

豊田高等職業訓練校管理運営業務仕様書

この仕様書は、豊田高等職業訓練校の管理運営に関し、指定管理者が行わなければならない業務の基準を示す。

第1 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地（令和6年6月現在）

- ア 名称 豊田高等職業訓練校
イ 所在地 豊田市陣中町1丁目22番地2

(2) 設置目的

当該施設は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第24条の規定に基づく認定を受けた事業主の団体及びその他中小企業の事業主等が、従業員に必要な技能の習得又は研修等を行い、職業の安定と地位の向上を図ることを目的とする。

(3) 沿革

平成 元年 4月	豊田高等職業訓練校	開設（利用開始）
平成 8年 2月	〃	増築工事完了
平成18年 4月	〃	指定管理者制度導入

(4) 施設の規模等

- ア 敷地面積 960.08㎡
イ 施設構造 下表のとおり

■本館 ※（ ）内は増築部分にかかるもの

構 造	鉄骨造 地上2階建（一部平屋建）
延 床 面 積	432.75㎡（53.40㎡）
竣 工 日	平成元年3月15日（平成8年2月29日）
そ の 他	事務室、建築木工・板金・左官実習室、普通教室4（建築木工実習室）

■自転車置場

構 造	軽量鉄骨造 平屋建
面 積	36.00㎡

■駐車場

面 積	約260㎡
容 量	普通自動車10台分程度

(5) 管理区域

別添配置図のとおり

第2 指定管理者の管理基準

(1) 休業日

- ア 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
イ 日曜日及び土曜日
ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(2) 開館時間

午前9時から午後10時までを開館時間とする。

(3) 休業日及び利用時間の変更

指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休業日に臨時に開館し、または休業日及び利用時間を臨時に変更することができる。なお、当該変更に伴い管理経費が増加した場合においても市から支払う指定管理料は増額しないものとする。指定管理者は、休業日及び利用時間についても、利用者のサービス向上等の視点から柔軟に対応し、提案することができる。

※市長が特に必要があると認めたときは、臨時に利用時間を変更することができる。

(4) 利用の許可

指定管理者は、当該施設の利用の許可、不許可及び利用許可の取消し等を行う。ただし、行政財産の目的外使用に関する許可は行うことができない。

(5) 関係法令等の遵守

当該施設を管理運営するに当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、豊田高等職業訓練校条例（昭和41年条例第12号）、同管理規則（昭和41年規則第10号）、その他の関係法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

第3 業務内容

指定管理者の行う業務は、当該施設の設置目的を果たすため、施設の受付等を含む施設全体の運営業務並びに点検、整備、清掃等の施設及び設備の維持管理業務である。

第4 職員の配置等

- (1) 職員の配置、勤務形態については、施設の管理運営に支障がないよう適切な人員配置を行うこと。
- (2) 施設の管理運営を総括する責任者を選任すること。
- (3) 施設の受付、利用案内等を行う職員を常時配置すること。
- (4) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

第5 管理運営に関する業務

指定管理者は、公の施設管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めるとともに、創意工夫により、市民が利用しやすいようにサービスを向上させること。

(1) 庶務業務

ア 予算の管理

予算書の作成、伝票・帳簿類の作成、予算執行状況の把握、支払い事務

イ 使用料の徴収・納入

請求書・領収書の発行、使用料の徴収、出納簿の作成、公金振替・使用料納入事務

ウ 現金管理

施設使用料等の管理保管

エ 会計書類その他の文書の整理、保管

各種伝票・帳簿、使用料の出納簿、その他の文書の整理・保管、文書の收受

オ 利用統計の作成

月別・内容別等の利用件数、人数の集計

カ 管理日誌の作成

1日の業務内容（清掃、点検、修繕、その他維持管理作業等）や市民対応（事故や苦情等及び対応状況、拾得物の記録・対応）など日々の管理状況を記録すること。なお、市民（周辺住民）や利用者から苦情・要望等を受けた場合は、速やかにその内容を市に報告するとともに、その内容を検討し、公正かつ迅速な処理に努める。

キ 事業報告

毎事業年度終了後、4月30日までに以下の内容を記載した事業報告書を市に提出すること。また、毎月10日までに下記の内容の前月分の状況を記載した事業報告書（月別）を提出すること

