

**岡谷市勤労青少年ホーム・岡谷市勤労会館**  
**指定管理業務仕様書**  
**(公募用)**

令和 7 年 6 月  
岡谷市

岡谷市勤労青少年ホーム及び岡谷市勤労会館管理業務仕様書

1 管理業務の対象となる施設概要

| 区 分   | 内 容                                                          |                                     |
|-------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 名 称   | 岡谷市勤労青少年ホーム                                                  | 岡谷市勤労会館                             |
| 所 在 地 | 岡谷市田中町三丁目7番28号                                               |                                     |
| 開設年月日 | 昭和49年4月                                                      | 昭和57年4月                             |
| 建物の構造 | 鉄筋コンクリート 2階建                                                 |                                     |
| 敷地面積  | 3,811.95㎡                                                    |                                     |
| 延床面積  | 887.56㎡                                                      | 637.43㎡                             |
| 施設内容  | 1F 講習室<br>和室<br>調理室<br>体育室<br>機械室<br>2F 娯楽・談話室<br>集会室<br>音楽室 | 1F 会議室(3室)<br>視聴覚室<br>和室<br>2F 大会議室 |

2 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

- ・岡谷市勤労青少年ホームは、地方自治法及び青少年の雇用の促進等に関する法律の規定に基づき、勤労青少年の福祉の増進及び健全な育成を図ることを目的とする。
- ・岡谷市勤労会館は、地方自治法の規定に基づき、働く市民の福祉の増進と文化の向上に寄与することを目的とする。

(2) 基本方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供するとともに経費の節減に努め、地域に根ざした施設となることを目指す。

(3) 維持管理方針

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、次年度の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行う。

(4) 開館期間中の運営方針

- ・利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・利用者に対応するときは、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- ・利用者ニーズを常に把握し、施設の管理・運営に積極的に反映すること。

- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省エネルギー・省資源に努めること。
- ・個人情報の保護を徹底すること。
- ・災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(5) 法令等の遵守

下記のほか、関連する諸法令を遵守し、市の指導に従うこと。

- ・岡谷市勤労青少年ホーム条例、岡谷市勤労青少年ホーム条例施行規則
- ・岡谷市勤労会館条例、岡谷市勤労会館条例施行規則
- ・青少年の雇用の促進等に関する法律
- ・岡谷市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- ・地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法令
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ・消防法、建築基準法ほか施設管理に関する法令
- ・岡谷市暴力団排除条例および岡谷市暴力団排除条例施行規則
- ・個人情報の保護に関する法律および岡谷市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・その他関係法令、条例、規則及び要綱等

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の管理及び運営に関すること

① 職員の配置等に関すること

ア 配置が必要な職種

●岡谷市勤労青少年ホーム

本業務の従事者として、勤労青少年ホーム事務室に以下の職員を配置すること。

| 職種    | 人数     | 必要な資格・能力                                                                                  |
|-------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総括責任者 | 常時 1 人 | ①の条件を満たす者<br>① 当該 2 施設の総括的管理者としての資質・人格を持ち、施設の管理・運営業務に必要な知識・技能を有する者<br>(施設管理者のため、正社員とすること) |
| 職員    | 常時 2 人 | 本業務を行うために必要な人員<br>(施設の使用状況に応じ、指定管理者の責任において職員を加配・減配できるものとする。)                              |
| 防火管理者 | 1 人    | 甲種<br>(勤労会館の防火管理者と兼任可)                                                                    |

●岡谷市勤労会館

本業務の従事者として、施設に以下の職員を配置すること。

| 職種    | 人数  | 必要な資格・能力                          |
|-------|-----|-----------------------------------|
| 職員    | 必要数 | ①の業務を行うために必要な人員<br>① 施設・設備の維持管理業務 |
| 防火管理者 | 1人  | 甲種<br>(勤労青少年ホームの防火管理者と兼任可)        |

