

宮崎県建設技術センター管理運営業務仕様書

指定管理者が行う業務については、宮崎県産業開発青年隊規則（以下「青年隊規則」という。）及び宮崎県建設技術センター管理規則（以下「管理規則」という。）並びにその他別に定めのあるもののほか、この仕様書の定めるところによるものとする。

1 建設技術者の基礎的訓練並びに知識及び技能の修得に関する業務

青年隊規則に基づき、土木建設に関する基礎的訓練並びに知識及び技能の修得に関する業務を行い、優れた建設技術者を養成すること。

教育に当たっては、「土木建設分野において即戦力となる技術者の育成」と「規律正しく豊かな人間性を身につけた社会人の育成」をコンセプトに実施すること。

教育内容については、ドローン、ICTなどの新たな技術や社会的ニーズ等を十分に検討し、魅力的で効果的な教育プログラム等を構築するよう創意工夫に努めること。なお、教育内容の充実を図るため、必要と認められる場合は、県も協力するものとする。

(1) 施工管理課程（教育期間は4月から翌年2月末まで）

学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者その他の同法第90条に規定する者又はこれらと同等以上の学力を有すると認められる者に対し、土木建設に関する基礎教育を行う。

教育内容

施工管理課程を実施する上で最低限必要な教育は、次のとおりとする。
ただし、年間教育時間は1,400時間以上を確保すること。

- ① 基礎的訓練
 - ・測量及び土木建設に関する実習等
- ② 土木建設分野に関する専門科目（外部講師可）
 - ・数学、法律、水理学、構造力学、各種土木工学等
- ③ 各種技能訓練及び修得（外部講師可）
 - ・建設機械の運転操作等の技能訓練及び修得
- ④ 各種資格取得（外部講師可）
 - ・測量士補等の資格取得に必要な教育

(2) 専攻課程（教育期間は4月から翌年2月末まで）

学校教育法に規定する高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者その他の同法第90条に規定する者で土木建設分野に関する技術及び知識を有していると認められる者又は施工管理課程を修了した者に対し、専攻教育を行う。

教育内容

上記(1)で示した教育内容の内、専攻教育に必要な科目をより高度で専門的な内容で実施すること。

ただし、年間教育時間は1,400時間以上を確保すること。

(3) 建設技術者の基礎的訓練並びに知識及び技能の修得に関する付帯業務

- ① 宮崎県産業開発青年隊（以下「青年隊」という。）の入隊から修了するまでに必要な手続き
- ② 青年隊員に対する指導及び監督
隊員の指導及び監督の記録として以下の書類を作成し、県へ提出すること。
なお、アについては、隊員の入隊後、イについては、隊員の修了若しくは退隊後、ウについては、隊員の修了後、速やかに県へ提出すること。
ア 宮崎県産業開発青年隊入隊者名簿（様式第1号）
イ 宮崎県産業開発青年隊在隊記録（様式第2号）
ウ 宮崎県産業開発青年隊修了者名簿（様式第3号）
- ③ 青年隊員の募集及び就職支援の実施
隊員の募集にあたっては、事前に募集に必要な事項を定めた募集要領を作成し、県の承認を得ること。
- ④ その他青年隊の運営に関する業務

(4) 産業開発青年隊に係る手数料に関する業務

産業開発青年隊入隊試験手数料及び産業開発青年隊入隊料に係る手数料については、所定の様式に貼付された収入証紙の金額等を確認し、県の証紙担当者に提出すること。

(5) 業務の中止に関する事項

青年隊規則に定める定員に対して入隊者が著しく少なく、また、一定の入隊者の確保が見込めないと判断された場合（2年継続して定員の3割を下回る場合など）は、県と協議の上、業務委託を中止することがある。（指定管理期間の2年目以降から適用する。）

2 宮崎県建設技術センターの利用に関する業務

施設の利用に当たっては、管理規則、使用料及び手数料徴収条例及び使用料徴収事務委託契約書で定めるところにより実施することとし、利用者に対しては、事故等を未然に防ぐために必要な説明を行うこと。

なお、県又は関係団体等が実施する事業と指定管理者が実施する事業との連絡・調整を図り、相互において効果的な管理運営を図ること。

(1) 利用時間及び休所日

管理規則第2条に規定する施設の利用時間及び休所日を変更する場合は、基本協定書に基づく事業計画書等において提案し、事前に県の承認を得ること。

なお、施設を利用する者がいる場合は、職員又は警備員等を配置し、適切に対応するものとする。

(2) 男子寮及び女子寮

- ① 利用に伴う毎月の水道・光熱費等の必要経費（実費）を精算し、翌月の10日までに徴収すること。
- ② 寝具類は青年隊員が持参するものとする。
- ③ やむを得ない事情により外出又は外泊の必要が生じた者に対し、事前に「外

