

名古屋市青少年交流プラザ
管理業務の仕様書

令和5年4月1日

目 次

第1章 総括

1 総括	1
2 青少年交流プラザの目指す方向性	1
3 管理運営に関する基本的な考え方	2
4 法令・規則等の遵守	2

第2章 管理の基準及び具体的内容

I 運営体制

1 開館時間及び休館日	4
2 職員配置の基準	4
3 運営にあたっての留意事項	5

II 運営

1 利用申込・受付・許可に関する業務	6
2 館内案内、利用案内	6
3 分館の宿泊利用者への対応にあたっての留意事項	6
4 使用料の徴収、管理	7
5 会議に関する業務	8
6 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務	8
7 利用促進	8
8 広報	8
9 各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整	9
10 印刷サービス	9

III 事業

1 青少年が集まり、つながる拠点を作る事業	10
2 総合支援プログラムを通して青少年に直接働きかけ、育成する事業	10
3 プラザ活動を市内に広く展開する事業	13
4 青少年に関する各種の団体、施設等との連携	13
5 青少年に関する情報の収集及び提供並びに相談	14
6 青少年に関する調査研究	14
7 事業実施についての留意点	14
8 事業の委託	15
9 その他	15

IV 保守

1 保守管理業務	16
2 環境維持管理業務	16
3 備品管理	16
4 修繕	17
5 目的外使用許可等	17

V 管理体制

1	施設、ゲートの開錠及び施錠の管理	19
2	事故等緊急時対応	19
3	防災	19
4	消防	19
5	警備	20
6	館内巡視及び利用指導	20
7	拾得物及び遺失物の対応に関する業務	20
8	防犯等	21
9	情報の保護及び公開	21
10	環境施策への対応	21
11	市の実施する事業への協力	22
12	その他の運営事項	22

VI その他の業務

1	事業計画書及び収支予算書の作成	23
2	事業報告書及び収支報告書の作成	23
3	本市への報告	23
4	統計調査	23
5	実地検査	23

第3章 その他

1	情報提供	24
2	近隣地域との良好な関係、連携の確立	24
3	取引先	24
4	次期指定管理者募集事務への協力及び引継ぎ	24
5	名古屋市の取り組みへの協力	24
6	実習生等	24
7	暴力団の施設利用における措置	24
8	障害のある方への対応	25
9	協議	25

・別表1	三層支援に基づく段階に応じた総合支援プログラム	26
・別表2	建物の主な点検の目安	27
・別表3	主な設備等の点検の目安	28
・別表4	清掃の基準	30
・別添1	情報取扱注意項目	31
・別添2	障害者差別解消に関する特記仕様書	33

名古屋市青少年交流プラザ管理業務の仕様書

第1章 総括

1 総括

名古屋市青少年交流プラザにおける指定管理者が行う管理業務の内容及び基準の詳細は、この仕様書によるものとし、管理業務にかかる費用は、本市が負担する旨の記述があるもの以外は、指定管理者が本市からの指定管理料、その他の収入から負担すること。

2 青少年交流プラザの目指す方向性

青少年が誰ひとり取り残されず、社会の中に安心できる多くの居場所を持ちながら成長し、持続可能でより良い社会を実現していく担い手として活躍していきえるようにするとともに、青少年の自立をさらに推進していくために、青少年が自分らしく、やりたいことに挑戦できるよう応援する施設として、指定管理期間において、次に示す方向性を踏まえ運営すること。

(1) 青少年の交流の拠点

青少年の求めに応じるとともに、興味・関心を喚起する多様なコンテンツを提供することで、青少年交流プラザに関わる青少年が交流する機会を増やし、青少年の交流の拠点となる施設づくりを推進すること。また、高等学校や大学、本市が実施する中学生の学習支援事業の実施事業者、青少年の自立を支援する団体等と連携し、青少年交流プラザが核となるネットワークを積極的に構築し、青少年が交流する効果的な取り組みを行うこと。

(2) 青少年の情報発信拠点

青少年が求める情報を多角的に収集し、効果的に発信する。また、青少年交流プラザに関わる青少年が、様々な活動経験や学びから得た情報を自ら発信できるようにする。そのために、青少年交流プラザが情報発信基地としての機能を有し、情報と人が集まる場となるような仕組みづくりを積極的に行うこと。

(3) 本館・分館の一体的・総合的な事業の推進

青少年の自立を総合的に支援できるよう、都市型の青少年育成施設である本館と、郊外型の青少年育成施設である分館の資源と機能を生かし、一体的・総合的に事業を推進すること。特に、分館が有する豊かな自然を活用した自然体験活動、地域資源を活用した伝統文化体験活動、宿泊機能を活用した生活体験活動などの機会を提供する中で、青少年の豊かな人間性や社会性を育むこと。

(4) 青少年の育成・支援の循環

青少年交流プラザで得られた活動経験や学びの成果を、新たな活動や企画に還元する機会を計画的につくことで、青少年の育成・支援の循環を図り、青少年が成長できる機会を継続的に創出すること。

(5) 青少年の力をあらゆる場面で活かした運営

青少年が様々なことに挑戦する中で、結果ではなくそこに至るプロセスを認める意識を常に持ち、質の高い失敗や挫折を数多く経験させることが、絶え間ない変化の時代を幸せ(Well-being)に、自立して生き抜く力につながっていくことを踏まえた上で、青少年の力をあらゆる場面で活かした運営を行うこと。

※本仕様書において、呼称を下記のように定義するものとする。

プラザ・・・青少年交流プラザ及び青少年宿泊センター

本館・・・青少年交流プラザ

分館・・・青少年宿泊センター

3 管理運営に関する基本的な考え方

プラザの管理運営にあたっては、プラザが公の施設であることに鑑み、次に掲げる項目に沿って、管理運営を行うこと。

- (1) 平等利用を確保すること
- (2) 公の施設として公平性・透明性を保つこと
- (3) プラザの設置目的に沿った管理運営をすること
- (4) サービス水準の向上に努めること
- (5) 効果的な管理運営を図り、経費内で最大の効果を発揮するよう努めること

4 法令・規則等の遵守

プラザの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、法令・規則等を遵守しなければならない。主な法令・規則等は次のとおりである。

(1) 法令

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- エ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- オ 子ども・若者育成支援推進法（平成 21 年法律第 71 号）
- カ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- キ 警備業法（昭和 47 年 7 月 5 日法律第 117 号）

(2) 本市条例・規則

- ア 名古屋市青少年交流プラザ条例（平成 18 年名古屋市条例第 80 号。以下「条例」という。）
- イ 名古屋市青少年交流プラザ条例施行細則（平成 19 年名古屋市規則第 85 号。）

以下「規則」という。)

- ウ なごや子どもの権利条例（平成 20 年名古屋市条例第 24 号）
- エ 名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号）
- オ 名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 号）
- カ 名古屋市情報公開条例
- キ 名古屋市会計規則
- ク 名古屋市暴力団排除条例（平成 24 年名古屋市条例第 19 号）

(3) 施設維持、設備保守点検に関する法律等

- ア 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- イ 建築物における衛生環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ウ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- エ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）（分館）
- オ 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）（分館）
- カ 旅館業法施行条例（昭和 45 年愛知県条例第六十五号）（分館）
- キ 公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について（平成 15 年厚生労働省健康局長通知）
- ク 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）（分館）

