

高知市工石山青少年の家

指定管理者仕様書

目次

1 趣旨	3
2 管理運営方針	3
3 対象施設の概要	3
(1) 名称	3
(2) 所在地	3
(3) 施設内容	3
4 管理運営に関する基本的な考え方	4
5 管理の基準	4
(1) 休所日	4
(2) 利用の制限	5
(3) 個人情報の取扱い	5
6 法令等の遵守	5
7 業務内容	5
(1) 青少年の家の施設及び設備の利用に関する業務	5
① 利用の受付・許可，利用の制限，許可の取消し，貸館の案内に関する業務	5
② 施設の利用に関する管理業務	6
③ 施設の利用料金に関する業務	6
④ 施設利用に関する相談業務	6
⑤ 複写機・ファクス利用サービス	7
(2) 青少年の家の施設及び設備の維持管理に関する業務	7
① 施設及び設備の管理・保守点検及び運転管理に関する業務	7
② 施設の清掃に関する業務	7
③ 建築物環境・衛生設備点検業務	8
④ 施設の保安警備に関する業務	8
⑤ 備品等の管理・保守点検業務	8
⑥ 屋外作業場及び敷地の管理に関する業務	9
⑦ 駐車場等の管理に関する業務	9
⑧ 施設の管理に関する留意事項	9
⑨ 施設の管理運営を行う上での必要な資格	9

8	指導業務	10
(1)	受け入れ指導業務	10
(2)	主催事業の開催に関する業務	10
(3)	自主事業の運営に関する業務	10
(3)	寝具の貸出業務	10
(4)	入浴準備業務	10
(5)	宿直業務	10
9	食事の提供に関する業務	11
10	その他の業務	11
(1)	管理運営のための体制整備	11
(2)	高知市体験活動指導者養成実行委員会との連携	11
(3)	情報誌等への指定管理者名の表示	11
(4)	ウェブサイト作成などの広報業務	11
(5)	高知市等関係機関及び他の公共文化施設との連絡調整	11
(6)	保険及び損害賠償の取扱い	11
(7)	危機管理に関する業務	12
(8)	事業計画書等の作成	12
(9)	事業報告書等の作成	12
(10)	利用状況，利用者数などの調査統計に関する業務	13
(11)	アンケート等の実施及び自己評価の実施	13
(12)	文書の保管，引継ぎ	13
(13)	指定期間終了時の引継ぎ業務	13
11	その他留意事項	13
(1)	備品等の所有権	13
(2)	業務評価等	14
(3)	リスク分担	14
(4)	特定業務委託契約に関する事項	14
(5)	障害者差別解消法に関する事項	14
(6)	その他	14

1 趣旨

この仕様書は、高知市工石山青少年の家条例（平成 18 年条例第 28 号。以下「青少年の家条例」という。）、同条例施行規則（平成 18 年教育委員会規則第 14 号。以下「青少年の家条例施行規則」という。）、高知市工石山青少年の家体験学習バス運行規則（平成 20 年教育委員会規則第 28 号。以下「体験学習バス運行規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営方針

次に掲げる項目に沿って、高知市工石山青少年の家の管理運営に当たること。

- (1) 自然豊かな中山間地域の青少年研修施設として、工石山、鏡川などの自然とのふれあい体験や共同生活体験などを通じて、心身ともに健康な青少年の育成を図るための管理運営を行うこと。
- (2) 学校、地域及び関係団体との連携を積極的に図ること。

