

多治見市小泉交流センター
指定管理仕様書

令和7年6月

多治見市こども健康部こども家庭課

目 次

	頁
1 趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2 管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・	2
3 管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・	3
4 維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・	7
5 管理運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・	11
6 管理に関する委託料・・・・・・・・	17
7 協定の締結・・・・・・・・	17
8 指定期間満了前の指定の取消し・・・・・・・・	18
9 指定期間終了後の引継ぎ・・・・・・・・	19
10 その他・・・・・・・・	19

1 趣旨

本仕様書は、多治見市小泉交流センター（以下「施設」という。）の指定管理者を募集、選定するにあたって、配布する「多治見市児童館等指定管理者共通公募要領」（以下「公募要領」という。）と一体のものであり、指定管理者が行う管理運営業務に関して、業務の内容と業務の仕様及び水準を示し、申請者が提出する「事業計画書」の内容に関する具体的な指針を与えるものである。

申請者は、本仕様書に示されている業務の仕様及び水準を満たす限りにおいて、自由に「事業計画書」の作成を行うことができるものとするが、その際には公募要領及び本仕様書において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して「事業計画書」を作成するものとする。

以下本仕様書中、多治見市を甲とし、指定管理者を乙とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 維持管理業務

乙は、指定管理者による多治見市小泉交流センターの管理に関する協定書（以下「協定書」という。）に記載する指定の期間（以下「指定期間」という。）中、協定書に記載する対象施設（以下「施設」という。）の使用者（以下「使用者」という）が安全かつ快適に使用できるように、施設をその機能及びその性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- (1) 関係する法令、条例、規則等（以下「法令等」という。）を遵守すること。
- (2) 協定書、本仕様書及び乙が自ら作成する維持管理業務実施計画書に従い、施設の維持管理業務を行うこと。
- (3) 予防保全を基本とすること。
- (4) 施設が有する機能及び性能を保つこと。
- (5) 創意工夫や乙が有するノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (6) 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、使用者の健康被害を未然に防止すること。
- (7) 物理的劣化等による危険及び障害の発生を未然に防止すること。
- (8) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- (9) 本仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

(2) 管理運営業務

乙は、指定期間中、法令等、協定書、本仕様書及び協定書締結後に乙が自ら作成する管理運営業務実施計画書に従い、施設の運営を行うものとする。

また、乙は、以下の事項を基本方針として、創意工夫や乙が有するノウハウを活用して合理的かつ効率的に業務を実施し、使用者の安全と衛生の確保及び快適性の確保に努めること。

- (1) 施設は、甲が設置する公の施設であり、施設設置目的達成に寄与する適切なサービスを提供するとともに複合施設の特徴を活かすべく施設運営を行うこと。
- (2) 高齢者や障がい者等の社会的弱者の使用に際しては、円滑な施設使用ができるよう適切に対応す

ること。

- (3) 施設が公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、使用者が快適に施設を使用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 施設が最大限有効活用されるよう使用促進に努めるとともに、使用者の意見を管理運営に反映させ、使用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 施設内での使用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (7) 市内各児童館、保育所等の社会福祉施設、小学校等の教育施設との連携を図り市の福祉の向上に努めること。
- (8) 甲と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、甲の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (9) 地域組織、団体、住民との連携を図り、地域に根ざす運営に努めること。
- (10) 個人情報の保護を徹底すること。
- (11) 次の行事において施設を使用しようとする場合は、当該行事の開催に全面的に協力すること。
 - ① 甲が主催する行事
 - ② 甲がその構成員となっている実行委員会が主催する行事
 - ③ 選挙の投票

3 管理の基準

(1) 法令等の遵守

乙は、施設の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ④ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号。以下「設備運営基準」という。）
- ⑤ 児童館ガイドライン（令和 6 年こども家庭庁策定）
- ⑥ 岐阜県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年岐阜県条例第 90 号）
- ⑦ 多治見市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年条例第 26 号。以下「手続条例」という。）
- ⑧ 多治見市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 16 年規則第 62 号）
- ⑨ 多治見市公の施設等の使用料及び利用料金減免取扱規則（平成 9 年規則第 26 号）
- ⑩ 多治見市小泉交流センターの設置及び管理に関する条例（令和元年条例第 22 号）
- ⑪ 多治見市小泉交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則（令和元年規則第 80 号）
- ⑫ 多治見市行政手続条例（平成 9 年条例第 1 号。以下「行政手続条例」という。）
- ⑬ 多治見市行政手続条例施行規則（平成 9 年規則第 18 号）

