

徳島県青少年センター  
管理運営業務要求水準書

令和4年7月

徳島県未来創生文化部次世代育成・青少年課

# 目 次

第1章	総則	1
1	センターの管理運営に関する基本的な考え方	1
2	管理の基準	1
3	管理運営体制	2
4	業務の委託の制限	2
5	法令等の遵守	2
6	事業報告書等の提出及びモニタリング等の実施	3
7	情報管理	3
8	情報公開	4
9	規程の制定	4
10	危機管理対応	4
11	施設の目的外使用許可	4
12	各種保険	4
13	指定管理料及び経理等について	5
14	原状回復業務	6
15	備品の管理	6
16	業務の内容	6
17	県と指定管理者の役割分担	7
18	業務不履行時の手続	7
19	協議	8
第2章	施設の運營業務の内容及び要求水準	8
第1節	施設利用管理業務	8
第2節	施設の有効活用業務	9
第3節	健康トレーニング指導業務	12
第4節	広報・広告宣伝業務	12
第5節	その他運営に関し必要な業務	13
第3章	施設の維持管理業務の内容及び要求水準	14
第1節	施設・設備等維持管理業務	14
第2節	清掃業務	14
第3節	施設警備業務	14
第4節	備品等管理業務	14
第5節	修繕・更新業務	15

## 徳島県青少年センター管理運営業務要求水準書

徳島県青少年センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この要求水準書の定めるところによる。

### 第1章 総則

#### 1 センターの管理運営に関する基本的な考え方

センターの管理運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとする。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。（「5 法令等の遵守」を参照）
- (2) センターが、青少年の余暇の有効な活用に必要な場と機会を提供し、青少年が行う団体活動を援助する等により、青少年の健全な育成を図るとともに、幼児から高齢者まで幅広い県民が利用できる施設として、県民の福祉の向上に資することを目的として設置されたものであることを踏まえ、この趣旨に沿った事業の実施と管理運営を行うとともに、利用者へのサービスの向上及び利用促進に努めること。
- (3) 県が行う青少年育成事業及び青少年団体を中心とした青少年活動並びに指定管理者が行う施設の有効活用事業が相互に連携を保つように円滑な運営を実施すること。
- (4) 効率的な管理運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、利用者の平等かつ公平な利用を確保すること。
- (6) 施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の保守管理を行うこと。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

#### 2 管理の基準

##### (1) 休館日

休館日は次のとおりとする。

###### ① 毎月の第四水曜日

###### ② 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、事前に県の承認を得て、臨時に休館、または休館日に開館することができる。

##### (2) 供用時間

供用時間は、午前9時から午後9時までとする。

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、事前に県の承認を得て、これを臨時に変更することができる。

### (3) 利用の許可

指定管理者は、青少年以外の者に対する利用の許可について、青少年の利用に支障がないように配慮するものとする。

また、18歳に満たない者の健全な育成を図るため又はセンターの管理上必要な範囲内で、利用の許可に条件を付することができる。

### (4) 利用の許可の制限

指定管理者は、「徳島県青少年センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）」第9条各号のいずれかに該当するときは、利用の許可をしないものとする。

### (5) 利用の許可の取消し等

指定管理者は、条例第10条各号のいずれかに該当するときは、当該利用の許可を取り消し、又はセンターの利用の中止を命ずることができる。

### (6) 入館の禁止等

指定管理者は、条例11条各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を禁止し、又は退館を命ずることができる。

## 3 管理運営体制

管理運営業務を適正に実施するため、適正な職員を配置し、職員の勤務形態はセンターの運営に支障がないように定めること。

- (1) 管理運営業務の全体を総合的に把握するとともに、業務の調整を行う総括責任者を配置すること。
- (2) 法で定める有資格者を置くこと。
- (3) 各業務の責任体制を確立すること。
- (4) 各業務において責任者を配置し、業務を把握すること。各業務の責任者は、兼務することも可とする。また、総括責任者が各業務の責任者を兼務することも可とする。
- (5) 職員に対し研修を実施し、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## 4 業務の委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、指定管理者が県の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

## 5 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法令等を遵守しなければならない。事業の遂行にあたり、遵守すべき法令等は以下のとおり。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法はじめ労働関係法令
- (3) 徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (4) 徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則

