

川崎市大師コミュニティセンター指定管理者の募集における質問への回答

No	項目	文書	ページ	内容	回答
1	指定管理料	募集要項	4	指定管理料の上限額が設定されていますが、水道光熱費および修繕費の想定額をご教示ください(新築の施設のため金額の想定が難しく、当該費目で応募団体ごとに見込み額に差がありすぎるのは望ましくないと考えます)。	水道光熱費は、同規模類似施設を参考に指定期間を通して、総額30,133千円を想定しています。 施設の修繕は、基本には保守管理事業者が対応しますが、仕様書12表のとおり、「指定管理者の故意又は過失による損傷」及び「運営による損傷、第三者の行為による損傷等」については、指定管理者の対応となります。運営や管理手法で差が出てくるものと考えていますので、貴社管理施設等を参考に算定してください。
2	指定管理料	募集要項	4	作業報酬下限額の上昇をどの程度見込んでいますでしょうか。また、上限額を算出される際に用いた作業報酬下限額をお示しください。	賃金に関する統計をもとに過去の長期的な上昇率を見込んでいます。人件費については、賃金に関する統計から類似する職種の値及び市内類似施設の実績値をもとに設定しています。 作業報酬下減額は下記ホームページの川崎市契約条例や「特定業務委託契約」の手引き等を参照ください。 https://www.city.kawasaki.jp/233300/page/0000090213.html
3	基本委託料	募集要項	4	基本委託料には一定の物価変動等が加味されているとあるが、どのような基準で加味し算出しているか。	人件費、水道光熱費、その他の費用の3分類として、関連する物価統計の過去の長期的な上昇率を見込んでいます。

4	わくわくプラザ事業	募集要項	5	8指定管理業務に係る経費（4）指定管理料（追加委託料） わくわくプラザ事業については、今回の提案や収支計画等に含まないと理解してよろしいでしょうか。または、追加の委託料があるとの意味で、提案には含むものと理解すべきでしょうか。その場合、収支計画にこの分を計上すべきでしょうか。 また、添付資料⑤川崎市子育て支援・わくわくプラザ事業実施要綱第11条保護者の費用負担金は、指定管理者の収入としてよいのでしょうか。直近数年間の対象者数、収入金額をご教示いただけますでしょうか。	募集要項の【1 募集の目的】にも記載のとおり、「本施設の指定管理者の業務には、大師小学校わくわくプラザに関する業務と四谷小学校わくわくプラザに関する業務を含むものとする。」としていますので、指定管理料（基本委託料）に、わくわくプラザに関する業務にかかる経費（人件費、事務費、事業費。追加委託料にかかる経費を除く。）を計上してください。 なお、（4）指定管理料（追加委託料）記載の対象経費については、基本委託料とは別に、予算の範囲内において追加委託料として支払うものとし、詳細は年度協定に定めるものとしますので、提案時には計上しないでください。 計上方法の詳細は、経費見積書（様式10-1、10-2）等を御確認ください。 川崎市子育て支援・わくわくプラザ事業については、本指定管理業務とは別に、委託業務として契約することを想定していますので、保護者の費用負担金は、当該契約の受託事業者の収入として扱うこととなりますが、本指定管理業務とは、経理区分を別にさせていただく必要があります。 対象施設の令和2～6年度の対象者数、収入金額等については、「別紙1 子育て支援・わくわくプラザ事業実績（R2-R6）」を参照してください。
5	応募書類の役員に係る書類	募集要項	10	役員の履歴書はどこまでの情報が載ったものを求めているか。（個人情報）	団体で管理している履歴書及びそれに準ずるものを御提出ください。
6	応募添付書類	募集要項	11	納税証明書の具体的な種類を教えてください。	募集要項10(1)ウを参照してください。
7	添付書類 財産目録	募集要項	11	11応募の手続（5）応募書類及び添付書類 ウ団体の概要（キ） 11 1974年の商法改正により、財産目録の作成は廃止されておりますため、株主資本等変動計算書の提出でよいでしょうか。	財産目録を作成していなければ、株主資本等変動計算書を提出してください。
8	作業報酬下限額	募集要項	15	作業報酬下限額の上昇をどの程度勘案されているか。	賃金に関する統計をもとに過去の長期的な上昇率を見込んでいます。人件費については、賃金に関する統計から類似する職種の値及び市内類似施設の実績値をもとに設定しています。
9	開業準備に係る委託料	募集要項	15	開業準備に係る委託契約の具体的な内容や予算規模を教えてください。	内容は仕様書17を参照してください。開設準備業務委託契約は別途随意契約となりますので、予算規模はお示しできません。