- ⑭ 多治見市個人情報保護条例（平成 8 年条例第 25 号。以下「保護条例」という。）
- ⑮ 多治見市個人情報保護条例施行規則（平成 9 年規則第 4 号。以下「保護条例施行規則」という。）
- ⑯ 多治見市情報公開条例（平成 9 年条例第 22 号。以下「情報公開条例」という。）
- ⑰ 多治見市子どもの権利に関する条例（平成 15 年条例第 27 号）
- ⑱ 多治見市望まないタバコの被害から市民を守る条例（令和元年条例第 24 号）
- ⑲ たじみこども未来プラン～多治見市こども計画～（令和 7 年多治見市策定）
- ⑳ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ㉑ その他、施設の管理運営に適用される法令、条例、規則等

指定期間中、上記法令等の改正があった場合又は施設の管理運営に新たに適用される法令等が制定された場合、施設の管理運営に当たっては、改正された法令等又は新たに制定された法令等を遵守しなければならない。

なお、法令等の改正又は制定に伴い、経費が増減する場合であっても、本指定管理に係る委託料は変更しない。ただし、甲が業務内容を変更した場合にあっては、甲乙協議により定めるものとする。

（2）開館時間及び休館日等

（1）開館時間

午前 10 時から午後 6 時まで

（2）休館日

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日
- ③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

（3）開館時間及び休館日の変更

乙は、必要と認めるときは、あらかじめ甲の承認を得て、開館時間又は休館日を変更、若しくは臨時に休館日を定めることができる。

（3）許認可の取得

施設の管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

（4）公共料金等の取扱い

ア 公共料金等とは、以下に掲げるものをいう。

- ① 光熱水費（電気・ガス・上下水道）
- ② 電信電話料
- ③ インターネット接続料金（プロバイダ料金）
- ④ 放送受信料（NHK、ケーブルテレビ料金）

イ 公共料金等は、次により使用月における管理者が負担することとする。

- ① 指定期間の開始日前後及び指定期間の終了日前後において日割計算はしないこととする。
- ② 前記①の規定に基づき、令和 8 年 4 月分の公共料金等に令和 8 年 4 月 1 日前の使用に係る部分がある場合であっても、その全額を令和 8 年 4 月 1 日からの指定管理者が負担することとする。

- ③ 前記①の規定に基づき、令和 13 年 4 月分の公共料金等に令和 13 年 3 月 31 日以前の使用に係る部分がある場合は、当該部分については、甲又は甲の指定する者が負担することとし、令和 13 年 3 月 31 日以前の指定管理者の負担は要しないこととする。ただし、令和 13 年 4 月 1 日以降の指定管理者が令和 13 年 3 月 31 日以前の指定管理者である場合は、この限りでない。
- ウ 上記イの規定により令和 13 年 3 月 31 日以前の指定管理者が負担すべき公共料金等については、当該公共料金等の請求が、令和 13 年 4 月 1 日以降になされた場合であっても、これを令和 13 年 3 月 31 日以前の指定管理者が負担することとする。
- エ 前各号の規定は、指定期間満了前に指定の取消しがあった場合、業務の全部及び一部の停止を命じられた場合に準用する。

(5) 指定期間終了時期の収入及び支出の取扱い

本来乙の収入となるべきもの又は本来乙が支出すべきものについては、指定期間終了後であっても、それぞれ乙の収入及び支出とする。指定期間満了前に指定の取消しがあった場合、業務の全部及び一部の停止を命じられた場合も同様とする。

ただし、公共料金等については、上記「(4) 公共料金等の取扱い」のとおりとする。

(6) 環境への配慮

乙は、業務の遂行に当たり、多治見市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

- ① 事業の実施に伴う移動、運搬には低公害型の手段を用いるように努めること。
- ② 消耗品の使用に当たっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- ③ 省エネルギーを推進するため、効率のよい事業計画を立てるよう努めること。
- ④ 酸性物質排出量を低減するため、低公害車の使用や輸送体系の効率化により自動車排ガス抑制に努めること。また、重油等燃料を使用するときは、極力硫黄分の少ないものを使用すること。
- ⑤ 事業実施に当たっては、廃棄物の抑制、減量化及びリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に使用するほか、事業により廃棄物がでた際は適正に処理すること。

