

川崎市大師コミュニティセンター指定管理
仕様書

令和7年3月

川崎市

目 次

1	目的	1
2	運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	2
4	指定期間	4
5	運営に係る基本的事項	4
6	指定管理者が行う業務	6
7	指定管理者の業務内容	6
8	職員の配置等	19
9	自主事業について	21
10	事業計画書及び事業報告書の作成等に関する基準	22
11	本市と指定管理者等の役割分担等	24
12	本市と指定管理者のリスク分担	25
13	経費に関する事項	27
14	運営業務の一括委託の禁止	29
15	業務の継続が困難となった場合の措置	29
16	モニタリング・評価	29
17	開設前の準備・引継ぎ	31
18	その他	32

1 目的

川崎市大師コミュニティセンター（以下「本施設」という。）は、児童の健全な育成及び高齢者の心身の健康増進を図るとともに、地域における市民の交流の場を提供し、もってともに支え合う地域づくりに寄与することを目的として、「川崎市コミュニティセンター条例（令和 6 年 3 月 28 日川崎市条例第 6 号）」に基づき設置される施設である。

本仕様書は、川崎市（以下「本市」という。）が、本施設の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、応募者を対象に配布する川崎市大師コミュニティセンター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び参考資料と一体のものであり、本施設の管理運営に関する基本的な考え方、管理の基準及び運営に係る業務内容と履行方法を示すものである。

2 運営に関する基本的な考え方

（１）本施設は、「大師地区複合施設・田島地区複合施設整備・運営基本計画」（以下、「基本計画」という。）及びその 5 つの柱に基づいて運営すること。

- 地域に親しまれ、誰もが気軽に立ち寄りたくなる「地域のシンボルとなる拠点」
- 普段も、いざという時も頼りになる安全・安心な「暮らしの拠点」
- 子どもが健やかに成長できる、誰もが元気でいられる「笑顔の拠点」
- 交流や学びから、新たな価値が生まれる「つながりの拠点」
- 世代を超えて承継される「地域で受け継がれる拠点」

（２）支所と連携しながら、「地域の居場所」や「身近な活動の場」を提供することによって、障害の有無や文化的背景等に関わらず、子どもから高齢者までの多様な市民が集い、交流や市民創発の活動が生まれるコミュニティの拠点となり、ともに支え合う地域づくりにつながるよう、施設運営や事業展開をすること。

（３）本施設は、こども文化センター及び老人いこいの家の機能を継承することから、子どもや高齢者が安心して利用できるよう居場所及び活動の場の確保について十分配慮すること。

（４）市が定める計画や方針に掲げる政策・施策（「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」に基づく取組や地域包括ケアシステムの構築に向けた取組、子ども及び高齢者に関する施策の推進に向けた取組等）、行財政改革に係る課題の解決に向けた取組に積極的に協力すること。

（５）複合施設の整備については、設計・建設・施設保守管理を一括発注とし、運営を別途発注する「BTM+O（Build-Transfer-Maintenance+Operation）方式」を採用した。指定管理者は業務の実施において、本施設の施設保守管理事業者と連携し、民間の技術力の活用により着実かつ効果的に管理運営を行うこと。

（６）複合化効果等による施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理経費の縮減に努めること。

3 施設の概要

(1) 管理する施設

指定管理者が運営を行う施設の範囲は(2)ア～ウに示す。なお、複合施設は「川崎区役所支所及び出張所条例(昭和46年10月2日条例第39条)」に基づき設置する大師支所を併設することから、アの施設内容に示す「支所行政機能提供スペース」の会議室、防災備蓄倉庫、相談室、及び、「施設運営等スペース」の支所職員の執務室及び支所の倉庫は範囲外とする。ただし、保安警備業務はこの限りではない。

(2) 施設の概要

ア 川崎市大師コミュニティセンター

■基本事項※¹

施設名称	川崎市大師コミュニティセンター
所在地	川崎市川崎区東門前2丁目1-1
敷地面積	2,323.76 m ² (現況求積図: 2,322.96 m ²)
構造・階数	鉄骨造・地上3階
建築面積	1,087.02 m ²
延床面積	1,954.90 m ² (諸室床面積: 1,893.16 m ²)
環境性能	ZEB Ready (取得予定)
太陽光発電設備／蓄電池設備	51.60kW／40.50kW

■施設内容※¹

地域の居場所機能となる共用スペースと一体的に活用することにより機能の充実が図られる空間は、「まちのリビング」※としています。

※: 誰もが気軽に立ち寄り、思い思いに利用し、くつろげる共有空間として、市民同士・市民と職員の日常的な交流やイベント等、地域活動や地域交流を促進するスペースとして、多目的に利用する空間。

諸室名称		設置階	床面積 (㎡)	指定管理 者の対応 範囲
市民利用 機能提供 スペース	動的活動スペース（運動等）	1 階	210.50	○
	動的活動スペース（音楽等）	1 階	90.10	
	静的活動スペース	1 階	59.67	
	乳幼児室・授乳室等	1 階	84.22	
	市民活動コーナー（作業室）	1 階	17.39	
	市民活動コーナー（打合せ等スペース）★	1～3 階	672.40	
	多目的活動・飲食スペース★	1 階、3 階		

諸室名称		設置階	床面積 (㎡)	指定管理者の対応範囲
	調理スペース★	1 階		
	図書スペース★	1～3 階		
	(待合スペース) ★	2 階		
施設運営等スペース	執務室	支所	208.61	対象外
		指定管理者		○
		休憩室・ロッカー室・給湯室	43.51	○
	倉庫	支所	26.52	対象外
		市民利用	28.87	○
	トイレ・廊下・階段等		168.84	○
	大師一般環境大気測定局		21.28	対象外
支所行政機能提供スペース	会議室		188.06	利用受付等への対応
	防災備蓄倉庫		20.20	対象外
	相談室		52.99	対象外
	待合スペース★		—	○
合計			1,893.16	—

保安警備業務については、「施設運営等スペース」「支所行政機能提供スペース」で対象外となっているものも指定管理者の対応範囲（付随業務）とする。

★：「まちのリビング」

※1：基本事項、施設内容は、令和6年11月26日に決定した大師地区複合施設整備等事業の落札者の提案資料によるもので、今後の設計、整備により変更となる場合がある。

イ 大師小学校わくわくプラザ

■基本事項

施設名称	大師小学校わくわくプラザ
所在地	川崎区東門前 2-6-1（大師小学校敷地内）
構造	プレハブ 2 階建
延床面積	231.68 ㎡

ウ 四谷小学校わくわくプラザ

■基本事項

施設名称	四谷小学校わくわくプラザ
所在地	川崎区四谷下町 4-1（四谷小学校敷地内）
構造	プレハブ 1 階建
延床面積	172.52 m ²

4 指定期間

指定期間は、令和 10 年 3 月 5 日（予定）から令和 16 年 3 月 31 日までの期間とする。なお、本施設を整備する事業者（以下「整備事業者」という。）から本市への本施設の引渡しが遅れた場合であっても、終期の変更はないものとする。

また、特別な事情により管理を継続することが適当でないと本市が認める場合や指定管理者の違約、債務不履行がある場合や、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消すことがある。

なお、コミュニティセンター及び支所の供用開始日は次のとおりを予定する。

ア コミュニティセンター

令和 10 年 3 月 5 日（日） ※予定

イ 支所

令和 10 年 3 月中 ※予定（ただし、アの供用開始日以降）

5 運営に係る基本的事項

（1）運営上の留意事項

ア 関係法令の遵守

指定管理者は、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。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。

川崎市コミュニティセンター条例、川崎市コミュニティセンター条例施行規則

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

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

川崎市わくわくプラザ事業実施要領、川崎市子育て支援・わくわくプラザ事業実施要綱

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

川崎市情報公開条例、川崎市個人情報保護条例、川崎市行政手続条例、川崎市契約条例

地方自治法及び地方自治法施行令、行政手続法

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、消防法

児童福祉法、障害者差別解消法

こども性暴力防止法（施行期日：公布の日（令和 6 年 6 月 26 日）から 起算して 2 年 6 月を超えない範囲において政令で定める日）

その他関係法令、本施設の管理運営及び事業実施に関して本市が定める要綱、要領等

※本施設が児童福祉法に基づく児童厚生施設とならない場合においても、児童厚生施設に関連する規定を準用するものとする。

- イ 公の施設であることを念頭に置き、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になることがないよう、公益性や公平性に留意するとともに、利用者の平等な利用を確保すること。
- ウ 障害の有無や文化的背景等に関わらず子どもから高齢者までの多世代及び多様な市民が利用する施設であるため、利用者の安全を第一とした管理運営を行うとともに、事故及び機器の異常、事件、災害等の緊急時には適切に対応すること。
- エ 地域住民や利用者の意見を運営に反映させるとともに、地域との連携を推進し、地域に根ざした施設の管理運営を行うこと。

