

宮崎県東京学生寮管理運営業務仕様書

1 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務（以下「管理業務」という。）を行う。

(1) 学生寮の入退寮手続に関する業務

① 入寮者の募集

毎年、52 名程度、入寮者を募集する。

基本的に、男子 26 名、女子 26 名とする。

宮崎県内の高校を訪問し入寮に関する説明を行うなど、入寮希望者増加の取り組みを行うこと。

※ 募集要領は、県の各窓口等においても配布する。また、ホームページ上の募集案内は、県のホームページともリンクさせる。

※ 詳細は県と協議の上決定すること

② 入寮者の決定等

抽選等により入寮者の決定を行う。ただし、経済・家庭状況等により特別の配慮をする必要がある者については、優先的な取扱いを行う（知事承認）。また、年度途中において、随時の入寮事務を行う。

※ 経済・家庭状況等により特別の配慮をする必要がある者については、あらかじめ知事に協議するものとし（抽選等によらず別枠扱いとし）、優先的に入寮できるようにする。その他の入寮者は、残り枠内において、抽選等により決定する。

※ 入寮者決定の手法については、県と協議の上決定する。

③ 退寮手続

退寮の手続、退寮時の電気及び水道料、寮費、部屋の確認及び鍵の回収を行う。ただし、退寮を命じ又は入寮許可を取り消す場合には、知事の承認を得て行う。

(2) 学生寮における寮監業務

別添「東京学生寮管理運営業務実施要領」に基づき、学生寮における寮の監督に係る全ての業務（寮監業務）を行う。なお、主な寮監業務は次のとおり。

① 外来者の対応

入寮者面会者の受付等や寮へ出入りする者の監視対応

② 入寮者の受入れ

部屋割り、荷物の受入れ、入寮者受付、入寮式、オリエンテーションまでの準備と実施

③ 入寮者の生活指導

寮内の過ごし方やごみ処理の指導、通学状況の確認等を行う。

④ 夜間巡察

入寮者の帰寮状況等の確認、苦情迷惑行為の未然防止、外来者のチェック、廊下の避難経路の確保等を行うため巡回し、入寮者への指導を行う。

⑤ 苦情対策

近隣から苦情が出ないように日頃から入寮者を指導するとともに、苦情があった場合は、直ちに状況を調査確認の上、謝罪等の必要な対応、措置を行う。

⑥ 入寮者の健康状態の把握と病気時の対応

外出時や帰寮時に入寮者の顔色、体調を注視等により把握するとともに、発病等で緊急を要する場合は、搬送先の確保や付添いを行い、保護者への報告を行う。

⑦ 寮費徴収事務

寮費の請求から収納までを行う。原則として口座引き落とし等、現金を取り扱わない手法によること。

⑧ 入寮者負担の電気料・水道料徴収事務

2箇月毎に各部屋のメーターの検針を行い、電気及び水道料を徴収し収納する。原則として口座引き落とし等、現金を取り扱わない手法によること。

⑨ 入寮者宛の郵便物の受取り

郵便物の受領、仕分けを行う。書留類を代理で受け取った際は受取簿に記録を取り、本人に交付する際に受取済みのサインをもらうこと。

⑩ 入寮者宛の宅配便の受取り

荷物を受領の後、受渡簿に記帳の上本人に交付する。

⑪ 寮内レクリエーション等の計画と実施

入寮者同士の親睦を深めるため、レクリエーションの実施などを検討する。

⑫ 全国学生寮協議会等の対応

全国学生寮協議会主催の会議に出席し、その復命書を作成し保管する。その他各種調査への対応を行う。

⑬ 遺失物の処置

東京学生寮内外において遺失物を拾得し、又は拾得物の届出があった場合は、遺失物処理簿により処理する。

⑭ その他東京学生寮の管理運営に必要な業務（管理組合との連絡含む。）

(3) 学生寮の維持及び保全に関する業務

入寮者が快適かつ安全に学生寮を利用できるようにするための施設設備の保守管理及び修繕業務に関すること。

① 清掃業務

別添清掃作業基準仕様書に基づき行う。

② 設備管理業務

別添設備管理業務仕様書に基づき行う。

※ ただし、いずれも、宮崎県東京ビルのうち学生寮の用に供する部分に限る。

(4) 共同自炊室の運営

入寮者同士のコミュニケーションを図るため、必要な備品の設置を検討する。また、備品については、「什器・備品リスト」を確認すること。

(5) 各部屋への避難防災用品の配備及び災害備蓄品の常備化

防災への対策と防災意識の高揚を目的として、非常持出袋（全部屋分）を共同自炊室又は倉庫等へ配置する。また、大規模災害に備えて3日分程度の食料、飲料、照明、燃料等を災害用に備蓄する。

