

豊田地域文化広場 管理運営業務仕様書

第1 目的

この仕様書は、豊田地域文化広場（以下「文化広場」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行う管理運営業務の詳細について定めることを目的とする。なお、本仕様書に記載のない事項については豊田市（以下「甲」という。）と協議し定めるものとする。

第2 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地

豊田地域文化広場 豊田市西田町けやき1番地

(2) 設置目的

市民が集い、語らい、創造し、楽しみながら人間としてのきずなを育てる場

(3) 沿革

昭和55年度 愛知県が設置
昭和61年2月 愛知県から豊田市へ譲与
平成15年度 体育館、プール、柔道場改修
平成16年度 けやきホール、こども体験館改修
平成17年度 グラウンド、テニスコート改修

(4) 対象施設の規模、施設内容等

乙が行う管理運営の対象とする施設の規模等は次に掲げるア～カの施設とする。なお、本項に記載された内容と施設の現況との間に差異があるときは、乙は現況に応じた管理運営を行うこととする。

- 敷地面積 46,153.55㎡（管理区域は仕様書参考資料1「管理区域図・平面図」のとおり）

ア けやきホール、こども体験館

- ① 構造 鉄筋コンクリート造 2階建
- ② 延床面積 2,633.96㎡
- ③ 新築年月 昭和55年5月

イ 体育館、屋内プール、柔道場ほか

- ① 構造 鉄筋コンクリート造
- ② 延床面積 4,411.70㎡
- ③ 新築年月 昭和56年3月

ウ 茶室

- ① 構造 木造 1階建て
- ② 延床面積 95.19㎡
- ③ 新築年月 昭和58年3月

エ 屋外施設

- ① 広場（グラウンド） 野球1面または、ソフトボール2面
- ② テニスコート 4面（オムニコート）

- ③ 駐車場台数 265台
- オ その他
 - ① 屋外トイレ
 - ② はなのき広場
 - ③ 地下通路
 - ④ ラジコンコース
- カ 行政財産目的外許可使用部分
工作室・工作準備室(176㎡)

第3 管理の基準

(1) 利用日

文化広場の利用日は、次に掲げる日を除く日とする。

- ア 月曜日（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「休日」という）に当たる日を除く。）
- イ 12月28日から翌年1月4日まで
- ウ 上記ア・イの規定にかかわらず、10月から翌年3月までの期間中、金曜日、土曜日、日曜日及び休日以外の日は、屋内プールを利用することができない。
- エ 乙は、上記の規定にかかわらず、特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休館日を変更することができる。

(2) 利用時間

- ア 屋内プール 午前9時から午後8時まで。ただし、10月から翌年3月までの期間中、金曜日は午後1時から午後8時までとする。
- イ こども体験館 午前9時から午後5時まで
- ウ その他の施設 午前9時から午後9時まで
- エ 乙は、上記の規定にかかわらず、特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に利用時間を変更することができる。

第4 業務の全体像

- (1) 乙の行う業務は、市民が集い、語り、創造し、楽しみながら人間としてのきずなを育てる場とするための事業を企画、実施するとともに、施設の受付等を含む施設全体の運営業務及び点検、整備、清掃等の維持管理業務等である。
- (2) 乙は、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とともに、創意工夫により、市民が利用しやすいようにサービスを向上させること。
- (3) 具体的な内容は、甲が乙と協議して定める豊田地域文化広場施設管理事務手引書によるほか、甲の指示に基づき実施するものとする。

第5 業務遂行体制

- (1) 乙は、本施設の全体の運営に支障が生じないよう職員の雇用配置及び勤務形態について管理を行うこと。
- (2) 施設管理総括責任者を配置すること。
- (3) 施設及びプールの受付と利用案内等を行う職員を常時配置すること。
- (4) 利用者が安全にプールを利用できるよう、プール利用者の監視及び指導、応急救護、衛生管理、ボイラー等の機械操作による水質管理ができる体制とすること。

