

鳥取県立大山青年の家管理業務仕様書

この仕様書は、鳥取県立大山青年の家（以下「大山青年の家」という。）の指定管理者が行う管理業務（以下「業務」という。）の内容及び履行方法等を示すものである。指定管理者は、業務の遂行に当たり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期に必要な保守・点検業務を行うことによる快適な施設環境を作るとともに、施設の利用の向上に努めるものとする。

1 管理運営方針

- (1) 所長その他の県職員（以下、「所長等」という。）と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (2) 青少年社会教育施設として、質の高い体験活動を組織的に提供する教育機関であることを十分に認識し、体験活動の推進に積極的に協力すること。また、青少年にとどまらない幅広い年齢層のニーズに応えられる施設としての機能も備えるため、所長等の行う業務に積極的に協力すること。
- (3) 利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、又施設の機能が最大限に発揮されるように適正な維持管理を行うとともに、効率的な運営による経費の節減に努めること。
- (4) 利用者の要望を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくとともに、施設の利用促進に努めること。
- (5) 大山青年の家の行う受入事業・主催事業（以下「受入事業等」）の実施に当たっては、所長等と密接に連携を取り、補助すること。なお、受入事業等とは下記のことを指す。
 - ・受入事業 学校等団体が集団宿泊体験等を行うため、目的・研修計画を持って大山青年の家を利用すること
 - ・主催事業 大山青年の家が自ら企画し、利用者に自然体験活動等を行わせること
- (6) 危機管理について、所長等と密接に連携を図り、利用者等の安全を図ること。

2 人員体制

- (1) 業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、利用者の利便性を考慮し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 8時30分から17時15分までの間、受付、使用料の収受・管理ができるよう事務室に職員を2名以上配置すること。ただし、休所日に臨時開所した場合など、2名以上必要でないと思込まれる場合は、所長に協議の上、減員することができる。
- (3) 受入事業等が実施される場合は実施補助のため上記（2）とは別に職員を1名以上配置すること。
- (4) 宿泊利用の有無に関わらず、警備のため17時から翌朝8時30分まで職員を1名以上配置すること。また休所日については終日職員を1名以上配置すること。
- (5) 所内設備の運用・保守及び安全管理のため、次の資格を有する者を配置すること。（実際の配置については、鳥取県立大山青年の家指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）資料8の勤務体制表を参考にする）
 - ア 2級ボイラー技師
 - イ 危険物取扱者（乙種第四類）
 - ウ 甲種防火管理者
 - エ 第三級陸上特殊無線技士
- (6) 大山青年の家で行う体験活動の補助（野外活動における補助（カヌー活動・沢登り等水辺の活動、登山、野草などの植物の解説、歩くスキー、スノーシュー、アルペンスキー、キャンプファイヤー等）及び屋内活動の補助（クラフト、草木染め等））を行うことの出来る職員を配置すること。

- (7) 職員の体制は、施設内の巡回や受付案内、設備操作等で施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとする。
- (8) 管理業務を総括する職員を定めること。
- (9) 理事以外の役員の職（これに準ずる職を含む。）であって、指定管理者の業務の執行及び財産の状況の監査を職務とするものにある2人以上の者に、次に掲げる職務を行わせるものとする。
 - ア 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産及び業務の執行に係る状況を監査すること。
 - イ 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産の状況又は業務の執行について、法令、定款若しくは寄附行為（これらに相当するものを含む。）に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、指定管理者の総会等及び県へ報告すること。
 - ウ イの報告をするために必要があると認めるときは、指定管理者の総会等の招集を請求し、又はこれを招集すること。

3 業務の内容

(1) 維持管理業務

業務に当たっては、各施設・設備の機能・状況を把握した上、適切に実施するとともに、業務記録を作成し、指定管理期間終了後5年間保存すること。

清掃等の維持管理業務又は設備等の保守点検業務を専門業者に委託する場合にあっては、指定管理者は作業内容等を掌握するとともに、作業の完了を確認し、業務記録等を作成し、指定管理期間終了後5年間保存すること。

