

豊明市 指定管理者 管理業務仕様書（案）

福祉体育館
老人福祉センター
中央児童館

2026（令和 8）年 7 月

豊明市

目 次

第1章 共通事項.....	1
1 趣旨	
2 対象施設	
3 設置目的	
4 豊明市福祉体育館の管理運営に関する基本的方針	
5 基本事項	
6 法令等の遵守	
7 指定管理者の業務内容	
8 維持管理について	
9 保険の加入	
10 事業計画書及び収支予算書の作成	
11 報告書の作成	
12 自己評価	
13 リスク分担の考え方	
14 その他	
第2章 スポーツ推進事業に係る業務の基準	13
1 受託事業	
2 自主事業	
第3章 高齢者福祉に係る業務の基準.....	15
1 高齢者の社会参加及び継続的な団体活動の支援	
2 受託事業	
3 自主事業	
第4章 児童館事業に係る業務の基準.....	28
1 本章の基本事項	
2 管理業務の内容及び基準、管理業務にかかる費用	
3 法令、規則等の遵守・準拠	

- 4 運営体制
- 5 児童館事業
- 6 安全管理等
- 7 苦情処理等
- 8 その他の管理業務
- 9 その他

第5章 施設概要..... 31

- 1 電気設備 1階 電気室及び機械室
- 2 火災通報装置 1階 事務室
- 3 貯水槽
- 4 鋳鉄製温水ヒーター
- 5 エレベーター 1基
- 6 空調設備 1階 各部屋関係及び2階アリーナ以外
- 7 アリーナ空調設備
- 8 空調制御盤
- 9 冷温水発生機

第1章 共通事項

1 趣旨

以下に、豊明市福祉体育館の管理運営に関し、指定管理者が行わなければならない業務の基準を示す。

2 対象施設

豊明市福祉体育館 豊明市西川町笹原26番地1
陶芸会館 豊明市西川町笹原26番地2

3 設置目的

豊明市では、市民が生涯にわたって、気軽にスポーツに親しむことができるよう、生涯スポーツの振興を推進するとともに、競技スポーツの振興やスポーツ活動の交流拠点等の整備にも努めている。

豊明市が管理・運営する他の体育施設・陶芸会館・児童館等の協調性・連携を図りながら、当市の第6次豊明市総合計画及び第2期豊明市スポーツ推進計画の基本理念を念頭に施設運営や事業展開を推進し、スポーツを生かした多世代施設として一体的に管理・運営すること、また多世代が交流し賑わい創出することを目的とする。

4 豊明市福祉体育館の管理運営に関する基本的方針

- (1) 第6次豊明市総合計画及び第2期豊明市スポーツ推進計画の理念を踏まえ管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見を反映させた管理運営を行うこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 全ての利用者に公平な運営を行うこと。
- (5) 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。
- (6) 多様化する住民ニーズに対して、より効果的に対応できるよう創意工夫し、利用者へのサービスの向上を図るとともに、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (7) 施設を一体的に管理し、スポーツを生かした多世代交流施設として運営し、賑わいをもたせる運営に努めること。
- (8) 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時に適切な対応をすること。
- (9) 地域、学校その他関係機関との連携を図り、スポーツ振興、こどもの健全育成及び子育て支援の推進に努めること。

5 基本事項

豊明市福祉体育館の管理業務に当たっては、次の条例等に準じて施設の管理を行うもの

とする。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する。

- (1) 豊明市福祉体育館条例（昭和52年豊明市条例第30号）
- (2) 豊明市福祉体育館条例施行規則（昭和52年豊明市教育委員会規則第7号）

6 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、次の法令等を遵守すること

- (1) 豊明市条例及び施行規則
- (2) 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
- (3) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他同労関係法令
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、
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
- (6) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等
- (7) 協定期間に上記法令に改正があった場合は、改正後の内容に従うものとする。

7 指定管理者の業務内容

(1) 職員の配置

指定管理者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する。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る。

ア 施設の管理について事務室に総括責任者を1人配置すること。

イ 施設の受付、利用案内等を行う職員を常時配置すること。

ウ その他、利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱いが指導できる職員を含め、運営スタッフを必要数配置すること（トレーニングルームスタッフについては、午前9時から午後9時まで常駐させること。）。

エ 施設の管理に従事する者のうち、防火管理者、危険物取扱者等法令等により設置が義務付けられている有資格者を配置すること。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、技術者は常駐しなくても良いものとする。

オ シャワー室利用のため、小型ボイラーの取扱いができるよう、ボイラー取扱技能研修を受講し、不具合等が生じた場合は速やかに対応すること。

カ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、運営に支障がないように定めること。

キ 多様な利用者に適切に対応できる知識及び経験を有する職員を配置すること。

ク 救急対応に必要な資格（普通救命講習修了者等）を有する職員を配置すること。

ケ 大会やイベント等により駐車場の不足が生じる場合は、駐車場の調整を行うこと。

(2) 職員の資質向上

サービスの向上、利用者からの要望等に適切に応じることができるよう、職員の資質向上に努めることとする。また、施設の管理運営に必要な研修計画を策定し、実施をすること。

(3) 市の行事への協力

市の主催又は共催する行事等には、指定管理者は協力をすること。

(4) 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・処理をすることとし、貴重品類は必要に応じて警察へ届けること。

(5) 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、協議をして対応をすること。

(6) 備品等貸出業務

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品等を必要に応じて貸し出すこと。

(7) 広報業務

指定管理者はホームページにより施設等の各種状況提供を行うこと。また市と協力し、市の広報誌によらない方法や各種ソーシャルネットワーキングサービス等を利用し、情報発信をすること。

(8) 施設の休館日及び利用時間

ア 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) 豊明市および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。

イ 利用時間

豊明市福祉体育館 午前9時00分から午後9時00分まで

ウ 休館日と施設点検日

市が臨時的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る。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すること。

(9) 管理運営に関する業務

指定管理者は、公の施設管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めること。また創意工夫により、利用者が利用しやすい

ようにサービスを向上させること。

ア 優先利用について

- (ア) 優先利用のための調整事務を市と連携して行うこと。
- (イ) 優先利用の適用については、市（豊明市スポーツ推進委員含む）、地域及び関係団体（豊明市スポーツ協会、豊明市レクリエーション協会、高齢者団体等）の事業を対象とし、市を窓口として指定管理者と調整することとする。
- (ウ) 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する。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、優先利用できない。
- (エ) 高齢者団体の優先利用については、午前9時から午後3時までの時間帯を基本とし、対象施設や条件の詳細については、第3章「高齢者福祉に係る業務の基準」を参照すること。
- (オ) 優先利用の順位は、1. 市の事業 2. 地域（区）の事業 3. 関係団体（豊明市スポーツ協会、豊明市レクリエーション協会、高齢者団体等）とし、毎年関係団体を集めた調整会議を実施し、次年度の利用調整を図ること。
- (カ) 体育施設との調整が必要な場合は、体育施設の指定管理者とも調整を図ること。

