

下 関 市 立 青 年 の 家
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 8 月

下関市教育委員会教育部生涯学習課

目次

第 1 趣旨 1

第 2 管理運営の基本的事項 1

1 管理運営の基本方針 1

2 施設の概要等 1

3 供用期間等 2

4 指定期間 2

5 安全確保と適正な利用 2

第 3 業務執行体制の組織 3

第 4 管理運営業務の範囲と基準 4

1 維持管理に関する業務 4

2 運営に関する業務 10

3 保険の加入 13

第 5 管理に要する経費等 14

第 6 業務の継続が困難になった場合における措置 15

第 7 留意事項 15

第 8 協議 16

下関市立青年の家指定管理者業務仕様書

下関市立青年の家（以下「青年の家」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲等は、この仕様書による。

第1 趣旨

本仕様書は、青年の家の指定管理者が行う業務の内容及び実施方法について定める。

第2 管理運営の基本的事項

1 管理運営の基本方針

青年の家を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 集団宿泊生活と多様な研修プログラムを通じて健全な青年の育成を図ることを目的とした管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設として、公平なサービスの提供に努め、施設等の平等な利用を確保すること。
- (3) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 施設等の利用に関する情報の発信や、イベント等の自主事業の実施に努め、その利用促進を図ること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 効率的な運営を行うこと。
- (8) 管理運営費の縮減に努めること。

2 施設の概要等

- (1) 名 称 青年の家
- (2) 位 置 下関市椋野町一丁目17番1号（一里山公園内）
別紙1（一里山公園図）、別紙2（指定管理範囲図）参照
- (3) 設置年月 昭和48年3月
- (4) 主な施設・規模
 - 【本館】（1階の一部及び2階の一部を除く）
 - ・ 構 造 鉄筋コンクリート造陸屋根3階建
 - ・ 建築面積 817.22 m²
 - ・ 延床面積 1,913.35 m²
 - ・ 宿泊室 14室（1室 16.74 m²）
 - ・ 研修室 3室（合計 233.84 m²）
 - ・ 音楽研修室 1室（88.00 m²）
 - ・ 和室 1室（45 m²）
 - ・ 講師室 1室（14.85 m²）
 - ・ 管理人室 1室（19.25 m²）
 - ・ 食堂談話室 1室（91.65 m²）

- ・事務室 1 室 (68.22 m²)
- ・便所 (男性用・女性用)
- ・浴室 (大浴室・中浴室)

※詳細は、別紙 3 (青年の家立面図) 別紙 4 (青年の家平面図) 参照

※本館のうち、市が直接管理する 2 階 35.75 m² (別紙 4 (青年の家平面図: 赤枠で囲った部分)) 及び 1 階厨房関係の 88.55 m² (別紙 4 (青年の家平面図: 赤枠で囲った部分)) については指定管理範囲に含みませんが、火災報知器及び機械警備については、指定管理業務に含むものとします。

※本館屋上に周辺地域への I o T サービス提供を目的とした通信設備の設置 (5.47 m²) について市が許可しています。

【体育館】

- ・構 造 鉄筋コンクリート造カラー鉄板葺 1 階建
- ・建築面積 711.59 m²
- ・延床面積 772.79 m²

※詳細は、別紙 3 (青年の家立面図) 別紙 4 (青年の家平面図) 参照

【付帯施設】

- ・ポンプ室 (15.00 m²)

【その他】

- ・D 5 1 機関車や複合遊具、東屋については、指定管理の範囲内には含めません。

3 供用期間等

(開 館 日) 毎年 1 月 4 日から 1 2 月 2 8 日まで (毎週水曜日を除く。)

※ ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日以外の日を臨時に休館し、又は休館日に臨時に開館することができる。

(入退所時間) 午前 9 時から午後 5 時まで

※ ただし、指定管理者が特に理由があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、入退所時間を変更することができる。

4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで (3 年間)

