

西尾市生涯学習センター  
指定管理者業務仕様書

西尾市教育委員会事務局生涯学習課  
〔 西尾市子ども部子育て支援課  
西尾市市民部地域つながり課 〕

令和8年6月

## 目 次

1	目 的	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
	(1) 基本方針	1
	(2) 管理運営の基準	1
3	管理運営する施設	2
4	休館日	2
5	開館時間	2
6	業務内容	3
	(1) 施設の利用許可に関する事	3
	(2) 施設及び設備の維持管理に関する事	3
	(3) 利用料金の収受に関する事	3
	(4) 施設の利活用に関する事	3
	(5) 利用促進に関する事	4
	(6) 多世代交流広場の運営に関する事	4
	(7) 市民活動サポートコーナーの運営に関する事	4
	(8) 施設の賠償責任保険の加入に関する事	4
	(9) 利用者の安全の確保に関する事	4
	(10) 個人情報の保護に関する事	5
	(11) 事業報告等に関する事	5
	(12) 管理運営のための体制整備に関する事	5
	(13) 物品等の販売業務に関する事	5
	(14) 自動販売機の設置に関する事	5
	(15) 市からの委託事業に関する事	6
	(16) 選挙関連事務に関する事	6
	(17) その他管理運営に関し必要な事	6
	(18) 市等が実施する事業への協力に関する事	6
	(19) その他の付随する業務に関する事	6
7	再委託	6
8	自主事業	7
9	備品の所有権及び貸与	7
10	経理規定	7
11	立入検査	8
12	業務引継ぎ	8
13	指定期間開始時及び終了時の収益の取り扱い	8
14	原状復帰	8
15	業務を実施するにあたっての注意事項	8
16	自然災害が予想される場合等の閉館	9
17	その他	9
18	協 議	9

別紙 1	西尾市生涯学習センター管理業務水準書	10
別紙 2	多世代交流広場運営業務特記仕様書	11
別紙 3	市民活動サポートコーナー運営業務特記仕様書	18
別紙 4	配置職員に必要な資格及び配置計画	21
別紙 5	西尾市生涯学習センター管理運営業務負担区分表	22

## 1 目的

この業務仕様書は、西尾市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が所管する西尾市生涯学習センター（以下「生涯学習センター」という。）及び生涯学習センター内で西尾市（以下「市」という。）が所管する多世代交流広場及び市民活動サポートコーナーの指定管理者が行う業務の内容、範囲及び履行方法等について定め、施設を適正かつ円滑に管理することを目的とする。

## 2 管理運営に関する基本的な考え方

### (1) 基本方針

指定管理者は、管理運營業務の遂行にあたり、市民が広く利用する公の施設としての性格を十分に認識し、利用者にとって快適な施設の環境づくり及び利用促進を目指すとともに、日常又は定期的に必要な保守点検業務等を行うことにより最良な状態を維持し、安全の確保に努める。

また、施設の利用促進を図るため、積極的な広報活動を実施するとともに、施設の特色や地域のニーズを生かした魅力ある施設としての管理運営を行う。

あわせて、「わくわく×つながり×のびのび」をコンセプトに、乳幼児から小学校低学年までの幅広い年齢層が子ども同士や親子で安心して様々な体験ができる多世代交流広場の運営、ボランティア活動及び町内会活動等（以下「市民活動等」という。）の支援・推進を図ることを目的とした市民活動サポートコーナーの運営を行う。

### (2) 管理運営の基準

ア (1)の基本方針を実現させる管理運営を実施する。

イ 「西尾市総合計画」、「西尾市教育大綱」、「西尾市生涯学習推進計画」、「西尾市子ども計画」など業務に関係する各種行政計画に基づく管理運営を実施する。

ウ 次の関係法令、条例及び規則等を遵守する。

(ア) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）ほか行政関係法規

(イ) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法規

(ウ) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(エ) 西尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等条例（平成17年西尾市条例第9号）及び西尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等条例施行規則（平成17年西尾市規則第15号）

(オ) 西尾市都市公園条例（昭和59年西尾市条例第26号）

(カ) 西尾市生涯学習センターの管理に関する条例（令和7年西尾市条例第30号。以下「生涯学習センター条例」という。）、西尾市生涯学習センターの管理及び運営に関する規則（令和7年西尾市教育委員会規則第3号。以下「生涯学習センター規則」という。）

(キ) 西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年西尾市条例第33号）

(ク) 西尾市情報公開条例（平成13年西尾市条例第20号）

- (ク) 西尾市行政手続条例（平成9年西尾市条例第16号）
  - (ケ) 西尾市暴力団排除条例（平成23年西尾市条例第77号）
  - (コ) その他管理運営を行うにあたり必要な関係条例、規則、要綱等
- エ 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支計画に基づき適正に執行する。
- オ 効率的・弾力的な運営に努め、管理経費の縮減に努める。
- カ 施設の業務遂行に必要な研修を実施する。
- キ 施設の適正な管理運営に努める。
- ク 周辺住民及び関係団体、事業者等と良好な関係を維持する。
- ケ 利用者の安全を第一とし、事件、事故及び災害緊急時には適切に対応する。
- コ 利用者の平等かつ公平な利用を確保する。
- サ 施設の利用促進を積極的に図る。
- シ 市民サービスの向上に努める。
- ス 環境に配慮した管理運営を実施する。
- セ 施設の管理運営において知り得た秘密について漏えいしない。
- ソ 個人情報の保護を徹底する。
- タ 施設の管理運営にあたり、教育委員会の指示、指導に従う。

