

# 生涯学習センター指定管理者 仕様書

本書は、生涯学習センター指定管理者募集要項に基づき、名古屋市教育委員会（以下「委員会」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の基準を示すものである。

## 1 運営体制に関すること

---

### (1) 基本の休館日及び開館時間

基本の休館日及び開館時間は、名古屋市生涯学習センター条例施行規則（平成12年教育委員会規則第10号。以下「規則」という。）第3条第1項及び第2項に定める時間及び日とする。

### (2) 従事員の配置

#### ア 総括管理責任者（専任）

施設を総括管理する責任者として下記の条件を満たす者を、必ず1名配置すること。

- ① 生涯学習施策にかかる見識を有すること。
- ② 施設管理運営の実務経験を有すること。
- ③ 正社員又は構成員であること。
- ④ 消防法に基づく甲種防火対象物の防火管理者の資格を有すること。

#### イ 副総括管理責任者（他施設等兼任可）

総括管理責任者を補佐する者として、総括管理責任者の①～③に記載した要件を満たす者を副総括管理責任者として1名以上配置すること。

#### ウ 業務に携わる従事員

本仕様書に掲げる業務に支障のないよう従事員を配置し、管理運営にあたること。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こと。

### (3) 勤務体制

ア 従事員の勤務体制は管理運営に支障がないよう定め、開館時間における従事員の最低人数は3名以上とし、うち必ず1名は総括管理責任者又は副総括管理責任者を配置すること。

なお、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「法」という。）に規定する休日及び名古屋市生涯学習センター条例（平成12年名古屋市条例第38号。以下「条例」という。）に規定する夜間の使用区分については、利用予定状況に応じ、利用者へのサービス及び安全対策が十分に行われると客観的に判断できる場合に限り、委員会との事前の協議により、従事員の最低人数を2名とすることができるものとする。ただし、この場合においても必ず総括管理責任者又は副総括管理責任者を1名以上配置すること。

イ 「2 運営業務に関すること（10）交流事業の実施」、「3 使用許可に関すること（3）利用調整会」及び「7 緊急時対応に関すること」等、多数の人員を要する場合の従事員配置については、管理運営に支障がないよう、特に留意すること。

ウ 委員会による主催講座及び事業の運営又は運営補助にあたって、施設の管理運営に支障がない場合は、(3)アに定める従事員3名のうち1名まで、その業務に従事させてもよいものとする。

エ 委員会による主催講座及び事業の運営又は運営補助にあたって、現地学習の場合は、受講者の安全確保等のため、従事員を最低2名随行させること。ただし、座学を中心とする講座など場合は、委員会に確認の上、1名とすることができる。

#### (4) 従事員研修

本施設の従事員としての能力向上のために人権研修等、必要な研修を適宜実施し、委員会が必要と認めるもの及び他団体が主催する研修を積極的に取り入れること。

#### (5) 通勤方法

全ての従事員は、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こと。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。

## 2 運營業務に関すること

---

本施設の管理運營業務を行うにあたっては、「公の施設」であることを念頭に置き、平等利用を確保し、現行のサービス水準を損ねることなく、その向上に努め、効率的な管理運営により経費の削減を図ること。

また、社会教育施設であることに留意しつつ、施設の利用者への便宜供与、利用促進、安全管理について、条例等に基づき、指定管理者の判断により適切に行うこと。

#### (1) 窓口等案内業務

ア 接客対応、電話対応、団体対応及び意見への対応等を適切に行うこと。

イ 要望及び意見に対しては誠意を持って対応し、サービス向上に繋げるよう努めること。

ウ 要望及び意見の内容並びに対応を委員会へ報告すること。

エ 意見箱等を設置し、利用者の声の収集に努めること。

オ 利用者からの声のうち、頻繁にある問い合わせ及びサービス改善に繋がった要望等、利用者によく知らせることが有益と判断されるものについて、個人情報に配慮のうえ、施設内に掲示等すること。

カ 利用者の講座の受講及び施設の利用に際しては、所定の手続きにより常に利用者の状況把握を行うこと。また、開館時間においては事務室に必ず従事員を配置し、来館者の出入りに留意するとともに、不審者の侵入の予防に努めること。

#### (2) 貸室業務

ア 条例、規則及び委員会の定める要綱等に基づき、貸室業務を行うこと。

イ 使用許可書を確認のうえ、鍵の貸出・返却業務を適切に行うこと。

ウ 利用者の希望に応じ、所定の申請様式に基づき、附属設備等の貸出を行うこと。

エ 附属設備等の準備・片付けは原則として利用者が行うよう案内すること。ただし、利用者のみでは困難と判断される場合等については、従事員により準備・片付けを行うこと。

オ 必要に応じ、附属設備等の操作方法を利用者に教えること。

カ 利用者を使用後の清掃及びゴミの持ち帰りを徹底させること。

キ 利用者の安全確保のため、利用前に各室及び附属設備の保守・点検を行うこと。

#### (3) 委員会による主催講座及び事業の運営又は運営補助

委員会が企画等する主催講座及び事業の運営又は運営補助を以下のとおり行うこと。

指定管理者の業務範囲の違いにより講座及び事業を委員会がA・Cの2タイプに分類する。

(詳細については資料1参照)

ア Aタイプ（10講座程度＋事業 合計72コマ程度）

委員会が企画した講座及び事業について、講師（委員会が候補者を選定）・日程・学習内容の決定等を含めた運営を指定管理者が行うもの。

指定管理者は、講師・日程・学習内容等について委員会と協議し、承認を得て、講座及び事業の内容の確定を行うものとする。また、指定管理者は、広報内容・方法、応募状況、講座及び事業の準備の進捗状況、講座実施状況等について随時委員会に報告し、指導助言を受けるものとする。

イ Cタイプ（4講座程度＋事業 合計30コマ程度）

委員会が、主催する講座及び事業等の運営にあたり、指定管理者が、委員会の指示に従い運営の補助を行うもの。

- ・ 委員会主催講座及び事業の受講料は、指定管理者が徴収し、指定管理者の収入とすること。受講料は委員会が定めるものとし、参考資料（生涯学習センター等の主催事業等の受講料に関する要綱、生涯学習センター等の主催事業等の受講料に関する要領）を参照すること。
- ・ 委員会主催講座及び事業等の開催にあたり、施設の使用区分の優先確保を行うこと。
- ・ 委員会主催講座及び事業等の開催にあたり、本市職員が指定管理者事務室にて業務を行う際の業務補助を行うこと。
- ・ 委員会主催講座及び事業等の開催にあたり、チラシ等の配送費、資料等印刷時の用紙・インク代、基本的な消耗品（筆記具等）、陶芸窯を使用した場合の燃料費については指定管理者が負担すること。
- ・ 委員会主催講座及び事業等の開催にあたり、必要に応じ、名古屋市公用車の駐車場を確保（講座以外の目的で利用する場合も同様。いずれも「免除」扱いとする。）すること。
- ・ 障害のある方の受講に際し、手話通訳・要約筆記等の補助者の依頼がある場合は、その手配を行うこと。また、学習サポートの希望があった場合は、可能な限り対応すること。

