

川崎市有馬・野川生涯学習支援施設指定管理業務仕様書

<目次>

- 1 川崎市有馬・野川生涯学習支援施設の運営に関する基本的な考え方
- 2 指定期間
- 3 業務の範囲
- 4 業務上の留意点
- 5 指定管理対象施設の概要
- 6 開館時間及び休館日
- 7 施設利用の基本事項
 - (1) 利用の許可
 - (2) 許可の制限等
 - (3) 個人情報の保護
 - (4) 利用料金等
- 8 人員配置
- 9 事業計画及び事業報告
 - (1) 事業計画書
 - (2) 事業報告書
- 10 業務の概要
 - (1) 施設全般の管理運営に関する業務
 - (2) 地域図書室の利用提供に関する業務
 - (3) 市民活動支援コーナー（グループ室、作業室、フリースペース）の利用提供に伴う業務
 - (4) 有料貸館施設・設備の利用提供に伴う業務
 - (5) 建物及び附属設備の維持保全に関する業務
 - (6) 生涯学習の振興（市民活動支援を含む）に関する業務
 - (7) 生涯学習行政等への協力業務
 - (8) 指定管理に付随する業務
 - (9) 川崎市有馬・野川生涯学習支援施設運営協議会に関する協力業務
 - (10) 生涯学習支援施設懇談会の開催・運営に関する業務
 - (11) その他施設の管理運営に関して、川崎市が必要と認める業務
- 11 指定管理者が実施する自主事業
 - (1) イベント等の事業
 - (2) 物販事業
 - (3) その他の事業
- 12 経理に関する事項
 - (1) 指定管理者の収入として見込まれるもの
 - (2) 管理運営経費
 - (3) 指定管理料の支払
 - (4) 管理口座
- 13 指定管理者の管理開始にかかる準備
- 14 リスク分担
- 15 その他の条件
- 16 検査
- 17 協定
- 18 協議

本業務仕様書は、川崎市（以下「市」という。）が指定管理者の募集・選定に当たり、応募者を対象に交付する募集要項と一体のものとして提示するものである。

本業務に関して市が要求するサービスの最低水準を示すとともに、業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料として提供するものである。なお、このうち、建物の総合管理運営にかかる業務内容の詳細については、「総合管理運営業務仕様書」を参照のこと。

応募者は、仕様書の内容を十分に確認した上で提案を行うこと。

1 川崎市有馬・野川生涯学習支援施設の運営に関する基本的な考え方

- (1) 川崎市有馬・野川生涯学習支援施設（以下「生涯学習支援施設」という。）は、市民の生涯学習の振興を図るために設置された公の施設であり、様々な市民活動を行うグループ・個人を支援し、グループ間の交流や連携を図り、個性豊かで活力に満ちた地域社会の構築を目指している。このような施設の設置目的を踏まえて、コミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進に資するよう適切な管理運営を行うとともに、利用者や地域住民の声を常に把握し、地域に根ざした施設とする。
- (2) 希薄化が懸念される地域のつながりの強化と、誰もが互いに助け合う関係であるという認識を共有し、地域における自主的な「助け合い」の活動を行う団体等の支援に向けた取組を行う。
- (3) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な利用に供するよう管理運営を行う。
- (4) 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、管理運営費の削減に努める。

2 指定期間

指定管理者の指定期間は次のとおりとする。

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合には、指定管理者の指定を取り消すことがある。

3 業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- (1) 総合管理運営業務（別紙）
 - ア 施設全般の管理運営に関する業務
 - イ 地域図書室の利用提供に関する業務
 - ウ 市民活動支援コーナー（グループ室、作業室、フリースペース）の利用提供に伴う業務
 - エ 有料貸館施設・設備の利用提供に伴う業務
 - オ 建物及び附属設備の維持保全に関する業務
- (2) 生涯学習の振興（市民活動支援を含む）に関する業務
- (3) 生涯学習行政等への協力業務
- (4) 指定管理に付随する業務
- (5) 川崎市有馬・野川生涯学習支援施設運営委員会に関する協力業務
- (6) 生涯学習支援施設懇談会の開催・運営に関する業務
- (7) その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