(4) その他本市の定める要綱等関係する法令及び規定

- ア 名古屋市青少年交流プラザ条例及び名古屋市青少年交流プラザ条例施行細則に係る要綱
- イ 名古屋市青少年交流プラザの施設使用許可基準要綱
- ウ 名古屋市青少年交流プラザ（分館を除く。）の施設使用取扱要領
- エ 名古屋市青少年交流プラザにおける印刷サービス実施要綱
- オ 名古屋市青少年交流プラザ青少年育成サポーター登録要綱（後日改正予定）
- カ 名古屋市青少年交流プラザ企画委員会実施要綱
- キ 非常災害時における名古屋市青少年交流プラザの管理運営要綱
- ク 名古屋市青少年交流プラザにおける自主活動推進事業要項
- ケ 名古屋市青少年交流プラザにおける地域活動への参加参画要項
- コ 障害を理由とする差別の解消に関する名古屋市職員対応要領

第 2 章 管理の基準及び具体的内容

I 運営体制

1 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、原則、条例第 13 条、規則第 2 条に定める時間及び日とする。

2 職員配置の基準

(1) 職員の配置

ア 総括管理責任者

プラザの総括管理責任者として、常勤（※1）により職員を 1 名配置する。

配置に際して、総括管理責任者には青少年育成、青少年の自立支援並びに施設管理について知識を持ち、サービス水準の向上への意欲を有し、利用者からの苦情等に対する迅速かつ丁寧な対応、施設の職員に対する的確な指揮監督についての能力を有するとともに、本館・分館を一体的に運営し、青少年の育成を総合的に推進する司令塔としての役割を果たせる者を配置するものとする。

イ 副総括管理責任者

総括管理責任者と同等の能力を有する者を、総括管理責任者を補佐する副総括管理責任者として常勤により本館及び分館に各 1 名配置するものとする。

ウ 業務に携わる要員

本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、事業実施及び管理運営にあたるものとする。業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。そのうち主に事業を担うものとして少なくとも常勤により本館 3 名、分館 3 名を配置するものとする。事業担当者は青少年の諸活動の指導、事業企画など、青少年の育成に携わったことのある者とし、社会資源や人材を広く活用でき、事業の企画立案や調整能力に優れ、青少年の自立や育成に主体的に取り組む者を配置するものとする。

（※1）常勤とは、週 30 時間以上の勤務時間で、雇用期間が 1 年以上である職員とする。

また、主に事業を担うものも主に施設管理を担うものも相互にお互いの役割を行うこと。

(2) 勤務体制

本館職員の勤務体制は、管理運営に支障がないように定め、開館時間における職員の勤務者数は、常時 2 名以上を配置し、事業の実施及び使用許可事務をはじめとした施設利用にかかる業務に対応できる体制とすること。

分館職員の勤務体制は、管理運営に支障がないように定め、開館時間における職員の勤務者数は、常時 2 名以上を配置し、事業の実施及び使用許可事務をはじめとした施設利用にかかる業務に対応できる体制とすること。なお開館時

間外においては、宿泊利用のある場合の警備及び夜間宿直業務の勤務者数は常時 2 名以上配置し、宿泊利用のない場合の警備の勤務者数は常時 1 名以上配置する。

なお、平日の日中（午前 9 時から午後 5 時）の時間帯は、本市との連絡調整等が円滑に進むように、原則として総括または副総括のうち 1 名を配置すること。

また、緊急時対応として、総括または副総括が連絡が取れるように配慮し、速やかに適切な対応ができるようにすること。

夏期、週末等の繁忙期、事業の実施などに対する職員配置については、管理運営に支障がないよう、特に留意すること。

(3) 職員研修

職員の資質向上のために必要な研修を適宜実施し、又は他の団体が実施する研修に職員を派遣すること。

(4) 通勤

職員は、徒歩、自転車、又は公共交通機関により通勤するよう努めるものとする。やむを得ず自家用車で通勤する場合は、館外に駐車場を確保することとし、敷地内に駐車してはならないこと。

3 運営にあたっての留意事項

(1) 禁止行為

管理業務の全部又は一部を第三者に再委託すること、又は第三者に行わせることをしてはならないこと。ただし、清掃業務、宿直業務、警備業務、特殊な機械器具・設備等の保守及び点検及び本市が必要と認めた業務を除く。

また、管理運営にあたって、指定管理者並びに指定管理者から委託された者が施設内及び周辺で政治的・宗教的活動、寄付金の募集並びに営利活動を行ってはならない。ただし、本市が必要と認める寄付金の募集については除く。

(2) 法人又は団体事務局との関係

プラザの土地、建物及びその附属設備、工作物、備品その他の付随する一切のものは、施設の設置目的のために使用し、専ら利用者の使用に供するとともに、職員は勤務する時間帯において専ら施設管理業務に従事しなければならない。このことから、プラザの事務室を法人または団体の事務所とすることは認めない。

また、指定管理者は、名古屋市内または近郊に事務所を置き、本市との連絡調整ができる状態を確保すること。

Ⅱ 運営

プラザは常に利用者に関かれたものとし、市民をはじめとするすべての利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、プラザ利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行うこと。

1 利用申込・受付・許可に関する業務

- (1) 本館は、条例、規則、本市の定める要綱等に基づき、利用登録団体の登録、活動室利用などの抽選申込や予約申込を受け付け、使用許可事務を行う。
分館は、条例、規則、本市の定める要綱等に基づき、宿泊利用、研修室利用などの利用申込を受け付け、使用許可事務を行う。
本館、分館ともに、利用予約にあたっては、本市が委託契約している「施設予約システム」を活用する。なお、施設予約システムの運用に必要なコンピュータ端末、付属機器については本市が無償で貸与する。
- (2) 利用受付にあたっては、利用団体の活動内容や施設利用希望を十分に把握し、必要に応じて助言を行う。
- (3) 受付事務においては、申込情報やキャンセル情報などについて、施設予約システムを活用して職員間で共有し、申込みの重複などが発生しないように対処すること。
- (4) 使用許可に伴い、鍵の貸出及び返却にかかる業務を行うこと。

2 館内案内、利用案内

- (1) 接客対応、電話対応、団体対応、苦情対応等にあたること。
- (2) プラザが市の公の施設であることを認識し、常に市民本位の観点から案内業務にあたること。
- (3) プラザに関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応すること。
- (4) 本館は、利用者に対する舞台・照明・音響装置の使用方法などの講習について適切な対応に努めること。

3 分館の宿泊利用者への対応にあたっての留意事項

- (1) 宿泊施設として通常求められる水準のホスピタリティや快適性を踏まえ、利用者が気持ちよく過ごせるよう、洗面所、トイレ、風呂、宿泊室等の清掃や接遇などには万全を期すこと。
- (2) 寝具類は清潔なものを必要数用意すること。基本寝具類（かけふとん（夏用・冬用の2種）、しきふとん、まくら）は年間を通じて130組（うち予備10組）が利用できるようにすること。しきふとんについては年4回以上、かけふとん及びまくらは年4回以上乾燥、脱臭、滅菌の処理を施すなどして清潔を保つこと。また、シーツ類（かけふとんカバー、シーツ、まくらカバー）は、1回の利用のつど、洗濯、乾燥、滅菌、仕立直し等の処理後の清潔なものと交換すること。
- (3) 分館における利用時間の制限や利用方法等について事前に利用者に周知する

こと。ただし、利用者の活動の妨げにならないよう配慮すること。

- (4) 火災等非常時においては、宿泊利用者の安全確保を図るため、特に、早期発見、早期避難誘導に努め、研修、訓練に努めること。
- (5) 現在提供している消耗品（トイレトペーパー、シャンプー等）は用意すること。
- (6) 利用者の利便性向上に配慮し、物品の販売を行うこと。なお、販売する物品などに販売内容等については、あらかじめ市と協議し、市の承認を受けた上で物品の販売を行うこと。
- (7) 宿泊利用者への食事の提供は、食堂業者と十分に連絡を取り合い、協調して臨むこと。宿泊利用者からの食数やアレルギー対応等は食堂業者と共有し、宿泊利用者へスムーズに食事を提供できるようにすること。