イ 受付業務について

- (ア) 受付業務の内容は、別紙1「福祉体育館の利用のしかた」のとおりとし、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。
- (イ) 施設予約に関して指定管理者は、豊明市福祉体育館条例及び同条例施行規則の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る。
- (ウ) 「あいち共同利用型施設予約システム」の活用にあたり、可能な限りオンライン決済機能を活用し、受託事業、自主事業等に関しても可能な限り窓口でキャッシュレス決済を行い、利便性向上に努めること。
- (エ) 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うこと。

ウ 関係団体の事務室利用

福祉体育館の印刷室、その他市が別に指定する部屋については、豊明市スポーツ協会、豊明市レクリエーション協会及び豊明市スポーツ推進委員会の作業打合せスペースとしてその都度開放すること。

エ 利用料金の設定

指定管理者は、市長の承認を得て、市が条例等で規定する額の範囲で、別紙2「使用料について」を参考にして、利用料金を設定することができる。豊明市福祉体育館の基本利用区分料金は、条例等を参考に設定を行う。

オ 利用料金の徴収

- (ア) 指定管理者は、「あいち共同利用型施設予約システム」で支払いがされた場合については、利用者から許可書の提示を求め、予約者と相違ないことを確実に確認すること。
- (イ) 窓口での支払いの場合については、利用料金の徴収を行うとともに許可書を発行すること。
- (ウ) 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すること。

カ 利用料金の還付

申込者が利用中止の申請をしたときは、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。

キ 利用料金以外の料金

指定管理者は、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る。

- (ア) 受託事業のスポーツ教室等の受講料（額は別途市と協議すること。）
- (イ) 材料費等（実費相当）
- (ウ) 物販等の売上収入

ク 利用料金の減免

- (ア) 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る。
- (イ) 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する。なお、減免予定額については、年度当初に市が概算を算出し、指定管理料に含め、年度末に精算を行うこととする。

(10) 緊急時対応業務

ア 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、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、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なければならない。

イ 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すること。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なければならない。

ウ 災害時等に緊急に防災拠点、福祉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、避難者等の受け入れをすること。

8 維持管理について

(1) 建築物保守管理業務

ア 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、かつ美観を維持すること。

イ 簡易な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することとし、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する。

ウ 指定管理者が行う施設、設備等の修繕料の年間上限額は、年度協定書において定めた金額とし、年度終了後執行残額が生じた場合は、残額を市に返還すること。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ることとし、建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告することとする。

エ 現在不具合の生じているアリーナの空調に関しては、令和8年度に設計を行い、令和9年度に工事施行を予定している。また、屋上防水や外壁などその他施設内外で施設の運営に支障をきたす可能性がある箇所は、必要な場所を適切なタイミングで修繕等を行う予定である。

(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すること。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、速やかに修繕するとともに、重大な不具合については市に報告をしなければならない。

(3) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るため、機器の運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、必要に応じて適切な運転記録をとるものとする。

(4) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、必要に応じて、適切な運転記録をとるものとする。

(5) 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、外觀点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。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する。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(6) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生及び美観の維持に努め、施設として快適な空間を保つため、清掃業務を実施しなければならない。また、清掃業務は、できるだけ利用者の妨げにならないようにすること。

ア 日常清掃

(ア) 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にしなければならない。

(イ) 清掃回数及びその条件は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定すること。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、消耗品は常に補充された状態を維持すること。

(ウ) トイレについては、必要に応じて消臭器を借上げるなど消臭対策を実施すること。

イ 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を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

ウ 揮発性有機化合物等の使用

アレルギーの原因物質となる、揮発性有機化合物等の使用については十分配慮すること。

(7) その他維持管理業務

ア 備品管理業務

(ア) 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うこと。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、適切に更新すること。

(イ) 維持管理等で要する備品は、指定管理料で購入することとし、その他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する。

(ウ) 備品購入費の上限額は、年度協定で定めた金額とし、年度終了後に執行残額が生じた場合は、残額を市へ返還すること。

イ 備品台帳および備品の帰属

(ア) 備品の管理にあたって指定管理者は、市の基準に準じて備品台帳を作成し市への提出等確実に管理しなければならない。また、廃棄の場合も同様とする。

(イ) 指定管理料で購入した備品には、市の備品シールを貼付すること。

(ウ) 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、耐用年数等とする。

(エ) 備品は、耐用年数が1年以上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とする。

(オ) 購入した備品は、市の所有に属することとする。また、廃棄する際は、事前に市長の承認を得ること。

ウ 保安警備業務

(ア) 指定管理者は、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うこととする。

(イ) 業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十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なければならない。また、巡回業務として各戸締、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うこととし、侵入者、不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

エ 外構、植栽管理業務

- (ア) 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、植栽の管理（除草、草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。
- (イ) 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することとし、植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。
- (ウ) 業務の実施にあたっては、施設の利用に支障のないよう実施すること。

オ 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なければならない。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容を十分に把握するとともに、関係法令を遵守すること。

カ 廃棄物処理業務

- (ア) 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルール等に沿って適切に分別を行うこと。
- (イ) 一般廃棄物については、市の指定する回収ルートにより処理すること。
- (ウ) 産業廃棄物については、産業廃棄物収集運搬業の許可を受けた事業者への委託等適正に処理するとともに、可能な限り資源化を図ること。

キ 特定建築物調査報告業務、建築設備検査報告業務、防火設備検査報告業務

- (ア) 建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく特定建築物調査報告業務、建築設備検査報告業務及び防火設備検査報告業務を行うこと。
- (イ) 業務遂行にあたっては、法令を遵守し、検査報告書の提出の必要がある場合は責任をもって履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とする。
- (ウ) 調査、検査、点検は第三者に委託することも可能とする。

(8) 施設の維持管理業務

施設の各維持管理業務については、次の表のとおりとする。

機械保守費	空調設備保守点検業務
	ソーラーシステム点検業務（貯水槽（蓄熱・給湯）清掃業務を含む）
	非常通報装置保守点検業務
	電気工作物保守点検業務
	自家用発電設備の消防点検業務
	消防設備保守点検業務

