

徳島市立青少年交流プラザ
指定管理者業務仕様書

令和 6 年 8 月

徳島市教育委員会

目 次

第1 基本的事項	1
1 沿革	
2 青少年交流プラザの管理運営に関する基本的な考え方	
3 法令等の遵守	
4 本仕様書の位置づけ	
第2 管理の基準	3
1 休館日及び供用時間	
2 利用料金	
3 施設の利用等	
4 管理運営体制	
5 指定管理者の責務	
第3 指定管理者が行う業務の範囲及び基準	9
1 業務の実施要件	
2 青少年交流プラザの利用承諾に関する業務	
3 青少年交流プラザの維持管理に関する業務	
4 その他の業務	
5 提案事業及び自主事業の実施	
第4 モニタリングの実施等	15
1 モニタリングの実施	
2 指定管理者の管理運営状況に関する評価	
3 業務不履行時の手続	
第5 協議	17

【別紙】

- 1 リスク分担表
- 2 再委託業務一覧及び再委託に関する業務基準表
- 3 施設の維持管理業務の状況
- 4 備品一覧表

徳島市立青少年交流プラザ指定管理者業務仕様書

「徳島市立青少年交流プラザ指定管理者業務仕様書」(以下「仕様書」という。)は、「徳島市立青少年交流プラザ指定管理者募集要項」(以下「募集要項」という。)と一体のものであり、徳島市立青少年交流プラザ(以下「青少年交流プラザ」という。)の管理運営業務(以下「本業務」という。)を指定管理者が行うに当たり、徳島市教育委員会(以下「教育委員会」という。)が指定管理者に要求する本業務の内容及びその基準等を示すものである。

第1 基本的事項

1 沿革

徳島市立青少年交流プラザは、団体宿泊研修等を通じて、心身ともに健全な青少年の育成を図るとともに、広く市民の交流を図るため、昭和63年に設置された社会教育施設であり、設置以来これまでに、青少年団体、学校関係者、スポーツ団体等から宿泊研修、合宿等のために広く利用されており、青少年の社会活動の場及び市民等の交流の場としての役割を果たしてきた。

また、平成18年度から、青少年交流プラザの管理運営に指定管理者制度を導入し、指定管理者による事業の実施等により、施設の魅力向上や市民サービスの向上に努めてきたところである。

今後も、青少年交流プラザにおいては、設置目的に沿った管理運営を行うことにより、青少年の社会参加の場づくりや仲間づくり、市民等のふれあいや交流を推進することが求められる。

2 青少年交流プラザの管理運営に関する基本的な考え方

青少年交流プラザの管理運営は、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うこと。

関係法令及び条例等の規定を遵守すること。

青少年交流プラザが、心身ともに健全な青少年の育成と広く市民の交流を図るための施設として設置されたことを踏まえ、この趣旨に沿った管理運営を行うとともに、利用者のサービス向上及び利用の促進に努めること。

効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

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。

施設を適正に維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう保守管理を行うこと。

社会教育の振興等に関する事業を実施すること。

個人情報の保護を徹底すること。
環境に配慮した管理運営を行うこと。
地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

3 法令等の遵守

指定管理者は、青少年交流プラザの管理運営を行うに当たり、募集要項及び仕様書（以下「募集要項等」という。）に定めるところによるほか、次に掲げるものをはじめ関係法令等を遵守しなければならない。指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

地方自治法、同施行令その他行政関係法規
労働基準法はじめ労働安全衛生法その他労働関係法規
社会教育法及び同施行令
徳島市の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
徳島市立青少年交流プラザ条例及び同条例施行規則
個人情報の保護に関する法律及び同法行規則
徳島市情報公開条例及び同条例施行規則
徳島市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則
消防法、水道法その他施設若しくは設備の維持管理又は保守点検に関する法令
その他関係法令

4 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、青少年交流プラザの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めることを目的とするものであり、指定管理者は業務を行うにあたり、本仕様書の内容に十分留意したうえで、本仕様書と同等以上の管理運営水準を実現し、市民サービスの向上に努めなければならない。

第2 管理の基準

1 休館日及び供用時間

休館日及び供用時間（以下「休館日等」という。）は、徳島市立青少年交流プラザ条例（以下「条例」という。）第6条（別添募集要項「参考資料1 関係条例」）に規定するとおりとする。

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、休館日等を変更することができ、この場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めなければならない。

