

指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容

1 利用許可に関する業務

(1) 利用許可業務総則

① 総括的業務

- ア 利用許可運用規程の作成，運用及び見直し(変更，追加)
- イ 利用許可業務疑義等事例集の作成

② 随時業務・個別実務

- ア 台帳管理
予約，収納，使用実績管理
- イ 利用申込み相談対応
利用規程説明
- ウ 利用申込み受付及び承認・不承認決定
不承認の場合は理由説明含む。
- エ 利用料金徴収
領収書発行，帳簿記載
- オ 必要に応じた利用料金の後納手続き
- カ 必要に応じた利用許可取消し
理由説明含む。
- キ 必要に応じた利用料金の還付

③ 利用許可統計等作成

- ア 利用許可関係
(ア) 申込み件数，利用件数がわかるものを作成
(イ) 利用時間帯別稼働率がわかるものを作成
- イ 利用料金関係
利用料金額，還付額等がわかるものを作成

④ 留意事項

利用申込みに対する不承認又は利用許可取消し等不利益処分を行おうとする場合は，あらかじめ，仙台市（こども若者局子育て応援都市推進課）と協議すること

(2) 託児室

上記 1（1）の事項以外に実施すべき事項は次のとおり

① 対象者

一時預かりの対象とする乳幼児は，生後 6 月以上，小学校就学前の子供とする。

② 託児の理由

一時預かりを必要とする理由は問わないものとする。

③ 託児定員

原則最大時 9 名とする。

④ 利用許可統計等作成（託児室分）

申込時期，利用時間帯，利用乳幼児年齢，申込者居住地がわかるものを作成

(3) ホール

上記 1 (1) の事項以外に実施すべき事項及び特記すべき詳細は次のとおり

① 施設情報の公開

画像，図面，借用可能物品，利用料金，使用規定等利用者が利用する施設を選択するために必要な情報をホームページ，チラシ等により公開する。

② 空き状況の公表

ホームページ，館内掲示等により最新のホール空き状況の情報を一定頻度で提供する。

③ 事前打合せ

ア 原則として利用申込受付後，利用日の 1 月前前後に対面で実施

イ 利用内容の把握

ウ 求めに応じた現地案内

エ 規定等の説明

オ 附帯設備使用の確認

カ 事前打合せ票の記入及び写し交付

キ 求めに応じた見積額提示

④ 利用申込み受付

ア 会員カード確認

イ 利用申し込み受付

ウ 必要に応じた利用料金の後納承認

エ 利用料金徴収

オ 利用許可書交付

カ 注意事項等（返還金規定等含む。）説明

⑤ 利用開始受付

ア 利用許可書確認

イ 利用料金支払い済み確認（利用料金の後納承認者の場合に限る。）

ウ 利用状況報告書（書式）交付

⑥ 利用中

利用支援・規定遵守確認

⑦ 利用終了後業務

ア 利用状況報告書受領

イ 原状回復確認

(4) ロッカー

上記 1 (1) の事項以外に実施すべき事項及び特記すべき詳細は次のとおり

① 抽選受付

ア 会員カードの確認

イ 仮予約受付

ウ 必要に応じた抽選実施（申込み希望が重複した場合に実施）

エ 利用書申込み受付

利用書記載事項：ロッカーを利用する個人の氏名・会員番号含む

オ 利用料金徴収

カ 利用許可証交付

キ ロッカー利用方法・注意事項等説明

ク システム入力

ロッカーを利用する個人の会員登録データにロッカー許可内容を入力

② 随時受付（抽選実施後の空きロッカーについて）

ア 空き状況の公開

館内掲示によりロッカー空き状況の情報を提供する。

イ 先着順受付

上記①エからクまでの手順による。

③ 利用当日事務

ア 利用開始時

（ア）4階総合受付

A 利用者登録カード受領

B ロッカー利用許可団体の構成員であることの確認

C ロッカー利用票の交付（団体内最初来館者の場合）

（イ）4階事務室

A 必要事項記入済みのロッカー利用票受領

B ロッカーキー貸与

イ ロッカー利用終了時

（ア）4階事務室

A 鍵受領

