

(仮称) 阿見町子育て支援総合センター

指定管理者 管理運営業務仕様書

令和7年7月

阿見町

(仮称) 阿見町子育て支援総合センター指定管理者の管理運営業務仕様書

(仮称) 阿見町子育て支援総合センター（以下「センター」）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について必要な事項を定めるものとする。

1. センターの管理運営業務に関する基本方針

管理運営業務を遂行するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) センターの設置理念に基づき、必要な情報・サービスの提供を行い、子育て世帯が気軽に訪れ交流できる管理運営を行うこと。
- (2) 身近な子育ての相談機関として、子育て世帯と継続的なつながりを作り、こども家庭センター、母子保健事業と連携し、必要な支援を提供すること。
- (3) 公の施設として、その利用に際して平等かつ公平な管理運営を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 施設・設備に関して清潔かつ正常な機能の保持を行い、利用者に快適で安全なサービスを提供すること。
- (6) 個人情報保護や法令遵守を徹底すること。
- (7) 管理運営費の節減に努めること。

2. 施設の概要

(1) 名 称 (仮称) 阿見町子育て支援総合センター

(2) 所在地 稲敷郡阿見町大字阿見4699番3、4699番4

(3) 構 造 鉄骨造+木造 一部RC造 地上2階

(4) 規 模 敷地面積 5,886.47㎡ 建築面積 1,503.76㎡
延床面積 1,341.94㎡

(5) 竣工年月 令和8年3月（予定）

※指定管理の開始は令和8年4月1日を予定し、開館までの期間は休館とし、開館準備、開館セレモニー等を町と協議の上実施すること

※開館予定時期は令和8年4月下旬を想定

(6) 施設内容

① 主要施設

区分	面積 (㎡)
事務室	72.08
多目的スペース	117.30
飲食・情報共有スペース	61.28
相談室(1)(2)	各 15.6
託児スペース	20.80
おむつ替えスペース	7.46

授乳室	8.03
読書・学習スペース	66.45
子育て遊具スペース（はいはいスペース、アクティブスペース、ブロック遊びスペース）	400.02

② 付帯設備等

多目的スペース倉庫（１）（２）、倉庫（１）（２）、給湯室、職員用ロッカー、洗濯室、トイレ（一般用・多目的・幼児用）、２階屋内設備メンテナンススペース、屋外倉庫、駐車場（４２台）うち障がい者用駐車場（２台）ほか

3. 休館日及び開館時間

(1) 休館日

① 月曜日から金曜日までのうち特定の曜日（週１日以下）

当該日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定するもの）に当たる場合は、その直後の平日（土曜日および日曜日を除く）とする。

② 年末年始 １２月２９日から翌年１月３日まで。

(2) 開館時間

週42時間以上（年末年始を除く）

① 開館日においては午前１０時００分から午後１時００分までを開館時間に含むこと。

② 午後１時００分から午後３時００分までを開館時間に含む日を週２日（平日）以上設けること。

③ 午後３時００分から午後５時００分までを開館時間に含む日を週１日（平日）以上設けること。

休館日等に関する提案を【事業計画書(様式第 9 号)】に記載すること。長期休暇（※）等の利用者の増加が見込まれる期間の休館日等を他の日及び期間と変更する場合は明確に示すこと。

指定管理者は、利用者の利便性向上の観点から、本町の承認を得て、休館日及び開館時間を変更することができるものとする。ただし、上記よりも休館日を増加する提案及び開館時間数を削減する提案はできないものとする。

週の開館時間は別紙（業務）１を参考にする。

※長期休暇は阿見町立学校管理規則（第 3 条）によるものとする。

4. 法令等の遵守

センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法

(2) 地方自治法施行令

(3) 児童福祉法

(4) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準

(5) 阿見町子育て支援総合センター設置及び管理条例

- (6) 阿見町子育て支援総合センター設置及び管理条例施行規則
- (7) 阿見町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (8) 阿見町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (9) 阿見町行政手続条例
- (10) 個人情報の保護に関する法律
- (11) 阿見町個人情報の保護に関する法律施行条例
- (12) 阿見町情報公開条例
- (13) 阿見町政治倫理条例
- (14) 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建築及び設備の管理に関する法令等
- (15) 労働基準法その他の職員の雇用に関する法令等
- (16) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律及び阿見町暴力団排除条例
- (17) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び阿見町廃棄物処理条例

