

高知県立地域職業訓練センター指定管理者仕様書

高知県立地域職業訓練センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 運営にあたっての基本的な考え方

- (1) センターの設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 関係団体や企業に施設の利用を積極的に働きかけ、労働者等の職業訓練の充実・拡充を図ること。
- (3) 管理運営にあたっては、関係する法令等を遵守すること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 県民への積極的な情報公開に努めること。
- (7) 経費の節減に努めること。
- (8) 物品等を調達する場合は、高知県の定める「高知県グリーン購入基本方針」に基づき環境物品等の調達に努めること。

2 指定管理者が行う管理の基準

(1) 休館日

高知県立地域職業訓練センターの設置及び管理に関する条例（平成22年高知県条例第50号。以下「条例」という。）第3条の規定に基づき、高知県の休日を定める条例（平成元年高知県条例第2号）第1条第1項各号に掲げる日を休館日とする。

ただし、指定管理者が必要があると認める場合は、あらかじめ知事の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(2) 利用時間

条例第4条の規定に基づき、午前9時から午後10時までとする。

ただし、指定管理者が必要があると認める場合は、あらかじめ知事の承認を得て、利用時間を変更することができる。

(3) 利用の制限等

条例第5条第2項の規定に該当するときは利用の制限を、高知県立地域職業訓練センターの設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）第14条の規定に該当するときは入館の制限を行うことができる。

(4) 平等利用の確保

センターの管理運営に当たっては、利用者の平等な利用を確保すること。

(5) 利用料金

施設の利用にあたっては、地方自治法第244条の2第8項及び第9項の規定に基づく「利用料金制度」を導入しており、利用料金は、条例第11条の規定に基づき、指定管理者があらかじめ知事の承認を得て、額を定めることができる。

(6) 個人情報の管理

管理運営を通じて取得した個人情報を保護するとともに、業務上知り得た秘密を漏らしたり、自己の利益のために利用してはならない。

(7) 県民への情報公開

事業内容や施設運営等の情報は、県民に分かりやすく公開するように努めること。

3 施設の利用に関する業務の基準

(1) 利用許可の対象となる施設

施設の利用許可の対象となる施設は次のとおりである。

・会議室	60 m ²
・第1研修室	45 m ²
・第2研修室	60 m ²
・第3研修室	61 m ²
・第4研修室	79 m ²
・第5研修室	175 m ²
・実習場	470 m ²
・実習研修室	29 m ²

(2) 利用許可業務

条例及び規則の規定に基づき、利用の許可等（申請の受付、許可、変更の許可、許可の取消し）及び利用料金の收受等（利用料の收受、減免、還付）の業務を行うこと。

(3) 利用料金の額

条例第11条により、上限額に消費税法（昭和63年法律第108号）第29条に規定する消費税の税率を乗じて得た消費税の額及び当該消費税の額に高知県税条例（昭和33年高知県条例第1号）第70条の4に規定する地方消費税の税率を乗じて得た地方消費税の額を上限額に加えて得た額（当該額に10円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てた額）の範囲内で、知事の承認を得て定めることができる。

また、条例第12条により、知事の承認を得て定める要件に該当すると認めるときは、利用料金を減免することができる。

(4) 暴力団の利用の排除

施設等の利用許可に関して、暴力団の活動に利用される疑いのある場合は、県が定める「指定管理者による公の施設の管理における暴力団排除措置要領」に基づき、県と協議のうえ、適正に事務を処理すること。

4 施設の管理に関する業務の基準

施設利用者が安全かつ快適にセンターを利用できるよう、次の管理業務を行うものとする。

(1) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

建築物について、雨漏り、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生しない状態を維持し、かつ美観の維持に努めること。

イ 建築設備の保守管理

建築設備の初期の性能を維持するため、法令及びメーカー基準等に基づき、日常点検、法定点検、定期点検、臨時点検及び保守業務を行うこと。

- ・空調設備保守 : 保守点検年 4 回
- ・消防用設備保守 : 消防法に基づく定期点検年 1 回
- ・電気保安全管理 : 電気事業法に基づく保安全管理（月次点検年 6 回、年次点検年 1 回）

ウ 物品の使用等

① 物品の使用

- ・指定管理者は、管理運営に必要な県の所有物品を使用することができる。

② 物品の管理

- ・指定管理者は、使用する県の所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理し、点検、不具合の補修・修繕等の物品の管理を行うこと。

ただし、指定管理者が、当該物品を補充しない場合や廃棄する場合には、事前に県と協議すること。

また、物品管理簿により適正に管理すること。

③ 物品の帰属

- ・指定管理者が、代行業務の実施に供するために購入した物品は、指定管理者に帰属するものとする。

ただし、県があらかじめ、指定した物品及び施設の管理運営に欠くことができないと認められる物品については、指定期間の満了後に県又は県が指定するものに引き継ぐものとする。

エ 施設の保全

建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに県に報告し、必要な施設保全を行うこと。

次の修繕の経費は指定管理者が負担するものとする。

- ・指定管理者の故意又は重大な過失によるもの。
- ・経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等のうち、1 件当たりの経費が 10 万円未満の小規模なもの。