	消防設備非常電源装置保守点検業務
	防火対象物定期点検業務
	エレベーター保守点検業務
	自動扉保守点検業務
	電話設備保守点検業務
	舞台機構設備保守点検業務
	防球ネット保守点検業務
	トレーニング機器保守点検業務
植栽管理費	樹木植栽管理業務
警備費	警備業務
その他	水質検査業務
	簡易専用水道管理検査業務
	定期清掃業務
	害虫駆除業務
	貯水槽清掃業務（飲料水）
	特定建築物定期点検
	ノラバト飛来防止保守業務
	バスケットゴール保守点検業務
	廃棄物処理業務

9 保険の加入

- (1) 指定管理者は、管理業務を開始する日までに、次の保険契約を締結し、指定期間中は保険に継続して加入すること。
- (2) 保険加入費用については指定管理者が支払うこと。なお、賠償責任保険契約の締結にあたっては、市を追加被保険者とし、保険証書の写しを市に提出すること。

保険の名称	加入義務
賠償責任保険	【必須】被保険者は「市並びに契約者」
自主事業にかかる保険	【任意】事業内容に応じて加入
動産保険、その他	【任意】必要に応じて加入

- (3) 市は、全国市長会市民総合賠償補償保険に加入する。なお、指定管理者は、市が加入する当該保険の被保険者とみなされる。ただし、指定管理者が行う自主事業により法律上の損害賠償責任を負う場合は、保険の対象外となるため、必要に応じて独自に適切な保険に加入すること。
- (4) 豊明市福祉体育館及び陶芸会館について、市は全国市有物件災害共済会の建物総

合損害共済に加入する。

1 0 事業計画書及び収支予算書の作成

- (1) 指定管理者は、毎年度当初に事業計画書、収支予算書を作成し、市に提出しなければならない。
- (2) 前年度の2月末日までに次年度事業計画書(案)を作成し、市に提出すること。
- (3) 作成にあたっては、市と調整を図ることとし、事業計画書については市のホームページに掲載する。

1 1 報告書の作成

(1) 事業報告書

ア 指定管理者は、事業報告書を作成しなければならない。

イ 事業報告書に記載する内容は、次のとおりとし、期末月の翌月末までに市へ提出すること。また、書式は市と指定管理者の協議のうえ定めるものとする。

年間事業報告書(翌年度の4月末まで)

- ・利用実績(利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収入等)
- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況分析報告書(アンケート結果含む)
- ・収支決算等
- ・自己評価

(2) 業務報告書

ア 指定管理者は、毎月の業務報告書を作成しなければならない。

イ 業務報告書に記載する内容は、次のとおりとし、翌月末までに市へ提出すること。また、書式は市と指定管理者の協議のうえ定めるものとする。

業務報告書

- ・利用実績(利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収入等)
- ・四半期業務報告書(7月末、10月末、1月末、翌年度の4月末まで)
- ・利用実績(利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収入等)
- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況分析報告書(アンケート結果含む)
- ・モニタリングチェックシート

1 2 自己評価

指定管理者は、次の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、

是正勧告を行い、改善が見られない場合指定を取り消すことができる。

(1) 調査の実施

指定管理者は、アンケート等の手法により利用者の意見や満足度等を聴取し、定期的な分析を行うこと。なお、項目については市と協議して定めることとする。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用調査の分析により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を市に提出しなければならない。

(3) 市が実施するモニタリング等の業務への協力

指定管理者は、市が実施するモニタリングに協力をする。また、市が定期的又は必要に応じて指定管理者との協議を求めた場合協力しなければならない。

1.3 リスク分担の考え方

協定締結に当たり、市が想定するリスク分担の方針は、次のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その基本的考え方を示したものとなります。

種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
税制度の変更	指定管理料に影響を及ぼす税制度の変更	○	
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等（豊明市が取得するもの）	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	豊明市以外の要因による運営費用の増大		○
	物価上昇		○
	賃金上昇分のうち±1%の範囲を超える場合	○	
	光熱水費上昇分のうち5%の範囲を超える場合	○	
施設損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕料が1件当たり50万円（税込）を超えない場合		○
	上記以外の場合	○	
性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	○	
	上記以外の場合		○
施設の利用不能	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○

等による利用料金収入の減少	上記以外の場合	○	
建物総合損害共済（火災保険）の加入	火災等の偶然の事故により、施設に損害が生じた場合の保険料	○	
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合（不適切な施設管理による利用者の怪我等）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な運営管理による騒音、振動等の苦情等）		○
	上記以外の場合	○	

※ 本表に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、甲と乙が協議の上、リスク分担を定める。

14 その他

(1) 関係機関との連絡調整業務

- ア 指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席をしなければならない。
- イ 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ること。
- ウ 市からの調査依頼については、随時対応すること。

(2) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、次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、引継ぎを行わなければならない。なお、引継ぎに要した費用は全て新たに指定管理者として選定された団体の負担とする。

- ア 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。
- イ 指定期間の満了後、指定管理者が変更となる場合。

(3) 小中学校体育施設スポーツ開放関係事務

別に市が委託する、豊明市立小中学校体育施設スポーツ開放関係事務を受託すること。

(4) 妨害又は不当要求に対する届出義務

指定管理業務の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不当な行為等で、業務履行の障害となるもの）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態度若しくは程度が社会的に正当と認められないもの）を受けた場合、遅滞なく本市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(5) 環境施策への対応

市では、市役所庁舎内の省エネルギー・省資源、廃棄物の減量化等を推進し、温室効

果ガス排出量を削減することを目的に「とよあけエコアクションプラン～豊明市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）～」を策定し、職員自らが率先して環境に配慮した前向きな取り組みを推進している。この趣旨を踏まえ、ごみの減量、リサイクルの推進、電気・水道等の資源の節減、省エネルギー商品の購入等を推進するとともに、各職員や利用者等への普及啓発に努めること。

（６） 損害賠償責任

ア 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又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。

イ 賠償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する。

ウ 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する。

（７） 仕様書の改定等

ア 協定の履行期間中にやむを得ない事情によってこの仕様書の内容変更の必要が生じた場合は、本市と協議の上で決定するものとする。

イ この仕様書に規定するもののほか、管理業務の内容について疑義が生じた場合、本市との協議の上で決定するものとする。ただし、協議が調わない場合は本市の指示に従うこととする。

