

東海道かわさき宿交流館

指定管理仕様書



令和4年8月

川崎市川崎区役所まちづくり推進部地域振興課

東海道かわさき宿交流館指定管理仕様書目次

1	施設運営に係る基本的な考え方	1
2	対象施設の概要	1
3	指定期間	1
4	管理運営の基本事項	2
	(1) 利用時間及び休館日	2
	(2) 施設の利用料金の取扱い等	2
5	組織及び人員体制	3
	(1) 組織	3
	(2) 勤務体制	4
	(3) 研修	4
	(4) 職員名簿の提出	4
	(5) 指定管理業務を行う上で必要な資格	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	5
	(1) 事業に関する業務	5
	(2) 施設の運営に関する業務	5
	(3) 施設等の維持管理に関する業務	5
	(4) その他施設の管理運営のために必要な業務	5
7	指定管理者が行う業務の基準	6
	(1) 事業に関する業務	6
	(2) 施設の運営に関する業務	7
	(3) 施設等の維持管理に関する業務	9
	(4) その他施設の管理運営のために必要な業務	12
8	提案事業と自主事業	16
9	指定管理業務に要する経費	16
	(1) 指定管理料の支払い	16
	(2) 指定管理者の収入	17
	(3) 指定管理者の支出	17
	(4) 指定管理料の精算	17
	(5) 経理の区分	17
10	事業評価	18
	(1) 事業評価及び結果の公表	18
	(2) 業務の基準を満たしていない場合の措置	18
	(3) 実績評価の反映	18
11	その他留意事項	18
	(1) 個人情報保護	18

(2) 情報公開	19
(3) 守秘義務	19
(4) 暴力団排除	19
(5) 施設等における事故への対応	19
(6) 緊急時の対応体制の整備	19
(7) 市税等に関する留意事項	19
(8) 市と指定管理者のリスク分担	20
(9) 関係法令等の順守	20
(10) 行政手続の準用	20
(11) 業務の準備及び引継ぎ	20
(12) 業務の継続が困難になった場合の措置	21
(13) 作業報酬の支払についての規定	21
(14) 業務の一括委託の禁止	21
(15) バリアフリー対応	21
(16) 環境への配慮	21
(17) 情報セキュリティ	21
12 問合せ先	21

1 施設運営に係る基本的な考え方

川崎市域は、東海道や大山街道などの街道と宿場、川崎大師の参詣などにおける人の往来と営みの中でその文化を育んできた歴史的な経過があります。とりわけ東海道川崎宿は、重要な歴史的・文化的資源となっています。また、これまでに地域からも東海道川崎宿の歴史、文化を学び、それを後世に伝え、地域活動・地域交流拠点となる施設の建設について提案・要望が出されてきました。

こうした経過を踏まえ、川崎市（以下「市」という。）は、平成23年3月に、「（仮称）東海道まちづくり文化・交流拠点基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定しました。

東海道かわさき宿交流館（以下「交流館」という。）は、東海道川崎宿に関する歴史、民俗等の資料の展示を行うとともに、市民相互の交流を推進し、もって市民の文化の振興に寄与するため、平成25年10月より開館しました。

指定管理者は、「東海道かわさき宿交流館条例」（平成24年川崎市条例第39号、以下「条例」という。）等の設置目的等をよく理解し、民間の技術力、経営的能力の活用等により、管理運営の効率化を図るとともに、地域住民を中心とした多様な主体との連携により、地域資源を活用しながら、市民の交流の促進と文化の振興を図ることを目的とし、インバウンドやマイクロツーリズムを意識しながら、施設運営を行うものとします。

2 対象施設の概要

名称	東海道かわさき宿交流館
位置	川崎市川崎区本町1丁目8番地4
構造・規模	鉄骨造 地上4階建（自転車等駐車場との合築施設）
敷地面積	655.53㎡
延べ床面積	1,012.81㎡
施設内容	1階 展示室、休憩コーナー 他 2階 展示室 他 3階 展示室 他 4階 第1集会室、第2集会室、談話室、事務室、交流スペース、倉庫 他
開設年月日	平成25年10月1日
入館料	無料。ただし、4階の集会室、談話室は有料

3 指定期間

指定期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年）とします。ただし、管理を継続することが適当でないと市が認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

4 管理運営の基本事項

(1) 利用時間及び休館日

交流館の利用時間及び休館日は次のとおりです。ただし、指定管理者は、必要と認めるときはあらかじめ市長の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができます。

利用時間	午前9時から午後9時まで（集会室及び談話室以外の施設にあっては午前9時から午後5時まで）	
休館日	集会室及び談話室	12月29日から翌年の1月3日までの日
	集会室及び談話室以外の施設	(1) 月曜日。ただし、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。）に当たるときは、当該日の直後の休日でない日 (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（上記（1）に掲げる日を除く。）

