

# 川俣町子育てコミュニティセンター指定管理業務仕様書

## 1 業務名称

川俣町子育てコミュニティセンター指定管理業務

## 2 業務の概要及び目的

子育てコミュニティセンターは、住民が主体となって、子育て支援を中心に、つながり合い支え合う活動を推進していくため、※ファミリーサポートセンター事業を実施するほか、多様な働き方の促進と、施設の貸し出し、イベント等の実施により、次の活動を促進する。

- (1) 子育て支援を中心に、つながり合い支えあう活動（子育て支援活動等）
- (2) 人口減少社会にあっても持続可能な地域社会の創出（地域コミュニティ活動等）
- (3) 住民みんなが助け合いながら自分らしく生きるまちづくり（ボランティア活動等）
- (4) 子どもから高齢者まで元気で安心して暮らしていけるまちづくり（児童生徒の自主学習支援活動、高齢者サロン活動、多世代交流活動等）

また、SNSや広報紙発行により子育てコミュニティセンターの広報活動を実施する。※指定管理者の選定にあたっては、ファミリーサポートセンター事業をあわせて受託できることを要件とする。ファミリーサポートセンター事業の詳細は、別紙「川俣町ファミリーサポートセンター事業業務委託仕様書」による。

## 3 指定管理期間

- (1) 令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。
- (2) 指定管理期間については、川俣町議会（令和8年3月開催）での議決を経て、正式に確定する予定である。

## 4 施設概要

|     |  |
|-----|--|
| 名称  | 川俣町子育てコミュニティセンター   |
| 住所  | 〒960-1428 福島県伊達郡川俣町字五百田 21 番地  |
| 構造等 | 鉄筋コンクリート造・平屋建て   |
| 面積  | 施設本体 1023.24 m <sup>2</sup> (指定管理部分 986.01 m <sup>2</sup> )<br>放課後児童保育施設「わいわいクラブ」施設に併設する北側施設を分割して指定管理する。 |
| 施設  | (1) ファミリーサポートセンター事業用預かり室（3室）<br>(2) キッチン・食堂（1室）<br>(3) 多目的室（2室）<br>(4) コワーキングスペース（5卓）<br>(5) ※事務室（1室）    |

※事務室は、施設管理用及びファミリーサポートセンター事業用を兼ね1室とする。

## 5 開館日時及び休館日

開館日は、月曜日から金曜日の午前 10 時から午後 7 時までとする。土曜・日曜日と祝日及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）は休館日とする。

ただし、イベントや施設点検等のため、教育委員会が認めるときは、休館日を振り替えることができる。

## 6 施設の使用及び使用料（利用料金）

（1）施設のうち、キッチン・食堂、多目的室 1、多目的室 2、コワーキングスペースについては、施設の設置目的の範囲内で、使用を希望するものに貸し出す。貸し出しの手続き等は、「川俣町子育てコミュニティセンターの設置及び管理に関する条例施行規則」に準じること。

（2）川俣町子育てコミュニティセンター設置条例（以下「条例」という。）で定める使用料は下記表のとおり。

施設使用料（1 時間当たり）

| 区分                    | 使用料   |
|-----------------------|-------|
| キッチン・食堂               | 500 円 |
| 多目的室 1                | 300 円 |
| 多目的室 2                | 300 円 |
| コワーキングスペース<br>※1 席あたり | 100 円 |

※使用時間が 1 時間に満たないときは、1 時間とみなす。

（3）上記施設使用料を上限とし、指定管理者は教育委員会と協議のうえ利用料金を設定することができる。利用料金は、指定管理者が直接利用者から徴収し、自らの収入とすることができる。

（4）使用料（利用料）が減免となる対象・減免額は以下のとおり。

| 減免対象   | 減免額     |
|--|---------|
| 町又は教育委員会が後援する事業  | 半額      |
| 町又は教育委員会が主催又は共催する事業                                      | 全額      |
| こども基本法（令和 4 年法律第 77 号）第 3 条に定めた基本理念の達成のため、こどもが主体的に実施する活動 | 全額      |
| 町長が特に公益上必要があると認めた場合                                      | 町長が定める額 |