(4) 託児事業

委員会が実施する講座及び事業に係る託児事業について、一切の運営事務を行うこと。

（4講座程度＋事業 合計30コマ程度、託児説明会を講座ごとに実施）

託児事業の主な業務は次の通りである。

- ・ 託児グループとの事務連絡、日程等の調整
- ・ 託児申込書、託児案内等の作成・印刷
- ・ 託児受付
- ・ 託児名簿作成
- ・ 託児名札作成
- ・ 託児費用（おやつ代）の徴収、領収書の発行
- ・ 託児費用（おやつ代）の託児者への支払い
- ・ 託児グループとの打ち合わせ（事前調整、事後調整）
- ・ 託児説明会会場設営・片づけ
- ・ 託児で使用する部屋の会場設営・片づけ
- ・ 託児謝金の支払（学習支援者等謝金の支払）

なお、託児事業の実施にあたっては、学習支援スタッフを最大限活用し、事前に委員会と協議の上実施すること。

(5) 自主学習グループ開設講座

「自主学習グループ開設講座」の開催にあたり、本市職員の指示により、開設要項の印刷・配布、自主学習グループ開設講座の説明会、自主学習グループへの開設の働きかけ・開設希望票集

約、市民からの問い合わせ対応、会場の確保（施設の使用区分の優先確保）、実績統計処理等の業務を行うこと。

(6) 学習支援スタッフ、ボランティアグループ及び各種団体等と協力して行う事業

資料2に示す委員会主催事業を実施するにあたり、会場設営・片づけ、学習支援者への謝金の支払い、受付事務等を行うこと。

(7) 「なごやか市民教室」

「なごやか市民教室」の開催にあたり、広報を実施するとともに、施設の使用区分の優先確保、講師の駐車場確保、自主学習グループ化支援の補助及び施設見学等の事業運営について運営団体と調整しながら行うこと。

(8) 講座案内

委員会主催講座及び事業、自主学習グループ開設講座並びに指定管理者の行う自主事業等を含めた講座案内を、毎年度の前期、後期の適切な時期にそれぞれ最低1回以上印刷し、配布すること。

ただし、委員会に原稿の確認を受けること。

なお、必要に応じて、講座案内の音訳、点訳などの障害者対応を行うこと。

(9) 利用者の学習支援の補助

本市職員の指示により、次のように、利用者の学習支援の補助を行うこと。

ア 自主学習グループ情報等の生涯学習情報の管理・整理を行うこと。

イ 教育サポーターネットワークの登録用紙の取次ぎを行うこと。

ウ 窓口、電話での自主学習グループの紹介や取次ぎなど、生涯学習情報の提供を行うこと。

エ 利用者や自主学習グループの状況・ニーズを把握し、必要な情報を委員会に伝達すること。

オ 生涯学習アドバイザーによる学習相談の実施に関し、学習相談実施希望報告・相談件数報告・学習相談コーナー準備等の事務補助を行うこと。

カ 「『なごや学マイスター制度』実施要綱』に基づき、ポイントの付与、なごや学マイスター認定申請書の取次ぎを行うなど、制度運用の事務補助を行うこと。

(10) 交流事業の実施

ア 本施設で活動する自主学習グループ等の活動発表及び市民の交流事業として、「生涯学習センターまつり」を毎年度の適切な時期に連続2日間開催すること。

また、日程調整等必要な調整を委員会と行うこと。

イ 本施設を利用する自主学習グループ等と連携、協力し、事業の企画・運営を行うこと。

ウ 「生涯学習センターまつり」について「実行委員会」その他これに類する組織の運営を行うこと。

エ 「生涯学習センターまつり」開催に係る一切の付随事務を行うこと。

オ 「生涯学習センターまつり」、「生涯学習センターまつり実行委員会」、「生涯学習センターまつり役員会」、「生涯学習センターまつり準備会」、「生涯学習センターまつり事前準備」、「生涯学習センターまつり撤去等後片付け」等の施設利用料金は全額免除とすること。

(11) 印刷サービスの実施

生涯学習活動及び地域活動を援助するため、委員会の定める要綱に基づき、印刷サービスを実施すること。

ア 印刷サービスの実施においては、委員会の定める要綱等に基づき、複写料を徴収することと

し、その収入は、指定管理者の収入とする。

イ 領収書を作成し、利用者に発行すること。また、その控えを保管すること。

ウ 印刷機は名古屋市（以下「市」という。）の貸付備品を使用すること。

エ 印刷サービスにかかる印刷機のメンテナンス及び消耗品の交換を行うこと。

オ 印刷サービスにかかる消耗品及び電気料については指定管理料により負担すること。

カ 複写料の徴収の結果について実績日報を作成し、毎月委員会の指定する期日までに報告すること。

(12) 陶芸窯燃料費の徴収業務（陶芸窯が設置されているセンターに限る。）

附属設備である陶芸窯について、規則に定める利用料金とは別途、委員会の定める要綱に基づき、陶芸窯利用にかかる燃料費を算定のうえ、徴収を行うこととし、その収入は、指定管理者の収入とする。ただし、守山生涯学習センターについては、利用者が直接ガス会社に支払う方式のため、徴収業務は発生しないが、請求書等の取次業務を行うこと。

ア 領収書を作成し、利用者に発行すること。また、その控えを保管すること。

イ 燃料費の徴収の結果について実績日報を作成し、毎月委員会の指定する期日までに報告すること。

(13) 広報及び配架業務

施設の利用促進・実施事業の周知のため、適切な媒体を用いて各種広報事業を実施すること。その際、必要に応じて音訳、点訳などの障害者対応を行うこと。

また、独自にインターネットによる情報の提供を行うにあたっては、委員会に報告するとともに、誰もが利用できるよう、日本産業規格「JIS X 8341-3」及び「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」を参考とし、アクセシビリティの確保・維持・向上に努めること。

ア 本施設は市の情報発信の拠点として、市主催又は市後援事業等のポスター及びパンフレット等が送付されるため、適切に掲示、配架及び撤去を行うこと。

イ 他の生涯学習センター等の講座案内を配架すること。部数が不足した場合は、発行館に追加送付を依頼すること。

ウ 施設を利用する自主学習グループの案内及び募集にかかるチラシの掲示及び配架を行うこと。

エ 生涯学習の振興に資するため、地域の生涯学習行事等の情報収集を行い、市民及び利用者へ情報提供を行うこと。

オ 掲示及び配架については、内容や期間に留意し、実施日及び期限の過ぎたものは速やかに撤去すること。

カ 区役所等関係機関と可能な範囲で連携し、各種会議において、講座・事業等の広報を行うこと。

(14) 地域、各種団体、区役所等との連携、協力

ア 生涯学習の振興を図るとともに、市民の交流と地域活動の発展に資するという生涯学習センターの設置目的を十分に意識し、パソコン、託児及び手話等をボランティアにより行う「学習支援スタッフ」、自主学習グループ、各種団体、地域住民及び区役所等の公的機関と連携、協力のとれる体制を整え、利用促進活動及び生涯学習の振興をすること。