B ロッカー利用票に利用終了の旨記入

（5）多目的室

上記1（1）の事項以外に実施すべき事項及び特記すべき詳細は次のとおり

① 抽選受付

ア 空き状況の公表

4階総合受付において当日の空き情報を提供する。

イ 利用方法

専用利用と個人利用を併用する。

ウ 利用申込み受付

利用当日を対象として、利用申込みを受け付ける。

（ア）登録カード確認

（イ）利用申込み受付

エ 利用開始受付

利用状況報告書交付

オ 利用終了後業務

（ア）利用状況報告書受領

（イ）原状回復確認

カ 利用上の留意事項

（ア）指定管理者又はホール利用者が、多目的室を託児室等として利用する場合は、上記ウの規定にかかわらず、利用申込みを受け付けることとする。

（イ）ホール利用がある時で、ホール利用者（主催者）における観客等動線合理性確保の必要がある場合で、多目的室の提供が難しい場合は、提供を休止することができるとする。

2 条例第4条に規定する事業の企画及び実施に関する業務

(1) 乳幼児を持つ親に対する交流の場の提供及び子育てに係る相談に関すること

① 乳幼児を持つ親に対する交流の場の提供及び子育てに係る相談に関すること

ア 利用者の受付, 案内等について

イ 利用者は原則として登録制とし, 利用の都度 (入退館時), 受付を行うこととする。

ウ 登録業務

(ア) 使用ソフトウェア等

仙台市が貸与するソフトウェアを使用して実施すること

(イ) 登録業務の分類

A 新規登録

B 追加登録

他の子育てふれあいプラザ等 (のびすく) のつどいのひろば会員登録済みの方が, 新たにのびすく泉中央のつどいのひろばの会員登録をするもの

C 変更登録

つどいのひろば会員登録済みの方が, 登録事項の変更の手続きをするもの

(ウ) 登録受付手続き

A 新規登録

登録申請書の受理

B 追加登録・変更登録

登録申請書の受理・既存会員カードの預かり

(エ) 登録項目

・会員番号 (自動付番)

1, 000, 000 番から 1, 999, 999 番までの番号を付番すること

・会員 (保護者) 氏名 (ふりがな含む)

・会員のこども氏名 (ふりがな含む)

・会員のこども生年月日

・会員の住所地の郵便番号

・会員の住所 (町名まで)

・会員の電話番号

(オ) 登録後の措置

A 利用者に対する会員カードの交付

※ 追加登録・変更登録の場合は既存会員カードの返却

B つどいのひろばの説明資料 (利用規程を含む。) 等交付

② ミニイベントの企画及び実施について

親子で参加する行事を企画し, 月 1 回以上実施すること

③ 図書類の整理及び管理について

図書類には, 図書ラベル (所蔵先がわかるもの) を付し, 図書整理簿により適正な管理に努めること

④ 来館者統計の作成について

ひろば受付システムによる各種統計資料を作成すること

⑤ 利用者からの子育て相談について

ア 利用者のニーズに対応して, 適切な子育て相談を実施すること

イ 専門家によるグループ相談を, 月 1 回以上実施すること

⑥ 飲食物の提供（第三者への業務の委託可能）

ア 基本事項

来館者に対し、必要と認める飲食物（アルコール類は除く。）の提供を行うこと

イ 提供方法

スペース効率及び人件費効率を考慮して提供方法を決定すること

ウ 提供する飲食物の選定

a 乳幼児の水分補給，来館者の交流促進等を考慮し選定すること

b 来館者の意向を把握し，必要に応じて飲食物の見直しを行うこと

エ 留意事項

関係法規を遵守し，安全・衛生に留意して行うこと

（2）乳幼児（生後6月に満たないものを除く。）の一時預かりに関すること

- ① 一時預かりの実施に際しては，トラブルの防止と事故時や緊急時に対応するため必要な措置を講じるものとする。
- ② 障害児の受け入れに努めること
- ③ 乳幼児の事故防止や安全確保に努めること
- ④ 乳幼児のおやつには，市販品をそのまま提供し，調理を加えないこと