(2) 施設の利用料金の取扱い等

ア 利用料金の取扱い

指定管理者は、利用者が支払う利用料金について自らの収入とすることができます。

イ 利用料金の設定

利用料金の額は、条例第9条第3項に規定する金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めることとします。

ウ 利用料金の減免

指定管理者は、条例第10条に基づき、利用料金を減額し、又は免除するものとします。減額による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補てん等の措置は行いません。

減免の基準については、別途条例施行規則及び要綱で次のとおり定めています。

(ア) 市が施設の設置目的に沿って利用する場合

利用料金の全額

(イ) 市が施設の設置目的以外で利用する場合

利用料金の5割相当額

(ウ) 国又は他の地方公共団体が施設の設置目的に沿って利用する場合

利用料金の5割相当額

(エ) 市内の学校教育法に規定する学校、専修学校及び各種学校（外国人学校含む。）が施設の設置目的に沿って利用する場合

利用料金の全額

(オ) 市内の市民団体が施設の設置目的に沿って利用する場合
利用料金の5割相当額

(カ) その他川崎区長が特別の理由があると認める場合
利用料金の全額又は5割相当額

5 組織及び人員体制

(1) 組織

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、施設の設置目的を理解し、適切に業務に従事できる人員を配置するものとします。

なお、業務内容又は法令等により資格を要する業務については、有資格者を選任し、配置するものとします。

常時配置する人数は、館長及び専門員を含め、下表のとおりとしますが、本仕様書は市が指定管理者に対して求める業務及びサービスの質に対する考え方を、最低水準として示しているものです。申請者は、この最低水準以上の提案を行うものとし、具体的な仕様が規定されていない内容についても、積極的に創意工夫を發揮した提案を行ってください。

曜日・時間		階数	場所	人数
火曜日～日曜日	午前9時～午後5時	1階	受付	1人
		1階～3階	展示室	1人
	4階	事務室	1人	
	午後5時～午後9時	4階	事務室	1人
月曜日 (展示室休館日)	午前9時～午後9時	4階	事務室	1人

ア 館長

館長は、施設全体の経営能力を備える者としてします。なお、館長の不在時においては、代理者を定め代行させるものとし、施設の管理運営面での責任者及び意思決定体制を明確にし、効率的で確実な業務遂行の体制を構築してください。

イ 専門員

専門員は、東海道川崎宿に関する企画等の立案、情報収集及び提供、調査研究、来館者への説明、受付担当員及び案内担当員の教育等を行うものとしてします。また、東海道をはじめとした歴史・文化の専門的知識を有する者としてします。

ウ 事務担当員

事務担当員は原則として4階事務室に常時配置して、交流館の庶務、渉外、企画等の業務、集会室及び談話室の貸出と予約受付等の業務、その他交流館の運営にかかる業務を行うものとします。

なお、事務担当員は館長、専門員及び他の担当員が兼ねることができるものとします。

エ 受付担当員

受付担当員は1階受付に常時配置して、来館者の受付、物品販売の対応等を行うものとします。

なお、受付担当員は館長、専門員及び他の担当員が兼ねることができるものとします。

オ 案内担当員

案内担当員は展示室に常時配置して、来館者に対する展示施設の案内、解説を行うものとします。

なお、案内担当員は館長、専門員及び他の担当員が兼ねることができるものとします。

(2) 勤務体制

施設を管理運営する業務について、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順守しつつ、利用時間中、必要なサービス水準を確保できる勤務体制をとってください。

(3) 研修

職員（臨時職員、ボランティア等を含む）に対する必要な研修を行ってください。

(4) 職員名簿の提出

指定管理者は、配置する職員の名簿を事前に市に届け出て、市の承認を得てください。変更があった場合も、同様とします。

(5) 指定管理業務を行う上で必要な資格

指定管理業務を行う上で、次の有資格者を必ず選任するものとします。

ア 電気主任技術者

イ 防火管理者

なお、電気主任技術者については、本施設は受電が7,000V以下の需要設備のため、外部の電気保安法人などに保安業務を委託することが可能であり、その費用は指定管理料に含まれるものとします。

また、その他法令により業務を行う者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を行い、業務を行うものとします。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。

(1) 事業に関する業務

- ア 東海道川崎宿に関する歴史、民俗等の資料の展示を行う業務（電子機器など展示資料の保守管理及び追加を含む。）
- イ 東海道川崎宿に関する情報の収集及び提供に関する業務
- ウ 東海道川崎宿に関する活動の支援に関する業務（人材、資金支援などの提案事業を含む。）
- エ 企画展示を行う業務
- オ 東海道川崎宿起立400年を契機とした歴史文化によるまちづくり・にぎわいづくりに関する業務
- カ その他施設の目的を達成するために必要な事業に関する業務