（２）運営基準

ア 運営時間

（ア）大師コミュニティセンター及び大師支所

空間		指定管理対象	運営日	運営時間	備考
支所行政機能提供スペース （待合スペースを除く）		－	月～金	午前 8 時 30 分～午後 5 時	市直営
支所行政機能提供スペース （待合スペース）		○	月～日	午前 8 時 30 分～午後 9 時	
市民利用機能提供スペース		○	月～日	午前 9 時～午後 9 時	
施設運営等スペース		○※ ¹	月～日	午前 8 時 30 分～午後 9 時	
屋外等施設	屋外広場・屋上広場	○	月～日	午前 9 時～午後 9 時	
	駐車場	○※ ²	月～日	午前 8 時 30 分～午後 9 時	
	駐輪場	○	月～日	午前 8 時 30 分～午後 9 時	
休館日		12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで			

※¹：支所職員の執務室及び支所の倉庫は除く。

※²：駐車場について公用車用 2 台分は別途。ただし、保安警備業務はこの限りではない。

（イ）大師小学校わくわくプラザ、四谷小学校わくわくプラザ

利用時間	授業終了時から午後 6 時まで（学校課業日） 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）※ ¹
------	--

休室日	日曜日・祝日※ ² 、12月29日から翌年の1月3日まで
対象者	わくわくプラザ事業の対象者 ・当該小学校に在籍し、保護者の承認のもとに申込をした児童 ・特別な理由があると認める児童

※¹：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4月30日教委規則第5号）第3条第1項第3号から第7号まで及び第4条に規定する学校の休業日のうち、土曜日を除く日をいう。

※²：国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する国民の祝日（以下「休日」という。）をいう。

イ 運営時間の変更等

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。

ウ 利用料金

使用料は無料とする。

6 指定管理者が行う業務

- （1）各施設（本施設及びわくわくプラザをいう。以下同じ）の利用及び管理に関する業務
- （2）地域の居場所及び身近な活動の場の提供
- （3）交流・コミュニティづくりに関する業務
- （4）児童の健全育成等に関する業務
- （5）高齢者の心身の健康増進等に関する業務
- （6）支所等との連携・協力に関する業務
- （7）運営協議会に関する業務
- （8）広報の実施
- （9）わくわくプラザ事業に関する業務
- （10）災害時の対応に関する業務

7 指定管理者の業務内容

指定管理者は、「6 指定管理者が行う業務」で掲げた各業務を次の基準に基づいて実施するものとする。

（1）各施設の利用及び管理に関する業務

次の各業務について、「本施設」とあるのはコミュニティセンターに限定した業務、それ以外は各施設（本施設及びわくわくプラザ）の業務、加えて、わくわくプラザの維持管理に限定した業務は、添付資料①「わくわくプラザの維持管理に関する業務等について」に基づき行うことに留意して業務を行うものとする。

ア 総合案内に関する業務（本施設）

受付案内に関する業務（窓口、電話対応、各種問合せ等）として、来館者に対して適切

な対応ができるように受付担当を配置して施設全体の情報を収集し、館内のさまざまな問い合わせに対応して来館者が快適に施設を利用できるようにするとともに、地域の活性化や交流促進につながるような対応に努めること。

イ 利用許可、貸出等に関する業務（本施設）

- ・本施設の利用許可、貸出等に関する業務は、条例及び施行規則等に基づき行うこと。
- ・本施設の利用許可、付属設備や備品等の貸出、販売行為等の許可等に関する業務を適切に行い、利用者の本施設の利用促進に努めること。
- ・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。また、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。
- ・支所会議室は公用優先とするが、行政が利用しない時間帯等においては市民利用できるものとし、利用受付や鍵の管理、原状回復の確認等を行うこと。なお、利用許可は支所が行うものとする。
- ・本施設の駐車場等の管理に当たっては、利用者の安全確保、近隣への迷惑防止、無断駐車等不適正な駐車車両の防止、施設周辺への違法駐車防止等、適切な対応を行うこと。

ウ 安全管理（各施設）

- ・職員・利用者に対する安全に関する指導、職員の研修及び訓練等の安全に関する事項の計画策定、マニュアル（事故防止、防災、救急対応時、不審者対応、アレルギー対策、感染症対策等）の整備を行うこと。
- ・職員に対する安全計画の周知、定期的な研修及び訓練を実施すること。
- ・保護者に対する安全計画に基づく取組の内容等の周知をすること。
- ・安全計画の定期的な見直しと必要な変更をすること。
- ・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。
- ・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。
- ・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すること。採光、換気、室温管理等や熱中症対策に十分に配慮し、利用者の健康に配慮すること。

エ 衛生管理（各施設）

- ・感染症又は食中毒の発生又はまん延を防止するため、職員に対する感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための定期的な研修及び訓練の実施に努めること。
- ・本施設の定期的な清掃は施設保守管理事業者が行うが、施設、設備及び遊具類の日常的な清掃、消毒等を行い、施設等を清潔に維持すること。

オ 防火管理（各施設）※わくわくプラザは、添付資料①「わくわくプラザの維持管理に関する業務等について」参照

- ・消防法（昭和23年7月24日法律第186号）の規定により、有資格者の中から防火管理者を選任して、防火管理に係る消防計画を作成し、防火管理上必要な業務（防火対象物点検の実施、自衛消防組織の設置等を含む）を計画的に行うこと。また、消防用設備等

の定期点検を実施すること。

- ・消火器等の消火用具を設け、避難及び消火の訓練を少なくとも毎月1回行うこと。

カ 緊急時の対応（各施設）

利用者等の急な病気、けが、遺失物、迷子等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関や所管の警察署と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、直ちにその旨を本市に連絡すること。

キ 施設利用の制限（各施設）

緊急時、災害時及び選挙時等で本市が必要と認めたときは、各施設の利用を制限することがある。

ク 保守管理業務（本施設）※わくわくプラザは、添付資料①「わくわくプラザの維持管理に関する業務等について」参照

本施設の建物全体の施設保守管理業務は、施設保守管理事業者が行うため、指定管理者においては、専門的な資格を要する施設保守管理業務は必要とならず、次に示す日常的な業務を行う。また、施設保守管理事業者から施設保守管理業務についての協力依頼指示や要請があった場合は、誠実に対応し、施設保守管理事業者と協議の上これに協力すること。

（ア）施設設備の管理業務

業務の対象範囲は、電気設備、機械設備、給排水設備をはじめ、本施設に設置される各種設備で、指定管理者による日常的な監視・点検・調整等が可能な設備とする。

業務内容については、本施設の性能及び機能を維持し、各種業務及びサービス提供が安全かつ適切に行われるよう、本施設に設置される電気設備、機械設備、給排水設備及び防火設備等各種設備について、日常的な監視・点検・調整等を実施し、以下に対応すること。

- ・施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、エネルギーの節減等を考慮し、各設備を適正かつ効率的に調整すること。
- ・開館日は必ず開館前に本施設の各設備について巡回点検を行い、その結果を記録し、事故等の防止に努め、安全管理を徹底すること。
- ・設備が施設保守管理事業者の役割分担に該当する場合は、速やかに連絡すること。

（イ）保安警備業務

業務の対象範囲は、本施設及び敷地内の外構施設を含む敷地全体とする。

業務内容については、本施設の秩序の維持、盗難等犯罪の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施し、以下に対応すること。

- ・警備業法を順守しつつ、適切な警備を実施すること。
- ・開館時間内は1名以上の警備員を常駐させること。また、機械警備を導入すること。
- ・定期的な施設巡回、監視カメラによる監視及び不審者に対する適切な入退館管理等により、不審者の侵入、犯罪、利用者及び近隣への迷惑行為等を防止するとともに、対象範囲内の安全を確認し、異常があった場合には、適切に対応すること。
- ・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、

又は管理する防犯（監視）カメラの画像の取扱い等に関する指針」に基づき、指定管理者で運用基準を定め、川崎市の承認のもと適正に運用を図ること。

- ・定期的に未処理可燃物の有無確認・処理、水栓の確認、物品等の監視、不要電灯の消灯を行うこと。
- ・定期的に電灯玉切れ、消火器、落書き等の確認を行い、異常があった場合は適切に対応すること。