指定管理者は、施設又は設備に異常を発見し、利用者の安全確保等のための応急措置、修繕等の必要がある場合には、速やかに必要な処置を講ずること。

ア 設備等運転管理

所内のボイラー等を必要に応じて運転管理すること。ボイラーについては下記のとおりである。

メーカー・機種名	品番	備考
昭和鉄工（株）	SAD-506S.A	暖房用
昭和鉄工（株）	EH-11型	給湯用

イ 清掃業務

下記のとおり清掃業務を行う。詳細については別紙1を参照すること

(ア) 定期清掃

(イ) 特別清掃

(ウ) その他留意事項

- a 利用者の利用に支障を来さないように作業すること。
- b ゴミ袋、トイレトペーパー、汚物入れの袋は指定管理者が購入すること。
- c じんあいを飛散させないこと。
- d 火気に注意し、引火物質はできるだけ使用しないこと。
- e 清掃等で収集した廃棄物は、分別を行った上で所内に集積し、廃棄物の処理に関する関係法令に基づき適切に処理すること。
- f その他、衛生面に特に留意すること。

ウ 浄化槽保守点検

浄化槽設備を良好な状態に維持するとともに、浄化槽法（昭和58年法律第43号）に基づく清掃等の浄化槽の保守点検を専門業者により行う業務。詳細については別紙2によるほか、故障等が発生した場合は速やかに対処すること。

エ 自家用電気工作物の保守

電気設備を良好な状態に維持するとともに、電気事業法（昭和39年法律第170号）に

基づく電気工作物（受電設備）の保守点検を法令に基づく指定業者により行う業務。詳細については別紙3によるほか、故障等が発生した場合は速やかに対処すること。

オ 消防設備の保守

消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づき、自動火災報知設備や消火器などの点検を専門業者により実施し、報告書を所轄の消防署に提出する業務。詳細については別紙4によるほか、故障等が発生した場合は速やかに対処すること。

カ ボイラーの保守

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に基づき、ボイラー設備の点検を専門業者により実施する業務。

キ 地下油タンクの保守

消防法の規定に基づき、地下油タンクの点検を専門業者により実施する業務。また、異常等が発生した場合は速やかに対処すること。

ク 建築物環境衛生管理

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づき行う業務。詳細については別紙5によること。

ケ 防火対象物点検業務

消防法等の規定に基づき防火対象物の点検を行う業務。

コ 水質検査（レジオネラ検査）

旅館業における衛生等管理要領（平成12年12月5日付生衛発1811号厚生省生活衛生局長通知）に基づき、水質検査を行う業務。

サ 施設内の警備

大山青年の家の事故防止・犯罪防止のため、開所日の宿直警備、閉所日の日直・宿直警備を行うこと。詳細については別紙6によるほか、事故等が発生した場合は速やかに対処すること。

シ 施設内の除雪

積雪により下記の状態となった場合は、少なくとも、駐車場、駐車場への進入路、玄関前広場については、除雪を実施すること。

（ア）利用者の利用に支障をきたすと所長が判断するとき。

（イ）駐車場に車両が進入できないと所長が判断するとき。

ス 修繕業務（指定管理者の負担により行うもの）

施設、設備及び備品（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い、施設等の保全に努めると共に、部品交換や施設等の修繕及び修繕情報を記録、保存する業務。

指定管理者の負担により行う業務の範囲は基本的に以下のとおりであり、施設等の損傷又は不具合を発見した場合は、施設等の安全性及び安定的な利用を確保するために必要な応急処置を行うこと。

（ア）日常的な管理で必要となる消耗品又は部品の交換

（イ）発注1件当たり10万円未満の施設等の修繕（改良など現状復旧以外の方法による場合は、あらかじめ所長を経由して県に協議すること。）

（ウ）施設の現場状況等を確認し、県が管理上必要と判断した修繕内容のうち、指定管理者に指示するもの

上記以外の修繕については、指定管理者が修繕箇所を調査の上、所長を経由して県に報告を行うものとする。県は、対応について指定管理者と協議した上で、管理上修繕が必要であると判断したものについて、県の負担による修繕を実施する。

