

ふれあいプラザあかし西
指定管理者業務に関する仕様書

2022年(令和4年)7月14日

明 石 市

ふれあいプラザあかし西 指定管理者業務に関する仕様書

ふれあいプラザあかし西(以下「プラザ」という。)の指定管理者(以下「プラザ指定管理者」という。)による管理運営の基準は、募集要項のほか、この仕様書によるものとします。ただし、プラザの事業のうち、知的障害児の通園による療育を行う事業(知的障害児通園療育施設)、ふたみ総合支援センター事業(市社会福祉協議会)及びボランティア活動室の運営は除かれます。

1 管理運営の在り方

プラザは、障害者及び障害児(以下「障害者等」という。)に対して、相談、指導、情報提供、療育その他の適切なサービスを提供し、あわせて福祉コミュニティづくりの推進と市民の健康及び福祉の増進を図るために設置されています。よって、プラザ指定管理者はこの基本理念と指定管理者制度の利点を最大限に発揮できるように、次に掲げる項目に基づいて管理を行わなければなりません。

- (1) 障害者等の福祉の増進となる運営に努めること。
- (2) 市民の平等な利用を確保し、公平公正な施設の運営に努めること。
- (3) 障害者等、高齢者、妊産婦、子育て層、乳幼児など、さまざまな立場の方々が安心して利用し、交流できる施設の運営に努めること。
- (4) 健康づくりの推進、子育て支援、その他地域福祉活動の推進に係る事業等を積極的に行うこと。
- (5) 地域支援の拠点施設としての役割を満たすこと。
- (6) 施設の適切な維持管理に努めること。
- (7) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (8) 効率的な運営を行うこと。
- (9) 住民サービスの向上に努めること。
- (10) 個人情報保護に努めること。
- (11) 関係法令を遵守し、利用者の安全を確保すること。
- (12) 高齢者ふれあいの里と連携し業務を行うこと

2 施設、設備及び物品等の内容

- (1) 全体の施設、設備の配置図、平面図について
(P28～P30)
- (2) 各部屋の床面積表について
(P31～P33)
- (3) 複合施設等としての包括的な管理について

プラザ内の知的障害児通園療育施設、ふたみ総合支援センターの事業及びボランティア活動室の運営については分離されますが、その施設全体の維持管理(駐車場を含む。)はプラザ指定管理者が行うことになります。

(4) 修繕等の計画

プラザ指定管理者の管理範囲内施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が見込まれる場合は、速やかに修繕等を行なっていただきます。また、プラザ指定管理者が行う施設の修繕にあたって、1件当たり50万円を超える大規模修繕は市との協議事項とします。

(5) 備品等の管理

備品については、現地説明会の当日、提示します。備品は、利用者に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時修繕を行います。なお、プラザ指定管理者が指定管理料により補充した備品の所有権は市に帰属するものとします。

3 管理の基準

(1) 休館日

プラザは2の(3)で記載のとおり複合施設等となっており、各施設(ボランティア活動室を除く。)の休業日が重なる日が施設全体の休館日となります。ただし、プラザ指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。

(2) 開館時間等の特例

プラザの開館時間については、募集要項記載の時間を基本としますが、プラザ指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。

(3) 業務の品質向上及び効率化

プラザ指定管理者は、業務の品質向上及び効率化を目的として、市に対して書面による事前提案を行い、承認を受けることで、仕様の一部を変更することができます。市民サービスの向上に向けて積極的に提案を行ってください。

(4) 個人情報保護及び守秘義務

明石市個人情報保護条例及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例の規定に基づき、プラザ指定管理者は個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければなりません。また、プラザ指定管理者又はその管理する公の施設に従事しているもの(以下「従事者」という。)は、当該施設の管理業務に関して守秘義務を有し、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。このことは、プラザ指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様です。

(5) 情報の公開

市は、明石市情報公開条例及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に

関する条例に基づき、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、プラザ指定管理者に対して、当該情報を提出するよう求めるものとし、プラザ指定管理者は、速やかにこれに応じなければなりません。

(6) 行政手続きにおけるプラザ指定管理者の責務

プラザ指定管理者は、施設の使用許可等の処分を行う場合は、明石市行政手続条例の規定する範囲内で、以下のとおり、行政庁として同条例に規定する責務を果たさなければなりません。

- ① 施設の使用許可申請を受け付けた場合には、遅滞なく審査及び応答を行うとともに、申請を拒否する場合には理由を提示してください。
- ② 施設の使用許可を取り消す場合には、不利益処分にあたるため、その理由を提示してください。なお、この場合において、聴聞等、不利益処分を受けた者の意見陳述のための手続きは、市が実施します。

(7) 文書の管理及び保存

プラザ指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領した文書は、明石市文書管理規程の規定に準じ、適正に管理し、保存しなければなりません。また、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたときは、管理及び保存している文書を市に引き渡さなければなりません。

(8) 危機管理及び防災

指定管理者は、緊急時の対策及び防犯、防災等について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うとともに、マニュアル及び訓練の実施結果等について市へ報告しなければなりません。

(9) 防災対策

防災対策は明石市地域防災計画に基づいたものとなりますが、災害発生時または災害発生のおそれのある場合は次のことに協力していただきます。

- ア 大規模災害発生時等で緊急やむを得ないときはプラザが避難所等となる場合があります。P22[5、(5)、ウ、(ウ)台風・地震発生時等の業務を参照]
- イ その他、災害時における協力を要請する場合があります。

(10) 障害者等への合理的配慮の提供

指定管理者は、市の施設においてサービスを提供する立場であることから、「明石市障害者差別解消の推進に関する職員対応要領」に準拠した障害者等への合理的配慮の提供を行ってください。

(11) 行政委員会等への協力

行政委員会等からの施設利用について協力していただくことがあります。

(12) 環境への配慮

明石市は、明石市環境マネジメントシステムを運用しています。プラザは環境管理マニュアル適用対象外職場となっていますが、その業務の実施にあたっては、明石市環境マネジメントシステムと「明石市環境方針」に基づき、省エネ、資源の再利用、ごみ

の削減等環境に配慮した措置を講ずるものとします。

(13) 関係法令の遵守

業務を遂行するうえで、関連する法規がある場合はそれらを遵守していただきます。

- ア 地方自治法
- イ 明石市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ウ ふれあいプラザあかし西条例
- エ 明石市個人情報保護条例
- オ 明石市財務規則
- カ その他の関係法令及び条例等

(14) 傷害保険の加入

プラザ利用者及び講師、ボランティアを対象とした包括的な傷害保険へ加入してください。

(現在の加入状況)

- ア レジャー・サービス施設費用保険(年間対象者数を 100,000 名として算出)
死亡見舞金 3,000 千円 ・ 後遺障害見舞費用・入院見舞費用・通院見舞費用等
- イ 子育て支援センター(プレイルーム)については、市の他プレイルームと同等の死亡・後遺障害額(3,000 千円)を担保とした傷害保険に加入
- ウ 有償講師を対象とした傷害保険
指導中の事故、傷害を担保するため加入
- エ 実施事業開催場所が施設外となった場合の傷害保険
開催時ごとに傷害保険に加入

4 業務体制・人員配置の基準

(1) 人員体制、人員配置の基準等

業務に支障が生じないよう人員を配置すること。事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続してください。

また、業務に支障が生じないよう勤務時間を設定してください。

管理事務所配置職員数(配置ローテーション分を含む。)

職 種 等	配 置 数
施設統括責任者※福祉施設の運営が1年以上の経験者	1名
施設責任者(施設長)	1名
一般事務(副施設長を含む。)	3名
保健師(看護師)	1名
管理栄養士	1名
健康運動指導士	1名

幼稚園教諭(保育士) 5名	5名
保安係	2名
管理要員	2名
日常清掃担当	2名

※ 配置数、配置ローテーションは、指定管理者の提案に委ねます。

(2) 責任者の配置

上記の職種のうち、施設長、副施設長については、プラザ指定管理者業務の各事業の運営における指導的役割を担う者を置いてください。なお、統括責任者については、福祉施設の管理運営に係る経験が1年以上ある者としてください。