(7) 廃棄物の処理

業務の実施により施設において発生する廃棄物（以下「業務に係る廃棄物」という。）については、乙は、これを分別し、廃棄物処理センター及び清掃事務所設置規則（昭和 48 年規則第 16 号の 2）に規定する廃棄物処理センターのいずれかに持ち込むこと。

なお、業務に係る廃棄物の処理手数料については、多治見市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則（平成 5 年規則第 30 号）第 26 条の規定により、甲が免除申請の手続きを行い、処理手数料を減免する。

(8) バリアフリーへの配慮

施設内はバリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

(9) 禁煙

施設及び敷地内（第2駐車場も含む）は、全面禁煙とする。

(10) 使用者の安全の確保

乙は、使用者の安全対策、監視体制等について各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯対策、防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

(11) 緊急時の対応

- ① 災害等緊急時の使用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ② 施設の使用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ③ 施設及び敷地内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- ④ 災害などにより、甲が施設を市民避難場所ほか防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(12) 管理運営規程の作成

乙は、あらかじめ、甲と協議のうえ、施設の管理運営に必要な規程を定めること。

(13) 帳簿の記帳

乙は、施設の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、甲が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(14) 文書管理

乙は、その管理の業務に係る文書を適正に管理するものとし、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、情報公開条例に基づく一般の使用に供するとともに、毎年度終了後、甲に提出しなければならない。

乙は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を甲又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

(15) 業務報告に関すること

- ① 毎月終了後10日以内に、月次報告書を提出すること。
- ② 手続条例第10条に定める事業報告書を提出すること。

③ その他、甲が必要とする報告書を提出すること。

(16) 個人情報保護に関すること

乙は、その管理の業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う場合については、当該業務の範囲内で、個人情報の保護について保護条例第 25 条の 2 の規定により、甲の機関と同様な義務を負うものとする。

従って、当該業務において保有する個人情報について、本人から開示、訂正、削除又は使用停止の請求があった場合については、保護条例の規定により、適切に処理するものとする。

また、当該業務に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のため、協定書に保護条例施行規則第 19 条に規定する必要な措置を盛り込むものとする。

なお、保護条例の規定に違反した場合については、乙の従事者若しくは従事者であった者のほか乙についても、保護条例第 32 条、第 33 条、第 34 条及び第 36 条の罰則規定が適用になる。

(17) 情報公開

乙は、その管理の業務を行うに当たり、保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。

また、当該業務を行うに当たり、保有する情報について、甲から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

(18) 行政手続に関すること

乙は、行政手続条例第 2 条第 1 項第 3 号に規定する「行政庁」に該当するため、同項第 4 号に規定する使用許可などの処分を行う場合については、甲が定める、申請に関する処分に関する審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により、適正な処理をしなければならない。

(19) 守秘義務

乙及びその従業員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も、同様とする。

(20) 業務の準備

- ① 乙は、協定締結後、指定期間の開始日から業務が行えるよう諸準備を進めること。
- ② 乙は管理開始に向けて、職員の研修等を行うなど、指定管理業務遂行の準備に万全を期すること。

4 維持管理業務

(1) 一般的事項

(1) 業務の対象範囲

乙は、施設の維持管理について、以下の業務を行うものとする。

- ① 建築物保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）
- ② 施設設備保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）
- ③ 植物管理業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ 警備業務
- ⑥ 施設設備等修繕業務

(2) 業務の体制

業務を行う者は、施設の維持管理に関し必要な知識及び技能を有する者でなければならない。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

(3) 多治見市への報告

- ① 保守、検査、調査、測定、監督その他の維持管理業務によって、特に改善及び変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、甲に報告すること。
- ② 関係官庁の立ち入り検査が行われるときは、協力し、必要に応じてその検査に立ち会うこと。関係官庁から改善の命令、勧告、その他の指導を受けたときには、その主旨に基づき、関係業者に周知するとともに、具体的な改善方法について甲に報告すること。
- ③ 改修等により施設の状態に変更が生じた場合は、関係図書を整備し、甲に提出すること。
- ④ 関係法令等に基づく点検等を行った場合は、報告書を甲に提出すること。

(4) 維持管理業務実施計画書

乙は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等必要な事項を記載した「維持管理業務実施計画書」を、当該年度が始まる2ヶ月前までに甲に提出し、承認を受けること。

(2) 建築物保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）

建築物保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。以下同じ。）は、施設の建築物の屋根、外壁、天井、内壁、床、階段、自動扉、付属物等一般的に建物の一部と考えられる部位について、点検、保守等を行うものとする。

