

日進市民会館・日進市ふれあい工房  
指定管理業務仕様書

令和2年8月  
愛知県日進市

## <目次>

### 第1 日進市民会館・日進市ふれあい工房の管理に関する基本的な考え方

1	概要	1
2	指定管理者が行う管理運営の基本事項	1

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

### 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	13
2	設備機器管理業務	13
3	清掃業務	14
4	備品管理業務	14
5	保安警備業務	15
6	外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の管理業務	15
7	環境衛生管理業務	15
8	廃棄物処理業務	15

## 第4 自主事業等に係る業務の基準

1	学習講座等の事業	15
2	物販事業	16
3	改修事業	17
4	その他事業	17

## 第5 その他業務の基準

1	事業計画書	17
2	事業報告書	17
3	自己評価	18
4	市が実施するモニタリング等の業務への協力	18

## 第6 経費の考え方

1	指定管理料の考え方	19
2	施設運営収入	19
3	維持管理運営費	19
4	光熱水費について	20
5	維持管理業務の内容	20
6	借上料について	21
7	精算項目	22

## 第7 その他

1	関係機関との連絡調整業務	23
2	連絡体制の確保	23
3	指定期間終了時の引継業務	23
4	駐車場利用料	23
5	損害賠償責任について	23

## 第1 日進市民会館・日進市ふれあい工房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4次日進市生涯学習4Wプラン」に基づき、生涯学習に取り組むことで「わがまち、わがふるさと」を身近に感じ、生涯学習によって身につけた成果を「まちづくり」に活かすことによって「わがまち、わがふるさと」を実感できる、生涯学習社会の形成をめざしています。

日進市民会館・日進市ふれあい工房（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（以下「市民会館」という。）については、文化活動、余暇活動を育み、個性豊かな地域文化を創造する総合拠点として、平成元年5月にオープンしました。中央公民館（大ホールをはじめ、視聴覚室、工芸室、調理実習室など）と勤労福祉会館（小ホールをはじめ、展示ホール、和会議室、会議室など）の機能を併せ持った複合施設となっています。また、日進市ふれあい工房（以下「ふれあい工房」という。）については、学習の場を提供するとともに、主に陶芸の場として平成6年に開設した施設です。

### 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) 本施設が生涯学習を始めるきっかけづくりの場、市民相互の学習活動の場、生涯学習情報の受発信の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) ふれあい工房は陶芸を学習する施設として、特に焼成温度には細心の注意を払い、作品の焼成が一定以上のレベルで完結させられる経験豊かなスタッフを配置すること。
- (7) ふれあい工房において持込み粘土は禁ずること。窯の使用ローテーションは利用団体と協議し、概ね10種類のモード設定で温度管理することと合議しているため、新たに変更する場合、市と協議すること。

## 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

指定管理に係る管理対象施設は、次のとおりです。

施設名称	日進市民会館
所在地	日進市折戸町笠寺山62番地3
延床面積	7,290㎡
構造	RC造一部SRC、S造 地下1階・地上3階
開設年月日	平成元年5月1日
主な施設の概要	<p><b>中央公民館</b></p> <p>1F 〈大ホール〉 3,016㎡          〈主催者事務室〉 20㎡          〈控室(1)〉 61㎡          〈控室(2)〉 27㎡          〈練習室〉 41㎡</p> <p>2F 〈視聴覚室〉 99㎡          〈会議室〉 130㎡          〈談話室〉 62㎡</p> <p>3F 〈工芸室〉 102㎡          〈調理実習室〉 128㎡</p> <p><b>勤労福祉会館</b></p> <p>1F 〈小ホール〉 315㎡          〈展示ホール〉 235㎡          〈研修室〉 63㎡          〈控室(3)〉 20㎡</p> <p>2F 〈軽運動室〉 127㎡</p> <p>3F 〈和会議室(1)〉 50㎡          〈和会議室(2)〉 53㎡          〈会議室〉 52㎡          〈大会議室〉 81㎡</p> <p><b>屋外施設</b>          自転車置き場          時計台</p>

※ 〈 〉 の施設は有料貸出し施設

※屋外施設の防災倉庫は指定管理者の管理対象外とする。

施設名称	日進市ふれあい工房
所在地	日進市岩崎町六坊乙9番地1
延床面積	219㎡
構造	S造平屋建、S瓦葺越屋根付ALC板造
開設年月日	平成6年4月1日
主な施設の概要	1階のみ (教室) 122.7㎡           (工房) 39.2㎡ (倉庫) 26.2㎡           (湯沸室) 16.0㎡ (男子便所) 6.3㎡       (女子便所) 8.6㎡