- (5) 本業務の公正かつ円滑な遂行に資するために、知識、教養、技術を習得するための研修を実施すること。
- (6) 防火対象物において防火上必要な業務を適切に遂行できる防火管理者を設置すること。

第6 事業の企画実施に関する業務

(1) 指定事業

指定管理料を財源とする事業として、以下ア～エに示す事業を企画し、実施すること。事業を実施する場合の施設使用料は減免とする。

事業を行う場合は、事前に事業計画書により甲へ提案すること。

なお、指定管理事業の実施にあたっては、年間 500 万円以上（人件費除く）の事業費を確保すること。

- ア ものづくりひろば等を活用し、子どもたちのものづくりへの興味関心を高める事業を実施すること。
- イ 文化・スポーツ施設を活用し、市民が文化芸術・スポーツに親しむことのできる事業を実施すること。
- ウ 市民の交流、学習成果発表の場を提供する事業を実施すること。
- エ その他、必要に応じて甲が指示する事業を実施すること。

(2) 自主事業

自主財源により、施設の設置目的に資する自主事業を開催し、施設の利用を拡大すること。内容については事前に甲と協議すること。なお、飲食の自主事業は原則実施すること。

なお、自主事業の実施にあたっては、原則として甲の利用調整を優先とし、施設利用料は減免しない。

(3) その他の留意事項

ア 事業全体（指定事業及び自主事業）で、実施時期や使用する部屋・施設機能に偏りがでないようにすること。過去の実施内容は仕様書参考資料 2「令和 4 年度事業実施内容一覧」を参照すること。

イ 乙は、事業計画書で事業全体（指定事業及び自主事業）の提案目標水準（参加者数等）を定め、各種事業を実施すること。

第7 庶務業務、受付業務

(1) 庶務業務

ア 予算の管理

予算書の作成、伝票・帳簿類の作成、予算執行状況の把握、支払い事務

イ 現金管理

施設利用料金等の管理保管

ウ 会計書類その他の文書の整理、保管

各種伝票・帳簿、利用料金出納簿、その他の文書の整理・保管、文書の收受

エ 利用統計の作成

月別・施設別・曜日別・内容別等の利用件数、人数、利用率、稼働率、市内子ども・高齢者無料化に係る対象件数等、市外割増料金制度に係る対象件数等

オ 管理日誌の作成

1日の業務内容（清掃、点検、修繕、その他維持管理作業等）や市民対応（事故や苦情等及び対応状況、拾得物の記録・対応）など日々の管理状況を記録すること。

カ 月別業務報告書、事業報告書の作成・提出

乙は、前述の日誌等を元に月別業務報告書を作成し、翌月の10日までに甲へ提出するものとする。月別報告書に記載する事項は①から③である。また、乙は、毎年度終了後30日以内に①から④を記載した年間の事業報告書を提出すること。

- ① 指定管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 利用に係る料金の収入の実績
- ③ 管理運営業務に係る経費の収支状況
- ④ 前3号に掲げるもののほか、管理運営の実態を把握するため甲が必要と認めた事項

キ 拾得物の処理

拾得物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届け出ること。遺失者が判明した場合は適切に対応すること。

ク 放置自動車・放置自転車等放置物の処理

施設敷地内に放置自動車・放置自転車等の放置物を発見した場合は、必要に応じて甲に報告し、豊田市自転車等放置防止条例等の各種法令に基づき、適切に対応すること。

ケ 損害賠償責任に関する事項

乙は、施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害についてその責任を負う。乙は必要に応じて施設賠償責任保険に加入し、その場合の費用は乙の負担とする。

コ 公衆電話の管理

毎月の使用料を支払うこと。なお、通話代金は乙の収入とみなす。

サ 防犯カメラの管理

館内に設置されている防犯カメラネットワークシステムが常に正常な状態で、施設運営業務に支障のないよう管理すること。「豊田市防犯カメラの設置及び運用に関する条例（平成25年条例第6号）」に基づき、適正に運用するに準じて運用すること。