5 安全確保と適正な利用

指定管理者は、次に掲げる基準に従い、青年の家の利用者の安全確保と適正な利用が図られるように、その業務を行わなければならない。

(1) 災害、事故等の未然防止

指定管理者は、施設等の管理運営に起因する火災、犯罪、事故等の発生の未然防止に努めること。

(2) 緊急時の対応

- ① 指定管理者は、災害、事故等の発生に備え、利用者の避難誘導等の安全確保、必要な通報等の体制を整備するとともに、万一、災害、事故等が発生した場合には、迅速かつ的確に利用者の避難誘導等を行い、その安全を確保するとともに、警察署、消防署等関係機関に通報し必要な指示を受けること。
 - ② 利用者の応急手当ができるよう、青年の家に救急箱等を常備すること。
 - ③ 全職員が青年の家内に設置している AED（自動体外式除細動器）の操作が可能となるよう研修を行うこと。
 - ④ 負傷者、傷病者がある場合には負傷等の状況に応じて救急搬送を手配すること。
 - ⑤ 必要があると認めるときは、近隣の医療機関等との協力体制を構築すること。
 - ⑥ 災害発生時の住民の避難、林野火災の消火活動等、緊急時対応のための施設等の使用については、下関市（以下「市」という。）に協力すること。
- （３）使用の制限、禁止等の措置
- ① 指定管理者は、災害、事故等の発生により、やむを得ず施設等の一部若しくは全部の使用若しくは立入を制限し、又は禁止する必要があると認めたときは、施設等の損傷の程度、現場の保存の必要性等の状況に応じて迅速かつ的確な措置を講じるとともに、直ちに市に報告し、必要な指示を受けること。
 - ② 指定管理者は、施設等の使用について、利用者にその適正な使用を求めるとともに、関連する条例又は規則の規定に違反して施設等を使用する者、公序良俗に違反している者その他施設等を適正に使用していない者に対し、その行為の中止等の指示を行うこと。

第３ 業務執行体制の組織

指定管理者は、次に掲げる規準に基づき、業務執行体制を組織すること。

- （１）管理事務所の設置及び組織体制の整備
- ① 青年の家内に管理事務所を設置すること。
 - ② 管理運営に関する業務を効率的に実施するための業務執行体制を組織し、総括責任者１名を配置するとともに、適正な人数の職員を配置すること。
 - ③ 業務の性質、作業量等に応じて必要があると認めるときは、その業務に関し専門的な知識、技能等を有する職員、臨時職員等を配置すること。
- （２）勤務体制
- ① 施設の利用時間、繁忙期間等を考慮の上、施設等の管理運営に支障のないよう職員の勤務体制を組むとともに、利用者の要望等に応えられるものとする。
 - ② 市が定めた起床・消灯等（参考資料３）を参考に生活時間を定めること。
 - ③ 夜間の利用者がある場合は宿直職員を２名以上配置すること。ただし、宿泊利用者が１団体かつ１０名以下であって、安全上支障がないと認められる場合は１名の配置とすることができる。
- （３）知識、技能等の修得
- 知識、案内、接遇等の業務に従事する職員等の資質能力を高めるため、研修の実施、参加等により、その知識、技能等の習得に努めること。

第4 管理運営業務の範囲と基準

1 維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるように、次に掲げる基準に基づき、施設等の機能を常に良好に保持するための適正な維持管理に関する業務を行うこと。

なお、その実施に当たっては、効果的かつ効率的に行うよう努めること。

(1) 保守点検に関する業務

① 総括

ア 指定管理者は、施設等の正常な機能を保持し、安全面、衛生面及び機能面で利用者に良好なサービスが提供できるよう、施設等の日常点検及び定期点検を行うこと。

イ 施設等のうち、法定点検を要するものについては、法令に基づき適切に実施すること。

ウ 施設等の保守点検に当たっては、外観点検、機能点検、作動点検等を行い、その正常な機能が確保されていない場合は、速やかに改善が図られるよう、適切に対処すること。

エ 作業中の作業者の安全並びに利用者の安全及び利便に十分配慮するとともに、必要に応じて利用者への事前周知や注意喚起、バリケードによる作業区域の仮囲いを行うなど、安全の確保に留意すること。