(6) 寮だよりの発行

寮だより（新聞又はHP）を作成し、寮での生活ぶりや行事等をまとめお知らせすること。インターネット上で閲覧できない手法による場合は、紙媒体を入寮者の家族へ送付すること。

(7) ホームページの作成

学生寮の最新情報を発信していくことにより、学生寮自体の活性化を図る。

(8) 東京学生寮のパンフレット・ポスターの作成及び配布

東京学生寮のパンフレット・ポスターを作成し、関係機関（各高等学校等）へ配布し、学生寮のPR及び入寮者の確保を図る。

(9) ふるさと就職説明会の情報提供

入寮者及び元入寮者に対し、ふるさと就職説明会の情報提供を行う。

(10) 入退出管理システムの運用

県が設置する入退出管理システムを運用し、入寮者のセキュリティーの向上を図る。

(11) その他

上記に掲げるほか、学生寮内の衛生環境の確保、火災、盗難等の事故及び事件等の未然防止措置、利用者へのサービスの提供、入寮者増加への取組み等を行う。

2 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、次の基本方針及び基本的事項に基づき、学生寮の適切な管理運営を行う。

(1) 基本方針

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、公の施設としての性格を十分認識

し、入寮者にとって快適な施設の環境づくりを目指すこと。

学生寮の施設設備について、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うとともに、最良の状態を維持し、入寮者の安全の確保に努めること。

(2) 基本的事項

- ① 以下に掲げる関係法令、条例及び規則の規定を遵守し、適正な学生寮の運営を行うこと。
 - ・ 地方自治法
 - ・ 公の施設に関する条例、宮崎県行政手続条例
 - ・ 宮崎県東京学生寮管理規則、宮崎県東京ビル管理規則
 - ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
 - ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法、建築基準法、消防法、電気事業法その他施設設備の保守管理に関する法令
- ② 入寮者に対して適切なサービスの提供を行うこと。
- ③ 学生寮の整備及び物品等の維持管理を適切に行うこと。
- ④ 業務に関連して取得した入寮者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

3 入寮者の声の把握

入寮者の声については、随時把握し、管理運営に反映するよう努めること。なお、その結果及び対応状況について、半期ごとにまとめ県に報告すること。

また、県が自ら入寮者に対してアンケート等を行う際には、必要な協力を行うこと。

4 人員の配置について

寮監は以下の点を考慮し配置すること。

勤務時間については別添「東京学生寮管理運営業務実施要領」のとおり。

- (1) 寮監を3名以上配置する
- (2) 常勤の寮監を1名以上配置する
- (3) 女性の寮監を1名以上配置する
- (4) 緊急時に連絡がとれる体制を整えること

5 寮監不在時における対応について

別添「東京学生寮管理運営業務実施要領」のとおり。

東京学生寮管理運営業務実施要領

第1章 総 則

(勤務の基本)

第1条 寮監（寮監を補助する者を含む。以下同じ。）は、東京学生寮管理運営業務（以下「管理運営業務」という。）の重要性を自覚し、常に厳正誠実な態度で業務を行うものとする。

(関係法規等)

第2条 管理運営業務は、宮崎県東京ビル管理規則（昭和47年規則第19号）、宮崎県東京学生寮管理規則（昭和47年規則第20号）及び同規則第10条第1項の規定により知事が定めた規律に基づき実施するものとする。

2 寮監は、前項関係法規を、入寮者の見やすい場所に掲示するなど、その周知を図らなければならない。

(勤務心得)

第3条 寮監は、管理運営業務の実施に当たっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 管理運営業務に関する事項は、業務日誌等により指定管理業務を行う責任者（以下、責任者という。）に報告し、急を要するときは、その都度、口頭により報告すること。
- (2) 管理運営業務において、重要な事項又は疑義が生じた事項については、責任者に報告し、その処理について指示を受け対処すること。

第2章 勤 務

(寮監の業務)

第4条 寮監は、下記に掲げる業務のほか、学生寮における寮の監督に係る全ての業務を行わなければならない。なお、寮監は業務の状況に応じて、4階の寮監用仮眠室を利用できる。