なお、休館日等については、上記を前提とするが、指定管理者は供用時間の延長等を提案することができる。

徳島市立青少年交流プラザ条例

（休館日及び供用時間）

第6条 青少年交流プラザの休館日は、次のとおりとする。

月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときはその日以後において、直近の休日でない日）

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

2 青少年交流プラザの供用時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、宿泊施設については、午後3時から翌日の午前9時までとする。

3 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

2 利用料金

青少年交流プラザを利用しようとする者は、条例第7条第1項の規定に基づき、あらかじめ指定管理者の承諾を受けなければならない。承諾を受けた者は、指定管理者に青少年交流プラザの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

青少年交流プラザは、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用しており、利用料金は、全額指定管理者の収入とすることができる。

なお、利用料金の額や取扱等詳細については、別添募集要項「第4-2 利用料金」を参照すること。

3 施設の利用等

指定管理者の権限

青少年交流プラザの利用に係る指定管理者の権限は、次に掲げるとおりとし、権限の行使に際しては、条例等の規定を遵守すること。

- ア 利用の制限（条例第3条）
- イ 利用の承諾及び承諾の制限（条例第7条・第8条）
- ウ 入館の拒否等（条例第12条）
- エ 利用の承諾の取消し等（条例第13条）

徳島市立青少年交流プラザ条例

（利用の制限）

第3条 徳島市立青少年交流プラザ（以下「青少年交流プラザ」という。）の施設のうち、宿泊施設及び集会室を利用できる者は、5人以上の団体であって、第1条の設置目的に従って青少年交流プラザを利用しようとする者とする。

（利用の承諾）

第7条 青少年交流プラザを利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の承諾を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の承諾に青少年交流プラザの管理上必要と認められる条件を付すことができる。

（利用の承諾の制限）

第8条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を承諾しない。

公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

青少年交流プラザの施設又は付属設備（以下「施設等」という。）を損傷するおそれがあると認められるとき。

その他公益上又は管理上適当でないとき。

（入場の拒否等）

第12条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、青少年交流プラザへの入場を拒否し、又は青少年交流プラザからの退場を命ずることができる。

騒音を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑をかけるおそれがあると認められる者

感染性の疾患があると認められる者

他人に危害を及ぼし、若しくは迷惑をかけるおそれがあると認められる物品又は動物を携行する者

その他青少年交流プラザの管理上支障があると認められる者

（利用の承諾の取消し等）

第13条 指定管理者は、利用者が、次の各号のいずれかに該当するときは、利用の承諾を取り消し、又はその利用を制限し、若しくは停止することができる。

第8条各号のいずれかに該当するに至ったとき。

利用の承諾に付した条件に違反したとき。

偽りその他不正の手段により利用の承諾を受けた事実が明らかとなったとき。

この条例、この条例に基づく規則若しくは教育委員会規則又はこれらに基づく命令に違反したとき。

利用の承諾等

青少年交流プラザの利用の承諾等に当たっては、条例等の規定を遵守するとともに次の事項に留意して行うこと。

- ア 住民の平等かつ公平な利用について確保すること。
- イ 利用の制限に際しては、利用者に対して不当な取扱をしてはならず、利用者に権限の濫用と受け取られないよう地方自治法第244条第2項及び第3項に留意して行うこと。

4 管理運営体制

職員配置の基準

指定管理者は、本業務を適正に実施するために、次の事項に留意して、適切な職員配置を行わなければならない。

- ア 統括責任者を専任配置すること。
- イ 食品衛生責任者を配置すること。
- ウ 消防法で定める防火管理者を配置すること。
- エ 施設の維持管理をはじめ本業務を円滑に遂行できる者を配置すること。
- オ 社会教育の振興等に関する事業の実施に必要な資質、能力、資格等を有する者を配置すること。