4 使用料の徴収、管理

(1) 施設の使用料について

- ア 使用許可に伴い、使用料を徴収すること。
- イ 領収書を作成し、利用者に発行すること。
- ウ 条例等に従い、使用料の減免を行うこと。

(2) 駐車場の使用料について

- ア 使用料を徴収し、駐車券認証機で認証を行うこと。
- イ 領収書を作成し、利用者に発行すること。
- ウ 条例等に基づき使用料の減免を行うこと。

(3) 使用料の還付について

条例等に従い、使用料の還付を行うこと。還付実績について、毎月市に報告すること。

(4) 使用料等管理業務

名古屋市会計規則の定めに従い、次の業務を行うこと。

- ア 一日の収入について、実績日報（現金取扱日報）を作成し、市の定める期間保管すること。領収書、使用申込書の金額と突合すること。
- イ 収入金については、金券類等出納簿兼収納金出納簿調定伺を作成すること。実績日報の金額と一致していることを確認すること。
- ウ 収入金は、当日分を翌日（金融機関休業日の場合は、直後の営業日）までに名古屋市指定金融機関等に払い込むこと。
- エ つり銭は指定管理者において用意すること。

(5) 使用料等の変更について

本市は、名古屋市青少年交流プラザ条例等に基づき使用料等の変更を行うことがある。その際、指定管理者は以下のことに協力すること。

- ア 使用料等の変更の広報（館内掲示・ホームページなど）
- イ 使用料等の変更に関わる苦情対応

5 会議に関する業務

(1) 青少年交流プラザ運営会議

プラザの運営や実施事業に関して青少年や学識経験者等から意見を聴取するために、本市が開催する青少年交流プラザ運営会議に出席するとともに、プラザの施設運営及び事業の実施結果、成果や課題について、青少年交流プラザ運営会議において報告すること。

青少年交流プラザ運営会議で出た施設運営や事業に関する意見については次年度の事業計画に積極的に反映させること。

(2) 企画調整会議

プラザについて施設運営や事業について本市と企画調整を図るため、月 1 回程度、本市が開催する企画調整会議に出席すること。開催にあたり、会場確保については指定管理者が行うこと。

企画調整会議の出席者については、総括管理責任者、副総括管理責任者及びその他幹部と本市担当者とする。

(3) 子ども・若者支援地域協議会

子ども・若者支援地域協議会のパートナー機関に加盟するとともに、子ども・若者支援地域協議会実務者会議に出席し、関係機関との連携を積極的に進めること。

6 利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

(1) 利用者ニーズの反映

利用者ニーズの適切な把握を行うとともに、利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努めること。なお、実施状況については、企画調整会議において報告すること。

(2) 利用者満足度調査

毎年 8 月に利用者満足度調査を行い、その結果について市へ報告するとともにホームページで公表し、以後の管理運営に反映するよう努めること。

7 利用促進

(1) 青少年団体や青少年の自立を支援する団体等の利用促進に積極的に取り組むこと。

(2) 各種団体へ利用促進活動をする。特に平日の利用促進活動を図ること。

(3) 市の事業に積極的に協力し、利用促進が図れるようにすること。

8 広報

(1) 青少年の協力や地域の関係団体の協力を得て積極的に広報すること。

(2) 「広報なごや」、「わくわくキッズナビ」その他本市の作成発行する広報媒体を使用して運営管理業務に関する広報を行うことができる。

(3) ホームページ（指定管理者側で別途作成し、保守・管理するものとする（「施設予約システム」を除く））、SNS 等、随時更新すること。

ホームページ等の構築にあたっては、JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。なお、参考として別添「名古屋市ウェブサイトアクセシビリティガイドライン」を添付するが、詳細・正確な内容については、JIS X 8341-3:2016、WCAG2.0 解説書、WCAG2.0 実装方法集も併せて参照すること。

ア アクセシビリティ方針

ウェブアクセシビリティ（JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器・ソフトウェア・サービス-第三部・WWWコンテンツ」への準拠など）への配慮について、JIS X 8341-3:2016 に基づくウェブアクセシビリティ方針の文案を作成すること。

なお、ウェブアクセシビリティ方針の適合レベル・達成期限については、「レベルAA準拠・令和4年度末」を基本とし、達成できない場合には理由を提示して市の承認を得ること。

イ アクセシビリティ試験について

年に一度、市と協議して対象ページを抽出してウェブアクセシビリティに関する最新の J I S 規格に基づいたウェブアクセシビリティ試験を行い、試験結果をウェブサイト上に掲載すること。

試験結果がウェブアクセシビリティ方針の適合レベルを達成しなかった場合、達成していない項目について、市と協議の上、改善を行うこと。

ウ 取組確認評価表について

市が「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に定められた取組確認評価表を作成するにあたって協力し、市の求めに応じて必要な情報の提供を行うこと。

(4) その他

パンフレット・チラシの作成・配布、報道機関の活用等により、周知・広報に努めること。また、現在本館で使用しているロゴマーク、愛称（ユースクエア）を継続して使用すること。

また、広報実施にあたっては、あらかじめ本市と十分協議しながら行うこと。

9 各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整

各種団体、地域住民、公共機関等とは協調を図り利用促進活動に努めるとともに、各種団体等からの依頼等には誠意をもって対応すること。

10 印刷サービス

「名古屋市青少年交流プラザにおける印刷サービス実施要綱」（以下「印刷サービス実施要綱」という。）に基づき印刷サービスを行うこと。

なお、本サービスの実施に必要な乾式複写機及び印刷機については本市が貸与し、消耗品等は指定管理者が負担する。印刷サービス実施要綱に基づき徴収した費用弁償は指定管理者の収入とすることとし、予算書及び決算書に計上すること。

Ⅲ 事業

社会性・主体性に富み、人間性豊かで活力あふれる青少年の育成を図るという条例の設置目的を達成するために、すべての青少年を支援する施設として、条例第 2 条各項に基づく事業を実施するとともに、青少年の権利を尊重し、適切な対応を行うこと。なお、「青少年」とは小学生以上 34 歳以下の者をいう。

1 青少年が集まり、つながる拠点を作る事業

本館・分館それぞれの施設機能を活かし、本館のオープンスペース及び分館のロビー（以下ロビー等）や施設の貸館を利用する青少年に対する支援を行うことで、青少年が誰ひとり取り残されない雰囲気醸成するとともに、青少年同士の交流を生み出す事業

(1) ロビーワーク・青少年の居場所づくり

（条例第 2 条第 1 項第 3 号、第 4 号、第 5 号）

ロビー等を青少年が気軽に立ち寄り、安心して過ごすことができる居場所となるように以下の事項に留意した働きかけを行うこと。

- ・ 青少年がロビー等に来るきっかけを作る
- ・ ロビー等に来た青少年が 1 人で安心して過ごせる
- ・ ロビー等に来る青少年同士の交流を生み出すきっかけを作る
- ・ 青少年が自分の気持ちや意見を表明できる
- ・ 青少年がプラザのプログラムや社会に関心を持つことができる

(2) 施設利用者・団体への働きかけ

（条例第 2 条第 1 項第 3 号、第 5 号、第 6 号、第 8 号）

施設を利用して活動する青少年や団体と交流を図り、情報の収集や提供を行うとともに、施設利用者の活動の成果還元をする場や仕掛けを作ること。

合わせて、施設利用をきっかけとして、青少年団体をはじめ様々な団体の交流や連携を生み出す働きかけを積極的に行うこと。

(3) 青少年育成の拠点としての役割

（条例第 2 条第 1 項第 8 号）

本館、分館がともに青少年育成の拠点となるよう、施設ごとの機能や利用者のニーズを踏まえた事業を実施すること。特にそれぞれの施設でイベント、企画事業等を積極的に実施すること。