(2) 環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設的环境を快適に維持するため、清掃業務を適切に行う。

① 業務内容及び範囲

- ・日常清掃

センター開館日において計画的に行うことを指し、概ね次のような業務をいう。

研修室等室内の清掃、廊下・階段・ロビーの清掃、実習場の清掃、トイレ・給湯室の清掃、トイレトペーパーの補給、カーペットの清掃、敷地内の清掃等を行う。

- ・可燃性一般廃棄物収集処理業務

日常清掃等で発生する可燃性一般廃棄物の収集処理は週 2 回以上行う。

- ・定期清掃（年 2 回以上）

月又は年を単位として定期的に行う業務のことを指し、概ね次のような業務をいう。

床の洗浄、ワックス掛けを行う。

- ・特別清掃（大掃除：年1回以上）

天井、壁、照明、窓、扉、排水溝等日常清掃で行わないところの清掃を行う。

イ 植栽維持業務

敷地内の植栽について、施設の美観を損なわないように剪定、除草、防虫、散水等を適切に管理する。

ウ 保安警備業務

施設及び敷地内の秩序を維持し、事故、盗難、破損等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・防止し、施設・財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るための保安警備業務を適切に行う。休館日等で職員が常駐しないときは、民間警備保障会社等による機械警備等で対応する。

エ 駐車場保安業務

利用者の安全や混雑の解消に努めるものとする。

5 自動販売機の管理運営

利用者に対し飲物を提供する自動販売機の管理運営を行うこと。設置は、現在設置しているスペースに、現在設置しているものと同じ台数のみの設置とする。

新たに設置しようとする場合には、個別に協議し、設置を認めるものとする。

6 運営体制に関する基準

(1) 指定管理者は、利用者のサービス向上を図り円滑にセンターの業務を遂行するために必要な職員を配置しなければならない。

- ・センター長（管理責任者）1名（兼任可）
- ・業務担当職員 2名以上（うち1名は専任）

(2) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識・技能等を有する者とする。

7 その他の業務に関する基準

(1) 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を、毎年度10月末までに作成し提出する。事業計画書の作成にあたっては、県と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成

事業報告書を、当該事業年度の翌年度の4月末までに作成し提出する。

(3) 評価の実施

利用者からの施設運営に対する意見を聴取するとともに、施設に関する自己評価を行うものとする。

(4) 危機管理への対応

緊急時の対応に備え危機管理マニュアルを作成するとともに、その責任体制を明らかにしておくものとする。

8 留意事項

(1) 施設の管理に関する留意事項

ア 高知県職業能力開発協会が施設の一部を事務所として使用する。この区分使用者には、施設管理費のうち、面積按分等で算定した額を負担させるものとする。

イ 施設内（建築物内）には喫煙場所を設けない。

ウ 防火責任者を選任し、担当業務を遂行するものとする。

(2) 施設の運営に関する留意事項

ア 各種規程の整備

指定管理者は、施設の管理運営に必要な事項を定めた各種規程等を定めなければならない。

指定管理者が施設の管理運営に関する各種規程等を定める場合には、あらかじめ、県に協議することとする。

イ 監査委員による監査等

指定管理者が行う会計事務については、地方自治法の規定に基づき監査委員の監査の対象となる。

また、県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

(3) モニタリング等の実施

ア 指定管理者の自己点検（セルフモニタリング）

施設の安全管理、サービスの提供、個人情報保護その他の遵守すべき事項について、定期的、継続的に自己点検を実施し、その結果をもとに主体的に業務改善に取り組むこと。

イ 県が実施するモニタリングへの協力

県は指定管理者から定期的に業務や経理などの状況報告を求め、実地において業務の履行状況の調査を行い、点検（モニタリング）を実施するものとする。指定管理者はモニタリングに協力すること。

ウ 管理運営状況の評価

県は「指定管理者による適正な管理運営の確保に関する基本方針」に基づき、管理運営状況の評価及びモニタリングを実施する。指定管理者は、実施にあたって資料の作成及び提出等の必要な協力をすること。

なお、管理運営状況の評価について、県はその結果を公表するものとする。

(4) 県が実施する事業等への協力

指定管理者は、上記（3）の外、県が実施する調査、行事等に積極的に支援・協力すること。

(5) 保険及び損害賠償の取扱い

利用者に係る保険として、指定管理者が被保険者となる賠償責任保険に加入するものとする。

施設内で発生した事故についての包括的な責任は県が負うが、指定管理者の管理責任が問われ、被害者に直接損害賠償をしなければならない場合がある。また、県が損害賠償を行った後、県が指定管理者に求償権を行使する場合がある。

指定管理者が加入する施設賠償保険は、次の補填内容以上の保険に加入すること。

- ・対人1名 1億円
- ・対人1事故 7億円

(6) その他

- ア 飲食物の販売など、諸届けを必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。
- イ その他、この仕様書に記載のない事項については、県と協議のうえ決定するものとする。