

# 岩手県立県北青少年の家 管理運営業務仕様書

令和7年7月  
岩手県教育委員会

## 1 業務目的

本業務は、県民の平等な利用の確保を図るとともに、「団体宿泊訓練等を通じて健全な青少年の育成を図るための施設」という岩手県立県北青少年の家の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とします。

## 2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定等を遵守すること。
- (2) 公の施設及び社会教育施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 管理計画書及び執行計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (5) 所内の研修事業が円滑に実施されるよう、教育機能部門（以下「教育部門」という。）との連絡調整を緊密に行うこと。
- (6) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 効率的な施設の維持管理を行い、経費の削減に努めること。
- (8) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

## 3 休所日及び使用時間

現行の休所日及び使用時間は次のとおりですが、指定管理者は、サービスの向上の観点から新たな視点で柔軟に検討し、休所日及び使用時間について提案することができます。

ただし、教育機関としての教育機能及び行政機能は引き続き県が実施しますので、実際の休所日及び使用時間の変更は、指定管理者に内定した団体が県と協議し、決定することとなります。

- (1) 休所日  
月曜日及び12月28日から翌年1月4日まで
- (2) 付属するスケート場（以下「スケート場」という。）の開場期間  
11月から3月まで
- (3) スケート場の使用時間  
使用時間は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日は午前10時から午後10時まで、それ以外の日は午後1時から午後10時まで。

## 4 法令の遵守

指定管理者が管理運営を行うに当たっては、地方自治法その他の関係法令、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、青少年の家条例、青少年の家条例施行規則、青少年の家管理運営規則、情報公開条例及び個人情報保護条例、また、別添特定県契約に係る特記事項の他、岩手県と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守することとします。

## 5 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) スケート場の使用許可並びに施設の使用料及び利用料金の徴収等に関する業務  
ア スケート場の使用許可等に関する業務
  - ① 施設等の管理計画作成
  - ② 予約の受付
  - ③ 使用許可申請書等の受付、許可書の交付
  - ④ 付属設備の維持管理業務

- イ スケート場利用料金の決定及び徴収に関する業務
  - ① 利用料金の決定
  - ② 利用料金の徴収及び減免の決定等
  - ③ 県民への周知
- ウ ア及びイ以外の施設利用に係る業務
  - ① 使用料の徴収に関する業務
  - ② 使用料の収納
  - ③ 使用料免除（還付）申請書の受理に関する業務
- (2) 施設設備の維持管理に関する業務
  - ア 施設及び設備の安全点検（法令により義務付けられている施設及び設備の点検等及び安全性・保安上等特に必要と認められる施設及び設備の点検等）、修繕等維持管理
  - イ 自動昇降機保守点検業務
  - ウ 自家用電気工作物保安管理業務
  - エ 重油槽保安点検業務
  - オ し尿浄化槽維持管理業務
  - カ 暖房設備等運転業務
  - キ ボイラー清掃業務
  - ク 建築物環境衛生管理・空気環境測定業務
  - ケ 害虫駆除業務
  - コ 水道施設維持管理業務
  - サ プラネタリウム保守業務
  - シ 消防防災設備点検業務
  - ス 貯水槽・受水槽内部清掃業務
  - セ 構内電話交換設備保守業務
  - ソ 清掃業務
  - タ 廃棄物等運搬処理業務
  - チ 警備業務
  - ツ 樹木等管理業務
  - テ 除雪業務
  - ト スケート場運営業務
  - ナ スケート場冷凍機保守業務
  - ニ スケート場フロアマット敷設撤去業務
  - ヌ 給食業務
  - ネ 寝具賃貸借業務
  - ノ 寝具等洗濯業務
  - ハ 研修に係る研修材料等の販売業務
  - ヒ 浴槽水レジオネラ検査業務
  - フ 浄化槽法定検査業務
  - ヘ 簡易専用水道検査業務
  - ホ 浄化槽汲取り業務
  - マ ボイラー性能検査業務
  - ミ ばい煙測定業務

