

龍ヶ崎市多世代交流センター

業 務 仕 様 書

令和6年4月

龍ヶ崎市 総務部 管財課

目 次

| | |
|--------------------------|----|
| I. 管理運営に対する基本的な考え方..... | 1 |
| II. 施設の概要 | 1 |
| III. 業務の内容 | 2 |
| IV. 指定事業 | 7 |
| V. 自主事業 | 8 |
| VI. 開設準備期間の業務..... | 9 |
| VII. 指定管理料の収入等..... | 10 |
| VIII. 指定管理料の支出等..... | 11 |
| IX. 指定管理料の精算..... | 11 |
| X. その他の業務に関する基準..... | 12 |
| XI. 管理基準（業務遂行上の留意点）..... | 14 |
| XII. その他 | 16 |

I. 管理運営に対する基本的な考え方

(1) 設置目的

こどもから高齢者まで全ての市民が健康で安心して暮らし続けるために、「健康・子育て・高齢者福祉・市民交流」の4つの機能により、健康寿命の延伸、子育て支援の充実、高齢者福祉の増進を図り、もって世代間交流の機会を創出することを目的としています。

(2) 管理運営の基本方針

公の施設として公平公正なサービスの提供に努めるとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるように適切な管理運営を行ってください。また、設置目的を達成するために、市民の要望に即したサービスを展開することによって、多くの市民が利用する施設を目指してください。

指定管理対象部分である、3階「多世代交流センター」は幅広い年齢層の利用が見込まれ、また、個人利用や団体利用等による多様な活用が想定されます。本施設の利用を通じて健康・子育ての機運を高めるとともに、世代間交流の機会を創出してください。

II. 施設の概要

(仮称) 保健福祉施設(以下「施設」という。)は、「健康・子育て・高齢者福祉・市民交流」の4つの柱を基礎に、健康づくりや子育ての総合的な支援拠点です。施設内はフロアごとに用途が分かれており、1階は市民の手続きや相談受付を行う「市民窓口エリア」、2階は主に成人健診や母子健診を実施する「保健福祉エリア」、3階は健康・子育て・福祉をテーマに市民活動や多世代交流を促進する「多世代交流センター」となります。

今般、指定管理を募集する部分は3階の「多世代交流センター」となります。

(1) 施設概要

- ①名称：多世代交流センター
- ②所在地：龍ヶ崎市字寺後 3543 番地
- ③敷地面積：2,442.32 m²
- ④延床面積：2,712.48m²（施設全体面積）

<階別の延床面積及び指定管理対象部分>

| 階数 | 機能 | 延床面積 | 指定管理対象部分 |
|----|-----------|-------------------------|----------|
| 1階 | 市民窓口エリア | 1,216.48 m ² | × |
| 2階 | 保健福祉エリア | 748.00 m ² | × |
| 3階 | 多世代交流センター | 748.00 m ² | ○ |
| 合計 | | 2,712.48 m ² | |

(2) 3階「多世代交流センター」の概要

多世代交流センターの諸室は下表のとおりです。施設の配置につきましては、別紙「多世代交流センター平面図」をご参照ください。

| 室名称 | 面積 (㎡) | 予約貸出 | 備考 |
|-------------|-----------|------|------------------------|
| パブリックスペース | 217.94 | ○※ | 予約不要で使用、飲食可 |
| コミュニティホール A | 102.37 | ○ | 遮音仕様※、コミュニティホール B と連結可 |
| コミュニティホール B | 84.82 | ○ | 遮音仕様※、コミュニティホール A と連結可 |
| ミーティングルーム A | 18.25 | ○ | ミーティングルーム B と連結可 |
| ミーティングルーム B | 16.75 | ○ | ミーティングルーム A と連結可 |
| ミーティングルーム C | 15.00 | ○ | |
| キッチンスタジオ | 84.50 | ○ | 飲食可、前面間仕切りの開放可 |
| 事務室 | 22.23 | | 指定管理者事務スペース |
| 倉庫 | 22.23 | | |
| 備品収納庫 | 20.12 | | 会議室のテーブル・椅子収納 |
| トイレ | 50.69 | | |
| 共用部 | 93.10 | | 階段・廊下・EV 等 |
| 合計 | 748.00 | | |