（ウ）清掃業務

業務の対象範囲は、屋外を含め本施設の利用者が出入りし得る範囲とする。

業務内容については、主に開館時間内における衛生面・安全面・快適な利用環境に配慮し、施設使用に伴う片づけ、整理整頓、軽微な清掃を実施し、以下に対応すること。

- ・本施設内における物品等の状態を随時点検し、衛生的で安全な環境を保つための軽微な清掃を実施すること。また、施設内の廃棄物の処分を行うこと。
- ・業務に使用する用具等は、常に整理整頓に努め、適切に保管すること。
- ・本施設内に調理スペース及び飲食が可能なスペースがあるため、常に衛生的かつ快適な空間を保つこと。
- ・本施設内に設置されているおむつの回収箱に捨てられたおむつは、決められた場所に廃棄すること。また、回収箱やその周辺は定期的に清掃を実施し、衛生的で安全な環境を保つこと。

ケ 修繕に係る経費（本施設）※わくわくプラザについては、添付資料①「わくわくプラザの維持管理に関する業務等について」を参照

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。

また、修繕について疑義がある場合は、リスク分担表を基にその都度費用分担と責任分担について協議した上で、修繕を実施するものとする。

コ 物品管理業務（各施設）

業務の対象範囲は、各施設に整備される備品（遊具、設備等を含む）及び運営に必要な消耗品とする。

業務内容については、指定管理者は、管理業務を実施するために使用する施設物品を、その所有権の帰属により「市物品」と「指定管理者物品」に区分し、市物品については、川崎市物品会計規則第6条の分類に従って、備品、消耗品等に区分する。管理業務の経費（本部繰入額等を除く）により購入した物品は、原則として市物品に区分するものとし、施設への寄附物品は、申出者の意向を踏まえて、市物品又は指定管理者物品に区分し、適切な管理をするものとする。また、以下に対応すること。

- ・指定管理者は、管理業務の用に供するため物品のうち、備品に属する市物品（管理物品）と指定管理者物品について物品台帳を整備すること。
- ・新たに管理物品を購入する場合は、買い替え（同種・同規模のもの）や少額（5万円未満のもの）である場合を除き、あらかじめその旨を市に通知すること。市は当該通知を受けて、管理物品の内容を変更する必要がある場合には、変更の上で指定管理者に通知

するものとする。

- ・購入、廃棄、変更等により管理物品に異動が生じたときは、物品台帳を更新するものとする。管理物品について減価償却は行わないこと。
- ・指定管理者は、指定期間中、管理物品を管理業務実施のためにのみ使用するものとし、市の承諾なく第三者に権利を譲渡し、又は施設での利用以外の目的で貸与してはならないこと。
- ・属人性の高い物品は、市物品（管理物品）とすることが望ましくないため、法人会計で購入し、本部繰入金等に配賦額を計上すること。

サ 指定期間終了時の状態（各施設）

指定期間終了時において、全ての施設等が指定期間の開始時の状態を維持し、著しい損傷がない状態とすること。

シ 利用者意見等の把握（各施設）

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。

ス 苦情等への対応（各施設）

苦情や要望、トラブル等が発生した場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。また、その内容を書面により本市に報告、保管を行い、解決までの経緯を明確にすること。

セ 社会資源の活用等に関する業務（本施設）

- ・地域において実施される地域交流活動等の把握及び支援
- ・ボランティア、実習生等の受入に関する業務

ソ 情報公開（各施設）

指定管理者は、業務を行うに当たって作成し、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 年条例第 1 号）第 34 条に基づき、適正な情報公開に努めること。

タ 個人情報の保護（各施設）

指定管理者は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、業務を行うに当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ること。

チ 環境への配慮（各施設）

指定管理者は、電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入（グリーン購入）、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理等、環境に配慮した取組に努めること。

ツ 報告・調査・指示への対応（各施設）

指定管理者は、業務又は経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を本市から求められたときは、迅速に対応すること。

テ 文書の管理・保存（各施設）

指定管理者は、本業務に伴い作成し、又は受領する文書等に関して文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。指定管理期間終了後のこれらの文書等の取扱いについては本市の指示に従うこと。

ト その他

（ア）自動体外式除細動器（AED）の管理（本施設）※わくわくプラザは、添付資料①「わくわくプラザの維持管理に関する業務等について」参照

建物内の自動体外式除細動器（AED）を管理し、取扱い方法等に関する救命講習を職員に受講させること。なお、AED 及びその消耗品は市が調達するものとする。

- a 設置場所を分かりやすく表示し、誰でも常に利用できる状態を維持すること。
- b 点検担当者を定めて次の日常点検を実施し、その結果を適切に記録しておくこと。
 - ・インジケータの表示が正常であることを確認すること。
 - ・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。

（イ）ウォーターサーバーの保守点検等（本施設）

適切なメンテナンスを行い、異常又は感染症の拡大の恐れがある場合は使用を中止すること。なお、使用量等を市に報告すること（流量計が設置されている場合に限る）。

（ウ）サニタリーボックスの設置（本施設）

かわさきパラムーブメントの取組（尿漏れパッドを使用している人等の社会参加・社会復帰を支援のため）として、女子トイレだけでなく、男性トイレの個室等へサニタリーボックスを設置し、清潔に維持すること。

（エ）拾得物の管理保管（各施設）

利用者の忘れ物等は、管理簿等により適切に管理保管し、原則として3か月以上保管すること。貴重品等については7日以内に警察へ届出を行うこと。

（2）地域の居場所及び身近な活動の場の提供

本施設において、障害の有無や文化的背景等に関わらず子どもから高齢者までの多様な市民が集える「身近な活動の場」や「地域の居場所」を提供する。

既存の大師こども文化センター及び大師老人いきいの家の利用状況及び本施設の利用動向を踏まえ、本施設が有効活用されるよう、市と協議の上、各スペースの利用調整を行うとともに、多様な利用者の安全及び秩序等の確保のため、各スペースの利用ルールを設定すること。また、利用許可の対象となるスペースについては、市と協議の上、利用登録及び予約等の手続及び遵守事項等についても定めること。

ア 動的活動スペース（運動等）

バドミントン、ドッジボール、卓球、なわとび、ダンス等に利用できるスペースとして運営を行うこと。なお、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。

イ 動的活動スペース（音楽等）

①楽器演奏等に利用できるスペース（15 m²）と②歌唱、合唱、踊り、演奏会及び発表会等に利用できるスペース（75 m²）の2室の運営を行うこと。児童の活動や高齢者の講座等に利用できるよう、①は児童、②は高齢者団体の優先予約等について配慮すること。

ウ 静的活動スペース

トランプ、ボードゲーム、学習等に利用でき、生け花、書道、将棋等の活動にも利用できるスペースとして2室の運営を行うこと（イベント等で1室にした利用も可能）。なお、こども文化センターにおける遊戯室の役割を持つため、利用動向に応じた児童の専用利用時間帯を設けること。また、高齢者の講座等にも利用できるよう、高齢者団体の優先予約等について配慮すること。

エ 乳幼児室・授乳室

乳幼児を連れた利用者が専用で利用できる使いやすいスペースとして運営すること。

また、子育て支援サービス提供に加え、「地域子ども・子育て活動支援助成事業」を実施する団体等への活動場所の提供等、地域団体を含む地域の方々が、子どもや子育て家庭を支える活動のために利用できるよう配慮すること。

オ 市民活動コーナー（作業室）

さまざまな活動団体が、活動内容の周知等に用いるチラシ等の作成や印刷等をできる部屋として、地域のさまざまな活動団体が利用できるよう配慮すること。

カ 「まちのリビング」

（ア）市民活動コーナー（打合せ等）

市民活動コーナーは、「地域の新しいチャレンジを後押しする施設」として地域活動や地域交流が促進されるよう、さまざまな活動団体が集い、打合せや情報発信等に利用できる魅力的な空間とすること。また、利用者会議を開催し、市民活動コーナーの運営の円滑化、地域のさまざまな活動団体同士や施設利用者との交流を図ること。

（イ）多目的活動・飲食スペース

多目的活動・飲食スペースは、誰もが気軽に立ち寄れる空間として運営する。キッチン設備は、子ども食堂等さまざまな活動に積極的に利用し、キッチンセットや備品の利用については予約制にすること。

（ウ）図書スペース

図書スペースは、利用者同士の図書の持ち寄りや図書を通じた世代間の交流ができるように運営を行うこと。また、誰もが気軽に立ち寄れる空間として運営すること。

なお、こども文化センターにおける図書室としての役割も持つため、必要に応じて間仕切り等で児童用の図書スペースを設けること。

（エ）待合スペース

待合スペースは、支所利用者が証明書発行等の待ち時間を快適に過ごせる場所として運営するとともに、行政資料・施設情報資料・地域情報資料等が配架され閲覧できるスパー

スとして運営を行い、さらに効果的に行政情報の提供を図ること。また、誰もが気軽に立ち寄れる空間として運営すること。

(オ) 共用スペース（廊下等）

廊下や屋上、屋外等の共用スペースは、地域の居場所として効果的・効率的に配置されたオープンスペースであり「まちのリビング」に位置づけ、誰もが気軽に立ち寄れる空間として運営すること。