【仕様及び水準】

- ① 建築物内外の使用、通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- ② 関係法令等の規定により、点検等を実施すること。
- ③ 結露、カビの防止に努めること。
- ④ その他建物の良好な維持に努めること。

(3) 施設設備保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）

施設設備保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）は、次のとおりとする。

なお、乙は、各業務について記載の業務のほか、目視点検、動作確認等簡易な点検を日常的に行うこととする。

業務内容	回数
非常通報装置の点検	月1回以上
消防用設備 外観及び機能点検	年1回以上
〃 総合点検	年1回以上
電気工作物 精密点検	年1回以上
〃 目視点検	年3回以上
業務用空調設備の簡易点検*	年4回以上
パソコンサポート業務	随時
運動遊具 超音波検査	年1回以上
〃 目視検査	年2回以上
館庭（日本庭園ほか）の整備（剪定・除草等）	年1回以上

※フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号。以下「フロン法」という。）に定められた簡易定期点検（年4回）を実施し、記録簿を備え付ける。フロン法に定める一定規模以上の空調機器については、定期点検（3年に1回以上）を実施する。

- ① 施設の設置主旨に基づき、施設の利用者が安全かつ快適に使用できるように管理すること。
- ② 施設に設置される電気機械設備、附属設備等の関連設備を業務の対象とし、維持管理業務実施計画書に基づき保守、点検等を行うこと。

（4）植物管理業務

植物管理業務は、施設敷地内の植物、緑化施設（植木鉢等を含む。）を対象とし、業務内容は次のとおりとする。

【仕様及び水準】

- ① 植物の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- ② 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- ③ 病虫害の使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- ④ 施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。
- ⑤ 刈込み等の剪定及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。
なお、除草剤の使用は禁止とする。
- ⑥ 樹木の剪定は、利用者の安全確保のために必要な部分にとどめること。
- ⑦ 強風による倒木防止等の補強や冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

（5）清掃業務

清掃業務は、施設の建築物の内部及び外部並びに敷地内を対象とし、業務の内容は、次のとおりとし、具体的な業務については以下の一覧のとおりとする。

<清掃業務一覧>

業務内容	回数
------	----

床、トイレの清掃	毎日
床面ワックスがけ	年3回以上
ガラスの清掃	年2回以上
備品等の清掃	月1回以上
照明器具の清掃	年2回以上
館庭（日本庭園ほか）の清掃	2週間に1回以上
害虫ねずみ等の駆除	年4回以上

【仕様及び水準】

(1) 業務全般

- ① 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。
- ② 作業においては電気、水道の節約に努めること。
- ③ 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用し、名札を常着すること。
- ④ 業務に使用する資材及び消耗品は、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(2) 施設清掃業務

- ① 建物内外の仕上げ面、家具及び備品を適切な頻度と方法で清掃すること。
- ② 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画について維持管理業務実施計画書に記載及び実施をし、標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設の美観と衛生性を保つこと。
- ③ 日常清掃、定期清掃、特別清掃の内容、方法、頻度は、維持管理業務実施計画書の中で具体的に提案すること。

(3) 害虫駆除業務

- ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)に基づき、害虫を駆除すること。
- ② 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を選択採用すること。

(6) 警備業務

警備業務は、施設建物内部及び敷地内を対象とし、業務内容は、次のとおりとする。

【仕様及び水準】

- ① 施設の用途、規模、開館時間、使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪及び災害等の未然防止に努めること。
- ② 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ③ 施設への侵入を検知し、火災を監視する機能を備えた機器による機械警備を行うこと。
- ④ 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- ⑤ 非常時（火災等）に適切な対応がとれる体制を整えること。

- ⑥ 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。
- ⑦ 開館時間外の不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。

(7) 施設設備等修繕業務

施設設備等修繕業務は、施設建物内部及び敷地内を対象とし、業務内容は、次のとおりとする。

【仕様及び水準】

- ① 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗した場合は、1件10万円未満の修繕・補給等の費用は、原則乙が負担すること。
- ② 施設設備修繕費には1年間で10万円以上の予算を確保すること。
- ③ 1件10万円以上の修繕・補給等が見込まれる場合は、甲と乙の間で協議し、費用は原則甲が負担するものとする。
- ④ 施設には温暖化対策・CO₂の削減を目的に、太陽光発電装置を設置しており、この設備の修繕についても同様に扱うこと。
- ⑤ 修繕の際には、複数の業者から見積書を徴収する等、適正な価格で修繕を行うことができるよう留意すること。
- ⑥ 消耗品費等は、乙の負担とする。