(3) 施設・設備管理担当者

施設の維持管理のための管理要員、警備員、日常清掃の担当者は、当該業務に精通した者を常勤で配置すること(管理員の業務実施に際しては必要な官公署の免許等を取得している者としてください)。

なお、人件費については、維持管理業務の委託料に含むものとします。

5 業務の内容及び達成すべき水準

(1) 事業の運営に関する業務

ア 管理業務

(ア) 受付等の一般事務

- a 来館者への応対、誘導
- b 来館者への業務説明

(イ) 職員の服務等に関する事務

- a 勤務体制、勤務時間、休暇等勤務条件に関する事務
- b 福利厚生に関する事務

(ウ) 庶務(経理)事務

- a 郵便、電子メール等收受・発送
- b パンフレット・ポスター等掲示管理
- c 使用料等の収納事務
- d 利用者からの意見・苦情等の対応
- e 各種統計資料等の作成

(エ) 広報活動と各種情報の提供

施設のPRや情報提供のために、必要な媒体の作成(インターネットのホームページ開設を含む。)、配布等を行って下さい。また、各種情報の収集や提供を市と連携して実施して下さい。(広報あかしの掲載等)

(オ) パソコン機器等の管理業務

- a パソコン等情報機器の管理
- b ホームページの維持管理

- c 各種情報等の記録、更新
- (カ) 駐車場管理業務
 - a 駐車券の認証
 - b 駐車場の開閉業務
 - c 混雑時の誘導
 - d 利用料金の収納事務

(キ) その他業務

- a 運營業務にかかる市所管課との連絡調整
 - ・障害者等の福祉の増進業務 ----- 障害福祉課
 - ・地域福祉活動の推進業務 ----- 福祉総務課
 - ・健康づくり業務 ----- 健康推進課
 - 自主グループ活動の支援 ----- 地域共生社会室
 - ・子育て支援業務 ----- 子育て支援課
- b プラザ内の秩序保持等
- c その他管理業務

(2) 実施事業

010 指定事業(運營業務)

ア 障害者等の福祉の増進業務

(ア) <ふれあいカルチャー教室>

a 目的

障害のある人の生きがいを高め、日常生活をより豊かに過ごしていただくためにふれあいカルチャー教室を実施する。

b 利用対象者

市内在住の障害者手帳等を交付された方

c 事業内容

各種文化教室(料理・音楽・陶芸・ちぎり絵等の創作)、スポーツ教室(健康教室・卓球・体操教室等)の実施

d 事業運営に必要な職種

各内容の専門職、講師、ボランティア

e 使用施設

多目的室、調理室、運動室

f 事業内容及び実施回数等

事業内容	実施回数
------	------

各種文化教室 料理・音楽・陶芸・ちぎり絵等	1回／月
スポーツ教室 健康教室・卓球・ 体操教室等	1回／月

※ 上記内容、回数を超える部分及び実施時間については、プラザ指定管理者の提案とする。

g 利用定員

1教室 おおむね20人まで

h 利用料

無料(材料費等実費徴収)

i 運営費

講師謝礼、ボランティア交通費

(イ) <JOY クラブ>

a 目的

知的障害のある人が、ボランティアとともに余暇(休日)を楽しむことで社会性を広げてもらうことを目的とする。

b 利用対象者

市内在住の知的に障害のある方(18歳以上)

c 事業内容

室内レクリエーション、文化活動他

d 事業運営に必要な職種

各内容の専門職、ボランティア

e 使用施設

多目的室、運動室他

f 事業内容及び実施回数等

事業内容	実施回数
室内レクリエーション	6回／年
その他文化活動	2回／年

※ 上記内容、回数を超える部分及び実施時間については、プラザ指定管理者の提案とする。

g 利用定員

1事業 おおむね20人まで

- h 利用料
無料(材料費等実費徴収)
- i 運営費
ボランティア交通費

イ 地域福祉活動の推進業務

(ア) <ボランティア体験教室>

- a 内容 ボランティア活動の体験メニュー（点字・手話・要約筆記・朗読・介護等）を体験する場の提供
（メニュー事例）
 - ・点字で名刺を作成してみよう
 - ・手話で自分の名前を覚えよう
 - ・介護（シーツ、オムツの交換など）体験
- b 利用定員 地域住民 おおむね 20 名／講座
- c 実施頻度 年 12 講座程度
ただし、実施日、時間帯及び事業内容については、指定管理者の提案とする。
- d 使用施設 多目的室、運動室他
- e 利用料 無料（材料費等実費は徴収）
- f 運営費 講師謝礼、ボランティア交通費

(イ) <いきいき高齢者ボランティア養成研修の開催>

- a 内容 地域で支え合うためには、ボランティアが必要となってきた。そのための高齢者ボランティアの養成を行う。
（メニュー事例）
 - ・認知症サポーター養成
 - ・ゲートキーパー養成 等
- b 利用定員 地域住民(概ね 60 歳以上の人) 20 名程度／講座
- c 実施頻度 前期・後期の年 2 回程度
ただし、実施日、時間帯及び事業内容については、指定管理者の提案とする。
- d 使用施設 多目的室他
- e 利用料 無料
- f 運営費 講師謝礼、ボランティア交通費

ウ 健康づくり業務

(ア) <健康教室・栄養教室・運動教室>

a 目的

市民が自らの生活習慣を見直し、よりよい食生活と運動を日常生活に取り入れ、主体的に健康づくりに取り組み、生き生きとした人生を送ることを目的として、市民を対象に健康づくり教室を行う。

b 利用対象者

明石市民

c 事業内容

(a) 健康教室の開催

- ・ ライフスタイル別の健康教室として働き盛り世代や若年女性、更年期についてなど、対象者に応じた健康管理に関する教室を開催する。
- ・ 平日に勤務している者が参加しやすい開催曜日や時間帯を工夫する。

事業内容	実施回数
ライフスタイル別の健康教室 (健康管理に関する講義と実技)	1～3回／月

※ 上記内容、回数を超える部分、実施時間及び定員等については、プラザ指定管理者の提案とし、事業運営に必要な職種は保健士とする。

(b) 栄養教室(料理教室)の開催

- ・ 野菜を使った料理や離乳食、男性や高齢者の低栄養などテーマを決めて開催する。
- ・ 調理実習を通して実践する。
- ・ 男性も参加しやすい趣向的要素を取り入れること。

事業内容	実施回数
栄養士による栄養教室 (テーマを決めた実習)	1～2回／月

※ 上記内容、回数を超える部分、実施時間及び定員等については、プラザ指定管理者の提案とし、事業運営に必要な職種は管理栄養士とする。

(c) ふれあい体操教室の開催

- ・ 週2回～3回程度登録制で参加ができる体操実践を行う。
- ・ その他毎日特定の時間に DVD 等の媒体を利用し体操のできる場を設定する。

事業内容	実施回数
体操実践	2回／週

※ 上記内容、回数を超える部分、実施時間及び定員等については、プラザ指定管理者の提案とし、事業運営に必要な職種は健康運動指導士とする。

(d) 年齢別健康づくり運動教室

- ・ 小学生・青年期・壮年期・高齢期と年代別に応じた運動教室を開催する。

事業内容	実施回数
小学生・青年期・壮年期・高齢期 と年代別に応じた運動教室	年代別に応じて おおむね月に1回程度

※ 上記内容、回数を超える部分、実施時間及び定員等については、プラザ指定管理者の提案とする。

(e) 自主グループ活動の支援

- ・ 自主的に、市が推奨する介護予防体操等を中心に継続的に取り組んでいる自主グループの支援を行う。
- ・ 月2回の会場確保を支援し、活動継続を支援するために月1回程度、新たな体操メニューの紹介等に関わる。

d 事業に必要な職種

- ・ 保健師(看護師)、栄養士、健康運動指導士(運動指導員) 各1名
(健康づくりに関するスタッフは必要な知識や技術の習得を図り、資質の向上に努めること。)