3 対象施設の概要

(1) 名称

高知市工石山青少年の家（昭和 50 年開館。以下「青少年の家」という。）

(2) 所在地

高知市土佐山高川 1898 番地 33

(3) 施設内容

① 敷地面積 4,643.65 m²

高知市土佐山高川 1898 番地 33 3,396.65 m²（本館，体育館，東別館，屋外作業場等）

高知市土佐山高川 1900 番地 25 1,247 m²（西別館，多目的広場）

② 本館

構造 鉄筋コンクリート，一部鉄骨造，地上 3 階

建築面積 631.60 m²

延床面積 1,004.55 m²

施設概要

地上 1 階：機械室，女子浴室，男子浴室，倉庫，トイレ（男女共用 1 箇所），洗濯室
ガレージ

地上 2 階：集会室，倉庫，食堂，厨房，厨房倉庫，厨房休憩室，
宿泊用和室 2 室，事務室，宿直室，トイレ（男子・女子・多目的各 1 箇所）

地上 3 階：宿泊用洋室 8 室，宿泊用和室 2 室，談話ホール，リネン室，トイレ（男子・
女子洗面所併設各 1 箇所）

③ 体育館

構造 鉄骨造，地上 2 階

建築面積 651.59 m²

延床面積 1,002.21 m²

施設概要

地上 1 階：駐車場，倉庫

地上 2 階：アリーナ，器具室，舞台，トイレ（男子・女子各 1 箇所）

④ 東別館

構 造 鉄骨造, 地上 2 階

建築面積 116.73 m²

延床面積 194.66 m²

施設概要

地上 1 階: 多目的室, 湯沸室, トイレ (男女共用 1 箇所), 倉庫

地上 2 階: 宿泊用洋室 3 室, トイレ (男女共用 2 箇所), 洗面所

⑤ 屋外作業場

構 造 木造, 地上 1 階

建築面積 50.64 m²

施設概要

野外炊飯所

⑥ 給水施設

取水口 2 箇所, 給水パイプ, 減圧槽, ろ過槽, 源水槽 6 m³, 受水槽 9 m³

⑦ 駐車場 404.1 m²

⑧ 多目的広場 613.2 m²

⑨ 西別館

構 造 木造, 地上 1 階

建築面積 195.43 m²

延床面積 195.43 m²

施設概要

研修室 2 室, 事務室 1 室, トイレ (男子・女子, 多目的各 1 箇所)

(うち 1 研修室は防災用備蓄倉庫として使用中)

4 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 市民等の平等な利用を確保する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど, 施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 青少年研修施設としての魅力ある事業を実施し, 市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報保護を徹底する。
- (8) 情報公開を積極的に推進する。
- (9) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は, 高知市と協議を行う。
- (10) 災害時緊急時の体制を確保する。

5 管理の基準

(1) 休所日

青少年の家条例第 8 条に規定するとおりとする。ただし, 市民サービスの向上又は利用者の利便性の向上に有効と判断したときは, あらかじめ高知市教育委員会 (以下「教育委員会」という。) の承諾を得て, 臨時休所又は臨時開所することができる。

① 月曜日

② 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

(2) 利用の制限

- ① 青少年の家条例第 10 条の規定に基づき、青少年の家等の利用を制限し、又は利用を許可してはならない。
- ② 青少年の家条例第 16 条の規定に基づき、利用許可に係る条件を変更し、又は利用の停止を命じ、若しくは利用許可を取り消すことができる。

(3) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年条例第 69 号）第 11 条の規定を遵守すること。

6 法令等の遵守

青少年の家等の管理運営に当たっては、以下の法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (3) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）及び高知市食品衛生法施行条例（平成 12 年条例第 29 号）
- (4) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法規
- (5) 青少年の家条例、青少年の家条例施行規則、体験学習バス運行規則
- (6) 高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年条例第 69 号）及び同条例施行規則（平成 17 年規則第 126 号）並びに高知市教育委員会の所管に係る高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年教育委員会規則第 29 号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及びその他関係法令
- (8) 高知市行政情報公開条例（平成 12 年条例第 68 号）及び同条例施行規則（昭和 62 年規則第 68 号）
- (9) 高知市公共調達条例（平成 24 年条例第 4 号）及び同条例施行規則（平成 27 年規則第 93 号）
- (10) その他管理運営に適用される法令で、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定できるものとする。

7 業務内容

青少年の家の開館時間は、8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。

ただし、利用者及び宿泊者がいる場合はこの限りでない。

(1) 青少年の家の施設及び設備の利用に関する業務

青少年の家の利用に関する業務を行うこと。

- ① 利用の受付・許可、利用の制限、許可の取消し、貸館の案内に関する業務

ア 利用申込みの受付

受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。申込みの受付開始日は、青少年に関する団体については利用を開始しようとする日の 1 年前の同日から、一般の団体については利用を開始しようとする日の属する月の半年前の月の同日から受け付ける。