※他利用者に影響のない範囲で貸出しを行うこととします。

※遮音仕様は、壁材や床材に遮音パネルを採用し、コミュニティホール A-B 間の可動間仕切りに一定の遮音性能を有する程度であり、吸音材等を使った本格的な防音室のような遮音性能は有していません。

Ⅲ. 業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は次のとおりとします。

①利用の許可等に関する業務

施設の予約管理は、本市が整備する WEB 予約システム(市公式 LINE を活用した仕組み)により行うものとします。予約対象施設は、同頁(2)3階「多世代交流センター」の概要内、予約貸出欄にてご確認ください。また、予約対象施設の出入り口は電気錠とし、キーパッドによるパスコード入力または非接触 IC カードの認証により入退出管理を行います。また、電気錠を実装するために必要な物品については、別紙【開設初年度に整備する備品一覧】を参照に、指定管理者が購入及び設置を行い、電気錠と WEB 予約システムとの連携は市が行うものとします。

なお、WEB 予約システムならびに電気錠の概要については、以下をご参照ください。

(株式会社 Bot Express HP)

<https://note.bot-express.com/n/naed912d53073>

- a 優先申請に関すること
- b 施設及び附属設備等の利用申請の受付及び利用許可書の交付に関すること
- c 利用事項の変更に関すること
- d 利用許可の取消しに関すること
- e 利用料金の返還に関すること

※その他、利用の許可等に関することは、多世代交流センターの設置及び管理に関する条例及び同施行規則をご参照ください。

②事業の企画及びその実施に関する業務

指定管理者は施設運営を適正且つ円滑に行うことを基本として、施設の設置目的を効果的に達成するために、健康寿命の延伸、子育て支援、高齢者福祉の増進、世代間交流機会の創出等に寄与する事業を展開してください。なお、事業の実施にあたっては、本市と協議の上、実施するものとします。また、開館初年度についてはオープニングイベントとして内覧会やセレモニー等を本市と協議の上、実施するものとします。

③多世代交流イベントの開催に関する業務

指定管理者は施設全体を活用して、市民の健康づくりや子育て支援に関する多世代交流イベントを年2回企画してください。イベント内容は指定管理者が企画し、本市の承認を得た上で実施していただきます。

④利用者への対応業務

- a 施設の利用案内に関すること
- b WEB 予約システムの運用に関すること
- c 附属設備等の貸出しに関すること
- d 当日の催物案内の作成・館内掲示に関すること
- e 施設の情報紙の作成及び配付に関すること
- f ホームページの作成・更新に関すること
- g 施設案内(施設紹介、使用ルール、予約方法、利用料金等)パンフレットの作成及び配付に関すること
- h 各種問い合わせ、施設見学及び視察等への対応に関すること
- i 高齢者、障害者等への対応に関すること
- j 施設内の巡回、点検及び負傷者、急病人への対応に関すること
- k 施設、設備の開錠及び施錠に関すること
- l ポスター、チラシ類の掲示及び撤去に関すること
- m 施設内の全面禁煙に関すること
- n 苦情等への対応に関すること
- o その他、利用者への対応に関すること

⑤利用料金の収受、減額及び免除に関する業務

- a 施設及び附属設備等の利用料金の収受に関すること

- b 利用許可の変更または取消しにおける利用料金の返還に関する事
- c 利用料金の減額及び免除(以下「減免」という。)に関する事
- d その他、利用料金の徴収等に関する事

⑥コピーサービス及びインターネットに関する業務

指定管理者は利用者の利便性向上を図るため、以下の業務を行うこととします。なお、業務の実施にあたり使用する機器類は、指定管理者がリース等により施設のオープンまでに整備するものとします。

a コピーサービスの実施に関する事

指定管理者は利用者に対し、コピーサービスを実施するものとします。コピー機は自動販売機コーナー脇に設置してください。また、コピー機は施設利用者が持ち込んだパソコン等でプリントアウトができる仕様とし、キャッシュレス決済にも対応した機器としてください。コピー・プリントアウトにかかる料金については、条例及び同規則で定めた使用料を上限とする範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が設定することができます。

b インターネット環境の整備及び利用者への提供に関する事

施設内にはインターネット環境(公衆無線 LAN)を市が整備し、利用者へ無償で提供することとします。なお、公衆無線 LAN の仕様は、「IBARAKI FREE Wi-fi」となります。