- (5) 徳島県青少年センターの設置及び管理に関する条例
- (6) 徳島県青少年センター管理規則
- (7) 徳島県個人情報保護条例
- (8) 徳島県情報公開条例
- (9) その他関連法令

## 6 事業報告書等の提出及びモニタリング等の実施

県は、指定管理者が行う管理運営業務の状況を把握し、管理運営サービス水準を確保するため、事業報告書等を提出させるとともに実地調査等を実施する。

また、指定管理者は施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施すること。様式等詳細については、協定において定める。

### (1) 事業報告書等

- ① 指定管理者は、毎月終了後10日以内に月次報告書等を県に提出すること。
- ② 指定管理者は、各年度の終了後1ヶ月以内に、本件施設の管理運営の実施状況や利用状況を正確に記載した事業報告書及び本件施設の収支決算報告書を作成し、県に提出すること。

### (2) セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的・効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施して、その報告書を月次報告書とともに県に提出すること。

また、モニタリング結果に応じて可能な事項については、業務に反映すること。

### (3) 実地調査

県は、施設の適正な管理運営を期すため、指定管理者に対し必要に応じて業務日誌の点検並びに管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の実地調査を行う。

## 7 情報管理

### (1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定管理期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

### (2) 個人情報

指定管理者は、指定管理業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講ずること。

個人情報の漏えい等の行為には、徳島県個人情報保護条例に基づき罰則が適用される場合がある。

必要な措置の詳細については、協定書において定めることとする。

## 8 情報公開

徳島県情報公開条例第31条の2の規定に基づき、センターの管理業務に関する部分について、県民からの情報公開請求に対応できるように、指定管理者は、保有する情報の公開に関する規程等（県民からの公開請求に対応できる制度）を設けなければならない。

## 9 規程の制定

指定管理者は、管理業務の処理について規程を定めることができるとともに、申請に対する処分を行おうとする場合は、徳島県行政手続条例に準じ、審査基準等の規程を定めなければならない。これらの規程を制定し、又は改廃するときは、県の承認を受けなければならない。

## 10 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ危機管理マニュアルを作成し県に報告するとともに、定期的に訓練を実施し職員の指導を徹底すること。
- (2) 指定管理者は、設備に応じた日常点検、定期点検を実施するとともに、異常を発見した場合は利用を中止すること。
- (3) 指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに県に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
  - ① 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
  - ② 災害その他の事故により、施設に係る県の財産がき損滅失したとき。
  - ③ 施設の利用を中止する必要が生じたとき。
  - ④ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

## 11 施設の目的外使用許可

自動販売機の設置等施設の目的外使用許可（自由提案施設を含む。）については県が行う。

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に管理すること。

## 12 各種保険

### (1) 火災保険

指定管理者が加入する。

### (2) 施設賠償責任保険

管理運営の瑕疵に係る賠償責任保険は、指定管理者が加入すること。ただし被保険者は県と指定管理者とする。

なお、補償額については、下記以上の保険に加入すること。

- ・ 1名当たり限度額 1億円
- ・ 1事故当たり限度額 10億円

### 1.3 指定管理料及び経理等について

#### (1) 指定管理料の額

指定管理料の額は、事業計画書（収支計算書（様式10-7））における運営費、維持管理費及び光熱水費等を合計した額から利用料金収入等を控除した額（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

なお、実際の利用料金収入等の額と、収支計画書における額とに差が生じても、指定管理料の額は変更しない。

$$\begin{aligned} \text{①指定管理料} &= \text{⑥管理運営費用} + \text{⑦事業に係る費用} - (\text{施設運営収入}) \\ (\text{施設運営収入}) &= \text{②利用料金収入} + \text{③指定事業収入} + \text{④自主事業収入} \\ &\quad + \text{⑤広告宣伝業務収入} \end{aligned}$$

