

四日市市すわ公園交流館管理業務仕様書

1. 業務対象施設の概要

(1) 施設名称 「四日市市すわ公園交流館」

(2) 所在地 四日市市諏訪栄町2番25号

(3) 建物概要 敷地面積・・・10,825㎡の一部

建築面積・・・194.95㎡

延床面積・・・384.38㎡

構造・・・鉄筋コンクリート造

階数規模・・・2階

竣工等・・・昭和4年1月（平成15年8月改修）

※管理範囲は「別図 四日市市すわ公園交流館平面図」のとおりとする。

(4) 施設概要 当施設は、昭和4年に図書館として四日市市に寄贈され、まちの歴史とともにさまざまな役割を担ってきました。その後、昭和51年からは「中央児童館（こどもの家）」として利用されていましたが、平成15年8月に中心市街地活性化の拠点施設として生まれ変わるため、1階部分を「すわ公園交流館」、2階部分を「中央児童館（こどもの家）」として整備し、新たに開館しました。なお、「すわ公園交流館」は1階部分であります、「中央児童館（こどもの家）」とも連携して事業を行うとともに、「中央児童館（こどもの家）」の閉館時には、2階部分も「すわ公園交流館」として管理しています。

・施設内容（専用部分・共用部分）

1階：ホール・デッキ・事務所・トイレなど

2階：児童館・トイレ

※2階児童館の管理については、日曜日及び中央児童館開館日の閉館時刻（午後5時。ただし、5月から8月までは午後5時30分。）から午後9時までとする。（ただし、使用にかかる許可は市が行う。）

・貸館について

1階ホール、ホール展示壁面については、利用者に対して貸館を行う。

※専用使用：1階ホール若しくはホール展示壁面を独占して使用すること。

ただし、ホールの専用使用については原則夜間の時間内に限る。

(5) 運営に係る事項 開館時間・・・午前9時30分から午後6時30分まで。ただし、1階

ホールの貸館を行う場合は、午後9時まで。

- 休館日… (1) 毎週月曜日
(月曜日が祝日の場合はその翌日)
(2) 年末年始
(3) 市の実施する交流館の施設または設備に係る工事において、来場者に危険が及ぶと判断される場合

2. 業務内容（詳細は業務内容のとおり）

(1) 事業の運営に関する業務

- ① 主催・共催事業の企画・運営業務
 - ア 事業の企画
 - イ 事業の遂行
- ② すわ公園交流館の人気事業の実施業務
- ③ 冬季の諏訪公園イルミネーション事業実施業務
- ④ 上記に係る使用許可等申請業務

(2) 施設の運営に関する業務

- ① すわ公園交流館の場づくりに関する業務
- ② すわ公園交流館の貸館業務（使用許可等及び利用料金の収入）に関する業務
- ③ すわ公園交流館運営協議会に関する業務
- ④ 入場者の管理に関する業務
- ⑤ 広報に関する業務

(3) 施設の管理に関する業務

- ① 建築物の保守管理業務
- ② 設備の保守管理業務
- ③ 環境維持管理業務
- ④ 施設保全業務
- ⑤ 物品管理業務
- ⑥ 保安警備業務
- ⑦ 上記に係る使用許可等申請業務

(4) その他管理運営に関する業務

- ① 事業計画書及び収支計画書の提出
- ② 月次報告書、事業報告書（年度報告書）及び収支決算書の提出
- ③ 緊急、防犯、防災対策マニュアルの作成

- ④ 各種研修の実施及び報告業務
- ⑤ 利用者アンケートの実施及び報告業務
- ⑥ 四日市市環境マネジメントシステム（YES）に関する対応及び報告業務
- ⑦ 関係諸団体等との連絡調整及び連携
- ⑧ モニタリング、自己評価に関する業務
- ⑨ 指定期間終了による引継業務

3. 経費等について

(1) 経費負担

項目	内容	市	指定管理者
施設の増改築、設備の更新		○	
施設等の修繕、窓ガラス入替、給排水施設の補修等	1件100万円以上	○	
	1件100万円未満		○
施設に附帯する土木工事	1件50万円以上	○	
	1件50万円未満		○
器具修繕、備品等の修理	1件50万円以上	○	
	1件50万円未満		○