5 管理運営業務

(1) 一般的事項

(1) 従業員

- ① 管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む）の勤務形態等については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
- ② 全ての業務に支障のないよう従業員を配置し、従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ③ 従業員の腸内細菌検査を年間2回以上実施すること。

(2) 管理運営のための体制の整備に関すること

- ① 施設の総括責任者を配置すること。
- ② 施設には常時3名以上の従業員を配置すること。（うち1名は総括責任者を兼ねることができるものとする）
- ③ ②の3名のうち、多治見市小泉児童センター（以下「小泉児童センター」という。）の事業を行うために、設備運営基準第38条に規定する児童の遊びを指導する者を常時2人以上置くこと。
- ④ 維持管理業務、事業運営業務、経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑤ 施設の運営管理に従事する従業員は、名札を着用する等、常に使用者に施設従業員と分かるようにすること。

(3) 使用料等の取扱い

施設の使用及び目的外使用に係る使用料は、甲の収入とする。収納方法は、現金とし次のとおり

収納すること。

甲の方針により、多治見市小泉交流センターの設置及び管理に関する条例で定める使用料の額を指定管理期間中に変更することがある。変更となった場合には、施設内の料金表示の変更や、使用者への周知などに配慮すること。

- ① 現金納入者用の収入通知書を発行（甲は、納入通知書兼領収書を乙に渡す。）し、領収の際には領収書を発行する。
- ② 納入通知書兼領収書には、模造公印が刷り込まれているため、厳重に保管し、受払簿により管理すること。
- ③ 収納業務に当たっては、次の書類を作成し保管する。
 - ・ 収納金支出簿
 - ・ 収納金内訳日報
- ④ 収納した使用料は、速やかに指定金融機関へ収納し、1週間ごとに集計した収納に関する業務関係書類を作成する。
- ⑤ 公金の取扱いに事故が生じた場合は、速やかに事故報告書を甲に提出するものとする。

(4) 管理の業務の一括委託の禁止

管理の業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ甲と協議のうえ、認められた場合はこの限りでない。

(5) 備品及び消耗品等の所有権

乙に貸し付ける備品等については、甲の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。交換等が必要な場合又は業務を遂行するために必要な場合は、乙の負担により備品等を購入すること。これらの備品等についても甲の所有とする。

乙が備品を購入等する場合は、その都度、甲に報告すること。

なお、業務を遂行する以外の目的で乙自らの資金により購入した備品は、乙の所有とする。

(6) 使用者ニーズの反映

- ① 乙は、施設で提供するサービスの評価についてのアンケート用紙を作成し、これを施設内にアンケート回収箱と共に日常的に設置し、使用者の意見等を収集すること。乙は、回収された意見等についてこれを取りまとめ、業務の月報と共に毎月甲に提出すること。
- ② 乙は、その他必要と考えられる使用者ニーズの反映の方策について、提案することができるものとする。

(7) 使用許可及び行為許可業務について

- ① 使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、行政手続条例を遵守して行わなければならない。
- ② 行為許可、行為許可の取消し及び行為の制限についても、同様である。
- ③ 目的外使用に当たっては、甲において使用の行為許可を行う。
- ④ 自動販売機の設置については、行政財産の貸付けとなり、甲が設置者と契約を行う。

(8) 公共情報等の掲示について

乙は、甲から要請があった場合、無料で公共情報等を掲示すること。

(9) 他の施設との連携

乙は、その業務において多治見市内で既に指定管理者制度を導入している同種又は類似の施設と連携を図り、利用者サービスの向上に努めることとする。

乙の業務について、他の施設との間において使用者のサービスに影響を及ぼす差異があると甲が認めたときは、乙は、サービス向上の観点から、その差異の解消に努めること。

(10) 管理運営業務実施計画書

乙は、毎年度の管理運営業務の実施に先立ち、管理運営業務実施計画書を、当該年度が始まる2ヶ月前までに甲に提出し、承認を受けること。

- ① 事業計画（事業内容、スケジュール等）
- ② 収支予算
- ③ 従業員名簿及び人員配置計画
- ④ 有資格者名簿（資格を証明する書面等の写しを含む。）
- ⑤ 研修計画
- ⑥ 下請負届（業務の一部を委託する場合）