なお、修繕情報の記録については、指定管理者において、修繕内容、写真等を整理の上、保管し、指定管理期間終了時に次期指定管理者に引継ぎを行うこと。

※「修繕」とは、施設等の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を事実

上支障のない状態まで回復させることをいう。

※「発注1件」とは、修繕内容、修繕の要因、施工時期などを勘案し、同一業種の業者に発注するものをいう。

セ 修繕業務（県の負担により行うもの）

発注1件当たり10万円以上の施設等の修繕については、県との協議により、必要に応じて修繕計画を策定すること。

ソ 植栽等管理

敷地内の植栽（立木を含む）については、景観を保つとともに施設利用の支障となる枝葉の除去や倒木の防止等に努め、利用者の利便や施設の安全性を担保すること。

タ その他の施設・設備

その他の施設・設備についても、次の事項に留意の上、必要な措置を講ずること。

（ア）利用者が快適に利用できる環境を維持すること。

（イ）施設及び設備の機能及び環境を維持すること。

チ 廃棄物処理業務

廃棄物については、事業所排出ごみとして定められた処理方法によって適正に処理すること。

（2）管理運営補助業務

ア 受付案内許可業務

利用者からの口頭、電話等による問い合わせに対する対応、その他利用者の受付、案内、利用許可に関する業務を行うこと。利用許可に関する業務については、鳥取県立大山青年の家の管理運営に関する規則に基づき提出される利用申込書を受理、審査し、所長の決定に基づき利用許可の通知を行うこと。

なお、施設に寄せられた意見、苦情については、所長に報告すること。

イ 文書管理業務

文書類（電子メールを含む）の收受・発送、図書管理を行い、必要に応じて図書類を購入すること。

ウ 使用料の徴収・還付・減免

鳥取県立青少年社会教育施設の設置及び管理に関する条例（昭和52年鳥取県条例第7号。以下、「条例」という。）に定める使用料を徴収・還付し、適正に管理すること。また、必要に応じて使用料の減免を行うこと。使用料の減免は県立学校の授業料等及び社会教育施設の使用料の減免に関する規則（昭和52年鳥取県規則第15号）に基づいて行うこと。

エ 食事料・シーツ料等の徴収

食事料・シーツ料・その他利用について必要な経費を徴収し、適正に管理すること。

食事料については、指定管理者が利用者から徴収し、大山青年の家給食会に支払うこと。

シーツ料及びその他利用について必要な経費（保険料・薪代・消耗品等）は、実費程度とすること。

オ 施設の利用の制限

次のいずれかに該当する者に対して、大山青年の家の利用を拒み、又は大山青年の家からの退去を所長が命じた場合、指定管理者は退去の命令等の実施に協力すること。

（ア）大山青年の家の施設設備を毀損し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある行為をする者

（イ）所定の場所以外の場所において喫煙し、又は飲食する者

（ウ）大山青年の家の風紀を乱し、若しくは他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をする者

（エ）上記のほか、大山青年の家の管理運営上支障がある行為をする者

カ 措置命令

大山青年の家の適正な管理運営を図るために必要があると所長が認め、利用者に対し必要

な措置を命じた場合、指定管理者はその措置命令の実施に協力すること。

キ 緊急時の対応

災害時の対応並びに利用者の事故等に対応する次の業務。この業務を行うため、緊急事態の発生時には所長に報告の上、的確に対応するほか、特に人身事故や重要な設備に故障が発生した場合は、すみやかに所長に報告すること。

- (ア) 暴風等の異常気象時の利用者への注意喚起及び施設保全の対応
- (イ) 利用者のけが等の事故に対して救護等の措置
- (ウ) 施設内で発生した災害、事故等について、消防・警察等への通報をすること
- (エ) 緊急時の対応要領等を作成すること
- (オ) 防火管理者を選任し、消防計画等を作成すること

