

桑名市陽だまりの丘複合施設管理運営業務
特記仕様書

令和8年2月

桑名市役所 生涯学習課

- 桑名市陽だまりの丘生涯学習交流センター「ぼかぼか」（以下「交流センター」という。）及び桑名市子ども・子育て応援センター「ぼかぼか」（以下「応援センター」という。）の複合施設である桑名市陽だまりの丘複合施設「ぼかぼか」の管理運営業務については、「桑名市生涯学習関連施設等管理運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。
- なお、応援センターについては、運営は市による直営であるが、複合施設の一体的・効率的な管理を行うため、管理運営業務のうち発注者が指定する業務を受注者が行うものとする。

第1 施設の概要

1. 施設の管理運営方針

(1) 目指す姿

子育て世代、若者が気軽に活動できる学びの場となる施設

(2) 方針

桑名市陽だまりの丘複合施設ぼかぼかは、生涯学習エリアと子育て親子の相談・交流事業の展開や地域の子どもの憩いと交流の場を提供する子育てエリアからなる市民の生涯にわたる学習、文化、スポーツ活動及び子育て支援の拠点となる複合施設である。

そこで、「学びたい」という意欲を持つ市民の誰もが生涯学習活動に取り組めるようにするため、複合施設としての特徴を活かし、子育て世代の親や子供が幼児期から学習、文化、スポーツ活動に取り組めるよう事業促進を図る。

2 施設の概要

- (1) 名称 桑名市陽だまりの丘複合施設「ぼかぼか」
・桑名市陽だまりの丘生涯学習交流センター「ぼかぼか」
・桑名市子ども・子育て応援センター「ぼかぼか」
- (2) 場所 桑名市陽だまりの丘四丁目 2201 番地 2
- (3) 施設規模 構造：鉄骨造 平屋建
延床面積：1,235.63 m²
- (4) 施設内容（詳細は別紙1「施設概要」参照）
- | | |
|---------|---------------------------------|
| 生涯学習エリア | 大研修室（2室に分割使用可）、小会議室、体育室、倉庫2、倉庫3 |
| 子育てエリア | 子育て支援センター、相談室、遊戯室、図書室、授乳室 |
| 共有エリア | 事務室、更衣室（シャワールーム有）、湯沸室、倉庫1 |
| 屋外 | 駐車場、駐輪場、ベビーカー置場 |

第2 管理運営業務の基準

1. 利用の基準

- (1) 開館時間 ア 交流センター 午前9時から午後9時30分まで
 イ 応援センター 午前9時から午後5時まで
- (2) 利用諸室の時間区分 【子育てエリアを除く】
大研修室、小会議室、体育室
午前（9時～12時）、午後（13時～17時）、夜間（17時30分～21時30分）
- (3) 休館日 毎週月曜日（月曜日が祝日のときはその翌日）、年末年始（12月29日から1月3日まで）を原則として、発注者と協議するものとする。

2. 施設の運営業務の基準

○受注者と発注者の業務分担については、「陽だまりの丘複合施設「ぽかぽか」施設の運営・維持管理業務分担表」を参照すること。

(1) 利用受付等【子育てエリアを除く】

- ア 予約の受付については、仕様書に記載の法令等の遵守のうえ、桑名市公共施設 予約システム（以下「予約システム」という。詳細については附属資料を参照。）、もしくは施設窓口で受け付けるものとする。
- イ 主催事業を実施していない諸室は、積極的に予約を受け付け利用促進に努めること。
- ウ 体育室を一般公開日に個人で利用する場合は、利用日当日に施設窓口で利用受付を行い、予約システムを利用した予約管理は必要としない。

(2) 各部屋の利用内容【子育てエリアを除く】

- ア 大研修室、小会議室
会議、講座など内容や参加人数が、部屋の用途や定員等に適している場合利用可能とする。
- イ 体育室
スポーツなど内容や参加人数が、部屋の用途や定員等に適している場合利用可能とする。なお、専用利用がない時間帯は一般公開を行う。