第２章 スポーツ事業に係る業務の基準

１ 受託事業

（１） 指定管理者は、受託事業として次の事業を実施すること。

ア スポーツ教室

（ア） 定期的にスポーツに親しむ機会を提供することを目的とし、年１５教室を目安にスポーツ教室を開催すること。

（イ） 内容は、市と協議して承認を得ること。

（ウ） 市スポーツ協会等と協働して行うこと。

（エ） 市民が広く参加できることとし、特定の団体等を対象にしないこと。

イ スポーツイベントの開催

年１回、地域の関係団体（スポーツ協会・スポーツ推進委員等）と連携し、スポーツ体験などスポーツに触れるイベントを協働で開催すること。

ウ スポーツクリニック

トップアスリートを招致し、指導や助言を受けることにより技術力の向上など競技スポーツの活性化を目的としたイベントを年１回開催すること。

エ スポーツクラブの受付業務

(ア) 市スポーツクラブの募集、入会受付（会費の徴収含む）、会場の調整を行うこと。

(イ) 利用者から徴収した利用料は、月1回市スポーツクラブに納めること。

(ウ) 指導者への報酬支払、会計、役員会など前述以外の部分は、市が行う。

(エ) 年2回程度開催予定の豊明市スポーツクラブ役員会へ可能な限り出席すること。

オ スポーツ推進委員が実施するスポーツイベントの募集、受付業務

年7回程度のスポーツ推進イベントの募集、受付を市、スポーツ推進委員と協働で行うこと。

(2) 事業の実施及び計画の変更に関して、あらかじめ市の承認を得ることとし、事業終了後には報告書を提出すること。

(3) 受託事業に係る事業費は、年度協定書で定めた金額とし、年度終了後執行残額が生じた場合は、残額を市へ返還すること。

2 自主事業

(1) 指定管理者が独自に企画する講座、教室等

ア 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る。ただし、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ない。

イ 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すること。

ウ 料金及び事業内容は、指定管理者が定め、あらかじめ内容を市の承認を得ること。

(3) 物販事業

ア 指定管理者は、目的外使用許可により自動販売機等を設置することができる。

イ 提供、販売する内容、方法及び料金等は、指定管理者が定め、あらかじめ市の承認を得ること。

ウ 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。

(4) その他事業

ア 指定管理者は、前3号の事業のほか、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る。

イ 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ができる。

ウ 施設内の空いているスペースを利用して事業を実施する場合は、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市に納入すること。

(5) 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る。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、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する。

第3章 高齢者福祉に係る業務の基準

1 高齢者の社会参加及び継続的な団体活動の支援

高齢者向けに、施設利用に係る相談対応、予約手続支援、使用料支払いに関する案内、活動内容に応じた使用室の確保及び調整その他必要な支援を行うこと。なお、本章の対象となる施設は、次のとおりとし、支援にあたっては、これまでの施設利用の経緯を踏まえ、高齢利用者へわかりやすい案内に努めるなどの配慮を行うこと。

- (1) 集会室
- (2) 相談室
- (3) 和室+娯楽室
- (4) らくらす室
- (5) きずな室
- (6) 老人福祉センター事務室（名称変更予定）
- (7) 展示ホール
- (8) サロン
- (9) 陶芸会館

2 受託事業

- (1) 指定管理者は、受託事業として次の事業を実施すること。

ア 高齢者対象の軽運動教室及び趣味教室

- (ア) 高齢者の健康維持及び介護予防を目的とし、無理なく参加できる軽運動教室及び趣味教室を年10教室以上開催すること。
- (イ) 椅子を活用したストレッチ、簡単な体操など高齢者が安全に取り組めるプログラムを実施すること。
- (ウ) 内容は、市と協議して承認を得ること。
- (エ) 市民が広く参加できることとし、特定の団体等を対象にしないこと。

イ 高齢者の社会参加及び生きがいづくりに資する事業

- (ア) 高齢者の社会参加の促進及び生きがいづくりを目的とし、日頃の活動成果を発表する機会や利用者同士及び多世代との交流機会を創出する事業を年1回以上実施すること。
- (イ) 事業内容は、作品展示、実技発表、体験交流その他これらに類する内容を基本とし、幅広い市民が参加又は鑑賞できるよう配慮すること。
- (ウ) 内容は、市と協議して承認を得ること。

- (2) 事業の実施及び計画の変更に関して、あらかじめ市の承認を得ることとし、事業終了後には報告書を提出すること。
- (3) 受託事業に係る事業費は、年度協定書で定めた金額とし、年度終了後執行残額が生じた場合は、残額を市へ返還すること。

3 自主事業

自主事業については、第2章第2項を準用する。

4 貸室と貸室利用料金の設定について

(1) 貸室利用料金の設定

指定管理者は、市長の承認を得て、市が条例等で規定する額の範囲で、別紙2「使用料について」を参考にして、利用料金を設定することができる。ただし、陶芸会館を除き、午後3時以降及び土日祝日の利用については、全利用者に対し貸室利用料金が適用される。

(2) 優先利用に関する条件

午前9時から午後3時までの間、令和8年度時点で登録済みの高齢者団体に限り、高齢者団体は、次の部屋を公用利用として優先利用することができる。

- ア 集会室
- イ 相談室
- ウ 娯楽室・和室
- エ らくらす室
- オ きずな室
- カ 陶芸会館

(3) 自由来館スペース等

展示ホール及びサロンは、利用者の年齢や利用時間帯にかかわらず無料とする。

(4) 貸室利用料金の決定手続き

貸室利用料金については、設置条例等を市議会の議決を経て最終決定するものであり、別紙2の利用料金案は現時点での案であるため、仕様変更や金額の見直しが行われる場合がある。

第4章 児童館事業に係る業務の基準

1 本章の基本事項

(1) 児童館の位置付け

- ア 本章において「児童館」とは、便宜上、本施設及びその事業を指す呼称であり、児童福祉法に基づく児童福祉施設としての「児童館」を意味するものではない。

イ 本施設は、児童福祉施設には該当しないが、児童館事業の趣旨を踏まえ、児童の健康を増進し、かつ、その情操を豊かにし、もって児童の健全育成を図るとともに、子育て支援の推進に資することを基本理念として運営するものとする。

ウ 本施設の主たる利用対象者は、市内に居住する１８歳未満の者（以下「児童」という。）及びその保護者とする。ただし、本章に定める地域交流又は多世代交流に関する児童館事業（以下「多世代等交流事業」という。）の実施にあたり必要がある場合は、児童及び保護者以外の者の利用を認めることができるものとする。

エ 指定管理者は、児童及び保護者が安全かつ安心して利用できる環境の確保に努めるものとする。

（２） 利用料等の取扱い

児童館は、児童の健全育成及び子育て支援の推進を目的とする施設であることから、その利用は原則として無料とする。ただし、市があらかじめ認めた場合は、この限りでない。

（３） 第１章との適用関係

ア 第１章の規定は、児童館にも適用するものとする。ただし、本章に別段の定めがある場合は、本章の規定を優先して適用する。

イ 第１章に定める優先利用に関する規定は、児童館には適用しないものとし、児童館の利用については、児童及び保護者並びに指定管理者が実施する多世代等交流事業の参加者が、平等かつ公平に利用できるよう運営するものとする。

