

京田辺市大住ふれあいセンター
管理運営業務等
指定管理業務仕様書

令和 8 年 4 月

京田辺市

目次

1. 本業務の概要.....	1
(1) 本書の位置付け.....	1
(2) 法令等の遵守.....	1
2. 施設の概要.....	2
(1) 設置目的.....	2
(2) 本施設の概要.....	2
3. 管理運営に関する基準.....	4
(1) 運営方針.....	4
(2) 管理運営に関する基本的な考え方.....	4
(3) 運営日及び運営時間.....	5
4. 指定管理者が行う業務に関する事項.....	6
(1) 期間.....	6
(2) 運営業務に関する事項.....	6
(3) 維持管理業務に関する事項.....	11
(4) 誰もが利用できる機能業務に関する事項.....	14
(5) 高齢者支援機能業務に関する事項.....	16
(6) こども・子育て支援機能業務に関する事項.....	18
(7) 自主事業に関する事項.....	20
(8) 業務報告に関する事項.....	21
(9) その他の事項.....	22

1. 本業務の概要

(1) 本書の位置付け

本仕様書は、京田辺市大住ふれあいセンター管理運営業務等募集要項（以下「募集要項」という。）に基づき、本施設の指定管理業務について、指定管理者が行う業務の仕様、基準を示したものである。

指定管理者は、本仕様書に基づき業務を実施するものとするが、指定管理者の提案内容が本仕様書に示す仕様、基準を上回る場合は、当該提案内容に基づいて業務を実施するものとする。また、本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議を行った上で業務を実施するものとする。

なお、本仕様書において使用する用語は「京田辺市大住ふれあいセンター 管理運営業務等募集要項」における用語の定義によるものとする。

(2) 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、下記の法令等を遵守すること。

- ア. 京田辺市条例及び施行規則
- イ. 京田辺市地域子育て支援拠点事業実施要綱
- ウ. 京田辺市地域子育て相談機関設置要綱
- エ. 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)及び地方自治法施行規則
- オ. 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- カ. 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)その他同労関係法令
- キ. 消防法、水道法、その他施設及び設備の維持管理と保守点検に関する法令
- ク. 学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号）
- ケ. その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

