

川崎市子ども夢パーク指定管理仕様書

1 目的

本仕様書は、子どもが遊び、及び夢を育（はぐく）む場並びに子どもの活動の拠点及び居場所を提供するとともに、子どもの自主的及び自発的活動を支援することにより、それぞれの子どもの応じた成長及び子どもの地域等における活動への参加の促進に寄与するために設置されている、川崎市子ども夢パークについて、川崎市子ども夢パーク条例第5条第1項に規定する、指定管理者が行うべき管理の基準や運営に係る業務内容及びその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 川崎市子ども夢パーク
- (2) 所在地 川崎市高津区下作延5丁目30番1号
- (3) 施設規模 鉄筋鉄骨コンクリート造2階建
- (4) 敷地面積 9,871.76 m²
- (5) 延床面積 1,919.50 m²
- (6) 諸室の状況 管理運営室・全天候広場・スタジオ・フリースペース・学習交流スペース・事務室・多目的ルーム・屋外広場・ログハウス等

3 利用時間等

- (1) 利用時間 午前9時から午後9時まで
- (2) 休所日 12月29日から翌年の1月3日まで
- (3) その他 指定管理者が特別の理由があると認めるときは、利用時間を変更し、又は臨時に開所し、若しくは休所することができる。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13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川崎市（以下「市」という。）が認める場合や施設の規模や機能等に大きな変更がある場合には、指定管理者の指定を見直すものとする。

5 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 指定管理基本業務
 - ア 職員配置等
 - (ア) 業務管理監督責任者として常勤（週5日以上勤務）の所長1名を配置し、また業務量に応じて管理に支障のない数の職員を勤務に充てること。
 - (イ) 直接実施する業務については、必要な有資格者（防火管理者、普通免許所持者、電気主任技術者等）を指定管理者において配置すること。
 - (ウ) 委託する業務に係る必要な有資格者等については、委託先に配置を義務付けること。
 - (エ) 職員の労働条件は法令に遵守し、雇用上の問題については、指定管理者において責任を持って対処すること。
 - イ 配置職員の資質確保
 - (ア) 所長の配置に当たっては、青少年教育（学校教育・社会教育）の分野で3年以上の経験を有する者を充てること。

(イ) 子どもに関わる資格（保育士、幼稚園教諭、小学校教諭のいずれか）を有する職員を常勤（週5日以上の勤務）で1名以上配置すること

(ウ) 不登校児童・生徒等の居場所事業の実施に当たっては、専門的知識と経験を持ったスタッフを配置すること

ウ サービスマニュアルの整備と実行

窓口対応、電話対応、利用者対応、各事業における利用者サービス及び身だしなみ等に係るサービスマニュアルを作成し、職員に周知すること。また、必要に応じた研修・改善指導等を実施すること。

エ 組織の整備

業務分担表及び職員配置計画（通常、繁忙時及び閑散時のローテーション等）を作成し、組織体制を整備した上で、業務を行うこと。

オ 市との連絡調整

市と随時連絡をとり、管理運営が円滑に行われるように努めること。また、ファックス及び電子メール（添付文書含む）の送受信環境を整えること。

カ 物品等の管理

指定管理者は、物品の管理にあたり、指定管理者の所有物品と教育委員会の所有物品とで分けて備品台帳を整備し、変更が生じたときは随時更新すること。教育委員会の所有物品については、原則として指定管理者は川崎市物品会計規則第6条及び第11条の規定に従い、管理を行うこととする。

