

(仮称) 宇都宮市全天候型子どもの活動の場  
指定管理業務仕様書

令和8年7月

## 1 趣旨

本仕様書は、「(仮称) 宇都宮市全天候型子どもの活動の場」において、募集要項に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等について定めることを目的とする。

## 2 対象施設の概要

### (1) 施設の名称等

(仮称) 宇都宮市全天候型子どもの活動の場

### (2) 施設の設置目的

子どもの創造性や自発性を育むことができ、親子や地域住民を含めた多世代の交流を促進することを目的とする。

### (3) 所在地

宇都宮市上田原町 1 番地

### (4) 供用開始時期

令和 9 年 4 月 1 日（予定）

ただし、施設の整備状況などにより、変更となる可能性がある。

### (5) 施設概要

|      |                          |
|------|--------------------------|
| 構 造  | 【本館】鉄筋コンクリート造，2 階建て      |
|      | 【別棟】鉄骨造，平屋建て             |
| 敷地面積 | 14,890 m <sup>2</sup>    |
| 建築面積 | 1,552 m <sup>2</sup>     |
| 延床面積 | 【本館】1,980 m <sup>2</sup> |
|      | 【別棟】38 m <sup>2</sup>    |
|      | 合計 2,018 m <sup>2</sup>  |

### (6) 施設内容

#### ア 本館

- (ア) 運動・遊びエリア①（550 m<sup>2</sup>）
- (イ) 運動・遊びエリア②（82 m<sup>2</sup>）
- (ウ) 工作・創作エリア（225 m<sup>2</sup>）
- (エ) 図書・学習・くつろぎエリア（235 m<sup>2</sup>）
- (オ) 多目的エリア 会議室①（62 m<sup>2</sup>）
- (カ) 多目的エリア 会議室②（45 m<sup>2</sup>）
- (キ) 多目的エリア 調理実習室（62 m<sup>2</sup>）
- (ク) 多目的エリア 和室（49 m<sup>2</sup>）
- (ケ) その他

赤ちゃんの駅、事務室、トイレ、多目的トイレ、音響室

イ 別棟

(ア) 陶芸作業室・陶芸窯室（38㎡）

ウ その他

(ア) 駐車場（約200台）

(イ) 駐輪場

(ウ) 中庭、外庭

(7) 施設開館時間

午前8時30分～午後9時30分

(8) 利用時間

施設の利用時間は、以下の通りとする。

ただし、指定管理者は、自らの費用と責任により、市長の承認を得て変更することができる。

ア 運動・遊びエリア

午前9時00分から午後5時00分まで

なお、混雑解消、安全確保のため、一度に利用できる人数及び利用時間を制限する利用枠を設け、利用枠の間については、施設の清掃、整頓、消毒などのための作業時間とする。

イ 工作・創作エリア

午前9時00分から午後5時00分まで

ウ 図書・学習・くつろぎエリア

午前8時30分から午後9時30分まで

※ 図書館ランチ機能は午前9時30分から午後7時までとする。

エ 多目的（貸館）エリア

午前9時00分から午後9時30分まで

※ 陶芸作業室・陶芸窯室を含む。

※ 運動・遊びエリアの一部（ステージ）については、午後6時00分から午後9時00分まで、貸館として運用する。

(9) 休館日

ア 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

イ 施設や遊具の点検日等

ただし、指定管理者は、自らの費用と責任により、市長の承認を得て変更することができる。

### 3 指定管理者が行う業務

(1) 運動・遊びエリア及び工作・創作エリアの管理運営に関する業務

運動・遊びエリア及び工作・創作エリアの管理運営に関する業務は次のとおりとする。

なお、本エリアの管理運営にあたっては、地域団体や地域企業が主催する様々な子ども向けのイベントやワークショップを開催するなど、多世代が交流し、新たなつながりや関係の構築により地域の賑わい創出に努めること。