2. 施設の概要

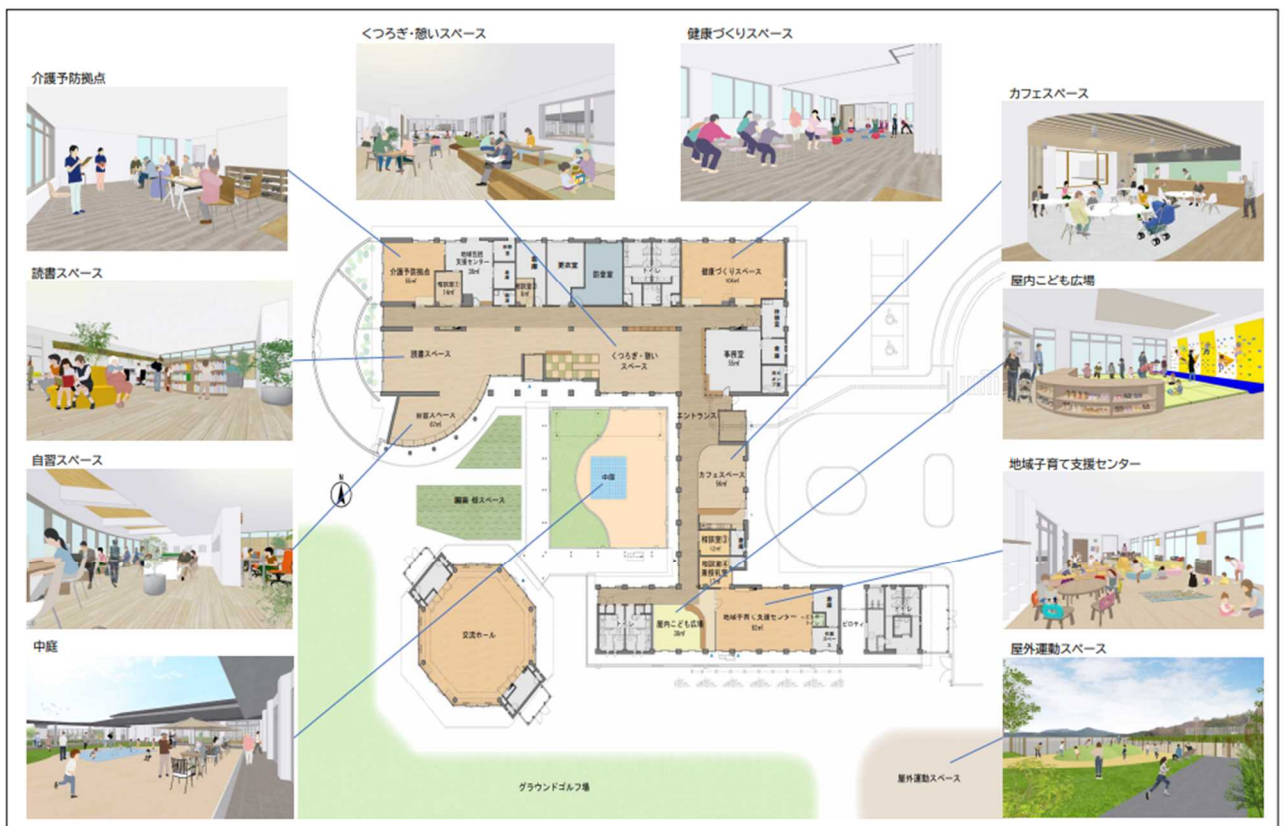
(1) 設置目的

本施設は、地域に開かれた福祉の拠点として、さまざまな人の居場所となり、誰もが気軽に利用でき、多様な世代が集える場所をつくることを目的とする。

(2) 本施設の概要

名称		京田辺市大住ふれあいセンター	
所在地		京都府京田辺市大住内山7番地	
土地	敷地面積	19,326.25 m ²	
	用途地域	第一種中高層住居専用地域	
建物	建築面積	2,114.93 m ²	
	延床面積	1,646.94 m ²	
	構造/階数	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 / 地上1階	
供給状況		電気、上下水道、井戸水	
災害拠点		一時避難所	
バリアフリー ユニバーサルデザイン		段差対応済、多機能トイレ有、土足制（一部二足制 ※㊟）	
施設内容	市直営	<ul style="list-style-type: none"> ・㊟地域包括支援センター（休憩室、倉庫含む） ・㊟介護予防拠点 ・相談室①②（2室） 	55.2 m ² 55.6 m ² 14 m ² 、8 m ²
	1階	<ul style="list-style-type: none"> ・㊟地域子育て支援センター（こども用トイレ、作業スペース、倉庫含む） ・相談室③④（2室うち1室授乳スペース有） ・㊟屋内こども広場 ・自習スペース ・読書スペース ・カフェスペース（倉庫1か所含む） ・くつろぎ・憩いスペース ・㊟健康づくりスペース ・㊟交流ホール（倉庫2か所含む） ・㊟防音室 ・トイレ（2か所） ・事務室（休憩室、倉庫1か所含む） ・更衣室 ・給湯室 ・倉庫（1か所） 	131.3 m ² 14.9 m ² 、12.6 m ² 37.8 m ² 67.7 m ² 89.3 m ² 65.0 m ² 149.5 m ² 101.5 m ² 226.3 m ² 41.3 m ² 56.7 m ² 、37.8 m ² 78.3 m ² 34.1 m ² 5.4 m ² 22.4 m ²

施設内容	屋外	<ul style="list-style-type: none"> ・グラウンドゴルフ場 (8 ホール) ・中庭 (水遊びスペース、テラス含む) ・屋外運動スペース ・園芸・畑スペース ・トイレ (51.8 ㎡)
	付帯施設	<ul style="list-style-type: none"> ・来客用駐車場 (80 台) ・車いす使用者用駐車場 (2 台) ・来客用駐輪場 (1 棟 40 台) ・EV 充電スタンド ・消火ポンプ室 (10.5 ㎡) ・坪庭 (3 つ) ・屋外機置場 (4 か所)



※画像はイメージであり、今後変更になる可能性があります。

3. 管理運営に関する基準

(1) 運営方針

本市において、本施設は対象者を限定しない誰もが利用できる施設とすることとしており、民間事業者の有するノウハウを活用し、一体的に業務を行うことで、多様化する市民のニーズに効果的に対応できるよう、管理運営することを目指している。事業の実施にあたっては、「大住ふれあいセンター整備基本構想」で定める施設コンセプト及び基本方針を念頭に、『誰もが気軽に利用できる福祉の拠点』として、施設運営や事業展開を推進することを基本方針とする。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

本業務を遂行するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ア. 関係法令及び関係計画に基づき、適切な管理運営を行うこと
- イ. 公共施設であることを念頭に、公平な運営を行い、特定の個人及び団体に有利又は不利になる運営をしないこと
- ウ. 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること
- エ. 個人情報の保護を徹底すること
- オ. 施設の効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の削減に努めること
- カ. 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害等の緊急時には適切に対応すること

(3) 運営日及び運営時間

① 運営日及び運営時間

構成機能		運営日※	運営開始時間	運営終了時間提案範囲※
市直営	地域包括支援センター	月～金	9時	16時30分
	介護予防拠点			
指定管理	地域子育て支援センター	月～土	9時	16時30分～20時
	屋内こども広場			
	グラウンドゴルフ場			
	中庭 園芸・畑スペース	月～日		20時～22時
	自習スペース 読書スペース カフェスペース くつろぎ・憩いスペース			
	健康づくりスペース 交流ホール 防音室			
	屋外運動スペース			