(2) 委託料の支払方法

部分払い3回及び業務完了払いとする。

第1回：契約締結後、請求書に基づき、委託料の25%以内を支払う。

第2回：第2四半期終了後、請求書に基づき、委託料の25%以内を支払う。

第3回：第3四半期終了後、請求書に基づき、委託料の25%以内を支払う。

第4回：業務完了後、請求書に基づき、精算払いとする。

(3) 市が支払う委託料に含まれるもの

人件費（社会保険料、退職給与引当金等雇用に要する経費を含む）

管理費（消耗品費、修繕費、光熱水費、清掃費、保守管理費、警備費 等）

事業費（イベント開催経費 等）

事務費（一般管理費 等）

(4) 保険の付保

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、必要な範囲で施設賠償責任保険等に加入するものとする。

(5) 指定管理料の清算について

事業計画書において計上された施設修繕料について、修繕に使用しなかった額については、清算を行うものとする。

4. 緊急時の対応

(1) 施設利用前に事象が生じた場合

① 各種注意報発令の場合

気象の状況に注意を払い、急激な気象の変化に対しても、的確な行動が取れるように備える。この場合は、原則として利用者への連絡は行わないものとする。

② 台風等による暴風警報発令の場合

施設利用は中止と判断し、利用者にその旨を連絡する。

③ 大雨、大雪、あるいは地震等災害により交通網が麻痺した場合

施設利用は中止と判断し、利用者にその旨を連絡する。

④ 施設利用中止の解除については、基本的に各発令の解除後とする。また、②・③の場合において、解除後も道路や交通網が改善されていない場合は、適宜対応するものとする。

(2) 施設利用中に事象が発生した場合

① 各種注意報発令の場合

利用者に発令の旨を伝達し、注意を促す。また、以後の気象の状況に注意を払い、急激な気象変化に対して的確な対応がとれるように備える。

② 大雨、暴風等による災害が予想される場合

情報収集に努め、利用者に的確に伝達し、安全なうちに施設利用を中止し、帰宅を促す。また、状況に応じ危険と判断される場合においては、そのまま施設に留めさせ、安全の確保に努める。

③ 地震等急な災害が発生した場合

利用者の安全確保を優先させる。次に情報収集に努め、状況を利用者に伝達する。四日市市の災害本部と連絡を取る等、利用者の帰宅等について適格な措置をとる。

④ 災害により当施設が避難所とされた場合

四日市市の指示に従い、協力すること。

(3) 急病等への対応

利用者の急病、事故に際しては、AEDの使用、応急手当に心がけ、速やかに医療機関、警察への通報等迅速かつ適切な対応を行うこと。また、ただちに四日市市にその旨を連絡すること。

5. その他

(1) 業務に必要な免許等

業務を実施するために必要な官公庁等の免許、許可、認定等については、事前に受けること。

(2) 業務の再委託

個々の業務について再委託を行う場合は、当該業務について再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を事前に受けていること。

なお、業務の一部再委託を行う場合は、再委託先の名称、委託の内容その他必要な事項を明らかにして、事前に四日市市の承認を得るものとする。

(3) 個人情報の適正な取り扱い

業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う際は、別紙「個人情報取扱注意事項」を遵守して、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利権益を侵害しないようにすること。

(4) 暴力団等不当介入に関する事項

ア 不当介入に対し、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに市へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

イ 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務の遂行に支障が生じる等のおそれがあるときは、市と協議を行うこと。

ウ 別紙「暴力団不当介入に関する注意事項」を遵守すること。

(5) 疑義のあるときは、別途協議するものとする。

業務内容詳細

(1) 事業の運営に関する業務

① 主催・共催事業の企画・運営業務

指定管理者は、すわ公園交流館において、すわ公園交流館運営協議会（以下「運営協議会」という。）の事務局となり、運営協議会が主催する事業（以下「主催事業」という。）、または共催する事業（以下「共催事業」という。）を年間通して計画的に実施すること。

なお、事業の企画、運営にあたっては、周辺商店街や中央児童館（こどもの家）等の周辺地域や関係諸団体と連携、協力しながら行うこと。

※市民等が主体的に企画した事業（以下「市民企画事業」という。）及び自主事業については、指定管理者が企画内容のヒアリングを行い、企画提案者と十分調整を図った上で、速やかに運営協議会で諮ること。

