

**一宮地域文化広場・尾西文化広場
指定管理者業務仕様書**

2026年7月

一宮市

目 次

第1章 基本方針	1
第2章 指定管理者が行う業務の範囲	
1. 利用許可等に関する業務	1
2. 利用料金等の徴収に関する業務	3
3. 施設・設備・備品等の維持管理及び修繕に関する業務	4
4. 地域住民の文化・体育の振興に寄与する業務	7
5. 利用者の利便性の向上に資する業務	7
6. 緊急時の対応に関する業務	8
7. 事業計画及び事業報告に関する業務	9
8. 利用者モニタリング、自己評価及び実績評価に関する業務	11
9. 引継ぎに関する業務	11
10. 市及び市の関係機関の実施事業に対する協力業務	12
11. 市が特に必要と認める業務	12
第3章 留意事項	
1. 一般的業務における留意事項	12
2. 個別業務における留意事項	13

一宮地域文化広場・尾西文化広場指定管理者業務仕様書

一宮地域文化広場・尾西文化広場指定管理者募集要項の規定に基づき、指定管理者が行う一宮地域文化広場及び尾西文化広場（以下「広場」という。）の指定管理業務の範囲については、この業務仕様書に従い実施するものとする。

第1章 基本方針

広場は、地域住民の文化・体育の振興に寄与することを目的とした拠点施設であり、市民をはじめ幅広く多くの方々にご利用いただくとともに、効果的、効率的な施設運営や事業展開を行うことが求められている。

こうした市民ニーズに応えるために、指定管理者は管理を実施する広場において、市民の平等な利用の確保や安全性の確保について十分な配慮をするとともに、施設の設置目的を念頭に施設運営や事業展開を推進することを基本方針とする。

第2章 指定管理者が行う業務の範囲

1. 利用許可等に関する業務

(1) 利用時間、休場日等について

一宮市文化広場条例及び同管理規則（以下「条例及び規則」という。）の規定に従うこと。

ただし、一宮市（以下「市」という。）の承認を得て、臨時に休場日を定めることができる。

また、利用時間についても市の承認を得てこれを変更することができる。

なお、条例及び規則に規定する各施設の利用時間及び休場日については次のとおりである。

施設名		利用時間	休場日
一宮地域文化広場	有隣会館	午前 午前9時から午後0時30分まで 午後 午後1時から午後4時30分まで	月曜日（祝休日のときは翌日以降最初の平日） 12月28日から翌年1月4日
	銀河の家	昼間利用 午前 午前9時から午後0時30分まで 午後 午後1時から午後4時30分まで 宿泊利用 午後4時30分から翌日午前9時	
	プラネタリウム館	（プラネタリウム（一般投映）の観覧） 午前10時から午後5時まで （専用利用） 午前 午前9時から午後0時30分まで 午後 午後1時から午後4時30分まで	

施設名		利用時間	休場日
尾西文化広場	ふれあい会館	午前9時から午後5時まで（7月及び8月は、午前9時から午後7時までとする。）	月曜日（祝休日のときは翌日以降最初の平日） 祝休日の翌日（土・日曜日にあたる日を除く） 12月28日から翌年1月4日

（2）人員配置について

- ① 広場に常駐し業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者1名及び代行権限を有する者1名以上を定め、業務の開始前に市に報告するものとする。既に報告した者を変更する場合も同様とする。
- ② 利用に関する受付業務（利用申請等の受付・許可、利用料金の収受、自主文化事業のチケット販売、問い合わせ対応等）及び施設管理業務に従事するために必要な人員を配置すること（開場期間中はそれぞれの担当職員が必ず広場に常駐すること）。
- ③ 広場の管理のために必要な有資格者（電気主任技術者、甲種防火管理者等）を配置すること。また、その資格を証するものの写しを市へ提出すること。ただし、法令等により有資格者の配置について外部委託が認められているものについては、委託による対応も可とする。
- ④ 配置する人員（以下「職員」という。）の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、管理に支障がないようにすること。また、毎年4月及び変更があった場合には、職員名簿を市へ提出すること。
- ⑤ 職員に対して、管理に必要な研修を実施すること。
- ⑥ 銀河の家の夜間利用がある場合は、管理に従事するために必要な人員を常時配置すること。
- ⑦ 職員について、市内在住者の採用に努めること。