(2) 施設の運営に関する業務

- ア 受付に関する業務
- イ 案内に関する業務
- ウ 施設及び設備（以下「施設等」という。）を利用に供することに関する業務

(3) 施設等の維持管理に関する業務

- ア 施設等の保守管理に関する業務
- イ 備品等の管理に関する業務
- ウ 修繕に関する業務
- エ 施設等の保安警備に関する業務
- オ 施設等の清掃・環境衛生に関する業務
- カ 建築基準法第12条に定めのある報告・検査に関する業務

(4) その他施設の管理運営のために必要な業務

- ア 総務・経理に関する業務
- イ 広報・宣伝に関する業務
- ウ 利用者意見等の把握に関する業務
- エ 東海道かわさき宿交流館運営委員会（以下「運営委員会」という。）の運営に関する業務
- オ 運営に協力するボランティア等の人材の育成に関する業務
- カ 関係機関等との連絡調整及び情報共有に関する業務
- キ 各種統計等資料作成及び調査の回答に関する業務
- ク 自動販売機の設置及び管理に関する業務
- ケ 物品販売に関する業務
- コ 障害者来館時における駐車場配慮に関する業務
- サ 自転車等駐車場との調整に関する業務

- シ 事業計画書の提出に関する業務
- ス 事業報告書の提出に関する業務
- セ セルフモニタリング等に関する業務

7 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者は、「6 指定管理者が行う業務の範囲」で掲げた各業務を次の基準に基づいて実施するものとします。なお、本仕様書は、市が指定管理者に対して求める業務及びサービスの質に対する考え方を、最低水準として示しているものです。申請者は、この最低水準以上の提案を行うものとし、具体的な仕様が規定されていない内容についても、積極的に創意工夫を發揮した提案を行ってください。

(1) 事業に関する業務

ア 東海道川崎宿に関する歴史、民俗等の資料の展示を行う業務

(ア) 指定管理者は、施設にあらかじめ設置されている資料を利用者の利用に供するものとします。

(イ) 指定管理者は、利用者に配布するリーフレット等を製作するものとします。

(ウ) 指定管理者は、施設の魅力を高め、リピーターを確保することなどを目的とした展示資料の追加を市と協議の上、年1回行うものとし、併せて電子機器などの展示資料の保守管理を行うものとする。

追加例：1階大型映像において放映する新たな動画の製作、2階記念撮影スポットにおける新たな衣装の製作など

イ 東海道川崎宿に関する情報の収集及び提供に関する業務

指定管理者は、東海道川崎宿に関連する施設、機関及び団体等に関する情報の収集に努め、広く市民等に対して提供するものとします。

ウ 東海道川崎宿に関する活動に関する業務

(ア) 指定管理者は、地域活動・地域交流拠点としての役割を担う施設の設置目的を鑑み、市民等が主体的に行う東海道川崎宿に関する活動、東海道川崎宿スタンプラリーまたはそれに準ずる取組などを行うものとします。また、東海道川崎宿に関する活動の場、情報、人材及び資金といった活動資源の支援を行うものとします。

(イ) 指定管理者は、関連施設、機関及び地域団体等と情報の共有及び連携を図るものとします。

(ウ) 指定管理者は、市内の小学校、中学校及び高等学校等と連携しながら、交流館が、児童及び生徒の学習の場や市民等との交流の場となるよう運営するものとします。

(エ) 指定管理者は、インバウンドやマイクロツーリズムを意識した東海道

川崎宿に関する取組を行うものとします。

エ 企画展示を行う業務

指定管理者は、リピーター確保の観点から、年4回以上企画展を行うものとします。なお、展示する資料については、市と協議の上、指定管理者が提供できるものとします。

オ 東海道川崎宿起立400年を契機とした歴史文化によるまちづくり・にぎわいづくりに関する業務

指定管理者は、東海道川崎宿起立400年を契機とした歴史文化によるまちづくり・にぎわいづくりに関して、良質な江戸文化を体感できるようなイベントや講座、こども向け体験教室、交流館パンフレット製作等、開館以来築いてきた施設の魅力をさらに高めていけるような発信力の高い事業について、積極的に提案するものとします。東海道川崎宿起立400年及び東海道かわさき宿交流館開館10周年となる2023年に記念事業等を実施するものとします。

カ その他施設の目的を達成するための必要な事業に関する業務

上記ア～オ以外についても、施設の目的を達成するために必要な業務が発生した場合は、指定管理者は市と協議し、誠実に対応するものとします。

(2) 施設の運営に関する業務

ア 受付に関する業務

指定管理者は、1階受付において、利用者の受付業務を行うものとします。すべての利用者に明るく、丁寧に、迅速に対応してください。また、利用者に施設職員とわかるように、名札等を着用するものとします。

(ア) 利用者の受付

(イ) 物品販売

(ウ) 情報端末の利用方法の説明

(エ) その他必要な業務

イ 案内に関する業務

指定管理者は、展示室において利用者の案内業務を行うものとします。すべての利用者に明るく、丁寧に、迅速に対応してください。また、利用者に施設職員とわかるように名札等を着用するものとします。

