

豊明市福祉体育館、体育施設等及び豊明文化広場
業務仕様書

(豊明文化広場編)

令和8年 月

豊明市教育委員会

目 次

第2章

第1 豊明文化広場の管理に関する基本的な考え方	… 2-1
1. 目的	
2. 基本事項	
3. 法令等の遵守	

第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	… 2-1
--------------------------------	-------

- 1. 職員の配置
- 2. 職員研修
- 3. 受託事業に関すること
- 4. 施設の休館日及び利用時間
- 5. 利用形態
- 6. 休館日と施設点検日
- 7. 利用料金の設定
- 8. 利用料金の減免
- 9. 受付業務
- 10. 利用者支援業務
- 11. 急病等、緊急時の対応
- 12. 市及び教育委員会の行事への協力
- 13. 遺失物、拾得物の処置、保管業務
- 14. 苦情等への対応
- 15. 広報業務

第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	… 2-4
----------------------------------	-------

- 1. 建築物保守管理業務
- 2. 設備機器管理業務
- 3. 清掃業務
- 4. 備品管理業務
- 5. 保安警備業務
- 6. 外構、植栽管理業務
- 7. 環境衛生管理業務
- 8. 廃棄物処理業務
- 9. 第三者に委託することができる業務

第4 自主事業に係る業務の基準

… 2-6

1. 教室及び講座等の事業
2. 物販事業
3. その他事業
4. 改修事業

第5 その他事業の基準

… 2-7

1. 事業計画書の作成
2. 事業報告書の作成
3. 業務報告書の作成
4. 自己評価
5. 市が実施するモニタリング等の業務への協力

第6 その他

… 2-7

1. 関係機関との連絡調整業務
2. 指定期間終了時の引継業務
3. 損害賠償責任

第1 豊明文化広場の管理に関する基本的な考え方

1. 目的

豊明市では、市民の健康の増進、文化の振興及び福祉の向上を図るため豊明文化広場（以下「文化広場」という。）を設置しています。

指定管理者は、住民の平等な利用の確保や安全の確保について十分な配慮をするものとし、隣接する体育施設との協調性・連携を図りながら、施設運営や事業展開を推進することを基本方針とします。

- (1) 利用者の意見を反映させた管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 全ての利用者に公平な運営を行うこと。
- (4) 適正な経費で最大のサービスを提供する効率的な運営を行うこと。

2. 基本事項

文化広場の管理業務に当たっては、豊明文化広場条例（昭和54年条例第26号）に準じて施設の管理を行うこととします。

なお、指定管理者として指定された期間中において条例等に改正があった場合は、改正された内容に従うものとします。

3. 法令等の遵守

文化広場の管理業務を行うに当たり、次に掲げるものについて特に遵守してください。

- (1) 豊明市条例及び規則
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 施設維持、施設保守点検に関する法規、水道法及び消防法

第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1. 職員の配置

指定管理者の業務を実施するため、常時施設に配置する職員は原則として次のとおりとします。ただし、業務繁忙状況に応じて、職員配置を変更することができます。

- (1) 勅使会館事務室に責任者を1人配置すること。
- (2) 勅使会館の事務室へ受付業務、施設管理業務を行うのに必要な人員を配置すること。
- (3) 施設管理に従事する者のうち1人は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に定める甲種防火管理者の資格を有していること。
- (4) 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、文化広場の運営に支障がないように定めること。

2. 職員研修

指定管理者は、文化広場の設置目的を効果的に実現するために、職員の研修計画を策定し実施をしてください。

3. 受託事業に関すること

指定管理者は、豊明市及び豊明市教育委員会（以下「市」という。）からの受託事業を実施できる体制を整えなければなりません。

4. 施設の休館日及び利用時間

(1) 休館日

ア 毎週月曜日（ただし、月曜日が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（以下「国民の祝日」という。）に該当する場合は、その翌日以後の最も早い国民の祝日でない日とする。）

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

ウ 豊明市教育委員会が、特に必要があると認めたときは、利用時間及び休館日を変更し、又は臨時休館日を定めることができる。ただし、指定管理者が市長の承認を得て変更することができる。