（3）広場の利用申請の受付・許可等に関すること

- ① 利用許可申請の受付・許可、利用料金の収受、利用許可書の交付及び利用料金還付の手続きを行うこと。なお、申請書等各種書類は、市の了承無く処分しないこと。
- ② 受付・許可等は各広場事務室で行うこと。
- ③ 広場に関する問い合わせに対応すること。
- ④ 広場で運用しているインターネット予約システム（以下、「予約システム」という。）を引き続き使用すること。なお、システムの使用料については、月額27,500円（消費税等を含む）を経費として予算に計上すること。

- ⑤ 指定期間中に市が指定する予約システムを導入することになった場合、市の予約システムに移行するものとし、移行に必要な準備に協力すること。

(4) 使用制限等に関すること

次のいずれかに該当するときは、利用を許可しない。なお、利用の許可を拒み、利用の許可を取り消し、使用制限又は停止をした場合は、その記録を作成し、速やかに市へ報告すること。

- ・ 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ・ 施設又は付属設備をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ・ 愛知県暴力団排除条例の対象となるとき。
- ・ 上記のほか、管理上支障があるとき。

(5) 個人情報の管理に関すること

個人情報の適正な管理にあたり、個人情報の保護に関する法律及び同法律に関連するガイドライン等に準拠した規程を設け、遵守すること。また、この規程を市に提出すること。これに加えて、紙媒体での個人情報の保管について、以下の業務を行うこと。

- ・ 個人情報が記載された書類の種類、保管年度、保管場所、保管期限がわかる管理簿を作成すること。
- ・ 個人情報を保管場所から持ち出すときは、鍵の開閉記録及び個人情報の持ち出し記録がわかるよう、記録簿を作成すること。
- ・ 上記の管理簿及び記録簿を、毎年4月末までに市へ提出すること。

2. 利用料金等の徴収に関する業務

- ① 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受すること。
- ② 利用料金は、条例及び規則の規定による金額の範囲内で、市長の承認を得て定めること。
- ③ 利用料金の徴収方法は、現金納付、金融機関納付及びキャッシュレス決済（クレジットカード、二次元コード決済等）とする。金融機関納付の場合の振り込み手数料は利用者の負担とし、キャッシュレス決済納付の場合の手数料は指定管理者の負担とする。なお、キャッシュレス決済に係る機材は指定管理者が用意すること。また、予約システム上での決済を引き続き行えるよう、指定する決済事業者と指定管理期間が始まるまでに契約を締結すること。なお、指定管理業務開始前に、契約に係る経費（現在は10,000円（消費税等含む））が発生します。
- ④ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
- ⑤ 利用者が、使用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い利用者に利用料金の還付を行うこと。

- ⑥ 利用料金の減免については、市が定めた基準に従い行うこと。
- ⑦ 利用料金の範囲を超える業務提供において、別途料金を徴収する場合は、市の承認を得ること。
- ⑧ 適格請求書保存方式（インボイス制度）に対応すること。

3. 施設・設備・備品等の維持管理及び修繕に関する業務

- (1) 広場の適正な管理のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、備品購入並びに樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。なお、業務には専門的な知識、技能及び資格を有する者があたること。実施回数及び実施範囲などは利用者が安全に使用できるよう留意すること。
開場期間の限られるおやこプールに係る設備、備品等はスムーズな開場と開場期間中のプールの良好なコンディションの維持を行えるよう、通年のメンテナンスを適切に行うこと。

① 清掃業務等

- ・ 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全な保全を図ること。
- ・ 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とす等清潔な状態に保つこと（敷地外周歩道を含む）。
- ・ 日常清掃、定期清掃（月1回以上）、ガラス清掃（年2回以上）を行うこと。
- ・ 廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係諸規定を遵守し、適正に処理すること。