(ア) 資料の解説

(イ) 展示設備の操作方法の説明

(ウ) 東海道川崎宿に関する情報提供

(エ) その他必要な業務

ウ 施設等を利用に供することに関する業務

指定管理者は、「川崎市公共施設利用予約システム」(以下「ふれあいネ

ット」という。)を用いて、施設等を利用に供する業務を行うものとし
ます。

(ア) 集会室及び談話室の受付及び案内に関する業務

- a 利用の受付
- b 利用方法の説明
- c 利用報告書の交付及び回収
- d 利用終了後の点検

(イ) 集会室及び談話室の利用の予約に関する業務

指定管理者は、集会室及び談話室と、それに付随する設備の専用利用
については、ふれあいネット又はその他の方法で予約の受付等を行う
ものとし、

- a 専用利用許可及びそれに関連する業務
 - (a) 専用利用許可の事前相談業務
 - (b) 専用利用許可業務
 - (c) 利用許可の取消し業務
 - (d) 利用料金の減免に関する業務
- b 事前確保・優先予約及びそれに関連する業務
 - (a) 事前確保・優先予約の相談業務
 - (b) 事前確保・優先予約の承認及び申込受付業務
- c その他予約に関する業務

(ウ) 利用料金等の收受等に関する業務

a 利用料金等の收受に関する業務

利用料金等は、利用者から利用前に徴収し、利用者に領収書を交付
するものとし、

ただし、特別の事情がある場合は、指定管理者
の判断でその他の対応ができるものとし、

b 利用料金の返還に関する業務

条例第11条等に基づき、利用料金の返還を行うものとし、

(エ) ふれあいネットに関する業務

指定管理者は、ふれあいネットの業務端末及び利用者端末の管理並
びに、ふれあいネット利用者に対するサービスについて、次の業務を行
うものとし、

a ふれあいネット利用者の登録に関する申請の受付及び関連する情
報等の管理

(a) ふれあいネット利用者の登録に関する業務を行うものとし、

また、交流館の利用を目的としないふれあいネット利用者の登
録に関する業務についても同様に行うものとし、

(b) 登録等に関する申請受付後の情報については、川崎市個人情報

保護条例を始め、関係法令等に則り、厳格に管理するものとし
ます。

b 施設等の空き情報の提供

業務端末を使用して、施設等の空き情報等を適宜提供するもの
とします。

c 施設等の使用許可申請の受付

(a) 開館時間帯において、適宜実施するものとします。

(b) 使用許可申請者と施設等利用者の関連性調査等を実施し、必
要に応じて状況を市に報告するとともに、不適切な利用を防
止する措置を施すものとします。

(c) 利用者端末の操作方法の案内や管理者端末での受付等を行う
ものとします。

d 施設等の使用中止及び変更申請の受付

(a) 開館時間帯において、適宜実施するものとします。

(b) 利用者端末の操作方法の案内や管理者端末での受付等を行う
ものとします。

e 施設等の使用許可の取り消し、または使用の制限若しくは停止の
手続き

開館時間帯において、適宜実施するものとします。

f 施設等の利用状況の統計調査

日次、月次、年次単位で実施し、市から要請があった場合は、速
やかに情報を提供するものとします。

g 生涯学習情報の提供

h 施設等の抽選申込み及び予約申込みの受付

i 業務端末及び利用者端末の日常的な管理

消耗品の補充、盗難防止等、業務端末及び利用者端末の管理を適
切に行うものとします。ただし保守点検や修理等は含みません。

j ふれあいネット運用センターからの施設等の利用状況の照会に対
する回答

(オ) その他施設等を利用に供することに関する業務

指定管理者は、集会室及び談話室以外の施設について、次の業務を行
うものとします。

a 利用案内・受付

b 利用許可に関して必要な業務

(3) 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設等の維持管理に関して、次の業務を行うものと
します。

ア 施設等の保守管理に関する業務

指定管理者は、日常的に施設等の一般管理業務、運転監視業務、巡視点検業務等を実施し、安全かつ衛生的、快適に維持し、効率的な運用を図ってください。また、定期的に点検を行い、初期の性能及び良好な状態を維持してください。

- (ア) 建築物保守管理
- (イ) 展示設備保守管理
- (ウ) 照明設備保守管理
- (エ) 音響設備保守管理
- (オ) 電気設備保守管理
- (カ) 空調設備保守管理
- (キ) 給排水設備保守管理
- (ク) 自動ドア設備保守管理
- (ケ) エレベータ設備保守管理
- (コ) 消防用設備保守管理
- (サ) 排煙設備保守管理
- (シ) 防犯設備保守管理
- (ス) 水質検査
- (セ) 植樹管理
- (ソ) 環境測定
- (タ) AED（自動体外式除細動器）保守管理（設置及び消耗品交換等）
- (チ) その他必要な保守管理業務