- (1) 外来者の対応
入寮者面会者の受付等寮へ出入りする者の監視対応
- (2) 入寮者の受入れ
部屋割り、荷物の受入れ、入寮者受付、入寮式、オリエンテーションまでの準備と実施
- (3) 入寮者の生活指導
寮内の過ごし方やごみ処理の指導、通学状況の確認等を年間通じて行う。
- (4) 夜間巡察
入寮者の帰寮状況等の確認、苦情迷惑行為の未然防止、外来者のチェック、廊下の避難経路の確保等を行うため巡回し、入寮者への指導を行う。
- (5) 苦情対策
近隣から苦情が出ないよう日頃から入寮者を指導するとともに、苦情があった場合は、直ちに状況を調査確認の上、謝罪等の必要な対応、措置を行う。
- (6) 入寮者の健康状態の把握と病気時の対応
外出時や帰寮時に入寮者の顔色、体調を注視等により把握するとともに、発病等で緊急を要する場合は、搬送先の確保や付添いを行い、保護者への報告を行う。
- (7) 寮費徴収事務
寮費の請求から収納までの一連の事務を行う。原則として口座引き落とし等、現金を取り扱わない手法によること。
- (8) 入寮者負担の電気料・水道料徴収事務
2箇月に1度各部屋のメーターの検針を行い、電気料及び水道料を徴収し、指定管

理者の会計に収納する。原則として口座引き落とし等、現金を取り扱わない手法によること。

(9) 退寮に伴う諸手続

退寮届の提出指導及び預かり並びに退寮時の電気料及び水道料、寮費、部屋の確認及び鍵の回収を行う。また、退寮後は部屋の清掃を行うこと。

(10) 入寮者宛の郵便物の受取り

郵便物の受領、仕分けを行う。書留類を代理で受け取った際は受取簿に記録を取り、本人に交付する際に受取済みのサインをもらうこと。

(11) 入寮者宛の宅配便の受取り

荷物を受領の後、受渡簿に記帳の上本人に交付する。

(12) 寮内レクリエーション等の計画と実施

入寮者同士の親睦を深めるため、レクリエーションの実施などを検討する。

(13) 全国学生寮協議会等の対応

全国学生寮協議会主催の会議に出席し、その復命書を作成し保管する。その他各種調査への対応を行う。

(14) 遺失物の処置

東京学生寮内外において遺失物を拾得し、又は拾得物の届出があった場合は、遺失物処理簿により処理する。

(15) その他東京学生寮の管理運営に必要な業務を行う。

(勤務時間)

第5条 寮監の勤務時間は次のとおりとする。

勤務時間	午前8時から午後10時まで (原則2交代制とする)
------	------------------------------

2 寮監は、前項の規定による勤務時間以外の時間であっても、必要に応じて管理運営業務を行うこととする。

(休日)

第6条 寮監の休日は、概ね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、1月2日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの年始年末とする。

2 寮監は、前項の規定による休日であっても、必要に応じて管理運営業務を行うこととする。

(寮監の不在時における対応)

第7条 寮監は、出張等の業務の都合及び休暇等により、東京学生寮を不在にする場合においては、代替りの者を寮監の業務に就かせるなど、責任もって対処しなければならない。

2 寮監は、夜間などの不在時に緊急の対応が必要となった場合等には、管理運営業務を行うこととする。また、緊急連絡先を入寮者に事前に周知しておかなければならない。

第3章 規則等違反への対応

(規則等違反への対応心得)

第8条 寮監は、次の各号のいずれかに該当する事項を発見したときは、遅滞なく責任者に報告するとともに、知事が別に定める処分基準に基づき適正に処理しなければならない。

(1) 寮内の風紀若しくは秩序が乱れ、又は乱れる恐れのあるとき。

(2) 無断で貼紙、掲示その他これに類する行為があるとき。

(3) 火気を粗略に取り扱う行為があるとき。

- (4) 寮内の施設設備をき損する行為があるとき。
 - (5) 寮内に塵芥を捨てる行為があるとき。
 - (6) その他宮崎県東京ビル管理規則、宮崎県東京学生寮管理規則又は同規則第10条第1項の規定により知事が定めた規律に違反する行為があるとき。
- (入寮禁止その他の処置)

第9条 寮監は正当な手続によらないで、危険物を所持する者、著しく酒気を帯びた者その他東京学生寮の適正な管理を乱す恐れのある者が寮内に立ち入ろうとする場合には、その立ち入りを止め、速やかに管理組合に報告しなければならない。

第4章 火災等災害への対応

(防災意識の啓発等)

第10条 寮監は、入寮者の生命、身体及び財産を火災又は地震等の被害から予防し、被害を軽減させるため、入寮者の火災等防災意識の啓発に努めるとともに、入寮者を指揮監督して防災訓練に参加するものとする。

2 寮監は、火災等被害発生の場合は、宮崎県東京ビル消防計画に基づき、防火管理者である東京事務所長と連携を図り、消火、通報、避難誘導、救急業務等を行わなければならない。

第5章 関係各所との連携

(連絡等)