また、プラザが市内唯一の青少年育成施設であることを踏まえ、市内全域から青少年に利用してもらおう施設となるよう意識した事業を実施すること。

2 総合支援プログラムを通して青少年に直接働きかけ、育成する事業

（条例第 2 条第 1 項第 1 号、第 2 号、第 3 号、第 4 号）

別表 1「総合支援プログラム」（26 ページ）に基づき、様々な青少年の意識やニーズ、成長段階に応じ、直接的に働きかけ、育成するプログラムを実施すること。

なお、各層におけるプログラムについて、分館の宿泊機能を活かしたプログラムを積極的に行うこと。

＜総合支援プログラムの骨子＞

一層目：人につながる支援

青少年が他者との関わりの中で受け止められ、安心して過ごすことができ、自立できるよう支援する。

二層目：地域・まちにつながる支援

青少年が地域やまちに接点を持ち、地域やまちの取り組みに参加することを支援する。

三層目：地域・まちに働きかける支援

青少年が主体的に参画したり、地域やまちに対する意見を表明したりすることを支援する。

(1) 一層目「人につながる支援」の観点によるプログラム

(1)-1 コミュニケーション・交流プログラム

個々の青少年が自己を認め大切にし、他者との関わりの中で自信をもって生きていくことができたり、コミュニケーション力をつけたりして、人とつながる素地をつくるための支援をすること。自分の考えや意見を他者に伝える能力が高まるよう支援すること。

(1)-2 青少年の発達段階に応じた支援プログラム

豊かな人間性や社会性を育み、自立を促すために、青少年の発達段階に応じた自然体験、伝統文化体験、生活体験プログラム等を実施するとともに、若者が就労に必要な能力を身に付けるため、若者の自立・就労支援を行う機関などとも連携を図りながら支援を展開すること。このプログラムを実施する際には、分館の宿泊機能を活用した宿泊体験による実施も原則年間6回以上取り入れること。

参加者の募集にあたっては、生活体験等が不足しがちな青少年の参加を積極的に呼びかけること。

(1)-3 ライフデザイン支援

青少年が就職、働き方、結婚などを含めた様々な生き方について考える機会を作ったり、青少年が今後のライフデザインを計画することを支援したりするプログラムを実施すること。

(2) 二層目「地域・まちにつながる支援」の観点によるプログラム

(2)-1 ユースボランティアの養成

青少年の社会参加活動を促進するため、プラザにおいてボランティアを希望する青少年に対して、ボランティアとしての心構え等を身に付けることを目的としたプログラムを実施すること。併せて、ボランティアに関する情報を積極的に発信するとともに、様々な機会を捉えてボランティアの担い手になるよう青少年に働きかけること。

また、プログラムを受講した青少年に、ユースボランティアの登録を呼びかけ、地域・まちとの関わり、他世代との交流などを支援するとともに、プラザの事業運営への関わりを促進すること。

(2)-2 プラザ事業への参加・参画型イベント等

青少年がプラザをよりよくしていこうとする意見が反映されるよう、プラザにおいて青少年が自ら参加・参画するイベント等を実施すること。

(2)-3 企画委員会

「名古屋市青少年交流プラザ企画委員会実施要綱」に基づき、プラザに企画委員会を設置すること。

企画委員会の主体性を尊重し、プラザ事業運営のもう1つの担い手として積極的に関わるようにするとともに、「名古屋市青少年交流プラザ企画委員会実施要綱」第3条に定められた活動内容を円滑に進めるための委員募集やサポートを行うこと。

(3) 三層目「地域・まちに働きかける支援」の観点によるプログラム

(3)-1 青少年の社会参画支援

青少年が地域やまちの一員として、持続可能でよりよい社会の実現に向けた課題解決の意見表明や提案をしたり、実際に行動したりするなど、青少年が地域・まち・社会に対して主体的に参画することを促すこと。青少年から出された意見や提案が、実現されるように事業展開を工夫すること。

(3)-2 ユースカンファレンス

プラザを利用する青少年や、高等学校や大学など様々な場で活動する青少年（20～30人程度を想定）が参加するユースカンファレンスを年1回開催すること。

ユースカンファレンスは、プラザの運営や事業実施に関することだけでなく、青少年の育成支援に関すること、青少年を取り巻く環境、社会情勢に関すること等をテーマとして設定し、青少年の意見表明の機会として活用すること。

参加者がプラザの取り組みを理解し、活発な意見が出るよう、テーマに対する現状などを参加者に丁寧に説明するよう努めること。

ユースカンファレンスで出た意見等については、尊重して取扱い、プラザの運営や事業実施に反映させたり、社会に対して発信したりするよう努めること。

プラザの運営や事業実施に関する意見等で反映できないものについては、その理由を明確にしてユースカンファレンス参加者に回答すること。

ユースカンファレンスのテーマ及び参加する青少年の人選・人員については本市と協議すること。(参加する青少年に交通費程度の謝礼を支給すること)

(3)-3 自主活動推進支援

青少年による主体的な活動を促す観点から、青少年の自主的な活動を支援するために、「名古屋市青少年交流プラザ自主活動推進事業実施要項」に基づき、以下の支援を実施すること。

- ・実施場所の提供
- ・プラザとの共催事業としての実施
- ・参加者を集めるための広報等
- ・担い手の募集

3 プラザ活動を市内に広く展開する事業 (条例第2条第1項第2号、第6号)

(1) プラザ事業のアウトリーチ

プラザは、児童館を始め各種施設等と連携し、プログラムの出張講座や出張居場所づくり事業などを実施し、プラザによる市内全域の青少年への支援の面的な広がりを図ること。

(2) ユースボランティアのプラザ事業への関わり、地域活動への参加促進

ユースボランティアがプラザ事業の企画運営や補助、地域における貢献活動を円滑に行うために、以下のような支援を実施すること。

- ・ユースボランティアを積極的に募集し、登録を増やす取り組みを実施すること。
- ・「名古屋市青少年交流プラザ地域活動への参加・参画事業実施要項」に基づく地域活動への派遣について、より充実した機会の提供を図るために、積極的にユースボランティアのニーズを収集したり、青少年の活躍できる場や機会を開拓したりすること。
- ・ユースボランティアに登録した青少年に対して、人権教育、コミュニケーションスキル等の学びの機会を年間1回程度提供すること。
- ・経費負担等については、「名古屋市青少年交流プラザ青少年育成サポーター登録要綱」(後日改正予定)に基づき行うこと。

4 青少年に関する各種の団体、施設等との連携(条例第2条第1項第6号)

