

日進市生涯学習プラザ
指定管理業務仕様書

令和8年8月
愛知県日進市

<目次>

第1 日進市生涯学習プラザの管理に関する基本的な考え方・・・1

- 1 概要
- 2 指定管理者が行う管理運営の基本事項

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 管理対象施設
- 2 利用形態
- 3 利用区分
- 4 休館日及び施設点検日
- 5 開館時間及び利用時間
- 6 利用料金の設定
- 7 利用料金の減免
- 8 受付業務
- 9 利用者支援業務
- 10 職員の種別等
- 11 職員研修
- 12 受託事業に関すること
- 13 緊急時の対応
- 14 市及び教育委員会の行事への協力
- 15 駐車場等の監視・誘導等業務
- 16 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務
- 17 苦情等への対応
- 18 備品等貸出業務
- 19 業務の委託

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・・・7

- 1 建築物保守管理業務
- 2 設備機器保守管理業務
- 3 清掃業務
- 4 備品管理業務
- 5 保安警備業務
- 6 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の維持管理業務
- 7 環境衛生管理業務
- 8 廃棄物処理業務

第4 自主事業等に係る業務の基準・・・・・・・・・・・・・・ 10

- 1 学習講座等の事業
- 2 物販事業
- 3 改修事業
- 4 その他事業

第5 その他業務の基準・・・・・・・・・・・・・・ 12

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

第6 経費の考え方・・・・・・・・・・・・・・ 13

- 1 指定管理料の考え方
- 2 施設運営収入
- 3 維持管理運営費
- 4 光熱水費について
- 5 維持管理業務の内容
- 6 借上料について
- 7 精算項目

第7 その他・・・・・・・・・・・・・・ 16

- 1 関係機関との連絡調整業務
- 2 連絡体制の確保
- 3 指定期間終了時の引継業務
- 4 駐車場利用料
- 5 損害賠償責任について

第1 日進市生涯学習プラザの管理に関する基本的な考え方

1 概要

日進市（以下「市」という。）は、生涯学習基本計画である「第5次日進市生涯学習4Wプラン」に基づき、すべての市民が一人ひとりの能力と個性を伸ばし、それぞれの人生を豊かなものとするため、だれもが学習の機会を得られ、文化芸術等に親しみ、生涯を通じての生きがいや充実感を得ることができるような環境づくりを目指しています。

日進市生涯学習プラザ（以下「本施設」という。）は、市における生涯学習推進の考え方のもと、日進市民会館を補完する施設として学習の場を提供するとともに、生涯学習を始めるきっかけや市民相互の学習機会を提供する場として活用されています。

2 指定管理者が行う管理運営の基本事項

本施設の管理運営について、指定管理者は本市生涯学習施策の方向性や事業内容を踏まえながら、次により進めるものとします。

- （1）本施設は、市民の生涯学習活動の場であるとともに、生涯学習を始めるきっかけや市民相互の学習機会を提供する場であることを踏まえた管理運営を行うこと。
- （2）公共施設として、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）利用料金収入の増収を図るとともに、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）ゼロカーボン・脱炭素社会に向けた取組を行うこと。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は以下のとおりとします。

- （1）管理運営に関する業務
- （2）維持管理に関する業務
- （3）受託事業に関する業務
- （4）自主事業に関する業務
- （5）その他の業務

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 管理対象施設

指定管理に係る本施設の管理対象施設は、次のとおりです。

施設名称	日進市生涯学習プラザ
所在地	日進市浅田町西前田8番地7
開設年月日	平成16年5月1日
敷地面積	2, 129 m ²
延床面積	627 m ²
構造	鉄骨造 2階建
主な施設の概要	1 F 〈多目的室〉 124 m ² 2 F 〈学習室1〉 53 m ² 〈学習室2〉 34 m ² 〈工芸室〉 62 m ² 〈パソコン研修室〉 46 m ² 〈和室〉 32 m ²