10	まちのリビング	仕様書	2	3. 施設の概要(2)施設の概要■施設内容「まちのリビング」について 川崎市大師コミュニティセンターは機能的に「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」における「まちのひろば」にあたると考えてよいでしょうか。その場合、「まちのひろば」における「まちのリビング」は※印のように位置づけられるという理解でよいでしょうか。	本施設の整備・運営基本計画では、「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」をもとに、庁舎など公共施設も「まちのひろば」の多様な形態の1つとして捉え、「身近な活動の場」や「地域の居場所」を本施設のコンセプトとし、地域の新しいチャレンジを後押しすることを掲げています。

11	太陽光発電	仕様書	2	太陽光発電設備が設置となっているが、電気代はどの程度を想定しているか。	水道光熱費は、同規模類似施設を参考に指定期間を通して、総額30,133千円を想定しています。 現時点で太陽光の発電量は想定できないため、この金額には含まれていません。
12	関係法令の遵守	仕様書	4	関係法令の遵守欄項目に記載のない、川崎市こども文化センター運営要綱・川崎市民間老人いこいの家管理運営要綱など、こども文化センターやわくわくプラザ、いこいの家に係る要綱、手引きなどに基づくものと理解して良いか。	お見込みのとおりです。
13	支所の移転作業	仕様書	4	コミュニティセンターの供用開始日は令和10年3月5日（日）を予定しており、支所は3月中との記載があるが、支所の移転作業（パソコン、電話、システム機器等）は、コミュニティセンターの閉館後、夜間作業になるという認識で良いか。	コミュニティセンターの運営に支障がない範囲で移転作業を進める予定ですが、現段階で移転する日時や作業内容等が決まっていないため、今後調整いただくことになります。
14	関連法令の遵守	仕様書	4	関連法令に公契約条例の記載がありません。 公契約条例が適用となると報酬限度額の規定が適用となると考えられます。	川崎市と契約するにあたり、川崎市契約条例は適用となります。作業報酬下限額の規定もこの条例に記載されています。
15	駐車場	仕様書	5	駐車場について、公用車用2台分は支所の車が置かれる認識でよい。また、図面に急速充電器、V2B設備とあるが、公用車用のものと考えてよい。その場合の電気代、保守、修繕の考えを示してほしい。	仕様書5(2)※2のとおり、駐車場の2台分は公用車用となります。公用車用駐車場は市の管理になりますので、保守管理等は市で対応します。ただし、保安警備業務については、指定管理者の業務に含まれます。
16	屋上広場	仕様書	5	屋上広場について、運営時間が午後9時までとなっているが、照明等の設備は整備事業者により整備されようという認識で良いか（屋根のない空間については足元を照らす必要があると考える）。	屋上広場の照明等については、施設整備事業者が整備します。
17	休館日	仕様書	6	BTM+O方式のため、保守管理は施設保守管理事業者の範疇となるが、メンテナンスのための定期的な休館日や夜間休館が設けられるという認識で良いか。その場合はP6の「運営時間、利用時間、休館日、休室日 は、本市が別に指示する場合に変更することがある。」に含まれるという認識でよい。	施設の保守管理に休館等が必要な場合には、仕様書5(2)イのとおり運営時間を変更させていただきます。
18	受付担当	仕様書	6、20	常勤又はこれに準ずるもの2名を含む4名以上を配置すること、との記載があるが、受付担当者もこれに含まれるという認識で良いか。	お見込みのとおりです。
19	利用者数の把握	仕様書	7	「本施設の利用状況について、① 来館者数、② 児童の利用者数、③ 各種イベント等の参加者数及び予約 利用した団体の 利用者数 ③は年代別に把握を集計して市に報告すること。」とあるが、だれでも自由に利用できる施設を目指す上で、利用時に何らかの手続きを求めることはハードルとなることが想定されることから、①の来館者数については、入り口にセンサー等を設けて算出する形で良いか。	センサー等の設置により、当該仕様を満たすことができれば可能です。ただし、仕様書7(1)ウの5点目のとおり、児童の入退館を管理する受付は必ず設置してください。

20	利用者数の把握	仕様書	7	「本施設の利用状況について、～」で、②の児童は18歳以下という認識で良いか。その場合、こども文化センターのように未就学児、小学生、中学生、高校生というような世代に分ける必要があるという認識で良いか。 また、「児童の入退館を管理する受付を設置し、適切に運用すること。」とあり、川崎市こども文化センター運営要綱に記載の「利用者は、その都度入館状況調査表に必要事項を記載しなければならない。」という部分のとお入館表の記載が必要という認識で良いか。その場合、必須となる記載事項はあるか。	児童福祉法第4条の規定に基づき、児童とは、満18歳に満たない者としています。 児童の利用状況については、他のこども文化センターと区分を合わせるため、「乳幼児、小学生、中学生、高校生」で分けて集計いただくことを想定しています。 児童については、利用中のケガや事故等が発生した場合、迅速に保護者や学校等に連絡する必要があることから、入館時に「氏名、学校名、学年、緊急連絡先」等を記載いただくことを想定しています。