本指定期間中に上記(1)～(17)に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

また(5)、(6)については、R7 年度中に制定予定。

5. 業務内容

- (1) 指定管理者への管理権限の付与に関すること。

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び阿見町子育て支援総合センター設置及び管理条例及び同施行規則に基づき、次の管理権限を付与します。

- ①使用の許可
- ②利用料金の収受、減免及び返還
- ③使用許可の取消し、使用の制限等

- (2) 施設の運営に関すること。

- ① 人員体制及び職員配置に関すること。

人員体制及び職員配置は、次のとおりとする。

- ア センター長 1 名（常勤）
- イ 運営業務 1 名以上
- ウ 子育て遊具スペース 1 名以上（1 名を配置する場合はその 1 名、2 名以上を配置する場合は 2 名以上を保育士等（※）とすること）（スペースの利用者がいるときは他の業務を兼務しない者を配置すること）
- エ 託児対応等 1 名以上（内 1 名以上は保育士資格を有する者とすること）（託児利用者がいるときは他の業務を兼務しないものを配置すること）

※保育士等とは次の（ア）（イ）（ウ）のいずれかに該当する者を見なす。

- （ア） 保育士資格を有する者
- （イ） 幼稚園教諭、小学校教諭、養護教諭のいずれかの普通免許状を有する者
- （ウ） 就業時点で子育て支援員研修（地域子育て支援コース）を修了している者

円滑な施設運営及び十分な安全確保ができるよう人員体制及び職員配置に関する提案を「事業計画書(様式第9号)」に記載すること。土日、祝祭日、長期休暇等、利用者の増加が見込まれる日及び時間帯においても十分な配慮をすること。

② 職員の雇用・配置体制に関すること。

- ア 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。また、経験や技能等を賃金に反映させることができるよう賃金規程の整備を行うこと。
- イ 職員の雇用に際しては、類似施設での実務経験を有するものを積極的に採用すること。
- ウ 職員は、可能な限り町内雇用に努めること。
- エ 職員のうち1名は、防火管理者の資格を有する者とする。
- オ 職員に対して資質の向上、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- カ 必ず館内にいる職員のうちで管理責任者を明確にすること。

③ 利用料金、施設の利用に関すること。

- ア 施設の基本利用料は無料とすること。
 - イ 施設の貸出は、事業等で利用していない時間に限り、多目的スペースを貸出可能とすること。
 - ウ 多目的スペースの利用料金は町内に在住・在勤・通学、稲敷市・稲敷郡に在住の方は400円/時間とし、それ以外の町外の方は800円/時間とする。(条件により減免等あり)
 - エ 多目的スペースの利用料金を設定又は変更する際は、条例に基づき、町長の承認を得ること。
 - オ 利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、利用料金の管理をすること。
 - カ 利用の受付、利用の調整を行うこと。
- ※ア～エにおいては現在想定している内容であり、令和8年4月施行予定の設置条例で定めるものであるため、変更になる場合がある。

④ 利用受付に関すること

指定管理者は施設の入館者について、次の項目について整理すること。また、来館者数等においては毎月の報告書で本町へ報告すること。

- ア 乳幼児・児童等の氏名
- イ 乳幼児・児童等の生年月日
- ウ 保護者氏名
- エ 住所
- オ 電話番号
- カ 入館時間
- キ 退館時間

(3) 指定管理業務に関すること。

① 事業に関すること。

- ア 子育て支援事業、官民共同事業・多世代交流となる事業を計画し、実施すること。事業内容は別紙（業務）2を参考にすること。
- イ 子育てに関する情報の提供をすること。
- ウ 子育てに関する相談業務を実施すること。
- エ イベント参加者等で託児が必要とあれば無償で託児対応を行うこと。
- オ こども家庭センターと連携し、必要な支援につなげること。
- カ 地域住民、利用者のニーズを反映させるとともに、地域と連携・協働した事業に取り組むこと。
- キ 公の施設として、公平公正を旨とし、日頃からサービスの向上を図るとともに、効果的かつ効率的な運営に努めること。さらに、利用者のセンターに対する要望、苦情及び問合せなどに迅速に対応すること。また、利用者への対応については、施設内の秩序の維持に努めるとともに、相談等については親切丁寧に対応すること。

