

久留米市野中生涯学習センター

指定管理者業務仕様書

令和元年6月

久留米市
市民文化部生涯学習推進課

目 次

1	目的	1
2	センターの管理に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	開館時間及び休館日	1
5	指定期間（議決事項）	2
6	関係法令等の遵守	2
7	個人情報の保護と情報公開	2
8	行政手続条例の適用	2
9	障害者差別の禁止	2
10	環境への配慮	3
11	暴力団の排除	3
12	指定管理者が行う業務の範囲	3
13	業務の委託等	4
14	職員配置	4
15	利用料金制度及び利用料金の收受	4
16	利用料金の減免等	4
17	運営経費に関する事	4
18	会計処理	4
19	指定管理者の責任	5
20	危機管理対応	5
21	協定の締結	5
22	提出書類	5
23	指定管理開始前の事前準備	5
24	鍵の管理	5
25	施設設備等の補修・修繕	5
26	物品等の帰属	6
27	モニタリング	6
28	指定の取り消し等	6
29	指定期間の満了	6
30	指定管理者に対する監督・監査	6
31	目的外使用	7
32	留意事項	7
33	その他	7
■別紙1	特記基準	8
■別紙2	リスク分担表	13
■別紙3	施設配置図	14

（添付資料） モニタリングマニュアル

1 目的

この業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、久留米市野中生涯学習センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、その業務の範囲と業務要領を定めることを目的とする。

2 センターの管理に関する基本的な考え方

指定管理者はセンターを管理するに当たり、次に掲げる項目に沿ってその管理を行うこと。

- (1) この仕様書に沿って、センターの管理及び敷地管理、並びに設置趣旨に基づいた事業を実施すること。
- (2) 公の施設であることに鑑み、納税者の視点に立った管理運営を行うこと。
- (3) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (4) 関係法令、条例、規則を遵守すること。また、運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、事前に久留米市（以下「市」という。）及び久留米市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議を行うこと。
- (5) 管理運営にあたっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法規を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮をすること。
- (6) 個人情報の保護に十分留意し、適切な管理を行うこと。
- (7) 地域住民や利用者の意見・要望を反映させ、効率的かつ効果的管理を行うこと。
- (8) センターのPRに努め、目的を逸脱しない創意工夫のある積極的な自主事業を企画のうえ実施し、その評価に努めるなど、常に建設的、向上的に運営すること。
- (9) 職員の雇用の安定化に努めるとともに、研修機会の充実を図り人材育成に努めること。
- (10) ごみの減量やCO2削減等、環境に配慮した管理運営に努めること。
- (11) 施設運営に関して近隣住民の理解が得られるような対応に努めること。

3 施設の概要

- | | | | |
|----------|-----------------------|------------------|-----------------------------|
| (1) 名称 | 久留米市野中生涯学習センター | | |
| (2) 所在地 | 久留米市野中町1075番地2 | | |
| (3) 施設面積 | 敷地面積 | 3,342 | m ² |
| | 建築面積 | 本館 鉄筋コンクリート（3F建） | 551.03m ² |
| | | 多目的ホール " | （3F建）1,033.07m ² |
| | 延床面積 | 本館 鉄筋コンクリート | 1,331.90m ² |
| | | 多目的ホール " | 1,977.79m ² |
| (4) 構造 | 鉄筋コンクリート、一部鉄骨造、地上3階建て | | |
| (5) 竣工 | 本館 | 昭和53年5月9日 | |
| | 多目的ホール | 平成9年4月12日 | |
| (6) 施設配置 | 別紙3「施設配置図」参照 | | |

4 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

①午前9時から午後9時までとする。ただし、日曜日は午前9時から午後5時までとする。

なお、開館時間終了後少なくとも15分間は退館準備時間とし、利用者の退館準備や施設状況確認のための対応を行うものとする。

②宿泊については、16時から翌日10時までとする。

なお、夜間の安全管理・警備について必要な対応を図るものとする。

(2) 休館日

①第1・3月曜日

②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

③年末年始（1月1日から1月3日までの日及び12月29日から12月31日までの日）

このほか保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合は、教育委員会の承認を得て休館することができる。