① 管理業務の実施状況及び利用状況

② 使用料の収入状況

③ 管理に係る経費の収支状況

④ 前3号に掲げるもののほか、管理実態を把握するため市が必要とする事項

ク 拾得物・残置物の処理

- ① 拾得物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届け出ること。
- ② 管理敷地内に放置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断される物については、一定期間保管した後処分すること。また、廃棄物かどうか疑わしい場合は一定期間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後処分すること。

ケ 不法投棄への対策

管理施設内への不法投棄を防ぐよう万全を期すこと。

コ 放置自動車の処理

放置自動車は、10日以上放置された車両をいい、敷地内への不当な駐車が続いている車両の記録をとり、10日経過した車両に警告書を貼付し、市に報告するものとする。

サ 損害賠償責任に関する事項

指定管理者は、施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害についてその責任を負う。指定管理者は必要に応じて施設管理者損害賠償責任保険、施設入場者保険（レジャーサービス費用保険）等に、指定管理者の負担により加入すること。

シ その他の業務

職員の出退管理、光熱水費の使用料確認その他必要と認める事項

(2) 受付等運営業務

ア 施設の利用申込の受付、利用の許可及び使用料の徴収

- ① 利用許可申請書の受理及び利用許可書の交付、使用料の徴収
- ② 特別設備承認申請書の受理及び特別設備承認書の交付
- ③ 施設内容及び安全管理に関する利用者に対する説明

イ 備品等の管理

施設の利用に伴う必要備品等の貸出し、管理を行う。

ウ 休業日の案内

規則に定める日以外に休業する場合は、市に事前に承認を受けるとともに、施設内外に案内掲示を行うなど周知を図ること。

エ 使用料の減免

豊田高等職業訓練校管理規則第5条第3号に該当すると判断した場合は、すみやかに市に照会し、許可されたものについて減免する。

オ 市との連携

行政財産目的外使用許可等の市の権限に属する申請及び問い合わせがあった場合は、その内容を把握したうえで市と連携して対応にあたること。

(3) 緊急時対応業務

ア 各種訓練の実施

地震、火災等に対する防災訓練（年1回）

イ 緊急対応体制の確立

事故や災害時（警報発令時含む）など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立すること。

- ① 緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。
- ② 初期消火、避難誘導、関係機関への通報
- ③ 利用者のけが等の対応（救急車・応急措置）
- ④ 立入検査への立会い

ウ 研修等への参加

救急法等の研修へ参加させること。

(4) その他

指定管理者は利用者へのサービス向上及び施設の利用促進を図るため、自主事業（教室・イベント等）を実施できる。

ただし、自主事業の実施に際しては、事前に市の承認を得るものとし、また、自主事業に必要な経費は指定管理者が負担するものとする。

第6 維持管理に関する業務

施設を常に適正かつ安全に維持するために、「建築物等適正管理マニュアル」に基づき施設の保守点検を実施するとともに、職員による日常点検、簡易修繕を実施する。

また、点検などは実施回数に応じて実施予定の計画を作成し、実施状況及び不具合の有無について確認の上、市指定の様式にて報告すること（様式1～4）なお、異常を発見した場合は、直ちに市へ連絡すること。

（1）職員による日常の保守点検業務等

ア 建物の保守管理、予防保全業務

- ① 外観点検・雨漏り・ひび割れ・破損の有無等の確認、修繕
 - ・建築物の敷地、構造、防火避難、衛生及び建築設備に破損等の不具合の有無を確認し、報告すること。
 - ・不具合箇所の使用停止、暫定措置等の安全確保及び復旧を適切に行うこと。
 - ・定期に行う施設全体の点検は、自主定期点検マニュアルを作成し、施設等の状況に応じて適宜見直しを行うこと。
- ② 施設の安全管理
 - ・設備・機器類の運転と停止操作（空調設備他）
 - ・使用終了後の備品類及び建物本体の点検