なお、学習支援スタッフについては、社会福祉協議会が提供する「ボランティア保険」に加入すること。

イ 各種団体等からの依頼には誠意をもって対応し、内容及び対応について必要な場合は、速やかに委員会に報告を行うこと。

ウ 総括管理責任者は、生涯学習センターを代表する立場として、地域行事、各種会議等に積極的に参加し、地域住民、各種団体、区役所等の公的機関との関係を構築すること。

- エ 地域活動の拠点としての役割を果たすため、地域行事に積極的に協力すること。
- オ 児童・生徒の職場見学・体験学習や学生のインターンシップの希望があった場合は、積極的に協力すること。

(15) 防犯業務

- ア 適切な運営体制により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。
- イ 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう巡視を行うこと。
- ウ 「生涯学習センターまつり」等、多数の利用者が見込まれる際には、利用者の混乱を避け安全が確保できるよう、事前に十分に打合せ等を行い、警備防犯体制を整えること。
- エ 不審者及び不審物を発見した場合には、警察へ通報する等、適切な処置を取ること。
- オ 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、すべての従事員が緊急時の行動原則を理解しておくこと。
- カ 徴収した利用料金等の現金は防火金庫等に入れ、施錠できる部屋に保管すること。
- キ 個人情報に記載されている書類及び記録媒体は、施錠できる部屋等、管理上安全な場所に保管すること。パーソナルコンピューターはパスワード管理を行う等の措置を講じ、情報の流出を防止すること。
- ク 不法侵入及び盗難事件等が発生した場合は、速やかに警察に届出るとともに、委員会に報告すること。

(16) 設備の便宜供与

- ア 利用者の生涯学習活動を援助するため、グループの活動にともなう物品等の管理に使用することのできる倉庫、ロッカー及びレターケース等設備の便宜供与及び管理を行うこと。
- イ 倉庫等の使用は現況を優先して対応し、他の目的に使用する場合は、グループの活動に支障のないよう調整すること。

(17) 本市職員の執務室の確保

- ア 本市職員の執務室として、館内に一部屋（原則相談室）確保すること。
- イ 執務室使用による電話料、光熱水費、その他室内で使用する消耗品（プリンタートナーなど）等については、指定管理料の中で負担すること。

(18) フクロウの部屋（ボランティア等活動室）の管理

委員会の定める要綱等に基づき、フクロウの部屋の使用許可を行う等管理を行うこと。

(19) その他の業務

- ア 利用者には条例、規則及び委員会の定める要綱及び関係法令等を遵守させること。
- イ 施設の利用時間の制限及び後片付け等、利用のルールについて掲示し、利用者に対して指導する等、注意喚起を適宜行うこと。
- ウ 施設利用に対する近隣地域からの騒音等の苦情には、適切な対応をすること。
- エ 開館時間においては常に駐車場の利用状況に留意し、閉館時に所有者の不明な車両が出ないよう適切に管理及び監視を行うこと。
- オ 駐車場満車時には表示を出すとともに、車両が施設の外周道路に並ぶことのないよう措置すること。
- カ 施設の利用促進のため、案内看板等、本施設に係る館外設備について適切に管理すること。
- キ 不適当な利用者、条例、規則及び委員会の定める要綱等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、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こと。

ク その他運営に関し必要な事項を適切に行うこと。

## (20) 各生涯学習センター固有の業務

### ア 北生涯学習センター

① 地下室が市及び委員会の文書等保管場所となっているため、これに市及び委員会の職員が地下保管場所に入出入りする際、鍵の受け渡し業務等を行うこと。また、区内学校の文書交換室が設置されているため、委員会の職員が文書交換室に入出入りする際、鍵の受け渡し業務等を行うこと。

② 1階に図書資料コーナーがあるため、席の貸出等の管理を行うこと。

③ 関係団体と調整し、名古屋障害者青年学級連絡協議会と共催で「福祉の日」イベントを開催すること。

### イ 西生涯学習センター

複合施設であるため「浄心ステーションビル管理組合」が組織されている。この管理組合の総会及び付随する会議に出席すること。

### ウ 中生涯学習センター

伊勢山ブロックレクバレー大会、伊勢山ブロックOBレクバレー大会、橘学区盆踊り大会の開催にあたり、主催者と協議し、事業に協力すること。

### エ 昭和生涯学習センター

「種目別スポーツ交歓会」を各競技主管団体と協力し、実施すること。

### オ 瑞穂生涯学習センター

① 地元3学区の地域福祉推進協議会が、地域高齢者を対象に給食会をほぼ毎月1回行っている。利用団体と協力し、事業を実施すること。

② 「こどもまつり」を実行委員会と協力し、実施すること。

### カ 守山生涯学習センター

① 毎月区内関係機関より情報を収集し、情報誌「我がまちもりやま」を編集し、関係機関への情報提供・配布を行うこと。

② 守山福祉会館・守山児童館と協力し、それぞれと合同事業を実施すること。

③ 守山保育園と共同使用している土地がある。当該土地の使用・管理にあたっては、守山保育園と調整を図ること。

## 3 使用許可に関する事

---

### (1) 使用の許可

ア 施設使用の許可の判断をする際は、条例、規則及び委員会の定める要綱等の規定を遵守すること。

イ 施設使用の許可を行う際は、条例、規則及び委員会の定める要綱等に基づき、使用受付を行うこと。

ウ 施設使用を許可した者に対し、「使用許可書」を発行すること。

### (2) 空室情報の管理

ア 許可の重複が発生することのないよう、申込情報、予約及びキャンセル情報等を従事員間で共有し、委員会の主催する講座、事業及び施設の定期点検等を含めた使用予定表等を作成し、常に空室情報を把握すること。

イ 委員会が管理する生涯学習専用ウェブサイトに掲載される空室の情報について適切に更新すること。

### (3) 利用調整会

円滑な施設利用の促進のため、委員会の定める要綱等に基づき、原則、施設利用日の2ヵ月前の初日（土曜日・日曜日・法に規定する休日の場合は直後の平日）に、各部屋の利用者を定める「利用調整会」を開催すること。

## 4 施設の利用料金に関すること

---

指定期間開始前に、指定期間中の利用料金の額、納付期限、減免及び還付にかかる委員会の承認を得ること。（利用料金の減免及び還付の承認については、条例等に定めるもの以外で指定管理者が提案する場合に限る。また、利用料金の納付期限については、原則として、施設使用日の当日（使用前）までとする。ただし、使用前に利用料金の額を確定させることが困難なものについては、この限りでない。）