### 3 管理運営する施設

- (1) 西尾市生涯学習センター  
延床面積 2,781.33㎡  
構造規模 鉄骨造平屋建
- (2) 多世代交流広場（生涯学習センター内）
- (3) 市民活動サポートコーナー（生涯学習センター内）
- (4) 敷地内の外構及び植栽
- (5) 自動車駐車場
- (6) 自転車駐輪場

### 4 休館日

休館日については、生涯学習センター規則第3条に定められているとおりとするが、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

### 5 開館時間

開館時間については、生涯学習センター規則第2条に定められているとおりとするが、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

## 6 業務内容

### (1) 施設の利用許可に関すること

ア 施設及び附帯設備の利用希望者に対する受付、許可に関すること

(ア) 利用希望施設及び付帯設備の利用について説明する。

(イ) 利用許可申請書、利用許可変更・取消し申請書の受付を行う。

(ウ) 利用許可書、利用許可変更・取消し承認通知書の交付を行う。

(エ) 許可の可否について判断を必要とする場合は、教育委員会と協議する。

(オ) 受付、許可等は、生涯学習センターで行う。

(カ) あいち共同利用型施設予約システムを利用し、施設の予約管理業務を実施する。

イ 各種届出書の受付に関すること

ウ 使用の制限及び使用承認の取消しに関すること

エ 施設利用の相談及び案内に関すること

オ 施設利用前後の点検及び確認に関すること

カ 秩序の保持及び遵守事項に関すること

キ 利用希望者及び利用者からの問い合わせ、苦情及び提言への対応に関すること

### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設・設備の利用提供に備え、適切な管理を行うとともに、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図る。また、利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行う。

(ア) 施設・設備の保守点検に関すること

(イ) 施設・設備の修繕に関すること

(ウ) 施設・設備の清掃に関すること

(エ) 施設・設備の警備に関すること

(オ) 施設・設備の防災に関すること

(カ) 消防計画の作成及び防火管理者の有資格職員の配置に関すること

イ 別紙1「西尾市生涯学習センター管理業務水準書」を充足させ、施設の安全安心な維持管理に努めるものとする。

### (3) 利用料金の収受に関すること

ア 利用者が施設の利用許可の変更申請を行った場合において、利用者が納付すべき利用料金が増額した場合は、その差額を徴収するものとする。

イ 利用料金は、現金又はキャッシュレス決済で徴収する。ただし、指定管理者が認めた場合は、請求書を発行した上で、振込による徴収ができるものとする。

ウ 指定管理者は、利用料金を徴収する際、適切なつり銭の準備をするとともに、領収印を適切に使用するものとする。

エ 指定管理者は、生涯学習センター条例、生涯学習センター規則、要綱等の規定に基づき、市長が定める減免基準により利用料金の減免を行うものとする。

オ 利用料金の還付は、指定管理者が生涯学習センター条例、生涯学習センター規則、要綱等の規定に基づき行うものとする。

### (4) 施設の利活用に関すること

ア 定期又は不定期に行う生涯学習講座を企画し実施する。なお、下表を基準として

年間約 20 講座延べ約 100 回程度の実施とするが、教育委員会と協議の上、決定する。

対象者	講座数	備考（テーマ等）
一般	4 講座	軽運動
	5 講座	教養、文化・芸術、デジタルデバイド対策、市民ニーズのある講座等
親子	5 講座	軽運動、工作等、親子でふれあいながら学ぶ機会の提供
子ども	6 講座	中学生以下を対象とし、受講料無料の講座で 4 講座は夏休み期間中に開催
その他	2 講座	多文化共生、ユニバーサルデザインの視点に立った講座、地域企業と連携した中・高校生対象のキャリア講座等

※一般は 16 歳以上とする。

イ 定期又は不定期に行う生涯学習に資するイベント等を企画し実施する。

ウ 希望者に対する資料等の印刷・複写サービスを実施する。

エ その他施設の利用促進に関する事業を実施する。

オ 上記業務の実施により利用者から徴収する受講料、参加費、複写手数料等は、指定管理者の収入とする。なお、受講料等の金額については、他の生涯学習施設が徴収する金額に準じて適切に設定するものとして、あらかじめ教育委員会に報告するものとする。

カ 指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じ、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存するものとする。

(5) 利用促進に関すること

ア 施設の利用率向上を図るため、ホームページや施設案内パンフレットの作成、SNSでの情報発信など、有効な宣伝活動を実施する。

イ キッチンカーによる飲食の提供やマルシェの開催など、市民や来館者の交流の場としての利用を促進する。

(6) 多世代交流広場の運営に関すること

別紙 2 「多世代交流広場運営業務特記仕様書」に基づき実施する。

(7) 市民活動サポートコーナーの運営に関すること

別紙 3 「市民活動サポートコーナー運営業務特記仕様書」に基づき実施する。

(8) 施設の賠償責任保険の加入に関すること

指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入する。ただし、建物損害保険（火災等）については、市が加入する。

(9) 利用者の安全の確保に関すること

指定管理者は、利用者の安全対策について、災害及び施設内での急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の緊急・救急体制を定めた各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万一来備えて職員を訓練する。

(10) 個人情報の保護に関すること

西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守するとともに、個人情報保護の大切さを職員に周知徹底し、万一漏えい等した場合の対策を講じる。