留意点

- ア 職員に対し各種研修を実施し、青少年交流プラザの管理運営に必要な知識と技術の習得及び向上に努めること。
- イ 本仕様書に定める基準を満たし、本業務を支障なく行うために、十分な人員を確保すること。また、安定的な管理運営体制を維持すること。
- ウ 本仕様書に定める本業務の実施に支障が生じている場合は、本業務を適切に行うことができる適正な人員配置とする等必要な改善措置を行うこと。
- エ 全ての職員に対して、守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨を徹底すること。
- オ 職員の勤務形態や労働条件等については、労働基準法等関係法令を遵守すること。
- カ 職員は、それぞれの業務にふさわしい服装を着用すること。
- キ 指定管理者として指定された後は、管理運営体制について、毎年度、教育委員会から承認を得なければならない。管理運営体制に変更が生じた場合も同様とする。
- ク 教育委員会は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託することとし、指定管理者は、預託された鍵を厳重に管理することとする。また、指定管理者は、預託された鍵を無断で複製してはならない。指定期間満了後は、教育委員会の指示に従い速やかに鍵（複製した場合は複製した鍵も含む。）を返却すること。

5 指定管理者の責務

信用失墜行為の禁止

指定管理者は、徳島市（以下「市」という。）の信用を失墜する行為をしてはならない。

情報管理と情報公開

指定管理者は、情報管理と情報公開について、徳島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第14条（秘密保持の義務）及び第15条（情報公開）の規定を遵守すること。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは業務に従事しなくなった後においても同様とする。

ア 情報管理

(ア) 業務実施を通じて知り得た情報

指定管理者又はその委託を受けて本業務に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(イ) 個人情報

指定管理者は、本業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律等の規定に従って、その取扱いに十分留意し、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に必要な措置を講じること。

個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律の規定等に基づき罰則が適用される場合があるので注意すること。

必要な措置の詳細については、基本協定書において定めることとする。

(ロ) 資料等転用の禁止

著作権法等関係法令を遵守し、資料の無断転載など法令に違反する行為のないよう徹底すること。

イ 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理の業務に関して保有する情報の公開について、徳島市情報公開条例に規定する措置を講じるよう努めるものとする。

なお、指定管理者が教育委員会に提出した業務報告書等の書類は、徳島市情報公開条例の規定の対象となる。

危機管理

ア 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、あらかじめ対応マニュアルを作成し教育委員会に報告するとともに、職員を指導すること。

また、災害等の非常事態に対応するため、必要な応急手当や心肺蘇生が一定程度できるよう、職員の救命講習受講に努めること。

イ 消防法の規定に基づき、防火管理者の配置、消防設備の点検などを実施し、防火管理に係る措置を講じること。

ウ 指定管理者は、施設又は施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、災害等の発生時には、利用者の安全確保を第一に、迅速かつ適切に対応すること。また、次の各号に該当する場合は、直ちに教育委員会に報告し、その指示に従うこと。

(ア) 災害その他の事故により、負傷者が発生したとき。

(イ) 災害その他の事故により、市の財産が滅失したとき。

(ウ) 施設の利用を中止する必要性が生じたとき。

(エ) その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

環境への配慮

指定管理者は、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めるなど環境に配慮した施設の管理運営を行うこと。また、市の実施する環境施策（エコオフィスプラン等）に必要な協力を行うこと。

規程の制定

指定管理者は、管理運營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、徳島市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。また、これらの規程を制定し、又は改廃するときは、教育委員会の承認を得なければならない。

市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、本仕様書「別紙1 リスク分担表」のとおりとする。ただし、表に定めのない事項が発生した場合又は疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

賠償責任及び各種保険への加入

ア 指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対し求償権を行使することとする。

イ 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負う。

ウ 上記の他、本業務を行うに当たって指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者、第三者又は市等が損害を被った場合は、指定管理者の責任において賠償すること。

エ 地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合、市等に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。

オ 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、以下に示すとおり各種保険に加入することとし、書面により教育委員会に対して、その報告を行わなければならない。

