

山梨県立青少年センター管理運営業務の内容及び基準

山梨県立青少年センター（以下「青少年センター」という。）の運営基準は以下のとおりです。

1 運営方針

(1) 青少年健全育成・勤労者福祉について

青少年を取り巻く場としては、主に家庭、学校及び職場があります。青少年はそれぞれの場において保護・指導・訓練を受けながら研鑽に励んでいます。現代のように変化の激しい社会においては、青少年が社会生活のために身に付けなければならないことは極めて多く、また、その内容も不断に変化しており、家庭や学校、そして職場内だけでこれらを習得することは非常に困難です。

また、地域社会との接触が希薄になりがちな現代の青少年にとって、積極的に社会への参加を促すような青少年健全育成事業の必要性が高まっています。

他方、勤労者を取り巻く状況も非常に厳しいものがあり、勤労者の有する能力を有効に発揮するため、余暇活動の充実を図ることにより、勤労者への効果的な福祉の促進の業務を行う必要があります。

これらの県民ニーズに応じた事業を実施します。

(2) 管理運営について

施設の管理運営については、利用者アンケートを実施する中で、県民ニーズの把握に努め、施設の効用を最大限に発揮しながら設置目的である青少年健全育成及び勤労者の福祉の増進を図ります。

また、ホームページの活用や学校・企業訪問などを実施し、施設や事業・プログラムの広報活動を積極的に行います。

2 各事業の業務の基準

(1) 青少年センターの施設内容及び利用時間

施設	区分	利用時間	
青少年センター本館	会議室・研修室	午前9時～午後9時	
	体育館	午前9時～午後9時	
	プール		午前9時～正午
			午後1時～午後5時
			午後6時～午後9時 (4月～9月毎週土曜日 午後6時～午後10時)
	運動場	午前9時～午後9時	
	宿泊	宿泊室	午後5時～午前9時
		宿泊者の外出門限	午後9時まで (4月～9月毎週土曜日 午後10時まで)
		朝の外出時間	午前7時30分から
		入浴時間	午後5時～午後10時
消灯時間		午後11時	
青少年センター別館	多目的ホール・音楽室	午前9時～午後9時	

施設	区分	利用時間
青少年センター リバース和戸館	会議室・研修室	午前9時～午後9時
	視聴覚室・和室	午前9時～午後9時
	体育室・トレーニング室	午前9時～午後9時

(2) 管理業務

① 管理業務に従事する人数の基準並びに管理業務に従事する者の配置基準

ア 対面又は電話受付業務、会議室等利用管理業務については次のとおりとさせていただきます。

午前9時～午後6時 本館、体育館、リバース和戸館 各2名以上

午後6時～午後9時 本館 1名以上

体育館、リバース和戸館 各2名以上

イ 青少年センター館長として、常勤の青少年センターの管理運営業務に専従する者を必ず置いてください。

ウ 青少年センターの管理運営業務に当たっては、関係法令等に基づき必要な官公署の許可、認可等を受けるとともに、専門的な知識や能力、資格や免許を持った者を置いてください。（例：甲種防火管理者、2級ボイラー技師等）

また、業務委託を行う場合は、再委託先が事業許可及び免許等を有していること。

エ 宿泊者がいる場合には宿直者を1名以上置いてください。

オ 夏季（7～8月）にあつてはプールにプール監視員を1名以上置いてください。

カ 午前8時に施設の解錠をしてください。

(3) 運営業務

① 利用の承認に関する業務基準

山梨県立青少年センター設置及び管理条例（昭和45年山梨県条例第39号。以下「条例」という。）第8条第1項に基づく利用の承認及び条例第9条に基づく承認の取り消しに関する業務を行い、青少年及び勤労者に創造的な活動、交流、研修等の場の提供を実施します。

施設等の利用の承認に当たっては、次の運営基準及び業務基準に基づき実施するものとします。

また、平成26年3月31日以前において、既に利用の申込みがあった貸館利用については、原則として貸出を行うこととします。

ア 業務の内容

研修室、会議室、多目的ホール、体育施設、宿泊室等の利用に供する業務（予約の受付、利用者との打ち合わせ、利用料金の収受など）研修室、会議室、多目的ホール、体育施設、宿泊室等の管理（備品の管理、施設の維持管理、設備の定期点検など）