## 2 利用形態

市民会館を利用する場合は、施設予約システムにより予約を受付けます。施設予約システムの予約方法については、窓口で予約をする方法、インターネットを利用する方法があります。利用者の予約受付業務については、施設予約システムの利用を必須とし、予約に関する抽選、受付及びキャンセルなどの取扱いは、既存のルールを適用します。なお、ふれあい工房については施設予約システムを導入していません。

### (1) 公的利用

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、公的利用として生涯学習課が調整を行い、指定管理者へ通知します。公的利用は、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

市民会館について、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。なお、大ホールは12か月先、小ホール及び展示ホールは6か月先の利用を申し込むことができます。

ふれあい工房については、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、団体利用を原則とします。

### (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

施設の有料施設の利用時間の区分は次のとおりです。

#### 【市民会館】

施設名称			利用区分	
中央公民館	1 F	【大ホール】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	1 F	【主催者事務室】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	1 F	【控室（1）】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	1 F	【控室（2）】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	1 F	【練習室】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	2 F	【視聴覚室】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	2 F	【会議室】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	2 F	【談話室】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	3 F	【工芸室】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	3 F	【調理実習室】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
勤労福祉会館	1 F	【小ホール】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	1 F	【展示ホール】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	1 F	【研修室】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	1 F	【控室（3）】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	2 F	【軽運動室】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	3 F	【和会議室（1）】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	3 F	【和会議室（2）】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	3 F	【会議室】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	3 F	【大会議室全室】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	3 F	【大会議室（1）】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分
	3 F	【大会議室（2）】	午前9時から4時間を1区分とする	3区分

※大会議室及び和会議室を全室利用した場合、（1）・（2）の分割利用はできません。  
 ※大会議室及び和会議室を（1）又は（2）に分割利用した場合、全室利用はできません。

## 【ふれあい工房】

施設名称		利用区分	
ふれあい工房	1 F	【 工 房 】	午前9時から1時間を1区分とする 8区分

### 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、指定管理者は市の承認を得て休館日に開館することができます。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。

### 5 開館時間及び利用時間

市民会館の開館時間は、午前8時30分から午後9時までとし、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。ふれあい工房の開館時間は、午前9時から午後5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

日進市中央公民館条例（昭和 63 年日進町条例第 21 号）、日進市勤労福祉会館条例（昭和 63 年日進町条例第 20 号）、日進市ふれあい工房条例（平成 9 年日進市条例第 3 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。

条例で規定する施設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。

### （1）市民会館会議室等の使用料

施設の名称			使用料の額		
			4時間	8時間	12時間
中央公民館	1 F	大ホール	33,100円	66,200円	99,300円
	1 F	主催者事務室	410円	820円	1,230円
	1 F	控室（1）	1,250円	2,500円	3,750円
	1 F	控室（2）	410円	820円	1,230円
	1 F	練習室	830円	1,660円	2,490円
	2 F	視聴覚室	2,500円	5,000円	7,500円
	2 F	会議室	3,350円	6,700円	10,050円
	2 F	談話室	1,250円	2,500円	3,750円
	3 F	工芸室	2,500円	5,000円	7,500円
	3 F	調理実習室	3,350円	6,700円	10,050円

#### 備考

○利用者が入場料又はこれに類するもの（以下、「入場料等」という。）を徴収するときの使用料の額は、この表に定める額に、次に定める率を乗じて得た額とする。ただし、準備等の目的で利用する場合はこの限りでない。

（1）入場料等の最高額が 3,000 円を超える場合 3 倍

（2）入場料等の額が 1,000 円を超え 3,000 円以下の場合 2 倍

○準備などで大ホールの舞台のみを使用するときは、この表に定める額の 30%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。