⑦附属設備等の利用者への貸出しに関する業務

別紙「附属設備等一覧」に基づき、必要に応じて利用者へ附属設備等を貸出すこととします。附属設備等の使用にかかる料金については、条例及び同規則で定めた使用料を上限とする範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が設定することができます。

なお、「附属設備等一覧」内のポータブルスピーカー及びWEB カメラセットは、指定管理者が本市の承認を得て令和6年度の備品購入費により購入してください。

⑧施設管理に関する業務

指定管理対象部分である、3階「多世代交流センター」については、設備等の法令点検、施設清掃、空調等の保守管理は、別途本市で委託契約を締結したビルメンテナンス業者が行います。ただし、指定管理者は施設の日常的な巡回等を行い、機能と清潔の保持に努めてください。

なお、管理区分の詳細は以下のとおりです。

a 管理区分

| No | 維持管理・保守点検項目 | 管理区分 | |
|----|-------------|------|-------|
| | | 市 | 指定管理者 |
| 1 | 施設清掃※1 | ○ | △ |
| 2 | 建築物定期点検 | ○ | |
| 3 | 消防設備保守点検 | ○ | |
| 4 | 防火設備保守点検 | ○ | |

| | | | |
|----|-----------------------|---|---|
| 5 | 空調設備保守点検 | ○ | |
| 6 | 自家用電気工作物保守点検 | ○ | |
| 7 | 機械警備※2 | ○ | △ |
| 8 | 自動ドア保守点検※3 | ○ | △ |
| 9 | エレベーター保守点検 | ○ | |
| 10 | 受水槽清掃 | ○ | |
| 11 | 簡易専用水道水質検査 | ○ | |
| 12 | トイレ内消臭器 | ○ | |
| 13 | Free-wifi の保守管理 | ○ | |
| 14 | HP の保守管理 | | ○ |
| 15 | WEB 予約システム・電気錠の保守管理※2 | ○ | △ |
| 16 | AI カメラの保守管理※3 | ○ | △ |

※1 施設清掃は本市で委託契約を締結するビルメンテナンス業者が実施しますが、対応時間は開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとなります。上記時間帯以外の施設清掃及び日常点検は指定管理者の責任で実施してください。

※2 機械警備は本市が契約を締結し、指定管理者に機械警備のカードを貸与します。貸出枚数や運用方法については本市と協議の上で決定します。

※3 原則として、指定管理者が風除室1の自動ドア及び階段1の通用口扉の施錠及び自動ドアの閉操作を行うこととします。詳細は本市と協議の上で決定します。

※4 WEB 予約システムは本市で構築しますが、電気錠（貸出諸室に設置）は指定管理者が設置することとします。また、運用に伴う不具合等については本市と指定管理者が協力して解決を図ります。

※5 3階「多世代交流センター」内には、本市でAIカメラを4台設置します。2台が属性検知（人数カウント、性別・年齢等の判別）、2台が混雑度検知（パブリックスペース）となります。また、AIカメラの管理用端末及び記録装置を事務室内に本市が設置し、指定管理者が運用することとします。運用に当たっての不具合等の対応については本市と指定管理者が協力して解決を図ります。

b 小規模修繕(一件あたり10万円未満)業務に関すること

10万円未満の修繕は指定管理者が実施するものとし、不具合状況や修繕方法を本市と協議し、承認を得た上で実施してください。

c 清掃について

I 日常清掃及び定期清掃に関すること

施設の日常清掃及び定期清掃は、別途本市で委託契約を行うビルメンテナンス業者が実施しますが、指定管理者でも、施設内の巡回点検の他、簡易な床面清掃、除塵等を実施してください。

II トイレの管理に関すること

施設内のトイレの便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡面の雑巾がけ、トイレトーパー及び洗浄剤の補充等は、別途本市で委託契約を行うビルメンテナンス業者が実施します。その他、利用者が快適に利用できるように、指定管理者側でも清掃・点検等を実施してください。