#### ① 指定管理料

#### ② 利用料金収入

ア 施設利用料金（貸出諸室，ロッカー等）

イ 貸出備品利用料金（会議室備品，音楽用具等）

#### ③ 指定事業収入

県が要求水準書で業務を指定した事業により得られる利用料，参加料，受講料等

#### ④ 自主事業収入

指定管理者が当施設を利用して行う事業により得られる利用料，参加料，受講料等（目的内及び目的外）

#### ⑤ 広告宣伝業務収入

指定管理者がホームページ，デジタルサイネージ等の壁面広告及び印刷物を利用した広告宣伝業務から得られる広告収入

#### ⑥ 管理運営費用

指定管理者が行わなければならない施設の維持管理・運営業務に伴う，指定管理者の人件費，施設等の修繕費，備品費，光熱水費，通信費，警備業務や清掃業務を外部委託した場合の委託費及びその他経費（維持管理費，光熱水費等）

#### ⑦ 事業に係る費用

指定管理者が当施設を利用して行う事業の実施に係る経費等

#### (2) 光熱水費及び通信費について

センターにおける光熱水費（電気料金，ガス料金，上下水道料金）及び通信費（以下「光熱水費等」という。）は指定管理者の負担とする。

(3) 指定管理料の支払

年度ごとに県と指定管理者が協議の上締結する年度協定に従い、指定管理者の請求に基づき県が支払う。

(4) 帳簿及び会計証拠書類

指定管理者は、経理規程を策定の上、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正に会計を処理するとともに帳簿及び会計証拠書類は5年間保管すること。

1.4 原状回復義務

(1) 指定期間の満了等による場合

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議すること。

また、当該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、施設又は設備を原状に回復しなければならない。

(2) 毀損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備を毀損滅失したときは、県の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

1.5 備品の管理

(1) 県は、県有備品を無償で指定管理者に貸与する。

(2) 県有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、県が当該備品を調達する。ただし、1件20万円以下の県有備品で更新の必要があるものについては、修繕費として指定管理者が実施するものとし、当該備品の所有権は県に帰属するものとする。

(3) 指定管理者は、故意又は過失により県有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを指定管理料以外で調達しなければならない。

(4) 指定管理者は、任意により県有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができることとする。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属する。

1.6 業務の内容

指定管理者が行う業務の区分は次のとおりとし、各業務の詳細内容及び要求水準については、第2章及び第3章を参照すること。

(1) 施設の運営業務

- ① 施設利用管理業務
- ② 施設の有効活用業務
- ③ 健康トレーニング指導業務
- ④ 広報・広告宣伝業務
- ⑤ その他運営に関し必要な業務

## (2) 施設の維持管理業務

- ① 施設・設備等維持管理業務
- ② 清掃業務
- ③ 施設警備業務
- ④ 備品等管理業務
- ⑤ 修繕・更新業務

### 1 7 県と指定管理者の役割分担

	項 目	指定管理者	県
①	利用許可に関すること	○	
②	施設設備の維持管理（清掃等を含む）	○	
③	事業（指定及び自主事業）の企画、運営	○	
④	敷地内の環境保全	○	
⑤	安全衛生管理	○	
⑥	物品の保管・管理	○	
⑦	機械設備の保守点検	○	
⑧	施設設備の修繕（1件60万円未満）	○	
⑨	施設設備の修繕（1件60万円以上）		○
⑩	事故、火災等による施設の損傷（事案による）	○	○
⑪	不可抗力、施設の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任		○
⑫	施設の管理上の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任	○	
⑬	火災共済保険加入	○	
⑭	包括的な管理責任		○

### 1 8 業務不履行時の手続

指定管理者が管理運営においてサービス水準を満たしていないと県が判断したときは、以下の措置をとる。

- (1) 県は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、指定管理者は改善計画書を提出する。
- (2) 県と指定管理者から構成される関係者協議会で改善計画書の妥当性を検討する。
- (3) 県はモニタリングにより、改善計画書に従った業務の改善が認められているか判断する。
- (4) 県が改善が認められないと判断した場合、違約金相当額を指定管理料から減額する。

違約金の設定については、「徳島県青少年センターの管理運営に関する基本協定書」の別紙5「業務不履行時の手続き」を参照すること。

- (5) 県は(1)から(4)を経ても、なお、業務の改善が認められないと判断した場合、又は、同一の対象業務において連続して2回の違約金徴収措置を経た後、さらに違約金を徴収すべき事由が発生した場合、指定管理者の指定を取り

