

豊明市共生交流プラザカラット  
指定管理者管理業務仕様書

令和8年 月

豊明市

## 1. 主旨

本業務仕様書は、豊明市共生交流プラザカラット指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に基づき、豊明市共生交流プラザカラット（以下「本施設」という。）の管理運営業務について、管理業務を安全かつ円滑に遂行するために、指定管理者が行う業務の範囲等について詳細な基準を示したものである。

### （1）設置目的

本施設は、地域住民の代々の学びの場として、地域との関わりも深く、核となってきた施設である。そのため、今後も地域住民にとって親しみやすく、気軽に集まれるように、世代を超えた市民相互の交流促進及び地域社会活動の健全な発展を図ることを目的とする。

### （2）法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、下記の法令等を遵守すること

- ア 豊明市条例及び施行規則
- イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行規則
- ウ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他同労関係法令
- オ 消防法、水道法、その他施設及び設備の維持管理と保守点検に関する法令
- カ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等
- キ 協定期間に上記法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## 2. 施設の概要

施設名称	豊明市共生交流プラザカラット
所在地	豊明市二村台1丁目27番地
面積	敷地面積 16,979 m <sup>2</sup> (延床面積 6,485 m <sup>2</sup> )
建物概要	<p>&lt;構造&gt; 北館：RC造、南館：RC造、体育館：RC造（一部鉄骨造） 北館にエレベーターを整備</p> <p>&lt;階数&gt; 北館：4階、南館3階、体育館：平屋</p> <p>&lt;建物高さ&gt; 北館：19.63 m、南館：12.35 m、体育館：11.52 m</p> <p>&lt;建築・延床面積&gt; 建築面積 北館、南館、体育館、附属施設 合計 3,155.69 m<sup>2</sup> 延床面積 北館、南館、体育館、附属施設 合計 6,826.83 m<sup>2</sup></p> <p>&lt;建ぺい率・容積率&gt; 建ぺい率 18.59% 容積率 40.21%</p>
施設内容	<p>&lt;北館&gt; 1階 児童発達支援センター（別途指定管理） 2階 子育て支援センター（市直営） 3・4階 活動室、調理室、スタジオ、ラウンジ等</p> <p>&lt;南館&gt; 1階 歴史民俗資料室、フォーラム、みんなのテラス 2階 子どもあそび場、子ども図書室、子育て世代交流スペース 3階 多目的室、学習室、収蔵庫等</p> <p>&lt;体育館&gt; ・バスケットコート（小学生用）2面（舞台、器具庫、更衣室）</p> <p>&lt;屋外&gt; ・屋外遊戯場（児童発達支援センター専用） ・こども広場（噴水、東屋等）、中央広場</p> <p>&lt;駐車台数&gt; 駐車場（東）113台 駐車場（西）50台</p> <p>&lt;駐輪台数&gt; 来館者用 43台 職員用 12台</p>

### 3. 管理運営に関する基準

#### (1) 運営方針

豊明市（以下「市」という。）では、本施設の管理業務において、民間事業者のノウハウを活用し、本施設のポテンシャルを保ちつつ、中長期的な目線での魅力向上を目指している。事業の実施にあたっては、「市民とともに創る」多世代交流施設として、施設運営や事業展開を推進することを基本方針とする。

#### (2) 本施設の管理運営に関する基本的な考え方

本業務を遂行するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ア 関係法令に基づき、適切な管理運営を行うこと
- イ 公共施設であることを念頭に、公平な運営を行い、特定の個人及び団体に有利又は不利になる運営をしないこと
- ウ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること
- エ 個人情報保護を徹底すること
- オ 施設の効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の削減に努めること
- カ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害等の緊急時には適切に対応すること

#### (3) 指定管理者の管理基準

##### ア 運営時間及び利用時間

施設の運営時間は次のとおり

##### (ア) 北館及び南館

主な構成施設	指定管理対象	運営日	運営時間	備考
児童発達支援センター (北館1階)		月～土	9時～17時	他法人への民間委託
子育て支援センター (北館2階)		月～土	9時～17時	市直営
屋内あそび場・こども図書館・子育て世代交流スペース (南館2階)	○	月～日	9時～17時	
歴史民俗資料室及び収蔵庫 (南館1階及び3階の一部)	○	土・日	10時～16時	市直営
上記以外	○	月～日	9時～21時	