ク 負担金の支払い業務

大山青年の家の加盟する下記の負担金について支払いを行うこと
・中国四国地区青少年教育施設連絡協議会負担金（令和5年度：10千円）

ケ その他経費の支出

上記以外で、委託業務を執行するにあたり必要な経費を支出すること。

(3) 受入事業等

大山青年の家が行う受入事業等について、その目的を達成するため、積極的に協力し、別紙7の業務を行うこと。

主催事業の経費については、所長等が作成する主催事業計画に基づき委託料の中から支払うこと。また、事業計画の作成について所長・指導員から協力依頼があった時は積極的に協力するとともに、受入事業等の実施及び経費の支払いについては、所内で十分連絡調整して行うこと。

4 記録の作成・保存

管理運営並びに経理状況について帳簿類等を整理し、県がこれらに関する報告や実地調査を求めた場合には、指定管理者は速やかにこれに従うこと。

なお、経理状況については、会計年度ごとに帳簿類等をまとめるとともに、当該帳簿及び証拠書類は指定期間終了後、7年間保存すること。

5 保険の加入

- (1) 利用者の事故等に対応するため、施設・設備の不備や管理上の瑕疵、業務の遂行中の不注意により利用者に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）に指定管理者が負担する賠償金を担保する保険に加入すること。加入する保険は、大山青年の家のすべての施設、敷地区域を対象とするもので、その補償内容が次に掲げる要件を満たすものとする。

ア 対人賠償限度額	1名につき	100,000,000円以上
	1事故につき	100,000,000円以上
イ 対物賠償限度額	1事故につき	5,000,000円以上
ウ 免責各々	1事故につき	1,000円以下

- (2) 主催事業の参加者の事故等（(1)により加入する保険では補填対象とならないもの）に対応するため、別途傷害保険に加入すること。

6 施設及び設備の設置

(1) 施設及び設備の新規設置等

ア 指定管理者は、利用者のサービス向上を図る目的で新規に施設及び設備を設置することができるほか、施設内の模様替えを行うことができる。この場合においては、あらかじめ所長を経由して県に協議を行うこと。

イ 留意事項

(ア) 施設及び設備の新規設置等を行った場合は、指定管理者の負担において、指定期間終了までに、原状回復すること。ただし、県との協議によりこれによらないこととすることができる。

(イ) 施設及び設備の新規設置等が大山青年の家の設置目的に反するものではないこと。

7 自動販売機の設置

(1) 設置の報告

自動販売機等の設置については、利用者の利便性向上の一環として指定管理者の業務範囲とするものであること。

この場合においては、設置した自動販売機の設置業者、販売物等を業務報告書に記載し、県に報告すること。

(2) 留意事項

ア 現在の設置場所及び台数は、募集要項資料13のとおりである。追加設置に当たっては、大山青年の家の設置目的、防災面、施設機能等を考慮した上で設置すること。

イ 設置に当たっては、次の点を要件とする。

- ・ビール、清酒等のアルコール類及びたばこは、販売しないこと。
- ・青少年に有害な書籍、玩具等は、販売しないこと。
- ・ゲーム機類は、設置しないこと。

ウ 自動販売機の設置を他の業者へ委託する場合は、あらかじめ事業計画書に記載すること。

エ ウの委託に当たっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、指定管理者の管理期間の終期を限度とすること。

8 備品の管理

(1) 指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう、備品の維持管理を適切に行い必要な修繕を速やかに行うこと。

(2) 県が貸与した備品及び県が委託料による購入を指示した備品は県の所有に帰属し、指定管理者の判断により購入した備品は指定管理者の所有に帰属するものであること。

県は、募集要項資料12に記載する貸付物品一覧について、指定管理者と別途貸付契約を締結し、指定管理者へ無償で貸し付けること。

なお、備品の借受者である指定管理者は、当該備品を適正に管理すると共に、貸付期間中に1回以上、当該貸付契約上の貸付物品と現物とを照合し、その照合結果を県に報告すること。