### (1) 利用料金の徴収及び管理

ア 指定期間中、承認を受けた事項の変更は原則として認めない。

イ 施設及び附属設備について、委員会の承認を得て定めた額に基づき、利用料金を徴収すること。

ウ 駐車場について、条例に定める額に基づき、利用料金の徴収及びスポーツセンターや生涯学習センター等の市施設で共通して使用することができる回数券の販売を行うこと。

エ 必要となる領収書を利用者発行し、その控えを保管すること。

オ 駐車場の回数券を施設外に持ち出し販売すること及び指定管理者が独自に様式を作成し、販売することはできないものとする。

カ 駐車場の回数券の販売実績を金券類出納簿により日ごとに管理すること。

キ 利用料金の徴収の結果について実績日報を作成し、毎月委員会の指定する期日までに報告すること。

ク つり銭を常時用意し、適切に管理すること。

ケ 各業務が適切に行われているか、指定管理者自ら点検を行うこと。

### (2) 利用料金の減免

ア 条例、規則及び委員会の定める要綱等に従い、利用料金の減免を行うこと。

イ 過去の減免の実績は参考資料3「運営に際する目安」に掲げるとおりである。  
なお、減免に対して市から補填は行わない。

ウ 減免事項について、掲示等適切な方法により利用者に周知すること。

エ 所定の減免申請書を徴し、減免金額・事由に誤りがないことを確認すること。

オ 減免の実績について毎月委員会の指定する期日までに報告をすること。

### (3) 利用料金の還付

ア 条例、規則、委員会の定める要綱等に従い、利用料金の還付を行うこと。

イ 利用料金の還付について、所定の還付請求書を申請者に記入、提出させること。

ウ 還付の実績について、毎月委員会の指定する期日までに報告すること。

エ 利用料金の還付については、納入された年度に関わらず、実際に利用する日の属する事業年度における指定管理者が行うこと。

## 5 広告業務に関すること

---

(1) 指定管理者は、館内等に広告を掲出するよう努め、指定管理料の低減に努めること。



なお、その際には「名古屋市教育委員会広告掲載要綱」を遵守し、委員会と必要な協議等を行うこと。

- (2) 指定管理者は、広告収入については自らの収入とすることができるが、館内等への広告掲出は目的外使用となるため、使用料を市に納入すること。参考として、行政財産の目的外使用料を下に掲げる。（目的外使用料は名古屋市公有財産規則（平成16年名古屋市規則第49号）に基づき算出するため、変更する可能性がある。）

(円/㎡・月)

行政財産の目的外使用料	
建物の壁面	900
建物の床面	
建物内のパンフレットスタンド	

- (3) 屋外の広告掲出については、名古屋市屋外広告物条例（昭和36年名古屋市条例第17号）及び景観配慮ガイドライン（住宅都市局都市計画部都市景観室発行）に留意すること。

## 6 施設管理に関すること

- ・利用者が安全かつ快適に利用できるように、建物及び建築設備等の性能及び状態を、常時適切な状態に維持管理すること。
- ・維持管理及び修繕業務については、原則「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）最新版（以下「共通仕様書」という。）を目安に実施すること。
- ・また、法令に定められた業務並びに書類の作成及び届出を行うこと。

### (1) 建築保全業務

建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検、保守及び修繕を実施すること。

なお、この業務は委員会の許可により設置している便益施設（喫茶コーナーなど）部分等についても行うこと。

#### ア 建築物保全業務

##### ① 日常点検・保守業務

共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」により、建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を行うこと。

##### ② 定期保守点検業務

共通仕様書の「定期点検等及び保守」を基準に、建築物が正常な状況にあるかどうか目視等を行う他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。また、法令等による点検業務や特殊建築物等の定期報告のため点検を実施すること。

##### ③ 修繕業務

- 日常保守点検に伴う修繕及び予期せぬ事故等で生じた破損に関する常時修繕を行うこと。
- 定期保守点検業務に伴う定期修繕を行うこと。

#### イ 建築設備保全業務

##### ① 運転・監視及び日常点検・保守業務

- 共通仕様書の「運転・監視及び日常点検・保守」により、諸室の用途、気候の変化、

利用者の快適性等を考慮に入れて、各建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

b 各建築設備の稼働中、点検、操作及び使用の障害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上、必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取替を行うこと。

② 定期点検業務

a 共通仕様書の「定期点検等及び保守」により、各施設について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検、対応を行うこと。

b 点検方法等は共通仕様書及びメーカーの保守点検基準によること。

c 各設備にかかる関係法令の定めにより、必要となる法定点検を実施すること。

③ 修繕業務

点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

④ 故障対応

故障発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、必要に応じ速やかに委員会に報告すること。

ウ 外構施設保全業務

玄関周り、敷地案内等の公共性の高い場所及び設備は日常的に清潔にし、美観を保つこと。

また、排水設備、溝及び水路等は、ごみ、泥、その他の障害物が詰まらないようにし、きれいにしておくこと。

エ ボイラー取扱業務

千種生涯学習センターについては、ボイラー設置施設のため、ボイラー取扱技能講習を受講済みの従事員を配置すること。

(2) 環境維持管理業務

ア 清掃業務

① 別紙1「清掃作業基準表」に基づき、日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔、美観を保持すること。

② 環境及び衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。

③ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に基づき厳重に管理すること。

④ 業務に使用する資材及び消耗品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成12年法律第100号）の特定調達物品等の使用に努めること。

⑤ 清掃範囲には、委員会の許可により設置している便益施設（喫茶コーナーなど）等を含むこと。

イ 消毒及びネズミ・衛生害虫防除業務

「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針」を参考に、適切な方法で消毒及びネズミ・衛生害虫防除等を行うこと。

ウ 廃棄物処理業務

本市では「環境首都なごや」実現を目指し、市民、企業及び行政の自発的な環境保全への取り組みを求め各種の施策展開を進めている。この趣旨を踏まえ、ごみの減量、リサイクルの推進、電気及び水道等の資源の節減及び省エネルギー商品の購入等を推進するとともに、各種の施策について各従事員や利用者等への普及啓発に努めること。

また、名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成4年名古屋市条例第46号）

等の関係法令に従い、管理上発生する全ての廃棄物は指定の方法により分別を徹底し、処分業者に適切に回収させること。

#### エ 植栽等の維持管理業務

植栽帯の美観と利用者の安全を確保するため、植物の種類に応じた適切な方法によりせん定、病虫害駆除、施肥、除草、清掃及び散水等を行うこと。また、管理にあたっては、法令に定められた業務及び届出を行うこと。

### (3) 警備業務

ア 施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施すること。

イ 365日、24時間体制で警備を行うこと。

ウ 消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

### (4) 駐車場管理業務

ア 入出庫の管理及び監視を行うこと。

イ 駐車場機器（精算機等）の保守・修繕を行うこと。ただし、駐車場機器のリース契約は委員会にて行い、賃借にかかる経費は委員会が負担する。

ウ 駐車場機器に係る消耗品を補充すること。

### (5) 備品及び消耗品の管理業務（備品及び消耗品の定義は名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第5号）第132条による。）

ア 別紙2「指定管理者による備品管理の手引き」に基づき、市から指定管理者に貸し付けた備品（以下「貸付備品」という。）の管理及び諸手続きを行うこと。手続きにかかる諸経費は指定管理料より負担すること。

イ 利用者の用に供する備品及び消耗品を良好かつ安全な状態に保つため、点検表を作成し、点検、修繕等を実施すること。

ウ 施設の管理運営上必要な消耗品及び1単位（単価）200千円未満の備品（委員会主催講座・事業用の消耗品・備品を含む。）を必要に応じ調達及び補充し、更新等により不用となった消耗品及び備品については、関係法令等に従い速やかかつ適切に処分すること。