② 電気、空調、給排水等設備管理

- ・ 館内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

③ 施設・設備保守点検

- ・ 広場の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設設備を提供するため、設備・器具等の巡視点検を行うこと。
- ・ 関係法令に基づく法定検査等及び施設・設備に必要な保守点検（下記a～hを含む）を行うこと。なお、市が必要と認めるときは、市へその結果を報告（提出）すること。
 - a) 自家用電気工作物保安管理
 - b) 非常用発電機設備等保守点検
 - c) 非常放送設備保守点検
 - d) 空調設備等保守点検
 - e) 消防設備等保守点検
 - f) プラネタリウム設備保守点検
 - g) フィールド・アスレチック保守点検
 - h) 施設案内看板（道路案内標識を含む）保守点検
- ・ 施設・設備の異常により管理に影響が出た場合は、速やかに市へ報

告すること。なお、市が必要と認めるときは、報告書を作成し提出すること。また、必要に応じて指定管理者ウェブサイト、掲示物等で施設・設備の異常を告知すること。

④ 物品の管理等

- ・ 指定管理経費で取得又は調達（リース等）した消耗品、備品、及び修繕により結果として取得することとなる物品は、市の所有に属するものとする。
- ・ 市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理すること。なお、市の所有に属する備品は別途提示する。
- ・ 物品のうち備品については、一宮市物品等会計規則に基づき、年1回の照合を行うとともに、取得及び廃棄等の異動について随時、市に報告しなければならない。
- ・ 施設の運営に支障をきたさないように、1品100万円（消費税等を含む）未満の消耗品及び備品等を購入又は調達（リース等）し、管理を行うこと。なお、備品としての性状を有するものでも、1品1万円未満のものは消耗品として扱うものとする。
- ・ 1品100万円（消費税等を含む）以上の消耗品及び備品等を購入又は調達（リース等）は市で行うが、市と協議のうえ、指定管理者で行うことができるものとする。
- ・ 広場に設置してある備品については、原則として施設外に移動させないこと。
- ・ 物品の購入又は調達（リース等）する場合は、できる限り市内業者を活用するよう努めるものとする。

⑤ 修繕

- ・ 施設・設備・備品について、損耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件200万円（消費税等を含む）以下の修繕を、協定書で定めた予算額以内で執行すること。なお、1件200万円（消費税等を含む）を超える修繕は市で行うが、市と協議のうえ、指定管理者で行うことができるものとする。
- ・ 毎年度、修繕計画を作成し、計画的な修繕を行うことで施設・設備の長寿命化を図ること。
- ・ 駐車場、駐輪場等のライン補修・陥没補修等、随時修繕を行うこと。

⑥ 建築物環境衛生管理業務

- ・ 害虫駆除・鼠生息調査・駆除作業等を行うこと。

⑦ 特殊建築物等定期点検業務

- ・ 建築基準法第12条に定める定期点検を実施し、市に報告すること。

⑧ フロン排出抑制法に基づく設備点検

- ・ 設備において、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律及び同施行令に該当する設備については、法令に基づき点検を行うこと。

⑨ 樹木保全、コース整備等

- ・ 広場敷地内（駐車場を含む）の高木・低木等の植栽、植栽地内及びフィールド・アスレチック、緑の散歩道等を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため、剪定、除草、落葉除去、消毒、清掃等の業務を行うこと。なお、業務を行う際は、以下の2点について留意すること。また、再委託にて業務を行う場合は、以下の2点について再委託契約に係る業務仕様書に明記すること。

(1) 一般廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づき市内での処理が原則とされているため、本業務にて発生した剪定枝等の処理については、可能な限り市内の資源化処理施設に持ち込むよう努めること。

(2) 本業務にて発生した剪定枝等一般廃棄物をやむをえず市外の処理施設に持ち込む場合、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき一宮市と搬出先市町村との協議が必要となるため、市環境部廃棄物対策課と協議すること。