ア 開館・閉館準備

(ア) 開館、施錠、機器・消耗品の準備など、開館閉館に必要な業務を行うこと。

(イ) 運動・遊びエリアの一部（ステージ）を貸館として貸し出す場合は、利用のためのスペースの確保や遊具の維持管理のため、適宜、遊具の移動及び接触防止措置等を行うこと。

イ 総合案内・フロア管理

受付（事前予約システム保守運営）、見守り、遊具利用案内を行うこと。

ウ 安全・衛生管理

(ア) 遊具及び備品等の日常点検、清掃、消毒（毎日）

(イ) 遊具の定期点検（月 1 回）

(ウ) 専門業者による点検・整備の対応

(エ) フロアの清掃など利用環境の維持

(2) 図書エリアの管理運営に関する業務

図書エリアの管理運営に関する業務は次のとおりとする。

本エリアの管理運営にあたっては、子どもやその保護者、中高生など、地域住民など幅広い利用者に本に親しんでもらえるよう、施設コンセプトに基づき選定した図書を配架し、閲覧できるようにすること。

ア 図書の調達・整理・管理等

(ア) 図書の調達・整理・管理

施設の図書を調達（初年度 2,000 冊程度、令和 11 年度末までに合計 4,000 冊程度）し、管理すること。また、図書の選定やレイアウトなどは、施設コンセプトや利用者の年齢層、ニーズ等にも配慮し、利用者からの要望に対応すること。

図書の調達にあたり、内容及び選定については「宇都宮市図書館資料収集方針」「宇都宮市図書館資料収集基準内規」を参考とすること。（「収集しない」方針の資料については原則選定しない。）

図書等の整理、書架の清掃、必要に応じて消毒などを行うこと。

(イ) 図書の修理

必要に応じて破損した資料の修理等業務を行い、適切な管理に努めること。

(ウ) 図書の帰属

調達した図書については、市の所有とすること。

イ フロアの清掃や定期的な巡回など利用環境の維持

ウ 学習や個人の調査・研究に対応するための電源・Wi-Fi 環境の整備

(3) 図書館ブランチ機能に関する業務

図書館ブランチ機能に関する業務は次のとおりとする。

本業務にあたっては、図書館情報システム端末（以下、「端末」とする）を用い、市の図書館資料の貸出や返却処理、利用者登録等の業務を行う。

◎ 宇都宮市図書館情報システム（業務用電算システム）の概要

- ・ システム：図書館情報システム iLisFiera（富士通 Japan 株式会社）  
※ 令和5年1月導入、令和9年度中まで使用予定
- ・ 使用機器：パソコン（デスクトップ）  
キーボード、レシートプリンター各1、ハンディスキャナー、マウス、  
カードリーダー各1、LANケーブル等（周辺機器・有線接続用）
- ・ 消耗品：レシートロール紙（レシートプリンター用）  
※ 端末操作ほか詳細については、別途「生涯学習センター図書室・  
図書館ブランチ用業務マニュアル」【以下、「業務マニュアル」とする】  
を参照すること。

ア 窓口業務準備

端末の電源管理・消耗品の管理など、窓口業務に必要な準備を行うこと。

イ 窓口業務

端末を使用し、予約資料の貸出、返却受付（返却処理）、利用者管理（登録）、  
予約受付（検索含む）、予約資料の管理（貸出準備済の電話連絡含む）、集配  
業務、弁償受付対応等（それぞれ付随業務有）を行うこと。

(ア) 貸出・返却

本、雑誌、視聴覚資料（CD、DVDなど）の予約資料の貸出処理・返却  
時の資料の点検や返却処理、集配された予約資料の処理等を行うこと

(イ) 利用者管理

利用者情報の登録と利用カードの発行、再交付、利用方法の説明などの  
業務を行うこと。

(ウ) 予約・リクエスト

利用者が求める図書館資料の予約処理、図書館に所蔵のない資料はリク  
エスト（購入希望）として扱い、予約・リクエストカードの図書館への送  
付によって内容を報告すること。