※ 〈 〉 の施設は有料貸出し施設。

※ 学習室1及び2は可動ウォールで仕切られており、一体利用も可能。

※ 屋外施設の物置は指定管理者の管理対象外とする。

2 利用形態

本施設は条例等に基づき利用申請及びキャンセルなどを取り扱うものとします。

(1) 特別利用

市及び関係団体が各種事業を実施するために本施設を利用する場合は、特別利用として市が調整を行い、指定管理者へ通知します。特別利用は、一般利用の抽選期間中を除いて随時受付をいたします。なお、選挙や緊急時など極めて公共性の高い場合は、一般利用等が予約済みであっても、優先して利用することとなります。

(2) 一般利用

一般利用は、3か月先の抽選申込みと2か月先の先着受付があります。

(3) 指定管理者による自主事業のための利用

指定管理者が自主事業を実施する場合は、一般利用の少ない時間帯において本施設を利用することができます。自主事業は、その内容等が広く市民を対象とするものであることを基本とし、実施にあたっては市との事前協議が必要となります。

3 利用区分

有料施設の利用時間の区分は次のとおりです。

- (1) 午前 午前9時から午後1時まで
- (2) 午後 午後1時から午後5時まで
- (3) 夜間 午後5時から午後9時まで

4 休館日及び施設点検日

休館日は、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）に規定する休日に当たる場合は、開館するものとする。）及び12月28日から翌年1月4日までの年末年始とします。

ただし、指定管理者は管理上必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て休館日を変更し、又は休館日を設けることができます。なお、施設点検を目的とした休館日は設けていません。このため、休館日を利用するなど利用に支障のない範囲で、施設点検を実施することとします。

上記に関わらず、市が改修工事や修繕・点検等が必要と判断した場合、若しくは特殊な事情により本施設を利用する必要性が生じた場合には、市が団体や個人の利用を制限する場合がありますが、団体や個人の利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施することとします。

なお、指定管理期間中に、施設の休止を伴う工事を実施することがあります。

5 開館時間及び利用時間

開館時間及び有料施設の利用時間は、午前9時から午後9時までとします。ただし、指定管理者は市の承認を得て開館時間を変更することができます。

6 利用料金の設定

(1) 生涯学習プラザの利用料金

市が日進市生涯学習プラザ条例（平成16年日進市条例第2号）（以下「条例」という。）で規定する使用料の額の範囲で、利用料金を設定することができます。原則として、設定した利用料金は指定期間内での変更はできません。

条例で規定する本施設の使用料は次のとおりです。なお、この料金は指定管理期間内においても見直される可能性があります。

施設の名称	午前	午後	夜間
多目的室	2,500円	2,500円	2,500円
学習室 1	930円	930円	930円
学習室 2	610円	610円	610円
工 芸 室	1,090円	1,090円	1,090円
パソコン研修室	760円	760円	760円
和 室	760円	760円	760円
付属設備使用料	1種類又は1品目につき、1回当たり10,000円以内で市長が定める額		
備考			
○営利、宣伝を目的として利用する場合は、この表に定める額の 3 倍に相当する額とする。			
○営利、宣伝を目的としない場合でも、1,000 円以上の入場料又はこれに類するものを徴収するときは、この表に定める額の 2 倍に相当する額とする。			
○利用時間を 30 分以上超過した場合(許可を得た場合に限る。)の超過使用料の額は、1 時間につき、この表に定める許可時間帯使用料の額の 25 パーセントに相当する額とする。			
○使用料の確定金額に 10 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。			
○この表に規定する付属設備とは、音響関係付属設備、映写関係付属設備その他の設備をいう。			

(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、併せて利用料金を徴収するものとします。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とします。