※ア〜カの場の提供に当たっては、次の点に留意すること。

- ・本施設の全部又は一部を独占して利用しようとする者は、コミュニティセンター条例及び施行規則等に基づく利用許可を受けなければならない。利用許可においては、必要最小限の時間及びスペースにする等、他の利用者に支障のないよう配慮すること。
- ・利用調整においては、利用者の希望及び利用目的を考慮し、利用者同士の交流や地域との交流の促進・創出等、本施設の目標達成のために適した利用を提案すること。

(3) 交流・コミュニティづくりに関する業務

本施設の特徴を生かし、市民との共創により施設の利用及び多世代交流等を促進し、利用者同士の新たなつながりをつくるとともに、市民活動を支援することにより、市民創発の活動やコミュニティづくりにつなげること。

ア 利用者同士の交流促進

利用者同士の交流を促進するために、誰もが参加できるイベントや分野別のイベント等を企画することにより、地域のコミュニティづくりにつなげること。なお、取組の実施に当たっては、次の点に留意すること。

- ・市の計画や方針（地域包括ケアシステム推進ビジョン、これからのコミュニティ施策の基本的な考え方、川崎区地域福祉計画等）に沿って取組を進めること。
- ・さまざまな活動主体を連携させ、同様の趣旨のイベントは同時開催するよう調整する等、本施設が地域交流の「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。
- ・イベント等への参加をきっかけに、参加者たちが新たな取組を企画して実施する等、地域で広がるような工夫をすること。
- ・川崎区ソーシャルデザインセンターと連携した取組を行うこと。

イ 地域活動の支援・地域との連携

本施設を利用して、地域活動や交流促進等に関する活動を行う又は行おうとする市民や団体に対して、地域関係団体や機関等へのコーディネートや場の提供を行う等市民活動や人材育成の支援を行うこと。また、地域や世代間をコーディネートするための専門性をさらに深めるため、指定管理者の職員は地域交流に積極的に参画し、経験の蓄積を図ること。

また、障害の有無や文化的背景等に関わらず子どもから高齢者までの多様な市民、活動団体、地域の企業、行政等の多様な主体が集い、さまざまな分野で交流・協力することで、地域課題の解決や地域づくりにつながるよう、市民協働や地域連携を促進すること。

ウ 複写機等の設置・管理

市民活動支援等の一環として、指定管理業務として、複写機、印刷機及び紙折機（以下「複写機等」という。）を設置、管理すること。

- ・リース契約等により、複写機等の設置、管理を指定管理者が行う。
- ・複写機は、カラー及びUSB対応とする。
- ・複写機及び印刷機の利用価格は、一般的な市場価格を超えないものとする。
- ・紙折機の利用価格は無料とする。
- ・複写及び印刷サービスの使用による収入は、指定管理者に帰属する。
- ・複写機等の設置に伴う消耗品費、電気料については、指定管理者が負担する。
- ・利用者が希望する場合、指定管理者は領収書を発行する。

（４）児童の健全育成等に関する業務

ア 基本的な考え方

児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進するとともに情操を豊かにし、児童の健全育成を図ること。

本施設は子どもが、その置かれている環境や状況に関わりなく、自由に来館して過ごすことができる児童福祉施設を予定しており、子どもの居場所（拠点性）としての特性の他、子どもの活動の中で、子どもが抱える悩みや課題に直接関わることができ、その課題等に対して、子どもと一緒に考え、対応し、必要に応じて関係機関に橋渡しすることができる多機能性と子どもの発達に応じて地域全体へ活動を広げ、地域住民と子どもに関わる関係機関等とが連携して、地域における子どもの健全育成の環境づくりを進めることができる地域性を有している。こういった施設特性を発揮するため、地域と連携しながら次のような視点を持って管理・運営すること。

（ア）子どもの意見の尊重

川崎市子どもの権利に関する条例（平成12年12月21日条例第72号）に定める「参加する権利」を保障するため、子どもが意見を述べる場を提供し、子どもや保護者に寄り添いながら、誰もが安全・安心して利用できる場所となるよう取り組むこと。

（イ）福祉的課題への対応

地域共生社会を創出するため、子どもが地域社会を構成する一員として、人と人がつながり合い、多様性を許容できる子どもを育てていくことが求められており、地域に関わりを持って育つことができるよう子どもを主体としたインクルーシブな環境づくりとソーシャルワーク機能の充実に努めること。

イ 事業に関する業務

（ア）主催事業（イベント等）の企画・実施

子どもの自主性や主体性を尊重しながら、多様な遊びや自然・勤労体験、地域連携・交流の促進、多世代交流や多様性への理解を深める主催事業（イベント等）を、年間を通じて実施すること。また、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。なお、主催事業（イベント等）の実施に当たっては、次の点に留意すること。

- ・地域の資源や特性を生かして、町内会・自治会、学校、地域団体、地域住民等、多様な

団体や個人と連携しながら実施することとし、施設がそのコーディネート役を担えるよう取り組むこと。

- ・参加者の多世代交流が促進されるよう企画し、参加者による新たな企画や地域交流が広がるような工夫をすること。
- ・中高生のユニバーサルな活動の場、支援の場を提供するとともに、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。

(イ) A S C L (アスクール) 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（添付資料③「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」を参照）。

(ウ) 子どもの意見の徴取・事業への反映

定期的に「子ども運営会議」を開催し、施設の運営等について子どもが意見を表明する機会を保障し、自主的及び自発的な参加の促進とその意見の事業への反映を図ること。

(エ) 子育て支援に関すること

子育て世代が安心して暮らせるよう、親子で遊べる場づくり、子育て中の親子の交流の場づくり、子育てに不安を感じる家庭への相談・支援を行うこと。

(オ) 特別な配慮を要する利用者等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、身近な地域でさまざまな子どもとふれあいながら育っていけるよう、適切に対応すること。

(カ) 市の計画や方針に沿った各種取組に関する業務

市が定める計画や方針に掲げる政策・施策（「これからのコミュニティ施策の基本的考え方」に基づく取組や、地域包括ケアシステムの構築に向けた取組等）の推進、行財政改革に係る課題の解決に向けた取組に積極的に協力すること。また、放課後等の子どもの居場所づくりや学校施設の有効活用等、市が進める子どもに関する施策の推進に向けた取組に積極的に協力すること。

(5) 高齢者の心身の健康増進等に関する業務

ア 基本的な考え方

本施設において、60歳以上の高齢者に対し健全ないこいの場を提供し、高齢者の心身の健康増進を図るものとし、「川崎市地域包括ケアシステム推進ビジョン」に基づく、いきがい・健康づくり、地域交流の場として運営すること。「いこいの家・老人福祉センター活性化計画（IRAP）」推進に係る市の施策の他、「かわさきいきいき長寿プラン」「川崎市地域福祉計画」等の市の計画や方針に沿った各種取組に積極的に協力すること。

イ 事業に関する業務

(ア) 教養の向上及びレクリエーションに関する事業

これまでの実施状況等も踏まえつつ、内容が偏ることのないようさまざまな講座・レクリエーションを計画し、団体利用に支障が出ないようバランスに配慮し、バランスの取れた実施数とすること。また、講座やレクリエーションの企画については、添付資料⑥「既存の大師いこいの家におけるイベント・講座等の実施内容（令和5年度実績）」及び添付

資料⑦「川崎市老人いこいの家教養講座実施要綱」を参考にすること。

(イ) 虚弱な高齢者等を対象とした介護予防

「かわさきいきいき長寿プラン」における「いきがい・健康づくり・介護予防等の推進の推進」の施策の内容を踏まえ、介護予防に資する取組を行い、地域の実情に応じた取組や、「自助」「互助」の意識の醸成を図ること。

(ウ) 生活相談事業

日常生活上の諸問題について相談に応じるとともに、必要に応じて、各区役所、地域包括支援センター等の専門機関と連携を図ること。

(エ) 本市及び本市が事業委託した団体が実施する事業・調査等への協力、支援に関する業務

a いこい元気広場（添付資料⑧「「いこい元気広場事業」について」を参照）

(6) 支所等との連携・協力に関する業務

地域振興業務等を担う大師支所との複合化による相乗効果を発揮するよう、連絡調整、相互協力を行い、施設の設置目的の達成及び市民サービスの向上に努めるとともに、川崎区役所・支所等の主催・共催事業や選挙時の施設利用等に対して協力すること。また、近隣の行政機関・公共施設との関係を構築し、連携・協力を進めるとともに、必要に応じて本施設を利用する市民や団体にこれらの機関を紹介すること。

