

# 大府市立東山こども幸齢者交流センター 指定管理者業務仕様書

大府市健康未来部こども若者支援課  
令和8年7月

## 目 次

|    |                    |     |
|----|--------------------|-----|
| 1  | 趣旨                 | 1   |
| 2  | 施設の概要              | 1   |
| 3  | センターの管理運営に関する基本的事項 | 1   |
| 4  | 指定管理者が行う業務の内容      | 2   |
| 5  | 自主事業               | 7   |
| 6  | 管理運営の基準            | 7   |
| 7  | 施設の開館時間等           | 8   |
| 8  | 責任の分担              | 8   |
| 9  | 指定の期間              | 9   |
| 10 | 管理運営に要する経費         | 9   |
| 11 | 物品の貸与及び帰属等         | 1 1 |
| 12 | 安全管理               | 1 2 |
| 13 | 管理運営状況調査           | 1 2 |
| 14 | 協定                 | 1 2 |
| 15 | 事業報告               | 1 2 |
| 16 | 業務を実施するにあたっての留意事項  | 1 2 |
| 17 | 指定期間満了後の事務引継ぎ      | 1 3 |
| 18 | 事業の継続が困難となった場合の措置  | 1 3 |
| 19 | 原状回復               | 1 3 |

# 大府市立東山こども幸齢者交流センター指定管理者業務仕様書

## 1 趣 旨

本仕様書は、「大府市立東山こども幸齢者交流センター指定管理者募集要領」を補完するものであり、東山こども幸齢者交流センター（以下、「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、大府市（以下、「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。センターの指定管理者が行う業務の内容及び水準等は、関係法令によるほか、本仕様書によるものとする。

## 2 施設の概要

### (1) 大府市立東山こども幸齢者交流センター

|              |                          |
|--------------|--------------------------|
| ア 所在地        | 大府市追分町四丁目1番地             |
| イ 設置年月日      | 平成10年4月1日                |
| ウ 敷地面積       | 2,544.00 m <sup>2</sup>  |
| エ 建築面積       | 821.38 m <sup>2</sup>    |
| オ 建物構造       | 施設構造 鉄筋コンクリート1階建         |
| カ 施設         |                          |
| ①事務室         | (57.20 m <sup>2</sup> )  |
| ②図書工作室       | (79.35 m <sup>2</sup> )  |
| ③相談室         | (16.50 m <sup>2</sup> )  |
| ④談話室         | (11.42 m <sup>2</sup> )  |
| ⑤遊戯室         | (121.15 m <sup>2</sup> ) |
| ⑥集会室/ボランティア室 | (35.20 m <sup>2</sup> )  |
| ⑦和室          | (101.20 m <sup>2</sup> ) |
| ⑧玄関ロビー・便所等   | (250.28 m <sup>2</sup> ) |
| ⑨いこいの部屋      | (58.02 m <sup>2</sup> )  |
| ⑩健康室         | (30.68 m <sup>2</sup> )  |
| ⑪陶芸室         | (27.98 m <sup>2</sup> )  |
| ⑫自転車置き場等     | (20.00 m <sup>2</sup> )  |
| ⑬倉庫          | (12.40 m <sup>2</sup> )  |
| ⑭ゲートボール場     | (414.00 m <sup>2</sup> ) |
| ⑮運動場         | (434.00 m <sup>2</sup> ) |
| キ 駐車場        | 45 台                     |

## 3 こども幸齢者交流センターの管理運営に関する基本的事項

### (1) 設置の目的

大府市こども幸齢者交流センター等の設置及び管理に関する条例(平成26年大府市条例第27号)に基づき、児童及び高齢者の福祉増進を図ることを目的とし、児童と高齢者が幅広く世代間交流を行うことができる施設とする。