(11) 企画運営業務

乙は、前記の管理運営業務実施計画書に従い以下の業務を行うこと。

ア 小泉児童センターの事業の実施に関する業務

- ① 小泉児童センター事業

児童館・児童センター事業を下記のとおり実施すること

(各年度)

事業	ねらい	事業項目	回数
乳幼児と保護者を対象とした事業	乳幼児が安全に様々な活動ができる場を提供し、情操と体力を養う。集団親子で遊ぶ機会を提供し保護者同士の交流を深め、育児についての情報交換や仲間づくり、地域住民と関わりの機会を創出することにより子育てを支援する。	乳幼児クラブ	1クラブ以上設置 クラブ開催 10 回以上/年 (クラブ事情に応じ年齢による区分けは不問。事前に市と協議の上、近隣児童館との合同開催も可とする。)
児童を対象とした事業	小学生のクラブを指導し、自主性や創造性を育て協調性を養うとともに、異年齢やインクルージョンの観点から配慮を必要とするこどもとも一緒に活動できる環境をつくり相互理解を深める。また、ボランティア活動や、運動を主とする遊びの場を設定することで、豊かな人間性と体力を身につけさせる。	小学生クラブ	1クラブ以上設置 クラブ開催 10 回以上/年
		ボランティア活動 運動及び遊び活動	随時
中高生を対象とした事業	中高生の居場所として、思春期の発達特性を理解した上で自主性を尊重し社会性を育む機会を設け支援を行うとともに、ボランティア活動の場を設定し、豊かな人間性を養うとともに異年齢や地域とつながる取り組みを行う。	中高生の居場所確保事業	3回以上/年
		中高生ボランティア活動	随時
地域交流事業、多世代間交流事業（乳幼児から	伝統行事やまつりなどの地域行事への参加や、誰もが参加できる行事等、日々の活動成果を発表することができる機会をつ	児童館まつり	1回以上/年
		移動型児童館	イベント及び地域

大人)	くる。地域及び多世代間の交流を深め地域への帰属意識の醸成を図るとともに、地域全体でこどもを育てる環境づくりに取り組む。		事情に応じて
子育て相談事業、子育てネットワーク推進事業	切れ目のない地域の子育て支援の拠点として、幅広い保護者が気軽に相談でき、必要に応じて関係機関へつながる窓口として相談事業を実施する。主任児童委員、保健センター、幼稚園・保育園・小中学校等の他機関と連携を図り、インクルーシブな環境を整えるとともに、みらい子育てクラブの立ち上げ及び活動支援を行う。	相談事業	相談日設定1回以上/月 (設定日参加者の有無は不問)
		みらい子育てクラブ事業	クラブ事情に応じて
本仕様書に沿った市民ニーズを反映した上記以外の企画・提案事業			上記事業の実施状況に応じて

<留意事項>事業の実施にあたっては、次の点に留意すること。

- 甲、使用者、市民及び他団体との連携を十分考慮すること。
- 児童館・児童センター全館代表者会議・連絡会議（年2回程度）に出席し、市内児童館・児童センター相互の連携を図ること。
- 毎月、行事内容をまとめた児童館だより（電子版含む）を作成し、使用者等への配布・閲覧を行うとともに甲に報告し、広報、ホームページ、SNS等により行事や施設PR及び使用者増大に努めること。
- 児童館まつり等の大規模事業の実施にあたっては、市内児童館・児童センター相互の連携を図って行うこと。
- 児童や保護者等からの相談には随時積極的に対応し、必要に応じて関係機関につなぐこと。
- 中高生の居場所確保のため、地域の特性を活かした活動に努めること。
- こどもの安全の確保を図るため、安全計画及び業務継続計画を策定すること。
- 多治見市子どもの権利に関する条例及び多治見こども未来プランの趣旨に沿った事業及び施設運営に努めること。
- 親子が育つ家庭教育「親育ち4・3・6・3たじみプラン」の提唱及び普及・促進に努めること。
- こどもフェスタ等、こども家庭課が主催する催事で、必要に応じて市内児童館・児童センターのPRを行うこと。
- その他児童館・児童センター相互の情報交換を積極的に行うこと。