出(外泊)届」を提出させること。

- ④ 原則として、利用者が浴場を利用するための浴室の清掃及び浴槽の湯張り等は、安全衛生担当責任者の適正かつ安全な指導の下に、利用者自らが行うものとし、入浴時間が始まるまでの作業時間及び入浴時間を確保すること。
なお、浴場の提供に当たっては、適切な衛生管理に努めること。

(3) 研修生宿舎

- ① 旅館業法及びその他の関係法令に基づき、適切に実施すること。
② 旅館業法に規定する宿泊者名簿を備え、これに宿泊者の氏名・住所・職業その他の事項を記載し、3年以上保存すること。
③ 布団等の寝具類の使用料は宿泊料に含まれるが、クリーニング費用は利用者の負担とする。
④ 施設を利用する団体の責任者に対して、利用者の氏名や住所等の事項が記載されている名簿を提出させ、部屋割りや浴室、給食等の利用の調整を図ること。
⑤ 浴場の提供に当たっては、適切な衛生管理に努めること。

(4) 利用者への食事提供(給食)業務

- ① 利用者に対し、朝食、昼食、夕食を提供する。
なお、食事の提供に当たっては、栄養管理及び衛生管理に努めること。
② 食事の提供時間と料金は、次に示す時間と金額を基本とし、あらかじめ県と協議の上、設定すること。

(提供時間と食事料金)

種別	提供時間	単価
朝食	7:00～8:00	330円
昼食	12:00～13:00	460円
夕食	17:00～19:00	550円

※食事料金は、材料費相当額であり、指定管理料に給食運営費を含む。

(5) 舎監業務

開所時間外又は休所日に宿泊施設を利用する者がいる場合は、次の舎監業務を行う者を適切に配置すること。

項目	内容
宿泊者数、外出(外泊)者の確認	宿泊者、外出(外泊)者の管理・確認を行う。
施設内の巡視	利用者の規律維持及び施設等の安全管理のため、定期的に巡視を行う。
空調設備(エアコン)の温度管理等	管理室において、寮内の室温等を集中管理する。
施錠、消灯(寮室を除く。)	門限時間及び消灯時間に、寮内の施錠及び消灯を実施する。
日報の作成	日時、巡視の内容等を記載した日報を作成する。

3 宮崎県建設技術センター（附属設備を含む。）の維持及び保全に関する業務

施設の維持及び保全については、それぞれ各業務や設備に関する法令に基づき、また施設の使用状況等に応じて適切に実施すること。

なお、業務において仕様が示してある場合はそれを基本とし、仕様を変更して業務を行う場合は、あらかじめ県と協議すること。

（1）警備

宮崎県庁舎等管理規則（昭和35年宮崎県規則第29号）及び各庁舎について定められている防火・防災等に関する規定に基づき、警備業務を実施すること。

警備の方法は、警備員の配置又は機械警備により行うこと。

① 警備員の配置

開所時間外又は休所日に施設を利用する者がいる場合は、その施設に次の警備業務を行う者を配置すること。

ア 警備仕様

- ・ 警備時間 開所日 午後5時30分から午前8時30分まで
休所日 終日

なお、警備時間は、施設の利用状況等に応じて変更することができる。

- ・ 配置人数 1人以上

なお、警備業務と舎監業務を兼ねて配置することができるが、それぞれの業務を適切に実施すること。

イ 警備業務の内容

- ・ 外来者の応対、出入りの管理、施錠・解錠、不審者の発見等
- ・ 公用車、職員の自動車以外の駐車整理
- ・ 電話応答、文書等の受領・保管
- ・ 事件、事故、緊急時の対応
- ・ 日報の作成
- ・ 上記に付随する業務

② 機械警備

開所時間外又は休所日に施設を利用する者がいない施設は、機械警備を行うことができる。

ア 機械警備仕様

- ・ 警備時間 開所日 午後5時30分から午前8時30分まで
休所日 終日

なお、警備時間は、施設の利用状況等に応じて変更することができる。

（2）庁舎清掃

建物の内外の環境を衛生的に保持し、利用者に快適な施設環境を提供するため、必要な清掃を行うこと。

また、作業の実施に当たっては、労働安全衛生規則等を遵守して安全管理に努め、実施計画や結果報告などの清掃管理を行うこと。

（3）給食

食品衛生法及びその他の関係法令に基づき、適切に実施すること。

(業務内容)