⑩ 鍵の管理

- ・ 鍵の保管は厳重に行うこと。また、入館に必要な鍵を市へ1組無償貸与すること。

(2) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪や不法投棄、不審者、火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

広場に配置されている防犯カメラについては、広場の防犯カメラ管理運用要領に従い適切に運用すること。また、より保安管理体制を強化するためにも、防犯カメラの設置を積極的に導入すること。ただし、防犯カメラを増設する場合は市に承認を得ること。

(3) 入場者傷害保険及び指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要がある保険については、指定管理者が加入すること。また、加入した保険の保険証書の写しを提出すること。

(4) 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）等の消耗品を購入すること。

(5) 燃料費、光熱水費を支払うこと。

- ・ 施設運営に支障が出ないよう余裕を持った予算計画を立てること。
- ・ 光熱水費の執行額が予算額を下回る場合、その差額を指定管理料から減額するものとする。ただし、市が必要と認める場合は他の費目へ流用できるものとする。
- ・ 電力及びガスの調達は各小売事業者から行い、事業者選択の際は市に報告すること。指定期間中の事業者の切り替えにおいても同様と

する。

- ・ 前年度1年分の電気、ガス及び水道使用量（以下、「電気等使用量」）の実績を毎年4月20日までに報告すること。なお、正当な理由なく、著しく電気等使用量が増加した場合は、協議のうえ指定管理料を減額するものとする。
- (6) 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。
- (7) 市が設置を認めた自動販売機について、必要に応じて設置業者と連絡等を行うこと。
- (8) 会議室等の備品設置について、利用者からの申請に基づき、会議室等に必要の備品の設置、又は撤去に立会い、援助すること。

4. 地域住民の文化・体育の振興に寄与する業務

市民のニーズと当施設の設置目的に合致した自主事業を企画して開催すること。なお、事業の詳細については、協定書において定め、自主事業を追加または変更する時は、市の承認を得るものとする。

- ① 施設の一般利用を妨げない範囲で業務を行うこと。
- ② 広報活動により、自主事業への参加を広く募ること。
- ③ 受講料の設定に当たっては、参加者に過度な負担とならないよう配慮すること。
- ④ 自主事業には指定管理料を投入しないこと。（一宮地域文化広場まつりは除く）
- ⑤ 小中学校の長期休暇期間に、小中学生を対象とする教室を実施すること。
- ⑥ 広場の特徴を活かし、魅力や話題性のある自主事業を実施すること。

5. 利用者の利便性の向上に資する業務

利用者への便宜供与、利用促進、安全管理等について、指定管理者の判断により適切に行うこと。

- ① チラシやパンフレット、ウェブサイト等により、広場に関する情報の提供を行うこと。また、必要に応じて公共施設等に配布することができるものとする。
- ② ウェブサイトに関すること
 - a 一宮市公式アクセシビリティガイドラインを参考にして、広場のウェブサイトを作成し、公開前に市の承認を得ること。（追加・変更も同じ。）
 - b ウェブサイトを適切に管理するため、統括責任者をウェブサイト管理責任者、副統括責任者をウェブサイト管理副責任者とする。
 - c 市より指示があった場合等、ウェブサイトの更新・修正が必要である場合は速やかに対応すること。
 - d ウェブサイトトップページにお知らせコーナーを設置すること。

