

戸田市立児童センタープリムローズ指定管理業務仕様書

戸田市立児童センタープリムローズの管理の基準及び指定管理者が行う業務の範囲等は、この仕様書による。

1 目的

戸田市立児童センタープリムローズは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づき、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的とした児童厚生施設であり、基本的な考え方は以下の通りとする。

- （1）子どもたちの考える力や体力、感性、創造性を育む。
- （2）乳幼児から中高生までのすべての年齢層の子どもたちが利用でき、それぞれの居場所、時間を生き生きと活動できる場を提供する。
- （3）子どもたちの成長を促す異世代間交流を育む。
- （4）子どもを中心とした地域の幅広い交流を生み、また育つ場を提供する。
- （5）子どもを中心に、子育て世代や地域の人々から親しまれ、新しい集いや交流の輪が広がっていくことを目指し、地域コミュニティの核となる。
- （6）子どもの遊びを受けとめる施設として、その行動特性などを十分考慮し、安心・安全な設備・環境づくりに取り組む。

2 施設の概要

- （1）名 称 戸田市立児童センタープリムローズ
(以下「プリムローズ」という。)
- （2）所 在 地 埼玉県戸田市笹目2丁目19番地の14
- （3）敷地面積 3,492.8㎡（うち駐車場約189㎡）
- （4）建築面積 1,407.57㎡
- （5）延床面積 2,917.36㎡
- （6）構 造 鉄筋コンクリート造
- （7）階 数 地上3階建て
- （8）竣工年月日 平成4年9月30日
- （9）開設年月日 平成5年4月29日
- （10）施設内容
（1階）
ふれあいロビー（約173㎡）、プレイホール（約117㎡）、幼児室（約42㎡）、こどもホール（約146㎡）、事務室（約55㎡）、

相談室（約 15 m²）、休憩室（約 12 m²）、更衣室（約 8 m²）、便所（約 45 m²）、職員用便所（約 13 m²）、機械室（約 237 m²）、エレベータ（約 10 m²）、エレベータ機械室（約 8 m²）、音響調整室（約 2 m²）、湯沸かし室（約 6 m²）、控え室（約 10 m²）、倉庫（約 7 m²）、廊下・階段等（約 80 m²）

（2階）

科学展示室（約 514 m²）、企画展示室（約 93 m²）、遊具能力測定コーナー（約 130 m²）、研修室（約 71 m²）、ホール（約 90 m²）、2階便所（約 34 m²）、空調機械室（約 46 m²）、エレベータ（約 10 m²）、倉庫（約 15 m²）、2階廊下・階段等（約 145 m²）

（3階）

科学工作室（約 112 m²）、科学工作準備室（約 18 m²）、美術工芸室（約 104 m²）、美術工芸準備室（約 30 m²）、AVライブラリー（約 66 m²）、AV創作室（約 32 m²）、パソコン室（約 98 m²）、3階便所（約 51 m²）、エレベータ（約 10 m²）、3階倉庫（約 14 m²）、3階廊下・階段等（約 217 m²）

（屋外）

塔屋部分（約 35 m²）、流水池（面積：約 125 m²、水深：0.1 m～、体積：12.5 m³）、カラクリ時計、ガス灯、駐車場（約 189 m²）

（その他）

敷地外駐車場（約 520.41 m²）

なお、施設内容については、大規模改修において一部名称・用途等が変更となった場合には、現状を優先するものとする。

3 開館時間

午前9時から午後6時まで

※ 研修室は午前9時から午後9時まで

※ 市長が特に必要と認めるときは、一時的にこれを変更することができる。

4 休館日

（1）毎月の第1月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日である場合を除く。）

（2）1月1日から同月3日まで及び12月31日

※ 市長は、児童センターの管理上特に必要があると認めるときは、臨時に休館日を定め、又は変更することができる。

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

※令和9年度下半期から令和10年度中は大規模改修を予定しており、期間中は休館を予定しているため留意すること。

6 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営に当たっては、この仕様書によるほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 児童福祉法施行規則（昭和23年厚生省令第11号）
- (4) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
（昭和23年厚生省令第63号）
- (5) 労働関係法令
 - ① 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - ② 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
 - ③ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - ④ その他の関係法令
- (6) 児童福祉法施行条例（平成24年埼玉県条例第68号）
- (7) 児童館の設置運営要綱
- (8) 児童館ガイドライン
- (9) 戸田市立児童センター条例（平成4年条例第30号）
- (10) 戸田市立児童センター条例施行規則（平成4年規則第41号）
- (11) 地域子育て支援拠点事業実施要綱
- (12) 埼玉県地域子育て支援拠点事業実施要綱
- (13) 利用者支援事業実施要綱
- (14) 地域子育て相談機関設置運営要綱
- (15) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (16) 個人情報保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）
- (17) 戸田市行政手続条例（平成10年条例第27号）
- (18) 戸田市行政手続条例施行規則（平成10年規則第39号）
- (19) 戸田市公共施設予約システムの利用等に関する規則（平成27年規則第12号）
- (20) その他の関係法令等

7 職員の配置

指定管理者は、職員を次のとおり施設に配置するものとする。

(1) センター長

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（以下「設備運営基準」という。）第38条に規定する児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）で、かつ児童センター又は児童館において3年以上の実務経験を有する者を正規職員かつ常勤として専任で置くこと。

(2) 副センター長

児童厚生員を正規職員かつ常勤として専任で置くこと。

(3) 職員

次に掲げる者のほか必要な職員を置くこと。

- ① 児童厚生員
- ② 体力増進指導に関し知識技能を有する者
- ③ 中学生、高校生等の年長児童（以下「年長児童」という。）の指導に関し専門的知識を有する者
- ④ 子育て親子の支援に関して意欲があり、子育ての知識と経験を有する者
- ⑤ 施設及び設備の維持管理に必要な知識技能を有する者
- ⑥ 臨床心理士や社会福祉士等、青少年の専門的な相談に対応することができる知識を有する者