その他詳細については、岩手県立県北青少年の家管理運営業務仕様明細書のとおり。
- (3) 施設の利用促進及び広聴広報に関する業務
  - ア 施設利用者への利用案内周知
  - イ 各種問い合わせへの対応

- ウ 要望や苦情及び施設等利用に係るトラブル等への対応
- エ 施設等利用者への利用上の助言、指導及び利用案内
- (4) その他施設の管理に必要と認められる業務
  - ア 管理計画書、事業報告書の作成業務
    - ① 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した管理計画書及び毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書の作成
    - ② 管理運営の状況について、県が指定した定期的な報告書類の作成
  - イ 県との連絡調整業務
    - ① 所内の教育部門との連絡調整の実施内容の県への定期的な報告書類の提出
    - ② 緊急事態等における県や関係機関への通報
  - ウ 安全対策、防火計画、消防訓練等の実施
    - ① 防災計画及び危機管理対応方針（以下「防災計画等」という。）の作成並びに職員等への教育
    - ② 防災計画等に基づく消防訓練その他訓練の実施
    - ③ 事件・事故等への対応業務
  - エ 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務
    - ① 窓口受付業務、設備等操作等のマニュアルの作成
    - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底
  - オ 職員に対しての運営管理に必要な研修業務
    - ・ 管理運営に関する定期的な研修の実施
  - カ 施設見学者への対応業務
  - キ その他運営管理に必要な業務
    - ・ 国民の休日等、国旗の掲揚が必要な日における国旗の掲揚

## 6 使用許可の基準（研修に係る利用以外のスケート場利用に限る）

使用の許可をしない場合は、次のとおりです。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。
- (2) 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあるとき。
- (3) その他所の管理上適当でないと認めるとき。

## 7 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、光熱水費の徴収については県が行います。

## 8 施設の利用促進

- (1) 指定管理者は、施設の利用促進のため、施設の設置目的に沿って、施設内において実施する各種事業（以下「自主事業」という。）の提案をすることができます。
- (2) 自主事業の実施は、教育部門との調整が必要なため、指定管理者に内定した団体と県が協議し、決定することとなります。
- (3) 自主事業に要する経費は指定管理者の負担となります。
- (4) 指定管理者は、施設の利用促進を図るため、広報活動等に関する提案をするとともに、利用者数が実績を上回るよう、年度毎の利用者数の目標を立てることとします。

## 9 コストの削減

指定管理者は、県が支出する管理料金の節減に資するよう、コストの削減に努めること

とします。

## 10 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、教育部門と連携を図りながら迅速かつ適切に対応することとし、定期的に県に報告するものとします。

## 11 リスク負担

### (1) 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です。

なお、必要な事項については、協定で定めることとします。

| 段 階  | リスクが生ずる原因 |                                 | リスク負担 |       |
|------|-----------|---------------------------------|-------|-------|
|      | 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        | 協議事項  |       |
|      | 第三者賠償     | 本業務における公害、生活環境阻害等               |       | ○     |
|      | 金利変動      | 金利変動                            |       | ○     |
|      | 物価変動      | 指定後のインフレ・デフレ                    |       | ○     |
|      | 不可抗力      | 自然災害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     | 申請費用の負担                         |       | ○     |
|      | 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                 |       | ○     |
|      |           | 原油価格の高騰等による精算経費の増               | 協議事項  |       |
|      | 施設・設備の損傷  | 管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷              |       | ○     |
|      |           | 上記以外による施設・機器等の損傷※               |       | ○     |
|      | 債務不履行     | 施設設置者（県）による協定内容の不履行             | ○     |       |
|      |           | 指定管理者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利用者への損害       |       | ○     |
|      |           | 施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害     | 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、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク | 協議事項  |       |