### (2) 目標(指標)

施設運営に関して、以下の目標(指標)を達成できるように努力をしてください。

(3) 目標（指標）

| 目標（指標）  | 令和9年度  | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 令和13年度 | 指定管理期間を通じた目標                                                                                                   |
|---------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用者数（人） | 45,000 | 45,000 | 45,000 | 45,000 | 45,000 | のべ利用者数<br>225,000人<br>令和7年度実績値<br>41,688人<br>令和6年度実績値<br>36,083人<br>令和5年度実績値<br>24,677人<br>令和4年度実績値<br>24,525人 |

(4) 指定管理者は、センターを管理運営するにあたり、施設の設置目的を念頭に、以下に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

ア 施設の利用に際しては、公平かつ適正な運営を行うとともに、利用者によって有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。

イ 利用者の視点に立ち、利用しやすく親しみの持てる魅力ある運営を行い、利用者のサービスの向上を図ること。

ウ 利用者の個人情報保護に特段の注意義務を持って努めること。

エ 効率かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。

オ 施設の管理については、利用者の利便性及び安全性に十分配慮し、事故、機器の異常等が発生した場合は速やかな対応を行い利用者の安全と円滑な利用の確保に努めること。

カ 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的にを行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

4 指定管理者が行う業務の内容

(1) 必須事業

| 事業                            | 事業の内容                                                                                                                              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア 児童の遊び及び学習に関する事業（週2時間以上とする。） | こどもの健全な成長に不可欠な様々な遊びの体験やプログラムを企画し実施する。<br>…時節行事、スポーツ活動、伝承遊びなど。<br>※ バイオリンを使用した体験事業<br>…バイオリンの体験型講座を開催する。日常的に利用者がバイオリンに触れられる機会を提供する。 |
| イ こどもの体力増進に関する事業（週2時間以上とする。）  | こども体育教室<br>「パワー」（1年生）「アップ」（2、3年生）<br>…身体を動かすことが楽しいと感じるような遊び、運動を各教室原則週1回行う。                                                         |

| 事業                                 | 事業の内容                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| る。)                                |                                                                                                                                                                                                                      |
| ウ 子育て世代への支援に関する事業（週4時間以上とする。）      | <p>子育て世代への活動<br/>…子育てを行っている親に対し、趣味や学習に集中できる機会を提供する。</p> <p>乳幼児・親子交流（自由参加遊びサークル「あんぱんまん」）<br/>…自由に遊べる場所、手遊び・指遊び、絵本の読み聞かせ等の催しを行い親子関係の信頼を深める事業を原則週2回行う。</p> <p>こどもの体力向上のための子育て支援講座<br/>…自由参加遊びサークル「あんぱんまん」の時間に年2回行う。</p> |
| エ こども家庭相談事業（週4時間以上とする。）            | <p>「大府市こども家庭相談事業実施要綱」に定める事業<br/>…家庭における児童の育成に関する諸問題について相談に応じる。</p>                                                                                                                                                   |
| オ 高齢者の健康増進及び教養向上のための事業（週1時間以上とする。） | <p>高齢者の健康増進及び教養向上<br/>…健康マージャンをはじめ、高齢者の健康増進及び教養向上を促す事業を行う。</p> <p>高齢者の団体利用<br/>…趣味の活動、団体登録の許可・取消を行う。また、団体利用の際は、日程調整も行う。</p> <p>ふれあいサロン<br/>…地域の方が世代を超えて気軽に交流を行える場所を提供。</p>                                           |
| カ 児童及び高齢者の多世代交流の事業（週3時間以上とする。）     | <p>こどもクラブ<br/>…囲碁、将棋は必置とし、小学生1年生から18歳までを対象に興味や関心のあることを深め、相手を思いやる気持ちや礼儀等を育成するため、児童と高齢者の交流を深める。</p> <p>※ 世代を越えた交流、憩いの場、健康づくり等を目的に、施設全体を活用した事業を指定管理者が提案し実施すること。</p>                                                     |
| キ ファミリークラブ・こども会活動への支援              | <p>ファミリークラブ「らっこ」<br/>…クラブの活動を通じて、児童の健全育成及び児童福祉の増進を図る。</p> <p>※ 子ども会活動の支援<br/>…子ども会と連携を図り、遊びの体験やイベント等を企画し実施する。</p>                                                                                                    |
| ク 来館対応                             | <p>高齢者、親子、児童の来館<br/>…施設の個人利用は、自由とする。指定管理者は、利用者が安全に安心して施設を利用できるように管理運営を行うこと。</p> <p>図書の貸出、閲覧</p>                                                                                                                      |

