

# 高知県立塩見記念青少年プラザ指定管理者仕様書

高知県立塩見記念青少年プラザ（以下「塩見記念青少年プラザ」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、この仕様書のとおりです。

なお、この仕様書に記載されていない事項についても、施設の適切な管理を行う上で必要と思われる場合は、適宜事業計画案を示してください。

## 1 趣旨

本仕様書は、塩見記念青少年プラザの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的としています。なお、この仕様書において、「青少年」とは、特に定めのない限り「25歳未満の方」とします。

## 2 塩見記念青少年プラザの管理代行に関する基本的な考え方

次に掲げる項目に沿って、塩見記念青少年プラザの管理運営に当たってください。

- (1) 塩見記念青少年プラザの、「青少年に対し、主体的な活動の場を提供することにより、青少年の社会性を養うとともにその健全な育成を図る」という設置目的に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者から寄せられた意見を、管理運営に反映させてください。
- (3) 学校、家庭、地域及びその他の青少年健全育成団体との連携を積極的に図ってください。
- (4) 利用拡大に向けた目標を設定し、利用団体及び利用者の増加に努めてください。
- (5) 高知県個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底してください。
- (6) 経費の削減に努めてください。
- (7) 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てください。
- (8) 障害者の方が施設を利用するにあたっては、高知県の定める「高知県障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」（平成28年4月1日施行）に基づく取組を積極的に進めてください。

## 3 施設の規模・概要等

- (1) 敷地面積：540.66㎡  
配置：別紙「高知県立塩見記念青少年プラザ見取図」（P15）
- (2) 構造：鉄筋コンクリート5階
- (3) 延床面積：1,597.17㎡（平成30年改築）

| 階層 | 室名               | 使用目的等           | 面積（㎡） |
|----|------------------|-----------------|-------|
| 1階 | エントランス、エントランスホール | 塩見俊二先生メモリアルコーナー | 28.05 |

|    |            |                                                |       |
|----|------------|------------------------------------------------|-------|
|    | 駐車場        | 8台、障害者等用1台                                     |       |
|    | 駐輪場        | 53台                                            |       |
|    | その他        | エレベーター、エレベーターホール、階段1カ所、非常階段1カ所<br>(1階から5階まで)   |       |
| 2階 | 事務室        | 指定管理業務(利用者の応対及び申込受付等)を遂行するための執務室1室             | 51.13 |
|    | 事務室        | 県警少年課少年サポートセンター事務室1室及びセンター長室1室                 | 83.44 |
|    | 相談室        | 少年サポートセンター相談室5室                                | 75.59 |
|    | 面接室        | 少年サポートセンター面接室2室、前室1室                           | 28.39 |
|    | 便所         | 男女各1カ所、多目的用1カ所                                 |       |
|    | その他        | 倉庫(少年サポートセンター)                                 |       |
| 3階 | 事務室        | はまゆう教育相談所3室 ※                                  | 80.30 |
|    | 事務室        | 高知県小中学校PTA連合会1室 ※                              | 20.67 |
|    | 会議室        | 1室                                             | 59.63 |
|    | 共用相談室      | 1室:倉庫として使用                                     | 9.56  |
|    | 音楽スタジオ     | 音楽スタジオ3室、前室1室<br>ドラムセット、キーボード、アンプ、簡易PAセット、録音機材 | 59.35 |
|    | 便所         | 男女各1カ所、音楽スタジオ用共用1カ所                            |       |
|    | その他        | シンク、倉庫(音楽スタジオ用)                                |       |
| 4階 | まんが図書室     | 書架、閲覧席                                         | 71.14 |
|    | 書庫         | 書架                                             | 9.56  |
|    | 学習室(個人用)   | 個人ブース、半円卓、机、椅子                                 | 41.06 |
|    | 学習室(グループ用) | 円卓、椅子                                          | 18.09 |
|    | トークサロン     | 机、椅子                                           | 57.58 |
|    | 事務室        | PRINK 思春期相談センター1室                              | 14.57 |
|    | 相談室等       | 相談室1室、電話相談室1室、フリースペース1カ所                       | 30.44 |
|    | 事務室        | 要約筆記高知・やまもも1室 ※                                | 27.42 |
|    | 便所         | 男女各1カ所                                         |       |