※歴史民俗資料室の運営時間外は機械警備を実施する。

(イ) その他施設

主な構成施設	指定管理 対象	運営日	運営時間	備考
屋外遊戯場（児童発達支援センター専用）		月～土	9時～17時	他法人が 管理運営
東側駐車場、駐輪場	○	月～日	8時30分～ 21時30分	
西側駐車場 （児童発達支援センター利用 者及び職員用駐車場）	○	月～土	9時～17時	※左記の日時 以外に職員が 利用する
体育館	○	月～日	9時～21時	

イ 休業日

（ア）月に1回の休業日（日曜日）を設ける

（イ）1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

ウ 運営時間の変更等

運営時間及び利用時間は、市長が別に指示する場合に変更することがある。また、休業日は、市長が別に指示する場合に変更し、又は別の日を休業日とすることがある。

エ 利用料金

豊明市共生交流プラザ条例第9条別表2に定める額の範囲で、指定管理者は市長の承認を得て使用料を設定することができる。

## 4. 指定管理者の業務内容

### (1) 本施設の運営について

#### ア 業務の対象範囲

本施設の運営に関する業務の対象範囲は、児童発達支援センター及び子育て支援センター以外の部分について、下記の業務を行うこと。

#### イ 職員の配置等

指定管理者は本施設の目的を達成するため、以下の基準に従い必要な人員を配置するものとする。人員配置については、市に報告し、報告内容に変更があった場合は、速やかに変更の届出をするものとする。

##### (ア) 人員配置

- ・本施設全体の総合受付・事務室に施設責任者として館長1名を配置すること。
- ・本施設の総合受付・事務室に受付業務及び施設管理業務をするために必要な人員を配置すること。
- ・本施設の施設管理に従事する者のうち、防火管理者を配置すること。また、施設設備の維持管理や点検等に必要な有資格者等を配置すること。なお、本施設の維持管理、点検等は第三者への委託を可能とし、技術者等は常駐でなくてもよい。
- ・職員の勤務形態は、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員の健康管理に十分留意すること。

##### (イ) 職員の資質向上

- ・市民サービスの向上、市民ニーズの把握に努め、市民からの問い合わせ等に適切に応じられるよう職員の資質向上に努めるものとする。また、管理運営を行う人的体制を整えるため、職員の資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境の醸成等、創意工夫を行うこと。

#### ウ 本施設の利用に関すること

##### (ア) 施設の総合案内に関する業務

- ・受付案内に関する業務（窓口、電話対応、館内案内、観光案内、各種問合せ等）として、来館者に対して適切な対応ができるように受付担当を配置し、館内の様々な問い合わせに対応して来館者が快適に施設を利用できるよう努めること。
- ・来館者にリピーターとなっていただけるような接客対応やサービスの向上が図られるよう、職員研修等を実施すること。
- ・苦情や要望、トラブル等が発生した場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。また、その内容を書面により報告、保管を行い、解決までの経緯を明確にすること。

- ・本施設は、市が実施する事業を受託する団体(国際交流協会、市民大学ひまわり、おたがいさまセンターちゃっとなど)の事業者が総合受付に常駐しているため、指定管理者は、各団体等と連絡調整、相互協力を行い、施設の設置目的の達成及び市民サービスの向上に努めること。
- ・本施設は複合施設(児童発達支援センター、子育て支援センターが併設)であるため、各エリアに関する問合せは、各担当者への照会等を行いながら、連携調整に努めること。また、市担当課、関係組織、団体等との密な連携が必要であるため、定期的な連絡調整会議を実施すること。
- ・本施設の東側駐車場は、条例に基づき1時間200円とするが、施設利用者に対しては、駐車券の認証機の案内を行い、無料利用(上限あり)とする。また、駐車場の管理にあたっては、利用者の安全確保、近隣への迷惑防止、施設周辺への違法駐車防止、施設利用者以外からの利用料金徴収等、適切な対応を行うこと。
- ・本施設の情報発信として、施設専用のホームページ等を開設し、事業やイベント等のPRに努め、SNSの活用、チラシ・ポスターの作成など指定管理者の創意工夫のうえ実施すること。