消し、又は、管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

## 19 協議

この要求水準書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、県と協議し、決定する。

## 第2章 施設の運営業務の内容及び要求水準

### 第1節 施設利用管理業務

#### 1 業務内容

##### (1) 受付関連業務

- ① 「徳島県青少年センターの設置及び管理に関する条例」、「徳島県青少年センター管理規則」に従い当施設の屋上スポーツコート及びその他諸室について、利用受付・予約業務を行う。
- ② 指定管理者は、「徳島県青少年センターの設置及び管理に関する条例」「徳島県青少年センター管理規則」に従い、利用の許可を行い、定められた施設利用料を徴収する。
- ③ 当施設を利用しようとする青少年に対して、個人登録及び団体登録の認定を行い、個人登録証及び団体登録証を交付する。

##### (2) 利用者対応業務

- ① 指定管理者は、利用の許可を受けた利用者に、屋上スポーツコートその他諸室等の施設及び付帯する設備、備品等を貸し出す。
- ② 指定管理者は、施設利用者、来館者に対し総合的な案内を行うとともに、電話等での各種問合せに対応する。

##### (3) 団体対応業務

青少年団体の郵便預かり、保管及び団体の求めに応じて直接受け渡しを行う。

#### 2 要求水準

##### (1) 受付関連業務

- ① 受付カウンターには常時1人以上の職員を配置し、無人の時間がないように受付業務を実施する。また、施設の申込み状況等については、インターネット等を通じて常に公開することとする。
- ② 利用者が施設を円滑に利用できるよう、青少年以外の者に対する利用の許可についても、青少年の利用に支障がないように配慮して行うものとする。
- ③ 利用者の決定については、公平性を確保する。
- ④ 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき及びその他当施設の管理上問題があると認められるときは、利用の許可をしないものとする。
- ⑤ 当施設を利用する個人・法人・団体等を募集し、積極的な利用を促す。

## (2) 利用者対応業務

- ① 利用者に対して、事前に十分な指導を行うこと。
- ② 利用者対応は、迅速かつ親切で的確な対応を行うこととする。身体障がい者・高齢者等に対しては、十分な配慮を行うこととする。  
特に、屋上部分（スポーツコート及び卓球室）、自習室、シェアリビングについては、使用状態等を把握するため、使用中も時折見回り、安全かつ適正に利用されていることを確認すること。
- ③ 利用者の意見や要望については、速やかに対応すること。
- ④ 拾得物については適切に保管し、記録をつけること。
- ⑤ 利用者の利便性に配慮した情報提供の仕組みを確保し適切に運営すること。
- ⑥ eスポーツやアニメ分野に関して情報収集やネットワーク構築、普及促進に資する広報を行うとともに、利用者に対する技術的助言や支援を行うこと。

## 第2節 施設の有効活用業務

### 1 業務内容

#### (1) 指定事業

指定管理者は、県民の余暇の有効な活用に必要な場と機会を提供し、県民の福祉の向上を目的としたスポーツ・レクリエーション講座を企画し、運営する。

##### ① 業務内容

- ア 一般公開時（指定管理者が利用者から実費相当額の料金を徴収して実施する事業）の管理・受付等
- イ 指導員の確保・報酬の支払い

##### ② 要求水準

- ア 実施する種目・曜日・時間帯については、県と協議の上、決定すること。
- イ 種目により器具等を準備・設置する必要があるものについては、一般公開時間から利用者が利用できるように適切に実施すること。
- ウ 混雑時の入場整理等、利用者が快適に利用できるよう努めること。
- エ 指導員を配置し、利用者が指導を受けられるように努めること。
- オ 指導員は、指導経験が豊富でその種目に精通した者を指導員とすること。
- カ 指導員は、誰もが、楽しく、安全に利用できる指導に努めること。
- キ 指導員と報酬支払契約等の手続きを行い、適切な報酬を支払うこと。
- ク eスポーツ・アニメに関する企画・運営・機材管理を行うとともに、両分野の専門的知見に精通した運営体制を確保すること。