※1件当たり30万円（消費税込み）を超える修繕については、県との協議事項とします。

### (2) 施設賠償責任保険への加入

施設の所有、管理、使用上、施設側の過失により生じた事故により、使用者の身体又は財物に損害が発生した場合の補償として、下表の補償額以上の施設賠償責任保険へ加入してください。

| 施設所有（管理）者賠償責任保険      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| 対人賠償<br>（免責金額1事故につき） | 対人賠償<br>（免責金額1事故につき） | 対物賠償<br>（免責金額1事故につき） |

|                                          |                                           |                                           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 5,000 円) 1 名につき                          | 5,000 円) 1 事故につき                          | 5,000 円) 1 事故につき                          |
| 3,000 万円                                 | 1.5 億円                                    | 500 万円                                    |
| 昇降機賠償責任保険                                |                                           |                                           |
| 対人賠償<br>(免責金額 1 事故につき<br>5,000 円) 1 名につき | 対人賠償<br>(免責金額 1 事故につき<br>5,000 円) 1 事故につき | 対物賠償<br>(免責金額 1 事故につき<br>5,000 円) 1 事故につき |
| 2,000 万円                                 | 1 億円                                      | 500 万円                                    |

## 12 利用料金制（研修に係る利用以外のスケート場利用に限る）

### (1) 利用料金制

研修に係る利用以外のスケート場利用に係る利用料金については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、指定管理者の収入として収受できます。

### (2) 利用料金の設定

(1)に係る利用料金については、青少年の家条例別表第 2 により上限額を定めていますので、その範囲内で設定してください。なお、指定管理者は同利用料金の設定に当たっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮してください。

また、実際の利用料金については、同条例第 6 条第 2 項により指定管理者が知事の承認を得て定めることになります。

### (3) 利用料金の減免

(1)に係る利用料金については、指定管理者において減免を行うことができます。

ただし、次の基準に該当するものについては減免を行ってください。これにより、指定管理者の収入が減収になることから、一定の額を指定管理料金に盛り込みます。減免の実績額が当該額を下回った場合は差額を返納していただきますが、実績が上回る場合は県と協議するものとします。

なお、下記基準以外に指定管理者が独自に減免基準を設けることができますが、それについては県は補填しませんので、収入の減少をよく考慮したうえで決定してください。

#### 利用料金の免除基準

| 免 除 の 対 象                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 免除する額                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号) 第 15 条第 4 項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者(15 歳未満の者につき、その保護者が身体障害者手帳の交付を受けているときは、当該 15 歳未満の者)若しくは精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号) 第 45 条第 2 項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者若しくは知事が定めるところにより療育手帳の交付を受けている者(知的障害者又は知的障害児につき、その保護者が療育手帳の交付を受けているときは、当該知的障害者又は知的障害児)又は施設の在職証明書、諸控除のための障害の状態に関する証明書、診断書等の書類を有し、これらの者と同等の障害があると認められる者(以下「身体障害者等」という。)が利用するとき | 全 額<br>(ロッカーの利用料金を除く) |
| 2 身体障害者等の介護を行う者(以下「介護者」という。)が利用するとき                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |
| 3 特別支援学校の生徒及び教員並びに生徒に介護が必要な場合は介護を行う者(以下「介護者」という。)が、学校の授業等で利用するとき                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |
| 4 岩手県(以下「県」という。)又は岩手県教育委員会(以下「県教委」という。)が主催する県規模以上の体育大会                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |

|                                                                                       |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 5 県又は県教委が主催するスポーツ推進事業                                                                 | 全 額                  |
| 6 県、県教委又は岩手県体育協会が主催して選手強化を行う事業で、次の事項を満たすもの<br>(1) 指導者が常時駐在していること<br>(2) 県教委の承認を得ていること | (ロッカー及び照明設備の利用料金を除く) |
| 7 岩手県中学校体育連盟又は岩手県高等学校体育連盟が主催する全県的体育大会                                                 | 半 額                  |
| 8 各市町村又は各市町村教育委員会主催の各市町村民体育大会                                                         | (ロッカー及び照明設備の利用料金を除く) |

注1 上記1～8に関わらず、興行のため使用する場合及び入場料を徴収する場合は、免除しないものとする。

注2 貸切使用等で使用者の半数以上が身体障害者等である場合は、利用料金の全部を免除するものとする。

注3 上記2及び3の介護者の数は、原則として身体障害者等1人につき1人とする。ただし、身体障害者等の障害の状況により2人以上の介護者の介護を必要とする場合は、当該介護に必要な限りにおいて2人以上の介護者の利用料金を免除するものとする。