(2) 利用時間

ア 勅使会館

午前9時00分から午後9時00分まで

イ シャワー

午前9時00分から午後8時30分まで ※文化広場等の利用許可を受けたものに限る。

ウ はなの木広場（デイキャンプ場）

午前9時00から日没まで

5. 利用形態

(1) 優先利用

優先利用の適用については、市の事業（承認事業を含む）及び関係団体（豊明市スポーツ協会等）を対象とし、生涯学習課を窓口として指定管理者と調整することとします。また、指定管理者が優先利用するときは、事業内容等が広く市民を対象とすることを基本とします。ただし、一般利用者が予約済みのときは、選挙、緊急時等の極めて公共性が高い事業等以外は優先利用できません。

(2) 一般利用

施設の利用形態については、勅使会館（和室）とはなの木広場（デイキャンプ場）に区分され、施設予約に関しては、窓口申請を原則とすること。

現在の利用状況については、別添「豊明文化広場利用状況」を参照してください。

(3) 適応指導教室「フレンドひまわり」の勅使会館占用利用

勅使会館2階部分については、市教育委員会北部教育支援センター占用スペースとして提供すること。

(4) 豊明市生涯学習課の勅使会館占用利用

勅使会館1階ふれあいホール9.57m²については、生涯学習課専用スペースとして提供すること。

6. 休館日と施設点検日

市が臨時に修繕や点検等が必要と判断した場合や、特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、市が利用を制限する場合があります。ただし、利用を制限する場合であっても、維持管理業務は実施してください。

7. 利用料金の設定

市が条例で規定する額の範囲で、指定管理者は市長の承認を得て利用料金を設定することができます。なお、原則として設定した利用料金は、指定期間内において変更できません。ただし、市が必要と認める場合はこの限りではありません。

(1) 基本利用区分料金

文化広場の基本利用区分料金は、条例及び規則を参考に設定します。

(別添 「豊明文化広場使用料料金表」を参照してください。)

(2) 利用料金の徴収

指定管理者は、利用者に許可書を発行する際に、利用料金の徴収を合わせて行うことを原則とします。なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成してください。

(3) 利用料金以外の料金

利用料金とは別に、次の代金等を利用者から徴収することができます。

- ・受託事業等の受講料（額は別途市と協議すること。）
- ・材料費等（実費相当）

8. 利用料金の減免

指定管理者は、市長の承認を得て定めた基準により、利用料金の減免を行うことができます。また、市が主催する事業で施設を利用する場合は、利用料金を減免するものとします。

なお、市が主催する事業で利用料金を減免した金額については、概算金額を算出し指定管理料に含め精算を行うこととします。

9. 受付業務

受付業務の内容は、別添「利用案内」のとおりとします。また、指定管理者は、豊明文化広場条例・規則の諸規定の範囲において、市長の承認を得て受付方法を変更することができます。なお、あいち電子自治体推進協議会が運営する「あいち共同利用型施設予約システム」による受付は現在行っておりません。

10. 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行ってください。

11. 急病等、緊急時の対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し緊急時には的確な対応を行ってください。また、利用者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市にその旨を連絡してください。

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての

マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。また、警察、消防等に要請するような災害時の緊急事態が発生した場合には、直ちに市にその旨連絡してください。また、災害時等に緊急に防災拠点、避難所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等の受入れをしていただきます。

1 2. 市の行事への協力

市が主催、共催する行事等には、指定管理者は協力をしてください。

1 3. 遺失物、拾得物の処置、保管業務

施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理をしてください。貴重品類は事務室にて保管してください。

1 4. 苦情等への対応

指定管理者は、指定管理業務について利用者等から寄せられた苦情等については、市に連絡、協議をして対応してください。

1 5. 広報業務

指定管理者はホームページにより文化広場の各種状況提供を行ってください。その他市の広報誌や各種ソーシャルネットワーキング等を利用し、情報発信してください。

第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1. 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持してください。

小修繕が必要な場合は、1件当たり50万円を上限として指定管理者が修繕費を負担してください。簡易な修繕の範囲を超える場合は、市と協議をすることとします。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めてください。建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告してください。

2. 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良好な環境を提供してください。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが判明した場合には、適切な方法により対応するとともに市に報告してください。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために運転及び監視並びにこれに関連する電力、燃料等の需給状態を管理してください。また、必要に応じて、適切な運転記録をとるものとします。

(2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行ってください。また、必要に応じて、適切な運転記録をとるものとします。

(3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能、機能保持のために年1回以上、運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行ってください。その際に必要消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこととします。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残してください。

3. 清掃業務

指定管理者は、本施設について良好な環境衛生、美観の維持に努め、施設としての快適な空間を保つため、清掃業務を実施してください。清掃業務は、できるだけ利用者の妨げにならないようにしてください。