※備品とは、性質、形状を変えることなく長期間にわたって継続使用に耐える物品及び長期間にわたって保存しようとする物品のうち、取得価格が10万円以上のものをいう。

(3) 指定管理者は、県の所有に帰属する備品が不用となった場合には、県に返還すること。

(4) 県が委託料による購入を指示した備品及び(3)により備品の数量等に異動があった場合並びに県が新たに備品を貸与した場合は、県が提示した備品台帳により整理すること。なお、県の所有備品の管理を適正に行うため、備品の取扱責任者を設置すること。

(5) 備品の修繕が必要な場合には、指定管理者の修繕業務の範囲で実施すること。備品の更新又は新設を希望する場合は、指定管理者が購入計画を作成し、県に提出すること。県は購入の必要性があると判断したものについて購入し、指定管理者に貸し付ける。

(6) 県の所有物品については、次の行為をしてはならないこと。

ア 他の用途に使用すること。

イ 県の許可なく加工、改良を加えること。

ウ 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に県に協議し、県の承認を得た場合を除く。

- (7) 県が貸付を行う備品のうち、自動車については、上記の他、次の点についても留意すること。
- ア 交通法規の遵守、交通事故の防止及び安全運転を行うとともに、県民の信頼を損なわないよう使用すること。
 - イ 自動検査証の有効期間満了前に、道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第62条に定める継続検査を受検すること。
 - ウ 交通事故により第三者に与えた損害は、任意保険への加入により、指定管理者が損害を賠償すること。
 - エ イ及びウのほか、事故による修繕に必要となる経費は、指定管理者の負担とすること。

9 現有リース物件等の引継ぎ

指定管理者は、現指定管理者が第三者から賃貸借を受けている物件等で、契約に残存期間があるものについて、残存期間中は当該契約を引き継ぐこと。ただし、指定管理者が残存期間の契約を引き継がないことにより発生する違約金等を負担する場合はこの限りではない。

リース物件等の状況は募集要項資料10のとおりである。

10 現指定管理者が契約している委託業務

現在現指定管理者が契約している清掃等の委託業務で、契約に残存期間のあるものについては、残存期間中は当該契約を引き継ぐこと。ただし、指定管理者が残存期間の契約を引き継がないことにより発生する違約金等を負担する場合はこの限りではない。

給食業務については、上記に関わらず引き続き大山青年の家家給食会に委託を行い、指定管理者は管理委託料及び利用者から徴収する食事に係る経費の中から支出すること。

現指定管理者が委託契約している業務については、募集要項資料10のとおりである。

11 電力の調達

指定管理施設における電力調達については、今後3年間の電気料金の支払金額の見込み（予定価格）により、次のとおり対応するよう努めること。

ただし、予定価格が20万円に満たない場合はこの限りではない。

なお、この取扱いは、県の運用に準じて定めているものであり、一般競争入札の方法による電力調達が可能な場合においては、当該方法によって電力調達を行うことを妨げるものではないこと。

また、県内事業者への発注機会の増大や県産品の利用促進を図るため、電力調達の際は一般競争入札の参加資格要件に県内事業者であることを設定したり、随意契約時に県内事業者からも見積りを取るなど、積極的な発注に取り組むこと。

予定価格	電力調達の対応
160万円超	現在の契約期間が終了するまでに自動更新契約を行うことなく、一般電気事業者及び特定規模電気事業者を対象とした一般競争入札の方法により電力調達の契約を締結する。
160万円以下	随意契約の方法により契約できるが、原則として合い見積りの方法により電力調達の契約を締結する。

12 県内発注

管理業務の実施に当たっては、対象経費、金額等にかかわらず県内事業者への発注に努めなければならないが、特に委託、工事請負を発注する場合は原則として県内事業者へ発注すること。

なお、事業計画書に記載していない委託、工事請負を県外事業者に発注する必要が生じた場合は、あらかじめ県に協議して承認を受けること。

1.3 障がい者又は高齢者の就労機会の確保

障がい者、高齢者（65歳以上）の就労機会の確保、拡大を図るため、以下の事項に留意すること。

- (1) 障がい者及び高齢者の直接雇用に努めることとし、事業計画書に障がい者及び高齢者の雇用計画を可能な範囲で記載すること。
- (2) 障がい者就労施設及びシルバー人材センター等からの物品、役務の調達に努めることとし、事業計画書に障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への業務委託計画を可能な範囲で記載すること。

