

大和市北部文化・スポーツ・子育てセンター  
仕様書

平成29年12月

大和市

## 第1 管理に関する基本的な考え方

### 1. 基本コンセプト

本市では、都市の主人公である人（市民）の健康、暮らしの場であるまちの健康、人のつながりを形成する社会の健康が織りなす「健康都市」の実現を目指しています。

大和市北部文化・スポーツ・子育てセンターは、市民が快適に学習活動を行うことのできる施設であることに加え、屋内スポーツ施設を中心に「健康都市」を支える施設であるとともに、乳幼児親子の居場所として、また、多世代が交流を深め、様々な活動を行うことができる施設として、次の3つのコンセプトを基本に運営するものとします。

#### (1) 市民の学びと健康をサポートする施設

市民が施設に足を運び、健康をはじめとした様々な分野を講座やサークル活動等とおして学ぶとともに、学習の成果を発表する場として、市民の生涯学習活動や健康づくりを支援する施設とします。

#### (2) 市民の交流を促進する施設

共通の想いや趣味などを持つ市民が集い、交流する場として、また、市民活動の場として自由に活用できる施設とします。

#### (3) 地域の生涯学習活動を支える施設

市内学習センター5館の1つとして、地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させながら地域の生涯学習や社会教育につながる活動を支援する施設とします。

### 2. その他

上記に加え、次の事項を十分認識の上、施設の管理にあたってください。

#### (1) 個人情報保護及び情報公開に関する措置を講じること

#### (2) 設置条例、関連する法令、市の条例及び計画等に基づく管理運営を行うこと

#### (3) 利用者の安全確保を徹底し、災害や事故等の緊急事態に的確に対応すること

#### (4) 効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること

## 第2 施設の概要

### 1. 名称

大和市北部文化・スポーツ・子育てセンター（以下「本施設」という。）

### 2. 所在地

大和市中心林間一丁目3番1号

### 3. 施設規模

建築面積 2,196.68㎡ 延床面積 3,944.57㎡

建物構造 鉄骨造 地上3階建

### 4. 施設構成

階層	施設名	施設概要
1階	会議室1 【49人】	会議・研修のほか、座学を中心とした学習活動に利用可。その他、フラダンスやオカリナなど、小さな動き・音量で活動できるものについても、利用可。 隣り合った会議室を同時に予約すれば、間仕切りを開放して、一体化した利用も可能。
	会議室2 【73人】	
	会議室3 【49人】	
	会議室4 【31人】	通常は市民交流スペースの一部として開放。
	会議室5 【31人】	
	会議室6 【49人】	会議・研修のほか、座学を中心とした学習活動に利用可。その他、ダンス等のある程度大きな動き・音量で活動するものについても、利用可。隣り合った会議室を同時に予約すれば、間仕切りを開放して多目的室としての利用も可能。
	会議室7 【73人】	
	会議室8 【49人】	
	市民交流スペース	利用者が簡単な打合せや活動、休憩等に気軽に利用できるスペース。
	プレイルーム	乳幼児を主な対象として、安全・自由に遊べる空間。一部は定期的に市の事業を実施。
	親子交流サロン 親子交流テラス	親子が気軽に集える地域の子育て交流スペース。
受付	利用者が事務手続き等を行うスペース。利用者の活動のために、コピー機等を設置。	
2階	アリーナ	各種屋内球技や運動のための体育施設。登録団体は全面利用、半面利用が可。個人利用が可。
	器具庫	アリーナで利用する運動器具等を保管するための備品庫。
	休憩室	体調不良のときなどの休憩等に利用できる部屋。
	コインロッカー	利用者の活動のために、コインロッカーを設置。
	更衣・ロッカー室 【男女別2室】	アリーナの利用者のための更衣・ロッカー室。
屋外	駐輪場	本施設の利用者のための駐輪場。 原動機付自転車3台、自転車80台を駐輪可。

### 第3 管理の基準（運営に関する基本事項）

#### 1. 指定期間

平成30年8月1日から平成33年3月31日まで

#### 2. 休館日

12月29日から1月3日までを定期休館とします。ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更ができるものとします。

また、保守点検等、施設の維持管理のために休館日を設ける場合、利用状況に配慮しながら実施日を設定し、市の承認を得てください。その際、利用者の混乱を招かないように周知を行ってください。

#### 3. 開館時間等

原則、9時00分から21時30分までとします。ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市の承認を得て変更できるものとします。

なお、窓口受付については8時30分から対応できる体制を整えてください。窓口受付の終了時間は指定管理者が設定できるものとします。

##### (1) 会議室等の利用時間

会議室等の利用時間の区分は、次のとおりとします。なお、13時00分から13時30分までは原状回復の確認及び清掃時間とします。

- ・ 9時00分から11時00分
- ・ 11時00分から13時00分
- ・ 13時30分から15時30分
- ・ 15時30分から17時30分
- ・ 17時30分から19時30分
- ・ 19時30分から21時30分

※ 原状回復の確認及び清掃時間にまたがり、同一の会議室等を連続して利用する場合には、その時間についても連続して利用できるものとします。

##### (2) アリーナの利用時間

アリーナの利用時間の区分は、次のとおりとします。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、アリーナの個人利用枠を確保するため、特定の日時においてアリーナの全部または一部を団体利用不可にできるものとします。

##### [団体利用]

- ・ 9時00分から11時00分
- ・ 11時00分から13時00分
- ・ 13時30分から15時30分
- ・ 15時30分から17時30分

- ・ 17時30分から19時30分
  - ・ 19時30分から21時30分
- ※ 13時00分から13時30分の前後で連続して利用する場合には、その時間についても連続して利用できるものとします。