（3）子育てに関する情報の収集及び提供に関すること

① 子育てに関する情報の収集

ア 対象情報

乳幼児向けイベント，小学生・中学生・高校生向け情報，子育て支援イベント・講座，子育て支援団体向け情報，子育て支援活動助成制度等

イ 収集方法

（ア）チラシ等の収集による方法

（イ）インターネット等を活用した方法

（ウ）他の子育てふれあいプラザ等（のびすく）からの情報提供

（エ）指定管理者の有するネットワークからの情報収集

② 子育てに関する情報の提供

ア 対象情報

（ア）上記①により収集した情報

（イ）自主事業に関する情報

※ 子育て支援団体向け事業，中学生・高校生向け事業に限る。

（ウ）その他来館者が要望する情報

イ 提供方法

（ア）のびすくホームページ等に掲載

※ 小学生・中学生・高校生向けイベント，子育て支援イベント・講座，子育て支援団体，子育て支援活動助成制度に関する情報

（イ）のびすくホームページ等に掲載

※ 子育て支援イベント・講座に関する情報

（ウ）館内情報コーナーに掲出

（エ）必要に応じ機関紙に掲載

（オ）のびすく仙台に対する提供

※他の子育てふれあいプラザ等（のびすく）からの情報提供によるものを除く。

（４）子育てに関する事業を行う者等との連携に関すること

① 子育て支援ネットワーク構築に向けた事業の企画及び実施について

安心して子育てできる環境の実現に向け、官民を含めた子育て支援関係施設、機関及び市民グループ相互の連携を深めるため、子育て支援ネットワークの構築を目指した事業を、本市との連携のもとで実施すること。

② 子育て支援グループの活動支援のための相談・講座等の企画及び実施について
子育て支援グループの活動支援を目的とした事業を実施すること。

（５）市民による子育ての相互援助活動（ボランティア活動）の促進及び支援に関すること

個人を単位とする子育てのボランティア活動（以下「子育てのボランティア活動」という。）について次のとおり事業を実施する。

- ア 子育てのボランティア活動に関する調査・研究
- イ 子育てのボランティア活動促進のためのイベント
- ウ 子育てのボランティア活動に関する講座等の開催
- エ 子育てのボランティア活動の機会提供
- オ 子育てのボランティア活動に関する相談対応

（６）子育てに関する事業を行う者等に対する交流，発表その他の活動の場の提供に関する
こと

① 子育てに関する事業を行う者（子育て支援活動団体）に関する事業

- ア 活動拠点の提供
打合せ場所，作業場所，作業機器の提供
- イ 交流の機会の提供
子育て支援活動団体間の交流促進のためのイベント開催
- ウ 子育て支援活動に関する情報提供
活動の機会，助成制度に関する情報提供，図書の閲覧，活動事例紹介
- エ 子育て支援活動に関する相談対応
子育て支援活動団体の設立・維持，運営，法人化，活動の機会，活動中の事故
対応等助言

② 中高生に関する事業

- ア 事業目的
部活動やクラブ活動に属さない中高生等に対し，放課後や学校休業日における
主体的な活動等により得られる充実した体験を通し，コミュニケーション能力や
人的ネットワーク等主体的な社会参加のために必要な資質を養う場を提供する。
- イ 事業指針（各事業に求める要件）
（ア）ソフト事業の要件
 - A 異世代や異年齢との交流や活動の機会を提供する。
 - B 館内他事業との連携，他来館者との交流等を通して，市民活動やボラン
ティア活動等などの社会参加を通して集団での達成感が得られるものを
提供する。
 - C 中高生がホールを使用する等活動及び発表を行う場合は，催物が円滑に