21	利用者数の把握	仕様書	7	「本施設の利用状況について、～」で、③の年代別は、10代、20代というような年齢で区切る認識で良いか。または、未就学児、小学生、中学生、高校生、成人、高齢者というように区切る認識で良いか？	乳幼児、小学生、中学生、高校生、成人、60歳以上で区切ることを想定しています。
22	利用者数の把握	仕様書	7	「各スペースにおける自由利用について利用人数や年代等の利用動向を把握し、市に報告すること。」とあるが、利用時に何らかの手続きを求めることはハードルとなることが想定されることから、職員の定期的な目視により算出する等、概算値となる認識で良いか。	利用人数や年代等の利用動向を把握できるのであれば、職員の定期的な目視で対応いただいても構いません。
23	安全管理	仕様書	7	「児童の移動のために自動車を運行する場合の児童の所在確認をすること。」とあるが、どのようなシーンを想定しているか。	各施設外での活動やイベント（遠足等）に自動車を運行する必要がある場合、事故やケガ、置き去り事案の防止のため、児童の乗車・降車の際に、視認に加え、点呼等で確実に所在を確認する等の対応をしていただくことを想定しています。
24	自動車の運行	仕様書	7	7指定管理者の業務内容 (1) 各施設の利用及び管理に関する業務 ウ 安全管理（各施設） 「児童の移動のために自動車を運行する場合」とありますが、どのような状況を想定されていますか。	各施設外での活動やイベント（遠足等）に自動車を運行する必要がある場合、事故やケガ、置き去り事案の防止のため、児童の乗車・降車の際に、視認に加え、点呼等で確実に所在を確認する等の対応をしていただくことを想定しています。
25	安全管理	仕様書	7	外階段から2階、3階（屋上）へアクセスできるように見えるが、利用者の把握、安全管理の観点から、通常時は1階のみを出入口とする運用は可能か。	運営上、必要であれば、市との協議の上で決定させていただきます。
26	監視カメラ	仕様書	8	「監視カメラは、「個人情報保護条例」及び「個人情報の保護に配慮した川崎市が設置し～」とあるが、監視カメラの設置は、川崎市が行うという認識でよい。その場合、設置場所は館内諸室にも設置され、監視モニターは事務スペースに設置されるという認識で良いか。 また、AIなどにて、仕様書7ページの利用者数や利用動向を測定するシステムを導入の予定はあるか。また、その提案は可能か。	指定管理者による設置となります。カメラや監視モニターの設置場所については、選定後に市と協議の上で決定する予定です。 また、利用状況の把握システムについて、市として導入予定はありませんが、提案していただくことは可能です。

27	備品	仕様書		7(1)コ 物品管理業務（各施設） 各施設の備品リストをお示しください。 9 あわせて、添付資料⑩の運営で想定される設備・機器等のうち、指定管理者が準備すべきものをお示しください。また、その調達にかかる費用は開設準備業務委託と指定管理のどちらに計上すればよいでしょうか。	各施設の備品リストは、「別紙２ 各施設備品リスト一覧」を参照してください。 添付資料⑩に記載された「什器・備品等」については、施設整備事業者が用意するもので、「運営で想定される設備・機器等」は指定管理者で用意するものとなり、開設準備業務委託で調達することになります。 それ以外に事業計画で必要な設備・機器等については、その内容・額及び活用方法案等について、提案してください。提案いただいたものを市と協議の上、開設準備業務委託で調達します。
28	修繕	仕様書		9 「施設保守管理事業者が行う修繕・更新等を除く、本施設の１件130万円以下の小破修繕、軽易工事について、指定管理者は限度額の範囲内で必要な修繕を行うこと。」とあるが、単年でいくら程度を想定しているか。	施設の修繕は、基本保守管理事業者が対応しますが、仕様書12表のとおり、「指定管理者の故意又は過失による損傷」及び「運営による損傷、第三者の行為による損傷等」については、指定管理者の対応となります。運営や管理手法で差が出てくるものと考えていますので、貴社管理施設等を参考に算定してください。
29	修繕	仕様書		9 吹き抜け部分など高所の電球交換・エアコン整備は指定管理者の管理の範囲ですか。その場合、足場を組む等の高所作業が発生するか。	保守管理事業者の実施範囲となります。