(エ) 弁償受付

図書館資料の紛失や汚破損本の弁償に係る依頼や、申入れの受付を行う  
こと。

(オ) 集配処理

図書館から搬送された予約資料の返却処理（割当処理）及び、返却され  
た資料を発送できるように箱詰めするなどの業務を行うこと。

(カ) 各申込書類、配布資料及び消耗品等と図書端末の管理

返却スリップ及び登録申込書（利用カード申請用）、住所等変更届・当日貸

出申込書，利用カード，図書館利用案内，予約・リクエストカード，レシートロール紙など，図書館が作成または指定している業務に必要な物品等を適切に管理し，不足しないように図書館に連絡すること。また，端末等のシステムトラブル等が生じた時は，業務マニュアルにあるとおり遅滞なく所定の連絡を行い，対応について図書館の指示を仰ぐこと。

(4) 学習・くつろぎエリアの管理運営に関する業務

学習・くつろぎエリアの管理運営に関する業務は次のとおりとする。

本エリアの管理運営にあたっては，主に中高生の学習利用のほか地域住民等の交流促進につながるよう，施設の利用者のニーズ等に配慮し，気軽に立ち寄ることができる学習・くつろぎの場を提供する。

ア フロアの清掃など利用環境の維持

イ 学習・くつろぎスペースのコーディネート

軽食や飲料等の自動販売機を設置し，学習・くつろぎスペースとしての利用者が快適に過ごす空間を創出すること。

(5) 赤ちゃんの駅の管理運営に関する業務

乳幼児連れの保護者が授乳やおむつ替えのために気軽に立ち寄ることができるよう，衛生面に配慮し定期的に清掃を行うなど環境の整備を図ること。

また，赤ちゃんの駅の利用者が次の各号に該当すると認めるときは，その利用を制限若しくは退去を命ずることができる。

ア 施設の安全性の確保や適正な衛生管理を行う上で支障があると指定管理者が判断したとき。

イ 利用者が指定管理者の指示に従わなかったとき。

ウ その他施設の管理上の支障があるとき。

(6) 中庭・外庭の管理運営に関する業務

中庭・外庭の管理運営に関する業務は次のとおりとする。

ア 植栽やプランター等の維持管理

イ 利用者がくつろぐことができるベンチやテーブル等の維持管理

ウ スペースの清掃など利用環境の維持

(7) 陶芸作業室・陶芸窯室に関する業務

陶芸作業室・陶芸窯室に関する業務は次のとおりとする。

ア 使用許可及び制限に関する業務

イ 陶芸窯や作業室等の維持管理

ウ 室内の清掃など利用環境の維持

(8) 利用者のための環境整備に関する業務

市民に広く利用されるとともに，満足度の高い施設となるよう，環境整備に努めること。

ア 広報PR・案内業務（パンフレット等作成業務を含む）

(ア) 施設の利用に関するパンフレットを作成すること。

(イ) 主催事業や周知事項等を掲載したチラシやおしらせを月1回発行する

こと。

(ウ) 市等から協力依頼のあったポスターや配付物の印刷、掲示、配付、管理を行うこと。

(エ) 施設や事業、市政情報等の周知に努めること。

(オ) その他、施設の利用促進につながる事業を行うこと。

#### イ ホームページ及びSNSの開設と管理運営に関する業務

施設の利用案内、行事案内、施設PR、その他利用者への有効な情報等について発信するため、ホームページ及びSNSを開設し、管理運営するとともに、指定期間終了時に、次の施設管理者に引き継げるようにしておくこと。