施設の休場や自主事業の中止等、緊急時の情報は、利用者がすぐに情報を得ることができるようお知らせコーナーへ速やかに掲載すること。

- ③ 館内・館外の美化・装飾に配慮すること。
- ④ 利用者サービスのため、広場の設置目的に即した物品（市が契約して設置している自動販売機で販売されている商品と競合するものは除く）を各広場事務室で販売することも可能とする。その場合、事前に市の承認を得ること。なお、物品販売に係る経費については、毎月棚卸しを行ったうえで販売原価を計上すること。また、物品販売には指定管理料を投入しないこと。
- ⑤ 駐車場・駐輪場の管理に関する業務を行うこと
 - a 広場の駐車場・駐輪場について、通年で適正に維持管理すること。
 - b イベント開催等の混乱が予想される場合は、敷地内及び周辺道路の不法駐車の見回りや交通整理を行うなどし、通行者及び周辺住民に迷惑のかからないよう十分に配慮すること。
 - c 敷地内の秩序を維持するとともに、交通安全、事故防止に留意した管理を行うこと。施設周辺の違法駐車防止や渋滞緩和、駐車場から広場までの利用者の通行等にも留意すること。
 - d 利用者に支障が無いよう、適切な時間に解錠・施錠すること。
 - e 定期的に放置自転車を整理すること。
- ⑥ 悪天候時の対応に関すること
 - a 降雪時には、利用に支障が無いよう敷地内を除雪すること。
 - b 台風・降雪等により自主事業等の開催に大きな影響があると想定できる場合は、事前に自主事業等参加者に連絡を取り対応すること。連絡が取れない場合は、施設にて待機し対応すること。
- ⑦ 館内巡視及び利用指導に関すること
 - a 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう館内・駐車場等の巡視を行うこと。
 - b 利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努めること。
- ⑧ 広場敷地外の施設案内看板（道路案内標識を含む）についても、広場施設として落下及び倒壊防止等の維持管理及び修繕をすること。また、定期的に案内看板等を確認し、状況（腐食・亀裂等）を市へ報告すること。
- ⑨ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）を遵守し、施設利用者が不当な差別的取扱いを受けないよう施設全体で設備面を含めて合理的配慮を行うこと。

6. 緊急時の対応に関する業務

(1) 危機管理マニュアルの作成

緊急時の対策及び防犯・防災対策について、危機管理マニュアルを作成

し、提出すること。なお、防災対策については、一宮市地域防災計画に基づいたものとする。

(2) 緊急時等の対応

利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害及び緊急時には迅速かつ適切に対応すること。また、非常災害時その他事故発生時において、広場が地域住民の避難場所として使用されるときは、市と協力して広場の管理をすること。

(3) 訓練の実施

緊急時に適正に対応する訓練等を消防法等や危機管理マニュアルに基づいて実施すること。

(4) 損害の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償すること。なお、施設賠償責任保険等、必要な保険は指定管理者が加入することとし、保険範囲については協定において定めることとする。

(5) 事故等の報告

事故、盗難、破壊等の犯罪、火災等災害、施設及び設備等の故障発生時には直ちに市に報告すること。なお、市が必要と認めるときは報告書を作成し、提出すること。

(6) 防犯対応

広場の休場日及び利用時間外など施設が無人となる時間帯の防犯対策を講じること。なお、機械警備の場合、警備業務の内容は、次のとおりとする。

- ・ 不法侵入の感知
- ・ 火災警報の感知
- ・ 集中監視センターにおける警報受信装置による監視
- ・ 異常事態感知時における警備会社機動隊の現場への急行及び関係先への通報連絡
- ・ 事故時の警備実施報告書の提出

7. 事業計画及び事業報告に関する業務

(1) 事業計画の策定・報告

事業計画の策定にあたっては、毎年10月末までに市と調整し、次年度の事業計画書及び収支予算書を市へ提出すること。ただし、指定管理期間の初年度に係る提出時期については、市と調整すること。

(2) 事業報告の作成・提出

① 毎日

広場の利用状況及び管理業務の実施状況等を記載した業務日報を作成・保管し、市が求めた場合、提出すること。

② 毎月

業務日報に基づいて事業報告書（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む）を作成し、翌月 10 日までに市へ提出すること。

③ 四半期

3 ヶ月に一度、過去 3 ヶ月間の業務内容を総括した四半期総括表（利用状況・収支報告書等）を作成し、7、10、1、4 月のそれぞれ 20 日までに市へ提出すること。