※ 印がついた事業は、提案及び創意工夫について、「管理運営に関する基本的な考え方（様式2）」に特記すること。

(2) 提案事業

施設の目的をより効果的に達成するために、本市の特色を生かした魅力ある事業を指定管理者が提案することができる。これに係る参加者からの料金の徴収については、市と事前に協議し、承諾を得た上で実施できることとし、事業内容に応じた報告を随時行うこととする。

例) SDGs（持続可能な開発目標）に関連した、企業連携等によるワークショップの開催

また、地域ボランティアを活用した子ども会支援やジュニアリーダーの育成など、子ども会の活性化につながるモデル事業を最低1つは提案すること。

(3) 必須事業の実施

ア 「(1) 必須事業」アからクの事業の実施に当たり、教材費や資料等の実費については市と協議の上、承諾を得た場合に参加者から費用を徴収することができることとする。

イ 「(1) 必須事業」アからクのうち「※」を記載した事業は、施設を高齢者とこどもにゾーニングするのではなく、幸齢者趣味のクラブ、ファミリークラブ、子ども会等の活動に参加していなくても、気軽に地域の住民が立ち寄りやすい憩いの場とすることを目的に、指定管理者が事業を提案し実施すること。事業の実施に係る参加者からの料金の徴収については、市と事前に協議し、承諾を得た上で実施できることとし、事業の内容に応じた報告を随時行うこととする。

(4) 施設の利用について

ア 施設の利用許可に関すること

イ 施設の利用許可の取り消しに関すること

ウ 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の適正な維持管理にあたっては、常に良好な状態を保つように努めること。

(5) 施設の維持管理に関する業務

ア 管理運営業務の対象となる施設の維持管理

イ 機械設備等の保守管理（空調機器保守管理、自動ドア保守管理、建物・設備保守管理、消防設備保守管理、園庭管理、ガスヒューポン保守管理等）

ウ 備品の保守管理

エ 外構の保守管理

オ 植栽の維持管理

(6) 施設の清掃に関すること

快適な環境を保つために、施設の清掃及び鍵の管理等の日常の維持管理を行うこと。

(7) 夜間・休業日における警備を行うこと

随時施設内外を巡回し安全の確保を図り、閉館時については、機械警備を行うこと。

(8) 駐車場の管理（利用者への案内・整理等の実施）に関すること。

(9) 情報の発信

ウェブサイト、広報おおぶ、チラシ、ポスター、メールマガジン、SNS など様々な情報媒体の活用により、市民に情報を提供すること。なお、ウェブサイトについては、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（総務省作成）に準じて、利用者のウェブアクセシ

ビリティに配慮するとともに、SNS 等と連携し、媒体の即時性を活かした情報提供に努めること。

(10) 事業計画の策定及び実績報告

ア センターの利用実績及び業務実施状況報告書の作成

イ 指定管理者は、毎年度開始前に事業計画書及び収支予算書を、年度終了後に事業報告書及び収支決算書を作成し、市に提出すること。

ウ 事業計画を策定するにあたり、本仕様書「3 こども幸齢者交流センターの管理運営に関する基本的事項」の「(3) 目標（指標）」を達成するため、必要に応じて、具体的な指標を設定すること。

(11) センターに関する情報の収集および提供に関すること

ア 施設内における展示等による情報提供の企画・運営

イ センターのウェブサイトの作成・維持・更新

ウ 情報誌の企画及び発行（月 1 回程度）

エ 各種資料・図書等の収集及び整理並びに掲示、配架

オ 利用者及び利用団体等の相互交流事業の企画・運営

カ センターまつり事業の実施

キ 指定管理者は、利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを提供し、事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善に結びつけるため、利用者満足度調査（アンケート）を必要に応じて実施すること。なお、調査項目については、あらかじめ市と協議の上決定することとし、「サービスの質が確保されているか」に関する項目を盛り込むこと。また、利用者の動向に配慮するよう努めるとともに、その情報を公開し説明責任を果たすこと。