イ 利用許可申請の受理及び利用許可証の発行

青少年の家条例施行規則に規定する様式に準ずる様式を指定管理者が別に定め、利用を開始しようとする日の 14 日前までに利用許可申請書を受け付け、利用許可証を利

- 用者に発行する。
- ウ 利用の制限
利用の制限については、別添「高知市工石山青少年の家業務基準（以下「業務基準」という。）」①『青少年の家施設利用許可申請受付業務』」を参照。
- エ 許可の取消し等
青少年の家条例第 16 条第 1 項及び同条第 2 項の規定を参照。
- オ 優先事業の取扱い
7(1)①アにかかわらず、利用を開始しようとする日の 1 年以上前であっても、教育委員会が主催又は共催の事業により施設を利用する場合は、該当の事業用に施設を優先利用させること。基準に定めのない事由については教育委員会と協議すること。
- カ 宿泊及び利用申込みの引継ぎ
令和 7 年 3 月 31 日以前において、既に利用の申込みがあった宿泊及び利用や実施が決定している各事業については、利用者が不利益を被らないように配慮すること。
- キ 業務運用機器等について
青少年の家運用に必要な機器等を設置すること。必要な機器等については、別添「業務基準②『青少年の家業務運用機器等』」を参照のこと。
- ② 施設の利用に関する管理業務
- ア 管理責任者を配置すること。
- イ 青少年の家における研修を円滑に進行し、かつ十分な研修効果が得られるように、青少年の家等関係諸設備（附属設備、備品等を含む。）の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備等を行うこと。
- ウ 非利用時においても、十分な設備点検を行うこと。
- エ 利用者と事前に十分な打合せを行い、必要な人員を配置すること。
- オ 利用団体に帯同した職員等と連携し指導に当たること。
- カ 利用開始時、利用中、利用終了時及び保守点検時の安全管理を行うこと。
- キ 入退所時に入退出車輛の確認及び入出口の整理・調整を行い、入退所後の見廻り・点検を行うこと。
- ク 備品の整理、修繕及び補給、消耗品の購入等を行うこと。
- ③ 施設の利用料金に関する業務
- ア 利用料金の設定
青少年の家における利用料金については、青少年の家条例第 12 条に定める金額の範囲内において、教育委員会の承認を得て自らの責任において決定し、青少年の家条例第 15 条第 1 項の規定に基づいて自らの収入とする。
- イ 利用料金の徴収事務
利用料金を徴収し、必要な帳簿を作成すること。
- ウ 利用料金の還付
青少年の家条例第 14 条ただし書に則って利用料金の全部又は一部を還付とすることができる。
- エ 利用料金の減免
指定管理者は、青少年の家条例第 13 条及び青少年の家条例施行規則第 5 条に定める減免基準に基づき手続を行うこと。
- ④ 施設利用に関する相談業務
- ア 宿泊者及び利用者に施設の利用方法等利用する上での注意事項について、必要な説明を行うこと。
- イ 利用者が施設を利用し、研修活動を行う場合は、必要な助言等を行うこと。
- ウ 設備等利用機器の利用相談に応じ、必要な助言を行うこと。

エ 電話による問合せや、施設見学等に柔軟に対応すること。

⑤ 複写機・ファクス利用サービス

利用者が希望する場合は、料金を収受して複写機及びファクスを使用させること。なお、実費に見合う料金を設定すること。

(2) 青少年の家の施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者が行う必要がある維持管理業務については、以下のとおりとする。

① 施設及び設備の管理・保守点検及び運転管理に関する業務

ア 施設保守管理に関する業務

青少年の家の適正な運営のために、施設の日常点検、保守管理を行うこと。

軽微な場合を除き、建物の不具合を発見した場合には、速やかに教育委員会に報告すること。施設が破損、消耗等した場合は、原則1件10万円未満の修繕・補修等については、指定管理者が負担すること。1件10万円以上の修繕費が見込まれる場合は、教育委員会及び指定管理者との間で協議すること。

