

こども未来館及び豊橋市交通児童館の指定管理者の募集について

令和 9 年 4 月からこども未来館及び豊橋市交通児童館を管理運営する指定管理者を募集します。

施設の名称及び所在地

- | | |
|---------|-------------------|
| (1) 施設名 | こども未来館 |
| 所在地 | 豊橋市松葉町三丁目 1 番地 |
| (2) 施設名 | 豊橋市交通児童館 向山交通児童遊園 |
| 所在地 | 豊橋市向山町字池下 3 5 番地 |

指定管理者が行う業務

こども未来館

- | |
|-----------------------------------|
| (1) 体験・発見プラザの運営業務 |
| (2) 集いプラザの運営業務 |
| (3) 施設の利用承認業務 |
| (4) 案内・広報業務（子育てプラザの案内広報業務を含む） |
| (5) 施設の維持管理業務（子育てプラザの施設維持管理業務を含む） |
| (6) 物品の販売、飲食の提供業務 |
| (7) その他の業務 |
| (8) その他市長が必要と認める業務 |

豊橋市交通児童館

- | |
|--------------------|
| (1) 企画運営・施設運営業務 |
| (2) 施設の維持管理業務 |
| (3) その他市長が必要と認める業務 |

指定期間（予定）

令和 9 年 4 月 1 日～令和 1 4 年 3 月 3 1 日

応募資格

指定期間中、安全かつ円滑に対象施設を管理運営できる団体（法人又は法人以外の団体）

選定審査

別途設置する指定管理者選定委員会において、最も適当であると認められる内容の申請をした団体を指定管理者候補者として選定します。

なお、指定管理者は、市議会での議決を経た後に、豊橋市長が指定管理者として指定します。

指定管理者募集スケジュール

募集要項等の配付 令和8年7月13日（月）～7月31日（金）

説明会 令和8年8月7日（金）

（申請を予定している団体は、必ず参加してください。また、参加される団体は、事前に下記問合せ先まで連絡をお願いします。）

質問受付 令和8年8月7日（金）～8月18日（火）

質問回答日 令和8年8月31日（月）

申請書の受付 令和8年9月4日（金）～9月11日（金）

指定管理者候補者の選定 令和8年9月～10月

指定管理者の指定（予定） 令和8年12月議会において議決後

* 募集要項等の配付及び受付は、水曜日を除き、午前9時30分から午後5時00分までです。なお、募集要項、申請書の様式等は、このホームページからダウンロードが可能です。

* 都合により、スケジュールを変更する場合があります。

* こども未来館は、改修工事に伴い令和8年8月下旬まで休館中のため、来館の際は事前に来館日時をお電話等にてご連絡ください。

問い合わせ先

〒440-0897 豊橋市松葉町三丁目1番地 こども未来館

豊橋市こども未来部こども未来館2階事務室 指定管理者公募担当

電話 0532-21-5526 E-mail coconico@city.toyohashi.lg.jp

こども未来館及び豊橋市交通児童館
指定管理者募集要項

令和8年7月

豊橋市こども未来部こども未来館

〔目次〕

- 1 趣旨
- 2 施設の概要
- 3 指定管理者の指定期間
- 4 指定管理者の指定
- 5 協定書の締結
- 6 指定管理者が行う業務
- 7 指定管理料
- 8 物品の帰属
- 9 施設運営に係る収入
- 10 公租公課について
- 11 指定管理業務の基準
- 12 応募資格等
- 13 選定方法及び選定スケジュール
- 14 応募書類
- 15 応募の手続き
- 16 問い合わせ先

1 趣旨

こども未来館及び豊橋市交通児童館（以下「こども未来館等」という。）の指定管理者を募集します。

こども未来館は、子どもを中心として様々な世代の人々がふれあう場及び機会を提供し、もって子どもの健やかな成長及び市民の交流に資するための施設です。また、豊橋市交通児童館は、児童に健全な遊び場を与えて、その健康を増進し、情操をゆたかにするとともに交通安全能力の開発に寄与するための施設です。

今回の募集にあたっては、選定された指定管理者の経営手法や人材、技術力等を活用し、安全・安心な施設運営のもと、施設の特色、形態、一括公募の利点等を活かした一層の効率化や効果的な事業展開など、多様化する市民ニーズに対応した創意工夫のある提案を募集します。

2 施設の概要

○こども未来館

- | | |
|----------|---|
| (1) 施設名称 | こども未来館 |
| (2) 所在地 | 豊橋市松葉町三丁目 1 番地 |
| (3) 施設概要 | |
| ① 敷地面積 | 11,853.09㎡ |
| ② 延床面積 | 7,214.72㎡ |
| ③ 開設 | 平成20年7月（令和7～8年度に大規模改修済） |
| ④ 施設構造 | 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造地上2階建地下1階建 |
| ⑤ 施設目的 | 子どもを中心として様々な世代の人々がふれあう場及び機会を提供し、もって子どもの健やかな成長及び市民の交流に資する。 |

⑥ 主な施設内容

- 子育てプラザ
妊娠・出産・子育て総合相談窓口、0歳から3歳の遊び場（プレイルーム、おままごと、指あそびエリア等）、多目的室、託児室、授乳室

○体験・発見プラザ
まち空間（ドリームタウン、デジタルラボ等）、まちづくりセンター（図書コーナー、アーカイブスコーナー、活動室）、ものづくり工房、キッチン工房
※令和7～8年度にまち空間をリニューアル済

○集いプラザ
ここにこ広場、ギャラリーストリート、企画展示室、スタジオ、研修室、休憩スペース、芝生広場、憩いの庭園

- (4) 開館時間 子育てプラザ 午前 9 時 30 分～午後 5 時まで
 体験・発見プラザ 午前 9 時 30 分～午後 5 時まで
 集いプラザ 午前 9 時 30 分～午後 9 時まで
- (5) 休館日 ①1 月 5 日から 12 月 28 日までの水曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日
 ②1 月 1 日及び 12 月 29 日から同月 31 日まで

○豊橋市交通児童館

- (1) 施設名称 豊橋市交通児童館 向山交通児童遊園
- (2) 所在地 豊橋市向山町字池下 3 5 番地
- (3) 施設概要
- ① 敷地面積 7, 4 1 4. 5 0 m²
- ② 延床面積 9 4 8. 6 1 m²
 (内訳：児童館 8 3 7. 1 9 m²、倉庫 7 3. 6 2 m²、
 自転車置場 3 7. 8 0 m²)
- ③ 開 設 昭和 44 年 5 月 (平成 3～4 年度に全面改築済)
- ④ 施設構造 児童館：鉄筋コンクリート造 2 階建
 倉庫、自転車置場：軽量鉄骨造 平屋建
- ⑤ 施設目的 児童に健全な遊び場を与えて、その健康を増進し、情操をゆたかにするとともに交通安全能力の開発に寄与する。
- ⑥ 主な施設内容

○児童館
 プレイルーム、コミュニケーションルーム、ワークショップルーム、事務室、医務・授乳室、遊戯室、図書室

○向山交通児童遊園
 箱形ブランコ 1 基、滑り台 2 基、ブランコ 1 基、ジャングルジム 1 基、総合遊具 2 基、その他遊具 4 基

- (4) 開館時間 午前 9 時～午後 5 時まで
- (5) 休館日 ①月曜日 (国民の祝日に関する法律に定める休日に当た
 る場合は、その日以後においてその日に最も近い休日
 でない日)
 ②年末年始 (12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)

【特記事項】

・つどいの広場事業を実施すること。

3 指定管理者の指定期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日（5 年間）

4 指定管理者の指定

令和 8 年 12 月市議会での議決を経た後、市長が指定管理者として指定します。

5 協定書の締結

指定管理者の指定終了後、募集要項、仕様書の中で協議事項としている項目等について協議の上、協定を締結します。

なお、本業務は豊橋市公契約条例（平成 27 年豊橋市条例第 43 号）第 2 条第 2 号に規定する特定公契約の対象となり、上記協定には同条例第 6 条から第 12 条までに掲げる事項を定めます。

6 指定管理者が行う業務

○こども未来館

- ①体験・発見プラザの運営業務
- ②集いプラザの運営業務
- ③施設の利用承認等業務
- ④案内・広報業務（子育てプラザの案内広報業務を含む）
- ⑤施設の維持管理業務（子育てプラザの施設維持管理業務を含む）
- ⑥物品の販売、飲食の提供業務
- ⑦その他の業務
- ⑧その他市長が必要と認める業務

○豊橋市交通児童館

- ①企画運営・施設運営業務
- ②施設の維持管理業務
- ③その他市長が必要と認める業務

7 指定管理料

市は、指定管理者の業務を実施するために必要な経費として、選定された指定管理者が事業計画書に基づき提示した金額を参考に、指定管理者と協議を行い、協定の中で指定管理料の額を定めます。

(1) 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は次のとおりです。応募者はこの金額の範囲内で提案してください。

８５５，０００，０００円（消費税及び地方消費税等を含む）

(2) 指定管理料の支払い

経費については、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）を基準とし、分割（４半期毎を予定）で支払うものとします。なお、支払い時期や方法は協定にて定めることとします。

(3) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料には次のものを含む。

①人件費

②事業費（施設毎に仕様書にて定める施設運営に係る経費）

③管理費（施設毎に仕様書にて定める維持管理に係る経費）

④事務費（事務用品等施設の管理運営に係る事務に要する経費）

(4) 管理口座・区分経理

経費及び収入は、指定管理者の団体自体の口座とは別の口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経理を行うにあたり、団体自身とは独立した経理を行ってください。

(5) 修繕等の取扱い

修繕及び工事は市の指示又は指定管理者の判断により、指定管理料及び利用料金収入の範囲内で指定管理者の負担において行ってください。ただし、こども未来館については工事及び一件５０万円（消費税抜き）を超える修繕、交通児童館については工事及び一件１５万円（消費税抜き）を超える修繕については、市の業務とします。また、修繕を行った場合には、修繕についての日時、内容、金額について書面にて報告してください。

ただし、市に報告する暇がない緊急を要する場合はこれによらず修繕等を実施することができます。この場合、事後に報告をしてください。

(6) 備品等の取扱い

現在使用している設備、備品等については貸出備品等として無料で現状のまま引き続き使用することができます。貸出備品等が破損等により修理不可な場合は、指定管理料の中で代替品を購入してください。

(7) 光熱費及び燃料費の取扱い

毎年、次年度光熱費及び燃料費の協議を行い、単価の変動に応じて指定管理料を決定します。また、当該年度内での単価の変動により、一定以上の経費の変動があった場合は、リスク負担区分に従い、決算対応をすることとします。（１１（８）参照）

8 物品の帰属

指定管理料及び利用料金収入により購入した物品については、市に帰属するものとします。

9 施設運営に係る収入

○こども未来館：利用料金制を採用する施設

- (1) 利用料金は、指定管理者の収入となります。また、指定管理者が自主的にサービスを提供する場合は、参加費等の利用に係る必要な料金についても指定管理者の収入となります。
- (2) 利用料金の額は、条例に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めます。また、指定管理者が自主的にサービスを提供する場合の利用に係る必要な料金についても、市長の承認が必要です。
- (3) 利用料金の減免は、市長が定める基準に基づき指定管理者が行います。減免に対する市からの補填はありません。また、収受した利用料金の還付についても、指定管理者が行います。