④ 上・下半期

上記③の提出に合わせて、貸借対照表・損益計算書・モニタリング・半期事業報告概要等を、10月、4月のそれぞれ20日までに市へ提出すること。

⑤ 年度

年度報告書を作成し、毎年4月20日までに市へ提出すること。また、施設管理に係る修繕を実施した場合は、修繕一覧を報告書に添付すること。

⑥ 法人団体決算書

法人団体（共同事業体の場合は構成団体ごと）の決算書を決算期ごとに、速やかに市へ提出すること。

(3) 経費等

① 予算の執行

- ・人件費、事務費、施設管理費及び事業費は、応募団体からの提案時の予算計画に基づき、協定書にて予算計画を定め、各科目の予算額以内で執行すること。なお、この予算計画は、社会情勢の変化及び施設の状況等を勘案し、毎年度提案時の予算計画の妥当性を検討のうえ、必要に応じて見直しを行うものとする。
- ・市との協議により科目間の流用ができるものとするが、市が必要と認める場合は、事前に申請し、市の承認を得ること。また、やむを得ない事情により支出が予算額を超える見込みの場合は、市の承認を得て予算の補正ができるものとする。
- ・人件費、備品購入費及び修繕費について、執行額が協定書で定めた予算額に満たない場合は、その差額を指定管理料から減額するものとする。

② 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、適切な経理事務を行うこと。また、市の求めに応じ、経理確認に必要な書類を開示すること。

③ 収入確認

市は収入について、毎月、提出された事業報告書をもとに業務日報、現金出納帳、専用口座等の照合確認を行うものとする。

④ 支出確認

市は支出について、10月、4月に伝票、貸借対照表、損益計算書、専用口座の照合確認を行うものとする。

⑤ 実地調査

市は必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うことができるものとする。

8. モニタリング、評価に関する業務

(1) 利用者モニタリング

年2回以上利用者へのモニタリングを行い、施設利用者から意見や満足度等を聴取すること。また、10月、4月のそれぞれ20日までに市へ提出すること。また、その結果について十分に検討を加え、利用者の満足度の向上に努めること。

(2) 自己評価

応募時の事業提案書、業務仕様書、協定書等の内容について、達成状況の自己評価を行い、評価結果を毎年4月20日までに市へ提出すること。

(3) 実績評価

市は、指定管理者が提供する業務が適切な水準であるか否かを検討するために、実績評価を基本年2回行うものとする。評価にあたっては、有識者及び専門家等で構成する外部委員会（実績評価委員会）を設置するものとする。

指定管理者は評価に必要な資料を提供するとともに、実績評価委員会に出席し評価を受けること。なお、資料については指定部数をカラーで印刷製本し、市へ提出すること。

(4) 業務基準を満たしていない場合の措置

実績評価又は自己評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断された場合、市は指定管理者に必要な改善措置を講ずるよう通知や是正勧告等を行う。一定期間が経っても改善が見られない場合、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

(5) その他

地方自治法第199条第7項の規程により、指定管理者が管理する施設の管理業務に係る事務について監査を行うことがあり、監査の実施が通知された場合には、誠実に対応し、監査結果に指摘事項等があった場合は、速やかに改善等の措置を行うこと。

9. 引継ぎに関する業務

① 指定期間開始時

- ・後任の指定管理者は、指定管理業務開始までに、施設、設備及び市の所有に係る物品の引継ぎを受け、必要書類作成、各種印刷物作成、各業務の習得、施設の異常有無の確認を行うこと。ただし、引継ぎ及び習得期間、準備業務の費用については、後任の指定管理者の負担とし、指定管理経費としての支出を行わないこと。また、前任の指定管理者がすでに許可している2027年4月1日以降の使用分については、業務を引き継ぐこと。
- ・2027年4月1日以降の使用分で、前任の指定管理者が2027年3月31日までに収入した利用料金について、収入証拠書類を確認し収受すること。（指定

管理者が変更となる場合に限る。)

