

青少年センター運營業務仕様書

1. 青少年センターの運営方針

(1) 基本方針

- ①青少年センターは市内の子ども会、ボーイスカウト及び青年団等の青少年団体の活動拠点との位置づけで運営されていることから、施設の利用にあたっては、青少年団体を優先的に使用させることとし青少年団体の使用に支障のない範囲で一般団体の使用を認めること。
- ②豊橋市青少年教育施設使用料減免要綱の規定に該当する場合は使用料の減免をすること。
- ③営利又は商業宣伝等の企業活動、政治活動又は宗教活動を目的とする使用は認めないこと。
- ④豊橋市子ども会連絡協議会、とよはし若者サポートステーション、とよはしほっとプラザ西、豊橋市青年団協議会、少年サポートセンター及び少年愛護センター等青少年の健全育成を目的として活動する団体と良好な関係を築くこと。
- ⑤職員体制は利用特性と予約状況を的確に把握することにより、フレキシブルに対応できる人員配置と勤務体制を確立すること。

2. 運營業務の内容

(1) 施設利用の受付、許可、取消し等に関すること

①仮予約の受付

- ・施設予約は電話、共同利用型施設予約システム（以下「予約システム」という。）又は直接来館にて受付を行うこと。
- ・予約受付簿を作成し、予約システムとの整合性の保持に努め、最新の受付状況を常に把握すること。

②本予約の受付

- ・豊橋市青少年センター条例施行規則（以下「センター規則」という。）に基づき、使用承認申請書を受理すること。

③使用承認の決裁、許可と使用承認書の交付

- ・使用承認決裁簿を作成し、管理すること。
- ・センター規則に基づき、使用承認書を交付すること。

④使用料減免申請の豊橋市教育委員会（以下「教育委員会」という。）への回送

- ・使用料減免申請は教育委員会が承認を行うため、使用料減免申請書の提出があった時は、使用承認申請書の写しを添えて、使用料減免申請書を速やかに教育委員会へ提出すること。

⑤使用の制限及び使用承認の取消し

- ・豊橋市青少年センター条例（以下「センター条例」という。）第6条に該当する場合は使用承認をしないものとする。
- ・センター条例第8条に該当する場合は使用承認を取り消し、又は使用の停止を命ずること。

とができるものとする。なお、判断に困る場合は教育委員会と協議を行うこと。

⑥施設使用の相談及び案内

- ・施設使用、付帯設備の操作等の相談及び案内を行うこと。

⑦個人使用の受付

- ・個人利用に供することが認められた体育室で、5日前までに団体予約がない場合は、個人利用の受付を行うこと。

(2) 施設の貸出等に関すること

①施設使用料等の受領とレシート（領収書）の発行

②適正利用に係る注意喚起と不適正利用者への指導

- ・センター規則第9条に基づいて行うこと。

③使用後の原状回復点検

- ・センター規則第8条に基づいて行うこと。

(3) その他、施設・設備の貸出、管理等に関すること

①青少年団体等専用室及び鍵の貸出

②多目的室利用者の受付と許可

③図書談話室の管理と図書の貸出

④和太鼓の使用予約受付と貸出

⑤その他の設備やレクリエーション器具の貸出

⑥重油、その他消耗品の在庫管理、補充、取替等

⑦コピー機、印刷機及び紙折り機の使用許可と管理

⑧AED（自動対外式除細動器）の管理

(4) その他の業務

①開館・夜間・閉館業務

【開館】

- 門扉の開放
- 警報装置解除、中央棟玄関の開錠
- 事務室、エントランスホールの照明の点灯
- 予約システムのパソコン等の立ち上げ
- レジスターの立ち上げ
- 施設内外の点検

※以下は必要に応じて

- 研修棟の警報解除、正面玄関の開錠
- 旧宿泊棟玄関の警報解除

【夜間】

- 電灯（玄関等）の照明を点灯（非常階段を除く）
- 翌開館日の行事を案内板へ記載

- 施設予約システムのパソコンのシャットダウン
- 各室窓の戸締り、室入り口の施錠（遊戯室、展示室）、エアコン、消灯等の確認（使用
のなかった箇所も一通り確認。特に非常口に注意）
- 閉館予告放送

【閉館】

- 施設の最終点検、諸室の照明の消灯（施錠）
- 施設使用料等の集計、保管
- 玄関の施錠、警報装置セット
- 門扉を閉め、車止めを上げる

②施設の清掃、保守管理のチェック

- ・利用者が安全かつ快適に施設を利用するため、日々施設内をチェックし、また、必要な場合は改善のための措置をとること。

③業務日誌の作成

- ・開館日における利用団体等の利用状況、担当者名、担当者間の引継ぎ事項、苦情・要望及びその対応等のわかる業務日誌を作成すること。

④各種統計資料の作成

- ・教育委員会の指示による様式に従い、施設ごとに、部屋別の使用件数・利用者数・使用料等の統計資料を毎月、毎年度作成し教育委員会に提出すること。

⑤光化学スモッグ及び微小粒子状物質（PM2.5）注意情報等の発令時における対応

- ・施設利用者に注意喚起するなど適切な対応をとること。

(6) 上記以外で、指定管理者が施設管理又は利用者サービスの向上に必要と判断した業務

(7) 運営業務を行う際の規定、基準、注意事項及び様式について

業務を行う際に必要な既存の規程、基準、注意事項及び様式は、別途提示します。提示がない場合で、一定の基準等が必要な場合は、指定管理者の責任と権限で作成し、運営すること。ただし、教育委員会から指示があった場合は、それに従うこと。

なお、募集要項及び仕様書に記載のない事項で疑義が生じた場合は、教育委員会と協議すること。

参考

「貸出対象室名等と時間区分」

室名等	午前	午後	夜間	備考
体育室	9時～ 12時	1時～ 4時	5時～ 10時	個人利用可 半面利用可
大研修室				
音楽室				

多 目 的 室				夜間のみ貸出。 午前・午後は乳幼児と 保護者に開放。
第1・第2・第3・第4・ 第5研修室				
運 動 広 場				

「青少年団体一覧」

団 体 名	備 考
豊橋市子ども会連絡協議会	略称「市子連」
豊橋市健民少年団	
日本ボーイスカウト愛知連盟穂の国地区協議会	
ガールスカウト愛知県第35団	
豊橋海洋少年団	
豊橋市スポーツ少年団	
豊橋市青年団協議会	略称「豊青協」

上記の団体及び当該団体に加盟している団体（校区・町子ども会を含む）が行事を行うために施設を使用するときは、一般の利用者に先んじて予約することができる。

また、会長等代表者の申請により使用料を免除すること。

（例．〇〇校区子ども会、ボーイスカウト豊橋第〇団など）