(3) 利用料金以外の受取金

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。

- ア 受託事業の受講料（材料費の実費相当分を含む。）
※受講料額は別途市と協議すること。現在、受託事業は行っていません。
- イ コピー代 1 枚 10 円（複写機の設置は指定管理者が行う。）
- ウ ファクス等の利用料

7 利用料金の減免

市が主催する事業等で本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。減免予定額は、概算分を指定管理料に含めて支払い、減免分の利用料金（電気使用料は除く）に稼働率を乗じた金額を年度末に精算することとします。また、指定管理者は市長の承認を得て、利用料金の減免を行うことができますが、基準を設けた場合は、原則として指定管理期間終了まで変更を認めません。なお、指定管理者が独自に定めた減免は、精算の対象となりません。

8 受付業務

受付業務は、条例及び日進市生涯学習プラザ条例施行規則（平成 16 年教育委員会規則第 4 号）（以下、「規則」という。）の規定に基づき行うこととします。また、条例及び規則の範囲内において、市の承認を得て受付方法を変更することができます。なお、生涯学習プラザは「あいち共同利用型施設予約システム」による受付は、当面の間は導入しません。

9 利用者支援業務

施設利用者が円滑に活動できるよう必要な指導、助言等を行うとともに、Wi-Fi 環境を整備していることを周知するなど利用者への支援を行うこと。また、施設利用に関するリーフレットやウェブサイトなどを作成し、利用情報の発信に努めることとします。

10 職員の種別等

指定管理業務を実施するため、施設に配置する必要がある職員は次のとおりです。

（1）運營業務責任者

本施設の運營業務責任者として、専任の正規職員を常時 1 名配置すること。

運營業務責任者は、生涯学習事業についての見識及び施設管理の実務経験を持ち、サービス水準の向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対して迅速丁寧に対応し、本施設の従事員に対する的確な指揮監督についての能力及び資格等を有する者を配置することとします。

（2）業務に携わる従事員

本仕様書に掲げる業務に支障のないよう従事員を配置し、管理運営に当たること。業務を実施する者は、その内容に応じ必要な知識、技能及び経験を有することとします。

（3）常時施設に配置する職員数

常時施設に配置する必要最小限度の職員数は原則として次のとおりとし、施設に必ず配置することとします。法定労働時間の範囲内で開館時間及び開館日に対応できる必要人数を確保することとしますが、業務繁忙状況に応じて職員配置人数を変更することができます。また、業務内容及び市民の利用状況に応じ、指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処することとします。

なお、勤務形態により、運營業務責任者の配置が困難となる時間帯にあつては、事前に市と協議したうえで従事員に代理させることができるものとします。また、防火管理者等の必要な資格を取得していない場合は、指定期間前までに資格取得することとします。

職員の内容	配置人数	備 考
運營業務責任者	1 名以上	正社員又は構成員
従事員	1 名以上	直接雇用されている者又は構成員、パート等

1 1 職員研修

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に実現するため、職員の研修計画を策定し、それに基づき研修を実施することとします。

1 2 受託事業に関すること

指定管理者は、市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。

実施する受託事業の時期・内容については、協議に基づき決定し、事業の詳細については、協定書において定めることとします。受託事業経費については精算の対象とします。

1 3 緊急時の対応

(1) 急病等への対応

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、対応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、来場者等が死亡又は重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。なお、対応について記録を残し、報告書を提出することとします。

(2) 災害等への対応

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適切に対応すること。また、防火管理者を配置し、防火・防災に関する防災計画、消防計画等を作成し、訓練を実施するこ

と。災害時等、市が本施設を緊急に使用する必要があるときは、市の指示を優先すること。さらに、避難所等運営の役割分担の確認及び本施設を避難所等として利用する場合の費用負担について協議し、その内容に応じて作成された協定その他の書面に従い適切に対応することとします。

なお、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡することとします。

1 4 市及び教育委員会の行事への協力

市及び教育委員会が主催する事業等については、円滑に実施できるように必ず協力すること。また、市が共催する行事等についても、軽微な施設管理（会場の開錠・施錠、落下した展示物を元に戻す）など、積極的に協力することとします。