[個人利用]

- ・ 9時00分から12時00分 午前の部
- ・ 12時00分から15時00分 午後の部（1）
- ・ 15時00分から18時00分 午後の部（2）
- ・ 18時00分から21時00分 夜間の部

(3) 駐輪場の利用時間

駐輪場の利用時間は、施設の開館時間を考慮し、次のとおりとします。

- ・ 8時15分から21時45分

4. 利用料金等

指定管理者は、地方自治法第244条の2に定める利用料金制により、利用料金を自らの収入として収受することができます。

(1) 利用料金の設定

各施設の利用料金については、「大和市生涯学習センター条例」に記載の基本利用料金の額を上限として、指定管理者が利用料金額を設定し、市の承認を得るものとします。

(2) 利用料金の収受及び還付

施設の利用料金の徴収は、「大和市生涯学習センター条例施行規則」で定める期日までに行うものとします。また、利用料金は窓口での支払いを原則とします。

また、利用の変更・取消しに伴う利用料金の還付は原則として行わないこととし、災害等、利用者の責に拠らない理由で施設が利用できない場合（臨時閉館、交通機関の運休に限る）は全額還付とします。

(3) 利用料金の減免

施設利用料金の減免は次のとおりとします。

なお、減免利用の多寡にかかわらず、市は減免額の補てんを行いません。減免利用を見込んだ利用料金収入を想定してください。

減免額	利用内容
全額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理者が指定管理に関する協定の範囲内で行う事業等のために利用するとき</li> <li>・ 市が主催または共催する事業等のために利用するとき</li> </ul>

半額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国または地方公共団体、公共的団体が主催する事業等のために利用するとき</li> <li>・社会福祉法（昭和26年法律第45条）第22条に規定する社会福祉法人が主催する事業等のために利用するとき</li> <li>・社会教育関係団体がその活動目的のために利用するとき</li> <li>・「やまと生涯学習ねっとわあく」利用者がその活動目的のために利用するとき</li> </ul>
指定管理者が定める率	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理に関する協定の範囲内で、指定管理者が特に必要があると認めたとき</li> </ul>

## 5. 人員の配置等

指定管理者は、仕様書に基づき、必要な知識・資格を有する人員を配置し、施設の運営に支障がないよう適切な勤務形態を定めるとともに、自らの経費において必要な研修を実施するものとします。なお、想定される運営体制は、本仕様書「第6 運営組織 2. 想定される運営体制と業務内容」を参照してください。

## 6. 法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、地方自治法をはじめ、次の条例及び規則のほか関連する全ての法令等を遵守するものとします。

- 1) 大和市文化創造拠点等に係る指定管理者の指定等に関する条例、同条例施行規則
- 2) 大和市生涯学習センター条例、同条例施行規則
- 3) 大和市個人情報保護条例

※ 指定管理期間中に前各項に規定する条例及び規則のほか関連する全ての法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとします。

## 第4 モニタリング

本施設のサービス維持向上と、安定的で効率的な管理運営が行われるよう、市は指定管理者の施設管理運営について定期モニタリング及び事業評価を実施します。その結果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止または指定の取消しを行うことがあります。

### 1. 定期モニタリング

市は本施設の適正な管理を期するため、必要と認めるときは、定期的に、指定管理者に対し、業務または経理の状況について報告を求め、必要に応じて指示をすることができるものとします。

### 2. 自己評価（セルフモニタリング）

管理運営が本施設の設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか、継続的に自己評価を行ってください。また、アンケートによる利用者満足度の調査など、利用者の声を施設の管理運営に取り入れる取組も行うこととします。

## 第5 指定管理者が行う業務等

指定管理者は、施設の設置目的や関連計画等の趣旨を踏まえ、次のとおり業務等を実施するものとします。業務の遂行にあたっては、施設の設置目的を基本とし、指定管理者制度が導入された目的に鑑み、市の責任分担が明記されない限り、指定管理者の業務範囲とします。

また、初年度については、仕様書で定める事業のほか、新施設の存在を広くアピールするとともに、施設のイメージアップや認知度の向上に資する事業を実施するものとします。

### 1. 貸館事業

#### (1) 施設の貸出等業務

項目	内容
業務概要	市民の生涯学習活動のために、会議室（多目的室）、アリーナ及び備品等の貸出、管理を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・開館時間前準備・閉館時間後の処理業務</li><li>・利用者登録申請の受付及び登録情報の管理</li><li>・利用者登録決定通知書の送付及び利用者カードの発行、送付</li><li>・諸室及び各種スペース等の利用受付、管理</li><li>・利用料金の收受、管理等</li><li>・設備、備品等の貸出返却、管理</li></ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者登録申請の受付は、利用目的・団体概要等を確認した上で行う。</li><li>・市の登録承認後、施設予約システムへのデータ入力等を実施するなど、同システムを用いて施設予約等に対応する。</li></ul>

#### (2) アリーナの運営業務

項目	内容
業務概要	利用者が快適に利用できるようなルールを定め、アリーナを運営する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用ルールの設定</li><li>・アリーナの管理・運営、利用者への対応（器具等の利用方法案内含む）</li></ul>
備考	・更衣・ロッカー室、器具庫の管理、運営も含む。

#### (3) 市民交流スペース、プレイルーム及び親子交流サロンの運営業務

項目	内容
業務概要	利用者が快適に利用できるようなルールを定め、市民交流スペース、プレイルーム及び親子交流サロンを運営する。また、利用者や利用内容等を把握するなど、適切な管理を行う。なお、プレイルームの半面は、定期的に市の事業を実施する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用ルールの設定</li><li>・市民交流スペース、プレイルーム及び親子交流サロンの管理・運営、利用者への対応</li></ul>