イ 運営基準

- ・ 利用者サービスの向上に努めること
- ・ 施設の効用を最大限発揮した運営に努めること
- ・ 県民の平等な利用の確保を図ること
- ・ 個人情報保護及び適切な情報管理を行うこと
- ・ 利用者の意見の反映に努めること
- ・ 関係法令を遵守し、利用者の安全確保を図ること

ウ 業務基準

- ・ 休館日、利用時間
条例第6条及び第7条の規定のとおり。
 - ・ 貸出施設に関する事項
 - ・ 貸出施設は、会議室等施設（会議室、研修室、和室、音楽室、多目的ホール、視聴覚室）、体育施設（体育館、プール、体育室、トレーニング室、運動場、テニスコート）、宿泊施設、駐車場とします。
 - ・ 利用料金に関する事項
 - ・ 青少年センターの利用料金の設定及び收受等に関する業務
ただし、条例第10条第2項に基づき利用料金の額は、同条例別表第1項、第2項及び第3項に定める額を超えない範囲内において、知事の承認を受けて定めることとなります。
変更する場合も同様です。
 - ・ 利用許可に関する事項
指定管理者は、青少年センター利用の許可、取消等を行うことができます。
- ② 業務の一部再委託に関する業務
- ③ 青少年センターで主催する事業の実費の設定及び收受等に関する業務
- ④ 年間施設利用計画の策定
- ⑤ 施設利用の申し込み手続き、利用諸手続きの説明
- ⑥ 予約申し込み受付、受け入れ業務
- ⑦ 利用プログラムの作成
- ⑧ 行政財産使用許可に伴う事前協議及び管理運営
次の施設については、山梨県が青少年育成山梨県民会議、山梨県青少年育成カウンセラー会及び山梨県青少年団体連絡協議会に使用許可を与えることとしているので、事前協議を通して適切な管理運営を行うとともに、当該団体が負担すべき光熱水費を徴収してください。
青少年相談室（本館）、団体事務室（別館）及び団体交流室（別館）
- ⑨ 自動販売機の有償サービスの運営
施設の目的を達成し、利用者のサービスの向上を図るため、自動販売機を設置する。サービスについては、指定管理者自らが行うことや委託も可能だが、サービス内容とサービスを提供するために必要な場所については、事前に教育委員会と協議し、承認を得ることとします。
設置・管理等に要する費用は指定管理者が負担することとします。
なお、指定管理者が行う事業として基本協定書で締結する場合、行政財産目的外使用許可は必要ありません。
- ・ 自動販売機
飲料等の自動販売機を設置する（基準10台）
- ⑩ 希望する利用者に対する食事の提供
- ⑪ 環境への配慮
指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮してください。
ア 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施すること。

イ エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること。

ウ 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。

エ アの実施状況及びイの使用状況等については、半年ごとに教育委員会に報告すること。

注) 別添様式により報告

(4) 青少年健全育成等に関する業務基準（主催事業・広報活動等）

青少年センターでは、事業として次の業務を実施することとします。

① 青少年の健全な育成のための催し及び講座の実施に関する業務

青少年の健全な育成のために、青少年に自主的かつ創造的な活動、交流、親子のふれあい、仲間づくりの機会を与える体験事業や、その他青少年健全育成の達成に必要と認められる事業を企画、実施します。

② 青少年を指導する者の養成のための講座の実施に関する業務

地域や職場のリーダーを養成する一環として、レクリエーションインストラクター資格の取得を目指す講座等を開催する事業を実施します。

③ 施設及び主催事業の広報について

広報誌、メディアを利用し青少年センターの情報を提供します。また、ホームページを充実させ、施設の規模・機能、主催している事業の内容、関連施設の紹介などをタイムリーに掲載し、県民の利用意欲を促進することとします。

(5) 施設の維持管理業務基準

別添「施設管理業務一覧」の管理基準により、施設・設備の日常点検、保守管理、清掃作業、修繕、植栽管理等を行い、施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努めることとします。

なお、実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとします。（業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）