|    |      |                                                                                                                   |        |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|    | その他  | シンク、自動販売機、冷水機                                                                                                     |        |
| 5階 | 多目的室 | 椅子、机、AV機器、プロジェクター、スクリーン、卓球台、移動式3面フィルムミラー<br>用途：講演会、公演、展示会、講座、演劇等練習など。<br>(移動式の間仕切りを居室中心部に設置しており、用途に応じて2分割での使用が可能) | 147.46 |
|    | 倉庫   | 2室(多目的室備品用)(災害用備品備蓄用)                                                                                             | 21.93  |
|    | 便所   | 男女各1カ所、多目的用1カ所                                                                                                    |        |
|    | その他  | テラス、屋上、機械室、冷水機                                                                                                    |        |

※入居団体については、高知県財産条例に基づく施設の目的外使用許可をしており、この許可にかかる施設使用料及び共益費については、直接高知県に納入されています。

#### (4) 物品の帰属等

- ・ 指定管理者が高知県からの管理代行料により購入した物品（購入価格が10万円以上の物品、2万円以上のコンピュータ、高知県教育委員会（以下「教育委員会」という。）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等）は、高知県に帰属するものとします。指定管理者は購入又は廃棄した事業年度終了までに報告してください。また、物品管理簿により適正に管理してください。
- ・ 備え付けの備品は「物品調書明細」（P28）のとおりです。
- ・ 指定管理者は、故意又は過失により県有備品をき損又は滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該備品は高知県に帰属するものとします。

#### 4 休館日

- ・ 水曜日（水曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日に当たる場合、その日の後の直近の休日以外の日）
- ・ 12月29日から1月3日まで  
ただし、指定管理者が必要であると認める場合であって、あらかじめ教育委員会の承認を得たときは、上記休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

#### 5 利用時間

- ・ 8月の平日 午前8時から午後6時30分まで
- ・ 8月以外の平日 午前9時30分から午後8時30分まで
- ・ 土・日・休日 午前9時から午後5時まで  
ただし、指定管理者が必要であると認める場合であって、あらかじめ

め教育委員会の承認を得たときは、上記利用時間を変更することができます。

## 6 法令の遵守

塩見記念青少年プラザの管理運営については、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守しなければなりません。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 高知県立塩見記念青少年プラザの設置及び管理に関する条例（平成 16 年高知県条例第 2 号）（以下「条例」という。）
- (4) 高知県立塩見記念青少年プラザの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 16 年高知県教育委員会規則第 3 号）（以下「施行規則」という。）
- (5) 高知県立塩見記念青少年プラザの使用料に関する規則（平成 16 年高知県規則第 71 号）（以下「使用料に関する規則」という。）
- (6) 高知県個人情報保護条例（平成 13 年高知県条例第 2 号）
- (7) 高知県暴力団排除条例（平成 22 年高知県条例第 36 号）
- (8) その他業務を遂行するうえで関連する法令

## 7 使用料

条例第 6 条及び使用料に関する規則第 2 条に規定する使用料は、次のとおりです。

### (1) 施設使用料

| 施設名                          | 計算単位                 | 計算単位当たり使用料 |               |
|------------------------------|----------------------|------------|---------------|
|                              |                      | 18 歳未満の者等  | 18 歳未満の者等以外の者 |
| 学習室（グループ用）                   | 1 時間                 | —          | 260 円         |
| 多目的室                         | 全室                   | —          | 1,530 円       |
|                              | 1/2 室                | —          | 760 円         |
| 音楽スタジオ 1                     | 1 時間                 | 200 円      | 400 円         |
| 音楽スタジオ 2                     | 1 時間                 | 50 円       | 100 円         |
| 音楽スタジオ 3                     | 1 時間                 | 50 円       | 100 円         |
| 学習室（グループ用）、多目的室及び音楽スタジオの附属設備 | 1 時間<br>又は<br>許可 1 回 | 規則で定める額    |               |