4 業務上の留意点

- (1) 川崎市有馬・野川生涯学習支援施設条例及び同条例施行規則（以下「条例」という。）に則り管理運営することはもとより、法律、条例その他関連法規等を遵守し、適正な業務を遂行すること。
- (2) 生涯学習支援施設が、これまで地域との協働で検討されてきた経過を尊重するとともに、関連機関との連携を図るなど、「川崎市総合計画」や「かわさき教育プラン」の具現化に留意すること。
- (3) 個人情報保護に関する法律及び川崎市個人情報保護条例や各種関係法令を遵守し、個人情報保護には特段の注意義務をもってあたること。
- (4) 障がいのある方の利用に際して十分な配慮を行うこと。
- (5) 利用者の安全確保に留意するとともに、利用者が快適な環境のもとで活動が行えるよう、施設の保守・管理及び利用環境の保全・整備に努めること。事故及び機器の異常等が発生した場合は速やかな対応を行い、利用者の安全と円滑な利用の確保に努めること。
- (6) 市民の主体的な生涯学習活動の支援を目的とした施設であることを踏まえ、コミュニティ活動の助長及び生涯学習の普及促進に資するよう適切な管理運営を行い、生涯学習支援施設が市民参加の場となるような仕組みづくりに留意すること。
- (7) 常に利用者や地域住民の声を把握して、地域との連携を推進し、地域に根ざした施設の管理運営に留意すること。
- (8) 公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保すること。
- (9) 効率的な運営により管理運営費の削減に努めるとともに、管理運営に創意工夫を凝らし、社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ること。
- (10) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (11) 施設設備の利用提供を行う際には、利用者の活動目的の達成に留意し、利用する施設や設備の相談に対応すること。また、利用プログラムに関する相談についても、関連機関との連携を図るなどして、必要に応じた対応を図ること。
- (12) 施設運営にあたり、感染対策をしっかりとすること。

5 指定管理対象施設の概要

名称	川崎市有馬・野川生涯学習支援施設
所在地	川崎市宮前区東有馬4-6-1
設置目的	地域における市民の主体的な学習活動の支援を行うことにより、生涯学習の振興を図り、もって個性豊かで活力に満ちた地域社会の構築に寄与する。
開設年月	平成21年5月
構造	鉄筋コンクリート一部鉄骨造
規模	地上3階
敷地面積	1,452.21㎡
建築面積	639.67㎡

延床面積	1, 607.98㎡
施設内容	<p>< 1階 > 地域図書室、情報検索コーナー、児童室、グループ学習室、コミュニティースペース、駐車場、事務室</p> <p>< 2階 > フリースペース・ギャラリー、第1グループ室、第2グループ室、作業室、集会室</p> <p>< 3階 > 和室、調理室、実習室、第1学習室、第2学習室、第3学習室</p>

6 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間 午前9時から午後9時まで
- (2) 休館日 12月29日から1月3日まで
- (3) その他 設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、休館日若しくは開館時間を変更することができる。
 また、指定管理者の申請により、市が必要と認めるときは、これを変更することができる。

7 施設利用の基本事項

- (1) 利用の許可
 - ア 条例の規定に基づく許可
 条例第8条に基づき、指定管理者は施設を専用利用しようとする者の許可を行う。
 - イ 優先予約（事前確保）の調整
 公的利用等による優先予約（事前確保）については、市と調整を行うこと。
- (2) 許可の制限等
 許可の制限等については、次に基づいて行う。
 - ア 利用許可の制限（条例第12条）
 - イ 利用許可の取消し等（条例第13条）
 - ウ 入館の制限（条例第18条）
- (3) 個人情報の保護
 業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあつては、個人情報の保護に関する法律及び川崎市個人情報保護条例に則り、適切な管理を行うこと。
- (4) 利用料金等
 - ア 本事業には、利用料金制度を導入する。指定管理者は、利用者が支払う利用料金収入を自らの収入とすることができる。ただし、令和8年度以降（指定期間後）の施設利用分について利用許可を与えたものから徴収した利用料金については、前受金として令和8年度以降の後任の指定管理者に引き継ぐものとする。
 - イ 利用料金水準
 利用料金の水準については、施設の設置条例で規定する利用料金を上限とし、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

8 人員配置

公の施設の管理者としての自覚を持ち業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる人員を施設に配置すること。