ア 事業の内容

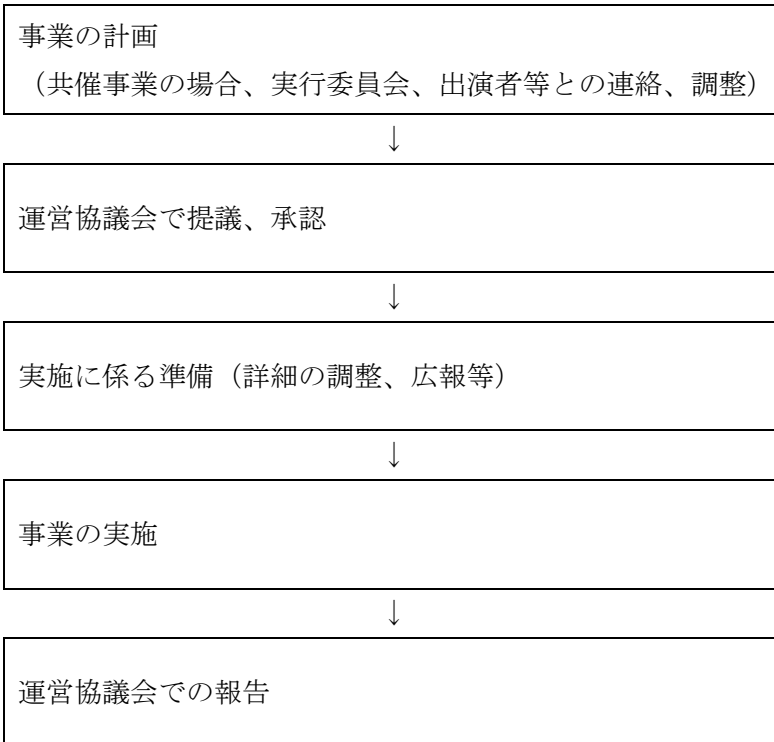
指定管理者は、中心市街地活性化の拠点というすわ公園交流館の役割を十分に念頭に置き、地域、周辺商店街や中央児童館（こどもの家）等の関係諸団体等と協力をしながら、利用者間、世代間の交流を促進するとともに、利用者層の拡大をすること。また、それによってまちのにぎわいを創出し、「交流の場」及び「自己実現の場」となるよう、次の内容の主催事業・共催事業を効果的に年15企画以上、事業実施回数を年50回以上交流館で実施するものとする。ただし、展示、配架による企画については、年間で1回と計上するものとする。なお、交流館を気軽に訪れることのできる憩いの場として利用する来場者を妨げないよう努めること。また、他業務を適正に実施できる範囲に企画数等を調整すること。

- ・世代を超えて楽しめるもの（子ども、若者、高齢者等）
- ・新たな利用者層の獲得を期待できるもの
- ・音楽をはじめ、文化振興に関するもの
- ・環境保全に関するもの
- ・その他設置目的に適合し、中心市街地への集客や活性化が期待できるもの

イ 事業の遂行

指定管理者は、主催事業・共催事業を遂行すること。また、市民企画事業について、必要に応じて指導・助言等、事業活動の支援をすることで、実施可能な事業にできるように努めること。なお、四日市市すわ公園交流館条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則（以下「規則」という。）に反するものは除く。

【主催事業・共催事業の遂行に係る流れ】



② すわ公園交流館の人気事業の実施業務

次の実行委員会等とは、連携して事業を実施すること。各実行委員会等の概要は、別紙「実行委員会概要（仕様書業務内容詳細（1）②関係）」をご参照ください。

- ・ こども四日市プロジェクト
- ・ キャンドルナイト四日市実行委員会
- ・ 四日市絵本のひろば実行委員会
- ・ どんぐり音楽会サークル

③ 冬季の諏訪公園イルミネーション事業実施業務

市と協議をしながら、冬季に諏訪公園でイルミネーションを実施するとともに、多くの来場者を呼び込めるよう広報活動を行うこと。

④ 上記に係る使用許可等申請業務

上記の事業遂行において、必要な申請業務をすわ公園交流館運営協議会の事務局として実施すること。

【参考】

すわ公園交流館で実施される事業の区分について

	主催事業	共催事業	市民企画事業	自主事業
実施主体	運営協議会	・運営協議会、市 ・実行委員会等	市民	指定管理者
運営協議会の 関与	有	原則有	無	無
使用許可	必要	必要	必要	必要
利用料金	不要（減免）	不要（減免）	必要	必要

すわ公園交流館での使用区分について

	公開使用	専用使用	目的外使用
概要	入場者を排除しない範囲 内で、ホールを演奏、演 技その他の催しを行うた めに使用すること。	ホール又はホール展示壁 面を独占的に使用す ること。なお、ホールの使用 は夜間に限る。	2階児童館（こどもの家） の閉館時に、2階を使用 すること。
使用主体	一般 （市・運営協議会を含む）	一般 （市・運営協議会を含む）	一般 （市・運営協議会を含む）
使用許可	必要	必要	必要
申請先	指定管理者	指定管理者	市
利用料金	不要	必要（減免あり）	必要（減免あり）

(2) 施設の運営に関する業務

① すわ公園交流館の場づくりに関する業務

中心市街地に来る人や住む人の憩いの場づくりを実施すること。また、すわ公園交流館を知っている人に限らず、知らない人も来場しやすい情報発信を含む雰囲気づくり等に努めること。

② すわ公園交流館の貸館業務（使用許可等及び利用料金の収入）に関する業務 条例及び規則に基づき、貸館業務を実施すること。

ア 対象施設

- ・ 1階ホール（ウッドデッキ含む）
- ・ 1階ホール展示壁面

イ 利用料金

利用料金については、以下のとおりとする。

(1) <税率8% 平成31年4月1日～平成31年9月30日>

名称	利用料金の上限額（円）		
	昼間	夜間	全日
1階ホール		2,160	
1階ホール展示壁面	1,080	1,080	2,160

(2) <税率10% 平成31年10月1日～（予定）>

名称	利用料金の上限額（円）		
	昼間	夜間	全日
1階ホール		2,200	
1階ホール展示壁面	1,100	1,100	2,200

- ・ 規則に基づいて利用料金を減額及び免除することができる。
- ・ 利用料金の収納方法は原則として前納とするが、規則に定める場合においては、別に納付期限を定めることができる。
- ・ 収納した利用料金については、必要な帳簿を作成し、経理を行う。
- ・ 収納した利用料金は、指定管理者の収入として収受することができる。