### 13 職員配置

指定管理者が業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置するものとします。

(1) 必要な資格保有者は次のとおりです。

- ① ボイラー技士
- ② 危険物取扱者（乙種4類）
- ③ 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）
- ④ 建築物環境衛生管理技術者

(2) 指定管理者の業務を行うため及び教育部門との連絡調整のために、午前8時30分から午後5時15分までは職員を1名以上（県受託業務従事者を除く）を常駐するものとします。

(3) スケート場の使用時間内は安全確保等のために、職員を1名以上配置してください。

(4) 各種業務における責任体制を確立することとします。

(5) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。

(6) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

### 14 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

### 15 個人情報保護

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

## 16 危機管理対策

- (1) 自然災害、人為災害、事件・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することとします。
- (2) 予防対策  
危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時等の対応について随時訓練を行うこととします。  
また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとします。

## 17 環境保全

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

## 18 業務の再委託

指定管理者は、指定管理者が行う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。ただし、施設及び附属設備の維持管理を効率的に行ううえで必要と認められる業務については、県と協議の上、業務の一部を他の者に委託することができます。

## 19 管理運営に要する経費

管理運営に要する経費は、県が支出する管理料金と 12 に規定する利用料金収入とで賄うこととなります。

## 20 県が支出する管理料金

- (1) 県が支出する管理料金の考え方
  - ア 県民へのサービス提供の質が低下することがないように、指定管理者に対して一定の管理料金を支払うこととします。
  - イ 管理料金の積算に当たっては、原則として「参考資料」の「(2) 岩手県立県北青少年の家管理運営経費」における上限額の管理運営経費額以下となるよう設定願います。  
(県北青少年の家については、上限額の管理運営経費から上限額の利用料金収入を差し引いた額以下となるように、指定管理料金を設定してください。)
  - ただし、修繕費、燃料費、光熱水費、電話料については、「参考資料」の「(2) 岩手県立県北青少年の家管理運営経費」における「上限額」をそのまま明記してください。
  - ウ 管理料金は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を、県の予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減（利用者のサービス低下につながらないよう留意すること。）や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、修繕費など精算を行うものを除き委託料の額を減額しないものとします。
- (2) 管理料金の精算  
管理料金については、次の経費を除き、県は精算しないものとします。
  - ア 利用料金減免分  
12 に規定する利用料金減免分については、一定の額を指定管理料金に盛り込みますが、実績が下回った場合はその差額を返納するものとしますが、上回る場合には県と協議をするものとします。
  - イ 修繕費  
県は、年間の修繕費の額を示して管理料金に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は県と事前に協議をした上で、必要な場合は県から追

加して支払うこととします。

なお、1 件あたり 30 万円（消費税込み）を超える修繕については県と事前に協議することとします。

ウ 燃料費・光熱水費・電話料

燃料費・光熱水費・電話料については、行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費及び教育部門を含めた年間の額を管理料金に盛り込みますので、指定管理者において県に代わり一括して電力会社等に支払いをしていただきます。

(3) 県が支出する管理料金の支払い

指定管理者の請求に基づき、1 ヶ月ごとに分割して支払います。

## 21 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るため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (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等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- (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こととします。

## 22 利用者アンケート調査の実施と自己評価の実施

指定管理者は、年 1 回以上、施設管理の状況や利用者の利便性向上の状況等について、広く県民（施設利用者）に対し、1 ヶ月間以上の期間をかけてアンケート調査を実施するものとします。さらに、自己評価を行うものとし、利用者アンケート調査及び自己評価結果については、県に報告することとします。

## 23 事業報告書等

指定管理者は、指定管理期間終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出する他、施設の適切な管理のために県が行う照会には回答しなければなりません。

## 24 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より 5 年間保存するものとします。

## 25 原状回復義務等

- (1) 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とします。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、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。ただし、県が認めた場合にはこの限りではありません。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、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。