(12) 市主催事業の申込受付関連業務の実施

講座、セミナー、講演会及び各種申込受付については、手続等を行うこと。

(13) モニタリングについて

市は、指定管理者に対して、必要に応じモニタリングを行う。その際に必要書類の提出及び関係職員が説明を行う等、誠意をもって対応をすること。

(14) 管理運営の評価

ア 市は、指定管理期間中の指定管理者の管理運営状況を確認し、施設の設置目的等につながる事業の実施及び必要なサービス水準等を確保するため、評価を行う。

イ 指定管理者は、市が指定する管理運営評価に関する報告書等の必要書類を作成し、市に提出すること。

ウ その他、市は必要に応じ随時、管理運営状況の確認及び評価を行う。

(15) 大府市健康未来部こども若者支援課等との連絡調整に関する業務

指定管理者はセンターの運営に関し、大府市立こども幸齢者交流センター等の総合的な事業運営及び管理に必要な会議（下記アからウ）、運営委員会及び研修等へ職員を派遣しなければならない。派遣された職員は、上記会議、委員会及び研修等の円滑な実施のために必要な業務を行うこと。派遣に関し、必要な旅費等は市職員と同等の取り扱いを行うこととする。

ア 館長会議

イ 厚生員会議

ウ その他

(16) 職員配置基準

児童福祉法に基づく児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚令第 63 号）を遵守し、勤務する者の職種及び員数の基準は、次のとおりとする。

なお、常勤とは 1 週間の勤務が概ね 40 時間の場合をいう。

ア 館長 1 名（常勤職員）

大府市こども幸齢者交流センター等の設置及び管理に関する条例第 3 条により、館長を置くこと。館長とは、常勤の従業者で保育士、社会福祉士、幼稚園・小学校・中学校・高等学校教諭のいずれかの資格を持ちその実務経験が通算して 5 年以上あること。

運営管理の責任を負うものとする。

イ 館長補佐 1 名（常勤職員）

常勤の従業者で保育士、社会福祉士、幼稚園・小学校・中学校・高等学校教諭のいずれかの資格を持ちその実務経験が通算して 5 年以上あること。館長を補佐すること。児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚令第 63 条）第 38 条第 2 項に定める児童の遊びを指導する。

ウ 体力増進指導員 1 名（兼務可）

こどもの体力を増進させる指導及び事業を行う。（「こども体育教室」）

エ 子育て家庭支援員 1 名（兼務可）

親子や児童の遊びの指導を行う。（「自由参加遊びサークル『あんぱんまん』」）

オ こども家庭相談員 1 名（兼務可）

家庭における児童の育成に関する諸問題について相談に応じる。（「大府市こども家庭相談事業実施要綱」に定める事業）

カ 児童厚生員兼事務職員 1 名（兼務可）

児童厚生員の資格要件を持ち、館の運営に必要な事務を行うと共に館の運営を補佐する。児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚令第 63 条）第 38 条第 2 項に定める児童の遊びを指導する。