ウ 事務処理手続き

- ・ 指定管理者は、利用者が使用しようとする日の3ヶ月前の初日から利用申請及び予約を受け付けることができる。

- ・電話、ファクシミリ、電子メールで貸館の予約を受け付けるときは、利用者名・利用人数・利用目的等を確認し、所定の申請用紙による利用申請を1週間以内に行うよう指示する。
- ・指定管理者は利用申請書を受理したときは、内容の適否の審査を行い、適当と認められる場合は、利用決定を行い、利用料金の受領後、利用許可書を発行する。
- ・利用許可等に伴う事務の処理日数は、利用申請受理後5日以内とする。
- ・利用申請及び予約の受付後速やかにホームページを更新し、予約状況について最新情報の提供を行うものとする。
- ・手続きに係るマニュアル等を作成し、適切に業務を実施できるようにすること。

③ すわ公園交流館運営協議会に関する業務

指定管理者はすわ公園交流館運営協議会事務局として次の業務を行うこと。

- ・運営協議会を月1回程度開催すること。
- ・運営協議会の議題を設定し、議事進行を行うこと。
- ・会議報告書を作成すること。

④ 入場者の管理に関する業務

ア 利用者対応（接客対応）業務

- (1) 利用者対応業務は午前9時30分から午後6時30分まで行うものとし、専用使用の場合は、午後9時まで行うものとする。業務の実施について、指定管理者は、幅広い世代に対応できる人材を常に2名以上配置し、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。
- (2) 利用者の急病・事故に際しては、速やかに医療機関・警察への通報等、適切な対応を取ること。また、救急医薬品を常備すること。
- (3) 指定管理者は原則、入場者を制限すること及び、優遇することはできない。ただし、条例第6条の各号に該当する者に対しては入場を拒み、又は退場を命ぜるとともに、施設利用者が次のことを遵守するよう、必要な指導・助言を行うこと。
 - ・ゴミの放置の禁止
 - ・施設内での禁煙
 - ・施設内での禁酒
 - ・他の利用者にとって迷惑とならない行為 等
- (4) 電話等による問い合わせ（苦情や要望を含む）や施設見学等に真摯に対応すること。

イ 入場者管理業務

入場者数について、人数を把握するとともに、記録しておくこと。

⑤ 広報に関する業務

すわ公園交流館における企画・運営の状況を広く情報発信するため、以下のことを実施する。

ア ホームページ管理業務

イベント情報や実施状況等最新の情報提供が行えるよう、ホームページを用意し、月に1回以上更新を行う。また、イベント終了後、実施状況について1週間以内に掲載すること。

利用申請及び予約を受け付けた場合は、その都度更新し、予約状況について最新情報の提供を行うこと。

ホームページの充実を図るために、コンテンツ等の見直しを行うこと。

イ ニューズレター作成業務

(1) ニューズレターを毎月1回定期的に作成し、発行する。

(2) 掲載記事については以下の内容とする。

- ・すわ公園交流館でのイベント情報や実施状況
- ・すわ公園交流館の活用内容
- ・その他すわ公園交流館に関連するもの

ウ マスコミ対応業務

交流館で行う様々なイベントについて、マスコミから取材等の依頼があった場合は、真摯に対応し、PRに努めること。なお、交流館の成り立ち等、施設そのものに関する取材依頼については、事前に市と協議し、対応すること。

エ 市広報原稿作成業務

イベントの開催情報について、市の広報に掲載するための原稿を毎月作成し、市が指定する期日までに提出すること。

オ パンフレット等の配布業務等

すわ公園交流館のパンフレットやイベントの開催案内チラシ等を、適宜市内関係施設等に配布すること。

また、施設周辺で実施されるイベント等、すわ公園交流館の業務と関連する事業や、市の施策に関する事業のポスター・チラシ等の掲示・配布について、協力を努めること。

カ SNS等を活用した情報発信業務

以下に例示された媒体等、時代に即した媒体を用いて、多世代に対して積極的な情報発信を行うこと。

- ・ Facebook
- ・ Twitter

(3) 施設の管理に関する業務

① 建築物の保守管理業務

管理委託部分（児童館含む）における建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等の発生が無い状態を維持し、かつ美観を維持すること。また、建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。

② 設備の保守管理業務

管理委託部分（児童館含む）における建築設備（給排水設備、空調設備、消防設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持する。また、建築設備（給排水設備、空調設備、消防設備、電気設備等）の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。