## 26 物品の帰属

施設の管理に必要な備品等は県が用意し、これについては県の所有になります。これ以外に指定管理者が指定管理料等で購入したものについては、原則として指定管理者の所有

になります。

## 27 その他

### (1) 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体の基本協定を締結します。また、各事業年度の実施に係る年度協定も締結します。

### (2) 協議事項

なお、協定締結時に想定できない事案については、県と指定管理者で協議を行い、協定の変更を行うものとします。

### (3) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現在の委託先との業務引継に入っていただきます。

なお、業務引継に要した費用は、それぞれの団体の負担とします。

### (4) その他

議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

## 岩手県立県北青少年の家施設設備維持管理業務仕様明細書

| 業務の範囲                  | 業務区分               |         | 業務内容                                | 仕様・条件等                                                                          | 備考                                                                        |
|------------------------|--------------------|---------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| スケート場の使用許可等に関する業務      | 使用許可業務             |         | 使用許可                                | 開場時間内随時                                                                         |                                                                           |
|                        | 利用料金の徴収業務          |         | 利用料金の徴収                             | 開場時間内随時                                                                         |                                                                           |
|                        |                    |         | 利用券等の印刷                             | 随時                                                                              |                                                                           |
|                        | 資料統計業務             |         | 利用料金に係る資料等の作成                       | 翌月10日までに報告                                                                      |                                                                           |
|                        | 減免許可業務             |         | 利用料金減免                              | 開場時間内随時                                                                         |                                                                           |
|                        | 収納業務               |         | 利用料金の収納                             | 開場時間内随時                                                                         |                                                                           |
| 施設の使用許可及び使用料の徴収等に関する業務 | 資料統計業務             |         | 利用者数に係る資料等の作成                       | 翌月10日までに報告                                                                      |                                                                           |
|                        | 使用料の徴収             | 使用料徴収業務 | 使用料の徴収                              | 8:30～17:15、随時                                                                   |                                                                           |
|                        |                    | 資料統計業務  | 使用料に係る資料等の作成                        | 翌月10日までに報告                                                                      |                                                                           |
|                        | 使用料の収納             | 収納業務    | 使用料の収納                              | 8:30～17:15、随時                                                                   |                                                                           |
|                        |                    | 納付業務    | 収納した使用料の納付                          | 翌月10日までに納付                                                                      |                                                                           |
| 施設等の利用に関する窓口相談に関する業務   | 電話、来館者対応業務         |         | 受付、案内、代表電話への対応等                     | 随時（施設の案内等については研修班と調整）                                                           |                                                                           |
|                        |                    |         | 施設等の利用に関する相談                        | 随時                                                                              |                                                                           |
|                        | 苦情対応業務             |         | 施設管理に関する苦情対応。<br>※内容により業務受託者と協議のこと。 | 随時                                                                              |                                                                           |
| 施設設備の維持管理・修繕業務         | 小修繕業務              | 建物管理    | 施設修繕                                | 1件30万円未満の修繕については、委託料の範囲内で指定管理者において行う。                                           | 1件30万円を超える修繕で県との協議を要する修繕等については、必要な見積り等協議に要するための事務手続を行う。                   |
|                        | 公共建築物定期点検業務        |         | 施設・設備定期点検                           | 建築基準法に基づく業務                                                                     |                                                                           |
|                        | 自動昇降機保守点検業務        |         | エレベーター保守点検                          | 遠隔監視：24時間、定期点検：月1回、トラブル対応：随時                                                    | 油圧エレベーター 1基                                                               |
|                        | 自家用電気工作物保安管理業務     |         | 自家用電気工作物保安                          | 電気事業法、電気事業法施行規則、受託者の保安業務受託規定に基づく維持                                              | 受電設備（業務用電力）：最大電600KVA、電圧6,600V<br>非常用予備発電装置：発電機出力80KVA、原動機出力91.2KW、電圧200V |
|                        | 重油槽保安点検業務          |         | 重油タンク設備の保安                          | 消防法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び労働安全衛生法に基づく業務                                             | 重油地下タンク貯蔵所（実容量：15,000ℓ、1,850ℓ）<br>重油サービスタンク（実容量：300ℓ、100ℓ）                |
|                        | し尿浄化槽維持管理業務        |         | し尿浄化槽の維持管理点検                        | 1号施設：保守点検等(週1回)、水質検査(年6回)、消毒薬品投入(点検時)<br>2号施設：保守点検等(2週1回)、水質検査(年2回)、消毒薬品投入(点検時) | 接触ばっ気方式合併処理槽：1号機533人槽1基、2号機180人槽1基                                        |
|                        | 暖房設備等運転業務          |         | 暖房設備の運転                             | 消防法、ボイラー及び圧力容器安全規則に基づく業務                                                        |                                                                           |
|                        | ボイラー清掃業務           |         | ボイラーの清掃                             | 年1回                                                                             | 蒸気ボイラー：伝熱面積（11.3㎡）2基<br>温水ボイラー：伝熱面積（2.9㎡）1基<br>第一種圧力容器：伝熱面積（4.41㎡）1基      |
|                        | 建築物環境衛生管理・空気環境測定業務 |         | 建築物の環境衛生管理                          | 建築物衛生法に基づく業務                                                                    |                                                                           |
|                        | 害虫防除業務             |         | 施設の害虫等の防除                           | 全館空間噴霧：年2回（5月、9月）<br>残留散布：年10回（全館空間噴霧実施月以外）                                     |                                                                           |