#### ウ 苦情等の処理

(ア) 窓口、電話、メール等により寄せられた市民や利用者からのご意見等に対しては適宜対応し、業務に反映するとともに、対応結果を定期的に市に報告すること。

(イ) 市の業務に関する苦情等については、速やかに市に報告するとともに、必要に応じて、改善措置等の市の対応に協力すること。

#### エ 市民及び利用者の意見の反映

##### (ア) 意見箱の設置

- ・利用者が自由に意見や要望等を表明できるように施設内に「意見箱」を設置すること。

- ・意見箱は毎日点検し、寄せられた意見や要望に対しては前項の苦情処理の扱いに準じて対応すること。

##### (イ) 利用者アンケートの実施

- ・施設で実施する利用者アンケートについて、利用者に対し配付及び回収を行うこと。

- ・配付及び回収の方法については市の指示に従うこと。

(ウ) その他市から指示のあったアンケート等について配付及び集計を行うこと。

#### オ 諸室設備の操作支援等

市や市民等が主催する事業が効果的かつ円滑に実施されるよう諸室設備の操作支援を行うこと。

(ア) 照明・音響等の利用に関する相談に応じること

(イ) 必要に応じて、設備の操作支援と運用を行うこと。

#### カ 敷地内（駐車場を含む。）の秩序の維持

施設内や駐車場などの敷地内における秩序の維持に努めること。

#### キ 利用統計の報告

施設の利用者数、利用状況、業務実績報告などについて、市が指定する期日までに報告すること。

#### ク 電話対応

内容によって市に引き継ぐこと。

- ケ 視察，見学，研修等の受入れ  
受入及び対応については市の指示に従うこと
  - コ 市が実施する事業，業務への協力  
市が施設の利用促進や子どもの健全育成のために行う事業及び業務に対し協力すること。
  - サ その他利用者満足度が高まる業務を行うこと
- (9) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- 施設及び設備の維持管理にあたっては，市が定める業務を適切に実施するとともに，美観，安全，衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は，この仕様書の記載の有無に関わらず，指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講ずること。
- また，維持管理に関する業務完了後は，業務報告書等の写しを定例会議において提出するとともに，業務実施において異常や不具合等があった場合はその状況及び対応内容等についても速やかに報告すること。
- なお，指定管理者が，以下に掲げる業務について第三者委託を行う場合は，予め文書による申請書を提出し，市の許可を受けて行うこと。
- ア 建築物の維持管理業務  
建築物の外壁・内壁及び建築物と一体となった設備の監視及び維持管理業務を適切に行うこと。
  - イ 施設の保守点検業務（詳細は別紙を参考にする）
    - (ア) 環境衛生に関すること
      - ・ 環境衛生業務・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 1
      - ・ 一般廃棄物収集運搬業務・・・・・・・・別紙 2
      - ・ その他施設を維持していくための環境衛生業務
    - (イ) 警備に関すること
      - ・ 警備業務・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 3
      - ・ その他施設を維持していくための警備業務
    - (ウ) 施設設備の保守点検業務に関すること
      - ・ 自動ドア保守点検業務・・・・・・・・別紙 4
      - ・ エレベーター保守点検業務・・・・別紙 5
      - ・ 自家用電気工作物保守点検業務・・・・別紙 6
      - ・ 空調設備保守点検業務・・・・・・別紙 7
      - ・ 貯水槽清掃及び保守点検業務・・・・別紙 8
      - ・ オイルタンク保守点検業務・・・・別紙 9
      - ・ 浄化槽保守点検業務・・・・・・別紙 10
      - ・ 舞台音響設備保守点検業務・・・・別紙 11
      - ・ その他施設を維持していくための保守点検業務及び修繕
    - (エ) 防災に関すること
      - ・ 消防設備等保守点検業務・・・・・・別紙 12



- ・その他施設を維持していくための防災業務
- (オ) 樹木、芝生等植栽の維持管理に関すること
  - ・屋外環境整備業務・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 13
  - ・その他施設を維持していくための管理業務
- (カ) 施設で保有している附帯設備、備品の維持管理に関すること
  - ・自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の維持管理業務（消耗部品の点検・交換）  
・・・・・・・・・・・・・・・・別紙 14
- ※ 「自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の適切な管理等の実施について」  
（平成 21 年 4 月 16 日付け厚生労働省通知）を踏まえ、「点検担当者」を配置し、市で定める「ＡＥＤ日常点検チェックシート」により、正  
常に使用可能な状態であることを毎日確認すること。
- ※ 消耗部品について
  - ・ＡＥＤ消耗品：バッテリー（耐用年数約 4 年）
  - ・成人用・小児用パッド各 1 組（2 年毎交換）
  - ・その他施設で保有する附帯設備、備品の維持管理
- ウ 施設の光熱水費等の支払いに関する業務
  - (ア) 施設全体の電気料金及び上下水道料金、白灯油等の光熱費については、業者からの請求に基づき、指定管理者が支払うこと
  - (イ) 施設の通信運搬費のうち、指定管理者が使用する電話機の通信料及び利用者用インターネットのプロバイダ使用料・回線使用料については、事業者からの請求に基づき、指定管理者が支払うこと。
- エ 施設、設備及び備品等の修繕に関する業務
  - (ア) 施設の修繕
 