(ア) 火災保険

市が加入する。

(イ) 施設賠償責任保険

指定管理者は、次に示す額以上の補償額の保険に加入すること。

また、補償保険についても、指定管理者が、リスクに対応できる適切な範囲で、必要に応じて加入すること。

a 対人賠償

1人あたり限度額 5,000万円以上

1事故あたり限度額 5億円以上

b 対物賠償

1事故あたり限度額 1,000万円以上

(ウ) ボランティア保険、レクリエーション保険等

指定管理者は、本業務実施中の事故等に備えるために必要と認められる場合は、ボランティア保険、レクリエーション保険など必要な保険に加入すること。

(エ) 指定管理者は、その他様々なリスクに備えて、上記の保険以外にも、あらかじめ適切な範囲で必要と認められる賠償保険等に加入すること。

市においても、市の責（施設の瑕疵等）によるリスク等に備えて、次の保険に加入している。（令和6年4月1日現在）

【全国市長会市民総合賠償保険】

・ 賠償保険

市の施設や事業に起因する事故等について、市が法律上の賠償責任を負うものに対する保険。

支払限度額 身体賠償 1人につき 5,000万円

1事故につき 5億円

物損賠償 1事故につき 1,000万円

第3 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

1 業務の実施要件

設置目的等

指定管理者は、青少年交流プラザの設置目的「本市は、団体宿泊研修等を通じて、心身ともに健全な青少年の育成を図るとともに、広く市民の交流を図るための施設として、青少年交流プラザを設置する。(条例第1条第1項)」に基づいた管理運営を行わなければならない。

その上で、市民のニーズに応じた管理運営を行うとともに、利用者のサービス向上及び利用の促進に努めること。

業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、条例第5条に規定するとおりとする。

徳島市立青少年交流プラザ条例第5条に基づく業務

(指定管理者が行う業務)

青少年交流プラザの利用承諾に関する業務

青少年交流プラザの維持管理に関する業務

前2号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める業務

事業の区分

教育委員会が本仕様書で示している事業の区分については、以下のとおりとする。

ア 必須事業

本仕様書に記載されている事業で、本仕様書で規定されている事項に基づき、必ず実施しなければならない事業とする。指定管理者は、必須事業について、改善・改良のための提案がある場合は、積極的に行うこと。

イ 提案事業

指定管理者が提案を行い、実施する事業(必須事業を補完し、又は充実させる性質の事業)とする。その事業内容等は、青少年交流プラザの設置目的に沿うものとする。

提案事業は承認された場合、指定管理事業とみなされるため、実施に要する経費に指定管理料を用いても差し支えない。収入が発生する場合は、業務付帯収入として取り扱うこととする。

詳細については、「第3-5 提案事業及び自主事業の実施」を参照すること。

ウ 自主事業

本仕様書に規定されている事業以外で、指定管理者が自らの創意工夫により、自主的に企画、実施する事業とし、事業内容等は設置目的に反しないものとする。

自主事業は、自己の責任と費用により実施することとし、自主事業により得た収入は自らの収入とすることができる。

なお、自主事業は、必須事業及び提案事業と明確に区別しなければならない。

詳細については、「第3-5 提案事業及び自主事業の実施」を参照すること。

再委託の禁止

指定管理者は、本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し、又は請け負わせることはできない。

ただし、施設の維持管理に関する業務など一部の業務については、事前に教育委員会の承認を得て、必要と認められる範囲内で、第三者に委託することができる。

具体的な委託可能な業務の例については、本仕様書「別紙2 再委託業務一覧及び再委託に関する業務基準表」を参照すること。

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年10月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について、指定管理者においては、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応を行うこと。なお、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」を参照すること。

2 青少年交流プラザの利用承諾に関する業務

業務内容

ア 施設の利用申込の受付、利用の調整・管理、利用の承諾に関する業務

イ 利用料金の徴収及び減免に関する業務

ウ 利用に関する要望及び苦情の処理

エ その他上記に付随して必要な事務等

利用料金の徴収等について

指定管理者は、利用料金の徴収等に関する業務を行うこととし、業務の実施に当たっては、条例第9条、第10条及び第11条の規定を遵守すること。

徴収した利用料金については、適正に管理するとともに、教育委員会に利用料金の徴収状況について報告書を提出すること。

なお、利用料金の取扱等については、併せて別添募集要項「第4-2 利用料金」を参照すること。

備考

ア 指定管理者が施設を利用する際の留意事項

指定管理者は、以下に掲げる事項について、実施しようとする場合は、事前に教育委員会と協議の上、承認を得なければ実施できない。

(ア) 施設等の原型を変更するなど大幅な改修等

(イ) 指定管理者又は他業者の広告、宣伝のための施設の利用

イ 施設の目的外使用

指定管理者は、原則として、条例第5条に規定する指定管理者業務の遂行のためにのみ本施設を利用することとする。ただし、指定管理者が利用者の利便性向上等のために上記以外の目的で利用する場合は、徳島市公有財産規則第22条の規定に基づき、あらかじめ書面により教育委員会に対して目的外使用の申請を行