以下の設備にかかる点検の回数については、次のとおりとする。

給排水設備	：	年1回以上
空調設備	：	年4回以上
電気設備	：	年1回以上
消防設備	：	年2回以上
自動ドア	：	年4回以上

③ 環境維持管理業務

ア 清掃業務

清掃業務は、次のとおり、日常清掃、定期清掃、特別清掃及びその他の清掃に区分し、施設内外の環境を維持し、快適な環境を保つこと。

(1) 日常清掃業務

- ・ 日常清掃（屋内及び屋外）は毎日1回以上行うこと。

(2) 定期清掃業務

・ 定期清掃として、必要な許認可を有する清掃業者により、以下の清掃を原則として毎月1回行うこと。また、指定管理者は業務の遂行について検査・確認し、不備がある場合は、再度業務を行うよう指示するものとする。なお、実施日について、休館日を利用する場合には、事前に四日市市の承諾を得るものとする。

【作業箇所】

1階・・・正面入口（アプローチ含む）、玄関、廊下、タイル張り床、ホール、事務所、資料室、給湯スペース、トイレ、ウッドデッキ、階段

2階・・・階段

屋上・・・屋上、階段

【作業要領】

- ・正面入口（アプローチ含む）、玄関、廊下、ウッドデッキ、タイル張り床を清掃し、水洗い
- ・屋上床面の清掃
- ・事務所、資料室、給湯スペース、ホール、階段の床面は塵埃を除去し、洗浄剤で洗浄後ワックス仕上げ
- ・トイレのタイル部分の清掃、便器の薬剤等による洗浄
- ・各室ドアの把手の薬剤等による研磨

(3) 特別清掃

特別清掃として、必要な許認可を有する清掃業者により、以下の清掃を行うこと。また、指定管理者は業務の遂行について検査・確認し、不備がある場合は、再度業務を行うよう指示するものとする。

・窓ガラス清掃

【作業箇所】 施設全窓ガラス

【作業要領】 窓枠等を含め、内外面の砂塵を除去し、洗剤等により洗浄

【作業回数】 年1回

・システムキッチン清掃

【作業箇所】 1階のシステムキッチン（換気扇含む）

【作業要領】 油污れ等を洗浄剤等により除去し、さらに殺菌機能を有する洗浄剤等により洗浄

【作業回数】 6ヶ月に1回、年2回

・照明器具の清掃

【作業箇所】 全館内の照明器具

【作業要領】 照明器具の汚れを器具の破損に注意しながら除去し、清掃終了後点灯を確認

【作業回数】 年1回

(4) その他の清掃

その他、記載の無い事項についても施設の美観保持に必要と思われるものについては、積極的に清掃を行うこと。

イ ごみ処理業務

施設の管理運営で発生したごみ（一般廃棄物及び産業廃棄物）については、収集運

搬の許可を持った業者によって、適正に処分すること。また、処分に当たっては分別を徹底し、処分までの間は衛生面でも十分に注意を払うこと。

なお、個人情報に関する書類等については、細心の注意を払い、適正に処分すること。

④ 施設保全業務

- ・施設の維持管理や利用提供のため、募集要項に定める経費負担区分により指定管理者が行う施設修繕について適切に行うこと。全ての小規模修繕について実施後、施設修理費や前後の写真も報告するものとする。なお修繕の必要が生じ次第、15万円以上の修理については事前に市に通知すること。

- ・指定管理料に含む額を超える修繕の実施の要否については協議のうえ市が判断し、そのため、市への申し出なく行われた修繕については、すべて指定管理者が負担するものとする。

- ・管理料に含まれる上記「施設修繕料」は原則として年度ごとに精算するものとする。なお、通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより、通常有すべき安全性を欠くおそれがある場合には、市は指定管理料に含む額以下の修繕について指定管理者にその実施を命じることがある。

⑤ 物品管理業務

ア 備品一般

- ・施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行う。
- ・市が提供する備品については、物品受払簿を作成し、適正に管理を行う。
- ・年1回以上、市とともに、物品受払簿に基づいた備品の確認を行う。
- ・破損、不具合等が発生したときは速やかに市に報告を行う。

イ 消耗品

施設の運営に必要な消耗品について管理を行い、適宜指定管理者が購入し、利用者の利便性が損なわれないように随時補充を行うこと。

ウ その他

物品の管理について、企画事業等の中で使う物品の一部について、資料室以外での保管が必要になっている。詳細については、市等と協議の上、適正に物品を保管・管理すること。

⑥ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊行為等及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適正に行うこと。また、閉館時においては、市の指示に従い、機械警備を行うこと。

- ・不法侵入、挙動不審者に対して速やかに対応すること。
- ・施設の物品等の盗難を防止すること。
- ・消防設備等の異常の有無を確認すること。
- ・電源スイッチ等の点検及び消灯の確認を行うこと。
- ・防火管理者の有資格者を置き、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えておくこと。
- ・火気取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し、これに基づき消防訓練を年1回以上行うこと。
- ・その他、警備防災上必要と認める事項を行うこと。

