準

1 島根県立青少年の家

(1) 休所日

島根県立青少年社会教育施設条例（以下「青少年社会教育施設条例」という。）第22条に基づき、月曜日、国民の祝日及び祝日振り替え、12月28日から1月4日までとする。

ただし、7月1日から9月30日までは休所しないこととする。

なお、青少年の家所長が必要があると認めるときは、休所日に開所し、または開所日に休所することがある。

(2) 開所時間

原則として午前9時から午後10時までとする。

- (3) 平等性の確保
管理運営に当たっては、利用者が平等に利用できるよう配慮する。

2 東部社会教育研修センター

(1) 休所日

島根県立生涯学習推進施設条例施行規則第3条に基づき、日曜日及び土曜日、国民の祝日及び祝日振り替え、12月28日から1月4日までとする。

なお、東部社会教育研修センター所長が必要があると認めるときは、臨時に休所し、又は開所することがある。

(2) 開所時間

原則として午前9時から午後5時までとする。

なお、東部社会教育研修センター所長が必要があると認めるときは、臨時に変更することがある。

第2 指定管理者が行う業務の内容

1 施設・設備等維持管理に関する業務

※ 各業務詳細は別表1-1（施設設備等維持管理業務項目）、別表1-2（施設設備等維持管理業務項目）のとおり。

【建築保全業務】

1 業務内容

- (1) 建築物及びその付帯設備が本来の機能を発揮できるよう適切に管理し、施設の安全性、設備等の機能保持及び耐久性の向上などを図ることを目的として下記の業務を実施する。

- ① 運転・監視
- ② 日常点検及び保守
- ③ 定期点検及び保守
- ④ 法定点検及び保守
- ⑤ 清掃
- ⑥ 執務環境測定等
- ⑦ 警備
- ⑧ 修繕

2 業務の仕様

以下「8 設備等の取扱」までの仕様は、指定管理業務のうち、建築保全業務に適用し、業務の内容等について示すものであり、指定管理者はこの仕様書及び関係法令等を遵守し、業務を誠実に実施しなければならない。

なお、記載のない事項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及び同解説（平成30年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

指定管理者は、基本協定書、年度協定書、本仕様書及び共通仕様書に記載のない事項であっても、島根県と指定管理者が必要により協議し、定めた事項は、これを遵守し業務を遂行しなければならない。

なお、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(4)の順番とする。

- (1) 基本協定書
- (2) 年度協定書
- (3) 本仕様書
- (4) 共通仕様書

3 費用負担

- (1) 次の消耗品等は指定管理者の負担とする。（修繕費の対象外）

名 称	品 名
電球類	電球、蛍光管、グローランプなど
中央監視記録紙類	警報記録用紙など
油脂類	潤滑油、グリスなど
その他	ウエスなど

- (2) 保全マネジメントシステム（BIMMS）を利用するためのネットワーク構築費用等は、指定管理者の負担とする。

4 資格者の配置及び選任

- (1) 指定管理者は、施設管理業務の遂行にあたり必要な官公署の免許、許可、認定等を有する者について、自らの職員からあらかじめ選任し、施設に配置しなければならない。

また、再委託する業務については、再委託先の事業者が、必要な官公署の免許、許可、認定等を有する者を配置しなければならない。

- (2) 法令等により施設への配置が義務づけられている資格者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名及び認定書又は登録書等を島根県に届け出なければならない。

なお、本施設への配置が必要な資格者は下記で○を付したものとする。

- 甲種防火管理者（消防法第8条）
 - ・ ボイラー取扱作業主任者
(労働安全衛生法第14条、ボイラー及び圧力容器安全規則第24条)
 - ・ 冷凍保安責任者（高圧ガス保安法第27条の4）
- 建築物環境衛生管理技術者
(建築物における衛生環境の確保に関する法律第6条)
- 危険物取扱者（消防法第13条）
- 電気主任技術者（電気事業法第43条）
 - ・ 浄化槽技術管理者（浄化槽法第10条第2項）
- 食品衛生責任者（食品衛生法施行規則 別表第17）

