

豊田市交通安全学習センター
管理運営業務仕様書

令和6年7月

豊田市地域振興部交通安全防犯課

第1編	総則	
第1	本書の位置付け	4
第2	管理業務の対象となる施設概要	4
1	所在地	4
2	面積	4
3	各ゾーン別の概略図	5
4	施設の内容	6
第3	施設の管理基準	9
1	利用日	9
2	利用時間	9
3	利用日及び利用時間の変更	9
第4	業務内容	9
第5	職員配置	10
1	職員体制	10
2	職員の資質向上の取組	11
第6	組織体制	12
1	安全・サービス向上委員会	14
2	安全監査	14
3	学習指導要領検討委員会	14
4	プログラム検討チーム	15
5	事故防止委員会	15
第7	マニュアルの作成	15
第8	危機管理対策	16
1	危機管理体制	16
2	防火・防災対策	17
3	緊急事態発生時対応	17
第9	要望・苦情等への対応	19
第10	業務内容の改善	19
第2編	維持管理業務	
第1	維持管理業務概要	20
1	目的	20
2	業務区分	20
3	業務実施の基本方針	20

4	点検及び不具合・故障等への対応	21
第2	日常業務	21
1	日常清掃	21
2	日常警備	24
3	日常点検	26
第3	建築物・工作物等保守管理業務	30
1	目的	30
2	業務対象	30
3	業務内容	30
第4	設備保守管理業務	34
1	目的	34
2	業務対象	34
3	業務内容	34
4	自家用電気工作物の保安管理業務に関する特記事項	36
第5	植栽管理等業務	37
1	目的	37
2	業務対象	37
3	基本方針	37
4	業務内容	38
第6	特殊機器保守管理業務	41
1	目的	41
2	業務対象	41
3	基本方針	41
4	業務内容	42
5	特記事項	45
第7	備品等保守管理業務	45
1	目的	45
2	業務内容	45
第8	修繕業務	46
第9	環境衛生・清掃業務	46
1	目的	46
2	業務対象	46
3	業務内容	46
第10	市の担当部署	50

第3編	運營業務	
第1	運營業務概要	5 1
1	目的	5 1
2	業務区分	5 1
3	業務実施の基本方針	5 1
第2	管理的業務	5 2
1	管理業務	5 2
2	広報業務	5 3
3	窓口業務	5 4
4	急病人等への対応業務	5 5
5	送迎業務	5 6
6	使用料徴収業務	5 7
7	物品販売業務	5 8
8	交通安全教材の貸出し	5 9
第3	教育業務	6 0
1	講習業務共通事項	6 0
2	施設内講習業務	6 3
3	出張講習業務	6 8
4	一般利用対応業務	7 0
5	その他教育業務	7 4
第4編	その他特記事項	
第1	一括再委託の禁止	7 7
第2	協議等	7 7

第1編 総則

第1 本書の位置付け

この豊田市交通安全学習センター管理運営業務仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、豊田市（以下、「市」という。）が選定した事業者（以下、「指定管理者」という。）が行わなければならない、豊田市交通安全学習センター（以下、「センター」という。）の維持管理・運営業務の内容、水準を定めるものである。

指定管理者は、必要な関連法令等や、本仕様書に記載される内容のほか、「募集要項」、「基本協定書」、「年度協定書」、及び「事業計画書」に示された諸条件・内容を必ず遵守して業務を行うものとする。

第2 管理業務の対象となる施設概要

指定管理者が管理する区域は、表1-1、表1-2、図1-1のとおりとする。

- 1 所在地 豊田市池田町小山田494番24
- 2 面積 施設全体の敷地面積 49,387.59㎡

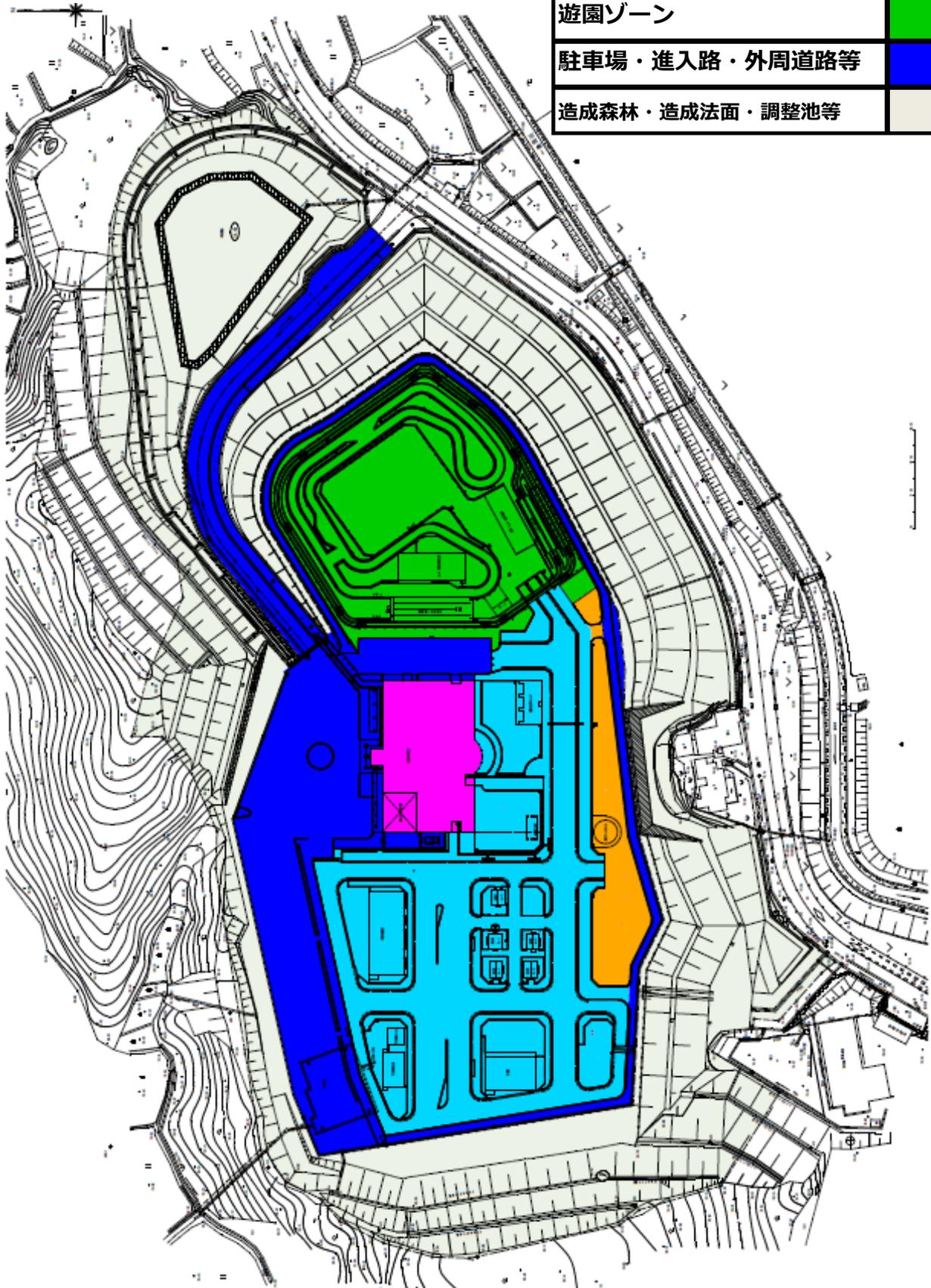
表1-1 施設全体の敷地面積内訳表

場 所		面 積 (㎡)
①運営業務対象敷地面積		24,733.50
内 訳	交通安全学習館	1,304.19
	市街地ゾーン	9,045.84
	広場ゾーン	1,146.78
	遊園ゾーン	5,378.20
	駐車場・進入路・外周道路等	7,858.49
②造成森林・造成法面・調整池等		24,654.09
施設全体敷地面積 (①+②)		49,387.59

3 各ゾーン別の概略図

図1-1 各ゾーン別の概略図

市街地ゾーン	
広場ゾーン	
交通安全学習館	
遊園ゾーン	
駐車場・進入路・外周道路等	
造成森林・造成法面・調整池等	



4 施設の内容

各ゾーン別の施設概要は表1-2、交通安全学習館の概要は表1-3のとおり。

(1) 表1-2 施設の概要

区分	施設	概要	
交通安全学習館		表1-3参照	
市街地ゾーン	学習ホール	1棟(60人収容)、356.2㎡	
	工業地域 (模擬工場)	倉庫	1棟、62.5㎡
		トイレ	1棟、23.0㎡
	コンビニ休憩所	1棟(60人収容)、154.0㎡	
	模擬住宅	5棟、87.6㎡	
	横断歩道	26箇所	
	信号機	3機(交差点信号機2機、押しボタン式1機)	
	衝突実験路	総延長150m(退避エリア含む)	
	見学スタンド	103人(うち障がい者用2人分)収容、134.2㎡	
	幹線道路	4×2車線、2×2車線各1箇所	
	交差点	信号交差点2箇所、交差点(信号無)5箇所	
	踏切	1箇所	
	時計塔	1塔	
	交通安全クイズラリー	2基	
	広場ゾーン	遊具	10基
ベンチ		6基	
広場ゾーン内トイレ		1棟 38.4㎡	
遊園ゾーン	ゴーカート	定員2名×6台	
	ゴーカートコース	330m	
	ミニSL	定員24名(幼児36名) 機関車1両、一般客車2両、車椅子対応客車1両	
	ミニSLコース	全周長290m(引込線40m含む)	
	乗り場上屋(ミニSL・ゴーカートのりば)	1箇所 185.0㎡	
	ミニSL遮断機	1箇所	
	踏切	1箇所	

	特殊自転車	おもしろ自転車	24台 (広場コース用)
		のんびり自転車	10台 (模擬道路用)
	自転車		75台
	ゴーカート・自転車倉庫		1棟、164.5㎡
	管理室・トイレ・自転車倉庫		1棟 (チケット売場含む)、 134.2㎡
	トンネル兼ミニSL倉庫		1棟、81.5㎡
	自転車ひろば		80mコース、S字・8の字コース各1
	時計塔		1箇所
駐 車 場 ・ 進 入 路 ・ 外 周 道 路 等	進入路		1箇所、1,580.1㎡
	外周道路		管理用道路、1,385.1㎡
	ポンプ室		1棟、5.2㎡
	駐 車 場	一般駐車場	67台、851.9㎡ EV・PHV充電スタンド 1基
		身障者用駐車場	3台、63.2㎡
		バス駐車場	2台、177.4㎡
		職員駐車場	16台、198.9㎡
駐輪場		24台、42.0㎡	
池 等 成 法 面 ・ 調 整 造 成 森 林 ・ 造	造成法面		23,059.0㎡
	調整池	1号	1,595.0㎡
		2号	405.7㎡

(2) 表1-3 交通安全学習館の概要

階	施設		面積 (㎡)	概要
1 階	教室	教室1	129.6	60人収容
		教室2	131.9	60人収容
		教室内倉庫	96.3	
	受付		18.6	カウンター、ガラスケース 豊田交通インフォメーション
	交通安全クイズラリー			エントリーシステム 2基
	事務室		124.9	
	キッズルーム		36.4	
	医務室		20.3	診察台1台

	トイレ	男子トイレ1	23.4	便器小4、便器大3、洗面台3
		女子トイレ1	25.8	便器大5、洗面台3、掃除流し
		多目的トイレ1	10.4	便器大1、洗面台1、多目的シート
	会議室		80.6	30人収容、卓上プロジェクター、稼働スクリーン
	倉庫	倉庫1	17.6	書類保管棚
		倉庫2	4.8	書類保管棚
		倉庫3	15.8	書類保管棚
	更衣室	男子更衣室	10.7	
		女子更衣室	10.9	
	応接室		16.0	応接セット
	トイレ	男子トイレ2	11.7	便器小2、便器大2、洗面台2
		女子トイレ2	12.9	便器大3、洗面台3
	喫煙室		6.5	
	休憩室	休憩室1	11.6	
		休憩室2	7.4	
給湯室		8.8	ミニキッチン、掃除流し、洗濯機	
2階	シアター		170.9	98人（うち障がい者用2人分）収容、参加型学習シアター
	体験学習コーナー		469.0	<p>体験のステージ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自転車シミュレータ 4台 ・自動車シミュレータ 1台 ・道路横断シミュレータ 1台 ・各種診断・測定疑似体験アイテム等 <p>きけん・あんぜん・はっけんタウン</p> <p>バーチャルステージ（16人収容）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3Dバーチャル映像体験装置 <p>学習のステージ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通安全チェック ・標識からくりボード等 <p>交通安全クイズラリー（3基）</p>
	展示コーナー		64.6	ちびっこうんてんひろば

	トイレ	男子トイレ3	23.4	便器小4、便器大4、洗面台3
		女子トイレ3	21.5	便器大4、洗面台3、掃除流し
		多目的トイレ 2	6.1	便器大1、洗面台1
	授乳室	6.9	ミニキッチン	
	休憩スペース	27.0		
	資材室	41.3	シアター関係資材の保管室	
	楽屋	24.3	トイレ（便器大1）、洗面台含む	
	映像調整室	13.3	シアター機器収納、キャラクター操作	
屋上	展望デッキ	219.6	ウッドデッキ、ベンチ8台	
	屋上庭園	164.7	低木植栽	

第3 施設の管理基準

1 利用日

センターの利用日は、次に掲げる日を除く日とする。

- (1) 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる日を除く。）
- (2) 12月29日から翌年1月3日まで

2 利用時間

センターの利用時間は午前9時から午後5時までとする。

3 利用日及び利用時間の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に利用日又は利用時間を変更することができる。

第4 業務内容

指定管理者は、交通安全に関する知識を習得することのできる機会を市民に提供することにより、市民の交通安全意識の向上を図り、公共の福祉の増進に寄与するための施設としての目的を果たすため、必要な職員を配置し、交通安全講習業務、一般利用対応業務等の運營業務を遂行するとともに、施設や設備の点検、整備、清掃等の維持管理業務を行う。

第5 職員配置

1 職員体制

(1) 人員の配置

指定管理者は、本施設又は事業の管理運営を円滑に遂行できる人数で、かつ意欲や能力を有した人員を配置すること。

(2) 従事者の職務と配置基準

主な職務として、以下のとおり従事者を配置すること。なお、従事者の適性や能力によって円滑な管理運営が確保できる場合は一部の業務を兼務することができるが、センター長、管理業務責任者、教育業務責任者の3役間での兼任は認めない。

また、センター長、管理業務責任者、教育業務責任者は、責任者として3役とも正規かつ常勤の従事者とし、あらゆる年代の交通安全教育に従事できるよう発達心理や発達段階の知識を備えている者を1名以上配置すること。

ア センター長

市との協議窓口となるとともに、市の意向を維持管理業務及び運営業務に反映させる役割を担い、事業管理、維持管理、運営業務等センター業務のすべてを総括する責任者として、以下の基準いずれも満たすこと。

- ①交通心理士等、交通安全に関する専門知識を十分に有するとともに、交通安全教育の実績を10年以上有していること。
- ②管理職として、3年以上の経験を有すること。

イ 管理業務責任者

維持管理業務、労務管理、センター内の経理業務等の管理業務の総括を行うとともに、センター長を補佐し、センター長不在時に代理する役割を担う者で、以下のいずれかの基準を満たすこと。

- ①交通安全教育の実績を10年以上有していること。
- ②センター事業のインストラクターとしての業務経験が4年以上あること。

ウ 教育業務責任者

講習業務の総括的な責任者として、講習業務を常時管理・監督し、インストラクターやサポーターを統括するとともに、講習内容の課題や問題点等を見出し、改善に向け先頭に立って従事する者で、以下のいずれかの基準を満たすこと。

- ①交通安全教育の実績を10年以上有していること。
- ②センター事業のインストラクターとしての業務経験が2年以上あること。

エ インストラクター

講習業務の主担当として受講団体との事前の打合せを主導し、講習運営を組み立てる役割を担うとともに、サポーターを指導しながら実際の講習に従事する者で、以下のいずれかの基準を満たすこと。