○豊橋市交通児童館：利用料金制を採用しない施設

施設の目的外使用料（光熱水費も含む）及び公衆電話使用料など施設運営に係るものについては、市の収入とします。ただし、指定管理者が自主的にサービスを提供する場合は、参加費等の利用に係る必要な料金を自らの収入とすることができます。利用に係る必要な料金は、指定管理者が市長の承認を得て定めます。

10 公租公課について

指定管理者は、事業を行う者にかかる事業所税が課税されることがあります。課税・非課税は応募時の収支計画で判断することになりますので、詳細は豊橋市役所市民税課にお問合せください。

なお、消費税等の国税については税務署、県税については県税事務所へお問合せください。

11 指定管理業務の基準

(1) 指定管理業務の一括委託の禁止

指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、その業務の一部について、事前に市長の承認を得て委託し、又は請け負わせることができます。

(2) 関係法令及び条例等の遵守

指定管理業務の遂行にあたっては、以下の関係する法令及び条例等を遵守しなければなりません。

- ① 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ③ こども基本法、児童福祉法、同法施行令、同法施行規則、厚生労働省令及び同通知ほか児童福祉関連法規（令和8年12月施行予定のこども性暴

力防止法（学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律）を含む）

- ④ 個人情報の保護に関する法律
- ⑤ 児童館ガイドライン
- ⑥ こども未来館条例及び同条例施行規則、豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ⑦ 豊橋市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- ⑧ 豊橋市行政手続条例及び同条例施行規則
- ⑨ 豊橋市情報公開条例及び同条例施行規則
- ⑩ 豊橋市公契約条例及び同条例施行規則
- ⑪ その他管理運営を行うにあたり必要な法令等

(3) 個人情報保護

個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、同法に基づき個人情報を保護するために必要な内部規程やチェック体制を構築するなどの措置を講じてください。

なお、個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合があります。

(4) 守秘義務

指定管理業務の遂行にあたり、知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはなりません。指定期間終了後及び指定解除後も同様とします。

(5) 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、豊橋市エコアクションプラン及びとよはしエコマネジメントシステム（以下、T－EMS）の取組みに基づき、次のような環境への配慮に留意してください。

- ① 電力契約時において環境省が公表する最新の「電気事業者別排出係数一覧」内に記載されている全国平均係数未満の電力を購入すること。
(<https://policies.env.go.jp/earth/ghg-santeikohyo/calc.html>)
- ② 温室効果ガス排出量の削減に努めること。
- ③ 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進すること。
- ④ 廃棄物の発生抑制に取り組むこと。
- ⑤ 電気・天然ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減及び水道使用量・用紙購入量節減に向けたT－EMSの目的目標により取組みを推進すること。

(6) 市等が実施する事業への協力

市や公共的団体の申込みの優先受付けなど、市等が実施する事業への支援・協力を積極的に行ってください。また、施設の利用料金の減免等について

て市の指示がある場合はこれに従ってください。

(7) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、施設賠償責任保険（賠償金についての補償）に加入してください。

(8) リスクへの対応

指定期間中、主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応します。

区分	リスクの種類	内容	指定管理者	豊橋市
共通	法令等変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす市の条例等方針の変更によるコスト変動		○
		指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法制度等の変更によるコスト変動	協議事項	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合	○	
		建物・設備の瑕疵に起因するもの		○
		施設の運営管理の過失に伴うもの	○	
	物価	指定後のインフレ・デフレ	協議事項	
	光熱費	単価の変動による、当該年度費用の±5%を超える部分		○
	燃料費	単価の変動による、当該年度費用の±5%を超える部分		○
	金利	金利の変動	協議事項	
	不可抗力	自然災害		○
施設及び設備管理	保守点検	市の理由による業務内容等の変更による保守点検費用の増大		○
		指定管理者の責による保守点検費用の増大	○	
		保守点検の不備による機器等の不調、器具・備品の破損	○	
		指定管理者の責による施設維持管理上の事故、怪我の発生及び拡大	○	
		セキュリティの不備による事故・火災の発生	○	
施設運営	来場者の受付、案内	徴収した利用料金等の盗難、紛失	○	
		来場者の誘導の不手際による事故、怪我	○	
	傷病人への対応業務	対応の不手際による症状の悪化	○	
	その他	指定管理者の責による来場者からのクレーム	○	

(9) 事業報告書等の提出

① 別に定めるこども未来館等の管理に関する協定書（以下、「協定書」と

いう。)の規定により、業務の実施状況、施設の利用状況、経費等の収支状況等に関する業務報告書(月報)、年度ごとの事業計画書及び事業報告書を作成し、協定書に定める日までに市に提出してください。

- ②市は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、若しくは協定書に違反するものであった場合は、指定を取り消し、若しくは業務の一部又は全部を停止させることができます。

(10) 管理運営状況に関するモニタリング

指定管理者により、施設が適正に運営されているかどうかを確認するため、市は定期的及び随時にモニタリングを実施します。指定管理者の運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して指導を行います。

なお、随時モニタリングでは、毎年度の事業報告に合わせ、決算書等を提出してもらい、指定管理者の財務状況の健全性も確認します。

(11) その他

- ① 指定管理者は、自己の負担で、円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、前指定管理者及び市と指定期間開始前において引継ぎなど事前準備を行ってください。
- ② 指定管理者は、自己の負担で、指定期間に予定されている施設利用者との打ち合わせ等、指定期間開始前において事前準備を行ってください。
- ③ 指定管理者は、その指定期間終了までに自己の負担で、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行ってください。
- ④ 公の施設として、公平な運営を行ってください。
- ⑤ 利用者のニーズを的確に捉え、利用者の満足度を高めてください。
- ⑥ 予算の執行に当たっては、事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的な管理運営を行ってください。
- ⑦ 互いの施設において適切に連携し、相互の施設の魅力や利用者サービスの向上、経費削減等に繋がる施設運営を図ってください。
- ⑧ 事件、事故、災害等緊急時には、速やかに現場に赴き、適切な対応を取ってください。
- ⑨ 施設の管理運営に当たっては、市の指示、指導に従ってください。
- ⑩ こども未来館は、豊橋市地域防災計画に基づく帰宅困難者等支援施設に位置付けられているため、災害時には当該計画等に基づき市に協力してください。

1 2 応募資格等

(1) 応募資格

指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人、法人以外の団体

（個人での応募はできません。）とします。また、職員は、その業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、業務実施にあたり法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければなりません。

※こども未来館、交通児童館とも仕様書に記載する条件を有する者を雇用することを条件とします。（再委託は認めません。）

- (2) 複数の団体より構成されるグループ（以下「グループ応募」という。）による応募について

単独の団体で、指定管理者が行う業務を自ら担えない場合、これらを担える団体とグループ応募してください。その場合には、代表団体を定めてください。

応募書類提出後のグループ構成員の変更については、原則として認めません。ただし、市がやむを得ないと判断した場合は、代表団体の変更を除き認める場合があります。

- (3) 応募者の制限

次のいずれかに該当する場合、応募者になることはできません。また、グループ応募についても、応募者の制限はそれぞれの構成団体に適用されます。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する団体
- ② 国税（法人税、消費税及び地方消費税）・県税（法人県民税、法人事業税）・市税（法人市民税）等を滞納している団体
- ③ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等による手続きを開始している団体
- ④ 以下に該当する団体

ア 役員等に、暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）がいる団体

イ 暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与している団体

ウ 役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしている団体

エ 役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与している団体

オ 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している団体

カ 役員等又は使用人が、ア～オのいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしている団体

※上記の④に掲げるものについては、「豊橋市が行う事務又は事業からの

暴力団排除に関する合意書」に基づき、申請団体が該当するかどうかを豊橋警察署長に照会しますので、申請にあたってはあらかじめご了承ください。また、指定期間中に役員等に変更がある場合は、再度応募書類「様式第 6 の 2」を提出してください。

- ⑤ 本市から入札参加停止を受けている団体
- ⑥ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して 2 年を経過しない団体
- ⑦ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）における適格請求書発行業者として登録を受けていない団体等。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は、当該施設の特性上、利用者が適格請求書（インボイス）を必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適格事業者のみに限られることが、明確な場合はこの限りでない。
- ⑧ 環境省が公表する最新の「電気事業者別排出係数一覧」内に記載されている全国平均係数以上の電力購入を予定している団体

1 3 選定方法及び選定スケジュール

(1) 選定方法

指定管理者の選定は、書類審査及び面接審査により行い、審査にあたっては、選定委員会を設置し、同委員会の審査による選定の結果を受け、決定します。なお、面接審査の日時等の詳細は、別途通知します。

(2) 予定審査項目と配点

審 査 項 目	配 点
(A) 管理運営に当たっての基本方針	25 点
① 管理運営の基本方針について ・ 施設の設置目的と合致しているか ・ 施設の特性や業務内容を理解しているか ・ 平等な利用への配慮がなされているか ・ 市の事業に対する協力体制を構築しているか ・ 市民協働の視点を取り入れているか	
② 成果目標と自己評価について ・ 施設運営の目標が適切に設定されているか ・ 自己評価の体制、基準が確立されているか	
③ 企業（団体）の社会的責任について ・ 企業（団体）倫理、法令遵守、環境管理への対応は適切か	

(B) 管理運営に関する具体的事項 ①施設の設置目的を最大限に発揮する管理運営業務の提案について（自主事業を含む） ・魅力ある施設運営を実現するもので、かつ効率的なものになっているか ・多様な利用者に配慮した事業提案となっているか ・新規性や創造性のある事業提案となっているか ・子育て支援に配慮した事業提案となっているか ・ボランティアや地域の企業団体等と連携した事業提案となっているか ・まちなか活性化につながる事業提案となっているか ・東三河を中心とした広域連携に配慮した事業提案となっているか ・提案内容が業務量や質的に適正な内容となっているか ・施設の一括管理による相乗効果が期待される事業提案となっているか ②利用者サービスの向上に関する提案 ・利用者の満足度向上につながる方策が図られているか ・利用促進に関し具体的方策がとられているか ・料金の設定が施設の利用を促進させるものとなっているか ③人員体制、責任体制及び人材育成について（様式第4 に記載） ・適切な指揮命令系統になっており、責任体制が明確となっているか ・安定的かつ継続的に雇用する人員を配置しているか ・適切かつ安全に管理運営できる人員配置となっているか ・人材育成方針・研修体制が効果的かつ適切なものとなっているか ④施設の維持管理についての方針・提案 ・適切な維持管理を実施することができるか ・業務の再委託における市内業者優先、地元の雇用確保の促進など地域経済の活性化方策が図られているか ⑤危機管理対策について ・安全確保策、事故防止策、個人情報保護策などの体制、教育は適切か ・災害時における市への協力体制は適切か ⑥環境への配慮（温室効果ガス排出削減を含む）について ・温室効果ガス排出量の削減を含む、環境への配慮に関する対応策が図られているか	45 点
---	-------------