キ 届出等

関係法令等に基づく必要な届出等を必ず行うこと。

ク 日報の整備

勤務報告、事故報告、苦情対応及び遺失物受付等が含まれた業務日報を作成すること。

ケ 事業計画書の作成、市への提出

コ 事業報告書の作成、市への提出

サ 川崎市子ども夢パーク運営会議

指定管理者は施設の運営に資するため、川崎市子ども夢パーク運営会議を設置し、必要に応じて開催すること。

(2) 施設運營業務

ア 施設運営計画の作成

年間の休・開所日、点検日及びその他臨時休所日の事前協議と決定を行い、年間の施設運営計画を作成し、各年度事業開始30日前までに教育委員会及び市宛てに提出すること。

なお、臨時休所や利用時間変更を行う場合は、10日前までに教育委員会及び市宛てに書面で報告し承認を得ること。

イ 施設利用の受付・調整

市内団体の優先受付、市の事業に係る優先利用の確保、申込・予約の受付、利用資格等の審査及び利用調整を行うこと。

ウ 利用案内・相談業務

利用者への施設利用の案内、遊び・学習の支援及び利用に係る相談を、窓口・電話・電子メール・ホームページ等により行うこと。

エ 利用促進業務

利用促進のため、広報、情報提供などを積極的に行うこと。

オ 利用者貸与品の管理

遊具、自転車、図書及びスタジオ利用等に伴う貸与品の保守管理、補充、貸出し及び返却時の指導等を行うこと。

カ 備品及び消耗品の配置等

利用者の快適な利用のため、必要な備品及び消耗品の配置を行うこと。

キ スタジオ業務

スタジオ利用希望者に対しては、事前に利用方法等に係る講習会を開催すること。

また、スタジオ利用希望者の登録及び登録証の発行を行い、スタジオの予約管理、利用調整及び利用者会議（利用規則の検討、行事の企画等）を実施すること。

(3) 施設管理業務

ア 建物保守管理

内部、外観の日常点検、定期点検による破損・故障箇所等の早期発見と修繕についての見積、軽易な修繕等を実施すること。建築基準法第12条第2項に基づく建築物定期点検については、3年ごとに実施し、点検結果を市に報告すること。

イ 設備保守管理

自家用電気工作物、昇降機1基（1～2階）、I T V監視装置、放送設備、電気時計設備、スタジオ設備、電話交換設備、非常用放送設備、消防設備、給排水衛生設備、ガス湯沸器、池濾過設備及び空調設備に係る点検・保守管理の実施、破損・故障箇所等の早期発見と修繕についての見積、軽易な修繕等を実施すること。建築基準法第12条第4項に基づく建築設備定期点検については、1年（国土交通大臣が定める点検の項目については3年）ごとに実施し、点検結果を市に報告すること。

また、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回以上定期点検を実施し、点検整備記録簿に記載すること。

ウ 自動体外式除細動器（A E D）の設置及び維持管理

施設内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する。インジケータの表示等日常点検の実施により、誰でも常に利用できる状態を保つこと。また、電極パッド及びバッテリーの使用期限に留意し、交換時期には適切に交換すること。さらに、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。

エ 電気主任技術者の義務

電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事（電気設備の新設、増設、変更、改修の工事）、維持（電気設備がその機能を維持するための日常の巡視点検・定期的な精密点検等）及び運用（電気設備の運転・操作等）に関する保安の監督を行うものとする。

(ア) 電気工作物の維持

自家用電気工作物を、経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持しなければならない。

(イ) 保安規程

自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するために保安規程を定め、業務の開始前に、経済産業大臣に届け、それを遵守しなければならない。

オ 電気主任技術者の任務

(ア) 電気設備の工事

電気設備の保安のため、必要な工事などの計画・立案を行うこと。

(イ) 電気設備の維持

日常の巡視点検や定期的な精密点検などの計画を作成し、これを実施する。点検の結果、技術基準に適合しない場合は、ただちに改修すること。

(ウ) 電気設備の運用

どのような場合においても、電気設備を適正に運用できるよう、平常時、異常時、事故発生時などにおける電気設備の運転・操作に関する方法・順序を明確にし、従事者に教育を行うこと。

(エ) 保安教育

従事者に対して、電気設備の工事、維持、運用に関する保安の教育を行うこと。
また、事故・災害時の措置の訓練を定期的に行うこと。

(オ) 災害対策

災害発生時の対策を明確にしておき、実際に起きた場合は、保安を確保するための指揮をとること。また、災害の状況に応じて送電を停止すること。

(カ) 保安業務の記録

日常巡視点検、運転、定期点検、臨時点検、設備台帳、事故、工事などの記録をとり、保管すること。

(キ) 保安機材・書類

電気設備の保安に必要な測定器具・材料等を常に整備し、保管すること。電気設備に関する設計図、施工図、仕様書、取扱説明書を保管すること。関係官庁、電力会社などに提出した書類のコピーを保管すること。