## 7 指定管理業務に係る基本事項

### (1) 町と指定管理者の役割及び管理責任の分担

#### ○役割分担

| 項目                            | 川俣町   | 指定管理者 |
|-------------------------------|-------|-------|
| 設置者                           | ◎     | －     |
| 管理運営全般                        | ○     | ◎     |
| 施設・設備の管理                      | ○     | ◎     |
| 備品等の設置及び管理                    | 相互で協議 |       |
| 施設の占用・使用許可                    | ◎     | －     |
| 苦情対応                          | ○     | ◎     |
| 緊急時（事件・事故等）                   | 対策・対応 | ○     |
|                               | 管理責任  | ○     |
| 施設の安全対策（点検・整備・改修等。※9 業務内容を参照） | 対策・対応 | ○     |
|                               | 管理責任  | ○     |
| 広報・PR                         | ○     | ◎     |
| 事業運営                          | ○     | ◎     |

凡例 ◎：主体、○：補助、助言、指導

#### ○管理責任の分担

| 項目                 | 責任分担                           |       |
|--------------------|--------------------------------|-------|
|                    | 川俣町                            | 指定管理者 |
| 1 法令等の変更           | (1) 指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更        | ○     |
|                    | (2) 上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更  | ○     |
| 2 税制の変更            | (1) 指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更         | ○     |
|                    | (2) 上記以外の一般的な税制の変更             | ○     |
| 3 物価変動             | (1) 指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加 | ○     |
| 4 金利変動             | (1) 指定期間中の金利変動に伴う経費の増加         | ○     |
| 5 書類               | (1) 町が作成した書類に起因する事項            | ○     |
|                    | (2) 指定管理者が作成した書類に起因する事項        | ○     |
|                    | (3) 両者記名捺印した協定書に起因する事項         | 相互で協議 |
| 6 指定管理業務の変更及び経費の変動 | (1) 町の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加   | ○     |
|                    | (2) 上記以外の事由による指定管理業務の変更        | ○     |

|             |  |   |   |
|-------------|--|---|---|
|             | 及び経費の増加  |   |   |
| 7 住民対応      | (1) 地域との協調・連携  |   | ○ |
|             | (2) 指定管理業務の内容に対する住民からの苦情、要望等   |   | ○ |
|             | (3) 上記以外の町政全般への苦情、要望等  | ○ |   |
| 8 環境問題      | (1) 施設又は用地からの有害物質等の発生  | ○ |   |
|             | (2) 指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、光、臭気等に関するもの  |   | ○ |
| 9 不可抗力      | (1) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧 | ○ |   |
|             | (2) 不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧                                   |   | ○ |
| 10 施設の損傷    | (1) 指定管理者の故意又は過失によるもの  |   | ○ |
|             | (2) 施設の設計・構造上の瑕疵によるもの  | ○ |   |
|             | (3) 上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの  | ○ |   |
| 11 備品の損傷    | (1) 指定管理者の故意又は過失によるもの  |   | ○ |
|             | (2) 上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの  | ○ |   |
| 12 施設等の保守点検 | (1) 町の事由による保守点検の増加   | ○ |   |
|             | (2) 指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加  |   | ○ |
| 13 第三者への賠償  | (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害  |   | ○ |
|             | (2) 上記以外の事由により第三者に生じた損害  | ○ |   |
| 14 セキュリティ   | (1) 指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等  |   | ○ |
|             | (2) 上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等   | ○ |   |
| 15 使用料等の管理  | (1) 施設利用者から徴収又は収納した利用料金、事業に伴う金銭の盗難・紛失  |   | ○ |
| 16 指定期間の終了  | (1) 指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における町又は町   |   | ○ |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | が指定する者に対する業務の引継ぎに要する費用                               |  |   |
|  | (2) 指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用 |  | ○ |