30	修繕（わくわくプラザ）	仕様書		9 要求水準書では「わくわくプラザにおける30万円以下の軽微な修繕は運営事業者が行う」「わくわくプラザにおける30万円を超える修繕は保守管理事業者が行う」との記載があったが、今回の仕様書では記載がないため、本施設・わくわくプラザともに１件130万円以下の修繕は運営事業者が行うことと読み取れる。このような認識で良いか。また、年間の修繕の上限額はどのくらいの金額を想定しているか。	募集に関し公表している資料で要求水準書は存在しません。 わくわくプラザの修繕料の限度額及び年間の上限額は、年度協定で定めることとなります。詳細は添付資料①(力)修繕等を参照してください。
31	ウォーターサーバーの保守点検等	仕様書		11 7(1)ト(イ) ウォーターサーバーの保守点検等 ウォーターサーバーのメンテナンスは費用が発生するようなメンテナンスでしょうか。	ウォーターサーバーは、市の環境局が賃貸借・保守契約によって1台を設置しているもので、受注事業者により、少なくとも半年に１回以上、定期点検、フィルター交換、メンテナンス及び清掃が行われます。指定管理者が行う作業としては、日常点検（電源、表示部）、日常清掃（給水口、受け皿ほか）、３日以上使用しない場合の排水などとなり、費用は発生することを想定していません。
32	ウォーターサーバー	仕様書		11 ウォーターサーバーの保守点検が求められているが、設置は指定管理者、施設保守管理事業者どちらが実施するか。また、その場合の設置台数は何台か。	ウォーターサーバーは、市の環境局が賃貸借・保守契約によって1台を設置しているもので、受注事業者により、少なくとも半年に１回以上、定期点検、フィルター交換、メンテナンス及び清掃が行われます。指定管理者が行う作業としては、日常点検（電源、表示部）、日常清掃（給水口、受け皿ほか）、３日以上使用しない場合の排水などとなり、費用は発生することを想定していません。
33	サンタリーボックスの設置	仕様書		11 7(1)ト(ウ) サンタリーボックスの設置(本施設) サンタリーボックス自体は川崎市が調達されますか。また、サンタリーボックスは施設保守管理事業者による清掃の範囲に入りますか。	サンタリーボックスの調達は施設整備事業者が調達します。サンタリーボックス内のゴミは施設保守管理事業者が清掃の際に取り除きます（サンタリーボックスから発生した廃棄物の処分は指定管理者となります）。なお、日常的な管理については、指定管理者となります。

34	動的スペースの年代別の専用利用時間帯の設定	仕様書	11	7(2)ア 動的活動スペース（運動等） こども文化センターにおける集会室の役割を持つため、児童の利用動向に応じた年代別の専用利用時間帯を設定することとありますが、現在こども文化センターで設定されている時間帯・年代をご教示ください。	こども文化センターの利用者は、「児童、児童福祉関係者、地域活動団体等」で、児童以外の利用者が限られていることから、基本的には全ての時間において、児童の自由利用が優先となっています。 平日の午前中や夜間等、児童の自由利用が比較的小さい時間帯においては、各館において調整の上、他の利用者に支障がない範囲で、事前に登録した市民団体等に利用許可を行っていますが、夏休み等の市立小学校の長期休業期間中においては、原則として、団体利用は受け付けず、児童の自由利用を優先しています。 なお、利用時間は、午前9時30分から午後9時まで（ただし、小学生以下のみの利用者は、午後6時まで）、日曜日及び祝日は、午前9時30分から午後6時までとなっています。
35	静的活動スペースの専用利用時間帯の設定	仕様書	12	7(2)ウ 静的活動スペース 静的活動スペースの児童の専用利用時間帯の設定イメージ(市としての想定)をお示しく下さい。	現施設等の利用動向を踏まえ、専用利用時間帯等を設定してください。いこいの家では、午前午後（午前9時から午後4時まで）ともに団体利用があり、こども文化センターでは放課後から夕方までが児童利用の多い時間帯となります。 本施設開設準備期間で各施設の状況を踏まえ、指定管理者で設定いただき、開設後は利用動向を踏まえ、適宜変更いただいても構いません。ただし、設定、変更は市と協議してください。
36	図書スペース	仕様書	12	図書の貸出しについて、仕様書に明記はないが、提案内容に含まれると考えてよい。	図書の貸出業務は想定しておりませんが、貸出管理等ができるのであれば、提案いただいても構いません。
37	音楽室	仕様書	12	音楽室（大）はパーティションで解放できる仕組みに見えるが、防音はどの程度か。どの程度の音楽活動を想定しているか。 音楽室（小）はこども文化センターに設置されている音楽室同様、バンド活動ができる防音という認識で良いか。	音楽室（大）における音楽活動については、中学生による吹奏楽コンサートなど一定規模までの演奏会、発表会が想定されます（添付資料②を参照）。また、音楽室（小）においては、軽音楽等のバンド活動を想定しています。