#### (イ) 本施設の貸出し等に関する業務

- ・本施設の貸出し等に関する業務は、条例や規則等に基づき行うこと。
- ・施設等の利用の許可に関する業務及び施設の利用に係る料金に関する業務を行うこと。
- ・付属設備や備品等の貸出し、販売行為等の許可等に関する業務を適切に行い、利用者の施設の利用促進に努めること。
- ・施設予約に関しては、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」の活用により受付を行うこと。
- ・利用者に許可書を発行する際に、利用料金の徴収を行うことを原則とし、徴収したすべての利用料金について必要な帳簿等を作成して管理すること。
- ・本施設の来館者数を集計して市に報告すること。

#### (ウ) 緊急時及び災害時の対応

- ・指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、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、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、直ちにその旨を市に連絡すること。
- ・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すること。また、警察、消防等に要請するような事態が生じた場合は、直ちにその旨を市に連絡すること。なお、本施設は、災害時に地域の避難所となるため、本施設を使用する必要があるときは、市の指示により避難者等の受け入れをすること。

## (工) 施設利用の制限

- ・緊急時、災害時、選挙時等で市が必要と認めたときは、本施設の利用を制限することがあります。

## (2) 施設及び設備の維持管理について

### ア 業務の対象範囲

本施設の施設及び維持管理に関する業務の対象範囲は、共生交流プラザカラットのすべての建物及び敷地並びに設備を業務の対象範囲とする。ただし、児童発達支援センターの屋外遊戯場グラウンド、築山、砂場に関する部分は対象外とする。

なお、児童発達支援センター、子育て支援センター及び歴史民俗資料室に係る部分については、担当者と連絡調整を十分に行い、実施すること。

### イ 維持管理体制の構築

本施設の施設及び設備等の維持管理業務は次のとおりとする。なお、工の(ア)～(工)の業務については、業務計画書を作成して業務体制に係る実施体制、作業工程、作業方法、有資格者等必要な事項を記載し、市の承諾を受けることとする。

施設及び設備等の維持管理については、「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)」を参考に実施し、法令で定められた業務並びに書類作成及び届出を行うとともに、善良な管理者の注意をもって、安全・衛生・機能の確保がなされるよう適切な管理を行うものとする。

また、節水、節電等を常に心がけ、管理経費の削減、環境に配慮した管理運営を行うこと。その他、設備の故障等の緊急時には、迅速に対応できるよう体制の確保に努めることとする。

### ウ 施設等の補修、修繕

#### (ア) 照明器具等の消耗品や部品を交換すること

- (イ) 施設及び設備の点検等を定期的に行い、計画的に日常的修繕を行うこと。小規模修繕等は、迅速に対応するため指定管理者の負担とし、主に建物本体が原因で発生する大規模修繕等は市で実施するものとする。なお、指定管理者が行う小規模修繕は、市と事前に協議し、1件あたりの金額が50万円未満(消費税及び地方消費税を含む)のものとする。

## エ 施設設備維持管理業務

主な施設設備維持管理業務は、別紙「施設設備維持管理業務一覧」を参考に、市民にとって快適な施設利用環境の持続・創出がされるよう必要な管理を行うこと。

### (ア) 維持管理業務

- ・各機器の特性を十分把握し、その機能を最大限発揮させるように常に良好な状態に保持すること。業務の実施にあたっては、関係法令を遵守し、設備機器に必要なとされる有資格者が行うこととする。