(C)施設経営に関する事項 ①コストの縮減を図るうえでの方針・提案 ・収入・支出の積算と提案事業内容との整合性が図られているか ・市費負担軽減につながっているか ・施設の一括管理によるコスト削減の取組が図られているか	15 点
(D)団体の実績及び能力 ①組織の基盤、経営状況 ・施設の管理運営及び自主事業を行うための組織の規模・財政的基盤を有しているか ②類似業務の運営実績など（様式第 6 に記載）	15 点

(3) 選定結果

応募された団体に、令和 8 年 10 月下旬を目処に文書で選定結果を通知します。

(4) 選定スケジュール

① 募集要項等の配布	令和 8 年 7 月 13 日(月)～7 月 31 日(金)
② 説明会の開催	令和 8 年 8 月 7 日(金)
③ 質問の受付	令和 8 年 8 月 7 日(金)～8 月 18 日(火)
④ 質問の回答日	令和 8 年 8 月 31 日(月)
⑤ 申請書の受付	令和 8 年 9 月 4 日(金)～9 月 11 日(金)
⑥ 書類審査及び面接審査	令和 8 年 9 月中旬～10 月
⑦ 指定管理者の選定結果通知	令和 8 年 10 月下旬
⑧ 指定管理者の指定	令和 8 年 12 月(12 月議会議決後)

※説明会について

令和 8 年 8 月 7 日(金)に説明会を開催します。参加を希望される団体は、8 月 3 日(月)午後 5 時15分までに「説明会の参加申込書」（様式第8）を電子メールにより提出してください。申請を予定している団体は、必ず参加してください。

E-mail coconico@city.toyohashi.lg.jp

ア) 開催日時：令和 8 年 8 月 7 日(金) 午後 1 時30分

イ) 開催場所：豊橋市今橋町 1 番地

豊橋市役所東館 2 階 こども未来部会議室

ウ) 説明会に参加される方は、2 名までとさせていただきます。

エ) こども未来館は改修工事に伴い令和 8 年 8 月下旬まで休館中のため、施設見学が可能となるのは 9 月上旬以降です（豊橋市交通児童館は随時見学可）。ご希望の方はお申し出ください。

※質問の受付について

申請に当たって質問のある場合は、令和 8 年 8 月 7 日(金)～8 月 18 日(火)午後 5 時まで受付けます。「質問書」(様式第 9)に記入の上、電子メールにより提出してください。

E-mail coconico@city.toyohashi.lg.jp

※質問の回答日

令和 8 年 8 月 31 日(月)にメールにて回答します。

※提出書類について

書類はすべて A 4 サイズで統一してください。

1 4 応募書類

- (1) 指定管理者指定申請書(様式第 1、様式第 1 の 2)
- (2) 事業計画書(様式第 2)
- (3) 指定期間内の各年度及び合計の管理に係る収支予算書(様式第 3)
- (4) 収支予算書の人件費に関する確認書(様式第 3 の 2)
- (5) 利用料金についての提案等【利用料金制を採用する施設】(様式第 3 の 3)
- (6) 施設運営の体制づくりについて(様式第 4)
- (7) グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項(様式第 5)
- (8) 類似施設の運営実績(様式第 6)
- (9) 役員等名簿及び照会承諾書(様式第 6 の 2)

役員等名簿については、電子データも提出してください。

(10) 団体に関する書類

- ① 団体概要(設立趣旨、事業内容、役員名簿、事業規模(予算、人員)等)
- ② 定款又は寄付行為、規約その他これらに類する書類
- ③ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び前年度の事業報告書
- ④ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書、国税(法人税、消費税及び地方消費税)・県税(法人県民税、法人事業税)・市税(法人市民税、固定資産税、事業所税)に係る納税証明書、過去 3 年間の貸借対照表、過去 3 年間の損益計算書、銀行残高・借入証明書、法人税申告書等の写し[税務署に提出した書類及び添付書類{経費内訳書、科目明細(売掛金、未払金等)}の写し]
- ⑤ 法人以外の団体にあっては、申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去 3 年間の収支決算書、過去 3 年間の貸借対照表、過去 3 年間の財産目録、銀行残高・借入証明書、法人税申告書等の写し
- ⑥ 過去 3 年間のキャッシュ・フロー計算書又はそれに準じた計算書
- ⑦ その他市長が必要と認めた書類

(11) 提出部数

正本 1 部と、各写し 10 部及び電子データ(市の定めた様式については MS-Word 形式、その他の資料については AdobePDF 形式で共に DVD に格納)を同時

に提出してください。

1 5 応募の手続き

(1) 募集要項等の配布

① 配布期間

令和 8 年 7 月 13 日(月)～7 月 31(金)まで

配布は、午前 9 時 30 分から午後 5 時 00 分まで。ただし、水曜日を除きます。

② 配布場所

豊橋市松葉町三丁目 1 番地

豊橋市こども未来部こども未来館 2 階事務室 指定管理者公募担当

※こども未来館は、改修工事に伴い令和 8 年 8 月下旬まで休館中のため、来館の際は事前に来館日時をお電話等にてご連絡ください。入館方法等をお伝えします（正面入り口からは入館できません）。

(2) 応募書類の提出期間及び提出先

① 提出期間

令和 8 年 9 月 4 日(金)～9 月 11 日(金)

受付は、午前 9 時 30 分から午後 5 時 00 分まで。ただし、水曜日を除きます。持参又は郵送（必着）にて。

※必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがあります。なお、指定管理者の指定の告示後、返却の申出があれば指定管理者となった団体以外の応募書類については、返却します。

② 提出場所

〒440-0897 豊橋市松葉町三丁目 1 番地

豊橋市こども未来部こども未来館 2 階事務室 指定管理者公募担当

(3) 応募の辞退

応募書類を提出した後、辞退するときは、辞退届（様式第 7）を提出してください。なお、その提出は選定委員会の開催 5 日前までとします。

(4) 応募に関し必要な費用は、応募者の負担とします。

(5) 応募書類の情報公開

応募書類については、豊橋市情報公開条例（平成 8 年豊橋市条例第 2 号）に基づく情報公開請求の対象となり、情報公開請求があれば当該条例に基づいて公開・非公開が判断されます。

1 6 問い合わせ先

〒440-0897 豊橋市松葉町三丁目 1 番地

豊橋市こども未来部こども未来館（指定管理者公募担当）

電話：0532-21-5526

E-mail：coconico@city.toyohashi.lg.jp

(様式第1)

令和 年 月 日

豊橋市長 長坂 尚登 様

(申請者)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

連絡先

E-mail

指定管理者指定申請書

豊橋市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条第1項の規定により、
指定管理者の指定を受けたいので申請します。

1. 施設の名称 こども未来館及び豊橋市交通児童館

2. 添付書類

- (1) 団体の概要（設立趣旨、事業内容、役員名簿、事業規模(予算、人員)等）
- (2) 定款又は寄付行為、規約その他これらに類する書類
- (3) 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び前年度の事業報告書
- (4) 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書、国税（法人税、消費税及び地方消費税）・県税（法人県民税、法人事業税）・市税（法人市民税、固定資産税、事業所税）に係る納税証明書、過去3年間の貸借対照表、過去3年間の損益計算書、銀行残高・借入証明書、法人税申告書等の写し〔税務署に提出した書類及び添付書類{経費内訳書、科目明細（売掛金、未払金等）}の写し〕
- (5) 法人以外の団体にあつては、申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去3年間の収支決算書、過去3年間の貸借対照表、過去3年間の財産目録、銀行残高・借入証明書、法人税申告書等の写し
- (6) 過去3年間のキャッシュ・フロー計算書又はそれに準じた計算書
- (7) その他市長が必要と認めた書類

(様式第 1 の 2)

グループ構成員表

グループ名

(代表となる団体)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

(構成員)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

連絡先

E-mail

(構成員)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

連絡先

E-mail

(様式第2)

事業計画書

(A) 管理運営に当たっての基本方針

※独自の提案があれば、自由に記載してください。

①管理運営の基本方針について

指定管理者として目指すもの、また、管理運営を行っていくうえでの総合的な基本方針について記載してください。

②成果目標と自己評価について

成果目標としてどのような目標を設定するか、また、自己評価の方法について記載してください。

③企業（団体）の社会的責任について

企業倫理、法令遵守、環境管理（グリーン購入や省エネ等環境負荷軽減等）についての取り組み方針等について記載してください。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載してください。

※募集要項 P12、13 の各予定審査項目を参考に記載してください。

(B) 管理運営に関する具体的事項（こども未来館、豊橋市交通児童館）施設ごと記入して下さい。
※独自の提案があれば、自由に記載してください。

①施設の設置目的を最大限に発揮する管理運営業務の提案について（自主事業を含む） P13に記載の審査項目（B）①の取り組みや考え方、また、自主事業を考えている場合は記載してください。 事業の名称、事業区別（指定管理業務・自主事業）、内容、実施時期、回数等を具体的に記載してください。		
②利用者サービスの向上に関する提案について ・利用者サービスにつながる独自の提案について記載してください。 ・利用促進策、施設稼働率向上策等について記載してください。 ・休館日、開館時間の具体的な方針・提案について記載してください。		
③人員体制、責任体制及び人材育成について ※様式第4に記載 資格を有する者はその資格を明記すること		
④施設の維持管理についての方針・提案について ・適切な維持管理についての詳細な提案及び外部委託の考え方について記載してください。 ・地元の雇用確保など地域経済への配慮に対する提案について記載してください。		
⑤危機管理対策について ・非常時を想定した体制づくり、研修等の考え方等について記載してください。 ・個人情報保護について対応策を記載してください。 ・災害時における市への協力体制について記載してください。		
⑥環境への配慮（温室効果ガス排出削減を含む）について ・温室効果ガス排出削減を含む、環境への配慮に関する対応策について記載してください。 ・購入を予定している電力会社、メニュー（プラン）、排出係数を記載してください。		
電力会社	メニュー（プラン）	排出係数（t-CO2/kwh）

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載してください。
※募集要項 P12、13 の各予定審査項目を参考に記載してください。

(C) 施設経営に関する事項

※独自の提案があれば、自由に記載してください。

①コストの削減を図るうえでの方針・提案

収支計画に関する考え方、及び、自動販売機設置業者の公募や、施設の一括管理による取組など、コスト削減の具体的手段について記載してください。

○その他

※独自の提案があれば、自由に記載してください。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載してください。

※募集要項 P14 の各予定審査項目を参考に記載してください。

○指定期間（令和 9 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 3 1 日）全体における、管理運営、収支に関する計画を記載してください。

年 度	収 入			支 出
	(千円)	うち市指定管 理料	うち利用料金	(千円)
令和 9 年度				
令和 10 年度				
令和 11 年度				
令和 12 年度				
令和 13 年度				

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載してください。

※募集要項 P12～14 の各予定審査項目を参考に記載してください。

(様式第3)

収 支 予 算 書 (令和 年度分)

(単位：千円)

区 分		金 額	具体的な積算
収入計画	指定管理料		
	利用料金		
	自主事業収入		
	その他収入		
収入合計			

区 分		内 訳	金 額	具体的な積算
支出計画	1) 人件費	給与		
		手当等		
		法定福利費		
		賃金		
	2) 需用費	消耗品費		
		印刷製本費		
		光熱水費		
		燃料費		
		修繕費		
	3) 役務費	通信運搬費		
		手数料		
		保険料		
	4) 委託料			
	5) 賃借料			
	6) 雑費			
	7) 公租公課			
	支出合計			