実施できるよう及び満足する成果があがるよう、中高生の動機付けも考慮しながら、助言する。

D 中高生の自由時間の充実や自発的活動、自己啓発につながるよう、交流、発表、講座、講習会等の事業の充実に努める。

E 仙台市及び地域社会が有する教育的資源を十分に活用し、施設自らが教育的資源となるよう努める。

F 来館者（中高生）の問題行動に対しては、問題行動解決の支援を行うため、子供相談支援センターに助言を求め、必要に応じて関係機関と連携を図りながら対応する。

(イ) 安全・快適な場所の提供のための要件

A 初めて来館する中高生でも快適・安心に時間を過ごせるよう、来館者間の交流が推進されるよう、来館者間の協調性が図られるよう声かけを行う等考慮して施設運営を行う。

B 来館者が安心・快適に時間を過ごせるよう、また、保護者の信頼維持のため、館内の死角部分や目の行き届かない箇所の巡回を行う。

C 中高生の素行不良な態度や迷惑行為に対しては、他の来館者の安全・快適な環境確保及び保護者の信頼維持のため毅然とした態度で接することはもちろん、注意、指導を与える。

(ウ) 運営の円滑性確保のための要件

A 利用者（中高生）の要望把握、助言、指導等が円滑に行えるよう、日常的に来館者及びその交流状況・活動状況を把握し、声かけを行う等を通し、来館者と職員とのコミュニケーションの強化を図る。

B 利用者（中高生）間の公平性を考慮した居場所運営（活動場所・交流場所（ホールを除く。）の提供、物品の貸し出し及び声かけ）を行う。

C 職員は、各利用者（中高生）の、来館状況、活動内容、利用状況及び交流状況等を把握し共通理解を図る。

D 中高生の現状について（ニーズ、流行、興味関心等）の理解に努め、見聞を広げておく。

E 親しみやすい態度や応対、身だしなみに気を配る。

(エ) 実施すべき事業の内容

A 活動拠点の提供

打合せ場所、作業場所、作業機器の提供

B 交流の機会の提供

交流促進のためのイベント開催、その他の来館者（つどいのひろば利用者・子育て支援活動団体等）との交流促進事業

C 中高生の交流促進・健全育成のための情報提供

活動の機会、助成制度に関する情報提供、図書の閲覧、活動事例紹介、健全母性育成等

(オ) 中高生からの相談対応

(カ) 中高生の自発的活動組織の形成支援

(7) その他条例第1条の目的を達成するために必要と認められる事業

① 4階の総合受付業務

ア 利用会員の登録等

(ア) 使用ソフトウェア等

仙台市が貸与するソフトウェアを使用して実施すること

(イ) 4階来館者は、原則として会員登録制とすること

例外：納入業者等館内滞在を主目的とはしない者及びホールの観客等

(ウ) 登録にあたっての確認事項

・団体登録

団体名、氏名、その他団体としての実態を把握するために必要事項（会則、構成員名簿、活動実績報告）を確認することとする。

・個人登録（中高生に限る。）

学校名、住所、氏名

(エ) 登録をした利用者には会員カードを発行することとする。

・カード記載事項

団体登録：登録番号、団体番号、団体名、氏名

個人登録（中高生に限る。）：登録番号、学校名、氏名

登録有効期間

団体登録：1年間

個人登録（中高生に限る。）：登録時点の学校在学中

(オ) 来館時、会員カードを受領し、受付を行う。

(カ) 退館時、会員カードを返却する。

イ 日常業務

(ア) 利用者からの質問・簡易な相談対応

(イ) 電話対応

(ウ) 4階利用者の利用状況把握・安全確保

(エ) 利用者への声掛け

(オ) 来館受付

② 活動室の運営

ア 運営の目的

来館者の交流・活動が推進されるよう、安全・快適な場を提供する。

イ 場所提供の基本的事項

(ア) 活動室の東側半分（印刷室側）については、開館時間中は来館者向けに開放する。活動室の西側半分は、指定管理者が研修等事業にしない時間に限り、来館者向けに開放する。