② 休館日

- ア. 月に2回の休館日を設ける ※
- イ. 祝日法による休日
- ウ. 12月29日から翌年の1月3日まで

※市直営（地域包括支援センター、介護予防拠点）以外の機能の**運営日、運営時間及び休館日（ア）**については、指定管理者からの提案に基づき、市と協議のうえ定めるものとする。

③ 運営日及び運営時間の変更等

運営時間は、市長が別に指示する場合に変更することがある。また、休館日は市長が別に指示する場合に変更し、又は別の日を休館日とすることがある。

4. 指定管理者が行う業務に関する事項

(1) 期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年とする。

(2) 運営業務に関する事項

① 業務の対象範囲

本施設の運営に関する業務は、地域包括支援センター及び介護予防拠点以外の部分の業務を対象範囲とする。ただし、相談室に係る部分については、市と調整を行い、実施すること。

② 運営体制の構築

ア. 人員配置

- ・運営業務の遂行に必要な組織、運営体制、非常時の体制等を整備するとともに、業務を円滑に進めるための安定的な人員体制を確保すること。
- ・人員配置については、市に報告し、報告内容に変更があった場合は、速やかに変更の届出をするものとする。
- ・本施設に以下の職員を配置すること。その他の職員の配置及び配置人数は、指定管理者の提案による。

業務名	配置等	業務内容等
施設責任者 (館長)	常勤専任 1 名	<ul style="list-style-type: none">・本施設の管理運営業務全般を総合的に把握し、施設運営を統括・業務の進捗管理、従事者のサポート、利用者からの相談、要望及び苦情対応・市及び関係機関等との連絡調整等
業務従事者 (施設運営)	必要人数 (2 名以上)	<ul style="list-style-type: none">・本施設の受付案内等の利用者対応・施設責任者を補佐し、本施設の運営業務及び維持管理業務等を実施するのに必要な業務・利用者からの相談、要望及び苦情等の責任者への報告
こども・子育て支援機能業務責任者(センター長)	以下の①又は②を満たす 常勤専任 1 名 ①保育士資格を有する。 ②研修(※1)を修了している又は受研予定である。	<ul style="list-style-type: none">・こども・子育て支援機能業務(地域子育て支援拠点業務・地域子育て相談機関業務・児童館機能業務等)に係る運営全般の業務の統括・業務の進捗管理、従事者のサポート、利用者からの相談、要望及び苦情対応・市(子育て支援課)との連絡調整等

<p>業務従事者 (地域子育て支援拠点業務)</p>	<p>以下の①又は②を満たす 専任 2 名以上</p> <p>①保育士資格を有する。 ②研修(※1)を修了している又は受研予定である。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・こども・子育て支援機能業務責任者を補佐し、地域子育て支援拠点業務を実施するのに必要な業務 ・利用者からの相談、要望及び苦情等の業務責任者への報告
<p>業務従事者 (地域子育て相談機関業務)</p>	<p>以下の①及び②を満たす 専任 1 名以上</p> <p>①保育士、社会福祉士、その他対人援助に関する有資格者で1年以上の実務経験の期間を有する。 ②研修(※1)を修了している又は事業に従事し始めた後、早期に受研可能である。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・こども・子育て支援機能業務責任者を補佐し、地域子育て相談機関業務を実施するのに必要な業務 ・子育てに関する相談、自身の悩み等おむね18歳未満のこどもとその家族からの相談業務
<p>業務従事者 (児童館機能業務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・児童厚生員(※2) 1 名以上 ・子育ての知識及び経験を有する者 1 名以上 (いずれもこども・子育て支援機能業務兼務可) 	<ul style="list-style-type: none"> ・こども・子育て支援機能業務責任者を補佐し、児童館機能業務を実施するのに必要な業務

※1：子育て支援員研修事業の実施について（令和6年3月30日付けこ成環第111号、こ支家第189号こども家庭庁成育局長、こども家庭庁支援局長通知）の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」別表1に定める「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修及び別表2-2の1に定める「子育て支援員専門研修（地域子育て支援コース）」の「利用者支援事業（基本型）」に規定する内容の研修。

※2：児童厚生員とは、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）第38条に規定する「児童の遊びを指導する者」をいう。

- ・本施設の施設管理に従事する者のうち、防火管理者を配置すること。また、施設設備の維持管理や点検等は有資格者等により実施すること。なお、本施設の維持管理、点検等は第三者への委託を可能とする。
- ・職員の勤務形態は、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員の健康管理に十分留意すること。
- ・指定管理者は、職員の就業規則等を定めること。