(4) 地域子育て相談機関の相談員

地域子育て相談機関の相談開催日には、以下の①+②か③に該当する者を相談員として専任で配置する。

- ① 「子育て支援員基本研修」及び「子育て支援員専門研修」（地域子育て支援コース）の「利用者支援事業（基本型）」を受講した者
- ② (a) 保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者の場合
1年
(b) (a) 以外の者の場合 3年
- ③ 児童福祉法施行規則第5条の2の8に規定するこども家庭ソーシャルワーカー

(5) 施設の管理運営に必要な人数を配置するとともに、開館時間中は、職員を1階受付に最低1名以上、常時置くこと。また、センター長または副センター長などの管理職は必ず常駐し、外出等により不在にする際は、代理を立てること。

(6) 職員は施設の適正な利用及び安全管理のため、施設内、敷地内、駐車場等を適宜巡回すること。

(7) 職員の勤務形態については、労働関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障がないようにすること。

(8) センター長、副センター長及び常勤の職員は、原則として、年度途中で交代しないこと。

(9) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

なお、休館期間中においても、責任者を含む職員及び子育て世帯や青少年からの相談を受けることが可能な職員（地域子育て相談機関の開設日には（4）に記載の相談員）を施設に配置すること。また、イベント開催日には、子ども達の安全が確保されるに足る人員を配置すること。

8 業務の範囲

(1) 施設の運営に関すること

① 児童に対する遊びの指導に関すること

指定管理者は、児童の健康を増進し、情操を豊かにするため、遊びの指導を行うものとする。

② 児童の体力増進の指導に関すること

指定管理者は、運動や遊具による遊び等、特に体力増進にとって効果的な遊びの指導を行うものとする。

③ 年長児童の育成指導に関すること

指定管理者は、年長児童に適した文化活動、芸術活動、スポーツ及び社会参加活動等に配慮し、指導を行うものとする。

④ 児童のレクリエーション活動に関すること

指定管理者は、レクリエーション活動を通して、児童の自主性、協調性等の向上を図るものとする。

⑤ 美術工芸、科学工作等の児童の創作活動に関すること

指定管理者は、毎月、創作活動に関する講座等を開催し、児童の創作能力の向上を図るものとする。

⑥ 講演会、講習会の開催に関すること

指定管理者は、講演会、講習会等を開催し、児童が様々な分野について経験する機会を提供するものとする。

⑦ 展示の企画及び展示物の設置に関すること

指定管理者は、作品等の展示を通して、児童の表現力、感受性等の向上を図るものとする。

⑧ こども家庭相談事業に関すること

指定管理者は、こどもの悩み、保護者の育児等の相談に応じるものとする。

- ⑨ プリムローズの施設及び附属設備(以下「施設等」という。)の提供に関すること。

指定管理者は、施設等の使用申請の受付並びに許可を行い、利用者にこれらを提供するものとする。

- ⑩ プリムローズ運営委員会に関すること

指定管理者は、プリムローズの運営に市民の意見を反映させ、また、地域の特色のある運営を行うため、地域住民を含めた委員により構成する運営委員会を設置し、プリムローズの運営に関する事項の審議を行うものとする。

- ⑪ 中高生の居場所づくりや利用促進に関すること

指定管理者は、中高生の居場所づくりや利用促進に努めるものとする。

- ⑫ 地域子育て支援拠点事業（連携型）に関すること

指定管理者は、プレイルーム等において、乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を、週3日以上、かつ1日当たり3時間以上開設し、次の事業を実施するものとする。

また、子育て親子の支援に関して意欲があり、子育ての知識と経験を有する者を専任で1名以上配置するものとする。

ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

イ 子育て等に関する相談、援助の実施

ウ 地域の子育て関連情報の提供

エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）

オ 地域の子育て力を高めることを目的として、中・高校生や大学生等ボランティアの日常的な受入・養成

- ⑬ 地域子育て相談機関（利用者支援事業）に関すること

指定管理者は、妊産婦及び子どもとその家庭等からの相談に応じる場所（相談室等）を設け、最低週3日以上、かつ1日当たり3時間以上開所し、次の事業を実施するものとする。ただし、実際の配置人数・従事時間については市との調整により決定するものとする。

ア 相談者の相談に応じ、必要な情報の提供や助言、必要な支援につなげること

イ 相談者の氏名等の情報を登録・管理し、市と共有すること

ウ 相談内容を記録・管理し、市と共有すること

エ 必要に応じて子ども家庭センターに迅速かつ適切に情報共有し、連携すること

オ 地域子育て相談機関であることを示す看板等を掲げるほか、ホーム

ページ等でも掲示すること

カ 地域の住民に対し、子育て支援に関する情報の提供を行うこと
その他、青少年の悩みのうち、専門的なアドバイスを要する相談については、必要に応じて時間を定め、有資格者（臨床心理士や社会福祉士等）による専門相談を実施すること

⑭ 青少年団体等の活動支援（子ども会、子育て支援サークル等）

指定管理者は、子ども会、子育て支援サークル等、青少年団体の地域の活動を支援するものとする。

⑮ その他施設の設置目的を達成するために必要な事業に関すること

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 財産の管理

ア 財産の管理及び使用

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって施設の財産を管理し、市の承認を受けた場合を除き、施設の管理運営の目的以外に使用してはならないものとする。