青少年を育成するため、児童館を始め各種施設や各種団体等と連携すること。

具体的にはプラザの事業やイベントを各種団体等と連携して実施したり、プラザにおいて団体の活動をしてもらえるよう積極的に働きかけること。

本市は行政機関や関係団体等への働きかけ等、円滑な連携が図れるよう協力する。

- 5 青少年に関する情報の収集及び提供並びに相談（条例第2条第1項第5号）、
青少年に関する情報を多角的に収集し効果的に発信したり、青少年の活動等への要望に応えたりするために、下記の事業を行うこと。また、下記の事業にとらわれることなく、様々な手法により積極的に青少年に情報発信をすること。
- (1) オープンスペースの展示等情報提供の企画及び運営
 - (2) パンフレットの作成及び更新
 - (3) ホームページ・SNSの維持及び更新
 - (4) 各種資料・図書等の収集、整理、掲示及び配架
 - (5) プラザの情報や青少年の活動の様子を発信
 - (6) 青少年による情報発信の機会の充実
 - (7) 青少年の活動等の相談への対応
 - (8) 青少年の活動や団体に関する情報の収集及び提供
- 6 青少年に関する調査研究（条例第2条第1項第7号）
青少年教育や青少年を取り巻く環境についての情報収集に努めるとともに、プラザ事業を通して調査研究を行い、社会に対して発信すること。
- 7 事業実施についての留意点
- (1) 事業の実施にあたっては、市や区役所等の行政組織、及び、町内会、商店街、NPO等の地域組織との連携により、青少年が地域の中で活動できるよう配慮すること。
 - (2) 青少年が企画立案や事業の運営に携わる事業については、より多くの青少年が携わることができるよう、実施にあたっては各事業においてバランス良く機会の提供を図るものとする。
 - (3) 本館1階で実施する「なごや若者サポートステーション事業（厚生労働省事業）」は、厚生労働省が事業者を募集し選定するため、選定された事業者と連携し、事業の充実を図ること。
 - (4) 年間の事業計画の策定にあたっては、年度開始3月前に次年度の事業計画案を提出するものとする。
 - (5) 各事業の実施にあたっては実施3月前に事業企画書を提出するものとする。
また、事業終了後10日以内に内容、参加者数、課題等を記載した報告書を提出するものとする。
 - (6) 多くの青少年の参加が見込みにくい事業の実施にあたっては、高等学校や大学、児童館等と連携し、実施場所の提供や参加募集等の協力を得て、当該生徒や学生等を対象にした出前講座を実施し、受講が望ましいと思われる青少年に働きかける取り組みを積極的に行うこと。
 - (7) 事業計画の策定にあたっては、要綱等に基づき実施する事業や指定管理者募集時に企画提案した事業だけでなく、事業の継続性や事業に参加する青少年の数を大幅に減少させないために、本市との協議により、必要な事業を実施するものとする。

(8) 事業連絡会

総括責任者、副総括責任者、事業担当者が参加する形で、実施事業の成果や課題の共有、実施予定事業の共通理解を図る会議を月 1 回実施すること。

必要があれば本市職員も参加する場合もある。

(9) 参加費

事業の受講料は原則無料とする。ただし、材料費など実費が必要な場合は徴収することができる。徴収にあたっては実費の内訳を明らかにし、参加者に説明責任を果たすこと。

8 事業の委託

Ⅲ1～Ⅲ9における事業の実施にあたっては、I 3 (1)により、原則として第三者に再委託することを行ってはならないが、事業の実施に際し必要な場合、第三者に再委託することはこの限りではないものとする。その場合は事前に本市の承認を得るものとし、本市の承認を得た場合はI 3 (1)に定める本市が必要と認めた業務とする。(謝金を支払い、講師を依頼するのは再委託に当たらない)

9 その他

本市施策の中で、青少年の育成を図る目的で実施する事業について、当初実施計画の有無に関わらず協力すること。

IV 保守

1 保守管理業務

業務の対象は、建築物、電気設備、機械設備、建築物附属備品、工作物等とする。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたること。

(1) 建物の保守管理

施設の構造、建築材その他の箇所について、剥離、損耗、滅失などにより、機能や安全性、美観を損なうことがないように日常的に点検を行うとともに、これらのことが確認された場合は速やかに安全確保並びに修繕を行うこと。主な点検の目安は別表 2（27 ページ）のとおり。

(2) 設備等の保守管理の基準

館の内外にかかる設備の法定点検並びに自主点検等を行い、その性能を維持すること。主な設備等の点検の目安は別表 3（28、29 ページ）のとおり。

(3) 駐車場の保守管理

使用時間中の入出庫の管理及び監視を行うこと。

なお、駐車場機器の賃借は本市で行い、駐車場機器の賃借にかかる経費は本市が負担する。なお、駐車券・ロール紙等の消耗品にかかる経費は指定管理者の負担とする。

2 環境維持管理業務

(1) 清掃等

施設を常に清潔で快適な状態に保つため、清掃、換気、室温管理等を適切に行うこと。清掃にあたっては、利用者の支障とならないよう十分に配慮すること。また、新型コロナウイルス感染症などの感染症対策を徹底すること。清掃の基準については別表 4（30 ページ）のとおり。

(2) 整理整頓

施設の美観及び安全を維持するため、常に整理整頓に心がけるとともに、快適で清潔な施設づくりに努めること。

(3) 廃棄物

廃棄物の排出量を極力少なくするよう、資源の再利用やリサイクルに努めること。また、管理上発生した廃棄物は分別を徹底し、処分業者に適切に回収させること。

3 備品管理

備品（名古屋市会計規則（昭和 39 年名古屋市規則第 5 号）第 132 条第 1 項第 1 号に定める備品）は、原則として指定管理者が購入及び管理を行う。単価が 200 千円未満のものについては指定管理者の判断において購入する。単価が 200 千円以上のものについては事前に本市に協議するものとする。また、指定管理料で購入した備品については本市に帰属するものとする。

(1) 備品の貸与

本市が指定管理業務の遂行に必要な備品を貸与する場合は、これを無償とする。その場合、指定管理者は、本市に預り証を提出し、常に良好な状態に保つものとする。

貸与された備品の管理については、協定書で定める「貸付備品の管理に関する事務取扱要項」に基づき適切に管理するものとし、備品の使用状況について毎年1回本市に報告すること。

(2) 備品の廃棄

指定管理者は貸付備品が破損、変質その他の理由により使用することができなくなったとき、又は使用しない貸付備品があるときは、その旨を本市に通知し、本市の指示のもと廃棄すること。

(3) 備品の引継ぎ

指定管理期間が終了した際の備品の取扱いについて、本市に帰属する以外のものについては、指定管理者が引取るか、本市に引継ぐかを協議するものとする。引継ぎを行わない備品については、指定管理者が撤去・撤収すること。

4 修繕

(1) 修繕

次に掲げる修繕については、原則として本市が直接契約する。これ以外の修繕は指定管理者が負担し、支払うものとする。

ア 1件250万円を超える大規模修繕費

イ 原形を変ずる修繕及び模様替等

上記の修繕を必要とする場合、指定管理者は事前に本市と協議を行い、原則として本市は必要に応じて工事費を予算化した上で施工する。

なおこれによらず、指定管理者は、大規模修繕等を行うことができるが、実施にあたっては事前に本市と協議し、指定期間の終了にあたって本市が必要とする場合は、指定管理者の負担において原状又は本市が指定する状態まで復元すること。

(2) 小規模修繕

前号によらない修繕は、小規模修繕とし、指定管理者の負担により施工することとする。

小規模修繕にかかる指定管理料は概算払いとする。毎年度末に事業報告及び精算を行い、不用額を生じた場合は本市に返納するものとする。ただし不足額については、事前に本市の承認を得た場合を除き補てんされない。

5 目的外使用許可等

本市が施設内及び敷地の一部を公共設備等の設置のため第三者に使用させることがある。なお、指定管理者においてはその第三者が使用する範囲も含め管理するものとする。しかし、その第三者が故意、又は過失がある際に本市が受けた損害、損失等は第三者が負担するものとする。

使用にあたっては、本市が名古屋市財産条例（平成 15 年名古屋市条例第 56 号）第 5 条以下の規定に基づく行政財産の目的外使用許可又は第 10 条以下の規定に基づく行政財産の貸付けを行うものとする。この際、当該物件にかかる申請者との調整や書類の徴収等を指定管理者において行わせる場合がある。