- (1) 統括責任者又はそれに代わる人員を常時配置すること。
市民活動に携わった経験を有し、地域コミュニティの構築に見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備える統括責任者を1名配置する。なお、統括責任者は、当該施設の専任とする。
- (2) 施設内の庶務・経理を担当する人員を各1名配置し、適切な書類・金銭の管理に努めること。なお、その他の業務を兼任しても構わない。
- (3) 受付・図書管理業務、施設管理業務、市民活動支援業務等の運営に従事する最適な人員を配置すること。
- (4) 施設管理に従事する人員のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。
- (5) 電気主任技術者、その他当該施設の施設設備管理に必要な技術者（有資格者）を選任し、関係法令上の必要な届出を行うこと。
- (6) 蔵書管理システム、情報検索用パソコン等の機器及びメンテナンスの対応能力を備えた人材を確保すること。
- (7) AEDの資格取得者を1人以上配置すること。
- (8) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ施設の運営に支障がないようにすること。
- (9) 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

9 事業計画及び事業報告

(1) 事業計画書

指定管理者は、各年度の業務開始前までに、次に示す事項を記載した事業計画書を市に提出し、承認を得なければならない。

また、その内容を変更する場合は、事前に市に届け出て、市の承諾を受けること。

■事業計画書の記載事項

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 指定管理に関する基本方針② 運営及び管理業務等に関する事項③ 生涯学習の振興（市民活動支援を含む）を図るための事業に関する事項④ 自主事業に関する事項⑤ 収支予算及び執行に関する事項⑥ その他市が指示する事項 |
|---|

(2) 事業報告書

ア 指定管理者は、月毎の事業報告書、四半期毎の事業報告書、年度毎の事業報告書を作成すること。

イ 月毎の事業報告書は、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。

- (ア) 利用実績（利用者、利用率、入場者数、利用料金収入等）
 - (イ) 管理業務及び主催事業の実施状況
- ウ 四半期毎の事業報告書は、それぞれ7月・10月・1月・翌年度の4月末日までに市へ提出するものとし、その内容は次のとおりとする。
- (ア) 利用実績（利用者、利用率、入場者数、利用料金収入等）
 - (イ) 管理業務及び主催事業の実施状況
 - (ウ) 収支報告
- エ 年度毎の事業報告書は、前年度の事業報告全般をまとめ、毎年度4月末日までに市へ提出すること。その際、利用者要望、満足度調査等の内容や改善状況等を反映させること。

10 業務の概要

総合管理業務に係る業務内容、「10の(1)～(5)」の詳細及び要求水準は「総合管理運営業務仕様書」を参照のこと。

(1) 施設全般の管理運営に関する業務

ア 施設管理業務共通事項

- (ア) 供用開始前準備業務
- (イ) 利用者の誘導、整理、安全確保
- (ウ) 傷病者の救護措置、状況報告等
 - a 事故者の救助及び救急業務
 - b 事故報告書の作成
- (エ) 閉館に関する業務
 - a 当日の利用実績報告書の作成
 - b 施設内の事後点検
- (オ) 見学者への対応
 - a 一般見学者対応
 - b 業務視察者対応
- (カ) 業務日誌の作成及び月報の提出
- (キ) 利用者数の集計及び報告
- (ク) その他利用提供に関する業務

イ 施設の総務・経理業務

- (ア) 各種統計・調査業務
- (イ) 予算決算業務
管理運営経費の執行及び管理、決算管理を行うこと。
- (ウ) 指定管理業務等に伴い受領、作成した書類等の管理
- (エ) 指定管理業務等に関する規定の作成
庶務規程、経理規程等必要な規定を作成し、事務の規範を定めること。
- (オ) 指定管理業務等の実施内容に関する記録の作成
- (カ) 市及び他の市民利用施設との連携業務
市及び他の市民利用施設と連絡をとり、市民活動支援に関する連携を図ること。