キ 開館時間中は、原則 2 名が勤務し管理運営を行うこと。ただし、昼休憩時は 1 名以上とする。

ク 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を守り、施設の運営が円滑に行われるよう努めること。

ケ 職員の資質の向上を図り、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

コ 指定期間中は、子育て支援及び相談の質の維持・向上を図るため、職員の安定的、継続的な雇用に努めること。

サ 実施にあたっての職員配置体制は、随時健康未来部こども若者支援課と協議すること。

(17) その他

ア 緊急時対策・防災対策・防犯対策について、マニュアルを作成し職員の指導を行うこと。

イ 衛生管理については、法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。

ウ 湯沸室の使用は、利用者が自由に使える場とする。ただし、使用範囲はお湯を沸かす



- 程度にとどめ、利用者が施設内で調理を行うことの無いように監督すること。
- エ 施設内は、火気・酒類の持ち込みは禁止とする。
- オ 個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守するとともに、職員に徹底を図ること。
- カ 大府市環境マネジメントシステムに基づき施設の管理運営を行うこと。
- キ その他施設及び設備の管理等に必要と認められる業務
- ク 市関係機関との連絡調整を行うこと。
- ケ 市の実施事業に対する協力業務
- ① 市が行う利用者アンケート等について、協力すること。
- ② 保育実習生の受入れについて、協力すること。
- ③ その他、市の実施する事業に協力すること。
- コ 虐待を受けた疑いのある児童を発見した場合は、市関係機関に速やかに通告すること。
- サ 地域住民に事業についての理解を得るとともに、協力関係を構築するなど、円滑な施設運営に努めること。
- シ その他センターの管理上、市長が必要と認める業務を行うこと。

## 5 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、市の承認を受けて、自主事業を実施することができる。

## 6 管理運営の基準

指定管理者が管理運営を行うにあたり、以下の事項を遵守すること。

- (1) 公平かつ適正なサービス提供  
利用者に公平かつ適正なサービスを提供すること。
- (2) 安全管理  
指定管理者において緊急事態等を想定した危機管理体制の整備や安全管理マニュアルを策定し、随時の従業員に対する研修や緊急事態等の対応についての訓練等により、事故防止や安全管理を徹底すること。
- (3) 関係法令等の遵守  
施設運営にあたっては、以下の法令等をはじめ、関連する法令等を遵守すること。
  - ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
  - イ 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）はじめ児童福祉関係法令
  - ウ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚令第 63 号）
  - エ その他児童福祉施設に関する厚生労働省通知等
  - オ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
  - カ 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）
  - キ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
  - ク 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
  - ケ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
  - コ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
  - サ 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（こども性暴力防止法）（令和 6 年法律第 69 号）

シ 児童館ガイドライン

ス 大府市こども幸齢者交流センター等の設置及び管理に関する条例(昭和 62 年大府市条例第 4 号)

セ 大府市こども幸齢者交流センター等の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和 62 年大府市規則第 3 号）

ソ 大府市情報公開条例（平成 12 年大府市条例第 1 号）

タ 大府市公契約基本条例（平成 30 年大府市条例第 1 号）

チ 大府市情報セキュリティ基本方針

ツ その他の関係法令

(4) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。指定管理者が行う業務のうち一部を委託することはできますが、その場合はあらかじめ市へ届け出ることとする。

(5) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らすことを禁止する。

(6) 施設の目的外使用の許可

施設の敷地内等を施設本来の目的以外の用途に使用する場合、又は第三者に使用させる場合は、あらかじめ市の許可を受けるものとする。

(7) 備品等の継続使用

施設の備品等でその使用を希望するものについては、別途協議するものとする。

(8) 雇用への配慮

指定管理者は、新たに雇用が発生する場合は、率先して市民の雇用を図るものとする。

(9) 災害時における公共施設の役割

災害対策本部が設置された場合は、災害対策本部の指示に従うものとする。

災害発生時や警報発令時には、避難所に指定されることがある。その場合は避難所機能を優先させること。

(10) 保険への加入

指定管理者は、管理運営業務に係る自らのリスクに対して、保険に加入すること。保険種類・最低保証額・付保証明を協定締結時に提出すること。

(11) 感染症への対応

感染症への対応については、市の直営こども幸齢者交流センターの対応基準に準じること。

(12) その他

管理運営の基準の細目については、市と指定管理者の間に締結する協定で定めるものとする。

7 施設の開館時間等

(1) 開館時間 午前 9 時から午後 6 時まで

(2) 休館日 毎月第 2・4 日曜日

国民の祝日に関する法律に規定する休日（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までの日

※休館日は、大府市こども幸齢者交流センター等の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和 62 年 3 月 31 日大府市規則第 3 号）第 4 条の定めに基づく。