目的外使用許可等の状況については次表のとおり。

< 目的外使用許可 >

物件	場 所
なごや若者サポートステーション（50.0 m ² ）	本館 1 階オープンスペース
電柱（2 本）	本館北側
太陽光発電事業にかかる発電設備（203 m ² ）	本館屋上
食堂（80.66 m ² ）	分館 1 階食堂
ガス整圧所（42.0 m ² ）	分館駐車場東側敷地
高圧電線高架（64.3 m ² ）	分館上空占用

< 貸付け >

物件	場 所
自動販売機（1 台）※最大 3 台まで設置可能	本館 1 階東側廊下
自動販売機（2 台）※最大 4 台まで設置可能	分館 1 階談話コーナー

なお、当該目的外使用許可等により、水道及び電気の料金等が発生する場合は、指定管理者が負担の上、本市の算定する実費相当額を使用者から徴収すること。

V 管理体制

1 施設、ゲートの開錠及び施錠の管理

開錠及び施錠の確認は確実にを行うこと、特に施錠については複数回確認すること。また、鍵の保管は厳重に行うこと。

2 事故等緊急時対応

- (1) 事故者の発生に備え、救急法、応急措置法及び医療機関、家族等への連絡等の対処方法についてマニュアルを作成し、すべての職員が速やかに対応できるよう継続的に訓練等を行うこと。
- (2) 急病や負傷等の事故が発生した場合には、患者の状況を正確に把握し、適切な処置を行うこと。
- (3) 発生した事故の状況、負傷者の状況の経過等については、本市に速やかに報告する。
- (4) プラザ及びプラザが実施する事業の利用者等への事故に対応するため、賠償責任保険及び傷害保険に加入すること。
- (5) A E D（自動体外式除細動器）の設置及び管理は指定管理者で行うこと。職員は、非常時に適切に取り扱えるよう、講習を受講する等により、必要な知識、技能を修得するよう努めること。

3 防災

- (1) 地震、風水害等の災害発生時の対応マニュアルをあらかじめ作成し、市に提出するとともに、職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練を実施し、万一の場合には利用者の安全確保・避難誘導など即座に対応できる姿勢を整えておくこと。
- (2) 市の定める非常配備計画を遵守し、起こりうる災害に十分に対応できる要員を配置すること。市と連絡を取り、被害状況の報告、及び応急復旧を行うこと。
- (3) プラザは、名古屋市地域防災計画で「避難所」として指定されているため、区災害対策本部長から避難所開設の指示を受けた場合は、「避難所運営マニュアル（平成 25 年 2 月改正）」及び「指定避難所運営マニュアル新型コロナウイルス感染症対策編（令和 2 年 6 月）」に基づき、速やかに避難所を開設するとともに、区役所の災害対策本部と連携し、協力すること。

4 消防

(1) 消防規定

指定管理者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定に基づき、防火管理者の選任、消防計画の策定、当該消防計画に基づく消火・通報及び避難訓練の実施、消防の用に供する設備の点検整備、その他防火管理上必要な業務を行うものとする。また、火災対策についてのマニュアルを定め、職員が緊急時の行動原則を理解しておくよう取り扱うこと。

(2) 防火管理者

防火管理者は、総括管理責任者、または副総括管理責任者とすること。総括管理責任者、または副総括管理責任者の職にある者が消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）第 3 条に定める防火管理者の資格要件に該当しない場合は、速やかに防火管理講習を受講するなどにより資格要件を満たすよう努めること。

(3) 届出

ア 防火管理者を選任、若しくは解任したときは、速やかに「防火管理者選任届」を所轄の消防署長に提出すること。

イ 消防計画を策定又は変更したときは、速やかに「消防計画作成（変更）届出書」を所轄の消防署長に提出すること。

(4) 避難訓練

消防法第 8 条及び最低基準第 6 条に基づき、避難及び消火に対する訓練を実施し、万一の場合には利用者の安全確保・避難誘導など即座に対応できる姿勢を整えておくこと。

5 警備

(1) 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知機等の点検、放置物の除去等避難動線の常時確保、不審物の発見・処置等を行う。

(2) 開館時間外（分館は警備業務従事者配置）においては、異常の発生に際して速やかに対応できるようにする。

(3) 警備業務従事者は、警備業法上の適格者であるとともに、宿泊利用者対応のできる適性と知識経験を有するものとする。

6 館内巡視及び利用指導

(1) 利用者が安全・快適に利用できるよう館内巡視を常に行う。

(2) 常に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。

(3) 不適当な利用者、条例で規定される禁止行為をした者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちに制止して、他の利用者の適正かつ安全な利用が図られるよう努める。なお、施設管理用カメラについては、「青少年交流プラザが管理する施設管理用カメラの管理規定」及び「青少年宿泊センターが管理する施設管理用カメラの管理規定」を遵守すること。

7 拾得物及び遺失物の対応に関する業務

拾得物の保管を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。

8 防犯等

(1) 防犯

金銭及び個人情報等の盗難の予防のため、次の措置をとること。不法侵入や盗難事件が発生した場合は、速やかに警察に届けるとともに、本市に報告すること。

ア 現金を可能な限り施設内に置かないよう努める。一時的に保管しなくてはならない場合は、多額にならないようにし、施錠できる所に保管する。

イ 個人情報に記載されている書類及び記録媒体は、施錠できるところなど管理上安全な場所に保管する。パソコン等はワイヤー等で固定するとともに、パスワードで管理するなどの措置を講じて情報の流出を予防する。

(2) 不審者対応

不審者等による不法侵入の予防等のため、防犯対策についてマニュアルを定め、職員が緊急時の行動原則を理解しておくよう取り扱うこと。

9 情報の保護及び公開

(1) 情報の保護

情報の保護については、次のとおり取り扱うとともに、名古屋市あんしん条例及び名古屋市個人情報保護条例を遵守するよう職員に周知徹底を図ること。

ア 取得情報

管理運営を行うに当たって取得する情報（以下「取得情報」という。）の取扱いについては、別添1「情報取扱注意項目」を遵守するとともに、取得情報の取扱いに関する規程を策定すること。新たに規程を策定し若しくは規程を改正する際には、その内容について本市と協議すること。

イ 個人情報

上記取得情報のうち、特に個人情報の取扱いについては、個人情報保護のための規程を策定すること。新たに規程を策定し若しくは規程を改正する際には、その内容について本市と協議すること。

(2) 情報の公開

管理運営に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設ける等必要な措置を講じること。必要な措置の内容については、本市と協議すること。

10 環境施策への対応

本市では「環境首都なごや」の実現を目指し、市民・企業・行政の自発的な環境保全への取り組みを求めて各種の施策展開を進めている。

この趣旨を踏まえ、プラザにおいても、ごみの減量、リサイクルの推進、電気・水道等の資源の節減、省エネルギー商品の購入等を推進するとともに、各職員や利用者等への普及啓発に努めること。

11 市の実施する事業への協力

市が、施設を活用して実施する事業等に際しては、広報、募集受付、当日の準備や受付、各種問い合わせなどの補助を行うとともに、事業用備品等の保管を行うこと。なお、事業の実施にあたって市は、指定管理者と事前に十分調整し、事業が円滑に進むよう配慮し、指定管理者はそれに協力すること。