② ボイラー性能検査

ア 青年の家機械室内に設置してある温水（立型）ボイラー設備について、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づき、点検を行うこと。

イ ボイラーの型式 温水ボイラ ZKT-1604X

ウ 登録性能検査機関による年に1回以上の点検を行うこと。

③ 冷暖房及び給湯ボイラー機器設備の保守点検

ア 冷暖房設備等の点検及び報告

冷暖房設備等の保守点検は、種類及び点検内容に応じて行うものとする。

イ 点検の内容及び点検の方法

- ・対象となる設備について外観点検及び機能点検を行う。外観点検は、機器の損傷等の有無、その他主として外観から判別できる事項を種類に応じ、確認するものとする。

- ・機能点検は、機器の機能について、外観から又は簡易な操作により判別できる事項を種類に応じ、確認するものとする。

- ・冷房・暖房シーズンイン点検時に各室内機のフィルターを清掃するものとする。

ウ. 対象となる設備

内 容	数量	点検回数	点検を行う月
(1) 冷暖房（事務室 パッケージ）	1 基	年間 12 回	毎月
(2) 空調機（冷暖房）	1 基	年間 12 回	毎月

空調冷却塔	1 基	年間 12 回	毎月
空調冷却水ポンプ	1 基	年間 12 回	毎月
(3) 暖房用ボイラー (暖房)	1 基	年間 6 回	10 月～3 月
暖房用圧力タンク	1 基	年間 6 回	10 月～3 月
暖房用温水循環ポンプ	1 基	年間 6 回	10 月～3 月
暖房用室内機 (1・2・3F)	40 ヶ所	シーズンイン時	
(4) 給湯用ボイラー (給湯)	1 基	年間 12 回	毎月
給湯温水循環ポンプ	1 基	年間 12 回	毎月
給湯圧力タンク	1 基	年間 12 回	毎月
給湯貯湯タンク	1 基	年間 12 回	毎月
(5) オイル系			
オイルタンク	1 基	年間 12 回	毎月
オイルポンプ	1 基	年間 12 回	毎月
(6) 電気機器	1 式	年間 12 回	毎月
(7) 暖房用ボイラー法定検査対応整備	1 基	年間 1 回	市が指定する月

④ 消防設備点検

ア 青年の家内に設置している消防用設備の機能を確保し、安全に資するため、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 17 条の 3 の 3 に基づく消防用設備の点検（総合点検 1 回・機器点検 1 回）を行うこと。

イ 消防用設備等の種類は、次のとおりとする。

設備			
自動火災報知設備			
	受信機	P 型 1 級 15 回線	
	予備電源・非常電源	24V 0.6Ah	
	感知器		
		差動式スポット型	37
		定温式スポット型	23
		光電式スポット型	9
	地区音響装置	1	
	発信機	1	
	標識・表示灯	1	
誘導灯及び誘導標識		10	
	誘導灯箇所数	10	
	C（10W 相当＊1 本）	10	
非常警報器具及び設備			
	非常電源	12V 0.8Ah	
		起動装置	壁掛型
		増幅機等	200W
		スピーカー	12
避難器具			

	斜降式救助袋	3 階
屋内消火栓設備		
	貯水槽	地下水槽 10 m ³
	電動機の制御装置	壁掛型兼用
	起動装置	押しボタン
	加圧式装置	ポンプ式
	消火栓	5
非常電源		キュービクル 100kVA
消火器具		A 型×23
種別	防火戸	3
	排煙口	1
	シャッター	3

ウ 消防法第 17 条の 3 の 3 に基づき、消防用設備等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。

エ その他消防法の規定に従って、保守等を適切に行うこと。

オ 故障等については、適切に対処すること。

⑤ 電気工作物点検

ア 青年の家に設置している自家用電気工作物については、電気事業法第 43 条第 1 項に基づき電気主任技術者の選任が必要であり、同法第 39 条第 1 項に規定する設置者のすべての義務及び事故報告義務を「みなし設置者」として果たすことになります。（外部委託も可）