(3) 開館時間等の伸縮、変更

指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得てこれを伸縮し、又は変更することができる。

5 指定期間（議決事項）

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

6 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の内容及び公共性を十分認識したうえで、センターの運営及び維持管理を十分に達成できるように、協定書、仕様書の他、次の各項に掲げる法令に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働法令
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (4) 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (5) 久留米市生涯学習センター条例
- (6) 久留米市野中生涯学習センターの管理及び運営に関する規則
- (7) 久留米市生涯学習センター運営委員会規則
- (8) 久留米市野中生涯学習センターの利用料金に関する規則
- (9) 久留米市個人情報保護条例
- (10) 久留米市情報公開条例
- (11) 久留米市行政手続条例
- (12) 久留米市行政財産使用料条例
- (13) 久留米市暴力団排除条例

指定期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

7 個人情報の保護と情報公開

(1) センターの利用者等の個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び久留米市個人情報保護条例（平成3年条例第17号）の規定を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適正な管理のための具体的措置を講ずること。

(2) 管理業務に関して保有する情報の公開に関して、久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）第31条の規定により、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

8 行政手続条例の適用

指定管理者は、許可、不許可その他処分を行う行政庁に該当するため、久留米市行政手続条例（平成8年久留米市条例第24号）の適用を受ける。

9 障害者差別の禁止

指定管理者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の適用に努めること。

1 0 環境への配慮

指定管理者は、次のとおり環境に配慮すること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、節約に努めること
- (2) ごみ減量・リサイクル・分別に努めること
- (3) 使用する洗剤等は、環境に配慮したものをを使用すること
- (4) 管理業務において使用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものをを使用すること

1 1 暴力団の排除

施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の許可はせず、すでに許可している場合においても許可を取消すなど、必要な措置を講じること。

1 2 指定管理者が行う業務の範囲（詳細は別紙1「特記基準」のとおり）

- (1) 施設の使用許可に関すること（諸室の貸出）
 - ①利用団体の登録業務
 - ②使用申込みの受付、使用許可及び使用許可書の発行業務
 - ③使用する部屋の鍵の受け渡し業務
 - ④利用料金の徴収業務
 - ⑤付帯設備、備品等の貸出、操作説明等
 - ⑥使用中止及び変更業務
 - ⑦公共施設予約システムへの入力
 - ⑧利用月報・利用統計の作成業務
- (2) 受付・案内に関すること（受付1名以上を配置）
 - ①窓口対応、館内案内
 - ②電話受付
 - ③その他受付業務に関連する業務
- (3) 施設の運転管理等に関すること
 - ①施設が保有している諸設備全般の運転及び保守管理
例：電気、消防、空調、給水、電気設備、機械設備等
 - ②屋外の構築物及び諸設備の保守管理
例：駐車場、外溝、内周道路、植栽、除雪等
 - ③施設の維持管理及び軽微な修繕
- (4) 清掃、警備業務に関すること
- (5) 自動販売機等の設置及び維持管理業務に関すること
- (6) 総合的な管理に関する業務に関すること
 - ①管理運営全般の管理
 - ②緊急時対策、防犯・防災対策及び防災訓練の実施
 - ③職員に対しての運営管理に必要な研修の実施
 - ④施設のPRの実施
- (7) 生涯学習振興事業の実施
 - ①現代的・社会的課題に関する学習機会の提供
 - ②学習成果の評価と活用
 - ③情報収集・提供と学習相談及び生涯学習の推進・啓発
 - ④その他施設の効果を最大限発揮するための自主事業の実施
- (8) その他、市又は教育委員会が必要と認める業務
 - ①事業計画書、収支予算書及び事業報告書の作成
 - ②市等関係機関との連絡調整
 - ③指定期間開始前の引継ぎ業務

- ④指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
- ⑤各種統計等資料の作成、調査の回答
- ⑥広報物の配置・掲示
- ⑦視察、見学者、実習生等への対応
- ⑧モニタリング等に関する業務
- ⑨その他、市又は教育委員会が行う臨時的業務への対応（災害時の避難所・投票所等）