② 指定期間終了時

- ・前任の指定管理者は、指定期間終了までに後任の指定管理者が円滑かつ支障なく広場の管理を遂行できるよう引継ぎを行うこと。ただし、引継ぎを行う後任の指定管理者がいない場合には、市に引継ぎを行うこと。
- ・前任の指定管理者が指定管理経費で取得又は調達（リース等）した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は市の帰属とするが、これらの物品等のうち後任の指定管理者が不要と認めたものについては、市、前任の指定管理者及び後任の指定管理者が協議の上、前任の指定管理者の負担により撤去すること。
- ・前任の指定管理者が、指定管理経費以外の経費で取得又は調達（リース等）した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は前任の指定管理者に帰属するが、これらの物品等のうち後任の指定管理者が必要と認めたものについては、市、前任の指定管理者及び後任の指定管理者が協議し、現状のまま後任の指定管理者に譲渡することができるものとし、後任の指定管理者が不要と認めたものについては、前任の指定管理者の負担により撤去すること。
- ・2031年4月1日以降の使用分で、2031年3月31日までに収入した利用料金について、収入証拠書類を添えて後任の指定管理者に支払うこと。（指定管理者が変更となる場合に限る。）
- ・引継ぎに関する市の指示に従うこと。

10. 市及び市の関係機関の実施事業に対する協力業務

市及び市の関係機関が実施する業務に協力すること。

11. 市が特に必要と認める業務

- (1) 市に情報公開請求があった場合に、資料の作成に協力すること。また、情報公開請求に備え、提案書等の非公開部分を黒塗りした資料を作成しておくこと。
- (2) 市等関係機関との連絡調整業務を行うこと。
- (3) 広場に関する要望・苦情等に対しては誠意を持って対応し、速やかに内容を市へ報告すること。
- (4) その他、施設の管理に必要と認められる業務を行うこと。

第3章 留意事項

1. 一般的業務における留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 市及び官公庁等と連携を図った事業運営を行うこと。

- (4) 広場の設置目的に沿った管理を行うため、市が設置する実績評価委員会（年2回）、定例会（年4回）に参加すること。
- (5) 広場の管理に当たっては、本業務仕様書のほか、次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 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - ③ 一宮市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例
 - ④ 一宮市文化広場条例
 - ⑤ 一宮市文化広場管理規則
 - ⑥ 一宮市防犯カメラの設置及び運用に関する条例
 - ⑦ 個人情報の保護に関する法律
 - ⑧ 一宮市個人情報保護法施行条例
 - ⑨ 一宮市個人情報の適切な管理のためのガイドライン
 - ⑩ その他関係法令

2. 個別業務における留意事項

- (1) 有隣会館に関する業務
 - 憩いの場、学習の場として貸出すこと。
- (2) プラネタリウムに関する業務
 - ① 全天周投映を積極的に行うこと。
 - ② 春・夏・秋・冬の各季節の番組（一般・幼児用）、計8本を用意し、投映事業を行うこと。なお、平成27年度に全天周投映システムを導入しているため、これに対応した番組とすること。
 - ③ 日本プラネタリウム協議会（JPA）に正会員登録をして、同協議会が開催する大会及び研修に参加すること。
 - ④ プラネタリウム館の専用利用に係る業務を行うこと。
- (3) 天体観望会に関する業務
 - ① 銀河の家の4階に天体観望室があるため、大型・小型望遠鏡と双眼鏡を活用し毎月2回定期的に無料天体観望会を実施すること。
- (4) 銀河の家に関する業務
 - ① 炊事場
 - ・燃料は指定品を使用すること。（現行は750円/400g）
 - ・炊事道具等を無料で貸出すこと。
 - ② 和室
 - ・憩いの場、学習の場として貸出すこと。
 - ③ 宿泊
 - ・ふとんシートを有料で貸出すこと。（現行は1,200円）
 - ・小型望遠鏡を貸出す（希望者のみ）こと。
 - ・燃料、炊事道具等については炊事場利用と同様とすること。
- (5) フィールド・アスレチックに関する業務
 - ① 「やさしい物理実験」「宇宙冒険」のテーマが理解できるよう案内する