エ 貸出した附属設備等の返却時に個数、不良箇所の確認等を行うこと。確認時に異常が発見された場合は利用者と協議すること。

オ 施設の効用を高めるため、独自備品等を持ち込み、継続的な設置及び供用を行う場合は、委員会と予め協議し、その承認を得ること。また、パソコン等個人情報が含まれている機器及びコピー機は貸し付けないので、必要に応じて独自備品を持ち込むこと。

カ 指定管理者が指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、全て市の所有に帰属するものとする。

キ 備品等を廃棄する場合、当該廃棄にかかる諸経費は、指定管理者の負担とする。

## 7 緊急時対応に関すること

---

### (1) 災害対応

#### ア 予防段階

① 火災、地震及び風水害対応マニュアルを予め作成し、委員会に提出するとともに、従事員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。

② 委員会や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。

- ③ 施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握すること。
- ④ 配備される備蓄物資を、適切に保管すること。

#### イ 発生又は発生する恐れがある段階

- ① 気象情報など防災情報の収集に努め、施設の供用時間内外に関わらず、別紙3「災害応急対策実施にかかる基準」に基づき迅速に従事員体制（非常配備体制）を確立し、災害応急活動等に協力すること。
- ② 利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うこと。
- ③ 災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めること。
- ④ 状況把握に努め、直ちに委員会へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関及び地域団体等とも協力して対応にあたること。
- ⑤ 別紙4「非常災害時における生涯学習センターの管理運営に関する要綱」に従い、施設を休館すること。
- ⑥ 市が名古屋市地域防災計画に基づいて行う災害応急活動等に協力すること。本施設は指定避難所等に指定されているため、指定避難所等の開設、避難者の受入れなど、指定避難所等の運営に従事すること。（ウ及びエを参照すること。）

#### ウ 指定緊急避難場所の運営

次の災害種別に応じた業務を行うこと。ただし、避難に適していない災害の場合、避難者を受け入れないものとする。

- ① 洪水・内水氾濫又は土砂災害
  - a 自主避難者が発生した場合、又は「避難準備・高齢者等避難開始」発表、あるいは「避難勧告」、「避難指示（緊急）」発令時には、緊急避難場所として指定された場所を速やかに開放すること。
  - b 施設が指定緊急避難場所と指定避難所の両方に指定されている場合、避難勧告が発令されるまでは、避難者を同施設の指定避難所の避難スペースで待機させることも可能だが、避難勧告が発令された場合、必ず指定緊急避難場所へ移動させること。
  - c 避難者が生じたら、避難状況を把握し、区災害対策本部（災害救助地区本部を含む。以下「区本部」という。）へ報告すること。
- ② 地震の揺れ
  - 震度5強以上の地震が発生した場合は、指定緊急避難場所として指定された場所を速やかに開放すること。
- ③ 津波
  - 伊勢三河湾に「大津波警報」が発表された場合は、指定緊急避難場所として指定された場所を速やかに開放すること。

#### エ 指定避難所の運営

次の業務を行うこと。

- ① 区本部から指定避難所開設の連絡を受けた場合は、避難所施設の安全性を確認次第、速やかに指定避難所を開設すること。
- ② 避難者の受け入れ及び状況把握を行い、区本部へ連絡を行うこと。区本部からの指定避難所開設連絡以前に自主避難者が発生した場合は、避難者を受け入れるとともに区本部に報告をすること。
- ③ 施設の管理保全に努めること。

#### オ その他の防災拠点の運営

その他、本施設は以下の防災拠点としての役割を担っているため、それぞれの役割に沿った運営を行うこと。また、市、委員会が特に必要と認め、指示した事項を行うこと。

防災拠点	役割等
二次避難所	民間施設、学校施設等の本来の活動再開のため、避難所統廃合を予定する。
遺体安置所	遺体の処置、管理 大量の遺体が生じた場合に施設を特定し、開設する。 身元不明の遺体が生じた場合は改めて場所を特定し、一括して処置・管理を行う。

#### カ その他

- ① 委員会から早急な対応資料の作成等緊急対応を求めることがあるため、依頼内容について迅速かつ的確に対応すること。
- ② 災害発生時対応により増加した人件費等の負担は、原則として指定管理料から負担すること。
- ③ 利用者の安全を確保するとともに、市又は委員会が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができること。

#### (2) 事故対応

##### ア 予防段階

- ① 救急法、応急措置及び医療機関、家族への連絡等の対処方法等にかかる事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、委員会に提出するとともに、従事員への周知徹底をはかり、必要に応じて研修等を行うこと。
- ② 緊急連絡先一覧等を施設要所に備えること。
- ③ 委員会や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- ④ 施設・設備等の日常的な点検を実施し、危険箇所の把握を行うこと。

##### イ 発生段階

- ① 急病、事故、犯罪、火災等が発生したとき又は発生の恐れのあるときは、直ちに現場へ急行し、利用者の安心・安全を第一に、適切な処置を行い、関係機関に通報すること。
- ② 直ちに委員会に報告するとともに、委員会と協力して原因究明にあたること。
- ③ 施設内においてその他異常を発見した場合、適切な初期対応を行うこと。特に利用者の事故等の要因となる恐れのある場合は、早急に対応すること。
- ④ 負傷者等のその後の対応を委員会と協力し、行うこと。

##### ウ その他

- ① 総括管理責任者及び副総括管理責任者は、本市消防局が主催する普通救命講習を受講し、応急処置（急病人対応を含む）、AED（自動体外式除細動器）の操作方法等について習得すること。また、その他従事員についても積極的に習得できるよう努めること。
- ② 利用者の安全を確保するとともに、市又は委員会が適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることができること。

## 8 利用者満足度調査及び管理運営の自己評価に関すること

- ア 利用者を対象とした満足度調査を実施すること。実施に際しては、委員会と調査内容等について協議すること。
- イ 利用者懇談会を年1回以上開催すること。
- ウ 施設の管理運営、利用状況等に関する自己点検評価を年1回以上行うこと。
- エ ア、イ及びウの実施後、速やかに結果を委員会へ提出すること。なお、委員会が必要と認め

る場合には、その結果の全部又は一部を公表できるものとする。

## 9 事業計画書、事業報告書、収支予算書及び収支決算書等の提出に関すること

---

### (1) 運営管理資料の作成及び保管

- ア 所定の様式による管理日誌を日ごとに作成し、保管すること。
- イ 月報として、管理運営業務の実施状況、施設点検結果及び各施設の利用実績等について、翌月15日までに委員会へ報告すること。
- ウ 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に基づく市設建設物の定期点検を行い、点検結果を3部作成し、うち2部を委員会に提出すること。
- エ 管理運営に関する各種資料及び文書等を、市が定める保存基準に準じて適切に保管すること。

### (2) 事業計画書並びに事業報告書及び収支決算書等の提出

- ア 事業計画書及び収支予算書を当該年度の開始までに委員会に提出すること。
- イ 事業報告書及び収支決算書、業務の実施状況、施設の利用状況その他管理運営状況を把握するために委員会が必要と認める書類、並びに団体の経営状況を把握するために必要と認める書類を作成し、翌年度5月31日までの期間で委員会が別に定める日までに提出すること。
- ウ その他資料の作成等、委員会が求める事項について、速やかに対応すること。
- エ 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- オ 検査の結果、委員会より業務にかかる改善指示を受けた場合は、速やかに対応すること。
- カ 提出資料は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）に基づく行政文書公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合にはその全部又は一部を公表できるものとする。