「児童の健全育成等に関する業務」、「高齢者の心身の健康増進等に関する業務」及び「わくわくプラザ事業に関する業務」の実施においては、支所、こども文化センター及び老人いこいの家の担当部署への連絡調整を行いながら、適時に適切な運営が実施できるよう努めること。そのために、運営に関する関係部署との密な連携を目的とした連絡調整会議を市によるモニタリングの機会等に併せて実施すること。

(7) 運営協議会に関する業務

町内会・自治会、地域団体、利用団体、学校、地域住民等で構成する本施設の運営協議会を設置し、原則として四半期に1回程度を目安として開催し、運営に関する意見を調整すること。なお、本施設の目的の達成や地域の特性等を踏まえてさまざまな団体が参加できるよう努めること。

(8) 広報の実施

本施設の情報発信として、施設専用のホームページ等を開設し、適切に管理・更新等を行うこと。なお、開設に当たっては、「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」を遵守するよう努めること。

事業やイベント等のPRに努め、SNSの活用、チラシ・ポスター・リーフレットの作成等創意工夫の上実施すること。また、市が行う広報活動等について積極的に協力すること。

(9) わくわくプラザ事業に関する業務

本業務は、本施設とは別に大師小学校及び四谷小学校敷地内に設置されるわくわくプラザにおける業務となる。

ア わくわくプラザ事業に関する業務（大師小学校わくわくプラザ、四谷小学校わくわくプラザ）

川崎市わくわくプラザ事業実施要領（添付資料④「川崎市わくわくプラザ事業実施要領」を参照）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 年条例第 54 号）をもって実施すること。

（ア）主催事業（イベント等）の企画・実施

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、地域におけるさまざま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。

なお、主催事業（イベント等）の実施に当たっては、町内会・自治会、学校、地域団体、地域ボランティア等との連携で得られた人材を積極的に活用すること。

（イ）子ども・保護者の意見の聴取・事業への反映

- ・定期的に「子ども運営会議」を開催し、施設の運営等について子どもが意見を表明する機会を保障し、自主的及び自発的な参加の促進とその意見の事業への反映を図ること。
- ・定期的に「保護者懇談会」を開催し、保護者との連携、意見の事業への反映を図ること。開催に当たっては、学校行事等と重複しないよう日程調整すること。
- ・常時、意見箱を設置し、子どもや保護者が意見を表明し、その意見を尊重した施設運営を行うこと。
- ・年に 1 回（10～12 月頃）、利用者アンケート（満足度調査）を実施し、利用者の満足度を含めた意見を収集し、利用者サービスの向上に努めること。
- ・子どもが勉強や読書等に集中する時間帯（学習タイム）を設け、学校の宿題等に取り組む習慣を身につけられるようにすること（土曜日を除く）。

（ウ）広報の実施

- ・わくわくプラザの利用案内や事業に係る広報等を行うホームページを開設し、適切に管理・更新等を行うこと。なお、開設に当たっては、「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」を遵守するよう努めること。
- ・わくわくプラザのイベント・行事の案内等を掲載したリーフレット（わくわくプラザだより）を定期的に発行し、近隣の学校や子ども関連施設をはじめとした地域の施設や団体に広く配布すること。なお、配布したリーフレットの下稿データは、基本協定に定める管理業務に関する重要な資料として保存すること。
- ・SNS の活用等、積極的な広報の工夫を図ること。また、市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。

（エ）「地域の寺子屋事業」との連携

川崎市教育委員会が実施する「地域の寺子屋事業」（地域ぐるみで子ども達の学習や体験を

サポートする仕組みづくり等)等と、利用するための相互の受入・送出し等について連携を図ること。

(オ)「みんなの校庭プロジェクト」との連携

川崎市教育委員会が実施する「みんなの校庭プロジェクト」(小学校の校庭で放課後等にボール遊び等を自由にのびのび遊べるようにする取組)において、児童がケガをした場合の応急処置や救急搬送、その他困りごとへの対応、及び遊具の管理について、学校と連携し行うこと。また、全ての児童が分け隔てなく校庭で自由に遊べるよう、学校と連携し柔軟な対応をすること。

(カ) 保険への加入・おやつ等の提供

利用者の求めに応じて、保険への加入及び手続の代行、おやつ等の提供及び注文の代行等を実施すること。

(キ) 入退室管理システムの運用

わくわくプラザ利用者の入退室を管理するシステムを適切に運用すること。

(ク) 子育て支援・わくわくプラザ事業に関する業務

別途委託する子育て支援・わくわくプラザ事業(当該事業は指定管理業務ではない)を添付資料⑤「川崎市子育て支援・わくわくプラザ事業実施要綱」をもって実施するものとする。

(ケ) 市が取り組む配食サービスについて

市が配食サービスの取組を求める場合、協定の変更等について協議するので対応すること。

(コ) 市の計画や方針に沿った各種取組に関する業務

「6(4)児童の健全育成等に関する業務(カ)」に同じ

(10) 災害時の対応に関する業務

ア 業務の継続性の確保(非常災害対策)

(ア) 災害時の対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような事態が生じた場合は、直ちにその旨を市に連絡すること。

(イ) 避難確保計画

水防法(昭和24年6月4日法律第193号)の規定により、川崎市地域防災計画に定められる要配慮者利用施設の利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な訓練その他の措置に関する計画(避難確保計画)を作成し、当該計画に定めるところにより訓練等を実施して、必要な報告等を行うこと。

(ウ) 業務の継続性の確保

感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、当該計画に従って必要な措置を講ずるよう努めること。

また、職員に対し、当該計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施するとともに、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変

更を行うよう努めること。

(エ) 業務の継続が困難になったときの措置

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。

イ 災害時等における本施設の利用

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、本施設を使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。

本施設は、避難所補完施設（住民が容易に避難できるよう地域の実情に応じて、緊急性や危険度から判断の上、避難所を補完するものとして、一時使用する施設）となる予定であるため、区長等から使用の指示があった場合は、利用者の安全が確保される範囲でこれに従うこと。また、本施設は、川崎市津波避難計画に基づく津波避難施設に指定される予定であり、津波警報等が発表された際に、地域住民等が津波から避難するための一時的な施設となる。津波災害発生時には、市と連携し避難者の受入等、必要な対応を図ること。

ウ 児童福祉施設等災害時情報共有システム

災害発生時に被災した児童福祉法に規定する児童福祉施設の被害状況等を国、自治体が共有し、災害対応のための業務を行うための児童福祉施設等災害時情報共有システムにおいて、被災情報報告指示があった場合は、遅滞なく被災状況を報告すること。

8 職員の配置等

(1) 職員の雇用

指定管理者は、コミュニティセンター及びわくわくプラザの管理業務を行うに当たり、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、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。

- a 常勤（指定管理者の就業規則等において所定労働時間を通じて勤務する者をいう）
- b 常勤に準ずる者（非常勤・臨時職員のうち①児童厚生施設の勤務経験2年以上、②週の所定労働時間が15時間以上、③常勤と同程度の教育を受けている、の3つの条件を満たす者等）
- c それ以外（上記a、b以外の非常勤・臨時職員）

(2) 配置基準

事業計画書に従って、コミュニティセンター、わくわくプラザに次の職員を配置すること。また、事業期間の開始当初に施設に配置した職員及び事務を担当する職員の職氏名、連絡先等を報告すること。また、配置した職員に変更があった場合は、遅滞なく市に報告すること。

ア コミュニティセンター

- (ア) 本施設の総括責任者で、施設全体の経営及び安全管理の能力を備える館長を1名配置する。なお、館長が不在の時は、現場責任者としての職務を代理する者を他の常勤から

指名するものとする。

- (イ) 業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な常勤を4名以上(館長を含む)配置し、このうち1名以上は放課後児童支援員の資格を持つ者又は取得見込みの者とする。

イ わくわくプラザ

常勤1名(放課後児童支援員の資格を持つ者又は取得見込みの者)以上を配置すること。

(3) 勤務体制

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、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等を遵守し、必要なサービス水準を確保できる勤務体制とし、次に掲げる人員(当該人員は必要最低限であり、利用状況、施設管理等の事情により追加配置が必要となる)を勤務させること。また、コミュニティセンター及びわくわくプラザの職員は、シフトを交替する等、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 コミュニティセンター