5 指定管理者の責務

- (1) 指定管理者は小規模（50万円未満）の修繕、クレーム履歴及びエネルギー使用量を保全マネジメントシステム（BIMMS）に入力しなければならない。
また、機材・部材・備品台帳の記載内容を確認し、現場状況と相違があれば修正しなければならない。
- (2) 指定管理者は、島根県建築物等保全規程第7条に基づく保全管理台帳のうち、50万円未満の修繕に係る主要設備機器個表（様式10）について、毎年3月31日現在の内容を速やかに島根県へ提出しなければならない。
- (3) 指定管理者は、日常・定期点検で認められた不具合箇所をデータ蓄積し、分析・評価することで予防保全の内容及び周期の見直しを行い、修繕（改善）内容・時期等について建築物及び設備機器の最適な維持保全計画を提案しなければならない。
- (4) 指定管理者は、設備機器等の運転管理及び運用等について、省エネルギーに関する改善がある場合は、参考データ又は参考資料等を添えて島根県に提案しなければならない。
- (5) 指定管理者は、建築物及び設備機器の日常・定期点検、委託業務及び修繕等の実施内容・時期等についてまとめた年間保全計画（様式20）を作成し、毎年3月31日までに島根県に提出しなければならない。
- (6) 指定管理者は、建築基準法第12条に基づく定期点検の記録について、点検完了後速やかに島根県に提出しなければならない。
- (7) 指定管理者は、委託により建築保全業務を実施した場合は、受託者から報告書（写真、点検結果、試験結果等）を提出させたいうで検査を実施しなければならない。

6 業務の実施

- (1) 指定管理者は、小規模修繕業務を実施する場合、施工方法及び設計額等について十分に検討を行い、適切な執行に努めなければならない。
- (2) 島根県は、業務の履行が不相当であると認められる場合は、指定管理者に対し文書によりその理由を明示し、適切な措置を求めることができる。
- (3) 指定管理者は、前項により措置を求められたときは、その結果を文書により島根県に報告しなければならない。

7 報告及び記録等

(1) 随時報告等

指定管理者は、以下の事項が発生した場合、状況を判断し速やかに島根県へ報告しなければならない。

- ① 地震その他の災害等のため、緊急対策や緊急点検を実施したとき。
- ② 対人及び施設、備品等に危害、損害等を与えた場合又は生ずる恐れが発生したとき。
- ③ その他、報告が必要であると認められる事項が発生したとき。

(2) 報告書作成

指定管理者は、以下の書類を作成しなければならない。

- ① 指定管理者は、定期点検を定期点検調査票（様式 1）により実施し、その結果を定期点検報告書（様式 2）に記録しなければならない。

なお、不具合があった場合は、定期点検報告書（様式 2）に不具合箇所の写真を添付して記録しなければならない。

- ② 指定管理者は、委託により建築保全業務を実施した場合は、当該委託業務の検査完了後に**委託業務報告書（様式 3）**を速やかに作成しなければならない。

なお、報告書には受託者から提出させた報告書（写真、点検結果、試験結果等）を添付するものとする。

- ③ 指定管理者は、小規模修繕業務の当該月間分の執行状況を**修繕実施状況報告書（50万円未満）（様式 4）**に記録しなければならない。

なお、報告書には請求書類及び写真を添付することとし、添付する写真は、使用材料、事前事後、作業中の状況が確認できるものとする。

(3) 記録等

指定管理者は、以下の書類を保管しなければならない。

また、島根県から提出を求められた場合は、速やかに提出しなければならない。

- ① 定期点検記録（様式 1 及び様式 2） ※別表 1-1、別表 1-2 の業務 5
- ② 委託業務報告書（様式 3）
- ③ 修繕実施状況報告書（50万円未満）（様式 4）
- ④ 建築基準法第 12 条定期点検記録
（定期点検施行要領 様式 1 及び様式 2）
※別表 1-1、別表 1-2 の業務 6
- ⑤ 小規模修繕に伴う主要設備機器個表（保全管理台帳整備要領 様式 10）