- ①交通安全教育の実績を5年以上有していること。
- ②センター事業のサポーターとしての業務経験が3年以上あること。

オ サポーター

インストラクターの指導のもと、講習業務に従事する。

カ 事務職員

センターでの事務業務を行う。

キ 警備職員

施設内の巡回警備及び監視を行う。

ク 送迎職員

講習時に受講団体の送迎等、大型バスの運転を行う。

(3) その他

ア センターの開館時間内は、常にセンター長、管理業務責任者、教育業務責任者のいずれか1名以上を配置し、センター責任者としての役割を果たすこと。

イ 維持管理業務や一般利用対応業務については、センター長、管理業務責任者、教育業務責任者の指示のもと、従事者がみな役割を分担して職務にあたること。

ウ 従事者の採用は豊田市民を原則とし、市内の雇用機会の創出を図ること。

エ 年間事業計画書に年度の初めの従事者名簿を掲載し、市に提出すること。また、年度途中で変更がある場合は変更の内容と変更後の従事者名簿を市へ提出すること。

オ 従事者は、所定の制服を常時着用し業務にあたること。

2 職員の資質向上の取組

指定管理者は、職員に対しマルチジョブローテーション等を導入し、職員のレベルアップ、意識の高揚と良好な職場環境の実現を図る。また、表1-4の研修を実施し、交通安全教育の知識の習得等、職員の資質を向上させる。

表1-4 研修の種類と内容

種類	内容	対象	回数
新規採用者研修	事業概要、各業務マニュアル、学習機材・展示機材の取扱い、学習実習、その他	新規採用者	1回
	応急救護処置講習（AED講習を含む）	新規採用者	1回
資質向上研修	応急救護処置講習（AED講習を含む）	全職員	1回/年
	有識者による講習	全職員	1回/年
	各種講習（交通安全教育に関する研修や視察）	全職員	1回/年
	職員の資質向上のための講習（リーダー研修会・接客、マナー研修会・児童心理学等）	全職員	1回/年

※新規採用者研修は、職員の新規採用後、速やかに実施すること。

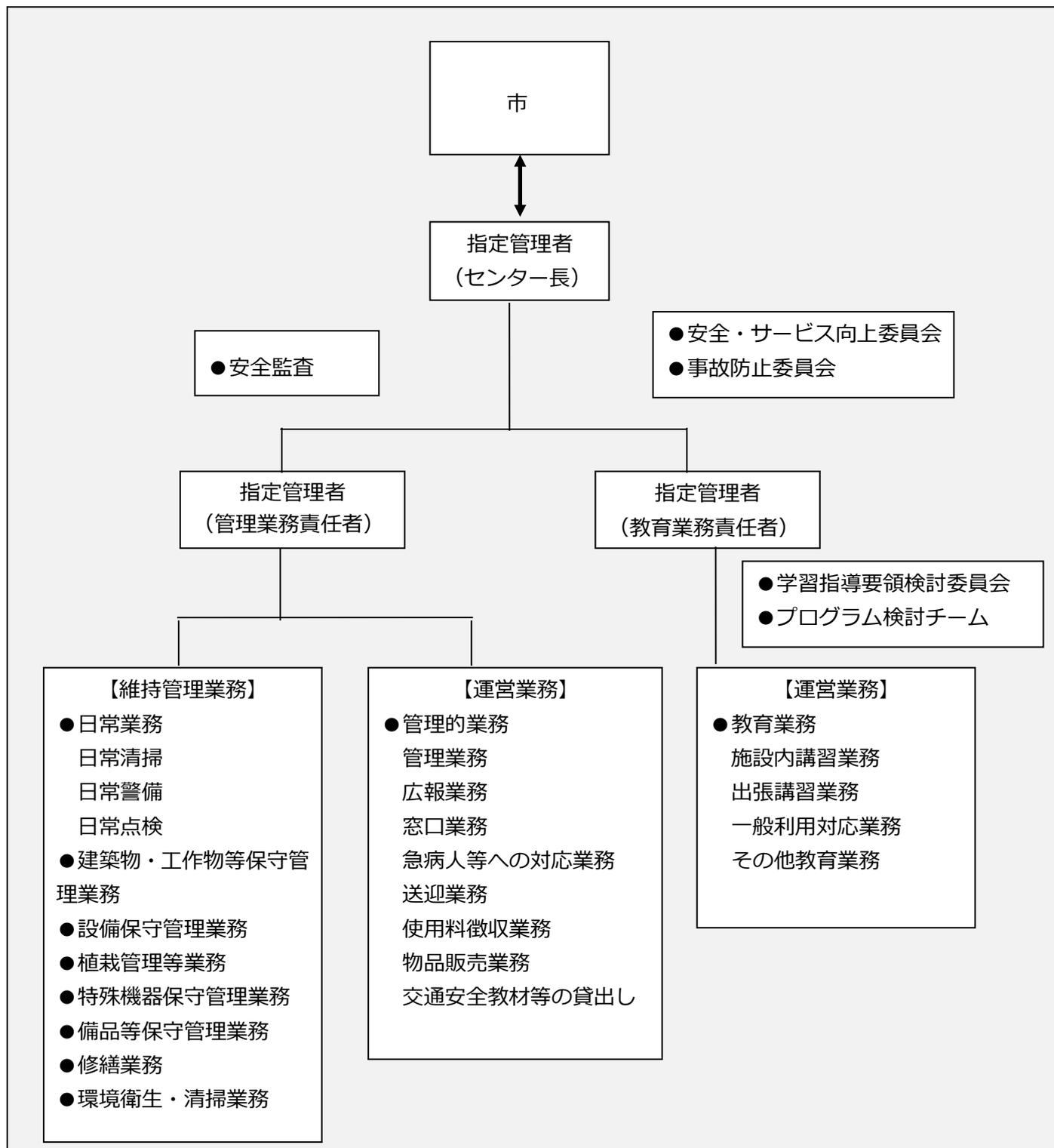
※資質向上研修の応急救護処置講習においては、原則外部講師を手配すること。また、新規採用者研修の応急救護処置講習を併せて実施することができる。

※研修実施終了後、研修実施結果報告書を作成し、研修実施月の月次報告書と併せて市に提出すること。

第6 組織体制

職員個人の資質向上と併せて、組織として円滑で質の高い維持管理・運営業務を遂行するため、指定管理者は、図1-2のように組織体制を構築する。

図 1 - 2 組織体制図



1 安全・サービス向上委員会

指定管理者は、業務報告、アンケート結果、利用者からの要望・苦情等により、維持管理・運営業務の内容を確認し、必要に応じて業務改善策を検討・実施するため、安全・サービス向上委員会を開催する。

(1) 委員

センター長を委員長とし、管理業務責任者、教育業務責任者を常任委員とする。また、必要に応じて点検等の専門業者を招集する。

(2) 開催頻度

月1回、定例会を開催する。また、要検討事項発生時において、センター長が招集し、臨時会を開催することができる。

(3) 記録・報告

委員会の内容を、実施月の翌月の月次報告書に記載し、市に報告する。

2 安全監査

指定管理者は、円滑で質の高い維持管理・運営業務を遂行するため、外部機関による安全監査を実施し、センターの乗り物等の運転管理及び防火、防災、防犯等の危機管理対策においてリスク管理状況等の調査、診断、助言等を受ける。

(1) 実施機関

上記項目のリスク診断ができる専門機関に委託する。

(2) 実施頻度

年1回

(3) 記録・報告

安全監査の結果について、指定管理者が市に報告する。なお、必要に応じて市が安全監査を実施した外部機関に報告を求めることができる。

3 学習指導要領検討委員会

指定管理者は、質が高く効果的な交通安全教育の実現・維持・発展のため、交通安全教育アドバイザーを招集し、学習指導要領検討委員会を開催する。

(1) 委員

教育業務責任者を委員長とし、センター長、管理業務責任者、交通安全教育アドバイザーを常任委員とする。なお、交通安全教育アドバイザーとは、センターの交通安全教育について、外部から診断、助言、指導等を行う者で、交通心理学等、交通安全教育に関する専門知識を有しているもので、指定管理者が選定することとする。

(2) 開催頻度

年1回

(3) 記録・報告

委員会の内容を、実施月の翌月の月次報告書に記載し、市に報告する。

4 プログラム検討チーム

指定管理者は、講習プログラムや講習運営の改善・充実を図るため、職員によるプログラム検討チームを組織し、講習プログラム等の改善・充実に向けた対応策を検討する。

(1) 委員

教育業務責任者をチームリーダーとし、全職員をチームメンバーとする。

(2) 開催頻度

月1回以上

(3) 記録・報告

検討した内容を、実施月の翌月の月次報告書に記載し、市に報告する。

5 事故防止委員会

指定管理者は、開館中及び送迎業務中の事故等を未然に防止するため、事故防止委員会を以下のとおり開催する。

(1) 委員

センター長を委員長とし、管理業務責任者及び教育業務責任者を常任委員とする。また、インストラクター、サポーター、事務職員、警備職員、送迎職員から1名ずつ委員を選出する。

(2) 開催頻度

四半期ごとに1回、定例会を開催する。また、各業務中に事故が発生した場合は、センター長が招集し、臨時会を開催することができる。

(3) 記録・報告

委員会の内容を、実施月の翌月の月次報告書に記載し、市に報告する。

第7 マニュアルの作成

業務を適正に実施するため、指定管理者は、表1-5のとおり各種マニュアルを整備し、必要に応じて追加、改訂、削除する。マニュアルを変更するときは、変更案を市に提出し市の承諾を得たうえで、改訂稿についても市に提出する。

表1-5 維持管理・運営、安全管理及び危機管理マニュアル一覧

区分	名称	概要
維持管理	維持管理業務マニュアル	日常点検業務（建築物・工作物等、設備保守管理、植栽管理、特殊機器保守管理、備品等保守管理）の点検方法
運営	安全・サービス向上委員会運営マニュアル	安全・サービス向上委員会の運営、ヒヤリハット報告、クレーム・要望対応、PDCAサイクル等

	管理業務マニュアル	予約管理、物品購入・管理、予算管理等
	施設内講習マニュアル	施設内講習対応
	出張講習マニュアル	出張講習対応
	一般利用対応マニュアル	職員配置、接遇、アナウンス、電話対応、物品販売等
	遺失物・拾得物及び迷子の対応マニュアル	遺失物・拾得物及び迷子の対応
安全管理	運転管理マニュアル	ゴーカート、ミニＳＬ、自転車、おもしろ自転車、のんびり自転車、飛び出し事故実験
	個人情報取扱いマニュアル	個人情報をはじめとした情報セキュリティ対策
	急病人等への対応マニュアル	急病人等が発生した場合の対応
	A E D使用方法マニュアル	A E Dの使用方法
危機管理	防犯マニュアル	事故、犯罪及びその他異常時の対応
	交通事故対応マニュアル	交通事故時の対応
	防火マニュアル	火災発生時の緊急対応
	地震対応マニュアル	地震発生時の緊急対応
	風水害対応マニュアル	台風接近時等の対応
	マスコミ対応マニュアル	取材の対応と、緊急時のマスコミ対応
	シアター上映中危機管理マニュアル	シアター上映中の火災、地震等が発生した時の避難誘導等の対応
	新型インフルエンザ対応マニュアル	新型インフルエンザ発生時の対応

第8 危機管理対策

1 危機管理体制

緊急事態発生時に被害を最小限にとどめるための迅速かつ適切な対応を行うため、危機管理体制を整備する。

- (1) 市と協議のうえ図1-3のとおり緊急連絡体制を整備する。
- (2) 危機管理対策として表1-5のとおり各種危機管理マニュアルを整備する。
- (3) 学習館の受付カウンターに公衆電話（ピンク電話）、各部屋に固定電話を設置するとともに、職員に対し業務中は緊急連絡用を兼ねインカムを携帯させる。

2 防火・防災対策

火災・災害発生時に、関連機関との的確な連携をとり利用者を安全に避難誘導できるように、防火・防災対策を実施する。

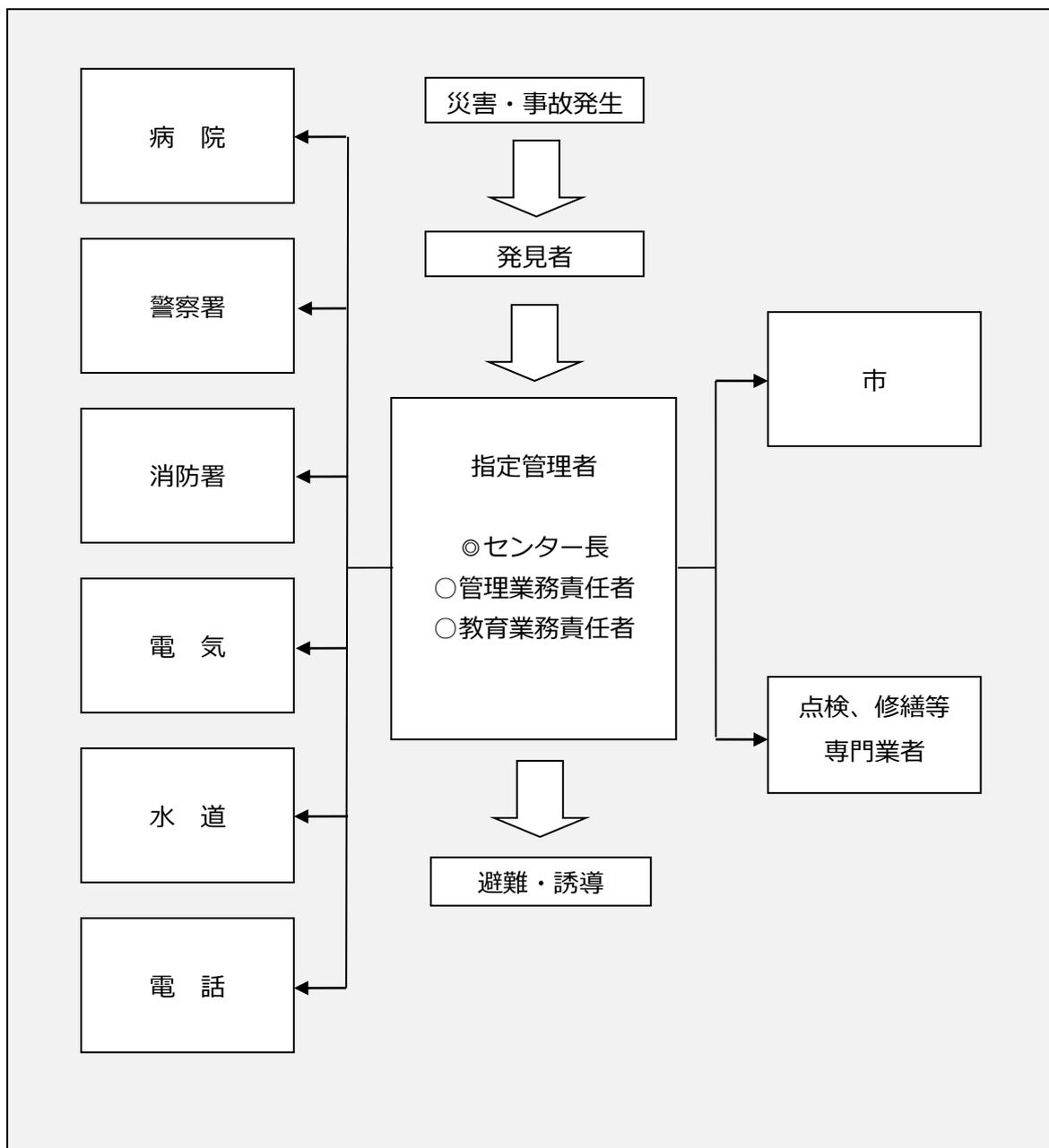
- (1) 消防法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守するとともに、消防計画書の作成等を行い、職員の防火・防災意識の向上に努める。
- (2) 消防法第8条に基づく防火管理者資格を有する職員により、日常的に消火器の有無、消防設備の外観点検を実施する。
- (3) 消火訓練、避難訓練は年2回、施設内の緊急通報訓練、暴漢の取り押さえ訓練等を年1回実施する。
- (4) 利用者の安全な避難経路を確保するため、日頃から利用者の避難誘導方法や動線等を確認しておくよう職員に対し徹底指導する。

3 緊急事態発生時対応

緊急事態発生時には、危機管理マニュアルに基づき、迅速かつ的確な初期処置を行うとともに、関係機関との連携により二次災害の防止に努める。

- (1) 火災、地震及び風水害による災害が発生したとき、又は発生する恐れがあるときは、センター長等が状況の把握と初期処置を行うと同時に拡大防止を図る。
- (2) 負傷者については、人工呼吸等の初期処置を行うとともに、救急車の出動を要請し、人命救助を最優先に行動する。
- (3) 危機管理マニュアルに基づき、迅速な状況把握と二次災害の防止に努め、機器異常に対しては非常停止措置を取り、必要に応じて警察・消防等の関係機関への通報を迅速・適切に行う。