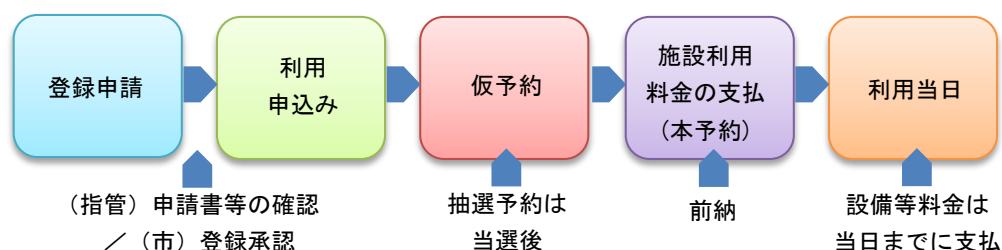


#### (4) 印刷スペースの運営業務

項目	内容
業務概要	市民のさまざまな活動をサポートするための印刷スペースを運営する。また、印刷機及び複写機利用のサービスは、利用者に有料で提供する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用ルールの設定</li> <li>・印刷スペースの管理、消耗品の補充等対応</li> <li>・利用者対応（機器利用方法案内含む）</li> </ul>
備考	・市が主催もしくは共催する事業等に使用するとき、または団体の支援をする場合は、指定管理者に関する協定の範囲内で印刷機等の利用に対応する。

#### (5) 利用申込手続き等

##### 1) 利用手続きの基本的な流れ



※ 市内学習センターでは、インターネットから会議室等を予約できる受付システム（市が構築）を利用するものとします。

※ 2人以上の団体は、登録をした上で、すべての諸室を利用可能とします。

※ 市民交流スペース、プレイルーム及び親子交流サロンは、登録や事前の申込みなく利用可能とします。

※ アリーナのみ個人でも利用可能とし、個人利用は利用者登録不要とします。

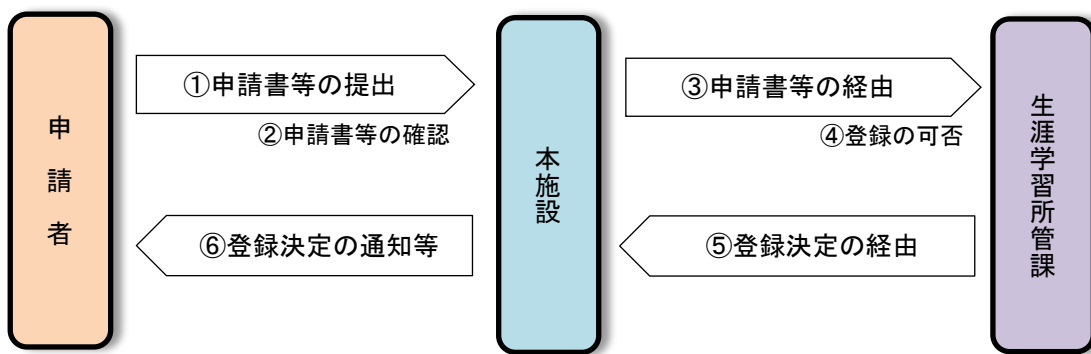
※ アリーナの団体利用は登録及び予約ともに会議室等の利用と同様ですが、個人利用の受付方法及び利用可能日時の設定等については、団体の利用を考慮した上で、指定管理者が利用のルールを定めて運用するものとします。

##### 2) 登録の必要な施設・設備

登録を必要とする施設	登録が不要である施設
会議室（多目的）、アリーナ（団体）、団体用コインロッカー	アリーナ（個人）、更衣・ロッカー室、市民交流スペース、プレイルーム、親子交流サロン、個人用コインロッカー、印刷スペース

##### 3) 登録の基本的な流れ

利用にあたっては、利用者が申請書や名簿等を提出し、審査後、登録決定の通知を送付するものとします。



#### 4) 利用者登録

施設の利用を希望する団体等は、利用者資格に関する登録をするものとします。ただし、公開のスペースはこの限りではありません。

なお、条例、規則及び利用者登録業務取扱要領等に基づき、利用者登録の区分を次のとおりとします。

区分	活動内容等
市及び指定管理者	大和市の行政各課及び生涯学習センターの指定管理者
国及び地方公共団体	国及び他の地方公共団体、あるいは国公立学校
公共的団体	法や政策などに基づいて公共的活動をするために結成され、かつ大和市または国あるいは神奈川県における当該部局が認めた団体
社会教育関係団体	組織的及び継続的に活動している団体であって、市内に在住・在学または在勤する者に対して社会教育に関する活動を行っている団体
市民等の団体	市内に在住、在学または在勤するものが構成員の半数以上を占める団体、あるいは市内に所在地を有する非営利の法人等
営利団体	専ら営利活動を行うことを目的とした団体（私塾も含む）
やまと生涯学習 ねっとわあく利用者	やまと生涯学習ねっとわあく制度に基づいて活動している団体
市民以外の団体	市内に在住、在学または在勤するものが構成員の半数未満である団体、あるいは市外に所在地を有する非営利の法人等