### (イ) 清掃業務

- ・施設内外の日常清掃及び定期清掃を行い、機能の維持及び施設の美化、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えることのないように努めること。
- ・来館者に対する本施設の貸出し等の際には、各部屋の清掃及びごみの持ち帰りを促し、施設清掃にかかる経費削減に取り組むこと。
- ・来館者が出すごみは基本的に持ち帰りとする。また、イベント実施時等の際のごみについては、主催者が責任をもって処理することとし、その他、清掃等で発生したごみや、指定管理者の自主事業等の際のごみは、豊明市の分別方法等に沿って指定管理者が適切に処理するものとする。

### (ウ) 防犯・防火・警備業務

- ・施設の維持・管理とともに、火災、盗難、損壊行為など事故の緊急対応を速やかに行うこと。
- ・緊急事態を想定した対応計画書を作成し、有事の際には計画に基づいた速やかな通報等の対応を行うこと。
- ・警備業務は、運営時間内は運営の対象範囲を指定管理者の職員が実施し、運営時間外は機械警備により施設及び施設利用者の安全を確保すること。また、指定管理者は機械警備について適切に維持管理を行うこと。
- ・歴史民俗資料室の運営時間外は、シャッターによる立入禁止及び機械警備（南館1階の歴史民俗資料室フロアは単独で機械警備が可能）により施設の安全を確保すること。
- ・施設全体の安全かつ適切な維持管理のため、本施設の活動室や歴史民俗資料室、屋外施設などの施設や設備を定期的に巡回して確認すること。

### (エ) 屋外施設の保全・管理業務

- ・屋外施設である、中央広場、こども広場、カラット広場、駐車場及び工作物等については、来館者が快適に利用できるよう維持管理を行うこと。
- ・北館の屋上で実施している豊明市太陽光屋根貸し事業については、指定管理者の業務の対象範囲外とする。
- ・大きなイベント時等の際には、必要に応じて誘導員の配置や場内の交通整理を行い、

来館者が安全かつ円滑に通行できるようにすること。

(オ) 備品の管理及び指定備品の備え付け

- ・ 指定管理者は、市が保有する備品等を帳簿等で適切に管理すること。
- ・ 備品管理にあたっては、良好な状態で常時使用できるようにすること。
- ・ 市が保有する備品等について、更新が必要な場合は、市と協議すること。
- ・ 印刷機、AEDについては、指定管理者の備品としてリース契約等を行い、市と協議して定めた場所に備え付けること。
- ・ 事業展開のために新たに設置する備品は、原則指定管理者の負担とする。

(カ) 本施設の維持管理にあたっては、設置目的にある地域住民にとって親しみやすく、気軽に集まれ、地域社会活動の場として市民と共創する場所とするため、市民や団体等と連携して施設の美化等の取り組みに努めること。

(3) 施設の魅力、交流創出について

指定管理者は、下記ア～オにある各エリアの特徴を生かし、市の事業として実施する講座等のほか、市民との共創により施設の利用及び多世代交流の促進を図り、交流の創出につなげること。

ア 多世代交流・活動拠点（主に北館3階及び4階）

北館3階は、様々な市民活動や講座の利用を目的としたフロアで、市民講座等を行う活動室が5室（うち2室は上足利用）、調理室やイートインスペースを配置し、様々な活動を行う場所である。また、北館4階は、主に若者の積極的な利用や交流を目的としたフロアで、ダンスや楽器、歌、軽運動等を動的な活動と、ラーニングスペースやラウンジ等、フリースペースとして静的な活動を行う場所である。

イ まなび・交流拠点（主に南館1階）

本フロアは、歴史民俗資料室及びフォーラム、みんなのテラスがあり、まなびや交流を促進するフロアとなっている。

歴史民俗資料室は、市民が郷土に誇りと愛着心を持つことができるよう民俗資料等を公開する場所である。フォーラムは、地域の集会所や市民活動団体等の打合せスペース、来館者の休憩場所等として、地域住民が気軽に集まり、利用できる場所である。みんなのテラスは、施設の賑わい創出のため、各種イベントやワークショップなどが開催できる場所となっている。