1.4 事故が発生した場合の報告及び公表

- (1) 指定管理の施設、設備等に関する事故が発生し、公表を行う場合は、個人情報保護や警察からの捜査上の要請、その他特別の事情がある場合を除き、原則として事故発生の情報について、できる限り速やかに実施すること。

なお、状況等により指定管理者が対応できない場合は、県の所管課が公表を行うことがある。

- (2) 指定管理者は、報告、公表について速やかな対応を行うため、非常時の連絡体制について、上位者への連絡が困難な場合の対応なども含めて点検を行い、適切な体制を整備すること。
- (3) 指定管理者は、事故等の発生時において、対応に疑義を生じた場合は速やかに所管課に報告し、その指示を仰ぐこと。

1.5 県が直接行う使用許可の範囲

指定管理者の業務範囲である利用許可以外の許可（行政財産の目的外使用許可）は、県がその許可事務を直接行うため、該当申請があれば速やかに県に連絡すること。

（例示）

- ・電気、水道、ガス事業等の用に供する路線等
- ・利用者の利便に供するもの以外のもの

1.6 緊急時の対応等

- (1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には適確に対応すること。
- (2) 利用者、来場者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、適確に対応すること。
- (3) 次のいずれかに該当する場合には、大山青年の家の使用について県の指示に従わなければならない。

ア 地震等の災害、武力攻撃事態等及び存立危機事態における我が国の平和と独立並びに国及び国民の安全の確保に関する法律（平成15年法律第79号）第1条に規定する武力攻撃事態等（以下「武力攻撃事態等」という。）、感染症のまん延その他これらに類する状況への対処として、大山青年の家を閉所し、又は、住民の避難、救援若しくは災害対応のために使用する必要があると県が認めるとき。

イ 大山青年の家について、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）第148条の規定により県が避難施設として指定をしようとするとき。

- (4) (3)の県の指示に従う場合において、管理費の取扱いその他必要な事項については、県及び指定管理者が協議の上、決定する。

(5) 地震等の災害に関する警戒情報、武力攻撃事態等に関する警報等が発せられた場合等において、県民の安全の確保のために大山青年の家を閉所する必要があると県が認めるときは、速やかに当該施設を閉場すること。

(6) AED（自動体外式除細動器）の取扱い

ア 県は、施設利用者等が突然の心停止に陥った場合の救命活動が円滑に行われることを目的としてAEDを設置しており、指定管理者は、職員が常時使用できるよう管理を行うこと。

イ 指定管理者は次のとおり維持管理を行うこと。

(ア) AEDを常時使用できるよう最低年1回定期点検すること。

(イ) AEDを使用した後においては、次回以降使用できるか否か点検すること。

ウ 指定管理者は、AEDを使用するための講習会を受講した職員を1名以上配置すること。

※AED（自動体外式除細動器）の概要

突然の心停止者の心臓のリズムを調べ、蘇生のための電気ショックが必要かどうか自動で判断し、電気ショックを与えることができる医療機器

(7) J-A L E R T（全国瞬時警報システム）の取扱い

県は、緊急地震速報等を活用して施設利用者や職員の安全確保、地震被害等の軽減を図ることを目的としてJ-A L E R Tを設置しており、指定管理者は、同システムが有効に活用されるよう理解を深め、適切に管理運用し、施設利用者の安全確保に努めること。

※全国瞬時警報システム（J-A L E R T）の概要

概要緊急地震速報のほかに、津波警報、国民保護に関する情報などを館内に自動的に放送するシステム

1 7 無線機の取扱い

利用者の活動に携わる県職員と大山青年の家の間で連絡がとれるよう指定管理者には県から無線機を貸与することとし、指定管理者は当該無線機の利用に必要な無線従事者を配置すること。

また、当該無線局の開設及び免許の登録更新の手続きを行うこと。

なお、無線局の開設や免許の登録更新の手続きに当たり県の協力が必要な場合は、県は協力するものとする。

1 8 環境に配慮した施設運営

利用者の利便性や適切な管理の実施に配慮しつつ、冷暖房、散水等において、エネルギー資源の効率化に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても、可能な限り再生原料を使用した製品を利用するなど、省資源に努めること。