※指定期間の各年度及び5年間合計分の収支予算書を作成してください。

※区分欄、内訳欄は適宜追加してください。

※積算根拠となる資料を添付してください。

(様式第3の2)

収支予算書の人件費に関する確認書

1 各年度の人件費

収支予算書における各年度の人件費（合計）を記載してください。

	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
人件費(千円)					

2 初年度の基礎単価

初年度における人件費の1人工あたりの基礎単価を記載してください。

	基礎単価（円）	
	1 人工 1 年あたり	1 人工 1 時間あたり
正規職員		
契約職員		
臨時職員		

3 雇用形態別の配置予定人数

各年度における人員の配置予定人数（人工）を記載してください。

	配置予定人数（人）				
	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
正規職員					
契約職員					
臨時職員					

4 最低賃金変動の見込み

各年度の人件費における最低賃金の変動の見込み（割合）を記載してください。最低賃金の変動率を人件費に見込んでいない場合は「0%」としてください。

	最低賃金の上昇の見込み（%）				
	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
正規職員					
契約職員					
臨時職員					

※マイナスの場合は▲を用いてください

*必要に応じて行を追加してください。

*定義

基礎単価・・・労働基準法第11条に規定する賃金（労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのもの）

正規職員・・・「フルタイム労働」、「直接雇用」、「期間の定めのない雇用契約」の全てを満たすこと。

契約職員・・・正規職員以外の常勤職員

臨時職員・・・パート、アルバイト等

(様式第3の3)

利用料金設定についての提案書（令和 年度分）

利用料金を設定するにあたっての基本的考え方を記載してください。

- ※指定期間の年度ごとに作成してください。
- ※積算根拠となる資料を添付してください。

(様式第4)

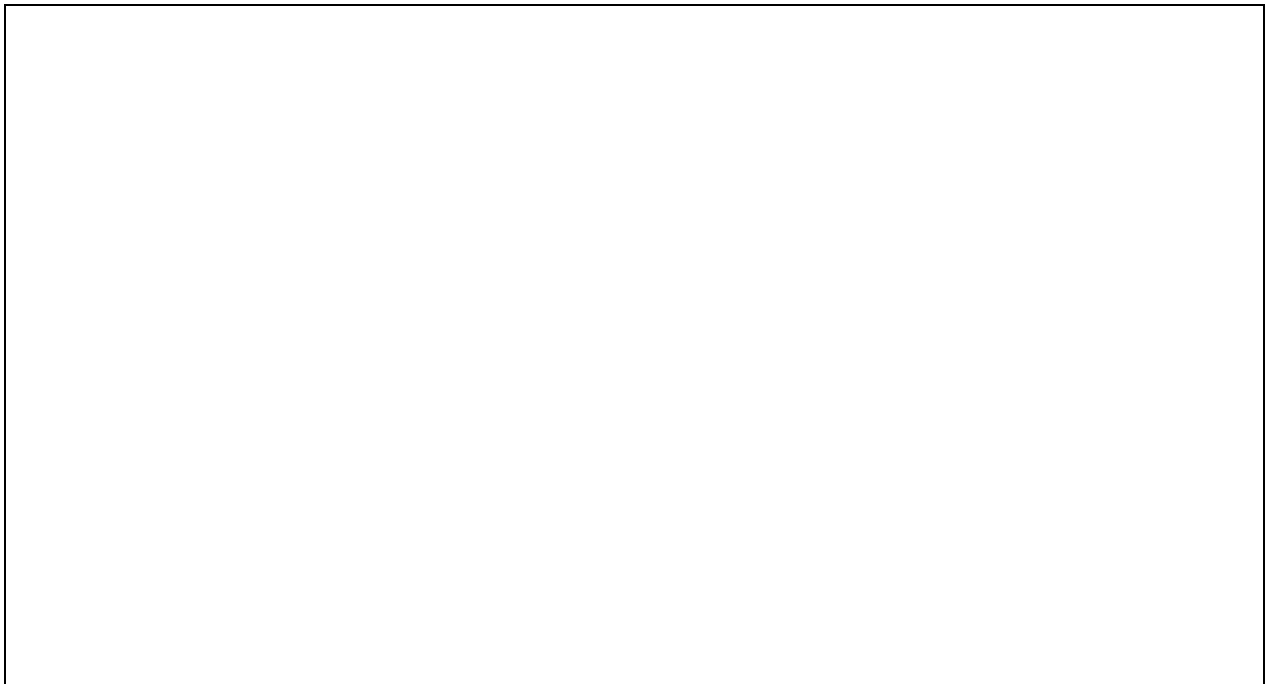
施設運営の体制づくりについて

- ① 組織及び職員構成 資格を有する者はその資格を明記すること
(職名、指揮命令系統、常勤(正規職員)・常勤(契約職員)・非常勤の別が分かるように図で示してください。)



※この表に書ききれないときは、別資料としてください。

- ②勤務計画表
(概ね1ヶ月程度の勤務計画表を作成してください。)



※この表に書ききれないときは、別資料としてください。

(様式第5)

グループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項

※グループの規約等（案も可）を添付してください。

(様式第6)

類似施設の運営実績

- ①類似施設の運営実績（施設名称、面積、管理運営概要・期間）及び、その実績が指定管理者としての実績なのか、再委託の実績なのか、など明確に記載してください。

※欄が不足する場合は、複数ページにして記載してください。

(様式第6の2)

役員等名簿及び照会承諾書

令和 年 月 日

豊橋市長 様

(申請者)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

連絡先

下記の役員等名簿に相違ないことを誓約するとともに、この名簿に記載した者が、豊橋市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書に定める排除要件に該当するか否かについて、愛知県豊橋警察署長に照会することを承諾します。

記

商号又は名称				
所在地				
役職名	フリガナ 氏 名	性別	生年月日	住所
備考				

※欄が不足する場合は、複数ページにして記載してください。

※法人については非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体については法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等について記載してください。

(様式第7)

辞 退 届

令和 年 月 日付けでこども未来館及び豊橋市交通児童館に係る指定管理者指定申請書を提出しましたが、辞退いたします。

令和 年 月 日

(申請者)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

連絡先

(様式第8)

令和 年 月 日

説明会の参加申込書

豊橋市役所 こども未来館事務長 様

(申請者)
所在地

団体の名称

代表者の氏名

こども未来館及び豊橋市交通児童館の指定管理者に係る説明会の参加について、次のとおり申し込みます。

1 参加者

氏 名	役 職	連 絡 先

*参加者は2名まで。ただし、グループで応募する場合はさらに協力団体(企業)各1名は可。

2 開催日時 令和8年8月7日(金)午後1時30分

3 開催場所 豊橋市役所東館2階 こども未来部会議室

(様式第9)

令和 年 月 日

質 問 書 (施設名 こども未来館及び豊橋市交通児童館)

豊橋市役所 こども未来館事務長 様

(申請者)

所在地

団体の名称

代表者の氏名

担当課・担当者氏名

連絡先

E-mail

番号	質問事項	質問内容

※欄が不足する場合には、複数ページにして記載してください。

こども未来館及び豊橋市交通児童館管理運営仕様書

本仕様書は、こども未来館及び豊橋市交通児童館（以下、「交通児童館」という。）の指定管理者が行う業務の内容について定めるものである。

第1章 施設の概要等

1 対象施設

(1) こども未来館

①所在地

豊橋市松葉町三丁目1番地

②開設

平成20年7月

③目的

子どもを中心として様々な世代の人々がふれあう場及び機会を提供し、もって子どもの健やかな成長及び市民の交流に資する。

④開館時間及び休館日

こども未来館条例施行規則に定めるとおりとするが、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、これを変更することができるものとする。また、市が必要と認める場合は変更するものとする。

(2) 交通児童館 向山交通児童遊園

①所在地

豊橋市向山町字池下35番地（管理対象範囲は別添図面のとおり）

②開設

昭和44年5月（平成5年3月建替）

③目的

児童に健全な遊び場を与えて、その健康を増進し、情操をゆたかにするとともに交通安全能力の開発に寄与する。

④開館時間及び休館日

豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例施行規則に定めるとおりとするが、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、これを変更することができるものとする。また、市が必要と認める場合は変更するものとする。

2 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

第2章 管理運営の基本事項

- (1) 管理運営に当たっては、以下の関係法令、条例、規則等を遵守すること。法令、条例、規則等に変更があった場合は、改正された内容に基づき、管理運営を行うこと。
 - ① 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
 - ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
 - ③ こども基本法、児童福祉法、同法施行令、同法施行規則、厚生労働省令及び同通知ほか児童福祉関連法規（令和8年12月施行予定のこども性暴力防止法（学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律）を含む）
 - ④ 個人情報の保護に関する法律
 - ⑤ 児童館ガイドライン
 - ⑥ こども未来館条例及び同条例施行規則、豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
 - ⑦ 豊橋市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
 - ⑧ 豊橋市行政手続条例及び同条例施行規則
 - ⑨ 豊橋市情報公開条例及び同条例施行規則
 - ⑩ 豊橋市公契約条例及び同条例施行規則
 - ⑪ その他管理運営を行うにあたり必要な法令等
- (2) 個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、同法に基づき個人情報を保護するために必要な内部規定やチェック体制を構築するなどの措置を講じること。
- (3) 管理業務に関して知り得た秘密を厳守すること。指定管理業務の遂行にあたり、知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。指定期間終了後及び指定解除後も同様とする。
- (4) 指定管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、その業務の一部について、事前に市長の承認を得て委託し、又は請け負わせることができる。
- (5) 施設の管理運営に当たっては、市の指示、指導に従うこと。
- (6) 事件、事故、災害等緊急時には、速やかに現場に赴き、適切な対応をとること。
- (7) 施設の設置目的に沿った運営をすること。さらに、こども未来館にあつては、地域の子育て支援拠点施設であることに配慮した運営を行うこと。
- (8) 公の施設として、多様な利用者に配慮した公平な運営を行うこと。業務の遂行に当たっては、自己の責任と判断で（市から判断の基準が提示されている場合はそれに従う。）施設運営に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して差別的取扱いや正当な理由がない場合の施設利用拒否はできないものとする。また、利用者が安全に利用するための十分な配慮をすること。
- (9) 市民協働を取り入れた施設運営を行うこと。
- (10) 利用者のニーズや意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (11) 予算の執行に当たっては、事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (12) 管理運営に当たっては、経費の節減に努めること。
- (13) 本市主催の行事等や展示の利用を優先するとともに、全面的に協力すること。また、市や公共的団体の申込みの優先受付など、市等が実施する事業への支援・協力を積極的に行うこと。施設の利用料金の減免等について市の指示がある場合はこれに従うこと。
- (14) こども未来館にあつては、各プラザで連携した事業を積極的に実施すること。
- (15) こども未来館にあつては、まちなかの公共施設や地元商店街等と連携し、まちなかの活性化に努めること。
- (16) 交通児童館にあつては、保育所等の社会福祉施設、小学校等の教育施設等との連携を図り、利用者の福祉の向上に努めること。
- (17) とよはしエコマネジメントシステム（以下、「T-EMS」という。）の取組みに基づき、環境への配慮に留意すること。
- (18) ICT等の活用により、施設の魅力や利便性の向上に努めること。
- (19) SDGsに積極的に取り組むこと。