1 件あたり 3 0 0 千円以下の修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととし、1 件あたり 3 0 0 千円を超える修繕は市が行うこととする。

ただし、指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、金額にかかわらず指定管理者が修理すること。なお、修繕調査で発生した費用は、指定管理者の負担とすること。

指定管理者が行った修繕全ての報告を定期的に市に提出すること。
  - (イ) 利用者の故意による施設等の破損への対応
 

利用者が故意に施設等を破損した場合は、指定管理者が利用者に修繕を依頼すること。
  - (ウ) 次年度以降に修繕可能な施設等の報告
 

施設及び設備等が破損、老朽化した場合などで、安全又は管理運営上、次年度の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年 1 回、市が別途指示するときに必要修繕項目・修繕内容・必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。
  - (エ) 設備機器台帳の作成

設備機器台帳を作成し、改修、取替、オーバーホールや故障の履歴を記録しておくこと。

(10) キャッシュレス決済の導入に係る業務

利用者の利便性の向上のため、指定事業における使用料の徴収においてキャッシュレス決済を利用できるよう導入すること。

ア キャッシュレス決済機器を1台設置すること。

イ 決済代行者は市と協議し選定すること。

ウ 決済代行者との契約は、指定管理者が行うこと。

エ 以下の決済手段に対応すること。

(ア) 電子マネー決済

※ 地域連携ＩＣカード「t o t r a」（交通系ＩＣカード）に対応

(イ) クレジットカード決済

(ウ) ＱＲコード決済

オ 品目別・科目別・決済手段別の決済データの抽出と、それらのクロス集計が可能であること。

カ キャッシュレス決済に係る費用の市負担については、指定事業の収入のみを対象とすること。

キ キャッシュレス決済機器等について、施設への設置を目的として新たに購入した場合は、指定期間の終了時に市の備品とすること。なお、リース等によってキャッシュレス決済機器等を調達する場合や指定管理者が保有するキャッシュレス決済機器等を設置する場合は、この限りではない。

ク その他、導入にあたり必要な事項は、市と事前に協議すること。

(11) 供用開始に向けた業務

指定管理者は、供用開始までに、次の業務を実施すること。

ア 供用開始日から適切な管理運営を実施するための体制づくり

(ア) 指定管理者は供用開始日までに管理運営に従事する者等を指定管理者の責任において確保し、必要な研修等を行い、適切な管理運営を行うための体制を整えること。

(イ) 既存施設から継続する業務を引き継ぐほか、業務に関連する知識を習得すること。

(ウ) 供用開始に必要な事務処理要領、マニュアル等を作成すること。

イ その他

(ア) 市からの引継ぎ及び準備業務において、必要に応じて市に情報提供すること。

(イ) 施設運営に必要な保険加入等の手続を進めること。なお、火災保険については市が加入するほか、指定管理者は、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者になる。

## 4 指定事業

指定管理者は、事業の実施にかかる経費については、指定管理料の中から支出すること。

なお、指定事業は、施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進や子どもの健全育成だけでなく、子どもや保護者、地域住民など幅広い世代が交流できる事業を実施すること。