い、許可を得ることにより、利用できるものとする。この場合、所定の使用料を納付しなければならない。

なお、指定管理者以外の団体の施設の目的外使用許可についても、教育委員会が行うこととし、目的外使用の申請書の受付は指定管理者が行い、速やかに教育委員会へ送付するものとする。

3 青少年交流プラザの維持管理に関する業務

施設の維持管理業務

指定管理者は、施設の安全性、快適性を確保し、利用者が支障なく利用できるように、施設を良好な状態に維持することを目的として、次のとおり施設の維持管理業務を法令等に基づき、適正に行うこと。施設の維持管理業務の詳細については、本仕様書「別紙3 施設の維持管理業務の状況」を参照して、実施すること。

また、実施に当たっては、ごみ排出の減量化など環境に配慮して取り組むこと。

ア 清掃業務

(ア) 便所掃除

- ・ 作業中は、利用者の利便に配慮すること。
- ・ 衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し、清潔に保つとともに詰まり等にはすぐ対処すること。
- ・ ホルダー内に常時ペーパーがあるように補充すること。

(イ) 宿泊室、集会室、浴室・食堂等の施設清掃

床ワックス清掃、窓ガラスや照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施し、清潔な状態を維持すること。特に食堂や厨房に関しては、食品衛生上、徹底した衛生管理を行うこと。

(ロ) 敷地内の清掃

拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、通路や側溝、敷地内をきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえ所定箇所へ集積し、散乱を防ぐこと。

(ハ) 排水設備清掃

溝、排水桝、人孔等の排水施設性能を維持するため適宜点検を行うとともに、溜まった土砂等を排除すること。

イ 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・予防することにより、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守ることを目的として、警備業務を実施すること。警備業務は、機械警備を導入して実施することにより、常に警備に万全を期すこと。

ウ 設備の点検・保守等の業務

(ア) 電気設備保守

電気設備を点検整備し、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

(イ) 消防設備保守等

- ・ 消防法第17条の3の3の規定に基づき、自動火災報知設備や消火器などの点検結果報告書を所轄消防署に定期的に提出するとともに、点検義務のある設備について専門業者による点検を適切に行うこと。
- ・ その他消防法の規定に従って、保守等を適切に行うこと。
- ・ 故障等については、適切に対処すること。

(ウ) 浄化槽保守点検

浄化槽設備を良好な状態に維持し、その機能を最大限に発揮するよう浄化槽法等関連法令に従い、専門業者による点検調整試験及び清掃等の保守点検を的確に行うとともに故障等については適切に対処すること。

(エ) 飲料水貯水槽等保守

飲料水貯水槽等の保守点検及び水質検査は、水道法、同法施行規則、水質基準に関する省令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行規則及びこれに基づく厚生労働省告示等の定めに従って、適切に実施すること。

(オ) 設備の保守点検

空調機等の設備を定期的に保守点検し、利用に支障が生じないようにすること。

エ 廃棄物処理

清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規則に準じて適切に処分すること。

オ その他

利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう施設の安全衛生管理や敷地内の環境保全にも努めること。

また、本仕様書に記載以外の施設や設備、備品等についても、善良なる管理者の注意をもって、適切に保守点検をはじめとした維持管理業務を行うこと。

施設及び設備の修繕

指定管理者は、施設及び設備（以下「施設等」という。）を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、劣化を防止し、その効用を維持するため、塗装や部品交換など施設の補修・修繕を行うこと。

ア 室内電球等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換を行うこと。

イ 1件あたり3万円以下の施設等の修繕（破損又は故障した施設や設備を原状復旧する行為をいう。）は、指定管理者が行うこと。1件あたり3万円を超える施設等の修繕は、教育委員会と協議により、対応について決定することとする。

ウ 修繕後の施設等は、すべて市に帰属することとする。

備品の管理等

ア 教育委員会は、本仕様書「別紙4 備品一覧表」に示す市が所有する備品（以下「市有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与することとする。

貸与した市有備品は、指定期間満了後に返還すること（ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りではない。）とし、この際、市有備品に毀損・滅失があった場合は、指定管理者が原状復旧することとする。

イ 指定管理者は、市有備品を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理するものとする。

ウ 市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、その取扱について教育委員会と協議すること。

エ 指定管理者は、故意又は過失により市有備品を毀損・滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該備品は市に帰属するものとする。