Ⅲ ゴミの処分に関すること

施設内で発生するゴミは、敷地内の本市が指定するゴミ集積所に持参してください。ゴミ処分費用等は本市で負担します。

⑨光熱水費及び通信運搬費の支払い業務

施設全体の光熱水費(電気・ガス・上下水道等)は本市で一括して支払うものとしします。ただし、事務室内で管理用として使用するインターネット回線費、プロバイダ費用及び電話料金等は指定管理者が支払うものとしします。

⑩物品管理に関する業務

本市が施設開設時に設置する備品以外の物品については、毎年度概算で支払う20万円(税込み)から、指定管理者が購入等を実施してください。また、1件当たりの見積額が10万円未満の備品については、市の承認を得て指定管理者が購入するものとしします。

a 備品等の設置に関すること

b 備品等の維持管理に関すること

⑪業務車両のリースに関する業務

指定管理者が事業を企画する際の講師調整、物品運搬、講座・イベント等を効果的に実施いただくため、軽ワゴン程度の車両1台を市の承諾を得た上でリース方式にて調達してください。

なお、リースした車両を指定管理官業務以外の用途で使用することは禁じます。

⑫保健福祉施設運営協議体に関する業務

複合施設の特性を有効に発揮するため、指定管理者は、各施設及び施設所管部署からなる運営協議体を組織し、定期的(月1回程度)に連絡調整の場を設け、施設相互の課題の共有と連携の強化を図ることとしします。指定管理者は運営協議体の事務局を担っていただきます。

⑬業務マニュアルの作成及び緊急時の対応に関する業務

a 業務マニュアルの作成

指定管理者は、管理運営に関する業務マニュアルを作成することとしします。作成した業務マニュアルは、本市に提出するとともに、指定期間終了時または指定の取り消し時において、次期指定管理者または本市が指定した者等に引き継ぐこととしします。なお、業務マニュアルは随時見直しを行い、最適化に努めることとしします。

b 緊急時等の対応に関する業務

自然災害、人為災害、事故等の不測の事態(以下「災害等」という。)があった場合及び平常時において下記の業務を行うこととしします。

c 避難所開設への協力に関すること

災害等により、本市より避難所等の開設の指示を受けた場合は、避難所等の開設に協力していただきます（当該施設は指定避難所として位置付け予定）。また、夜間における突発的な災害等により、避難所等を開設する必要性が生じた場合は、避難者や帰宅困難者を受け入れるとともに本市に報告することとします。

d 避難所等の管理運営への協力に関すること

避難所等の管理運営にあたる要員に協力し、施設の管理保全に努めることとします。

e 各種防災訓練への協力に関すること

本市が実施する各種防災訓練に協力することとします。

⑭その他市長が定める業務

a 市からの依頼に基づく市民等への文書等の配布

b 市からの依頼に基づく募金箱等の設置

c 盗難及び事故防止の措置

d 施設の警備及び防犯対策

e 多世代交流センターの設置目的を達成するために必要な業務

※本市の施策等により、施設の名が決定される場合があります。施設の名が決定された場合、必要に応じて、本市と指定管理者で協議することとします。

IV. 指定事業

本市は、指定管理者に対して、健康寿命の延伸等の観点から、各種イベント、展示会、講習会等の企画など、積極的な事業の実施を期待しています。

(1) イベント・講座の実施

健康寿命の延伸や子育て支援、多世代交流機会の創出等の視点を踏まえた事業を実施してください。その他、施設の利用促進や利便性向上につながる事業を提案し、市の承認を得て実施することができます。

指定管理者には、自ら社会情勢や市民ニーズを的確に把握し、収益性、集客性、公益性など、目的を持って事業を企画・実施することを期待しています。

(2) 実施回数及び実施時間帯

指定事業は、施設ごとの稼働状況等を考慮し、市民等の利用を著しく妨げることのないよう、実施回数や時間帯は十分配慮してください。一方で、稼働率の低い時間帯においては、試行的な内容のものを含め、指定管理者が率先して、かつ継続的に事業を実施することにより、新規利用者の獲得や施設の利用促進につなげてください。