指定事業においては、原則、参加費等の受益者負担（材料費等を除く）を求めないものとする。

(1) 施設のコンセプトを生かした事業の実施に関する業務

施設のコンセプトである、「子どもの創造性や自発性を育むこと」や「親子や地域住民を含めた多世代の交流」を促進する事業を実施すること。

○ 指定事業の例

| 種別        | 対象者      | 内容（参考）                                                                  | 回数      |
|-----------|----------|-------------------------------------------------------------------------|---------|
| 定例イベント・講座 | 子ども      | むかし遊び、読み聞かせ、人形劇、折り紙教室、将棋教室、生き物観察、工作教室、地域の歴史文化学習講座、科学体験講座、リトミック教室、デジタル講座 | 年120回以上 |
|           | 保護者      | クラフト製作ワークショップ、アロマテラピー、絵本よみ聞かせ講座、育児講座、食育講座、乳幼児救急救命講座、子育てセミナー、ベビーマッサージ教室  | 年12回以上  |
|           | 多世代交流    | 地域の歴史文化学習講座、むかし遊び、陶芸体験                                                  | 年12回以上  |
| 季節のイベント   | 子ども及び保護者 | ミニ運動会、お楽しみ会、七夕イベント、クリスマス会、豆まき、お祭り開催、ミニコンサート、大道芸イベント、中庭等を活かしたイベント        | 年12回以上  |

## 5 自主事業

指定管理者の創意工夫により自己負担で実施すること。

なお、自主事業を行うにあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 自主事業の内容は、施設の目的に沿ったものであること。
- (2) 自主事業に係る収支は、指定管理料とは区分して経理することとし、その費用には市からの指定管理料を充てないこと。
- (3) 自主事業に係る収支の状況及び実施状況を報告すること。

## 6 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までを予定とする。

ただし、上記の期間は、宇都宮市議会の議決により確定する。また、施設の整備状況により、変更となる可能性がある。

## 7 管理の運営に関する基本事項

### (1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があり、指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

ア (仮称) 宇都宮市全天候型子どもの活動の場の目的、機能に基づいた管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

エ (仮称) 宇都宮市全天候型子どもの活動の場が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

オ 自己評価を行い、適正な施設運営に努め、利用者のサービスの向上に努めること。

カ 多世代の交流の促進に努めること。

キ 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

ク 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

### (2) 施設の使用許可及び制限に関する業務

会議室、調理実習室、和室などの多目的（貸館）エリアに関する業務は次のとおりとする。

#### ア 予約・相談

本業務にあたっては、「宇都宮市公共施設予約システム」を用いて使用申請の受付、許可、利用者アカウント登録等の業務を行うこと。また、貸出施設の利用に関する相談があった場合、利用者の求めに応じ、相談受付を行うこと。

#### イ 使用申請の受付、許可、利用制限

(ア) 使用許可の申請受付及び使用料の徴収を行うこと

- (イ) 市の主催事業等の使用許可については、市の指示に従うこと。
- (ウ) あらかじめ許可を受けた使用者に対し、鍵の貸出、使用報告の徴収を行うこと。
- (エ) 指定管理者は、施設の適正な管理が妨げられる恐れがあるときは、施設の使用を禁止する又は制限するものとする。また、市が条例により施設内での禁止事項を定めた場合、当該禁止事項に該当するものは、使用の許可をしない。
- (オ) 指定管理者は、使用を許可した使用者について、施設の適正な管理が妨げられるおそれがあるときは、施設の使用を停止させ、又は使用許可を取り消すことができる。
- (カ) 指定管理者は、施設整備の故障や、屋外における天災地変等、管理上安全な利用ができないと判断する場合には、施設の使用を禁止し、又は制限するものとする。

#### ウ 使用料の徴収、市への収納

地方自治法に基づき本施設の使用料に係る収納事務の委託を受けた者として、関係法令や市規則等に従い、適正にその徴収・収納業務を行うこと。

- (ア) 市が定めた使用料を正しく徴収すること。なお、市民サービス向上のため、キャッシュレスによる決済にも対応すること。
- (イ) 市への収納については、業務終了後、1日の収納金額を集計し、指定した納付書に金額を記入後、収納した現金は鍵のかかる金庫等に厳重に保管し、翌週最初の営業日に指定金融機関等に納付する。(手数料は市の収入とする。)