２ 管理業務の内容及び基準、管理業務にかかる費用

児童館における指定管理者が行う管理業務の内容及び基準の詳細は、本仕様書によるものとし、管理業務にかかる費用は、市が負担する旨の記述があるもの以外は、指定管理者が市からの指定管理料、その他の収入から負担すること。

３ 法令、規則等の遵守・準拠

児童館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の法令、規則等を遵守し、又はその趣旨に準拠し、適正かつ円滑に業務を遂行しなければならない。また、ここに掲げるもののほか、業務の遂行に関して関係する法令、条例、規則、通知等がある場合には、それらについても適切に把握し、これに従うものとする。なお、これらの法令、規則等が改正された場合は、改正後の内容に従うものとする。

（１） 法令

ア 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）

イ 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）

ウ 児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）

エ 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）

- オ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- カ こども基本法（令和4年法律第77号）
- キ 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）

(2) 条例、規則、要綱等

- ア 豊明市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成24年豊明市条例第30号）
- イ 豊明市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成24年豊明市規則第28号）
- ウ 豊明市個人情報保護法施行条例（令和4年豊明市条例第25号）
- エ 豊明市個人情報保護法施行条例施行規則（令和4年豊明市規則第34号）
- オ 豊明市情報公開条例（平成13年豊明市条例第29号）
- カ 豊明市情報公開条例施行規則（平成13年豊明市規則第27号）
- キ 豊明市福祉サービス苦情解決処理取扱要領（平成13年8月6日決裁）

(3) その他関係する法令等

- ア 建築基準法（昭和25年法律第201号）等建築関係法規
- イ 消防法（昭和23年法律第186号）等施設管理関係法規
- ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）等労働関係法規
- エ 障害者基本法（昭和45年法律第84号）等関係法規

(4) その他

- ア 児童館ガイドライン（令和6年12月3日こども家庭庁成育局長通知こ成環第300号）
- イ 社会福祉施設等における防犯対策に係る安全の確保について（平成28年9月15日雇児0915第1号・社援基発0915第1号・障障発0915第1号・老高発0915第1号）、
- ウ 「こどもの居場所づくりに関する指針」（令和5年12月22日付第192号こども家庭庁成育局長通知）
- エ その他国及び愛知県からの通知等

4 運営体制

(1) 児童館の利用時間及び休館日

- ア 児童館の休館日は、第1章に定める施設の休館日とする。
- イ 児童館の利用時間は、午前9時から午後8時までとする。ただし、小学生以下の児童の利用時間は、午後5時までとする。

(2) 職員配置の基準

- ア 職員の配置

- (ア) 児童館の運営において中核的な役割を担う職員として、児童厚生員資格の有無は問わないが、児童福祉、教育、保育等に関する知識及び実務経験を有し、児童の発達段階に応じた遊びの指導、安全管理及び保護者対応を適切に行う能力を有するとともに、児童の発達に関する知識を踏まえ、保護者からの相談に応じ、その不安や課題を的確に把握し、必要に応じて関係機関につなぐ等の子育て支援を適切に行う能力及び経験を有する者であって、児童の健全育成及びサービス水準の維持・向上に対する意欲を有し、利用者からの苦情等に対し迅速かつ適切に対応できる者を、常時1名以上配置すること。なお、当該職員は常勤（週30時間以上の勤務時間を有し、かつ指定管理期間を通じて1年以上の雇用が見込まれる者）とする。
- (イ) (ア)で規定する職員に加え、児童の健全育成を行うことができる職員を配置し、小学生の利用が見込まれる時間帯においては、児童館全体として常時3名以上の職員を配置すること。
- (ウ) (ア)及び(イ)に規定する職員の他に、土日祝日及び小中学校の長期休暇期間中においては、児童館利用者の活動スペースの確保及び多世代等交流事業の実施のため、児童館に隣接する老人福祉センター部分に常時1名以上の職員を配置すること。この場合において、当該職員は、利用者の安全確保及び適切な利用環境の維持を図るとともに、児童の見守り、利用調整及び利用者間の交流の促進に必要な支援を行うことができる者とする。

イ 勤務体制

職員の勤務体制は、管理業務に支障がないように定め、開館日における職員の勤務者数は、緊急事態等によりやむを得ず福祉の専門性を持つ職員が不在となる時間帯が生じる場合には、その時間が最小限になるようにし、管理業務への支障がないように特に配慮すること。

(3) 利用者の把握

ア 指定管理者は、災害、事故、急病その他の緊急時において利用者の安全確保及び必要な対応を迅速かつ適切に行うことができるようにするとともに、利用状況及び事業実績を適切に把握するため、利用者の状況把握に努めるものとする。

イ 児童館の利用者については、利用者カードの提出その他必要な手続により、常に利用者の状況把握を行うこと。

ウ 多世代等交流事業その他児童及び保護者以外の者の利用を認める事業については、受付簿の作成その他事業の内容及び利用形態に応じた適切な方法により利用者の把握を行うとともに、事業ごとの参加人数を記録すること。

エ 職員を出入口が視認できる場所に配置するなど、来館者の出入りに留意するとともに、不審者の侵入の予防に努めること。

(4) 運営にあたっての留意事項

ア 禁止行為

- (ア) 指定管理者並びに指定管理者から委託された者は、児童館の管理区域（以下「児童館区域」という。）及びその周辺において、政治的活動・宗教的活動、寄附金の募集又は営利活動を行ってはならない。ただし、営利活動については、第1章及び第2章で規定する物販事業、有料の自主事業並びに多世代等交流事業の一環として実施するバザーその他これに類する事業については、この限りでない。この場合においても、児童館区域において実施する当該事業については、利潤を目的とするものとならないよう適切に取り扱わなければならない。
- (イ) 指定管理者は、児童館区域において、特定の個人又は営利団体が収益を上げることが目的として施設を利用させ、又はこれに類する取扱いをしてはならない。

イ 法人又は団体事務局との関係

児童館の土地、建物及びその附属設備、工作物、備品その他付随する一切のものは、施設の設置目的のために使用し、専ら利用者の使用に供するとともに、職員は勤務する時間帯において専ら施設管理業務に従事しなければならない。このことから、児童館の各部屋を法人または団体の事務所とすることは認めない。