図1-3 緊急連絡体制フロー図



第9 要望・苦情等への対応

- 1 講習の受講者や学校の先生等の講習担当者及び一般の利用者に、講習内容、職員の接客、施設・設備に対するアンケート調査を講習終了後やイベント時等に実施する。
- 2 要望・苦情等を収集するため、利用者の意見の受付ボックスを施設内に設置する。
- 3 要望・苦情等については、年間事業計画書、運営マニュアルに従い、迅速に調査を実施し、初期対応・処置を行い処理内容を記録簿に記載し、定期的に市へ報告する。
- 4 年間事業計画書、運営マニュアルで対応できない要望・苦情等については、安全・サービス向上委員会でその内容を検討し、迅速に対策を講じる。
- 5 市に寄せられるセンターへの要望があった場合、随時市から提供をうけ、必要があれば市と協議し、改善を図り、内容によっては翌年度以降の年間事業計画書に反映する。
- 6 近隣住民から寄せられた要望・苦情等と緊急を要する場合は、遅滞なく市へ報告する。

第10 業務内容の改善

効果的な交通安全教育や安全で満足度の高い管理運営体制の構築のため、市との協議や安全・サービス向上委員会等において、下記の意見・結果を踏まえ、継続して業務内容や手順を改善する。

- 1 日常業務や定期点検等の業務報告・結果
- 2 安全・サービス向上委員会の検討結果
- 3 市民の要望・評価
- 4 市からの要望

第2編 維持管理業務

第1 維持管理業務概要

1 目的

指定管理者は、施設を常時適法な状態及び施設の機能や性能等を常に発揮できる最適な状態に維持し、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるような品質・水準等を保持するために、「建築物等適正管理マニュアル」等に基づき保全を実施する。

2 業務区分

維持管理の業務区分は以下のとおりとする。

- (1) 日常業務
 - ア 日常清掃
 - イ 日常警備
 - ウ 日常点検
- (2) 建築物・工作物等保守管理業務
- (3) 設備保守管理業務
- (4) 植栽管理等業務
- (5) 特殊機器保守管理業務
- (6) 備品等保守管理業務
- (7) 修繕業務
- (8) 環境衛生・清掃業務

3 業務実施の基本方針

維持管理業務の実施にあたっては、次の事項を基本方針とする。

- (1) センター長の指揮のもと、管理業務責任者が維持管理業務全体を総括し、現地職員への指示及び専門業者との調整・指示、市への速やかな連絡・報告又は市との協議を行う。
- (2) 環境配慮し、省資源、省エネルギーに努める。
- (3) 雨水を使用する際は、洗車や植栽への灌水等、飲用として使用しない。また、雨水を使用する際は、人の口に入らないよう周りに人がいないか十分に留意する。
- (4) 故障等によるサービスの中断に関わる対応をあらかじめ定め、安全性や円滑な運営を確保したうえで機能の回復に努める。
- (5) 業務実施に際して、業務実施事業者の業者名簿を市に届け出るものとし、名簿提出後の追加・変更・削除についても同様とする。
- (6) 業務担当者は、業務従事者であることが容易に識別できるように、職場に相応しい服装及び腕章を着用する等して作業に従事する。

- (7) 災害発生時には、破損や故障等不具合がないか施設全体の点検を実施し、結果を市の担当者へ報告するとともに、異常個所は速やかに保全対策をとる。

4 点検及び不具合・故障等への対応

点検及び不具合・故障等への対応は、事前に作成する年間事業計画書、「建築物等適正管理マニュアル」及び維持管理マニュアルに従って速やかに対応すること。また、多くの利用者に影響のある重大な事象や機能回復に長時間を要する場合は、市に速やかに報告すること。

- (1) 指定管理者は、現地職員による日常点検や自主定期点検マニュアル（※）に基づく点検、専門業者による保守点検を実施する。
- （※）現地職員が定期に行う施設全体の点検は、自主定期点検マニュアルを作成し、施設等の状況に応じて適宜見直しを行うこと。
- (2) 点検等は実施回数に応じた実施予定の年間計画を市指定の様式（様式1）に記載し市に報告すること。
- (3) 点検等の実施状況及び不具合・故障について、年間事業計画書に定めた点検様式に記載したうえで、市指定の様式（様式1～4）にて報告すること。

第2 日常業務

1 日常清掃

(1) 基本方針

利用者が気持ちよく利用できるように、建築物内外を衛生的な環境に保ち、建築物の美観保持と保全を高め、長期にわたり常に清潔で快適な空間を維持する。

(2) 業務内容

維持管理マニュアルに基づき、日常清掃を実施する。主要箇所の業務内容は表2-1に記載のとおりとする。

ア 開館前に担当職員が業務を実施し、利用者が気持ちよく一日の始まりを迎えられるようにする。

イ 開館中も、必要に応じて汚損の都度、汚損箇所の清掃を実施し、清潔・快適な環境を維持する。

ウ センターの共用部・外構部については、必要に応じて汚損の都度、汚損箇所の清掃を実施し、清潔・快適な環境を維持する。

エ ごみは、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令に基づき適正に処理する。

オ 洗剤やトイレトペーパー等の衛生消耗品は出来るだけ環境に配慮した製品を使用する。

表2-1 日常清掃業務内容

区分	場 所	清掃内容		頻 度
交通安全学習館	エントランス	床面	さらえ掃き	1回/日
			モップ水拭き	1回/日
			ゴミ等拾い掃き	1回/日
		扉・ガラス等	湿り乾拭き	1回/日
		什器備品	乾拭き上げ	1回/日
	エレベーター	床面	さらえ掃き	1回/日
			モップ水拭き	1回/日
		壁・扉等	湿り乾拭き	1回/日
	通路	床面	さらえ掃き	1回/日
			ゴミ等拾い掃き	1回/日
	階段	床面	さらえ掃き	1回/日
			モップ水拭き	1回/日
			ゴミ等拾い掃き	1回/日
		手摺等	湿り乾拭き	2回/週
	教室・シアター・体験学習コーナー・展示コーナー・キッズルーム・応接室・授乳室・医務室	床面	さらえ掃き	1回/日
			ゴミ等拾い	1回/日
		壁・扉・等	湿り乾拭き	2回/週
		什器備品	乾拭き上げ	2回/週
	事務室他諸室（倉庫、設備諸室等は除く）	床面	さらえ掃き	1回/週
			ゴミ等拾い	1回/週
		壁・扉・ガラス等	湿り乾拭き	都度
		什器備品	乾拭き上げ	1回/週
		ゴミ類・茶芥等	回収・処理	1回/日
吸殻等		収集・処理	1回/日	
屋上	床面	さらえ掃き	1回/日	
		ゴミ等拾い	1回/日	
	庭園	ゴミ等拾い	1回/日	
	ベンチ	湿り乾拭き	1回/日	
市街地ゾーン	学習ホール	床面	ゴミ等拾い掃き	1回/日
		内壁・扉・ガラス等	湿り乾拭き	1回/週

	コンビニ休憩所	床面	ゴミ等拾い掃き	1回/日
		内壁・扉・ガラス等	湿り乾拭き	1回/週
		テーブル	湿り乾拭き	1回/日
		椅子	湿り乾拭き	1回/週
		衛生陶器	専用洗浄清掃	1回/日
	見学スタンド	床面	ゴミ等拾い掃き	1回/日
		手摺等	湿り乾拭き	1回/週
		椅子	湿り乾拭き	1回/日
	通路	路面	さらえ掃き	1回/日
			ゴミ等拾い	1回/日
	車路	路面	さらえ掃き	1回/週
			ゴミ等拾い	1回/日
広場ゾーン	遊具	全体	湿り乾拭き	1回/日
	ベンチ	全面	湿り乾拭き	1回/日
遊園ゾーン	ゴーカー	全体	湿り乾拭き	1回/日
	ゴーカーコース	全面	ゴミ等拾い掃き	1回/日
	ミニSL	全体	湿り、乾拭き	1回/日
	ミニSLコース	全面	ゴミ等拾い	1回/日
	ミニSL・ゴーカーのりば	プラットホーム	ゴミ等拾い掃き	1回/日
		手摺等	湿り乾拭き	1回/日
	券売機	全体	湿り乾拭き	1回/日
	自転車	全体	湿り乾拭き	2回/週
	ゴーカー・自転車倉庫	床面	ゴミ等拾い	1回/日
	管理室	床面	さらえ掃き	1回/週
			モップ水拭き	1回/週
		ゴミ類・茶芥等	回収・処理	1回/日
		吸殻等	収集・処理	1回/日
	衛生陶器	専用洗浄清掃	1回/日	
	トンネル兼ミニSL倉庫	床面	ゴミ等拾い掃き	1回/週
自転車ひろば	全面	ゴミ等拾い掃き	1回/日	

共通	トイレ	床面	モップ水拭き	1回/日
		壁面	湿り乾拭き	都度
		扉・手摺・ガラス等	水、乾拭き	1回/日
		吸殻等	収集・処理	1回/日
		汚物	汚物の有無の確認（有の場合、回収・処理）	1回/日
		衛生陶器	洗浄・清拭き	1回/日
			専用洗浄清掃	都度
		洗面台・鏡	水、乾拭き	1回/日
		トイレトーパー確認（必要に応じて補充）	1回/日	
消火器ボックス	全面	湿り乾拭き	都度	
緑地	全面	ゴミ等拾い掃き	1回/日	
駐車場・進入路・外周道路等	進入路	路面	ゴミ等拾い掃き	1回/日
	外周道路	路面	ゴミ等拾い掃き	1回/日
	駐車場	全面	ゴミ等拾い掃き	1回/日
	駐輪場	全面	ゴミ等拾い掃き	1回/日
	ゴミ置き場	床面	さらえ掃き	1回/日
		ゴミの分別・搬出（場内ごみ置場）		1回/日
ゴミの回収		3回/週		

2 日常警備

(1) 基本方針

開館時の迷惑行為・暴力行為・犯罪行為の発生や、閉館時の不審者や不審車両の侵入を未然に防止すべく適切な警備計画を作成し、有人警備、機械警備と防火・防災対策を効果的に実施する。

(2) 業務内容

ア 警備体制

開館時間（午前9時から午後5時）は警備職員による有人警備とし、それ以外の時間は機械警備とする。また、防犯カメラ等の監視設備を夜間も含め常時作動させる。なお、防犯カメラの映像は、録画方式とし録画した映像は

7日間以上保管する。

イ 有人警備

有人警備として警備職員は下記の業務を行う。

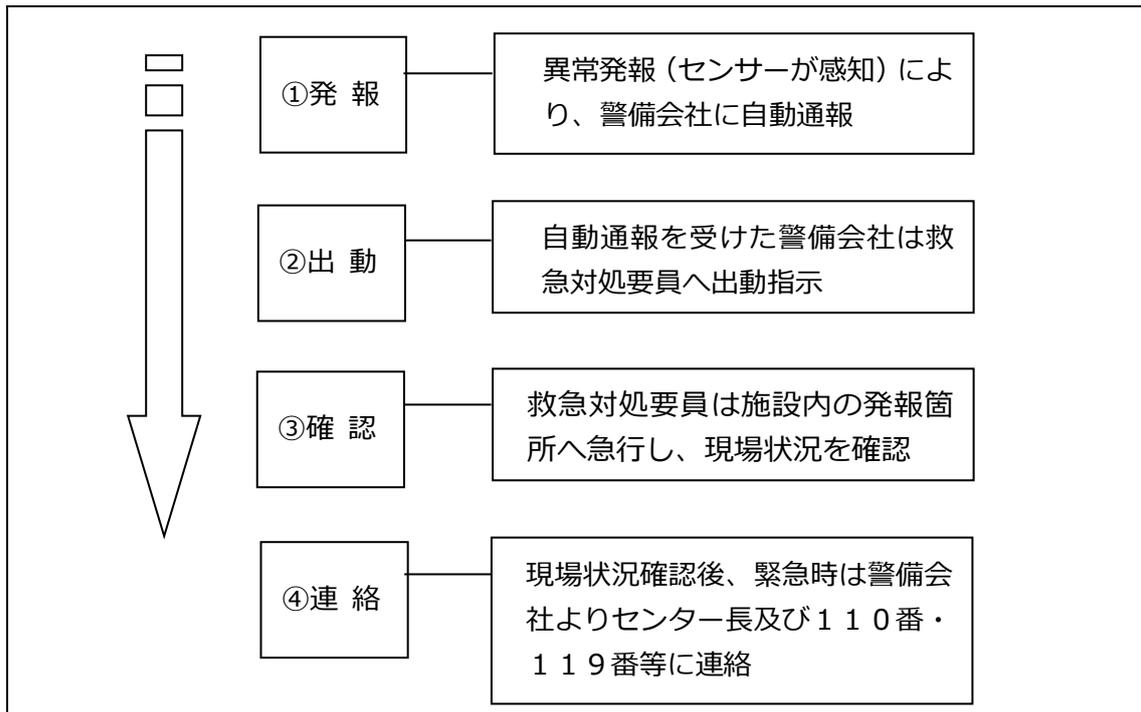
- (ア) 開館前及び閉館時に巡回警備を行う。
- (イ) 開館時間帯は定期的な巡回警備を行う。
- (ウ) 不審者の侵入の未然防止及び処置を行う。
- (エ) 戸締り及び門扉を施錠する。
- (オ) 火の元及び消火器の数量や設置場所を確認する。
- (カ) 各階各室の消灯を確認する。
- (キ) 放置物の除去等、避難動線を常時確保する。
- (ク) 放置車両、放置自転車の有無を確認する。
- (ケ) 不審物の発見及び処置を行う。
- (コ) 急病、事故、犯罪、火災等発生時及びその他の異常発見時の初期対応を行う。
- (サ) 警備日報及び月報を作成し、提出する。
- (シ) その他利用者の安全確保のために必要な警備を行う。

ウ 機械警備

機械警備として監視設備と警備会社が連携し、下記の業務を行う。

- (ア) センサーカメラや、マグネットスイッチ、熱線センサー等により、夜間の盗難や事故を防止する。
- (イ) 機械警備による異常警報、不審者侵入警報等により、警備会社は警備員を速やかに現場へ急行させ、現場状況を確認する。
- (ウ) 必要に応じて関係各所への通報・連絡を行い、被害の拡大を防止する。
- (エ) 異常発生時は図2-1の機械警備通報システムにより迅速な対応を行う。
- (オ) 機械警備は、センター長等が施錠してから開錠するまでの間を警備する。

図 2 - 1 機械警備通報システム図



3 日常点検

(1) 基本方針

すべての利用者が安全で快適な施設利用ができるよう、点検対象物（建築物・工作物等、設備、植栽、特殊機器、備品等）の機能・安全・美観が正常な状況に保たれているかどうか現場を巡回して点検・保守管理し、異常を感じた時は正常化に向けた措置を行う。

(2) 業務内容

ア 表 2 - 2 の内容に基づき点検を実施する。

イ 点検結果に基づき、現地職員が小修繕・小修理が必要な場合は速やかに対応し、被害拡大の最小化と性能の維持管理に努める。

ウ 点検において疑義が生じた場合や、現地職員の小修繕・小修理で対応できない場合は専門業者に技術的支援を得たり、対応策を協議して対応するものとする。

表2-2 維持管理業務日常点検表

【建築物・工作物等保守管理日常点検表】

項目	点検内容	頻度
玄関周り及び敷地案内板等	玄関周り及び敷地案内板等は、機能・安全・美観上適切な状態に保たれているか	1回/日
外壁（柱を含む）	漏水・カビ等が発生していないか	1回/日
	その他、外観・機能に影響はないか	1回/日
内壁	その他、各スペースの特性に応じた利用に支障はないか	1回/日
床	剥れ・ひび割れ・浮き・磨耗等はないか	1回/日
	通行に支障を来さないか	1回/日
屋根・屋上	漏水はないか	1回/日
	金属部分が錆び・腐食していないか	1回/日
	仕上げ材の割れ・浮きはないか	1回/日
天井	漏水・カビは発生していないか	1回/日
建具（扉・窓・窓枠・シャッター等）	がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動く状態に維持されているか	1回/日
	開閉・施錠装置が正常に作動するよう維持されているか	1回/日
	ガラスが破損・ひび割れはしていないか	1回/日
	変形・損傷はないか	1回/日
	自動扉及び電動シャッターが正常に作動するか	1回/日
	金属部分が錆び・腐食していないか	1回/日
階段	通行に支障・危険を及ぼすことはないか	1回/日
	仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等はないか	1回/日
手摺等	ぐらつき等機能に支障はないか	1回/日
屋外工作物	フェンスは破損していないか	1回/日
	金属部分が錆び、腐食していないか	1回/日
	舗装面は、雨天時に水溜りが生じていないか	1回/日
	歩道面は、障害のないスムーズな状態に保つための保守作業が行われているか	1回/日
	各種サイン、外灯、遊具等の機能が安全で適切な状態に保たれているか	1回/日
埋設配管、側溝、排水柵等	排水設備、溝、水路等はゴミ、泥その他の障害物が外から入らないようにし、清潔な状態が維持されているか	1回/日