イ 設備機器の保守点検

付属設備の安全確保のため、外観点検、機能点検、整備業務を行うこと。設備が破損・消耗等した場合は原則1件10万円未満の修繕・補給等は指定管理者が負担すること。1件10万円以上の修繕費が見込まれる場合は、教育委員会及び指定管理者との間で協議すること。

ウ 建築設備の運転管理業務

設備の適切な維持、運用、保守管理によって事故の予防と各設備機器の耐久化を図ること。また、各関係法等諸法令を遵守し、その機能を十分に発揮させ、環境を常に良好かつ安全な状態に保つよう、適正な運転管理業務を行うこと。なお、業務対象設備の保安上当然必要な事項は、業務に含むものとする。

エ 非常の際の措置

設備関係の事故、停電、断水、自然災害等の場合、被害を最小限にとどめるよう措置すること。また、異常事態の発生を知った場合は、速やかに対応し、関係機関等への連絡及び措置を行うこと。

オ 建築設備の保守管理業務

指定された設備の適切な保守管理によって事故の予防と各設備機器の耐久化を図ること。また、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）を遵守し、電気事業法（昭和39年法律第170号）、消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）等諸法令に従うとともに、各設備機器メーカーが推奨する保守マニュアルに従い、適正にその保守点検業務を行うこと。なお、記載のない事項で、業務対象設備の保守点検を行うことについて当然必要な事項は業務に含むものとする。

主な点検項目については、別添「業務基準③『設備機器運転管理業務』」及び「業務基準④『設備機器保守点検及びその他管理業務』」を参照し、基準に定めのない事由については教育委員会と協議すること。

② 施設の清掃に関する業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。青少年の家施設の利用時の清掃時間及び清掃頻度等は、施設利用者の妨げとならないように行うこと。

なお、この仕様書に記載のない事項で、施設の美化のために必要な作業については実施すること。

ア 清掃業務

本館、体育館及び東別館・西別館の内外にわたり、常に建築物並びに附属設備、備品等を清潔に保ち、快適な環境衛生状態を維持するよう清掃業務を行うこと。

イ 外部ガラス清掃業務の留意点

窓ガラスに付着した、土砂の微粒子その他ばい煙や排気ガスに起因する炭素粒子を雑巾、ウインドスクイージー等で適当な洗剤を使用して除去し、汚れを取り除いた後、更に乾拭き磨き仕上げを行うこと。

ウ 廃棄物処理業務

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）その他関係法令を遵守し、適切に処理すること。

※ 日常・定期清掃、外部ガラス清掃業務については、別添「業務基準③『設備機器運転管理業務』」を参照すること。

③ 建築物環境・衛生設備点検業務

施設の衛生的な環境を保つため、衛生管理を適切に行うこと。基準に定めない事由については教育委員会と協議すること。

④ 施設の保安警備に関する業務

ア 日常警備業務

施設の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、適切な保安警備を行うこと。

(ア) 施設への不法侵入者、潜伏者、不審者、不審物及び館内設備の破損等の発見時における通報その他の処置

(イ) 施設の火気点検確認と異常発生時における通報その他の処置

(ウ) その他防犯、防災上必要と認められる事項

イ 警備業務

施設防犯、火災異常、設備異常の防止に努めること。経費は指定管理者の負担とする。

ウ 緊急事態発生時の措置

警備実施時間中において異常事態が発生した場合は、火災の初期消火等被害の拡大防止に努め、負傷者の救護等の処置をとり、速やかに関係機関等に通報すること。また、教育委員会に事故後速やかに報告書を提出すること。

エ 施設の鍵の管理業務

現有数の変更等の場合は、事前に教育委員会と協議すること。

⑤ 備品等の管理・保守点検業務

ア 備品の保守管理

(ア) 施設の運営に支障を来さないよう、備品の管理を行うこと。

(イ) 備品管理簿の管理を行うこと。

(ウ) 毎年 1 回以上現品の突合を行い、教育委員会に結果を報告すること。

(エ) 備品が破損、消耗等した場合、原則 1 件 10 万円未満の修繕等は指定管理者が負担すること。1 件 10 万円以上の修繕等が見込まれる場合は、教育委員会と協議すること。