(イ) 活動室の提供は利用者間の公平性を考慮して行うこと

(ウ) 団体単位での利用に限る。ただし、団体の利用の予定がなく、かつ指定管理者の自主事業、もしくははのびすく泉中央が行うミニイベント等の事業の実施予定がない場合に限り、中高生の個人利用のために開放できる。

ウ 提供する機能

(ア) 打合せに必要な環境

(イ) インターネット接続端子の接続の受付

※ ただし、スマートフォン等の利用が長時間とならないよう配慮を要する

- (ウ) ロッカー
- エ 日常業務
 - (ア) 利用者からの質問・相談対応
 - (イ) 利用者への声掛け
 - (ウ) 子育て支援活動に関する情報の提供
 - (エ) 利用支援・規定遵守確認
- ③ 印刷室の運営
 - ア 運営の目的

団体の活動拠点として、その作業に必要な一定の機能を提供する。
 - イ 提供する機能（機器）
 - (ア) 印刷機

利用者から製版費用に限り、実費相当額を徴収する。

紙は利用者が持込む。
 - (イ) コピー機

利用者から実費相当額を徴収する。
 - (ウ) 紙折り機
 - (エ) 紙切断機
 - ウ 日常業務
 - (ア) 操作支援
 - (イ) 故障等対応
- ④ 4階ロビーの運営
 - ア 運営の目的

来館者の交流・活動が推進されるよう、安全・快適な場を提供する。
 - イ スペースの提供の基本的事項
 - (ア) スペースの提供は利用者間の公平性を考慮して行うこと。
 - (イ) 利用者の飲食（アルコール類は除く。）を認めること。
 - ウ 提供する機能
 - (ア) 異世代・異年齢との交流や活動に必要な環境
 - エ 日常業務
 - (ア) 利用者からの質問・相談対応
 - (イ) 利用者への声掛け
 - (ウ) 中高生に関する情報の提供
 - (エ) 中高生の健全育成に繋がる情報の掲出
 - (オ) 規定遵守確認
- ⑤ 交流コーナーの運営
 - ア 運営の目的

来館者の活動が推進されるよう、安全・快適な場を提供する。
 - イ スペースの提供の基本的事項
 - (ア) スペースの提供は利用者館の公平性を考慮して行うこと
 - (イ) 主に個人を単位として利用とすること
 - (ウ) 一定の静粛を確保すること
 - ウ 提供する機能

資料解説等個人活動に必要な環境

エ 日常業務

(ア) 利用者からの質問・相談対応

(イ) 利用者への声掛け

(ウ) 規定遵守確認

オ 留意事項

ホール利用がある時で、ホール利用者（主催者）における観客等動線合理性確保の必要がある場合は、テーブル、椅子等の配置を見直す等必要な対応を行う。

⑥ 飲食物の提供（第三者への業務の委託可能）

ア 基本事項

来館者に対し、必要と認める飲食物（アルコール類は除く。）の提供を行うこと。

イ 提供方法

スペース効率及び人件費効率を考慮して提供方法を決定すること。

ウ 提供する飲食物の選定

(ア) 中高生の旺盛な食欲、乳幼児・ダンス利用等活動室利用者の水分補給、来館者の交流促進等を考慮し選定すること

(イ) 来館者の意向を把握し、必要に応じて飲食物の見直しを行うこと

エ 留意事項

関係法規を遵守し、安全・衛生に留意して行うこと

⑦ 泉図書館との連携事業

指定管理者が事業を実施する場合で、泉図書館が実施する事業の対象者と重複がある場合は、それら対象者の満足度向上を図るため、泉図書館と連携して事業を行うこと。

※ 泉図書館との事業連携にあたっての留意事項

連携して事業を行う場合は、あらかじめ泉図書館との協議を十分に重ねること

3 のびすく泉中央の維持管理に関する業務

(1) 施設、設備及び物品等の維持保全業務

① 目的

利用者等に対する良好な利用環境を提供するため、また、周辺（近隣事業者・住民等）環境に悪影響を及ぼさないよう、施設、設備等の機能を良好に維持保全すること。

② 専用区域に関する業務の内容

ア 清掃業務

清掃業務の実施に当たっては、安全（事故防止、防災、防犯）、快適、衛生的な施設環境及び施設の美観を保つため日常及び定期清掃並びに廃棄物処理等を行うこと。なお、事業ごみの分別・処理については別記4-1「事業ごみの分別・処理について」のとおりとする。