- (ア) 各時間帯を通じて常勤又はこれに準ずる者2名を含む4名以上を勤務させること。また、児童20人以上の利用が見込まれる時間帯は1名以上を追加すること。
- (イ) 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54条に基づき、上記(ア)のうち1人は児童の遊びを指導する者とする(わくわくプラザを緊急時にバックアップするため、放課後児童支援員の資格を持つ者とする。ただし、他にバックアップ体制を構築する場合は、この限りではない)。
- (ウ) 本施設の総合受付・事務室に受付業務及び運営業務をするために必要な人員を配置すること。

イ わくわくプラザ

- (ア) 各時間帯を通じて常勤又はこれに準ずる者1名を含む2名以上を勤務させること。
- (イ) 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第9条に基づき、1支援単位につき放課後児童支援員2名(うち1名は補助員で代えることができる)を勤務させること。
- (ウ) 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、利用の見込みにより、20名につき(イ)以外の職員1名を勤務させること。
- (エ) 学校の特別教室等の使用により離れた場所で事業を実施する場合があることに留意すること。

(4) 職員の資質・能力の向上

指定管理者は、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等を遵守するとともに、施設の目的及び役割等を理解し、障害の有無や文化的背景等に関わらず、子どもから高齢者までの多様な利用者に適切に対応できるよう、職員の資質・能力の向上を図ること。また、職員(非常勤職員、臨時的職員、派遣職員等を含む。)の資質・能力を向上させるための年1回以上の研修の実施、職場環境の醸成等の創意工

夫を行うこと。

9 自主事業について

本施設において、指定管理者は運營業務の実施を妨げない範囲で自主事業として、あらかじめ市にその内容を提案し、市と協議の上、承認を得て、指定管理経費以外の自己資金により、次の事業を実施することができる。また、指定管理者は、自主事業において受講料等を徴収し、指定管理者の収入にすることができる。

ただし、指定管理者が企画・実施する自主事業は、公共の福祉に反しない範囲で行うものとし、市民が広く参加できる等、公平性・公益性に留意したものとする。また、自主事業で本施設を目的外使用する場合においては、市から目的外使用許可を得るとともに、その使用料を市に支払う。

(1) 教室及び講座、イベント等の実施

指定管理者は、実施場所・時間帯・料金・事業内容等について、事前に本市の承認を得た上で、教室及び講座、イベント等を企画し、受講料等を徴収して実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限り、特定の団体等を対象にすることはできない。また、受講料等を徴収する場合、市民が参加しやすい水準にするよう配慮すること。

(2) 物販事業

指定管理者は、売店や自動販売機の設置、飲食の提供等の物販事業を行うことができる。なお、自動販売機を設置する場合は、次に掲げる事項に留意すること。

ア アルコール類（ノンアルコールビール類を含む）及びたばこを販売する自販機を設置することはできない。

イ 販売する商品の種類、自販機設置業者については、指定管理者が、過去の経緯、利用者の意向等を踏まえて決定し、設置、変更又は撤去（以下「設置等」という。）、清涼飲料の販売等に関する条件については、指定管理者と業者との間の契約等によって定めることとする。また、自販機で販売する清涼飲料の価格については、一般的な市場価格を超えないものとする。

ウ 自販機設置による商品の販売等を行う場合は、行政財産を目的外に使用することには当たらないと解釈し、目的外使用許可の取扱いをしないこととする。ただし、母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和 39 年法律第 129 号）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取扱いが異なるため、該当する場合の手続等については本市と協議することとする。

エ 販売及びスペースの使用による収入（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を除く）については、原則、指定管理者に帰属するものとする。当該収入については、利用者の利便性の向上に資する提案をすること。

オ 販売に伴う電気料等の支出については、指定管理者が負担することとする。

カ 自販機の設置及び取りやめに関しては、市と協議の上決定すること。

(3) その他の事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性の向上等に配慮した事業を提案し、本市の承認を受けて実施することができる。

10 事業計画書及び事業報告書の作成等に関する基準

(1) 計画の策定及び業務報告に関すること

ア 事業計画書の作成

次に示す事項を記載した事業計画書を指定期間に含まれる毎年度2月末までに翌年度の運営に関する事業計画書を作成し、本市へ提出して承諾を得ること。また、職員体制に変更が生じた場合には、速やかに本市に届け出ること。なお、事業計画書の各事項における内容の詳細については本市と協議の上で定めるものとする。

(ア) 指定管理（施設運営管理）に関する基本方針

(イ) 職員体制、安全・衛生管理、危機管理等に関する事項

(ウ) 地域の居場所・身近な活動の場の提供、交流促進に関する事項

(エ) 児童の健全育成及び高齢者の心身の健康増進の取組に関する事項

(オ) 地域づくり及び関係構築に関する事項

(カ) 利用促進、サービス向上、利用者対応に関する事項

(キ) わくわくプラザ事業に関する事項

(ケ) 収支計画及び執行に関する事項

(コ) その他市が指示する事項

イ 業務報告書及び事業報告書の作成

指定管理者は、業務報告書（月次、四半期）及び事業報告書（年度）を作成し、本市に提出すること。なお、記載内容の詳細、書式等は、本市と指定管理者で協議の上で定めるものとする。

(ア) 業務報告書（月次）

業務報告書（月次）は、翌月10日までに市に提出するものとし、その内容は次のとおりとする。

a 利用実績（利用者数及び利用団体数（属性別・範囲別）、目標値に対する達成率、各室・スペースの利用率）

b 放課後児童健全育成事業に関する事項（放課後児童健全育成事業の対象児童の数・支援の単位数（1日時点））

c 運営業務及び各種事業の実施状況（各種事業の参加者数、苦情・事故対応件数及び対応経過を含む）

d 職員配置数（職位、常勤/非常勤の別）

e その他市が指示する事項

(イ) 業務報告書（四半期）

業務報告書（四半期）は、それぞれ7月・10月・1月・翌年度の4月末日までに市に提出するものとし、その内容は次のとおりとする。

- a 利用実績（利用者数及び利用団体数（属性別・範囲別）、目標値に対する達成率、各室・スペースの利用率）
- b 運営業務及び各種事業の実施状況（各種事業の参加者数、苦情・事故対応件数及び対応経過、維持管理、自主事業等を含む）
- c 運営における課題分析及び改善策の検討・実施状況
- d 職員配置数（職位、常勤/非常勤の別）及び報酬額
- e 収支報告
- f その他市が指示する事項

(ウ) 事業報告書（年度）

事業報告書（年度）は、翌年度の4月末日までに市に提出するものとし、その内容は次のとおりとする。

- a 利用実績（利用者数及び利用団体数（属性別・範囲別）、目標値に対する達成率、各室・スペースの利用率）
- b 運営業務及び各種事業の実施状況（各種事業の参加者数、苦情・事故対応件数及び対応経過、職員研修の実施状況、工事・修繕の実施状況、公有財産の調査・点検結果を含む）
- c 利用者アンケート等の意見聴取による満足度、改善要望等の把握
- d 事業計画の実施状況、目標達成状況の整理及びそれらを踏まえた運営における課題分析及び改善策
- e 職員配置数（職位、常勤/非常勤の別）及び報酬額
- f 収支報告
- g 個人情報の保護に関する事項
- h 自主事業に関する事項
- i その他市が指示する事項

(エ) 業務記録の作成等

市に提出する業務報告書や事業報告書の作成及びセルフモニタリングに当たって、業務の履行状況や事業の実施状況を記録しておくこと。また、記録は日々適切に更新を行い、求められたときに提出できるように適切に保管すること。

さらに、苦情や事故等の発生とその対応等、運営上、市に対して速やかな報告等が必要な事象が生じた場合には、適時適切に市に対して報告すること。

11 本市と指定管理者等の役割分担等

本施設に関する指定管理者、施設保守管理事業者、施設整備事業者及び市の役割分担は次の表のとおりとする。

表 指定管理者、施設保守管理事業者、施設整備事業者及び市の役割分担

役割			分担			
			指定管理者	保守管理	施設整備	市
主に施設整備に関する項目	施設整備中の敷地管理				○	
	施設整備の管理				○	
	施設整備のセルフモニタリング				○	
	施設整備のモニタリング					○
	設計	調整・確認（使い方等）	○	○	○	○
		設計・調査・手続			○	
	工事監理	工事監理			○	
	本施設の建設	工事			○	
		取得			完成 後市に譲渡	○
	本施設に備える 什器備品	選定・調整・確認（使い方等）	○	○	○	○
		調達・設置			○	
		取得			完成 後市に譲渡	○
	既存施設の解体撤去	設計			○	
		工事			○	
	運営に係る施設・設備	利用者把握のための設備等	○		工事調整	
主に保守管理に関する項目	清掃	建物（床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設）		○		
		建物（外装、2階より上の窓）		○		
		屋外施設（舗装、駐車場等）		○		
		トイレ（消耗品管理含む）		○		
		害虫駆除・樹の清掃		○		
		施設使用に伴う片づけ、整理整頓、軽微な清掃	○			
	保守管理	建物（内外装）		○		
		屋外施設（舗装、駐車場等）		○		
		建築設備（灯具、空調、給排水、放送通信、消防設備、調理設備、電力供給）		○		
		植栽の管理		○		
		什器備品（施設整備で入れたもの）	○			○
		建築設備の日常的な監視・点検・調整等	○	○		
	消耗品の補充	施設整備で導入したもの		○		
		指定管理者が導入したもの	○			