ウ 施設の集客促進業務

- (ア) 広報業務としてホームページ及び印刷物等による自主広報を行い、施設・事業の周知徹底に努めること。

- (イ) 施設保有の施設案内等の道標や看板の維持管理を行うこと。
- エ 駐車場及び駐輪場の管理業務
施設利用者の利便性に配慮し、駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。
- オ 施設の警備業務
閉館時において機械警備を行うこと。
- カ 安全管理、防災、緊急時管理業務
 - (ア) 事故防止のため環境整備(職員教育、施設点検・修繕等)を徹底し安全管理、防災に努め、災害時、緊急時の対策についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、従事者に指導すること。
 - (イ) 防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い緊急時の対応に備えること。
 - (ウ) 万一、事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を口頭及び書面でもって市に報告すること。
 - (エ) 災害時等において、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時は、市の指示により管理を行うこと。
 - (オ) 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなどして、施設の利用制限をする必要がある場合は、市に申請し、許可を得ること。その場合、専用利用を許可した団体に対し、速やかに連絡をとるものとする。
- キ 市民意見等の把握及び業務改善への反映
 - (ア) 利用者・地域住民等の意見等の把握
利用者等の意見・要望の聴取体制を明確にし、事業・業務の改善努力を行うとともに、その情報を公開し説明責任を果たすよう努めること。
なお、その結果を「要望・苦情等対応表」にまとめ、4月～9月期分、10月～翌年3月期分をそれぞれ、期日終了後30日以内に市へ提出すること。
 - (イ) 利用者満足度の把握
利用者アンケートやモニター調査等により、提供するサービスの評価を収集・分析し、適宜自己評価した上で、その結果を利用者満足度調査報告書にまとめ、毎年度の終了後30日以内に市へ提出すること。
- ク その他施設の管理運営に関する業務
指定管理者は自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入すること。なお、建築物に対する建物総合共済(火災保険)については市が加入する。
- (2) 地域図書室の利用提供に関する業務
 - ア 地域図書室の運営時間について
閲覧可能時間 生涯学習支援施設の開館時間に同じ(午前9時から午後9時まで)
蔵書貸出時間 平日/午前9時～午後8時
土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日
/午前9時～午後8時
※休室日については、生涯学習支援施設の休館日に同じ
 - イ 地域図書室の管理・運営について
 - (ア) 図書・逐次刊行物等の管理、貸出・返却、システムの管理
 - (イ) 図書・逐次刊行物等の選択及び収集に関すること。
 - (ウ) 図書資料の整備及び保存に関すること。

- (エ) 読書普及に関すること。
- (オ) 地域図書室の広報に関すること。
- (カ) 情報検索コーナーの管理に関すること。
- (キ) その他利用者へのサービスに関すること。
- (ク) 諸統計に関すること。

ウ 市への確認行為について

次に掲げる事項については、事前に市の承認を得るものとする。

- ・ 図書資料の購入・除籍の時の選書に関すること。
- ・ 寄贈図書の受入に関すること。
- ・ 開館日及び開館時間の変更に関すること。
- ・ その他、仕様書等の定めを越えた運営に関すること。

(3) 市民活動支援コーナー（グループ室、作業室、フリースペース）の利用提供に伴う業務

ア 市民活動支援コーナーについて

多種多様な市民活動を行うグループ・個人を支援するために、活動の打合せや資料作成に利用できるグループ室、作業室、活動グループ・個人の情報発信、情報交換の場となるフリースペースから成り立つ。なお、市民活動支援コーナーの利用方法については、「利用のしおり」を参照し、市民活動支援コーナーの運営については、「市民活動支援コーナー利用者連絡会運営委員会」の総会で決定した会則による。

フリースペースについては、館内の利用者は誰でもが利用できるスペースだが、壁やパネル等を利用し、活動成果の発表等に使用する場合は申込み制とする。

イ 受付・案内業務

(ア) 専用利用受付業務

- a 専用利用に関する案内
- b 専用利用承認書の確認
- c 利用報告書用紙の交付及び回収
- d 設備の受け渡し、利用方法の説明

ウ 利用予約業務

(ア) 専用利用許可及びそれに関連する業務

専用利用については、窓口・電話連絡による予約を基本とする。

なお、指定管理者の提案によっては、独自の予約システムを使用することも可能であるが、その経費は指定管理者の負担とする。

- a 専用利用許可の事前相談
- b 専用利用許可業務（許可・不許可）
- c 利用許可の取り消し

(イ) その他予約に関する業務

エ 市民活動支援コーナー利用者連絡会の設置・運営

(ア) 市民活動支援コーナー利用者連絡会（以下「連絡会」という。）の設置

市民活動をするグループ等に使いやすい場所となるよう、利用者間の調整、会則の見直し等を行うため、少なくとも年1回以上会議を開催するものとし、その事務を行うものとする。