(3) 主催事業

ア 目的

主催事業は、桑名市陽だまりの丘生涯学習交流センター条例 第1条で定める施設の設置目的に則り、市民の生涯にわたる学習、文化意識の向上及び福祉の増進を図る事業であり、地域住民の参加による新たな地域コミュニティ団体やグループの形成及び地域住民の相互交流の推進を目指すものとする。

イ 開催期間・回数

主催事業は、単発の事業を除き前期、後期の2期制で実施すること。なお、前期及び後期の開催期間は、発注者と協議のうえ決定すること。各講座は、一期5～20回の開講数を目安として、1回1～2時間の開講を目安とする。

また、【参考】「講座等実施状況（令和6年度実績）」、「生涯学習施設令和6年度前期・後期講座案内」等を踏まえ、老若男女問わずすべての利用者が参加できるよう、利用者のニーズに合わせて講座数や開催日、時間、回数の調整を行い、延べ回数及び延べ参加人数が令和6年度実績を上回るように実施すること。

ウ 事業内容

施設の特徴を活かし、子育て世代や若者が気軽に活動できる学びの場を提供するため、学習、文化、スポーツ活動の推進に係る事業を企画、実施するほか、年齢、性別に片寄らず多くの住民が参加できるような事業の展開が求められる。

また、前期講座については、令和7年4月1日から令和8年3月31日まで本施設の管理運営業務を履行する受注者と協議のうえ、計画、実施すること。

なお、事業内容については、以下の事項を尊重し、事前に発注者と協議すること。

- ①市民の文化意識の向上に係る事業、福祉の増進及びスポーツ活動の推進に係る事業、子どもを支援する人材の育成に係る事業や子どもを対象とした事業等を実施すること。
- ②生涯学習活動や地域課題、まちづくりに係る学習に自ら取り組み、今後、生涯学習活動等を推進する立場となる人材の育成を目的とした事業等を実施すること。

エ 参加者負担金

事業に必要な経費は、受講料や入場料等として参加者に負担を求めることができる。ただし、参加費の設定は必要以上に高額にならないよう、事業内容に適した金額を定めること。

オ 講師、出演者等

主催事業の実施目的を踏まえ、事業企画の必要性からやむをえない場合を除き、講師、出演者等はできるかぎり地元に住む各種の技能、資格などを持つ人に依頼すること。

カ 応援センターとの連携について

- ①複合施設の特徴を生かし、主催事業の実施についても応援センターとの連携を図ること。
- ②応援センターの開館時間外に、子育てエリアを使用した主催事業を行うことができる。ただし、事前に発注者と協議を行い、承認を得ること。

(4) 施設情報の提供、施設のPR

ア 「利用案内」の備付け【子育てエリアを除く】

老若男女問わずすべての利用者に施設内容、利用方法などを知らせる「利用案内」等を作成し、窓口などに備えること。

イ 広報・PR、その他の情報提供

受注者は、施設の利用促進を図るため、以下の例を参考に、施設の広報・PR、情報提供等を行うこと。

- ①インターネットのホームページの開設、年間を通じた速やかな更新等（市のホームページと連携すること。）
- ②主催事業情報の「広報くわな」「市公式LINE」等への掲載【子育てエリアを除く】
- ③事業の案内パンフレット及びチラシ作成、配布【子育てエリアを除く】
- ④電話等での各種問い合わせへの対応