1 3 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

1 4 職員配置

- (1) 配置される職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、市民の生涯にわたる学習活動を支援し、生涯学習の振興を図ることにより、市民の文化と教養を高め、市民生活の向上に寄与するという施設の設置目的を理解し、市民のサービス向上に努めること。
- (2) 管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置すること。
- (3) 管理責任者として、センターの総合的管理業務に専従する者を配置すること。
- (4) 窓口案内、機械設備保守管理及び施設内外の清掃等、各業務における責任体制を確立すること。
- (5) 職員の勤務体制は、センターの管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (6) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (7) AED（自動対外式除細動器）を使用するための講習会を受講した職員を配置すること。

1 5 利用料金制度及び利用料金の収受

市は、指定管理者に施設利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。なお、利用料金の額は、条例及び規則で定める額を上限とした範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定めることとする。

また、次年度の利用料金を当該年度に前納した場合は、その利用料金は、当該年度の指定管理者の収入とする。

1 6 利用料金の減免等

施設等利用料金の減免及び還付については、条例及び規則の規定による。なお、施設等利用料金の減免分については、市より補填しない。

1 7 運営経費に関すること

- (1) 施設等利用料金は指定管理者の収入とし、管理運営に係る経費の一部とする。
- (2) 市から支払う経費は、センターの管理運営に係る市の予算の範囲内で、指定管理者の提出した事業計画の収支の差引額を限度とする。なお、支払時期や方法は協定で定めることとする。
- (3) 施設内に福祉団体が設置する自動販売機に係る光熱水費等の経費は、指定管理者が管理運営に係る経費として計上すること。

1 8 会計処理

指定管理者は、適正な会計処理のために次のとおり実施すること。なお、実施状況について、市は定期的に実地調査等による確認を行うこととする。

- (1) 施設の管理運営に係る収支について、会計上、指定管理者の他の事業の収支と明確に区別すること
- (2) 必要な会計書類等（会計帳簿、決裁書、契約書、請求書、領収書、通帳等）を、保存年限を定め

- て、適切に整備、保管すること
- (3) 会計処理に係るルールを明確に定めること
- (4) 会計処理に係る組織的なチェック体制を構築すること（決裁手続き、会計監査など）

1 9 指定管理者の責任

(1) リスク分担

協定によって、施設管理及び事業運営に係るリスクの負担区分を明確にして不測の事態に備えること。また、適切に対処して混乱を防ぐとともに、円滑な管理運営を行うこと（別紙2「リスク分担表」のとおり）。

(2) 損害賠償保険の加入

市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負うが、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者が市または第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならない。

2 0 危機管理対応

緊急事態、非常事態、不測の事態については、遅滞なく適切な対応をすること。

2 1 協定の締結

管理に関わる細目的事項、市が支払うべき管理経費の額等を具体的に定めるため、市と指定管理者は協定を締結し、協定書を作成する。

この場合、指定期間を通じての基本的事項を定めた基本協定及び、年度ごとの維持管理費に関する事項等を定めた年度協定を締結することとする。

2 2 提出書類

(1) 事業計画書

市が指定する期日までに、次年度に予定する事業計画書及び収支予算書を市に提出すること。なお、当初に提出した事業計画等に変更がある場合には、事前に市と協議すること。

(2) 事業報告書

毎年度終了後、事業実施状況、利用状況（人数、稼働率、利用料金収入等）、管理運営状況、収支状況等を記載した事業報告書を市に提出すること。

2 3 指定管理開始前の事前準備

- (1) 市及び現在の指定管理者から業務引継ぎを受け、本業務に必要な人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。
- (2) 本業務の実施に必要な物品等の調達、必要書類及び各種印刷物作成等を漏れなく行うこと。
- (3) 事前準備に係る費用については、指定管理者の負担とする。