(ク) 連絡体制

緊急時・平常時における連絡体制を明確にし、書類としてまとめること。

カ 電気主任技術者の意見・指示・その他

(ア) 設置者及び施設責任者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者の意見を尊重すること。

(イ) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うこと。

(ウ) 電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

キ 施設用地内保守管理

敷地内設備（ログハウス（男女トイレ）、屋外広場、外周回路等）、照明灯等に係る点検・保守管理の実施、破損・故障箇所等の早期発見と修繕についての見積、軽易な修繕等を実施すること。

ク 植栽維持管理

除草、樹木剪定、設肥、病虫害駆除

以上に係る点検・維持管理を実施すること。また、必要に応じて、植樹することができるものとする。

なお、植樹した場合は、遅滞なく教育委員会及び市宛て報告すること。

ケ 物品保守管理

施設備品、供用物品の保守管理を適正に行うこととし、不要な備品を廃棄する際は事前に「備品廃棄依頼表」を提出することとする。

コ 光熱水費・燃料管理

電気、ガス、水道及び通信回線の供給維持、燃料調達、光熱水費管理台帳の作成並びに料金の支払等を行うこと。

サ 環境衛生管理

衛生害虫防除、館内殺菌消毒（全所2回以上／年）、水質管理（飲料水）に伴う検査業務（飲料水の適否、消毒副生物等検査、簡易専用水道水質検査）、空気環境測定、その他環境衛生管理業務を行うこと。

シ 清掃

(ア) 日常清掃として、施設内、敷地内及び隣接公道の塵芥埃の除却、トイレ清掃及

びサニタリーボックスの設置（男女トイレ）、消耗品補充等を行うこと。

(イ) 定期清掃として、カーペットクリーニング、床ワックス、窓ガラスクリーニング、家具・備品類クリーニング及びカーテン・カバー類クリーニング等を行うこと。

(ウ) 臨時清掃として、汚損箇所を随時清掃すること。

ス 廃棄物運搬処理

関係法令等を遵守し、資源物の分別処理、廃棄物の処分及び粗大ごみの処分を行うこと。

セ 保安警備及び危機管理

施設内・敷地内定期巡視・点検並びに閉所時の機械警備、不審者・不審物対策、防災対策マニュアル・計画の作成、防災訓練の実施、関係機関との連絡調整、異常通報（警察、消防）、施設賠償責任保険その他必要な保険への加入等を行い、非常時に備えるとともに、非常時には、避難誘導、通報、応急処置等を遅滞なく行うこと。

ソ 応急処置・救急対応

施設内での応急処置に備えて、救急医薬品を常備すること。また、施設内でけが人あるいは急病人が発生した場合は、遅滞なく救急要請をすること。また、救急搬送の場合は、職員が同行すること。

タ 事故報告

施設内でのけが人あるいは急病人が発生した場合、また、施設、設備及び物品の破損が発生した場合は、市に速やかに報告するとともに、処理記録（日時、場所、状況、処置、実施者等明記）を作成し提出すること。

なお、救急対応した場合は、電話による報告及び対応記録の送付を速やかに行うこと。

チ 公用車の保守管理（保険加入等を含む）・運転業務

原則として、市が所有する公用車（軽自動車1台）を使用し、連絡業務等を行うこと。その場合は、公用車の保守管理（車検、法定点検を含む）の実施及び自動車保険へ加入すること。

自動車保険（自賠責保険及び任意保険）の取扱いについては、指定管理者が加入すること。ただし、当該車両が事故を起こし、市と指定管理者に賠償責任が生じた場合、双方で保険請求ができるように保険会社と相談の上、保険に加入すること。

(4) 事業実施業務

ア 事業実施計画の作成

事業実施計画（実施事業内容、期間・期日、予定利用者数、収支予算及び広報等）を作成すること。

イ 主催事業の実施

施設の設置目的を踏まえ、青少年の心身の健やかな発達、利用促進などに配慮し、次に掲げる事業を展開すること。

(ア) 子どもが遊び、及び夢を育（はぐく）む場並びに子どもの活動の拠点（川崎市子どもの権利に関する条例第31条に規定する拠点をいう。）及び居場所（同条例第27条第1項に規定する居場所をいう。）となるための施設及び設備を利用に供する