## 岩手県立県北青少年の家施設設備維持管理業務仕様明細書

| 業務の範囲                  | 業務区分          |          | 業務内容                                                                                                                   | 仕様・条件等                                                                            | 備考                                                  |
|------------------------|---------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 施設設備の<br>維持管理・<br>修繕業務 | 水道施設維持管理業務    |          | 専用水道施設の管理                                                                                                              | 毎月2回概ね水曜日<br>業務従事者の健康診断：概ね6月12月実施<br>取水池清掃：概ね年1回                                  |                                                     |
|                        | プラネタリウム保守業務   |          | プラネタリウムの保守点検                                                                                                           | 定期点検（本体及び補助投影機、コントローラー・コンソール）：年3回<br>音響装置：年1回                                     |                                                     |
|                        | 消防防災設備定期点検業務  |          | 消防設備等の保安                                                                                                               | 消防法、電気事業法に定める電気設備技術基準に準拠して行なう業務<br>外観点検及び機能点検：年1回、総合点検：年1回                        | 自動火災報知設備1基、屋内消火栓設備57個、誘導灯設備130箇所、非常放送設備1式、非常通報装置1式外 |
|                        | 貯水槽・受水槽内部清掃業務 |          | 受水槽・貯水槽等の清掃                                                                                                            | 年1回                                                                               | 受水槽28㎡1基、緩速ろ過池15㎡2基、脱臭池3㎡1基、受水槽10㎡1基                |
|                        | 構内電話交換設備保守業務  |          | 電話設備の巡回点検                                                                                                              | 年1回                                                                               | 電話交換装置1式、受信電話11台、内線電話29台                            |
|                        | 清掃業務          | 日常清掃     | 【清掃範囲】<br>管理棟、水飲み場・手洗い場、体育館、宿泊棟、スケート場<br>床：掃き清掃、掃除機による吸塵、水洗い、モップふき、洗剤洗浄等<br>壁・天井：ほこり払い、水ふき<br>机・棚：乾布磨き、水ふき<br>その他：ごみ処理 | 休所日を除く毎日、8:00～15:00                                                               |                                                     |
|                        |               | 特別清掃     | 床面の洗剤洗浄及びワックス仕上、窓ガラス・窓枠・網戸洗浄及び乾布磨き、照明器具の除塵・洗浄・水ふき                                                                      | 年2回（4月、10月）                                                                       |                                                     |
|                        |               | 外部清掃     | 野外施設の清掃：床水洗い、窓ガラス拭き等<br>除草<br>草刈                                                                                       | 野外施設の清掃：床拭き週1回<br>除草、草刈：5月～9月数回                                                   |                                                     |
|                        |               | 廃棄物等運搬処理 | 廃棄物の収集処分                                                                                                               | 随時                                                                                | キャンプ場の生ごみ等の処理<br>その他管理業務により生じた廃棄物                   |
|                        | 警備業務          |          | 施設・設備警備（常駐警備）                                                                                                          | 夜間警備（17時15分から翌日8時30分）：定時巡視4回、休所日等（8時30分から17時15分）：定時巡視2回<br>警備日数：夜間365日、休所日 日直対応あり |                                                     |
|                        | 樹木等管理業務       |          | 樹木等の管理                                                                                                                 | 適宜<br>剪定：年1回、低木刈込、薬剤散布及び施肥：年2回、芝刈・除草：年3回（除草剤併用）                                   |                                                     |
|                        | 除雪業務          |          | 除雪                                                                                                                     | 降雪量が10 c m 以上の場合<br>風雪等により吹き溜まりができ交通困難となった場合等                                     |                                                     |
|                        | 防災管理業務        |          | 防災計画策定                                                                                                                 | 消防訓練等の実施等                                                                         |                                                     |
|                        |               |          | 安全対策                                                                                                                   | 危機管理対応方針等の作成等                                                                     |                                                     |
|                        |               |          | 県、業務部門、関係機関への通報                                                                                                        | 県が指定した定期的報告書類の作成等                                                                 |                                                     |
|                        | 施設管理業務        | 光熱水費執行管理 | 施設管理経費の支払い                                                                                                             | 毎月、光熱水費・通信費等の支払                                                                   | 電気料、水道料、ガス代、重油代、電話料等                                |
|                        |               |          | 適正な執行管理                                                                                                                | 随時                                                                                |                                                     |
|                        |               |          | 行政財産使用許可を受けている団体等の光熱水費の算出・報告                                                                                           | 毎月                                                                                | 自動販売機使用電気料、食堂水道使用料等                                 |
|                        |               | 巡視       | 施設全体及び研修班の状況を把握                                                                                                        | 随時                                                                                |                                                     |