※ 職員の勤務形態は、勤労青少年ホーム及び勤労会館の運営に支障がないように定めること。

イ 従事者の交代

従事者が次の事項に該当する場合、市は、指定管理者に対して当該従事者の交代を要求することができる。

- ・施設利用者に対して、繰り返し不快な念を抱くような言動または行為があったと認められる場合
- ・その他社会的信用を失墜するような行為があったと認められる場合

ウ 欠員の補充

従事者が病気・事故等によって欠勤となった場合、指定管理者は、業務に支障をきたさないよう、速やかに職員を補充配置すること。

エ 従事者の研修等

指定管理者は、すべての職員に対して、施設の管理・運営に必要な研修等を行うこと。

なお、研修に必要な経費は指定管理者の負担とすること。

② 施設の利用に関すること

ア 窓口受付業務

各種窓口対応、施設の利用案内、施設の使用許可

イ 利用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。

なお、目的外利用等、疑義の生じる相談があった際には、市と協議を行うこと。

ウ 施設の使用料の徴収及び収納業務、徴収金・つり銭の管理、備品の貸出

③ 岡谷市勤労青少年ホームに係る事業に関すること

指定管理者は、利用者のニーズを反映した事業を企画し、実施すること。

勤労青少年ホームの主な事業は次のとおりである。

- 教養、趣味及びレクリエーションに関する業務  
利用者への施設、設備の貸出しやサークル団体の活動を支援する。
- 生活相談、職業相談等に関する業務  
勤労青少年の職業等に関する相談等を実施する。
- 各種講座等に関する業務  
勤労青少年の余暇時間の充実及び教養の向上のため、各種講座等を春夏秋冬それぞれの時期に企画・実施する。(スポーツ、音楽、ダンス・体操、家政、趣味、教養など)  
※講座等の受講料金は、1講座あたり1,000円以内とし、指定管理者の収入とする。  
※講座等の保険料や材料費等の実費が受講料金とは別に必要な場合は、市と協議の上、受講者より徴収することができる。
- 岡谷市勤労青少年ホーム運営審議会にかかる業務
- 長野県勤労青少年ホーム連絡協議会の活動にかかる業務
- 岡谷市勤労青少年ホームの運営に関し市長が必要と認める業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 保守管理業務

- ア 仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- イ 建築設備(給排水設備、空調設備、電気設備等)は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。
  - ・ 消防設備点検 年2回
  - ・ 館内警備保障等業務 通年
  - ・ 身障者用ステップリフト保守点検 年1回以上
  - ・ 自動ドア保守点検 年1回以上

② 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

ア 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生機器等について、施設内部・外部・敷地内の清掃、樹木の保全等場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、環境整備に努める。

イ 日常清掃の範囲

事務室、トイレ、倉庫、会議室など

ウ 定期清掃の回数

床 : ワックスかけ、クリーニング 年1回以上

窓枠及び窓ガラス :

年 1 回以上

③ 設備・備品管理業務

ア 施設内備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の備品管理を行うこと。

市が作成する物品管理簿の管理を行うこと。

破損、不具合の生じた時には速やかに市に報告を行うこと。

イ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

ウ 事務備品

施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行うこと。

市が作成する物品管理簿の管理を行うこと。

破損、不具合が発生した時には、速やかに市へ報告すること。

エ 新規備品の購入

施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合に、備品を購入し、管理を行うこと。

オ 指定管理者の所有となる備品は、市に報告すること。

(3) 災害発生時の対応業務

① 開館時においては、使用者の避難誘導等の安全確保を最優先すること。

② 開館時・閉館時を問わず、施設の損壊等の被害を最小限に抑えること。

③ 「岡谷市地域防災計画」(昭和40年9月策定)に基づき、施設を利用して実施する災害対応に必要な措置について市から支援要請を受けた場合、可能な限り、通常業務に優先して積極的に支援すること。

※本施設は災害等発生時に市民の安全確保のため、緊急的に避難所等とし施設を臨時休館とすることがあります。また、閉館時間中に災害等が発生した際に、緊急に開錠を依頼することもあります。

(4) その他業務

① 「岡谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」(平成6年岡谷市条例第15号)第4条に定める事業報告の作成及び提出

② 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

③ 月報・年報・各種業務報告書等の作成及び提出

④ 危機管理マニュアルの作成及び提出

⑤ 施設の大規模な修繕や改修について市への相談

- ⑥ 施設の統括管理、従業者の監督・教育、市との連絡調整
- ⑦ 利用者アンケートの実施
- ⑧ 自主事業の企画・提案・実施
- ⑨ 施設における傷病者への応急措置、緊急時の対応
- ⑩ 施設の利用促進対策、事務引継ぎ、マニュアルの整備、立入検査等への協力、その他
- ⑪ 関係機関との連絡調整

#### 4 指定管理業務に係る経費

指定管理業務に係る経費は、「岡谷市勤労青少年ホーム・岡谷市勤労会館指定管理者募集要項」、別添2「決算概要」及び下記を参考に積算し、「収支予算書」（※別添内訳書含む）により提示すること。

なお、指定管理業務に係る経費については、現行の消費税率10%で積算すること。  
年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに掲示してください。