イ 形状又は形質の変更

指定管理者は、市の承認を受けた場合を除き、施設の財産の形状、形質等を変更してはならないものとする。

ウ 滅失等の報告

指定管理者は、事故若しくは災害等により施設に係る財産を滅失し、又はき損したときは、速やかにその状況を市に報告するものとする。

② 施設の清掃

指定管理者は、施設（屋外を含む。）の清掃を行い、施設の美観及び衛生的な環境を保つものとする。

ア 日常清掃

指定管理者は、休館日を除き、次に掲げる業務を毎日実施するものとする。

- 掃き、拭き、水洗いその他適切な方法により施設を清掃し、ごみやほこり、汚れがない状態にすること。
- 便器、洗面台等を洗浄し、また、鏡は、ほこりや汚れがない状態にすること。
- トイレットペーパーや石鹸等の消耗品は、常に補充されている状態にすること。
- 遊具その他の備品等は、清潔な状態に保つこと。
- 屋外及び敷地周辺道路のごみや落ち葉等の清掃を行うこと。

- 通路等は、必要に応じて水洗いを行うこと。
- ごみや落ち葉、汚物等は、適切な方法により処理すること。
- その他施設及び設備全般の清掃を行うこと。

イ 定期清掃

指定管理者は、次に掲げる業務を定期的実施するものとする。

- 床面は、年に6回以上洗浄し、ワックス塗りを行うこと。
- 窓ガラスは、年に4回以上清掃を行い、ほこりや汚れがない状態にすること。
- 照明器具は、年に1回清掃を行い、ほこりや汚れがない状態にすること。
- カーテン、ブラインド及びマット等は、定期的に清掃を行い、ほこりや汚れがない状態にすること。
- 案内サイン及び外部掲示板等は、定期的に清掃を行い、ほこりや汚れがない状態にすること。

③ 施設及び設備の保守点検

指定管理者は、電気設備及び機械設備等の運転管理を行うとともに、関係法令に基づく定期点検及び検査その他施設並びに設備を維持するために必要な保守点検等を適切に行うものとする。

詳細は、別紙1「維持管理業務一覧表」による。

なお、市が定める「建物点検マニュアル」に基づき、定期的な点検及び報告等を行うこと。

④ 施設、設備及び備品の修繕

ア 施設及び設備の改築及び修繕については、別紙2「施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分」によるものとする。

イ 指定管理者は、施設、設備又は備品が損耗、劣化、破損若しくは故障した場合は、1件当たり消費税及び地方消費税（以下「税」という。）を含み1,000,000円未満の修繕を適切に行うものとする。

ただし、緊急を要する等必要と認められる場合は、市と協議の上、1,000,000円（税込）以上の修繕についても、指定管理者が行えるものとする。

なお、指定管理者が故意又は重過失により、施設、設備若しくは備品を破損し、又は故障させた場合は、金額にかかわらず、指定管理者が修繕を行うものとする。

ウ 指定管理者は、施設、設備又は備品を修繕するときは、事前に市と協議を行うものとする。

エ 指定管理者が修繕を行った結果として取得した物品は、市の所有に属するものとする。

⑤ 建築物環境衛生管理

指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）及び建築物環境衛生管理基準等により建築物の維持管理を行うものとする。

ア 空気環境の調整

空気調和設備の維持管理、空気環境の測定その他空気調和設備に関する衛生上必要な措置を講ずるものとする。

イ 給水及び排水の管理

飲料水の水質検査、飲料水、雑排水及び排水の管理を行うこと。

ウ 清掃

掃除及び掃除用機器等の維持管理を行うこと。

エ ねずみ及び昆虫等の防除

ねずみ及び昆虫等の発生及び侵入の防止並びに駆除を行うこと。

オ その他

その他環境衛生上良好な状態を維持するのに必要な措置を講ずること。

⑥ 樹木等の管理

指定管理者は、敷地内の樹木、植込み、花壇等の管理を行うものとする。

ア 除草

敷地内及び駐車場（市が賃貸しているものを含む。）の除草は、年に6回以上、特に春から夏にかけては適宜行い、施設の美観を保つこと。

イ 病虫害等の防除

薬剤散布を年に5回行い、病虫害等の発生の防止及び駆除を行うこと。

ウ 樹木等の剪定

樹木等について、高さ4m未満は年に2回、4m以上は年に1回剪定を行うこと。

エ 草花の植付け

花壇には、季節の草花を植付け、必要な管理を行うこと。

オ その他の作業

樹木等の施肥、灌水を適宜行うこと。

⑦ 駐車場及び駐輪場の管理

指定管理者は、駐車場及び駐輪場において、盗難、いたずら等の警戒を行い、また、施設の利用者以外の駐車、駐輪及び放置の防止に努めるものとする。

(3) 施設及び利用者の安全管理に関すること。

指定管理者は、利用者の安全を確保し、また、施設の財産を保全するため、次に掲げる業務を実施するものとする。

① 日常巡視点検

指定管理者は、施設、設備及び遊具等について、日常巡視点検を行い、事故等を未然に防止するものとする。

② 巡回警備

指定管理者は、屋外を含む施設を1時間に1回以上巡回し、事故、火災、盗難及び不審者等の警戒を行うものとする。

③ 機械警備等

指定管理者は、施設に設置する機械警備設備、防犯カメラ及び入退出管理設備による安全管理を行うものとする。

また、機械警備等に係る委託料、設備の保守及び更新、並びにIDカードの購入等は、指定管理者において行うものとする。

④ 緊急時の対応

指定管理者は、事故、火災、地震等の災害、不審者の侵入その他緊急の事態が発生したときは、速やかに必要な措置を講じ、利用者の安全を確保するものとする。また、緊急連絡体制図を作成し市に提出すること。