② 指定管理者における自主事業に関すること

センターの設置目的を妨げない範囲において、施設の付加価値を高めるため、指定管理者の創意工夫による独自の自主事業を本町と協議のうえ実施すること。

- ア 自主事業の実施に当たって、指定管理者は事前に「自主事業収支計画書（様式第 14-1 号）」及び「自主事業個別計画書（様式第 14-2 号）」を提出の上、本町の承認を得ることを条件とする。
- イ 指定管理者は、自主事業による収益の一部を管理運営費に充当できるものとする。この場合は、「収支計画書（様式第 10 号）」に記載すること。
- ウ 自主事業の実施場所については【自主事業想定スペース（別紙（業務）3）】及び各図面を参照すること。

③ 情報発信に関すること

センター及びその事業については、ホームページの開設や SNS 等を利用して情報発信を行うこと。また、飲食・情報共有スペースでデジタルサイネージ（機器については町整備）を使用した、子育てに関する行政情報、イベント案内、各種講座案内等の発信を行うこと。

④ 施設、設備に関すること

- ア 開館、閉館に関する業務を行うこと。
- イ 敷地内の日常清掃等を行うこと。
- ウ 館内の照明点灯、消灯等に関する業務を行うこと。
- エ 各種点検に対する立ち合いをすること。

詳細については「(仮称)阿見町子育て支援総合センター指定管理者の施設管理業務仕様書」(以下、施設管理仕様書)を参照すること。

⑤ 研修に関すること

指定管理者はセンターの設置目的を達成するために職員に対し、必要な研修を行うこと。
また、茨城県が主催する「茨城県子育て支援員研修」等について、積極的に取り入れ専門的な能力を職員が身につけられるよう推進すること。その他、接遇や個人情報保護などの研修も重視すること。

⑦ 緊急時等の対応に関すること

ア 急病・ケガ・事故の対応

- ・指定管理者は、利用者の急病や疫病、ケガや事故に対応できるよう薬品等の必要品を準備すること。また、急病人や事故発生時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成し、職員に周知する等、十分な対策を講ずること。
- ・事故・災害等の拡大防止や安全な避難場所、避難経路の確保と誘導等に配慮した体制を整え、必要な訓練を実施すること。
- ・設備や備品等の点検においては常に事故防止の観点に留意すること。異常を発見した場合は、使用禁止等の必要な措置をとり、修繕等を行うこと。
- ・消防署から指摘を受けた場合等は、当該事項を直ちに改善すること。

イ 緊急時の対応

- ・現に事故・災害等が発生した場合には、応急措置を講じるほか、利用者に対する避難誘導等の安全確保、警察や消防等の関係機関への通報等、状況に応じて適切に対処してください。また、防火管理者を選任したうえで消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出すること。さらに職員は、危機管理個別マニュアルを作成し、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えること。
- ・事故・災害等に対応した場合には速やかに本町に対して報告すること。重大な事故・災害等については、直ちに本町に報告し、その指示に従うこと。

ウ 新型インフルエンザ等の感染症発生時の対応

- ・新型インフルエンザ等の感染症が発生した場合を想定し、業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えておくこと。
- ・現に新型インフルエンザ等の感染症が発生した場合は、あらかじめ整備した業務体制で対応するほか、定めのない事項並びに業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本町と協議し実施すること。

(4) 施設及び設備の維持管理

詳細は施設管理仕様書を参照すること。

① 複合機等の設置

複合機等を設置できるものとする。機器リース、コピー・インク代、保守管理等にかかる費用はすべて指定管理者の負担とする。

② 通信機器の設置

電話機器（FAX機器を含まない）や無線アクセスポイントの購入・設置は、本町の負担とする。

ネット利用に係るプロバイダー契約は指定管理者が行うこと。また、無線アクセスポイントに繋がるルーター等の機器の購入、保守、通信費等にかかる費用は指定管理者の負担とする。また、利用者にネット環境を提供するため、茨城県共通SSID「IBARAKI FREE Wi-Fi」をWi-Fiスポットに設定すること。