※施設の設置目的をより効果的に達成するために、上記の開館時間以外の時間及び休館日を変更する提案をすることができる。ただし、提案にあたっては、当該時間帯において具体的な事業実施をとまなうことを条件とする。

## 8 責任の分担

以下の表を基本とする。なお詳細は、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとする。

| 項 目        |                                      | 負 担 者 |                            |
|------------|--------------------------------------|-------|----------------------------|
|            |                                      | 市     | 指定管理者                      |
| 法令等の変更     | 施設の管理運営に影響を及ぼすもの                     | 別途協議  |                            |
|            | 指定管理者自身に影響を及ぼすもの                     |       |                            |
| 施設・備品の修繕等  | 事故・火災等                               | 別途協議  |                            |
|            | 管理上の瑕疵によるもの                          |       | ○                          |
|            | 消耗品の交換                               |       | ○                          |
|            | 小規模修繕                                |       | ○<br>※修繕予算の範囲内で指定管理者が実施する。 |
|            | 大規模修繕                                | ○     |                            |
|            | 改装、模様替え                              |       | ○<br>(ただし、市の承認をうけるものとする。)  |
| 利用者等への損害賠償 | 管理上の瑕疵によるもの                          |       | ○                          |
|            | 上記以外のもの                              | 別途協議  |                            |
| 火災保険への加入   |                                      | ○     |                            |
| 管理業務に要する費用 |                                      |       | ○                          |
| 経済状況等の変動   | 物価上昇、社会状況等の変動                        | 別途協議  |                            |
| 不可抗力       | 自然災害等により、指定管理者に損害・損失が発生し、合理性が認められるもの | ○     |                            |
| 協定の不履行     | 市の都合によるもの                            | ○     |                            |
|            | 指定管理者の都合によるもの                        |       | ○                          |
| 第三者への損害賠償  | 市の責任と認められるもの                         | ○     |                            |
|            | 指定管理者の管理運営によるもの                      |       | ○                          |
| 事業終了時の費用   | 指定期間の満了、または指定管理の取消しによる現状復旧費用         |       | ○                          |

|               |                                            |      |
|---------------|--------------------------------------------|------|
| 災害時、選挙時<br>など | 本施設が災害時の避難所、選挙の投票所等として利用された場合の業務停止による運営リスク | 別途協議 |
|---------------|--------------------------------------------|------|

## 9 指定の期間

指定管理者の指定の期間は以下のとおりとする。

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

この指定の期間は、大府市議会（以下、「市議会」という。）の議決により確定することになるので留意すること。なお、当該施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、期間の途中においても指定を取り消す場合がある。

## 10 管理運営に要する経費

管理運営に要する経費は、会計年度ごとに支払う。支払時期や方法等詳細は市との協議で決定する。なお、指定管理業務に係る経費の上限額は、5か年の合計で131,008,000円以内（修繕費は除く。）と設定しており、申請に当たっては、上限額以内の委託料に基づいて事業計画及び収支計画を作成すること。また、本施設の指定管理委託料は、社会福祉法に規定する第二種福祉事業の社会福祉事業等によるサービスの提供に該当するため、非課税取引となる。

- (1) 経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確、適正に処理すること。
- (2) 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。
- (3) 経費の支払いは、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の四半期毎に支払うこととし、支払い時期や方法は協定にて定める。
- (4) 指定管理者は、団体自体と独立した会計帳簿類及び経理区分を設けるとともに、収入及び経費については、団体自体の口座とは別の指定管理業務専用口座で管理すること。また、他の「公の施設」の指定を受ける場合も他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

### (5) 修繕について

ア 修繕費は会計年度ごとに市が決定した金額を指定管理委託料に計上することとし、年度終了後に精算するものとする。

イ 施設・備品の修繕については、1件につき30万円（消費税抜き）以上のものは、市が実施することとする。1件につき30万円（消費税抜き）未満のものについては指定管理者が指定管理委託料の修繕予算の範囲内で実施するものとする。修繕予算が不足した場合は、原則、施設管理に付随するものであるため、指定管理者の運営努力により実施するものとするが、原因等を確認し、協議の上、指定管理者が負担することが適当でないと認められる場合については市が負担するものとする。