- (20) 特定の企業や団体のPRとなるイベントの開催や、企業・団体による営業を目的とした個人情報の収集は行わないこと。
- (21) こども未来館にあっては、都市再生整備計画の目標指標である、令和11年度来館者数72万人を達成できるよう事業を実施すること。

第3章 業務内容

第1節 こども未来館

1 体験・発見プラザの運営業務

(1) 企画運営業務

- ①子どもたちの好奇心や創造性を育む体験により、好きなことややりたいことを見つけ、探求できる体験・発見プラザの企画、運営を実施すること。
- ②企画の立案については、市と相談、調整しながら進めること。
- ③団体用プログラムを企画すること。
- ④多彩なワークショップの定期開催及び夏休みなどの長期休業に特別な集客プログラムを企画開催すること。

(2) まち空間の運営

- ①団体利用、土日祝・休日、夏休みなどの長期休暇の混雑時・繁忙期には、十分な安全管理及び適切な人員配置を行い、まち空間運営に支障がないようにすること。
- ②まち空間内ドリームタウンのブース展示物は3か月に1回必ず見直しを行い、学校の長期休業前には内容を充実させること。
- ③体験セットは1年に20セット以上新規の体験セットを作成するとともに、毎月1回、入れ替えを行うことで内容を充実させること。ただし、体験セットに代わる提案があり採用された場合、及び、指定管理期間中に体験セットに代わるプログラムを市へ提案し、市が承認した場合は、この限りでない。
- ④ブース展示物及び体験セットのメンテナンス作業を常時行い、必要に応じて消毒作業を行うこと。故障により体験セット等が使用できなくなった場合は、速やかに修繕、更新を行い、早急に復旧すること。
- ⑤アトリエは、端材などを置き、これを利用して体験セットを拡張する遊びができるようにすること。
- ⑥お仕事体験ショップは、こどもたちが店員の疑似体験ができる場として活用を図ること。
- ⑦市電は、こどもたちが制作した中吊り広告を掲示するなどして活用を図ること。
- ⑧シンボルツリーには、こどもたちの作品を展示すること。また、モニターに、こどもたちがデジタルラボで制作したコマドリアニメを映すこと。
- ⑨デジタルラボは少なくとも平日の13時から17時まで、土日祝・休日、夏休みなどの長期休暇には9時30分から17時まで1名を配置し、こどもたちがコマドリアニメを制作するにあたり説明、指導、助言を行うこと。
- ⑩土日祝・休日及び学校の長期休暇等には、デジタルラボやサテライトスタジオを活用したプログラムを定期的に複数種類実施し、多様な活用を図ること。
- ⑪小学校の遠足、幼稚園、保育園等の団体利用の調整、事前打合せをし、当日の運営を行うこと。なお、豊橋市立小学校の遠足は、最優先とする。

(3) 体験プログラムの実施

市が指示する体験プログラム（年間120回程度）の企画、募集、抽選、当選発送、講師との連絡調整、当日の受付進行、準備片づけ、ボランティア等への謝金の支払い等一連の業務を行うこと。

(4) 図書コーナーの運営

- ①指定期間開始日以前に図書館情報システムの操作方法を習得し、常時1名を配置しながら適切な運営を行うこと。
- ②子育てプラザ及びまち空間と連携して子育て情報の発信を行うこと。
- ③本市図書館と連携し、施設にふさわしい図書の選定や企画を行うこと。
- ④アーカイブスの資料整理及び利用を希望する際の対応を行うこと。
- ⑤まち空間やここに広場等館内に適宜本棚を配置し、館内で自由に読めるサービスを行うこと。

(5) 活動室の活用

活動室の活用を図ること。

2 集いプラザの運営業務

(1) 集い賑わいをもたらす事業

- ①多世代交流の推進及びこども未来館の利用促進を図るため、集いプラザを活用した事業を計画し、実施す

ること。

②事業は、地域住民・利用者のニーズを反映すること。

③事業の対象者として子どもから高齢者までの各年齢層、世代間交流を考慮したものとする。

④事業は、世代間交流、地域連携、学校連携、市民協働、まちなか活性化、子育て支援のいずれかの内容に沿ったものとする。

⑤事業は、ここに広場、芝生広場、企画展示室、ギャラリーストリート等を活用して、夜間も含め季節感のある事業も織り交ぜて実施すること。

⑥中学生、高校生を対象とした事業を実施すること。

⑦市民の発表の場、活動の場としての支援をすること。

⑧実施する事業について、企画案の段階であらかじめ市に説明し、内容の承認を受けること。

⑨市の指示により、以下に示すイベント等の企画・運営等一連の業務を行うこと。ただし、市が特別の理由があると認める場合は、別のイベントに代えることができる。

- ・ 星空映画会
- ・ こども相撲ここに場所
- ・ こども縁日
- ・ 吹奏楽ライブ

⑩市が指示するイベントを実施すること。

⑪土日祝日は、にぎわい創出に資するイベントを開催すること。

(2) ギャラリーストリート、企画展示室の活用

ギャラリーストリート、企画展示室の活用を図ること。

(3) 憩いの庭園の運営

年間の植栽計画に基づき市民協働と賑わいをもたらす活用方法を取り入れ行うこと。

3 施設の利用承認等業務

(1) まち空間入場券の交付及び利用者の調整

①以下の入場券を交付する。

- (a) 普通入場券（自動券売機による）
- (b) 団体及び減免対象者の入場券
- (c) 年間パスポート

②利用者数を把握し、利用者が安全に利用できる人数を超えた場合は、入場人数制限等の調整を行うこと。

(2) 貸室の専用利用承認申請書の受付及び利用希望の調整

条例及び規則に従い申請書を受理するほか、利用希望が重複した場合の調整をすること。

(3) 利用の承認、制限、取り消し

条例及び規則に従い利用承認を行うとともに、利用を制限し、利用の取り消し又は中止を命ずること。

(4) 利用料金の減免

利用料金の減免申請があったときは、条例、規則及びこども未来館利用料金減免要綱に基づき利用料金の減免を行うこと。同要綱の取扱いに疑義が生じた場合は速やかに市に報告しその指示に従うこと。

(5) 利用料金の帰属

利用料金は指定管理者の収入とする。

(6) 施設予約システムの入力

専用利用承認申請に対応し、申請については、あいち共同利用型施設予約システムによる予約申請を可能とし、申請状況を当該システムに入力すること。

(7) 駐車券サービス（まちなかパーキング共通駐車券）の実施

こども未来館の駐車場を利用した者に対して利用料金を減免する場合と同じ条件で、まちなかパーキングを利用した者に対してまちなかパーキング駐車券を配布すること。

(8) 附属設備等（備品を含む）の貸出し及びその取扱説明

附属設備等を利用者に貸し出すにあたり、その取扱いについて必要に応じ説明又は指導すること。

(9) キャッシュレス決済

まち空間と貸室の利用料金について、市が指定するキャッシュレス決済に対応すること。なお、キャッシュレス決済に伴う手数料やレシート等消耗品、故障時の経費は指定管理料の範囲内で対応すること。

- (10)(1)～(4)及び(7)～(9)に関する書類や件数、金額等は年度単位で管理保存し、市へ情報提供できるようにデータを整理しておくこと。

4 案内・広報業務

(1) 総合案内業務

- ①総合案内には体験・発見プラザ及び子育てプラザの利用時間終了まで最低1名以上を、適切に配置すること。
- ②業務時間は、体験・発見プラザ及び子育てプラザの利用時間に準ずること。ただし、利用状況を常に把握し利用者への応接、安全に配慮し柔軟に対応すること。
- ③駐車券の減免受付を行うこと。
- ④まち空間の入場チェックを行うこと。

(2) 利用者案内の掲示

施設の利用方法、料金体系及び施設内の実施プログラム等の情報を利用者が見やすい場所に掲示すること。

(3) 印刷物の作成

市が主催するイベントも含め、体験・発見プラザ、集いプラザ及び子育てプラザのチラシ、パンフレット、ポスター等を作成し、施設やイベントに関する情報を利用者に提供すること。各プラザの最新情報や開催行事を案内する機関紙を月2回発行すること。また学校の長期休業等に合わせて実施するイベントを紹介する特別号も発行すること。

(4) ホームページの作成とSNS等による情報発信

- ①施設の案内（体験・発見プラザ、集いプラザ及び子育てプラザの特徴や常設展示物や遊具の紹介等）及び開催行事等を掲載するホームページを開設し、随時、最新の内容に更新するとともにブログ、SNS等常に新しい媒体に配慮した情報発信を行うこと。
- ②ホームページや公式アカウント等の引継ぎや立ち上げ更新費用等は指定管理料の範囲内で対応することとし、新媒体等の立ち上げや運用のスキルの習熟に積極的に取り組むこと。
- ③パソコン及びスマートフォンやタブレット端末からの利用を想定したうえでのホームページの設計とすること。
- ④体験プログラム及び子育てプラザのイベントの申し込みをホームページから直接行えるようにすること。

(5) 報道機関、地元情報誌への情報提供

新聞、ラジオ、テレビ、雑誌、地元情報誌等の媒体を利用するため、市の承認を得た上で報道機関等への積極的な情報提供を行うこと。

(6) 問合せ・苦情・見学者への対応

電話での各種問い合わせ、利用者からの苦情について適切に対応し、必要に応じ市と情報共有を図ること。

(7) 公共情報等の掲示

市から要請があった場合、無料で公共情報等を掲示すること。

5 施設の維持管理業務

(1) 施設維持管理業務の基本方針

利用者が安全かつ快適に利用できるように、管理施設（子育てプラザを含む）をその機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ①管理施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ②管理施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ③物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ④環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギー、廃プラスチックの削減に努めること。また、緑のカーテンを取り入れるなど環境に配慮すること。

(2) 維持管理業務の種別及び業務要領

管理施設の維持管理については〔業務要領〕「施設の維持管理」により、以下の業務を行うものとする。

- ①建築物保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）

- ②建築設備保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）
- ③展示物・装置・遊具等維持管理業務
- ④備品等維持管理業務
- ⑤清掃業務（外構、駐車場、廃棄物処理を含む）
- ⑥植栽・花壇・外構施設維持管理業務
- ⑦環境衛生管理業務
- ⑧警備業務
- ⑨その他付帯施設の保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）