- こと。
- ② 日常業務として、遊具の整備及び安全対策を行うこと。
- ③ 怪我等の緊急時に迅速に対応できるよう非常連絡体制を整えること。
- ④ 休場日は、フィールド・アスレチック等を含めた一宮地域文化広場公園の出入口を施錠し入場させないこと。
- (6) おやこランニングコース（390m）に関する業務
 - コースの整備及び安全確認を行うこと。
- (7) おやこプールに関する業務
 - ① 夏休み期間中に無料開放すること。
 - ② 利用者は小学生以下とし、保護者同伴で利用させること。
 - ③ 監視員は普通救命講習又は同等以上の資格を有する者とし、責任者1名を含む常時3名を死角がないように見渡せる位置に配置すること。
 - ④ 水質管理・検査は、プールの安全標準指針の主旨を踏まえること。
 - ⑤ 開場期間中はAED1台を常時設置すること。
- (8) 緑の散歩道に関する業務
 - ① 休場日は、出入口を施錠し、入場させないこと。
 - ② 散歩道の整備及び安全確認をすること。
- (9) はなのき広場に関する業務
 - ① 芝生広場（約3,000㎡）の中に、野外ステージと野外トイレがあり、憩いの場として利用させること。
 - ② 芝生等の維持管理をすること。
 - ③ 広場の整備及び安全確認をすること。
- (10) 有隣窯に関する業務
 - ① 文化教室・自主クラブ等の陶芸制作に使用させること。
(現行1,000円/1日＋ガス代165円/㎡)
 - ② 窯の整備及び安全確認を行うこと。運転時は充分な管理の下使用すること。
- (11) 図書事業に関する業務
 - ① 一宮市立図書館の分室として、図書の貸出し、返却の受付等窓口業務を行うこと。
 - ② 本の整理、配本業務及び新聞と雑誌の管理をすること。
 - ③ 返却ポストに投入された本の返却処理をすること。
- (12) 自主文化クラブの育成に関する業務

文化・教養の向上のため、一定の会員により継続的に実施される非営利のサークルについては、「一宮地域文化広場自主文化クラブ認定基準」に基づき、自主文化クラブとして認定し、文化活動の推進を図ること。
- (13) 一宮地域文化広場まつりに関する業務
 - ① 「ふれあい・学びあい」をテーマに、毎年「まつり」を10月若しくは11月の土・日曜日の2日間広場において開催すること。
 - ② 自主教室及び自主文化クラブの発表の場であること。

- ③ 施設全体を使用し、発表、観覧、体験等さまざまな形でまつりのテーマに触れる機会となること。
- (14) 県民の日 学校ホリデーに関する業務
市内の公立小・中学校の休業日となるため、小・中学生のこどもを対象とした事業を開催すること。
- (15) 尾西文化広場に関する業務
 - ① ふれあい会館、はなのき広場及びテニスコートの維持・管理をすること。
 - ② テニスコートの修繕、備品・消耗品の購入等の維持・管理を行うこと。
 - ③ テニスコートの使用許可は、市スポーツ課が行い、許可を得たものに使用させること。
- (16) ウェルカムチケットに関する業務
一宮市への転入者に配布する公共施設の無料利用券（ウェルカムチケット）の利用分は、市へ請求すること。
対象施設：プラネタリウム館
- (17) 児童文化教室に関する業務
市こども図書館が開催する児童文化教室事業に協力すること。
- (18) 一宮市子どもに対する学習・生活支援事業について
一宮市が一宮市社会福祉協議会に委託している一宮市子どもに対する学習・生活支援事業に協力すること。
- (19) いちのみや応援寄附金に関する業務
いちのみや応援寄附金の返礼品に関する業務を行うこと。
- (20) 連絡便に関する業務
指定管理課に設置されている連絡箱の書類を週1回以上回収すること。
- (21) その他、本業務仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。