### (6) 「8 責任の分担」に定めるもの以外の主な経費区分

- ① 市役所との連絡及び事務運用等にあって必要なパソコン、インターネットの手配は指定管理者が行うこととする。接続環境は、あらかじめ市と協議し、承諾を得た上で使用し、指定管理委託料に含むこととする。また、新たに機器を導入する場合は市と協議することとする。なお、パソコン等情報機器の運用に当たっては「大府市情報セキュリティ

「基本方針」に則り、適正に管理、運用すること。

- ② 職員の採用は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理者が負担することとする。  
なお、採用にあたっては質の低下を招かないよう配慮に努め、市に同意を得ること。
- ③ 事業等の講師依頼は、指定管理者が依頼することとし、費用は指定管理者が負担することとする。提案事業の場合は、参加者や受講者からこれに係る費用を徴収することができることとする。
- ④ 職員の研修は市職員と同等の研修機会を確保すること。
- ⑤ 職員の移動に関する旅費及び負担金は、指定管理委託料に含むこととする。
- ⑥ 研修等の講師依頼は、指定管理者が依頼することとし、費用は指定管理委託料に含むこととする。ただし、保育及び食育等に関する全体研修及び合同研修等に関する依頼や費用は市で対応することとする(厚生員等)。
- ⑦ 人形劇等の手配、記念品の手配は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑧ こどもの体力向上のための子育て支援講座を実施すること。講師依頼は、指定管理者が依頼することとし、費用は指定管理委託料に含むこととする。〔「大府市運動遊びプログラム」〕
- ⑨ 施設管理用、事務用、保健衛生用等の消耗品及び書籍、絵本や玩具の手配は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑩ 来客用、ボランティア用のお茶等の手配は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑪ 指導記録用及び利用者用の写真プリントの手配は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑫ 光熱水費及び下水道使用料は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑬ 施設の軽微な修繕の手配は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑭ 施設清掃、消防設備など定期的に行う施設維持管理のための保守点検、建物及び工作物等の軽微な修繕、光熱水費は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑮ 電話、ファックス及びインターネットは、あらかじめ市と協議し、承諾を得た上で設置し、費用は郵送料も含め指定管理委託料に含むこととする。
- ⑯ クリーニング、振込み等の手配については、指定管理者が行うこととし、関係する施設管理及び事務管理手数料の費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑰ 施設に係る火災等の損害に係る建物総合損害共済保険については市が加入し、指定管理委託料に含めないこととする。利用者、施設、ボランティアに関する保険の手配は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑱ 施設に係る清掃、消防設備など定期的に行う施設維持管理のための保守点検、建物及び工作物、事務機器等の管理に関する委託の手配は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑲ センターの運営に必要な専門職員の手配は指定管理者が行うこととする。また、派遣委託をする場合の手配は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑳ 複写機及び行事用バス等の借上げの手配は指定管理者が行うこととし、費用は指定管

理委託料に含むこととする。なお、行事に必要な入場料等も指定管理委託料に含むこととする。

- ②① 運営上必要な備品の手配は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ②② 施設に係る愛知県児童館連絡協議会の会費は指定管理委託料に含むこととする。
- ②③ 防火管理者等の選任については、指定管理者が行うこと。
- ②④ 職員の駐車場については、指定された駐車場を使用することとし、利用者や送迎者に配慮した活用とすること。なお、職員の駐車場使用料は、市職員と同等の料金を徴収し、市に納入すること。
- ②⑤ 公用車を配置する場合は、燃料費、修繕料、保険料及び重量税は指定管理者の負担とする。
- ②⑥ 上記以外に調整の必要な各項目については、両者協議の上、決定する。