⑤ マニュアルの作成

指定管理者は、事故、火災、地震等の災害、不審者の侵入、感染症の予防、その他緊急時の対応についてのマニュアルを作成し、職員に周知徹底するものとする。

⑥ 避難訓練

指定管理者は、事故、火災、地震等の災害、不審者の侵入その他緊急時の対応について、設備運営基準の規定に準じ、非常時に備え、定期的に必要な訓練を行うものとする。

⑦ 保険加入

指定管理者は、施設の安全性の維持管理の不備及び業務の遂行に関連して発生した事故、並びに利用者のケガ等に対応するため、指定期間中、次の保険に加入するものとする。

ア 施設賠償責任保険

- 対人賠償 1名 につき 10,000万円以上
 1事故 につき 100,000万円以上
- 対物賠償 1事故 につき 2,000万円以上

イ 傷害保険

- 死亡・後遺障害 1名につき 200万円以上
- 通院 日額1名につき 2,000円以上
- 入院 日額1名につき 3,000円以上

(4) その他の業務

① 児童虐待等への対応

児童の状態や家庭の状況により、保護者に不適切な養育等が疑われる際には、速やかに市に報告し、適切な対応に努めること。

② 苦情・要望等への対応

苦情・要望等への受付体制を整え、利用者からの苦情や要望に対して、適切に誠意を持って対応すること。また、苦情や要望の内容及びその対応方法については、都度速やかに市に報告すること。

③ 備品の調達

施設の管理運営に必要な備品※は、指定管理者が調達するものとする。

※ 消費税及び地方消費税を除いた単価が1万円以上の物品

④ 消耗品の調達

事務用品、図書、電球・蛍光灯、トイレトペーパー、清掃用品その他施設の管理運営に必要な消耗品※は、指定管理者において調達するものとする。

※ 消費税及び地方消費税を除いた単価が1万円未満の物品

⑤ 図書等の管理

指定管理者は、図書スペースその他で利用される図書等について、台帳を作成して管理するものとする。

⑥ 光熱水費等の支払い

指定管理者は、燃料費、光熱水費、通信運搬費その他施設の管理運営に必要な費用を支払うものとする。

⑦ 情報の発信

指定管理者は、市の広報、ホームページ※、SNS等を活用して、児童センターの活動に関する情報を積極的に発信するものとする。

また、チラシやポスター等を作成し、公共施設等に配布して周知を図るものとする。

※ 指定管理者が独自のホームページを作成し、市のページにリンクする。

⑧ 行事の継続実施、講座等の引継ぎ

指定管理者は、行事の継続実施、また、市民ボランティア等による講座等を引き継いで行うものとする。

⑨ 地域に密着した運営

指定管理者は、近隣住民、地元町会、小中学校など、近隣との調和を保ち、地域活動への協力など、地域に密着した運営を行うものとする。

(5) 大規模改修（休館）中の業務について

令和9年度下半期から令和10年度中は大規模改修を予定しており、期間中は休館が見込まれるが、休館中についても「8 業務範囲」のうち(1)⑫の利用者支援事業（地域子育て相談機関）及び(2)から(4)については原則実施するものとする。但し、休館中に実施が困難又は不要と思われる業務など、状況により内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者で協議の上、決定するものとする。

また、選考時に事業者側から休館中の独自提案として提示した事業については、原則実施するものとする。

9 自主事業

自主事業とは、指定管理者が自ら企画した業務で、指定管理業務でない業務をいう。

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を得たうえで、自主事業を行うことができる。

自主事業の実施により生じる収入はすべて指定管理者の収入となり、支出はすべて指定管理者の負担となる。なお、委託料の縮減に向け、その収入を指定管理業務の収入とする提案を求める。

自主事業を実施する場合は、指定管理業務に関する会計とは別の会計で管理し、市に報告するものとする。

また、自主事業の性質が施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可の手続き及び行政財産使用料の納付が必要になる。

10 事業計画

指定管理者は、次年度の事業計画書その他次に掲げる書類を、毎年9月末日までに市に提出するものとする。

ただし、次年度の市の予算編成にかかるものについては、5月末日までに

市と協議するものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書（予算書）
- (3) 職員配置計画書
- (4) 修繕計画書（1件当たり100万円（税込）未満のもの）
- (5) その他市が必要と認める書類

11 事業報告

(1) 業務日報の作成

指定管理者は、毎日、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市から求めがあった場合は、これを提出するものとする。

(2) 月次報告

指定管理者は、毎月、次に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、翌月の末日までに市に提出するものとする。

ただし、「⑥管理運営業務の収支状況」については、4半期ごとに提出するものとする。

- ① 施設の利用状況
- ② 管理運営業務の実施状況
- ③ 施設及び設備の修繕の状況
- ④ こども家庭相談事業の実施及び利用状況
- ⑤ 地域子育て支援拠点事業の実施及び利用状況
- ⑥ 利用者支援事業（地域子育て相談機関）の実施及び利用状況
- ⑦ 管理運営業務の収支状況（指定管理業務に係る本社経費を含む）
- ⑧ 利用料金収入の状況
- ⑨ その他市が必要と認める事項

(3) 年度報告

指定管理者は、毎年度、次に掲げる事項を記載した年度報告書を作成し、年度終了後60日以内に市に提出するものとする。

- ① 施設の利用状況
- ② 管理運営業務の実施状況
- ③ 施設及び設備の修繕の状況
- ④ こども家庭相談事業の実施及び利用状況
- ⑤ 地域子育て支援拠点事業の実施及び利用状況
- ⑥ 利用者支援事業（地域子育て相談機関）の実施及び利用状況
- ⑦ 管理運営業務の収支状況（決算書）（指定管理業務に係る本社経費

を含む)