(イ) 子どもを対象とした文化、芸術、スポーツ及びレクリエーション等の各種講座

(ウ) 子どもの活動を支援するボランティア及び指導者の養成と活用

(エ) その他事業

施設の設置目的を達成するため、子どもの権利の広報・啓発、地域との交流、施設の利用促進に資する事業を展開すること。また、令和10年度には25周年を記念した広報・啓発に資する事業を実施すること。

ウ 自主事業の実施

本来業務の実施を妨げない範囲において、施設改修や各種研修の企画提供など施設を有効活用できる事業を展開することができる。この場合には、事前に教育委員会及び市宛てに事業計画及び収支予算書を書面で提出し承認を得ること。

なお、自主事業に要する経費（実費相当額）は、指定管理者が利用者から徴収することができるものとし、その収入は指定管理者に帰属するものとしますが、指定管理料から経費を充当することはできません。

エ 供用スペースの壁面等を活用した展示事業の企画・運営

オ その他有償サービスの提供など法令・規則等及び協定に反しない事業の実施

(5) 不登校児童・生徒等対策業務

不登校となった児童・生徒等の居場所を提供し、支援する活動を計画的に実施すること。

なお、実施に当たっては、利用者に適切なプログラムの提供し、利用者が安心して利用できる環境を整えること。

(6) 協力業務

ア 川崎市政への協力

(ア) 市による各種調査の実施及び報告に協力すること。

(イ) 市が作成する広報物の配布に協力すること。

(ウ) 施設の視察に対して、業務に支障のない範囲で受け入れ、説明及び資料提供等を行うこと。

(エ) 川崎市地域包括ケアシステム推進ビジョン等への協力

「誰もが住み慣れた地域や自らが望む場で安心して暮らし続けることができる地域の実現」に向け、様々な関係団体と連携し、多世代間の交流をはじめとした地域交流を通じて、地域における「顔の見える関係づくり」を進めるなど、「地域包括ケアシステム」に資する取組に努めるとともに、「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」に基づき、地域における多様なつながりを育む居場所づくりに資する取組に努めること。

(オ) その他、市の実施する事務事業に対して、業務に支障のない範囲で協力すること。

イ 地域団体・施設関連団体への協力

施設支援（清掃ボランティア等）の受け入れ、必要な用具の貸出し、必要に応じて休憩室等の提供及び湯茶の提供等を実施すること。

ウ 災害時の協力

市の防災対策に基づく施設提供と人的・物的協力を行うこと。また、高津区の帰宅困難者一時滞在施設として、関係業務に関する協力を行うこと。

エ 川崎市子ども会議への協力

川崎市子ども会議の会議室の利用調整と関係業務に関する協力を行うこと。

オ 川崎市社会教育委員会議青少年教育施設専門部会への協力

川崎市社会教育委員会議青少年教育施設専門部会の会場設営や必要な資料の印刷等の準備及び議事録案の作成を行うこと。また、必要に応じ川崎市社会教育委員会議青

少年教育施設専門部会に出席し、事業計画及び事業報告等の必要な説明を行うこと。

(7) その他の業務

ア 広報

市の広報媒体に行事案内など情報を提供すること。また、独自に開発した広報媒体を活用し、より広範囲な広報を実施すること。

また、ホームページを作成する場合は、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」における「5 ウェブアクセシビリティ方針の策定と公開」に基づき、日本産業規格「JIS X 8341-3:2016」の達成等級AAに準拠するよう努めること。

イ ホームページ及び広報印刷物等への広告掲載

指定管理者が、インターネットホームページにバナー広告を掲載する場合は、「川崎市ホームページバナー広告表現ガイドライン」に準拠すること。また、広報印刷物等に広告を掲載する場合は、「川崎市広告掲載要綱」及び「川崎市広告掲載基準」に準拠すること。

ウ 苦情処理・説明責任

指定管理者の行う業務について、公の施設の管理者として、常に近隣住民等に配慮して実施するとともに、市民・利用者に対して説明責任を果たし、利用者、近隣住民、その他からの苦情、意見等を直接受けた場合は、その内容を記録し、市に遅滞なく報告すること。

また、指定管理者として可能な事項は速やかに対応・解決し、指定管理業務の範囲を超える事項については、教育委員会及び市と速やかに協議すること。

エ 運営改善

利用者等からの意見・要望・苦情等について、どのような内容であって、どのように対応したのか、もしくはどのような理由で対応ができなかったかなどを記録し、整理した上で、運営改善に資する仕組みを作ること。