ウ あそび・交流拠点（主に南館2階）

本フロアは、子どもたちの遊び場として、屋内あそび場やこども図書館、子育て交流スペースがあり、子どもや保護者のあそびや交流ができる場所である。

エ まなび・多文化共生拠点（主に南館3階）

本フロアは、学習講座が行える学習室や多人数の講座に対応できる多目的室がある学びの場として利用できる場所である。

オ その他の施設

屋外には、体育館、建物の主玄関に面する中央広場、噴水や東屋などが設置されたこども広場、グラウンドの多目的広場があり、子どもを中心に多世代の市民が楽しく遊ぶことができる場所である。

カ 週末イベントの開催

本施設を利用して月1回程度の週末イベントを開催する。実施にあたり常駐団体や市民、地域等との連携や企業協賛等により企画すること。また、実施場所は、企画内容にあわせて、屋内外の施設を活用すること。

(4) 市民活動支援等について

指定管理者は、施設の設置目的の達成のために、市民活動支援として主に以下のことを行う。

- ア 市民活動グループ等が本施設を利用して活動したい場合及び事業等を行いたい場合に、公平かつ平等な利用を確保したうえで、本施設の利用促進を図ること。
- イ 市民活動グループ等に参加したことがない市民に対し、本施設で活動している講座や団体等を紹介し、市民活動等への参加を促すこと。
- ウ その他、上記の目的達成のために必要な市民活動支援を行うこと。

(5) 自主事業について

ア 教室及び講座等の実施

指定管理者は、実施場所・時間帯・料金・事業内容等について、事前に市の承認を得たうえで、教室等を企画し、料金を徴収して実施することができる。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り、特定の団体等を対象にすることはできない。

イ 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により、自動販売機を設置することができる。提供、販売する内容、方法、料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に報告し、承認を得ること。なお、目的外使用となる場合は、市が定める規定に基づき使用料を納入すること。

ウ その他の事業

指定管理者は、上記の事業のほか、施設の利用促進、利便性の向上等に配慮した事業を提案し、市の承認を受けて実施することができる。なお、施設の空きスペースを利用して実施する場合は、目的外使用となるため、市が定める規定に基づき、使用料を納入すること。

エ 改修事業

指定管理者は、事前に市の承諾を得たうえで、自らの負担で、施設の改修、内装

工事を行うことができる。なお、指定管理期間終了時には、原則として指定管理者の負担により原状回復すること。

## 4. 事業計画の作成等に関する基準

### (1) 計画の策定及び業務報告に関すること

#### ア 事業計画書の作成

指定管理者は、指定期間に含まれる毎年度2月末までに翌年度の管理に関する事業計画書を作成し、市へ提出して承諾を得ること。なお、作成にあたっては、項目等を含め、市と調整を図ること。

事業計画書には業務実施体制を記載し、事業計画書に記載した業務実施体制に変更が生じた場合には、速やかに市に届け出ること。

#### イ 予算資料の作成

指定管理者は、市が施設の管理に係る予算措置を講じるために必要とする資料を作成すること。なお、提出時期については、事業計画書の提出にあわせること。

#### ウ 業務報告書の作成

指定管理者は、業務報告書（月次、四半期）及び事業報告書（年間）を作成し、市に提出すること。なお、書式、記載事項等は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

月次事業報告書の主な内容（例）
利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収入等） 維持管理の実施状況、利用者からの苦情とその対応状況、その他自主事業について（適宜）等
その他市長が定める必要事項

四半期事業報告書の主な内容（例）
利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収入等） 月次報告書を踏まえた課題分析と改善策、施設等の管理に係る経費の執行状況、アンケート実施状況 等
その他市長が定める必要事項

年間事業報告書の主な内容（例）
年間の利用実績（参加者数、利用団体数、各種収支、利用料金収入等） 維持管理の実施状況、課題分析と自己評価、自主事業の実施状況等
決算書（自主事業も含む収支報告書）
改善すべき事項がある場合の報告書
その他管理の実態を把握するために必要なものとして市長が認める事項