#### 5) 利用者登録不可の団体等

本施設に利用者登録できない団体等は、次に該当するものとします。

- ・ 集団的または常習的に暴力行為を行うおそれのあるもの
- ・ その他、市が管理上、その利用者登録を不適切と認めたもの

#### 6) 利用者登録の取消し

登録を受けた団体等が次に該当すると判断された場合は、利用者登録を取り消すものとします。

- ・ 条例・規則に違反したとき
- ・ 虚偽の申請により登録を受けたとき
- ・ 管理上、支障があると認めるとき

## 7) 利用申込み受付期間

期 間	利用者区分	備 考
利用日の属する月の5月前まで	市及び指定管理者	・使用月の12月前の初日から5月前の月末まで(2月前の初日から通常予約開始) ※
利用日の属する月の3月前の1日から当日まで	国及び地方公共団体	・抽選申込期間(利用日の3月前の1日から10日まで) ・随時予約期間(利用日の3月前の12日の10時から当日まで。12日が休館日の場合は13日の10時から当日まで)
	公共的団体	
	社会教育関係団体	
	市民等の団体	
利用日の属する月の2月前の1日から当日まで	営利団体	・随時予約のみ
	やまと生涯学習ねっとわか利用者	
	市民以外の団体	

※ 使用月の12月前の初日から5月前の月末までの予約ができるものは、原則、次の場合をいいます。

- ・市が主催または共催する事業等に使用するときで、指定管理に関する協定の範囲内で実施するもの
- ・指定管理者(本施設指定管理者に限る)が行う事業等に使用するときで、指定管理に関する協定の範囲内で実施するもの

## 2. 生涯学習事業

「大和市生涯学習推進計画」に基づき、以下に掲げる事業について、年度計画と事業プログラムを作成して実施するものとします。各事業の内容及び回数は、他の学習センターと調整しながら設定するようにしてください。また、地区学習センターにおいては、地域住民や利用者等のニーズを把握するとともに、市民、団体、自治会、事業者等と連携を図るなど、地域や利用者との関係性を尊重しながら事業を実施してください。なお、大和市の学習センターの取組状況については、「大和の教育」を参照してください。

### (1) 生涯各期に合わせた講座、現代的課題に関する講座の開催

項 目	内 容
業務概要	市民が「生きる力」を養い、豊かな人生を送れるような内容となるように努め、乳・幼児期、青少年期、成人期、高齢期といった世代ごとのニーズに配慮した講座や、環境や防災、家庭教育支援等の地域の現代的課題に関する内容を取り入れた講座を開催する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講座の企画、運営</li> <li>・講座の周知、受講者募集</li> <li>・受講者アンケートの実施</li> <li>・事業報告書作成</li> </ul>

備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講座の企画にあたっては、地域の課題や市民のニーズなどに基づいたもので、それらを解決するために実施することを明確にしておく。</li> <li>・講座実施にあたっては、受講者からの実費相当額の参加費の徴収を認めるが、様々な人が受講しやすい環境となるよう十分配慮する。</li> <li>・林間学習センターの事業を引き継ぐ場合、実施形態は従来そのまま望ましいが、それに代わり得る形態を提案して実施する場合等は、その限りではない。</li> </ul>
----	---

(2) 地域や利用者と密接に連携した講座等の開催

項目	内容
業務概要	林間学習センターで実施されている地域密着型事業(団体が実施に関与する事業等)を引き継いだ講座を開催する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施団体等への特段の便宜・支援等</li> <li>・必要に応じた、事業の企画、運営への関与</li> <li>・必要に応じた、事業の周知、受講者募集への関与</li> <li>・必要に応じた、受講者アンケートの実施への関与</li> <li>・必要に応じた、事業報告書作成への関与</li> </ul>
備考	実施形態は従来そのまま望ましいが、それに代わり得る形態を提案して実施する場合等は、その限りではない。

(3) 生涯学習情報等の提供

項目	内容
業務概要	学習に係る情報の収集等を行いながら、学習相談者に対し、適切な学習情報等を提供する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習情報の収集、管理、提供</li> <li>・学習相談対応</li> <li>・掲示・閲覧・配布コーナーの整理・運用</li> </ul>

(4) やまと生涯学習ねっとわあく制度の運用

項目	内容
業務概要	やまと生涯学習ねっとわあく制度に登録している講師と、制度利用希望者の間に立って連絡調整等を行う。また、やまと生涯学習ねっとわあく制度の普及や周知を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録講師との連絡調整</li> <li>・制度利用希望者の学習相談</li> <li>・利用申請書受付、審査</li> <li>・通知等発行業務</li> <li>・制度の普及や周知</li> </ul>

(5) どこでも講座の調整業務

項目	内容
業務概要	どこでも講座メニューに掲載されている市の担当課と、利用を希望するグループの間に立って連絡調整を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民からの相談や、「どこでも講座」受講申請書の受付</li> <li>・市担当課への連絡（日程調整等）、取次ぎ</li> <li>・市担当課で回収したアンケートの集計</li> <li>・通知等発行業務</li> </ul>
備考	・市の担当課に取次ぎした後の連絡調整は担当課が実施するが、利用者からの問合せ等には適宜対応すること。

(6) 特別教室開放事業

項目	内容
業務概要	特別教室開放事業に関する受付業務及び各学校管理者との連絡調整を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校開放利用者登録、学校開放施設使用申請の受付、使用料の収納等</li> <li>・大和市生涯学習センターとの連絡調整</li> <li>・学校及び学校の管理者（シルバー人材センター）への連絡（予約期限を過ぎた後の予約等）</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記業務以外は担当課が対応することとし、休日の緊急対応については連絡フローに従い市に取り次ぐ。</li> <li>・使用料の収納にあたっては、別途、特別教室開放事業に関する使用料収納に関する委託契約を締結する。</li> <li>・担当校は林間小学校、緑野小学校の2校とする。</li> <li>・詳細については大和市配布のマニュアルを参照する。</li> </ul>

### 3. 地域活性化事業

地域や利用者との関係性を尊重した上で、「大和市生涯学習推進計画」に基づき、以下に掲げる事業について、年度計画と事業プログラムを作成して事業を実施するものとします。