イ. 職員の資質向上

- ・市民サービスの向上、市民ニーズの把握に努め、市民からの問い合わせ等に適切に応じられるよう職員の資質向上に努めるものとする。また、管理運営を行う人的体制を整えるため、職員の資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境の醸成等、創意工夫を行うこと。

ウ. 市内事業者、市内人材の活用

- ・可能な限り市内事業者の活用、市内人材の雇用に努めること。
- ・市の施策・計画等に基づき、障がい者や高齢者の就労機会の確保等に寄与すること。

③ 庶務関係業務

ア. 相談、意見、要望、苦情処理への対応

- ・本施設は複合施設であり、幅広い年齢の方の利用が考えられるため、若者を含め利用者からの相談等は、責任者等に報告し、責任者は市担当課等との密な連携をとること。また、必要に応じて、連絡調整会議等を実施すること。
- ・苦情や要望、トラブル等が発生した場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。また、その内容を書面により報告、保管を行い、解決までの経緯を明確にすること。また、必要に応じて、市に報告すること。

イ. 各種調査報告、照会、回答への対応

- ・市から、業務又は経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を求められたときは、迅速かつ積極的に対応すること。
- ・外部への報告及び回答の際には、事前に市に確認をとること。

ウ. 文書の管理・保存

- ・本施設の業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存するものとする。指定期間終了後の取扱いについては市の指示に従うこと。

エ. 物品の管理

- ・鍵等を複数本作成する場合は、事前に市に届け出て本数等を管理するとともに、管理に支障をきたさないよう、必要最小限度にすること。
- ・管理運営業務に必要な消耗品及び備品等の購入を行い、紛失、破損等のないように管理すること。

オ. 拾得物等の整理・届出

- ・拾得物等の取扱い基準を設け、当該基準に基づき取扱いを行うこと。また、対応困難な事例等は市と協議すること。

④ 窓口業務

ア. 利用者案内

- ・受付案内に関する業務(窓口、電話対応、館内案内、観光案内、各種問合せ等)として、来館者に対して適切な対応ができるように受付担当を配置し、館内の様々な問い合わせに対応して来館者が快適に施設を利用できるよう努めること。

イ. 施設利用に係る業務

- ・施設等の利用の許可等、施設の利用に係る料金及び施設予約等に関する業務は、条例や規則等に基づき行うこと。
- ・本施設の利用方法、予約方法、利用料金等に関する施設利用マニュアルを、開館準備業務において事前作成し、利用者が円滑に利用できるよう、施設等の利用方法や利用上の注意事項等を利用者に対し周知すること。
- ・施設予約等に関する業務は、公平性を担保するよう十分に配慮すること。
- ・利用者から徴収した全ての利用料金について必要な帳簿等を作成して管理すること。
- ・本施設の利用者数、利用状況等を集計して市に報告すること。

⑤ 利用促進業務

ア. イベントの実施

- ・指定管理者がこれまでに培ったノウハウを活用して、多くの市民が本施設に関心を高める企画を実施すること。

イ. 情報発信

- ・開館準備業務において制作された本施設のホームページを管理し、休館案内及び行事予定等の適宜更新や、事業及びイベント等のPRに努めること。
- ・SNS等の活用、パンフレット等の作成等による情報発信を、指定管理者の創意工夫のうえ実施すること。

ウ. 視察・取材対応

- ・視察の受入決定及び取材対応等は、市と協議により行うこと。

エ. 社会参加促進

- ・地域住民やボランティアの社会貢献や社会参加活動を促進し、その活躍の場を創出・提供すること。

⑥ 市及び関係団体等との連携

ア. 市との連携

- ・運営主体が市直営と指定管理者と混在する施設であるため、管理運営を実施するにあたり、市直営機能の職員等と十分な連携を図り、情報共有を行うこと。

イ. 関係団体等との連携

- ・管理運營業務を実施するにあたり、関係団体等との十分な連携を図ること。
- ・既存利用団体等を含め、多くの市民が施設において活躍できるような仕組みの構築すること。また既存利用団体等に施設運営に携わってもらえるようなコーディネートを行うこと。

(3) 維持管理業務に関する事項

① 業務の対象範囲

本施設の維持管理に関する業務は、地域包括支援センター及び介護予防拠点並びにそれらに附随する設備以外のすべての建物及び敷地並びに設備を業務の対象範囲とする。

② 維持管理体制の構築

本施設の性能及び機能等を適正な状態に保ち、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できる品質、水準等を保持すること。

なお、施設及び設備等の維持管理については、「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)」を参考に実施し、関係法令を遵守し、設備機器に必要とされる有資格者が行うこととする。

その他、設備の故障等の緊急時には、迅速に対応できるよう体制の確保に努めることとする。

③ 建物維持管理業務

- ・建物の躯体、屋根、外壁、天井、内壁、床等について、法定点検及び定期点検を実施し、劣化、破損、腐食、変形、隙間、ぐらつき等について調査及び判定等を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市に報告するとともに、適切な方法により迅速に機能回復を図る対応を行うこと。
- ・開閉及び施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