⑧ 利用料金収入の状況

⑨ その他市が必要と認める事項

(4) 事故等の報告

指定管理者は、事故、災害その他緊急の事態が発生したときは、速やかに市にその状況を報告するものとする。

(5) その他

① 指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等に係る書類を保存し、市が必要と認めるときは、その状況を報告するものとする。

② 市は、施設の管理運営業務の実施状況等を確認することを目的として、施設の事務所等に立入り、指定管理者に説明を求めることができるものとする。

また、指定管理者による施設の管理運営が、協定の内容その他市が示した条件を満たしていない場合は、指定管理者に対して指導を行うものとする。

12 モニタリング

(1) 市によるモニタリング

市は、指定管理者による施設の管理運営の状況や実績を確認するため、指定管理者より提出された報告書等に基づき、モニタリングによる評価を行うものとする。

モニタリングは、指定管理者制度導入の手続きに係る基本方針（以下「ガイドライン」という。）に定める「指定管理者が行う業務に対するモニタリングの基準」により実施し、また、指定管理者は、資料の提供等の協力を行うものとする。

(2) 第三者評価

サービスの質の向上を図ることを目的として、市が実施する第三者評価の対象施設となった場合、指定管理者は資料の提出や現地訪問等、必要な調査に協力を行うものとする。

(3) 基準を満たしていない場合の措置

市は、モニタリングによる評価の結果、指定管理者による施設の管理運営が基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に必要な改善措置を講ずるよう通知等を行い、それでも改善が見られないときは、指定を取り消すことができるものとする。

(4) セルフモニタリング

指定管理者は、利用者アンケートを年1回以上及びその他の手法によるセルフモニタリングを実施し、施設の管理運営に係る評価について、市に報告するものとする。

13 実地調査

市は、施設の事務所等に立ち入り、指定管理者に対して、施設の管理運営業務の実施状況、経理の状況等について説明を求め、実地について調査し、また、必要な指示をすることができるものとする。

14 会計区分等

(1) 会計区分

施設の管理運営に係る会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理者は、団体の会計とは別に独立した区分経理を行うものとする。

(2) 管理口座

指定管理者は、施設の管理運営に係る収入及び経費について、団体の口座とは区別し、管理するものとする。

(3) 予算執行

指定管理者は、施設の管理運営に要する経費について、市と協議の上、収支計画書の科目及び金額の範囲内で執行するものとする。

15 利用料金

(1) 利用料金の決定

指定管理者は、戸田市立児童センター条例に規定する使用料の範囲内で利用料金を決定するものとする。

ただし、利用料金の決定及び改定については、事前に市の承認を受けるものとする。

(2) 利用料金の収受

指定管理者は、施設及び附属設備に係る利用料金を、指定管理者の収入として収受するものとする。

16 指定管理料

(1) 指定管理料の支払い

市は、施設の管理運営に係る経費を、毎年度、予算の範囲内で指定管理者に支払うものとする。

指定管理料の金額及び支払方法等については、市と指定管理者との協議の上、年度協定書で定めるものとする。

(2) 指定管理料の精算

収支決算の結果、指定管理業務における収入が支出を超えた場合、その金額（以下、「余剰金」という。）の一部を市へ返還する。

なお、指定管理業務以外への支出は認めないものとし、他会計へ繰り出す際には、使途を明記するなど、指定管理業務に伴う支出であることを明確にすること。

市への返還額の算定方法については、算定対象となる余剰金の額を指定管理料の額を上限とし、そのうち、修繕費及び備品購入費（以下、「修繕費等」という。）の余剰金は、全額を市に返還するものとする。さらに、修繕費等を除く余剰金は、指定管理料の100分の10を超えた場合に、その超えた額の2分の1を市に返還するものとする。（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。）なお、原則として、収入が支出に満たない場合でも市は補填を行なわない。

ただし、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合は、指定管理料の精算を行うものとする。

(3) 指定管理料の変更

市又は指定管理者は、協定期間中に租税、物価水準、賃金等の変動により、指定管理料の変更が必要となったと認められる場合は、指定管理料の変更を求めることができる。

17 備品の取扱い

備品の取扱いについては、次に掲げるほか、別紙3「備品取扱仕様書」によるものとする。

(1) 備品の貸与

市が所有する備品を指定管理者に貸与する場合は、無償とする。

(2) 備品の調達

施設の管理運営に必要な備品は、指定管理者が調達するものとする。

指定管理者が指定管理料により備品を購入する場合は、事前に市と協議を行い、購入した備品は市の所有に属するものとする。

また、指定管理者は、過失により備品を毀損又は滅失したときは、市と協議の上、同等の機能及び価値を有するものを購入するものとする。

なお、市と指定管理者との協議により、市の予算で備品を購入することができるものとする。

(3) 指定管理者の所有に属する備品

指定管理者は、事前に市の承認を得て、指定管理者の所有に属する備品を施設の管理運営のために供することができる。なお、当該備品の維持管理は指定管理者において行い、必要経費については、指定管理者が負担するものとする。

また、この備品が不用になった場合は、指定管理者が撤去するものとする。ただし、市の承認を得て市に寄贈することができる。

(4) 備品の管理

市の所有に属する備品は備品台帳により管理する。

また、指定管理者が市の所有に属する備品を廃棄する場合は、事前に市の承認を得なければならない。

18 指定管理者と市との業務役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとする。

番号	種 類	リスク内容	負担者	
			市	指
1	法令等の変更	本業務に直接関係する法令の変更	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える法令の変更		○
2	税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○	
		消費税率の変更に伴うコスト変動	○	
		上記以外事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		○
3	社会的リスク	指定管理者の業務実施に起因した住民反対運動・訴訟・要望・苦情等に関するもの		○
		本業務における騒音・振動・臭気に関するもの		○
4	事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破たんによるもの		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議	
6	計画変更	仕様書等の条件変更によるもの	○	
7	運営費上昇	仕様書等の条件変更以外の要因による運営費の上昇によるもの		○
8	物価変動	指定期間の物価のインフレ・デフレ		○
9	施設、設備及び物	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	