シ その他の業務

職員の出退管理、施設の施錠確認、その他甲が必要と認める業務を行うこと。

(2) 受付等運営業務

ア 利用申請の受付

- ① 豊田地域文化広場の利用の許可に関する業務
利用の許可、不許可及び利用許可の取消し等に関する業務
- ② プール利用受付業務
プール利用料金の徴収等
- ③ 各種システム（豊田市公共施設予約システム、豊田市スポーツ施設利用システム（T O S S））に関する業務
 - ・各種システム機能の活用（利用登録・申請・取消・利用変更、利用料金の徴収等）
 - ・職員への操作研修、利用者への操作支援
 - ・故障時における甲との連絡調整
 - ・改修が必要な場合、甲との協議、職員及び利用者への周知

イ 利用料金等の徴収・納入

利用料金の徴収、出納簿の作成、請求書・領収書の発行、公金振替等の業務

なお、利用者による利用料金の支払い方法については、現金のほかクレジットカード、携帯端末等を用いた電子決済の支払いを可能とすること。なお、前述の支払いを可能とするために決済代行業者等と契約を締結した場合は、その契約内容を甲に届け出ること。

ウ 備品の管理と貸出し

- ① 施設の備品を適正に管理し、良好な状態で使用できるようにしておくこと。なお、ピアノについては年1回程度調律を行うこと。
- ② 施設の利用に伴う必要な備品の貸し出し管理を行うこと。
- ③ 年1回甲が所有する備品台帳の確認を行い、保管状況等について甲に報告すること。
(令和5年7月公募時点の備品一覧は参考資料3「備品台帳」を参照すること。)
- ④ 管理運営業務に必要なパソコンは乙が用意すること。なお、パソコンリース料は指定管理料に含むものとする。
- ⑤ 各種システムの利用者端末・業務端末は甲が用意する機器を使用すること。

エ 休館日の案内

条例、規則に定める日以外に休館する場合は、甲へ事前に承認を受けるとともに、利用者へ適切に周知すること。

オ 利用料金の減免

甲が別に示す「施設管理事務手引書」(以下「手引書」という。)に定める基準により減免することができる。減免した利用料金(以下、利用料金減免補填金という。)は指定管理料に盛り込むものとし、利用料金減免補填金に増減が生じた場合は、翌年度に精算するものとする。

カ 利用調整

円滑な施設利用を行うため、乙は文化施設及びスポーツ施設の利用調整を手引書に従って行うものとする。

キ 市民・利用者への対応

市民・利用者が安全安心かつ快適に利用できるように、利用ルールやマナー等について案内・指導等を行うこと。

市民・利用者から苦情要望等を受けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、必要に応じて甲へ報告すること。

また、定期的にアンケートを実施する等して、市民・利用者の意見や満足度を把握するとともに、意見を参考として業務の改善及びサービスの向上に努めること。

ク 市民活動団体との連携、活動支援

こども体験館鉄道模型の管理をはじめ、施設の管理運営にあたっては、市民活動団体との連携や活動の支援に配慮すること。

ケ 甲との連携

施設の管理運営を円滑に行うために、乙は甲と連携して対応に当たること。

(3) 緊急時対応業務

ア 各種訓練の実施

実施時には消防訓練実施届を豊田消防署へ提出のこと。

- ・地震、火災等防火訓練(年2回)
- ・非常通報訓練
- ・エレベータ救出訓練

イ 緊急対応体制の確立

事故や災害時(警報発令時含む)など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立すること。

- ① 緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。
- ② 初期消火、避難誘導、関係機関への通報
- ③ 利用者のケガ等の対応(救急車・応急措置)

- ④ 立入検査への立会い
- ウ 届出書類の作成
 - ① 消防計画・防火管理者選解任届の作成、甲及び消防署への届出
 - ② 地震防災応急計画の作成、甲及び消防署への届出
 - ③ 緊急対応マニュアルの作成、甲への提出
- エ 研修（講習会）
 - 救急法、防火管理者等年間を通じて研修を実施・参加させること。

（4）利用客への配慮

障がい者・高齢者・子ども等すべての市民にとって利用しやすい施設になるよう、豊田市のガイドライン「ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン」に沿って管理運営すること。

