

西尾市一色地域交流センター

指定管理者業務仕様書

西尾市教育委員会

生涯学習課

令和８年８月

※本仕様書は、一色町公民館を一色地域交流センターに統合する「西尾市公民館の設置及び管理に関する条例」の改正案（令和９年３月議会提出予定）の議決を前提として作成しています。議決の結果により、内容を変更する場合があります。

## 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                 | 3 |
| 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         | 4 |
| (4)  | 施設の利活用に関する事          | 4 |
| (5)  | 広報・広聴に関する事           | 4 |
| (6)  | 施設の賠償責任保険の加入に関する事    | 4 |
| (7)  | 利用者の安全の確保に関する事       | 4 |
| (8)  | 個人情報の保護に関する事         | 4 |
| (9)  | 事業報告等に関する事           | 5 |
| (10) | 管理運営のための体制整備に関する事    | 5 |
| (11) | 物品等の販売業務に関する事        | 5 |
| (12) | 学習スペースの提供に関する事       | 5 |
| (13) | 喫茶コーナーの有効活用に関する事     | 6 |
| (14) | 自動販売機の設置に関する事        | 6 |
| (15) | 選挙関連事務に関する事          | 6 |
| (16) | その他管理運営に関し必要な事       | 6 |
| (17) | 西尾市等が実施する事業への協力      | 6 |
| (18) | その他の付随する業務           | 6 |
| 7    | 再委託について              | 6 |
| 8    | 自主事業について             | 7 |
| 9    | 備品の所有権及び貸与           | 7 |
| 10   | 経理規定                 | 7 |
| 11   | 立入検査について             | 7 |
| 12   | 業務引継ぎについて            | 7 |
| 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     | 8 |
| 17   | 協 議                  | 8 |

|            |    |
|------------|----|
| 別紙 1 ..... | 9  |
| 別紙 2 ..... | 10 |
| 別紙 3 ..... | 11 |

## 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。）が所管する西尾市一色地域交流センター（西尾市公民館の設置及び管理に関する条例（平成 9 年西尾市条例第 24 号）において令和 9 年 3 月 31 日時点で規定されていた西尾市一色町公民館を含む。以下「本施設」という。）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、管理運営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。

なお、指定管理者は、本施設に加えて西尾市子育て・多世代交流プラザ、西尾市立一色学びの館、西尾市立吉良図書館、西尾市立幡豆図書館及び西尾市資料館と連携協力し、民間ならではの創意工夫による 6 施設の包括的な運営を行うことにより、利便性の向上を図るとともに、市民の世代を超えた多様なにぎわいの場を創出して、地域社会の活性化の一助を担うものとする。

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。

### (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」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) 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）

(エ) 西尾市地域交流センターの設置及び管理に関する条例（平成 25 年西尾市条例第 26 号。以下「地域交流センター条例」という。）、西尾市地域交流センターの管理及び運営に関する規則（平成 25 年西尾市教育委員会規則第 4 号。以下「地域交流センター規則」という。）

(オ) 西尾市地域交流センター運営要綱

(カ) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、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）

(キ) 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) 西尾市財産管理規則（昭和 39 年西尾市規則第 9 号）
  - (コ) 西尾市暴力団排除条例（平成 23 年西尾市条例第 77 号）
  - (サ) 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) 西尾市一色地域交流センター（西尾市子育て・多世代交流プラザのキッチンスタジオ、ふれあいホール、和室及び談話室を含む。）

※和室及び談話室は令和 9 年 4 月から 7 月末まで

所在地：西尾市一色町一色東前新田 8 番地

ア 本 館

延床面積 4,682.38㎡（一色支所部分を除く）

構造規模 鉄骨鉄筋コンクリート造 3 階建

イ 茶 室

延床面積 79.88㎡

構造規模 木造平屋建

ウ 屋外便所

延床面積 16.08㎡

構造規模 鉄筋コンクリート造平屋建

- (2) 敷地内の外構及び植栽
- (3) 自動車駐車場
- (4) 自転車駐輪場
- (5) 森の広場、子どもの広場、オープンスペース
- (6) その他施設

### 4 休館日

休館日については、地域交流センター規則第 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、地域交流センター規則第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) 利用希望施設及び附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、西尾市一色地域交流センター及び西尾市子育て・多世代交流プラザで行う。

(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 利用料金の収受及び還付に関すること。

ク 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「西尾市一色地域交流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

ウ 無線ネットワークが利用できるよう整備し、利用者が無料で利用できる施設にすること。

(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 利用料金の減免は、指定管理者が地域交流センター条例、地域交流センター規則、要綱等の規定に基づき行うものとする。
- オ 利用料金の還付は、指定管理者が地域交流センター条例、地域交流センター規則、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、佐久島の住民を対象とした講座を年間1回以上実施するものとする。
- 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 西尾市子育て・多世代交流プラザ及び西尾市立一色学びの館との相乗効果が期待できる共同イベント等を企画し実施する。
- エ 希望者に対する資料等の複写サービスを実施する。
- オ その他施設の利用促進に関する事業を実施する。
- カ 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。
- キ 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) 広報・広聴に関すること

