

## 川崎市田島こども文化センター指定管理仕様書

### 1 目的

こども文化センターは、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにすることを目的として、児童福祉法第40条に基づき設置された、児童厚生施設である。

本仕様書は、「川崎市こども文化センター条例（昭和35年川崎市条例第33号）」第4条第1項に規定する、指定管理者が行うべき管理の基準及び運営に係る業務内容と履行方法について、定めることを目的とする。

### 2 施設の概要

- (1) 名称 川崎市田島こども文化センター
- (2) 所在地 川崎市川崎区田島町20-23
- (3) 施設規模 鉄筋コンクリート2階建てのうち2階
- (4) 敷地面積 1683.70 m<sup>2</sup>
- (5) 延床面積 324.10 m<sup>2</sup>
- (6) 諸室の状況  
学習室・遊戯室・集会室・図書室・事務室等
- (7) わくわくプラザの概況  
渡田小学校わくわくプラザ

### 3 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間とする。ただし、特別な事情により管理を継続することが適当でないと市が認める場合や施設の規模や機能等に大きな変更があった場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

#### 4 指定管理の基本事項

##### (1) 利用時間等及び休館日

###### ア こども文化センター

利用時間	午前9時30分から午後9時まで（日曜日・祝日は午後6時まで）
休館日	12月29日から翌年の1月3日まで

###### イ わくわくプラザ

開設時間	授業終了時から午後6時まで（学校休業日） 午前8時30分から午後6時まで（土曜日） 午前8時から午後6時まで（長期休業日等）（※）
休業日	日曜日・祝日、12月29日から翌年の1月3日まで

（※）川崎市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（昭和35年川崎市教育委員会規則第5号）第3条第1項第3号から第7号まで、同条第3項及び第4条に規定する学校の休業日のうち、土曜日、日曜日、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。）及び12月29日から翌年の1月3日までの日（休日を除く。）を除く日（以下「長期休業日等」という。）

##### (2) 対象者

###### ア こども文化センター

（ア）児童（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第4条に規定する児童をいう。）及び児童福祉関係者

（イ）児童福祉事業を行うため指定管理者が必要と認め、許可したもの

（ウ）その他指定管理者が許可したもの

###### イ わくわくプラザ事業

（ア）当該小学校に在籍し、保護者の承認のもとに申込みをした児童

（イ）特別な理由があると認める児童

##### (3) 管理・運営に関する基本的な考え方

- ・ 児童福祉法及び川崎市こども文化センター条例に定める施設目的に沿った管理運営を行い、こども文化センターの効用を最大限に発揮するよう努めること。
- ・ 新たな利用者の獲得など、こども文化センターの利用を促進すること。
- ・ 地域に根差したこども文化センターとして、川崎市の「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」も踏まえながら、様々な関係機関と、多世代交流をはじめとした地域交流を積極的に行い、地域における「顔の見える関係づくり」を進めること。
- ・ 地域住民の施設利用にあたっては、平等な利用を確保すること。
- ・ 関係法令等を遵守し、サービスの質の向上に向けた取組を積極的に行うこと。
- ・ 文化等の多様性に十分に配慮した運営を行うこと。
- ・ 常に自主的にモニタリングを行い、業務改善を図ること。
- ・ 指定管理期間を通じて、安定的な施設運営を行えるよう、職員の安定的な雇用を図ること。
- ・ 効率的な運営に努め、管理経費の縮減を図ること。

## 5 指定管理者が行う業務の内容

本市では、全ての地域住民が住み慣れた地域で安心して暮らし続けることができるように、「地域包括ケアシステム」の構築に向けた取組を推進しており、この「地域包括ケアシステム」を実現するためには、自助（自分自身のケア）、互助（みんなの支えあい）、共助（社会保険制度）、公助（行政サービス）による取組が必要であり、地域住民、事業者、行政などが一体となって取組を進めることが重要である。

少子高齢化が進展し、地域住民同士のつながりの希薄化などが指摘される中、地域づくりや見守り、防災・防犯など、地域住民が住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるための様々な取組が求められていることから、こども文化センターを1つの地域資源と捉え、指定管理者として「地域包括ケアシステム」に資する取組を行うこと。

### (1) 事業に関する業務

#### ア こども文化センターに関する業務

川崎市こども文化センター条例、同施行規則（昭和35年川崎市規則第53号）及び同運営要綱、川崎市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成24年川崎市条例第56号）等（こども文化センター運営の手引きも含む。）をもって実施すること。