## 10 指定管理者の引継ぎに関すること

---

### (1) 現指定管理者からの業務の引継ぎ

- ア 指定期間開始前に、現指定管理者から必要な事項の引継ぎを受けること。
- イ 本施設の従事員に、委員会の指定する研修を受講させること。
- ウ 指定期間開始時に、施設の従事員全てが各種業務を支障なく行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。
- エ 施設は、原則として現状を引き継ぐこと。
- オ 引継ぎ時には、委員会の指示する事項についての引継書を作成し、現指定管理者と互いに取り交わすこと。引継ぎが終わった後、速やかに引継ぎの結果を委員会に報告すること。
- カ 令和2年3月の利用調整会に出席すること。
- キ 引継ぎに要する経費については指定管理者自ら負担すること。

### (2) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

- ア 次期指定管理者の指定期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。
- イ 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期指定管理者と調整すること。ただし、附属設備に属するもの及び各種様式等、業務に必要なものは次期指定管理者に引き継ぐこと。
- ウ 引継ぎ時には、委員会の指示する事項についての引継書を作成し、次期指定管理者と引継書を取り交わしたうえ、委員会に報告すること。
- エ 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ため、これに協力

- すること。
- オ 引継ぎに要する経費については指定管理者自ら負担すること。

## 11 その他委員会の定める業務に関すること

---

### (1) 従事員の資質の維持・向上

- ア 服装は、品位と清潔感に留意するとともに、利用者から従事員であると一目で判断できるよう、勤務中は名札を必ず着用すること。
- イ 専任ポストにあるものは、管理施設の担当業務にのみ専念し、その他の業務に携わらないこと。専任ポストでない者も、勤務時間中は他の業務を行わないこと。
- ウ 新規従事員の教育訓練を適切に行うこと。
- エ 従事員の能力を向上させるため、必要な教育及び研修を継続的に実施すること。
- オ 本施設の従事員を変更する際は、変更の生ずる日の7日前までに委員会へ変更の旨を申し出ること。ただし、総括管理責任者及び副総括管理責任者の変更時には、申出前に必ず委員会と協議すること。また、従事員変更の際には、管理運営業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

### (2) 各種会議への参加

- ア 下記の各種会議に、適切な従事員を必ず出席させること。
- ① 生涯学習センター懇談会
  - ② 生涯学習センター事業調整会議
  - ③ 区政推進会議（幹事会を含む。）
  - ④ 生涯学習センター等館長会
  - ⑤ 子育て支援ネットワーク連絡会
  - ⑥ その他委員会から指示をするもの
- イ 会議の出席にあたって、必要となる資料又は委員会が指示する資料を作成すること。

### (3) 市又は委員会が実施する事業等への協力

- 市又は委員会が行う各種イベント、キャンペーン、調査等の取り組みに積極的に協力すること。

### (4) 選挙関連事務

- ア 投票所について（現在は東生涯学習センター、昭和生涯学習センター、瑞穂生涯学習センター及び守山生涯学習センターが指定されているが、別途投票所として指定される場合もある。）
- ① 区役所職員と調整し、選挙資材の受け入れ、保管等を行うこと。
  - ② 投票事務に必要な部屋について、設営及び投票ができるよう確保を行うこと。
  - ③ 区役所職員の選挙事務に支障がないように、鍵の受け渡しを行うこと。
  - ④ 投票日の駐車場管理について、区役所職員と調整すること。
  - ⑤ その他必要な調整を区役所職員と行うこと。
- イ 個人演説会について  
委員会からの通知に基づき、個人演説会への対応を行うこと。

### (5) 目的外使用許可及び公有財産の一時使用契約に関する事務の補助

- 施設内には、すでに委員会の許可により設置している便益施設があり、また、新たな便益施設等の設置のために目的外使用許可申請又は公有財産の一時使用契約がなされることがある。指定管理者は、当該施設について、次の補助等を行うこと。

- ア 申請者等から提出される使用許可更新の申請等の取次ぎ等を行うこと。
- イ 新たな物件の設置に際しては、指定管理者として必要な調整を申請者等と行うこと。
- ウ 許可物件にかかる光熱水費を指定管理料から負担すること。（参考資料3「運営に際する目安」に掲げる光熱水費には、便益施設分も含んでいる。）
- エ 許可物件にかかる光熱水費を算出し、委員会に報告すること。

(6) 拾得物及び遺失物の対応

- ア 拾得物を発見した場合は、速やかに利用者へ確認を促すこと。
- イ 施設内に保管している拾得物について、利用者が常に確認できるよう措置をとること。
- ウ 別紙5「施設内における拾得物の取扱いについて」に従って、適正な取扱いを行うこと。
- エ 指定管理期間終了時に施設内に保管する必要のある拾得物については、遺漏なく次期指定管理者に引き継ぐこと。

(7) 情報の保護と管理

- ア 情報の保護と管理については、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）及び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）を遵守し、全ての従事員に周知徹底を図ること。
- イ 施設の管理運営を行うにあたり取得する情報の取扱いに関する規程を設けること。
- ウ 守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応を規定すること。

(8) 情報の公開

- ア 指定管理者は、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）第37条の2第1項の規定に基づき、施設の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こととし、設けた規程を業務開始前に委員会に提出すること。
- イ その他情報公開のために必要な措置を講ずること。

(9) 委員会への報告

以下の場合、すみやかに委員会に報告すること。

- ア 施設において事故等が発生したとき。
- イ 設備及び備品等により怪我・事故が発生したとき。
- ウ 指定管理者の定款等に変更があったとき。
- エ 従事員の配置、勤務形態等に変更があったとき。
- オ 事業計画の重要な部分を変更するとき。
- カ その他委員会が管理運営について報告を指示するとき。

(10) その他委員会が求める事項

その他委員会が求める事項について、適切に対応すること。

## 12 指定管理者が自主事業として実施することができる業務に関すること

---

指定管理者は以下の自主事業を委員会の承認のうえ実施し、その収入は指定管理者の収入とすることができる。ただし、社会教育施設として適さない事業及び本施設の本来の運営の妨げとなる事業を行うことはできない。

また、名古屋市の公式ウェブサイト及び委員会が管理する生涯学習専用ウェブサイト等への掲載のため、指定管理者の行う自主事業について、委員会の指示に従い、情報提供及び資料の作成等を行うこと。



(1) 基本の休館日及び基本の開館時間外の施設の供用

- ア 指定管理者が利用者の要望又は利用者数の増加等のため、施設を臨時開館し、又は基本の開館時間以外の時間を使用させる場合は、事前に委員会と協議を行うこと。ただし、施設の立地条件等を考慮し、近隣の迷惑にならないよう十分配慮すること。
- イ 施設の使用にあたっては、本書の基本の開館日及び基本の開館時間の基準を準用すること。