③ AEDの設置

AEDを1台設置すること。職員が機器の取扱いに習熟できるよう必要に応じて講習会の開催等の措置を取ること。

AEDの借上、管理保守等にかかる費用は指定管理者の負担とする。

(5) その他管理運営に必要な業務

① 意見・要望への対応に関すること。

指定管理者は、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。

また、意見・要望の対応結果について公表しなければならない。なお、その概要を文書にて本町に報告すること。

② 運営改善の取り組みに関すること。

ア 利用者アンケートその他の方法により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。

イ 地域住民の意向、ニーズを把握し、これを十分に踏まえるとともに町内公共施設や関係団体との連携に努め、地域住民の主体的な活動を支援すること

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

エ 指定管理者は、そのノウハウや創意工夫を活かし、利用者サービス向上、利用促進及び指定管理料削減に繋がる新たな運営改善の取組を本町に提案すること。

③ 損害賠償保険に関すること

本町では、全国町村会総合賠償保障保険に加入しており、その制度の特例として、公の施設の管理を指定管理者が行う場合においても、指定管理者が独自の事業（自主事業）を運営する場合を除き、原則として当該保険の対象となるが、本町が契約している補償額は、身体賠償2億円（1事故20億）、財物賠償2000万円（令和7年度加入内容）であるため、認定損害額の高額化等に対応できるよう損害賠償保険に加入すること。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入すること。

④ その他業務に関すること

- ア 庶務事務に関すること。
- イ 施設見学時の対応に関すること。
- ウ 緊急時対策、防犯、防火対策についての職員の指導に関すること。
- エ 災害時対応のマニュアル等の作成。
- オ 業務の実施計画書及び実施状況報告書等の作成。
- カ 勤務予定表等職員の業務に関する書類の作成。
- キ 利用者数等の各種集計表の作成。
- ク その他必要な業務。

6. 開業準備及び業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。
- (2) 指定管理者は、指定管理期間終了時に、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

7. オープニングイベント

指定管理者が主導となってオープニングイベントを実施すること。オープニングイベントの規模等の詳細は本町と協議すること。開催にあたり発生する費用は指定管理者の負担とする。

(オープニングイベント実施想定)

日程：令和8年4月下旬

構成：1部 オープニングセレモニー

町長・町議会等、関係者を招待し開館式典を行う

2部 一般公開

町民等に広く周知し、施設公開や開館を祝うオープニングイベント等を行う

8. 目標

年度ごとの来館者数と利用者アンケート満足度に目標値を定める。

年度	来館者数（人）	利用者アンケート満足度（％）
令和8	15,020	70
令和9	前年度比+3,102	74
令和10	前年度比+3,447	78
令和11	前年度比+2,758	80
令和12	前年度比+3,878	82
累計	107,243	82

【事業計画書（様式第9号）】において、目標達成に向けた活動について記載すること。
指定管理開始後の管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認する。

9. 責任分担

本町と指定管理者との責任分担は、原則として【指定管理者と阿見町における責任分担（別紙（業務）4）】のとおりとする。ただし、これらの事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と本町が協議のうえ、責任分担を決めるものとする。

10. 備品

指定管理者は次に掲げることに従い、備品に関する業務を行うこと。

- (1) 当初運営に当たり、必要と思われる備品は本町で負担する。
- (2) 本町が予め所有している備品に関して、運営に必要であれば本町で貸与する。
- (3) 新しく備品を購入する場合は、事前に本町と協議し、指定管理者負担で購入とする。調達した備品の帰属先は原則として本町とする。
- (4) 指定管理者は、備品台帳を備えて適正に管理するとともに、購入や廃棄等の異動状況について定期的に本町に報告するものとする。

備品については【備品台帳（別紙（業務）5）】を参照すること。なお、備品台帳（別紙（業務）5）は現在の購入想定品であり、変更となる場合がある。また、今後備品調達に向けて備品の仕様、数量等の決定において指定管理（候補）者に意見を求めた場合は協力すること。

11. 報告

(1) 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度、次年度の事業計画書及び収支計画書等を作成し、7月末日までに本町に提出すること。