#### イ わくわくプラザ事業に関する業務

川崎市わくわくプラザ事業実施要領等（わくわくプラザ運営の手引きも含む。）をもって実施すること。

なお、わくわくプラザ事業のうち、放課後児童健全育成事業に該当する部分については、川崎市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（平成26年川崎市条例第54号）（以下「放課後児童健全育成事業基準条例」という。）をもって実施すること。

#### ウ A S C L（アスクル）事業に関する業務

川崎市こども文化センター及び民設児童館A S C L実施要領をもって実施すること。

#### エ 子育て支援・わくわくプラザ事業に関する業務

川崎市子育て支援・わくわくプラザ事業実施要綱をもって実施するものとする。

#### オ 地域子育て支援センター事業との連携・協力に関する業務

- ・ 川崎市地域子育て支援センター事業を実施しているこども文化センターについては、当該事業との連携を図り、協力していくこと。
- ・ 川崎市地域子育て支援センター事業を実施している法人等の取り扱う個人情報の保管や乳幼児ルーム等の使用等については市との協議の上、こども文化センターの運営に支障がない限りにおいて協力していくこと。

#### カ 老人いこいの家をはじめとした合築・近隣施設等との連携・協力に関する業務

#### キ 学校・地域の団体等との連携・協力に関する業務

#### ク 行政機関等との連携・協力に関する業務

#### ケ その他、市の計画や方針に沿った、各種取組に関する業務

## (2) 事業の充実に向けた取組に関する業務

### ア 多世代交流をはじめとした地域交流の促進に関すること

「こども文化センター運営の手引き」7ページ記載の考え方を踏まえ、こども文化センターが、多世代交流をはじめとした地域交流を促進する拠点的な施設となるよう、多様な世代と、自然体験や勤労体験等の体験活動やイベント・行事等を実施すること。また、老人いこいの家との交流事業のほか、既存事業についても多世代交流をはじめとした地域交流の視点を取り入れて実施すること。なお、実施に当たっては、地域の実情に応じて以下の点に留意し、取り組むこと。

#### (留意事項)

- ・ 子どもの意見や提案を取り入れること。
- ・ 子どもと大人をつなぐ役目として、例えば、子ども会のジュニアリーダーを活用するなど、中高生が中心となって企画から運営までを行えるような取組を推進すること。
- ・ 学校や地域の団体等、多様な主体と連携して実施することとし、こども文化センターがそのコーディネート役を担えるよう取り組むこと。
- ・ コーディネートをするに当たっては、連携している様々な活動主体間をつなぎ、例えば、同様の趣旨のイベントは同時開催するよう調整するなど、こども文化センターが多世代交流をはじめとした地域交流の「ハブ」拠点となるよう、地域に密着した事業展開を図る取組とすること。
- ・ 世代間を繋ぐコーディネーターとしての専門性をさらに深めるため、こども文化センター職員は多世代交流をはじめとした地域交流に積極的に参画し、経験の蓄積を図ること。
- ・ 取組実施の際は、学校を通じたチラシ配布や、SNSの活用等、積極的な広報の工夫を図ること。
- ・ 取組への参加をきっかけに、参加者が他の企画を実施するなど、地域で広がるような工夫をすること。

### イ 「地域の寺子屋事業」との連携に関すること

放課後等の小学校内では、地域ぐるみで子どもの学習や体験活動をサポートし、多世代が学ぶ生涯学習の拠点づくりを進めるため、「地域の寺子屋事業」も展開しており、わくわくプラザ事業の充実に向けて、「地域の寺子屋事業」との連携を図ること。

### ウ わくわくプラザ事業におけるプログラムの充実に関すること

多世代交流をはじめとした地域交流を促進するという視点から、地域ボランティア等の人材や「地域の寺子屋事業」との連携で得られた人材を積極的に活用するほか、地域における様々な施設や団体等の地域資源を生かし、工作教室、絵画教室、スポーツ教室、実験教室、観察教室、料理教室、各種体験教室、読み聞かせ等、多様なプログラムを実施すること。

また、学習タイムについては、わくわくプラザ事業の開設日のうち土曜日を除き、児童が学校の宿題に取り組む時間を設け、学校の宿題を終えているか確認するなど、その取組の充実に努めること。