## 11 物品の貸与及び帰属等

- (1) 市の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、それに係る保険費用等は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は指定管理業務終了後において、点検整備の上、返却すること。
  - ア 事業用備品、机・椅子等の什器類は備え付けのものを使用すること。  
備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等について随時、市長に報告すること。  
なお、指定の期間内で使用する備品、保育用消耗品（遊具類を含む）及びその他消耗品類は指定管理者が調達すること。
  - イ ウォーターサーバーについて、ウォータースタンド賃借料は市が負担する。ウォーターサーバー使用に必要な電源タップ等消耗品や光熱水費は指定管理者が負担する。
  - ウ 装飾品及び絵画等、その他指定管理者が独自の判断で設置を必要とするものは、指定管理者が調達すること。
- (2) 指定管理者が指定期間中に管理運営費により購入した物品は、市の所有に属するものとする。
- (3) 市の所有に属する物品については、大府市財産管理規則（昭和 46 年大府市規則第 4 号）に基づき適切に管理すること。
- (4) 指定管理者の所有備品を設置する場合は、あらかじめ市と協議し、承諾を得た上で設置すること。

## 12 安全管理

事故防止を常に心掛け職員教育、施設点検等を徹底すること。また、緊急時・災害時の対応として、緊急連絡網等を整備し明確にすること。

なお、事故が発生した場合は、人命救助を第一とし安全の確保後、その原因、状況及びこれに対する処置を市に報告すること。

災害その他の理由により施設の使用制限をする必要がある場合は、市に報告すること。

## 13 管理運営状況調査

安全かつ適正な施設の管理運営を目的とし、市は、随時管理運営状況調査を実施する。

## 14 協定

当該業務の実施に際し、管理運営開始までの間に、指定期間全体に関する基本協定書を締結するとともに毎年度当初に年度ごとの年度協定書を締結するものとする。

なお、協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

## 15 事業報告

指定管理者は、毎年度開始前に事業計画書及び収支予算書を、年度終了後に事業報告書及び収支決算書を作成し提出すること。提出書類には、次に掲げる事項を記載すること。

- (1) 指定管理者業務の実施計画又は実績及び当該施設の利用計画又は実績。
- (2) 指定管理者業務に係る経費の収支計画又は実績。
- (3) その他、指定管理者による管理の状況を把握するために必要なものとして、市長が認める事項。

## 16 業務を実施するにあたっての留意事項

次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 従前から行われている事業を廃止・縮小しようとするときは、講師等との意見調整を行うとともに、利用者ニーズを詳細に把握、判断することとし、混乱をきたさないよう慎重に取り扱うこと。また、市と協議を行うこと。
- (2) 事業実施に必要があるとして、物品の持参や費用に関し新たな負担を保護者に求めないこと。また、理由の如何を問わず保護者に寄附を求めてはならない。
- (3) 購入する物品について、原材料に内分泌かく乱化学物質（いわゆる環境ホルモン）を有する等、人体に有害な影響を及ぼすおそれのある製品の購入は極力控えること。
- (4) 保護者に対し送迎用車両が、規定の駐車場以外に駐停車しないよう指導すること。
- (5) 業務に係る文書は、市立こども幸齢者交流センターで活用する共通仕様文書を参考とするなど、適正及び効果的に管理し、文書目録を作成し保管すること。
- (6) 業務上知り得た情報及び秘密を漏らしてはならないこと。
- (7) 敷地及び建物内は禁煙とすること。
- (8) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

## 17 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了後において、次期指定管理者が支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うこととする。

## 18 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責に帰すべき理由による場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき理由により事業の継続が困難となった場合、市は指定管理者の指定を取り消すこととする。この場合市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。また、次期指定管理者が円滑で支障のない施設の管理運営を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の理由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等で事業の継続が困難となった場合は、市及び指定管理者は業務継続の可否について協議するものとする。この場合において、一定期間に協議が整わない場合、市、又は指定管理者は管理協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑で支障のない施設の管理運営を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

19 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了した場合、又は指定が取り消された場合若しくは協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設及び設備を原状に復して引き渡さなければならない。ただし、指定管理者が市長の承諾を得て行った機能向上の箇所、市が行った機能向上の箇所及び市長が特に必要であると認める箇所については、この限りではない。