(1) センターまつり（旧林間学習センターまつり）

項目	内容
業務概要	センターまつりを開催する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民参加型（実行委員会等）の学習センターまつりの企画・運営</li> <li>・事業の周知・参加者募集</li> <li>・参加者アンケートの実施</li> </ul>

(2) 地域文化振興事業の実施

項目	内容
業務概要	林間学習センターで実施されている地域文化振興事業を引き継いだ事業を開催する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・実行委員会等の事業実施団体への特段の便宜・支援等</li><li>・必要に応じた、事業の企画、運営への関与</li><li>・必要に応じた、事業の周知、受講者募集への関与</li><li>・必要に応じた、受講者アンケートの実施への関与</li><li>・必要に応じた、事業報告書作成への関与</li></ul>
備考	実施形態は従来のままが望ましいが、それに代わり得る形態を提案して実施する場合等は、その限りではない。

(3) 利用者懇談会等の開催

項目	内容
業務概要	施設利用者に向けて、懇談会等を実施することにより、施設への要望やニーズを把握し、施設運営に反映させる。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者懇談会の開催</li><li>・利用者推進説明会の開催</li></ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者懇談会（1回）、利用者推進説明会（1回）を目安とする。</li><li>・貸出倉庫等の利用者調整（年1回程度）を併せて実施する。</li></ul>

(4) 生涯学習の推進に寄与する団体支援業務

項目	内容
業務概要	生涯学習の推進に寄与する団体等への支援、アドバイス等を行う。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用団体の活動内容等の把握</li><li>・学習団体が企画運営する事業の支援</li><li>・学習団体の運営・活動へのアドバイス</li></ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"><li>・支援する団体の選定や内容については市の規定に準じて指定管理者の運用とする。</li></ul>

4. 館長会議、市内学習センターとの連絡調整会議への参加

項目	内容
業務概要	市内各学習センターの運営課題や業務改善等について協議する館長会議及び市内各学習センターの事業調整等を行う連絡調整会議に参加し、市内5館の学習センター間で、相互に連絡調整して事業を展開する。
業務内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・会議への出席、連絡調整</li></ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"><li>・館長会議は月1回程度、連絡調整会議は月2回程度開催されている。</li></ul>

## 5. 施設内における市民向けインターネット利用環境の整備に関すること

### (1) 無線LAN

利用者が無料でアクセス可能な公衆用の無線LAN環境を整備し、利用者に提供することとします（維持管理を含む）。

### (2) 市民端末

利用者が無料で使うことができる市民端末を設置することとします（維持管理を含む）。

## 6. 施設及び設備の維持管理に関すること

### (1) 基本事項

#### 1) 業務目的

施設・設備等の機能や性能を十分に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質や水準を維持することを目的とします。業務にあたっては、省エネルギーやライフサイクルコストの縮減、施設設備の長寿命化に配慮することとします。

#### 2) 業務仕様

本仕様書等に定める仕様・水準を基本として、業務目的や施設の設置目的に合致した維持管理を行うこととします。なお、本仕様書に掲げた点検等の項目は目安であり、指定管理者は、自らのノウハウを最大限に発揮し、より良い維持管理ができるよう創意工夫の上、業務を遂行することとします。

#### 3) 業務区分

維持管理業務の業務区分は次のとおりとします。

##### 【業務区分】

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 備品・消耗品の保守管理業務
- ・ 館内秩序維持業務
- ・ 駐輪場管理業務

#### 4) 業務の対象範囲

業務の対象範囲は、本施設とします。

#### 5) 業務の記録・報告

指定管理者は保守点検や修繕内容の報告書を作成し、市の求めに応じ提出することとします。

## (2) 業務内容

### 1) 建築物保守管理業務

建築物の機能及び性能を維持し、本施設の美観を保つとともに、安全で快適な利用が行えるよう、建築物の点検、保守、修繕、管理等を実施することとします。

建築・設備等の修繕は、指定管理者の負担において行うこととします。ただし、1件130万円（消費税及び地方消費税含む）以上のものは、別途協議の上、市が負担します。

修繕を行った場合、完了後に直ちに市に報告書（写真を含む）を提出し、市が修繕のやり直しを指示した場合は、これに従うこととします。修繕による更新機器等の所有権は市に帰属します。

なお、本項以降の各業務における修繕に関する考え方、手続き等は、すべて本項に記載した対応と同等に取扱いするものとします。

### 2) 建築設備保守管理業務

本施設におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築設備（電気設備、空調設備等）の機能及び性能を維持し、運転・監視を行うとともに、以下の基準による点検並びに保守対応等を行うこととします。

なお、法律等で点検に必要な資格が明記してある場合は、有資格者が点検を行い、法律等に基づき点検結果を監督官庁等に提出するとともに、適切に保管するものとします。

#### ①電気設備保守点検

- ア 高圧受変電設備
- イ 自家発電設備
- ウ 太陽光発電設備
- エ 直流電源設備
- オ 非常照明設備
- カ 誘導灯
- キ インターホン設備
- ク トイレ非常通報設備
- ケ 監視カメラ点検
- コ 非常放送設備
- サ 電動ブラインド
- シ 構内情報通信設備（無線LAN等）

#### ②空調設備保守点検

- ア 吸収式冷温水発生機
- イ GHP
- ウ エアハンドリングユニット
- エ 全熱交換器点検（エレメント清掃含む）
- オ 送排風機点検
- カ 空調プレフィルター清掃
- キ 中性能フィルター等交換