① 日常点検業務

施設・設備等について、目視等による巡回点検を行い、常に安全かつ良好な状態を保持し、異常を発見した場合は、速やかに適切な処置を行うこと。

② 保守管理業務

施設・設備等の適正な機能維持、安全で快適な利用環境を確保するため、保守管理を徹底すること。

③ 植栽等管理業務

青少年センター全体の美化を図り、潤いある空間を確保するため、施設敷地内における樹木の剪定や草刈りなど、適正な緑化管理を行うこと。

④ 清掃業務

施設的环境を清潔で快適に維持し、利用者が安全に気持ちよく利用できるよう、清掃や消毒作業を行うこと。

⑤ 修繕業務

施設・設備が破損・老朽化などにより、安全又は管理運営上、支障が生じた場合には、直ちに修繕を行うこと。

⑥ 備品管理業務

備品の管理に当たっては、常に良好な状態で使用できるよう、日常の点検・補修を行うこと。また、使用前後の個数確認と年1回の総点検を行うこと。

- ⑦ 駐車場管理業務
構内の車輛が円滑に運行及び駐車ができるよう、駐車場の管理業務を適切に行うこと。また、多くの利用者が見込まれる場合には、駐車整理のための要員を配置するなど、必要な措置を講じること。
- ⑧ 保安警備業務
施設内の秩序を維持し、事故・盗難、破壊等の犯罪などの発生を警戒、防止し、財産の保全を図るとともに、利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。
- ⑨ 防火・防災業務
火災や大地震など緊急時を想定した危機管理体制の構築・行動マニュアルの作成、避難訓練・職員研修等を充実するなど、防火及び防災に万全を期し、利用者が安全して利用できる環境の確保に努めること。
- ⑩ 車両の管理業務
青少年センターの業務に必要な車両を公用車として次のとおり貸し付けるので、当該車両の適切な管理に努めること。
 - ア 車検の実施
 - イ 自賠責保険、任意保険への加入
公用車として貸付ける車両

小型貨物自動車 トヨタクラウンバン（2，000CC）

(6) その他の業務基準

- ① 利用者の満足度調査の実施及び業務改善等
指定管理者は、利用者の満足度を把握するため、年間を通じて利用者アンケートを行い、意見や要望、満足度等について把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めてください。
アンケート内容については、教育委員会と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及び業務改善の状況を四半期ごとに取りまとめ、集計月の翌月の定期報告書と一緒に教育委員会に提出してください。
- ② 事業計画・事業報告等に関する事項
 - ア 業務計画書の作成（年度ごとに作成）
指定管理者は、毎年度2月末までに、次に掲げる事項を記載した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、教育委員会に提出してください。
 - 次年度の運営目標
 - 実施事業の概要及び実施時期
 - 管理運営体制
 - 管理業務に係る収支決算 等
 - イ 事業報告書の提出（年度ごとに作成）
指定管理者は、年度終了後2ヶ月以内に、次に掲げる事項を記載した年間事業報告書を作成し、教育委員会に提出してください。
また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合に当たっては、その取り消された日から2ヶ月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出してください。
 - 管理業務の実施状況
 - 利用者数等の利用状況
 - 利用料金の収入の実績

- 管理業務に係る収支決算等
- ウ 定期報告書の提出（毎月作成）
指定管理者は、利用者数等の利用状況、事業の実施状況、利用料金収入等の状況、施設管理の運営状況等について、月ごとにまとめ、翌月10日までに教育委員会に提出してください。

- エ その他随時報告等
教育委員会から指定管理者に対して管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、指定管理者は、報告書を作成して指定期日までに提出してください。

なお、管理運営に当たっては、一日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応など特記事項を記載した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行ってください。

③ モニタリング（事業評価等）に関する事項

別に定める「指定管理者施設のモニタリングに関するガイドライン」及び「山梨県立青少年センター管理運営状況のモニタリング実施要領」等に基づき教育委員会が年間を通して実施するモニタリング（施設の運営基準並びに管理基準を充足しているかの現地確認）に協力してください。

なお、モニタリングの実施に先立ち、対象期間の業務実績について指定管理者の自己評価結果を記載したモニタリングシートを作成し、予め教育委員会に提出してください。

モニタリングの結果については、県のホームページ等で公表するとともに、業務内容に改善が必要と認められる場合は、教育委員会から指定管理者に対して改善指導又は改善勧告が行われます。

是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すこともあります。

○ モニタリング年間スケジュール

実施月	モニタリング対象となる業務内容
7月	4月から6月までの3ヶ月間の業務実績
10月	7月から9月までの3ヶ月間の業務実績
1月	10月から12月までの3ヶ月間の業務実績
翌年度の6月	1月から3月までの3ヶ月間の業務実績及び前年度の年間業務実績

3 その他管理運営に当たって留意すること

(1) 障害者対応について

障害者に配慮したきめ細かな運営に努め、誰もが利用しやすい環境づくり（バリアフリー等）を進めてください。

(2) 青少年育成団体・ボランティア等との連携について

青少年育成団体の活動拠点として利用されるよう配慮してください。
また、管理運営に当たってはボランティアの活用を促進してください。

(3) 安全管理マニュアルの整備について

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用してください。

(4) 事故対応マニュアルの整備について

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施してください。

自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えてください。管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器の管理仕様書」に基づいてください。