第11条 寮監は、必要に応じて東京事務所長や管理組合と連携を図り、良好な管理運営業務を確保維持しなければならない。

清 掃 作 業 基 準 仕 様 書

1 清掃要領

(1) 区分

日常清掃及び定期清掃

(2) 日常清掃作業時間

平日 4 時間

(3) 定期清掃作業時間

月 1 回 8 時間

(4) 入寮生退寮後清掃

(5) 作業の休日

日曜日及び 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日

2 日常清掃・定期清掃対象範囲（別紙 1 清掃箇所図面）

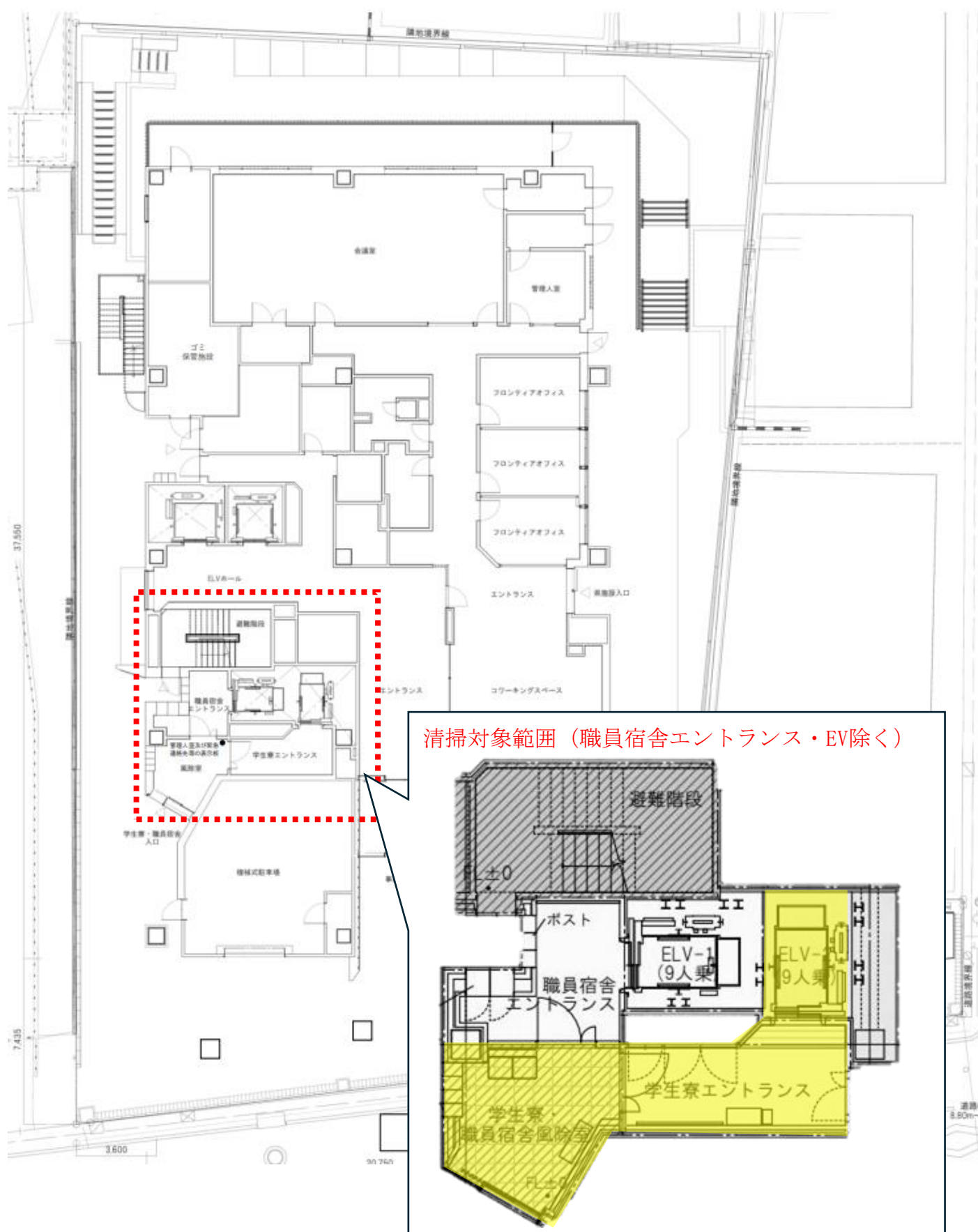
玄関出入口、風除室・エントランス、各階の廊下、ワークスペース、各階の階段、共同自炊室、共同洗濯室、エレベーター、寮監仮眠室、寮室（退寮後）