## (3) 施設の維持管理に関する業務（別紙「設備の管理に関すること」を参照すること。）

### ア 消防に関すること

- ・ 管理施設の管理権原者から防火管理者を選任すること。
- ・ 消防計画を作成し、消防訓練等を実施すること。
- ・ 消防設備等定期点検を実施すること。
- ・ 自衛消防組織を結成して、防火・防災に努めること。

### イ 施設の日常点検及び定期点検等に関すること

- ・ 害虫駆除業務を実施すること。
- ・ 機械警備業務を実施すること。
- ・ 廃棄物処理業務を実施すること。
- ・ 光熱水費の支払業務を行うこと。

- ・ 建築基準法第12条第2項に基づく建築物定期点検を3年に1度(平成32、35年度)実施し、点検結果を市に報告すること。また、指摘事項については、「7(3)修繕費の分担の考え方について」に基づき、必要な修繕等を実施すること。(参考:建築物定期点検業務委託仕様書)
- ・ 建築基準法第12条第4項に基づく建築設備定期点検を実施し、点検結果を市に報告すること。また、指摘事項については、「7(3)修繕費の分担の考え方について」に基づき、必要な修繕等を実施すること。(参考:建築設備定期点検業務委託仕様書)
- ・ その他、敷地及び施設・設備の保守管理等に関する業務を実施すること。
- ・ 修繕等に当たっては、効率的な執行に努め、経費を節減し、計画的に修繕等を行うこと。
- ウ 施設整備等に伴う施設移転業務に関すること  
施設移転に伴う引っ越し、電話移設等を実施すること。
- エ 自動体外式除細動器(AED)に関すること
  - ・ こども文化センターに自動体外式除細動器を設置し、設置場所をわかりやすく表示し、誰でも常に利用できる状態を保つこと。
  - ・ 点検担当者を指定して日常点検を実施し、その結果を適切に記録しておくこと。
  - ・ 自動体外式除細動器の取扱方法等に関する、救命講習を職員に受講させること。

#### (4) その他施設等の管理運営のために必要な業務

##### ア 利用者意見等の把握に関する業務

利用者からの意見を職員が直接聞くだけでなく、意見箱等、利用者の声を聴く仕組みを構築し、良好なサービス提供ができるよう改善を図ること。また、苦情についても、サービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、その内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を自ら行うこと。

##### イ 運営協議会の開催に関する業務

こども文化センターにおいて、地域組織や利用団体の代表等、市民の代表者から成る、運営協議会を設置し、定期的を開催すること。

##### ウ 保護者懇談会の開催に関する業務

わくわくプラザにおいて、保護者懇談会を定期的を開催すること。

##### エ 特別な配慮を要する利用者への対応に関する業務

特別な配慮を要する利用者に対し、身近な地域で様々な子どもとふれあいながら育っていくよう、適切に対応すること。

##### オ 広報に関する業務

原則として月1回「センターだより」及び「わくわくプラザだより」を発行し、学校や地域の協力を求め配布するとともに、ホームページの開設等を行い、広く市民に周知すること。また、市又は区が行う広報活動等の事業について積極的に協力すること。

##### カ 防犯対策・災害時の対応に関する業務

防犯対策や災害等の発生に備え、対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底を図ること。また、指定管理者は、こども文化センター及びわくわくプラザにおいて、川崎市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例第21条に基づき、避難及び消火の訓練を、少なくとも毎月1回行わなければならない。

##### キ 提出資料の作成業務

市からの調査依頼に基づき、提出資料を作成すること。また、月報等の統計資料、事業報告等に関する提出資料を作成すること。

##### ク わくわくプラザメール配信サービスに関する業務

災害発生等に伴う対応情報を、迅速かつ効率的に保護者等へ連絡するため、「わくわくプラザメール配信サービス導入仕様書」に基づき、わくわくプラザにパソコンを設置し、メール配信サービスを運用すること。

##### ケ その他の業務

その他管理運営を行う上で必要な業務を行うこと。

## 6 職員配置基準等

### (1) 職員の雇用

指定管理者は、こども文化センター及びわくわくプラザの管理に当たっては、次の職員の雇用をもって事業運営の適正な推進を図ること。なお、常勤とは1日の勤務時間が7時間30分以上で、週5日間勤務する者をいう。