#### ③給排水・衛生設備保守点検



- ア 機械換気設備
- イ 雨水貯留槽点検
- ウ 電気温水器点検（目視）
- エ ガス給湯器点検

④消防設備保守点検

- ア 機器点検（消火器、屋内消火栓、消火ポンプ、非常警報装置、感知器）
- イ 総合点検
- ウ 防火設備点検
- エ 防火対象物点検

⑤建築付属設備保守点検

- ア 昇降機（1基）
- イ シャッター
- ウ 自動ドア
- エ 吊り下げバスケットゴール
- オ 植栽

⑥その他施設内設備の保守管理

上記に掲げられていない施設内の設備についても、利用者の安全確保のため、また、施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検等の管理を行うこととします。（今後、市が設置する可能性のある設備等の日常作動点検を含みます。）

3) 環境衛生管理業務

本施設におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設を美しく衛生的に保つための清掃業務等を実施することとします。

実施にあたっては、施設利用者の妨げとならないように業務計画を立て、実施時間を設定することとします。

なお、業務の対象範囲内において排出される一般廃棄物、産業廃棄物については、環境に配慮して適切に処理し、産業廃棄物の排出時に発行したマニフェストは適切に保管することとします。

①施設清掃業務

建物内外の仕上げ面、家具・備品及び屋外施設全面並びに駐車場等を適切な頻度・方法で清掃することとします。

また、仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生性を保ち、特に利用頻度の高いエントランスホール等の美観維持に配慮することとします。

[施設清掃業務の種類]

ア 日常清掃

概ね次のような業務を、日または週を単位として定期的実施してください。

- ・施設内外の床面の除塵・水拭き、バキューム清掃、しみ抜き、巡回清掃、衛生陶器及び金属部清掃、衛生消耗品の補充、汚物処理、洗面所・鏡の清掃並びに屋外施設全面のごみ拾い等

イ 定期清掃

概ね次のような業務を、月を単位として定期的実施してください。

- ・施設内外の床面洗浄、床面ワックス塗布、シャンプークリーニング、壁面等の清掃、マットの清掃、什器備品の清掃等

ウ 特別清掃

6か月または年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務で、概ね次のような業務を実施してください。

- ・照明器具の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄・清掃等

②環境衛生業務

ア ねずみ等の点検・害虫防除

4) 備品・消耗品の保守管理業務

本施設におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、備品・消耗品等の機能及び性能を維持し、適切に管理することとします。施設内の設備・備品については、市が指定管理者に無償で貸与します。ただし、電話設備については、各室のインターホンは市で設置しますが、事務室で使用する電話機は指定管理者が調達の上で設置してください。また、電話回線については、林間学習センターの電話番号を引き継ぐため、市名義の回線を使用し、料金は指定管理者が負担してください。

なお、設備や備品に破損、不具合が生じた時は速やかに市に報告を行うとともに、原則、指定管理者の責任で原状回復を行うこととします。

①ピアノ 1台（市が設置）

- ア 総合点検
- イ 定期調律

②AED 1台（調達含む）

- ア 日常作動点検
- イ 定期点検

③その他施設内備品の保守管理

利用者の安全確保のため、また、施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の備品の管理を行うこととします。（今後、市が設置する可能性のある備品を含みます。）

④消耗品

施設の維持管理に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこととします。その際は、市内事業者から購入する等、地元の活用に努めてください。

⑤新規備品の購入

施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、購入し、管理を行うこととします。

なお、指定管理者が購入した備品は指定管理者に帰属するものとしますが、指定期間終了後は、協議により大和市あるいは大和市が定める者に引き継ぐことができることとします。

5) 館内秩序維持業務

本施設の秩序及び規律を維持するために必要な監視等を行い、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図ることを目的として実施することとします。

①開館時間内においては、職員等による巡回を基本とし、機械警備の組合せも可能とします。

②開館時間外においては、機械警備のみでも可能とします。ただし、施設閉館後においても、退館者が近隣の迷惑とならないよう適切な対応を行うこととします。

#### 6) 駐輪場管理業務

駐輪場の性能及び機能を維持し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設の駐輪場の補修点検及び、補修・修繕等を実施するものとします。なお、案内表示等が破損・汚損・滅失した時は、直ちに復旧するものとします。

また、利用者のモラル向上のための注意喚起・指導を必要に応じて実施するとともに、場内での事故、トラブル等が生じないよう努めるものとします。

なお、満車の場合は、周辺の駐輪場へ誘導するなど、円滑な運営に努めることとします。

##### ①駐輪場の利用料金

利用料金の金額は、大和市生涯学習センター条例に基づき、指定管理者が市の承認を得て定めるものとします。

一般利用者は3時間の無料時間を設定することとします。また、高校生以下は、当日中は制限時間なく無料とし、無料とするための手続きは窓口で行うこととします。

##### ②駐輪場管制に関する設備・備品の管理

駐輪場を管制する設備・備品等については、市の調達範囲とします。指定管理者は設備・備品等を適切に管理するものとします。

#### 7) 光熱水費

本施設の管理運営に要する電気料金、ガス料金及び水道料金などの光熱水費は、市が負担することとします。

### 7. 自主事業に関すること

指定管理者は、施設の利用増進を図るため、公の施設の設置目的に合致し、施設利用者の利用の妨げとならない範囲において、自己の責任により自主事業を実施できるものとします。

なお、実施にあたっては、事前に市と調整・協議を行って承認を得るものとします。その際、同事業に係る経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属します。

### 8. 業務の報告に関すること

指定管理者は、次の報告書を作成し、市に提出するものとします。報告書の内容について市から照会があった場合や、市が帳簿書類その他の記録の提出を求めた場合には、迅速かつ適切に対応するものとします。

- (1) 月報
  - ①利用状況（利用者数、利用件数、利用者種別等）
  - ②利用料金収入実績
  - ③業務（※）の実施状況（事業の実施状況、事故等の発生状況等）
    - ※自主事業含む（以下、同じ）
  