e 使用施設

- ・ 多目的室、運動室、調理室、食事室

f 利用方法・利用料金

- ・ 参加費は無料、材料実費等は参加者から徴収

g 運営費

- ・ 各種教室に必要な教材、フードモデル

(イ) <健康相談>

a 目的

心身の健康に関する相談に応じて必要な指導・助言を行い、家庭における健康管理に資することを目的とする。地域住民の健康に関する身近な相談窓口として、生涯にわたる健康づくりの支援を行う。

b 利用対象者

明石市民

c 事業内容

- 心身の健康に関して、来所者の健康相談を実施する。(年齢は問わず実施し乳幼児を持つ保護者の相談も受ける)
- 毎日時間を設定して開催する。
- 健康チェックや身体計測を取り入れる。
- 関係機関との連携を密にし、介護等の必要がある場合は行政担当窓口の紹介等を実施する。

d 事業運営に必要な職種

保健師(看護師)

e 使用施設

健康相談コーナー

f 事業の実施日及び実施時間

- (a) 実施日 プラザの開館日に準じる。
- (b) 実施時間 プラザ指定管理者の提案

g 利用方法・利用料金

- (a) 利用方法 当日の申し出
- (b) 利用料金 無料

h 運営費

プラザ指定管理者の提案

(ウ) <乳幼児計測(すくすく計測)>

a 目的

乳幼児の計測を実施し、健康状態の把握と成長発達の個別相談及び離乳食等の栄養相談、また育児についての相談等、子育てのサポートの場となることを目的に開催する。

b 利用対象者

市内在住の乳幼児及びその保護者

c 事業内容

- (a) 身長・体重の計測
- (b) 発育・発達相談
- (c) 離乳食・栄養相談
- (d) 育児相談
- (e) ブックスタート事業

d 事業運営に必要な職種

- (a) 保健師(看護師)
- (b) 栄養士
- (c) 保育士等

e 使用施設、設備等

プレイルーム等

f 事業内容及び実施回数等

事業内容	実施回数
身長・体重計測と育児相談等	6回/年

※ 上記内容、回数を超える部分、実施時間及び定員等については、プラザ指定管理者の提案とする。

g 利用方法・利用料金

- (a) 利用方法 電話等による事前の申込み及び当日の申し出
- (b) 利用料金 無料

h 運営費

プラザ指定管理者の提案

(エ) <スポーツ障害に関する研修事業>

a 目的

スポーツを愛好している人、競技活動をしている人で、スポーツ障害に悩んでいる人、スポーツ指導者等を対象に正しいトレーニング方法や健康管理について専門家によるアドバイスを行うとともに、スポーツ障害に対する理解を深めてもらう。

b 利用対象者

スポーツ活動をしている人、スポーツ指導者

c 事業内容

スポーツ活動をしている人、スポーツ指導者を対象とした、講習会や教室を開催する。

また、各種スポーツ障害に対する相談を実施する。

d 事業運営に必要な職種

保健師(看護師)、健康運動指導士、管理栄養士、外部講師等

※講習の内容による。

e 使用施設、設備等

相談室、運動室

f 事業の実施日及び実施時間

事業内容	実施回数
(講習例示) スポーツ障害の予防と対処法 スポーツ活動中の外傷の応急処置 アスレチックテーピング等	1回/月
各種スポーツ障害に対する相談	随時

※ 講習の内容、回数を超える部分、プログラム、実施時間及び定員等は、プラザ指定管理者から提案を求める。

g 利用方法・利用料金

(a) 利用方法 電話等による事前の申込み

(b) 利用料金 無料

h 運営費

プラザ指定管理者の提案(講師謝礼を含む。)

エ 子育て支援業務

(ア) <子育て支援センター>

a 目的

地域社会全体で子育てを支援する基盤の形成を図り、もって地域の子育て家庭に対する育児支援を行うことを目的とする。

b 利用対象者

市内在住の就学前の幼児及びその保護者等

c 事業内容

(a) 子育てについての相談

- ・ プレイルームを利用している親子の子育て相談を実施。相談の内容により、別室で個別相談を行う。
- ・ 相談内容等は記録し、相談件数・内容等の統計をとる。
- ・ 関係機関との連携を図る。

(b) プレイルームの運営

- ・ プレイルームを利用している親子に対し、親同士、子ども同士の交流を深めるような取り組みを行う。

事業内容	実施回数
「保護者交流会」「誕生会」「工作教室」等、親子のふれあいの場を提供	1回/週

※ 上記内容、回数を超える部分、実施時間及び定員等については、プラザ指定管理者の提案とする。

- ・ 地域のボランティア等を活用し、ふれあい遊び、工作などをプレイルーム内で実施し異世代間交流を図る。

事業内容	実施回数
ボランティアを中心としたふれあい遊びを実施	1回/月

※ 上記内容、回数を超える部分、実施時間及び定員等については、プラザ指定管理者の提案とする。

- ・ 受付票を備え、利用者の地域別・年齢別統計をとる。
- ・ 図書の貸出サービスを行い、図書を通じた子育て支援の充実と利便性の向上を図る。貸し出しは、貸出及び返却の手続きに支障がないプレイルーム利用者とし、ひとり2冊、2週間までとする。

実施業務	業務内容
利用申込受付	①貸出利用申込書の記載事項の確認 ②貸出利用申込書に基づく貸出利用カードの作成と利用方法の説明 ③利用者カードの再発行に関する業務
貸出及び返却処理	①返却及び貸出図書の確認と修理 ②貸出図書の貸出処理 ③図書返却時の貸出簿記録と利用者への貸出利用カード返却
督促に関する業務	①返却延滞図書の点検・督促(電話、文書)

統計	①貸出件数の統計をとる。
----	--------------

※ 貸出・返却の受付時間及び貸出対象図書を選定等については、プラザ指定管理者の提案とする。

(c) 子育てに関する情報の収集及び提供

(d) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

- ・ 子育て家庭の親子や、子育て支援に関心のある方を対象に、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施する。