第8 施設の維持管理に関する業務

施設が常時適法な状態で機能及び性能を発揮でき、施設利用者が安全かつ快適に利用できるように品質を保持するため、仕様書参考資料4「建築物等適正管理マニュアル」に基づき保全を実施すること。

また、点検等は実施回数に応じて実施予定の計画を作成し、実施状況及び不具合の有無について確認の上、市指定の様式にて報告すること（仕様書維持管理関係様式1～4）。

各種業務の実施にあたっては、仕様書施設維持管理業務参考資料1～17を参考とすること。

なお、当該参考資料の内容は、あくまで前指定管理期間（平成31年4月1日～令和6年3月31日）の実施内容（若干の修正有）であり、各種法令が遵守されたうえで前指定管理期間と同等以上の効果が得られる場合、実施回数等については、事業計画書等において指定管理者が提案を行い、甲乙の協議により決定する。

1 施設の運営と密接に関係するもの及び軽微なもの

（1）自主点検（日常点検・定期点検）及びその他軽微な保全業務

ア 自主点検

建築物の敷地、構造、防火避難、衛生及び建築設備に破損等の不具合の有無を確認し、報告すること。また、不具合箇所の使用停止、暫定措置等の安全確保及び復旧を適切に行うこと。

定期に行う施設全体の点検は、「自主定期点検マニュアル」を作成し、施設等の状況に応じて適宜見直しを行うこと。

なお、自主点検の内容は仕様書参考資料5「豊田地域文化広場自主定期点検マニュアル」を参考にすること。

イ その他軽微な保全業務

- ・日常的に施設や敷地内を巡回し、安全、防犯防災、衛生管理を徹底すること。
- ・空調設備ほか施設の管理運営に必要な機器類の運転及び停止操作を行うこと。運転にあたっては、季節に応じた温度調整や省エネ運転を心がけること。
- ・施設を常に安全かつ良好な状態に保つため、必要に応じて設備（排水設備等）の清掃、補修、消耗品（照明器具等）の交換等の保全を行うこと。
- ・施設設備図面の整理及び保管を行うこと。

(2) 施設の日常的な管理業務

日常的な管理業務として、以下の管理業務を行うこと。業務にあたっては、仕様書第8「施設の維持管理に関する業務」に記載のとおり、指定管理者の提案に基づく効率的かつ効果的な管理を行うこと。

業務名	主な内容	参考資料
ア 清掃業務	床等の洗浄・ワックス研磨、窓ガラス清掃等	参考資料 1
イ 植栽管理業務	樹木剪定、芝刈り、施肥、除草等	参考資料 2
ウ 一般廃棄物収集運搬業務	一般廃棄物及び紙資源の収集運搬等	参考資料 3
エ 産業廃棄物収集運搬業務	産業廃棄物の収集運搬、中間処理業務等	参考資料 4
オ 警備業務	機械警備、事故発生確認時における秩序維持等	参考資料 5
カ 屋内プール管理業務、プール循環浄化装置保守点検業務	遊泳者の安全衛生指導・監視、水質管理、プール循環浄化装置等設備の保守点検、清掃等	参考資料 6
キ こども体験館巡回指導業務	利用者への利用指導と巡回監視等	参考資料 7
ク 野鳥飛来防止業務	飛来防止器具の保守点検、忌避剤の散布等	参考資料 8
ケ 環境整備保守点検業務	水質検査、害虫防除、排水施設清掃等	参考資料 9

(3) 日常的な小規模修繕業務

- ・ 指定管理者は、甲と協議の上で日常的な小規模修繕（基本協定で定められた金額以下）を実施すること。
- ・ 指定管理料に含める修繕料は、年度協定書に定める金額とし、日常的な小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、甲が指示する方法により、甲に返還するものとする。
- ・ 点検で確認された不具合及び突発的に発生した不具合についても、小規模修繕と同様に安全管理上必要な措置を講じて、修繕方法、金額等について検討すること。
- ・ 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、甲との協議の上で、その金額に関わらず乙による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、乙の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。
- ・ 指定管理者が修繕を実施した場合は、甲が指定する方法により甲に対して実施結果を報告すること（維持管理関係様式4）。