3 清掃方法

清掃作業基準仕様書（別紙 2）のとおり。

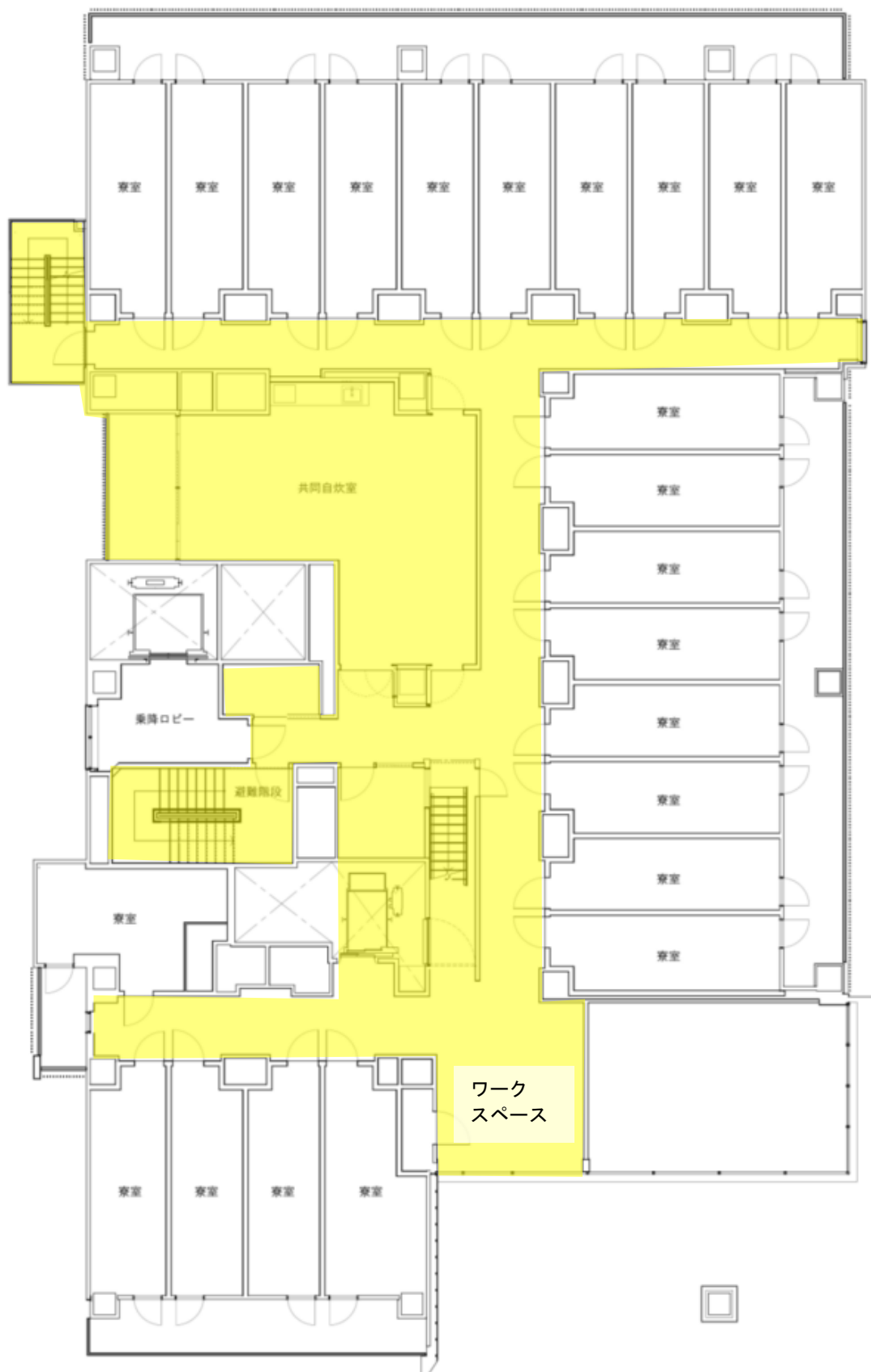
清掃箇所図面

宮崎県東京学生寮 1 階



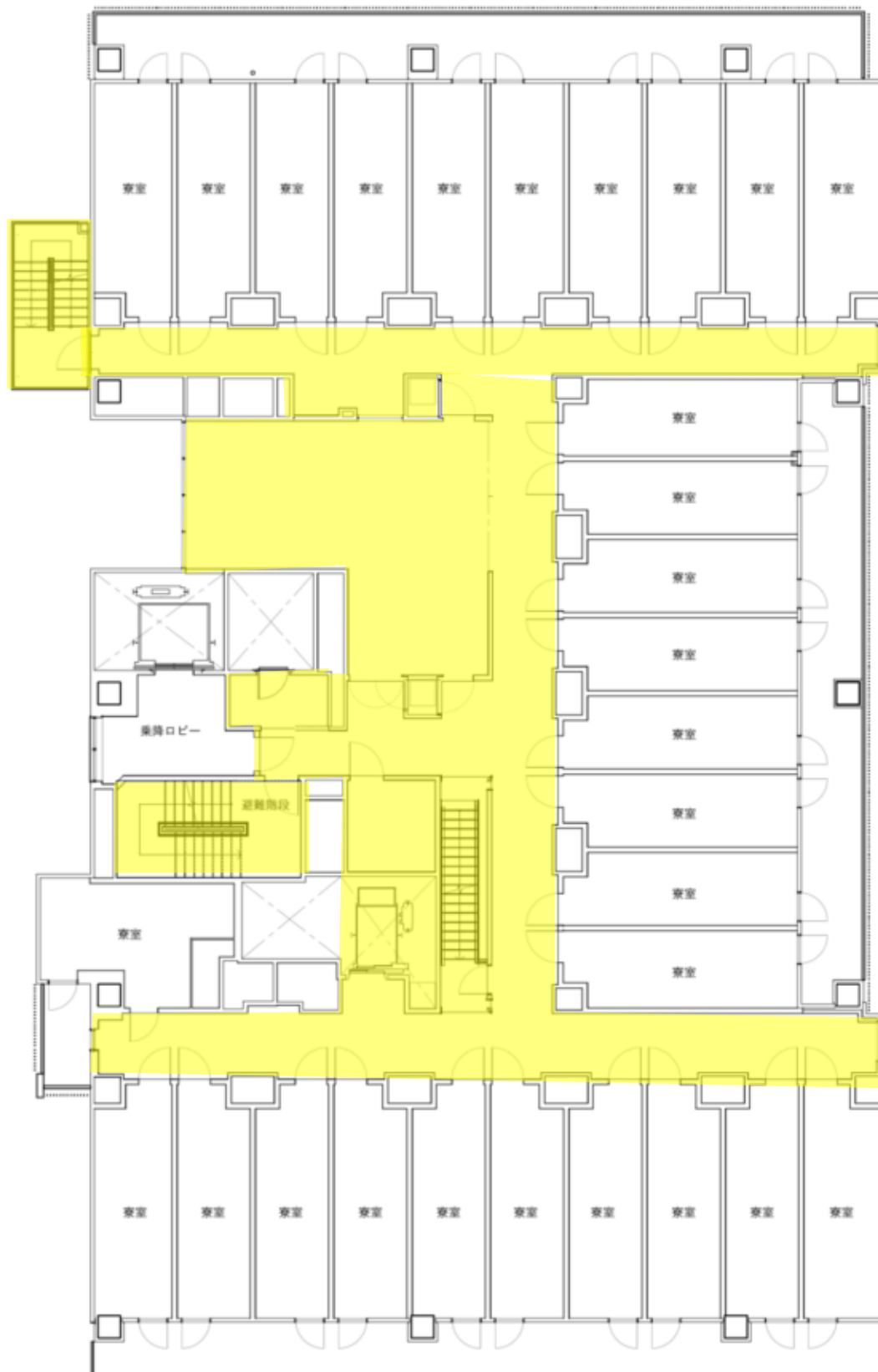
清掃箇所図面

宮崎県東京学生寮 2 階



清掃箇所図面

宮崎県東京学生寮 3 階



清掃箇所図面

寮監仮眠室 4階（職員宿舎内）



1 毎日・定期清掃方法

(1) 各共用部分の清掃は、次表のとおりとする。

清掃箇所	毎 日 の 清 掃	定 期 清 掃
風 除 室	1 掃き掃除 2 玄関扉は乾拭きで磨き上げる。 3 ドアガラスの清拭	1 中性洗剤等による洗浄 2 壁、窓、天井及び照明器具の塵払い 3 玄関扉の金属部は、研磨剤により磨き上げ、ガラス拭き用薬品等により拭き上げる。
エントランス	1 掃き掃除 2 水絞りモップ又は乾きモップによる拭き掃除 3 特に汚れが甚だしい箇所は中性洗剤等による洗浄 4 掲示板の塵払い	1 中性洗剤等による洗浄 2 床材に対応したワックスの塗り込み 3 壁、窓、天井及び照明器具の塵払い
各 階 の 廊 下	1 掃き掃除 2 水絞りモップ又は乾きモップによる拭き掃除 3 特に汚れが甚だしい箇所は中性洗剤等による洗浄	1 中性洗剤等による洗浄 2 ビニル床タイルの箇所には、ワックスの塗り込み 3 研磨機等による磨き上げ 4 壁、窓、天井及び照明器具の塵払い