	品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		修繕費が一件当たり100万円を超えない場合（経年劣化の場合も含む。）		○
		第三者による行為で相手が特定できないもの	協議	
10	性能不適合	仕様書に定めた要求水準の不適合によるもの		○
11	需要変動	施設機能の一部供用停止等、市の事由による利用者の減少及び利用料金の減収	○	
		利用者の減少及び利用料金の減収		○
12	利用料金	市が主催する事業のための減免によるもの	○	
		上記以外の減免によるもの		○
13	自主事業	指定管理者が実施する自主事業に関するもの		○
14	利用者事故	管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
15	利用者間トラブル	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		市及び指定管理者の責めに帰さない事由によるもの	協議	
16	利用者クレーム	利用者からのクレームによるもの		○
17	第三者侵入	不審者の侵入による事故等の発生によるもの		○
18	盗難	附属設備等の盗難及び徴収料金の盗難・紛失によるもの		○
19	業務不履行	講演・講座など業務不履行によるもの		○
20	個人情報等の漏えい	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
21	事業終了	事業終了時の現状復帰に係る経費		○
22	引継ぎ	業務引継ぎに係る経費		○
23	施設	施設（設備、備品含む）の保守点検		○
		施設の維持管理（植栽、清掃等含む）		○
		安全衛生管理		○
24	その他	事故、火災等による施設の損傷の回復	○	△
		施設利用者の被災に対する責任	○	△
		市有施設の火災保険加入	○	

		市有施設の賠償責任保険加入	○	○
		包括的な管理責任		○

※24 の「△事故、火災等による施設の損傷の回復」については、指定管理者の責に帰すべき事由による場合は指定管理者。また、「施設利用者の被災に対する責任」は、現場での対応について指定管理者。

※ その他の指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、プリムローズを常に良好な状態に管理する義務を負う。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で迅速に対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告をしなければならない。

19 損害賠償

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、市の責めに帰することができない事由によって生じた損害を賠償するものとする。

ただし、特別な理由がある場合は、市と指定管理者との協議の上、決定するものとする。

また、指定管理者は、第三者に与えた損害を賠償するものとし、市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償した場合は、市は、指定管理者に対して賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

20 指定の取消し等

(1) 指定の取消し

市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

また、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団若しくはその構成員等（以下「暴力団等」という。）又は暴力団等と関係があると認めるときは、指定管理者の指定を取り消すものとする。

- ① 施設の管理運営に際し、不正行為があったとき。
- ② 市に対し、虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 協定の内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ④ 自らの責めに帰すべき事由により、協定の解除の申出があったとき。

- ⑤ 施設の適正な管理運営のために市が行う必要な指示に従わないとき。
- ⑥ モニタリングによる評価の結果、市が必要な改善措置を講ずるよう通知等を行っても、改善が見られないとき。

(2) 事業の継続が困難になった場合の措置

施設の管理運営の継続が困難になった場合の措置については、次のとおりとする。

① 報告

指定管理者は、施設の適正な管理運営の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。

② 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設の適正な管理運営の継続が困難になった場合、又はそのおそれがあると認められる場合は、指定管理者に対して改善の勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。

また、市は、指定管理者が市の定める期間内に改善することができなかったときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

③ 財務状況が著しく悪化した場合

市は、指定管理者の財務状況が著しく悪化するなどして、施設の適正な管理運営の継続が困難と認められる場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

④ 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

市及び指定管理者は、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設の適正な管理運営が困難になった場合は、管理運営の継続の可否について協議するものとする。

協議の結果、施設の適正な管理運営の継続が困難と判断した場合、又は一定の期間内に協議が整わない場合は、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、施設の管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(3) 損害賠償

指定管理者は、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合を除き、指定を取り消され、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた市の損害について、賠償の責めを負う

ものとする。

また、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は施設の管理運営の全部若しくは一部を停止した場合に生じた指定管理者の損害について、賠償の責めを負わないものとする。

21 業務の引継ぎ

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了し、他の法人等が指定管理者となったとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを行うものとする。

なお、業務の引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者の負担とする。

(2) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了し、他の法人等が指定管理者となったとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、施設、設備及び備品を速やかに原状に回復するものとする。

ただし、市の承認を得て改築等を行った箇所は除くものとする。

22 一括委託の禁止

指定管理者は、施設の管理運営の全部若しくは主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、施設の管理運営の一部について、事前に市の承諾を受けた場合は、第三者への委託等を行うことができるものとする。この場合の業務委託については、市内業者育成の観点から、できるだけ市内業者を選定することとする。

23 権利譲渡禁止

指定管理者は、指定管理者の指定及び協定を締結したことにより生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

24 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行規則のほか、別紙4「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の保護について職員に周知徹底するととも

に、個人情報等の適正な管理のために、次に掲げるほか必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 管理規程の整備、職員の意識啓発等管理的な保護措置
- (2) 電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化等の技術的な保護措置
- (3) 保管施設の整備等物理的な保護措置

25 守秘義務

指定管理者及びその職員は、施設の管理運営に当たり、業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。

指定期間が終了し、又は職員が退いた後も同様とする。ただし、市が公表した情報については、この限りでない。

26 情報公開

指定管理者は、施設の管理運営に当たり收受又は作成した文書等の公開について、戸田市情報公開条例（平成11年条例第2号）及び戸田市情報公開条例施行規則（平成11年規則第12号）の規定に準ずるものとする。