凡例 ○：主たる分担者

※2-(1) 消費税率の変更を想定した規定

※2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定

- (2) 業務運営にあたり、各種の法令を遵守するとともに、安全性の確保に努めなければならない。また、利用するだれもが快適に利用でき、施設の効用を最大限に発揮できるよう当該施設の管理運営に誠意を持って努めなければならない。
- (3) 指定管理者は、町と協議のうえ、常に利用者及び施設の安全を期すため、災害時等非常事態に対する自衛防災体制（保険加入を含む）及び業務継続計画を確立すること。また、非常事態発生時に際しては、速やかに町へ報告を行い、迅速、適切な措置を取りながら、復旧に努めること。
- (4) 指定管理者は、業務の遂行にあたって発生した事故・火災等により、町若しくは第三者に損害を与えた場合に備え、必要に応じ施設賠償責任保険や火災保険に加入し、速やかに損害を補償するとともに原状回復を行えるようにすること。
- (5) 指定管理者は、業務仕様書に記載されていない事項であっても、業務に関する場合は、町と協議のうえ行うこと。
- (6) 指定管理者は、業務期間中の施設及び設備等を良好な状態で保全しなければならない。
- (7) 運営業務で必要な許認可関係は、指定管理者の責任と負担で行うこと。
- (8) その他、町の要請に協力するとともに、効率的・効果的な施設運営に対する提案を行うこと。
- (9) 施設の土地、建物及び設備等についての貸借料は無料とする。
- (10) 喫煙については、健康増進法に基づき敷地内は禁煙とする。また、指定管理者は利用者に禁煙に対する理解が得られるよう、説明、誘導を行うこと。
- (11) 本施設は、災害時等の避難所等として使用することも想定されるため、町が当該施設の使用を必要とする場合は、積極的に協力すること。

## 8 業務実施計画

- (1) 指定管理者は、年間の業務実施計画書を作成し、あらかじめ町に提出し、承認を得ること。

## 9 業務内容

- (1) 条例第13条第2項に基づく管理業務について

指定管理者は、施設の使用申請の受け付け、利用料金の収受及び施設の貸し出し等の管理業務を行うため、5の開館時間帯につき必ず1名以上の人員を配置すること。ただし、川俣町ファミリーサポートセンター事業に要する人員1名を兼ねることができる。

#### (2) 施設の環境の整備について

次のアからカまでの契約は町が行い、負担する。キについては、町が契約を行い、支払いは指定管理者が行うこと。(指定管理料に含む)。

- ア 電気
- イ 水道
- ウ ガス
- エ コワーキングペースにおけるインターネット環境
- オ AED リース (※わいわいクラブと併用)
- カ 機械警備
- キ 電話回線

#### (3) 施設への各種設備の設置について

施設の運営にあたり、業務の円滑な運営に必要となる設備の追加については、事前に町と協議の上、設置するものとする。

#### (4) 本業務に関する情報発信業務

本業務についての情報を、以下の手段を用いて発信すること。また、情報を収集・発信できる体制を構築・運営し、外部だけでなく入居者や施設利用者に対しても積極的な情報提供を行うものとする。ただし、広告宣伝を行う場合については、掲載内容について町の承認を事前に得るものとする。

- ア 本業務のホームページの作成
- イ ソーシャルネットワーキングサービスの活用
- ウ WEB、メディア等
- エ 施設利用促進のための情報誌等の作成（年2回以上発行）
- オ その他施設利用者を増やすための活動

#### (5) 施設の維持管理業務

次のアからキにかかる施設の維持管理に必要な以下の業務について法令を遵守し実施すること。クの業務については、町が契約し費用負担のうえ実施する。

指定管理業務を第三者に委託することは認めないが、各種機器類等の保守点検業務等の専門的な業務、または町が認める業務については、第三者に委託できるものとする。この場合において、特別な事情がある場合を除き、川俣町指名競争入札参加資格名簿に登録している業者から選定するものとする。

なお、指定管理期間中に指定管理者、入居者、施設の利用者等が本施設を破損、汚損した場合は、原則として指定管理者が修繕、原状回復を行うこと。

- ア 施設の清掃、ゴミ・古紙回収
- イ 施設の軽微な修繕 (※概ね10万円未満のもの。)

- ウ 防火管理者等の法令で求められる施設の管理運営に必要な人員の配置、避難防火訓練
- エ 除雪費、植え込み管理（定期的な除草作業を含む）
- オ 施設の空調設備の定期清掃（フィルター清掃等の維持管理）
- カ 年1回程度の施設定期清掃
- キ その他施設の維持管理に必要な業務
- ク 消防設備、キュービクル、受水槽等の保守点検業務