(2) 定期報告書の提出

① 月ごとの報告

指定管理者は管理業務等に関する報告書を作成し、原則翌月20日までに本町に提出すること。

② 年度ごとの報告

指定管理者は、管理業務及び経理状況に関する報告書を作成し、年度終了後30日以内に本町に提出すること。

(3) 即時報告

指定管理者は、管理運営を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生した場合及び、事業継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、即時に本町に報告すること。

(4) モニタリング

① 自己評価

指定管理者は、管理運営の状況が、利用者のニーズに合致したものであるか確認するめ、利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、年1回以上、自己評価を行わなければならない。

自己評価の結果、必要があると認められる場合、本町と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。また、自己評価の結果及びこれによる業務改善の結果を本町に報告しなければならない。

② 本町によるモニタリング

ア 本町は、指定管理者から提出された自己評価の報告を確認することにより本業務が適正かつ確実に履行されているか確認する。

イ 本町は、年1回以上の実地調査を行い、本業務の実施状況等、指定管理者に説明要求を行うことができる。

(5) その他本町が指示する報告等

必要に応じて、本町の指示により報告を行うこと。

12. 協議、利用者アンケートの実施等

(1) 利用者アンケートの実施

利用者、事業参加者等に対し、利用満足度、ニーズ等を把握するためのアンケート調査を年1回以上実施すること。本町は、その結果を踏まえたうえで、必要に応じ指定管理者の指導・監督を行うこととする。

(2) ご意見箱の設置

指定管理者は、利用者のニーズを把握しサービスの維持向上を図るため、利用者が意見を提出できるように「ご意見箱」を設置すること。

指定管理者は、提出された意見を毎日確認し、必要に応じ対策を講じるとともに、定期的に(重要なものは速やかに)本町に報告すること。

(3) 疑義事項の協議

指定管理者は、本仕様書に規定するものの他、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本町と協議し決定すること。

13. その他

(1) 自動販売機の取り扱いについて

本町が飲料の自動販売機(2台以下)を設置する場合がある。これに係る行政財産使用料等の徴収は町が行い、電気料金は指定管理料の経費に充当する。

本町が設置するもの以外に自動販売機を設置する場合は自主事業とみなす。

本町が自動販売機を設置する場合または自動販売機を設置する提案があった場合、設置場所は協議のうえ調整し決定するものとする。

(2) ネーミングライツ事業について

本町では、ネーミングライツ事業（※）を実施する。センターにおいてもネーミングライツによって愛称が決定されることがあるため、ネーミングライツ事業の実施期間が指定期間にかかる場合、その実施に支障のないよう協力すること。

※法人に愛称を決定する権利（命名権）を付与し、当該法人（命名権者）からその対価（命名権料）を得ることにより本町の新たな財源を確保することを目的に行う事業

- ・センターに関わるホームページやパンフレットの作成等の広報活動においては愛称を用いること。
- ・指定管理者以外の者（イベントの関係者等）がホームページへの情報掲載やパンフレットの作成等の広報活動等を行う場合は、愛称を用いるように徹底すること。
- ・ネーミングライツ事業の実施のため、命名権者の負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがある。
- ・指定期間の途中でネーミングライツ事業が開始または終了する場合、ホームページやパンフレット等の更新等、必要な作業を実施すること。
- ・指定期間の途中でネーミングライツ事業が開始または終了する場合に伴う作業にかかる費用については、合理性が認められる範囲で命名権者または本町が負担することを原則とし、本町と協議のうえ決定するものとする。なお、協議においては、通常の勤務体制においてかかる費用は請求しないものとする。

	開館時間（h）	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
月	7														
火	3														
水	0	休館日													
木	5														
金	9														
土	10														
日	10														
週合計	44	開館時間 週42時間以上													

- ① 開館日においては午前 1 0 時 0 0 分から午後 1 時 0 0 分までを開館時間に含むこと。
- ② 午後 1 時 0 0 分から午後 3 時 0 0 分までを開館時間に含む日を週 2 日（平日）以上設けること。
- ③ 午後 3 時 0 0 分から午後 5 時 0 0 分までを開館時間に含む日を週 1 日（平日）以上設けること。