38	川崎区ソーシャルデザインセンターとの連携	仕様書	13	7(3)ア 利用者同士の交流促進 川崎区ソーシャルデザインセンターと連携した取組としてどのようなことをイメージしているかご教示ください。	川崎区ソーシャルデザインセンター（以下「川崎区SDC」という。）は、「これからのコミュニティ施策の基本的考え方（平成31年3月）」に基づき、「連携メンバー」として登録する団体・個人のネットワーク全体と、そこで行われる「交流」「相互支援」の取組を通じて、参加のきっかけとなる地域の居場所「まちのひろば」を創出する役割を担っています。川崎区SDCは、令和6年度より本格実施し、インスタグラム等のSNSアカウントで活動状況についても広報しておりますので、御参照の上、これらの取組との連携を意識した誰もが参加できるイベントや地域のコミュニティづくりにつながる企画等を提案してください。
39	川崎区ソーシャルデザインセンター	仕様書	13	川崎区ソーシャルデザインセンターとの連携について記載があるが、連絡の窓口を教えてください。	担当部署は、川崎区役所まちづくり推進部企画課となります。

40	複写機等の設置・管理	仕様書	14	7(3)ウ 複写機等の設置・管理 印刷機は1色刷りのものでよいでしょうか。	印刷機は1色刷りを想定していますので問題ありません。 【参考1】市民活動コーナー「作業室」について 印刷機が設置される市民活動コーナーの「作業室」（※仕様書7(2)オ）は、現在、大師支所にも設置している「川崎市市民活動コーナー」の機能を想定しています。 ※「川崎市市民活動コーナー」の詳細は下記HP「川崎市市民活動コーナー基本情報」を参照のこと。 https://www.city.kawasaki.jp/kawasaki/page/0000026515.html 【参考2】現在の印刷機の機種と運用について 1 既存機種 ① リソグラフ S F 9 3 9 ② カードベンダー C R - 1 ※教育文化会館、大師支所、田島支所とも同一の機器をリース契約している。 ※カードベンダーは令和8年度からICカードリーダーを導入し、各団体に配布したICカード毎の印刷枚数に応じた金額を請求する運用に変更予定。 2 印刷機使用時の消耗品の実費負担本年度実績 ① 印刷用紙・・・各団体で用意。 ② 印刷機マスター・・・1枚あたり30円（製版） ③ 印刷機インク・・・1枚あたり0.5円（印刷）
41	児童の健全育成等に関する事業計画	仕様書	14	(4)児童の健全育成等に関する業務イ（ア）主催事業（イベント等）の企画・実施 イベントや行事の企画については、添付資料②「既存の大師こども文化センターにおけるイベント・講座等の実施内容（令和5年度実績）」を参考にすることとありますが、継続して必ず実施すべき事業はありますか。	既存のイベント・講座については、各イベント等で、実施に至った経緯や規模、講師の有無や関係団体の範囲等が多岐に渡るため、指定管理者決定後から本施設開館までの準備期間において、現事業者からの引継ぎや各関係団体等との調整を通じて、イベント等の継続の可否を判断いただくことを想定しています。
42	施設ホームページ	仕様書	16	7(8)広報の実施 「川崎市ホームページ作成ガイドライン」及び「川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書」のデータはいただけますか。 また、アクセシビリティの対応状況の試験は実施する必要がありますか。 試験実施が必須な場合、それにかかるコストをどのようにお考えかご教示ください(いくら程度指定管理料に見込んでいるのか等)。	「川崎市ホームページ作成ガイドライン」「川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書」については、大師支所にお問い合わせいただければ、データを提供いたします。 本施設は公的機関となりますので、アクセシビリティの対応状況の試験実施は必要となります。詳細は総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」等を御参照ください。なお、経費については、指定管理料（基本委託料）の積算に係る内容であるため、お示しすることができません。

43	生活相談事業	仕様書	16	生活相談事業について、指定管理者として行う相談業務の範囲、内容はどの程度を想定しているか。	高齢者の心身の健康増進や介護予防の拠点として、コミュニティセンターで回答・案内できる一般的な相談に対応し、専門性が必要とされる相談については、必要に応じて、区役所、地域包括支援センター等の専門機関を紹介するなど連携しながら対応してください。 なお、日常生活上の諸問題は多岐にわたりますが、既存の老人いこいの家においては、健康づくりのための講座や団体活動の相談、スマホの簡単な利用方法、生活上の手続き窓口の相談などへの対応を行っています。