イ 地域交流スペースに関する業務

- ① 会議、展示会及び市民活動のための施設提供に関すること。
- ② その他地域交流の促進のための施設提供及び事業の企画・運営に関すること。

ウ 受付業務

受付業務の内容は、次のとおりとする。円滑な施設使用ができるよう適切に対応し、利用者サービスの向上に資するよう務めること。

- ① 使用及び使用予約申請受付
- ② 許可書の発行
- ③ 減免の決定
- ④ 備品の貸出
- ⑤ 使用料の徴収及び還付
- ⑥ 各種案内
- ⑦ 使用者の対応等
- ⑧ 施設の使用法、料金体系及び実施事業等の情報について、使用者の見やすい場所に掲示すること。また、当該情報について、パンフレット等により的確に使用者に情報を提供すること。

と。

- ⑨ 電話での各種問合せ、利用者からの苦情等の対応
- ⑩ 高齢者及び障がい者等で介助を必要とする利用者への対応

エ 運営委員会の設置

乙は、小泉交流センター運営委員会を設置し、その運営管理について意見を徴すること。

(12) 区分会計の独立

乙は、本業務に関し独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、自身の団体等の会計から区別し経理すること。

(13) 事業評価

甲は、施設の管理運営業務に関するモニタリング(評価)を次のとおり実施する。なお詳細については、甲と乙で締結する協定で定める。

ア モニタリングの方法

① 定期モニタリング

甲は、乙から提出された月次報告書、業務報告書その他報告により、乙の業務が、適正かつ確実に実施されているかについて確認する。

② 随時モニタリング

甲は、必要があると認めたときは、乙に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、乙に事前に通知したうえで、施設の維持管理、経理の状況に関し乙に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができるものとする。

③ セルフモニタリング

乙は、来館者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、来館者等の意見や要望を把握するとともに、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ甲に提出すること。

イ 業務不履行時の処理

管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は使用者が施設を使用するうえで明らかに利便性を欠く場合、甲は乙に対して改善の指示を行うことができるものとする。

甲は、乙が甲の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができるものとする。

(14) リスク分担

施設の管理運営に関する基本的なリスク分担は、以下の「リスク分担表」のとおりとし、乙は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険及び建物損害保険については甲が加入する。

<リスク分担表>

項目	内容	リスク負担者
消費税率の変動	甲が乙に対して支払う管理に係る委託料のうち消費税相当分の増減	甲 ※1
税等法定経費(消費税を除く。)の変動	消費税を除き、法人税等の税率の増減、雇用者に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動	乙

物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増減	乙 ただし、社会通念上、想定を越えるような物価上昇があった場合は甲乙協議
需要の変動	利用者数の増減	乙
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保	乙
運営リスク	事故、災害等の甲及び乙の責めに帰さない事由による臨時休館等	甲乙協議による
	施設等の管理上の瑕疵による臨時休館等	乙
	30日以内の施設の改修、修繕、保守点検等による施設の臨時休館及び一部の使用停止	乙
	30日を超える施設の改修、修繕、保守点検等による施設の臨時休館及び一部の使用停止	甲 (乙の責めによる場合は乙とする)
施設等の損傷	事故、災害等の甲及び乙の責めに帰さない理由による損傷	甲
	施設等の管理上の瑕疵による損傷	乙
利用者等への損害賠償	国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条及び第2条に該当する場合。ただし、乙の瑕疵による場合は、甲は乙に対して求償権を有するものとする。	甲
	上記以外	乙
指定期間変更による費用負担	甲に起因する指定期間の変更等により、乙に費用負担が必要になった場合	甲

※1 児童厚生施設（児童館（児童センター）部分）は第二種社会福祉事業であり、消費税及び地方消費税は非課税

(2) 備品等維持管理業務及びリース契約

備品等維持管理業務及びリース契約は、施設に配備される備品等を対象とし、業務内容は、次のとおりとする。

【仕様及び水準】

- ① 乙は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。甲の備品について不具合が生じた場合は、1件が10万円未満のものについては、速やかに購入又は調達若しくは修繕すること。その際、複数の業者から見積書を徴収する等、適正な価格で修繕を行うことができるよう留意すること。乙が整備した備品については、適宜更新を行うこと。
- ② 乙は、備品台帳を整備し、付属する消耗品の交換等、備品の管理を確実に行うこと。
- ③ 甲は、乙の業務に支障がない場合に限り、甲の備品を使用することができるものとする。

- ④ 乙がリース契約を締結する場合は、以下のとおりとする。
- i 指定期間を超えてリース契約を締結する場合は、指定期間終了後のリース契約に係る経費が増加しないようにすること。
 - ii 指定期間を超えてリース契約を締結する場合は、次の指定管理者へ引き継ぐことを条件に契約を締結すること。
 - iii 物件の機種選定、契約方法等については、事前に甲の許可を得ること。