(イ) 会則の修正

連絡会により会則の修正が必要となった場合は、改正案を作成し、委員会の承認を得

るものとする。

(ウ) 市民活動支援コーナーの管理・運営については、連絡会の自主運営とすることも妨げない。

(4) 有料貸館施設・設備の利用提供に伴う業務

ア 受付・案内業務

(ア) 供用開始前準備業務

(イ) 専用利用受付業務

- a 専用利用に関する案内
- b 専用利用承認書の確認
- c 利用報告書用紙の交付及び回収
- d 設営の立会い（設営物がある場合）
- e 設備の受け渡し、利用方法の説明
- f 専用利用に関する打合せ及び必要書類の配布・回収

(ウ) 利用終了に関する業務

- a 当日の利用実績報告書の作成
- b 施設内の事後点検

(エ) 風水害等利用者の責めによらない事由による利用中止の記録作成業務

(オ) 見学者への対応

- a 一般見学者対応
- b 業務視察者対応

イ 利用予約業務

(ア) 専用利用許可及びそれに関連する業務

専用利用については、「ふれあいネット」による予約を基本とする。

なお、指定管理者の提案によっては「ふれあいネット」では対応できない場合がある。

この場合、独自の予約システムが必要となり、その経費は指定管理者の負担とする。

- a 専用利用許可の事前相談
- b 専用利用許可業務（許可・不許可）
- c 利用許可の取り消し
- d 利用料金減免申請の受付業務

(イ) 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

(ウ) その他予約に関する業務

(エ) 「ふれあいネット」に関する業務

利用者端末の利用方法などに関し、利用者への適切な対応を行う。また、利用料金の納付に関する手続は、指定管理者が行う。

- a 利用者の登録に関する情報管理
- b 施設等の空き情報の提供
- c 施設等の抽選申込み手続
- d 施設等の予約申込み手続
- e 附帯設備の使用許可申請手続
- f 施設等及び附帯設備の利用中止・変更手続

g 施設等及び附帯設備の利用統計

h 生涯学習情報の提供

ウ 利用料金等の収受に関する業務

(ア) 利用料金等の収受に関すること。

利用料金は、利用者から利用前に現金で徴収し、利用者に領収書を交付する。

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をすることができるものとする。

(イ) 利用料金等の還付に関すること。

条例第11条等関係例規に基づき、利用料金の返還を行うこと。

エ 利用者の誘導、整理、安全確保

オ 傷病者の救護措置、状況報告等

(ア) 事故者の救助及び救急業務

(イ) 事故報告書の作成

カ 利用者数の集計及び報告

キ 業務日誌の作成及び月報の提出

ク その他利用提供に関する業務

(5) 建物及び附属設備の維持保全に関する業務

当該施設の社会的役割を認識し、利用者に常に快適で利便性に富む環境とサービスを経済的・効率的に提供すること。

利用者への安全確保に留意するとともに、利用者が快適な環境のもとで活動が行えるよう、施設の保守・管理及び利用環境の整備を行うこと。

各設備の点検・整備に当たっては、日常の各機器の運転状況を反映させて、機器の機能維持、コストの低減に努め、突発・異常発生時の迅速な対応のため、専門技術員による緊急対応体制を確立すること。

ア 運転監視及び維持保全、保安業務

指定管理者は、施設を適切かつ効果的に管理運営するために日常的に定期的な巡回を行い、各設備の運転・点検、機器の機能維持・整備にあたること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全を行うとともに、専門技術員による突発・異常発生時の迅速な緊急対応体制をとること。

建物等の不具合を発見した際には、速やかに市へ報告すること。

イ 清掃等業務

施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し、清掃業務を行うこと。

(ア) 日常清掃

指定管理者は、施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

(イ) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(ウ) 敷地内の植栽等の消毒、剪定、除草

(エ) 廃棄物の管理業務

関係法令を遵守し廃棄物の管理・処理を行うこと。

ウ 建物維持

建築物環境衛生技術者による建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び関係法令に定める基準に基づく建物維持点検を実施すること。