(2) 教室等の実施

- ア 市又は委員会の主催する講座、事業及び一般の利用者の使用に支障が出ない範囲において、指定管理者の裁量により本施設の設置目的に沿った教室を実施することができる。  
ただし、委員会の主催する講座及び事業と重複する内容の講座等を行えないものとする。
- イ 基本の開館日において教室等を実施する場合の施設の使用区分の確保については、実施日の属する月の「利用調整会」（利用調整会を行わない使用区分については、利用日の2ヶ月前の初日（土曜日・日曜日・法に規定する休日の場合は直後の平日）をいう。以下同じ。）の翌日から可能とする。  
ただし、月に4区分（うち体育室は1区分を上限とする。）を、実施日の属する月の「利用調整会」以前に確保することができる。
- ウ (1)に基づき、休館日及び基本の開館時間以外の時間に施設を開館し、教室等を開催する場合は、指定管理者の裁量で利用施設を確保することができる。
- エ 教室等の開催実績について、委員会の定める期日までに報告すること。

(3) 物販事業

ア 自動販売機

指定管理者は、「市有地及び建物の一部貸付契約」（以下「貸付契約」という。）により、施設内外に自動販売機を設置することができる。設置にかかる貸付料は1台あたり月額900円（年額10,800円）を最低金額とし、指定管理者が提案することとする。提案額及び収入見込みを指定管理者の収支計画に計上すること。ただし、施設によっては自動販売機を設置済みであり、この場合には同種類の自動販売機は設置できない。

イ 文具、軽飲食及びその他物販

指定管理者は貸付契約により、生涯学習活動を援助するため、施設内外に文具等を販売する売店等を設置することができる。設置にかかる貸付料は、名古屋市公有財産規則に基づき算出する。なお、令和元年度の月額の貸付料は下表のとおりとする。

設置する際は、事業内容や料金について、事前に委員会の承認を得ること。

(円/㎡・月)

施設名	屋内	屋外
千種生涯学習センター	928	713
東生涯学習センター	840	595
北生涯学習センター	577	344
西生涯学習センター	1,011	594
中生涯学習センター	928	659
昭和生涯学習センター	987	752
瑞穂生涯学習センター	590	282
守山生涯学習センター	361	158

※ 土地又は建物の評価額に伴い、上記額は変更する。

- ウ 設置した物件にかかる光熱水費等は、指定管理料の枠外にて、指定管理者自ら負担するこ

と。

(4) その他指定管理者の提案により実施する事業

ア 指定管理者は、生涯学習の振興を図るとともに、市民の交流と地域活動の発展に資するために、施設内の一部及び空きスペースを利用して、下記のような事業を委員会の承認を得て実施することができる。

① 利用促進施設の設置

② 利便性向上のための利用施設の設置・変更

イ 新たに有料の利用施設・設備を設置する場合は、指定管理者は委員会と貸付契約を締結すること。

ウ 貸付料・光熱水費等については、上記「(3) 物販事業 イ、ウ」を参照すること。

エ 新たに設置する利用促進施設等の前には、本社の連絡先及び責任者の氏名をA1サイズ以上で表示すること。

## 13 その他

---

(1) 実地調査

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の定めに基づき、委員会は指定管理者に対して管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、又は実地について調査を行うことがある。

ア 指定管理者はこの調査等にかかる委員会の求めに対し、すみやかに書類の提出、開示及び従事員による説明等の対応を行うこと。

イ 指定期間終了後、前年度分の管理運営業務の実施状況については、委員会の指示により必要な書類の提出、開示及び従事員による説明等の対応を行うこと。

ウ 実地調査の結果、管理業務が基準を満たしていないと判断した場合、委員会は指定管理者が必要な改善措置を講ず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。

エ その他、実地調査に基づき委員会からの必要な指示に従うこと。

(2) 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。

ア 愛知県警察本部長との合意書

本市では、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）により、愛知県警察本部の協力を得て対応を行う。

イ 事務処理マニュアル

アの合意書に基づき、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年名古屋市条例第19号）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）」によるものとし、暴力団の利益になると認められるとの疑義がある場合は、名古屋市教育委員会事務局生涯学習課を通じ、利益になる利用であるかどうかを愛知県警察本部長に対し照会し、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。

(3) 障害のある方への対応

この契約による事務を処理するに当たり、障害のある方に対して、以下の事項に則り対応しな

なければならない。

ア 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「障害者差別解消法」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）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こと。

イ 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こと。

ウ 上記ア、イに定めるもののほか、本件業務に係る対応指針（障害者差別解消法第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ること。

#### (4) 保険への加入

適切な範囲で損害賠償保険に加入するなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講ずること。

#### (5) 大規模修繕について

ア 大規模修繕工事により、長期間施設を休館等する場合がある。

イ 現時点では、指定管理期間のうち令和2年度において、以下の施設で大規模修繕工事を予定しており、施設を休館・休室する場合がある。

施設名	修繕内容
千種生涯学習センター	非常用発電機新設工事
東生涯学習センター	ブロック塀改修工事
守山生涯学習センター	ブロック塀改修工事

ウ 上記の場合に、工事等にかかる事前の打合せ等に参加すること。また、工事等が円滑に進むよう、委員会に協力すること。

#### (6) 協議事項

本仕様書に規定するものの他、管理業務の内容に疑義が生じた場合は、委員会との協議のうえ決定する。

## 14 参考

### 法令・規則等の遵守

施設の管理運営に関しては、本仕様書の他、法令、条例、規則及び適用基準等を遵守するとともに、各種基準、指針等を適宜参考とすること。

#### (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 建築基準法（昭和25年法律第201号）及び同施行規則（昭和25年建設省令第40号）

エ 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）

オ 電気事業法（昭和39年法律第170号）

カ 消防法（昭和23年法律第186号）

キ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

ク 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

ケ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

- コ 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）
- サ 社会教育法（昭和24年法律第 207 号）
- シ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第 123 号）
- ス その他関係法令

(2) 条例等

- ア 名古屋市生涯学習センター条例（平成12年名古屋市条例第38号）
- イ 名古屋市生涯学習センター条例施行規則（平成12年教育委員会規則第10号）
- ウ 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）
- エ 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）
- オ 名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）
- カ 名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第 5 号）
- キ 名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）
- ク 名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成 4 年名古屋市条例第46号）

(3) 適用基準等

- ア 名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針
- イ 名古屋市建築物衛生指導要綱
- ウ 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
- エ 指定管理者、P F I 事業者及び委託業者に係る環境配慮の取組要領
- オ 貸付備品の管理に関する事務取扱要項

## 15 別紙類・参考資料一覧

---

(1) 別紙類（応募者説明会で配付。）

- 別紙 1 清掃作業基準表
- 別紙 2 指定管理者による備品管理の手引き
- 別紙 3 災害応急対策実施にかかる基準
- 別紙 4 非常災害時における生涯学習センター等の管理運営に関する要綱
- 別紙 5 施設内における拾得物の取扱いについて