12 その他の運営事項

その他運営に関し必要な事項を適切に行うこと。

VI その他の業務

1 事業計画書及び収支予算書の作成

事業計画書、収支予算書は年度ごとに作成することとし、本市が指定する期日までに本市が指定する書式により提出すること。なお、作成にあたっては本市と調整すること。

2 事業報告書及び収支報告書の作成

前年度の事業報告書、収支報告書を毎年度 5 月末日までに本市が指定する書式により提出すること。事業報告書は非公開情報を除き、公表の対象となる。

3 本市への報告

以下の場合には、随時本市に報告すること。

- (1) 施設において事故が生じたとき。
- (2) 施設又は物品が滅失し、又は毀損した場合
- (3) 指定管理者の定款等に変更があった場合
- (4) 人員の配置、勤務形態等に変更があった場合
- (5) 総括管理責任者や職員の変更
- (6) 事業計画の重要な部分を変更する場合など
- (7) その他本市の指示する事項

4 統計調査

利用状況等に関して、その実績を記録・保管し、所定の様式（別途通知）により、各月分を別に定める日までに本市に報告すること。その報告のほか、本市が随時資料等の報告を求めた場合には速やかに対応を図ること。

5 実地検査

本市は必要に応じ、管理業務の実施状況の確認、評価及び指導を目的として、プラザ若しくは指定管理者の事務局に対する実地検査を行う。この際、本市の指示により必要な書類の提出、開示及び職員による説明等を行うこと。なお、指定期間終了後、前年度分の管理業務の実施状況について本市の指示により必要な書類の提出、開示及び職員による説明等を行うこと。

実地検査の結果、管理業務が基準を満たしていないと判断した場合、本市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正指示を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

第3章 その他

1 情報提供

プラザで実施する事業のほか、青少年の健全育成など青少年交流プラザの設置目的にかなう各種事業の案内ポスター・チラシ・パンフレット等を館内に掲示又は設置して、利用者への情報提供に努めること。ただし、政治的・宗教的活動又は営利活動を目的とする内容若しくは本市が不適当と認める内容のポスター等については置くことができない。

2 近隣地域との良好な関係、連携の確立

普段より近隣地域や施設等との良好な関係を築き、必要に応じて事業などの連携が図れるよう努めること。

3 取引先

- (1) 管理業務に当たり、業務を委託して実施する場合や、必要な物品の購入に当たっては、特別な理由がない限り、市内の中小企業、ISO取得事業者等の活用に配慮すること。
- (2) 子育て支援認定企業、授産施設、シルバー人材センター又は母子・父子福祉団体等との取引について配慮すること。

4 次期指定管理者募集事務への協力及び引継ぎ

本市において次期指定管理者募集を行う際には、施設内において説明会や見学会を行い、又は応募団体からの質問事項について指定管理者に確認するなどの事務を行うが、これに協力すること。

また、次期指定管理者の指定期間開始前に、本市とも調整のうえ次期指定管理者に対して必要な事項の引継ぎを行うこと。なお、各種様式等、円滑に業務を継続するために必要なものは次期指定管理者に引継ぐこと。

5 名古屋市の取り組みへの協力

本市が、市民に対して行う各種イベントやキャンペーン及び調査等に対し、協力すること。また、本市及び本市教育委員会が実施する事業に協力すること。

6 実習生等

学校機関からの実習生、研修生、視察・見学者、報道機関による取材等については、積極的に受け入れを行うこと。

7 暴力団の施設利用における措置

暴力団の排除措置を講ずる公の施設について、暴力団の利益となる活動と認められる施設利用の排除を徹底するため、以下の事項に留意すること。

(1) 愛知県警察本部長との合意書

公の施設における暴力団の利益活動の排除に向け、「名古屋市の公の施設の利用からの暴力団の排除に関する合意書」（平成24年3月30日付名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）において、愛知県警察本部の協力を得て対処すること。

(2) 事務処理マニュアル

(1)の合意書に基づき、公の施設における暴力団の利益活動を排除する措置の事務手続きについては、「名古屋市暴力団排除条例」（平成24年4月1日施行）に基づく「名古屋市暴力団排除条例に係る事務処理マニュアル（指定管理者用）」によること。その結果、利益になる利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において、利用の不許可処分を行うこと。

8 障害のある方への対応

管理業務を行うに当たり、障害のある方に対して、別添2「障害者差別解消に関する特記仕様書」に則った対応を行わなければならない。

9 協議

この仕様書に規定するもののほか、管理業務の内容に疑義が生じた場合は、本市との協議のうえ決定すること。

三層支援に基づく段階に応じた「総合支援プログラム」

一層目： 人につながる支援

青少年が他者との関わりの中で受け止められ、安心して過ごすことができ、自立できるよう支援する。

1 コミュニケーション・交流プログラム

- ・個々の青少年が自己を認め大切にし、他者との関わりの中で自信を持って生きていくことができるよう支援する。
- ・青少年が自己や他者を理解したり、コミュニケーション力をつけたりして、人につながる素地をつくるための支援をする。

2 青少年の発達段階に応じた支援プログラム

- ・青少年の発達段階に応じた自然体験、伝統文化体験、生活体験プログラム等を実施するとともに、若者が就労に必要な能力を身につけるため、若者の自立・就労支援を行う機関とも連携を図りながら支援することで、自立を促す。

3 ライフデザイン支援

- ・青少年が就職、働き方、結婚などを含めた生き方を考えたり、自身のライフデザインを計画したりすることを支援する。

二層目： 地域・まちにつながる支援

青少年が地域やまちに接点を持ち、地域やまちの取り組みに参加することを支援する。

1 ユースボランティアの養成

- ・ボランティアを希望する青少年に対して心構え等を身に付けるための機会を提供する。併せて、ボランティアに関する情報を積極的に発信するとともに、様々な機会を捉えてボランティア担い手になるよう青少年に働きかける。

2 プラザ事業への参加・参画型イベント等

- ・プラザにおいて、青少年自ら参加・参画するイベントを実施し、青少年の社会参加や地域、企業等様々な人との交流を図る。

3 企画委員会

- ・「名古屋市青少年交流プラザ企画委員会実施要綱」に基づき、プラザ企画委員会を設置する。

三層目： 地域・まちに働きかける支援

青少年が主体的に参画したり、地域やまちに対する意見を表明したりすることを支援する。

1 青少年の意見表明支援

- ・課題発見や表明方法などを学習する機会や意見表明をする経験を得る機会を提供することで、青少年が意見を表明し、他者に働きかけることを支援する。

2 ユースカンファレンス

- ・プラザの運営や事業実施に関することだけでなく、青少年の育成支援に関すること、青少年を取り巻く環境、社会情勢に関すること等をテーマとして設定し、青少年の意見表明の機会として活用する。

3 青少年の自主活動推進支援

- ・青少年の自主的な活動を支援するとともに、地域活動やまちづくりに貢献することを支援する。

1 広報、情報事業

- ・青少年交流プラザの情報や青少年の活動の様子を発信する。
- ・青少年に関する情報を収集・提供し相談に応ずる。
- ・プラザの事業を展開する上で必要となる青少年の課題やニーズ等を把握する。

2 各種団体・施設等との連携

- ・青少年への三層支援において、児童館を始めとした各種施設や団体等と連携・協働する。
- ・青少年育成に関する研修会を企画、実施する。

別表２ 建物の主な点検の目安

項 目	内 容	点検周期
屋根、屋上	ひび割れ、むくみ、傷屋根材の取付不良 など	適宜（最低３ヶ月）
とい	継ぎ目、取付金具の不良ごみのつまり など	適宜（最低３ヶ月）
外壁	ひび割れ、浮き、剥落 など	適宜（最低３ヶ月）
床	ひび割れ、浮き 磨耗、段差、水平性 など	適宜（最低３ヶ月）
手すり	がたつき、傷 など	適宜（最低３ヶ月）
内壁	ひび割れ、傷、汚れ、取付金物などの不具合など	適宜（最低３ヶ月）
天井	たわみ、ひび割れ、雨漏り など	適宜（最低３ヶ月）
建具	扉などの開閉状態、鍵の不具合 など	適宜（最低３ヶ月）
屋外側溝、桤	ごみのつまり、変形、沈下 など	適宜（最低３ヶ月）
風呂（分館）	タイルの欠け、割れ、浮きタイル目地のひび割れ カビの発生 など	日々