箇所が①を満たす。

箇所が②を満たす。

箇所が③を満たす。

週 4 2 時間以上を満たす①～③以外

※未就学児の来館利用、育児相談、小学生の来館利用等を踏まえ、管理運営業務仕様書「5. 業務内容について」に基づく業務が円滑かつ効果的に実施されるよう、最適な開館時間を提案すること。

別紙（業務） 2

子育て支援事業に関する例示

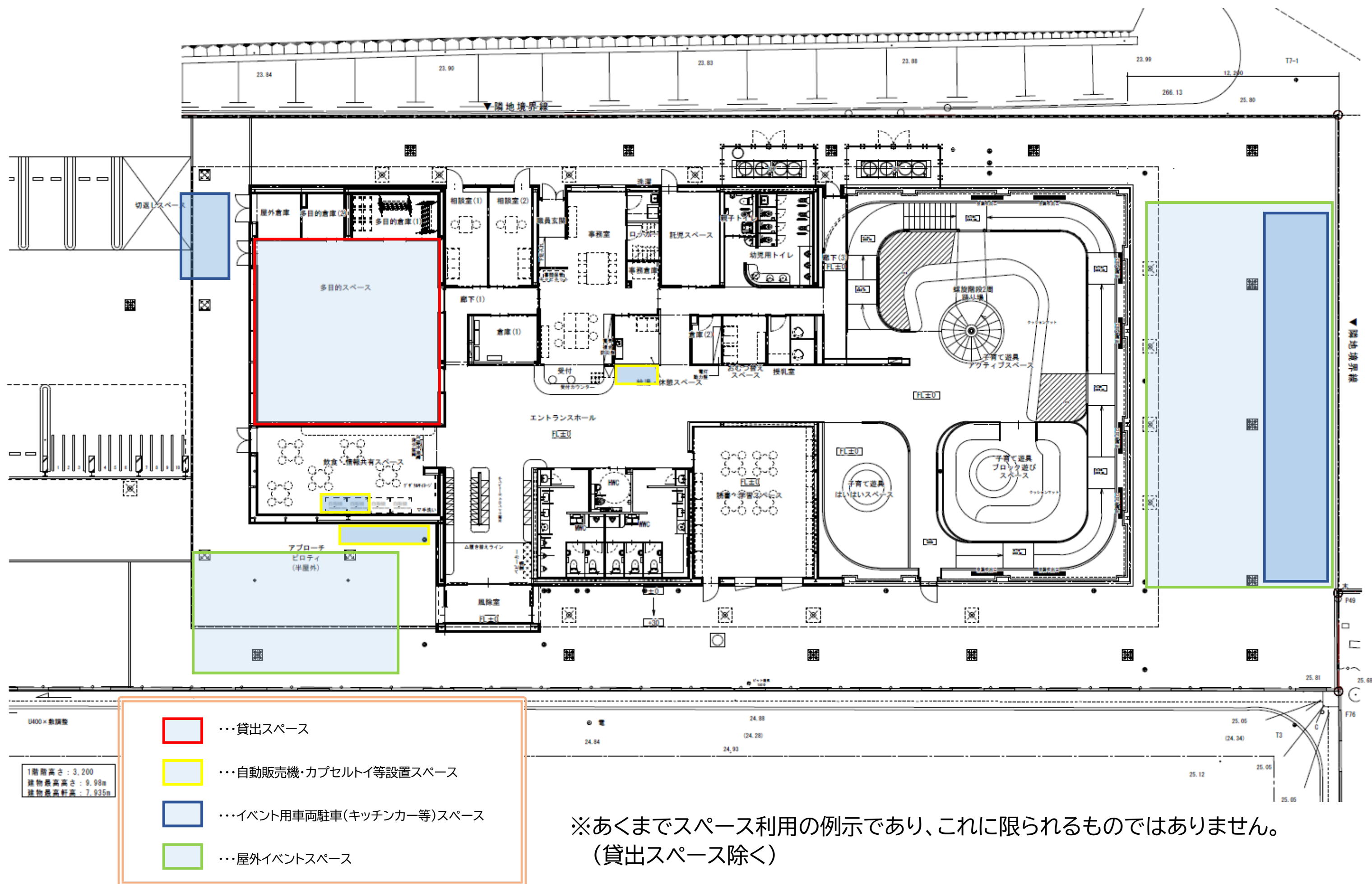
想定している事業

事業名	開催頻度	内容
すくすく広場 ※他事業実施日はなし	平日毎日	親子が自由に遊ぶことができる場所。曜日ごとに対象年（月）齢が変わります。
育児講座	月 1 回	
ベビーマッサージ教室	年 2 回	講師をお呼びしてベビーマッサージの講習会を実施します。
抱っこおんぶ講習	年 2 回	講師をお呼びして心地よい抱っこ・おんぶの仕方などをわかりやすく講義していただきます。
応急手当講習会	年 2 回	
町外転入親子対象 おしゃべり広場	年 4 回	
多胎児対象さくらんぼ	年 4 回	
小学生対象のイベント	年 10 回	
誕生会	月 1 回	

官民共同事業・多世代交流等

事業名	内容
子育て支援と多世代交流 － 町内立地大学等	町内に立地する大学と連携し、学生ボランティアによる体験学習や各大学による講座等
子育て支援と多世代交流 － 町高校生会	令和５年よりあらたにスタートした町内外の高校生で構成される阿見町高校生会のメンバーによる、絵本の読み聞かせイベント等
町内企業等とのコラボレーション － 町内相撲部屋	町内立地の相撲部屋「二所ノ関部屋」によるお相撲さんふれあい交流イベントや豆まきイベント等の開催。
町内企業等とのコラボレーション － 包括連携協定企業	包括連携協定締結企業主催の熱中症対策講座、女性の健康講座の開催。
町のお祭りとのコラボレーション － 商工観光課・あみ観光協会・阿見町商工会	同敷地内で開催される、さわやかフェア、商工まつり、さくらまつりで、子ども向けのブース出展（塗り絵等）をすることで、地域と子育て世帯の交流を促す