1 5 駐車場等の監視・誘導等業務

講座重複時などには駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞などが発生しないように車両の監視及び誘導などを適切に行い、利用者が円滑な活動ができるように必要な指導、助言などを行うこと。なお、駐車場及び駐輪場については、利用料金を徴収しません。

1 6 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務

本施設で遺失物を拾得した場合は、拾得物保管表等に記入し、事務所内等の管理できる場所にて保管すること。また、貴重品類は必要に応じて警察へ届け出るなどの対応をすることとします。

1 7 苦情等への対応

指定管理業務において、利用者等から寄せられた苦情等については、適切に対応し、必要に応じて市に連絡・協議をして対応することとします。

1 8 備品等貸出業務

利用者の活動等の便宜を図るため、備え付け備品等を必要に応じて貸し出すこと。書籍資料については、利用者が閲覧等活用できるよう配慮することとします。

1 9 業務の委託

指定管理者の業務を一括して第三者に委託することはできませんが、事前に市の承諾を得て、業務の一部を第三者に委託することができます。

この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとします。

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

本施設を適切に管理運営するため、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持するよう努めること。修繕が必要な場合、1件あたり50万円未満(消費税込み)の修繕は指定管理料の中から、又は自己の負担において指定管理者が修繕を行うこととします。修繕料が1件あたり50万円以上の場合は、市と協議するものとします。

指定管理者は、本施設を安全、快適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。建築物の不具合を発見した際は、速やかに市に報告するとともに、併せて修繕の手配をすることとします。

2 設備機器保守管理業務

本施設の機能、性能を正常に発揮できる適正な状態に維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質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、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合、機能しない可能性が生じた場合には、速やかに市へ報告するとともに、対応することとします。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視、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、設備に応じて、適切な運転記録を取ることにします。

(2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、設備に応じて、適切な運転状況の記録を取ることにします。

(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、年1回以上、運転中の機器を停止して、外観点検、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、必要な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。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残し、市へ報告することとします。

3 清掃業務

本施設の良い環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つため、できる限り利用者の支障とならないよう、適切な方法により清掃業務を実施することとします。

(1) 日常清掃

日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすることとします。また感染症対策として適時消毒を実施するとともに、消毒液を必要に応じて設置し、清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定し、特に便所等の水回りの衛生環境に留意すること。また、消耗品は常に補充された

状態にすることとします。

なお、イベントなどで本施設を利用される場合に発生したごみについては、原則として大会運営者に処理させるとともに、使用した箇所を簡易的に清掃できるよう支援することとします。

(2) 定期清掃

日常、実施しにくい箇所の清掃を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃をすることとします。

4 備品管理業務

備品とは、比較的長期間にわたり、その性質、形状等を変えることなく使用に耐え得るもので、取得価格が 30,000 円以上（消費税込み）の物品をいいます。ただし、取得価格が 30,000 円未満（消費税込み）の物品であっても、比較的長期間にわたりその性質、形状等を変えることなく使用に耐え得るもので、本施設の利用形態に影響を及ぼすものについては、備品として取り扱うものとします。

(1) 備品の管理

本施設の管理運営に支障をきたさないよう、備え付け備品を適切に管理することとします。

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、必要に応じて廃棄処分すること。なお、不用な備品についても、協議の上、廃棄処分し、施設内に残置することのないようにすること。維持管理に要する備品は、指定管理料での購入となりますが、指定管理者が自主事業や指定管理業務以外に必要として調達する備品の購入費は、指定管理者の負担とします。

(2) 備品台帳

市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理を行うこと（廃棄の場合も同じ）。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こととします。

(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。備品を廃棄しようとするときは、事前に市の承認を得ることとします。