#### (2) 自主事業（目的内）

指定管理者は、自らの責任及び費用において、施設の利用と県民サービスの向上を目的とした講座やイベント、講演会、催事などを企画し、運営する。

##### ① 業務内容

- ア 文化・芸術講座、スポーツ・レクリエーション講座、教養講座、季節のイベントや講演会、eスポーツ（年10回以上）やアニメ（年3回以上）に関する

るイベント、その他催事などの企画、運営

イ eスポーツおよびアニメ分野に関して、デジタルスタジオの利用活性化を図るため、上記ア記載のイベントに加え、日常的（週1回程度）に、青少年や高齢者等を対象とした小規模イベントや、ゲーム障害、インターネットトラブル対策、初心者向けインターネット配信等をテーマとした普及促進セミナーを開催すること

ウ 事業内容の企画立案、講師等の選定・打合せ、会場及び時間の設定、参加者又は受講者の募集、会場設営、資料の準備、受付、後片付けなど講座やイベント、講演会、催事等の開催に関する一切の業務

## ② 要求水準

ア 講座等の参加者は、特に青少年に限定するものではなく、子どもから高齢者までを対象者として自由な設定を行うこと。

イ 当施設の有効活用と県民サービスの向上を目指して講座、イベント、講演会、催事などを企画し、安全な運営に努めること。

ウ 講座等の開催に当たっては、十分な募集期間を設定し、当施設のホームページ、県の広報誌、リーフレット等を活用して受講者・参加者の募集を行うこと。

エ 講座・イベントの開催に当たり、受付、受講料又は参加料の徴収、会場設営、資料（あるいは教材や使用用具等）の準備、後片付けを行うこと。

オ 各講座・イベント終了後には、アンケート調査等により受講者ニーズを把握し、次回及び次年度の講座・イベント内容の見直し、新規講座・イベントの発案、運営方法の見直し等に役立てること。

カ 参加人数及び当事業における収支状況等を整理し、県に報告すること。

キ 指定管理者は、各年度の開始に当たり、一般講座、イベント等について、講座内容、講師予定、実施時期等を示した年度計画を立案し、県との打合せを経て年度計画としてホームページ等に掲載し、計画に従って、講座、イベント、催事等の運営を行うこと。

ク 指定管理者は、当施設を利用して行う事業について、受講者又は参加者から受講料・参加料を徴収することができる。

ケ 利用頻度の高い健康トレーニング室及び卓球室等を利用する場合には、あらかじめ十分な期間をおいてその旨を当施設のホームページ及び利用しようとする部屋並びにロビー等への掲載によって周知すること。

## (3) 自主事業（目的外）

指定管理者は、施設利用者の利便性に供するための飲食（カフェ等）、物販（自動販売機）、契約ロッカー等の施設を、県から使用許可を受け設置し、運営することができる。

### ① 業務内容

施設の目的外使用による自主事業

## ② 要求水準

ア 県と事前協議を行った上で、必要な事務手続きを適正に行うこと。

イ 目的外使用に係る事務及び費用については、指定管理者の責任において負担すること。

ウ 目的外使用に係る経費については、帳簿等を別途作成し明確に行うこと。

## 2 留意事項

### (1) 指定事業及び自主事業（目的内）

① 指定管理者が当施設を利用して行う事業については、県が行う青少年事業及び青少年・一般の施設利用者の利用に支障を与えない範囲で行うものとする。

② 指定管理者が当施設を利用して行う事業は特に青少年を対象としたものに限定するものではなく、広く県民全体を対象として行うものとする。

③ 連続した日においてイベント等を行う場合には、一般の施設利用者の利用に支障を与えないよう事前に十分な告知を行う等の工夫をすること。

④ 指定管理者が当施設を利用して行う事業の内容については、青少年センターとしての公共性及び品位を損なうおそれのあるもの、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）に関する営業に該当するもの、青少年の健全育成にとって有害であるもの又はそのおそれのあるものは認められない。

⑤ 指定管理者が当施設を利用して行う事業で、募集行為あるいは営業行為を行う場合は、県が責任を負うものではないことを明示すること。

⑥ 指定管理者が当施設を利用して行う事業において得られる収入は、指定管理者の収入とし、提案に含めるものとする。

⑦ 指定管理者は、自ら当施設を利用して行う事業のために必要な備品を自ら購入・整備し、利用者に貸し出すことができ、その利用料を得ることができる。

⑧ 指定管理者は、県との協議の上、当施設を利用して行う事業の内容を変更し、又は中止することができる。

### (2) 自主事業（目的外）

① 当施設内での目的外使用に当たっては、青少年センターとしての公共性及び品位を損なうおそれのあるもの、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）に関する営業に該当するもの、法令に違反するもの、青少年の健全育成にとって有害であるもの又はそのおそれのあるものについては認められない。