ワークスペース	1 掃き掃除 2 水絞りモップ又は乾きモップによる拭き掃除 3 特に汚れが甚だしい箇所は中性洗剤等による洗浄	1 中性洗剤等による洗浄 2 床材に対応したワックスの塗り込み 3 壁、窓、天井及び照明器具の塵払い
各 階 の 階 段	1 掃き掃除 2 手すりは濡れタオル又は適正洗剤を用いて拭く 3 水絞りモップ又は乾きモップによる拭き掃除 4 特に汚れが甚だしい箇所は中性洗剤等による洗浄	1 中性洗剤等による洗浄 2 床材に対応したワックスの塗り込み 3 壁、窓、天井及び照明器具の塵払い
共 同 自 炊 室	1 床面の水拭き 2 流しは、特に清潔を保つため洗剤等による洗浄 3 IHコンロは乾拭きし、磨き上げる。 4 衛生器物の手入れ	1 流しは、洗剤等により磨き上げる。 2 床面は、適性洗剤を用いた洗浄清拭 3 壁、窓、天井及び照明器具の塵払い 4 殺虫剤等薬剤散布
共 同 洗 濯 室	1 掃き掃除 2 水絞りモップ又は乾きモップにより拭きかつ磨き上げる。 3 内部壁面は乾拭きし、磨き上げる。	1 掃き掃除の上、ワックス塗り込み 2 研磨機により磨き上げる。 3 周囲の金属部分は研磨剤により磨き上げる。 4 洗濯槽内のゴミ除去・カビ防止対策