なお、指定管理者が自主事業や指定管理業務以外に必要として調達した備品は、指定管理者の所有に属するものとします。

(4) 備品の借上げ

指定管理者は、必要とされる備品の借上げ（リース）を行うことができます。

5 保安警備業務

本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いるなど、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。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すること。

利用時間内に本施設を適宜巡回し、不審者、不審車両の進入防止、火気、放置物の除去、不審物の発見及び適切な処置等を行うこと。利用時間外は、各階戸締、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。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成することとします。

なお、現在は警備会社が警備機器の端末感知器を設置し、開館時間外の警備を行っています。

6 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の維持管理業務

本施設の景観を保持するとともに、近隣住民に対する配慮という観点から、敷地内における外構、施設付属物、駐車場等の維持管理を適切に行うこと。また、次のとおり植栽の管理（除草・草刈、中低木管理）を行うこととします。

- (1) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草及び草刈を計画的に行い、緑樹の状態を適切に維持すること。
- (2) 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。
- (3) 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施すること。
- (4) 利用者及び隣接する周辺民家等に配慮した安全な駐車場管理及び敷地管理を行うこと。

7 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に本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ること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守することとします。

8 廃棄物処理業務

本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、適切な方法で処分すること。また、廃棄物は可能な限り資源化することとします。

第4 自主事業等に係る業務の基準

1 学習講座等の事業

事前に市の承認を得て、本施設において学習講座等を企画し、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、特定の団体等のみを対象とすることは認めません。

なお、実施に要する経費はすべて自己の費用とし、自主事業により指定管理者が施設を利用する場合についても、利用料金を計上してください。

また、事業内容については、「第5次日進市生涯学習4Wプラン」を推進し、本市生涯学習施策の方向性や事業内容を踏まえ、企画するものとします。

(1) 実施会場及び時間帯

一般利用に影響のない範囲で計画するとともに、あらかじめ市の承認を得て実施すること。

(2) 料金及び事業内容

指定管理者が定め、あらかじめ市の承認を得る必要があります。

2 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により施設関連用品などの販売や自動販売機を設置することができます。既設の自動販売機についても、目的外使用許可により設置しています。

(1) 料金・事業内容

料金及び提供・販売する内容、方法等は指定管理者が定め、あらかじめその内容について、市の承認を得ることとします。

(2) 目的外使用料

物販スペース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してください。

〈参考〉日進市使用料及び手数料条例より抜粋

(税込み)

行政財産の種類	使用の区分		単位	金額	徴収の時期
土地	建物の敷地として使用する場合	公衆電話ボックスとして使用する場合	1か所1年につき	1,600円	原則として許可のとき
		食堂、売店等の店舗として使用する場合	1㎡1月につき	150円	
	建物	食堂、売店等の店舗として使用する場合	1㎡1月につき	1,430円	
自動販売機を設置使用する場合		1㎡1月につき	710円		

3 改修事業

指定管理者は、自己の負担で、本施設の改修・内装工事を行うことができますが、工事前にその内容について市の承認を得る必要があります。また、指定管理期間終了時に、指定管理者の負担により原状回復することを原則としますが、市と指定管理者の両者の合意が得られた場合には、原状回復を行わずに施設を明け渡すことができるものとします。

4 その他事業

上記の事業のほか、施設の利用促進及び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を購入し、有料で貸し出すこともできます。

ただし、建物内の空いているスペースを利用して実施する場合、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必要があります。

第5 その他業務の基準

1 事業計画書

次年度事業計画書を前年度の2月末日までに作成し、市に提出すること。作成に当たっては、市と調整を図ることとします。

2 事業報告書

事業報告書の提出期限及び記載する内容は次のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議のうえ、定めることとします。

(1) 月次業務報告書

提出期限は、翌月10日とします。(ただし、3月分のみ翌年度4月末まで。)

- ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 職員配置状況
- ウ 各種記録（傷病記録、利用者からの苦情記録等）