イ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）第 42 条第 1 項の規定による届出が必要です。保安業務を外部委託する場合には、保安管理業務外部委託申請書の提出も必要となります。

ウ 自家用電気工作物保安規定及び台帳を作成する必要があります。

(2) 清掃に関する業務

① 総括

定期的に施設の清掃を実施すること。なお、できるだけ利用者の邪魔にならない時間帯に実施することとし、清掃作業中は利用者の利便に配慮すること。

また、必要に応じて利用者への事前周知や注意喚起、バリケードによる作業区域の仮囲いを行うなど、安全の確保に留意すること。

② 日常清掃

ア 日常的に青年の家内及びその周辺の塵、埃その他の物質的な汚れ等を清掃器具を使い清掃し、清潔を保つこと。

イ ゴミ箱や灰皿に溜まった廃棄物を収集すること。

ウ 年に 1 回以上、ガラス・サッシ・網戸の清掃を行うこと。ガラスは、両面を専用洗剤にて洗浄後、表面の汚水进行处理し、水分を完全に除去した後、乾布で拭き上げる。サッシは、洗浄後、表面の汚水进行处理し、水分を完全に除去した後、乾布で拭き上げる。

エ 年に1回以上、床のワックスがけを行うこと。本館及び体育館の床表面の汚れと水分を完全に除去した後、ワックスをかけ、乾布により仕上げること。使用するワックスの耐用期間は1箇年以上とする。

オ ガラス・サッシ・網戸の清掃及び床のワックスがけの実施箇所は、次に示すとおりとする。（詳細は内訳1、2のとおり）

（内訳1）

階別	室名	仕上げ	面積 (㎡)	備考
1F	玄関ホール	P タイル	69.7	
	談話コーナー	P タイル	31.6	
	下足箱	P タイル	8.3	
	事務室	P タイル	71.2	
	医務室	P タイル	12.3	
	廊下	P タイル	39.4	
	食堂兼談話室	P タイル	113.7	
	脱衣室	P タイル	19.3	
	階段 A1～2	長尺シート	32.5	
	階段 B1～2	長尺シート	21.1	
小計			419.1	
2F	展示ホール	長尺シート	47.5	
	第1研修室	長尺シート	133	
	第2研修室	長尺シート	66.5	
	音楽研修室	長尺シート	80	
	相談室	長尺シート	29.4	
	廊下	長尺シート	63	
	階段 A2～3	長尺シート	32.5	
	階段 B2～3	長尺シート	21.1	
小計			473	
3F	宿泊室（14室）	長尺シート	128.8	
	第3研修室	長尺シート	31.7	
	廊下	長尺シート	27.9	
小計			188.4	
合計			1080.5	

（内訳2）

内容	数量
本館床 洗浄・ワックス塗布・研磨	㎡
P タイル・長尺シート （内訳1 参照）	1080.5
体育館床 洗浄・ワックス塗布・研磨	㎡
さくらフローリング張り	528
本館（2階）窓ガラス清掃	1 式

③ 貯水槽清掃

ア 対象となる機器は、対象となる機器は、坂下受水槽（20 m³）、施設内の地下水槽（30 m³）及び高架水槽（8 m³）とする。

イ 飲料水の受水槽、高架水槽及び地下水槽（以下「貯水槽」という。）について、水道法施行規則（昭和32年省令第45号）第55条第1号及び、下関市水道事業給水条例施行規程（平成17年第36号）第53条第1号の規定に基づく清掃を実施する。

また、清掃、管理の状態に関する点検、給水栓における水質の点検について、以下のとおり、関係法令を遵守し実施すること。

- ・貯水槽の清掃に係る技術的な基準又は要領は、空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準（平成15年3月25日厚生労働省告示119号）、清掃作業及び清掃用機械器具の維持管理の方法等に係る基準（平成15年3月25日厚生労働省告示117号）、建築物環境衛生維持管理要領（建築物における衛生的環境の維持管理について（平成20年1月25日健発第0125001号））に基づき実施すること。
- ・貯水槽に係る設備の点検及び、給水栓における水質（臭気・味・水素イオン濃度（PH）・色度・濁度・残留塩素濃度）の検査は、簡易専用水道の管理に係る検査の方法その他必要な事項（厚生労働省令告示第262号）に基づき実施すること。