エレベーター	1 掃き掃除 2 水絞りモップ又は乾きモップによる拭き掃除 3 内部壁面は乾拭きし、磨き上げる。	1 掃き掃除の上、ワックス塗り込み 2 研磨機により磨き上げる。 3 周囲の金属部分は研磨剤により磨き上げる。
寮 監 仮 眠 室	※使用の都度 1 掃き掃除 2 低壁面の除塵	1 床面の水拭き 3 窓サッシと窓枠の洗浄 4 壁・天井及び照明器具の塵払い 5 トイレ・浴槽の洗浄

2 学生退寮後の清掃

清掃箇所	清 掃 内 容
寮室	1 床面の水拭き 2 鏡・ガラス拭き 3 低壁面の除塵 4 窓サッシと窓枠の洗浄 5 壁・天井及び照明器具の塵払い 6 トイレ・浴槽の洗浄

指定管理者は、清掃日誌を記録し、保管の上、県の確認を受けなければならない。

清 掃 作 業 等 処 理 日 誌

作成者：

日 時	天 気
令和 年 月 日 曜	
時 分 ～ 時 分	

区 分	作業箇所	風除室	エントランス	各階の廊下	ワークスペース	各階の階段	共同自炊室	共同洗濯室	エレベーター	寮監仮眠室
毎 日 清 掃										
	掃 き 拭 き 掃 除									
	乾 拭 き									
	鏡・ガラス拭き									
	水 拭 き									
	洗 浄（流し台）									
	器 物 の 手 入 れ									
定 期 清 掃										
	床 洗 浄									
	ワ ッ ク ス 塗 込									
	器 物 の 手 入 れ									
	ゴミ除去・カビ防止									
	薬 剤 散 布									
寮 室 清 掃(退寮時)										
		備考								
	水 拭 き									
	鏡・ガラス拭き									
	器 物 の 手 入 れ									
	トイレ・浴槽洗浄									

故障修理等の 連絡事項	
----------------	--

設 備 管 理 業 務 仕 様 書

宮崎県東京学生寮の設備の管理については、この仕様書に基づき、ビルの管理組合やその他県施設と連携し、設備の機能を常に最良の状態に保ち、学生寮の運営が円滑に行えるよう務めるものとする。

1 設備管理概要

管理設備の種別は次のとおりとし、範囲は別紙のとおりとする。

設 備	業務内容概要			
	日常巡 視点検	定期 点検	清掃・ 整備	その他
冷暖房設備及び換気設備	○	○	○	空冷ヒートポンプエアコン、排気ファン及びその他の附属機器の運転操作及び監視
給排水衛生設備及び給湯設備	○	○	○	※ポンプ・水槽等、ビル全体に係る保守は管理組合にて実施
屋内消火栓設備	○	管	—	
消火器	○	管	—	
エレベーター設備	○	県	○	整備は他県施設と一括で実施
自動火災報知設備	○	管	—	
電気式自動防火扉	○	県	—	
誘導灯設備及び避難器具	○	管	—	
非常用予備発電設備	○	管	—	
非常放送設備	○	管	—	
構内交換設備	○	○	○	学生寮単独設備
電気設備	○	○	○	※受電設備等、ビル全体に係る保守は管理組合にて実施
光熱水費検針器	○	○	○	私設メーターによる光熱水等の使用量検針（水道・電気は学生への請求含む）