(2) 四半期業務報告書

提出期限は、7月末日、10月末日、1月末日、翌年度の4月末日までとします。

- ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等（利用者数比較分析、利用件数比較分析等）
- エ 修繕実施状況
- オ 備品購入状況

(3) 年次事業報告書

提出期限は、翌年度の4月末日までとします。

- ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等
- エ 収支決算書等
- オ 自主事業の実施状況
- カ 光熱水費の使用状況
- キ 各種記録（要望・苦情等）
- ク 利用者アンケート等の結果

ケ 自己評価（改善内容等）

3 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、問題点とその解決策を検討して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上で、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には、指定を取り消すことがあります。

（1）調査の実施

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、定期的な分析をすること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、市と協議して定めることとします。

（2）施設の管理運営に対する自己評価

利用者調査の分析により得られた結果に基づき、施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を年次事業報告書にまとめて市へ提出することとします。

4 市が実施するモニタリング等の業務への協力

市が実施するモニタリングに協力すること。また、市が定期的または必要に応じて指定管理者との協議を求めた場合は、協力することとします。

第6 経費の考え方

本施設は、平成18年度から指定管理者制度を導入して管理運営を行っています。施設の運営方法は、従来からの方法を踏襲しつつ、問題発生時には速やかに改善策を講じるなど、経費節減と市民サービスの向上を目指すこと。また、施設の維持管理、定期点検及び清掃等についても従来の内容を基本としつつ、業務内容、発注方法、業者選択方法などを工夫することで、経費節減と維持管理方法の向上を目指すこととします。

経費算定を行う上での参考として、現指定管理者が行っている維持管理の内容を提示します。

1 指定管理料の考え方

維持管理運営費から施設運営収入を差し引いた差額を指定管理料と考えます。維持管理運営費及び施設運営収入は、過去4年間（令和4年度、令和5年度、令和6年度及び令和7年度）の実績を基に算定しました。ただし、利用料金減免、修繕費、備品費は精算の対象となります。

2 施設運営収入

施設運営収入について、過去4年間の実績は次のとおりです。

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用料金収入	3,026,910円	3,094,610円	3,285,230円	3,916,260円

※実績については消費税込み。

【参考】

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
自主事業収入	7,375,205円	7,513,195円	7,320,562円	7,702,336円

3 維持管理運営費

過去4年間の実績を基に、指定管理者が行う業務に関する経費を算定しました。なお、市が算定した経費は一つの参考数値として提供するものなので、施設の利用促進や経費節減、サービス向上の面から事業計画と指定管理料の提案をすること。

歳出	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備考
人件費	11,851,170円	13,530,658円	13,781,794円	14,812,842円	
消耗品費	111,869円	107,998円	158,906円	132,995円	
印刷製本費	427,113円	527,843円	710,170円	639,100円	
光熱水費	1,797,969円	1,627,814円	1,474,060円	1,353,524円	
修繕料	539,660円	429,200円	524,250円	525,376円	
通信運搬費	157,073円	156,187円	154,114円	160,896円	
保険料	194,000円	194,000円	194,000円	194,000円	
委託料	985,820円	985,820円	978,120円	1,149,720円	
使用料および賃借料	74,213円	80,630円	52,951円	105,073円	
備品購入費	76,400円	54,978円	45,760円	49,500円	
受託事業費	0円	0円	0円	0円	
その他	2,845,402円	4,372,612円	2,988,251円	2,556,864円	上記に仕訳されない科目で、自主事業に係る経費を除く。
合計	19,060,689円	22,067,740円	21,062,376円	21,679,890円	