44	支所との連携・協力	仕様書	16	支所等との連携・協力に関する業務について、区や支所が主催する事業や選挙時の施設利用等と記載があるが、具体的にどの程度のものを想定しているのか。	区や支所が主催するイベントやスポーツ大会などをコミュニティセンターの利用者に対し周知していただくことや、書初め大会等地域住民の作品を館内に展示していただくこと、また、各種事業の認知度向上や集客等の相乗効果が期待できるようなイベントの共催・協力等を想定しています。 選挙時においては、会議室が期日前選挙の投票所の会場となるため、選挙人を投票所に案内していただくこと等を想定しています。
45	利用者アンケート	仕様書	17	7(9)ア(イ)子ども・保護者の意見と聴取・事業への反映 年に1回(10～12月頃)、利用者アンケート(満足度調査)を実施するとありますが、質問項目などは指定管理者が任意で設定するのでしょうか。もしくは指定の用紙がありますでしょうか。 また、本施設の利用者アンケートについては特に詳細の記載がありませんが、実施時期や内容は指定管理者が設定してよいでしょうか。	「わくわくプラザ事業に関する業務」に関する利用者アンケートについては、他のわくわくプラザと項目を合わせるため、「お子様が楽しそうに利用しているか」等の複数の項目は、市で指定いたしますが、同アンケートで指定管理者任意の質問項目も設定可能とすることを想定しています。 本施設の利用者アンケートについては、市と協議の上、指定管理者が設定することを想定しています。ただし、新施設となるため、開設後、利用状況を把握し、適切な時期に調整していただく場合があります。
46	わくわくプラザのホームページ	仕様書	17	7(9)ア(ウ)広報の実施 わくわくプラザのホームページは本施設のホームページと別に開設する必要があるでしょうか。本施設のホームページにわくわくプラザのページを設けるかたちでもよいでしょうか。	本施設のホームページや各法人のホームページにわくわくプラザのページを設ける等、必ずしもわくわくプラザ単独のホームページを開設しなければならないわけではありませんが、わくわくプラザの利用者等が容易に知りたい情報を検索できたり、見たいページに変移したりできるように工夫してください。
47	自主事業	仕様書	21	9自主事業について 本施設の目的に合った自主事業であれば、目的外使用料は発生しないと考えて良いでしょうか。	お見込みのとおりですが、自主事業を実施する場合には、市と協議の上、承認を得て、決定するものとします。
48	自主事業	仕様書	21	9自主事業について 目的外使用料の金額をご教示ください。	目的外使用料の金額は、使用料の算定基準を参照ください。 https://www.city.kawasaki.jp/230/page/0000082213.html

49	自動販売機の設置	仕様書		9(2)物販事業 21 市側で自動販売機を設置する予定はありますか。予定台数も合わせてご教示ください。	市として設置することはありませんが、母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく母子・父子福祉団体等が設置する自販機については、指定管理者と団体が協議の上、設置場合があります。 なお、旧大師支所では、一般財団法人川崎市母子寡婦福祉協議会が自動販売機を1台設置しておりましたが、設置可否については、今後の協議事項となります。また、本施設の設計条件は1台の設置となっていることから、当協議会が設置する場合は、別途1台設置できるよう施設整備事業者と調整を行います。
50	自動販売機の設置	仕様書		9(2)物販事業 21 指定管理者は最大何台自販機を設置することができますか。また、設置しなくてもよいでしょうか。	本施設の設計条件は1台の設置としていますが、設置を増やす場合には施設整備事業者との協議、調整が必要となります。また、添付資料⑨の図面のとおり、設備等の配置が決められているため、設置個所等は限られています。 設置をするしないについては、提案次第となります。
51	物販	仕様書		9(2)ウ 21 自販機設置による商品の販売等は目的外使用許可の取り扱いをしないとありますが、受付等で物販(例えば飲み物や菓子類の販売)する場合は目的外使用にあたるでしょうか。	目的外使用許可となります。受付等にて物販しようする場合、事業計画書において提案してください。
52	自主事業	仕様書		21 コミュニティセンターにおいて目的外使用にあたる自主事業とは、どのようなものが想定されるか。また目的外の場合の使用料とはどのように算出されるか。	目的外使用の判断について、事業内容をもとに個別で判断させていただきますが、基本は本施設の設置目的に沿わないものを想定しています。 目的外使用料の金額は、使用料の算定基準を参照ください。 https://www.city.kawasaki.jp/230/page/0000082213.html