(11) 事業報告等に関すること

ア 指定管理者は、毎月終了後、10日以内に利用実績、利用者数等を含めた管理運営業務の実施状況を記載した月次事業報告書を提出する。

イ 指定管理者は、半期終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した半期事業報告書を提出する。

(ア) 管理運営業務の実施状況

(イ) 利用状況分析報告書等

(ウ) 収支計算書等

(エ) 自己評価及び外部評価報告書

ウ 指定管理者は、年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した年間事業報告書を提出する。

(ア) 管理運営業務の実施状況

(イ) 利用状況分析報告書等

(ウ) 収支計算書等（精算額を含む。）

(エ) 自己評価及び外部評価報告書

(オ) 自主事業の実施状況に関する事項

(カ) その他教育委員会が指示する事項

エ 各種統計資料を作成する。

オ その他教育委員会が必要とする報告書を提出する。

(12) 管理運営のための体制整備に関すること

ア 管理運営体制の基準について

(ア) 管理運営体制については、安全かつ適切に事業の実施、施設の管理運営ができるよう人員配置等に配慮する。

(イ) 別紙4「配置職員に必要な資格及び配置計画」を厳守する。

イ 職員の雇用等について

(ア) 臨時職員を含めた全職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置する。

(イ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施する。

ウ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務その他体制の整備に必要な業務を実施する。

(13) 物品等の販売業務に関すること

生涯学習センターにおける物品等の販売業務は公序良俗に反しないこと及び教育委員会が認める範囲において行うこととし、その得られる収入を管理運営業務又は自主事業の一部に充当できるものとする。

(14) 自動販売機の設置に関すること

利用者の利便性向上のため、指定管理者の自主事業として施設内にアルコール類（ノンアルコールビール類を含む。）を除く飲み物及び食品の自動販売機を設置、管理する。台数については、30セクション4台分のスペースを満たす台数とする。

なお、販売による収入については、原則、指定管理者に帰属する。また、販売に伴う電気料金は、自動販売機に電気メーター（子メーター）を設置し、指定管理者の負担とする。

(15) 市からの委託事業に関すること

ア 図書の取次業務

「図書館業務関連施設業務マニュアル」に基づき、図書館資料の返却窓口として返却処理を行う。本業務に係るシステム用パソコン等（インターネット回線を含む）は市が準備する。

なお、令和10年度以降に予約本受取館業務として、予約資料の貸出、貸出延長、返却、予約、利用者登録などの受け付けを行うことを検討しているため、指定管理者と協議の上、決定する。

イ 西尾市総合グラウンド観覧席下倉庫の鍵の貸し出し及び管理

ウ 西尾市総合グラウンドナイター照明の点灯、消灯に関する業務

(16) 選挙関連事務に関すること

市選挙管理委員会から公職選挙法に基づく投票所として使用依頼が行われた際は、自主事業を含めその他利用に優先して協力しなければならないものとし、利用予定者との連絡調整に必要な措置は指定管理者が行うものとする。

(17) その他管理運営に関し必要なこと

ア 必要な許認可等の取得に関すること

イ 監督官庁への届出業務に関すること

ウ 西尾市情報公開条例に基づく情報公開に関すること

エ 市、教育委員会、関係団体等との連絡調整に関すること

オ 管理運営に必要な研修の実施に関すること

カ 苦情及び要望の対処及び報告に関すること

キ モニタリングの計画、実施及び報告に関すること

ク 文書等の管理保存に関すること

業務の遂行にあたり、作成又は収受した書類等をその他の業務の書類とは別に管理保管する。

ケ 廃棄物の処理に関すること

(18) 市等が実施する事業への協力に関すること

市、教育委員会及び公共的団体の申込みの優先受付等、市等が実施する事業への支援・協力を積極的に実施する。

(19) その他の付随する業務に関すること

## 7 再委託

(1) 指定管理者は、業務仕様書で規定する業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 前号の業務の主たる部分とは、6「業務内容」の(1)及び(3)から(9)までとする。

(3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市又は教育委員会の承認を得なければならない。

ただし、多世代交流広場及び市民活動サポートコーナーに係る業務については、市の承認を得なければならない。

- (4) 教育委員会は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

## 8 自主事業

- (1) 指定管理者は、自主事業を行う場合は、教育委員会に事業計画書を提出し、事前に教育委員会の承諾を受けた上で自主事業を実施する。

ただし、多世代交流広場及び市民活動サポートコーナーに係る自主事業については、市の承諾を受けるものとする。

- (2) 指定管理者は、自主事業の経費として指定管理料を充てることはできない。

- (3) 自主事業による収入は、指定管理者が収受するものとする。

- (4) 自主事業を実施する場合は、次に掲げる事項の全てを満たすものとする。

ア 事業の内容が公序良俗に反しないものであること。

イ 第三者に対する賠償責任等、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

ウ 事業の実施により、周辺の民間事業を圧迫し多大な影響を及ぼすものでないこと。

エ 原則として施設の構造等に影響を及ぼすものでないこと。

オ 不特定多数の施設利用者が広く利用若しくは参加できるものであること、又は利用者や参加者の選定において公平性が確保されていること。

## 9 備品の所有権及び貸与

- (1) 教育委員会が指定管理者に貸し付ける管理物品（Ⅰ種備品）は、市の所有とし、教育委員会が無償で貸し付けるものとする。

- (2) 指定管理料の範囲で購入した管理物品（Ⅱ種備品）は、市の所有とする。

- (3) 指定管理者が、自己の費用により購入又は搬入し、保管を要する備品（Ⅲ種備品）は、指定管理者の所有とする。

- (4) 指定管理者は、Ⅰ種備品、Ⅱ種備品、Ⅲ種備品の如何にかかわらず、備品の使用及び保管については、西尾市財産管理規則（昭和39年西尾市規則第9号）の規定に準じて適正に行う。