⑦ 上記に係る使用許可等申請業務

上記の業務遂行において、必要な申請業務を実施すること。なお、使用料については指定管理者が負担するものとする。

(4) その他管理運営に関する業務

以下の報告書等作成に係る業務については、明瞭かつ効率的な仕様とすること。

① 事業計画書及び収支計画書の提出

次年度の事業計画書作成にあたっては市と調整を図り、1月末までに作成し、市に提出すること。

② 月次報告書、業務報告書（年度報告書）及び収支決算書の提出

(1) 月次報告書

次に掲げるものについて、毎月10日以前に、前月分を報告すること。ただし、市が最新データの提出を求めた場合には、速やかに対応するものとする。なお、報告については必ず書面及び電子媒体により提出すること。

- ・利用人数等各種統計に関する報告
- ・日報
- ・主催事業等実施報告
- ・各設備の点検等報告
- ・備品に関する報告（備品に変動があった場合）
- ・その他（事故報告や緊急時対応報告、その他市が求める書類等）

(2) 事業報告書（年度報告書）

事業報告書を毎年度の終了後30日以内（指定管理の最終年度にあつては当該年度の3月31日以前）に作成し、市に提出する。記載する内容は以下のとおりとし、書面及び電子媒体により提出すること。

- ・管理業務の実施状況（事業実施報告、施設管理報告等）
- ・利用状況（利用率、利用人数等）
- ・利用料金の収入実績
- ・管理経費の収支状況（収支決算書等）
- ・その他市が定める書類

③ 緊急、防犯、防災対策マニュアルの作成

④ 各種研修の実施及び報告業務

⑤ 利用者アンケートの実施及び報告業務

実施されるイベントにおいて毎月複数回アンケートを実施し、来館者の意見を把握すること。また、アンケートの結果について、月次報告書にて報告すること。

⑥ 四日市市環境マネジメントシステム（YES）に関する対応及び報告業務

⑦ 周辺施設及び関係諸団体等との連絡調整及び連携

その他、日常業務を円滑に遂行するために、市及び周辺商店街等の地域関係者や中央児童館（こどもの家）等の関係諸団体等との連絡、調整及び事業等の情報発信や情報共有をはじめとした連携を密に行うこと。