イ 備品の管理保全

- ① 各種備品の保管状況の確認、機能の確認、数量確認（別表「備品台帳」参照）
- ② 備品の修繕
- ③ 設備図面の整理・保管

ウ 電気・消防設備

- ① 照明器具の電球交換
- ② 消火器の点検（位置確認、封印切れの確認）

エ ガス・給排水衛生設備の保守

- ① ガス設備の点検、修繕
- ② 水道設備の点検、修繕
- ③ 便所、湯沸室のつまりや水漏れ確認

オ 空調（冷暖房）の保守

- ① 省エネ運転（利用状況、季節に応じて）
- ② 空気調和設備の点検、修繕

カ 警備業務

- ① 施設全体の施錠箇所の施錠確認
- ② 業務時間中の入退者の確認
- ③ 不法侵入者、挙動不審者への対応
- ④ 備品類の盗難防止
- ⑤ 施設敷地内の巡回
- ⑥ その他、警備上必要とされる業務

キ 防災業務

- ① 災害時における利用者への適切な対応
- ② 災害時の館内放送
- ③ 保険の加入

施設内で発生した災害に対し、必要に応じて指定管理者の責任において企業賠償責任保険等に参加し適切に対応すること。ただし、施設の瑕疵に関する災害はこの限りではない。

- ④ その他、防災上必要とされる業務

ク 清掃、廃棄物処理

- ① 施設内の整理整頓、館内を含めた日常清掃を行うこと。
- ② 廃棄物の分別処理管理を徹底し、適正に処理すること。なお、産業廃棄物の場合は、マニフェストを交付すること。

ケ 植栽管理

巡視による外観点検を行い、枝打ちや簡易除草等を適宜行うこと。

(2) 施設管理保守点検等業務

ア 消防用設備保守点検業務

① 業務内容

点検は総合点検を年1回、機器点検を年1回実施とし、作業基準は消防法（昭和23年法律第186号）第17条、第17条3の3及び建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第4項に従って行うこととし、常に完全に作動する状態に維持すること。また、薬剤等補充、機器点検整備、消防機関への報告書作成等一切を含むものとする。そして、本仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については実施するものとする。

② 保守点検対象設備

設備・機器名	メーカー名	型式	仕様	数量	設置場所
非常警報設備 複 合 装 置	ホーチキ工業㈱	BHB-4012	埋込型	2	1階、2階
消 火 器	ヤマトプロテック㈱	YP-10	エクスチン粉末(A・B・C)	4	1階事務室、板金・建築木工実習室、2階廊下

イ 定期清掃業務

① 業務の内容

当清掃業務を毎週2回程度実施することにより、施設の美化に努めるとともに環境衛生上良好な状態を保ち、施設業務に支障のないように施設を維持すること。

② 作業日程

作業実施日時は、施設の業務に支障を来さない日時とすること。

第7 修繕関係業務

- (1) 大規模修繕が必要な場合は実施計画書を作成し、市と調整する。
- (2) 指定管理者は、市と協議の上で、日常的な小規模修繕（年間46,000円）を実施するものとする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指示する方法により、市に返還するものとする。
- (3) 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。
- (4) 指定管理者が修繕を実施した場合には、市が指示する方法により、市に対して実施結果を報告しなければならない（様式4）。

第8 管理運営に係る経費の負担

管理運営に係る経費のうち、市で負担するものは以下のとおりとする。

- (1) 大規模修繕費（市が必要と認めたもの）
- (2) 備品費（市が必要と認めたもの）
- (3) 建物総合損害共済（災害に伴う建物及び建物に附帯するガラスの保険）
- (4) 指定管理料に含まれる年額46,000円までの小規模修繕を超えた場合の小規模修繕費

第 9 市の担当部署

上記の管理運營業務のうち、施設運営に関する業務及び運営と密接に関係するものについては産業労働課が担当し、施設等の維持管理に必要なものについては建築予防保全課が担当とし、当仕様書において、以下のとおりの役割分担とする。

番号	担 当 部 署	担 当 業 務
1	産業部 産業労働課	建築予防保全課担当業務以外全て
2	都市整備部 建築予防保全課	・「施設等の維持管理業務」のうち「施設等の維持管理に必要な保守点検」 ・施設等の修繕に関すること (建築物及び建築設備に係るものに限る。)

第 10 協議

指定管理者は、この仕様書の規定内容その他、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、豊田市と協議して決定する。