注）Ⅰ種備品及びⅡ種備品については、指定管理開始時に教育委員会から指定管理者に引き継ぐものとする。具体的な品目、数量、仕様、引継ぎ方法については、指定管理開始前に教育委員会と指定管理者が協議の上、別途定めるものとする。

ただし、多世代交流広場及び市民活動サポートコーナーに係るⅡ種備品については、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

## 10 経理規定

指定管理者は、公の施設であることに鑑み、経理規定を作成し、適正な経理事務を行う。

## 11 立入検査

教育委員会は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

## 12 業務引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、その後の施設の管理運営に支障が生じないように、教育委員会の指示により、後任事業者に必要な業務の引継ぎを行うこととする。

## 13 指定期間開始時及び終了時の収益の取り扱い

- (1) 指定期間開始前に市が収受した令和9年4月1日以降利用分の利用料金については、市が証拠書類を添えて、令和9年4月1日以降に支払う。なお、証拠書類の点検は、指定管理者自らの責任で行うものとする。
- (2) 指定管理者が収受した令和14年4月1日以降利用分の利用料金については、指定期間終了後、証拠書類を添えて、市に支払うものとする。

## 14 原状復帰

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更を行う場合、あらかじめ教育委員会と協議しなければならない。また、指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、教育委員会の指示により、施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備又は備品を汚損し、又は亡失したときは、教育委員会の指示により原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 15 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営を行わないこととする。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、教育委員会と協議を行う。
- (3) 教育委員会は、必要に応じて指定管理者に施設利用者から意見や満足度等を聴取するなどモニタリングを実施させることができ、業務の改善勧告を行うことができるものとする。
- (4) 教育委員会及び市と指定管理者との管理運営業務の負担区分については、別紙5「西尾市生涯学習センター管理運営業務負担区分表」による。

ただし、生涯学習センターは新規に供用開始する施設のため、開館初年度（令和9年度）の光熱水費については、市が費用負担を行い、次年度以降の指定管理者の費用負担開始時期については、令和9年度の実績に基づき、教育委員会と指定管理者が協議の上、別紙5のとおり定めるものとする。

- (5) 予算の範囲内で年度ごとに支払う指定管理料については、支払時期、方法等を含めて年度協定書で定める。なお、運営によって不足が生じた場合でも、原則として

指定管理料の変更は認めない。ただし、教育委員会がやむを得ない事由として認め  
た不足額に限り対応するものとする。

#### **16 自然災害が予想される場合等の閉館**

西尾市又は西尾市を含む地域に暴風警報が発令されたとき等自然災害が予想される  
場合には、利用者の安全を第一に考え、「西尾市災害時等における公共施設の閉館に関  
する基準」に基づき対応する。

#### **17 その他**

生涯学習センター建設事業等に係る会計実地検査等が行われる場合は協力すること。

#### **18 協 議**

指定管理者は、この業務仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び  
処理について、疑義が生じた場合は教育委員会と協議し決定する。

## 西尾市生涯学習センター管理業務水準書

業務内容	業務対象	事項
施設等の 保守点検 業務	消防設備保守点検等	機器点検、総合点検
	自家用電気工作物保安管理	月次点検（年6回）、年次点検（年1回）
	空調設備保守点検	年1回
	自動ドア保守点検	年2回
	ピアノ調律	年1回以上
環境維持 管理業務	定期清掃業務	床面洗浄ワックス、ガラス清掃等
	日常清掃業務	休館日を除く毎日
	樹木等管理業務	敷地内樹木剪定、除草、薬剤散布等
	害虫駆除等業務	防鼠、防虫
	廃棄物処理業務	随時
日常保守 管理業務	警備業務	機械警備（毎日） 警報機セット、解除 異常があった場合の連絡体制の整備 機器の保守点検（年1回以上）
	トイレ・洗面所	状態の確認、洗浄
	施設の附帯設備	状態の確認
	施設管理	施設内の定期的な巡回、拾得物の管理等
	樹木等	状況に応じて散水
	駐車場等	清掃及び巡回
	物品	状態の確認、数値確認
	法令に基づく必要な提出書類	

多世代交流広場運營業務特記仕様書（子育て支援課所管）

多世代交流広場（以下「本施設」という。）の運營業務については、「西尾市生涯学習センター指定管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

1 施設の運営方針

- (1) 本施設の受託者は、「わくわく×つながり×のびのび」という本施設のコンセプトに基づき本業務を行うこと。  
なお、コンセプトのイメージは以下のとおり。
  - ア 「わくわく」…こどもの目がキラキラと輝き、心がおどおり、自然と体が動き出す空間
  - イ 「つながり」…親と子の絆が深まり、新しい出会いがあり、いろいろな人がつながる空間
  - ウ 「のびのび」…自由に、気楽に、ゆったり過ごせる空間
- (2) こどもたちが単に遊具で遊ぶ場所ではなく、自ら遊びを発展させ、自発的な思考力や発想力、自己表現力を学ぶことで、「遊びの受け手」ではなく、「遊びの担い手」となるよう遊びのプログラムを工夫し、こどもが自ら楽しむ力を育む場所となる運営を行うこと。
- (3) こどもたちが安心して様々なことに挑戦でき、成功体験や達成感を積み重ねることで、自己肯定感を高めるよう支援すること。
- (4) 室内での遊びと併せ、二の沢川や中庭等周辺の自然環境を生かした運営を行うことで、五感を刺激し、豊かな感性を育む機会を提供すること。
- (5) 本施設の利用料は原則として無料とする。ただし、実施するイベント等の内容により参加費等を徴収することは妨げないものとする。その場合、徴収した参加費等を充当する経費については、指定管理料から支出せず、参加費等の収入とそれに伴う必要経費を独立して整理すること。
- (6) 本施設利用者の利用時間や人数等については、原則として制限しないこととする。ただし、混雑が見込まれる開館当初や、休日の利用状況等に応じて利用時間や人数に制限をかける場合は、市と協議の上決定することとする。  
なお、こどもの室内遊び場内の同一時間帯における収容人数の最大は80人程度を想定している。
- (7) 本施設の利用対象者は、主に小学校低学年までのこどもと、その保護者等の利用を想定している。そのため、幼児から小学校低学年程度までをメインターゲットとした遊びや運動を支援するよう考慮すること。
- (8) 禁止事項は最小限とし、こどもの主体性を尊重した運営を行うこと。
- (9) 本施設の開館時間は仕様書のとおりとするが、午後6時以降は幅広い世代の利用を考慮した自主事業を実施すること。