④ 貸出物品の清掃

ア 宿泊者の需要を満たすのに十分な数の寝具（シーツ）を用意すること。また、用意の方法は購入・リースのどちらでも構わない。

（ア）寝具枚数

- ・シーツ・・・年間約1,500人分

イ 宿泊者に使用させる寝具及び毛布等は、随時日光にさらす等適切な方法により湿気を除き、かつ、常に清潔にしておくこと。

ウ 一の宿泊者に使用させたシーツは、クリーニングをした後でなければ、他の宿泊者に使用させないこと。

⑤ 害虫駆除

ア 総括

ねずみ・害虫の防除を行い、利用者が快適に利用できるよう清潔を確保すること。防除を行うにあたっては、建築物において考えられる有効・適切な技術を組み合わせて利用しながら、人の健康に対するリスクと環境への負荷を最小限にとどめるような方法で実施すること。

イ 本館及び体育館のネズミ・害虫駆除については内訳のとおりに。

（内訳）

内容	数量
本館・体育館ネズミ、害虫駆除	m ²
残留噴霧（1回）	433.8

厨房・食堂兼談話室・事務室	
煙霧（１回）	m ²
宿泊室・和室・宿直室	298

（３）遊歩道及び道路歩道周辺等の管理業務

- ① グランド北側及び道路歩道等の清掃
面積：6,500 m²
回数：月１～２回の年間１８回
- ② 遊歩道及びグランド周辺、駐車場周辺の除草
面積：3,300 m²
回数：５月及び１０月の２回
- ③ 道路歩道及びグランド周辺の草刈
面積：8,780 m²
回数：５月、７月、１０月の３回
- ④ グランド及び遊歩道周辺の樹木剪定
面積：2,000 m²
回数：５～６月の間で１回
- ⑤ 指定管理範囲内の利用に際し、支障がある中低木の刈払い、竹や高木の伐採
回数：適宜

（４）機械警備業務

- ① 警備対象
本館及び体育館
- ② 警備方法
機械警備を導入して実施すること。
- ③ 警備時間
機械のセット開始からセット解除までの間とする。
- ④ 業務内容
 - ア 火災、盗難、損壊行為、その他の災害の覚知及び拡大防止
 - イ 事故確認時における関係先への通報連絡及び早期かつ適切な措置
 - ウ 事故発生後における報告書の提出
 - エ その他施設警備上の必要な措置

（５）簡易専用水道定期検査

- ① 施設内の飲料水に関する衛生上必要な措置を講じるため、年に１回以上、水質検査を実施すること。
- ② 検査内容
 - ア 施設の外観検査（受水槽及び高置水槽）
 - イ 水質の検査（臭気、味、色等）
 - ウ 書類検査（施設の配置及び系統図、受水槽周辺の配置図、水槽の清掃、記録等）

- ③ 前述の検査により、施設内の水が飲料に適さないと判断された場合は、利用者に飲料の中止を周知するとともに、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。
- (6) 地下タンク気密漏洩検査業務
 - ① 青年の家の少量危険物貯蔵取扱所に設置してある地下タンクについて、3年に1回、点検を行うこと。
 - ② 令和9年度に気相部検査及び液相部検査を行うこと。
- (7) ピアノ調律業務
 - ① 年に1回、ピアノについて調律を行うこと。
 - ② 作業は、日本ピアノ調律師協会の会員である調律師が行うこと。
 - ③ ピアノ調律作業名、作業内容等について書面で記録を取っておくこと。
- (8) (1) から (7) までに掲げる業務のほか、施設等の維持管理に関する業務