#### ア 館長

こども文化センター及びわくわくプラザを統括する常勤の管理責任者

#### イ スタッフリーダー

こども文化センターに勤務する常勤職員及びわくわくプラザに勤務し、放課後児童健全育成事業に従事する常勤職員で、館長を補佐し、必要に応じて館長業務を代行する職員

#### ウ パートナー

こども文化センターに勤務する常勤以外の職員

#### エ チーフサポーター

わくわくプラザに勤務する常勤以外の職員のうち、スタッフリーダーを補佐し、業務の中心的な役割を果たす職員

#### オ サポーター

わくわくプラザに勤務する常勤以外の職員

### (2) 職員の配置基準

川崎市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例、放課後児童健全育成事業基準条例、並びに、川崎市わくわくプラザ事業実施要領に基づき、以下により職員配置を行うこと。なお、こども文化センター及びわくわくプラザの職員は、シフトを交替するなど、相互に交流し、イベントの企画等、事業の実施において、積極的に連携を図ること。

ア こども文化センターに館長1名を配置すること。

イ こども文化センターに、スタッフリーダーを2名以上配置すること。ただし、館長とスタッフリーダーの勤務を割り振らない日が重ならないように配置すること。

ウ こども文化センターにおいて、利用時間を通じて、常勤職員を1名以上配置すること。また、常勤職員の配置が1名となる時間帯については、パートナーを配置し、常勤職員と合わせて常時2名以上の配置とすること。ただし、12時30分から18時までの時間帯は、必ず常勤職員2名以上を配置すること。

やむを得ず、常勤職員を配置できない場合は、常勤職員を配置しなければならない時間帯について、代替として、常勤職員1名につき、パートナー2名の配置とするが、早期に解消を図り、常勤職員を配置すること。

注：18時以降の常勤職員の配置について

こども文化センターが、多世代交流をはじめとした地域交流を促進する拠点的な施設となり、また、様々な困難や課題を抱える子ども・若者の居場所機能の強化や子育て家庭への支援の充実を図っていくために、常勤職員を利用時間を通じて配置することとしている。

ここで言う常勤職員とは、6(1)の勤務形態で勤務する者を原則とするが、上記の内容が十分に対応でき、夜間等の利用者増が図られるような、責任がとれる職員であれば、法人の就業規則等で定めた常勤職員の所定労働時間を満たしている場合に限り、常勤職員とみなすものとする。その場合においても、計画的かつ早期に、6(1)の勤務形態で勤務する職員を配置するものとする。

エ わくわくプラザ事業に、スタッフリーダーとして、常勤職員を月曜日から金曜日の9時30分から18時まで、1名以上配置し、わくわくプラザの開設時間以外は、わくわくプラザ事業の参加児童数等の統計資料作成、作成した統計資料や利用申込書等に基づく参加児童数の把握、および参加児童数に応じた職員配置の決定のほか、わくわくプラザ事業におけるプログラムの充実のための企画・コーディネート業務を行うこと。

オ わくわくプラザ事業の開設日のうち土曜日については、チーフサポーターとサポーターを8時30分から18時まで配置すること。また、「長期休業日等」については、チーフサポーターとサポーターを8時から18時まで配置すること。

カ わくわくプラザ事業においては、放課後児童健全育成事業の対象児童数に応じて、放課後児童健全育成事業基準条例に基づき、必要な放課後児童支援員及び補助員を配置すること。このとき、放課後児童支援員と補助員については、月曜日から金曜日まで、最初の支援単位はスタッフリーダー1名とサポーター1名以上を配置し、以降1支援単位ごとに、チーフサポーター1名とサポーター1名以上を配置し、長期休業日等の8時から9時30分及び土曜日は、1支援単位ごとに、チーフサポーター1名とサポーター1名以上を配置すること。

また、放課後児童健全育成事業の対象児童以外の利用児童については、事前に利用児童数をできるだけ把握し、利用児童が概ね20名につき、チーフサポーター1名以上を目安に配置すること。

キ わくわくプラザ事業においては、事前にわくわくプラザ事業の参加児童数をできるだけ把握し、参加児童数の多い時間帯については、学校の特別教室等を使用して、複数箇所に分かれて事業を実施できるよう、必要な職員をそれぞれ適切に配置すること。

ク わくわくプラザにおいては、児童の処遇向上のため、特別な配慮を要する利用者数及び利用時間に応じ、障害児対応職員または特別支援サポーターとして、チーフサポーターまたはサポーターを配置すること。