2 4 鍵の管理

利用者に貸し出す部屋の鍵、マスターキーなどの鍵は厳重に管理すること。万一、鍵の紛失等が発生した場合には、速やかに市に報告し、指定管理者の責任において、鍵の取替え等の処置をすること。

2 5 施設設備等の補修・修繕

- (1) 指定管理者は、施設、設備及び備品を、正常に保持し、適正な利用に供するような日常的な保守点検を行わなければならない。また、日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入、1件あたり50万円（消費税及び地方消費税を含む）未満の施設及び設備の修繕については、指定管理者において行うものとする。
- (2) 施設の大規模修繕（1件あたり50万円以上の修繕・備品の購入等）、改造、増築、移設について

は、指定管理者がその内容を精査のうえ市と協議し、必要な場合は、市が自己の費用と責任において実施するものとする。

(3) 修繕等により生じた更新施設等は、すべて市に帰属するものとする。

2.6 物品等の帰属

本業務の実施に当たっての物品等の帰属等については、以下のとおり取り扱う。ただし、これにより難しい場合には、指定管理者はあらかじめ市の承認を得なければならない。

(1) 消耗品

現に使用中の消耗品については市に引き継ぐものとするが、それ以外のものは指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有物品として購入するものは、あらかじめ市と協議のうえ、購入すること。

①市の所有となる備品の例

- ・指定管理者が市から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
- ・上記以外のもので、指定管理者がもつぱら利用者の利便性向上のために購入する備品
(施設の付帯備品となる机・イス、案内板、照明器具、ロッカーなど)

②指定管理者の所有となる備品の例

- ・事務室で使用するパソコン、プリンター、金庫、書庫などのほか、市と事前協議のうえ、指定管理者の備品と決したもの

2.7 モニタリング

指定管理者によるサービスの提供が条例、規則、協定書等に従って、適切かつ確実に実行されているかを確認するため、四半期毎にモニタリングを実施する。また、会計年度終了後には、1年間のモニタリングを総括してモニタリングレポートを作成し、指定管理者に対して通知すると同時に市ホームページで公表する。

※ 詳細は、添付資料「モニタリングマニュアル」参照

2.8 指定の取り消し等

(1) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

(2) 指定管理者は、前記(1)の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設及び物品等を市に返還しなければならない。

(3) 指定管理者は、前記(1)の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部を停止された場合に、当該取り消し等により生じた市又は第三者の損害を賠償しなければならない。また、既に指定管理料が支払われているときは、市の指定する期日までに、当該指定の取り消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に支払われた指定管理料として、市が計算して定める金額を市に返納しなければならない。

2.9 指定期間の満了

(1) 指定期間の満了に際し、市または市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を必ず行わなければならない。引継ぎを行う際の費用は指定管理料に含むものとする。

(2) 指定期間満了までに、管理物件を現状に回復し明け渡さなければならない。

3.0 指定管理者に対する監督・監査

(1) 市は、指定管理者が管理するセンターの適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業

務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、必要な指示をすることができる。

- (2) 指定管理者が行うセンターの管理業務に係る出納その他の事務の執行は監査の対象となり、指定管理者は、監査に必要な範囲で出頭及び書類等の提出を求められることがある。

なお、ここでいう監査とは、監査委員による監査のほか、包括外部監査人による監査、個別外部監査人による監査を指す。

3 1 目的外使用

施設（行政財産）の目的外使用については、施設の設置目的を損なわない範囲内とし、指定管理者は、事前に市の許可を得ること。

3 2 留意事項

- (1) 喫煙所について

健康増進法の規定に基づき、建物内に喫煙所を設けない等、喫煙場所の設置に留意すること。

- (2) 苦情等処理について

指定管理者は、利用者等から要望や苦情がある場合は、適切な対応を行い、当該苦情の円滑かつ円満な解決に努めなければならない。

利用者からの要望や苦情を的確に把握し、利用者視点に立った運営を行うなど、利用者に関われた施設運営を図ること。

- (3) 文書の保存について

指定管理者が扱う公の施設に関する文書は、久留米市文書規程に準じて、指定管理者が保存するものとする。

3 3 その他

この仕様書に記載のない事項については市と協議する。

■ 特記基準

● 施設保守管理業務

1 資格・免許

必要な資格保有者は次のとおりとする。

- (1) 電気主任技術者（電気事業法）
- (2) 防火管理者（消防法）
- (3) 清掃業の登録（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- (4) ねずみ昆虫等防除業務（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）