2 運営に関する業務

- (1) 利用者の対応等に関する業務
 - ① 指定管理者は、施設等の管理運営に関する業務に従事する者に、利用者の施設案内、応対等について適切な接遇をさせ、又その向上に努めるとともに、利用者の苦情、要望等について誠意をもって対応すること。
 - ② 管理事務所の運営
 - ア 管理事務所は、常に清潔を保ち、利用者等が利用しやすいよう運営を行うこと。
 - イ 開館中に利用者がいない場合であっても、常に利用者等の問い合わせに対応できる体制を整えること。
 - ウ 管理事務所に拾得物台帳を備え、施設等において拾得した落し物については、日時、場所、内容等を記録し、適切に対応すること。
 - ③ 利用の指導等
 - ア 指定管理者は、利用者が施設等について法令又は条例に違反した利用を行っているとき、他人の利用を阻害しているとき、公序良俗に違反した利用を行っているときその他施設等の利用が適切でないと認めるときは、利用者に対し、適正な利用を求めるとともに、行為の制止、中止等の指示を行うこと。
 - イ 指定管理者は、施設等を利用しようとする者の行為が法令又は条例に基づく許可を要する行為であるときは、その基準、手続等について、必要な教示及び指導を行うこと。
 - ④ 利用者に協力に関する業務
 - ア 講話（講師のあっせん）
 - イ 研修プログラム立案の相談
 - ウ 団体活動の相談
 - エ 生活、体育、レクリエーション等指導
 - オ 研究討議の指導助言
- (2) 使用申請の受付、使用許可、利用料金の収受等に関する業務
 - ① 総括

ア 基本的な考え方

公の施設は、住民の福祉向上のための施設であり、使用許可に当たっては、恣意的な判断を排除し、利用者が平等に利用できるよう努めること。

イ 使用許可の基準

許可基準を受付場所等に掲示すること。下関市立青年の家の管理等に関する条例（平成17年条例第128号。以下「青年の家条例」という。）に基づき、施設の使用制限、不許可、許可の取消し等を行う場合は、その理由を明示し、その不利益処分に対して申請者が行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づき市長に対して審査請求を行う権利を有することの教示を行うこと。

なお使用許可の判断に際し、疑義が生じた場合は、速やかに市と協議し、決定すること。

② 施設等の予約調整

ア 使用許可を必要とする施設等は、使用の受付及び予約調整を行うこと。

ただし、グラウンドの使用については、公共施設予約サービスの対象であるため、当該サービスを運用するためのインターネット環境及び機器を整備し、適切な運用を行うこと。

イ 使用許可を必要としない施設等についても、利用者の平等な利用が確保されるように配慮すること。

③ 使用許可申請書が提出されたときは、内容を精査の上、使用許可を行うこと。

④ 使用許可を行うときは、速やかに使用許可書を交付し、利用料金を収受すること。

⑤ 利用料金の減免申請書が提出されたときは、青年の家条例及び青年の家の管理等に関する条例施行規則（平成17年教育委員会規則第43号。）の規定に基づき、市があらかじめ定める規準により、その可否を決定し、申請者に通知すること。

（3）主催事業

施設の設置目的を効果的に達成するために、青少年を対象に本施設等を活用した主催事業を年間を通して計画的に実施すること。

現在行われている主催事業「星の観察学習会」や「野外活動」を参考（参考資料4）に、施設の特徴を生かし、主催事業として、青少年の健全育成及び体験活動、野外活動を実践するための事業を年13回以上実施すること。

事業を計画するにあたっては、宿泊を伴う研修を含むよう努めること。

（4）利用促進に関する業務

① 自主事業を実施しようとするときは、教育委員会へ自主事業計画申請書を提出し、教育委員会の承認を得ることとします。

② 自主事業における講師謝礼、保険料等の必要経費は指定管理者の負担とし、利用者からの参加費等は指定管理者の収入となります。自主事業に要する経費に市が支払う指定管理料を充てることはできません。

③ 自主事業には、施設の利便性向上のために設置する自動販売機を含めるものとします。自動販売機等を設置する場合は、市から許可を受け、建物の使用料を市へ納付するとともに、電気代等の費用も負担していただきます。

- ④ 公園内に公園施設を設け、又は管理しようとするとき、公園施設以外の工作物その他の物件又は施設を設けて都市公園を占用しようとするときは、市へ申請の手続及び使用料の負担が必要です。