- (10) 利用者の憩いの場や交流の場として、居心地が良い空間とするよう工夫すること。
- (11) 熱中症対策や感染症対策等の時期や場所に応じた適切な環境整備を行うこと。
- (12) 近隣自治体との差別化を図り、優位性や独自性のある運営を行うこと。
- (13) 児童館をはじめ市内他施設との差別化を図った運営を行うこと。
- (14) 市内の保育園、幼稚園及び認定こども園並びに小学校等との交流を行い、利用促進に努めること。
- (15) 市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (16) 運営方針等について、原則として市との毎月定例の打ち合わせを開催すること。

## 2 人員配置

- (1) 受託者は、本施設の管理及び運營業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、運営を効率的に行うための適正な人数のスタッフを配置すること。
- (2) 運営の総括責任者として、こどもの遊び場や他類似施設において1年以上勤務した経験を有する施設管理者を1名配置すること。施設管理者が不在の場合には、その職務を代行できる者を配置し、開館時間中は施設管理者または職務代行者のうち1名は勤務していること。

なお、生涯学習センターの管理責任者、施設責任者、施設副責任者との兼務は認めない。
- (3) 受託者は、本施設に設置される各遊具やエリアの特性を理解し、本施設の利用者をサポートできるスタッフを遊び場内に常時1人以上配置すること。ただし、学校の長期休業期間中や愛知県が定める「県民の日学校ホリデー」などの繁忙期や利用状況に応じて随時増員するなど、十分なサポートと安全な運営ができるよう対応すること。

なお、各業務の中心を担うスタッフは、他自治体においてその職種に応じた経験年数が1年以上の者を確保すること。
- (4) 講座やイベントなど実施内容に応じて専門知識を持ったスタッフを臨機応変に配置することで、画一的な運営ではなく、常に実施効果を最大化できるように努めること。
- (5) 場内に配置される全てのスタッフは、定期的な研修や訓練等を実施することで、必要な技術の習得等を行い、業務の遂行に万全を期すとともに、緊急時の対応についても適切に対応可能な者であること。
- (6) 受託者の運営マニュアルやスタッフ行動マニュアル等がある場合でも、マニュアル等のみに従うのではなく、利用者の状況を考慮し、安全面については配慮しつつ臨機応変に活動できるスタッフを配置すること。
- (7) こどもたちに対して、遊び方などを指導するのではなく、こどもたちが遊び方を考え、新たな遊び方を見つけるための気づきを与える関わり方ができるスタッフを配置すること。
- (8) 中庭との一体的な利用も想定した人員配置とすること。
- (9) 配置するスタッフは、統一した服装（ユニフォーム、名札等）を着用し、指定管理者であることを明確にすること。
- (10) 出勤時間（始業時間）と退勤時間（終業時間）をずらす時差出勤を採用するなど、

効率よく業務を進捗させることで、残業時間の抑制等に繋げること。

### 3 業務内容

#### (1) 本施設の開館準備・開館記念イベント運営業務（令和9年度のみ。令和8年度は準備行為）

ア 開館準備に際しては、市と綿密な協議（オンライン含む）を行い、開館の際に不備や不足が起こらないよう取り組むこと。

イ 本施設の開館が円滑にできるよう、人員確保や配置計画の作成、チラシ・ポスター及び SNS 等の多様な情報発信による広域的かつ効果的な周知活動などを行うこと。

ウ 特に、人員に関しては、施設内での準備が開始できる令和9年2月（予定）には必要人員を確保できるよう取り組むこと。

エ 本施設の開館に先立ち、利用対象者や市民の本施設への愛着や親しみ形成のきっかけとなるプレイベントを市と協議の上、実施すること。

オ 本施設の開館と併せて、市が指定する日に子ども及び保護者等からの人気や知名度が高い著名人による開館記念イベント等を市と協議の上、実施すること。

#### (2) 遊具及び玩具を活用した遊び場を提供する事業の実施に関する業務

ア 子どもが、施設の遊具及び玩具（以下「遊具等」という。）を利用して、柔軟な発想で自由に遊べる場を提供すること。

イ 利用者の安全確認を常に行い、子どもの主体性を妨げない範囲において安全の確保に関する適切な措置を講じること。

ウ こどもの遊び方によっては危険が伴う遊具等の利用上のルールづくりが必要なものを除き、こどもの主体的な遊びによる発達を促す観点から、遊具等の利用にかかる禁止事項は可能な限り少なくするよう努めること。