事業内容	実施回数
子育て及び子育て支援に関する講習等、親子で楽しめる講座	2回/年

※ 上記内容、回数を超える部分、実施時間及び定員等については、プラザ指定管理者の提案とする。

(e) 地域で開催される子育て及び子育て支援イベント等への協力

地域で開催される子育て及び子育て支援イベント等の実施に際して、助言及び職員の派遣等の協力を行うこと。

(f) 研修及び会議等への参加

- ・ 市が開催する子育て支援センター連絡会議（原則毎月1回開催）に職員が出席すること。なお、出席に関する費用については、プラザ指定管理者の負担とする。

- ・ 市が指示する子育て支援センターの運営等のための研修会等へ職員を参加させること。なお、出席に関する費用については、プラザ指定管理者の負担とする。

d 事業運営に必要な職種

(a) 保育士の資格、幼稚園教諭又は保健師（看護師）の免許を有し、かつ1年以上の実務経験がある専任の者を常時2名以上配置すること。

(b) 従事者は必要な知識や技術の習得のための研修に参加するなど、資質の向上を図ること。

e 使用施設、設備等

プレイルーム、授乳室、多目的室、相談室他

f 事業の実施日及び実施時間

(a) 実施日はプラザの開館日に準じる。

(b) 実施時間（プレイルーム開設時間 午前9時から午後5時まで）

g 利用方法、利用料金

(a) プレイルームは出入自由。ただし、サークル等の活動の場としては利用不可。

(b) 利用料金 原則無料

h 利用者見込数

1日平均45人

i 運営費

事業費（プラザ指定管理者の提案による。）

j その他事業運営に関する基本的な考え方等

(a) 親子が気軽に集い、うちとけた雰囲気の中で語り合い、相互に交流を図る場を提供する。

(b) 地域の子育て力を高めるため、中・高校生や大学生、地域の高齢者等をボランティアとして受け入れる。

(c) 乳幼児が使用のおもちゃ、絵本を始め、室内は常に安全で衛生的に管理する。

(イ) <子ども図書コーナー事業>

a 目的

子どもたちが気軽に訪れ、本に親しみながら自由に過ごせる空間をつくり、「本」を通じた親子交流を推進する。

b 利用対象者

市内在住の小学生以下の児童及び保護者等

c 事業内容

(a) 図書の整理、保存、情報の提供など

(b) 読み聞かせ、パネルシアターなどを実施する。

事業内容	実施回数
本の読み聞かせ、パネルシアターなど	2回/月

※ 上記内容、回数を超える部分、実施時間及び定員等については、プラザ指定管理者の提案とする。

d 事業運営に必要な職種

事務職員

子育て支援に関して意欲があり、知識と経験を有する者を常時 1 名以上配置すること。

e 使用施設、設備等

子ども図書コーナー

f 事業の実施日及び実施時間

(a) 実施日 プラザの開館日に準じる。

(b) 実施時間 8時間/日以上で提案

g 利用方法、利用料金

(a) 利用方法 当日の申出（閲覧など）

(b) 利用料金 無料

h 利用者見込数

年間延べ9,000人

i 運営費

プラザ指定管理者の提案

j その他事業運営に関する基本的な考え方等

- (a) おすすめコーナーの設置など、子どもに分かりやすい資料の配置
- (b) リラックスできる閲覧スペースの工夫

020 指定事業(提案型イベント事業)

ア <障害者等の参加型交流事業の実施>

指定管理者から市民交流事業として、障害者等交流や世代間交流等にかかる次の事業をしていただきます。

なお、開催方法は、指定管理者の単独実施または他の事業者・団体等との共催を問いません。

(ア) 内 容 障害者等や住民を対象としたふれあい参加型イベントとする。

(メニュー事例)

- ・福祉団体、施設のバザー（ふれあい喫茶、模擬店）の実施
- ・車いす、アイマスクによる体験コーナー等の実施
- ・地域団体（自治会・子ども会・高年クラブ・ボランティア等）による事業参加
- ・フリーマーケット（不用品のリサイクル）の場提供
- ・プラザの利用者によるイベント参加（子育て交流の場）
- ・ふれあいをテーマとした小学生などのポスター展などの募集
- ・障害者や高齢者等の展示等

(イ) 利用者見込数 障害者等や地域住民 約 500 人

(ウ) 実施頻度 年 1 回

(エ) 利用料 無料

(オ) 運営費 プラザ指定管理者の提案

(カ) その他 兵庫県内の感染症拡大時等については状況に応じ文化的（展示関係のイベントに変更可）

イ <施設利用者へのイベント実施>

プラザの設置目的に沿った、施設利用者へのイベント実施(多目的室でのコンサート等)を月1回以上開催することにより施設の周知度向上を図っていただきます。開催にあたっては、来場者の安全確保に留意するとともに、障害者等、高齢者、妊産婦、子育て層、乳幼児などのバランスを考慮した事業であることとします。また、参加費は原則無料(材料費等は実費徴収)とします。さらに、積極的な広報、宣伝に努め、事業効果を測るため事業毎にアンケート調査を実施することとします。

なお、開催方法は、指定管理者の単独実施または他の事業者・団体等との共催を問いません。

ウ <地域支援を視点とした事業実施>

プラザが地域支援の拠点とし近隣施設へのアウトリーチ事業を展開する。また、事業の形式にとらわれず施設を地域の方に有益にご利用いただくための体験や情報提供等事業を実施していただきます。

030 独自事業

プラザ1Fフリースペースを有効に活用した運営を行っていただきます。

本来の指定管理業務ではないが、施設の魅力向上等を目的として指定管理者が独自に事業を行うこととなります。実施の際は、施設を使用する一般の利用者と同様に使用許可、目的外使用許可を受けていただきます。なお、事業のための経費を指定管理料から支出することはできません。

(3) 貸館業務

研修、講演会、諸会合等のための場の提供として、次のとおり貸館事業を行うこと。貸館事業にかかる申請窓口はプラザ内に設けて下さい。

ア 業務内容

- (ア) 多目的室(全室)(A. B. C. D. E. F)、相談室(A. B)、調理室、食事室、運動室(A. B)の使用申請、使用許可に関すること。
- (イ) 多目的室(全室)(A. B. C. D. E. F)、相談室(A. B)、調理室、食事室、運動室(A. B)の運営に関すること。
- (ウ) 使用料の収受に関すること。
- (エ) 案内、電話による問合せ等の対応
- (オ) 多目的室等の利用に関する使用者との事前打合せ
- (カ) 多目的室等を使用する場合の間仕切り開閉の対応
- (キ) 施設利用に際しての必要な指導・助言

イ 利用率・稼働率

各貸館部分の利用率・稼働率について、運營業務、自主事業、公用使用での利用を含めて、プラザの設置目的に沿う団体等の使用による、利用率・稼働率の向上を目標として下さい。

ウ 使用許可等

ふれあいプラザあかし西条例、同条例施行規則等に基づき、適正な使用許可等を行っていただきます。

※減免申請については月初めにまとめて福祉総務課まで報告してください。

エ 必要人員

別途提示の現在配置職員数を参考にして下さい。

オ 貸館に当たっての優先申込について

プラザの運営の在り方をふまえ、本市が主催する行事で使用する場合並びにプラザの事業運営を優先し使用できるものとします。また、次に掲げる団体においては優先申込を可能としていますので、貸館業務の提案とする際には注意して下さい。

- (ア) 市内に住所を有する障害者等及びその介助者で構成する団体
- (イ) 市内に住所を有するおおむね60歳以上の者で構成する団体
- (ウ) 市内でボランティア活動を行う団体
- (エ) 市内に事務所を有する福祉団体

(4) 施設の維持管理に関する業務

施設の適切安全な運営のため、以下の管理業務を行ってください。業務遂行に当たっては法令等を遵守し、効率的、効果的な維持管理に努めるものとします。また、プラザ内に維持管理のための管理要員を**2名**以上配置(建築設備保守業務)しなければなりません。

なお、実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、包括的な再委託は認められません。(個別業務について、業務委託による場合は再委託先が必ず免許等を有していること。)

- ア 建築設備運転保守管理業務
- イ 保安警備業務
- ウ 日常清掃業務・定期清掃[照明・ガラス等](下記を含む。)
 - ・各種排気ファン清掃
 - ・グリストラップ清掃
- エ 自家用電気工作物保安業務
- オ ガス廃熱投入型吸収式冷温水発生機保守業務
- カ 空調設備保守点検業務(下記を含む。)
 - ・空調・ファンコイル設備保守業務
 - ・マルチエアコン設備等
 - ・フィルター取替等
- キ ポンプユニット類等保守業務
- ク 消防用設備等点検業務(下記を含む。)
 - ・非常業務用兼用放送設備点検業務
- ケ 非常用自家発電設備保守業務
- コ 難聴者用ループコイル保守点検業務
- サ エレベータ設備・小荷物用昇降機保守業務
- シ ピアノ保守業務
- ス 空気環境、鼠・昆虫等防除業務

- セ 自動ドア保守業務
- ソ 中央監視盤点検業務
- タ 電話交換設備保守点検業務
- チ 駐車場管制設備保守業務
- ツ 貸出用附属設備保守点検業務
- チ その他備品保守点検業務
- ト ばい煙量等測定業務(ガス吸収式冷温水発生機)
- ナ 植栽管理業務(プラザ南側港湾水域 400 m²の芝生管理を含む。)
- ニ 防火対象物点検業務
- ヌ その他、施設の維持管理上必要な業務
- ※ 建築基準法に基づく定期点検
 - 建築基準法第12条に基づく定期点検について、平成20年国土交通省告示第282号(ただし、外壁等の全面打診調査を除く。)、第283号、第285号及び平成28年国土交通省告示第723号に基づく点検等を実施すること。
- ※ 「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」に基づく機器の定期点検を十分な知見を有する者により実施すること。

(5) その他業務

ア 利便施設の運営

(ア) 自動販売機の設置

プラザ1階に自動販売機コーナーを設けています。指定管理者への行政財産使用許可(単年度)により飲料の自動販売機(省エネ・バリアフリー対応機種)を設置して下さい。設置業者の選定は以下の条件等に従って指定管理者が行うものとします。