④ 設備維持管理業務

- ・主な設備維持管理業務は、別紙「施設設備維持管理業務一覧」を参考に、設備の機能、性能、美観を適正な状態に保ち、本施設における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な運転・監視、点検・保守を実施すること。
- ・法定点検及び定期点検を実施し、正常に機能しないことが明らかになった場合、又は劣化等について調査及び判定等を行い、不具合が確認された場合には、速やかに市に報告するとともに、適切な方法により対応を行うこと。
- ・運営主体が市直営と指定管理者と混在する施設であるため、施設の共用部分（エントランス、廊下、トイレ、給湯室、更衣室、駐車場）の設備維持管理業務は、責任の所在が市にある場合を除き、原則として指定管理者により実施すること。

⑤ 備品等維持管理業務

- ・備品管理にあたっては、良好な状態で常時使用できるようにすること。
- ・備品等の貸出にあたっては、利用者へのサービス向上や施設の利便性向上を目的に、適切な管理のもと行うこと。
- ・照明器具等の消耗品や部品を指定管理者が交換すること。

- ・指定管理者は、AED、火災通報電話、一時避難所備蓄品、発電機等の市の防災備品については、適切に管理すること。
- ・電話回線については、事務室、地域子育て支援センター、火災通報電話でそれぞれ1回線について契約等を継続すること。
- ・印刷機等については、必要に応じて、指定管理者の備品としてリース契約等を行い、市と協議して定めた場所に備え付けること。
- ・事業展開のために新たに設置する備品は、原則指定管理者の負担とすること。ただし、供用開始前については、原則として市が設置する。

⑥ 屋外機能維持管理業務

- ・屋外機能である、中庭、屋外運動スペース、グラウンドゴルフ場、園芸・畑スペース、駐車場等については、来館者が快適に利用できるよう点検・保守を行うこと。
- ・植栽樹木や芝生等の剪定、除草等の実施に当たっては、利用者の安全性等を確保しつつ、適切な時期や方法を選び実施すること。また、植栽の良好な状態を保つための必要な処置を講じること。

⑦ 修繕業務

- ・運営主体が市直営と指定管理者と混在する施設であるため、施設の共用部分（エントランス、廊下、トイレ、給湯室、更衣室、駐車場）の補修、修繕は、責任の所在が市にある場合を除き、原則として指定管理者により実施すること。
- ・施設及び設備の点検等を定期的に行い、計画的に日常的修繕を行うこと。小規模修繕等は、迅速に対応するため指定管理者の負担とし、主に建物本体が原因で発生する大規模修繕等は市で実施するものとする。なお、指定管理者が行う小規模修繕は、市と事前に協議し、1件あたりの金額が50万円未満(消費税及び地方消費税を含む)のものとする。

⑧ 清掃業務

- ・施設内外の日常清掃及び定期清掃を行い、機能の維持及び施設の美化、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えることのないように努めること。
- ・来館者に対して、施設の美化を促し、施設清掃にかかる経費削減に取り組むこと。
- ・敷地内で出たごみ以外は、原則、来館者の持ち帰りとする。また、イベント実施時等の際のごみについては、主催者が責任をもって処理することとし、その他、清掃等で発生したごみや、指定管理者の自主事業等の際のごみは、本市の分別方法等に沿って指定管理者が適切に処理するものとする。なお、廃棄物の処理手数料などに関する費用は指定管理者の負担とする。
- ・本施設の維持管理にあたっては、施設のコンセプトである地域に開かれた福祉の拠点として、さまざまな方の居場所であり、誰もが気軽に利用でき、多様な世代が集うことのできる場所とするため、市民と連携して施設の美化等の取り組みに努めること。

⑨ 防犯・防火・警備業務

- ・ 火災、盗難、損壊行為など事故の緊急対応を速やかに行うこと。また、必要に応じて市直営機能の職員と密に連携を図ること。
- ・ 緊急事態を想定した対応計画書を作成し、有事の際には計画に基づいた速やかな通報等の対応を行うこと。
- ・ 警備業務は、運営時間内は運営の対象範囲を指定管理者の職員が実施し、運営時間外は機械警備により施設及び施設利用者の安全を確保すること。また、機械警備の維持管理については、供用開始前に市と指定管理者で協議を行い、市が整備工事時に機器を設置するため、指定管理者は、適切に維持管理を行うこと。
- ・ 施設全体の安全かつ適切な維持管理のため、本施設や設備を定期的に巡回して確認すること。
- ・ 大きなイベント時等の際には、必要に応じて誘導員の配置や場内の交通整理を行い、来館者が安全かつ円滑に通行できるようにすること。