駐車場、駐輪場	常に安全・快適に利用可能であるか	1回/日
	駐輪場に放置された自転車や車両はないか	1回/日

【設備保守管理日常点検表】

項目	点検内容	頻度
エレベーター設備	行先階表示ランプは切れていないか	1回/日
消火器	消火器の位置は適正か	1回/日
電気時計設備	正常な時刻を表示しているか	1回/日
ウォータークーラー設備	吐水口は汚れていないか、また、吐水量は適正か	1回/日
自動ドア設備	作動時に異音はしないか、また、レールに異物が挟まっていないか	1回/日

【植栽管理等日常点検表】

項目	点検内容	頻度
植栽・造成森林	植栽は機能・安全・美観上適切な状態に保たれているか	1回/日
	病害虫は発生していないか	1回/日
	樹木が折れたり、倒れたりしていないか	1回/日
	道路標識等の視認に障害は生じていないか	1回/日
調整池	調整池は機能・安全上適切な状態に保たれているか	1回/日

【特殊機器保守管理日常点検表】

ア. 多人数参加型体験シアター及び体験型展示機器

項目	点検内容	頻度
プロジェクター (映像投影装置)	ランプの点灯状態、映像の投影状況、各インジケータの表示状況に異常はないか	1回/日
各展示システム	各展示システムは、運営に支障がない状態に維持されているか	1回/日
展示備品	展示備品は、運営に支障がない状態に維持されているか	1回/日
展示造作	床、壁、天井、什器は、安全上問題がないか	1回/日

イ. ゴーカート、ミニS L及び特殊自転車

項目	点検内容	頻度
ゴーカート	利用者が安全に利用できる状態に維持されているか	1回/日
	コース内路面状況及び路面の清掃状況は良好か	
	車体、車輪及びブレーキパッド等に異常はないか	
	保安部品は、機能・安全性が維持できているか	
ミニS L	利用者が安全に利用できる状態に維持されているか	1回/日
	コース内路面状況及び路面の清掃状況は良好か	
	操作盤、車体、車輪に異常はないか	
特殊自転車	利用者が安全に利用できる状態に維持されているか	1回/日
	コース内路面状況及び路面の清掃状況は良好か	
	車体、車輪等に異常はないか	

【備品等保守管理日常点検表】

項目	点検内容	頻度
学習館内の 家具・什器・備品	什器・備品に目に見える損傷がなく利用者が安全に利用できる状態に維持されているか	1回/日
	清潔状態及び機能は維持されているか	
屋外教育施設機 器(飛び出し実験 装置含む)	利用者が安全に利用できる状態に維持されているか	1回/日
	運営上必要な機能は維持されているか	都度
出張指導用及び 貸出し用備品	目に見える損傷がなく利用者が安全に利用できる状態が維持されているか	都度
	運営上必要な機能は維持されているか	
自転車	利用者が安全に利用できる状態に維持されているか	1回/日
	タイヤ及びブレーキに異常はないか	
自動車	運転の機能、安全上に問題はないか	都度
	車内外の清掃状況は適正に維持されているか	

第3 建築物・工作物等保守管理業務

1 目的

指定管理者は、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ため、建築物・工作物等について保守管理を実施する。

2 業務対象

建築物・工作物等保守管理業務の対象は以下の施設とする。ただし、設備、緑地は除く。

(1) 交通安全学習館

(2) 市街地ゾーン

学習ホール、コンビニ休憩所、工業地域内倉庫、工業地域内トイレ、模擬住宅、見学スタンド

(3) 広場ゾーン

広場ゾーン内トイレ

(4) 遊園ゾーン

管理室・トイレ・自転車倉庫、ミニS L・ゴーカートのりば、ゴーカート・自転車倉庫、トンネル兼ミニS L倉庫

(5) 屋外工作物

フェンス、コンクリート面、舗装面、縁石、インターロッキング、各種サイン、外灯、遊具、ベンチ、時計塔、模擬電柱、ガードパイプ、飛び出し実験装置、信号機、踏切等

(6) 駐車場、駐輪場、進入路

3 業務内容

専門業者による定期点検を実施し、必要に応じ修繕業務を行い施設性能の維持管理に努める。

(1) 建築基準法第12条第2項の水準と同等の点検を年2回実施する。

(2) 点検項目や内容は表2-3のとおりとし、1、2級建築士又は建築基準法施行規則第6条の5に規定する資格者証の交付を受けているものが、専門的な視点で対象物を点検し、劣化状況の早期把握に努め、状態の良否を判定のうえ、別に定める維持管理点検表に記録する。

(3) 不具合については、表2-3の補修対応例をもとに改善に向けて検討し、対応する。

(4) 建築基準法第12条第2項に規定された建築物等定期点検については、規定された頻度、内容、形式を備えるものとする。

表 2 - 3 建築物・工作物等保守管理業務点検表

項目	点検内容	頻度	補修対応例
玄関回り及び敷地案内板等	玄関周り及び敷地案内板等は、機能・安全・美観上適切な状態に保たれているか	2回/年	破損箇所取替、防水処理、部分塗装、調整等
外壁 (柱を含む)	仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・損傷・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出・シーリングの劣化はないか	2回/年	破損箇所取替、防水処理、部分塗装、調整等
	漏水・カビ等が発生していないか	2回/年	
	その他、外観・機能に影響はないか	2回/年	
内壁	ボード類のたわみ、割れ、外れはないか	2回/年	破損箇所取替、部分塗装、調整等
	仕上げ材の剥れ・破れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等はないか	2回/年	
	その他、各スペースの特性に応じた利用に支障はないか	2回/年	
床	剥れ・ひび割れ・浮き・磨耗等はないか	2回/年	下地補修、部分取替等
	通行に支障を来さないか	2回/年	
屋根・屋上	漏水はないか	2回/年	破損箇所取替、防水処理、部分塗装、調整等
	ルーフトレン及び樋が正常に機能しているか	2回/年	
	金属部分が錆び・腐食していないか	2回/年	
	仕上げ材の割れ・浮きはないか	2回/年	
	植物が生えていないか	2回/年	
天井	仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・損傷・変形・錆付き・腐食等の防止及び発生時の補修は行われているか	2回/年	破損箇所取替、防水処理、部分塗装、調整等
	所定の気密性が保たれているか	2回/年	
	ボード類のたわみ・割れ・外れはないか	2回/年	
	漏水・カビは発生していないか	2回/年	

建具(扉・窓・窓枠・シャッター等)	がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動く状態に維持されているか、また安全性は確保されているか	2回/年	破損箇所の部分取替、調整、塗装等
	所定の水密性・気密性・耐風圧性・断熱性・遮音性が保たれているか	2回/年	
	各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆び・腐食・結露・カビ・部品の脱落等が発生していないか	2回/年	
	開閉・施錠装置が正常に作動するように維持されているか	2回/年	
	ガラスが破損・ひび割れはしていないか	2回/年	
	変形・損傷はないか	2回/年	
	自動扉及び電動シャッターが正常に作動するか	2回/年	
	金属部分が錆び・腐食していないか	2回/年	
階段	通行に支障・危険を及ぼすことはないか	2回/年	調整等通行時の安全確保等
	仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等はないか	2回/年	
手摺等	建物手摺の安全性、破損、変形、ぐらつき等機能に支障はないか	2回/年	調整、部分取替等安全確保等
屋外工作物	フェンスは破損していないか	2回/年	不良部分除去、機能確保等
	金属部分が錆び、腐食していないか	2回/年	タッチアップ処理等
	コンクリート部分に浮き・剥落・ひび割れはないか	2回/年	不良部分除去、段差修正等
	縁石、ブロック及びインターロッキング等の構造物には、剥れ・浮き・ぐらつきはないか	2回/年	原因調査、その原因を取除いた補修(据え直し等)等
	舗装面は、不等沈下、水溜り、油漏れがないか	2回/年	オーバーレーによる水溜り

	歩道面は、骨材飛散、段差等障害のないスムーズな状態に保つための保守作業が行われているか	2回/年	解消、不良部除去補修、段差修正等
	各種サインの変色、ぐらつき、錆び、腐食がないか	2回/年	交換、補強、タッチアップ等
	外灯の点検状況の異常がないか	2回/年	原因調査後補修（電球交換等）等
	飛び出し実験装置、信号機、踏切は、破損等がなく、所用の性能及び機能を保っているか	1回/年	交換、調整等
	防火水槽の周囲に障害物はないか、マンホール蓋の変形・損傷・腐食はないか、防火水槽の水量は著しく減少していないか	2回/年	除草、マンホール蓋の整備、注水等
遊具	遊具の錆び、腐食、ぐらつきはないか	1回/年	上塗り、基礎補強、タッチアップ等
埋設配管、側溝、排水柵等	排水設備、溝、水路等はゴミ、泥その他の障害物が外から入らないようにし、清潔な状態を維持されているか	2回/年	定期的に清掃等
駐車場、駐輪場	骨材飛散、水溜りがないか、また、常に安全・快適に利用可能であるか	2回/年	不良箇所除去、段差修正（オーバーレイ等）等
	駐輪場に放置された自転車は適正な手続きにより処分が行われているか	2回/年	-
建築物等定期点検	建築基準法第12条第2項に基づき、公共の建築物の敷地及び構造に対し、一級建築士若しくは二級建築士等による損傷、腐食、劣化状況の定期点検を実施する。	1回/3年	-

第4 設備保守管理業務

1 目的

指定管理者は、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ため、センターに設置される設備機器について、保守管理を実施する。また、正常に機能しないことが明らかになった場合には修繕、交換、分解整備、調整等適切な方法により対応する。

2 業務対象

設備保守管理業務の対象は、センター内にある以下の各設備とする。

- (1) 自家用電気工作物（受変電設備）
- (2) 防災設備
- (3) 空気、換気設備
- (4) エレベーター設備
- (5) 通信設備
- (6) 排水設備
- (7) その他設備
 - ア 受水槽設備
 - イ 給水設備
 - ウ 飲料水設備
 - エ 給湯設備
 - オ 電気時計設備
 - カ 自動ドア設備

3 業務内容

- (1) 表2-4に示す点検を、別途に定める維持管理点検表にて実施する。
- (2) 建築基準法、消防法、電気事業法、水道法等の規定に基づき、表2-5の資格を有する者が、専門的な視点で対象物を点検し、劣化状況の早期把握に努め、状態の良否を判定のうえ点検表に記録する。

表2-4 設備保守管理業務点検表

項目		保守管理内容	頻度	
法定点検	自家用電気工作物 (受変電設備)	配線ケーブル、受配電設備、保護装置、遮断機、漏電等の点検	12回/年	
	受水槽設備	受水槽清掃	1回/年	
	飲料水設備	飲料水水質の検査(ウォータークーラーを含む)	1回/年	
	防災設備	消防設備等	総合点検(点検対象設備=自動火災報知機・誘導灯設備・防排煙制御設備・消火器・屋内消火栓設備・非常用放送設備) ※内容物の詰替え、補充、部品等の取替えは別途	1回/年
			点検結果の報告及び法令の規定に基づく報告書の消防署長への提出	
			機器点検(点検対象設備=自動火災報知機・誘導灯設備・防排煙制御設備・消火器・屋内消火栓設備・非常用放送設備) ※内容物の詰替え、補充、部品等の取替えは別途	1回/年
	防火対象物 定期点検	防火対象物 定期点検	消防法の規定に基づき防火対象物点検資格者による防火管理状況から避難施設管理までのソフト面の点検	1回/年
			点検結果の報告及び法令の規定に基づく報告書の消防署長への提出	
建築設備等定期点検		昇降機以外の建築設備及び昇降機に対し、一級建築士若しくは二級建築士等による損傷、腐食、劣化状況の定期点検	1回/年	
自主点検	空調・換気設備	空冷ヒートポンプパッケージの点検	2回/年	
		フィルターの取り外し洗浄		
	エレベーター設備	かご運行・かご関連機器・戸の開閉状況・ピット内機器状態等の点検	12回/年	

	排水設備	雨水貯留槽、加圧給水ポンプの点検	1回/年
通信設備	構内情報通信設備	架空配線の確認	1回/年
	電話設備	架空配線の確認	1回/年
	放送設備	作動エリアの動作確認	1回/年
	テレビ共聴設備	C A T Vとの接続確認	1回/年
	監視カメラ設備	カメラの設置状態確認 カメラレンズの曇り確認	1回/年
その他設備	給水設備	受水槽加圧給水ポンプの点検	1回/年
	給湯設備	電気温水器の点検	1回/年
	電気時計設備	電気時計設備の点検	1回/年
	自動ドア設備	自動ドアの動作確認	4回/年

表 2 - 5 維持管理業務上必要な有資格者一覧表

項目	資格
自家用電気工作物	電気主任技術者
エレベーター設備	昇降機検査資格者
受水槽設備	貯水槽清掃作業監督者
飲料水設備	愛知県登録の検査機関に依頼
消防設備等	消防設備点検資格者
防火対象物	防火対象物点検資格者
建築設備等	1、2級建築士又は建築基準法施行規則第6条の5に規定する資格者証の交付を受けているもの

4 自家用電気工作物の保安管理業務に関する特記事項

- (1) 指定管理者は、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体となり、「みなし設置者」として電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。(ここでいう「みなし設置者」とは、平成25年1月28日 20130107 商局第2号「主任技術者制度の解釈及び運用(内規)」によるものとする。)
- (2) 電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安業務については、本業務に含むものとし、指定管理者は、電気事業法第43条第1項の規定に基づく主任技術者の選任を行い、その業務に係るすべての手続きを行うこと。
- (3) 保安管理業務を第三者へ委託する場合は、指定管理者は「みなし設置者」として保安管理業務の仕様書、契約書の作成、受託業者の選定、契約手続等の一連の手続きを行うこと。
- (4) 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。

- (5) 市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者が、その保安のためにする指示及び意見に従うように確約させる。
- (6) 市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安管理業務を、誠実に行うことを確約させる。

表 2 - 6 対象設備

	需要設備 (小出力発電設備含む)		非常用予備発電装置			
	設備容量 (kVA)	受電電圧 (V)	用途	種類	容量 (kVA)	発電電圧 (V)
豊田市 交通安全 学習セン ター	600	6600	非常用 予備電源	自動充電 方式	35	220

第5 植栽管理等業務

1 目的

施設の機能と美観を維持するとともに、センターにおけるサービス提供が常に円滑かつ安全に行われるよう、植栽、造成森林、造成法面及び調整池について、点検、保守を実施する。

2 業務対象

植栽管理等業務の対象は、以下のとおりとする。

- (1) 建築物
- (2) 市街地模擬路内広場
- (3) 敷地内の植栽
- (4) 造成森林、造成法面
- (5) 調整池

3 基本方針

植栽管理等業務は関係法令を遵守し、施設機能、美観、安全性の維持と、周辺環境との調和に配慮する。

(1) 利用者の憩いの場となる環境の提供

ア 施設の機能と美観を維持し、安全を確保するとともに、周辺環境との調和を保ち、利用者に憩いとやすらぎを与える環境を維持する。

イ 造成森林は、地域植生と連続させ、生物多様性を創出できるよう管理す

る。

ウ 立ち枯れ防止を重点に業務を行う。

(2) 環境維持への配慮、近隣環境との一体感の形成

気候に応じた灌水と、近隣樹木との一体感のある剪定を行い、利用者の障害にならないよう管理する。

4 業務内容

(1) 薬剤散布又は化学肥料の散布は極力避け、環境等に十分配慮する。

(2) 各対象施設の保守管理は、表2-7のとおりとする。

(3) 作業内容は、表2-8のとおりとする。

(4) 刈払機等機械を使用する場合は、正しい機械の操作方法や整備方法を十分に把握し、安全を徹底する。

表2-7 保守管理内容

区分	対象施設	保守管理内容
建築物	屋上庭園	定期的に巡回して、異常と思われる時は正常化に向けた対応をする
	屋内	屋内を快適な空間とするためエントランス等の緑化を行う
屋外工作物等	市街地模擬路内広場	定期的に剪定、害虫防除、施肥等を行う
	敷地内の植栽	定期的に剪定、害虫防除、施肥等を行う
	造成森林	定期的に剪定、害虫防除、施肥を行う
	造成法面	支柱やフェンスの安全性や、側溝等の排水機能を維持する
	調整池	
		水難事故防止のためのフェンスの適切な維持管理を行う