(5) 事業計画書、事業報告書等の作成等に関する業務

① 事業計画書等

ア 指定管理者は、施設等の管理運営に関し、運用ルール等を定め利用者が規則正しい生活が送れるようにすること。また、市が指定する期日までに翌年度の事業計画書を提出し、市の承認を受けること。

イ 指定管理者は、市が青年の家の管理に係る予算を措置するための資料、管理運営・利用の状況等に関する資料の提出を求めたときは、その資料を遅滞なく提出すること。

② 事業報告書等

ア 業務日誌

指定管理者は、施設等の管理運営について、1日の業務内容を記録した業務日誌を作成し、3年間保存すること。

イ 月例報告

指定管理者は、市の定める様式により月例業務報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。

(内 容)

- ・利用状況（使用許可状況、利用者数、利用料金収入金額等）
- ・施設の維持管理状況（清掃業務実施状況、警備業務実施状況、保守点検業務実施状況等）
- ・自主事業の実施状況（イベント開催状況、参加者数の実績等）
- ・自己評価（管理運営業務、経理の実施状況等）
- ・その他特記事項

ウ 利用者の意見等聴取

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等により施設利用者の意見・要望・苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況等について市に報告を行うこと。

エ 年間報告

指定管理者は、毎年度末日の翌日から起算して30日以内に、前年度の管理運営状況について事業報告書を作成し、市に提出すること。

(内容)

- ・管理運営業務の実施状況（管理体制、利用状況、利用料金収入実績、施設の維持管理状況、関係機関との連絡調整に関する業務の実施状況等）
- ・事業収支の状況（収入の状況、支出の状況）
- ・自主事業の実施状況（イベント開催状況、参加者数の実績、自主事業にかかる収支の状況等）
- ・その他市が別に定める事項

オ 臨時報告

指定管理者は、施設等において、次に掲げる事態が発生したときは、対処結果を含め、速やかに市に報告すること。

(ア) 災害、事故等

(イ) 放置物件の発見

(ウ) その他特に指定管理者が必要があると認めるとき。

(6) 事業評価（モニタリング）に関する業務

指定管理者は業務の実施報告を行うとともに、自己評価を実施することにより主体的に業務の改善に取り組むこと。また、市が公共サービスの水準を維持するために実施する履行確認等に協力すること。

市が行う履行確認等の結果、指定管理者の業務が仕様書に定めた内容や管理の水準を満たしていないと判断した場合、市は改善指示を行う。改善指示を受けたときは、指定管理者は、その指示に速やかに従うこと。改善が見られない場合は、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて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ある。

(7) 関係機関との連絡調整に関する業務

指定管理者は、市と緊密に連絡調整を行い、市の施策全般に配慮・協力するとともに、地域における各種関係団体とも良好な協調関係を築くこと。

(8) 物品管理に関する業務

- ① 市は、青年の家の管理運営のため、別紙5（設置物品一覧）の物品を青年の家等に設置し、指定管理者は、当該物品について、下関市会計規則（平成21年規則第32号）及び関係法令に基づき、適切に管理すること。
- ② 指定管理者は、当該物品について、使用に支障のないよう管理するとともに、不具合等が生じた場合は、速やかに修繕、補修等を行うこと。
- ③ 指定管理者が購入し、所有する物品は、管理規程等を作成し、適切に管理すること。

(9) 監査等

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第7項の規定による下関市監査委員の監査又は下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成17年条例第369号。）の規定による指定管理者の出納その他事務の執行について、監査が行われることがある。監査が行われる場合、指定管理者は、監査委員が求める資料等の提出を行うこと。また、監査の結果指摘された改善命令に従うこと。

(10) 引継ぎ等

指定管理者は、指定期間の終了、指定の取消し等により施設等の管理運営に関する業務を実施しないこととなったときは、遅滞なく、後継の指定管理者にその業務の引継ぎを行うこと。