- ・会計年度 : 令和8年度から令和12年度まで（5年分）
- ・主な備品等 : 市が無償で貸し付け
- ・精算、赤字補填 : 原則として行わない  
(ただし、物価変動に伴い燃料単価等が大幅に高騰した場合は、その時点において、協議を行う。)
- ・形態 : 指定管理料（原則として精算しない）
- ・金額の決定方法 : 指定管理者が事業計画書（収支予算書）で提示した金額を上限とし、両者の協議の上、市の予算編成方針に基づいた予算編成作業の課程を経て予算化する。

なお、消費税率の改定があった場合は、指定管理者の指定後に別途協議をします。

- ・支払方法 : 年度協定に定める時期・方法で、年度協定に定める金額を支払う。
- ・その他 : 指定期間中に賃金水準及び物価水準の変動、並びにその他のやむを得ない事由により当初合意した指定管理料が不適当となった場合は、変更の要否や変更金額等について協議により決定します。

#### 5 会計区分の独立と管理口座

- ・指定管理者は、法人・団体自らの会計帳簿類とは独立した会計処理を行い、独自の経理規定を設けること。
- ・原則として、指定管理業務にかかる収入・支出は、法人・団体自らの口座とは別の口座で管理すること。ただし、法人・団体自らの会計帳簿書類とは独立した会計処理を行うことができる場合は、この限りではない。

## 6 個人情報の保護と秘密の保持

### (1) 個人情報の保護

- ・指定管理者は、本施設の管理・運営にあたって知り得た個人情報について、漏洩・滅失・毀損することがないように、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- ・本施設の管理・運営業務に従事している者または従事していた者は、本施設の管理・運営にあたって知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

### (2) 秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

## 7 備品の所有権

### ●市が無償貸与する物品

市が無償貸与する物品は本事業の実施のための必需品であり、所有権は市に帰属する（指定管理料で物品を購入する場合、指定管理者の費用であるため所有権は指定管理者に帰属すると考えられるが、市が無償貸与する物品を更新する場合、現状回復義務の観点から所有権は市に帰属するものと判断する）。

| 状況                           | 原則          | 例外                                       |
|------------------------------|-------------|------------------------------------------|
| 経年劣化等により使用が困難になった場合          | 市の負担で購入・調達  | 市と指定管理者の協議により双方が合意した場合、指定管理者の負担で購入・調達が可能 |
| 指定管理者の故意または過失により物品を滅失・毀損した場合 | 指定管理者の負担で弁償 | なし                                       |

### ●指定管理者が任意で購入・調達した物品

指定管理者が任意で購入・調達した物品の所有権は、指定管理者に帰属する。

| 状況                           | 原則             | 例外                                               |
|------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|
| 経年劣化等により使用が困難になった場合          | 指定管理者の負担で購入・調達 | 市と指定管理者の協議により双方が合意した場合、所有権を市へ移転し、指定管理者が管理することが可能 |
| 指定管理者の故意または過失により物品を滅失・毀損した場合 | 指定管理者の負担で更新    | なし                                               |

## 8 指定管理業務終了時の取扱い

### (1) 指定管理期間終了時

- ・指定管理者は、指定管理期間の終了時において、すべての施設・設備について、本仕様書が示す性能を発揮でき、著しい損傷が無い状態に原状回復すること。
- ・この場合に生じる費用は、指定管理者の負担とすること。

### (2) 他の指定管理者に業務を引き継ぐ場合

- ・市または市が指定する第三者に業務を引き継ぐ場合、業務に支障が生じないよう、指定管理者は、指定期間終了の3ヶ月前より事務引継ぎを開始すること。
- ・指定管理者は、事務引継ぎに必要な協力を行うこと。

#### ●市が無償貸与する物品

指定管理者の負担において、著しい損傷が無い状態に原状回復すること。

#### ●指定管理者が任意で設置した設備・物品

- ・指定管理者の負担において、指定管理者の所有物として撤去し、原状回復すること。

- ・市に無償譲渡（寄付）を望む場合、市にその旨を申し出ることができる。

この場合、市が承認すれば市に無償譲渡（寄付）することができるが、市は一切の費用を負担しないこととする。

この場合、当該設備・物品を撤去せず、次の指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

#### ●関連資料等

本施設の管理・運営業務に係るすべての資料を市へ引き渡すこと。

- ・施設、設備に係る操作要領
- ・施設、設備の修繕履歴
- ・施設利用実績に関するデータ等
- ・申し送り事項
- ・その他、市が必要と認める資料

#### ●施設の管理・運営に必要な事項

指定管理者は、本施設を市または市が指定する第三者が継続して使用できるよう、本施設の管理・運営に必要な事項について市に説明すること。