⑩ 環境への配慮

- ・ 電気、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取り組みに努めること。
- ・ 指定管理者は、太陽光パネルの発電量等について適切な管理を行い、市に報告すること。また、EV充電器等の使用状況の管理や保守点検を行うこと。
- ・ 気象状況等を確認し、警報やアラート（気象警報、熱中症警戒アラート等）が発令された際は、市の基準等に基づき、利用者の安全確保のために適切な対応を行うこと。

(4) 誰もが利用できる機能業務に関する事項

① 業務の対象範囲

本施設の運営に関する業務は、地域包括支援センター、介護予防拠点、地域子育て支援センター、屋内こども広場及びグラウンドゴルフ場以外の部分の業務を対象範囲とする。

② 施設設備について

主な施設設備については、設備等の**参考資料**を確認のうえ、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。

ア. 自習スペース・読書スペース

- ・デジタルサイネージを設置予定。(施設利用方法、注意喚起、イベント案内等)
- ・利用者が静かに快適に過ごすことができるような環境の整備を図るとともに、平等に利用するための配慮を行うこと。

イ. カフェスペース

- ・デジタルサイネージを設置予定。(施設利用方法、注意喚起、イベント案内等)
- ・公の施設として、利益の追求だけでなく、本施設の設置目的に資する運営手法を指定管理者から提案すること(例：一部再委託、物販のみ、自販機等セルフ提供等)。また、飲食を伴わない利用者に対しても、平等にカフェスペースを利用するための配慮を行うこと。
- ・利用者のニーズに合ったメニューや品揃えで、かつ、利用しやすい価格設定とすること。
- ・酒類の提供はしないこと。
- ・食品衛生法等の関係法令を遵守すること。
- ・食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令に定める諸官庁への申請・届出等については、全て指定管理者の責任において行うこと。
- ・指定管理者は、清掃、害虫駆除等を行い、衛生管理に十分注意を払うこと。
- ・食品衛生上の問題が発生した場合は、直ちに市に報告の上、原則として指定管理者の責任と負担において処理すること。
- ・販売した商品・包装等から発生する廃棄物がある場合は、その回収に必要な容量のごみ集積箱を設置すること。また、廃棄物の処理については、全て指定管理者の責任で行うこと。なお、処理費用も指定管理者の負担とする。
- ・食材等を仕入れる場合は、安全性等信頼できる業者から仕入れるものとし、食材等の瑕疵については、指定管理者が全ての責任を負うものとする。

ウ. くつろぎ・憩いスペース

- ・デジタルサイネージを設置予定。(施設利用方法、注意喚起、イベント案内等)
- ・可動式パネル等を柔軟に配置し、利用者による会議、集中したい作業、グループワーク等の環境を提供すること。

エ. 防音室

- ・カラオケ、楽器演奏、ダンス練習、歌唱など、防音機能を活かし、利用者のニーズに合った運営を行うこと。
- ・防音室の音響機材や楽器等をリースで導入する場合は、市に事前に報告すること。また、保守及び修繕費は原則として指定管理者が負担すること。リース期間終了後に機材の撤去費用が発生する場合は指定管理者が負担すること。

オ. 中庭

- ・仮設床噴水を設置予定。常設ではなく、一定期間（夏季等）設置後、撤去及び保管を行うこと。また、保守及び修繕費は原則として指定管理者が負担すること。
- ・夏の暑さ対策等として、移動式テント、ガーデンパラソル、タープ等の日除けを設け、利用者の安全確保のための工夫をすること。

カ. 屋外運動スペース

- ・防球ネット、フェンス、照明を設置し、ボール遊びが可能なスペースと築山を設けたスペースを併設予定。
- ・利用者が安心、安全に利用できるよう、適切な監視、点検・保守を実施すること。

キ. 園芸・畑スペース

- ・水撒き用に井戸水を利用できる設備を設置予定。飲み水として利用はできないため、誰もがひと目で「飲めない」とわかるよう、イラスト等を用いて、注意喚起を掲示すること。
- ・利用者の生きがいづくりの場、土に触れあう場となるような環境を提供する工夫を行うこと。

(5) 高齢者支援機能業務に関する事項

① 業務の対象範囲

本施設の運営に関する業務は、グラウンドゴルフ場を主たる業務の対象範囲とする。ただし、地域包括支援センター及び介護予防拠点以外の部分における高齢者の利用については、施設運営従事者等と相互に連携を図ること。また、市直営機能（地域包括支援センター及び介護予防拠点）の職員等と十分な連携を図り、情報共有を行うこと。

② 高齢者支援機能業務に関する事項

ア. 対象者

- ・本市に住所を有する60歳以上の高齢者

イ. 関係団体等との連携

- ・高齢者が自ら活動に取り組むことができる環境づくりを行うこと。また、高齢者が施設において活躍できるような仕組みを構築すること。
- ・自主的な活動を計画する団体と協働しながら、高齢者の健康づくりや介護予防に資する活動を推進すること。また、活動団体等に施設運営に携わってもらえるようなコーディネートを行うこと。
- ・ボランティア活動を通じて、社会貢献や社会参加を行い、生きがいづくりを行えるよう、市の事業等とも連携すること。