- (2) 四半期総括書
  - ①利用状況（利用者数等の推移、利用者からの苦情等）
  - ②利用料金収入実績（収入の推移等）
  - ③業務の実施状況（主な事業の実施状況、重大な事故等の発生状況等）
  
- (3) 事業計画書及び収支予算書（年度毎）
  - ①業務に係る事業計画
  - ②業務に係る収支予算
  
- (4) 事業報告書及び収支決算書（年度毎）
  - ①利用状況
  - ②利用料金収入実績
  - ③業務の実施状況
  - ④業務に係る収支決算
  
- (5) 自己評価書（年度毎）
  - ①運営組織（組織体制、職員の育成、セルフモニタリング等）
  - ②利用者サービス（利用者サービス、情報発信、苦情対応等）
  - ③施設の維持管理（安全管理、環境配慮等）
  - ④管理経費（業務効率化、経費縮減等）
  - ⑤事業計画書で提案した事項の実施状況等
  
- (6) 事故等報告書（随時）
  - 施設や備品等の破損や事故、災害等の発生状況と、その対処方法

## 9. 緊急時対応に関すること

### (1) 災害時の使用内容

指定管理者は、災害や事故等の緊急時に対して、市の関係者と協力して対応するものとします。また、災害発生時の他施設の状況等により、施設を地域防災計画に基づく応急対策活動拠点として利用する要請があったときは、指定管理者は要請内容の運営支援業務にあたるよう努めてください。

## (2) 自衛消防組織の編成

指定管理者は、年2回以上の防災訓練等を行い、火災、地震等の災害に備えるとともに、本施設の保安保全の確保に努め、盗難・破壊等犯罪の防止など、適切な管理運営業務を行うものとします。

## (3) 安全運営管理マニュアルの作成

指定管理者は、緊急時の対応や防犯・防災対策等の危機管理について定めた安全運営管理マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図るとともに、市、その他の関係者との緊急時の連絡体制を整えるものとします。緊急時は利用者の安全確保を最優先し、上記に基づき速やかに必要な措置を講じるとともに、関係者に報告してください。

## (4) 指定管理者は、大和市地域防災計画に従い、災害時における被害の最小化とサービスの継続、早期復旧を図るため、事業継続計画（BCP）を策定するなど、平常時から防災活動の推進に取り組むものとします。

# 10. その他

## (1) 広報に関すること

指定管理者は、利用者及び潜在的利用者に向け、以下の広報手段を展開することとします。

- 1) 指定管理者の専用ホームページに本施設のページを作成・設置し、常に最新情報の発信に努めるほか、多様な媒体を活用して利用者が情報を入手しやすい環境を整備すること
- 2) 本施設に関するパンフレットやリーフレットを配布するとともに、実施事業に関するチラシ、ポスター等を随時発行すること
- 3) 本施設に関する利用情報等をまとめた機関紙を、年に数回程度定期的に発行すること
- 4) 発行した印刷物を施設内だけでなく、関連する施設や諸団体に配布する等、あらゆる機会を通じて施設の宣伝、営業に努めること
- 5) 関連する施設や周辺施設のポスター、チラシ等を施設内で掲示、配布すること
- 6) 行政視察や各種団体等の見学を受け入れ、施設の案内を行うこと

## (2) 文書管理に関する業務

指定管理者は、業務の内容に係る文書、図書、写真及び電磁的記録を適切に管理するものとします。また、業務の遂行にあたっては、各業務に対応する手順書を作成し、市の確認を経て適切な実施に努めてください。

なお、統計や監査対応等、市の業務にあたり、指定管理者が管理する文書等が必要となった場合は、市の指示に従い対応するものとします。

(3) 業務内容の管理

一日の業務内容（巡視・巡回、点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応などの特記事項を記した日報等により、業務内容を管理するものとします。

(4) 施設簡易修繕

塗装、漏水、ガラス破損、機器、建具調整等の簡易な修繕を行うものとします。ただし、1件130万円（消費税及び地方消費税含む）以上のものは、別途協議の上、市が負担します。

(5) ごみの分別処分

施設内から発生したごみは、分別収集して処分してください。一般ごみ（可燃ごみ）や不燃ごみは、適正に搬出処分し、資源ごみ（ビン、缶、ペットボトル等）は、それぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処分させるものとします。その他のごみについては、関連法令に基づき適切に処理してください。

(6) その他の業務分担

その他の業務の分担については、別表のとおりとします。市と指定管理者の業務分担に疑義がある場合、または、仕様書に定めのない業務が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、責任分担を決定するものとします。

(7) 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について疑義が生じた場合は、協議の上、決定するものとします。

## 第6 運営組織

### 1. 基本方針

- (1) 地域活性化につながる生涯学習事業と良質な利用者サービスを提供できる組織  
採算性の追求のみに偏ることなく、地域活性化につながる生涯学習事業と良質な利用者サービスを安定的に提供できる体制とします。
- (2) 生涯学習施設運営の専門的なノウハウを有する組織  
業務部門ごとに必要とされる知識、能力を持ったスタッフを常時配置するものとします。
- (3) スムーズな連携が可能な組織  
行政、市民組織及び地域の関係機関などの外部団体とスムーズな連携を図るものとします。