ただし、翌週最初の営業日が銀行法(昭和56年法律第59号)第15条第1項に規定する休日に該当するときは、当該期限となる日の翌日以後における最初の営業日に払い込むことができる。

#### エ 使用料の還付

既納の使用料は還付しない。ただし、市の特別な事情により使用許可を変更又は取り消すなど、特別の理由があると認めたときは、その全部を還付することができる。

#### オ 使用料の減免申請の受付

「宇都宮市(仮称)宇都宮市全天候型子どもの活動の場減免基準」に基づき、申請の受付、許可を行うこと。ただし、減免可否の最終判断は市が行うものとする。

## 8 管理運営体制

指定管理者が業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。

### (1) 職員の配置等に関する事項

ア 施設の管理運営に係る業務の適切な遂行及び総合的な管理並びに市との連絡調整を行う総括責任者を1名配置すること。

イ 「運動・遊びエリア」に業務の遂行に適した者を5名以上配置すること。  
ただし、利用者の人数が少ない時間帯においては、別途、市と受託者が協議の上、従事人数を定めるものとする。

ウ 上記のうち、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条第2項に規定する「児童の遊びを指導する者」を常時2名以上配置すること。

エ 土曜日、日曜日、祝日、学校等の長期休業期間や主催事業開催時など、利用者が多いと予想される日は、安全管理のため、必要な人員を追加すること。  
なお、供用開始後1か月の間は、1名以上の人員を追加すること。

オ その他の職員については、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう配置することとし、勤務体制についても本仕様書に掲げる業務に支障のないよう定めること。

カ 職員に対し、必要な研修を実施すること。

キ 職員に対して、必要な健康診断を実施し、利用者及び職員の健康を害さないように努めること。

## (2) 施設の安全管理に関する事項

指定管理者と市は協力して施設の安全管理業務を行うこと。

ア 管理責任者及び防火管理者（甲種防火管理課程修了者）を配置し、その者の氏名を報告すること。

イ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

ウ 犯罪や非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等を予め報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

### (ア) 防犯対策

- ・利用者のプライバシー保護に留意しつつ防犯との両立を図り、盗難等犯罪の抑止に努めること。
- ・置き引きなどの盗難、器物損壊などの犯罪が発生しないよう必要な対策を講じること。
- ・不審者や徘徊者の発見、盗難等の犯罪が発生したときは、市への報告とともに警察署へ通報する等必要な処置を講ずること。
- ・非常時の危機対応マニュアル等を整備し、職員研修を実施すること。

### (イ) 防災対策

- ・火災、地震、風水害等の災害発生に備え、必要な物品を常備すること。
- ・安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ・災害発生時における利用者の避難誘導、市への報告及び職員の対応のためのマニュアルを整備し、職員研修を実施すること。

エ 施設の円滑な運営のため、地域や利用者との十分な信頼関係を構築し、その関係を維持向上させること。

オ 利用者等の急な病気、けが等の場合は、警察・救急への通報、市への報告も含め適切に対応すること。

カ 非常時の対応マニュアルについては、下記の項目を参考に、（仮称）宇都宮市全天候型子どもの活動の場において発生が予測されるさまざまな危機を想定し整備すること。また、利用者のプライバシー保護、市への報告、市職員との連携などについても具体的に記述すること。

(ア) 火災、地震発生時の対応

(イ) 風水害の発生、落雷による停電、大雪時等の対応

(ウ) 不審者や徘徊者の発見、盗難等発生時の対応

(エ) 設備機器等の異常発生時の対応

(オ) 利用者の急病発生、人身事故等の対応

(カ) 利用者間のトラブル発生時の対応

(キ) わいせつ行為等への対応

(3) 災害時の対応に関する事項

（仮称）宇都宮市全天候型子どもの活動の場は、宇都宮市地域防災計画において、緊急指定避難場所及び避難所として指定されていることから、災害時には市の指示に従うこと。

なお、指定管理者が市の指示に従う場合において、指定管理料の取扱いその他の必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、決定する。