役割			分担			
			指定管理者	保守管理	施設整備	市
主に保守管理に関する項目	施設の保守・修繕	長期修繕計画に定めた修繕		○		
		130万円以下の修繕（運営による原因の修繕を除く）		○		
		130万円を超える修繕（長期修繕計画に定めたもの以外）				○
	廃棄物管理・生ごみ処理	施設内の廃棄物の集積		○		
		処分	○			○
	警備	施設全体のセキュリティ確保、不法侵入・不法投棄・不法駐車防止、駐車場・駐輪場の事故防止、災害時の初期対応等巡回・各種確認	○			
	水光熱費の負担		○			○
	保守管理事業者、指定管理者及び支所との調整		○	○		○
	施設保守管理のセルフモニタリング			○		
	施設保守管理のモニタリング					○
主に運営に関する項目	総合案内		○			
	施設の利用、貸出等に関する業務		○			
	施設利用状況の把握や監視		○			
	緊急時及び災害時対応		○			○
	利用者同士の交流・地域との交流創出		○			
	川崎市コミュニティセンター条例に基づく事業		○			
	支所等の行政機関との連携・協力に関する業務		○			
	利用者数の把握やアンケート等利用者評価の把握		○			
	運営のセルフモニタリング		○			
	運営のモニタリング					○

※2者又は3者分担となっている項目については、協議を行うこととする。

12 本市と指定管理者のリスク分担

本施設に関する指定管理者と市のリスク分担は次の表のとおりとする。

リスクの種類	内容	指定管理者	市
指定議案の否決	市議会により指定管理者指定議案が否決された場合	○	
施策や法令等の変更による事業変更	施策や法令等の変更により、施設の運営・管理業務に影響を及ぼす場合、運営業務の継続に支障が生じた場合又は運営業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による経費の増（予見の有無や影響の多寡を考慮）	協議事項	
不可抗力	台風、地震、火災、暴動等市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的、人為的要因による復旧経費及び運営業務の変更、中止、延期※ ¹	協議事項	

リスクの種類	内容	指定管理者	市
運営費の増大	指定管理者側（指定管理者が契約する委託業者等を含む）の要因による運営費の増大	○	
施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減	○	
需要変動	当初の需要見込と異なる状況の発生	○	
金利、物価変動	金利、物価変動に伴う経費の増	○	
	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	協議事項	
施設、設備の修繕	指定管理者の故意又は過失による損傷	○	
	市の故意又は過失による損傷		○
	上記以外の修繕（運営による損傷、第三者の行為による損傷等）※2	○	○
管理上のかしによる損害、事故、火災等	指定管理者の管理上のかしによる損害、火災、事故等	○	
環境問題	指定管理者が行う業務に起因する騒音、振動、光、臭気等	○	
利用者対応	指定管理者が行う業務に対する利用者からの苦情、利用者間のトラブル等	○	
管理・運営実施計画	管理・運営の実施計画の不備等に関するリスク	○	
損害賠償	指定管理者のかしに起因する損害	○	
	市のかしに起因する損害		○
	第三者のかしに起因する損害	協議事項※3	
事業終了時の費用	指定期間終了時又は中途における業務の廃止もしくは指定取消しによる乙の撤収費用及び引継ぎ費用	○	

※1：建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命ずることがある。

※2：施設（備品を含む）の修繕は、原則として金額の多寡にかかわらず、施設の設置主体である市が負担すべきだが、計画的な改修工事等（上記役割分担表の「施設の保守・修繕」を参照）を除く施設の修繕について、施設を管理運営する中で、緊急性、安全性の観点から、指定管理者が迅速に実施した方が市民サービスの維持向上に寄与すると期待される場合は、指定管理者が修繕を実施することができる。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130万円以下とし、指定管理者は限度額の範囲内で必要な修繕を行う。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。

※3：損害賠償の手法等については、損害の内容等を踏まえ、甲及び乙で協議して決定していくこととする。

※上表に定める事項で疑義がある場合又は定めがないリスクが発生した場合は、甲と乙が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

※施設の運営・管理を通じた損害賠償に係るリスクへの対応として、市が加入者となって、賠償責任保険を契約している。本保険は、施設の管理における瑕疵や自治体業務遂行上の過失により、他人の身体及び財物に損害を与えた場合に、過失割合に応じて支払われるものとなり、指定管理者が賠償責任を負う場合についても、指定管理者を被保険者とみなすことができる（ただし、自主事業による活動は対象外）。なお、事故発生後の対応については、迅速な対応が求められることから、指定管理者と本市が連携して行うものとする。

【賠償責任保険の概要】

保険金額（限度額）

対人賠償 1事故 5億円 1名 5,000万円

対物賠償 1事故 1,000万円

※わくわくプラザのリスク分担の基本的な考え方は、添付資料①「わくわくプラザの維持管理に関する業務等について」のとおりとする。

13 経費に関する事項

（１）指定管理者の収入として見込まれるもの

指定管理者は、次に掲げる収入を指定管理者の収入とすることができる。

ア 指定管理料

事業提案に基づき、適正に算出された運営経費と利用料金収入等を勘案し、指定管理料を協定で定め、本市が指定管理者に支払うものとする。

イ 自主事業による収入

指定管理者が実施する自主事業による収入を指定管理者の収入とすることができる。

（２）指定管理者が負担する運営経費

ア 人件費（退職給与引当金を含む）

イ 事務費（消耗品費、水道光熱費、修繕費、通信運搬費、業務委託費、租税公課等）

ウ 事業費（消耗品費、損害保険料、賃借料、諸謝金等）

エ 自主事業に係る経費

オ その他施設の運営に必要となる経費

（３）指定管理料の支払

本市は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに指定管理料を決定し、指定管理者に支払う。なお、支払方法は協定にて定める。

（４）会計処理

本業務の実施に係る会計処理は次により行うこと。また、管理業務に係る財務事務の具体

的処理方法等に関する財務事務規定を定め、当該規定に基づき、管理業務に係る財務事務を適正に処理するものとする。

ア 会計年度

4月1日から3月31日までとし、各年度における支出は、原則として当該年度における収入をもって充てること。

イ 区分経理

収支は指定管理者である団体の法人会計や他の事業会計と明確に区分して経理し、独立した会計帳簿を整備すること。その際、指定管理の業務内容に対応した経理区分（コミュニティセンターとわくわくプラザを区分するとともに、コミュニティセンターについては、「6 指定管理者が行わなければならない対象業務」のうち、「(4) 児童の健全育成等に関する業務」及び「(5) 高齢者の心身の健康増進等に関する業務」の経費を区分する。詳細については本市と協議の上で定めるものとする）を設けて処理すること。また、指定管理以外の帳簿、口座による管理や当該年度の収入として計上しない取扱いは不可とする。

ウ 管理口座

本業務における資金の管理は、原則として専用口座を開設して行うこと。ただし、専用口座による資金管理が困難な場合には、市と協議の上、適切な管理手法を定めるものとする。

エ 現金管理

施設における小口現金、利用者負担金、預り金等の現金、金券類等は、取扱い者・責任者を定めて適切に出納等を管理し、施錠された場所に必要額のみを保管すること。

(5) 科目等

ア 管理業務

管理業務に係る収入と支出は、取引の内容を適切な科目により処理すること。また、本業務における収入及び支出の科目は市の指示がある場合はそれに従うこと。

イ 自主事業

自主事業に係る収入と支出は、管理業務の会計と別の経理区分を設けて処理すること。

ウ 提案事業

提案事業に係る利用者負担金（実費に限る）を徴収する場合は、次により取扱うこと。

(ア) 主催事業（イベント等）に係る収入（材料代、駄菓子代等）は、管理業務に係る「利用者負担金等収入」等として収入に計上する。

(イ) その他協定書等に記載のない指定管理業務に付随する収入（利息、複写機及び印刷機からの収入等）は、管理業務に係る「その他収入」等として収入に計上する。

(ウ) 利用者等に代って契約や納金等を行う性質の徴収金（短期間に処理されるものに限る）で、収入として認識しないもの（わくわくプラザにおける保険代、おやつ代等）は、管理業務に係る法人又は施設長の預り金として管理し、指定管理業務に係る収入としては計上しない。