(3) 監視業務

監視業務は、以下のとおりとする。

【仕様及び水準】

- ① 乙は、施設の利用者が持参する使用許可書の確認を行うこと。
- ② 乙は、利用者の利用時間中の安全を確保するために、定期的に施設を見回る等、安全管理を徹底すること。
- ③ 乙は、施設利用者等の急病又はけが等に対応できるよう、必要な薬品、用品等を常備するとともに、急病人又はけが人等の対応経験を有する従業員を配置し、又は十分に対応できるよう教育を行うこと。更に、急病又はけが等の対応マニュアルを整備し、従業員に周知する等対策を講じること。

(4) 使用促進業務

使用促進業務は、以下のとおりとする。

- ① 乙は、施設の使用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報、宣伝を行うこと。
- ② 乙は、施設のウェブサイトを開設し、随時最新の内容に更新する等適切に管理すること。ウェブサイトの内容は、利用者の立場に立った構成、内容とすること。施設のウェブサイトは、甲のウェブサイトからリンクを設定するものとする。
なお、乙が作成した施設に係るウェブサイトの内容については、その著作権は甲に帰属するものとする。

6 管理に係る委託料

乙に対し、甲が支払う管理に係る委託料は、乙が提出した収支予算書の金額を参考に協定で定める。

委託料の支払いについては、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、4半期毎に前金払いで支払うことを原則とする。

7 協定の締結

甲と乙は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項について、申請時に提出した事業計画、書類審査、提案説明の際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結する。

(1) 協定の主な内容

- (1) 業務に関する基本的な事項
- (2) 使用料に関する事項

- (3) 甲が支払うべき管理経費に関する基本的な事項
- (4) 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- (5) 事業報告と業務報告に関する事項
- (6) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (7) 指定期間に関する事項
- (8) リスクの管理及び責任分担に関する事項
- (9) その他

(2) その他

協定は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なる。また、協定で定めた事項については、基本的に改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができることとする。

協定締結後、乙は、令和8年4月1日から管理運営業務が行えるよう諸準備をすすめること。

8 指定期間満了前の指定の取消し

(1) 指定取消し

甲は、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合は、指定期間満了前に乙の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

- (1) 乙が業務に際し不正行為を行ったとき。
- (2) 乙が甲に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 乙が協定内容を履行せず、又は協定内容に違反したとき。
- (4) 自らの責めに帰すべき事由により、乙から協定締結の解除の申出があったとき。
- (5) 乙が次の事項のいずれかに該当するとき。
 - ア 本要領に定める申請資格を失ったとき又は申請資格がないことが判明したとき。
 - イ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体とみなしたとき。
- (7) その他甲が指定の取消しが必要と認めるとき

(2) 不可抗力による指定の取消し

甲又は乙は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は、指定の取消しを行うものとする。

(3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- (1) 乙の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、甲に生じた損害は、乙が賠償することとする。
- (2) 乙の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、乙の損害に対

しては、甲はその責めを負わないものとする。

- (3) 乙は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次の管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

9 指定期間終了後の引継ぎ

乙は、指定期間終了後、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

乙は、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次の指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に、施設の使用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

乙は、その指定の期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定を取り消されたとき若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

10 その他

(1) 立入検査

甲は、必要があると認めたときは、乙に対して随時立入検査を実施する。立入検査は、乙に事前に通知した上で、施設の維持管理、管理運営、経理の状況等に関し乙に説明を求め、又は施設内において施設の維持管理状況、管理運営状況、経理の状況等を検査することができる。

乙は、合理的な理由無く、立入検査を拒否することができない。

(2) 監査

多治見市監査委員等が甲の事務を監査するに当たり、必要に応じて、乙に対して、実地検査及び必要な記録の提出を求められる場合がある。

乙は、合理的な理由無く、これを拒否することができない。

(3) 協議

本業務の内容及び処理については、協定、本仕様書及び公募要領の規定によるが、疑義が生じた場合は、甲乙協議の上決定するものとする。

(4) 地域との調整

施設は、地元管理分を併せ持つ複合施設であり、乙は、その点を常に念頭において、運営を行うこととし、必要に応じて地域と調整を行うこと。

(5) その他必要事項

乙は、施設が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を決して行ってはならない。