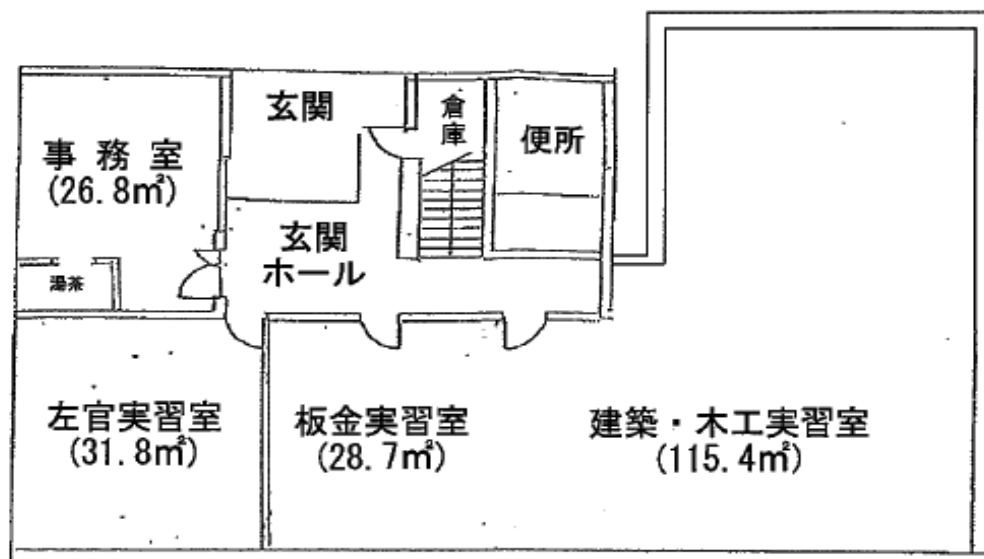
別表

備 品 台 帳

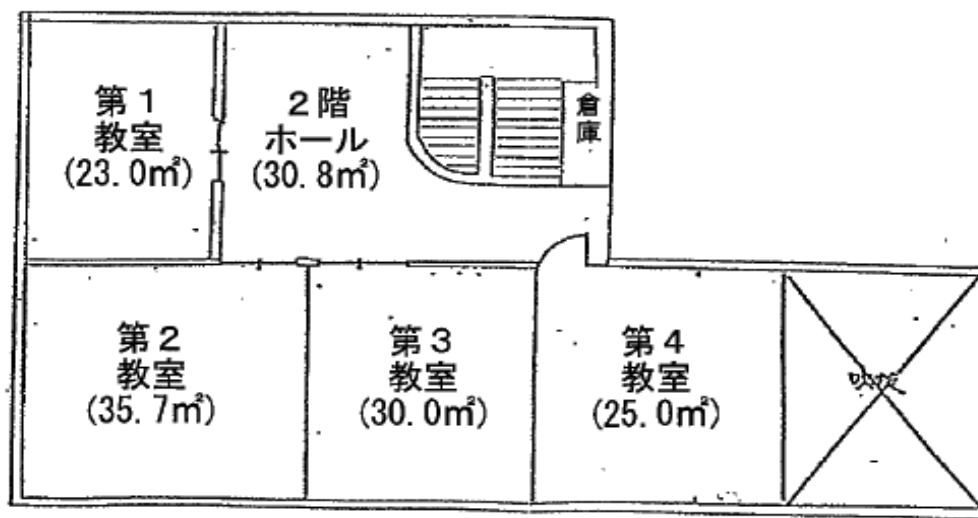
品 目	規 格	購入年月日	数量
石油ストーブ	トヨ KB-15F	H 6. 1. 1	2
石油ストーブ	トヨ KF-15 (K)	H 8. 12. 1	1
工具キャビネット	ウチダ 1100-B	H10. 3. 1	1
イナバ物置	イナバ MBX-32	H10. 12. 1	1
ゴミ分別用品 (ワイドペール320)	テラモト DS221-050-5	H10. 12. 1	1
セーフティポリシャー	テラモト EP-520-200-0	H12. 1. 1	1
エアコン	ダイキン SZZV224CJD	R1. 5. 23	1
エアコン	ダイキン SZRA63BCT	R1. 5. 23	1

施設平面図

【豊田高等職業訓練校】



< 1 階 >



< 2 階 >