指定管理者は市に対して、設置料として明石市財産条例第2条に基づく行政財産使用料額を支払っていただきます。残りを指定管理者の収入とすることができます。また、自動販売機設置に係る電気代は施設の光熱水費と精算していただきます。

(設置業者の選定の条件等)

- ・業者選定にあたっては、市が管理する庁舎等における自動販売機設置業者の公募の例に準じて、見積り合わせ等を実施し、最も高い設置料を提示した業者を設置業者と決定すること。
- ・自動販売機の設置は、指定管理者と設置業者間の契約に基づき行われる。この契約に基づき、設置業者から指定管理者に設置料が支払われる。
- ・指定管理者と設置業者との契約は契約期間を1年間とするが、指定管理者に対する行政財産使用許可の更新を前提に、指定管理期間を限度に自動延長される

規定を設けることにより年度ごとに更新する必要はない。

(イ) 公衆電話機・障害者用FAXの設置

プラザ1階に特殊簡易公衆電話機、障害者用FAX(コインタイマー付)各1台を設けています。プラザ指定管理者は直接、電話会社と契約締結をして下さい。なお、投入硬貨は指定管理者の収入となります。

イ 関係機関や団体との協力業務等

(ア) 複合施設等としての業務

プラザは複合施設等として、プラザ指定管理者業務と知的障害児通園療育施設(運営は別公募の社会福祉法人指定管理者)、ふたみ総合支援センター(市社会福祉協議会)の事業及びボランティア活動室(市社会福祉協議会)の運営とで管理運営を行うものであり、プラザ指定管理者は円滑な運営協力体制に努めなければなりません。

(イ) 各種ボランティア団体との連携業務

プラザの業務運営には、各種ボランティアとの連携がかかせませんので、ボランティアとの協力体制の構築に努めて下さい。

(ウ) プラザ見学の受入業務

市内外の団体等から見学依頼があった場合には、施設案内等の対応をしていただくこととなります。

(エ) 関係機関・業者との連絡・調整業務

関係機関(子育て支援センター間を含む。)・業者との連絡調整等を行い、円滑な業務運営に努めなければなりません。

(オ) 地域支援の拠点としての業務

市の福祉施策等を踏まえ、地域支援の拠点に位置づけますので、関係団体等とより効果的な運営を目指さなければなりません。

(カ) ふれあいの里との連携業務

市内4か所のふれあいの里と業務連携を行い円滑な業務運営に努めなければなりません。

ウ その他業務

(ア) 防火業務

「明石市庁舎等火気取締に関する規程」に基づき防火主管者(防火管理者)が火気取締責任者(火元責任者)を指名し、各室又は適宜の場所に明示を行って下さい。

(イ) 管理運営協議会の実施について(年1回以上)

プラザが、より市民に親しまれ、利用される施設となるよう、施設利用者の意見、要望等を把握するとともに、管理運営の適正を図ることを目的として、施設利用者と施設管理

者及び市の関係各課との意見交換の場を設けて下さい。

(ウ) 台風・地震発生時等の業務

台風・地震発生による大雨・津波警報時等には、地下防潮板の設置及びプラザ内の利用者の安全確保等を行って下さい。また、下記の覚書の締結も行っていただきます。

・平成24年7月10日の明石市地域防災計画の見直しで、ふれあいプラザあかし西が福祉避難所として指定されたことにより、プラザ指定管理者は市と『福祉避難所の設置運営に関する覚書』の締結を行っていただきます。

・平成25年3月1日に、ふれあいプラザあかし西が津波一時避難ビルに指定されたことにより、プラザ指定管理者は市と『津波一時避難ビル指定に伴う運営に関する覚書』の締結を行っていただきます。

※福祉避難所、津波一時避難ビルの運営により、指定管理者が経費を要した場合の取扱いについては、各覚書に記載することとしています。

(エ) 施設安全点検への協力

市管理施設の安全点検については、市と協力して実施を行うこととなります。

(オ) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進業務への協力

エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和54年法律第49号。以下「省エネ法」という。)を遵守し、プラザにおけるエネルギーを適切に管理し、その合理化を進めて下さい。

省エネ法に基づき施設におけるエネルギー使用量について測定・記録を行い報告することとし、また、定期報告・中長期計画書にかかる資料等の作成についても必要に応じ協力していただきます。

工場又は事業場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準(平成21年経済産業省告示第66号)に規定のある各管理標準にかかる業務への協力を行っていただく場合があります。

(カ) 光化学スモッグ広報発令時への協力

(キ) 「トライやる・ウィーク」推進業務への協力

(ク) 兵庫県立大学看護学部(看護実習)への協力

6 使用料・利用料金

プラザは、使用料収入が少なく、指定管理者の経営努力による増収が見込めないため、利用料金制は採用いたしません。ただし、使用料等の徴収及び収納事務は指定管理者の業務となります。

7 指定管理料等

管理運営に係る経費の額は、指定管理者に指定した後、市と指定管理者とが毎年協議の上、決定します。

(1) 指定管理料の支払い

①支払時期

支払の期日及び方法は、市と指定管理者との協議の上で、年度協定書で定めます。

②年度終了後に精算を行う経費について

ア 修繕料

事業収支計画書を策定する際に、必要な経費として年間200万円を必ず計上して下さい。執行残額は市に返還していただきます。修繕の実施(見積等)は、明石市契約規則等に準じて実施してください。

イ 光熱水費

事業収支計画書を策定する際に、必要な経費として年間1400万円を必ず計上して下さい。執行残額は市に返還していただきます。また、自動販売機の光熱水費及びボランティア活動室の運営にかかる光熱水費については、設置者及び運営者等に請求し、精算するものとします。

ウ 備品費

事業収支計画書を策定する際に、必要な経費として年間100万円を必ず計上して下さい。執行残額は市に返還していただきます。備品等の購入(見積等)は、明石市契約規則等に準じて実施してください。

(2) 市へ納める使用料等(徴収は、指定管理者の業務となります。)

内 容	備 考
使用料(貸館)	多目的室、相談室、運動室等
使用料(駐車場料金)	有料駐車場
行政財産使用料	自動販売機

8 指定管理業務の引き継ぎ

利用者の利便性が損なわれず、指定管理業務を円滑に進められるよう、基本協定の締結以後業務開始までに、プラザ内での業務研修及び OJT (On the Job Training) 等を中心に、次の指定管理者に業務内容の引き継ぎを行うこととします。

9 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1) 指定管理者はふれあいプラザあかし西の被災に対する第一次責任を有し、施設使用者に被災があった場合は、迅速かつ適正な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。

- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。
- (3) 前記に規定するほか、指定管理者の責任に関する事項については、協定で定めます。

10 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (2) 指定管理者が倒産し、または指定管理者の財務状況が著しく悪化し、市の指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、事業の継続の可否について協議します。
- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合については、協定で定めます。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定します。

12 その他

- (1) 電話、FAX、公衆電話、インターネット等の取り扱い

プラザ内の電話及びFAXの取扱いは、下表のとおりとします。電話等を増設する場合は、指定管理者の負担でお願いします。

施 設	外線電話			構内電話	FAX	
	回 線	電話機	電話代 (基本料と 通話料)	交換機及び 電話機	回 線	FAX (基本料と 通信費)
プラザ (下記の 3施設等	明石市 (ISDN 3回線・	明石市	プラザ指定管 理者	明石市	明石市	プラザ指定管理者

を除く。)	アナログ 1回線)					
知的障害 児通園療 育施設	明石市 (ISDN 2回線・ アナログ 2回線)	明石市	知的障害児通 園療育施設指 定管理者	明石市	明石市	知的障害児通園療 育施設指定管理者
ふたみ 総合支援 センター	市社協 (ISDN 2回線・ アナログ 1回線)	市社協	明石市社会福祉 協議会	明石市	市社協	明石市社会福祉協 議会
ボランティ ア活動室	明石市 (ISDN 1回線)	明石市		明石市	明石市	