6 物品の販売、飲食の提供業務

（1）条件

- ①指定管理者は、利用者の利便を図るため、施設内の適切な区画において、物品の販売（以下「物販」という。）及び飲食の提供に要する機能（以下「飲食機能」という。）等の設置運営をすることができる。内容、位置等は指定管理者の提案事項とし、事前に市と協議を行い、承認を得ること。
- ②指定管理者は、販売商品の選択、仕入れ、販売及び飲食機能の運営にかかる全ての業務を自らの責任において行うこと。
- ③指定管理者は、物販及び飲食機能の運営に係る営業時間を、施設の開館時間との整合性及び利用者の利便性を勘案し、適切に設定すること。
- ④物販及び飲食機能の設置運営に要する費用は、全て指定管理者の負担とする。また、収入については、全て指定管理者のものとする。
- ⑤指定管理者は、物販・飲食機能の内容を変更する場合は、あらかじめ市の承認を受けるものとする。
- ⑥物販及び飲食機能の設置運営に当たっては、行政財産の目的外使用許可を受けることなく指定管理者の収入とし、指定管理料を軽減すること。また、自動販売機電気料（光熱水費）についても同様の取り扱いとする。収支予算、決算項目に計上し、売上げの一部を「第3章 第1節 2（1）集い賑わいをもたらす事業」の財源にすること。

（2）仕様・水準

適切な商品管理及び衛生管理を行うこと。

7 その他の業務

- （1）開館時間中は、管理事務室で貸室管理業務、電話対応、図書返却対応（体験・発見プラザ終了後）等を行う夜間事務を行うこと。
- （2）上記以外で、指定管理者が施設管理、又は利用者サービスの向上に必要と判断した業務を行うこと。
- （3）モニタリングの計画、実施、市への報告を行うこと。
- （4）本施設は、豊橋市地域防災計画に基づく帰宅困難者等支援施設に指定されているため、災害時には市と共同して開設・運営業務等にあたること。また、松葉校区市民館（第1指定避難所）及び松葉小学校（第2指定避難所）が使用不能の際に地域住民が避難してきた場合も同様とする。
- （5）こども未来館企画・事業実行委員会事務局の事務（イベント等の企画・運営）を市と共同で行うこと。
- （6）視察、インターン、職業体験学習等には、協力すること。
- （7）こども未来館とこども若者支援センターの間の駐車場の利用調整を行うこと。
- （8）豊橋市の各課室からの、こども未来館の各エリアの利用依頼の受付及び調整を行うこと。

第2節 交通児童館

1 企画運営・施設運営業務

- (1) 児童の健全な遊び場を提供し、健全な遊びを通して、児童の集団及び個別の指導を行うこと、また、中学生、高校生等への自主的な活動に対する支援を行うこと。
- (2) 児童の健康増進、情操指導を行い、運動に親しむ習慣を形成するとともに、社会性を伸ばし心と身体の健康づくりを行うこと。
- (3) 子育てに対して不安や悩みを抱える母親等からの相談に応じるなど、子育て家庭の支援を行うこと。また関係機関との連携を密にして対応すること。
- (4) 遊びの指導について、地域の活動団体やボランティアに協力を求めながら地域と一体となった事業に努めること。
- (5) 児童の交通安全の知識及び能力の開発に関する業務を行うこと。
- (6) 児童遊園で使用する自転車、遊具、バッテリーカーについて、適切な管理を行うこと。
- (7) 児童館で所有している図書の貸し出し業務を行うこと。
- (8) 豊橋市つどいの広場（連携型）事業実施要綱に定める事業を実施すること。
- (9) その他、児童の健全育成に必要な活動を行うこと。
- (10) 指定管理者は、児童館の目的に沿った独自の事業を積極的に企画し、実施するよう努めること。
- (11) 経理業務、受付業務、帳簿作成業務その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- (12) 広報と各種情報の提供に関すること。また、児童館の利用促進を図り、積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うため、施設の案内及び開催行事等を掲載するホームページを開設し、随時、最新の内容に更新するとともにブログ、SNS、チラシ、パンフレットの作成や、広報とよはしや地元情報誌への掲載を行うこと。
- (13) 教材費その他の費用の実費を利用者から徴収する事業の実施については、事前に市と協議すること。また、利用者から実費を徴収した場合は、事業ごとに帳簿を作成し、収支を明らかにすること。

2 施設の維持管理業務

- (1) 建築物の保守管理に関すること。
建築物について、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。建築基準法第12条第2項に基づく建築物及び設備の定期点検を実施し、結果を報告すること。
- (2) 設備等の保守管理に関すること。
設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、受水槽の清掃、消防設備、電気工作物、空調設備、遊具等の保守点検等について、別添施設管理委託業務一覧により日常点検、法定点検及び定期点検等を行うこと。法定等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。
- (3) 施設及び設備の清掃に関すること。
施設の環境を維持し快適な環境を保つために日常的な清掃を適切に行うほか、別添施設管理委託業務一覧により、床、ガラス、化粧室、樋の定期清掃を実施すること。施設内から発生する事業系一般廃棄物、産業廃棄物について適度な頻度・方法で処理すること。
- (4) 施設の警備に関すること。
開館時間内は、指定管理者の職員が対応し、夜間及び休館日など施設のすべてが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備により行うこと。なお、現行の機械警備業者を変更する場合は、既存機器の撤去及び新たに対応する機器の設置に係る費用は指定管理料の範囲内で対応すること。
- (5) 樹木保全に関すること。
別添施設管理委託業務一覧による樹木剪定（高木）、樹木害虫駆除剪定を行うこと。
- (6) 駐車場の維持管理に関すること。
放置車両（自転車、原動機付自転車を含む）を発見した場合は、警告書の貼り付け、警察署への照会及び市への報告等を遅滞なく行うこと。

3 自動販売機の設置について

- (1) 指定管理者は、利用者の利便性を図るため、施設内の適切な区画において、物品販売の自動販売機を設

置することができる。内容、位置等は事前に市と協議を行い、承認を得ること。

(2) 指定管理者は自動販売機の設置運営に係る全ての業務を自らの責任において行うこと。

(3) 自動販売機を設置するに当たっては、行政財産の目的外使用許可を受けることなく指定管理者の収入とし、指定管理料を軽減すること。また、自動販売機電気料についても同様の取扱いとする。自動販売機収入については、収支予算、決算項目に計上し、自動販売機の売上げの一部を事業の財源にすること。なお、福祉目的で設置している自動販売機1台については、市が行政財産の目的外使用許可をし、電気料を徴収するものとする。

4 その他の業務

(1) 愛知県児童館連絡協議会に係る業務（以下に示す一連の業務一切）を行うこと。

- ・会議への出席（令和12年度及び令和13年度の理事への就任に伴う会議への出席を含む）
- ・「元気スイッチ on! あつまれ! あいちのじどうかん」へのブースの出展（令和12年度）及び実行委員会委員に係る業務（令和13年度）

(2) 印刷物について

事業に関する印刷物は指定管理料の範囲内で制作すること。

(3) 交通児童館運営委員会に関する業務を実施すること。

第3節 共通事項

1 リスク分担等

(1) 指定期間中、主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応することとする。

区分	リスクの種類	内容	指定管理者	豊橋市
共通	法令等変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす市の条例等方針の変更によるコスト変動		○
		指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法制度等の変更によるコスト変動	協議事項	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合	○	
		建物・設備の瑕疵に起因するもの		○
		施設の運営管理の過失に伴うもの	○	
	物価	指定後のインフレ・デフレ	協議事項	
	光熱費	単価の変動による、当該年度費用の±5%を超える部分		○
	燃料費	単価の変動による、当該年度費用の±5%を超える部分		○
	金利	金利の変動	協議事項	
	不可抗力	自然災害		○
施設及び設備管理	保守点検	市の理由による業務内容等の変更による保守点検費用の増大		○
		指定管理者の責による保守点検費用の増大	○	
		保守点検の不備による機器等の不調、器具・備品の破損	○	
		指定管理者の責による施設維持管理上の事故、怪我の発生及び拡大	○	
		セキュリティの不備による事故・火災の発生	○	
施設運営	来場者の受付、案内	徴収した利用料金等の盗難、紛失	○	
		来場者の誘導の不手際による事故、怪我	○	
	傷病人への対応業務	対応の不手際による症状の悪化	○	
	その他	指定管理者の責による来場者からのクレーム	○	

(2) 修繕等の取扱い

修繕及び工事は市の指示又は指定管理者の判断により、指定管理料及び利用料金収入の範囲内で指定管理者の負担において行うこと。また、修繕及び工事の方法について、あらかじめ市の承認を得ること。ただし、こども未来館については工事及び一件 50 万円(消費税抜き)を超える修繕、豊橋市交通児童館については工事及び一件 15 万円(消費税抜き)を超える修繕については、市の業務とする。また、修繕を行った場合には、修繕についての日時、内容、金額について書面にて報告すること。ただし、市に報告する暇がない緊急を要する場合はこれによらず修繕等を実施することができる。この場合、事後に報告をすること。

2 利用者の安全管理等

(1) 施設利用者の事故等に対応するため、施設賠償責任保険(賠償金についての補償)に加入すること。

(2) 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

- (3) 利用者等の怪我等に対応できる対応マニュアルを整備し市の承認を得るとともに、必要な薬品、用品等を用意すること。また、救命救急講習を受講した職員を配し、十分に対応できるような教育を行うこと。
- (4) 災害時には遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。また、利用者等の安全確保のため災害発生の対応マニュアルを整備し市の承認を得るとともに、職員に周知し訓練を行うなど緊急時の対応について十分な対策を講じること。
- (5) 高齢者及び障害者等で介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能なように適切な対応を行うこと。
- (6) 重大な事件や事故が発生したときは、速やかに市に報告すること。

3 自主事業の実施

- (1) 指定管理者の責任と費用において自らの提案により自主事業を実施することができる。
- (2) 本施設設置の目的に適合するものとし、指定管理者はその具体的実施内容について提案し、事前に市の承諾を得ること。運営開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。
- (3) 提案業務の実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。また、提案サービス業務の利用者より得られる収入は全額指定管理者の収入とすることができる。ただし、収支について市に報告を行うこと。
- (4) 広告の掲出を行う場合は、その内容が公序良俗に反するものでなく、かつ、公の施設に掲げるものとして相応しくないものでないことを確認するとともに、あらかじめ市の承認を得ること。

4 その他の業務

(1) 両施設の連携等

互いの施設において適切に連携し、相互の施設の魅力や利用者サービスの向上、経費削減等に繋がる施設運営を図ること。

(2) モニタリングの実施

指定管理者により、施設が適正に運営されているかどうかを確認するため、市は定期的及び随時にモニタリングを実施することとする。そのために必要な業務、施設、物品、各種帳簿等の実地検査を市は行うことができる。また、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して指導を行う。なお、随時モニタリングでは、毎年度の事業報告に合わせ、指定管理者の決算書等を提出すること。

(3) 利用者アンケートの実施及び報告

利用者の利便性の向上等の観点から、各施設1年に2回以上アンケート等により利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

- (4) 業務を行う際に必要な既存の規程、基準、注意事項、様式は、別途提示する。提示がない場合で、一定の基準等が必要な場合は、指定管理者の責任と権限で作成し市の承認を得て、運営すること。ただし、市から修正の指導があった場合は、それに従うこと。

(5) 改修工事

施設の改修工事等が行われるときは、利用調整を行う等、その実施に協力すること。休館（一部休館を含む）を伴う工事等が必要となった場合、不要となる指定管理業務は減額措置をとることとし、別途協議とする。また、改修等の結果、施設の運営方法の変更や維持管理経費に増減があった場合等、指定管理料の算定に差異が生じることとなった場合は、協議の上、協定書の内容及び指定管理料を変更することができる。