食育活動、町の特産品 PR － 農業委員会・阿見サンクラブ	食育や町の特産品を子どもたちに知ってもらうため、町の特産品である甘藷（さつまいも）、じゃがいも等の収穫体験
交通安全教室 － 警察署・交通安全協会・生活環境課	幼児向けの交通安全教室を開催
人材バンク（達人バンク） － 生涯学習課	町内にいる、様々な年齢層の学術・教養、趣味・芸能・生活文化、スポーツ・レクリエーション等分野の講師・指導者のスキルを活用し、バルーンアート教室や工作教室などの体験学習

別紙(業務)3 自主事業等想定スペース



別紙（業務） 4

指定管理者と阿見町における責任分担

項目			町	指定管理者
建物、外構、備品（附属している設備等を含む。）	修繕の実施及び費用負担	1 件 10 万円未満かつ単年度合計 50 万円以内		○
		上記以外	○	
	改築、増築、改造等		○	
	管理上の瑕疵による修繕			○
	建物の火災保険の加入		○	
	備品の更新・新規購入（町の方針によるもの）		○	
	備品の更新・新規購入（指定管理者が管理運営上必要なもの）			○ (町との協議)
不可抗力	豪雨、洪水、地震、火災、暴動等、町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的、人為的な現象による施設、設備等の修復による経費の増加		○	
	豪雨、洪水、地震、火災、暴動等、町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的、人為的な現象による事業履行不能		協議による	
利用者	施設利用者に係る保険の加入			○
金利及び物価	金利及び物価の変動による経費の増加への対応			○
法令	施設の管理運営に影響する法令変更に伴う経費の増加への対応		○	
	指定管理者に影響する法令変更に伴う経費の増加への対応			○
税制 苦情等	施設の管理運営に影響する税制変更に伴う経費の増加への対応		○	
	指定管理者に影響する税制変更に伴う経費の増加への対応			○
	地域との協調、施設管理・管理運営業務に対する住民又は利用者の苦情への対応			○