(1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域に係る箇所について日常的な清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようしてください。清掃回数とその条件は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定してください。特にトイレ等の水周り施設については、衛生状態に留意してください。消耗品は常に補充された状態を維持してください。

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施してください。

4. 備品管理業務

(1) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行ってください。また、その他必要とされる備品の調達、更新、不具合の生じた備品については、適切に更新してください。なお、維持管理等で要する備品は、指定管理料で購入してください。それ以外に指定管理者が必要として調達した備品の購入費は指定管理者の負担とします。

(2) 備品台帳

備品の管理にあたっては、市の基準に準じて指定管理者は、備品台帳を作成し確実に管理してください。廃棄の場合も同様です。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むものとします。なお、備品とは、耐用年数が1年以上で、かつ、見積金額が消費税及び地方消費税を除き3万円を超えるものをいいます。

(3) 備品の帰属

- ・指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市の所有に属するものとします。
- ・指定管理者は、市の所有に属する備品を廃棄しようとする際は、事前に市長の承認を得てください。

5. 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安業務を行ってください。

業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、警備業法、労働

基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守してください。

(1) 巡回業務

各戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行ってください。侵入者、不審者等を発見した場合は適切に対応してください。

6. 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行ってください。また、敷地内の植栽の管理を行ってください。

(1) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持してください。

(2) 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行ってください。

(3) 業務の実施にあたっては、施設の利用に支障のないように実施してください。

7. 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めてください。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容を充分に把握するとともに、関係法規を遵守してください。

8. 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市の指定する回収ルートにより処理するとともに、可能な限り資源化を図ってください。

9. 第三者に委託することができる業務

(1) 消防設備保守

(2) 空調設備保守

(3) 非常通報装置保守

(4) 警備業務

(5) 自動扉保守

(6) 施設清掃業務

(7) トイレ清掃業務

(8) 凈化槽保守・清掃業務

(9) 凈化槽法廷検査業務

(10) 樹木等剪定業務

上記業務以外で第三者に本業務を一部委託する場合は、事前に市の承認をうけてください。

第三者に委託する場合、指定管理者が責任及び費用についてすべて負担するものとします。

第4 自主事業に係る業務の基準

1. 教室及び講座等の事業

指定管理者は、事前に市の承認を得て教室等を企画し、料金を徴収して実施することができます。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特

定の団体等を対象にすることは認めません。

(1) 実施会場及び時間帯

実施会場及び時間帯は、施設利用者に影響のない範囲で計画し、あらかじめ市の承認を得て実施してください。

(2) 料金・事業内容

料金及び事業内容は、指定管理者が定め、予めその内容を市に提出し承認を得ることとします。

2. 物販事業

指定管理者は、行政財産の使用許可により自動販売機を設置することができます。

(1) 料金・事業内容

提供、販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、予めその内容を市に提出し承認を得ることとします。

(2) 目的外使用料

目的外使用となる場合は、豊明市財産の使用料等に関する条例（平成4年条例第16号）に基づき使用料を納入してください。

3. その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性の向上等を配慮した事業（市民向け各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施することができます。また、事前に市の承認を得て、備品・用具を購入し、有料で貸し出すこともできます。

施設内の空いているスペースを利用して実施する場合には、目的外使用となるため、豊明市財産の使用料等に関する条例に基づき使用料を市に納入してください。

4. 改修事業

指定管理者は、自らの負担で施設の改修、内装工事を行うことができます。ただし、工事前にその内容について、市の承認を得ることとします。また、指定管理終了時に指定管理者の負担により原状に復帰することを原則とします。

第5 その他事業の基準

福祉体育館の仕様書を参考に各施設分をそれぞれ作成し、モニタリングの協力をしてください。

第6 その他

1. 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席をしてください。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ってください。

2. 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、下記の理由により指定期間が終了する時は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行ってください。引継ぎに要した費用は、全て指定管

理者として選定された団体の負担とします。

- ① 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき指定を取り消された場合
- ② 指定期間の満了後、指定管理者が変更となる場合

3. 損害賠償責任

指定管理者は、本施設の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

また、その賠償を行うための保険に加入する費用については、指定管理者が支払うものとします。指定管理者に起因する事故において、市がその賠償金、見舞金、損害金等の名目で金品を支出した場合は、市は指定管理者に請求できるものとし、指定管理者はこれに異議なく応じることとします。