この表に定める計算単位当たりの使用料の額に消費税法(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当該計算単位当たりの使用料の額に加えて得た額(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)の使用料(当該利用者が塩見記念青少

年プラザの多目的室を専ら教育活動に関することの練習又は準備のために利用する場合にあっては、当該額に0.7を乗じて得た額(当該額に10円未満の端数を生じたときは、当該端数を切り捨てた額)とする。)を高知県に納付しなければならない。ただし、塩見記念青少年プラザの多目的室の利用者にあっては、その全部又は2分の1を独占的に利用するときに限る。

(注1) この表において「18歳未満の者等」とは、青少年のうち、18歳未満の者並びに18歳以上の者であって高等学校(中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部を含む。)、高等専門学校及び専修学校の高等課程に在学するものをいう。

(注2) 使用料の計算の対象となる利用時間には、専ら利用者の本来の利用目的に許可施設を利用する時間のほか、その準備及び後片付け等に要する時間を含むものとする。

(注3) 使用料の計算において、利用時間が1時間未満であるとき又は利用時間に1時間未満の端数があるときは、当該利用時間又は当該端数を1時間として計算する。

## (2) 附属設備使用料

| 施設名        | 附属設備名         | 計算単位 | 計算単位当たりの使用料 |              |
|------------|---------------|------|-------------|--------------|
|            |               |      | 18歳未満の者等    | 18歳未満の者等以外の者 |
| 学習室(グループ用) | 冷暖房設備         | 1時間  | —           | 50円          |
| 多目的室       | AV機器セット       | 許可1回 | 920円        | 1,820円       |
|            | プロジェクター・スクリーン | 許可1回 | 960円        | 1,910円       |
|            | 卓球台(附属品を含む。)  | 許可1回 | 80円         | 160円         |
|            | 冷暖房設備         | 全室   | 1時間         | —            |
| 1/2室       |               | 1時間  | —           | 100円         |
| 音楽スタジオ     | ドラムセット        | 許可1回 | 90円         | 180円         |
|            | キーボード         | 許可1回 | 100円        | 190円         |
|            | キーボードアンプ      | 許可1回 | 20円         | 40円          |
|            | ギターアンプ        | 許可1回 | 30円         | 50円          |
|            | エレキギターアンプ     | 許可1回 | 40円         | 70円          |
|            | ベースアンプ        | 許可1回 | 40円         | 70円          |
|            | 簡易PAセット       | 許可1回 | 110円        | 200円         |
|            | 録音機材セット       | 許可1回 | 210円        | 410円         |
|            | 冷暖房設備         | 1時間  | —           | 50円          |

この表に定める計算単位当たりの使用料の額に消費税法(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当該計算単位当たりの使用料の額に加えて得た額(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)の使用料を高知県に納付しなければならない。

(注) この表において「18歳未満の者等」とは、青少年のうち、18歳未満の者並びに18歳以上の者であって高等学校(中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部を含む。)、高等専門学校及び専修学校の高等課程に在学するものをいう。

## 8 使用料の減免

条例第7条の規定に基づき使用料を免除することができる場合は、施行規則第9条に定められており、具体的には次のとおりです。

- (1) 高知県又は教育委員会が共催し、又は後援する青少年の健全育成の事業のために利用する場合
- (2) 前号に掲げる場合のほか、教育委員会が特に必要があると認めた場合

## 9 使用料の還付

条例第8条ただし書の規定に基づき使用料を還付することができる場合は、施行規則第10条に定められており、具体的には次のとおりです。

| 区 分                                | 還付する額              |
|------------------------------------|--------------------|
| 指定管理者の都合により利用の許可又は利用の変更の許可を取り消した場合 | 既納又は過納の使用料の額に相当する額 |
| 災害その他の不可抗力により利用できなくなった場合           |                    |