ケ 常勤職員の勤務の割り振りを行った日において、休暇、研修、出張等により常勤職員が当該施設で勤務を行わない場合には、代替として、こども文化センターにあってはパートナーを、わくわくプラザにあってはチーフサポーターを勤務させること。

コ 土曜日等わくわくプラザに常勤職員がいない時間帯については、こども文化センターの常勤職員が、緊急時の対応等、適切な支援を行うこと。

### (3) 指定管理業務を行う上で必要な資格

指定管理を行う上で、施設に防火管理者の講習を受けた者を必ず1名常駐させるものとする。また、その他法令により業務を行うものの資格が定められている場合は、必要な有資格者を選任し、関係法令上必要な届出等を行い、適正に業務を行うものとする。

### (4) 勤務体制（職員の勤務体制表の提出）

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他関係法令を遵守しつつ、必要なサービス水準を確保できる勤務体制をとること。

### (5) 管理体制（組織図の提出）

指定管理者は、各人員の業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡先等を記載した組織図を事前に市に提出して、市の承認を受けること。変更があった場合も、遅滞なく提出すること。

### (6) 職員等の研修に関すること

指定管理者は、本施設の評価を維持向上させるため、職員（臨時的職員、派遣職員等を含む。）に対する必要な研修を行うこと。

【再掲：こども文化センター配置基準】（1館につき）

種別	㉞ 館長	㉟ スタッフリーダー	㊱ パートナー
人数	1名	2名以上	館長、スタッフリーダーと合わせて常時2名以上の配置とする
勤務形態	常勤	常勤	常勤以外
勤務時間	9：30～18：00 12：30～21：00	9：30～18：00 12：30～21：00	9：30～12：30 18：00～21：00 12：30～18：00

【再掲：わくわくプラザ配置基準（放課後児童健全育成事業）】（1箇所につき）

種別	㉟ スタッフリーダー	㊲ チーフサポーター	㊳ サポーター
人数	1名以上	2支援単位以降、 1支援単位につき 1名 ※土曜日、長期休業日等 については1支援単位につき 1名 ※障害児対応職員について は、特別な配慮を要 する利用者数に応じて 配置	1名以上 （1支援単位につき1名 以上） ※障害児対応職員について は、特別な配慮を要 する利用者数に応じて 配置
勤務形態	常勤	常勤以外	常勤以外
勤務時間	9：30～18：00	支援単位に応じて配置 ※長期休業日等については 8：00から配置 ※障害児対応職員について は、特別な配慮を要 する利用者の利用時間 に応じて配置	支援単位に応じて配置 ※長期休業日等については 8：00から配置 ※障害児対応職員について は、特別な配慮を要 する利用者の利用時間 に応じて配置

【再掲：わくわくプラザ配置基準（放課後児童健全育成事業以外）】（1箇所につき）

種別	㊴ チーフサポーター
人数	概ね20人の利用児童につ き、1名以上を目安に配置 ※特別支援サポーターに ついては、特別な配慮 を要する利用者数に応 じて配置
勤務形態	常勤以外
勤務時間	対象児童数に応じて配置 ※特別支援サポーターに ついては、特別な配慮 を要する利用者の利用 時間に応じて配置



7 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担の基本的な考え方は次のとおりとする。

リスク種類	内 容	負担	
		市	指定 管理者
サービスの提供	施設運営の内容及びサービス水準の変動		○
利用者見込みの変動	当初の利用者見込みと異なる状況の発生		○
管理・運営計画	管理・運営の実施計画の不備等		○
維持管理	良好な施設状態の維持管理		○
施設や設備の修繕等	施設・設備の修繕等（1件30万円未満）		○
	施設・設備の修繕等（1件30万円以上）	○	
	指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕等		○
	※指定管理者が修繕等を行おうとする場合で、費用負担と責任に関し疑義がある場合は、その都度、市と指定管理者で協議するものとする。		
管理上の瑕疵による損害、事故、火災等	指定管理者の瑕疵による損害・事故・火災等		○
不可抗力	自然災害（地震・台風等）による業務の変更、中止、延期	○	○
法令等の変更	施設の管理運営業務の影響を及ぼす法令等（税制を含む）の変更	○	○
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費増加		○
	予測不可能な物価・金利の変動により事業者の業務継続が困難となり、利用者へのサービスを中断せざるを得ない場合	○	○
債務不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	市の協定内容の不履行	○	
第三者賠償	指定管理者が行う管理の瑕疵による事故により第三者に与えた損害		○
	市の責めに帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害	○	
事業終了時の費用	指定管理終了後、又は期間途中における業務の停止、若しくは指定取消による指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