オ 指定管理者は、市有備品以外の備品を自己の経費により購入又は調達し、本業務実施のために供することができることとし、この場合、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定期間中に指定管理料により備品を購入した場合の当該備品の帰属については、教育委員会と協議するものとする。

なお、指定管理者に帰属する備品については、市有備品と明確に区別して、管理すること。

カ 市有備品以外に、新たな備品が施設の管理運営に必要と認められる場合は、教育委員会と協議するものとする。

キ 市有備品について、亡失又は損傷があった場合は、直ちに教育委員会に報告して、対応について協議すること。

4 その他の業務

非常時対応等

風水害、地震等による災害時においては、利用者の安全確保等災害の状況に応じた業務を行うこと。

また、災害時、火災、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、指定管理者の判断により、災害等の状況に応じて、利用者の安全確保等について臨機応変に対応するとともに、急患、怪我などの事故・事件が発生した場合は、迅速かつ適切に関係機関への通報・救急対応を行うこと。

5 提案事業及び自主事業の実施

ア 事前承認

指定管理者は、提案事業及び自主事業（以下「提案事業等」という。）は、事前に教育委員会の承認を得なければ実施できない。提案事業等については、原則として、毎年度提出する事業計画書において、実施予定の提案事業等を示し、教育委員会の承認を得ることとするが、特別な理由がある場合は、この限りではない（年度途中であっても、認める場合がある。）。

イ 実施要件

指定管理者は、提案事業等を提案するに当たっては、以下の各号について、留意すること。なお、これらに反したり、適合しない事業である場合は、教育委員会は提案事業等の実施を承認しない場合がある。

- (ア) 事業内容は、公の施設（教育施設）であること及び施設の設置目的に留意して、相応しいものとする。
- (イ) 青少年交流プラザ利用者の利用に支障がないものとし、事業内容、実施日、実施時間帯、実施場所等を考慮すること。

ウ その他

(ア) 参加費等

参加費等を徴収する場合は、利用者の理解が得られる範囲内の金額とし、明確な算定根拠や利用者負担を求める理由について、十分な説明を果たせるものとしなければならない。

(イ) 目的外使用許可

自主事業の内容によっては、事前に教育委員会に対して目的外使用の協議及び申請を行い、許可を得た上で、所定の使用料を支払わなければならない。目的外使用許可の詳細については、本仕様書「第3-2- -イ 施設の目的外使用」を参照すること。

(ウ) 自主事業の取扱

自主事業は、自主事業以外の事業と明確に区別しなければならない。

(エ) 自主事業の中止等

教育委員会は、自主事業が本業務に支障を与えている事態が生じている場合は、自主事業承認後においても、その改善や中止を命じる場合があり、指定管理者はそれに従わなければならない。

第4 モニタリングの実施等

1 モニタリングの実施

教育委員会及び指定管理者は、青少年交流プラザの管理運営業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するために、次のとおり、モニタリングを実施することとする。

指定管理者が行うモニタリング・自己評価

指定管理者は、自らの業務についてモニタリングを実施するとともに自己評価を実施し、次の方法により、教育委員会に対してその報告等を行う。

ア 事業報告等

(ア) 月次報告

指定管理者は、毎月終了後10日以内に、経費の執行状況・利用料金等収入の状況・利用人数等利用状況を記した月次報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

(イ) 年次報告

指定管理者は、各年度の終了後2か月以内に、施設の管理運営業務の実施状況や利用状況等を正確に記載した事業報告書及び収支決算報告書並びにモニタリング・自己評価表を作成し、教育委員会に提出すること。

(ウ) 即時報告

指定管理者は、本業務を実施するに当たり、人身事故等の重大な事故等が発生し緊急を要する場合又は実態として事業継続が困難となった場合若しくはそれらの恐れが生じた場合は、即時に教育委員会に報告すること。

イ セルフモニタリング（自己点検）

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（自己点検）を実施し、その報告書及び自己評価表を教育委員会に提出すること。

様式等詳細については協定締結の際に協議し定めることとする。

ウ その他教育委員会が指示する報告

教育委員会が行うモニタリング

教育委員会は、次の方法により、モニタリングを実施し、本業務が適正かつ確実に行われているかを確認することとする。

ア モニタリング報告の確認

教育委員会は、指定管理者から提出されたモニタリングの報告を確認することにより、本業務の実施状況等について確認及び評価する。さらに、必要な場合は、施設の巡回や指定管理者に対する説明要求等を行うこととする。