## 10 業務の内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとします。

- (1) 条例第4条第1項及び第2項に規定する利用の許可等及び条例第5条に規定する利用の許可の取消し等その他の利用の許可に関する業務
- (2) 条例第6条に規定する使用料の徴収に関する業務(調定事務を除く。)
- (3) 条例第7条に規定する使用料の減免申請の受付に関する業務
- (4) 塩見記念青少年プラザの3階会議室の利用に関する業務
- (5) 塩見記念青少年プラザの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (6) 塩見記念青少年プラザを利用する青少年の活動が安全かつ円滑に行われるための支援に関する業務
- (7) 青少年等を対象とする主催事業の企画・実施に関する業務
- (8) 自動販売機の設置及び管理に関する業務
- (9) その他、塩見記念青少年プラザの設置目的を達成するために教育委員会が必要と認める業務

## 11 職員の配置

- (1) 館長1名を配置してください。

(2) 指導員を配置し、施設のうち3階、4階及び5階の利用時間等に指導監督を行ってください。

(3) 職員の勤務形態は、次に定める「塩見記念青少年プラザに係る職員体制表」のとおりとしてください。

また、施設の利用状況に応じて配置職員数を増員するなど、施設の管理運営に支障をきたさないよう適時対応してください。

塩見記念青少年プラザに係る職員体制表

| 区 分         |        | 時 間 帯                                                       | 配置職員数                   |
|-------------|--------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 8 月         | 平日     | 開館から午前 10 時まで<br>午前 10 時から午後 4 時まで<br>午後 4 時から午後 6 時 30 分まで | 2 人以上<br>3 人以上<br>2 人以上 |
|             | 土・日・休日 | 開館から午前 10 時まで<br>午前 10 時から午後 5 時まで                          | 2 人以上<br>3 人以上          |
| 8 月以外<br>の月 | 平日     | 開館から午後 8 時 30 分まで                                           | 3 人以上                   |
|             | 土・日・休日 | 開館から午後 5 時まで                                                | 2 人以上                   |

## 12 賠償責任保険への加入

指定管理者は、施設内で人身事故や物損事故が発生し、管理者責任による損害賠償責任を負った場合に備えて、次の賠償責任保険に加入してください。

保険の基本的内容の基準

|      |         |                 |
|------|---------|-----------------|
| 対人賠償 | 1 名につき  | 50,000,000 円以上  |
|      | 1 事故につき | 100,000,000 円以上 |
| 対物賠償 | 1 事故につき | 5,000,000 円以上   |

## 13 施設、設備等の維持管理に関する業務について

指定管理者は、次の管理基準により施設の効果的・効率的で適切な維持管理を行ってください。なお、実施に際しては、関係法令等に基づく官公署の免許、許可、認可等を有することが必要です。（再委託による場合は、再委託先が免許等を有していること。）