表2-8 作業内容

項目	内容	目的・注意事項	時期	頻度	
樹木	共通	灌水	水分不足を解消するための灌水	6～9月	随時
			人工地盤の緑地、盛土した緑地、地下水の低い砂地等への灌水	通年	随時
			植栽当初の樹木への灌水	植栽当初	随時
		病害虫防除	樹木の健全な成長のための病害虫防除	通年	随時
		草刈	草花や苗木等の保護のための草刈	通年	随時
	低木	刈り込み	生垣や灌木の密植（寄植え）等の枝葉の先端を切り揃え、美観保持のための刈り込み	5～7月	1回/年
		徒長枝剪定	徒長枝の剪定	5～7月	1回/年
		施肥	樹木的美観を保持し、植物に適した土壌を保つための施肥	元肥 12～2月 追肥 6～9月	1回/年
		薬剤散布	害虫駆除のための薬剤散布	通年	緊急時
	中・高木	剪定	自然樹形を尊重し、美観上、生理上及び実用上の目的に添うよう不必要な樹木の枝葉を最小限切り除く剪定	常緑樹 5～6月 落葉樹 11～3月	1回/3年
			道路標識等の視認性を考慮した剪定		
		施肥	樹木的美観を保持し、植物に適した土壌を保つための施肥	元肥 12～2月 追肥 6～9月	1回/年
薬剤散布		害虫駆除のための薬剤散布	通年	緊急時	

芝生地	芝刈り	芝生は健全で美しい状態を保つための定期的な刈り込み	4~10月	2~3回 /月
	灌 水	灌水は朝か夕方に、地面に浸透するようにある程度時間をかけて行い、日中の水やりは絶対に避ける	6~9月	随時
		水分が過剰になると、根腐れや病気を誘発するので注意して行う		
	施 肥	芝生はかなり頻繁に刈り込みをする必要上、養分の消耗が激しいため、ほかの造園植物に比較して、養分は定期的に充分与える	通年	随時
	目土かけ	ランナー（匍匐茎）や根の生育をよくするため、また、凹凸を修正するために行う	通年	1回/年
	薬剤散布	害虫駆除のため薬剤散布を行う	通年	緊急時
	除 草	手抜き除草等により見つけ次第、取り除く	通年	毎日
補 植	周辺環境との調和を考え、必要に応じて補植を行う	通年	随時	
花 壇	不要な草は手抜き除草等により取り除く。季節や生育状況に応じて花を植え替える等手入れする	通年	毎日	
造成法面	イノシシ等獣害による地面の掘り起こし等がないか、また掘り起こし等によって支柱やフェンスのぐらつき等安全上の支障や排水等の機能上の不具合はないか確認し、必要に応じて土の埋め戻しや転圧、側溝の清掃を行う	通年	随時	

その他の対応	病虫害発生時の薬剤散布、枯死木・不要木の処理、風倒木起こし等、安全性維持のための対応を行う	通年	緊急時
--------	---	----	-----

第6 特殊機器保守管理業務

1 目的

特殊機器は、センターにおける教育効果を高める手段及び集客の手段として重要であり、単純な不具合にすぎない場合でも、交通安全教育の実施に与える影響が大きいことや、展示等特殊機器コンテンツの陳腐化は学習効果低下や利用者離れを招くことから、常に正常に機能し利用者にとって魅力的な状態で提供するように保守管理業務を行う。

2 業務対象

特殊機器保守管理業務の対象は、以下のとおりとする。

- (1) 多人数参加型体験シアター
- (2) 体験型展示機器（ビジュアルメッセージボード、豊田交通インフォメーション、施設内の交通安全クイズラリー、ちびっこうんてんひろば、体験学習コーナー等の機材・備品）
- (3) ゴーカート
- (4) ミニSL
- (5) 特殊自転車

3 基本方針

竣工図書に定められた所要の性能及び機能を維持し、すべての特殊機器が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するよう維持する。

- (1) 故障時や緊急時にも運営に支障を来さないよう、機器復旧、操作順序のマニュアルを整備し、職員のトレーニングを行い、万一の場合にも迅速な対応が取れる体制を構築する。
- (2) 不具合が発見された場合はその原因を追究し、早急に復旧に向けて対応するとともに、日頃から予備機や予備部品を備え、早急の復旧が困難な状態であれば、予備機での運用、予備部品による交換を行い、利用者が使用不能な状態を回避する。ただし、それに復旧しない場合等は、市と対応を協議すること。
- (3) 道路交通法改正等交通安全教育に関する環境変化や利用者の動向を捉え、現在あるコンテンツの変更、追加（現在ある自転車映像にヘルメットを着用させる等）等小規模な調整・更新を行い、目的や利用者導線、使い方に変化を加える等大規模な調整・更新については市へ提案をする。

4 業務内容

(1) 実施方法

- ア 定期的に総合点検を行い、特殊機器が正常な状況にあるかどうかの点検、調整、部品交換、補修、その他の措置を行う。
- イ 重大な故障を未然に防ぎ、性能や機能の維持や長寿命化を図ると共に、利用者の安全性の確保に必要な保守を行う。
- ウ 造作の塗装や仕上げに大きな損傷がある場合は、タッチアップ等を行い、美観の維持を図る。
- エ 展示備品に関しては、劣化、損傷状況を考慮して、新規購入又は補修作業を行う。
- オ 他の建築設備等の範囲と重複する場合は、当該点検者等と十分協議して点検・整備を行う。
- カ 点検終了後、電源の確認、制御機器設定、収納状態等を再度確認することにより、通常の運営に支障のない状態にする。
- キ 点検終了後、運営上の留意事項及び設定の変更等については、関係者に口頭若しくは文書等により報告を行う。
- ク 利用者の利用に支障を来さないよう、特殊機器の性能又は機能の維持及び安全性の確保に必要な清掃を行う。

表 2 - 9 多人数参加型体験シアター／体験型展示機器保守管理・点検表

項目	保守管理・点検内容	頻度	対応
プロジェクター (映像投影装置)	エアフィルターの清掃、交換	2 回 / 年	異常がある場合には調整、交換等の処置をとる
	吊元の緩みや設置場所のがたつき等の点検、調整		
	ランプ交換時期のランプ交換(臨時)		
映像音響機器	映像の表示状況点検	1 回 / 年	異常がある場合には調整、交換等の処置をとる
	音声の出力状況点検		
	マイク音声の出力状況		
	損傷等の点検		
	清掃		
パソコン機器 ・周辺機器等	映像の表示状況点検	1 回 / 年	異常がある場合には調整、交換等の処置をとる
	音声の出力状況点検		
	清掃		

無停電電源装置	バックアップ、自動シャットダウン等の動作点検	1回 / 年	異常がある場合やバッテリー交換が必要な場合には調整、交換等の処置をとる
	バッテリーの残量状況等の点検		
	清掃		
照明設備	調光動作の点検	1回 / 年	異常がある場合やランプ交換が必要な場合には調整、交換等の処置をとる
	各器具のランプ点灯状況点検		
	器具の固定等の状況点検		
	清掃		
各入力機器 (スイッチ、リモコン等)	各機器の機械的動作状況点検	1回 / 年	異常がある場合には、調整、交換等の処置をとる
	内照状況の点検		
	システムとの連動状況点検		
	損傷等の点検		
	清掃		
カメラ設備	各カメラの機械的動作状況点検	1回 / 年	異常がある場合には、調整、交換等の処置をとる
	映像撮影機能の点検		
	システムとの連動状況点検		
	損傷等の点検		
	清掃		
足センサー	各機器との連動状況点検	1回 / 年	異常がある場合には、調整等の処置をとる
	損傷、磨耗等の状況点検		
	清掃		
自転車 シミュレータ	自転車部分の機械的動作状況点検	1回 / 年	異常がある場合には、調整等の処置をとる
	映像表示機能の点検		
	各機器間の連動状況点検		
	損傷等の点検		
	清掃		
自動車 シミュレータ	機械的動作状況点検	1回 / 年	異常がある場合には、調整等の処置をとる
	映像表示機能の点検		
	各機器間の連動状況点検		
	結果出力機能の点検		
	損傷等の点検		
	清掃		

展示備品	各備品の動作状況点検	2回 / 年	継続使用に問題がある場合には、調整、新規購入等の処置をとる
	損傷等の点検		
	清掃		
その他の対応	各造作の損傷状況等の点検	4回 / 年	-
	タッチアップ、仕上げ張替		
	グラフィック更新等の処置		
	什器内部等の機器設置場所の清掃		
	収納機器等の周辺環境整理	1回 / 年以上	-
	その他安全性、美観を維持するための維持管理		
	コンテンツの魅力維持のための維持管理（小規模の調整・更新）		
コンテンツの魅力維持のための維持管理（大規模の調整・更新の提案）	1回 / 5年		

表2-10 ゴーカート/ミニSL/特殊自転車保守管理・点検表

項目	点検内容	頻度	対応
ゴーカート	車両動作、燃料等の点検	1回 / 年	-
	クラッチやシリンダー内の消耗点検		消耗状況に応じ整備する
	エンジンのオイルシール、ガスケット類の点検	1回 / 年	状況を確認し交換する
ミニSL	専門メカニックによる車輪、操作盤、レール等の点検	2回 / 年	-
	制御盤の球、リレー、ヒューズ等の点検		耐用年数で交換する
	車輪の磨耗状況点検		磨耗状況により現場で交換する

	軌条の不適合箇所の確認	2回 / 年	劣化した枕木は交換する 軌条への注油 軌条上の汚れ落とし
特殊自転車	動作確認	1回 / 年	劣化した部品等は交換する
	タイヤ・ブレーキ等の点検		磨耗状況により現場で交換する

5 特記事項

- (1) 「きけん・はっけん・あんぜんタウン」のジオラマは、四半期ごとに新規車種を取り入れ、交通空間もその時の交通情勢に合致するものとする。
- (2) 交通安全クイズラリーにおいて、自主事業としてクイズ免許証を継続し、交通安全について市民の繰り返しの学びのサポートを行うこと。なお、費用分担については、交通安全クイズラリーの機器の点検、修繕等の保守管理に係る費用は指定管理料、クイズ免許証発行に係る消耗品（免許証台紙、フィルム、インク等）に係る費用は指定管理者の支払いとする。

第7 備品等保守管理業務

1 目的

指定管理者は、施設運営上必要な備品・消耗品（以下「備品等」という。）について利用者が安全に使用できる状態に保守管理する。

2 業務内容

- (1) 施設運営上必要な備品等のうち「備品・消耗品台帳」に示すものは、市が指定管理者に無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、貸与を受けた備品等について、良好な状態で使用できるよう保守管理する。
- (3) 「備品・消耗品台帳」に示された消耗品について、経年劣化等で毀損した場合は、指定管理者が破棄し、引き続き必要なものにおいては指定管理者が購入又は調達する。
- (4) 「備品・消耗品台帳」に示された備品について、経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて速やかに市と協議し、本業務に支障を来たさぬよう対応する。
- (5) 「備品・消耗品台帳」に記載のない備品等において、施設運営上必要な備品等については、市と指定管理者で調達方法を協議の上、備品購入に係る費用は市が、備品のリース及び消耗品購入にかかる費用は指定管理者が負担し、

それぞれが購入又は調達をする。また、市が購入した備品は、指定管理者に無償で貸与し、指定管理者が保守管理を行う。

- (6) 年1回、市の提示する「物品出納簿」に記載された備品について、物品自体の有無、状態、備品ラベルの貼付、登録漏れがないか等を確認し、市へ報告する。

第8 修繕業務

- 1 指定管理者は、市との協議の上で日常的な小規模修繕（1件あたりの上限は50万円）を実施するものとする。
- 2 指定管理料に含める修繕料は、年間825万円（税込）を基本として年度協定書に定める金額とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指示する方法により、市に返還するものとする。
- 3 日常的な小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。
- 4 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることの無いよう適宜調整を図るものとする。
- 5 指定管理者が修繕を実施した場合には、市が指示する方法により、市に対して実施結果を報告しなければならない。（様式4）

第9 環境衛生・清掃業務

1 目的

建物施設内及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つために、環境衛生及び清掃業務を行う。

2 業務対象

環境衛生・清掃業務の対象は以下のとおりとする。

- (1) 交通安全学習館
- (2) コンビニ休憩所
- (3) 学習ホール
- (4) 管理室・トイレ・自転車倉庫
- (5) センターの敷地

3 業務内容

- (1) 表2-11のとおり基本回数を設定し、計画的に実施する。

- (2) 交通安全学習館の床については、表2-12のとおり清掃箇所ごとの材質や用途に応じ確実に実施する。
- (3) 清掃用具、洗剤等の資機材及び衛生消耗品は、消耗品として指定管理者が負担する。
- (4) 資機材及び衛生消耗品は、保管場所を定め、整理・保管する。

表2-11 定期清掃衛生管理業務の概要

区 分		内 容	頻 度
交通安全学習館	床	表2-12のとおり、床仕上げに応じた適切な方法により、埃・ごみ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ	1回/又は3回/年
	照明器具、時計、換気口	湿り乾拭き	3回/年
	窓枠、窓ガラス(高所部分含む)	湿り乾拭き	3回/年
	金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類	湿り乾拭き	3回/年
所 コンビニ休憩	床	床面洗浄、ワックス掛け	3回/年
学習ホール	床	床面洗浄、ワックス掛け	3回/年
	高所窓(3箇所)	湿り乾拭き	3回/年
レ 管理室・トイ 自 転車倉庫	管理室床	床面洗浄、ワックス掛け	3回/年
その他	ネズミ・害虫等駆除	ネズミ・害虫等の駆除は、厚生労働省認可の薬剤を使用し、駆除に際しては、施設管理担当者と協議のうえ専門技術者の指導のもとに行う	2回/年

	外構清掃	建物周囲、市街地模擬路、敷地内舗装面、側溝、配水管、污水管、雨水桝、門扉等敷地内すべての屋外排水設備（敷地内の側溝、排水桝等）の、ごみ、流木、落ち葉等を取り除き、排水機能を保つ	3回/年
--	------	--	------

表2-12 交通安全学習館内床の定期清掃業務内容

階	作業箇所	面積(m ²)	床材	作業内容	頻度
1階	風除室	18.0	磁器質タイル	床面洗浄	3回/年
	エントランスホール・廊下1	334.4	塩ビタイル	床面洗浄ワックス	3回/年
	受付	18.6			
	教室1	129.6	タイルカーペット	カーペットシャンプー	1回/年
	教室2	131.9			
	教室内倉庫	96.3			
	男子トイレ1	23.4	長尺塩ビシート	床面洗浄ワックス	3回/年
	女子トイレ1	25.8			
	多目的トイレ1	10.4			
	医務室	20.3			
	倉庫1	17.6	タイルカーペット	カーペットシャンプー	1回/年
	倉庫2	4.8			
	倉庫3	15.8			
	廊下2	34.0			
	男子トイレ2	11.7	長尺塩ビシート	床面洗浄ワックス	3回/年
	女子トイレ2	12.9			
	給湯室	8.8			
	通路	11.5	タイルカーペット	カーペットシャンプー	1回/年
	休憩室1	11.6			
	休憩室2	7.4			
	喫煙室	6.5	長尺塩ビシート	床面洗浄ワックス	3回/年
	事務室	124.9	タイルカーペット	カーペットシャンプー	1回/年
	キッズルーム	36.4			
応接室	16.0				

	男子更衣室	10.7				
	女子更衣室	10.9				
	会議室	80.6				
2階	共通通路・廊下3	238.5	塩ビタイル	床面洗浄ワックス	3回/年	
	休憩スペース	27.0				
	展示コーナー	64.6				
	男子トイレ3	23.4	長尺塩ビシート	床面洗浄ワックス	3回/年	
	女子トイレ3	21.5				
	廊下4	23.2				
	多目的トイレ2	6.1				
	授乳室	6.9				
	資材室	41.3				
	屋内階段3	7.8				
	廊下5	7.7				
	楽屋	トイレ4				4.6
		シアター横更衣室				15.5
		更衣スペース	4.2			
シアター	170.9	タイルカーペット	カーペットシャンプー	1回/年		
映像調整室	13.3					
体験学習コーナー	469.0					
R階	風除室・ホール	23.1	塩ビタイル	床面洗浄ワックス	3回/年	
その他	屋内階段2 (1~2階)	15.4	長尺塩ビシート	床面洗浄ワックス	3回/年	
	屋内階段1 (1~R階)	35.6				
	E V (1~R階)	1基	塩ビタイル	床面清掃	3回/年	