オ 広報物の作成等

子ども夢パーク所報及びその他利用案内等刊行物の企画、作成及び配布を行うこと。

カ 利用者及び市民に対する満足度調査（アンケート等）

施設内へのアンケート用紙等の配置、定期的な聞き取りなどを行い、利用者の満足度を調査すること。また、可能な限り一般市民に施設の認知度、利用の有無など、今後の利用促進の参考になるアンケートを実施すること。

キ 職員研修

防災訓練等法定訓練を含んだ、実務研修を計画し、実施すること。また、青少年育成、人権、レクリエーション指導、スポーツ指導等の青少年教育施設職員として要求される知識、技術の習得及びその他職員の資質向上に必要な研修を計画し、実施すること。

ク 資料の収集・管理・提供

青少年教育施設に関連する会議、あるいは地域の会合等に積極的に参加しながら、青少年教育等に係る資料を収集、管理し、必要に応じて利用者等に提供すること。

ケ 子どもの活動に係る業務

子どもの活動に関する情報の収集及び提供を行うこと。

6 財務・経理に関すること

(1) 指定管理料について

ア 指定管理料の支払方法

指定管理料は、5年間の各会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の指定管理料を協定書で定め、年度ごとに支払うこととする。なお、指定管理料については、会計年度ごとに、指定管理者から提出された収支計画等を踏まえ、市議会による予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定するものとする。また、支払いの時期や支払方法の詳細については、年度協定で定める。

イ 管理口座

指定管理を行う上で、必要な管理口座を開設すること。

ウ 区分経理

本業務の資金収支については、団体の他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿により管理すること。また、複数の施設の指定管理を行う場合においても、経理は、施設ごとに行うこと。加えて、計算書類及び証拠書類等を適正に管理及び記録し、財務処理の明瞭性を確保するとともに、本業務の完了する日の属する年度の翌年度から5年間保存すること。

(2) 施設の利用料金等について

施設の利用料金は無料とする。ただし、指定管理者は、指定管理業務の範囲又は自主事業において、事前に教育委員会及び市の承認を得た上で、利用者又は参加者に対し、受講料・参加費・教材費等の実費相当額の負担を求めることができるものとする。

(3) 修繕費の分担の考え方について

5（3）ア、イ及びキの「軽易な修繕」とは、1件あたりの費用が160万円（税込）以下のものとし、指定管理者の負担で実施するものとする。1件あたりの費用が当該金額を超えるものについては、教育委員会又は市が負担する。

ただし、緊急を要する場合には、1件あたりの費用が当該金額を超える修繕についても、指定管理者の負担で実施できるものとする。

7 教育委員会、市及び指定管理者のリスク分担

指定期間中のリスク分担については、次のとおりとし、詳細は基本協定の締結時に定めるものとする。

種類	内容	負担	
		教育委員会・市	指定管理者
サービスリスク	サービスの質の変動に関するリスク		○
利用者リスク	利用者数の変動に関するリスク		○
収入リスク	管理・運営の実施計画の不備等		○
維持管理リスク	良好な施設状態の維持管理		○
施設所有者 リスク	施設・設備の修繕（1件160万円以下）		○
	施設・設備の修繕（1件160万円を超える）	○	
	指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕		○
	※指定管理者が修繕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、教育委員会、市及び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		○
予算リスク	委託料等の予算確保に関するリスク	○	
不可抗力リスク	地震等の自然災害や新型インフルエンザ等の感染症の流行、暴動等の人為災害の発生のリスク	○	○
法令変更リスク	法令等（税制を含む。）の変更に関するリスク	○	○
物価変動リスク	物価・金利の変動に伴う経費や収入の増加又は減少		○
	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えない場合は、その都度、教育委員会、市及び指定管理者で協議するものとする。		
債務不履行	指定管理者の業務又は協定内容の不履行		○
	教育委員会又は市の協定内容の不履行（委託料等の予算確保を含む。）	○	
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		○
	教育委員会又は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	指定期間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教育委員会、市及び指定管理者が協議を行うこととする。

※ 3者負担となっている項目については、教育委員会、市及び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) モニタリングの実施