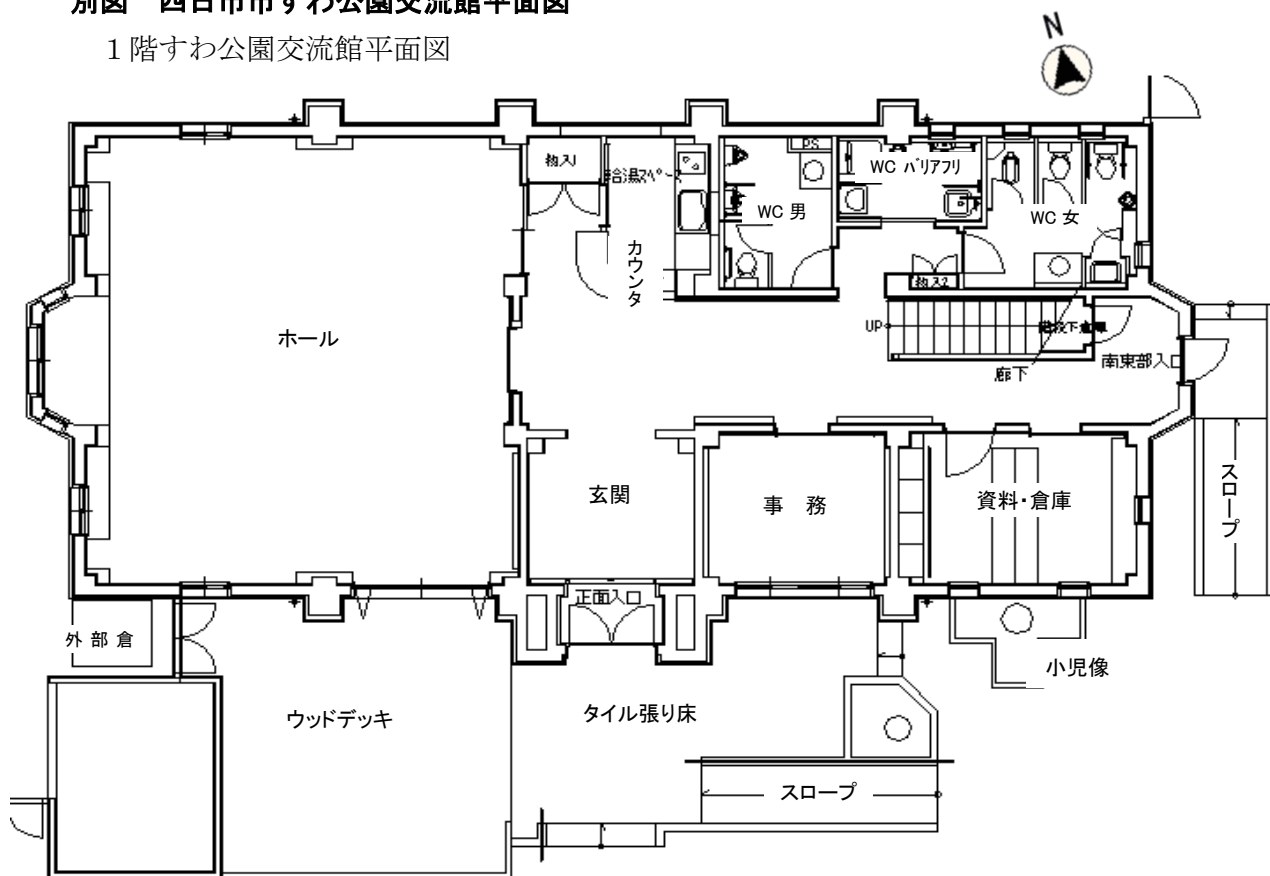
⑧ モニタリング、自己評価に関する業務

⑨ 指定期間終了による引継業務

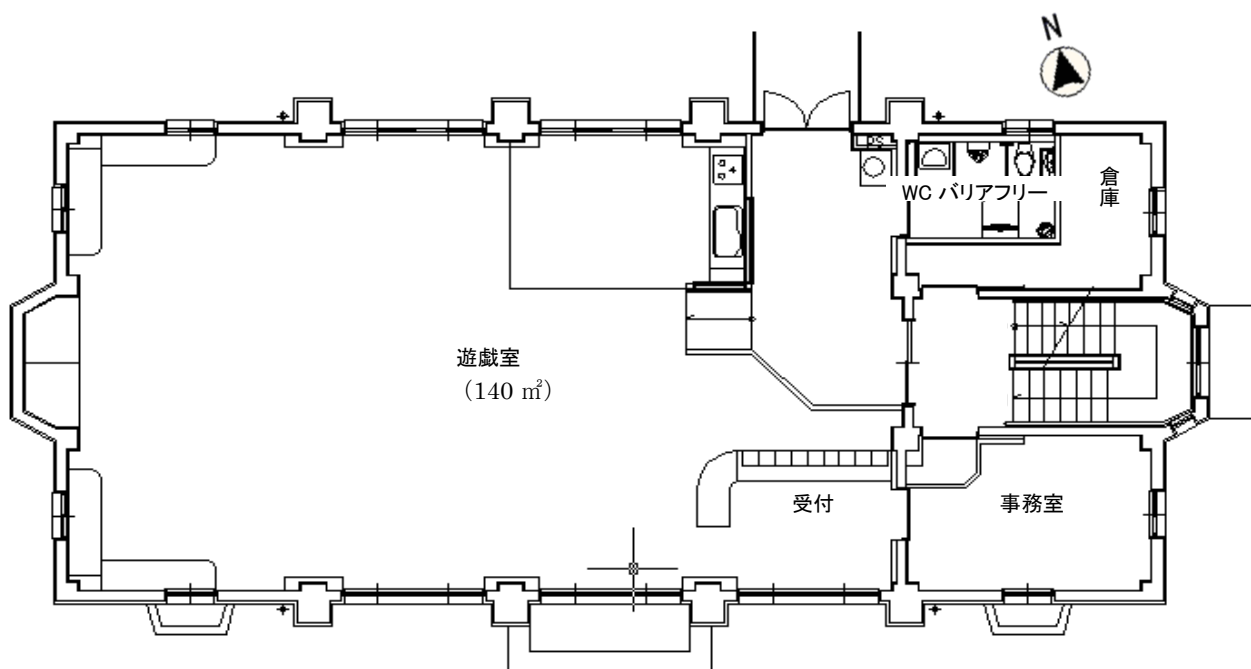
指定管理者は指定期間終了後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、すわ公園交流館の業務を遂行できるよう、速やかに引き継ぎを行うこと。

