

宮崎市きよたけ児童文化センター管理運営業務仕様書

本書は、宮崎市きよたけ児童文化センター(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、宮崎市が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

1 きよたけ児童文化センター施設の概要

(1) 施設の概要

名称	所在地	施設規模	施設面積	開設年
宮崎市きよたけ児童文化センター	宮崎市清武町西新町1番地6	鉄筋コンクリート2階建て	1014.29㎡	昭和63年

(2) 主な施設の内容

名称	内容
ホール	展示やイベント、創作活動等の場として利用できる。
図書室	児童図書を中心に、約2万5千冊を収蔵。
和室	授乳やおむつ交換等にも活用できる。
創作活動室	主に図画や工作、書道等創作の場に利用。工作機械あり。 貸しスペースとしても活用できる。
学習室	音楽関係や学習会、講演会、イベント、大きな展示等に利用。ピアノあり。 貸しスペースとしても活用できる。

2 開館時間等

宮崎市きよたけ児童文化センター条例（平成21年条例第41号。以下「児童文化センター条例」という。）の規定に従うこととする。

(1) 開館時間

午前9時から午後6時までとする。ただし教育委員会規則で定める日においては、午前8時30分から午後6時までとする。

上記の内容に関わらず、教育委員会が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

①月曜日(その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ときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)

②12月29日から翌年1月3日まで

上記の内容に関わらず、教育委員会が必要と認めるときは、開館日に休館し、又は休館日に開館することができる。

3 業務の内容

(1) センターの事業の企画及び運営に関する業務

事業の企画にあたっては、児童やその保護者等のニーズを把握しながら立案し、令和10年度を目安に周年事業を実施すること。また、障がいのある方が文化芸術を鑑賞、創造し、参加する機会を創出するよう努めること。(アウトリーチ事業可)

①読書活動

(ア)小学校、中学校の読書指導を援助し、読書意欲を高揚するため学校との連携を密にし、読書感想文、感想画などの募集を図る。

(イ)幼児及び低学年児童の読書指導のため、読み聞かせ会を実施する。

②探究心や想像力を養う学習

(ア)紙、竹、木、粘土、その他あらゆる材料を用いた創作活動を実施する。

(イ)各種の親と子のふれあい教室や郷土の文化財等の学習会を実施する。

(ウ)文化についての映写会や各種の調査研究会を実施する。

③世代間交流活動とボランティア活動

(ア)高齢者の豊富な知恵や多様な経験を子どもたちに伝達したり、活用したりすることにより、教える喜びや物を作る喜びを与え、世代間の交流を図る。

(イ)子どもと大人と一緒に社会参加できるよう体制づくりに努める。

④団体の育成と施設の有効活用

(ア)各学校、幼稚園、保育所などと連携を密にし、施設の有効活用を図る。

(イ)少年関係団体やボランティア団体の育成に努める。

⑤広報事業

(ア)インターネットやSNSのほか、広報紙を発行し、事業の参加募集・実施報告等を行う。

(2) センターの図書資料の購入・管理及び貸し出しに関する業務

図書業務	業務頻度
貸出・返却・配架・予約・督促	随時
補修・購入・装丁・システムへの登録・抹消・変更	随時
利用者登録・登録抹消・登録変更	随時
統計作成	日次・月次・年次

①貸出冊数は5冊以内とし、貸出期間は14日以内とする。

②延滞等については、迅速に催促を行うこと。

③図書の紛失・汚損については現品又は同等品の購入に換えて行うこと。

④図書電算システムについては、マニュアルを熟読し適切に操作を行うこと。

⑤個人貸出を利用できる者は、次に掲げる者とする。

(ア) 宮崎市内に居住する者

(イ) 宮崎市内に通勤若しくは通学する者又は教育委員会が特に必要と認めるもの

⑥団体貸出を利用できる団体は、次に掲げる団体とする。

(ア) 宮崎市内に主たる事務所を有する団体

(イ) 社会教育関係団体その他の団体で、教育委員会が適当と認めるもの

- ⑦図書購入の選書については司書が行い、選書結果について宮崎市に報告すること。
- ⑧蔵書点検を年1回以上行うなど、図書資料の管理を行うこと。

(3) 児童の文化活動のための施設の提供に関すること

A 自由来館及び利用の許可

- ①図書室は児童の自由な来館に供するものであるため、専有する利用の許可を行うことはできない。
- ②利用許可は、児童文化センター条例第1条に規定する目的を達成するための内容とし、また、営利を目的としないと判断される事業に対して行う。
- ③指定管理者は条例第2条に基づき、利用の許可をするための管理運営規程等として、利用許可の手續、利用許可の基準、利用の条件、利用者の遵守事項、利用許可に係る様式や入館者の遵守事項等について、指定管理者があらかじめ定め、宮崎市の承認を得ること。
- ④開館時間を延長する場合は、児童の利用について帰路の安全確保のための適切な処置を行うこと。