8 設備等の取扱

- (1) 指定管理者の過失により損傷を与えた場合は、その補修等に要する費用は指定管理者の負担とする。

- (2) 指定管理者は、図面・取扱説明書等の関係書類は善良なる管理のもとに使用し、変更等があった場合には図面の修正、追録等を行い、今後の維持管理業務に活用できるよう適正に保管しなければならない。

【備品等管理業務】

1 備品管理

- (1) 指定管理者は、県の所有する備品等について、島根県会計規則に基づき適切に管理する。
- (2) 指定管理者が管理する備品（以下「管理物品という。」）は、県が備品一覧表により提示するものとする。

2 物品の購入にかかる費用負担

- (1) 新たに（既存の物品の更新も含む）1品につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）以上の物品を購入する場合、県が購入する。
- (2) 1品につき10万円未満の物品を購入する場合、指定管理者が費用を負担して購入する。
- (3) 令和7年度以降に新たに購入した1品につき10万円以上の物品は、管理物品として取り扱う。
- (4) 令和6年度までに購入済の5万円以上10万円未満の物品は、引き続き管理物品として取り扱う。

3 管理物品の修繕にかかる費用負担

- (1) 指定管理者は利用に支障を来さないよう管理物品の管理を行うとともに、不具合を生じた管理物品について、原則として、見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者が行う。
- (2) 1件につき10万円未満の管理物品の修繕については、指定管理者が費用を負担する。
- (3) 1件につき10万円以上50万円未満の管理物品の修繕については、県が費用を負担（指定管理料に別途加算）する。

4 その他

- (1) 指定管理者は、管理物品について更新が必要な場合は、県に報告する。
- (2) 消耗品は、施設の運営に支障を来さないよう、適宜指定管理者が購入して管理を行う。
- (3) 施設内に設置するテレビの受信料は指定管理者の負担とする。

【施設の貸付契約】

指定管理者は、県有財産有償貸付契約を締結し、自動販売機を設置すること。設置にかかる費用は指定管理者の負担とし、利用収入は指定管理者に帰属するものとする。

【施設の目的外使用】

指定管理者は、施設の目的外使用として、島根県の行政財産目的外使用許可を得て、コピー機を設置すること。設置にかかる費用は指定管理者の負担とし、利用収入は指定管理者に帰属するものとする。

【施設賠償責任保険の付与】

指定管理者は、管理業務に起因した損害について利用者への十分な賠償を担保するため、指定管理期間中、次に掲げる内容以上の施設賠償責任保険に加入すること。

なお、被保険者は、県と指定管理者の両者とする。

[てん補限度額]

- ① 対人賠償保険 1名につき1億円（1事故につき10億円）

- ② 対物賠償保険 1 事故につき 10 百万円

2 施設運営補助業務

詳細は別表 2（施設運営補助業務項目）による。

(1) 管理的業務

指定管理者は、島根県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が定めた施設管理に必要な委託料の執行を行うこと。

(2) 内部管理事務

文書の收受や発送、図書管理などの内部管理事務を行うこと。

(3) 使用料等の徴収及び還付事務

指定管理者は、研修利用者から青少年社会教育施設条例で定めた使用料及びシート代（以下「使用料等」という。）の徴収、還付を行うこと。

使用料等の徴収方法は、現金又は指定する口座への振込によることとする。

使用料の徴収、還付を行った時は、帳簿を作成し一月間をまとめ県へ報告・納入すること。

シート代の収納金は指定管理者の収入とする。

(4) 主催・受入事業

指定管理者は、教育委員会が行う主催・受入事業（以下「主催事業等」という。）について、その目標を達成するため、積極的に協力し、利用者への社会教育活動を支援すること。

(5) 食事の提供及び販売等業務

指定管理者は、給食業務を行うに当たり、食品衛生法その他関係法令等を遵守すること。

食事の提供及び販売等業務に係る経費は指定管理者の負担とし、代金については指定管理者の収入とする。

3 その他の業務

(1) 事業計画書の作成に関すること（基本協定第 23 条）

次年度の事業計画書の作成に当たっては、事前に教育委員会と調整を図り、毎年度 2 月末までに作成し、提出すること。ただし、令和 7 年度の事業計画書については、別途県が指示する日までとする。