エ 遊具等の特性を理解し、利用者の安全のための見守りや声掛けを行い、適切な利用を促すこと。

オ 遊具等を使用して子どもが自由な発想で遊べるような適切な声掛けをすること。

カ 受託者は次の考え方に沿って遊具等（Ⅱ種備品）を選定、調達し、配置すること。  
なお、選定の際には、市と十分に協議すること。

（ア）全身を使って遊べる遊具（体力づくりやバランス感覚の養成）

（イ）感覚を刺激し成長発達を促す遊具

（ウ）創造力を養うとともに他の利用者との交流を通じ社会性を育む遊具

キ 収納スペースが限られていることを考慮し、遊具等の利用状況に合わせ、その一部を保管及び定期的に入れ替えるなど、季節や曜日等により変化のある空間とするとともに、室内を雑多な状態にしないこと。

ク 遊具等が破損あるいは汚損した場合は、修繕または本施設のコンセプトに合致した適切な遊具等を市と協議の上選定、調達し交換を行うこと。

（ア）1回あたり30万円（税込）までの軽微な修繕は、受託者が行うこととし、その内容を市に報告すること。ただし、遊具の安全性に直結する修繕については、金額に関わらず、事前に市へ報告し指示を仰ぐこと。

（イ）軽微な修繕以外の修繕を要することとなった場合は、その内容を市に報告し、

対応を協議すること。

ケ 中庭との一体利用を想定した備品等（Ⅱ種備品）も選定調達すること。なお、選定の際には市と協議すること。

コ 受託者は備品の貸出業務を以下のとおり実施すること。なお、貸出対象の備品については、市と協議し決定すること。

（ア）貸出希望があった場合、貸出簿に利用者氏名、連絡先及び貸出開始時刻を記録し、貸出を行う。

（イ）貸出中の備品については、受託者の責任において紛失・盗難・破損のないよう管理を徹底すること。

（ウ）備品の返却時には、故障や破損等の有無をその場で確認すること。

（エ）備品については、必要に応じて適切な消毒等を行い、衛生的な状態を保持すること。

（オ）備品の故障や不具合を発見した場合は、直ちに利用を停止し、速やかに市へ報告の上、3(2)ク（ア）（イ）に準じた対応をすること。

(3) 遊具等を使用しない場合の遊びを提供する事業の実施に関する業務

ア 本施設のコンセプトに沿い、遊具等を使用しない遊びを提供する機会を設けること。

イ 動的な遊び方と静的な遊び方が混在することを想定し、安全面には十分に配慮すること。ただし、こどもの主体的な遊びによる発達を促す観点から、禁止事項は可能な限り少なくするよう努めること。

ウ こどもの発達段階に応じた遊びや、五感を刺激する遊び、好奇心を掻き立てながら学びのあるイベントなどを、最低でも週1回以上は実施すること。その際は、実施内容に応じて専門知識を持ったスタッフにより実施すること。

エ インクルーシブの概念を意識し事業を実施すること。

オ 中庭との一体的な利用も積極的に実施すること。その際には、熱中症や感染症等の季節に応じたリスクを十分に考慮し対策を行うこと。

カ 身近な素材を使った工作や自由な造型遊び、紙を破ったりなど、自分の手で「もの」を作り出したり形を変えたりする機会、楽器を使ったリズム遊びや集団遊びなどの機会の提供により、こどもたちの創造性や自己表現力を養うきっかけづくりをするよう努めること。

(4) ワークショップの開催に関すること

月2回程度のワークショップを開催すること。なお、内容については市と協議すること。

(5) 利用者の安全確保に関する業務

ア 遊具等は、乳幼児及び児童が利用することから、安全性が確保され、機能が保持されるよう適切に管理し、日々、異常がないか目視等による確認を行うこと。

イ 大型遊具その他施設の設備の定期的な保守点検、清掃業務を行うこと。

ウ 遊具等や備品類について、アルコール消毒液等を用いて週1回以上の清掃または洗浄を行うこと。ただし通常の利用に支障をきたす状態や、感染症拡大防止等の観点から、直ちにアルコール消毒液等を用いた清掃または洗浄が必要な場合は、随時

行うこと。

エ ヒヤリハット事例の収集・分析を行い、改善策を四半期ごとに市へ報告すること。

オ 自然災害や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

カ 自然災害が発生するおそれがある場合は、市との連絡及びスタッフの待機に関する体制の整備その他の措置を講じること。

キ 自然災害の発生後にあっては、本施設の壁、床、天井等の外観及び遊具等について、目視等による点検を行うこと。

ク 点検等の結果、異常が認められたときは、直ちに市に報告すること。

ケ ベビーエリアの安全確保については、特に配慮すること。

コ 本施設での事故等に対応するため、ケガなど利用者の損害を補償する保険等、受託者が業務上必要と考える保険に加入すること。

サ 利用者に事故等が発生した場合は、応急措置、医療機関及び消防等関係者への連絡のほか、速やかに適切な措置を講じた上、発生日時、場所、状況、措置等を速やかに市に報告すること。

(6) 利用促進に関する業務

ア 利用者が来る度に新たな体験や発見ができる多彩なイベント・ワークショップなどの開催

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ SNS 等を活用した広報活動

エ 報道機関等に働きかける広報活動（内容や配布先は事前に市と協議すること。）

オ 混雑状況等を SNS 等によりリアルタイムで情報発信

カ 運営に際しての利用者ニーズの把握や分析等並びにリピーターの確保及び増加

(7) 運営改善の取組に関すること

ア 利用者アンケートなどにより地域や利用者のニーズを把握し、市への報告を行うこととし、快適な利用環境の確保に努めるとともに利用者のサービス向上に努めること。なお、実施にあたっては、老若男女問わずすべての利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えること。

イ 利用状況の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。

ウ 利用者等からの苦情に対しては、真摯な態度で迅速に対応するよう努めること。

エ 利用者等からの苦情あるいは利用者起因する苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するなど必要な措置を講じるとともに、苦情を受けた場合には、その内容等を記録し、速やかに市へ報告すること。