53	市と指定管理者等の役割分担等	仕様書		11本市と指定管理者等の役割分担等 24 表内の主に施設設備に関する項目の運営に係る施設・設備に記載がある「利用者把握のための設備等」は何を指しているでしょうか。	仕様書7(1)イの3点目の利用状況の把握のため、必要な設備等を想定しています。なお、設備等を必要としない提案も認めます。
54	清掃	仕様書		24 保守管理者が行う清掃業務について、トイレ・共用スペース等は、毎日清掃されるという認識で良いか。その場合、実施される時間は開館時間中となる認識で良いか。	お見込みのとおりです。
55	修繕費	仕様書		26 年間修繕費の限度額について市と協議を行うものとするがありますが、様式10-1及び10-2上はいくら計上すればよいでしょうか。	施設の修繕は、基本保守管理事業者が対応しますが、仕様書12表のとおり、「指定管理者の故意又は過失による損傷」及び「運営による損傷、第三者の行為による損傷等」については、指定管理者の対応となります。運営や管理手法で差が出てくるものと考えていますので、貴社管理施設等を参考に算定してください。 年間修繕費の限度額は、指定管理料により修繕することとする1件当たりの限度額を指します。仕様書上は130万円以下となりますが、社会情勢等により変更が必要な場合には年度協定で金額を変更する場合があります。

56	人件費の上昇に関する協議	仕様書	26	8指定管理業務に係る経費（1）指定管理料 において、要項P4に「なお、指定予定期間の一定の物価変動等が加味されているので留意すること」記載がありますが、仕様書P26 12本市と指定管理者のリスク分担表「金利、物価変動」においては協議事項となっています。 最低賃金の大幅な上昇に伴う人件費の上昇分については、協議の対象となると理解してよいでしょうか。 別添資料①わくわくプラザの維持管理に関する業務について、P3 リスク分担表についても、同様に協議の対象と理解してよいでしょうか。	仕様書12及び添付資料①(サ)のとおり、賃金上昇に「予測不可能な金利物価の変動により運営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」があれば、協議の対象となります。
57	光熱水費	仕様書	27	13 経費に関する事項 （2）指定管理者が負担する経費 イ 事務費に水道光熱費の記載があります。新施設であることから、現在市が積算している経費内訳がありましたらご教示をお願いします。また、契約は市が行うとの理解でよいでしょうか。 わくわくプラザに関しましても、契約は市が行うとの理解でよいでしょうか。また、現在の経費内訳をご教示ください。	本施設の水道光熱費は、同規模類似施設を参考に指定期間を通して、総額30,133千円を想定しています。 契約主体は指定管理者として、電気料金については支所分とメーターを分け、その分は市から補填し、水道・ガスについては分けることができないので、指定管理料の中で負担することを想定しています。 わくわくプラザの契約主体は、添付資料①P4のとおり、大師小学校わくわくプラザについては、電気・水道料金は教育委員会、ガス料金は指定管理者、四谷小学校わくわくプラザについては、水道料金は教育委員会、電気・ガス料金は指定管理者となっています。 なお、教育委員会が契約主体となる費用の負担については、教育委員会から指定管理者あて、単価や面積等を基に按分された額が請求されますので、指定管理料からお支払いいただく形になります。 また、直近（令和5年度）の光熱水費については、大師小学校わくわくプラザが577,796円、四谷小学校わくわくプラザが439,681円となっています。
58	開設準備	仕様書	31	17開設前の準備・引継ぎ 開業準備期間に施設ホームページの制作をすすめるものと考えますが、制作にかかる費用は開設準備業務委託費に含むべきか、令和9年度の指定管理料に含むべきかご教示ください。また、ホームページ以外にも開業準備期間に実施する可能性のある、事務所環境の整備(パソコンや複合機などの設置作業等)などにかかる費用についてもどちらに計上すべきかご教示ください。	ホームページ制作費用は、開設準備業務業務委託費に含みます。 また、開設準備に必要な費用については、開設準備業務業務委託費としますが、最終的には市と協議の上、決定いたします（パソコンなど指定管理期間中に継続して使用するものについては、開設準備業務委託費と指定管理料に期間配分する可能性があります）。
59	開設準備	仕様書	31	17 開設前の準備・引継ぎ （1）開設準備 開設準備業務委託契約の締結とありますが、今回指定管理の指定を受ける団体と、令和8年2月からオープンまでの令和10年3月末までの随意契約と理解してよいでしょうか。 開設準備にあたって、事務執務に要する事務室等の提供はあるのでしょうか。 また、什器等の調達とありますが、指定を受けた団体が行うのはリストの作成等で、実際の購入は市が行うのでしょうか。	開設までの期間において、年度別に業務内容を協議の上、開設準備業務委託として別途、随意契約をさせていただきます。 現時点では開設準備業務用の事務室等を提供する予定はありません。 また、添付資料⑩に記載された「運営で想定される設備・機器等」、それ以外に事業計画で必要な設備・機器等は開設準備業務委託で市と協議の上、指定管理者が調達することとなります。