(4) 会計、経理等に関する事項

ア 宇都宮市会計規則に準じ経理規定等を作成し、適正に経理事務を執行すること。

イ 毎月の収入・支出整理簿及び賃金台帳等の会計関係帳簿は適正に管理すること。

ウ 使用料の徴収及び保管等については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正に管理すること。

(5) こども性暴力防止法に基づく児童対象性暴力等の防止等のための措置

受託者は、市の指示に従い、こども性暴力防止法に基づく認定を受けるとともに、認定事業者として必要な措置を講ずること。

(6) オンライン収納の導入に関する事項

公共施設予約システム利用者の利便性の向上のため、オンライン収納に対応すること。

(ア) 収納代行事業者との契約は、指定管理者を契約主体として行うこと。

(イ) 収納代行事業者は、市が定めた事業者とする。

(ウ) 以下を満たす契約を行うものとする。

・決済手段として、クレジットカード決済(VISA・MASTER・JCB・AMEX・DINERS)、コンビニエンスストア、Paypay を使用可能とすること。

・精算明細の把握が可能であること。

(エ) オンライン収納によって徴収した使用料については、収納代行事業者が

らの入金後、速やかに市に納入すること。

(オ) オンライン収納による使用料の徴収，市への収納等に係る各処理手続きについては，市が別に定めるところによること。

(カ) オンライン収納に係る月額基本料，収納代行手数料等の必要な費用については，収納代行事業者からの請求に基づき，指定管理者が支払うこと。

## 9 物品の帰属等

(1) 指定管理者に貸し付ける備品等（別紙「備品一覧」）については市の所有とし，その使用及び保管は十分注意すること。

(2) 指定管理者が，自ら購入・搬入し，保管を要する備品等については，指定管理者の所有とすること。

(3) 指定管理料で購入する消耗品に関しては，指定管理者の所有とすること。

(4) 指定管理者は市に帰属する物品で処分が必要な物品は事前に市と協議すること。

## 10 業務実施に係る確認事項

(1) 市主催の定例会議等

市から要請があった場合は，定例会議等の会議に出席すること。

※ 定例会議：施設の運営に関する連絡調整等を目的として，月1回開催するもの

(2) 事業計画書

指定管理者は，前年度の3月末までに下記の事項について事業計画を策定し，市に提出し，承認を得ること。

なお，改善事項が発生する都度市に報告の上，次年度の事業計画書に反映すること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

(3) 業務報告書

指定管理者は，指定期間中，毎月，当該期間終了から10日以内に，下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し，市に提出すること。

ア 業務の収支状況に関する事項

イ 業務の実施に関する事項

ウ 施設の利用状況に関する事項

エ 使用料収入の明細に関する事項

オ その他市が指示する事項

(4) 事業報告書



指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、３０日以内に上記(3)に掲げる事項を年度分としてまとめたものに加え、改善計画を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。

(5) 立ち入り検査、改善勧告及び監査

ア 市は、業務報告書等の確認及び業務実施状況の確認のため、随時指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができるものとする。

イ 市は指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行う。

ウ 市若しくは宇都宮市監査委員の求めがあった場合は、指定管理業務に係る財務書類及び文書等を提出し、又は出頭してその調査に協力すること。

## 1 1 留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

ア 開館日等

臨時休館日、開館時間の変更等については事前に市の承認を得ること。

イ 優先利用

市が施設を利用する場合、または市と共催により団体が施設を利用する場合は、指定管理者は市と事前に利用の調整を行うこと。

(2) 採用に関する留意事項

現田原コミュニティプラザ及び田原児童館に勤務する会計年度任用職員等が、（仮称）全天候型子どもの活動の場で就労を希望する場合においては、その採用に積極的に努めること。

また、採用にあたっては、現田原コミュニティプラザ及び田原児童館における処遇から著しく低下することがないように、努めること。