施設の名称			区分	使用料の額		
				4時間	8時間	12時間
勤労福祉 会館	1 F	小ホール	一般者	8,370円	16,740円	25,110円
	1 F	展示ホール		6,280円	12,560円	18,840円
	1 F	研修室		1,670円	3,340円	5,010円
	1 F	控室(3)		410円	820円	1,230円
	2 F	軽運動室		3,350円	6,700円	10,050円
	3 F	和会議室(1)		1,250円	2,500円	3,750円
	3 F	和会議室(2)		1,250円	2,500円	3,750円
	3 F	会議室		1,250円	2,500円	3,750円
	3 F	大会議室全室		2,080円	4,160円	6,240円
	1 F	小ホール	勤労者	6,700円	13,400円	20,100円
	1 F	展示ホール		5,020円	10,040円	15,060円
	1 F	研修室		1,250円	2,500円	3,750円
	1 F	控室(3)		410円	820円	1,230円
	2 F	軽運動室		2,500円	5,000円	7,500円
	3 F	和会議室(1)		830円	1,660円	2,490円
	3 F	和会議室(2)		830円	1,660円	2,490円
	3 F	会議室		830円	1,660円	2,490円
	3 F	大会議室全室		1,670円	3,340円	5,010円

備考

- この表に規定する勤労者とは、次に掲げるものをいう。
  - (1) 市内に在住し、又は市内の事業所に勤務し、事業主に雇用されている者
  - (2) 労働組合法（昭和24年法律第174号）の適用を受けている労働組合で、その事業所が市内に所在するもの
- 営利、宣伝等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、宣伝等を目的としない利用の場合でも、1,000円以上の入場料等を徴収するときは、この表に定める額の2倍に相当する額とする。
- 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。

## (2) ふれあい工房の使用料

施設の名称		1時間
工房（陶芸以外）	1F	300円
工房（陶芸）	1F	2,200円

## (3) 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、併せて利用料を徴収すること。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。

## (4) 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。
- イ 粘土代 実費相当
- ウ コピー代1枚10円（複写機の設置は指定管理者が行う。）
- エ FAX、公衆電話及び印刷等の利用料

## 7 利用料金の減免

市が主催する事業等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。減免予定額は、概算分を指定管理料に含めてお支払いし、減免分の利用料金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、条例並びに日進市中央公民館管理規則（昭和63年教育委員会規則等7号）、日進市勤労福祉会館管理規則（昭和63年日進町規則第13号）及び日進市ふれあい工房管理規則（平成18年教育委員会規則第21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、ふれあい工房は「あいち共同利用型施設予約システム」による受付はありません。

## 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な職員は次のとおりとします。

### (1) 運營業務責任者

本施設の運營業務責任者として、正規職員である専任の常勤従事員を1名配置すること。

運營業務責任者には、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かつ丁寧に対応し、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を有する者を配置することとします。

### (2) 副運營業務責任者

運營業務責任者を補佐する者として、正規職員である副運營業務責任者を1名以上配置してください。

### (3) 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。

### (4) 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。

市民会館において、勤務形態により運營業務責任者又は副運營業務責任者の配置が困難となる時間帯にあっては、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、ふれあい工房の業務に携わる従事員は、運營業務責任者又は副運營業務責任者と連携して管理運営を行うこととします。

なお、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。

職員の種別	配置人数	備考
運營業務責任者又は副運營業務責任者	1名以上	正規職員
従事員	昼間2名以上 夜間1名以上	市民会館に配置 正規職員又は契約職員、パート職員等
従事員	1名以上	ふれあい工房に配置 正規職員又は契約職員、パート職員等

※ただし、職員の配置について、本施設の運営上必要なときは、市は指定管理者からの変更の協議に応ずるものとする。

## 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。

また、全国公立文化施設協会（年額 28,000 円）、愛知県公立文化施設協議会（年額 8,000 円）に加入し、情報収集と研鑽に努めることとします。

## 1 2 受託事業に関すること

指定管理者は、市民に対して、芸術文化に接する機会の提供と情報発信、生涯学習の機会の拡大を目的として下記の受託事業を企画し開催することとします。

受託事業を実施または変更するときは、市と協議し承認を得るものとし、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。

なお、受託事業費は精算対象となります。

### 【市民会館】

事業名	受託内容
大ホール文化事業	・コンサート×1 ・演劇またはミュージカル×1 ・古典芸能×1 ・その他×1 (上記のうち、3事業以上開催すること)
生涯学習推進事業	・市民教室（10講座以上） ・芸術文化団体協力講座×4 (上記の講座を開催すること。また、講座講師は全て「まちかどネットワーク」の登録講師とすること) ・芸術文化団体共催事業の運営支援（会場設営費を除く）
子ども企画・運営事業	子どもが主体となって企画・運営する事業×1
音楽のまち事業	音楽祭開催事業×1 音楽による子ども育成事業×1
まちかどネットワーク 講師登録受付業務	生涯学習人材情報「まちかどネットワーク」に掲載する講師の登録業務及び「まちかどネットワーク」が活用されるようホームページへの掲載・更新の実施×1