ウ 児童館備え付けの備品等の取扱い

指定管理者は、児童館に備え付けの遊具、玩具、図書その他の備品について適切に管理し、児童の遊び及び活動に活用するとともに、利用者の利用に供するものとする。

5 児童館事業

(1) 児童育成活動

ア 自主的な遊び場の提供

- (ア) 児童に自主的な遊びの場を提供するとともに、必要に応じて、遊びを通して児童の育成を行うこと。
- (イ) 対象は主として全児童を中心としつつ、幅広い年齢の児童が安心して過ごせる居場所として、児童館利用時間を通して実施すること。
- (ウ) 職員においては、より多くの利用者と積極的に接するとともに、館内施設の利用調整をはかること。
- (エ) 児童の自主的な遊びによる発達を促す観点から、危険がない限りにおいて、施設利用にかかる禁止事項は可能な限り少なくするよう努めること。

イ 行事活動

季節行事、伝承遊び、地域住民や高齢者等とのふれあい行事等、多世代の交流を意識した行事を実施すること。なお、行事等において食品を取り扱う場合には、特に衛生面に留意すること。

ウ クラブ活動

遊びを通して社会性・協調性を育み、体力の増進を図るため、事前に一定期間の活動計画を立て、定期的に行う集団活動を実施するよう努めること。

エ 読書活動の促進

児童の情操を豊かにし、想像力を養うため、おはなし会や読み聞かせ等を実施するよう努めること。また、図書の実質を図ること。

オ 中高生の居場所づくり

(ア) 中高生が人や社会と関わり、自主的に活動できるよう、気軽に立ち寄れる居場所としての機能を強化すること。

(イ) 児童館及び老人福祉センター部分その他施設内の空きスペースを有効活用し、中高生の利用実態やニーズに応じた居場所の確保及び環境整備を図りながら、中高生が安心して滞在できるスペースの確保や、学習・交流・休息等の多様な利用が可能となる環境整備に努めるとともに、自然に他の活動や世代間交流に関われるよう配慮すること。

(ウ) 中高生に特化した企画の実施や、児童館の運営への参画、行事等の企画運営への参加、中高生の自主グループへの活動機会・場所の提供等を積極的に行うこと。

(エ) 中高生と関わる中で、思春期特有の悩みや深刻化した課題などを発見した場合は、必要に応じて学校やその他相談機関等と連携を図り、適切な支援につなげること。

(オ) 事業の広報を積極的に行い、本事業の理解促進を図るとともに、地域や学区の学校等の関係機関との連携強化に努めること。

(カ) 中高生の居場所づくり事業については、今後拡充する可能性があるため、実施内容や職員体制の強化等について、適宜市との協議に応じること。

カ 児童が意見を述べる場の提供

児童が意見を述べる場を提供するとともに、児童の意見を反映して、児童自身が企画や運営に参加して実施する行事を開催すること。なお、児童の自発的活動を継続的に支援し、児童の視点や意見が児童館の運営等に活かせるよう努めること。

キ 地域間交流の促進

児童館が通常対象としている地域を越えて、他の地域の児童や児童館との交流を広げるよう努めること。

(2) 子育て支援活動

ア 子育て家庭を対象とする活動

乳幼児とその保護者を対象としたクラブや交流事業を実施し、子育て家庭に対する相談・援助等を行うこと。

イ 保護者の子育て支援

- (ア) 児童の発達上の課題について、気軽に相談できるような子育て支援活動を実施し、保護者が広く地域住民等との関わりをもてるように支援する。
 - (イ) 児童虐待の予防及び早期発見に取り組むとともに、保護者の子育てへの不安や課題には関係機関と協力して継続的に支援し、保護者の子育てへの不安や課題には関係機関と協力して継続的に支援するとともに、必要に応じて相談機関等につなぐ役割を果たすものとする。
- ウ 地域の子育て支援
- (ア) 地域の子育て支援ニーズを把握し、相談窓口としての役割を果たすように努めること。
 - (イ) 子育て支援ニーズの把握や相談対応にあたっては、地域住民や保育所、学校等の関係機関と連携を図り、協力して活動するなど子育てに関するネットワークを築くことで、子育てしやすい環境づくりに努めること。
- (3) 地域福祉促進活動
- ア 地域組織活動の推進
- 市関係部署、学校、保育園、NPO団体、子育てサークル、主任児童委員、子ども会や母親クラブ等の地域組織との連携、協働により、地域の中の児童館として連携を深めるとともに、児童の社会参加を促進すること。
- イ 多世代等交流事業の促進
- (ア) 児童、保護者、区や町内会、地域住民、住民組織等との交流を促進し、地域コミュニティの形成並びに児童の健全育成に資するとともに、世代を超えた交流を促進するため、多世代等交流事業を実施すること。
 - (イ) 事業の実施にあたっては、老人福祉センター部分やその他施設内のスペースを有効に活用し、児童と地域住民等が自然に関わることができる機会の創出に努めること。
- ウ ボランティアの育成・支援
- 地域や児童館で、遊びのリーダーとして活動するボランティアの育成・支援を行うよう努めること。
- (4) その他の事業
- 指定管理者は、第1号から第3号までの事業のほか、児童の健全育成及び子育て支援の推進を達成し、利用の促進を図るために必要な事業を行うことができる。
- (5) 事業実施の委託
- 行事やクラブ等の事業は、専門性を有する外部講師その他の団体等の一部を委託して実施することができるものとする。

6 安全管理等

(1) 安全管理

ア 指定管理者は、児童館の利用者が安全かつ安心して利用できる環境を確保するため、事故の要因となる施設内外の環境及び利用者の状況を的確に把握し、危険の予防及び軽減に努めるとともに、事故又は災害が発生した場合に迅速かつ適切な対応を行うことができる体制を整備すること。

イ 安全管理に当たっては、次表に掲げる事項を基本とする。

安全管理	対物管理（事故防止等）		・児童館内外の施設・設備の安全点検と安全措置 ・環境美化など、情操面への配慮
	対人管理（安全指導等）	心身の安全管理	・事故発生の要因となる児童の心身状態の把握・分析 ・児童の日常行動の観察
		生活の安全管理	・遊びの安全指導、安全学習及び危険な遊びの規制等 ・事故時の救急処置及び救急体制

ウ 事故防止

指定管理者は、救急法、応急措置、医療機関及び家族への連絡など、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修等を実施すること。また、事故防止等のため、次の予防措置をとること。

- （ア） 館内及び屋外における施設及び設備の安全点検を日常的に行うこと。
- （イ） 施設及び設備の破損箇所、転落等の危険が予測される箇所については、速やかに補修や防護、貼り紙で注意を促すなどにより危険の除去又は軽減を図るとともに、施設維持管理を担う事業者へ速やかに連絡し、必要な対応を依頼すること。
- （ウ） 館内を巡視し、児童が危険な遊びをしていないか、また危険なものが落ちていたり持ち込まれたりしていないか等を確認し、必要な声かけを行うこと。
- （エ） 児童自身の安全に対する意識を高めるため、児童の遊び・活動や日常生活の中での状況に応じて、安全指導を行うこと。また、安全な利用のために必要なルール作りをすること。
- （オ） 閉館後の消火、消灯及び施錠等の確認を徹底すること。
- （カ） その他事故を防止するために必要な措置を行うこと。