② センター内施設において、たばこ、アルコール類の販売は禁止する。

③ 目的外使用については、県が行う青少年育成事業及び指定管理者が当施設を利用して行う事業を阻害するものであってはならない。

④ 目的外使用により得られる収入は指定管理者の収入とし、提案に含めるものとする。

⑤ 目的外使用については、周辺環境の変化、施設の運営状況等により、県と指

定管理者が協議の上、その事業内容を変更し、又は中止することができる。

- ⑥ 目的外使用に伴い設置した施設については、指定期間満了後、県と指定管理者が協議の上、施設を県に無償譲渡することができるものとする。

### 第3節 健康トレーニング指導業務

#### 1 業務内容及び要求水準

指定管理者は、フィットネスジムの利用者に対して、運動機器の使い方、トレーニングの方法等について適切な指導を行う。

- (1) 施設の供用時間においては、日本体育施設協会の公認トレーニング指導士、公認上級スポーツ施設管理士又は体育系学部卒業資格を持つ者を配置し、健康トレーニング指導業務に対応できる体制で勤務させるものとする。
- (2) トレーニングの初心者に対しては、運動機器の使い方を指導し、安全性を確保した上で利用させるものとする。
- (3) フィットネスジムの利用者が、運動機器を正しく利用し、けがをすることなく健康増進のために利用できるよう指導及びアドバイスを行うこととする。

### 第4節 広報・広告宣伝業務

#### 1 業務内容及び要求水準

指定管理者は、当施設のPR及び情報提供のために、次の広報及び広告宣伝活動を行う。なお、県は県広報紙等の媒体への掲載を行うなど可能な範囲で指定管理者の広報活動への協力を行う。

##### (1) ホームページの運営

- ① ホームページにおいて施設案内、講座、イベント等に関する情報提供を行い、県民に対して効果的な情報発信を行う。
- ② ホームページの運営に当たっては、現ホームページの情報提供の水準を最低限維持し、閲覧者、施設利用者にわかりやすく、青少年センターに興味をもてる内容とする。
- ③ 情報内容に変更があった場合には、速やかに更新すること。
- ④ 施設利用者のうち希望者に対して、当施設の講座、イベント等に関する情報をSNS等を通じて発信すること。
- ⑤ 県の施設としての青少年センターの施設案内及び当施設で実施される県直営の青少年育成事業、指定管理者が行う施設有効活用のための各種事業などの情報が分断されることなく、わかりやすく、利用しやすい形で提供されるよう運営すること。
- ⑥ ホームページについては、ウェブアクセシビリティに適切に対応するため、適宜更新を行うこと。
- ⑦ 多言語表記にするなど、外国人の方にもわかりやすい情報提供に努めること。

(2) 案内リーフレットの作成・配布

① 施設の場所，概要，利用料金一覧等の利用案内をわかりやすく示したリーフレットを作成し，適宜更新する。

② リーフレットは，利用者の目にとまりやすい場所に設置し，不足する前に補充する。また，県民に広く周知するため，各学校，企業，関係機関等に配付する。

(3) 広報誌等への掲載

適宜，広報誌へ掲載する。

(4) ホームページ，SNS及び印刷物を利用した広告宣伝活動

ホームページ，SNS及び印刷物を利用し，当施設の利用拡大を図る。

2 留意事項

広告宣伝活動により得られる収入は，指定管理者の収入とする。

また，広報及び広告宣伝業務においては，ネーミング・ライツ制度による「愛称」を使用し，その定着に努力すること。

第5節 その他運営に関し必要な業務

1 急病等への対応

指定管理者は，当施設の利用者，来館者等の急な病気，けが等にも対応できるよう救急薬品等を備えるとともに，近隣の医療機関等と連携し，緊急時には的確な対応を行う。AED（自動体外式除細動器）について，必要時に対応できるように使い方等をマスターしておく。