講座・イベントの回数は、申請要領 P5「6. 要求水準」に記載のとおり、年間 500 回を目途に実施ください。

なお、申請要領 P5「6. 要求水準」の講座・イベントの回数については、講座・イベントの企画回数ではなく、実施回数となりますのでご注意ください。

例) 週1回の講座を年間で開催…月4回×12月=48回

【例示の場合、1回ではなく48回としてカウント】

(3) 料金設定

指定事業の参加者等から徴収する料金は、指定管理者が定めることができます。ただし、事業の目的を損なわないよう、参加費の設定には留意してください。

(4) 施設等の利用料金

指定事業の実施に係る施設等の利用料金は免除とします。

(5) 指定事業の収支に対する還元提案

指定事業の収支見込額以上に実績を上げた場合における本市への還元方法及び見込額について、事業計画書【様式第2号】に記載し提案してください。

(6) その他

コピーサービスは指定事業とし、コピーサービスによる利用料金については指定事業の収入として計上してください。

V. 自主事業

本市は、指定管理者に対して、施設の設置目的に該当しない講座・イベント等を自主事業として実施することができます。自主事業は、指定管理者が自己の費用と責任によって実施する事業であることから、実施に係る収支は、それ以外の収支とは区別して管理してください。

(1) イベント・講座の実施

施設の設置目的以外のイベント・講座を企画する場合は、市の承認を得て実施することができます。

(2) 実施回数及び実施時間帯

自主事業は、施設ごとの稼働状況等を考慮し、市民等の利用を著しく妨げることのないよう、実施回数や時間帯は十分配慮してください。

(3) 料金設定

自主事業の参加者等から徴収する料金は、指定管理者が定めることができます。

(4) 施設等の利用料金

自主事業の実施に係る施設等の利用料金は、条例及び同規則で定めた使用料を上限とする範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が設定した利用料金の額を支払うものとします。

(5) 利用者への飲物及び軽食等の提供に関する業務

指定管理者は、事前に市の承認を得たうえで、自動販売機やカフェコーナー等を設置することができます。設置に伴う工事費及び運用に係る光熱水費は指定管理者が負担し、売り上げに係る収入金は指定管理者の自主事業収入とすることができます。

(6) 広告掲載業務

指定管理者は、事前に市の承認を得たうえで、館内に広告を掲載し、事業者から広告掲載料を徴収することができます。広告掲載に係る収入金は指定管理者の自主事業収入とすることができます。

(7) 自主事業の収支に対する還元提案

自主事業の収支見込額以上に実績を上げた場合における本市への還元方法及び見込額について、事業計画書【様式第2号】に記載し提案してください。

VI. 開設準備期間の業務

指定管理者は、開設準備期間中に以下の業務を実施してください。詳細については指定管理者の提案を基本とし、本市と協議の上で決定します。

①HP 作成費

本施設の利用方法やイベント開催を広く周知し、利用促進や来館者増加につなげるため、多世代交流センターの HP を開設してください。開設する HP は世代を問わず見やすい・分かりやすい仕様としてください。また、HP には次に掲げる機能を実装ください。

ア 本市が整備する AI カメラで識別したパブリックスペースの混雑度合いを HP 上で可視化できる機能

イ 本市が整備する WEB 予約システムを HP からでも閲覧・予約ができる機能

②備品購入費【精算対象経費】

より魅力的な空間を創出いただくため、開設準備経費として概算で5,000千円の備品購入費を計上しています。詳細については「指定管理者が整備する備品一覧」を参考に、本市と協議の上で指定管理者が購入及び設置をしてください。

③イメージアップ費【精算対象経費】

指定管理者の創意工夫を存分に発揮いただくため、開設準備経費として概算で1,000千円のイメージアップ費（内装、装飾、展示物、施設内サイン等）を計上しています。イメージアップの内容は提案に委ね、詳細については本市と協議の上で仕様等を決定します。

④消耗品費

清掃用具や筆記用具等の開設時に必要となる消耗品を購入してください。

⑤施設広報及び利用案内等作成費

施設 PR や利用方法を分かりやすくまとめたポスターやパンフレットなどの広報物を作成し、市民、他の公共施設、民間事業者等に周知・広報してください。

⑥施設オープニングイベント実施費【精算対象経費】

令和7年4月の供用開始に向けて、施設全体のオープニングイベントを開催予定です。開設準備経費として概算で500千円のオープニングイベント実施費を計上しています。オープニングイベントの内容は提案に委ね、詳細については本市と協議の上でイベント内容を決定します。