エ 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、利用者の安全安心を第一に、応急措置など迅速な対応を行うこと。なお、対応等については、原則次のとおり取り扱うものとする。

- （ア） 事故発生直後の対応
 - ・利用者が負傷したときは、応急手当を施し、必要な場合には救急車又はタクシー等により速やかに医療機関へ搬送すること。
 - ・他の児童を事故現場から遠ざけるなど、被害拡大や二次災害の防止を図ること。

- ・状況により、警察署や消防署へ通報すること。
- ・記録をとる、写真撮影をする等事故の情報収集を行った上で、保護者等に連絡し事故の情報について正確に伝えること。
- ・事故の程度により、指定管理者の事務局や市等の関係機関に連絡すること。

(イ) 事故発生 の 事後措置

- ・事故原因を究明し、再発防止の措置をとること。
- ・「事故報告書」を作成し、市に提出すること。
- ・事故の状況により、見舞いに行くなど利用者へのケアを行うとともに、保護者その他の関係者への対応を行うこと。
- ・必要に応じて保険会社に報告・手続きをすること。

(ウ) 自動体外式除細動器 (A E D)

指定管理者は、非常時に自動体外式除細動器 (A E D) 適切に取り扱えるよう、講習を受講する等により、職員が必要な知識、技能を修得するよう努めること。

(エ) 重大事故の対応

死亡事故もしくは治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故については、別途報告すること。

オ その他

- (ア) 応急手当に必要な医薬品を常備しておくこと。
- (イ) 事故発生時の対応の手順及び関係連絡先の一覧を作成し、事務室内の視認しやすい場所に掲示しておくこと。

(2) 災害への対応

ア 予防

- (ア) 防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。
- (イ) 市や警察署、消防署、医療機関等の関係機関（以下「関係機関」という。）との情報交換を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- (ウ) 施設、設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行い、危険の除去又は軽減を図ること。

イ 災害発生時

- (ア) 災害の発生又は発生する恐れがある場合、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立し、利用者の安全確保、避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- (イ) 災害の影響を早期に除去するため適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。
- (ウ) 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、関係機関や地域団体等と協力して対応にあたること。
- (エ) 市が地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。

(オ) 災害発生時には、被災した児童及び子育て家庭に対する遊びや集いの場として、児童館の居場所機能を提供する場合がある。

(カ) その他、市に対して必要な協力を行うこと。

ウ その他

市は、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることがある。

(3) 消防

ア 消防規定

(ア) 指定管理者は、消防計画に基づく消火・通報及び避難訓練の実施、その他防火管理上必要な業務を行うものとする。

(イ) 火災対策についてのマニュアルを定め、職員が緊急時の行動原則を理解しておくよう取り扱うこと。

イ 避難訓練

消防法第8条に基づき、避難及び消火に対する訓練を毎月1回以上、利用者の参加により実施すること。

ウ 避難経路の管理

避難口や廊下、避難経路、その他避難のために使用する場所等は、次のように管理すること。

(ア) 床面は、避難の際につまずきや滑らないように維持すること。

(イ) 避難経路や避難口等に、避難の妨げになるような物品等を置かないこと。

(ウ) 避難口や避難のために使用する扉は、児童館利用時間中（利用者が館内にいる間）は施錠しないこと。ただし、非常時に自動的に開錠するような機能を有する扉である場合や、屋内から鍵を用いることなく開錠でき、扉の近くに解錠方法が表示してある場合はこの限りではない。

(4) 防犯

ア 防犯

金銭及び個人情報等の盗難の予防のため、次の措置をとること。また、不法侵入や盗難事件が発生した場合は、速やかに警察に届けるとともに、市に報告すること。

(ア) 現金を可能な限り施設内に置かないよう努め、一時的に保管しなくてはならない場合は多額にならないようにし、施錠できる保管庫に保管すること。

(イ) 個人情報が記載されている書類及び記録媒体は、施錠できる所など管理上安全な場所に保管すること。

(ウ) パソコン等は、個人情報等を内蔵ディスクに保存しないとともにワイヤー等で固定し、パスワードで管理する等の措置を講じて情報の流出を予防すること。

イ 不審者対応

不審者等による不法侵入の予防等のため、社会福祉施設等における防犯対策に係る安全の確保について（平成28年9月15日雇児0915第1号・社援基発0915第1号・障障発0915第1号・老高発0915第1号）に基づき、防犯対策についてのマニュアルを定め、職員が緊急時の対応を理解しておくよう取り扱うとともに、危機管理意識を高めるため、防犯講習や防犯訓練等を実施すること。

（５） 保険

児童館事業において、次の要件を満たす保険に加入すること。

- ア 保険契約者 指定管理者
- イ 保険期間 指定管理期間（毎年度更新も可）
- ウ 対象者 児童館の利用者その他児童館事業への参加者
- エ 対象範囲 児童館内における利用及び事業実施中の活動とする。なお、館外事業に際しては、別途行事保険に加入すること。
- オ 保険内容 賠償責任保険及び利用者傷害保険

7 苦情処理等

（１） 苦情解決

指定管理者は、常にその提供するサービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めるとともに、苦情の内容及びその対応状況を市に報告することとし、その実施にあたっては、「豊明市福祉サービス苦情解決処理取扱要領」に基づき行うこと。

（２） 接遇

- ア 利用者に対しては礼儀正しく笑顔でかつ積極的に接遇し、ＴＰＯに応じて適切な挨拶や言葉遣い、服装、態度及び対応を行い、快適で楽しい施設づくりに努めること。
- イ 接遇に関する研修等を実施し、職員がその内容を熟知しておくようにすること。

8 その他の管理業務

（１） 実績報告書の作成

第1章で規定する実績報告書について、児童館の利用者の計数は、次により行うものとし、1人の利用者が1日に1つの区分において複数回利用した場合は1人として、1日に複数の区分において利用した場合はそれぞれの区分において1人ずつ数えるものとする。