- (6) 仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

第4章 業務の体制

1 組織及び体制

- (1) 施設の設置目的を達成するため、施設を効果的・効率的かつ安全に管理運営できる組織体制、責任体制をとるようにすること。
- (2) 常に繁閑状況を確認し、柔軟な人員配置、勤務体制がとれるよう努めること。
- (3) 業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とし、市が設置した機器・備品等を円滑に操作できること。
- (4) 法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこととする。
- (5) 人員配置にあたっては事前に市に報告すること。変更があった際も同様とする。

2 人員配置

(1) こども未来館

①配置人数

常勤者を9名以上配置すること。

②配置

(a) 総括責任者

同種の施設での職務経験が3年以上あること。

(b) 副総括責任者

同種の施設での職務経験が3年以上あること。

(c) 体験・発見プラザの企画運営責任者

(d) 上記のほか、6名以上配置すること。

※上記(a)～(c)の兼任をしてはならない。

(2) 交通児童館

①配置人数

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条第2項に定める児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）を常勤として3名以上配置すること。

②配置

(a) 館長

管理運営の責任者として、常勤の児童厚生員1名を館長とすること。

(b) 副館長

館長不在時に児童館の管理運営を統括補佐するため、常勤の児童厚生員1名を副館長とすること。

(c) 上記のほか、常勤の児童厚生員を1名以上配置すること。

(3) 共通事項

①甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する者を雇用していること。

②こども未来館と交通児童館が連携できる体制とすること。

3 職員の研修

職員に対して1年に1回以上、接遇、防災、救急救命、施設管理のほか業務に必要な研修を実施すること。実施した研修日時、内容を市に報告すること。

第5章 指定管理料等

1 指定管理料

(1) 指定管理料の金額

市は、指定管理者が業務を実施するために必要な経費として、選定された指定管理者が事業計画書に基づき提示した金額を参考に、指定管理者と協議を行い、協定において指定管理料の額を定めることとする。

(2) 指定管理料の支払い

経費については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、分割（四半期毎を予定）して支払うものとする。なお、支払い時期や方法は協定書の規定に従う。

(3) 指定管理料に含まれるもの

指定管理料には次のものを含む。

①人件費

②事業費（施設毎に仕様書にて定める施設運営に係る経費）

③管理費（施設毎に仕様書にて定める維持管理に係る経費）

④事務費（事務用品等施設の管理運営に係る事務に要する経費）

(4) 管理口座・区分経理

経費及び収入は、指定管理者の団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理業務に係る経理を行うにあたり、団体自身とは独立した経理を行うこと。

2 物品の取扱い及び帰属

(1) 現在使用している設備、備品等については貸出備品として無料で現状のまま引き続き使用することができる。貸出備品が破損等により修理不可能な場合は、指定管理料の中で代替品を購入することとする。

(2) 指定管理料及び利用料金収入により購入した物品については、市に帰属するものとする。

3 施設運営に係る収入

(1) こども未来館

①利用料金は、指定管理者の収入とする。

②利用料金の額は、条例に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定める。

③利用料金の減免は、市長が定める基準に基づき指定管理者が行うこととする。減免に対する市からの補填はしないものとする。また、収受した利用料金の還付についても、指定管理者が行うこと。

(2) 交通児童館

①施設の目的外使用料（光熱水費も含む）及び公衆電話使用料など施設運営に係るものについては、市の収入とする。

(3) 共通事項

①指定管理者が自主的にサービスを提供する場合は、参加費等の利用に係る必要な料金を自らの収入とすることができる。利用に係る必要な料金は、指定管理者が市長の承認を得て定める。

第6章 引継ぎ等

1 引継ぎ

- ①指定管理者は、自己の負担で、円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、前指定管理者及び市と指定期間開始前において引継ぎなど事前準備を行うこと。
- ②指定管理者は、自己の負担で、施設利用の打ち合わせ、利用者との技術的打ち合わせ等、指定期間開始前において事前準備を行うこと。
- ③指定管理者は、その指定期間終了までに自己の負担で、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。

2 事業の継続が困難になった場合の対応

- ①指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合、市は、指定官営者の指定を取消す等の措置をとる。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償する。また、業務の引継ぎは、本仕様書に基づき適切に行うこと。
- ②災害その他の不可抗力等、市又は指定管理者のどちらの責めに帰することのできない理由により業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議をするものとする。ただし、一定期間内に協議が整わない場合は、市は、協定を解除することができるものとし、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行わなければならない。

3 業務終了後の取扱い・原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取消された場合又は全部若しくは一部の業務の停止を命ぜられた場合において、市の指示に基づき、全ての施設が本仕様書で提示した性能を発揮できる機能を有し、著しい損傷が無い状態としたうえで、施設を原状に回復して引き渡さなければならない。

第7章 施設の詳細

第1節 こども未来館

1 建築概要

- (1) 建物用途 集会場
- (2) 階数 地上2階 地下1階
- (3) 面積 地下1階 1,488.36 m²、1階 3,870.30 m²、2階 1,856.06 m²、延床面積 7,214.72 m²
- (4) 主な構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）
- (5) 主な仕上げ

①外部

屋根 鉄筋コンクリート屋根（アスファルト防水）一部屋上緑化、金属屋根（ステンレスシート防水）
外壁 せつ器質タイル、厚付け仕上げ塗材
建具 スチールカーテンウォール、アルミカーテンウォール、アルミサッシ
外部床 せつ器質タイル

②内部

諸室 カーペット、フローリング（一部床暖房）
供用部 せつ器質タイル、カーペット、ビニルシート

2 施設の内容

	主な諸室構成
子育てプラザ 902.87 m ²	妊娠・出産・子育て総合相談窓口、0歳から3歳の遊び場（プレイルーム、おままごと、指あそびエリア等）、多目的室、託児室、授乳室
体験・発見プラザ 2,117.63 m ²	まち空間（ドリームタウン、デジタルラボ等）、まちづくりセンター（図書コーナー、アーカイブスコーナー、活動室）、ものづくり工房、キッチン工房
集いプラザ 1,482.47 m ²	ここここ広場、ギャラリーストリート、企画展示室、スタジオ、研修室、休憩スペース
供 用 部 2,711.75 m ²	総合案内、ロッカー、自販機コーナー、救護室、管理事務室、サーバー室、倉庫、電気室、消火ポンプ室、受水槽室、排煙機械室、駐車場（一部屋外）、駐輪場、防災備蓄倉庫
屋外施設	芝生広場（一部屋上緑化）、憩いの庭園、屋外遊具

3 主な設備内容

(1) 電気設備

- ①受変電設備 キュービクル式（屋内） 需要設備容量 900kVA
- ②非常用発電機 ディーゼル機関（立形水冷4サイクル 162KW）
発電機（150KVA/220V）
- ③直流電源設備 鉛蓄電池（長寿命型）150×54 セル 150AH/10HR
負荷 非常照明(85A)10分、制御(10A)10分
- ④太陽光発電設備 10kW

(2) 空調設備

- ①空調方式 ガスヒートポンプパッケージ方式（都市ガス）
一部 空冷ヒートポンプエアコン
- ②換気設備 全熱交換器(空調換気扇)方式

- ③床暖房設備 ガス温水式床暖房
- ④排煙設備 遠心式排煙機

(3) 給排水設備

- ①給排水設備 上水(市水)φ25、受水槽 2槽1基式(有効容量7m³)
公共下水道(合流式)
- ②消火設備 スプリンクラー(スプリンクラーヘッド[※]676個)、補助散水栓 13台
- ③雨水利用設備 30 m³ (便所洗浄用水として利用)

特記事項：機械室内にスプリンクラーヘッドを増設するなど、スプリンクラーヘッドの点検費用の変動が生じた場合であっても、指定管理料範囲内で調整してください。

(4) その他設備

- ①エレベーター 1号機 人荷用(車椅子対応)
定員24名 速度45m/min 停止階 B1・1・2階
2号機 乗用(車椅子対応・簡易展望)
定員15名 速度45m/min 停止階 1・2階
- ②灌水設備 自動(一部手動)灌水システム(点滴式)、ポップアップスプリンクラー

第2節 交通児童館

1 建築概要

- (1)建物用途 集会場
- (2)階数 児童館：地上2階、倉庫・自転車置き場：地上1階
- (3)面積 敷地面積7,414.50 m²、建物延面積948.61 m² (児童館837.19 m²、倉庫73.62 m²、自転車置き場37.80 m²)
- (4)主な構造 児童館：鉄筋コンクリート造、倉庫・自転車置き場：軽量鉄骨造

2 施設の内容

- 1階 プレイルーム、コミュニケーションルーム、ワークショップルーム、医務・授乳室、事務室、準備室、倉庫、トイレ
- 2階 遊戯室、図書室、倉庫、トイレ
- 屋外 箱形ブランコ1基、滑り台2基、ブランコ1基、ジャングルジム1基、総合遊具2基、その他遊具4基

[こども未来館]

[業務要領] 施設の維持管理 ※詳細は別紙1～3を参照

(1) 建築物保守管理業務

① 業務の対象範囲・内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の全体、屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とし、その点検、保守等を業務内容とする。

② 仕様・水準

ア) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。

イ) 結露やカビの発生の防止に努めること。

ウ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。

エ) 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。

オ) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

カ) 建築基準法第12条第2項に基づく、定期点検等を実施すること。

(2) 建築設備保守管理業務

① 業務の対象範囲・内容

本施設に設置される電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び昇降機設備等の建築設備並びに消防用設備を業務の範囲とし、業務計画等のもとに行う運転・監視、点検、保守等を業務内容とする。

② 仕様・水準

ア) 運転・監視

(ア) 利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。

(イ) 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を図ること。

イ) 法定点検

(ア) 各設備にかかる関係法令の定めにより、点検を実施すること。

(イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、補修、調整等適切な方法により対応すること。

(ウ) 保守規定を遵守し、電気主任技術者の指示に従うこと。

ウ) 定期点検

(ア) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。また、メーカーの仕様に基づく消耗品の取替え及び分解清掃を行うこと。

(イ) 建築基準法第12条第4項に基づく、定期点検等を実施し、報告書を市に提出すること。

(ウ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

(3) 展示物・装置・遊具等維持管理業務

① 業務の対象範囲・内容

本施設に設置される展示物・装置・遊具等について点検、保守等を実施する。

② 仕様・水準

ア) 定期点検

(ア) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備ごとに定期的に点検を行うこ

と。

(イ) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

イ) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。

(4) 備品等維持管理業務

① 業務の対象範囲・内容

本施設に設置される備品等について点検、保守等を実施する。

② 仕様・水準

ア) 指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。なお、指定管理者が、指定期間中に指定管理料及び利用料金収入により購入した物品等については、市の所有に属するものとする。

イ) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、豊橋市予算決算会計規則及び豊橋市財産管理規則並びに関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ) 指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告しなければならない。