※ 利用者が直接触れるもの、落下の危険性があるもの等直接影響のあるものについては、日々、その状況を点検確認すること。

※ 上記点検とともに、「市建築物の定期点検指針（名古屋市住宅都市局営繕部企画保全課）」に準じて特殊建築物定期点検を実施するものとし、結果を本市へ報告すること。

別表3 主な設備等の点検の目安

項 目		内 容	点検回数
プラザ	自家用電気工作物	保安全管理	年6回
	放送設備	保守点検	年1回
	電話設備	保守点検	年1回
	エレベーター	保守点検	毎月
	自動ドア	保守点検	年1回
	消防用設備等点検 (防火対象物点検含む)	保守点検	年2回
	樹木の剪定	必要に応じて剪定	年1回
	害虫駆除	生息調査、 防除	防除年3回 (発生状況 による)
本館	ガスヒートポンプマルチエアコン (室外機)	保守点検	年1回
	空冷ヒートポンプエアコン (室外機)	保守点検	年2回
	空冷ヒートポンプチラー	保守点検	年2回
	冷温水ポンプ、全熱交換機、送排風機	保守点検	年2回
	ガス・空冷ヒートポンプマルチエアコン (室内機)	保守点検	年4回
	外気処理空調機	保守点検	年4回
	防火シャッター	保守点検	年1回
	監視カメラ	保守点検	年1回
	スライディングウォール	保守点検	年2回
	プレイルーム吊りもの (昇降機)	保守点検	年4回
	プレイルーム音響設備	保守点検	年1回
	プレイルーム照明設備	保守点検	年2回
	第一種特定製品 (注)	簡易点検	3月に1回
		定期点検	3年に1回
分館	外灯タイムスイッチ	調整	随時
	自動制御機器 (空調など)	保守点検、 冷暖切替	年3回
	吸収式冷温水発生器	保守点検、 冷暖切替	年4回
	冷温水ポンプ、冷却塔	保守点検	年2回
	送排風機、空調機A S モーター	保守点検、 フィルター 清掃	年2回

項 目		内 容	点検回数
分館	個別エアコン（宿泊室、音楽室など）	点検、フィルター清掃	年 2 回
	真空温水ヒーター	保守点検	年 2 回
	ピアノ調律	保守点検	年 1 回
	ソーラー・蓄熱槽	保守点検、清掃	年 1 回
	風呂ろ過機、昇温機	保守点検	年 1 回
	レジオネラ属菌の検査	水質検査	年 1 回
	受水槽・高置水槽	清掃、水質検査	年 1 回
	簡易専用水道	検査	年 1 回
	防火対象物点検		年 1 回
	簡易自動消火装置	保守点検	年 2 回
	特別管理産業廃棄物保管容器	保管管理	年 1 回 状況報告

※ 上記点検とともに、建築基準法第 12 条第 4 項に基づく、建築設備に関する点検を実施すること。

別表 4 清掃の基準

清掃の区分	基準
日常清掃（日常清掃の主な内容は下記のとおり。）	基本毎日
定期清掃（専門の業者によるワックス清掃等）	年 4 回
換気扇清掃（本館のみ）	年 2 回
窓ガラス清掃	年 3 回

日常清掃の主な内容

主な場所	床	壁・柱等	鏡面	衛生陶器
廊下・階段・オープンスペース・湯沸し室・ロビー	毎日	随時		
便所、洗面所	毎日	随時	毎日	毎日
活動室、プレイルーム、ミーティングルーム、音楽スタジオ	毎朝	随時	毎日	
事務室	随時	随時		
研修室・体育室・宿泊室	利用の前後	随時		
風呂（浴室・浴槽）	利用の前後	随時	毎日	毎日

- ・床、壁など材質により、あるいは、利用の目的により、適切な清掃方法によること。
- ・手すり、ドアノブなど利用者の触れるところは、毎日、拭き掃除をすること。
- ・駐車場、施設周囲は、随時、ごみとり、除草を行うこと。
- ・浴槽は毎日完全に換水して浴槽を清掃すること。また、集毛器は必要に応じて清掃し、貯湯槽については、生物膜の状況を確認し、必要に応じて清掃及び消毒をすること。
- ・ろ過機及び循環配管については、1 週間に 1 回以上、ろ過機を十分に逆洗浄して汚れを排出するとともに、必要に応じて清掃及び消毒をすること。
- ・浴室・脱衣室内の人が直接接触するところは毎日清掃し、1 月に 1 回以上消毒すること。

情報取扱注意項目

(基本事項)

- 第 1 基本協定による事務の処理（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

- 第 2 乙は、本件業務を履行するに当たり、名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号。以下「あんしん条例」という。）、名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 号。以下「保護条例」という。）その他関係法令を遵守しなければならない。

(適正管理)

- 第 3 乙は、本件業務に関して知り得た名古屋市（以下「甲」という。）から取得した情報及び委託の趣旨に基づき市民等から取得した情報（これらを加工したものを含み、委託の趣旨に基づき甲に提供される予定のものに限る。以下「取得情報」という。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の取得情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(機密情報の取扱いに関する特則)

- 第 4 乙は、本件業務を処理するために、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号。以下「あんしん条例施行細則」という。）第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

- 第 5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、取得情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。
2 前項の規定は、指定期間の終了（指定を取り消した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

- 第 6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。
2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、取得情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。
3 乙は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りではない。

(複写及び複製の禁止)

- 第 7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、取得情報が記録された資料及び成果物（甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

(情報の返却・廃棄)

- 第 8 乙は、甲の承認を得た場合を除き、取得情報が記録された資料のうち甲から取得し

たものを指定期間の終了までに返却しなければならない。

- 2 乙は、保有する必要がなくなった取得情報を確実にかつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。

(情報の授受)

- 第 9 取得情報並びに取得情報が記録された資料及び成果物の授受は、すべて甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。

(報告等)

- 第 10 乙は、甲が取得情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が取得情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

- 2 乙は、取得情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

- 第 11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、あんしん条例施行細則及びこれらに基づく諸規程を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

- 2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

- 3 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(契約解除及び損害賠償等)

- 第 12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

(1) 指定を取り消すこと。

(2) 損害賠償を請求すること。

(3) 取得情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条の規定に基づきその旨を公表すること。

- 2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

(指定管理に関する特則)

- 第 13 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、甲と協議したうえで、個人情報の保護に関する規程を設けなければならない。また、設けた規程を当該施設において一般に供覧しなければならない。

- 2 乙は、公の施設を利用する者又は利用しようとする者その他の公の施設の管理運営に係る者以外の者の個人情報（以下「利用者情報等」という。）を取り扱う際には、当該利用者情報等を取り扱う事務の名称、取り扱われる利用者情報等の項目及びその利用目的等を、甲に届出するとともに、当該施設において一般に供覧しなければならない。

- 3 乙は、本人から利用者情報等の開示、訂正及び利用停止等を求めることができる制度を設けるものとする。

- 4 乙は、前項の規定に基づき本人から利用者情報等の開示、訂正及び利用停止等を求めることができる制度を設けたときは、その運営について甲と協議するものとする。

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

- 第1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成 27 年愛知県条例第 56 号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成 28 年 1 月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- 2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

- 第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。