2 災害または緊急時等の対応

(1) マニュアル等の整備

ア 事業者は、災害または緊急時等の対応について定める危機管理マニュアルを作成し、業務従事者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。当該マニュアルについては、事前に県に届け出て確認を得ること。

イ 事業者は、災害または緊急時等の状況について記録し、県に報告しなければならない。

ウ 災害時等の対応については、あらかじめ県と協議し、防災計画を策定すること。

(2) 罹災時等の対応

ア 災害または事故等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講じるとともに、県および関係機関に通報すること。また、本施設に設置する防災諸設備の機器を適正に取り扱うとともに、救護等に当たること。

イ 本施設内において災害等が発生するおそれがあるときは、直ちに初動の措置を講じ、県および関係機関に通報すること。

ウ 災害または緊急時等を想定した救護訓練等を実施し、災害または緊急時等に適切な処置を行えるよう、日頃から訓練しておくこと。

エ 気象状況による警報発令時には速やかに施設および利用者の安全確認および確保を行うこと。

### 3 利用者のニーズの反映と意見・要望対応

指定管理者は、施設利用者からの意見・要望等の聴取を行うなど、施設運営への利用者ニーズの反映に努めるとともに、意見・要望・情報提供等に対し、迅速な判断により対処すること。

## 第3章 施設の維持管理業務の内容及び要求水準

### 第1節 施設・設備等維持管理業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な日常点検、定期点検、修繕等を実施するとともに、施設内の電気設備、機械設備及び防災設備等について、適切な維持管理計画の下、運転・監視、点検、保守、部品の更新等を実施すること。

### 第2節 清掃業務

衛生的環境と美観の保持及び清潔かつ爽やかな利用が確保できるよう、維持管理業務計画書に基づき、日常清掃、定期清掃等を実施すること。

### 第3節 施設警備業務

施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ること。

### 第4節 備品等管理業務

#### 1 業務内容及び要求水準

備品等管理業務の対象は、本件施設及びその敷地内における全ての備品及びセンターが所蔵する図書資料並びに情報システムとする。備品とは、購入価格が2万円以上の物品をいう。

#### (1) 備品台帳の整備

施設の備品については、備品台帳を作成し、厳格に管理すること。

備品台帳に記載する事項は、購入年月日、品名、規格、金額(単価)、数量を含むこと。

#### (2) 備品の管理

- ① 常に利用者が備品を安全に使用できる状態を維持すること。
- ② 機能だけでなく、衛生面においても適切な状態に保つこと。
- ③ 備品に不都合が生じた場合、軽微な修繕により修復できるものには対応すること。
- ④ 備品が破損した場合等には、速やかに県へ連絡するとともに、対応を協議すること。
- ⑤ 施設における諸活動に支障を来さないよう管理を行うとともに、随時更新す

ること。

⑥ 健康トレーニング機器については、事故を未然に防ぎ、常に適正な機能を発

### (3) 情報システム保守管理

- ① 導入機器が常に正常に動作するよう、保守管理を行うこと。
- ② サーバー等の定期点検は、年間3回以上実施すること。OSを含む導入ソフトウェアの修正パッチやアップデート等の適用は随時行うこと。
- ③ 導入ソフトウェアのサポートを行うこと。
- ④ 青少年対象施設のため、フィルタリングソフトを導入すること。
- ⑤ ネットワークを常に正常に利用できるよう、メンテナンスを行うこと。
- ⑥ ウイルス対策を講じ、また、ネットワークセキュリティを確保すること。

## 第5節 修繕・更新業務

### 1 業務内容及び要求水準

- ① 業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕等を実施するとともに、備品の更新を行うこと。
- ② 不可抗力及び点検等により施設の異常が明らかになった場合は、速やかに県へ報告し、協議するとともに緊急修繕を行うこと。
- ③ 指定管理者が行う修繕については、1件につき60万円未満の修繕とする。
- ④ 備品の更新については、第1章15備品の管理(2)のとおりとする。
- ⑤ 当業務に要した費用については、毎月の月次報告時に執行状況を報告すること。
- ⑥ 緊急修繕に要する費用が予定額を上回ると見積もられる場合には、県に報告し、対応を協議すること。

以上

参考資料1 施設配置図

参考資料2 施設利用料金の減免について