2 建築物環境衛生管理業務

- (1) 全館消毒（2回/年）
- (2) ねずみ・害虫駆除（12回/年）

3 建築付帯設備管理業務

- (1) 多目的ホールエレベーター設備一式点検（1台、12回/年）
- (2) 自動扉開閉装置一式点検（2台、4回/年）

4 電気設備管理業務

- (1) 受変電設備一式点検（12回/年）
- (2) 発電機設備一式点検（1回/年）
- (3) 照明制御装置一式点検（1回/年）
- (4) 電気主任技術者選任

5 消防設備

- (1) 消防設備一式の点検・報告：機器点検（2回/年）、総合点検（1回/年）

6 空調設備管理業務

本館

- (1) ガス吸収式冷温水機一式点検（2回/年）
- (2) 膨張タンク一式点検（1回/年）
- (3) 冷却塔一式点検（3回/年）
- (4) ポンプ類点検
 - 冷却水ポンプ(2.2kw)（1回/年）
 - 冷温水ポンプ(2.2kw)（2台、1回/年）
 - 冷温水ポンプ(1.5kw)（1回/年）
 - 冷温水ポンプ(0.75kw)（1回/年）
 - 冷温水ポンプ(0.25kw)（1回/年）
- (5) 空気調和機一式点検
 - ホール、娯楽室系統（1回/年）
 - 軽運動室系統（1回/年）
 - 2F 外気処理用（1回/年）
 - フィルター清掃（3台、3回/年）
- (6) ファンコイルユニット点検
 - 床置型:400型（1回/年）
 - 床置型:600型（5台、1回/年）
 - 床置型:800型（8台、1回/年）
 - フィルター清掃（14台、2回/年）

- (7) EHP フィルター清掃 (9 台、2 回/年)
- (8) 排気ファン (音楽室) 点検 (1 回/年)
- (9) 自動制御機器一式点検 (1 回/年)
- (10) 水質管理 (冷房シーズン)

多目的ホール

- (1) ガス吸収式冷温水機(60RT)点検 (2 回/年)
- (2) 膨張タンク点検 (1 回/年)
- (3) 冷却塔点検 (3 回/年)
- (4) ポンプ類点検
 - 冷却水ポンプ(5.5kw) (1 回/年)
 - 冷温水ポンプ(2.2kw) (1 回/年)
- (5) 空気調和機点検 (1 回/年)
 - フィルター清掃 (3 回/年)
- (6) EHP フィルター清掃 (3 台、2 回/年)
- (7) 排気ファン (音楽室) 点検 (1 回/年)
- (8) 自動制御機器一式点検 (1 回/年)
- (9) 水質管理 (冷房シーズン)

7 多目的ホール設備器具保守点検

- 電動窓、電動スクリーンその他体育施設保守点検 (1 回/年)
- 音響設備保守点検 (1 回/年)

8 夜間管理業務

- (1) 夜間における施設利用者に対する利用の便宜指導
- (2) 施設の火災、盗難、不良行為の防止
- (3) 施設の衛生的環境の確保

●外構管理業務

1 樹木・芝生等緑地帯及び観葉植物の維持管理

施設的美観の保持や害虫発生防止のための適切な維持を行い、利用者や近隣住民からの苦情が発生しないよう努めること。特に低木については2回/年以上の剪定を行うこと。

- (1) 剪定 (高木・中木・低木・生垣・ツツジ)
- (2) 樹木施肥 (ツツジ含む)
- (3) 芝生管理 (芝刈り・手抜き除草・施肥・消毒)
- (4) 除草 (緑地帯・裸地)、落葉の処理
- (5) 隣接地枝落とし等