## 岩手県立県北青少年の家施設設備維持管理業務仕様明細書

| 業務の範囲       | 業務区分                  |       | 業務内容                                   | 仕様・条件等                                                                   | 備考                                                                       |
|-------------|-----------------------|-------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| スケート場の運営業務  | スケート場運営業務<br>(券売業務含む) | 通常運営  | スケート場の通常時の運営                           | 準備期間：10月<br>開場期間：11月～3月<br>通常開場時間：<br>土・日曜日、休日 10時～22時<br>それ以外の日 13時～22時 |                                                                          |
|             |                       | 時間延長  | スケート場の延長分の運営                           | 臨時開場時間：日曜日及び休日の17時～20時30分                                                |                                                                          |
|             | スケート場冷凍機保守業務          |       | 冷凍機の保守点検                               | 定期点検：年3回<br>状況に応じ随時保守点検実施                                                | 低温チラーユニット3台、<br>冷却塔1台、冷却水ポンプ2台、<br>ブラインポンプ2台、ブライン膨張タンク1台、<br>ブライン溶解タンク1台 |
|             | フロアマット敷設撤去業務          |       | スケート場の夏季利用に係るフロアマットの敷設撤去               | 夏季期間（5月1日～10月10日）<br>敷設：4月1日～4月30日<br>撤去：スケート場開場までに                      |                                                                          |
| 研修者への給食等の業務 | 給食業務                  |       | 利用者への給食の提供                             | 栄養士、調理師等の配置<br>朝食：7時30分～8時30分<br>昼食：12時～13時30分<br>夕食：17時30分～19時          |                                                                          |
|             | 寝具賃貸借業務               |       | 宿泊に係る布団等の賃貸借                           | 年間<br>洋室：198組<br>和室：10組                                                  |                                                                          |
|             | 寝具等洗濯業務               |       | 枕カバー、シーツ（敷き、掛け）の洗濯                     | 使用毎                                                                      |                                                                          |
|             | 研修に係る教材等の販売業務         |       | 研修利用者に対する研修材料等の販売及び教材費の集金等             | 随時<br>教材の販売料金等については研修班と調整のこと                                             |                                                                          |
| その他         | 財産管理業務                | 設備・備品 | 設備・備品の管理                               | 随時                                                                       |                                                                          |
|             | 法定検査等                 |       | 施設の管理運営に必要な法定検査等                       | 随時                                                                       | 浴槽水レジオネラ検査、浄化槽法定検査、簡易専用水道検査、浄化槽汲取り、ボイラー性能検査、ばい煙測定                        |
|             | 予算管理業務                |       | 予算（委託料）の執行管理、管理経費支払い、目的外利用許可等          | 随時                                                                       |                                                                          |
|             | 書類保管管理業務              |       | 管理運営状況を把握するために必要な書類を保管・管理              | 常時                                                                       |                                                                          |
|             | 郵便物收受・分配・発送業務         |       | 收受文書・郵便物等の仕分け（指定管理者分と業務受託者分）、文書・郵便物の発送 | 随時                                                                       |                                                                          |
|             | 臨時開所                  |       | 開所日と同様の業務                              | 随時                                                                       | 研修プログラム等により、月曜日を臨時開所する場合がある。                                             |
|             | 連絡調整業務                |       | 県及び業務部門との連絡調整                          | 随時                                                                       |                                                                          |
|             | その他                   |       | その他円滑な施設の運営に必要な業務                      | 随時                                                                       |                                                                          |