(2) 参考資料（応募者説明会で配付。）

- 1 施設配置図・平面図
- 2 備品リスト
- 3 運営に際する目安
- 4 修繕費の範囲
- その他、要綱等

# 資料1 仕様書2(3)関連 主催講座・事業における役割分担

○は、指定管理者が行う業務

事項	A	C	留意点
<b>1 講座事業企画</b>			
1 年間計画作成			
1 年間ラインナップの作成	×	×	
2 区との調整	×	×	
3 公所・大学等との連携調整	×	×	
4 マイスター等自主学習グループとの調整	×	×	
2 講座事業概要立案			
1 年間謝金額の確認	×	×	
2 講座事業のねらいの作成	×	×	
3 講座事業タイトルの決定	×	×	
4 学習コマの内容の設定	×	×	
5 講師候補選定	×	×	
6 日程案の作成	×	×	
3 講座企画表の作成			
1 講座企画表の作成	×	×	
4 その他			
1 その他講座事業企画に関すること	×	×	
<b>2 講座事業講師折衝</b>			
1 講師交渉・打ち合わせ			
1 委員会が選定した候補者の中から講師を決定	○	×	
2 日程調整	○	×	
3 学習の内容の確定	○	×	
4 謝金の確認	○	×	
5 助手等への依頼	○	×	講師に同伴する者をいう。
6 学習支援者への依頼	○	○	要約筆記・手話通訳等及びマイスターに限る。
7 来館方法の確認	○	○	必要な場合、駐車場を確保すること。
8 使用機材の確認	○	○	
9 資料の内容確認・提出時期・印刷方法等確認	○	○	
10 会場の確認・確保	○	○	台帳への記入、使用許可申請・減免申請の作成を含む。
2 講師・助手・学習支援者等への依頼状の作成・送付			
1 講師・助手・学習支援者等への依頼状の作成・送付	○	○	
3 その他			
1 その他講師折衝に関すること	○	×	
<b>3 広報</b>			
1 講座案内			
1 印刷業者の選定・スケジュール確認	○	○	
2 講座案内原稿作成・校正	○	○	委員会及び講師の確認を受けること。
3 学校・公所等へ講座案内配送	○	○	添え状を同封すること。
4 講座事業一覧の館内掲示	○	○	
2 講座案内以外の広報			
1 広報なごや(区版)その他の広報媒体への講座一覧の掲載依頼・校正	○	○	半期ごと。「生涯学習Webナビなごや」「わくわくキッズナビ」を含む。
2 広報なごや(区版)、地域誌等の広報媒体への公開講座・事業の掲載依頼・校正	○	○	毎月。
3 講座・事業等のチラシ作成・印刷・配送	○	○	公開講座を含む。レイアウト、用字、用紙の色等を工夫し、目に留まりやすく、興味を引く内容とすること。
4 電子申請サービスへの情報登録	○	○	
5 各種会議等での広報	○	○	
3 問い合わせ対応			
1 講座事業に関する一般的な問い合わせへの対応	○	○	
4 その他			
1 その他広報に関すること	○	○	
<b>4 講座事業受付</b>			
1 申込手続き			
1 申込受付(はがき・電子申請・窓口)	○	○	
2 申込者名簿作成	○	○	
3 申込状況の掲示	○	○	
4 申請書のファイリング	○	○	
2 受講者決定			
1 (定員超過の場合)抽選	○	○	
2 (定員未満の場合)追加募集チラシの作成・印刷・配送	○	○	レイアウト、用字、用紙の色等を工夫し、目に留まりやすく、興味を引く内容とすること。
3 決定通知(はがき・電子申請)	○	○	

資料1 仕様書2(3)関連  
主催講座・事業における役割分担

○は、指定管理者が行う業務

事項	A	C	留意点
3 受講手続き			
1 受講者名簿作成	○	○	
2 受講申込書作成・印刷	○	○	
3 受講前アンケート作成・印刷	○	○	
4 受講者向け案内作成・印刷	○	○	
5 受講申し込み対応	○	○	
6 キャンセル対応	○	○	補欠者への繰上げ連絡を含む。
7 未手続者への手続催促	○	○	
8 追加募集対応	○	○	
9 受講料の徴収、領収書の発行	○	○	
10 教材費等の徴収、領収書の発行	○	○	
4 教材費支払			
1 講師への教材費支払	○	○	
5 講座準備			
1 受講者名簿作成	○	○	
2 名札作成	○	○	
3 受講前アンケート集計・報告	○	○	申込期限後、原則2週間以内に委員会に報告し、講師に内容を伝達すること。警報発令時等の中止の連絡を含む。
4 受講者への緊急連絡	○	○	
5 講座事業資料印刷・準備	○	○	
6 会場案内掲示作成	○	○	
7 講師・助手・学習支援者等謝金の準備、領収書の準備、源泉徴収事務	○	○	
8 講座事業用消耗品の購入	○	○	受講者から徴収する教材費で購入するもの以外の、講座運営に必要な物品
6 その他			
1 その他講座事業受付に関すること	○	○	

5 講座事業開催			
1 当日準備			
1 会場設営・片づけ	○	○	
2 機材・資材(パソコン、プロジェクター、スクリーン、講座用消耗品等)の準備・片づけ	○	○	
3 講師用駐車場の確保	○	○	利用料金は免除とすること。
2 講師・助手・学習支援者等対応			
1 講師接待(講師用おしぼり、飲料水等の提供・片づけ)	○	○	
2 講師打合せ(講座及び事業ごと)	○	×	
3 謝金の支払い	○	○	
3 講座事業受付			
1 受付場所の設営・片づけ	○	○	
2 出席者の名簿チェック	○	○	出席者数の集計を含む。
3 受講料の徴収、領収書の発行	○	○	
4 資料配付	○	○	
5 会場案内掲示(片づけ含む)	○	○	
4 講座事業開催中の運営			
1 講座事業の進行	○	×	
2 受講者への働き掛け・交流促進	○	×	
3 記録写真撮影	○	○	
5 資料取り置き等の欠席者対応			
1 資料取り置き等の欠席者対応	○	○	
6 アンケート実施(公開講座当日及び講座最終日)			
1 アンケート作成・印刷	○	○	
2 配付・回収・ファイリング	○	○	
3 集計	○	○	講座等最終回終了後、原則1週間以内に、委員会に報告すること。
4 報告書類作成	○	○	
5 データ加工	○	○	
7 講師・助手・学習支援者等への礼状の作成・送付			
1 講師・助手・学習支援者等への礼状の作成・送付	○	○	
8 現地学習の場合の追加事項			
1 現地会場との調整	○	×	
2 会場下見	○	○	
3 受講者の引率	○	○	応急手当セットを用意・持参すること。
9 講座事業資料の整理			
1 ファイリング	○	○	
10 その他			
1 その他講座開催に関すること	○	○	

## 資料2 仕様書2(6)関連

### グループ等との連携により行う事業

事業名	年間コマ数の目安
千種生涯学習センター	
初心者向けパソコン相談室	24
東生涯学習センター	
パソコン相談会	24
おもちゃ病院	12
北生涯学習センター	
初心者向け パソコン広場	24
中生涯学習センター	
パソコン相談	12
昭和生涯学習センター	
本のひろば 自遊らんど	36
子育てわいわいサロン	22
子育て相談	6
瑞穂生涯学習センター	
パソコン初心者教室	20
守山生涯学習センター	
無料パソコン相談	12

※ 西生涯学習センターについては、該当事業なし。