2 国旗掲揚台の管理

- (1) 国旗・市旗の開館時の掲揚と閉館時の降納
- (2) 国旗・市旗の管理

3 屋外照明灯 (1 基) の動作確認

●宿泊用具管理業務

宿泊前後の宿泊用具の清掃・衛生確保

- (1) 宿泊者分のシーツ、枕カバーの準備
- (2) 敷具・毛布の清掃・準備
- (3) 宿泊後の寝具の清掃・交換

●施設の清掃

1 日常清掃

施設の美観の保持や衛生環境を確保するため、日常的に館内各所の清掃を行うこと。

【本館】

	清掃箇所	作業内容
1階	軽運動室	床掃き、モップ拭き
	料理講習室・倉庫	床掃き・拭き、残さい処理
	事務室	床掃き・拭き
	便所(男女) (小便器2、大便器5)	床腰タイル洗浄・掃き拭き 水槽拭きあげ、便器洗浄、汚物処理 トイレトペーパー補充
	談話室	床掃き・拭き
2階	講習室	床掃き、モップ拭き
	会議室	床掃き、モップ拭き
	音楽室	床掃き、モップ拭き (カーペット)
	便所(男女) (小便器3、大便器5)	床腰タイル洗浄・掃き拭き 水槽拭きあげ、便器洗浄、汚物処理 トイレトペーパー補充
3階	湯沸室	床掃き、モップ拭き、流し清掃
	和室	掃除機かけ (畳)
	宿泊室	掃除機かけ (カーペット・畳)
	浴室	床及び浴槽の拭きあげ
	便所(男女) (小便器5、大便器4)	床腰タイル洗浄・掃き拭き 水槽拭きあげ、便器洗浄、汚物処理
各階 共通	階段	床掃き、モップ拭き
	廊下	床掃き、モップ拭き
	植栽・生垣・側溝	掃き掃除、異物除去

【多目的ホール】

	清掃箇所	作業内容
1階	多目的室	床掃き、モップ拭き
	倉庫	床掃き、モップ拭き
	更衣室(男)	床掃き、モップ拭き、腰タイル洗浄
	更衣室(女)	床掃き、モップ拭き、腰タイル洗浄
	便所(男)	床腰タイル洗浄・掃き拭き 水槽拭きあげ、便器洗浄、汚物処理 トイレトペーパー補充
	便所(女)	床腰タイル洗浄・掃き拭き、水槽拭きあげ 便器洗浄、汚物処理、トイレトペーパー補充
	便所(多目的)	床腰タイル洗浄・掃き拭き、水槽拭きあげ 便器洗浄、汚物処理、トイレトペーパー補充
	ホール・階段・廊下等	床掃き、モップ拭き
	駐車場	掃き掃除
2階	多目的ホール	床掃き、モップ拭き
	器具倉庫	床掃き、モップ拭き

	ホール・階段・廊下等	床掃き、モップ拭き
3階	ギャラリー	床掃き、モップ拭き
	ホール・階段・廊下等	床掃き、モップ拭き

2 定期清掃（6ヶ月に1回）

【本館】

清掃箇所	作業内容
軽運動室、娯楽談話室、事務室、講習室、会議室、階段、廊下	床部分を専用洗剤を使用し、水洗後ワックス仕上げ

【多目的ホール】

清掃箇所	作業内容
多目的室、更衣室（男女）、ホール・階段・多目的ホール、器具倉庫、ギャラリー	床部分を専用洗剤を使用し、水洗後ワックス仕上げ

3 特殊清掃（月1回）

【本館・多目的ホール】

清掃箇所	作業内容
窓ガラス	専用洗剤を使用し、水洗後拭き上げ

●施設利用者への飲食等の提供

- (1) 自動販売機の設置及び維持管理。ただし、施設の設置目的を損なわない範囲とし、行政財産使用料を徴収する。
- (2) 福祉団体が設置している自動販売機については、別途教育委員会が使用許可を行う。