Ⅶ. 指定管理料の収入等

施設の管理運営に関するすべての経費は、本市からの指定管理料及び利用者からの利用料金並びにその他の収入をもって充てるものとします。なお、施設の管理運営に際して収入額が支出額を下回ったとしても、本市はその損失を補填しません。

(1) 指定管理料に関する事項

本市が支払う指定管理料の金額等については、指定管理者から会計年度ごとに提出される収支予算書等を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、当初予算額の範囲内で当該年度の年度協定の締結時に決定するものとします。

ア 指定管理料の総額

指定期間中の指定管理料の総額は、141,732千円以下とします。

なお、令和6年度（開設準備期間）における指定管理料は10,767千円を上限に提案してください。

イ 指定管理料の支払方法

指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準として支払うものとします。なお、支払い時期や方法については、別途協定にて定めるものとします。

(2) 利用料金制に関する事項

ア 施設及び附属設備等の利用料金は、指定管理者の収入とします。

イ 利用料金は利用日の属する年度の収入とすることとし、令和7年4月1日から令和12年3月31日使用分までの利用料金が、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

ウ 貸出諸室及び貸出備品の利用料金の金額は、条例及び同規則で定めた利用料を上限とする範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が定めるものとします。

エ 指定期間中に料金を改定する条例改正があった場合は、利用料金は新たに条例に定める額を上限として、市長等の承認を得て定めるものとします。なお、指定管理料については、本市と協議の上、見直しを行うものとします。

オ 利用料金の額を改正しようとする場合は、事前に本市と協議するものとします(市議会の議決が必要となる場合があります)。

カ 利用料金に関して減免を行う場合は、多世代交流センターの設置及び管理に関する条例及び同規則に従い行うものとします。

(3) 講座・イベント等の収入に関する事項

ア 指定事業の場合

指定事業における施設及び附属設備等の利用料及び参加費等の収入は、指定管理者の収入とします。

イ 自主事業の場合

自主事業における参加費等の収入及び自動販売機収入等は、指定管理者の収入とします。また、収支見込額以上に実績を上げた場合は、協定に基づき本市に収益の一部を還元

いただきます。

Ⅷ. 指定管理料の支出等

指定管理者は、上述の収入をもって施設の管理運営を行うものとします。ただし、指定管理者が所有する物品の修繕等に関しては、指定管理者自らの責により行ってください。指定管理者は、施設の効率的な運営を図り、経費の節減に努めるものとします。指定管理者が行う業務に関する経費の積算項目は、次のとおりです。

| 項 目 | | 主 な 内 容 |
|-------|-------|--|
| 人件費 | 常勤職員 | 給与、交通費、超過勤務手当、健康診断料、労働保険など |
| | パート職員 | 賃金、労働保険など |
| 管理費 | | 施設・設備の保守費、修繕費、備品購入費、通信運搬費など |
| 事業費 | | 講座実施費、イベント開催費など |
| 事務費 | | 旅費、会議費、郵送料、印刷製本費、事務消耗品費、保険料、広報費、リース費、支払手数料など |
| 租税公課 | | 法人税、消費税など |
| 本社管理費 | | 労務、経理、契約、職員研修などの指定管理者の諸経費 |

※人件費については最低賃金を補償してください。

※施設・設備の保守費、修繕費については本市が負担する部分があります。詳しくは P4⑧ 施設管理に関する業務を参考にしてください。

Ⅸ. 指定管理料の精算

指定管理料の精算については、以下のとおりとします。

指定管理業務を本市が示した基準どおりに実施する中で、経費削減等指定管理者の経営努力によって生じた管理運営経費の余剰金については、原則として精算による返還は求めません。

ただし、業務仕様書で規定している内容を実施していない等、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でないと認められるときは、精算による返還を求めることがあります。

(1) 修繕料の精算

指定管理者が行う修繕に係る経費については、指定管理料に含むものとします。指定期間（5年間）の年度ごとに20万円（税込）を概算で支払い、年度終了後の実施報告に基づき精算を行うものとします。また、修繕は市の承認を得た上で実施いただきます。