イ 各種消耗品の補給及び管理

施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。

ウ 体験学習バス

(ア) 体験学習バスは、体験学習バス運行規則に基づき運行すること。

- (イ) マイクロバスの保守：下表のマイクロバスについて、法令に基づき検査、点検を行うこと。
- (ウ) 保管場所は、高知市土佐山 144 番地 1 に保管すること。保管場所を変更する場合は教育委員会と協議すること。

自動車登録番号	車体番号	型式	乗車定員
高知200さ330	EHW41-040030	PDG-EHW41	29人

- (エ) 利用者の置去り等の事故が発生しないように、降車時には全ての利用者が降車したことを 1 席ずつ一番後ろの席まで確認すること。

エ 楽器類

- (ア) ピアノ保守：下表のピアノについて、機器メーカーが推奨する方法に従い、適正にその保守点検業務を行うこと。
- (イ) 年 1 回以上調律を行うこと。
- (ウ) 温度や湿度、ほこりなどに配慮し、最適な状態を維持すること。

名 称	機 種	設置場所
アップライトピアノ	ヤマハ H1591477	集会室

⑥ 屋外作業場及び敷地の管理に関する業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため敷地の管理業務を適切に行うこと。また、施設の利用者の妨げとならないよう行うこと。なお、別添「**業務基準④『設備機器保守点検及びその他管理業務』**」を参照し、基準に定めのない事項については教育委員会と協議すること。

⑦ 駐車場等の管理に関する業務

当施設の駐車場は、体育館下と体育館南側となっている。その他に、西別館下方多目的広場と玄関前が駐車可能なスペースとなる。

玄関前の駐車可能なスペースは、送迎バス等の乗降場所となることから、長時間の駐車をさせないこと。

⑧ 施設の管理に関する留意事項

- ア 指定管理者名を表示すること。
- イ 来所者の安全を最優先すること。
- ウ 施設内は禁煙とする。
- エ 施設内では原則として食堂及び談話室以外は飲食禁止とする。
ただし、利用者の水分補給等については、利用団体と協議して配慮すること。
- オ 来所者の利便性向上のため、各種サインを点検、整備すること。
- カ 敷地内において落し物を発見した場合は、遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）に基づき適切に対処すること。

⑨ 施設の管理運営を行う上での必要な許可及び資格

施設の管理運営を行う上で、必要な許可及び資格は次のとおりとする。

このうちアについて、再委託を行う場合は、委託先の申請に基づく許可となる。

その他、再委託を行う場合は、委託先の業務従事者に必要な資格となる。

- ア 食品衛生法（第 55 条第 1 項・第 57 条第 1 項）の規定に基づく営業許可（食事の提供に関する業務）
- イ 管理栄養士若しくは栄養士（食事の提供に関する業務）
- ウ 甲種防火管理者（防火管理業務）

8 指導業務

(1) 受け入れ指導業務

① 事前協議

利用団体から、活動内容や生活時間等を記載した利用申請書の提出を受け、部屋割りや使用する施設・設備について事前に打ち合わせるとともに、効果的な活動が行えるように利用団体と十分な事前協議を行うこと。

また、施設の設置環境や利用団体の構成員の年齢、体力、経験等を考慮して、危機管理体制や活動内容について、専門的な見地から適切な助言を行うこと。

② 利用者の指導

2 管理運営方針に基づき指導に当たること。指導に当たっては、別紙「**業務基準⑤『青少年の体験活動等指導業務』**」を参照し業務に当たること。

③ 利用者の安全管理

日頃から関係機関、地域の関係者等から危険な動物等の出没や、がけ崩れ等の情報収集、施設及び活動エリアの整備点検等に努め、季節や天候に応じた安全対策に関する情報提供、危険箇所の明示、活動コース図等の資料提供を行う等の安全指導を行うこと。

