

## 香川県青年センター施設管理運営業務一覧

	業務名	業務概要	作業内容	実施頻度	留意事項
運営業務 (利用関係)	利用受付	施設利用の問合せ、利用申込の対応。	受付、苦情処理	毎日	
	利用承認	施設利用申込の許可。 利用調整	利用許可、利用調整	毎日	
	料金収納	施設利用料金等の収納。	利用料金徴収	毎日	
	県への報告・連絡	利用状況等について県へ報告。	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設利用状況、収入状況の報告</li> <li>事故、犯罪等発生時の連絡</li> <li>災害時等の対応状況の報告</li> </ul>	毎月・毎回	
			(定期報告) <ul style="list-style-type: none"> <li>管理業務の実施状況</li> <li>施設利用状況</li> <li>利用料金収納状況</li> <li>管理業務収支決算</li> <li>その他</li> </ul>	毎月・必要の都度	
	県との協議	施設運営等に関する県との協議。	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設運営計画についての協議。</li> <li>施設休業日、利用時間の設定等。</li> <li>食事提供価格等の設定。</li> <li>営業、広報、サービス向上等に関する協議。</li> <li>職員配置に関する協議</li> <li>その他施設運営全般に関する協議。</li> </ul>	必要の都度	
	アンケートの実施	業務改善を図るため、施設利用者に対するアンケートの実施。	アンケート実施	随時	
施設等保守点検業務	敷地・施設・設備の管理	敷地・施設・設備を良好かつ安全な状態に保つため点検、調整、整備を行う。	補修・修繕・調整及び整備	毎日	
	機器類、備品等管理・貸出	機器・備品等を良好な状態に保ち、貸出等を行うため毎日点検を行う。	点検・調整及び補修	毎日	
	機械設備運転・保守管理	照明、電源、空調、給排水等機械設備の良好な運転を保つため毎日点検を行う。	点検・調整及び修繕・交換等	毎日	
	建築基準法第 12 条に基づく点検	建築物(本館、音楽棟、倉庫棟及び体育館)と建築物に付随する設備(昇降機、空調機用屋	建築物(本館、音楽棟、倉庫棟及び体育館)	(建築物) 定期	3 年毎に実施 (前回: 令

施設等保守点検業務		外機、避雷針、換気扇等)について建築基準法第 12 条で定められた点検を行う。			和 5 年 12 月実施)
			昇降機 昇降機以外の建築設備	(設備) 定期	毎年実施
	体育施設点検	体育館やグラウンドに設置している体育施設を安全かつ良好に利用するために、専門業者による点検、調整及び整備を行う。 また、体育館アリーナ床面及びグラウンド地面についても、日頃から点検を行い、異常があれば、速やかに調整整備を行うこと。	体育館 (バスケットボール用開閉式ゴールなど)、グラウンド (サッカー用ゴール、防球ネットなど) について、専門業者による点検、調整及び整備を行う。	年 1 回以上	保険 (施設所有者賠償責任保険、スポーツ災害補償保険) に加入すること。
	設備管理	施設設備の適正な機能を維持し、安全と快適な環境を確保するための運転、操作、点検、調整及び整備を行う。	非常用自家発電装置点検	年 2 回以上	
			ボイラー定期点検・整備	年 1 回以上	
	空気調和設備保守点検	エアコンを正常かつ良好な運転状態に保つよう点検調整を行う。	室内機、室外機保守点検	年 1 回以上	
	自動ドア保守管理	自動ドアを正常かつ良好な運転状態に保つよう点検調整を行う。	定期点検整備	年 4 回以上	
	昇降機保守点検	エレベーターを正常かつ良好な運転状態に保つよう点検調整を行う。	建築基準法定期検査	年 1 回以上	保険 (昇降機賠償責任保険) に加入すること。
	消防用設備等保守管理	消防法等に基づく消防用設備が最良の状態に維持されているか点検、報告、修繕等を行う。 また、消防設備が作動した場合は、速やかに現場を確認し、原因追及並びにしかるべき処置を講じる。	消防用設備点検	年 1 回以上 年 1 回以上	総合点検 外観点検
			消火器点検	年 1 回以上	
			救助袋点検	年 1 回以上	
			誘導灯保守点検	年 1 回以上	
	パイプクリーニング保守点検	各種配管を正常かつ良好な状態に保つよう点検調整を行う。	パイプ点検	年 1 回以上	
	非常用放送設備保守点検	非常用放送設備を正常かつ良好な運転状態に保つよう点検調整を行う。	機能保守点検 外観保守点検	年 1 回以上 年 1 回以上	
	自家用電気工作物保守点検	自家用電気工作物を良好な状態に保つよう点検調整を行	保守点検	隔月 1 回 または	