#### (6) 施設の運営業務の実施

施設の運営に必要な以下の業務を実施すること。

- ア 施設の管理運営のための職員の設置及び職員が行う業務
  - (ア) 開館時間となる午前10時から午後7時は、必ず職員を1名以上配置すること。
  - (イ) 事務員及び責任者は、施設利用の許可、料金徴収、問合せに対する対応のほか、子育て各種サービスへの利用支援や、川俣町こども家庭センターとの連絡調整、コミュニティ活動支援等を行うこと。
  - (ウ) 公共施設の指定管理者としてふさわしい身だしなみや礼儀、接遇マナーに配慮すること。
- イ 各種事業（子育て月間イベント等事業）の実施  
指定管理者は、年2回以上、子育て支援や、コミュニティ活動促進のためのイベントを実施すること。実施にあたっては、町教育委員会と事前に協議のうえ、承諾を得ること。
- ウ 業務実施報告及び業務実績報告書の提出等
  - (ア) 指定管理者は、前月末時点における本業務実施状況について、「業務実施報告書」を毎月町に提出する。その際、実施状況や課題、今後の方針等について町へ説明を行う。
  - (イ) 町は、本業務実施状況等の確認のために現場に立ち入り、指定管理者等に対する聞き取り、関係書類の確認等を行い、是正指導等の措置を実施するものとする。
  - (ウ) 指定管理者は、下記のIからVIまでの事項を内容に含む業務実績報告書を年度末に作成し、その根拠となる書類を添付して町に提出する。
    - I. 施設への設備の設置状況
    - II. 施設の利用者数
    - III. 施設の保守管理状況
    - IV. 経費の支出入の実績

### 10 経理・支払いに関する条件

- (1) 本事業での収支については、独立した銀行口座を設けて管理を行い、本事業のみの区分会計を設けて管理する。  
ただし、本事業に係る経理とその他の業務に係る経理が財務諸表等により明確に区分

できる場合は、事前に町の承認を得ることで、その他の業務と同じ銀行口座で管理できる。

- (2) 指定管理者は、町の会計年度に合わせて事業報告及び収支報告を行うものとする。また、本報告をもって毎年町が指定する会計監査を受けること。
- (3) 収支報告書には、本事業を運営するにあたり生じたすべての収入及び支出を記載する。
- (4) 本事業において、町が指定管理者に対して支払う指定管理料の上限は、締結した協定に定める金額とする。
- (5) 本事業で得られた収益については、利用料金を設定した範囲において、指定管理者が收受する。
- (6) 指定管理料の支払いは、原則として年度ごとの業務の完了後に支払うものとするが、町が業務の円滑な遂行を図るために必要と認めるときは、その一部について月次払い等の対応を行う。

## 11 再委託の制限

指定管理者は、業務実施に必要であると認められる業務の一部を第三者に委託することができます。その場合は、再委託先ごとの業務の内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて町と協議し、その承認を得なければならない。

## 12 変更協定の締結

指定管理者は、指定管理料の変更について毎年町と協議し、協議の結果、指定管理料の変更が必要と認められる場合は、変更協定を締結しなければならない。

## 13 証拠書類の保存

指定管理者は、本業務に係るすべての証拠書類を、本業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

## 14 その他

- (1) 本業務の実施で得られた成果（著作物等）及び情報等については、町に帰属する。
- (2) 本仕様書の業務実施報告書及び業務実績報告書等の様式は、町と指定管理者が協議のうえ、定める。
- (3) 指定管理者が本業務の実施にあたり、実施目的に反した業務を行った場合には、町は、直ちに指定取り消しを行い、指定管理料の一部又は全部を指定管理者より返還させることができる。
- (4) 指定管理者は、本業務が適正に行われているかを確認するための書類の提出を町が求めた場合は速やかに提出する。また、定期的に町と打ち合わせを行い、業務の進捗状況を報告する。
- (5) 指定管理者は、本業務の実施にあたり、個人情報の保護、関係法令の遵守を徹底する

ほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。なお、業務期間終了後も同様とする。

- (6) 指定管理者は、本業務に係る苦情等に関して、責任をもって対応する。
- (7) 指定管理者は、本業務の実施にあたり不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、町と必ず協議する。
- (8) 指定管理者は、令和8年4月1日から速やかに施設運営が開始できるように、事前準備を行う。
- (9) 本事業の実施においては、指定管理者の提案通りに実施できない場合があることに留意する。
- (10) 指定管理者が交代する場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ及び物品を遅滞なく提供する。
- (11) 協定の締結日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る町の歳出予算の減額又は削除があったときには、町は契約を変更又は解除ができる。
- (12) 本仕様書によらない事項については、町と指定管理者が協議のうえ取り決める。