また、活動中は、指導を行うか、適宜巡回して活動内容についての適切な助言を行うとともに、安全管理面の指導も行うこと。天候等の変化により危険を回避する必要があるときは、避難誘導等の適切な指導を行うこと。

(2) 主催事業の開催に関する業務

① 主催事業

2 管理運営方針に基づき、以下に掲げる内容に沿ったものを行うこと。

ア 工石山登山や鏡川の水生生物学習などの自然とのふれあい体験

イ 竹細工や野外炊飯などのものづくり体験

ウ 心と体のコミュニケーション能力の向上

エ 仲間づくりの大切さを学べる体験学習

② 参加費

参加者から参加費を徴収する場合にあっては、実費相当程度の金額とすること。

(3) 自主事業の運営に関する業務

① 自主事業計画書により、実施すること。

② 市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映されていること。

③ 事業の対象者は、施設の設置目的を考慮したものであること。

④ 料金設定が著しく高額とならないこと。

(4) 寝具の貸出業務

利用者が宿泊するに当たり必要な寝具等の貸出し及び管理を行うこと。

① 寝具を清潔に保ち、シーツを貸し出すこと。

② 毛布等は年1回、シーツは利用の都度クリーニングを行うこと。

(5) 入浴準備業務

利用者が入浴できるように準備等を行うこと。

① 利用者の活動計画に合わせて、入浴準備を行うこと。

② 利用者が快適かつ安心して入浴をできるように、レジオネラ属菌等の細菌の発生を防止するため、随時、遊離残留塩素濃度 0.4 以上 0.8 以下を確保すること。また、清掃等を適切に行うこと。

(6) 宿直業務

利用者が宿泊研修を行う場合は、宿直員を配置すること。

① 消灯時間中の館内の保安全管理を行うこと。

- ② 利用者が宿泊中に急病などが起こった場合、緊急に対処すること。

9 食事の提供に関する業務

利用者に対する食事調理業務及びこれに付随する清掃等については**業務基準⑥『食事の提供に関する業務』**を参照し業務に当たること。なお、食事を提供するに当たり、保健所の食品営業許可申請手続等の業務を含むものとする。

10 その他の業務

(1) 管理運営のための体制整備

- ① 従業員の配置等に関すること。

ア 施設の運営を適正かつ支障のないように行うため、管理責任者及び従業員を配置すること。また、管理運営に係る全従業員（臨時的従業員等を含む。）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守すること。

イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

ウ 管理運営に係る研修以外に人権研修を実施すること。

エ 施設管理に必要な有資格者や事務スタッフのほか、実務経験のある青少年を対象とする各種体験活動の指導を行う従業員を適正に人員配置すること。

なお、従業員の配置は、施設の運営に支障がなく、従業員に対して施設の管理運営に必要な研修が実施できる体制を取ること。

- ② 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他施設の管理運営に必要な業務を実施すること。

(2) 高知市体験活動指導者養成実行委員会との連携

青少年の家が開催する主催事業及び利用団体の体験活動の指導支援を行う高知市体験活動指導者養成実行委員会と連携するとともに、同会の事務局の一員として運営に携わること。

また、同会が開催する研修会に従業員を派遣し、従業員の資質の向上を図るとともに同会会員との交流を深めること。

同会の活動の概要は次のとおり。

- ① 総会年1回、役員会月1回
- ② 救急法等研修会年2回～5回
- ③ 青少年の家を使った主催事業年1回
- ④ その他青少年の体験活動と体験活動指導者の養成に関する事業

(3) 情報誌等への指定管理者名の表示

青少年の家の封筒、帳票類等及びウェブサイトに指定管理者名を表示すること。

(4) ウェブサイト作成などの広報業務

青少年の家の施設の利用に関する情報を掲載したウェブサイト及びパンフレットを作成するとともに、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）等を活用し、市民が利用しやすい環境を整えること。ただし、発行・作成等に係る費用は指定管理者の負担とする。