- ア リーフレットやチラシ等を活用し、施設及び事業、自主グループ活動等の周知、広報活動を積極的に行うこと。
- イ 本施設のホームページを開設及び管理運営すること。また、ホームページやSNS等を活用して、最新の事業、イベント等の情報を適宜発信すること。
- ウ 市内に加えて市外からの利用を促進する情報発信に努めること。

(6) 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、西尾市が加入する。

(7) 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、万一に備えて職員を訓練する。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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2「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。

(11) 物品等の販売業務に関すること

西尾市一色地域交流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。

(12) 学習スペースの提供に関すること

ア 学習室（3階）の利用者が多く混雑する場合は、勉強目的で施設を利用する者に対して、空いている貸室を開放すること。

イ 利用者管理簿にて管理すること。

ウ 事業年度終了後に実績報告書を提出すること。

(13) 喫茶コーナーの有効活用に関すること

ア 近隣住民及び施設利用者が施設内で快適に飲食ができるように、令和9年度中に喫茶コーナーの有効活用をすること。なお、活用方法は指定管理者が検討し、実施前に教育委員会と協議した上で、承認を得るものとする。

イ 喫茶コーナーの利用状況を把握し、実績報告書を提出すること。

(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、教育委員会と別途協議すること。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) 選挙関連事務に関すること

西尾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。

(16) 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 西尾市、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

(17) 西尾市等が実施する事業への協力

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

(18) その他の付随する業務

## 7 再委託について

(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(7)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、あらかじめ教育委員会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 自主事業について

- (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。
- (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) 西尾市及び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、西尾市の所有とし、西尾市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、西尾市の所有とする。
  - (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。

## 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 立入検査について

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 業務引継ぎについて

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、後任事業者に十分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。ただし、原状復帰についてあらかじめ協議の上で教育委員会が認めた場合はこの限りではない。
- (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しない。
- (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 3「西尾市一色地域交流センター管理運営業務負担区分表」による。
- (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、西尾市及び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 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。

## 西尾市一色地域交流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<br>保守点検<br>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）                                         |
|                    | 非常用発電設備保守点検   | 法定点検（年2回）                                                   |
|                    | 空調設備保守点検      | 年2回                                                         |
|                    | エレベーター保守点検    | 月次点検、法定点検（年1回）                                              |
|                    | 自動扉保守点検       | 年2回                                                         |
|                    | 建築設備保守点検      | 1 建築設備点検（法定点検）<br>2 特殊建築物点検（法定点検3年毎）                        |
|                    | 遊具保守点検        | 年1回以上                                                       |
|                    | 移動観覧席保守点検     | カーネーションホール及びふれあいホール                                         |
|                    | 舞台照明設備保守点検    | カーネーションホール及びふれあいホール                                         |
|                    | 舞台装置保守点検      | カーネーションホール及びふれあいホール                                         |
|                    | 音響設備保守点検      | カーネーションホール及びふれあいホール                                         |
|                    | ピアノ調律         | 年1回以上                                                       |
| 環境維持<br>管理業務       | 定期清掃業務        | 床面洗浄ワックス、ガラス清掃、カーペットクリーニング等                                 |
|                    | 日常清掃業務        | 休館日を除く毎日                                                    |
|                    | 建築物環境衛生管理業務   | 空気環境測定、水質調査等                                                |
|                    | 樹木等管理業務       | 敷地内樹木剪定、除草、薬剤散布等                                            |
|                    | 受水槽清掃         | 受水槽清掃等                                                      |
|                    | 害虫駆除等業務       | 防鼠、防虫、白蟻防除                                                  |
|                    | 廃棄物処理業務       | 随時                                                          |
| 日常保守<br>管理業務       | 警備業務          | 機械警備（毎日）<br>警報機セット、解除<br>異常があった場合の連絡体制の整備<br>機器の保守点検（年1回以上） |
|                    | トイレ・洗面所       | 状態の確認                                                       |
|                    | 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 |                                                             |

## 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及び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及び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) 管理責任者は、本契約と同時に契約を締結する他の施設の管理責任者を兼務することができる。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

西尾市一色地域交流センター管理運営業務負担区分表

| 業 務                                              | 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）未満で、年間上限額は１００万円（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 燃料費（ガス料金）                                      |                 | ○         |
| 5 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                            |                 | ○         |
| 6 光熱水費                                           |                 |           |
| (1) 電気料金                                         |                 | ○         |
| (2) 水道料金                                         |                 | ○         |
| 7 役務費                                            |                 |           |
| (1) 電話料                                          |                 | ○         |
| (2) インターネット使用料                                   |                 | ○         |
| (3) ごみ処理代                                        |                 | ○         |
| 8 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                                        |                 | ○         |
| 9 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) 複写機借上料                                       |                 | ○         |
| 10 事業の実施に要する経費負担                                 |                 |           |
| (1) 自主事業の企画・実施                                   |                 | ◎         |
| 11 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 |
| 12 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