1 9 喫煙対策

大山青年の家の建物内は禁煙とし、必要に応じて建物外に受動喫煙防止対策が施された喫煙コーナーを設置すること。また、喫煙をすることができる場所については、標識の掲示を行うこと。

2 0 特許権、実用新案権、意匠権等の取扱

指定管理者は、管理運営に当たり、特許法（昭和34年法律第121号）等により第三者の権利対象となっている手法等を用いる場合は、指定管理者が必要な手続きをし、経費を負担すること。

2.1 各種法定届出

危険物、旅館業営業、大気汚染防止、水質汚濁防止、建築物における衛生的環境確保等に関する各種届出を必要に応じて行うこと。

2.2 運営委員会

県が設置した外部の委員からなる運営委員会を開催する場合、指定管理者は運営委員会に出席するとともに、委託料の中から委員への謝金・旅費を支払うこと。原則、年2回程度開催予定。

2.3 事業計画書及び報告書の提出、利用者アンケート調査の実施と報告

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度1月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、鳥取県教育委員会（以下「教育委員会」という。）へ提出すること。

(2) 業務報告書の提出

事業の実施状況について、以下の事項を記載した業務報告書を作成し、その翌月15日までに教育委員会へ報告すること。

- ア 利用者数及び増減理由の分析
- イ 使用料等の収入及び使用料の減免の状況
- ウ 管理物件の維持管理の実施状況
- エ 利用促進策等の実施状況
- オ 委託業務に関する収支状況
- カ 委託、工事請負発注の状況（業務内容、発注先、選定方法、金額、予定価格等）
- キ 管理体制
- ク 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況
- ケ 会計事務に関する内部検査結果

(3) 利用者アンケート調査の実施及び報告

施設利用者にアンケートを実施し、利用者の要望等には対応を努力すること。また、調査結果及び対応内容について、事業報告書で教育委員会へ報告すること。

(4) 事業報告書の提出

以下の項目を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を教育委員会へ提出すること。なお、必要に応じ、以下の内容以外について報告を求めることがある。

- ア 管理施設の管理の業務の実施状況及び利用者の利用状況及び増減の分析
- イ 管理施設の利用に係る料金の収入の実績
- ウ 管理施設の管理に係る経費の収支状況
- エ 管理施設の職員に係る雇用条件及び労働状況
- オ 障がい者就労施設及びシルバー人材センター等からの物品、役務の調達実績
- カ アンケート調査結果及び対応内容

2.4 Google Map等の管理について

各施設のホームページの管理にとどまらず、Google Map等一般県民等が利用をされることが想定されるツールについても最新情報となるように管理を行うこと。

なお、情報編集のための権限については県から各施設に権限を付与するが、必要なアカウント等は指定管理者が準備すること。

2.5 ネーミングライツの取扱い

鳥取県総務部デジタル・行財政改革局行財政改革推進課では県有施設の知名度向上や運営財源の確保等を目的として、施設の愛称を命名する権利（ネーミングライツ）を取得する法人を募集することとしており、大山青年の家において新たなネーミングライツが導入されたときは、県、施設命名権者及び指定管理者の3者で締結するネーミングライツ契約書に基づく業務の実施に協力すること。

2.6 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間が終了する際若しくは指定の取消等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

【別紙 業務内容詳細】

別紙1	大山青年の家清掃作業仕様書
別紙1-1	現状の大山青年の家清掃作業基準表
別紙1-2	大山青年の家清掃作業基準提案書
別紙2	大山青年の家浄化槽維持管理業務仕様書
別紙3	大山青年の家自家用電気工作物保安管理業務仕様書
別紙4	大山青年の家消防用設備等保守点検業務仕様書
別紙5	大山青年の家建物環境衛生作業仕様書
別紙6	大山青年の家常駐警備業務仕様書
別紙6-1	大山青年の家警備員業務規程
別紙7	受入事業・主催事業実施補助業務