### 【ふれあい工房】

事業名	受託内容
陶芸教室	一般個人向けの陶芸教室（毎月2教室）
子ども向け陶芸教室（夏季）	子ども対象の陶芸教室×1

令和元年度実績

【市民会館】

受託内容	実施受託事業
コンサート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世良公則アコースティック・ソロライブ 0-kiraku Live 2019</li> <li>・親子で楽しむクラシック 音楽のおくりもの</li> </ul>
芸術祭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日進市芸術祭 「聖夜のトランペット」</li> </ul>
演劇またはミュージカル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宝塚歌劇 雪組 全国ツアー日進公演</li> </ul>
古典芸能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難訓練落語</li> <li>・春の落語会 「柳家喬太郎・桃月庵白酒 二人会」 (新型コロナウイルス感染症対策として翌年度に延期)</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・春休みファミリー映画会 「ペット2」 (新型コロナウイルス感染症対策として翌年度に延期)</li> </ul>
市民教室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・にっしん市民教室 「ウォーキングで健康増進！</li> <li>・にっしん市民教室 「じぶんのおいしいごはん」</li> <li>・にっしん市民教室 「ナイター英会話 (初級)」</li> <li>・にっしん市民教室 「はがき絵」</li> <li>・にっしん市民教室 「心と体が元気になる！アロマセラピー」</li> <li>・にっしん市民教室 「書道」</li> <li>・にっしん市民教室 「俳句に親しむ」</li> <li>・にっしん市民教室 「アートフラワー (染めの花)」</li> <li>・にっしん市民教室 「水彩 (基本技法を学ぶ)」</li> <li>・にっしん市民教室 「スイーツを作ろう」</li> </ul>
芸術文化団体協力講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化協会協力講座 「お茶の世界 日日は好日」</li> <li>・文化協会協力講座 「鳴子を使って踊りましょう」</li> <li>・文化協会協力講座 「社交ダンスを踊りましょう」</li> <li>・文化協会協力講座 「和太鼓を体験してみよう」</li> </ul>
まちかどネットワーク 講師登録受付業務	「まちかどネットワーク」に掲載する講師の登録業務及びホームページへの掲載・更新

## 【ふれあい工房】

受託内容	実施受託事業
一般個人向けの陶芸教室（毎月2教室）	にしん陶芸教室「A教室・B教室」
子ども対象の陶芸教室×1	夏休み親子&子ども陶芸教室

### 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、緊急時には適切な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡若しく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。

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の連絡をすることとします。

### 1.4 市及び教育委員会の行事への協力

市及び教育委員会の主催する事業については、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、積極的に協力することとします。

### 1.5 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務

本施設内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。

### 1.6 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。

### 1.7 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。

## 18 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。

# 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500,000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500,000円を超える場合は、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、施設の予防保全に務めること。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 設備機器管理業務

本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には、速やかに対応するとともに、市へ報告することとします。

### (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、適切に記録を残すことにします。



### 3 清掃業務

本施設について、良好な環境衛生、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妨げにならないよう、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・消毒

管理区域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するとともに、感染症対策として適時消毒を実施すること。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、特に便所等の水周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。

なお、大会やイベントなどで本施設を利用される場合に発生したゴミについては、原則として大会等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、形状等を変えずに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、形状等を変えずに使用に耐え得るもので、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。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。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した備品の購入費は、指定管理者の負担とします。なお、維持管理に要する備品を指定管理料で購入する場合でも、取得価格が1品あたり100,000円（消費税込み）を超える場合は、市と協議するものとします。

#### (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。

#### (4) 備品の借上

指定管理者は、必要とされる備品の借上（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。開館時間外は、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管理業務

指定管理者は、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、次のとおり敷地内の植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）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を行うこと。
- (5) 本施設に隣接する周辺民家等に落葉等が降り積もったり、土砂等が流入したりすることがないように、敷地の管理を行うこと。

### 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、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。また、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。