○：指定管理者業務、管：管理組合業務、県：県施設一括業務、—：対象外業務

なお、指定管理者以外が実施する点検等に係る費用は学生寮分を負担する。

2 業務内容

管理業務は関係法令の定めるところにより、それぞれ次のとおり実施する。

(1) 業務内容の種別について

- ア 設備機器の運転操作及び監視
- イ 設備の維持（日常巡視点検、定期点検、清掃及び整備）
- ウ 設備に関する非常の際の措置
- エ 管理組合及び県の外注含む定期保守等の立会い
- オ 設備関係の測定及び点検等の記録
- カ 官公庁等が行う検査の立会い
- キ 関係機関との連絡調整
- ク 子メーターによる光熱水等の使用量検針

(2) 業務内容の細目について

「建築保全業務共通仕様書」に準拠するものとする。

ア 設備機器の運転操作及び監視の対象機器

- (ア) 冷暖房設備のうち、空冷ヒートポンプエアコン及びその他の附属機器
- (イ) 給湯設備のうち、各ポンプ類及びその他の附属機器
- (ウ) 換気設備のうち、排気ファン及びその他の附属機器
- (エ) 構内交換設備

イ 日常巡視点検

学生寮内にある所在する設備については、目視点検や清掃等を行い適切に管理すること。

ウ 定期点検

(ア) 冷暖房設備及び換気設備

- | | |
|---------------------|-------|
| a エアコン室内機のエアフィルター洗浄 | 年 8 回 |
| b 冷房イン、暖房イン前エアコン点検 | 年 2 回 |

(イ) 給排水衛生設備

- | | |
|-------------------------------|-------|
| a 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の有無の点検 | 年 1 回 |
| b 水漏れ有無の点検 | 年 1 回 |

(ウ) 構内交換設備

- | | |
|------------------------------|--------|
| a 装置架具及び各部の緩み、汚損、損傷、腐食の有無の点検 | 半年 1 回 |
| b 固定金具、固定ボルト等の緩みの有無の点検 | 半年 1 回 |
| a P B X 交換機の点検整備 | 半年 1 回 |
| b 端末機器（電話機等）の点検 | 半年 1 回 |
| c 配電盤、端子盤等の点検 | 半年 1 回 |

(エ) 電気設備

- | | |
|--------------------------------|-------|
| a 汚損、損傷、さび及び変色の有無、本体の取り付け状況の点検 | 年 1 回 |
| b 光源の異常なちらつき等の有無の点検 | 年 1 回 |
| c 点灯時の異常音の有無の点検 | 年 1 回 |
| d ぐらつき、ひび割れ、破損等の有無の点検 | 年 1 回 |

エ 設備に関する非常の際の措置

火災、停電、断水、その他災害が発生した場合は、速やかに関係機関と連絡をとり適切な措置を執る。

オ 設備関係の測定及び点検等の記録及び保存

(ア) 日常巡視点検記録	3 年
(イ) 定期点検記録	3 年
(ウ) 事故損害記録	3 年
(エ) 補修、改良工事等の記録	5 年
(オ) 設備関係図面の整備保管	永 年

カ 管理組合及び県の外注による定期保守等及び官公庁等検査の立合いは、その都度とする。

キ 電気設備については、点検整備（簡易な補修を含む。）を行う。

3 業務内容に係る管理条件

(1) 関係法令等に基づく定期点検及び検査等について

関係法令等に基づく管理設備の定期点検及び検査結果について、必要な届出等の事務手続については、指定管理者において行うものとする。

(2) 寮監の管理体制について

火災、停電、断水及びその他の災害時は、必要人員をその都度派遣して対応する。

4 寮監仮眠室供与

寮監の業務に必要な寮監仮眠室（4階職員宿舍内）は利用料を無料とする。ただし、光熱水費及び利用に必要な経費は全て指定管理者の負担とする。

5 業務に必要な備品、測定機器、工具等に係る経費の負担

(1) 県の負担とするものは、次のとおりとする。

- ア 備品については、指定管理者が負担することが適当でないもの
- イ 工具については、特殊機器の附属備品としての工具の補充に係るもの

(2) 指定管理者の負担とするものは、次のとおりとする。

- ア 備品については、宿直必需品、什器類、机、椅子、ロッカー等業務を遂行する上で必要なもので、工作物に固定しないもの
- イ 工具については、業務に必要なもので、甲が負担するもの以外のもの
- ウ 事務用品については、業務に必要なものすべてとする。

6 設備等の補修及び修繕の範囲

- ・点検整備の結果、補修又は修繕を必要とする場合、消耗的な部品等の交換による軽微なものは、指定管理者の責任において実施するものとする。
- ・その他の補修及び修繕については、県と指定管理者が協議の上、決定する。