- ① 食事の提供（食材料の調達及び調理、検収及び管理を含む）
- ② 食事料金の徴収
- ③ 食器等の洗浄、消毒及び保管
- ④ 食堂棟の清掃
- ⑤ 残食等の処理業務
- ⑥ 衛生管理及び記録
- ⑦ 上記に付随する業務

(4) 害虫駆除業務

(業務内容)

- ① 各施設の害虫駆除
- ② 厨房の防鼠

(5) 植栽管理業務

業務内容	回数
芝刈り	適宜
除草・草刈り	1回以上
剪定等樹木管理	1回以上

(6) 消防設備

消防法及びその他の関係法令に基づき、適切に実施すること。

- ① 機能点検及び外観点検
- ② 総合点検
- ③ 設備異常時の調査、復旧

(7) 貯水槽

水道法及びその他の関係法令に基づき、適切に実施すること。

- ① 貯水槽点検
- ② 貯水槽清掃
- ③ 水質検査

(8) 自家用電気工作物

電気事業法及びその他の関係法令に基づき、適切に実施すること。

- ① 月次点検（運転中の施設の点検及び試験）
- ② 年次点検（施設の運転を停止して行う点検及び試験）
- ③ 臨時点検（異常発生時の調査）
- ④ 事故発生時等の応急措置の指導、事故原因の調査及び指導ほか

(9) 空調機

(業務内容)

- ① 各種点検、検査、調整、清掃

(10) **ボイラー**

(業務内容)

- ① 各種点検、調整、清掃
- ② 炉内及び煙道清掃

(11) **プールの過装置**

(業務内容)

- ① 各種点検、調整、清掃

(12) **AV機器**

(業務内容)

- ① 各種点検、調整、清掃

(13) **備品及び車両管理**

- ① 建設技術センターの備品は別添備品一覧表のとおりであり、定期的に点検するなど適切な管理を行うこと。

また、処分や保管場所の移動等別添備品一覧表の記載事項について、変更を行う場合は、事前に協議を行うこと。

- ② 貸与している県有車両は、法定点検や車検のほか、日常の整備等を適切に行うこと。

また、県有車両ごとに、「車両管理カード」及び「運行管理簿」を作成すること。なお「車両管理カード」及び「運行管理簿」の写しを、基本協定書に基づく事業報告書に添付し提出すること。

(14) **修繕業務**

指定管理者は、施設・設備・備品等の破損、老朽化の状況等について、定期的に点検すること。

点検の結果、安全又は管理運営上、修繕する必要がある場合は、県と協議の上、実施すること。

なお、修繕を実施した場合は、修繕に係る書類等を適正に管理すること。

(15) **その他**

旅館業法その他施設、設備の維持管理・保守点検に関する関係法令に基づく各種手続きに関すること。

4 その他管理運営に関する事項

(1) **運営に係る業務**

- ① 庶務・経理に関する業務

宮崎県建設技術センターの管理運営に係る経理とその他の経理を明確に区分することとし、通帳や帳簿等は専用のものですること。

- ② 利用者数及びニーズ調査、要望対応等の統計調査に関する業務

各施設の利用者数を把握するとともに、青年隊運営に係るニーズ調査や利用者に対する利用者満足度調査を行い、分析・検討の上、運営に反映すること。

- ③ 事業計画書、収支予算書等の作成及び提出に関する業務

基本協定書に基づく事業計画書を作成し、提出すること。

なお、事業計画書にある事業を災害等で中止する場合、又は事業の内容等を変更する場合は、変更届出を提出すること。

④ 運営状況等を記載した業務日報、業務報告書(毎月)の作成及び提出に関する業務

基本協定書に基づく業務報告書を作成し、提出すること。

⑤ 事業報告書、収支決算書等の決算に関する書類の作成及び提出に関する業務
基本協定書に基づく事業報告書を作成し、提出すること。

⑥ 指定管理期間の終了に当たっての引継業務に関する業務

他の団体等が次期の指定管理者となる場合は、円滑な業務遂行ができるよう十分な事務引継等を行うこと。

⑦ その他管理運営に必要な業務(県と協議による。)