イ 実地調査等

教育委員会は、施設の管理の適正を期するため、必要に応じて、指定管理者に

対して、施設の管理運営状況について必要書類の提出や報告を求めたり、業務日誌、各種帳簿等の点検等のために、施設の実地調査を行うこととする。

モニタリング対応

教育委員会は、何らかの問題が発生した場合や、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に対して必要な指示等を行い、その対応結果について、指定管理者から報告を求める。

上記の対応後も、問題が修復されず、管理運営状況が募集要項等に定める管理運営水準を満たしていないと認められる場合は、教育委員会は指定管理者に対して、「第4 - 3 業務不履行時の手続」に従い、必要な措置をとることとする。

2 指定管理者の管理運営状況に関する評価

教育委員会は青少年交流プラザの適正な管理運営の確保及びサービス向上を目的として、モニタリングの結果を用いて、毎年度指定管理者の管理運営状況について評価を行い、公表することとする。

指定管理者は、本業務の改善のため評価結果を反映させるよう、鋭意努力しなければならない。

なお、評価の方法等詳細は協定書において定める。

3 業務不履行時の手続

指定管理者が、管理運営水準を満たしていないと教育委員会が判断したときは、以下の措置をとることとする。

教育委員会は、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。

教育委員会は、指定管理者から提出された改善計画書の妥当性を検討する。

教育委員会は、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るかどうか判断する。

教育委員会は、指定管理者による管理を継続することが適当でないと判断した場合は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

この場合、市等は、指定管理料の減額を行い、又は支払済の指定管理料の返還を命ずることができるものとする。また、この措置により、指定管理者に損害が生じても市等は、その賠償の責めを負わないこととし、市等に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

第5 協議

指定管理者が行う業務の内容及びその処理について、募集要項等に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議の上、決定することとする。

リスク分 担 表

市と指定管理者で負担するリスク分担の基本的な考え方は、以下のとおりとし、規定した事項以外のことが発生した場合など疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

この内容は、指定管理者との協議を経て、協定により確定することとする。

種 類	内 容	リスク負担者		
		市	指定管理者	協議事項
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更に伴う経費の増等			
	上記以外の法令等の変更に伴う経費の増等			
税制の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制の変更に伴う経費の増等			
	消費税率の変更に伴う経費の増等			
	法人税率等の変更に伴う経費の増等			
	上記以外の税制の変更に伴う経費の増等			
物価・金利の変動	物価・金利の変動に伴う経費の増等			
管理運営費の上昇	市の要因による管理運営費の上昇			
	上記以外の管理運営費の上昇			
資金調達等	資金調達ができなくなったことによる管理運営の中断等			
業務不履行等	指定管理者による管理運営業務の仕様、要求水準の不適合、未達及び協定内容の不履行			
事業の変更・遅延・中止	市の指示等によるもの(政治的・行政的理由含む)			
	上記以外の事由によるもの(不可抗力除く)			
不可抗力	不可抗力(自然災害、暴動等)による事業の継続不能等			
第三者への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)により損害を与えた場合			
	市の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合			
	市と指定管理者の両者、又は被害者、他の第三者等に帰責事由がある場合			
施設、設備、備品等	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)による修繕経費等			
	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)によらない修繕経費等(施設・設備で1件3万円を超えるのもの)			
	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)によらない修繕経費等(施設・設備で1件3万円以下のもの)			
	事故、災害等による損傷、修繕			
	施設の改築、増築、改修等			

別紙1

	地域・住民との協調			
周辺地域・住民及び利用者への対応	施設の管理運営業務、提案事業及び自主事業に対する地域・住民及び利用者からの要望、苦情への対応			
	上記以外の行政全般に対する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応			
災害時の対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置等			
セキュリティ	指定管理者の責めに帰すべき事由による情報漏洩、犯罪発生等			
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの			
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの			
書類の誤り	指定管理者業務仕様書等市が作成した書類の誤りによるもの			
	申請書、事業計画書等指定管理者が提案した書類の誤りによるもの			
	両者記名捺印した協定書			
指定の終了等	指定管理者の指定期間が終了した場合又は指定が取り消された場合の原状回復及び業務の引継等に要する経費			