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ものとする。

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ものとする。

(2) 事業報告書等の提出

指定管理業務に関し、市へ報告または協議する主な文書は次のとおりとする（括弧内は提出期限）。

- ア 事業計画、職員配置計画、収支予算書（各年度事業開始 30 日前）
- イ 委託業務一覧及び委託業務契約業者一覧（各年度事業開始 30 日前）
- ウ 作業報酬台帳

第 1 回：指定期間開始後、1 か月を経過した後にくる作業報酬を支払うべき対象労働者がある最初の支払期日が到来した月の末日から 7 日以内
以 後：毎年度終了後、4 月末日から 7 日以内
最終回：指定期間終了後、当該指定管理事業の従事に係る作業報酬の支払がある最後の支払期日が到来した月の末日から 7 日以内

エ 指定管理業務実施報告書（毎月及び各年度の四半期終了後 15 日以内）

オ 事業報告書、事業収支報告書、利用者アンケート等結果、業務改善報告書、収支状況等確認書類等（毎年度終了後または指定が取り消された日から 30 日以内）

なお、事業報告書等には、利用者、参加者等の数値をできるだけ詳細に記載し、当年度に実施した委託及び工事に係る契約の概要（市内中小企業者に該当するか否かを含む。）、備品等の異動の状況を記載すること。

カ 情報公開に関する要綱等（制定時）

この他、指定管理者は法令等の要請により、必要な文書等を作成し、教育委員会及び市への報告等を行うものとする。

(3) 実績評価等

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等において、仕様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、改善することとする。

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や指定管理料の減額、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。

なお、評価に反映する期間については次のとおりとする。

ア 現指定期間が当施設を現指定管理者が管理して1期目にあたる場合、現指定期間のうち公募開始までに確定した年度評価を反映する。

イ 現指定期間が当施設を現指定管理者が管理して連続して2期目以上にあたる場合、前指定期間の公募に反映できなかった年度評価と現指定期間のうち公募開始までに確定した年度評価を反映する。

【反映の例】指定期間5年、現指定管理者が連続して2期管理を行っているケース

評価ランク：前期5年目C、1年目C、2年目B、3年目B、4年目C

選定時の総配点：100点の場合

前期5年目	⇒ C + 0%	}	0% + 0% + 5% + 5% + 0%	÷ 5 (年間)	= +2.0%
1年目	⇒ C + 0%				
2年目	⇒ B + 5%				
3年目	⇒ B + 5%				
4年目	⇒ C + 0%				
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				

総配点 100点 × +2.0% = 2.0点を「実績評価点」として加点する。

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

9 業務の引継ぎに関すること

(1) 引継ぎ

新たに指定された団体が、現在の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。

ア 引継ぎ期間

基本協定の締結日から令和8年3月31日(火)までの必要な期間

イ 引継ぎ内容

利用者に与える影響を十分配慮し、施設の状況や利用者の様子の把握に努めるため、実習を行う等、現在の指定管理者と十分な引継ぎを行うこととする。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、定めることとする。

ウ 業務の準備及び引継ぎに要する費用

次期に管理運営を行う指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）は、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、現在の指定管理者は、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ものとするが、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分に行うものとする。この場合の資料作成や説明等に係る費用は、現在の指定管理者の負担とする。

(2) 前受金等の取扱い

当該事業期間外の事業に係る実費相当額を、前納で受領した場合には、当該事業期間の収入とせず、次期指定管理者等に引き渡すものとする。

(3) 当該事業期間外に係る利用許可等の取扱い

指定管理者が行った利用許可のうち、当該事業期間外に係るものについては、引継の上、次期指定管理者等が行った処分とみなすものとする。ただし、不許可処分については、指定管理者が行った処分とみなすものとする。

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 安全管理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、事故防止に努めるものとする。

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ものとする。

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ものとする。

(2) 衛生管理について

衛生管理マニュアルを作成し、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ものとする。また、研修等により、職員の資質の向上に努めるものとする。

12 その他の留意事項

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、維持管理・運営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。

(2) 行政手続きの準用

指定管理者は、行政手続法及び川崎市行政手続条例の「行政庁」として法令の規定に基づいた運営を行うこと。また、指定管理者が施設利用者等へ指導を行う場合には、市の機関に準ずるものとして同条例第4条（行政指導）の趣旨に則り適切に行うこと。

(3) 情報公開

指定管理者は、業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものについては、川崎市情報公開条例に基づき、適正な情報公開に努めること。