なお、応援センターに関する問い合わせについては、市担当者が事務室内に不在の場合（応援センター閉館時間を除く）は受電を行い、速やかに市担当者へ引き継ぐこと。

⑤来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

なお、応援センターに関する応接については、市担当者が事務室内に不在の場合は、簡単な案内を行い、速やかに市担当者へ引き継ぐこと。

(5) その他

ア 郵便物の收受等

交流センター及び応援センター宛の郵便物の受け取り、仕分けを行うこと。

イ 倉庫の使用

共有エリアの倉庫1については、受注者と発注者との共同で使用することから、事前に協議を行うこと。

ウ 利用者持ち込みパソコン等の利用案内【子育てエリアを除く】

施設内で公衆無線LANを管理して、利用者が持ち込むWi-Fi（無線LAN）接続できる端末の利用案内を行うこと。

エ 敷地内全面禁煙の実施

子育てエリアを含む複合施設として、子どもたちを含めた利用者の健康保持増進と受動喫煙防止の徹底を図るため、敷地内全面禁煙を実施すること。

3. 職員の雇用・配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次のとおり配置すること。

(1) 業務主任担当者

ア 他の職員の指導、監督を行い、管理運営の責任者として、業務主任担当者（以下「主任」という。）1名を専属して配置すること。

イ 主任は、正規職員をもって充てることを基本とするが、過去に社会教育施設等の管理・運営に携わった経験を有しており、かつ社会教育及び生涯学習に関する知識や資格を十分に有している者に限り、非正規職員をもって充てることができる。

ウ 非正規職員をもって充てる場合は、事前に発注者の承認を得ること。

(2) その他の職員

施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

(3) 職員配置体制

ア 開館時間内は、施設運営に関する業務担当者として、常時2人以上の要員を配置すること。ただし、利用状況等により、利用者のサービス、安全等に支障がない場合は、この限りではない。

イ 受付業務には、利用申請業務を理解している職員を常時1人以上配置させ、施設利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

(4) 留意事項

ア 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令等に基づき、当該業務に必要な有資格者を配置すること。

イ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

4. 施設の維持管理業務の基準

○受注者と発注者の業務分担については、「陽だまりの丘複合施設「ぽかぽか」施設の運営・維持管理業務分担表」を参照すること。

(1) 建築物保守管理業務

受注者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

なお、小破修繕が必要な場合は、仕様書の規定に基づき受注者の負担により行うこと。

また、受注者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう法定点検（下記（参考））を適切に行うほか、施設の予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに発注者に報告すること。

(参考) 建築物等に係る定期点検 ※発注者と協議のうえ実施すること。

点検名	点検項目	実施回数
特定建築物定期点検	建築物	3年に1回（次回R9年度）

(2) 建築設備機器管理業務

受注者は、施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

なお、業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、発注者

へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検等（下記（参考））を適切に行うほか、設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新についても、受注者が随時適切に行うこと。また、点検結果及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

（参考）設備等に係る保守点検 ※発注者と協議のうえ実施すること。

点検名	点検項目	実施回数
特定建築設備定期点検	非常用の照明装置	年1回
	給水設備及び排水設備	
消防設備点検	消防設備	機器点検：6か月に1回 総合点検：毎年1回
自家用電気工作物保安点検	自家用電気工作物	月次点検：隔月1回
		年次点検Ⅰ：年1回 年次点検Ⅱ：3年に1回
自動ドア保守点検	自動ドア	年2回
空調設備保守点検	空調設備	機器点検：年2回 総合点検：年2回

(3) 清掃業務

受注者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。また、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

ア 日常清掃

受注者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、受注者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

受注者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(4) 光熱水費等の取り扱い

ア 電気料金・ガス料金・上下水道料金

電気料金・ガス料金・上下水道料金については、複合施設全体に係る経費を受注者が負担する。

イ 電話料金・インターネット接続料金

電話料金・インターネット接続料金については、下記のと通りの負担とする。

①生涯学習エリア・共有エリア

交流センターが契約する回線分（電話回線1回線：事務室及びインターネット接続：事務室、大研修室、小会議室）は、受注者が負担。

②子育てエリア・共有エリア → 応援センターが契約する回線分は、発注者が負担。

(5) 消耗品等管理業務

消耗品（事務用品、蛍光灯、トイレトーパー等）については、下記のと通りの負担とする。

①生涯学習エリア 受注者が購入、負担する。

②子育てエリア 発注者が購入、負担する。

③共有エリア、屋外 受注者が購入、負担する。

なお、事務室の複合機は、受注者及び発注者が各々で設置し、維持管理を行う。FAXについては、発注者が事務室での共用の機器として設置し、維持管理を行う。

(6) 備品管理業務【子育てエリアを除く】

ア 備品の管理

受注者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行うこと。また、破損、不具合が生じた時には、速やかに発注者へ報告を行うこと。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、備品台帳を作成し、確実にを行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず含むこと。