別紙2 再委託業務一覧及び再委託に関する業務基準表

再委託業務一覧（令和5年度）

業務名	主な業務内容
消防設備等保守点検業務	消防設備等の定期点検及び保守管理
浄化槽保守点検業務	浄化槽の定期点検及び保守管理
機械警備業務	火災異常等の機械警備
廃棄物収集業務	廃棄物(可燃・不燃等含む)の収集

再委託業務に関する業務基準表

業務内容		実施頻度
浄化槽保守点検業務	ばっき室内のかくはん装置に付着した汚物・異物の除去をする。	年6回
	駆動部分の振動速度等の点検と必要な注油をする。	
	濃度の測定及び水質検査を実施し、機能の判定をする。	
	消毒薬の投入を行う。	
	スカム発生の有無の確認をし、少量の場合はこれをばっき室へ戻す。	
	装置の各部について点検を行い、必要な措置を講ずる。	
	公益社団法人徳島県環境技術センターが実施する水質検査の判定で不適切と判定された浄化槽について、その原因を調査し、改善方法を提出する。	
消防設備等保守点検業務	外観点検及び機能点検をする。	年2回
	消防設備機器	
	1 消化器具	
	粉末ABC消火器(畜圧式) 8本	
	2 自動火災報知設備	
	常用電源(交流) 1式	
	非常電源(蓄電池) 1式	
	受信機P型2級 1式	
	感知器	
	スポット型差動式 43個	
	スポット型定温式 14個	
	煙感知器(光電式) 3個	
	発信機 2個	
	ベル 2個	
	表示灯 2個	
	付属品 1式	
	音響装置(主) 1個	
(地区) 2個		
3 誘導灯、誘導標識		
誘導灯 7個		
避難口 中型3個 小型2個		
通路 小型3個		

別紙3 施設の維持管理業務の状況

維持管理業務の内容		
業務名	業務の内容	実施頻度
日常業務	館内外を見回り、目視により、施設及び設備の異常や損傷、危険箇所並びにゴミの有無を確認する。	毎日
	上記により、損傷や危険箇所及びゴミがある場合は、安全対策とゴミの収集は即座に行い、修繕等良好な状態に向けた措置を速やかに実施する。	随時
	フロア・窓ガラス・厨房・事務室・浴室等館内外の清掃及びトイレ掃除(水洗い)をする。トイレトペーパーの点検・補充を行う。	毎日
	施設の開錠及び施錠並びに警備に万全を期す。(機械警備含む)	毎日
	利用状況が、利用規則、利用申請の内容に沿っているかを確認する。利用状況に違反があった場合は指導する。	随時
	備品の点検・手入れをし、利用者の利用に迅速に対応できるようにする。	随時
定期業務	トイレ清掃(床部分、便器の薬品洗浄等)	月1回
	ホール、廊下等の床面洗浄・ワックス掛け清掃	年4回
	ガラス清掃(高所部分)	年2回
	浄化槽保守点検	年6回
	消防設備点検	年2回
	外周及びふれあい広場の除草	月1回
その他の管理業務	電球等が切れた場合は、速やかに交換する。	随時
	非常灯の電球が切れた場合は、即座に交換する。	随時
	駐車場のラインが薄くなった場合は、引き直す。	随時
	施設の損傷、備品の故障があった場合は、速やかに修繕する。	随時
運営における留意点		
<p>駐車場及び進入路の管理にあたっては、徳島市体育施設及び徳島市立体操センターの指定管理者との連携を図る。</p>		

別紙4 備品一覧表

品名	数量	品名	数量	品名	数量
エアコン	2	応接用机	2	石油ストーブ	1
ガステーブルコンロ	2	会議用机	13	扇風機	2
チェアポーター	1	回転式黒板	2	全自動洗濯機	2
つり下げ式スクリーン	1	更衣ロッカー	1	掃除機	1
テレビ	1	座机	3	店舗・業務用掃除機	1
ピアノ	1	芝刈機	1	電気ストーブ	1
ピアノ用いす	1	書架	2	電気炊飯器	1
ベビーシート	1	消毒保管庫	1	肘なしチェア	74
ベビーキープ	1	食堂用テーブル	9	保管庫	1
マガジンスタンド	1	炊飯器	2	冷蔵庫	2
レンジ台	1	炊飯器電子ジャータイプ	1		
移動台	1	静音樹脂台車	1		

上記で示している備品一覧表には、その性質が備品に属するものであっても、1個若しくは1組の取得価格が1万円未満の備品は記載していない。