※ 自然災害等不可抗力への対応

- ・建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部停止を命じることがある。
- ・復旧が可能な場合、その復旧に要する経費は市と指定管理者が協議を行うこととする。

※ 双方負担となっている項目については、市と指定管理者が協議を行うこととする。

## 8 モニタリング・評価等の実施

### (1) モニタリング

指定管理者は、実施計画に基づく業務遂行にあたり、仕様書に定められた業務の確実な履行を自ら確認するため、適切に業務記録を作成し、分析・自己評価を行うとともに、サービスの質の確保の確認やサービス改善のため、アンケートの実施、意見箱の設置等によって利用者の意見や要望を収集し、セルフモニタリングを実施すること。

また、仕様書に定める業務について、指定管理者は、市の履行確認に必要な報告書等を提出するとともに、施設の維持管理状況やサービスの質など、報告書等だけでは確認できない事項については、市が実施する実地調査やヒアリング等のモニタリングを受けること。セルフモニタリング及びモニタリングの詳細については、市と協議して定めるものとする。

### (2) 事業報告書等の提出

指定管理者は、年度ごとに、翌年5月末（平成34年度にあつては平成35年4月末）までに、事業報告書等を作成し、市に提出するものとする。様式等の詳細については、本市と協議して定めるものとする。

### (3) 実績の評価等

事業計画書に基づき指定管理者が提供した業務の実施内容及びその水準について、事業報告書等により市が確認した結果は、実績評価の評価結果として市ホームページで公表することとする。

### (4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などについて、仕様等を満たしていないと市が判断した場合、市の指導に基づき、改善すること。

不具合が解消されない又は改善の見込みがない場合には、市は業務の一部又は全部の停止を命じるとともに、指定管理料の減額、指定取消等の措置を講じることができる。

### (5) 実績評価の反映

指定管理業務の毎年度の評価結果は、次期選定時の評価に反映することとする。毎年度の評価結果の「評価ランク」ごとに、次のとおり定める「実績反映」の割合を合計し、その合計を、評価を受けた年数で除して得られる平均割合を、選定時の総配点に乗じて得られる点を「実績評価点」として加減点する。

#### 【反映の例】指定期間5年

評価ランク：1年目C、2年目C、3年目B、4年目B

選定時の総配点：100点の場合

1年目	⇒ C	0%	} $(0\% + 0\% + 5\% + 5\%) \div 4$ (年間) = +2.5%
2年目	⇒ C	0%	
3年目	⇒ B	+5%	
4年目	⇒ B	+5%	

5年目 最終年度は、選定期間以降に評価が行われるため未算入

評価ランク	実績反映
A	+10%
B	+5%
C	0%
D	-5%
E	-10%

総配点100点 × +2.5% = 2.5点を「実績評価点」として加点する。

## 9 業務の引継ぎに関すること

### (1) 引継ぎ

次期指定管理者が、現に管理運営を行っている指定管理者でない場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう次のとおり引継ぎを行うこと。

#### ア 引継ぎ期間

甲が定める期間

#### イ 引継ぎ内容

こども文化センター及びわくわくプラザの利用者に与える影響を十分配慮し、こども文化センターにあっては利用者説明会の開催及び運営協議会への説明、わくわくプラザにあっては保護者説明会を開催するなど、利用者や保護者からの疑問や要望に対して誠意をもって対応・回答を行い、十分な理解を得るよう努めることとし、地域の団体、学校等とも十分に協議等を行うこと。

また、施設の状況や利用者の様子の把握に努めるため実習を行うなど、現在の指定管理者と十分な引継ぎを行うこと。

引継ぎに要する時間等詳細については、指定後、市と協議の上、決定する。

#### ウ 業務の準備及び引継ぎに要する費用

次期指定管理者は、指定管理の始期から、円滑に業務が実施できるよう、指定期間の開始までに、事務引継、利用者説明会等の開催及び各業務の習得等を自らの負担において行うこと。