(2) 備品購入費の精算

指定管理者が行う備品購入に係る経費については、指定管理料に含むものとします。指定期間（5年間）の年度ごとに20万円（税込）を概算で支払い、年度終了後の実施報告に基づき精算を行うものとします。また、備品購入は市の承認を得た上で実施いた

だきます。

(3) 開設準備経費の精算

令和6年度中（開設準備期間中）において、開館時の円滑な市民サービスの提供と指定管理者の創意工夫を発揮し、より魅力的な空間とするため、令和6年度中に開設準備経費を概算で支払い、令和6年度終了後の実施報告に基づき精算を行うこととします。

精算に関する項目及び概算支払額は以下のとおりとし、項目間の流用は妨げません。

| 精算項目 | 概算支払額 |
|------------------------------|----------|
| 備品購入費（別紙 指定管理者が整備する備品一覧のとおり） | 5,000 千円 |
| イメージアップ費（施設内のサイン、展示設置、装飾等） | 1,000 千円 |
| 施設オープニングイベント実施費 | 500 千円 |

X. その他の業務に関する基準

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、本市と調整を図り、以下の項目を掲載する次年度の事業計画書を毎年2月末までに提出してください。

- ア 管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- イ 管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）
- ウ 運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）
- エ 主要事業の実施計画（自主事業等）
- オ 収支計画

(2) 業務報告書、事業報告書の提出

①業務報告書（月報）の提出

以下の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月の10日までに本市に提出してください。

- ア 管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- イ 主要事業の実施状況
- ウ 利用実績（利用者数、稼働率等）
- エ 利用料の収入実績、免除実績
- オ その他管理の実態を把握するために必要な書類

②事業報告書及び収支決算書の提出

以下の項目を掲載する各年度の事業報告書を、毎年度終了後2ヶ月以内に市に提出してください。

- ア 管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- イ 主要事業の実績
- ウ 利用実績（利用者数、稼働率等）
- エ 利用料の収入実績、減額、免除実績

- オ 利用者アンケート結果
- カ 課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- キ 収支決算書
- ク その他管理の実態を把握するために必要な書類

（３）利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、施設の効率的な運営管理や市民サービス向上のため、本市と協議したうえで、「利用者アンケート調査」を毎年度実施し、利用者の意見、ニーズを集約し、アンケート調査結果報告書を提出してください。

（４）モニタリングの実施

本市は、指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため、業務報告書（月報）や事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。

（５）指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会からの評価・意見については、指定管理者内に設けられた議決機関等の会議で議題として取り上げ、求められている改善事項等、必要な指示への対応について協議を行い、その結果を本市へ報告するとともに、対応にあたってください。

（６）関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り、円滑に業務を遂行してください。また、緊急時等における連絡体制を整備し、関係機関への連絡とともに、本市への報告を速やかに行ってください。

①保健福祉施設運営協議体会議の開催（月１回程度）

②関係機関との連絡調整（随時）

（７）市の主催・共催事業への協力

本市が主催又は共催して実施する事業に対し、施設利用・人的補助・イベント周知等の協力をしてください。

（８）他の公共施設や民間企業との連携

指定管理者は、市内の健康福祉施設や子育て支援施設の他、保育園、幼稚園、小中学校、高校・大学と相互に連携を図り、運営を行うものとし、また、民間企業との協働により講座やイベントの充実に努めてください。

（９）地域との連携に関する業務

指定管理者は、地域の一員として、地域と積極的にかかわり、良好な関係を構築してください。

（１０）指定期間終了による引継業務

指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を市に返却してください。また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

XI. 管理基準（業務遂行上の留意点）

（1）権利設定の禁止

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得ることなく、施設の設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、または賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできません。

（2）業務の再委託等の禁止

指定管理者は、指定管理者が行うべき業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、特定の資格等を要する業務等の必要が生じた際は、事前に本市と協議して承認を得た上で再委託を決定できるものとします。また、再委託した業務については、すべて指定管理者の責任と費用において行うものとします。また、再委託をする場合は、市内業者（本市内に主たる事業所を有する者）を優先的に活用してください。