また、甲種防火管理者は、施設の管理監督的立場の職員を配置してください。

### (1) 施設・設備維持管理業務

指定管理者は、利用者が安全かつ安心して施設を利用できるよう、日常

的に点検を行い、施設の保全に努め、機能及び美観を維持してください。  
また、常に施設を清潔に保ち利用者に不快感を与えないようにしてください。

施設・設備維持管理業務については、以下の表の区分について、清掃、整備、日常巡視点検、精密点検等必要な資格保有者を配置して行ってください。

なお、施設・設備の維持管理に必要な小修繕（1件100千円未満のもの）は、緊急性等を勘案の上、指定管理者が行ってください。

| 区 分           | 頻 度              | 場所、設備                                                           | 備 考                             |
|---------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 清掃            |                  | 清掃業務における別添「高知県立塩見記念青少年プラザ庁舎等清掃業務仕様書」（P16～19）に基づき、同程度以上の作業を行うこと。 |                                 |
| 周辺環境整備        | 適宜               |                                                                 | 敷地内の草刈、植栽管理を行い、環境整備及び安全管理を行うこと。 |
| 消防設備等         | 法令の定め又は必要に応じて行う。 | 自動火災報知設備、誘導灯及び誘導標識、非常警報設備、消火器                                   | 保守点検及び点検結果報告書の届出                |
| 電気工作物保安管理等    | 法令の定め又は必要に応じて行う。 |                                                                 |                                 |
| 給水設備の保守管理及び検査 | 法令の定め又は必要に応じて行う。 |                                                                 | 保守管理、清掃及び検査                     |
| 空調設備等保守管理     | 法令の定め又は必要に応じて行う。 |                                                                 | 保守管理、保守点検及び清掃等                  |
| 一般廃棄物収集運搬     | 法令の定め又は必要に応じて行う。 |                                                                 | 一般廃棄物の収集運搬、処理                   |
| 建物及び設備の点検、報告等 | 法令の定めに応じて行う。     |                                                                 | 建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検       |



|                  |                  |  |  |
|------------------|------------------|--|--|
| その他法令等で定める点検、報告等 | 法令の定め又は必要に応じで行う。 |  |  |
|------------------|------------------|--|--|

## (2) 安全管理

指定管理者は、事故防止、防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うとともに、緊急時には適切に対応してください。

また、南海地震に備えた定期的な避難訓練の実施、防犯・防災（地震・津波を含む）マニュアル作成などを通じて、施設の危機管理体制の充実を図ってください。

| 区 分           | 内 容                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 日常警備          | 開館中は、施設内を適宜巡回し、不審者の進入防止、火気の点検、非常時の避難誘導経路の常時確保、不審物の発見及び処置を行う。夜間（閉館時間～翌日午前8時30分（8月の平日は午前8時））は、機械警備で対応する。       |
| 休館日等の警備       | 機械警備で対応するが、非常時に職員が出勤、対応できる体制をとること。（原則午前8時30分～翌日午前8時30分）                                                      |
| 利用者のけが、病気への対応 | 事務室等に医薬品を備えるとともに、急患や夜間搬送等に備え、地元病院との連携を図ること。                                                                  |
| 緊急時の対応        | 指定管理者は、利用者の避難誘導、安全確保、通報等緊急時の体制・対応について事前に計画し職員に徹底するとともに、災害等緊急時には、適切に対応すること。<br>また、利用者の安全確保後、速やかに教育委員会に報告すること。 |
| その他           | 教育委員会が貸与する備品（別紙「物品調書明細」（P28）参照）については、高知県会計規則等に基づき適切に維持管理すること。                                                |

## 14 サービスの向上を図るための業務に関すること

指定管理者は、施設利用者のサービスの向上に努めてください。

（業務内容）

- (1) 来客案内、利用者案内及び各種問合せへの対応
- (2) 利用者の活動に必要な備品の貸出し
- (3) 要望、苦情及び施設利用に係るトラブルへの対応
- (4) サービス向上のための施設利用に係る利用者アンケートの実施
- (5) ホームページの作成及び管理

- 15 主催事業の企画・実施に関する業務について  
以下に掲げる目的をもった魅力的な主催事業を企画、提案してください。  
なお、塩見記念青少年プラザの前身である「塩見文庫」を開設した故塩見俊二氏の功績を顕彰する取組の提案があれば併せて提案してください。  
また、自主事業を企画・実施するに当たっては、あらかじめ、教育委員会の承認を得てください。自主事業の会計は施設の管理運営に係る会計とは別会計とし、利用者から参加費を徴収する場合にあつては、実費相当程度の金額としてください。
- ・ 青少年の自主的な活動・発表の場の提供
  - ・ 地域や学校を越えた仲間づくりや交流活動の促進
  - ・ 生涯学習の場の提供
  - ・ 親子のふれあいの促進
  - ・ 異年齢、異世代、異文化交流
- 16 自動販売機の設置及び管理に関する業務について  
利用者の使用に供するための飲料水等の自動販売機を設置し、得られる収入については、施設の管理運営に係る経費に充当してください。  
なお、設置に当たっては、施設の用途を妨げないこととし、設置場所及び設置台数等については、事前に教育委員会と協議してください。
- 17 その他管理上必要と認められる業務に関すること
- (1) 事業計画書・収支予算書の作成  
指定管理者は、教育委員会が指定する期日までに事業計画書及び収支予算書（案）を教育委員会に提出してください。  
また、その後は、教育委員会との協議を十分に行つたうえで、毎年2月末までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を教育委員会に提出してください。
  - (2) 定期報告書の提出  
指定管理者は、各事業の実施状況及び塩見記念青少年プラザの利用状況を1ヶ月毎に利用状況報告書（様式1）（P20）及び主催事業報告書（様式2）（P21）により教育委員会に報告してください。
  - (3) 事業報告書の提出  
指定管理者は、年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を教育委員会に提出してください。
    - ・ 経費の収支状況報告書（様式3）（P22）
    - ・ 年間利用者数報告書（様式4）（P23）
    - ・ 評価記入シート（様式5）（P24～27）
    - ・ 利用者アンケート調査結果
    - ・ 管理物件（施設、設備及び物品）の状況
  - (4) 教育委員会、関係機関等との連絡調整業務  
指定管理者は、教育委員会が行う事業や調査等に協力してください。また、地元市町村や関係機関と連携を図り、利用者のサービス水準の確保向