ウ. グラウンドゴルフ場

- ・受付業務として、使用の許可等を行うこと。
- ・必要に応じて物品の貸出し等を行うこと。
- ・高齢者が快適で安全に利用できるよう、適切な対策（脱水・熱中症等への注意喚起等）を講じること。
- ・高齢者の社会参加につながる取組やイベントを計画すること。
- ・植栽樹木や芝生等の剪定、除草等の実施に当たっては、利用者の安全性等を確保しつつ、適切な時期や方法を選び実施すること。また、植栽の良好な状態を保つための必要な処置を講じること。

エ. 交流

- ・高齢者を含め、人と人がふれあう交流、居場所や仲間づくりを通じ、生きがいづくりや社会参加ができる機会の確保や情報発信をすること。
- ・活動的な高齢者だけでなく、身体の痛みや疾患等により活動に不安のある高齢者、認知症への不安がある高齢者、介護を抱えている家族、障がいのある方等、あらゆる世代を巻き込みながら交流できるような工夫をすること。
- ・高齢者のニーズに応じた多様な交流の機会を確保に努めること。

オ. その他業務

- ・本施設の利用者で、配慮が必要と思われる高齢者がいる場合は、市（地域包括支援センター）と連携し、見守りや情報共有等の適切な対応をとること。
- ・高齢者が地域の中で役割を持ち、力を発揮できる環境づくりの推進に協力すること。
また、地域のことに精通し様々な活動を主導できる人材の育成に協力すること。

(6) こども・子育て支援機能業務に関する事項

① 業務の対象範囲

本施設の運営に関する業務は、地域子育て支援センター、屋内こども広場を主たる業務の対象範囲とする。ただし、地域包括支援センター及び介護予防拠点以外の部分におけるこどもの利用については、施設運営従事者等と相互に連携を図ること。また、こどもの健全な育成の観点から適切な利用（時間等）に配慮すること。なお、相談室に係る部分については、市と連絡調整を行い実施するとともに、身近な相談機関として、京田辺市子育て支援課内に設置する京田辺市こども家庭センターを補完すること。

② 運営体制の構築

4 (1) ②ア. 人員配置のとおり

③ 地域子育て支援拠点業務に関する事項

京田辺市地域子育て支援拠点事業実施要綱（平成 23 年京田辺市告示第 44 号）の定めるところによる。

ア. 対象者

- ・本市に住所を有する 0～3 歳のこどもとその保護者

イ. 基本業務

- ・子育て親子の交流の場の提供及び交流の促進
- ・子育て等に関する相談及び援助

開所日に電話、来所、メール等による子育て等に関する相談に応じること。利用者からの相談等は、責任者等に報告し、責任者は市（子育て支援課）等との密な連携をとること。また、必要に応じて、連絡調整会議等を実施すること。

- ・地域の子育て関連情報の提供
- ・子育て及び子育て支援に関する講習等

利用者のニーズに沿ったテーマで月に 2 回以上（うち、2 回は土曜日）開催すること。講習会の年間計画については、毎年度、市（子育て支援課）と調整すること。

- ・その他子育て支援に関し市長が必要と認めること

ウ. その他業務

- ・市内地域子育て支援拠点会議等への出席
- ・地域子育て支援センター大住おたよりの発行（月 1 回程度）
- ・地域子育て支援センター大住を周知するホームページを作成し、作成後に市（子育て支援課）に報告すること（市ホームページにリンクを貼り付けます。）

④ 地域子育て相談機関業務に関する事項

京田辺市地域子育て相談機関設置要綱（令和 7 年京田辺市告示第 5 8 号）の定めるところによる。

ア. 対象者

- ・本市に住所を有する妊産婦
- ・本市に住所を有するおおむね 1 8 歳未満の子どもとその家族

イ. 基本業務

- ・子育て、自身の悩み等に関する相談支援の実施
開所日に電話、来所、メール等で、おおむね 1 8 歳未満の子どもとその家族からの相談に応じること。
- ・子育てに関する相談会や講習会、おおむね 1 8 歳未満の子どもに対し、対象年齢の子どもが抱える悩み等に関する講習会の実施
- ・ホームページ、SNS 等を活用した事業の周知
- ・関係機関等との連携