別図 四日市市すわ公園交流館平面図

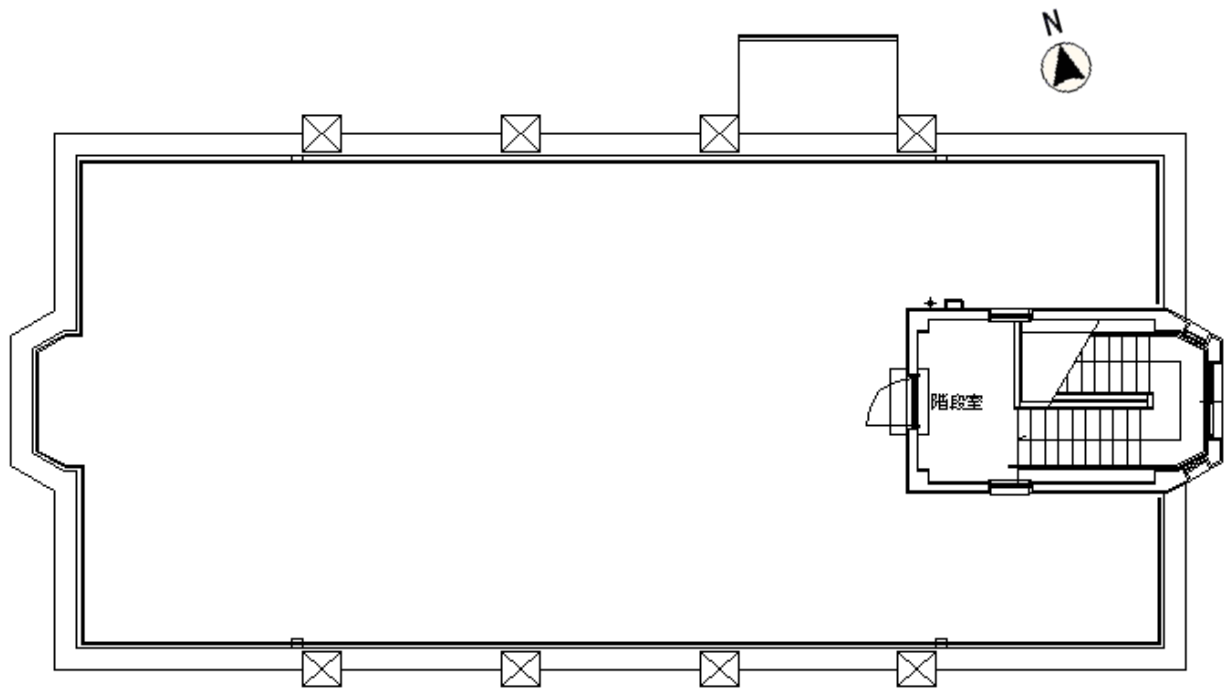
1階すわ公園交流館平面図



2階児童館 (こどもの家)



屋上平面图



別紙 実行委員会概要（仕様書業務内容詳細（１）②関係）

各実行委員会の概要については以下のとおりです。なお、すわ公園交流館以外で実施される事業については指定管理者の業務範囲外となります。各実行委員会の代表者については、すわ公園交流館運営協議会の委員です（すわ公園交流館運営協議会設置要項第3条）。

こども四日市プロジェクト

団体概要	「こどもによるこどものまち」をテーマに、子どもたちが主体となって社会の仕組みを知り、体験するきっかけとなるイベントを実施することで、子どもたちの将来の夢が膨らませる。
指定管理者の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実行委員会との連絡調整 ・ 事業の実施、運営補助 ・ 情報発信
平成29年度 指定管理料支出内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 材料費 ・ 講師、スタッフ派遣料（駐車料金含む） ・ チラシ制作等広報費 等
平成29年度 実施事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ こども四日市ワークショップ ・ こども四日市探検隊 ・ こども四日市 Gold 市民会議 ・ こども四日市2018
参考URL	こども四日市 http://nagisa8.wixsite.com/codomo4

キャンドルナイト四日市実行委員会

団体概要	キャンドルを公園や商店街に並べ、イルミネーションや街灯等の電気を一齐に消すことで、スローな夜を提案するとともに、この活動を通じ、人とのつながりを大切にしながら、持続可能な社会を形成するための新しいライフスタイルを提案する。
指定管理者の業務	実行委員会との連絡調整 事業の実施、運営補助 情報発信
平成29年度 指定管理料支出内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 材料費 ・ 出演者派遣料（駐車料金含む） ・ 物品購入費、レンタル料 等
平成29年度 実施事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1000000人のキャンドルナイト in すわ公園 ・ 手作りアロマキャンドル教室
参考URL	キャンドルナイト四日市 http://candle.yokkaichi.org/

四日市絵本のひろば実行委員会

団体概要	読み聞かせやおはなし会の活動をしているメンバーで構成。市内での読み聞かせ、お話ボランティアや学校図書館ボランティアとして、交流と学びの場を作る。また、おはなしの会の企画、講演会、交流会を行い、一般の方にも活動を広げていく。
指定管理者の業務	実行委員会との連絡調整 事業の実施、運営補助 情報発信
平成29年度 指定管理料支出内容	・出演者派遣料（駐車料金含む） 等
平成29年度 実施事業	・絵本のひろば・読み聞かせ
参考URL	なし

どんぐり音楽会サークル

団体概要	大正琴を体験していただくことで、大正琴の魅力を発信しながら、様々な楽器等の文化に触れていただく。
指定管理者の業務	実行委員会との連絡調整 事業の実施、運営補助 情報発信
平成29年度 指定管理料支出内容	・イベント参加者への飲料代 ・スタッフ派遣料（駐車料金含む）
平成29年度 実施事業	・大正琴大好き！どんぐり音楽会♪
参考URL	なし