60	わくわくプラザ	添付資料	添付資料④	従前のこども文化センターの運営の中では、わくわくプラザ室が設備の故障や学校の工事などにより指導の安全が維持できない場合に、こども文化センターの集会室などを使用して運営する場合がある。 特に長期休業期間などに学校の大規模改修のため長期間、活動場所を変える必要があることも想定されるが、このような場合、各年代に設定する優先時間帯を超えてコミュニティセンターの諸室を利用するという理解で良いか。	わくわくプラザの施設が使用できない場合は、市と協議の上、事前に各諸室の利用調整や利用者への周知等を行い、コミュニティセンターを代替施設として利用するものと考えています。
61	映像・音響設備	添付資料	添付資料⑨	運動室や会議室にプロジェクター、スクリーン、音響設備等の設置予定はあるか。	添付資料⑩に記載された「運営で想定される設備・機器等」は指定管理者で用意するものとなり、開設準備業務委託で調達することになります。 それ以外に事業計画で必要な設備・機器等については、その内容・額及び活用方法等について、提案してください。提案いただいたものを市と協議の上、開設準備業務委託で調達します。
62	地熱設備	添付資料	添付資料⑨	図面では地熱利用空調用の機械室があるが、仕様には地熱についての記載がない。設置予定か。その場合の光熱費はどの程度を見込んでいるか。また、修繕及び保守の考えを示してほしい。	水道光熱費は、同規模類似施設を参考に指定期間を通して、総額30,133千円を想定しています。 設置する予定ではありませんが 現時点で地熱利用が光熱費への影響について想定できないため、この金額には含まれていません。 また、修繕及び保守の考えは、仕様書7(1)ク(ア)のとおりで、保守管理業務は施設保守管理事業者が行い、日常的な監視・点検・調整等は指定管理者が実施します。
63	団らんコーナー	添付資料	添付資料⑨	団らんコーナーは、どのような形状で、どのような利用方法を想定しているか。	団らんコーナーは、円形の家具等で囲われた空間で、椅子、ベンチ、テーブル等を配置し、人の交流を促す「まちのリビング」の1つとして想定しています。
64	各部屋の受付	添付資料	添付資料⑨	市民活動コーナーや屋上庭園以外の部屋は、受付を通してから利用するという認識で良いか。	まちのリビング以外については、基本利用許可が必要なスペースとなりますが、開設前に利用のルールや予約等の手続等、市と協議の上、設定してください。
65	内線電話	添付資料	添付資料⑩	各室や各部屋と運営執務室などを繋ぐ、内線電話のようなものの設置予定はあるか。	設置を予定しています。
66	wi-fi	添付資料	添付資料⑩	かわさきwi-fiなどのwi-fi環境は施設整備事業者もしくは川崎市にて整備されるか。	かわさきwi-fiについては、市による整備を予定しています。
67	管理運営目標	様式	様式9	Ⅰア 管理運営目標の設定にあたり、来館者数や利用者数、利用率、利用団体数など、市として目指している数値目標をお示しください。	市としてコミュニティセンターの数値目標は示していません。来館者数等の増加のみが事業目的の達成とサービスの向上に直結するとは限らないことから、利用者の満足度が高い事業計画を求めています。 なお、様式9では、事業計画に沿った想定人数を提案いただいても構いません。 参考までに現施設の来館者数をお伝えします。 ・大師こども文化センター（令和5年度）37,296人 ・大師老人いこいの家（令和5年度）8,469人

68	各種手続き・利用状況のオンライン化	様式	様式9	V. 応募団体の取組に関する事項 オ. 各種手続き・利用状況のオンライン化について 利用状況のオンライン化とはどのようなものを想定していますか。	応募団体の業務におきまして、施設の利用確認や予約等のオンライン化した具体的な取組を想定しています。 施設での事例がなければ、施設以外の利用状況（利用確認や予約等）でも構いません。
69	経費見積書	様式	様式10	様式10－1は60行目から2ページ目に、様式10－2は63行目から2ページ目になりますが、PDFにする際には範囲指定して1ページにおさめた方が良いでしょう（なお、様式10－2は表の下部に※で記載している事項が多いため、そこも含めると印字が小さくなってしまいます）。	ホームページに掲載されている様式10－1、様式10-2ともに印刷範囲を1ページに収めたものに差し替えました。 様式10-2については、※も印刷範囲に含めています。