B 利用の案内

- ①指定管理者は、館内において利用者が円滑に利用できるよう配慮すること。
- ②電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- ③施設等の利用等について、利用者、住民等から意見があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を宮崎市へ報告すること。

C 施設等の利用方法と注意事項の説明

施設、付属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

(4) センターの施設、付属設備及び備品の維持管理に関する業務

①保守管理業務

ア 建築物の保守管理

屋上排水口の清掃を定期的に行い排水が適切に行われるように維持すること。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに宮崎市へ報告すること。

イ 設備の保守管理

- (ア)建築設備(給排水設備、空調設備、電気設備等)は、日常点検、法定点検、定期点検等を実施し、初期性能を維持すること。
- (イ)業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、宮崎市へ報告すること。
- (ウ)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らに関連する電力、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。また、設備に応じた、運転状況を記録すること。
- (エ)日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない場合の対

応等について、適切に記録すること。

ウ 備品の保守管理

(ア)備品台帳に記載された備品については、定期的に備品の状態、設置場所等の確認を行い、定期点検等を実施し、初期性能を維持すること。

(イ)不具合が生じた備品については、宮崎市と協議するものとする。

エ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うものとする。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

②環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

(ア)日常清掃(開館日)

清掃の範囲は、共用部分の清掃とし、清掃の種類は、毎日清掃、適宜清掃とすること。

(イ)ガラス清掃

(ウ)床洗浄ワックス塗布(休館日に行う)

(エ)建物外周の美観維持及び花壇の手入れ(随時)

イ 保安警備業務

利用者の多くは抵抗力の弱い小学生であるため利用中に事故のないよう努めること。また、安全対策として不審者対策、利用者の事故防止に十分配慮すること。

ウ 施設保全業務

(ア)消防用設備等の保守点検業務

(イ)非常通報装置点検業務

(ウ)衛生害虫防除業務

(エ)清掃業務(玄関マット交換含む)

(オ)冷暖房設備点検業務

(カ)その他法令で義務付けられている点検や点検すべきであるもの

(キ)閉館中の機械警備業務

エ 修繕・改良工事

(ア)修繕工事

施設の保守管理において、大規模な修繕等が必要になった場合は宮崎市に報告し指示に従うこと。

ただし、日常管理に伴う修繕(5万円未満の修繕)等は、指定管理者の負担で随時行うこと。

また、修繕を実施した際には、修繕の概要、見積書の写し、修繕前後の写真を速やかに宮崎市に提出すること。

なお、指定管理者が修繕を行った設備等は、宮崎市に帰属させるものとする。

(イ)改良工事

宮崎市の費用負担及び施工とする。

オ 駐輪場や敷地内の管理業務

(ア)指定管理者は、本施設内の駐輪場の管理を行うこと。

(イ)指定管理者は建物周辺を定期的に点検し、危険な場所の把握に努めるとともに速やかに利用者の被害防止対策を講じること。

(5) その他施設の管理運営に必要な業務

A 職員の配置等に関すること

センター事業を円滑かつ適切に遂行するため常時3人を配置し、維持管理・運営体制を構築すること。

業務に従事させようとする者は以下のとおりとする。(兼務可)

- ① 児童等を指導する者は教育職員免許法(昭和24年法律第147号)第4条に定める教育職員免許状所持者
- ② 図書業務にあたるものについては図書館法(昭和25年法律第118号)第5条に定める司書の資格を有する者。
- ③ 総括責任者として、館長を1名配置すること。館長は、当該業務遂行に関する資格又は知識経験を持っている者であること。
- ④ 各会計年度の始期及び館長又は職員を新たに雇用する際には、氏名、生年月日、資格等の記載された名簿及び職員勤務シフト表を宮崎市に提出すること。
- ⑤ 館長又は職員を解雇し新たに職員を雇用しない又は雇用する予定がない場合には、職員勤務シフト表を宮崎市に提出すること。
- ⑥ 職員の勤務、その他の諸条件については、指定管理者の責任のもとに関係法令に反することのないよう十分留意すること。

B 職員の研修等に関すること

指定管理者は、館長及び職員の資質維持及び向上を図るため、研修計画を立案し、それに基づき研修を実施すること。研修計画については、宮崎市に提出すること。研修を行うにあたっては業務に支障をきたさない配慮を行うとともに確認すること。また、指定管理者は研修が活かされているか検証を行うこと。