- 上に努めてください。
- (5) 指定期間終了に当たっての引継ぎ  
指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者等が業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう引継ぎを行ってください。
  - (6) 自己評価の実施、経営への反映  
利用者アンケートの結果を分析するとともに、年一回教育委員会が開催する「青少年教育施設評価委員会」による、運営に対する評価を参考としながら、業務及び経営の改善に努めてください。
  - (7) モニタリング
    - 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行い、その結果を踏まえて主体的に業務改善に取り組んでください。
    - イ 利用者満足度調査等の実施  
利用者の満足度や意見、要望を適切に把握し、管理運営に反映するため、利用者へのアンケート調査や意見箱の設置、ホームページでの意見募集等を行い利用者の意見等の把握に努めてください。
    - ウ モニタリングの実施への協力  
教育委員会は、指定管理者から定期的に業務や経理等の状況報告を求め、実施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）を実施するものとします。  
指定管理者はモニタリングに協力してください。
  - (8) 高知県庁環境マネジメントシステムによる取組  
高知県が定める「高知県庁環境マネジメントシステム実施要綱」に基づいてエコオフィス活動等を実施し、取組結果について、教育委員会に報告してください。  
また、「高知県グリーン購入基本方針」及び毎年度の「グリーン購入実施計画」に基づき、グリーン購入に努めるとともに、その取組結果について、グリーン購入チェックリストにより教育委員会に報告してください。
  - (9) 管理業務に関する調査等  
教育委員会は必要に応じて、管理業務の処理状況につき、随時に調査し、又は必要な報告を求めることとします。

## 18 経費等について

- (1) 管理代行料  
管理業務に係る金額を管理代行料として概ね年4回に分けて、高知県から支払います。費用負担については、別紙「塩見記念青少年プラザに係る業務分担区分一覧」（P14）を参考としてください。  
なお、使用料収入は全て高知県の収入とします。
- (2) 予算の執行  
年間の運営は年度協定に定める収支予算の各項目の金額以内で執行し

てください。ただし、教育委員会と協議のうえ経費間の流用ができることとします。

なお、経費毎の増減が20%以内の場合は、協議の必要はありません。

(3) 収支及び事業報告

会計年度終了後、30日以内に収支及び事業報告を行ってください。

指定管理者は、管理代行料と自動販売機の設置による収入等の合計額から実際の管理業務の実施に要した費用の額を控除した額（以下「剰余金」という。）を得ることができます。

ただし、当該剰余金が管理代行料、管理業務の実施状況、管理業務に係る決算の状況、教育委員会による施設整備の状況その他の状況に照らして過大であると認められる場合には、教育委員会と指定管理者との協議により、当該剰余金のうち高知県に納付すべき額又はその他の目的に当てべき額を定める場合があります。

(4) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定のうえ経理事務を行ってください。

(5) 立入検査について

教育委員会は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の立入検査を行うこととします。

19 リスク管理について

事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一次責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限度となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告することが必要となります。