※実績については消費税込み。

4 光熱水費について

光熱水費について、過去4年間の実績は次のとおりです。

種別	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	使用量（上段） 料 金（下段）	使用量（上段） 料 金（下段）	使用量（上段） 料 金（下段）	使用量（上段） 料 金（下段）
電気	42,826kw 1,718,358 円	39,691kw 1,548,710 円	42,059kw 1,382,361 円	40,958kw 1,259,997 円
水道	186 m ³ 55,181 円	184 m ³ 54,673 円	225 m ³ 67,268 円	190 m ³ 67,754 円
ガス	1 m ³ 24,430 円	1 m ³ 24,431 円	0 m ³ 24,431 円	3 m ³ 25,773 円
合計	1,797,969 円	1,627,814 円	1,474,060 円	1,353,524 円

※実績については消費税込み。

5 維持管理業務の内容

現在行われている施設の維持管理業務の内容については次のとおりです。

- (1) ワックス清掃（年6回）、ガラス年2回、カーペット年1回
- (2) 空調設備保守点検（年2回）
- (3) 消防用設備（年2回）
- (4) 電気保安業務（年6回）
- (5) 警備（毎日）
- (6) 樹木維持管理（草刈・剪定）（通年）※処分費を含む
- (7) 除草、清掃等（通年）※処分費を含む

6 借上料について

指定管理者がリース契約している物件については、次のとおりです。なお、現在リース契約をしている物件の中で、指定管理期間を越えた期間で契約が行われているリース物件については、契約を引き継ぐものとします。

複合複写機 1台

7 精算項目

(1) 特別利用に係る施設利用料

市などが各種事業を実施するために本施設を利用する特別利用については、利用料金を減免していただきます。そのため、年度15,000円（税抜き）を指定管理料に含めて設定していますので、減免分については、実績に施設稼働率を乗じた金額を精算します。

(2) 修繕料

市は、施設の修繕料の額を指定して指定管理料に含めて支払いますが、不足が生じた場合は、市との事前協議を条件にその修繕料を追加して支払います。修繕料に残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、修繕料は他の項目への流用はできません。

算定した修繕料 550,000 円（消費税込み）

修繕料について、過去4年間の実績は次のとおりです。

令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
539,660 円	429,200 円	524,250 円	525,376 円

※実績については消費税込み。

(3) 受託事業

本施設における受託事業はないため、計上しません。

今後、本施設における受託事業が必要となった場合、指定管理料を増額します。

(4) 備品購入費

市は、備品購入費の額を指定管理料に含めて支払います。残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、備品購入費は他の項目への流用はできません。

算定した備品購入費 55,000 円（消費税込み）

第7 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参加すること。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ることとします。

2 連絡体制の確保

利用者からの問い合わせなどの連絡が市に入る場合があるので、指定管理者は担当者の緊急連絡体制を作成し、市へ報告することとします。

3 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、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、業務マニュアル等を作成して引継を行うこととします。

(1) 引継業務等に係る経費負担

引継準備業務及び引継業務のための業務委託契約は行いません。また、その必要経費については指定管理者の負担とします。

(2) 使用者名義等の変更

指定管理者の交替に伴う使用者名義等の変更は、市と協力し、滞ることなく行うこととします。

4 駐車場利用料

指定管理者の職員（契約及び臨時職員も含む。）が、通勤のためやむを得ず通勤用車両（二輪を除く。）を恒常的に駐車する場合は、市職員に準じた額を駐車場利用料（3,350円／人・月）として市へ納入すること。ただし、本施設での勤務期間が30日未満の場合や1週間あたりの勤務時間が20時間未満の方は対象から除きます。

なお、利用料については、指定管理期間内において見直されることがあります。

5 損害賠償責任について

(1) 損害賠償責任について

指定管理者は、本施設の管理業務の履行に当たり、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とします。

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、損害金など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。

(2) 損害賠償責任保険の加入について

指定管理者は、市が加入する「全国市長会総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該保険の賠償責任保険の対象となります。

なお、指定管理者が行う自主事業については上記保険の対象外となるため、指定管理者が自主事業の実施に当たり保険に加入する場合の必要経費は、指定管理者の負担とします。