C 管理運営業務に関すること。

指定管理者は、以下の管理運営業務を行うこと。

① 施設の総務・経理業務

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

② 事業計画書等の提出

指定管理者は、協定の初年度は前年度の3月31日までに、管理運営に関し、事業計画書及び収支計画書を作成し宮崎市に提出すること。その後は毎年度10月末までに翌年度の管理運営に関し、事業計画書及び収支計画書を作成し、宮崎市に提出すること。作成にあたっては、宮崎市と調整を図ること。

③ 事業報告書の作成及び提出

a 年次報告書

指定管理者は会計年度終了後60日以内に事業報告書、及び決算に関する書類を宮崎

市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。

- (a)管理業務の実施状況
- (b)利用状況並びに利用拒否等の件数及びその理由
- (c)管理経費の収支状況自己評価
- (d)その他宮崎市教育委員会が別に定める事項
 - 利用状況(月別の来館者数、図書館利用者数および図書の貸出状況)
 - 事業実施状況及び参加者数
 - 再委託事業一覧
 - 課題分析と自己評価

b 月次報告書

指定管理者は毎月業務報告書を作成し、翌月 10 日までに宮崎市に提出すること。業務報告書の主な内容は、利用状況、事業実施状況及び参加者数、利用者等からの意見とその対応状況、その他必要事項である。

④ 管理運営規程の制定

指定管理者は、管理運営規程を制定すること。なお、管理運営規程を作成する時は、宮崎市と協議を行うこと。

D センター運営委員会のための資料提供

宮崎市教育委員会が開催する運営委員会に際し、必要な資料の提供を行うこと。

E 緊急時のマニュアル作成

不審者、災害、火災、怪我等の事故が発生した場合、応急救護、初期消火、避難誘導、関係機関への通報等についてのマニュアルを作成すること。

F 緊急避難訓練

年2回以上の避難訓練を実施すること。

また、宮崎市が、災害時等の避難場所として、本施設を使用する必要があると認めるときは、宮崎市の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れること。

G 施設内での事故が発生した場合の対応

管理業務に際し、火災等の事故が発生した場合、応急救護、初期消火、避難誘導、関係機関への通報連絡を行うとともに、宮崎市へ連絡すること。なお、事故処理後すみやかに事故報告書を宮崎市へ提出すること。

H 文書管理

指定期間中の文書管理については、宮崎市の指示に基づき年度毎、分野ごとに分類し、適切に管理すること。

なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、シュレッダーにより裁断すること。

- ① 統計資料 5年間
- ② 点検等記録 5年間
- ③ 作業日誌等 5年間
- ④ 宮崎市教育委員会等への報告書 5年間

- ⑤ その他 必要に応じて協議する

4 管理運営にあたっての留意事項

指定管理者は、センターを管理運営するにあたり次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- (1) 施設の設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 地方自治法(平成22年法律第67号)、児童文化センター条例、その他関係法令等を遵守すること。
- (3) 地域住民や利用者の意見・要望等管理運営に反映させること。
- (4) 管理計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (5) 施設の平等な利用や快適で安全な施設の維持保全等を確保することにより、利用者に対しての適切なサービスの提供を行うこと。
- (6) 従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇をすること。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 個人情報保護に関して、宮崎市個人情報保護条例の趣旨に則り、必要な措置を講じること。
- (9) 管理運営業務に関して保有する情報は、宮崎市情報公開条例の趣旨に則り積極的に公開に努めるとともに、当該管理運営業務の情報公開に関して、指定管理者は宮崎市に協力しなければならない。
- (10) ごみの減量、省エネルギー、CO²削減等、環境に配慮した運営に努めること。
- (11) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成するときは、宮崎市と協議を行うこと。
- (12) その他、本仕様書に記載のない事項については、宮崎市と協議すること。

5 管理運営経費・経理等について

センターに管理運営経費は、指定管理料及びその他収入による独立採算を基本とする。

- (1) 収入について

- ① 指定管理料

宮崎市は、必要と認める管理運営経費に相当する金額を指定管理料として支払う。

- ② その他収入

事業を行う際の受益者負担(実費)として集金された料金

- (2) 支出について

- ①管理運営経費

センターの管理運営に係る全ての費用は、指定管理料及びその他の収入をもって充てるものとする。また、指定管理料は当該業務を実施するための経費以外には使用してはならない。

- ②修繕費

大規模修繕及び基幹設備改良にかかる費用は、管理運営経費に含まないものとする。

大規模修繕:例、建築基準法第2条第1項第5号に規定する主要構造部(壁、柱、床、はり、屋根又は階段)の1種以上について行う過半の修繕や、基幹設備(電気、ガス、水道)及び主要設備(給水、排水、空調)の老朽化に伴う取替え修繕については宮崎市が負担するものとする。