### (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してください。

### (2) 料金及び事業内容

指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に通知し、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を販売する売店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は、市が目的外使用許可をしているため、市との協議により取扱を定めることとします。なお、施設によっては、各条例に基づき許可を受ける必要があります。

### (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、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	136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	1,410円	
	自動販売機を設置使用する 場合		1㎡1月につき	700円	

備考 ※電気、ガス、水道及び冷暖房の施設を使用するときは、この表による使用料の金額に実費として市長が定める金額を徴収する。

※使用面積が1平方メートル未満であるとき、又は使用面積に1平方メートル未満の端数があるときは、1平方メートルとして計算するものとする。

### 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復帰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、原状復帰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

上記の事業の他、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。作成にあたっては、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）

#### (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 受託事業及び自主事業等の実施状況
- 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。

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（平成28年度、29年度、平成30年度及び令和元年度）の実績を基に算定しました。ただし、利用料金減免、修繕費、備品費及び受託事業経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。

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
利用料金収入	23,613,935円	25,720,930円	25,200,220円	22,688,505円
受託事業収入	20,601,180円	25,121,900円	26,108,520円	28,164,260円
料金収入合計	44,215,115円	50,842,830円	51,308,740円	50,852,765円

※実績については消費税込み

#### 【参考】

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
自主事業収入	17,015,872円	18,684,057円	17,358,105円	15,880,855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。

自主事業以外の目的外使用許可部分の光熱水費は、指定管理者の負担となります。これらは指定管理料に含まれているため、他の光熱水費と一括して電力会社等にお支払いただく、目的外使用許可部分の使用料、光熱水費は市が指定管理者より別途徴収を行います。

歳出	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	備考
人件費	35,350,490円	36,103,649円	41,630,870円	40,137,096円	
需用費	3,240,649円	3,386,130円	3,105,194円	3,279,892円	消耗品、印刷製本費
光熱水費	22,568,645円	24,531,014円	21,806,038円	20,999,268円	
修繕料	5,676,388円	4,720,410円	6,113,517円	4,980,108円	
保険料	196,200円	196,200円	196,200円	196,200円	
委託料	43,569,766円	43,901,568円	43,224,800円	44,046,149円	警備、清掃、空調、点検等
その他	49,009,636円	48,607,307円	50,056,150円	49,784,410円	通信運搬、賃借料、備品等で、自主事業に係る経費を除く。
合計	159,611,774円	161,446,278円	166,132,769円	163,423,123円	

※実績については消費税込み

#### 【参考】

自主事業に係る経費	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
	10,954,402円	11,621,770円	11,372,738円	10,281,767円

#### 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	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
	使用量(上段)	使用量(上段)	使用量(上段)	使用量(上段)
	料金(下段)	料金(下段)	料金(下段)	料金(下段)
電気	693,697kw	758,443kw	693,099kw	683,882kw
	15,523,189円	16,766,875円	14,424,990円	14,014,268円
水道	4,441 m <sup>3</sup>	4,588 m <sup>3</sup>	6,726 m <sup>3</sup>	5,954 m <sup>3</sup>
	1,177,882円	1,214,879円	1,700,093円	1,613,560円
ガス	63,645 m <sup>3</sup>	68,662 m <sup>3</sup>	63,500 m <sup>3</sup>	63,714 m <sup>3</sup>
	5,867,574円	6,549,260円	5,680,955円	5,447,993円
合計	22,568,645円	24,531,014円	21,806,038円	21,075,821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。