※ 電話交換設備

プラザの交換機は他の3施設等と共用です。管理はプラザ指定管理者が行い、それに要する経費はプラザ指定管理者の負担となります。

※ FAX (アナログ1回線)

障害者用FAX(コインタイマー付)は市が備品として1台設置しています。管理はプラザ指定管理者となりますので経費として算入して下さい。

※ 公衆電話 (アナログ1回線)

特殊簡易公衆電話は、プラザ指定管理者が直接、電話会社と1台契約をしていただきます。管理はプラザ指定管理者となりますので経費として算入して下さい。

※ インターネット

インターネットの利用環境については、各施設において準備していただきます。費用負担も各施設となりますのでプラザ分について経費として算入して下さい。

ただし、プラザ内のLANの配線については、使用は可能です。

※ ホームページ

ホームページはプラザ指定管理者において開設するものとします。また、施設空き情報についても掲載していただきます。必要な経費については、事業収支計画書を作成する際に、経費として算入して下さい。(URL取得、サーバー費用、ホームページの制作等) なお、明石市のサーバーは使用できません。

(2) パソコン、コピー機等の扱い

パソコン、コピー機等は、プラザ指定管理者で設置して下さい。

ただし、施設の情報提供や空き情報等の管理のための必要なパソコンについては、1台を市が備品として設置しています。また、ロビーにはパソコンを市が備品として2台設置しています。プラザ指定管理者はインターネットに接続し、利用環境については、プラ

ザ指定管理者の費用負担となりますので経費として算入して下さい。

なお、パソコンについては、有害サイトフィルターをかけていただきます。

(3) AEDについて

備品として市がAEDを設置しています。常勤職員全員がAED講習を受講して複数の方が対応できるようにしていただきます。また、いつでもAEDが使用できるように、日常から点検をするとともに、パッドやバッテリーなどの消耗品の交換は適宜行って下さい。

(4) テレビの視聴について

ロビー、管理事務室にテレビ各1台を市の備品として設置しています。

プラザ指定管理者は、明石ケーブルテレビに加入し、CATV利用料、NHK受信料等の費用負担がありますので経費として算入して下さい。

なお、ロビー設置のテレビにはインターネットテレビ「手話と字幕の番組『目で聴くテレビ』」も視聴できるようにしていただきます。

(5) 複合施設等としての責任分担

プラザは、プラザ指定管理者業務と知的障害児通園療育施設(別公募の社会福祉法人指定管理者)、ふたみ総合支援センター・ボランティア活動室(明石市社会福祉協議会)との複合施設等であり、設備の維持管理業務については、構造上分離することが不可能なため、その施設全体の維持管理業務はプラザ指定管理者が行うことになります。詳細は以下のとおりです。

なお、必要な経費については、事業収支計画書を作成する際に、経費として算入して下さい。

区 分	プラザ指定管理者	知的障害児通園療育施設指定管理者	ボランティア活動室・ふたみ総合支援センター(明石市社会福祉協議会)
施設全体(駐車場を含む。)の施設維持管理業務	プラザ指定管理者が行い費用も全額負担する。	————	————
施設全体の光熱水費	プラザ指定管理者が全額負担する。ただし、ボランティア活動室の光熱水費は別途請求すること。	————	専有部分の光熱水費をプラザ指定管理者へ支払う。(ふたみ総合支援センターを除く。)
修繕料	他の3施設等の専有部分以外の修繕料を負担する。	専有部分の修繕料を負担する。	専有部分の修繕料を負担する。
火災保険料	明石市が建物全体について加入す	明石市が建物全体について加入す	明石市が建物全体について加入する。ただし、専有者に帰責事由がある場

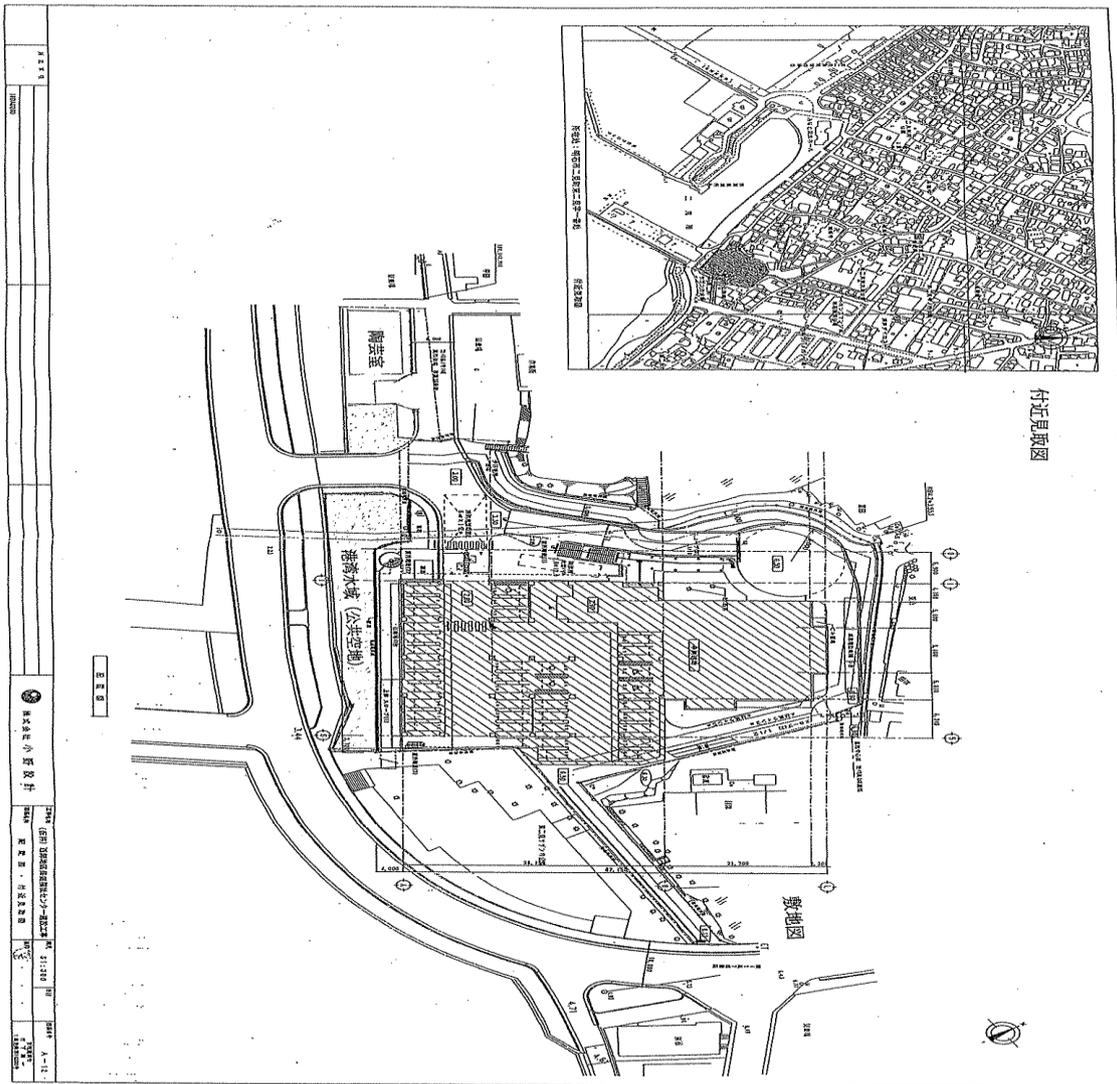
	る。ただし、プラザ指定管理者に帰責事由がある場合、当該指定管理者へ求償請求する場合がある。	る。ただし、知的障害児通園療育施設指定管理者に帰責事由がある場合、当該指定管理者へ求償請求する場合がある。	合、当該専有者へ求償請求する場合がある。
施設賠償責任保険	全国市長会市民総合賠償責任保険の対象となり、明石市が負担する。 指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとなる。		明石市社会福祉協議会が加入する。
防火管理	双方に防火管理者を置くものとし、統括防火管理者はプラザ指定管理者とする。		統括防火管理者の管理下に入る。
火元責任者	他の3施設等以外の部分を担当する。	専有部分を担当する。	専有部分を担当する。
廃棄物の分担	プラザ全体の事業系一般廃棄物の処理を行い、その分についての費用を負担する。また、プラザ指定管理者業務から排出される産業廃棄物の処理を行い、その費用を負担する。	専有部分の事業から排出される産業廃棄物の処理を行う。	専有部分の事業から排出される産業廃棄物の処理を行う。