小規模修繕:大規模修繕以外の修繕

※ただし、大規模修繕の場合でも修繕にいたる原因が指定管理者の通常のメンテナンス等を怠ったことに起因する場合は、指定管理者が負担するものとする。例、屋上等に草や枯葉を放置することが原因となって発生した雨漏りや、小規模修繕を怠ったため大規模な修繕が必要となった場合。

③管理運営経費を次のとおり分類すること

- (ア) 人件費(職員の雇用・育成にかかる費用)
- (イ) 事業費(事業の実施にかかる人件費以外の経費)
- (ウ) 管理費(施設の維持管理にかかる経費)

(3) 立入検査

宮崎市は必要に応じて、施設、物品及び各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

(4) 帳簿の記帳

指定管理者は、センターの管理運営にかかる収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、宮崎市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

6 物品の保守管理等

- (1) 宮崎市の所有に属する物品等については貸与する。
- (2) 施設の運営に支障をきたさないよう備品を常に良好な状態に保たなければならない。
- (3) 破損、不具合等が生じたときには、速やかに報告を行うこと。ただし、その修繕は原則として指定管理者の負担とする。
- (4) 備品は、備品管理台帳により管理を行い、年2回以上点検しなければならない。
- (5) 新たに備品を購入しようとするときは、あらかじめ購入前に宮崎市と協議を行うこと。
- (6) 指定管理者が自己の費用により購入、又は調達した備品は、指定期間が終了後、自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、宮崎市と指定管理者の協議により両者が合意した場合は、指定管理者は、宮崎市又は宮崎市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。
- (7) 消耗品については、施設の運営に支障をきたさないよう適宜補充し、常に整備しておくものとする。
- (8) 指定管理者が指定管理料により物品を購入したときは、購入後の物品の所有は、指定管理者に帰属する。ただし、指定期間終了後の物品の取り扱いについては、新旧の指定管理者と宮崎市の間で協議を行うものとする。

7 業務を実施するにあたっての注意事項

業務の実施にあたっては、以下の事項に留意し、業務を円滑に実施すること。

- (1) センターが公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこと。
- (2) 敷地内禁煙とすること。
- (3) 館内は飲酒禁止とすること。
- (4) ペット等の動物の携帯を禁じる(盲導犬、介助犬等を除く。)が、指定管理者の責任と判断において

安全面、衛生面で適切と考えられる方法により、携帯を認めることができる。

- (5) 利用者の安全のため、特に火気に注意すること。
- (6) 事業の実施にあたって、宮崎市は指定管理者に車両を貸与しないが、指定管理者が必要と判断する場合には、当該業務の用に供するための車両を自ら確保すること。なお、車両の使用にあたっては、次に掲げる事項に留意すること。
 - ①車両の使用に伴う事故については、指定管理者の責任において解決すること。
 - ②前号の事故に伴い、被害者が宮崎市を相手方として損害を請求し、宮崎市において賠償をした場合は、指定管理者は宮崎市の求償に基づき当該賠償額を宮崎市に支払うこと。
- (7) 指定管理者は、業務の概要に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定するものとする。ただし、協議が定まらない場合は、宮崎市が決定するものとする。
- (8) その他、業務の概要に記載のない事項については、宮崎市と協定書において定めるものとする。

8 リスク負担

指定期間内における主なリスクについては、基本協定書の別記 2 リスク分担表を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

なお、火災保険については宮崎市が加入する。

9 監査等

宮崎市監査委員等が宮崎市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

10 モニタリング及び実績評価

宮崎市は、施設の管理運営業務に関するモニタリング及び実績評価を次のとおり実施することができる。また、宮崎市は、指定管理者の実績評価を行うにあたり、知識経験者からなる外部委員会等による評価を行う場合がある。

(1) モニタリングについて

宮崎市は、定期または随時に、報告書の提出または指定管理者からの聞き取り等により、業務の実施状況、施設の維持管理状況、または経理の状況について確認することがある。

なお、随時に行う場合は、宮崎市が事前に指定管理者に通知する。

(2) 実績評価について

宮崎市は、指定管理者が事業計画に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行う。

(3) 実績評価の結果について

ア 実績評価の結果によって、是正措置を講ずる必要があると宮崎市が認めた場合は、指定管理者に対し是正勧告を行うことがある。

イ 上記アによる是正勧告後、是正されない場合は、宮崎市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の停止を命ずることがある。

(4) 業務不履行時の処理

ア 実績評価の結果、指定管理者の管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、宮崎市は指定管理者に対して改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行うことがある。

イ 上記アにより改善が見られない場合、宮崎市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることがある。

リスク分担表

項 目	内 容 等	市	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で5万円未満のもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で5万円以上のもの及び基幹設備改良	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象)に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	
4 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		※	○
5 法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増		○	
6 事業終了時の対応(撤収・施設等の原状回復・引き継ぎ)			○

※税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税及び地方消費税の税率変更による増は、市の負担とします。