その他管理運営のために必要な業務及び手続き等を適正に行い、必要に応じて県と協議を行うこと。

(2) 自主事業について

指定管理者は宮崎県建設技術センターを活用して、県内で働く技術者等を対象とした自主事業を実施することができる。

自主事業は、施設の設置目的や公の施設の趣旨を踏まえて企画し、事業の実施に当たっては、あらかじめ県と協議すること。

(3) 第三者への業務の委託に関すること

基本協定書に基づき、業務の一部を第三者に委託する場合は、次に掲げる事項を遵守すること。

① 全ての業務、又は主たる業務を委託することはできない。

② 別記個人情報取扱特記事項の第7を遵守すること。(別記中の甲は宮崎県、乙は指定管理者。)

③ 委託業者の選択に当たっては、業務の性格に応じた適正な遂行能力を有する業者を選定すること。

④ 委託料は、適正な金額とすること。

⑤ 委託後は、サービスの質やコストの妥当性など、その効果を適宜検証し、必要に応じて委託の内容や委託料を見直すこと。

(4) 職員体制

① 業務の実施に当たっては、十分な能力を有する職員を必要数確保しなければならない。

② 配置する職員の中から、各業務全般の責任を負う管理責任者を任命するものとする。

③ 管理責任者は、業務管理や職員管理を適切に行うものとする。

④ 各業務に従事する職員に対して必要な研修を行い、その資質向上に努めるものとする。

(5) 安全管理等

① 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、

利用者及び職員の安全確保に努めるものとする。

- ② 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めるものとする。
- ③ 非常災害等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ県に報告するとともに、避難等の必要な訓練を定期的を実施するものとする。
- ④ 天災等による被害を確認したときは、直ちに県に報告するとともに、利用者及び職員の安全と施設等の保全を確保するための適切な措置を講ずるものとする。
- ⑤ 消防設備の点検や消防訓練の実施、その他の施設の防火管理上必要な業務を行う者として、防火管理者を選任し、以下の業務を行うこと。
 - ア 消防計画の作成と届出
 - イ 消防計画に基づく消防訓練の実施
 - ウ 消防用設備の点検及び整備並びに点検報告の届出
 - エ 防火対象物（施設）の点検報告
 - オ 避難又は防火上の必要な構造及び設備の維持管理
 - カ 自衛消防隊を組織する
 - キ その他防火管理上必要な業務

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、宮崎県建設技術センターの管理業務（以下「管理業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密等の保持)

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、管理業務の処理に関して知り得た個人情報を当該管理の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5 乙は、管理業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、管理業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(委託の禁止)

第7 乙は、管理業務の処理に関して個人情報を取り扱う業務を第三者に委託してはならない。

(個人情報の開示等)

第8 乙は、乙が管理業務に関して保有する個人情報について、当該個人情報の本人から開示、訂正、利用停止等を求められた場合は、これに関して乙に適用される法令等又は乙の有する規程に基づき、適切に対応しなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙に適用される法令等及び乙の有する規程のいずれも

ない場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に準じて対応するものとする。

（資料の返還等）

第9 乙は、管理業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この協定の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（従事者への周知）

第10 乙は、管理業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

（事故報告）

第11 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(様式第1号)

宮崎県産業開発青年隊入隊者名簿

1 入隊者に関する事項		年度	一連番号	
課 程	施工管理・専 攻	入隊年月日		年 月 日
選抜試験	推薦選考・一般選考			
フリガナ		性 別	生年月日	年 月 日
氏 名				
入隊前の住所	〒			
入隊前の経歴※1	(学歴)			(写真欄)
	(職歴)			
・タテ4.0cm、ヨコ3.0cm ・入隊前6ヶ月以内に撮影したもの ・脱帽、正面向きのもの				

2 保護者等に関する事項

フリガナ		隊員との関係	保護者等電話番号	()
保護者等氏名				
保護者等住所	〒			

3 帰省先に関する事項※2

フリガナ		隊員との関係	帰省先電話番号	()
帰省引受人氏名				
帰省先住所	〒			

※1 「入隊前の経歴」については、最終学歴及び入隊前の職歴の全てを記載すること。

※2 「3 帰省先に関する事項」については、帰省先が「2 保護者等に関する事項」と異なる場合に記載すること。

(様式第2号)

宮崎県産業開発青年隊在隊記録

		年度	一連番号		
課 程	施工管理・専 攻	入隊年月日		年 月 日	
選抜試験	推薦選考・一般選考				
フリガナ		性 別	生年月日	年 月 日	
氏 名					
休隊年月日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
休隊の理由					
復隊年月日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
退隊年月日	年 月 日	退隊の理由			
修了年月日	年 月 日	修了後の進路			

科目等の履修記録				在隊中に取得した資格	
施工管理課程		専攻過程			