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、人身の安全と財産の保全とを図るよう業務を行うこと。

ウ 施設、設備及び備品等の保守点検業務

施設、設備及び備品等の機能を良好に維持管理するために、日常的点検・法定点検その他必要な保守点検業務を実施し、その結果を記録すること。

エ 修繕等

(ア) 基本事項

施設、設備及び備品等の保守点検業務の結果、破損、故障等機能低下又はその恐れが認められた場合は、速やかに調整、注油、清掃、分解又は部品交換等修繕（必要に応じた応急措置を含む。）措置を行うこと、速やかに修繕等を行うこと。

(イ) 業務の範囲

- ・ 1 件あたりの修繕費用の予定金額が 10 万円未満のものの実施
- ・ 1 件あたりの修繕費用の予定金額が 10 万円以上のもの（仙台市・仙台市教育委員会が実施するもの）の実施（契約締結・修繕費の負担を除く。）

(ウ) 報告等

施設・設備に破損、故障等の事故が発生し、当該事故を放置すると市民利用又は施設・設備の機能維持に支障が生じると認められる場合は、必要な措置を講じたうえで、直ちに市長に報告すること

(エ) 実施後の措置

- ・ 記録（修繕ごとの記録）作成
- ・ 別途貸与する施設、設備の図書への反映
- ・ 月報により仙台市あて概要報告する

オ 遊具及び玩具等に関する特記事項

乳幼児用に配置する遊具及び玩具等については、乳幼児の特性を考慮した衛生・安全管理を行う。

カ 共用区域及び共用機能に関する業務

(ア) 指定管理者が単独で実施するもの

- ・ 4 階の清掃業務
- ・ 4 階の共用区域維持にかかる消耗品費（蛍光灯管等）の補充・交換等

(イ) 仙台市教育委員会（泉図書館）と協同で行うもの

A 警備業務

- ・ 業務内容

開館時間、閉館時間を通じて、専用区域に関する業務の内容と同様に実施する。

B 施設、設備及び備品等の保守点検業務

- ・ 業務内容

専用区域に関する業務の内容及び設備運転（運転等が必要な設備に限る。）

- ・ 主要な設備等

吸塵マット、冷暖房空調設備、消防用設備、昇降機、自動ドア、コインロッカー、簡易水道及び照明器具等

C 修繕等

- ・ 業務分類

指定管理者が必要と認める修繕

- ・ 仙台市教育委員会と協議して実施する修繕

専用区域に関する業務の内容と同様

D 駐輪場運営管理

- ・ 駐輪状況把握
- ・ 効率的・安全な駐輪協力要請

- ・必要に応じた運営管理見直し

E 植栽管理

敷地内の植木については、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行うこと。

(2) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、防火管理者を選任し、緊急時の連絡先等をあらかじめ仙台市に報告すること。日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように、迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに仙台市に報告すること。

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

4 その他市長が必要と認める業務

(1) 年度及び月ごとの事業報告書の作成及び提出

① 年度ごとの事業報告書

指定管理業務の内容について、次の事項を含む報告書を、事業年度の翌年度の5月31日までに提出（書面及び電子データによる提出）する。

ア 業務の実施状況

月報掲載事項（下記「②」の掲載事項）の集計等結果の他、「子育てに関する情報の収集及び提供に関すること」の実施状況

イ 当該年度の管理に係る収支決算書

ウ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）

エ その他必要と認める事項

② 月報

指定管理業務の内容について、次の事項を掲載した報告書を、書面及び電子データにより、事業月の翌月の5日までに提出する。

ア 事業の実施状況（「子育てに関する情報の収集及び提供に関すること」の実施状況を除く。）

イ ホール、ロッカー、託児室の利用状況・収入状況

ウ ホールの予約状況

エ 活動室、交流コーナー、多目的室の利用状況

オ 印刷室機器の利用状況・収入状況

カ 会員登録の状況（3階・4階別）

※3階については、新規登録・追加登録別

キ 受付けた相談の対応内容

ク 来館者の状況

ケ 修繕業務の実績

(2) 指定管理者業務終了に伴い必要となる引継ぎ事務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを仙台市に提出すること。