27 文書管理

指定管理者は、施設の管理運営に当たり收受又は作成した文書等について、戸田市文書管理規程（昭和62年訓令第3号）の規定に準じて、別紙5「指定管理者文書取り扱いについて」を参照し、基準を定め、適正に保管及び保存するものとする。

また、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、市又は後任の指定管理者等に対して、文書等の引継ぎを行うものとする。

28 使用許可

指定管理者は、施設及び附属設備の使用許可等に当たっては、戸田市行政手続条例及び戸田市行政手続条例施行規則の規定を遵守しなければならない。

29 環境への配慮

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、戸田市環境マネジメントシステムに基づき、環境に配慮した取組に努めるものとする。

- (1) 省エネルギーの徹底
- (2) 温室効果ガスの排出の抑制

- (3) 廃棄物の発生の抑制
 - (4) リサイクルの推進及び適正な処理
 - (5) 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達
- また、可能な限り再生エネルギーの利用についても検討するものとする。

30 人権への配慮

(1) 利用者への配慮

指定管理者は、業務に従事する者が利用者に対して人権に配慮した対応をとれるよう、啓発や指導を徹底すること。

(2) 公正な採用選考

- ①応募者の基本的人権を尊重すること。
- ②応募者の適正・能力のみを基準として行うこと。

(3) 差別事象の報告

差別事象等が発生した場合は、直ちに指定の様式にて市に報告すること。

31 障害を理由とする差別の解消の推進について

障害者に対して、合理的配慮の提供に努めるものとする。

32 指定避難所開設及び運営への協力

災害発生時等に、戸田市災害警戒本部又は戸田市災害対策本部が設置された場合は、その指示に従い、協力を努めること。

また、平時からの市と協議を行い、災害発生時における体制の構築に努めること。

33 キャッシュレス決済について

戸田市公共施設予約システムにおけるキャッシュレス決済を導入している施設においては、「戸田市公共施設予約システムキャッシュレス決済運用ルール」等の市が指定する要領により対応すること。

指定管理者の裁量によりキャッシュレス決済を導入する場合、事前に市と協議すること。

34 疑義等の決定

本仕様書に定めのない事項や本仕様書の内容、その他施設の管理運営に当たり疑義が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

なお、ガイドラインに定めのある事項については、ガイドラインが改定された場合には、改定後の基準を適用するものとする。

35 留意事項

指定管理者は、施設の管理運営に当たり、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 施設の設置目的を効果的に達成する運営を行うこと。
- (2) 施設の利用者に平等な運営を行うこと。
- (3) 特定の企業や団体を優遇し、又は宣伝する活動等を行ってはならない。
- (4) 施設の管理運営に係る規程等を定める場合は、事前に市と協議を行うこと。
- (5) 市、国及び埼玉県が実施する事業に協力すること。
- (6) 利用者からの意見及び要望並びにセルフモニタリングの評価等を踏まえ、常に利用者サービスの向上を図ること。
- (7) 地域と積極的に連携を図り、地域に根ざした施設の運営を行うこと。
- (8) 物品又は役務の調達に当たっては、市内業者、障害者就労施設等への発注に努めること。

また、地域の人材、障害者の雇用に努めること。

別紙 1

維持管理業務一覧表

項 目	業 務 の 内 容	周 期
昇降機（1 台）	保守点検	月 1 回
	定期検査（1 2 条点検）建築基準法	年 1 回
展示物等設備	保守点検	月 1 回
	検査	年 2 回
自家用電気工作物	保守点検（電気事業法第42条保安規定）	月 1 回
	定期検査（電気事業法第42条保安規定）	年 1 回
自動ドア設備 （玄関 身障者用トイレ）	保守点検	年 4 回 （4, 7, 10, 1 月）
消防設備	機器点検（消防法第十七条の三の三）	年 2 回 （6, 1 2 月）
	総合点検（消防法第十七条の三の三）	年 1 回
空調設備	保守点検	年 2 回
空調自動制御機器	総合点検	年 1 回
	定期点検	年 1 回
冷温水発生機（2 台）	保守点検（冷暖切替）	年 2 回
ガスヒートポンプエアコン保守業務	保守点検	年 1 回
	フロン漏洩点検（簡易点検）	3 か月に 1 回
	フロン漏洩点検（定期点検）	3 年に 1 回
舞台調光設備 （調光器、操作卓、遠方操作盤、照明器具）	保守点検	年 1 回

なお、施設の維持管理に当たっては、戸田市建物点検マニュアルを用いて日常点検を行い、施設の安全確保、長寿命化を図り、適正な保全に努めること。
大規模改修中についても保守点検は原則実施とするが、不要なものについては市と事前協議の上行わないものとする。

別紙 2

指定管理者文書取扱いについて

指定管理者は、公の施設の管理運営を行うにあたり、收受又は作成した文書の取扱いに関し、戸田市文書管理規程を参考に基準を定め、次のとおり文書管理に努めなければならない。

1 文書の定義

文書とは、職員が職務上收受又は作成したすべての書類及び図面並びに電磁的記録をいう。

2 文書取扱の原則

文書は、すべて正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

3 文書処理の年度

文書処理の年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものについては、この限りでない。

4 指定管理者の職務

指定管理者は、常に文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

5 文書取扱責任者

(1) 指定管理者は、文書管理の責任者として、公の施設に文書取扱責任者を置く。

(2) 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を処理しなければならない。

ア 文書事務の指導及び改善に関すること。

イ 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。

ウ その他文書事務について必要なこと。

6 文書の管理

業務上收受又は作成したすべての文書は、活用するため事務室及び文書庫等で管理しなければならない。

7 文書の保管

(1) 文書は、常に系統的に分類、整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管しておかななければならない。