(6)事業報告書等の提出

- ・指定管理者は、月ごと及び四半期ごとに業務報告書を提出してください。
- ・月次報告書については毎月10日までに提出してください。
- ・四半期報告書については翌月末日までに提出してください。
- ・管理運営に関する年度報告書については毎年度終了後60日以内に明石市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第7条各号に掲げる書類を提出してください。

(7) 立入検査について

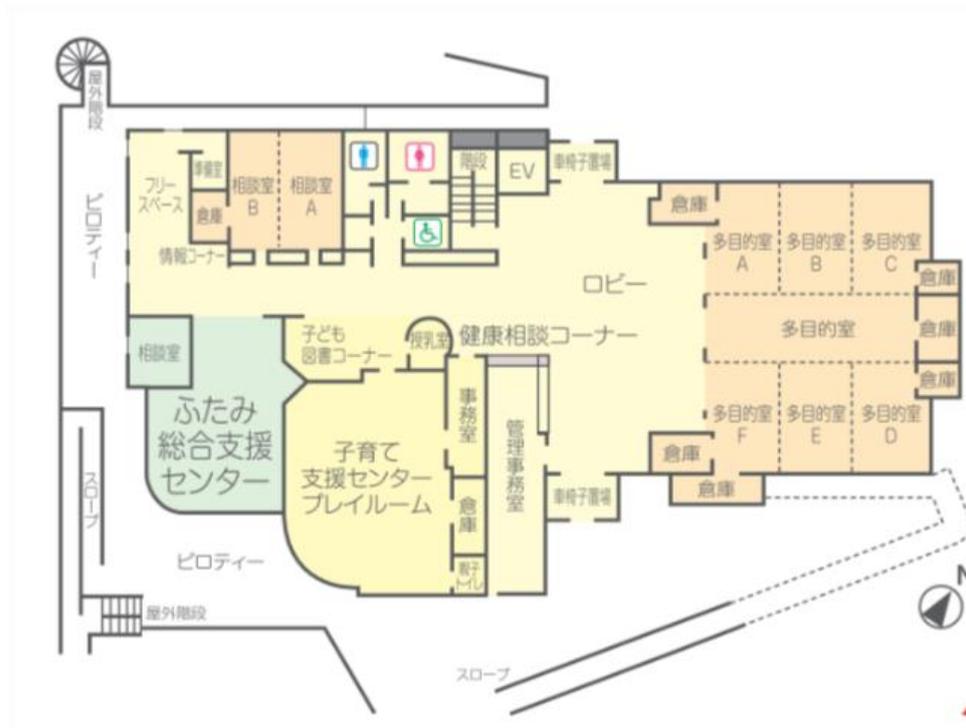
- ・市は、必要に応じて福祉センターの施設、備品、各種帳簿等の検査を行う事が出来ます。



地階



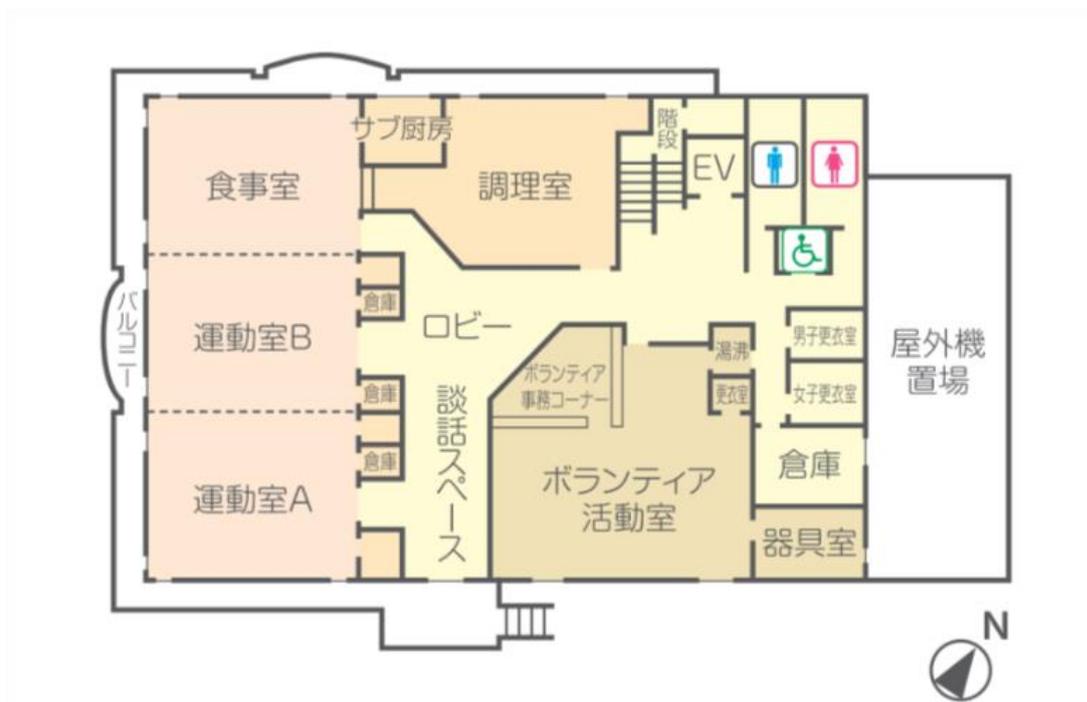
1階



2 階



3 階



ふれあいプラザあかし西 各部屋面積表

階	室名				面積		
1階	共用	東玄関	3.000	×	5.290	15.870 m ²	
		西玄関	3.000	×	5.290	15.870 m ²	
		ロビー	21.41 × 7.750 + 15.410 × 3.865 + 3.900 × 3.700 + 0.700 + 170.609			411.226 m ²	
		管理事務室	17.325	×	4.500	77.963 m ²	
		授乳室				10.000 m ²	
		ふたみ総合支援センター	3.18 × 7.3 + 2.75 × π + 6.17 × 7.3 + 6.6 × 2.75 + 2.898 × 1.481 ÷ 2 + 1.7 × 6.853 + 5.1 × 4.447 + 3.4 × 7.3			153.640 m ²	
		子ども図書コーナー	1.398 × (4.319 ÷ 5.8) ÷ 2 + 0.102 × 5.8 + 3.4 × 5.352			25.860 m ²	
		フリースペース	8.275	×	4.375	36.200 m ²	
		準備室	4.600	×	2.825	13.000 m ²	
		情報コーナー	1.850	×	3.200	5.920 m ²	
		湯沸室	2.390	×	1.980	4.732 m ²	
		多目的トイレ	2.560	×	3.400	8.704 m ²	
		トイレ前室	2.560 × 1.200 + 2.390 × 1.180			5.892 m ²	
		男トイレ	6.560	×	3.160	20.730 m ²	
		女トイレ	6.560	×	4.600	29.598 m ²	
		エレベーター	3.150	×	3.700	11.655 m ²	
		階段	7.500	×	3.340	25.050 m ²	
		PS	1.900	×	3.700	7.030 m ²	
	DS2	1.900	×	3.340	6.346 m ²		
	保健福祉センター部門	倉庫11	4.800	×	2.980	14.304 m ²	
		倉庫11-1	2.500	×	2.980	7.450 m ²	
		倉庫11-2	2.500	×	2.980	7.450 m ²	
		倉庫12	3.000	×	4.500	- (1.400 × 0.500)	12.800 m ²
		倉庫13	3.000	×	4.500	13.500 m ²	
		倉庫14	2.000	×	4.000	8.000 m ²	
		DS1	2.000	×	3.000	6.000 m ²	
		多目的室	21.410	×	16.035	- (9.800 × 0.680 + 3.000 × 0.635 + 3.000 × 0.635)	332.835 m ²
		相談室	9.125	×	8.400	76.650 m ²	
倉庫15		3.675	×	2.825	10.382 m ²		
倉庫15-1		0.700	×	1.680	1.176 m ²		
子育て支援部門	プレイルーム	(8.300 × 6.325 + 7.900 × 5.950 + 10.570 × 5.800 + 4.260 × 1.540 + 4.260 × 4.260 × π × 1/4) - 1.125			180.490 m ²		
	事務室兼相談室	9.025	×	2.850	25.721 m ²		
	親子トイレ	2.650	×	2.475	6.559 m ²		
	倉庫16	5.650	×	2.475	13.984 m ²		
小計					1602.587 m ²		