		う。		月1回以上	
	車両管理	車両を常に良好かつ適切な状態で運行できるよう、必要な点検・検査を実施するとともに、保険へ加入する。	車両の維持（整備点検）・管理（車検・自賠責保険及び任意保険への加入等）	定期・随時	
樹木等管理業務	樹木等管理	センター美化・安全のため樹木の剪定、敷地内の草刈、芝生広場の草抜き・芝刈り・施肥、樹木等の病虫害駆除等を適時行う。	樹木の管理 （剪定、病虫害駆除等） 敷地内の管理 （草刈、病虫害防除等） 芝生広場 （芝刈、草抜、病虫害防除等）	必要の都度	
			高木の剪定	5年毎に実施 （指定期間中に1回）	
清掃及び塵芥処理業務	日常定期清掃	施設の環境を清潔で快適に維持し、利用者が気持ちよく施設を利用できるよう清掃を適切に行う。	建物内(本館、音楽棟、体育館等)の床面、内装、衛生関係等の清掃。 敷地内の汚れた箇所の清掃(落葉、ゴミ拾い等)	毎日	
	特別清掃	日常定期清掃によりがたい作業の実施によりセンターの美観を維持する。	建物内(本館、音楽棟、体育館等)における床ワックスがけ、絨毯洗浄、窓清掃。 その他日常清掃において実施できない箇所の掃除。	年4回以上	
	ベッドメイク	宿泊利用の準備及び片付け。	(洋室) 利用後、寝具類を点検、確認し、次の宿泊のための準備をする。	宿泊毎	
			(和室) 利用後、寝具類を点検、確認し、押入れに収納する。	宿泊毎	
	館内消毒	建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則に基づく施設の衛生管理を徹底するため、ねずみ・害虫防除作業を行う。	ねずみ・害虫防除作業を行い、ねずみ・害虫駆除を行う。	年2回以上	
			モニタリング点検 (目視)	年4回以上	
	塵芥処理	センターの環境を清潔で快適な状態に保つため、塵芥収集業務を適切に行う。	可燃ごみ収集	週3回以上	
			不燃ごみ収集	週2回以上	
	水槽類清掃	水槽類の環境を清潔で安全な状態に保つため、水槽類の清掃業務を適切に行う。	浄化槽維持管理 合併浄化槽 浄化槽	3月に1回 6月に1回	
			飲料水受水槽	年1回以上	
			汚水槽・汚水枡清掃	年1回以上	

衛生健康管理	寝具類	宿泊施設の環境を清潔で安全な状態に保つため、寝具類のクリーニング業務を適切に行う。	シーツ・枕カバークリーニング	宿泊毎	
			毛布のクリーニング	年2回以上	
			枕、布団、マットレスの消毒、脱臭、乾燥	年2回以上	
			毛布、布団、機械乾燥	年4回以上	
	水質検査等	施設の環境を衛生的に安全で快適に管理し、利用者の健康を適切に維持する。	飲料水	年1回以上	
食事等提供業務	健康診断	職員の健康管理を適切に行い、センターの運営を円滑に実施する。	定期健康診断	年1回以上	
	食堂業務	センターの利用者に適切な食事を廉価で提供し、サービスの向上を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健衛生に万全の注意を払い、食品衛生法等衛生関係諸法規を遵守すること。</li> <li>・食堂、厨房及び付属する設備を常に清潔に保ち、整理整頓及び火災防止に務めること。</li> <li>・メニューは、栄養士が青少年の成長に必要な栄養量、熱量の確保など栄養バランスに配慮したものであること。</li> <li>・食事の価格は、3食（朝昼夕）合計で2,040円の範囲内とすること。</li> <li>・宿泊者への食事の提供の他、当施設利用者への食事、湯茶の提供を行うこと。</li> </ul>	毎回	製造物責任法（PL法）に基づく賠償責任保険の加入を検討すること。
		（自動販売機）利用者へのサービスの向上のため飲食物の自動販売機を適宜配置し、管理する。		毎日	
衛生健康管理	AED保守管理	AEDの日常点検と部品の補充・交換を行うことにより緊急時に対応する。	日常点検 目視で機器の異常を点検	毎日	
			バッテリー 耐用年数経過時に交換。	バッテリー寿命5～6年	
			電極パッド 耐用年数経過時に交換。		
			乾電池交換	必要の都度	
保安警備	警備	センター施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒、防止し、財産の保全を図る。	巡回警備	毎日（日中及び夜間） 定期・随時	

業 務	消防	(消防訓練等) 消防訓練等を実施し、火災等の災害時に対応できるようにする。	消防訓練及び避難訓練の実施	年2回以上	
		(防火管理業務) 防火管理者を配置し、施設内の防火状況の点検を行う。	食堂（厨房）、喫煙コーナー等	毎日	
	駐車場の管理	施設利用者が円滑に運行及び駐車できるよう駐車場の管理業務を適切に行う。	駐車場内の監視、巡回、点検。	毎日	
そ の 他	賠償責任保険加入	センターの管理等に起因して被災した場合に利用者等への十分な補償を担保する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設所有者賠償責任保険</li> <li>・スポーツ災害補償保険</li> <li>・昇降機賠償責任保険</li> </ul> に加入すること。	定期	
	ホームページの運用管理	施設の効果的な紹介を適切に実施し、利用者の増加を図る。	センターのホームページを作成し、適切に更新することにより、利用者が必要な情報を的確・適切に提供し、利用者の利便性を高めるとともに利用者数の増加を図る。	定期・随時	
	職員研修	施設運営に関し、利用者サービスの向上を図るため、適宜必要な研修を実施する。		定期・随時	
	新聞等の配架	新聞等を購入しロビーに配架する		毎日	
	NHK受信契約	NHKテレビ受信料支払い		定期	
	物品の調達	運営にあたって必要な消耗品等の購入。	シャンプー、ボディーソープ、トイレトペーパー等	定期・随時	
	リース機器管理	複写機、FAX、電話機等のリース機器の保守管理、点検。		定期・随時	
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関との連絡、調整。</li> <li>・指定期間終了に伴う引継ぎ。</li> <li>・その他庶務</li> </ul>			