⑤ 児童館機能業務

ア. 対象者

- ・本市に住所を有する乳幼児とその家族
- ・本市に住所を有するおおむね 1 8 歳未満の子ども

イ. 基本業務

- ・小学生から高校生年代までを対象とした教室等を年に 12 回以上実施する。
- ・親子ふれあい教室やふれあいあそびを実施する。
- ・子どもが安全に安心して過ごせる居場所となるよう見守るとともに、遊びや体験活動により子どもが成長できるよう支援する。
- ・子どもの自発的活動を継続的に支援し、子どもの視点や意見が本施設の運営や地域の活動に生かせるように努める。
- ・本施設を利用することで子どもが地域住民と交流できる機会を設ける等、地域全体で健全育成を進める環境づくりに努める。

(7) 自主事業に関する事項

指定管理者は、施設の特徴を生かし、市の事業として実施する講座等のほか、市民との共創により施設の利用及び多世代交流の促進を図り、賑わいの場の創出につなげること。

① 教室及び講座等の実施

指定管理者は、実施場所・時間帯・料金・事業内容等について、事前に市の承認を得たうえで、教室等を企画し、料金を徴収して実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限り、特定の団体等を対象にすることはできない。

② 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により、自動販売機等を設置することができる。また、物品の提供、販売する内容、方法、料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に報告し、承認を得ること。

③ その他の事業

指定管理者は、上記の事業のほか、施設の利用促進、利便性の向上等に配慮した事業を提案し、市の承認を受けて実施することができる。

④ 改修事業

指定管理者は、事前に市の承認を得たうえで、自らの負担で、施設の改修、内装工事を行うことができる。なお、指定管理期間終了時には、原則として指定管理者の負担により原状回復すること。

(8) 業務報告に関する事項

① 事業計画書の作成

指定管理者は、指定期間に含まれる毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出して承諾を得ること。事業計画書に記載した内容に変更が生じた場合には、速やかに市に届け出ること。

- ア. 施設管理業務の実施計画及び利用計画
 - ・組織体制、利用者数、施設設備維持管理計画
- イ. 利用料金の収入見込み
- ウ. 施設管理に係る経費の収支見込み

② 事業報告書の作成

- ア. 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を作成し、市に提出すること。

- ・施設管理業務の実施状況及び利用状況
組織体制、利用者数、施設設備維持管理状況
- ・利用料金の収入実績
- ・施設管理に係る経費の収支実績

- イ. 月次報告書

指定管理者は、毎月終了後14日以内に、事業報告書を作成し、市に提出すること。

- ・施設稼働率、利用者数、利用料金の収入状況、利用者等からの相談とその対応及び苦情とその対応
- ・地域子育て支援拠点業務及び地域子育て相談機関業務に係る日誌、利用者数、相談件数、相談内容等については、本施設全体の報告とは別に作成すること。

- ウ. その他の事業報告

その他、管理運営の実態を把握するために必要な事項については、市の求めに応じて随時報告を行うこと。

③ モニタリング

指定管理者は、利用者の満足度や意見等を適切に把握するため、アンケートを実施する等、利用者満足度調査（モニタリング）を年に1回以上実施すること。

モニタリングの結果に基づき、利用者の多様化するニーズ、サービス向上、効率的な管理による経費削減等を行うことで利用促進を図るため、改善方針等を市に報告すること。

(9) その他の事項

① 個人情報の保護

- ・指定管理者は、「個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」及びこれらに基づく法令並びに「京田辺市個人情報保護条例（平成 14 年京田辺市条例第 3 号）」の規定に基づき、本施設の利用者等に係る個人情報を保護するための措置を講じること。
- ・指定管理者は、業務を実施するにあたって知り得た市民等の個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を関連法令に準拠して講じるものとする。また、業務に従事する者、又は、従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。指定管理者の指定期間が満了し、又は指定を取り消された場合も同様とする。
- ・業務の一部を第三者に委託するときは、指定管理者が、上記の個人情報の保護及び情報管理について委託する第三者にも遵守させること。

② 緊急時の対応

- ・指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関と連携し、緊急時には市直営機能の職員等と密に連携を図り、的確な対応を行うこと。また、利用者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、直ちにその旨を市に連絡すること。
- ・指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、法令に基づき、消防計画の作成の他、職員の指導及び消防訓練・避難誘導訓練を行うと共に、緊急事態の発生時には市直営機能の職員等と密に連携を図り、的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような事態が生じた場合は、直ちにその旨を市に連絡すること。なお、本施設は、災害時に一時避難所となるため、本施設を使用する必要があるときは、市の指示により避難者等の受け入れをすること。
- ・緊急時、災害時、選挙時等で市が必要と認めたときは、本施設の利用を制限することがある。

③ 業務関連の保険

本施設における損害賠償責任が生じたことによって被る損害を総合的にてん補する賠償責任保険については、指定管理者は市が加入している賠償責任保険の被保険者とみなされるため、賠償責任保険に加入する必要はない。

ただし、指定管理者が独自に運営する事業（自主事業等）の運営上もたらされる損害賠償については上記保険の対象外となることから、指定管理者の責任において付保すること。

④ その他

本仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、市と協議する。