第10 市の担当部署

上記第2編に示した維持管理業務のうち、施設所管課（協定締結課）と建築予防保全課の役割分担は以下のとおりとする。

番号	担当部署	担当業務
1	地域振興部 交通安全防犯課	建築予防保全課担当業務以外全て
2	都市整備部 建築予防保全課	<ul style="list-style-type: none">・第3、第4の業務のうち「施設等の維持管理に必要な保守点検」・施設等の修繕に関すること (建築物及び建築設備に係るものに限る。)

第3編 運営業務

第1 運営業務概要

1 目的

センターは、体系的・体験的に楽しみながら交通安全を学び効果的に交通安全教育を展開していく拠点施設となるよう、指定管理者は効果的な交通安全教育の実現に向けた施設運営を行う。

2 業務区分

運営業務の業務区分は以下のとおりとする。

(1) 管理的業務

- ア 管理業務
- イ 広報業務
- ウ 窓口業務
- エ 急病人等への対応業務
- オ 送迎業務
- カ 使用料徴収業務
- キ 物品販売業務
- ク 交通安全教材等の貸出し

(2) 教育業務

- ア 施設内講習業務
- イ 出張講習業務
- ウ 一般利用対応業務
- エ その他教育業務

3 業務実施の基本方針

業務の実施にあたっては、次の事項を基本方針とする。

- (1) 各年代の行動特性や交通事故の特徴に対応したきめ細かい運営を行う。
- (2) プログラム検討チーム及び学習指導要領検討委員会による改善を行う。
- (3) 市及び関係機関と一体となって事業を推進する。

第2 管理的業務

1 管理業務

(1) 目的

センターの管理及び事業運営が円滑に行われるよう、各種事務を行う。

(2) 業務内容

ア 施設内講習及び出張講習の予約管理

(ア) 施設内講習業務及び出張講習業務等の年間事業予定・イベントスケジュール表を作成及び調整し、予約スケジュールを管理し、市、関係団体及び市民からの問い合わせに迅速に対応する。

(イ) 市内の園児、小学1年生、小学4年生、中学1年生、高校1年生及び高齢者の講習を優先的に受け付ける。

(ウ) 前記以外の市民を対象とした団体（企業・事業所等法人を除く）の講習は、基本的に団体の希望日の3か月前から先着順で申し込みを受け付ける。

(エ) 中学1年生、高校1年生は出張講習を基本とするが、センターでの講習を希望する場合は優先的に申し込みを受け付ける。

イ 予算管理

センターの管理と事業運営に必要な予算を執行し、日計・月計により確実な管理を行う。

ウ 業務日誌の作成

講習実績や利用者数、その他の記録すべき事項を内容とする業務日誌を作成する。

エ 各種統計資料の作成

(ア) 施設内講習、出張講習、一般利用、イベント、ゴーカート、ミニS L等の主な業務内容について各種統計資料をまとめる。

(イ) 施設内講習の受講者を除く利用者数をカウントし、各種統計資料をまとめる。

(ウ) 日別、週別、月別等の統計データを作成し、毎年度の事業計画に反映する。

(エ) 統計データを定期的に市に報告する。

オ 視察研修等の対応

他の自治体職員等が施設の視察研修に訪れた場合、視察者の要望に応じ、施設紹介のパンフレットやビデオ等を使用し、施設内の案内や説明を行う。

カ 利用者満足度調査の実施

市民の要望・評価を積極的に把握し、業務改善に向けて活用するため、以下の対象に、アンケート調査等を実施し、その結果をとりまとめて市へ報告する。

(ア) 調査対象

- a 一般利用者
- b 施設内講習及び出張講習を受講する各団体の担当者
- c 施設内講習及び出張講習を受講した者

(イ) 調査方法

- a 一般利用者に対しては、定期的に期間を定めて、又はイベント時に実施する。
- b 施設内講習及び出張講習の終了後に配布し、当日若しくは後日回収する。

2 広報業務

(1) 目的

センターの事業内容や利用方法を広報・周知することにより、センターの利用促進を図る。

(2) 業務内容

センターの利用促進を図るため、その時世に応じた手段で、時宜を捉えた交通安全の資料や情報を定期的に提供し、効果的な広報活動を行う。

ア 施設だよりの作成

イ ホームページの作成及び管理（表3-1のとおり）

ウ SNSによる広報

エ 広報とよたの活用

多くの市民の来場を促したいイベントについて、市に依頼し、市の広報紙「広報とよた」に掲載し広報する。また、市から「広報とよた」への交通安全啓発記事の作成依頼があった場合は、記事作成に対応する。

オ 報道機関の活用

(ア) テレビ各局、ケーブルテレビ局、新聞各社、情報誌等に、積極的に施設紹介やイベント情報を提供し、講習風景やイベント開催時の取材を依頼し、センターの情報発信を市民に対して幅広く行う。

(イ) 取材依頼（情報提供依頼や原稿執筆依頼）があった場合は、できる限り応じる。

カ 自治区回覧

必要に応じ、市内の各自治区の回覧板等によりイベント情報等を提供する。

キ 利用案内（パンフレット）の作成

(ア) 施設内容・交通手段・開館日・開館時間・各種料金等施設の概要を写真や地図を使って分かりやすく記載したセンターの利用案内を作成する。

(イ) 市民等がセンターを利用する場合を想定し、必要な情報を正確に記

載する。

(ウ) 利用案内の内容に変更が生じた場合は、正確な内容となるよう、変更点を紙面に記入し利用案内に差し入れる等の方法で、速やかに対処する。

ク 学習マップの作成

センターでの学習の仕方をイラストで楽しく表現した学習マップを作成し、利用者が学習マップを見ながら施設を回り、自主学習ができるようにする。

ケ チラシの作成・配布

特別な事業についてはチラシ等を作成し配布する等、常により効果的な手法を検討・実施する。

表3-1 ホームページ項目・内容例

項目	内容例
センター利用案内	施設・遊具・展示機器等の紹介、センター内での学習マップ等
交通手段	センター周辺の地図、公共交通機関での来館の仕方
開館日・開館時間	開館日、閉館日、開館時間
イベント情報	イベントの日時、内容、(必要な場合) 申込方法等
講習予約状況	講習の予約状況の一覧
各種申し込み	講習の申し込みフォーム、交通安全貸出教材の予約フォーム
市の交通事故一覧	豊田署管内事故情報、足助署管内事故情報等
その他	トピックス、講習の中止のお知らせ等

3 窓口業務

(1) 目的

利用者の施設利用を円滑にするため実施する。

(2) 業務内容

ア 利用者に対する施設の総合案内

(ア) 職員は積極的にさわやかな笑顔であいさつと声かけを行い、各施設・設備の利用方法や、体験方法を親切丁寧に説明する。

(イ) 利用者には不快な印象を与えないよう、丁寧な言葉遣いを心がけ、交通安全教育施設の職員としての自覚と品格をもって対応する。

(ウ) 施設内のガイダンスはパンフレットを渡すだけでなく、利用者に施設についての質問をされた場合に、適切な回答ができるよう訓練し、利用者を安心させると共に、交通安全に関心を持たせるような巧みな話術に

も心がける。

(工) 視覚障がい者の施設利用時は、可能な限り施設職員が同行し、施設案内する。

イ 利用者の拾得物・遺失物の処置、迷子への対応

遺失物・拾得物及び迷子の対応マニュアルに基づき、適切に処置し、記録を残す。

ウ 問い合わせ、意見等への対応

(ア) 基本的には応対者が親切丁寧に答え、応対者が判断できない内容についてはセンター長等責任者に相談し適切に対応する。

(イ) 意見・クレーム等に対しては記録を残し、安全・サービス向上委員会に反映する。

エ センター内アナウンス

事務連絡、利用者の呼び出し、車の移動、迷子等のアナウンスを行う場合は、一般利用対応マニュアルに基づき行う。

4 急病人等への対応業務

(1) 目的

利用者の急病やセンター内での怪我が発生した場合、可能な範囲で症状に応じた処置をする。

(2) 業務内容

ア 事前の事故防止

(ア) 講習の動線、学習館内に危険が存在しないかを常に巡視し、怪我の発生を未然に防ぐよう現地職員による事前のセルフチェックを行う。

(イ) 講習担当の職員は利用者や受講者の表情や体調等に注意を払い、声をかけたり休憩を勧めたりすることで事故防止を図る。

(ウ) 万一の急病人等の発生に備え救急箱の管理を行う。

(工) A E D (自動体外式除細動器) を施設 1 階ロビーに設置し、常に使用できるよう管理する。

イ 急病人等が発生した場合の対応

(ア) 急病人等が発生した場合は急病人等への対応マニュアルに従い対応する。

(イ) 対応が軽易な場合は出来る限りの処置を施し、センターでの対応が困難な場合は、救急車の手配、家族や代表者への連絡、市又は関係機関等への連絡を迅速に行う。

5 送迎業務

(1) 目的

施設内講習を行う園、小学校及び高齢者クラブ等の参加者を講習開催時間に合わせて送迎する。

(2) 業務内容

年間スケジュールを基に、運行計画を策定し、原則としてセンターで施設内講習を行うすべての団体の送迎を実施する。

ア 点検整備

(ア) 安全管理に十分留意し、送迎車両の運行前点検を実施することにより異常の有無を確認し、整備不良による事故の発生を防止する。

(イ) 送迎車両の車検、定期点検等の実施日は整備工場等との調整により閉館日等に行い、業務に支障がないようにする。

(ウ) 利用者が心地よく乗車できるよう、送迎車両等を定期的に整備する。

イ 運行記録

出発時、配車時、降車時、帰館時等のメーター値、乗車人数等を運行記録表へ記入し、日報としてセンター長に提出し、保管する。

ウ 乗務員の運転技術、マナー向上

(ア) 乗務員の運転技術、マナー向上に関して、着任前に、バス会社等の乗務員を外部から招き、個別指導を実施する。

(イ) 乗務員は関連法規を遵守して安全運転をするのはもちろんのこと、利用者に不快な印象を与えないよう、乗務員の運転マナー、接客態度の向上を図る。

(ウ) 利用者の降車時には忘れ物がないよう声をかけ、さらに乗務員が利用者の降車後に忘れ物がないか車内をくまなく確認する。

エ 送迎時の事故防止

(ア) 配車場所の事前調査等を必ず実施し、走行経路や大型バスを駐車するスペース等配車場所が不明な場合は電話での問い合わせや、現地の下見を行い、事故防止を図る。

(イ) 発車時には全員の着席並びにシートベルトの装着を確認し、降車時は周囲の安全を確認してからドアを開け降車させる。

(ウ) 園児や小学生等、特に子どもが利用する際は、車内転倒や置き去り等の事故防止を徹底する。

(エ) 積雪時、凍結時は運転に細心の注意を払い、状況に応じてスタッドレスタイヤを装着するなどの対策を講じる。

オ 送迎中の対応

ビデオ・DVD等を常時車内に配置し、送迎時には必要に応じて再生する。

カ 交通事故等緊急時の対応

交通事故等に遭った場合は交通事故対応マニュアルに従い対応し、負傷

者の救助や警察等への連絡を迅速に行い、市に報告する。

キ 車両の清掃

送迎実施日は、運行終了後に車内を清掃する。また、必要に応じて洗車を行う。

6 使用料徴収業務

(1) 目的

市に代わって、一般利用におけるゴーカート、ミニＳＬの使用料を徴収する。

(2) 業務内容

一般利用における乗車体験施設（ゴーカート、ミニＳＬ）の使用料を徴収し、徴収した使用料を当日中に集計し、一定期間分の使用料をまとめて入金する。

ア 使用料徴収と券売機管理

(ア) 施設条例に定められた使用料に従い、券売機でチケットを販売し、使用料を徴収する。

(イ) チケットには、施設名、券種（用途）、使用料金額、発券日、その他運用に必要な事項を表記する。

(ウ) 使用料の集計、銀行への納入にあたっては市の予算決算会計規則等を遵守する。

(エ) 開館前に担当者が券売機の開錠、電源投入、つり銭とチケットの補充を行う。

(オ) 開館中に券売機のつり銭とチケットの補充が必要ないか巡視点検する。

(カ) 閉館後に券売機から当日分の売上金とつり銭を回収し、集計レシートの出力を行い、券売機を施錠する。

(キ) 回収したチケット枚数と売上金を照合する。

(ク) 売上金、つり銭及びチケットは金庫に保管し、施錠する。

(ケ) 使用料の徴収は現金のほか、携帯端末等を用いた電子決済（以下「キャッシュレス決済」という。）の支払いを受け付けること。

(コ) キャッシュレス決済の決済種別や具体的な決済サービスについて、可能な限り利用率が高い決済種別及び決済サービスを導入すること。

(サ) 使用料徴収におけるキャッシュレス決済導入及び運用に係る費用は指定管理料として積算すること。

(シ) 硬貨又は紙幣に改正があった場合、新硬貨、新紙幣に対応する券売機に改める又は新硬貨、新紙幣に対応する機器を取り付けること。

(ス) 券売機についてはリースで対応することとし、令和9年7月31日までは現リース契約での券売機を使用することができる。なお、現リース契約を解除し、新たな券売機を導入する場合は、現リース契約解除における損害金を指定管理者が負担する。

<参考>

「豊田市交通安全学習センター現券売機 リース契約詳細」とおり

イ 使用料の納入

(ア) 使用料は、現金については原則として毎週火曜日と月末の翌営業日に市の口座へ入金する。

(イ) 市の口座への入金は、納入済通知書に必要事項を記入し、入金する。

(ウ) 納入済通知書に記入する納入科目や事業番号等は、年度毎に変更する可能性があるため、毎年度末に市から通知される納入科目や事業番号等に従い、納入済通知書の必要事項を記入する。

(エ) 納入済通知書の3部複写3枚目「納入済通知書（納付書）兼領収書公」は、指定管理者が保管し、写しを市に提出する。

(オ) キャッシュレス分の使用料については、決済代行業者から振込があったら、速やかに市の口座に入金する。入金方法は現金と同様であるが、現金と合算せず、キャッシュレス分のみで納入済通知書を作成する。なお、入金する金額は、手数料等を差し引かず利用者から徴収した金額とする。また、キャッシュレス分の「納入済通知書（納付書）兼領収書公」の写しは、入金後、速やかに市に提出する。

ウ 売上日報・月報の作成

(ア) 売上日報に当日の売上金額とチケット枚数内訳等を記入し、集計シートを添付する。

(イ) 売上月報を作成し、毎月2日までに前月分の徴収金額等を市へ報告する。ただし、1日、2日が両日とも市が閉庁日の場合は翌営業日に報告するものとする。なお、報告時には、現金分の「納入済通知書（納付書）兼領収書公」の写しを添付する。

エ 盗難防止

券売機には、盗難防止ブザー及び第2編 第2 2の警備体制の一環として防犯カメラを設置し、盗難防止を図る。

7 物品販売業務

(1) 目的

指定管理者は、自主事業として利用者の利便性向上につながるよう物品の販売を行う。

(2) 業務内容

ア 販売形態

自動販売機又は対面販売により行う。なお、決済については、できる限りキャッシュレス対応とする。

(ア) 自動販売機の設置

a 指定管理者は、施設敷地内に自動販売機を設置する場合、市と行政

財産の賃貸借契約を結ぶこと。

- b 設置場所、貸付料の金額及び納入時期等、自動販売機の設置運営に必要な事項については、前項の契約書内で取り決める。

(イ) 対面販売

- a 対面販売の場合は、販売対応のため、常時1名（他の役割と兼務可）を配置する。
- b 市は、売店の運営に係る施設使用料を、豊田市行政財産目的外使用料条例（昭和40年条例第9号）に準じて定め指定管理者から徴収する。