## 【市民会館】

- (1) 舞台管理業務（大・小ホール舞台稼働時の舞台管理全般）：開館日
- (2) 日常清掃：開館日
- (3) 定期清掃（ワックス清掃：年 6 回、ガラス清掃：年 2 回、カーペット清掃：年 1 回）
- (4) 環境衛生管理（空気環境測定、ねずみ昆虫駆除：年 6 回、害虫駆除、薬剤散布：年 2 回、水道法第 34 条に基づく簡易水道検査：年 1 回）
- (5) 受水槽清掃（受水槽の清掃及び 5 項目水質検査）：年 1 回
- (6) 空調設備保守点検（冷暖房切替及び関連設備の点検）：年 4 回
- (7) 舞台設備機構保守点検（大・小ホールの吊り物の点検）：年 12 回
- (8) 樹木維持管理（剪定・施肥・防除・法面、臨時駐車場の草刈及び処分）：通年
- (9) 舞台照明設備保守点検（大・小ホールの照明卓及び関連設備の点検）：年 2 回
- (10) 除草作業（敷地内の手刈りによる草取り及び処分）（通年）※処分費を含む
- (11) エレベーター保守点検（定期点検及び建築基準法に基づく検査）：年 4 回（訪問）、年 8 回（遠隔）
- (12) 浄化槽保守点検（設備点検：週 1 回、消毒薬投入及び汚泥引抜：年 1 回）
- (13) 消防設備の保守点検（機器及び総合点検、消防署への届出）：年 2 回
- (14) 電気の保安管理・定期点検（漏電等のチェック・停電を伴う点検）：年 6 回
- (15) 舞台音響設備保守点検（大・小ホールの音響卓及び関連設備の点検）：年 2 回
- (16) 警備（夜間防犯及び火災監視）：毎日
- (17) 建築設備定期調査（建築基準法第 12 条に基づく）：年 1 回
- (18) 特定建築物調査（建築基準法第 12 条に基づく）：3 年に 1 回（次回令和 5 年）
- (19) 建築基準法改正に伴う防火設備点検：年 1 回
- (20) 一般廃棄物収集運搬（可燃 1/週・不燃 1/月）
- (21) ピアノ保守点検（大・小ホール・リハーサル室・練習室のピアノ保守）：年 2 回
- (22) 自家発・非常用電源保守点検（整流器・蓄電池・発電機の点検）：年 2 回
- (23) 自家発実負荷試験（消防用設備等の点検要領改正に基づく）：年 1 回
- (24) 排煙・換気用高窓保守点検（設備の動作チェック及び微調整）：年 2 回
- (25) 自動ドア保守点検（各装置の点検及び微調整）：年 4 回
- (26) ポンプ関係保守点検（ポンプの設備の点検及び微調整）：年 1 回

## 【ふれあい工房】

- (1) 警備（夜間防犯及び火災監視）：毎日
- (2) 浄化槽保守点検（設備点検、消毒薬投入及び汚泥引抜）：年 4 回
- (3) 消防設備の保守点検（機器及び総合点検、消防署への届出）：年 2 回
- (4) 空調設備保守点検（フィルター清掃・交換等）：原則週 1 回
- (5) 陶芸窯の操作・点検：随時
- (6) 除草・清掃等（屋内・屋外・ガラス清掃）：開館日

## 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。



## 【市民会館】

- ア 複合複写機 2台
- イ トイレ用便所洗浄消臭殺菌器 14個
- ウ トイレ用芳香消臭器 8個
- エ マット3枚 2ヶ月に1回交換

## 7 精算項目

### (1) 公的利用に係る施設使用料

市などが行う各種事業については、公的利用として利用料金を減免していただきますが、公的利用が増加すると指定管理者の収入が減少することから、年度10,000,000円（消費税を含まない。）を指定管理料に含めて設定し、市が指定管理者に補填します。なお、減免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 5,000,000円（消費税を含まない）

過去4年間の実績

平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
5,676,388円	4,720,410円	6,113,517円	4,980,108円

※実績については消費税込み

### (3) 受託事業

市は、受託事業費の額を指定して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、受託事業費は他の項目への流用はできません。

算定した受託事業費 31,350,000円（消費税を含まない）

### (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 1,000,000円（消費税を含まない）

## 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は、出席すること。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。

## 2 連絡体制の確保

利用者からの問合せなどの連絡が市に入りますので、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。

## 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ぎを行うこと。

### (1) 引継ぎ業務に係る経費負担

引継ぎ準備業務及び引継ぎ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、滞りなく行うこと。

## 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。

（駐車場利用料は3,350円/人・月です。今後見直しを行う可能性があります）。

## 5 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。

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。

なお、身体上の損害については、被害者1名につき1億円以上、かつ1事故につき2億円以上、財物上の損害については、1事故につき500万円以上の損害賠償責任保険と、死亡見舞費用150万円以上、入院見舞日額2,250円以上、通院見舞日額1,500円以上のレジャー・サービス施設費用保険（傷害見舞費用追加特約）に加入するものとします。

現在、指定管理者が加入している保険は、市民会館については『公民館総合補償制度』、ふれあい工房については『施設所有者（管理者）賠償責任保険（あいおいニッセイ同和損保株式会社）』です。