(5) 高知市等関係機関及び他の公共文化施設との連絡調整

- ① 教育委員会との連絡会を月1回程度で定期的に行うこと。
- ② 県などの青少年施設の会議等への出席など関係機関との連絡調整(随時)を行うこと。

(6) 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理者は、施設賠償責任保険に加入すること。

身体上の損害については、被害者1人につき金1億円以上かつ1事故につき10億円以上であること。

財物上の損害については、1事故につき金1千万円以上であること。

また、食中毒事故や盗難等の受託物事故、宿泊者の過失による賠償責任保険等、指定管理者の責めに帰するリスクに対しては、適切な範囲で保険に加入すること。

(7) 危機管理に関する業務

- ① 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万々に備えて従業員を訓練すること。
- ② 緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成するとともに、従業員を指導し、万々に備えて従業員を訓練すること。
- ③ 関係法令に基づき、消防訓練を施設全体で年2回以上行うこと。
- ④ 事故等が発生した場合、教育委員会と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに、事故の原因調査に当たること。
- ⑤ AEDを1台設置し、適切に運用すること。
- ⑥ 青少年の家は高知市の指定避難場所（大規模災害時のみ）であるため、災害等が発生した場合は、避難生活を行う場所として協力すること。なお、避難場所開設時に要した費用については高知市及び教育委員会と協議すること。

(8) 事業計画書等の作成

毎年度3月末までに、次年度の事業計画書を教育委員会に提出すること。

内容は次のとおり。

- ① 事業計画書
主催事業計画、人員配置計画、年間延べ利用者数目標を含む。
- ② 収支予算書
- ③ その他必要とする書類

(9) 事業報告書等の作成

- ① 毎月の業務報告書の提出
毎月終了後、利用状況等を翌月の10日までに提出すること。
- ② 年度終了後の事業報告書の提出
年度終了後、4月30日までに事業報告書を提出すること。

ア 事業報告書

- (ア) 利用者数統計
- (イ) 利用拒否記録表
- (ウ) 利用料金収入統計
- (エ) 利用実績一覧表
- (オ) 利用料金免除統計 [自主事業分]
- (カ) 利用料金減額（免除）統計 [条例に基づくもの]
- (キ) 光熱水費統計
- (ク) 委託業務内容一覧表
- (ケ) 修繕・工事等一覧表
- (コ) 苦情・事件・事故等対応記録表
- (サ) 業務実績一覧表
- (シ) 保守管理点検等実施報告書

イ 収支決算書

ウ 決算財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）

エ 利用者等アンケート結果報告書

オ その他必要とする書類

③ 随時の報告

必要に応じ教育委員会が指示する報告書等を作成し提出すること。

(10) 利用状況、利用者数などの調査統計に関する業務

施設の利用状況などを調査し、施設の管理に関わる統計資料等の作成を行うこと。

(11) アンケート等の実施及び自己評価の実施

業務の質とサービス向上を図ることを目的に、利用者等に施設運営に関するアンケート等を行い、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた評価を、業務に随時反映すること。

(12) 文書の保管、引継ぎ

① 指定管理者が作成、取得した文書の性格

指定管理者が施設管理のために作成した文書又は取得した文書は、指定管理者の所有物であるが、公の施設の管理を記した公の文書の一面を持つ。

指定管理者は、施設管理に係る公平、公正な事務処理を市民に説明する責務があり業務上取得した個人情報の厳格な管理が求められる。このため、管理業務に関わる文書は、常に整理整頓し、紛失、盗難、損傷等の防止等適切な管理を行わなければならない。

② 文書の保管と引継ぎ

ア 文書の保管

文書は、教育委員会が別途指示した保存期間、これを適切に保管しなければならない。

イ 文書の引継ぎ

指定期間が満了したときは、指定管理者が作成、取得した管理上必要な文書並びに指定管理業務において収集した個人情報の全てを教育委員会に引き継ぐこと。

③ 事務引継書の作成

事務引継書を作成し、教育委員会及び次期指定管理者に確実に引継ぎを行うこと。

(13) 業務の引継ぎ等

① 指定管理者は本業務の終了（地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消された場合等を含む。）に際し、高知市又は高知市が指定するものに対し、引継ぎ等を行うこととする。なお、引継ぎに要する費用は指定管理者の負担とする。