(2) 文書の保管用具は、原則として A4 サイズ 3 段キャビネットとする。ただし、

このキャビネットに収納することが不適当な文書については、その他のキャビネット、保管庫、図面庫又は書棚等それぞれ適当な用具を使用することができる。

(3) キャビネットは、原則として保管単位ごとに1箇所に集中配列し、使用しなければならない。

(4) 文書は、個別フォルダー又はファイルに収納し、キャビネットの一定の位置に保管しなければならない。ただし、キャビネット以外に保管する文書については、それに適した用具に適宜編さんし、保管するものとする。

8 保管文書の点検整理

文書取扱責任者は、常に文書の点検整理を行わなければならない。

9 保管場所一覧表の作成

文書取扱責任者は、文書を系統的に整理保管するため、保管単位ごとに文書保管場所一覧表（別紙）を作成するものとする。

10 保管年限及び基準

(1) 文書の保管する期間並びに基準は、特に法令で定めるものの他は、文書保管基準（別表）に定める基準に基づき指定管理者が定めるものとする。

(2) 保管年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による文書は、文書の完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

11 文書の廃棄

(1) 指定管理者は、保管の必要がないと認める文書について、これを廃棄するものとする。

(2) 文書の廃棄処理方法は、溶解、裁断、物理的破壊等適切な方法で行わなければならない。

12 文書管理について

水害等の災害を想定して、行政文書等が守られる場所に保管（保存）すること。また、退勤時は文書を保存しているキャビネット等を施錠し、情報漏えいに気を付けること。

別紙

文書保管場所一覧表（例）

引出 No.	ガイド名	個別フォルダー 又はファイル名	保存 年限	備 考
1	市提出書類	基本協定書・年度協定書	5年	
		〇〇年度事業計画書	5年	
		〇〇年度事業報告書	3年	
		〇〇〇〇〇〇〇〇	〇年	
2	事業実施状況	〇〇事業	3年	
		〇〇講習会	3年	
	施設の利用状況	利用許可申請書・許可書	1年	
3	施設管理業務	〇〇業務委託・報告書	3年	
		〇〇業務委託・報告書	3年	
		〇〇作業実施報告書	3年	
	施設・物品維持 管理	〇〇機械修繕	永年	
		簡易な修繕	3年	
4	経費の収支状況	〇〇〇〇〇〇	〇年	
5	市借用文書	〇〇文書	永年	
		〇〇設備図面	永年	
	個人情報文書	〇〇登録者名簿	永年	

別表

文書保存基準一覧表

保存年限	保 存 基 準
永年 (指定管理期間 終了後、次へ引き 継ぐべきもの)	1 市から借用している文書・図面等 2 市から貸与された個人情報 3 管理運営するに当たって収集した個人情報
5 年	1 重要な契約書及び許可書等 2 事業計画及びその実施に関する文書 3 事業報告及びその報告に関する文書 4 その他 5 年保存の必要があると認める文書
3 年	1 予算、決算、収支状況に関する文書 2 照会、回答、報告等の文書で 3 年保存の必要があると認める文書 3 その他 3 年保存の必要があると認める文書
1 年	1 軽易な照会、回答、報告等の文書で 1 年保存の必要があると認める文書 2 その他 1 年保存の必要があると認める文書

別紙 3

施設の改築及び修繕の実施並びに費用負担区分

【実施区分】

※指・・指定管理事業者

区分	項 目	内 容	実施区分		実施区分の考え方
			市 (甲)	指※ (乙)	
建物	改築又は大規模修繕 資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕	躯体、基礎 軸組、鉄骨 部分、小屋 組等の取替	○		建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である甲が管理すべきものであるため、必要に応じて甲が行う。
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に機械装置単独での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	見積額100万円未満 の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
工具器具備品	購 入			○	指定管理業務の運営上必要なものの購入であるため、乙が実施する。なお、指定管理料を含む甲の負担で購入するのは甲の備品とする。
	資本的支出及び見積額 100万円以上の修繕		○		
	上記以外の修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための業務として乙が実施する。
上記以外の建物、構築物、 機械装置、工具器具備品の 改築・改造等		いわゆる 「模様替え」		○	乙が委託料以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
基本的考え方 ※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小修繕：見積額100万円未満のもの等）は、施設の管理に付随するものであるため、乙が実施し、それ以外は甲が実施する。 ※2 乙は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入等に当たっては、原則としてあらかじめ甲と協議し、承認を受けなければならない。					

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、甲、乙それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧に係る費用の負担については、甲、乙協議する。

備品取扱仕様書

1 備品の使用

管理業務の実施に必要な甲の所有備品（別表）を乙に使用させるものとする。

2 備品の管理

乙は、使用する甲の所有備品について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 所有備品の数量、使用場所、使用状況等の把握

備品管理台帳に基づき、所有備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

(2) 備品取扱責任者の設置

甲の所有備品の管理を適正に行うため、備品取扱責任者を設置すること。

(3) 報告義務

ア 所有備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、甲に報告し、その指示があるまで当該備品を適正に保管すること。

イ 所有備品について、滅失又は損傷があったときは、直ちに甲に報告すること。

ウ 備品管理台帳に基づき、所有備品を照合した上、状況を確認し報告すること。

なお、照合による状況確認は、指定管理期間終了時等に行う甲の所有備品の現在数量確認に合わせて実施することができる。

(4) 指定期間終了時の引渡し

乙が使用した甲の備品については、指定期間終了の日に甲に報告し、返還しなければならない。

3 備品の帰属等

乙が指定管理料により購入した備品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては、当該日に甲に報告し、引き渡すものとする。

4 その他

甲の備品について、次のようなことを行ってはならない。

(1) 他の用途に使用すること。

(2) 加工又は改良を加えること。

(3) 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に協議を行い、承認した場合は除く。