なお、苦情を受けたときは、苦情内容の実態を速やかに調査し、その原因を分析するとともに、必要に応じて市と調整を行い、適切に対応の上、結果を市へ報告すること。

オ 毎月1回スタッフミーティングを開催し、課題等を検討の上、PDCA サイクルを回すこと。また、内容について市に報告すること。

(8) 利用者数等の把握に関すること

ア 利用者の年齢、市内外在住等の利用者データの収集に努めること。

イ 利用者データは、定期的に市に報告すること。

(9) その他市が定める業務

運営する中で市が求める業務がある場合は、市と協議すること。

4 自主事業

受託者は、仕様書に定めることのほか、次の事項を遵守すること。

- (1) 内容は、利用者ニーズを考慮したものとし、本施設の利用促進に繋がるものであること。なお、実施する自主事業は本施設のコンセプトを十分に理解した上で、利用者の満足度を向上させるとともに、持続可能な運営に資するものとなるよう努めること。併せて、中庭との一体利用や、多世代が利用する複合施設であること等を生かし、新たな魅力の創出につながるよう努めること。
- (2) 自主事業に係る料金設定にあたっては、利用者の理解を得られる金額とすること。
- (3) 自主事業の実施に際して、通常の利用者の施設利用が著しく妨げられることがないよう配慮すること。
- (4) 自主事業の実施に際して、通常の利用者が減少する時間帯や、利用の無い夜間の時間帯（午後6時以降）も有効活用するよう可能な限り努めること。

5 原状回復

本業務の期間満了または指定の取り消しによる業務の期間終了時において、受託者が本施設の原型を変更している場合は、受託者の費用負担によりこれを協定締結時点の状態に回復するものとする。ただし、施設の価値を高めるものとして市が認めた場合には、原状回復を行わず、別途市が定める状態で本施設を明け渡すことができるものとする。

6 留意事項

- (1) 本業務を一括して他の者に委託しないこと。
- (2) 本業務に対する経理については、本業務以外の業務に関する経費と区分して整理すること。この場合において、本業務と本業務以外の業務の双方に関連する費用については、適正にそれぞれの業務に配分して経理すること。
- (3) 関係法令等を遵守すること。
- (4) 秘密保持に関し、次の事項を遵守すること。

ア 保有個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止など、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じること。

イ 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用しないこと。

ウ SNS 等で発信を行う際は、個人が特定されないよう細心の注意を払うこと。

7 その他

- (1) 受託者は、この特記仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

- (2) 本業務の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。
- (3) 本施設において、市が企画する事業（講座、イベント等）を実施する場合は、受託者は施設の利用について協力すること。
- (4) 指定事業や自主事業を企画開催の際は、可能な範囲で地域資源を活用すること。
- (5) この特記仕様書に定めのない事項については、市と協議の上、決定すること。

## 別紙 3

### 市民活動サポートコーナー運營業務特記仕様書（地域つながり課所管）

生涯学習センターに設置する市民活動サポートコーナーの運營業務については、「西尾市生涯学習センター指定管理者業務仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

#### 1 業務目的

本業務は、市民活動の活性化及び発展を支援することを目的とする。市民活動団体への適切な情報提供、相談対応、活動支援等を通じて、市民が主体的に社会課題解決に取り組む環境を整備し、より豊かな地域社会の実現に寄与する。

#### 2 業務概要

市民活動サポートコーナーの運営を基盤とし、市民活動団体及び活動を志す個人・団体に対して、以下のサービスを提供することで、市民活動の促進を図る。

#### 3 業務内容

本業務の受託者は、次の業務を行うものとする。

##### (1) 窓口・相談業務

###### ア 来所・電話・メール等への対応

市民活動に関する相談（団体設立・運営、資金調達、広報、専門家紹介等）に幅広く対応する。

###### イ 情報提供

市民活動に関する助成金・補助金情報、イベント・研修会情報、活動スペースやボランティア募集情報等を適切に提供する。

###### ウ 個別相談・伴走支援

相談者のニーズに応じて、具体的な支援計画の策定や継続的な伴走支援を行う。必要に応じて、専門家（弁護士、税理士、NPOコンサルタント等）への橋渡しを行う。

##### (2) 情報発信・情報収集業務

###### ア ウェブサイトの運営

西尾市が運営する「にしお市民活動情報サイト」（市民活動に関する総合的な情報ポータルサイト）を運用し、定期的に情報を更新・発信する。また、「にしお市民活動情報サイト」に登録を希望する市民活動団体に対し、運用支援を行う。

###### イ データベース構築・運用

市民活動団体に関する情報（活動分野、連絡先、ニーズ等）を収集・整理し、データベースを構築・運用する。個人情報保護に最大限配慮する。

###### ウ 情報収集

市民活動に関する実態やニーズを把握し、支援策の改善に資する情報収集を行う。

###### エ 周知・啓発

市民全体に市民活動を周知・啓発するため、多様な広報媒体を活用した情報発信を行う。

(3) 交流・連携促進業務

ア 交流会・ワークショップ等の実施

市民活動団体間の情報交換や連携を促進するための交流会、活動ノウハウを学ぶワークショップ等を企画・実施する。(年1回以上)