また、現に管理運営を行っている指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消に伴い、次期指定管理者に対して業務の引継ぎを行うこと。このとき、指定期間終了前に文書による説明及び実務担当者による現場説明を十分に行うこと。この場合の資料作成や説明等に係る費用は、現に管理運営を行っている指定管理者の負担とする。

### (2) 預かり金等の取扱

当該事業期間外に、前納で行事等の参加費、保険代、おやつ代等の事業に係る実費を徴収した場合は、次期指定管理者等に次期間分の費用等を引き渡すこと。

## 10 業務の継続が困難になった時の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合において、利用者へのサービスの提供の継続を必要とするときは、新たな指定管理者を指定するまでの間、指定管理者は、市の監督の下で、業務を継続しなければならない。

## 11 安全及び衛生管理等について

### (1) 安全管理について

ア 安全管理マニュアル等を作成し、職員に周知徹底を図るとともに、施設、遊具、活動場所等の安全確認や点検を行い、事故防止に努めること。

イ 施設内外を常に整理整頓し、非常の際の避難等に支障がないように、利用者の安全確保に努めること。

ウ 事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を市に遅滞なく報告すること。

### (2) 衛生管理について

衛生管理マニュアル等を作成し、感染症予防対策を講じるとともに、緊急時に迅速かつ適切な対応が取れる体制を整えること。また、研修等により、職員の資質の向上に努めること。

## 1.2 その他の留意事項

### (1) 関係法令の遵守

指定管理者は、維持管理・運營業務の内容に応じて、関連する関係法令、条例、規則等を遵守すること。法令等に改正があった場合は、改正後の内容によるものとする。

#### 【主な関係法令】

ア 児童福祉法

イ 川崎市こども文化センター条例・施行規則

ウ 川崎市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例

エ 川崎市放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例

### (2) 守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたって知り得た内容を第三者に漏えいし、又は業務以外の目的のために使用することはできない。なお、指定管理期間終了後も同様とする。

### (3) 苦情の処理

指定管理者は、当該業務における苦情を処理するため、相談窓口の連絡先等をホームページや利用申込書等に記載し、利用者に周知するとともに、相談窓口の連絡先、苦情処理の体制及び手順等を施設に掲示すること。

また、苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録し、市に提出すること。

	田島こども 文化 センター	渡田小 わくわくプラ ザ
消防に関すること		
管理施設の管理権原者から防火管理者を選任すること	○	○
消防計画を作成し、消防訓練等を実施すること	○	○
消防設備等定期点検を実施すること	○	○
自衛消防組織を結成して、防火・防災に努めること	○	○
施設の日常点検及び定期点検に関すること		
害虫駆除業務を実施すること	○	○
機械警備業務に関すること	○	
廃棄物処理業務を実施すること	○	
樹木の剪定業務を実施すること		
光熱水費の支払業務を実施すること	○	○
フロン排出抑制法に基づく全ての業務用冷凍空調機器（第一種特定製品）について四半期に1回以上簡易点検を実施し、点検整備記録簿に記載すること。	○	○
市有建築物及び建築設備等の日常点検を実施すること。	○	○
公有財産の適正管理について、地方財政法に基づき境界標の確認及び、不法占拠・無断使用や境界越境等がないかなど年1回以上現地調査を行い市に報告すること	○	○
冷水器の保守点検業務を実施すること	○	
全館空調設備の保守点検業務を実施すること		
地中熱利用空調システムの保守点検業務を実施すること		
市が設置した遊具の保守点検業務を実施すること （*指定管理者が独自に遊具の設置を希望する場合には、事前に市に確認を行なうこと）		
ボイラー保守点検業務を実施すること		
ガスヒートポンプ（GHP）の保守点検業務を実施すること		
玄関自動ドア保守点検業務を実施すること		
公園トイレ清掃業務を実施すること		
電気工作物保守点検業務を実施すること		
AED設置・管理業務を行なうこと	○	
貯水槽点検を実施すること		

※当こども文化センターは老人いこいの家との合築施設であり、こども未来局長と健康福祉局長が締結した協定書に基づき、建物全体の電気料をこども文化センターが負担し、ガス料及び水道料は老人いこいの家が負担することとしている。また、建物全体の機械警備及び消防設備点検に係る費用をこども文化センターが負担し、ガラス清掃、ボイラー保守点検及び除草に係る費用は老人いこいの家が負担することとしている。