14 運營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ない。ただし、運營業務の一部（講座に関する業務等）を第三者に委託することができる。この場合は、「川崎市中心小企業活性化のための成長戦略に関する条例（平成 27 年条例第 84 号）」の主旨を踏まえ、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の活性化を図るため、可能な限り市内業者を活用すること。

15 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰す事由によって業務の継続が困難となり、サービスを中断することが利用者や市民に対して多大な影響を及ぼす場合、新たな指定管理者を選定するまでは、市の監督の下で業務を継続する義務がある。

16 モニタリング・評価

運營業務に関するモニタリング・評価を次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者で協議の上で定めるものとする。

（１）モニタリング・評価の方法

指定管理者自身によるセルフモニタリングを義務付けるとともに、市がモニタリング・評価を実施する。標準的なモニタリング・評価の方法は次のとおりとする。

種類	目的	実施者	実施時期	実施後の対応
モニタリング	履行状況確認	指定管理者	毎日：業務記録 月次：事業実績、履行状況確認 事故・苦情対応報告 四半期：サービスの質報告	・自己改善 ・市に報告
		市	月次：事業実績・履行状況確認 四半期：サービスの質報告 四半期又は半年：経営状態確認	・改善指導 ・指定管理料減額 ・指定取消し
事業評価	成果確認	市	年度終了後速やかに	・市に報告
	市の評価の妥当性確認	民間活用事業者選定評価委員会※	翌年度 6 月末日途	・民間活用事業者選定評価委員会による確認 ・指定管理者に通知 ・評価結果の公表 ・達成度に応じた対価の支払
総括評価	制度導入効果の検証	民間活用事業者選定評価委員会	指定期間最終年度の前の年度の事業評価後速やかに	・指定管理者制度の継続、見直し等

※：民間活用事業者選定評価委員会は、学識経験者、本施設運営に関して専門知識を有する者、及び財務の専門家等で構成され、指定管理者の行った運営業務の評価に関すること等を審議する。

（２）モニタリングの実施

ア セルフモニタリングの実施

指定管理者は、仕様書業務及び事業計画の確実な履行の確認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、セルフモニタリングを実施する。

（ア）モニタリングシートによる確認

モニタリングシートを活用して、業務の履行状況や目標の達成度合いを確認することによりセルフモニタリングを実施する。なお、モニタリングシートの様式は、指定管理者が作成し、市の承諾を得ることとする。

また、セルフモニタリングの結果、未履行又は目標未達だった項目については、その原因の分析と自己評価を行い、業務報告書及び事業報告書に記録するとともに、速やかに改善に取り組むこと。

（イ）セルフモニタリングの留意点

- a 記録の整備と保管を徹底すること
- b 利用者の視点に基づくサービス改善の意識を常に保つこと
- c 問題発生時の市への報告・連絡・相談体制を整備すること
- d 個人情報の管理に十分注意すること

イ 市によるモニタリングの実施

本市は、仕様書に定める業務が確実に履行されているか確認するため、セルフモニタリングシートや業務報告書・事業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により確認する。指定管理者は、市が実施する実地調査やヒアリング等に協力すること。

（３）事業評価の実績及び公表

本市は、提出された事業報告書等を基に、指定管理者が事業計画書に基づき提供した運営業務の適正な実施及びその水準を確認するため、事業評価を行い、評価結果等について市ホームページで公表する。

（４）運営業務の基準を満たしていない場合の措置

事業評価の結果、指定管理者が基準を満たしていないと判断した場合、本市は改善措置を講ずる等の指導（以下「改善指導」という。）を行う。改善指導をしたにもかかわらず、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、運営業務の一部又は全部の停止や指定管理料の減額、指定管理者の指定を取消す措置を講じることがある。

(5) 事業評価の反映

事業評価結果を、次期選定時の評価に反映する。毎年度の事業評価結果の「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」として加減点する。

【反映の例】指定期間6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]、5年目[C] ⇒ 選定時の総配点：100点の場合

1年目 ⇒ [C]	0%	}	$(0\% + 5\% + 5\% + 0\% + 0\%) \div (5\text{年間}) = \boxed{+2.0\%}$
2年目 ⇒ [B]	+5%		
3年目 ⇒ [B]	+5%		
4年目 ⇒ [C]	0%		
5年目 ⇒ [C]	0%		

6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%

17 開設前の準備・引継ぎ

(1) 開設準備

コミュニティセンターの円滑な運営開始及び事業計画に基づく取組が着実に実施できるよう、開業準備を行うものとする。別途、令和8年2月から開設準備業務委託契約の締結を予定しており、業務の詳細は市と協議を行うものとする。

ア 主な開業準備

- ・整備事業者及び保守管理事業者との調整※¹
- ・既存の運営組織、地域団体及び住民・利用者等への説明、意見交換及び関係構築※²
- ・準備会の設置及び運営
- ・施設利用のルールづくり
- ・スタッフの研修
- ・業務の引継ぎ※³
- ・什器備品、監視カメラの設置位置等の調整及び調達（1年目：調査／2年目：調達）
- ・什器備品その他物品等の本施設への移転
- ・施設愛称の募集・決定支援
- ・地域への広報活動
- ・開業前及び開館記念のイベントの企画・調整・実施
- ・その他開業に向けた必要な業務

- ※¹：本施設の設計について、整備事業者が指定管理者への説明等の機会を設けるため、運営の視点から調整を行う。また、施設全体を適切に保守管理・運営するため、保守事業者や市と業務内容の確認及び調整を行う。
- ※²：既存の利用団体及び利用者等に加え、多世代の多様な地域住民に利用されるよう、地域との関係を構築する。また、既存の利用者に与える影響を十分配慮し、管理業務の実施について、利用者説明会（わくわくプラザにあっては保護者説明会）を開催する等、利用者や保護者からの疑問や要望に対応する。
- ※³：既存の指定管理者から、業務、利用者（特別な配慮が必要な子どもを含む）、地域団体及び什器備品等に関して引継ぎを受け、各業務の知識及び技能の習得に努め、利用者が支障なく利用できる環境を整える。

（２）次期指定期者への引継ぎ

次期指定期間の指定管理者が、現指定期間に管理運営を行っている指定管理者でなくなる場合は、次期指定期間の指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を開始できるよう次のとおり引継ぎを行うこと。

ア 施設、設備等に関すること

施設及び設備の使用方法、近隣との関係、物品の引継ぎ等、特に安全管理、衛生管理、近隣トラブル等に配慮した十分な引継ぎを行うこと。

イ 利用者・地域団体等に関すること

利用者等の状況、児童や保護者からの意見や要望への対応等、特に特別な配慮を必要とする利用者への対応に配慮した十分な引継ぎを行うこと。なお、実際の状況を確認する必要がある場合や保護者への確認を要する場合は、次期指定期間の指定管理者に対し現地説明や実習等を求めて引継ぎを実施すること。

18 その他

（１）仕様書に定めがない事項

指定管理者は、本仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、本市と協議すること。

（２）寄付金及び寄贈物品等について

ア 寄付の申出があった場合には、市と指定管理者のどちらに寄贈する意思があるのかを確認すること。寄贈については、寄贈者本人の意思を尊重し、決めることとする。

イ 市への寄贈の場合には、本市と協議することとする。

（３）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、運営業務を行うこと。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、これを遵守すること。

(4) 本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消

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（令和元年12月16日条例第35号）に基づき、市の実施する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に協力し、本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組を推進すること。また、指定管理者は、利用許可に関する業務に際し、関係法令や「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律に基づく「公の施設」利用許可に関するガイドライン」等に基づき、ヘイトスピーチ解消に向けて適切に対応すること。

(5) 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。

添付資料

- ・①わくわくプラザの維持管理に関する業務等について
- ・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）
- ・③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
- ・④川崎市わくわくプラザ事業実施要領
- ・⑤川崎市子育て支援・わくわくプラザ事業実施要綱
- ・⑥既存の大師いこいの家におけるイベント・講座等の実施内容（令和5年度実績）
- ・⑦川崎市老人いこいの家教養講座実施要綱
- ・⑧「いこい元気広場事業」について
- ・⑨大師地区複合施設概要（案）※

※⑨「大師地区複合施設概要（案）」については、令和6年11月26日に決定した大師地区複合施設整備等事業の落札者の提案資料によるもので、今後の設計、整備により変更となる場合がある。

- ・⑩大師地区複合施設の諸室等性能表

※大師地区複合施設整備等事業（令和6年4月10日入札公告）要求水準書の添付資料。要求水準であるため、実際の設計と異なる場合がある。

- ・⑪既存の大師こども文化センター及び大師老人いこいの家等の利用状況（令和5年度）