② 協定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行うこととする。

③ 令和 6 年度中に前指定管理者が収受した青少年の家の使用に係る利用料金（令和 7 年 4 月 1 日以後の利用に限る。）については、指定管理開始後に、協議の上、引き継ぐこととする。

④ 本業務の終了前に指定管理者が収受した青少年の家の使用に係る利用料金（業務の終了日の翌日以後の使用に限る。）については、次期指定管理者による指定管理開始後に、協議の上、引き渡すこととする。

11 その他留意事項

(1) 備品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、教育委員会の所有とし、その使用及び保管に十分注意すること。備品等の設置場所を変更する場合は、その都度教育委員会に報告すること。指定管理者自らが購入、搬入、又は設置しようとする場合は、その是非や所有権等について事前に教育委員会と協議すること。なお、指定管理者の備品については表示をすることとする。また、修繕又は補給により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は教育委員会の所有に帰属するものとする。

(2) 業務評価等

業務の遂行状況や実績を確認するために業務評価を実施する。

- ① 立入検査
- ② 業務評価

業務評価の結果は、高知市のウェブサイト等で公開するものとする。

- ③ 業務の基準を満たしていない場合の措置

業務評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者は必要な改善措置を行わなければならない。なお、改善が見られない場合には、教育委員会は指定を解除することがある。

(3) リスク分担

施設の管理運営に伴うリスク分担については、別紙「高知市工石山青少年の家指定管理に係るリスク分担表（以下「リスク分担表」という。）」に定めるとおりとする。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定めのないリスクが生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

(4) 特定業務委託契約に関する事項

本業務に関し教育委員会が指定管理者と締結する協定は、高知市公共調達条例に規定する「特定業務委託契約」に該当するものであり、教育委員会は、同条例第8条の規定に基づき協定において次の事項を定めるものとする。

- ① 台帳の作成及び提出に関する事項
- ② 特定業務委託契約に係る事項の周知に関する事項
- ③ 対象労働者からの申出への対応に関する事項
- ④ 労働報酬の支払いに関する事項
- ⑤ 不利益な取扱いの禁止に関する事項
- ⑥ 誓約書の提出に関する事項
- ⑦ 立入調査への対応に関する事項
- ⑧ 是正措置への対応に関する事項
- ⑨ 指定管理者の指定の取消し等に関する事項

(5) 障害者差別解消法に関する事項

公の施設の管理運営を行うことを鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、「高知市障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に基づき、本市職員に準じた対応に努めること。

(6) その他

- ① 情報公開について

業務を行うに当たって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、情報公開規程等を定めるなど適正な情報の公開に努めるとともに、閲覧等の請求があったときは、速やかにこれに応じること。

- ② 許認可等の取得等について

業務に必要な許認可等の取得や監督官庁への届出業務を必要に応じて行うこと。

- ③ 視察等への対応について

施設に関する視察等の要望があった場合は、誠実な対応に努めること。

- ④ 環境への配慮について

次のような環境に配慮した業務の実施に努めること。

ア 物品調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に基づき、できる限り環境物品等を使用するよう努めること。

イ 廃棄に当たっては、高知市の分別基準に従い、ごみの減量化及び資源化を図ること。

- ⑤ 事務所の設置について
指定管理者は、業務を行うために青少年の家に事務所を置くこととする。
- ⑥ 企業広告について
指定管理者が、青少年の家の館内及び館外への企業広告の掲示、展示を希望する場合は、事前に教育委員会と協議することとする。
指定管理者が、青少年の家の業務として発行する広報物や印刷物については掲載可能とする。ただし、掲載に当たっては教育委員会と別途協議すること。
- ⑦ ネーミングライツについて
教育委員会が当施設にネーミングライツ（施設命名権）を導入した場合は、当該ネーミングを使用すること。ネーミングライツ導入に伴い、生じる経費等については、リスク分担表に基づき協議の上、決定するものとする。
- ⑧ 協議について
この仕様書に規定するほか、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、教育委員会と協議し決定すること。