イ 備品等の管理に関する業務

- (ア) 指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、施設内のすべての備品等を、川崎市物品会計規則の規定に従い適切に管理するものとします。
- (イ) 指定管理者は、市が開設当初に作成した備品管理台帳を随時更新するものとします。
- (ウ) 指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品及び備品を適宜購入し、管理を行うものとします。指定管理者が指定期間内に指定管理業務に係る経理区分で購入した備品等は、指定期間の終了又は指定の取消しの際は、次期指定管理者に引き継ぐものとします。
- (エ) 指定管理者は、本仕様書で示す業務全般を行う上で必要となるパソコン、ソフトウェア、プリンタ、複写機等の事務機器を持ち込むものとします。
- (オ) 指定管理者は、インターネット接続のため、プロバイダと契約するものとし、これに係る費用は、指定管理料に含まれるものとします。

ウ 修繕に関する業務

指定管理者は施設等及び備品等の劣化や破損の未然防止策を講じるとともに、必要な修繕を行うこととします。

(ア) 修繕計画に基づく修繕に関する業務

指定管理者は、市と協議の上、指定期間内及び指定期間終了後5か年の修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な概算費用の算定を行うものとします。修繕計画に基づく修繕の実施については、市が行う修繕と指定管理者が行う修繕に、協議の上、区分するものとします。

(イ) その他修繕に関する業務

指定管理者は、計画外の修繕の必要が生じた場合は、市と協議の上、速やかに対応するものとします。

なお、指定管理者は、1件あたり50万円未満のものについては、必要な修繕を行うものとします。この場合の費用は指定管理料に含みます。ただし、指定管理者の責に帰すべき理由がある場合の修繕は、1件あたり50万円以上のものであっても、指定管理者の負担とします。

(ウ) 修繕に係る書面提出

指定管理者が修繕を行った場合、使用した設計図、完成図等の書面を保管し、市に提出するものとします。

エ 施設等の保安警備に関する業務

(ア) 指定管理者は、施設等における事故、犯罪、火災等の災害の発生を警戒・防止し、利用者の安全を守り、財産の保全を図るものとします。

(イ) 指定管理者は、警備会社による機械警備を導入するものとします。費用は、指定管理料に含まれるものとします。

(ウ) 指定管理者は、消防法に基づき管理権原者及び防火管理者を配置し、適切な防火管理体制を構築するものとします。

オ 施設等の清掃・環境衛生に関する業務

指定管理者は、施設等の環境を維持するため、清掃・環境衛生業務を適切に行うものとします。

(ア) 清掃業務

指定管理者は、利用者が快適な環境で施設を利用できるように、日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、清掃業務を行うものとします。

a 日常清掃業務（軽易な日常作業）

以下を日常清掃業務の実施基準とし、利用者が快適な環境で施設を利用できるよう合理的に行ってください。

項目	仕様及び回数	
日常清掃業務（1階～3階）	6回／週	496 m ²
日常清掃業務（4階）	7回／週	400 m ²

b 定期清掃業務（機器使用の本格清掃、WAX 掛け）

以下を定期清掃業務の実施基準とし、利用者が快適な環境で施設を利用できるよう合理的に行ってください。

項目	仕様及び回数	
磁器タイル部分	6回／年	1階ホール、休憩コーナー等
ビニール床部分	6回／年	2階展示室、階段、トイレ、4階集会室・通路等
カーペット部分	2回／年	3階展示室、4階事務室等
防塵塗装部分	2回／年	ゴミ置き場
ガラス清掃業務	4回／年	260 m ² 内側・外側
照明器具・管球清掃業務	1回／年	288 灯

(イ) 害虫駆除業務

指定管理者は、施設等の害虫駆除を安全面に十分に留意しながら行うものとします。

カ 建築基準法第12条に定めのある報告・検査に関する業務

指定管理者は、建築基準法施行規則（昭和25年建設省令第40号）第5条の2（建築物の定期点検）及び同省令第6条の2（建築設備、昇降機等の定期点検）に定めのある点検を行うものとします。

(4) その他施設の管理運営のために必要な業務

ア 総務・経理に関する業務

(ア) 予算決算に関する業務

指定管理者は、管理運営経費の予算を適正に執行し、市の求めに応じて速やかに経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うものとします。

(イ) 市との連携に関する業務

指定管理者は、市の行う連携事業等に対し、積極的に参加や会場提供及び広報等の協力を行うものとします。

(ウ) 運営の透明性及び説明責任

a 指定管理者は、施設の管理者を市民や利用者に周知するため、指定管理者名を掲示するものとし、内容や方法については、事前に市の承認を受けるものとします。

b 指定管理者は、運営に関する方針等を明確にし、市民や利用者の求めに応じて、適切な説明を行うものとします。

(エ) 運營業務に関する書類等の管理及び記録の作成

指定管理者は、受領及び作成した文書等の整理、保存及び保管を適切に行うものとします。また、実施した運營業務について、適宜、文書や写真等で記録を作成し、保存するものとします。