※なお、日々の業務日誌は別で作成・管理し、保管すること。

## 5. その他の基準

### (1) モニタリング

市が管理業務の実績の確認及び評価をするために行うモニタリングに協力すること。指定管理者は、アンケートを実施する等、利用者の満足度や意見等を把握し、自ら施設管理実績等の評価を行い、改善状況や改善方針等を市に報告すること。

### (2) 市の行事等への協力と関係団体との連携

豊明秋まつり、防災訓練等の市の主催又は共催する行事や選挙時の施設利用等に対して、指定管理者は協力すること。また、適宜、関係団体やサークル、ボランティア団体等との連絡会議等の実施により連携調整を図ること。

### (3) 情報公開

指定管理者は、本施設の指定管理業務に係る情報について、豊明市情報公開条例を遵守し情報公開要綱等を別途作成し、公開を行うものとする。市は、本施設管理に関する情報であって、市が保有していない情報について公開の請求があった場合は、指定管理者に情報の提供を求める。指定管理者はこれに応じなければならない。

### (4) 個人情報の保護

指定管理者業務に従事している者及び従事していた者は、指定管理業務を実施するに当たり、知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、または、不当な目的に使用することを禁じる。なお、業務の一部を第三者に委託するときは、指定管理者が、上記の個人情報の保護及び情報管理について委託する第三者にも遵守させること。具体的には以下の内容等を行うものとする。

- ・ 個人情報保護に関する必要な研修の実施
- ・ 従事者に対する個人情報保護に関する研修

### (5) 環境への配慮

電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入（グリーン購入）、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取り組みに努めること。

### (6) 報告・調査・指示への対応

市から、業務又は経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を求められたときは、迅速かつ積極的に対応すること。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存するものとする。指定期間終了後の取扱いについては市の指示に従うこと。

(8) 各種取扱基準

指定管理者は、迷子、ペット、遺失物、拾得物等の各種取扱基準を作成し、作成した基準について市の承諾を得た後、当該基準に基づき取扱いを行うこと。

(9) 業務の再委託

本施設の維持管理に係る業務や特殊な業務など一部の業務については、市が指定する書式に基づき、申請を行い、市の承認のもと再委託ができるものとする。

(10) その他

本仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、市と協議する。

別表1

## 貸出しエリアの利用料金

(1時間あたり)

(単位：円)

区分	1時間につき	全日
活動室（設計書の北館3階活動室及び南館3階学習室）	300	3,000
研修室（設計書の南館3階多目的室）	450	4,500
調理室（設計書の北館3階調理室）	600	6,000
パフォーマンススタジオ（北館4階）	450	4,500
サウンドスタジオ（北館4階）	400	4,000
多目的室（設計書の北館4階多目的スペース）	450	4,500
体育館（全面）	1,000	10,000
体育館（半面）	500	5,000

- 備考 1 商業、宣伝、営業等が目的の催物で施設を利用するときは、この表に定める使用料の3倍とする。
- 2 受講料、参加料若しくはこれに類するものを徴収し、1人あたりの徴収額が1,000円以上のときは、この表に定める使用料の2倍の額とする。
- 3 市外の者が利用する場合は、この表に定める使用料の2倍の額とする。
- 4 共用部分を占有する場合は、各部分1時間あたり1,000円とする。
- 5 駐車場の使用料は、施設の利用を目的とする自動車等の駐車以外に使用する場合に1時間当たり200円を上限に徴収する。

(単位：円)

時間 利用区分	9:00~ 正午	正午~ 13:00~	13:00~ 15:00	15:00~ 17:00	17:00~ 19:00	19:00~ 21:00
活動室	900	300	600	600	600	600
研修室	1,350	450	900	900	900	900
調理室	1,800	600	1,200	1,200	1,200	1,200
パフォーマンス スタジオ	1,350	450	900	900	900	900
サウンドスタジオ	1,200	400	800	800	800	800
多目的室	1,350	450	900	900	900	900
体育館（全面）	3,000	1,000	2,000	2,000	2,000	2,000
体育館（半面）	1,500	500	1,000	1,000	1,000	1,000

※上記の時間区分及び利用料金は令和8年1月1日現在の設定となります。