受注者に属する備品（受注者が自己負担により任意に購入・調達した備品）は、本備品台帳とは別に管理すること。

ウ 契約期間終了時の扱い

契約期間の終了に際し、発注者に帰属する備品については、発注者又は発注者が指定する者に対して引き継がなければならない。また、受注者に帰属する備品については、原則として受注者が自己の責任と費用で撤去、撤収すること。ただし、発

注者と受注者が協議の上、合意した場合、発注者又は発注者が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

(7) 保安警備業務

受注者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法等、関係法令等及び監督官庁の指示を遵守すること。

ア 駐車場管理

駐車場内の防犯および安全を確保するため、定期的な巡回を行うとともに、場内の安全啓発に努めること。

特に、応援センター開館時間のうち駐車場の混雑が見込まれる、午前 11 時 30 分及び午後 3 時 30 分には、応援センター職員と連携して巡回を行い、必要に応じ車両の誘導を行うこと。

イ 駐輪場・ベビーカー置場管理

利用者が円滑かつ安全に利用できるように、自転車及びベビーカー等の整理を行うこと。

特に、応援センター開館時間中は混雑が見込まれるため、必要に応じ、応援センター職員と連携して巡回を行うこと。

(8) 外構、植栽管理業務

受注者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、駐車場その他施設付属物等の維持管理を行うこと。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（除草、草刈、中低木管理、高木管理）を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ 植栽が業務期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

(9) 環境衛生管理業務

受注者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法令等を遵守し、法定点検等を適切に行うこと。

(10) 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、桑名市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど、「桑名市省エネオフィスプラン」に準じた取組を推進すること。

また、収集した廃棄物については、関係法令等を遵守し、受注者において適切に処理

すること。

5. 緊急時等の対応

(1) 急病等への対応

受注者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、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、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに発注者にその旨を連絡すること。

なお、受注者は、AED（自動体外式除細動器）を導入し、適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと。

(2) 緊急時の対応

受注者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに発注者にその旨を連絡すること。

施設開館時に台風等に伴い危険が予想される時は、「桑名市地域防災計画」に基づき、発注者と協議の上、閉館などの対応を行うこと。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、発注者へ連絡すること。

(3) 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理すること。

貴重品類は事務所にて保管すること。

また、遺失物法に基づき必要に応じて警察署に届出を行うこと。

6. 自主事業（受注者が提案し実施する事業）

受注者は、管理運営業務の一環として、施設の空きスペース等を活用した物販事業等といった利用者サービスの向上に繋がる事業やその他の事業を提案し、発注者と協議のうえ、承認を得ることで実施できる。

なお、施設内でこれらの事業を実施する場合には、仕様書「リスク分担表」に関わらず、全て受注者の責に帰すべき事由によるものとする。

また、これにより収入が発生する場合には、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し適正に経理すること。

(1) 物販事業

受注者は、利用者の利便を図るため、施設で使用する用具類や飲食物等を販売する自動販売機や販売コーナー等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは販売で

きない。

なお、許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、あらかじめ受注者が所管する保健所に相談の上、手続を行うこと。

ア 料金・事業内容

販売内容、方法、料金等は受注者が発注者に提案し、協議の上、承認を得ること。

イ 目的外使用料

物販等のスペースが目的外使用となる場合は、目的外使用料を納入すること。

ウ 光熱水費

物販事業に伴う光熱水費の負担については、受注者の実費負担とする。

エ 売上手数料

受注者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、受注者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、受注者の収入として適正に経理すること。

(2) その他事業

受注者は、上記事業の他、主催事業等の妨げにならず、施設の利用促進・利便性向上等が期待される事業を提案し、発注者の承認を得て実施することができる。この場合、参加者負担金（受講料及び入場料等）については、受注者の収入として適正に経理すること。