### 2. 想定される運営体制と業務内容

業務部門	業務内容
館長	本施設を統括する最高責任者であり、職員の能力を最大限に引き出すための人事管理を行うとともに、利用者のニーズを運営に反映させる役割を担う。 【主な業務内容】 <ul style="list-style-type: none"><li>○施設に関する運営管理の統括</li><li>○市内外の他施設との調整・連絡</li><li>○施設利用の承認</li><li>○事業実施の最終判断 など</li></ul>
副館長	館長を補佐し、スタッフを束ね、運営現場を指揮する役割を担う。 【主な業務内容】 <ul style="list-style-type: none"><li>○館長補佐及び館長不在時の館長業務代行 など</li></ul>
総務・施設利用担当	本施設の経理、事務担当者として、必要な経理実務の知識と情報処理能力を持った人材を配置する。また、貸館に係る業務を担うため、十分な接客能力を発揮できる人材を配置する。 【主な業務内容】 <ul style="list-style-type: none"><li>○各種統計、報告書類等の作成</li><li>○委託契約等の管理</li><li>○職員の労務管理</li><li>○経理事務（定期的な収支報告、予算・決算など）</li><li>○庶務事務（備品、消耗品の管理・発注など）</li><li>○巡回、清掃等のスケジュール等に関する調整</li><li>○運営評価事務</li><li>○広報事務</li><li>○視察対応</li><li>○市やその他機関等との連絡調整</li><li>○利用者の登録、利用申請等の受付</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設・会議室等の利用案内</li> <li>○貸出物品の受付・貸出・管理</li> <li>○利用料等の収受、出納</li> <li>○ポスター・チラシの掲示・管理 など</li> </ul>
事業企画制作担当	<p>生涯学習事業全般に幅広い知識と経験を有し、企画・運営能力の高い人材を配置する。</p> <p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○年間事業計画の作成、事業の企画制作・実施</li> <li>○生涯学習に関する相談対応・市民への情報提供</li> <li>○生涯学習情報誌の作成 など</li> </ul>
施設の安全管理、施設及び設備の維持管理担当	<p>巡回等による施設の安全管理や施設や設備の維持管理の役割を担う。建築物や建築設備等の維持管理全般に幅広い知識と経験を有する人材を配置する。</p> <p><b>【主な業務内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○施設内外の巡回等</li> <li>○施設及び設備の維持管理に関する業務</li> <li>○施設内における市民向けインターネット利用環境の整備に関する業務</li> </ul>

※ 兼務も可とします。また、業務内容が網羅されていれば業務部門の設定は上記に限りません。



## 第7 禁止事項

### 1. 飲食

施設内での飲酒を全面禁止とするほか、原則、飲食を目的とした諸室（主に有料施設）の利用は禁止とします。

### 2. 喫煙

施設内は全面禁煙とします。

### 3. 写真撮影等

原則として、利用者の施設内での撮影、録画、録音を禁止します。ただし、テレビ、新聞、雑誌などの取材や視察における撮影等にはできる限り協力するものとします。貸館事業の場合は、利用者に一任するものとします。

### 4. その他

他の利用者に迷惑をおよぼす、または施設の設定等に損傷をおよぼすおそれのある行為を禁止し、その都度、指定管理者が判断するものとします。

## 第8 備品

### 1. 指定管理者調達備品

次に掲げる備品については、指定管理者が調達するものとします。指定管理者が調達した備品は指定管理者の所有に属するものとし、指定期間の満了等により施設の原状回復を行う際に、これらの備品は撤去してください。ただし、協議により、市または次期指定管理者等に引き継ぐこともできます。

なお、指定管理者が独自に調達した備品を設置する場合には、事前に市と協議を行ってください。

- ・印刷スペースの複写機、印刷機一式
- ・来館者向け公衆無線LANサービス提供に必要な機器類一式（開通・設置費用含む）
- ・AED

### 2. 市貸与備品

市は、協定書別紙に掲げる備品を無償で指定管理者に貸与します。指定管理者は、これらの備品を大和市物品取扱規則に基づき備品台帳を備えて適切に管理し、調達及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとします。

なお、備品の使用に伴う消耗品の購入やメンテナンス、故障への対応等は、指定管理者の費用負担により実施してください。

## 第9 その他留意事項

### 1. 保険等

指定管理者は、施設や設備、備品等の規模や内容、特性等を十分に考慮し、適切な補償内容の施設賠償責任保険、行事保険等に参加するものとします。また、次に掲げる場合、速やかに事故等報告書を市に提出するとともに、指定管理者の責任のもとその損害を賠償し、または原状に回復するものとします。

- ①第三者に損害を与えた場合
- ②施設や設備、備品等を損壊または滅失した場合
- ③その他管理に関して損害が発生した場合

### 2. 事業所税

指定管理業務の経費の過半を利用料金収入で賄う場合、指定管理者は事業所税の納税義務を負うこととなります。また、指定管理者は、消費税及び地方消費税、法人税、法人事業税等の納税義務を負う場合があります。

### 3. 障害者差別解消に係る配慮

指定管理者は、公の施設の管理者として、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律を遵守し、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとします。

別表 その他の業務分担表

業務内容	市	指定管理者
備品等の調達設置（市調達備品を除く）		○
備品の維持管理		○
館内サイン・掲示物の管理		○
業務手順書の作成		○
業務手順書の承認	○	
事業計画の作成		○
事業計画の承認	○	
拾得物管理		○
調査回答（指定管理業務に関すること）		○
調査回答（上記以外）	○	
各種問い合わせ対応（電話、FAX、FAQ）		○
各種問い合わせ対応（指定管理業務以外に関すること）	○	
指定管理業務に関する利用者からの苦情、トラブル対応		○
上記以外の利用者からの苦情、トラブル対応	○	
市議会、教育委員会等の対応	○	
市議会、教育委員会等の対応への協力		○
消耗品の調達・管理		○
各種会議への出席	○	○
各種統計業務		○
モニタリング（業務内容の点検）	○	○
事業報告書の作成		○