（3）経理の明確化

施設の運営に関する会計は明確にしてください。なお、施設の運営に関する会計は、団体の本体と独立した会計を行ってください。

（4）適正な運営の確保

指定管理者は、正当な理由がない限り利用を拒むことはできません。ただし、次に該当する場合は施設の利用を制限することができます。

ア 公の秩序または善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき

イ 施設を損傷し、または滅失するおそれがあると認められるとき

ウ 多世代交流センターの設置及び管理に関する条例、または同規則に違反したとき

（5）運営体制及び人員配置等

ア 指定管理者は、施設の円滑な管理運営を図るため、組織及び運営体制を整備するものとします。

イ 指定管理者は、労務管理、安全衛生管理等についての関係法令を遵守し、管理運営を効率的に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ものとします。

ウ 指定管理者は、全ての業務を統括する責任者を1名、副責任者を1名ずつ選定するものとします。

エ 指定管理者は、職員の勤務体制を施設の運用に支障がないように整備し、利用者の要望に応えられる体制を構築するものとします（職員の負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合には、速やかに交代要員を確保する等の対策を講じるものとします）。

オ 開館時間中は責任者を必ず配置することとし、責任者不在時の場合は代行者を配置することとします。

カ 指定管理者は、職員の資質を高めるため計画に基づいて職員研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとする。

キ 利用者に施設職員とわかるように職員は、勤務中は名札を着用し、公の施設の管理運営に従事する自覚を持って勤務するものとします。

ク 指定管理者は地域の地元住民の雇用促進を図るものとします。

ケ 指定管理者は、本市が指示する場合には、業務の執行体制について改善するものとします。

(6) 規則の作成

指定管理者は、施設の適正な管理運営に必要な各種規則を作成する場合は、本市と協議するものとします。

(7) 急病等への対応

指定管理者は、利用者の急病、けが等に対応できるよう、マニュアル等の処理手順を作成し、職員に指導を行うものとします。

(8) 防犯対策

指定管理者は、施設の警備及び防犯対策に関するマニュアル等の処理手順を作成し、職員に指導を行うものとします。

(9) 防災対策

ア 指定管理者は、災害等があった場合は、避難誘導をはじめとした利用者の安全確保を遅滞なく行う等、必要な措置を適切に講じるものとします。

イ 災害等が発生した場合は、本市をはじめ関係機関に通報するものとします。

ウ 災害等が発生した場合の施設利用については、指定管理者は本市と協議するものとします。また、災害等に関する警報が発令された場合は、指定管理者は本市と協議の上、施設の維持管理に当たるものとします。

エ 指定管理者は、災害等に備えてマニュアルを含む防災計画を策定し、職員に指導を行うものとします。

オ 指定管理者は、定期的に避難訓練を実施するとともに、日頃から地域住民との連携について配慮するものとします。

カ 指定管理者は、消防署等から指摘があった場合には直ちに改善するものとします。

(10) 秘密の保持

指定管理者及び指定管理者が行う業務に従事するものは、当該業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用し、または不当な目的に利用しないものとします。なお、指定管理者または指定管理者が行う業務に従事するものが、指定管理者または指定管理者が行う業務に従事しなくなった場合についても同様とします。

(11) 個人情報の保護

本市では、個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、龍ヶ崎市個人情報の保護に関する法律施行条例等を定めるなど、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、趣旨を理解するとともに、市の公の施設の職員という立場にあることを踏まえた上で、個人情報の適正

な管理を行ってください。

(12) 情報の公開

指定管理者は龍ヶ崎市情報公開条例等を遵守し、市民の知る権利の尊重と説明の義務の観点から、施設の管理運営について透明性を高めるよう努めるものとします。

(13) 環境配慮等に関する事項

指定管理者は、エネルギーの効率的な運用に努めるとともに、本市の分別基準に従い、ゴミの資源化及び減量化に努めるものとします。また、指定管理者は環境負荷の低減に努め、本市が指示する場合には環境負荷の低減対策を実行するものとします。

なお、本施設は、照明設備の昼光制御、高効率エアコン、Low-e ガラスの採用などにより、基準一次エネルギー消費量から 50%以上の省エネルギーを達成する建築物「ZEB Ready」であるため、節電や節水の配慮に努めてください。

XII. その他

(1) 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

(2) 文書の管理・保管

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保存してください。

(3) 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施される時は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。