なお、施設内の場所等を使用して実施する場合の料金、事業内容、目的外使用料、光熱水費等については、原則、物販事業の場合に準じ扱うものとする。

7. その他

規定されていない事項については、随時発注者と協議のうえ、適正に対応すること。

桑名市陽だまりの丘複合施設「ぽかぽか」施設概要

<施設の名称>

桑名市陽だまりの丘複合施設「ぽかぽか」

<施設概況>

平成 25 年 8 月に開館し、施設予約による利用者への貸し出しや講座開催等を行う生涯学習エリア(大研修室・小会議室・体育室ほか)と、子育て親子の相談・交流事業の展開を行ったり、地域の子どもの憩いと交流の場を提供する子育てエリア(子育て支援センター・相談室等や地域の子どもの憩いと交流の場となる遊戯室・図書室ほか)からなる、市民の生涯にわたる学習、文化、スポーツ活動及び子育て支援の拠点となる複合施設である。

<設備概要>

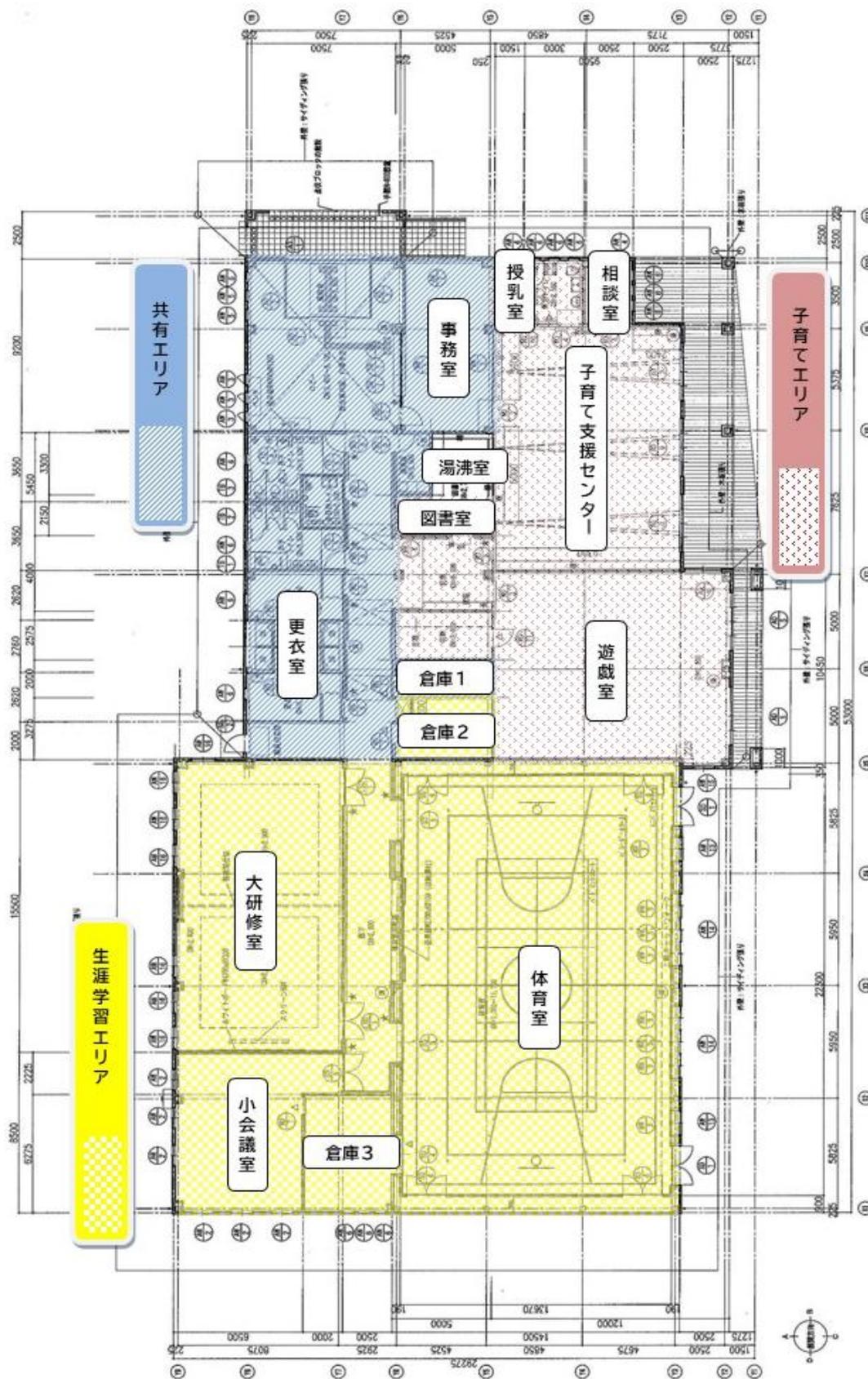
開館年月日	平成 25 年 8 月 10 日	
所在地	〒511-0867 桑名市陽だまりの丘四丁目 2201 番地 2	
電話番号	0594-87-7576	
F A X 番号	0594-32-5677	
敷地面積	7,498.97 m ²	
延床面積	1,235.63 m ²	
建物構造	鉄骨造 平屋建	
部屋別	面積	定員等摘要
生涯学習エリア	桑名市陽だまりの丘生涯学習交流センター「ぽかぽか」	
大研修室	131.75 m ²	定員 120 人 分割使用可
小会議室	59.7 m ²	定員 34 人
体育室	304.84 m ²	
子育てエリア	桑名市子ども・子育て応援センター「ぽかぽか」	
子育て支援センター	123.79 m ²	
遊戯室	120.84 m ²	
図書室	21.24 m ²	
授乳室	5.25 m ²	
相談室	8.75 m ²	
共有エリア		
事務室	42.52 m ²	
更衣室	40.00 m ²	シャワー室有り