現状の大山青年の家清掃作業基準表

清掃箇所	床種別	面積(㎡)	定期清掃					特別清掃					備考	
			床清掃	床 ス 塗 布 の う ち ワ ッ	W C の 清 掃	流 し 台 清 掃	浴 室 清 掃	床 清 掃	W C の 清 掃	ガ ラ ス ク リ ー ニ ン グ	高 所 清 掃	浴 室 清 掃		
管理棟	1F	事務室	Pタイル	39.96	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	
		所長室	Pタイル	19.96	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	
		医務室	塩ビシート	11.70	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	
		オリエンテーション室	Pタイル	142.08	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	12~2月は床面洗浄ワックス塗布なし
		玄関ホール	塩ビシート、レンガタイル	93.24	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	レンガタイル部はワックス塗布なし
		廊下(波ラバーを除く)	塩ビシート	91.86	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	
		廊下(波ラバー)	波ラバー	19.98	1回/月							2回/年	1回/年	
	2F	大研修室	Pタイル	186.48	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	
		小研修室2室	Pタイル	39.96	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	
		中研修室	Pタイル	39.96	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	
		新研修室	塩ビシート	95.45	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	
談話室		Pタイル	39.96	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年		
廊下	Pタイル	22.37	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年			
生活棟	食堂	木床	217.56	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年		
	食堂前ホール	Pタイル	80.32	1回/月	1回/月		1回/月		1回/年		2回/年	1回/年		
生活棟・宿泊棟1F	廊下	Pタイル、塩ビシート	83.16	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年		
宿泊棟	1F	談話室	塩ビシート	34.15	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	
		図書コーナー	塩ビシート	7.29	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	
	2F	廊下	Pタイル	69.84	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年	
談話室(畳部分を除く)		Pタイル	5.96	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年		
体育館	階段	Pタイル	20.68	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年		
	踊り場	Pタイル	8.66	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年		
管理棟	階段	Pタイル	13.50	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年		
宿泊棟	階段(西)	Pタイル	19.98	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年		
	階段(東)	Pタイル	19.98	1回/月	1回/月				1回/年		2回/年	1回/年		
管理棟	1F	トイレ	モザイクタイル	9.90	1回/月		1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		
	2F	トイレ	モザイクタイル	19.98	1回/月		1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		
生活棟	トイレ	モザイクタイル	14.40	1回/月		1回/月				1回/年	2回/年	1回/年		
宿泊棟	1F	多目的トイレ	モザイクタイル	8.11	1回/月		1回/月				1回/年	2回/年	1回/年	
		トイレ、洗面所	モザイクタイル	29.98	1回/月		1回/月				1回/年	2回/年	1回/年	
		トイレ、洗面所	モザイクタイル	29.98	1回/月		1回/月				1回/年	2回/年	1回/年	
	2F	トイレ、洗面所	モザイクタイル	29.98	1回/月		1回/月				1回/年	2回/年	1回/年	
		トイレ、洗面所	モザイクタイル	29.98	1回/月		1回/月				1回/年	2回/年	1回/年	
体育館	トイレ	モザイクタイル	19.00	1回/月		1回/月				1回/年	2回/年	1回/年		
生活棟	浴室(身障者)	モザイクタイル	6.44	1回/月		1回/月		1回/月			2回/年	1回/年	1回/年	
	浴室(男)	防滑塗布材	34.92	1回/月		1回/月		1回/月			2回/年	1回/年	1回/年	
	浴室(女)	防滑塗布材	34.92	1回/月		1回/月		1回/月			2回/年	1回/年	1回/年	
	脱衣所(身障者)	カーペット	5.88	1回/月							2回/年	1回/年		
	脱衣所(男)	塩ビシート	44.40	1回/月			1回/月				2回/年	1回/年		
	脱衣所(女)	塩ビシート	44.40	1回/月			1回/月				2回/年	1回/年		

体育館	アリーナ	木床	511.48						2回/年		2回/年			
上記を除くすべての部屋(全館)											2回/年			