階	室名		面積	
2階	共用	ホール	4.105 × 5.290 + (5.205 × 3.700)	40.994 m ²
		トイレ前室	1.500 × 3.585 + (0.750 × 1.080)	6.188 m ²
		男トイレ	2.400 × 2.505	6.012 m ²
		女トイレ	4.550 × 3.000 + (1.650 × 0.480)	14.442 m ²
		多目的トイレ	2.250 × 2.400	5.400 m ²
		エレベーター	3.150 × 3.700	11.655 m ²
		階段	8.650 × 3.340 - (1.900 × 1.480)	26.079 m ²
		階段前	1.605 × 3.340	5.361 m ²
		PS	1.900 × 3.700	7.030 m ²
	知的障害児通園施設	玄関2	2.750 × 3.700	10.175 m ²
		ロビー	8.610 × 2.290 + (5465 × 2.400 + 0.500 × 0.550)	33.108 m ²
		医務室兼静養室	5.860 × 3.585 - (3.375 × 0.750)	18.477 m ²
		PS	3.375 × 0.750	2.531 m ²
		相談室	5.860 × 6.300	36.918 m ²
		廊下2	1.500 × 5.075	7.613 m ²
		廊下3	1.900 × 2.400 + 3.420 × 2.290 + 0.525 × 3.700 + 3.815 × 5.500 + 3.025 × 3.300	45.299 m ²
		知的障害児通園施設事務所	8.215 × 5.500 - (0.500 × 0.550)	44.908 m ²
		更衣室・スタッフルーム	4.055 × 3.035	12.307 m ²
		湯沸室	1.800 × 3.035	5.463 m ²
		倉庫22	3.275 × 3.340	10.939 m ²
		倉庫23	3.275 × 4.005	13.116 m ²
		倉庫24	3.150 × 3.035	9.560 m ²
		沐浴室	3.275 × 2.630 + (2.000 × 4.840)	18.293 m ²
		幼児用トイレ	5.275 × 3.080	16.247 m ²
		指導室1	8.215 × 5.505 + (0.790 × 2.870)	47.491 m ²
		指導室2	8.215 × 5.255	43.170 m ²
		指導室3	8.215 × 5.255	43.170 m ²
		指導室4	8.215 × 5.405	44.402 m ²
		遊戯室	9.090 × 15.445 + (3.815 × 3.080 + 3.025 × 2.630)	160.101 m ²
		感覚統合療法室	8.255 × 5.405	44.618 m ²
		倉庫25	8.255 × 3.500 - (3.295 × 1.500)	23.950 m ²
		倉庫25-1	3.295 × 1.500	4.943 m ²
		予備室	8.255 × 4.590	37.890 m ²
		ムーブメント	3.500 × 5.010	17.535 m ²
		言語訓練・聴覚訓練室	2.780 × 2.810	7.812 m ²
		PS2	2.780 × 0.250	0.695 m ²
		廊下4	4.755 × 1.950	9.272 m ²
		調理室	6.355 × 4.445 + (1.975 × 3.060)	34.291 m ²
		保存庫	1.900 × 2.445	4.646 m ²
		検収スペース	1.900 × 4.210 + (0.300 × 2.210)	8.662 m ²
		DW	1.900 × 1.480	2.812 m ²
	厨房事務室(更衣スペース・トイレ含む)	6.055 × 2.210 + (2.000 × 1.815)	17.012 m ²	
	屋外トイレ	4.600 × 2.870	13.202 m ²	
	屋外倉庫	5.200 × 2.870	14.924 m ²	
	発達支援センター部門	玄関1	2.900 × 2.985	8.657 m ²
		発達支援センター事務所	4.105 × 6.955	28.550 m ²
湯沸室1		1.755 × 2.800	4.914 m ²	
倉庫21		1.755 × 1.925	3.378 m ²	
面談室1		3.500 × 4.725	16.538 m ²	
面談室2		3.045 × 4.725	14.388 m ²	
廊下1		6.800 × 1.490	10.132 m ²	
控室		4.150 × 5.950	24.693 m ²	
小計			1099.960 m ²	

階	室名		面積	
3階	共用	ロビー	$3.025 \times 11.355 + 4.905 \times 5.010 + 2.810 + 0.695 + 3.790 \times 3.790 \times 1/2$	67.552 m ²
		談話スペース	$8.610 \times 5.010 + (2.810 \times 0.695)$	44.583 m ²
		廊下	$2.000 \times 3.950 + 8.300 \times 1.915 + 3.025 \times 7.350 + 0.900 \times 4.840$	50.384 m ²
		多目的トイレ	2.450×2.870	7.032 m ²
		男トイレ前室	2.450×1.660	4.067 m ²
		女トイレ前室	2.450×1.815	4.447 m ²
		男トイレ	6.570×3.095	20.334 m ²
		女トイレ	6.570×3.250	21.353 m ²
		階段	$9.020 \times 3.340 - (1.900 \times 1.670)$	26.954 m ²
		エレベーター	3.150×3.305	10.411 m ²
		エレベーターホール	3.970×3.305	13.121 m ²
		PS	1.900×3.305	6.280 m ²
	運動機能維持向上部門 高齢者及び障害者等	運動室1	8.980×11.380	102.192 m ²
		運動室2	8.300×11.380	94.454 m ²
		食事室	8.280×11.380	94.226 m ²
		指導員室	2.680×2.115	5.668 m ²
		倉庫31	2.000×2.115	4.230 m ²
		倉庫31-1	1.490×2.115	4.230 m ²
		倉庫32	2.000×2.115	3.151 m ²
		倉庫33	2.000×2.115	4.230 m ²
		倉庫33-1	1.490×2.115	3.151 m ²
		倉庫34	$4.470 \times 5.865 - (3.165 \times 0.810)$	23.653 m ²
		PS2	3.165×0.810	2.564 m ²
		踏込1	2.810×1.600	4.496 m ²
		踏込2	2.810×1.600	4.496 m ²
		踏込3		11.376 m ²
		調理室	9.020×8.060	96.480 m ²
		サブ厨房	3.500×4.250	14.875 m ²
		物入	1.900×1.670	3.173 m ²
		男子更衣室	2.800×3.950	11.060 m ²
	女子更衣室	3.500×3.950	13.825 m ²	
	ボランティア活動部門	ボランティア活動室	$9.020 \times 2.200 + 12.615 \times 4.480 + 8.610 \times 6.740$	138.932 m ²
		事務コーナー	4.905×6.740	25.878 m ²
器具庫		3.770×5.865	22.111 m ²	
更衣室		1.995×2.200	4.389 m ²	
湯沸室		2.500×2.200	5.500 m ²	
小計			974.857 m ²	
合計			3677.404 m ²	

【問い合わせ先】

- | | | |
|---|-------------|---------------------------|
| 1 | 担当部課 | 明石市役所 福祉局福祉政策室福祉総務課 |
| 2 | 住 所 | 〒673-8686
明石市中崎1丁目5番1号 |
| 3 | 電話番号 | 078-918-5025 |
| 4 | F A X | 078-918-5106 |
| 5 | E - m a i l | hukushi@city.akashi.lg.jp |