イ 広報・宣伝等に関する業務

(ア) 広報・宣伝に関する業務

指定管理者は、利用者の増加につながるよう、アンケート結果などをもとに多くの市民等に効果的かつ戦略的に施設及び事業実施等の情報の提供及び広報・宣伝を行うものとします。

また、集会室利用率向上のため、利用者サービスの向上を図るとともに、積極的に集会室のPRに努めるものとします。

(イ) ホームページの運用に関する業務

指定管理者は、創意工夫を加えながら、内容の更新に努めるとともに、事業等の情報を積極的に発信するものとします。また、インターネットホームページの作成にあたり、指定管理者は総務省「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、日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」の達成等級AAに準拠するようにしてください。準拠できない場合においても、ウェブアクセシビリティ方針を定めてインターネットホームページで公開するものとします。

※ウェブアクセシビリティとは「高齢者や障害者など心身の機能に制約のある人でも、年齢的・身体的条件に関わらず、ウェブで提供されている情報にアクセスし利用できること」をいいます。

なお、指定期間の終了又は指定の取消しにあたっては、指定管理者が指定期間中に取得したドメインは、次期指定管理者に引き継ぐものとします。

また、SNSの活用については、指定管理者による提案のもと積極的な活用を期待します。

ウ 利用者意見等の把握に関する業務

指定管理者は、利用者の意見等を把握するとともに、適切に対応し、業務の改善及びサービスの向上を図るものとします。

エ 運営委員会の運営に関する業務

(ア) 指定管理者は、市と協議の上、運営委員会設置要綱を定め、運営委員会を設置するものとします。

(イ) 指定管理者は、運営委員会を必要に応じて開催し、交流館の運営に地域団体等の意見を反映するよう努めるものとします。

(ウ) 指定管理者は、市と協議の上、地域団体等から運営委員会の委員を選

任するものとします。

オ 運営に協力するボランティア等の人材の育成に関する業務

指定管理者は、運営委員会を活用するなどして、運営に協力するボランティア等の人材の育成を図るものとします。

カ 関係機関等との連絡調整及び情報の共有に関する業務

指定管理者は、市、関係機関及び地域団体等との連絡調整を密接に行うものとします。また、川崎浮世絵ギャラリーをはじめとした市内施設や他宿場との交流についても、積極的に行ってください。

キ 各種統計等資料作成及び調査の回答に関する業務

指定管理者は、所要の統計等の資料作成及び市からの調査照会事項に対する回答を迅速に行うものとします。

ク 自動販売機の設置及び管理に関する業務

指定管理者は、利用者の利便性の向上を図るため自動販売機を設置するものとします。

(ア) 自動販売機は、4階エレベーターホールに1台設置することとします。ただし、指定管理者の提案の上、市と協議し、館内に増設することができます。

(イ) 自動販売機の品目は、お茶、清涼飲料水、又はこれに類するもの（アルコール飲料を除く。）とします。

(ウ) 設置する自動販売機については、展示室等の展示内容を考慮したラッピングを行うものとします。

(エ) 自動販売機の設置による収入は、指定管理者の収入とします。

ケ 物品販売に関する業務

指定管理者は、物品販売を行うものとします。

(ア) 物品販売は、原則として、施設1階の物品棚を使用して行うものとします。

(イ) 物品販売に関する業務にあたり、次の物品を販売することができます。なお、販売品目等は指定管理者の提案によるものとし、事前に市の承認を受けた上で販売するものとします。

a 東海道川崎宿の土産物や地域の歴史文化に関する物品としてふさわしいもの（絵はがき、お菓子等）

b 企画展の図録等

c その他指定管理者が提案し、市の承認を受けたもの

(ウ) 光熱水費のほか、物品販売に必要な費用は、指定管理者が負担するものとし、物品販売に伴う収入は、指定管理者の収入とします。

コ 障害者来館時における駐車場配慮に関する業務

交流館には自動車駐車場がありません。指定管理者は、障害のある人の

ため、近隣の民間駐車場等との提携により、駐車場の確保またはそれと同等程度の対応をするものとします。また、利用者の利便性の向上のため、必要に応じて駐車スペースを確保するよう努めるものとします。

サ 自転車等駐車場との調整に関する業務

交流館は自転車等駐車場との合築施設となります。指定管理者は、自転車等駐車場の施設管理者との連携を密にし、役割分担等を明確にするるとともに、両施設の利用者が快適に利用できるような体制作りに努めるものとします。