また、職員を新規に募集する場合は、円滑な業務の引継ぎの観点から、旧指定管理者の職員のうち希望する者を優先的に雇用するよう要請する。

(11) (1) から (10) までに掲げる業務のほか、施設等の運営に関する業務

3 保険の加入

(1) 損害賠償

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し市又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治29年法律第89号）第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。

また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条、同法第2条、民法第715条等の規定により、市が第三者に当該損害を賠償したときは、市から求償権を行使されることがある。

（2）保険の加入

指定管理者は、施設等の利用に関して生じる損害や賠償の履行のため、指定管理者の費用負担に基づき、指定管理者を記名被保険者、利用者等を保険金請求権者とした「施設賠償責任保険」（指定管理者特約条項等のついたもの）に加入すること。補償額は、次の額以上とする。

身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	2億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

第5 管理に要する経費等

（1）利用料金

本業務においては利用料金制度を適用し、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入として収受することができる。なお利用料金の額については、青年の家条例に定める額の範囲内において、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

（2）管理運営費

管理運営に要する費用について、市は、施設サービスの質が低下することがないよう、指定管理者に対して、指定管理料を支払うこととする。

なお、指定管理料は、指定管理者の収支計画において示された管理運営委託料（指定管理料）の額を上限として、市の予算額の範囲内で支払うものとする。また、自主事業の実施に要する経費は、指定管理料に含まない。

指定管理者の負担する経費は、次のとおりとする。

① 人件費

総括責任者の給与及び業務に必要な人員の給与及び雇用管理に要する経費

② 事務費

修繕料、原材料費等の事業的経費

※ 修繕料は、1件30万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）未満のものを対象とし、指定予算額（1会計年度100万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。））以内で執行するものとする。なお、年度末に実績報告を行い、精算するものとする。

③ 管理費

燃料費、電気・ガス等の光熱水費、電話料等の通信運搬費、施設賠償保険等の保険料、青年の家内設備に関する維持管理経費、保守業務及び設備保全費（機械設備、消防設備、電気設備等）に要する経費、その他手数料並びに使用料及び賃借料等の経費

※電気調達は、株式会社海響みらい電力とすること。

※LED 照明 13 基及び屋外トイレについての維持管理（水道代、電気代は除く）は市が行う。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を定め、当該規程に基づき経理事務を行うこと。

(4) 物品の帰属

指定管理料で購入し、保管を要する物品等については、指定管理者の所有とする。

市が所有し、指定管理者に無償で貸与する管理物品等に係る消耗品部分の交換については、指定管理者の負担で行うものとする。

第6 業務の継続が困難になった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合には、市は指定管理者の指定の取消しを行うことができるものとする。この場合において、指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責めを負わない。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、以下の場合等とする。

- ① 指定管理者の業務実施に際し、不正行為があった場合
- ② 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだ場合
- ③ 市との間で締結する協定の内容を実施せず、又はこれらに違反した場合
- ④ その他指定管理者自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から協定の締結解除の申出があった場合

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければならない。ただし、不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について、市と協議することができる。協議の結果、市がやむを得ないと判断した場合、市は、指定の取消しを行うものとする。

また、指定管理者の責めに帰すべき事由によらず指定管理者が管理運営業務を実施しないときは、管理運営業務を実施しなかったことにより負担しない費用相当分を指定管理料から減額することがある。

第7 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、市の諸規程に準じて、又はその精神に基づき業務を実施すること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

- (4) 消防法第8条の規程に基づき、防火管理者を定めること。また消防法第8条の2の2に基づき、防火対象物点検結果報告を行うこと。
- (5) 市民の利便に資するため、利用者の入館及び退館等の時間の変更又は利用料金等の改定が必要であると市が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行うものとする。
- (6) 指定管理者は、清掃、警備等の個々の具体的業務をあらかじめ市の承認を得て第三者に委託することはできるが、管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。
- (7) 宿泊施設として旅館業法に抵触しないこと。
- (8) 一里山公園には、地域住民による公園愛護会が組織されており、維持管理業務の範囲及び日程の調整等について公園愛護会と連携を図ること。

第8 協議

この仕様書に規定するもののほか、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、市と指定管理者が協議の上、決定する。