- ① 管理運営の体制
- ② 管理運営業務の実施計画
- ③ 管理運営に係る収支予算
- ④ 食堂及び売店の運営に係る収支予算
- ⑤ 管理施設の年間保全計画
- ⑥ その他管理に関し県が必要と認める事項

- (2) 業務報告書の作成に関すること
業務の実施状況について、日報、月報を作成し報告すること。
- ・ 日報
警備日誌、施設管理日誌、環境整備日誌、給食日誌、苦情処理、その他
 - ・ 月報（基本協定第25条）
毎月終了後10日以内に作成し、教育委員会に提出すること。記載する主な内容は次のとおりとする。
 - ① 使用料等の収入実績
 - ② 苦情処理状況
 - ③ 管理運営業務の実施状況
 - ④ 食堂及び売店の収入実績
 - ⑤ その他管理に関し県が必要と認める事項
- (3) 事業報告書の作成に関すること（基本協定第26条）
前年度の事業報告書を毎事業年度終了後60日以内に作成し、教育委員会に提出すること。記載する主な内容は次のとおりとする。
- ① 管理の体制
 - ② 管理業務の実施状況
 - ③ 管理に要した経費の実績
 - ④ 使用料徴収の状況
 - ⑤ 食堂及び売店に要した経費の収支状況
 - ⑥ 管理施設の保全の実施状況等
 - ⑦ その他管理に関し県が必要と認める事項
- (4) 運営委員会等関係機関との連絡調整に関すること
島根県立青少年社会教育施設条例施行規則第13条に基づき設置する青少年の家運営委員会に出席すること。
所内諸会議に出席する等、青少年の家と密接に協議、調整を図り業務に当たること。
- (5) 帳簿の整備
- ① 指定管理業務に関わる次の帳簿類を作成すること。
 - ・ 電話（口頭）録取票
 - ・ 入所団体受付簿
 - ・ 経理簿
 - ・ 収入支出証拠書類
 - ・ 業務日誌
 - ・ その他県が必要と認めるもの
 - ② 帳簿類は、指定管理期間終了後5年間保存することとしているので、指定管理者は、これらを整頓し、管理すること。指定管理期間終了時の措置については、県の指示に従うこと。

(6) 事業への提案

青少年の家の運営に当たっては、利用者の安全確保、サービスの向上等を図るための方策を積極的に示すこと。

(7) 監査

島根県監査委員等が県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合があるので、誠実に対応すること。

(8) 管理運営状況に関する評価

県は、外部委員の協力を得て、指定管理者から提出される業務報告や現地調査を通じて管理運営状況の確認及び評価を毎年実施するので、指定管理者は、これに誠実に対応すること。

なお、この評価結果は指定管理者に通知し、島根県議会へ報告するとともに県のホームページにおいて公表する。

(9) 指定期間満了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が支障なく円滑に指定管理業務が遂行できるよう適切に引継ぎを行うこと。

(10) 統計調査等

エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネ法）に基づく年間エネルギー使用量の報告など、県が指定管理者に求める各種報告や資料提出について、適切に対応すること。

(11) その他

利用者に対して親切・丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努めること。

要望、苦情、トラブル等が発生したときは迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに県に報告すること。

その他円滑な施設の運営に必要な業務を適宜行うこと。

第3 組織体制

(1) 職員の配置

青少年の家の休所日を除く午前8時30分から午後5時15分までの間、常時3名（4名以上交代制）の職員を配置すること。

配置特性は次のとおり

- ・ 総括責任者（必置）
- ・ 維持管理担当者
- ・ 事務員、受付 等

(2) 職員の研修

職員の資質向上とサービス向上のため、職員研修を定期的実施すること。

第4 その他

- (1) 指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、業務内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じたときは、県と協議し決定するものとする。
- (2) 本仕様書で定める業務内容については、管理運営上の必要に応じ、その内容を変更する場合がある。なお、変更の必要が生じた際には、県と指定管理者双方で協議し決定するものとする。