イ 販売品

熱中症防止対策のため、飲み物の販売は必須とし、その他は利用者意見を鑑み指定管理者が判断する。商品については賞味期限等を確実に管理し販売する。

ウ 費用負担

物品販売は指定管理者の自主事業とする。物品販売に要する経費は指定管理者の負担とし、その収入は指定管理者の収入とする。

8 交通安全教材等の貸出し

(1) 実施概要

- ア 実施日 開館日の開館時間内。
- イ 対象 交通安全教育を実施する団体。

(2) 実施内容

交通安全活動に利用する教材を準備し、交通安全活動を実施する団体へ貸し出し、交通安全活動を支援する。

- ア 交通安全活動に利用する教材を作成又は、市販された教材も含めて貸し出す。
- イ 貸出し教材リストを作成し、予約・貸出し手順をホームページを活用して案内する。
- ウ 利用料金は無料とする。
- エ 日常的な管理・補修は指定管理者の責任で適切に行い、補充、更新等は市と協議する。
- オ 営利を目的とする活動や、交通安全に関係しない行事には貸し出さない。
- カ 予約は電話、FAX等により受け付ける。
- キ 貸出し時に使用方法を説明し、事故・破損を防止する。

第3 教育業務

1 講習業務共通事項

(1) 目的

市民に対して、各年代における交通安全に関する重点項目を理解・体得させるため、交通安全講習を行う。

(2) 講習区分・対象・年間規定数

講習業務は、センターの施設内で実施する施設内講習と各団体の希望する場所で開催する出張講習に区分し、表3-2の対象者に対して定めた年間規定数以上の講習を実施する。

なお、中学1年生、高校1年生については、原則として市内全校を対象としているが、団体の希望を踏まえて実施することとする。

表3-2 講習区分・対象・年間規定数

講習区分	対象	年間規定数
施設内講習	園児	市内全園（こども園・幼稚園）
	小学1年生	市内全校（公立・私立）
	小学4年生	市内全校（公立・私立）
	高齢者	60回以上又は1,500人以上 （出張講習と合わせて）
	その他の団体 （企業・法人等は除く）	規定数なし
出張講習	中学1年生	市内全校（公立・私立）
	高校1年生	市内全校（公立・私立）
	その他の団体 （企業・法人等は除く）	規定数なし

(3) 職員配置体制

ア 講習はインストラクターが中心となり、受講団体の人数や年代、講習内容に応じてサポーター等必要な人数を配置し、効果的で効率の良い指導体制を構築する。

イ 講習は1講座ごとにインストラクターが主導権をもって講習を進める。

ウ 1講座で2グループに分かれて学習する場合も、1グループでの学習時と同等の学習レベルを確保するよう職員を配置する。

エ 施設内講習においては、インカムでの相互通話により、各講習職員が相互の状況を確認することで、効率的な講習運営を実現する。

(4) 講習プログラム作成のポイント

ア 共通事項

- (ア) 学習指導要領検討委員会において、交通心理学者監修の学習指導要領を作成し、各年代に必要な交通安全に関する内容を理解・体得するためのハイレベルで効果的な講習プログラムを作成する。
- (イ) 市が推進している交通安全の取組について、市との協議の上、講習に取り入れる。
- (ウ) 受講団体等の要望や特徴を踏まえ、必要に応じて項目を取捨選択して講習を実施する。
- (エ) 時間的制約及び受講者数の違いに対し柔軟性のある講習プログラムを作成する。
- (オ) 受講者が楽しみながら交通安全の知識を習得できるよう、設備や教材等を工夫し、必要に応じてイラスト等による補助教材を作成する。また、講習の進め方においても講師から受講者の一方向の講義ではなく、受講者参加型を原則とし、講師は受講者の理解度を確認、把握しながら進行する。
- (カ) 道路交通法の改正等、交通安全教育に関わる変化に対応した講習プログラムや映像・展示機器・教材等を用いる。
- (キ) 雨天等屋外での指導が実施できない場合も、効果的な交通安全教育が実施できるよう講習プログラムを工夫する。
- (ク) 表3-2に規定する講習区分、対象に該当しない団体に対しては、受講団体の年齢や希望する講習内容に応じて、最も適う講習プログラムを準用して講習を実施する。
- (ケ) 保護者の団体については、こどもの視点や行動特性を学ぶことで、保護者の役割や、こどもに指導すべき内容について学習させる。

イ 施設内講習

- (ア) 交代、準備、移動の待ち時間を極力少なくし、受講生の集中力を高め、事故防止にもつなげる効果的な動線を作成する。
- (イ) 2団体同時に実施する場合は、交錯の少ない動線の検討等によって、講習に支障を来さないようにし、支障がある場合は随時動線の見直しを行う。
- (ウ) 市街地模擬路での講習プログラムは、受講者全員が参加体験できる内容にする。
- (エ) 見学スタンドや学習ホールの活用により、多様で柔軟な講習を行う。

(5) 障がい者、外国人等に対する配慮

ア 障がい者の講習に対する配慮

- (ア) 障がい者については、障がいの程度や内容（聴覚、視覚、肢体不自由な

ど)に応じた講習プログラム並びに教材を作成し、きめ細かい講習を行う。
(イ) 障がい者が受講者に含まれる場合は、受講団体の担当者と協議し、体調面や危険の有無を確認しながら実施する。

イ 外国人の講習に対する配慮

(ア) 外国人向けのプログラム作成にあたっては、日常生活に最低限必要な日本の交通ルールやマナーが身に付けられるような講習プログラムを作成する。

(イ) 外国人に対する講習では、日本語の理解度について、事前のコンサルティングシートや団体との事前協議で確認し、分かりやすい表現を用いることを徹底する。また、必要に応じて団体の通訳とも綿密な打合せを行う。

(6) 年間スケジュール作成

指定管理者は、計画的に講習を行うため、園児、小学生、中学生、高校生の講習について、団体の担当者と調整したうえで、2月末までに翌年度の講習の年間スケジュールを作成し、市へ提出する。とりわけ園児、小学生の講習については、市の教育委員会やこども園の所管課から提供を受けた翌年度の受講者予定数の資料及び送迎バスのルート等を総合的に勘案したうえで原案を作成し、原案をもとに各団体の担当者と調整するものとする。

(7) 講習前実施手順

ア 受講団体との事前協議

講習について、各団体等からの要望や受講人数、講習時間等を事前にコンサルティングシートにより把握し、講習内容、グループ分け等を提案する。

イ 講習内容の決定

事前協議の内容と受講団体の地域特性を踏まえ、講習内容を決定する。

ウ 講習担当職員の事前ミーティング

講習担当職員は講習当日に事前ミーティングを行い、工程、指示内容、注意事項等の確認を徹底することにより、事故防止とスムーズな講習運営を実現し、よりレベルの高い交通安全教育を実施する。

エ 講習計画の変更

天候等により、予定した講習計画を変更する場合は、事前に受講団体と協議し、変更内容を決定する。

オ 受講団体への最終確認

受講日の前日（前日が休日の場合は直近の平日）に、各団体に対して参加人数・当日の天候予想に基づく講習内容の最終確認を行う。

(8) 講習後実施手順

ア 受講記録の作成

受講記録を作成し、受講履歴の確認と講習内容の改善に活用する。

イ 受講証の発行

市内の園児、小学1年生及び小学4年生の施設内講習について、講習終了時に受講証を発行し、交通安全行動の動機付けを行い交通安全啓発につなげる。

2 施設内講習業務

「1 講習業務共通事項」の規定を基本とし、対象ごとに合わせた講習を行う。

(1) 園児向け交通安全施設内講習業務

ア 実施概要

(ア) 実施日 平日の午前中。(降園時間等に支障がなく受講団体が了承している場合は午後の実施も可能とする。)

(イ) 対象 市内の園児の4歳児及び5歳児。

(ウ) 受講時間 70分以内を基本とする。

イ 実施内容

交通安全学習館での映像を利用した講習と市街地模擬路での体験学習を実施する。

(ア) 晴天時

a 映像学習 (シアター)

(a) シアターでは、歩道を安全に歩き、道路を安全に横断するための基礎的知識について学習する。

(b) 楽しみながら基礎的知識を身に付けられるように、キャラクターを登場させながら上映する。

b 安全な道路通行 (市街地模擬路)

市街地模擬路を利用して、安全な道路通行方法を学習する。実際の交通場面で実践できるよう様々な場面を想定して繰り返し行う。

(イ) 雨天時

雨天時の講習は原則傘をさして晴天時と同じ内容の講習を実施し、雨天時に潜む数多くの危険について学習する。ただし、こども園等の希望、荒天により屋外での講習を中止する場合は、雨天時の施設内用講習プログラムを実施する。

ウ 教育上の注意点

(ア) 初めて交通安全を知る機会であることから、基本的な交通ルールを遵守し、交通マナーを実践する態度を習得させる。

(イ) 日常生活のなかで安全に道路を通行するために必要な基本的な技能及び知識を習得させる。

- (ウ) 年齢的に言葉だけでは理解できない点を考慮して、映像や展示物を効果的に活用して教育指導する。
- (エ) 園児が楽しみながら交通安全の知識を理解できるよう、教習の進め方や説明の仕方等を工夫する。
- (オ) 園児は、長時間にわたって集中力を持続させることが困難であるため、短時間で効果的に交通安全教育を実施するよう配慮する。
- (カ) 教育効果を高めるために、指導項目を数点に絞り、各項目を十分に理解できるよう工夫した教育を行う。

(2) 小学1年生向け交通安全施設内講習業務

ア 実施概要

- (ア) 実施日 平日の午前又は午後。
- (イ) 対象 市内の小学1年生。
- (ウ) 受講時間 70分以内を基本とする。

イ 実施内容

交通安全学習館での映像を利用した講習と市街地模擬路での体験学習を実施する。

(ア) 晴天時

a 映像学習（シアター）

- (a) シアターでは、歩道を安全に歩き、道路を安全に横断するための基礎的知識について学習する。
- (b) 楽しみながら基礎的知識を身に付けられるように、キャラクターを登場させながら上映する。

b 飛び出し実験（見学スタンド）

見学スタンドでは、飛び出し実験により、飛び出しの危険性を学ぶ。ただし、P T S Dを引き起こすような過激な実験にならないように配慮する。また、飛び出し実験装置を作動させるときは、講習の受講者だけでなく、一般利用者等周りの状況を確認し、急な飛び出しがないよう安全性を確保する。

c 安全な道路通行（市街地模擬路）

市街地模擬路の各所で学習する。実際の交通場面で実践できるよう様々な場面を想定して繰り返し行う。

(イ) 雨天時

雨天時の講習は原則傘をさして晴天時と同じ内容の講習を実施し、雨天時に潜む数多くの危険について学習する。ただし、学校の希望、荒天により屋外での講習を中止する場合は、雨天時の施設内用講習プログラムを実施する。

ウ 教育上の注意点

- (ア) 幼児期に比べて行動範囲が著しく広がり、保護者から離れて単独又は

複数で行動する機会が増加することを踏まえ、歩行者として必要な技能及び知識を習得させる。

(イ) 保護者から離れて歩く機会が増え、また多くの学校で集団登下校をするので、安全に道路を通行するための意識や能力を高めるよう教育指導する。

(ウ) 道路及び交通の状況に応じて安全に通行するため、基本的な交通ルールはもとより、道路における危険を予測し、回避して安全に通行する意識及び能力を高めるよう教育指導する。

(エ) 楽しみながら交通安全の知識を理解できるよう、学習の進め方や説明の仕方等を工夫する。

(3) 小学4年生向け交通安全施設内講習業務

ア 実施概要

(ア) 実施日 平日の午前又は午後。

(イ) 対象 市内の小学4年生。

(ウ) 受講時間 100分以内を基本とする。

イ 実施内容

交通安全学習館での映像を利用した講習と市街地模擬路での体験学習を実施する。

(ア) 晴天時

a 映像学習（シアター）

(a) シアターでは、交通ルール、ヘルメット着用の重要性、自転車点検、自転車で走行するための基礎知識及び下級生の保護の必要性について学習する。

(b) 楽しみながら基礎的知識を身に付けられるように、キャラクターを登場させながら上映する。

b 実験・体験学習（見学スタンド）

(a) 大型車巻き込み実験

自転車の代わりにパイロンを設置し、パイロンの中には風船を入れ、つぶれた時に音が鳴るようにし、衝突の衝撃について学習する。

(b) 自動車の死角の確認（見学スタンド）

トラックの周りに受講生を配置し、どんな場所が運転者の死角になるかを再現したものを目で見て学習する。

c 自転車走行（市街地模擬路）

自転車運転の基礎的な技術やルールについて学習する。

(イ) 雨天時

学習ホールを活用し、自転車の乗り方の基礎講習を実施し、市街地模擬路での走行の代わりに、学習ホールに設けたコースを走行する。一度に実技走

行が難しい場合は、グループ分けをし、学習館で危険予測等他の取組を組み合わせ、入替をしながら実施する。

ウ 教育上の注意点

- (ア) 集団での登下校では自分だけでなく、下級生を保護・世話する役割を持つことから、交通安全の知識を高め、通学路上に潜む危険を理解し安全な集団登下校ができるよう教育指導を行う。
- (イ) 道路及び交通の状況に応じて安全に通行するために、道路における危険を予測し、回避して安全に通行する意識及び能力を高めるよう教育指導する。
- (ウ) 自動車の基本的な特性や合図を学習することにより、自動車の動きを予測し危険を回避する行動がとれるよう実践的な指導を行う。
- (エ) 高学年になると自転車を利用する機会が増え、行動範囲が広がり、道路上で事故に巻き込まれる危険性が増加するため、自転車運転の基礎を指導し、安全に道路を通行できるよう教育指導する。

(4) 高齢者向け交通安全施設内講習業務

ア 実施概要

- (ア) 実施日 開館日。
- (イ) 対象 市内の高齢者クラブ等。
- (ウ) 受講時間 120分以内を基本とする。

イ 実施内容

交通安全学習館での映像を利用した講習と交通安全学習館及び市街地模擬路での体験・実験学習を実施する。

(ア) 晴天時

a 映像学習（シアター）

映像による学習では、地域のリーダーとしての心構え、交通安全活動への参加を促すことにより交通安全意識の高揚を図る内容のものや、高齢者の事故のパターンを学習する。

b 市街地模擬路

(a) 電動車いす体験

電動車いすの安全な乗車方法や、装置の取り扱いについて学習する。

(b) 巻き込み

巻き込み実験を行い、自動車の特性について学習する。

(c) 斜め横断実験

受講生に実際に横断してもらい、横断時間と横断距離を計測し、斜め横断が直角横断に比べ距離と時間が長くなることや、左右の自動車の確認がしにくいことを学習する。

c 学習館での体験学習（体験学習コーナー）

(a) 展示機材体験

体験学習コーナーの機器を用いて、加齢による身体能力の変化を体験したり、「速度予測と判断力」、「視野の広さと反応」などの体験学習を行う。

(b) A E D（自動体外式除細動器）体験

事故に遭遇した場合の応急救護処置としてA E Dの使用方法について学習する。

(イ) 雨天時

見学スタンドや学習ホール、シアター及びバーチャルステージでは、雨天時でも通常の講習と変わらない教育・学習効果の講習を実施し、すべての利用者に効果的な交通安全教育を提供する。

ウ 教育上の注意点

(ア) 加齢に伴う身体機能の変化が及ぼす影響を理解させる。

(イ) 免許を取得していない、交通安全教育の受講経験がない等の理由から、交通ルール等の理解が十分でない者に対しては、歩行者や自転車利用者の心得等について理解を深めさせ、道路を安全に通行することができるよう教育指導する。

(ウ) 交通安全活動への参加の重要性を理解させ、地域の交通安全活動への参加を促すことにより、交通安全意識の高揚を図るよう教育指導する。

(エ) 高齢者は運転者としても、また歩行者としても道路を通行する際に安全な行動をとることができない場合があるため、これらの事象や様々な危険を認識させる。

(オ) 高齢者の体力を考え、適宜休憩を挟み、受講者の体調の変化等に気を配りながら実施する。

(5) その他団体向け交通安全施設内講習業務

ア 実施概要

(ア) 実施日 開館日。

(イ) 対象 市民を対象とした10人以上のグループ。
(企業・事業所等法人は除く。)

(ウ) 受講時間 120分以内を基本とする。

イ 実施内容

交通安全学習館での映像や体験機器を利用した講習と交通安全学習館及び市街地模擬路での体験・実験学習を受講団体にあわせた内容で実施する。

ウ 教育上の注意点

(ア) 対象者の年代、人数、希望により適切な講習プログラム、指導時間を決定して行う。

(イ) 交通社会の一員として自己の安全のみならず、他の人々及び社会の安全

- に自主的に貢献することの意義について教育指導する。
- (ウ) 成人の団体については、運転免許取得者として歩行者保護の重要性を教育指導する。
- (エ) 幼児、小学生等の保護者の団体については、日頃から交通ルールを遵守し、交通マナーを実践することにより、幼児、小学生等に手本を示すとともに、安全に道路を通行するために必要な技能及び知識について自ら得た知識を実践させることが不可欠であり、保護者としての義務及びこどもの行動特性を理解することの重要性について教育指導する。