駐車場	82 台	
特記事項	太陽光発電、自家発電設備、多目的トイレ	

<周辺見取り図>



<桑名市陽だまりの丘複合施設「ぽかぽか」 館内図>



陽だまりの丘複合施設「ぼかぼか」施設の運営・維持管理業務分担表

施設の運営業務					
項目	内容	分担		委託料	備考
		受注者	発注者		
利用受付等	交流センターの施設利用受付	○		含む	
主催事業	応援センターと連携した事業	○	○	含む	参加者負担を求めることができる。
施設情報の提供 施設のPR	「利用案内」の備付け	○		含む	子育てエリアを除く
	HP開設、更新	○		含む	子育てエリアを除く 市HPと連携する
	「広報くわな」等への掲載	○		含む	子育てエリアを除く
	事業の案内チラシ作成、配布	○		含む	子育てエリアを除く
	電話等での各種問い合わせへの対応	○	○	含む	応援センターに関するものは市担当者に引き継ぐ
	来館者及び見学者等への応接等	○	○	含む	応援センターに関するものは市担当者に引き継ぐ
その他	郵便物の收受等	○		含む	応援センター宛のものも受取、仕分けする
施設の維持管理業務					
建築物保守管理 業務	建築物定期点検	○		含む	
	小破修繕（生涯学習エリア・共有エリア・屋外）	○		含む	
	小破修繕（子育てエリア）		○	含まない	
建築設備機器管理 業務	各種設備機器の定期点検	○		含む	
清掃業務	生涯学習エリア・共有エリア・屋外	○		含む	
	子育てエリア	○		含む	

電気料金・ガス料金・上下水道料金	生涯学習エリア・共有エリア・屋外	○		含む	
	子育てエリア	○		含む	
電話料金・インターネット接続料金	生涯学習エリア・共有エリア	○		含む	回線のうち、交流センター契約分のみを受注者が支払い
	子育てエリア・共有エリア		○	含まない	回線のうち、応援センター契約分のみを発注者が支払い
消耗品等管理業務	生涯学習エリア	○		含む	
	子育てエリア		○	含まない	
	共有エリア・屋外	○		含む	
備品管理業務	生涯学習エリア・共有エリア・屋外	○		含む	
	子育てエリア		○	含まない	
保安警備業務	機械警備	○		含む	
	駐車場管理、駐輪場・ベビーカー置場管理	○	○		応援センター職員と連携して行う
外構、植栽管理業務		○			含む
環境衛生管理業務		○			含む
廃棄物処理業務		○			含む