エ ねずみ・昆虫等防除

快適な生活環境の整備・維持管理のために、施設屋内全館の害虫調査、調査に基づく防除及び殺菌消毒を年2回以上実施すること。

オ 設備・機器等の保守点検・管理業務

(ア) 電気設備運転保守管理

自家用電気工作物等の定期保守点検

(イ) 空気調和・換気設備運転保守管理業務

空調機、空調機エアフィルター、空調用自動制御機器の定期保守点検

(ウ) 給排水衛生設備運転保守管理業務

給排水衛生設備の定期保守点検

(エ) 消防用設備運転保守管理業務

自動火災報知設備、防火扉、非常用放送設備等の定期保守点検

(オ) 昇降機設備運転保守管理業務

(カ) 自動扉保守管理業務

(キ) 電話交換機保守管理業務

(ク) 音響装置保守管理業務

(コ) 建物附属設備・備品・機器類の軽易な営繕と修理

(サ) その他、附属設備の日常点検整備業務

カ 備品の管理

(ア) 指定管理者は、市より貸与を受けた備品について、原則として、川崎市物品会計規則第6条、第11条に基づき、適切な管理を行うこと。

(イ) 指定管理経費により調達した備品については、市に帰属するものとする。

(ウ) 指定管理者は、施設利用者の活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については市と協議の上整備する。

キ 施設維持管理用消耗品、清掃用消耗品、事務用消耗品等の購入

ク 施設及び施設設備の修繕

(ア) 1件30万円以下の施設及び施設設備の修繕については、指定管理料に含まれるものとし、指定管理者において適切な修繕を行う。また、年間に行う修繕料としては、上限額を100万円以下とする。

ただし、修繕を行う場合は、原則として市に協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で修繕を実施するものとする。

(イ) 上記の場合を除き、通常の施設管理において破損したと認められる場合の修繕については、原則として市の負担により修繕を行う。

ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担により行うものとする。

(ウ) 大規模な修繕については、市のつくる大規模修繕計画に従い、市の負担により行う。

(6) 生涯学習の振興（市民活動支援を含む）に関する業務

生涯学習支援施設の設置目的達成のため次の事業を実施すること。

- ア 情報収集・提供事業
市民活動グループ等のグループ情報、活動情報等を収集し、整理した上で、その情報を自由に閲覧・提供等ができるようにする。閲覧は、紙媒体及びHP等で情報を提供する。
 - イ 市民活動相談事業
地域での活動を始めたいと考える市民や、活動への悩みを抱えているグループ等へ対し、収集した情報等を用い、相談を行う。相談を行う者は、市民活動経験豊富なものを充てること。なお、この事業は常設又は定期的（毎週、毎月等）に行うものとする。
 - ウ 生涯学習振興事業及び市民活動支援に関する催し、イベントの開催
市民活動の成果発表や、グループ間の交流、連携に資する催し、イベント等を開催する。年4回程度とし、うち1回は地域と利用者の交流の場「祭り」の開催を行うものとする。
 - エ 市民活動指導者、コーディネーター講習会の開催
- (7) 生涯学習行政等への協力業務
- ア 子どもからシニア世代までを取り巻く環境の変化や、様々な課題等に適切に対応した、安心して暮らし続けられる地域社会を構築するために、多様なニーズの的確な実態把握が必要と考えられることから、市との連携を密にした取り組みを行うこと。
 - イ 施設の事前確保、優先利用に関わる利用調整や、生涯学習施設運営全体調整、その他市民向け広報等、生涯学習行政に対して業務協力すること。
 - ウ 行政や関係団体が設置する協議会等に積極的に参加すること。
 - エ その他、行政が行う事業等へ協力すること。
- (8) 指定管理に付随する業務
- 「ふれあいネットシステム」の管理業務、利用者登録等業務、利用者端末の日常管理（用紙の補充等）
- (9) 川崎市社会教育委員会議有馬・野川生涯学習支援施設専門部会に関する協力業務
- ア 教育委員会の附属機関である川崎市社会教育委員会議有馬・野川生涯学習支援施設専門部会（以下「専門部会」という。）について、報酬等は教育委員会で負担するが、会場設営・資料の準備等運営に協力すること。
 - イ 生涯学習支援施設の統括責任者は、部会に出席し、必要に応じて指定管理業務の実施状況等について報告すること。
 - ウ 専門部会は、年3回の開催を予定し、必要によっては、施設外で行うことも考えられる。その場合の統括責任者出席に関する経費は、指定管理者の負担とする。
- (10) 生涯学習支援施設懇談会の開催・運営に関する業務
- ア 利用者、地域関係者等からなる懇談会を少なくとも年1回以上開催すること。
 - イ 利用者や地域関係者の意見等を施設の運営に取り入れること。
- (11) その他施設の管理運営に関して、市が必要と認める業務