2 施設等の維持管理に必要なもの（法定点検その他定期点検）

施設等の保守点検業務として、下記の法定点検その他定期点検を行うこと。

業務名	業務概要	参考資料
コ 電気・防災設備等保守点検業務	電気・防災各設備の作動試験、測定、調整、清掃等	参考資料 10
サ こども体験館保守点検業務	遊具の点検、清掃、注油、調整等	参考資料 11
シ エレベーター保守点検業務	機器の遠隔監視、機械装置の点検整備等	参考資料 12
ス 空調設備、空調自動制御機器保守点検業務	空調自動制御機器各装置の点検、清掃、調整等	参考資料 13
セ 自動扉保守点検業務	ドアエンジン等装置の点検、清掃、注油、調整等	参考資料 14
ソ 体育器具保守点検業務	体育器具の点検、清掃、注油、調整等	参考資料 15
タ 浄化槽維持管理業務	浄化槽の水質管理、保守点検、清掃等	参考資料 16
チ 電気工作物保守点検業務	受発電設備の点検、測定、試験等	参考資料 17

3 市の担当部署

上記の施設の維持管理に関する業務のうち、「1 施設の運営と密接に関係するもの及び軽微なもの」については市民活躍支援課が担当し、「2 施設等の維持管理に必要なもの（法定点検その他定期点検）」については建築予防保全課が担当とし、当仕様書において、以下のとおりの役割分担とする。

番号	担当部署	担当業務
1	生涯活躍部 市民活躍支援課	建築予防保全課担当業務以外全て
2	都市整備部 建築予防保全課	<ul style="list-style-type: none"> 「第8 施設等の維持管理業務」のうち「2 施設等の維持管理に必要なもの（法定点検その他定期点検）」に掲げる業務（仕様書施設維持管理業務参考資料 10-17） 施設等の修繕に関すること（建築物及び建築設備に係るものに限る。）

第9 ものづくり教育に関する事業を実施する団体との連携

文化広場の施設のうち、次の（1）の表に掲げるとおり、豊田市長から目的外使用許可を受けた団体がものづくり教育に関する事業を実施するが、乙はこれらの団体が円滑に事業を実施できるよう協力を行うものとする。

（1）ものづくり教育に係る施設、団体、事業

施設名	使用団体名	事業内容
工作室 準備室（工作室） 屋外トイレ西倉庫	豊田少年少女発明クラブ	豊田少年少女発明クラブ 地文教室運営

(2) 乙が行う協力の内容

- ア 各団体が事業を実施するために館内放送を行うことを希望する場合は、無償で放送設備を利用させる。
- イ 各団体が事業を実施するために乙が管理する備品の利用を希望する場合は、有償又は無償で利用させる。なお、有償とする場合は各団体と協議のうえ、実際に要する経費を基準としてできるだけ安価な金額を設定すること。

(3) ものづくり教育に関する部分の清掃、保守点検、修繕等について

- ア 日常清掃については、乙が行う。
- イ 定期清掃（ワックス掛け、ガラス清掃等）、一般及び産業廃棄物の処理、空調設備保守点検、電気・防災設備保守点検は、乙が行う。
- ウ 施設に付随する物品（例：照明器具、ガラス等）の簡易的な修繕は、乙が行う。
- エ ものづくり教育に関する事業を実施する団体が使用した光熱水費は、乙が支払う。

第10 管理運営に係る経費の負担

管理運営に係る経費のうち、甲が負担するものは以下のとおりとする。

- (1) 第8の1の(3)に定める日常的小規模修繕に該当しない修繕の費用
- (2) 備品費（甲が必要と認めたもの）
- (3) 建物総合損害共済（災害に伴う建物保険）

第11 その他

この仕様書に記載されていない事項は、その都度甲乙協議の上で決定するものとする。