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、川崎市個人情報保護条例に基づき、業務を行うにあたって個人情報を取扱う場合は、その取扱いに十分留意し、情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、情報管理に関するマニュアルの作成、職員研修の実施など個人情報保護のために必要な措置を講じること。

なお、個人情報を漏らす等の行為を行った場合には、「個人情報の保護に関する法律」に基づく罰則が適用される。

(5) 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、指定期間終了後も同様とする。

(6) 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。

(7) 業務の継続性の確保

指定管理者は、地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合に、市の業務の継続性を確保するために市が定める地域防災計画を踏まえ、指定管理者が管理する本施設又は運営する事業について、業務の継続性の確保に努めること。

(8) 災害時等の施設利用

指定管理者は、災害時において、市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、施設を利用する必要があるときは、市の指示により管理を行うこと。

(9) 受動喫煙の防止

指定管理者は、喫煙所の指定等にあたっては、神奈川県公共的施設における受動喫煙防止条例を遵守すること。

本施設は第2種施設となるが、利用者のうちに児童が多く占めることなどから、第1種施設と同等の措置を講じること。ただし、屋外については、一定の要件を満たした上で特定屋外喫煙場所を設置することができるものとする。

また、あらかじめ定められた施設の禁煙指定を職員及び利用者等に厳守させること。

(10) 暴力団排除

指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例及び川崎市暴力団排除条例に基づき、公の施設の管理における暴力団排除等の必要な措置を講じること。

(11) 差別の禁止、子どもの権利の保障等

ア 指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の趣旨を尊重し、社会的障壁の除去の実施について、必要かつ合理的な配慮を行うよう努めること。

イ 指定管理者は、川崎市差別のない人権尊重のまちづくり条例の趣旨を尊重し、不当な差別を解消するための施策その他の人権に関する施策を総合的かつ計画的に推進し、また、これに協力するよう努めること。

ウ 指定管理者は、川崎市子どもの権利に関する条例の理念に基づき、子どもの権利の保障に努め、川崎市の施策に協力するよう努めること。

(12) 市内中小企業の活用推進

指定管理者は、川崎市契約条例及び川崎市中小企業活性化のための成長戦略に関する条例の趣旨を尊重し、川崎市内中小企業者への優先発注、市内中小企業者の受注機会の増大に努めること。

(13) コンプライアンス（法令遵守）に関すること

指定管理者は、次のような事由が生じたときは、市に「コンプライアンス（法令遵守）に関する報告書」を遅滞なく報告すること。

ア 市からの指名停止に該当する事由があった場合（川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱に規定する措置要件への該当の有無で判断すること。）

イ 団体に次の事由があった場合

労働基準法、不正競争防止法、特定の業種の営業について特別の定めを置く法律（食品衛生法、警備業務法等（いわゆる「業法」））その他の法令の違反により、公訴を提起され、又は行政庁による監督処分がなされたとき。

ウ 団体の役員又はその使用人による次の事由があった場合

業務上の贈賄、横領、窃取、搾取、器物破損その他の指定管理者としての業務の健全かつ適切な運営に重大な支障をきたす行為又はその恐れがある行為があったとき。

(14) ソーシャルメディアの運用に関すること

指定管理者がソーシャルメディアを運用する場合は次の事項を遵守することとする。

ア 運用する SNS のすべてのアカウントは、「川崎市ソーシャルメディアの利用に関するガイドライン」及びアカウントごとに制定する「アカウント運用ポリシー」並びに「アカウント運用ルール」のもとで運用を行うこととし、それに伴う各アカウントの運用ポリシー、運用ルールを制定すること。

イ 発信にあたっては、原則、計画配置パソコン、社用パソコン、社用スマートフォン・タブレット端末からのみ行うこととし、個人所有の端末から公式アカウントの利用は行わないようにすること。

ウ 1台のパソコン、スマートフォン・タブレット端末で、複数のアカウントを使用しないこと。（SNSそれぞれについて、1端末につき1アカウントで発信すること。）

(15) 再エネ100%電力の導入

「川崎市地球温暖化対策推進実施計画」に基づき、指定管理者は再生可能エネルギー100%電力の調達を行うこと。

13 本仕様書に定めのない事項等

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、教育委員会、市及び指定管理者が協議し、定めるものとする。