なお、施設に対する包括的な管理責任は教育委員会の責任とします。

塩見記念青少年プラザに係るリスク管理分担区分一覧

| 項 目    |             | 指定管<br>理者 | 教育委<br>員会 | 備 考                               |
|--------|-------------|-----------|-----------|-----------------------------------|
| 法令の変更  |             |           | ○         | 事業運営に影響のある法令の変更                   |
| 税<br>制 | 消費税率の変更     |           | ○         |                                   |
|        | 法人税等の変更     | ○         |           | 収益事業として納税義務を負うことがある法人税等の変更        |
|        | その他新税、税率の変更 | 協議による。    |           | 事業に影響を及ぼすもの                       |
| 金利リスク  |             | ○         |           | 指定管理期間中の金利の変動                     |
| 資金調達   |             | ○         |           | 指定管理期間中に必要な資金の確保                  |
| 物価リスク  |             | 事案による。    |           | 指定管理期間中の極端なインフレ・デフレ等（原油の価格変動を含む。） |

|                                   |   |        |                                                                                           |
|-----------------------------------|---|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 市場環境の変化                           | ○ |        | 競合施設増加等の環境変化による利用減少・収入減少                                                                  |
| 不可抗力（天災・事故等）による休業等による収入減、施設等の損害復旧 |   | 協議による。 | 不可抗力による収入減少、損害復旧費用は事案により協議（ただし、施設等の損害復旧に係る指定管理者の負担額は、原則として、次ページの「業務分担区分一覧」の修繕の金額の範囲内とする。） |
| 第三者賠償                             |   | 事案による。 | 施設の管理運営において第三者に損害を与えた場合の賠償                                                                |
| 県有施設の火災保険加入                       |   | ○      | 指定管理者制度を導入しても財産権に変化がないため                                                                  |
| 利用者に係る賠償責任保険加入                    | ○ |        |                                                                                           |
| 施設利用者の事故被害に対する責任                  |   | 事案による。 | 管理に起因した利用者への十分な補償を担保するため、指定管理者に賠償責任保険への加入を求める。                                            |
| 施設に関する包括的な責任                      |   | ○      |                                                                                           |

## 20 管理を代行するに当たっての注意事項

次の各項目に留意して業務を円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行い、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 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、教育委員会と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等を設けない場合は、高知県及び教育委員会の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請負わせることはできない。
- (5) 高知県立塩見記念青少年プラザ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、高知県の定める「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、高知県と協議の上、適正に事務を処理しなければならない。
- (6) その他、この仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行い、決定する。

塩見記念青少年プラザに係る業務分担区分一覧

| 項 目                                                                 | 指定<br>管理<br>者              | 教育<br>委員<br>会 | 備 考                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設の管理運営<br>施設の利用許可<br>使用料の徴収<br>減免申請書受理<br>減免承認<br>警備<br>主催事業の企画、実施 | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ | ○             |                                                                                                           |
| 施設の維持管理<br>(施設保守点検、設備の法定点検、清掃、光熱水費の支出、消耗品の購入・管理、植栽管理)               | ○                          |               | 目的外使用許可団体が当該物件を使用するにあたって必要となる消耗品は除く。                                                                      |
| 利用者向け雑誌等の購入                                                         | ○                          |               | 利用者アンケートをもとに購入(年間10万円程度)                                                                                  |
| 施設・設備・備品の修繕                                                         | ○                          | ※ ○           | ※1件10万円以上<br>目的外使用許可団体の責めに帰する事由により使用許可物件をき損した場合は除く。                                                       |
| 施設・設備の整備改修                                                          |                            | ○             |                                                                                                           |
| 備品購入                                                                | ※ ○                        | ○             | ※指定管理者が購入価格が10万円以上の物品、2万円以上のコンピュータ、教育委員会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等を購入した場合は、事業年度終了までに報告すること。 |
| 災害時対応(待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置)                                         | ○                          | 指示            |                                                                                                           |

注) ○が責任を負う。