1.1 指定管理者が実施する自主事業

指定管理者は、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で、次の事業を自らが企画する自主事業として実施することができる。

自主事業は、指定管理者が費用等を負担して実施するものとし、指定管理者が料金を徴収することができるものとする。

ただし、指定管理者が企画・実施する自主事業は、市民が広く利用できる又は参加できるものに限る。特定の団体等のみ利用できる又は参加できるものは認めない。

また、指定管理者が企画・実施する自主事業で、施設を目的外使用する場合においては、目的外使用許可を得て、市の定める規定に基づき使用料を市に支払うこと。

(1) イベント等の事業

自主事業は、市民の施設利用を妨げないよう留意し、市の承認を得て実施することができる。

(2) 物販事業

指定管理者は、自動販売機を設置するなどの物販事業を行うことができる。

(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、利便性向上等を考慮した事業（各種サービス機器の設置、新たな備品・用具の貸し出し、その他サービス事業等）を実施することができる。

1.2 経理に関する事項

(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 利用料金収入

施設の管理では、利用料金制度を導入する。なお、利用料金については、市が条例で規定する利用料金を上限とし、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

イ 指定管理料

事業提案に基づき、適正に算出された管理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、市が指定管理者に支払うものとする。

ウ 自主事業による収入

「1.1 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) 管理運営経費

ア 人件費（退職給与引当金を含む。）

イ 事務費（旅費、消耗品費、通信運搬費等）

ウ 管理費（建物管理費、光熱水費、清掃費、設備機器管理費等）

エ 事業費（報償費、消耗品費、通信運搬費等）

オ その他施設の管理運営に必要となる経費

(3) 指定管理料の支払

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) 管理口座

指定管理料及びその他の収入は、団体が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。

1.3 指定管理者の管理開始にかかる準備

令和4年4月からの管理開始が円滑に行われるよう、管理開始前に市との協議を積極的に行うこと。

また、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、原則として、指定期間中の収入をもって充てることとする。

1.4 リスク分担

指定管理業務に関する主なリスク分担については次のとおりとする。また、項目にないもの及びリスク分担の詳細については、協定にて定める。

リスクの種類	内 容	負担者	
		川崎市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が管理を行う施設の管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	○
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		○
指定管理者の申込等	指定管理者の申込及び運営上必要な初期投資等に要する各種費用の負担		○
不可抗力	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、テロリズム等人災の発生による業務の変更、中止、延期 (台風等の自然災害を原因とする事前対応のための休館リスクは指定管理者の負担とする)	協議事項	
運営費の増大	川崎市の行政運営上の都合以外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	協議事項	
作業報酬下限額の変動	作業報酬下限額の変動に伴う経費の増減		○
施設や設備の損傷	30万円未満の軽易工事又は修繕及び経年劣化への対応		○
	30万円以上の工事または修繕及び大規模修繕	○	
管理上の瑕疵による損害・事故・火災等	指定管理者の管理上の瑕疵による損害・火災・事故等		○
債務不履行	指定管理者の責任による業務又は協定内容の不履行、遅延、中止		○
	施設設置者（川崎市）の協定内容の不履行、遅延、中止	○	
管理・運営計画リスク	管理・運営の実施計画の不備等に関するリスク		○
損害賠償	指定管理者の瑕疵に起因する損害		○
事業終了時の費用	指定終了時、又は期間中途における業務の廃止、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		○

1.5 その他の条件

- (1) 市の許可無く、利用者に新たに費用負担を求めることはできない。
- (2) 国及び市の制度等の改正に伴い本仕様を変更することがある。
- (3) 指定期間中の管理状況（経理状況も含む）や利用者の満足度等について、指定管理者は、市の求めに応じて必要な資料を提出し、事業説明を行うこととする。

1.6 検査

指定管理者は、市の求めに応じ、管理の状況について実地検査を受け、また、必要な書類の提出を行うこと。

1.7 協定

管理実施細目、指定管理料等の確認のため、毎年度当初に協定書を取り交わすこととする。

1.8 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議して定める。