シ 事業計画書の提出に関する業務

指定管理者は、毎年度8月末までに翌年度の事業計画書及び付随する書類（以下「事業計画書等」という。）を作成の上、市に提出し、市の承認を受けるものとします。

事業計画書に記載する事項は、次のとおりとします。

- (ア) 業務に関する基本方針
- (イ) 運営及び管理業務等に関する事項
- (ウ) 資料の展示に関する事項
- (エ) 自主事業に関する事項
- (オ) 運営組織、職員配置に関する事項
- (カ) 収支予算及び執行に関する事項
- (キ) その他市が指示する事項

なお、事業の遂行にあたり、やむを得ず変更が生ずる場合等は、市と協議し、変更内容を事前に市に届け出て、承認を受けることとします。

ス 事業報告書の提出に関する業務

指定管理者は、業務に関する次の事業報告書及び付随する書類（以下「事業報告書等」という。）を作成し、市に提出することとします。

(ア) 日報

指定管理者が保管し、市の要請に応じて提出することとします。

(イ) 月報

月毎及び年度累計の事業報告書等（月報）は、翌月10日までに市に提出することとします。

- a 利用実績（利用者、利用率、入館者数、利用料金収入等）
- b 事業の実施状況（維持管理・運営、自主事業等）
- c 事故、苦情等への対応に関する事項
- d その他市が指示する事項

(ウ) 年度事業報告書等

年度事業報告書等は、翌年度の5月末日までに市へ提出するものとします。

- a 利用実績（利用者、利用率、入館者数、利用料金収入等）
- b 事業の実施状況（維持管理・運営、自主事業等）
- c 指定管理業務及び自主事業等の収支状況に関する事項
- ※ なお、団体（グループ）の本体等における管理経費や経常利益などを確認するため、関連する財務関連諸表等の提出を求める場合があります。
- d 事故、苦情等への対応に関する事項
- e 個人情報保護に関する事項
- f その他市が指示する事項

(エ) その他の報告等

市の要請に応じてイベント毎の報告等を提出するものとします。

セ セルフモニタリング等に関する業務

指定管理者は、定期的なセルフモニタリングを実施するものとします。

8 提案事業と自主事業

指定管理者は、施設の利用目的の範囲内（条例の規定する業務の範囲内）で予め市にその内容を提案し、市が施設の設置目的内であると判断して協定書に記載した事業は、提案事業として指定管理料により実施することができます。また、上記に該当しない場合においても指定管理者は自主事業として事業を実施することができますが、自ら費用等を全て負担するものとします。さらに、設置目的外の事業を実施する場合は、行政財産の目的外使用許可を受けた上で、必要な使用料を市に支払う必要があります。

なお、いずれにおいても、有料事業とする場合の料金設定は、市と協議の上、指定管理者が決定するものとします。

※ 経理区分については、指定管理業務（提案事業を含む。）と自主事業を分けて計上することとします。

協定書記載の業務 ＝指定管理業務（設置目的内）	本市が仕様書に掲げた業務
	提案事業（指定管理者が企画した業務）
協定書記載以外の業務 ＝指定管理業務 （指定管理者が企画した業務）	設置目的内⇒施設の使用許可による事業 ※協定書を変更し指定管理業務に加えた場合は指定管理業務となる

9 指定管理業務に要する経費

(1) 指定管理料の支払い

指定管理料については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ご

とに、指定管理者から提出された収支計画額を踏まえ、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します。なお、支払いの時期等は協議の上、年度協定で定めるものとします。

※ 協定の締結については、「東海道かわさき宿交流館 指定管理者募集要項」の「13 協定の締結」を参照してください。

(2) 指定管理者の収入

指定管理者は、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。

- ア 市が支払う指定管理料
- イ 施設等の利用料
- ウ 自動販売機による収入
- エ 物品販売による収入
- オ 事業実施による収入（提案事業及び自主事業を含む。）
- カ 交流館への協賛金・助成金等
- キ その他

(3) 指定管理者の支出

施設の管理運営に関する費用は指定管理者の負担とします。ただし、市が実施する修繕等にかかる費用等は除きます。

- ア 人件費
- イ 事務費
- ウ 管理費（修繕費、光熱水費、保守管理に関する経費等）
- エ 事業費（自主事業に関わる経費を含む）
- オ 公租公課
- カ その他

(4) 指定管理料の精算

指定管理業務を事業計画書どおりに実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合でも、原則として補てんは行いません。

ただし、想定範囲を超える原材料費の高騰や災害等による大規模な損害等が発生した場合は、協議の上対応を決定するものとします。

また、利用者等に応じて変動する光熱水費などの実費負担、催物などの実施回数が協定回数を下回った場合、協定時に見込まれていない特段の事情が生じた場合など、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でない場合については、精算による返還を求める場合があります。

(5) 経理の区分

指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

10 事業評価

(1) 事業評価及び結果の公表

市は指定管理者の業務について、モニタリング及び事業評価を実施します。事業評価は民間活用推進委員会の審議により行い、評価の結果については、市の管理する公式ホームページで公表します。

(2) 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おいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

指導をしたにもかかわらず、改善されない又は改善の見込みがない場合には、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あります。