3 出張講習業務

「1 講習業務共通事項」の規定を基本とし、対象ごとに合わせた講習を行う。

(1) 中学1年生、高校1年生向け交通安全出張講習業務

ア 実施概要

(ア) 実施日 平日の午前又は午後。

(イ) 対象 市内の中学校及び高等学校に在籍する1年生。なお、学校の希望があれば、他の学年の受講についても受け入れる。

(ウ) 受講時間 120分以内を基本とする。

イ 実施内容

学校に出張し、出張用講習教材を活用した説明と、運動場や体育館での体験学習を下記項目から選択して実施する。

(ア) 映像講習

映像講習では、各年代に必要な交通安全に関する内容を学習する。

a 中学生では特に自転車での法規走行に関する交通ルールやマナーを学習すると共に、自己の安全のみだけでなく、他の人々の安全にも配慮することの重要性についても学習する。

b 高校生では社会的責任や法律の問題、事故の悲惨さも踏まえて学習する。

(イ) 夜間の視認性

体育館等の暗幕を閉め、屋内を暗い状況にし、夜間の視認性や反射材の効果について学習する。

(ウ) 危険予測体験

屋外での実地体験では、実際の交差点等を出張用講習機材で再現し、危険予測シミュレーションを体験する。

(エ) 自動車の特性体験

自動車の特性体験では、自動車の死角を受講生自ら体験する。内輪差や制動距離について、映像により学習する。

(オ) 自転車の点検

自転車の点検では、小グループを作り、代表者が実際に点検を実施し、点検の重要性と点検方法を学習する。

(カ) 危険な自転車運転体験

危険な自転車走行体験では、二人乗りや傘さし運転、過積載状態での走行、携帯電話使用走行、音楽を聴きながらの運転の危険性等についてパイロンスラローム等を用いて学習する。

ウ 教育上の注意点

(ア) 共通

- a 自転車で安全に道路を通行するために必要な技能及び知識を習得させる。
- b 自転車は軽車両であり、加害者としての責任があることを理解させる。
- c 単なる説明だけでなく、出張用講習教材を活用して講習する。

(イ) 中学1年生

- a 社会人として交通社会に参加する準備段階にあることを踏まえた教育指導を行う。
- b 自己の安全のみでなく、他の人々の安全にも配慮することの重要性を理解させる。

(ウ) 高校1年生

自動車等の運転者として交通社会に参加できる年齢に達するため、交通社会の一員として責任ある行動をとるために必要な基本的心得を習得させる。

(2) その他団体向け交通安全出張講習業務

ア 実施概要

- (ア) 実施日 開館日の午前9時から午後4時までの間。
- (イ) 対象 市内の団体（こども園・幼稚園・保育園・学校関係を含む）。
- (ウ) 受講時間 120分以内を基本とする。

イ 実施内容

受講を希望する市民に対して、各年代に応じた重点項目についての理解を深めることを目的に、出張用講習教材を活用した説明と体験学習を下記項目から選択して実施する。

(ア) 映像講習

映像講習では、各団体の重点項目に基づき学習する。

- a 保護者団体では、幼児、小学生等の特性を理解し、保護者の果たす役割の重要性を学ぶ。
- b 成人の団体では、運転者として安全に道路を通行するための技能及び知識を習得する。

(イ) 飲酒疑似体験

飲酒疑似体験では、飲酒ゴーグルをかけた状態の歩行等により、飲酒による身体への影響を疑似体験する。

(ウ) 高齢者疑似体験

白内障ゴーグル、手足へのおもり、耳栓、杖等を使った歩行を体験し、加齢による身体能力の低下を体験することによって高齢者への配慮を学習する。

(エ) 歩行者用トレーナー講習

自動車の速度についての学習では、歩行者用トレーナーを使い、横断中に近づいてくる自動車の速度を体感する。高齢者疑似体験と併用することで、加齢による身体能力の低下を体験することにより、高齢者への配慮を学習する。

(オ) チャイルドシート装着講習

チャイルドシート装着講習では、チャイルドシートの正しい装着の仕方を学ぶ。

(カ) 幼児体験講習

幼児体験ゴーグルを用いて、幼児の視界を体験し、幼児の保護について学ぶ。

(キ) A E D（自動体外式除細動器）講習

交通事故等に遭遇した時の、応急救護やA E Dの使用の仕方を学ぶ。

(ク) 反射神経テスト

高齢者には、反射神経テストを行い、身体能力の衰えをチェックしてもらう。

ウ 教育上の注意点

(ア) 対象者の年代、人数、希望により適切な講習プログラム、指導時間を決定して指導を行う。

(イ) 交通社会の一員として自己の安全のみならず他の人々及び社会の安全に自主的に貢献することの意義について教育指導する。

(ウ) 成人の団体の講習では、運転免許取得者として歩行者保護の重要性を教育指導する。

(エ) 幼児、小学生等の保護者団体の講習では、保護者としての義務及びこどもの行動特性を理解することの重要性について教育指導する。

4 一般利用対応業務

(1) 目的

利用者が、自主的に楽しみながら交通安全を学ぶことができるよう、利用者への支援を行う。

(2) 業務内容

あらゆる年代の市民が交通安全の知識を習得できるよう、交通安全教育の方法等を工夫する。

ア 基本的な考え方

(ア) 利用者が安全に市街地模擬路（ゴーカート、ミニS L等を含む）を利用できるように誘導するとともに、必要に応じて教育指導を行う。

(イ) 体験型展示機器の運用にあたっては、安全性に十分配慮し、必要に応じて

- 利用者の補助、支援を行う。
- (ウ) 利用者が安全に遊具等を利用できるよう使用方法や注意事項について、職員が十分な説明を行い、周知を図る。
- (エ) 施設の利用が施設内講習業務と重なった場合は、講習の利用を優先し、講習業務の実施を妨げない範囲で一般利用に対応する。
- (オ) 運営、安全管理マニュアルに従い実施する。

イ 職員の配置

- (ア) 職員の配置は表 3 - 3 の通りとし、下記運営場所ごとに適切な人員を配置する。
- (イ) イベント等の開催時には職員を増員し、警備職員が駐車場整理にあたる等の対応を行う。

表 3 - 3 職員配置

区分	運営場所	運営内容
学習館内	受付	一般受付
	体験学習コーナー	自由に見学、体験可能 小グループ等には説明
	シアター	交通安全映画の上映（3～5回）
	ちびっこうんてんひろば	受付、入替補助、監視
屋外施設	ゴーカート	整列、誘導、監視
	ミニSL	整列、誘導、監視、運転
	おもしろ自転車・のんびり自転車・自転車貸出し	貸出し、監視
	施設内各広場、遊具、市街地模擬路	巡視、指導

ウ おもしろ自転車、のんびり自転車及び自転車の貸出し

(ア) 共通項目

- 利用者に、乗り物の乗車方法や操作方法を説明し、乗車場所へ誘導する。
- 貸し出す前に職員が走行コース、走行時間、事故防止、乗車時のマナーや危険な行為等について説明する。
- 利用券に貸出し終了時間を記入し、貸出しを行う。
- 利用終了時間が迫ってきたら館内アナウンスや職員による声かけを行い、時間になったら利用時間の終了を伝える。
- 事故が発生した場合を想定し、安全管理マニュアルを作成し、事故が発生した場合にはマニュアルに従い、迅速な対応を行う。

(イ) おもしろ自転車

- a おもしろ自転車広場で貸出しを行う。
- b 走行コースは「ちびっこコース」と「周回コース」に分け、周回コースは安全のため一方通行で周回する。

(ウ) のんびり自転車及び自転車

- a 市街地模擬路内の所定場所（遊園ゾーン入口）で貸出しを行う。
- b のんびり自転車は市街地ゾーンの車道を走行し、自転車は市街地ゾーンの車道、自転車道又は歩道を走行し、法規走行を遵守することを事前に説明する。

エ ゴーカー、ミニＳＬの利用

- (ア) 利用者に券売機で利用券を購入してもらい、係員が受け取り、誘導する。また、市内こども料金無料化制度の対象者については、対象要件を満たしているか確認する。
- (イ) 乗車前に職員が、乗車時のマナーや危険な行為について必ず説明をする。
- (ウ) ゴーカーコースやミニＳＬコース等の安全確保に努め、コース及び軌道敷地内に人が立ち入らないように監視する。
- (エ) 利用終了時間が迫ってきたら館内アナウンスや職員による声かけを行い、時間になったら券売機の表示板にて利用時間の終了を伝える。
- (オ) 事故が発生した場合を想定し、運転管理マニュアルを作成し、事故が発生した場合にはマニュアルに従い、迅速な対応を行う。

オ シアター及び体験学習コーナーの利用

(ア) 共通項目

シアター及び体験学習コーナーの利用は、交通安全に関心を持ち、命の大切さを考えてもらう機会と捉え、職員も積極的に利用者に声を掛け、年齢に応じた機器の案内や利用方法を説明し、安全性に十分配慮し相互応答的なコミュニケーションを図る。

(イ) シアター

a 一般上映

- (a) 一般上映は、土、日、祝日及び学校の長期休校日等の施設内講習を実施しない利用日に、一般利用者を対象として上映する。
- (b) 平日の施設内講習を実施しない時間帯にも可能な範囲で上映する。
- (c) 番組を数種類作成し、こどもでも理解できる内容とする。
- (d) 1回の上映時間は20分程度とする。

b 特別上映

特別上映は、イベント等を実施するときに、既製のビデオ、DVD等のソフト等を上映する。

(ウ) バーチャルステージ

- a 通常は、フリーモードでインターバルを設けながら上映し、自由に体験

してもらおう。

- b 土、日、祝日及び学校の長期休校日等には、時間を決めて、ワークショップモードを上映し、利用者とのコミュニケーションを図りながらの参加体験型の上映を行う。
- c 雨天時は、施設内講習にも使用する。

(エ) 安全スタジオ

- a 棚に収納・展示された学習器具等の見学や体験を通じて、交通安全に対する意識を高めることができるよう、自由な体験を促す。
- b 土、日、祝日及び学校の長期休校日等の施設内講習を実施しない利用日には、収納された器具を用いて、人的対応が必要な体験を行う。
- c 雨天時は、施設内講習にも使用する。

(オ) ちびっこうてんひろば

- a 利用者をプラズマカーに誘導する。
- b 利用前に係員が、走行コース、走行時間、事故防止、乗車時のマナーや危険な行為等について説明する。
- c 利用中は、安全確保に努め、円滑な運用を図るため監視する。

カ イベント・企画展の企画、実施

利用者が参加し、楽しみながら交通安全の必要性を認識することで、施設の認知度を高め、家庭での交通安全学習の推進が図れるよう、繰り返し来館したくなるような楽しいイベント等を様々な形で実施する。

また、イベント等の企画、実施において、市の施策や関係団体と連携を図る。

(ア) 実施時期

土、日、祝日及び学校の長期休校日、年4回の交通安全運動（春・夏・秋・年末）期間等。

(イ) 実施頻度

月1回以上。

キ スタンプカード

(ア) スタンプカードの発行

イベント日や講習受講時に、受講者や利用者に対し、スタンプカードを発行し施設利用の促進を図る。

(イ) 記念品贈呈

来館毎にスタンプカードにスタンプを押し、来館3回ごとに、記念品を贈呈する。

5 その他教育業務

センターでの教育業務において、以下の項目について定める。

(1) 交通安全委員、交通安全アドバイザー向け研修会

ア 目的

地域での道路交通に関するモラル向上を図り、市内全域まで啓発活動など交通安全を広げるために、交通安全委員、高齢者交通安全アドバイザー等を対象に、地域の交通安全を推進するリーダーとして活躍できるよう毎年研修会を実施する。

イ 研修会概要

(ア) 実施日 原則5月～7月のうちの年1回以上。

(イ) 実施場所 センター内。

(ウ) 対象 各自治区から選任された交通安全委員及び各高齢者クラブから選任された交通安全アドバイザー。

<参考>

自治区数：298自治区 高齢者クラブ：161クラブ
(令和6年4月時点)

(エ) 手順

- a 研修内容等について、最新の交通事故情勢や交通安全指導のポイント等、基本的な重点項目及び講習プログラムを設け、市と協議の上決定する。
- b 事前に開催日時、講習内容等の詳細について市と協議の上、対象者に通知する。
- c 対象者は、地域の交通安全を推進するリーダーとしての役割を期待されるため、研修会後に各自治区又は各高齢者クラブで研修内容を他の会員に共有し地域で交通安全啓発活動が図られるよう、参考となる資料等を作成、提供する。

(2) 高齢者交通事故事例等講習会業務

ア 目的

高齢者の交通事故防止を推進するため、交通事故を自分事として捉えてもらえるよう過去の交通事故の事例やヒヤリ・ハット箇所を題材に、危険箇所に対する注意ポイントと交通事故防止や安全行動を啓発する講習会を実施する。

イ 講習会概要

(ア) 実施日 開館日のうち年1回以上。

(イ) 実施場所 センター内又は交通事故現場（ヒヤリ・ハットの現場）。

(ウ) 対象 高齢者（各高齢者クラブから選任された交通安全アドバイザーを含む。）。

(エ) 手順

- a 実施前には、市と講習会の内容等、企画・運営について協議を行う。

- b 交通事故情報の詳細を扱うため、必要に応じて警察署に警察官の派遣を依頼する。
- c 交通安全アドバイザーへの通知や高齢者クラブ等への案内等を通して受講者を募集する。
- d 交通事故が発生する危険のある状況が、自分事のように感じてもらえるよう分かりやすい教材を作成する。
- e 講習会後には、受講者が各高齢者クラブで講習内容を他の会員に共有し、地域で交通安全啓発活動が図られるよう、参考となる資料等を作成、提供する。
- f 実際の交通事故現場やヒヤリ・ハットの現場に出向いて講習を行う場合は、バスの手配や駐車場所等の調整を行う。

(3) 自転車安全利用教育業務

ア 目的

自転車事故を防止するため、自転車の安全利用に関する知識や技能を習得する講習会や啓発イベントを企画、実施する。

イ 実施概要

- (ア) 実施日 開館日。
- (イ) 実施場所 センター内。
- (ウ) 対象 市民（在学・在勤を含む）。
- (エ) 規定数 12回（講習会10回以上を含む）以上。
なお、「2 施設内講習」の規定数には含まないものとする。

ウ 内容

(ア) 講習会

- a 1回の受講者数は10人程度とし、受講者の年齢や技能等に応じた区分を設定して実施すること。
- b 講習時間は、120分以内を基本とすること。
- c 表3-4に掲げる項目を効果的かつ効率的に行えるように構成を組み、実施すること。ただし、雨天等により、全てのカリキュラムを実施することが難しい場合は、映像学習などで補うこと。
- d 園児、小学生（低学年）、その保護者が主な対象となるが、小学生（高学年）や高齢者等、特定の対象に講習を企画する場合は、市と連携し受講者の確保に努めること。

表3-4 自転車安全利用教育業務のカリキュラム

講義（自転車の基本的な交通ルールを学ぶことができる内容）
自転車の点検
ヘルメットの重要性
巻き込み事故の再現
飛び出し事故の再現
自転車実技走行（課題走行、各種自転車の体験乗車、法規走行、自転車持ち込み練習（希望者のみ）等、受講者の年齢や技能等を考慮しながら選択する。）

(イ) 啓発イベント

「4 一般利用対応業務」の「カ イベント及びキャンペーンの企画、実施」として、自転車の安全利用について楽しみながら学ぶことができるイベントを企画、実施する。企画内容については、表3-4を参照する。

第4編 その他の特記事項

第1 一括再委託の禁止

契約約款に規定する「主たる部分」とは、センター長、管理業務責任者、教育業務責任者が担うべき総括・監督業務及び次の各号に掲げる業務をいい、指定管理者は、これを再委託できない。

- (1) 施設内講習業務（バス等の運転は除く）
- (2) 出張講習業務
- (3) 交通安全委員、交通安全アドバイザー向け研修会
- (4) 高齢者交通事故事例等講習会業務（バス等の運転は除く）
- (5) 自転車安全利用教育業務

2 指定管理者は、第1項に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得なければならない。

3 指定管理者は、再委託先に対して本契約における乙の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

第2 協議等

指定管理者は、この仕様書の規定内容その他、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、市と協議して決定する。