	地域との協調、施設管理・管理運営業務に係る以外の住民又は利用者の苦情への対応	○	
	不服申立てに対する決定	○	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況による利用者減		○
賠償責任	業務における公害、生活環境の阻害等による賠償		○
	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設又は機器の故障による臨時休館等に伴う損害	協議による	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置		○
	避難所等開設・運営の指示	○	
	避難所等開設・運営への協力		○
	避難所等開設・運営にかかる費用負担	○ (協議による※1)	
警備	警備不備による情報の漏洩、犯罪発生等		○
資料、展示品等 への損傷	管理上の瑕疵に起因する場合		○
	上記以外の理由による場合	協議による	
臨時休館による 損失	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う損失		○
	避難所等として利用し、臨時休館した場合の損失	○ (協議による※1)	
事業終了に伴う 費用	指定期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤収		○

※1：避難所等の開設・運営にかかる費用や損失については、合理性が認められる範囲で本町が負担することを原則とし、指定管理者と本町が協議のうえ決定するものとする。なお、協議においては、通常の勤務体制においてかかる費用は請求しないものとし、災害対応業務等に伴って指定管理業務の全部または一部を停止したことなどにより不要となった費用等についても考慮するものとする。

別紙（業務）5 子育て支援総合センター備品台帳

※現在想定とされる備品一覧となります。内容・個数等については精査中のため、変更となる場合があります。

N o.	設置場所	品名	数量	単位	仕様
1	風除室	傘立て	4	台	W1250×D290×H550
2	受付	受付用椅子	2	脚	
3	飲食・情報共有スペース	テーブル	5	台	W900×D900×H720
4		椅子	20	脚	
5		子ども用ハイチェア	5	脚	
6		デジタルサイネージ	1	台	
7	多目的スペース	長テーブル	10	台	W1800×D600×H720
8		椅子	30	脚	
9		チェアポーター	1	台	
10		講座台	1	台	
11		スクリーン	1	台	天井埋込 154インチ
12		プロジェクター	1	台	天井吊り ZU506T同等品
13		AV操作ワゴン	1	セット	デジタルミキサー、デジタルマウススイッチャー、ブルーレイレコーダー、CD/SD/USBプレーヤー、パワーアンプ、ワイヤレス受信機、マイク3台
14		内線用電話	1	台	
15	相談室（1）	長テーブル	1	台	W1500×D750×H720
16		椅子	4	脚	
17		ソファベッド	1	台	W2100xD870xH710
18		内線用電話	1	台	
19	相談室（2）	長テーブル	1	台	W1500×D750×H720
20		椅子	4	脚	
21		フロアマット	1	セット	W1800×W1800程度
22		内線用電話	1	台	
23	倉庫	ラック	2	台	W1200xD600xH1800
24		掃除機	1	台	
25	事務室	オフィステーブル	1	セット	6人程度利用可能なもの
26		事務用ワゴン	4	台	
27		事務用椅子	6	脚	
28		作業用テーブル	1	台	W1800×D900×H720
29		椅子	8	脚	
30		収納庫	4	台	W900xD450xH1900
31		月予定表	1	個	W1195×H900
32	事務室・受付	電話	8	台	
33	職員玄関	傘立て	1	台	W450×D290×H550
34		靴入れ	1	台	W1000xD380xH1740
35	事務倉庫	収納庫（下部金庫格納）	1	台	W900xD450xH1900
36	ロッカー	ロッカー 8人用	2	台	W900xD515xH1790
37		ロッカー 2人用	1	台	W608xD515xH1790
38	洗濯室	洗濯機	1	台	
39	給湯・休憩室	テーブル	1	台	W1200×D750×H720
40		椅子	4	脚	
41		ゴミ箱	1	個	
42		冷蔵庫	1	台	
43	託児スペース	マット	1	式	W3300×D2700程度
44		収納ラック	2	台	W900×D300×H600程度
45		内線用電話	1	台	
46	授乳室・おむつ替えスペース	授乳用椅子	2	脚	
47		おむつ交換台	2	台	
48		ベビースケール	1	台	
49	読書・学習スペース	テーブル	6	台	
50		椅子	24	脚	
51		絵本	1	式	大型絵本、紙芝居含む
52	子育て遊具はいはいスペース	はいはい用クッションマット	1	セット	
53		Storyシリーズ プレイターウォールフレーム	4	セット	ウォールフレーム取付おもちゃ8種含む、ウォールフレーム1個につき2個取付可能
54	子育て遊具ブロック遊びスペース	Bブロックセット	5	セット	