●生涯学習振興事業の実施

- (1) 現代的・社会的課題に関する学習機会の提供として、次にあげる事業をそれぞれ2つ以上実施すること。
 - ①高齢者事業（例：健康教室、高齢者パソコン講座など）
 - ②成人事業（例：時事講座、文学講座、基本料理講座など）
 - ③家庭教育事業（例：親子料理教室、子育て支援講座など）
 - ④青少年体験事業（例：ものづくり教室など）
- (2) 施設を定期的に利用する団体及びサークル等の学習活動を推進するために、少なくとも年に1回は、学習成果の発表及び団体間の交流を図る事業を実施すること。
- (3) 地域との連携・交流や新たなサークル等の学習活動への参加を促すために、少なくとも年に1回は、地域と利用者との交流事業を実施すること。
- (4) 様々な生涯学習関連情報・資料の収集や調査を行い、市民からの学習相談に適切に対応するとともに、学習相談の事例・分析結果を集積すること。
- (5) 公共施設や学習グループが作成したチラシ・パンフレット等、生涯学習情報を収集・整理し、市民に幅広い情報提供が行われるよう、閲覧環境の整備や情報発信を行うこと。
- (6) 上記のほか、生涯学習の振興のための自主事業を実施すること。

●駐車場の案内・整理

駐車場については、以下の点に留意すること。

- (1) 駐車場使用料は無料とすること。
- (2) 施設利用者用の駐車場であるため、指定管理者としては使用しないこと。
- (3) 施設利用者の使用を優先するが、共同ホール利用者の使用を妨げないこと。センターの事業運営上、駐車台数の確保が不可欠な場合は、共同ホール管理者と協議し、双方の事業運営に支障がないよう努めること。
- (4) 長期放置車両が発生した場合は、適切な対応を行うこと。

■ リスク分担表

リスクの種類	内 容	リスク負担者	
		市	指定管理者
法令の変更	指定管理者が行う運營業務に影響を及ぼす変更 (※1参照)	○	○
物価	物価変動による人件費、物件費等経費の増		○
金利	金利変動による経費の増		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化で小規模のもの		○
	経年劣化で上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上の瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
不可抗力	自然災害による業務の変更、中止又は延期 (※2参照)	○	○
需要変動	当初の需要見込みと異なる市場状況		○
施設競合	競合施設による利用者減及び収入減		○
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報の漏洩、又はこれに伴う犯罪等の発生		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
	不可抗力 (※3参照)	○	○
損害賠償	管理運営上における事故 (※4参照)	○	○
事業終了時	指定期間の満了又は期間中途における事業の廃止に伴う原状回復に要する費用		○

- ※1 ・施設の管理運営行為がそのものに影響を及ぼすものは、市がそのリスクを負う。
 ・管理運営に必要とされる許認可等を必要とする場合のリスクは、指定管理者が負う。
- ※2 ・建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、協定を解除する。
 ・復旧可能な場合は、その復旧に要する経費は市と指定管理者で協議する。
 ・避難所として使用した場合において、新たに発生した経費等の負担については、市と指定管理者で協議する。
 ・市は指定管理者に対する休業補償はしない。
- ※3 ・不可抗力により運営不可能になった場合は、市と指定管理者で協議する。
 ・市は、指定管理者に対する休業補償はしない。
- ※4 ・指定管理者の管理運営上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害についてのリスクは、指定管理者が負う。
 ・基幹的な施設、機器等の不備による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害については、その主たる原因が指定管理者の施設管理上の瑕疵でない場合は、そのリスクは市が負う。

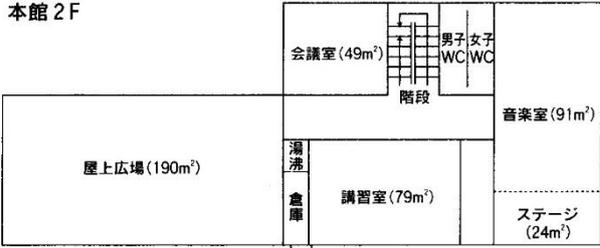
施設配置図



本館3F



本館2F



本館1F



多目的ホール1F



多目的ホール2F