(3) 実績評価の反映

市が行う指定管理業務の毎年度の評価結果を次期選定時の評価に反映させます。毎年度の評価結果の「評価ランク」ごとに定める「実績反映」(+10%~-10%)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」として加減点します。

【次期選定時の評価への反映の例】指定期間5年のケース

評価ランク：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

1年目	⇒	C	+0%	} (0%+5%+5%+0%) ÷ 4 (年間) = +2.5%
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 × +2.5% = 2.5点を「実績評価点」として加算する。

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

11 その他留意事項

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律(平成17年4月1日施行)」

に基づき、業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じてください。

なお、個人情報を漏らす等の行為を行った場合には、川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）に基づく罰則が適用されます。

（２）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（平成13年川崎市条例第1号）に基づき、適正な情報公開に努めることとします。

（３）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らしたり、業務以外の目的のために使用することはできません。また、指定期間終了後も同様とします。

（４）暴力団排除

指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）及び川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）に基づき、指定管理業務を行うものとします。特に川崎市暴力団排除条例第9条に規定する「公の施設の管理における暴力団排除」については、これを順守するものとします。

（５）施設等における事故への対応

ア 指定管理者は、施設等において事故等（不測の事態を含む。）が発生した場合に備えてあらかじめ事故対応マニュアルを作成するとともに、事故等発生時には直ちにその旨を市へ報告するものとします。

イ 事故等発生に伴う対外的な発表・広報・対応については、市と協議の上、行うものとします。

ウ 市が加入している保険等は、次のとおりです。

（ア）全国市長会市民総合保険

（イ）川崎市市民活動（ボランティア活動）保障制度

指定管理者は、その他必要があると認めるときは、保険等に加入するものとします。

エ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとします。

（６）緊急時の対応体制の整備

指定管理者は、災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、直ちに警察・消防等の関係機関、市に通報連絡を行うものとします。また、緊急時を想定した避難訓練等を主体的に計画実施し、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うことができる体制を整備することとします。

(7) 市税等に関する留意事項

指定管理者制度により市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人にかかる市県民税、事業者が行う事業にかかる事業所税等について、課税の対象となる場合があります。詳しくは、財政局税務部市民税管理課へお問合せください。

(8) 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は次のとおりとしますが、詳細は協定締結時に定めるものとします。

種 類	内 容	負 担	
		指定管理者	市
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	○	
利用料金リスク	利用料金の変動に関するリスク	○	
維持管理リスク	良好な施設状態の維持に関するリスク	○	
施設所有者リスク	事業期間中に必要な大規模改修等を実施することに関するリスク		○
不可抗力リスク	地震等の自然災害やテロリズム等人災の発生のリスク	協議事項	
法令変更リスク	法令（税制を含む。）の変更に関するリスク	協議事項	
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	協議事項	

(9) 関係法令等の順守

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、規則等を順守するとともに、各種基準、指針等についても仕様書と照らし合わせて適宜参考としてください。

(10) 行政手続の準用

指定管理者は、行政手続法（平成5年法律第88号）及び川崎市行政手続条例（平成7年川崎市条例第37号）の行政庁として法令の規定に基づいた運営を行うものとします。また、指定管理者が施設の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とします。

(11) 業務の準備及び引継ぎ

ア 業務の準備

指定管理者は、指定期間の始期（令和5年4月1日）から円滑に業務が実施できるよう準備を行うものとします。準備に関する期間、日程及びその方法等については、市と指定管理者が協議して定めます。

イ 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消に伴い、次期指定管理者等に対して、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明により業務の引継ぎを十分行うものとし、この場合の資料作成、説明等必要な費用は指定管理者の負担とします。

(12) 業務の継続が困難になった場合の措置

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、業務を継続する義務があります。

(13) 作業報酬の支払についての規定

本業務は、川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号）に規定された「特定契約制度」の対象となることから、市と指定管理者が締結する協定書には、作業報酬に関する規定を設けるものとし、

(14) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本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、業務の一部（清掃業務、警備業務等）を第三者に委託することができます。その場合、市内業者（川崎市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済活性化を図るため、可能な限り市内業者を活用してください。

(15) バリアフリー対応

交流館の施設等においては、バリアフリー化を目指していますが、管理運営面においても、障害のある人や高齢者への対応を図ってください。

(16) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した業務の実施に努めるものとし、

(17) 情報セキュリティ

指定管理者が公共施設予約情報システム（ふれあいネット）等、市の情報システムを利用して業務を行う場合には、市の情報セキュリティ基準等を順守するものとし、

12 問合せ先

- (1) 住所 〒210-8570 川崎市川崎区東田町8番地
- (2) 担当課 川崎市川崎区役所まちづくり推進部地域振興課
- (3) 電話番号 044-201-3127
- (4) FAX 番号 044-201-3209
- (5) 電子メール 61tisin@city.kawasaki.jp