## 特定県契約に係る特記事項

この契約は、県が締結する契約に関する条例（平成 27 年岩手県条例第 35 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号の規則で定める要件に該当する場合には、同号に規定する特定県契約に該当し、この契約の受注者は、同条第 4 号に定める特定受注者（以下「特定受注者」という。）として、条例第 8 条が適用されるものである。

### 県が締結する契約に関する条例（関係条文抜粋）

（定義）

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （１） 県契約 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条第 1 項の規定により締結する県が発注する工事の請負に係る契約、県が業務を委託する契約、県が役務の提供を受ける契約及び県が物品を購入する契約並びに同法第 244 条の 2 第 3 項の規定による県の公の施設の管理に係る協定をいう。
- （２） 特定県契約 県契約（県が役務の提供を受ける契約及び県が物品を購入する契約を除く。）のうち、第 8 条の規定の適用を受けるものとして規則で定める種類及び金額の要件に該当するものをいう。
- （３） 受注者 県と県契約を締結した者をいう。
- （４） 特定受注者 県と特定県契約を締結した者をいう。

（以下略）

（受注者及び下請負者等の法令遵守）

第 7 条 受注者及び下請負者等は、県契約を履行するに当たり、賃金及び社会保険に関する次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （１） 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。）の支払をすること。
- （２） 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による被保険者の資格の取得に係る届出をすること。
- （３） 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による被保険者の資格の取得に係る届出をすること。
- （４） 国民健康保険法（昭和 33 年法律第 192 号）第 9 条第 1 項（同法第 22 条において準用する場合を含む。）の規定及び国民年金法（昭和 34 年法律第 141 号）第 12 条第 1 項の規定による被保険者の資格の取得に係る届出（規則で定める者に係るものに限る。）をすること。
- （５） 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和 44 年法律第 84 号）第 4 条の 2 第 1 項の規定による保険関係の成立に係る届出（労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）の規定に係るものに限る。）をすること。
- （６） 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による雇用する労働者が適用事業の被保険者となったことの届出をすること。

（特定県契約に係る措置）

第 8 条 知事は、この条例の施行に必要な限度において、前条各号に掲げる事項の遵守の状況について、規則で定めるところにより、特定受注者に対し、報告を求めることができる。

2 知事は、特定受注者が正当な理由がないのに前項の規定による報告の求めに応じないときその他この条例を施行するため特に必要があると認めるときは、特定受注者について調査を行うことができる。

3 公営企業の管理者は、前 2 項の規定に準じて報告を求め、又は調査を行うことができる。