ア 館内遊び場利用

個人として自主的な遊び等のために施設を利用する人数を数えること。

イ 団体利用

団体として施設の一部を占有利用する人数を数えること。

ウ 児童健全育成事業

児童館が主催又は共催する各種行事等に参加する人数を数えること。

エ クラブ活動等

クラブ活動等に参加する人数を数えること。

オ 多世代等交流事業

児童館が実施する多世代等交流事業に参加する人数を数えること。

(2) 広報

ア 市広報媒体による広報

市の作成・発行・発信する広報媒体を使用して管理運営業務に関する広報を行うことができる。この場合、市に対して掲載内容を報告すること。

イ 児童館だより

児童館事業の実施内容等を記した広報用チラシ（児童館だより）を1～2か月に1回の頻度で定期的に発行し、来館者や関係機関等に広く周知すること。

ウ 愛称の使用

（ア） 愛称について、公募等により市が決定した場合は、積極的に活用すること。

（イ） 表記の方法については別途市が定めることとし、表記の際は、事業の対象者や事業内容を勘案して、適切な表記を用いて活用すること。

エ 多様な媒体を活用した情報発信

児童館事業の周知及び利用促進を図るため、ホームページ、SNSその他デジタル媒体を活用し、事業内容、行事情報、施設の利用方法等について積極的かつ効果的な情報発信に努めること。

(3) 実習生等

学校機関等からの実習生、研修生、視察・見学者、報道機関による取材等については、可能な限り積極的に受け入れを行うものとする。

(4) 情報提供

児童館事業のほか、児童の健全育成や子育て支援その他施設の設置目的にかなう各種事業の案内ポスター・チラシ・パンフレット等を館内に掲示又は設置して、利用者への情報提供に努めること。ただし、政治的・宗教的活動又は営利活動を目的とする内容若しくは市が不相当と認める内容のポスター等については掲示又は設置することができない。

9 その他

(1) ボランティア

ボランティアとの連携を深め、児童館事業への協力を求めるとともに、活動機会や場所の提供などボランティア団体の援助・育成に努めること。

(2) 近隣地域等との良好な関係、連携の確立

普段より近隣地域や施設等との良好な関係を築き、必要に応じて事業などの連携

をとること。

第5章 施設概要

1 電気設備 1階 電気室及び機械室

NO	機器名称		製造者	形式	製造番号	定格	製造日	
引込設備	1	引込開閉器	SOG			7・2KV 200A		
	2	地路継電器	GR					
主遮断装置	3	断路器	DS			7・2KV 400A		×3
	4	計器用変流器	CT		CD-4 0K			O C B 2次側
	5	計器用変圧器	PT					
	6	遮断機	VCB			7・2KV 600a 12.5K A		21ℓ
	7	過電流継電器 (受電)	OCR					
変圧器	8	TR用開閉器	LBS(動力)			7.2KV 100A		
	9	TR	3Φ3W (動力) 200KV A			6600 1210 V		
	10	TR用開閉器	LBS(動力)			7.2KV 100A		
	11	TR	3Φ3W (動力) 200KV A(電灯)			6600 1210 V		
	12	TR用開閉器	PC			6.9KV 50A		×2
	13	TR	1相			6600/		

			150KV A (電灯)				210- 105		
	14	TR用開閉器	LBS				7.2KV 100A		
	15	TR	1相 200KV A (電灯)				6600		
	16	TR	1相 75KVA						
進 相 コ ン デ ン サ	17	SC1用開閉器	LBS				7.2KV 200A		
	18	SC1	53.2K VA	指月電機	LV-2 S	QR 001 18		197 6.6	33K g
	19	SC2用開閉器	LBS	戸上			6.9KV 100A		
	20	SC2	79.8K VA	指月電機	LV-2 S	QR 839 01		197 6.7	44k g
避 雷 器	21	避雷器用開閉器	LA	三菱	LV-G M	8U7 707	8.4KV 2500 A	197 6.10	×3
	22	避雷器	DS	中立電機	GSI- 2P		7.2KV 400A		×3

2 火災通報装置 1階 事務室

品名型式	製造者	選択信号送出方式	備考
火災通報装置 PFE-700 火通-035号	サクサ株式会社	DP 方式 20PPS	

3 貯水槽

品名	水槽材質	容量	層数	備考
受水槽	F R P	1 2. 0 m ³	2 層式	1 階 機械室
高置水槽	F R P	4. 7 m ³	1 層式	屋上

4 鋳鉄製温水ヒーター

品名	形式	製造番号	使用燃料	備考
ヒーター機種	N P - 2 7 0 - H O - A	P 8 9 0 2 1	灯油	
バーナー型式	N B - 0 9 - 3	8 5 2 2 7	灯油	

5 エレベーター 1基

製造者	定員	積載	用途	備考
(株) 日立	1 1 名	7 5 0 k g	乗用	

6 空調設備 1 階 各部屋関係及び2階アリーナ以外

名称	仕様	電源		備考
空冷ヒートポンプ式マルチ パッケージ 1 階 老人事務室 老人面接室 児童館集会室 2 階 談話コーナー	冷暖切替型、インバータ仕様 冷房能力 2 2. 4 K w 暖房能力 2 5. 0 K w	圧縮機 5. 7 k w 送風機 0. 7 5 k w	3 Φ 2 0 0 V	
空冷ヒートポンプ式マルチ パッケージ 1 階 事務室 児童館集会室 児童館遊戯室 老人指導員室	冷暖切替型、インバータ仕様 冷房能力 2 8. 0 K w 暖房能力 3 1. 5 K w	圧縮機 7. 5 k w 送風機 0. 3 k w	3 Φ 2 0 0 V	
空冷ヒートポンプ式マルチ パッケージ 1 階 玄関ホール 監視室 脱衣室	冷暖切替型、インバータ仕様 冷房能力 4 0. 0 K w 暖房能力 4 5. 0 K w	圧縮機 1 0. 5 k w 送風機 0. 4 k w	3 Φ 2 0 0 V	
空冷ヒートポンプ式マルチ パッケージ	冷暖切替型、インバータ仕様 冷房能力 4 0. 0 K w	圧縮機 1 0. 5 k w	3 Φ 2 0 0 V	

1 階 会議室 老人娯楽室	暖房能力 45.0 Kw	送風機 0.4 kw		
空冷ヒートポンプ式マルチ パッケージ 1 階 老人和室	冷暖切替型、インバータ仕様 冷房能力 40.0 Kw 暖房能力 45.0 Kw	圧縮機 10.5 kw 送風機 0.4 kw	3 Φ 20 0 V	

7 アリーナ空調設備

名称	機種	製造者	備考
川崎AR油直だき冷温水発生機	ARO-W18 0J	川重冷熱工業（株）	
抽気ポンプ	KD-300	シマズ	

8 空調制御盤

設備名	型式	パネル番号	備考
中央監視装置	s a v i c - n e t F X m i n i	1-PKC1-11	

9 冷温水発生機

設備名	型式	機器名称	備考
CTファン発停制御	T675A	温度調節器	
ダンパー切替系統	MY6040A	モータダンパ	
オイルタンク廻り	ELL-4332	油面指示計	