(3) 利用者満足度把握、セルフモニタリング及び自己評価の実施・報告等

① 利用者満足度の把握

指定管理者は、利用者等に対するアンケートの実施等により、利用者等の意見・要望及び満足度を把握する。

② セルフモニタリング及び自己評価の実施・報告

指定管理者は、管理業務（自主事業や委託事業がある場合はそれを含む）のセルフモニタリング及び自己評価を行い、仙台市あて報告する。

※ 仙台市は、報告内容をもとに、年度ごとに指定管理者の評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、その評価の結果を公表する。

③ 仙台市が行う利用者満足度を把握するための調査等に協力する。

(4) 施設所管課からの照会への対応

施設所管課からの照会に対応する。

- ・ 仙台市各課で作成する行政計画等の進捗状況等の照会
- ・ 国庫補助事業等の実績照会
- ・ 他自治体からの照会
- ・ 施設の運営改善等企画立案のための基礎事項に関する施設所管課からの照会
- ・ その他随時調査

(5) 施設の視察等の対応について

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として、指定管理者が対応すること。

(6) 連絡業務

指定管理者は、書類、チラシ等の輸送のため、職員を定期的にこども若者局子育て応援都市推進課事務室に来庁させる。

(7) 指定管理業務調整会議（のびすく館長会議）及び子育てふれあいプラザ情報及び事業担当者会議への参加

① 指定管理者業務調整会議への参加

各子育てふれあいプラザ等（のびすく）の指定管理業務の均衡確保のために、仙台市（こども若者局子育て応援都市推進課）が定期的開催する会議に参加すること。

※ 開催時期は、各月の第2水曜日を基本として協議して定める。

② 子育てふれあいプラザ情報及び事業担当者会議への参加

ホームページ等で提供する各子育てふれあいプラザ等（のびすく）の情報の集約のために、仙台市が指定する者が定期的開催する会議へ参加すること。

※ 開催時期は各月の第4水曜日を基本として協議して定める。

(8) 人材の育成

管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修，指導教育を実施し，管理に支障が及ばないよう万全を期すること。

(9) 業務日誌の作成及び報告

業務日誌を作成し，日ごとにその写しを仙台市（こども若者局子育て応援都市推進課）に提出する。

掲載事項

- ・月報作成の基礎となる事項
- ・苦情，事故，利用者間トラブル等特記事項
- ・利用者の様子
- ・その他職員間で共有すべき情報

(10) 広報

- ① チラシ等及び館内掲出物等指定管理者が活用可能な広報媒体を活用し，施設の広報を行う。
- ② 職員が，必要・効果的な場所に出向くことにより，施設の利用促進等を図るための広報等を行う。

(11) 泉図書館との協議

① 定期的協議

ア 月次協議

- (ア) 建物・敷地を単位として決定すべき事項
- (イ) 事業連携に関すること
- (ウ) 情報交換

イ 年次協議

- (ア) 年度予算措置等（予算要求・予算執行計画策定）に関する事項
- (イ) 防災計画に関する事項

② 随時協議

- ア 建物・敷地の共用区域・共用機能の修繕・検査等に関すること
- イ 防災・防犯に関すること

(12) その他の施設の設置目的を達成するために必要な業務

- ① 文書管理，職員の労務・人事管理，経理，緊急連絡網の整備等指定管理業務を行うために必要な組織維持に関する事項
- ② 次年度事業計画に関する協議
事業計画書提出（予算含む。）
指定する期日までに，仙台市（こども若者局子育て応援都市推進課）へ提出
- ③ その他施設の設置目的を達成するために必要な業務