(5) 緊急地震速報の情報提供

地震発生時に来館者及び職員の安全を確保するため、緊急地震速報の情報提供に関する委託契約を行ってください。（平成25年度委託先：三谷商事株式会社、委託料：79,380円）

(6) 国民保護措置への対応について

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急処理事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じてください。

(7) 建築基準法に基づく点検業務について

次に掲げる建築物、昇降機及び昇降機以外の建築設備について、建築基準法第12条の規定に基づき、損傷、腐食その他劣化の状況を点検してください。

点検方法については、別添建築物点検マニュアルに従い点検を行ってください。

点検結果については、速やかに教育委員会へ報告してください。

① 対象施設

- ・ 建築物・・・本館、体育館、別館、リバース和戸館
- ・ 昇降機・・・エレベータ（本館）
- ・ 昇降機以外の建築設備・・・空調機用屋外機（本館・別館）、避雷針（本館）、換気扇・送風機等（本館・体育館・別館・リバース和戸館）

②点検時期

- ・ 建築物（3年ごとに点検実施）

平成24年度に点検を行っているため、今回の指定期間中においては、平成27年度及び平成30年度が点検実施年度となります。なお、9月30日が実施基準日となっているため、当該年度の9月30日までに点検を行ってください。

- ・ 建築物以外（毎年点検実施）

(8) 行政財産使用許可について

① 団体事務室（別館）及び団体交流室（別館）の取り扱い

山梨県が山梨県青少年団体連絡協議会に行政財産使用許可で占有を認めているので留意してください。

② 青少年相談室（本館）、事務室（本館）の一部（3.60㎡）、駐車場（別館）の一部（11.50㎡）の取り扱い

山梨県が青少年育成山梨県民会議及び山梨県青少年育成カウンセラー会に行政財産使用許可で占有を認めているので留意してください。

(9) 施設予約システムの活用について

「やまなしくらしねっと」

(https://www.ycma.jp/info/res/index/portal_entrance.html) の施設予約システムを活用してください。

自動体外式除細動器の管理仕様書

1 設置場所

指定管理者は、人目のつきやすい場所に県から貸与を受けた自動体外式除細動器（AED：日本光電社製AED9200）及び壁掛け収納ボックスを設置し、救命の用に供すること。

2 保守点検

指定管理者は、目視によりAEDの日常点検を行うものとし、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること。

3 消耗品等の交換

指定管理者は、定期的にAEDの部品等（本体バッテリー・電極パッド・収納ボックスの乾電池）の補充・交換を行うこと。

項目	交換・補充等の時期
バッテリー交換	寿命5～6年 ※使用頻度に応じて交換 (直前交換年月日2012.12)
電極パッド	1年半～2年ごとに交換 ※使用の都度交換 (直前交換年月日 大人用 H25.8 子供用 H25.12)
乾電池交換	必要の都度

4 使用報告

指定管理者は、AEDを用いて救命活動が行われた際には、その都度、教育委員会に報告すること。

指定管理施設エネルギー使用状況等報告書（平成 年度実績）

指定管理施設名	
所管課名	
担当者職・氏名	

指定管理者名	
記入者職・氏名	
電話番号	
延べ床面積(m ²)	

エネルギー種類	ガソリン		軽油		灯油 使用量 (L)	A重油 使用量 (L)	都市ガス 使用量 (m3)	LPガス 使用量 (m3)	電気 (昼間) 使用量 (kwh)	電気 (夜間) 使用量 (kwh)	その他 ()	その他 ()
	敷地内 使用量 (L)	敷地外 使用量 (L)	敷地内 使用量 (L)	敷地外 使用量 (L)								
主な用途												
使用量	4月											
	5月											
	6月											
	7月											
	8月											
	9月											
	10月											
	11月											
	12月											
	1月											
	2月											
	3月											
	計											
基準年度 使用量												
基準年度比												
増の場合 ・その理由 ・改善策 を記載してく ださい。												

※注1 ガソリン・軽油については、敷地内のみを走行する移動体（例えば構内専用フォークリフト等）や発電機など施設内で使用した量と外回りなどで敷地外を走る自動車等に使用した量を分けて記載してください。

※注2 電気使用量には、太陽光発電による発電量は含まないでください。