イ マッチング支援

ボランティアを希望する市民や市民活動団体が、企業、行政、学校等などと連携できるよう調整・支援を行う。

(4) 報告・評価業務

ア 月次・年次報告

業務実績、相談件数、イベント参加者数、広報効果等を、月次及び年次で報告書として提出する。

イ 評価指標 (KPI) の設定・管理

事業の目的達成度を測る指標 (KPI) を設定し、定期的に評価・改善提案を行う。

ウ 利用者アンケート

満足度やニーズに関するアンケートを定期的実施し、業務改善に反映させる。

(5) 社会福祉協議会との連携

円滑な支援体制構築のため社会福祉協議会と適宜情報交換を行い、連携を図る。

4 運営体制・専門性

(1) 業務内容を円滑に遂行できる適切な人員を複数名配置する (常時1名以上を配置する)。なお、市民活動や NPO 運営に関する専門知識と経験を有するスタッフの配置することが望ましい。

(2) 開所日時は、生涯学習センターの開館日とし、時間は午前9時から午後4時までとする。なお、市民活動団体の活動時間帯を考慮し、夜間対応の必要性も検討する。

(3) 緊急時やトラブル発生時に迅速に対応できる連絡体制を確立する。

(4) 市と密接に連携し、市の政策や方針に基づいた事業運営を行うとともに、適時適切な情報共有を行う。

(5) 生涯学習センターの管理責任者、施設責任者、施設副責任者等職員との兼務を認める。

5 業務場所

生涯学習センター 市民活動サポートコーナー内

6 成果物及び提出期日

(1) 月次業務報告書：毎月5日まで

(2) 年次業務報告書：事業年度終了後20日以内

(3) イベント実施報告書：イベント終了後20日以内

(4) ウェブサイト更新履歴：随時

(5) 利用者アンケート結果：年1回以上実施し、実施後30日以内

## 7 その他特記事項

- (1) 市民活動団体及び利用者の個人情報保護に関する法令及び条例を遵守し、適切な管理体制を構築する。
- (2) ウェブサイト、データベース等の情報システムにおけるセキュリティ対策を徹底する。
- (3) 特定の団体や思想に偏ることなく、公平かつ中立な立場で業務を遂行する。
- (4) 行政機関との連携を密にし、地域全体の市民活動支援体制強化に貢献する。
- (5) 本仕様書に記載のない事項や、予期せぬ事態が発生した場合には、速やかに市と協議し、その指示に従う。

## 配置職員に必要な資格及び配置計画

### 1 配置職員に必要な資格

職 種	必 要 資 格
管理責任者	生涯学習施設の管理運営業務の経験又は生涯学習関連資格を有し、管理責任者にふさわしい人格と指導力を有する年齢 25 歳以上の者で、3 年以上の実務経験を有する者
施設責任者	生涯学習施設の管理運営業務の経験又は生涯学習関連資格を有し、施設責任者にふさわしい人格と指導力を有する年齢 25 歳以上の者で、3 年以上の実務経験を有する者
施設副責任者	施設の管理運営業務・講座運営経験を有する年齢 25 歳以上の者で、1 年以上の実務経験を有する者

※指定期間中に職員が交代する場合において、教育委員会が上表の資格と同程度であると認めたときは、必要資格を変更することができる。

### 2 配置計画

- (1) 開館時間中は原則 2 人以上（夜間時間は 1 人以上）とし、夜間時間を除き管理責任者、施設責任者又は施設副責任者のいずれか 1 人を配置する。各責任者は、常勤の従事者とする。
- (2) 職員名簿及び基本シフト表を作成し、教育委員会に提出する。なお、職員配置に変更がある場合は、事前に教育委員会に報告する。
- (3) 土・日・祝日やイベント開催等による繁忙日には、必要に応じて増員し、メリハリのある配置計画を実施する。
- (4) 業務における申し送りや意思疎通を円滑に行えるように工夫する。
- (5) 職員の身分を明確にするため、業務に適した服装及び名札を着用する。

西尾市生涯学習センター管理運営業務負担区分表

業 務	教育委員会・市	指定管理者
1 施設・設備・備品の修繕		
(1) 施設開館維持に支障を生じるような高額な修繕	○	
(2) 管理上の瑕疵によるもの		◎
(3) その他軽微な修繕（1件当たり30万円（税込）未満）		○
2 備品の購入		
(1) I種備品	○	
(2) II種備品		○
(3) III種備品		◎
3 消耗品の購入等		○
4 印刷製本		
(1) 許可申請書等の印刷製本		○
(2) パンフレット・ホームページ等広報物		○
5 光熱水費		
(1) 電気料金	○（R9）	○（R10以降）
(2) 上下水道料金	○（R9）	○（R10以降）
6 役務費		
(1) 電話料		○
(2) インターネット使用料		○
(3) ごみ処理代		○
7 設備の保守点検		
(1) 業務の実施（委託の場合を含む）		○
(2) 検査手数料		○
8 使用料及び賃借料		
(1) NHK放送受信料		○
(2) ケーブルテレビ使用料		○
(3) 印刷機及び複写機借上料		○
9 事業の実施に要する経費負担		
(1) 自主事業の企画・実施		◎
10 保険等の加入		
(1) 施設の火災保険等の加入	○	
(2) 利用者の事故に備えた保険等への加入	○市民総合賠償補償保険の範囲内	○左記を超える部分
11 第三者に対する損害賠償		
(1) 建物又は機械自体の瑕疵に起因するもの	○	
(2) 管理運営上の瑕疵に起因するもの		◎
(3) 包括的な管理責任	○	

※指定管理者欄において、指定管理者の費用負担は次のとおりとする。

○…指定管理料の範囲

◎…指定管理料によらず指定管理者自らによる費用

※光熱水費について、指定管理者が負担を開始する時期は、令和9年度の実績に基づき、令和9年度に教育委員会と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

※不可抗力の発生に起因して教育委員会又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、教育委員会は損害等の状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。