エ) イベント、展示等で使用する物品や備品の整理整頓及び不用品の適切な処分に努めること。

オ) 貸出備品が破損等により修理不可能な場合は、指定管理料の中で代替品を購入すること。

(5) 清掃業務

① 業務の対象範囲・内容

本施設の敷地内を対象範囲とし、業務の内容は、次のとおりとする。

ア) 施設清掃業務（建物及び外部施設）

イ) 受水槽等清掃業務

ウ) 害虫駆除業務

エ) 外構及び屋上等清掃業務

② 仕様・水準

ア) 業務全般についての仕様・水準

(ア) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。

(イ) 作業においては電気、水道の節約に努めること。

(ウ) 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服等を着用すること。

(エ) 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証のあるもの（J I Sマーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

イ) 施設清掃業務の仕様・水準

(ア) 建物内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。

(イ) 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画を立案し実施すること。

(ウ) 日常清掃、定期清掃、特別清掃の内容、方法、頻度は、維持管理業務実施計画書の中で具体的に提案すること。

なお、必要に応じて利用者が触れる箇所、遊具等は消毒拭き上げ作業を実施すること。

ウ) 受水槽等清掃業務の仕様・水準

(ア) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法等の関係法令に基づき、受水

槽、貯湯槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を行う。受水槽の有効容量は7トン。

(イ) また以下の点に努めること。

a 水槽内の作業については、十分な換気等を行い安全確保に努めること。

b 汚れた衣類・器具等で施設内を汚さないこと。

エ) 害虫駆除業務の仕様・水準

(ア) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除する。

(イ) 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法・選択採用すること。

(ウ) 害虫駆除、除草で使用する薬剤については、農林水産省「住宅地等における農薬使用」、愛知県農薬安全使用指導指針に沿って適切に対応すること。

オ) 外構等清掃業務の仕様・水準

(ア) 業務範囲の外構及び駐車場に関して、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃をすること。

カ) 施設内廃棄物処理の仕様・水準

(ア) 施設内から発生する廃棄物を適切な頻度・方法で処理すること（使用済み紙おむつ含む）。

(6) 植栽・花壇・外溝施設維持管理業務

ア) 植栽管理業務の仕様・水準

(ア) 敷地内の草花植付、除草、灌水、施肥、張芝管理の内容、方法、頻度は、維持管理業務実施計画書の中で具体的に提案して実施すること。

(イ) 施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切に管理をすること。

(7) 環境衛生管理業務

① 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、施設の環境衛生管理を行う。

② 業務の対象範囲

環境衛生管理業務の対象範囲は、屋内施設内における一般諸室とする。

③ 仕様・水準

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生業務を適切に行うこと。

(8) 警備業務

① 業務内容

本施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

② 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、本施設の建物内部及び敷地とする。

③ 仕様・水準

業務の実施に当たっては、以下の仕様・水準を満たすものとする。

ア) 施設の用途・規模・利用時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。

イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

ウ) 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。

エ) 開館時間外の火災の発見に努め、通報を行うこと。

オ) 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。

カ) 警備は常時1名、繁忙期（土日祝、夏休みなど長期休業）には、支障ない適切な人員配置を行うこと。

- キ) 警備時間は、開館日の午前8時～午後9時30分まで それ以外の時間は機械警備を行うこと。
- ク) 不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。
- ケ) 混雑時における駐車場及び出入り口の整理を行うこと。
- コ) コインロッカーの使用状況を把握し、鍵の故障等への対応を随時行うこと。
- サ) 開館時間内の敷地内の不法駐車の排除を行うこと。
- シ) 放置車両（自転車、原動機付自転車を含む）を発見した場合は、警告書の貼り付け、警察署への照会及び市への報告等を遅滞なく行うこと。

[交通児童館]

◇施設管理委託業務一覧

①建築物保守管理業務

建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく建築物及び設備の定期点検を実施し、結果を報告すること。

②清掃業務

業務	内容	実施回数
床磨き清掃業務	・ビニールシート (526.76㎡) 洗淨・ワックス仕上げ	年 2 回
	・磁器質無釉タイル (玄関) (55.60㎡) 洗淨	
	・フローリングブロック (103.84㎡) 洗淨、仕上げ	年 6 回
化粧室清掃業務	・便器 (小便器6、大便器12、身障用1) 洗淨 ・床・タイル (44.2㎡) 洗淨	毎月 1 回 (年 12 回)
窓ガラス清掃業務	・窓ガラス (345㎡)、ブラインド 洗淨	年 2 回
樋清掃業務	・樋につまる葉・枝の除去	年 2 回

③機械警備業務

業務方法	業務時間
赤外線もしくは空間立体警備を含む機械警報警備	閉館後から 翌日の開館まで

④受水槽清掃業務

業務内容	実施回数
簡易専用水道受水槽 (4t) の清掃・消毒、水質検査及び保守点検業務	年 1 回

⑤消防設備保守点検業務

業務内容	実施回数
消防用設備の機能保全のため、6 ヶ月に 1 回係員を派遣し、消防法第 17 条の 3 の 3 に定める保守点検を行う。	年 2 回

⑥電気工作物保安管理業務

業務内容	需要設備	点検頻度
自家用電気工作物の維持管理及び運用に関する保安の監督に係る業務	・設備容量 156KVA ・受電電圧 6,600V ・非常用予備発電装置該当なし	・定期点検 A 毎月 1 回 ・定期点検 B 年 1 回 ・臨時点検

⑦空調設備機器保守点検業務

業務内容	実施回数
運転確認、フィルター清掃 (空冷ヒートポンプエアコン10台、空調用換気扇 4台)	年 2 回

⑧遊具保守点検業務

業務内容	対象遊具	実施期間
○劣化診断 (磨耗状況、変形並びに経年変化等、劣化に関する点検) ○規準診断 (遊具の形状や安全領域の基準に対し妥当性を評価する)	12 点 (下記のとおり)	9 月 30 日までの間に実施

＊対象遊具

遊具名	設置年度	遊具名	設置年度
大型４人用ブランコ	H 5	スチール製コンビネーション	H20
同上 安全柵	H 5	スプリング遊具（リス）	H28
バナナジャングル	H18	リンク遊具（オットセイ）	H15
かたつむり滑り台	H23	リンク遊具（新幹線）	H15
椅子ブランコ型ベンチ	H12	弓型シーソー	H 5
ユニバーサルコンビネーション	H15	ローラー滑台	H14

⑨事業系一般廃棄物収集運搬処分業務

業務内容	ごみの種類	収集回数
事業系一般廃棄物について、施設内の指定の集積場所から回収者が積み込みをして運び、資源化センターにて処分する。	生ごみ、紙くず、木くず、繊維くず等	週１回

⑩産業廃棄物収集運搬処分業務

業務内容	ごみの種類	収集回数
敷地内の保管場所から、受託者が回収・運搬・処分する。	廃プラスチック、金属くず、ガラスくず、及びこれらの混合廃棄物	随時（概ね１年に１回）

⑪樹木（高木等）剪定業務

業務内容	樹木の種類	実施回数
児童遊園内樹木の剪定及びこれに伴う薬剤塗布及び剪定枝葉の処理	クスノキ・ケヤキ 20本 （幹周 90cm 程度以上のもので、市が指定する木）	概ね１年に１回 （12月～3月の間）

⑫樹木害虫駆除剪定業務

業務内容	樹木の種類	実施回数
害虫被害防止のため、害虫のついてる枝葉剪定を行う	ケヤキ、サクラ 28本程度	年２回 （なお、害虫の発生期間（5～10月）は週１回程度のパトロールを行う）

⑬その他

スズメバチが巣を作ることがあり、危険防止のため、蜂の巣の撤去を委託業務として実施することがある。

こども未来館維持管理業務一覧表

別紙 1

項 目			備 考	
建築物・建築設備保守管理業務	自家用電気工作物保安管理業務		電気事業法に基づく保安管理 毎月点検 ・需要設備容量 900KVA 非常用予備発電設備容量 150KVA	
	直 流 電 源 装 置 保 守 点 検 業 務		電気事業法、消防法に基づく保守点検 年2回機器点検及び総合点検 ・鉛蓄電池(長寿命形)150AH*54セル	
	非常用発電設備保守点検業務		消防法に基づく保守点検 年2回機器点検及び総合点検(負荷試験を含む) ・ディーゼル機関 150KVA/162KW	
	非常用発電機保守整備業務		年1回	
	消 防 設 備 保 守 点 検 業 務		消防法に基づく保守点検 年2回機器点検及び総合点検 ・火災通報装置 ガス漏れ火災警報機 自動火災報知器 防火排煙設備 非常放送設備 誘導灯設備 スプリンクラー設備	
	電 話 交 換 機 保 守 業 務		電話交換機保守点検(年2回) ・デジタルINS64局線(4回線) 多機能電話機(11台) 一般電話機(14台) トﾞﾌﾞﾝ(2系統)	
	エレベーター保守点検業務	保 守	機器の定期点検(毎月)	・01号機 機械室ｽｽ 人荷用・車椅子仕様・2方向出口 1600kg 45m/min 3stops ・02号機 機械室ｽｽ 乗用・車椅子仕様・簡易展望 1000kg 45m/min 2stops
		法定検査	建基法に基づく定期検査(設置後1年間を除く 報告書類作成費を含む)	
	空 調 機 器 保 守 点 検 業 務		空調設備の保守点検 ・GHP17ｺﾝ(室外機・室内機) EHP17ｺﾝ(室外機・室内機) 全熱交換器 加湿器 送風機 排煙機 床暖房 計装設備 ｸﾞﾗｽﾌｨﾙﾀ ※フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検を含む	
	給排水用ポンプ類保守点検		給水(上水)ﾎﾟﾝﾌﾟ1個 給水(雨水)ﾎﾟﾝﾌﾟ1個 湧水ﾎﾟﾝﾌﾟ2個の保守点検(年1回)	
駐車場管理システム保守点検		年2回		
特殊建築物等定期点検業務		建築基準法第12条第2項に基づく定期点検(3年に1回実施) 建築基準法第12条第4項に基づく定期点検(年1回実施)		
展示物・装置・遊具等維持管理業務	展 示 物 等 保 守 点 検 業 務		総合ディスプレイシステム機器定期点検(年1回)、映像音響機器定期点検(年1回)、展示物等定期点検(市電展示システム、デジタルラボ、デジタルパーク、シンボルツリーほか)(年2回)、情報管理システム機器定期点検(年1回) ウィルス対策(PC端末、サーバー)	
	屋 内 ・ 屋 外 遊 具 定 期 点 検		屋内・屋外遊具定期点検(年2回)	
清掃業務	清 掃 業 務	日 常 清 掃	日常清掃(年稼働日数 308日、1日稼働時間 12h/人・日) ※ 別紙2参照	
		定 期 清 掃	定期清掃 ・せっ器質ﾀｲﾙ水洗浄(年1回)、洗浄WAX(年2回)、剥離WAX(年1回)、カーﾍﾟｯﾄ洗浄(年2回)、ｶﾞｽ洗浄(年2回)、ｷｬﾍﾞﾚｰ洗浄(年2回)、キッチン工房ｸﾞﾘｽﾄﾗｯﾌﾟ清掃(年2回)、溝清掃(年1回)、屋上清掃(排水溝含)(年2回)	
		廃 棄 物 処 理	廃棄物処理(週1回) 年間処理ゴミ量14,400kg(使用済み紙おむつを含む)	
植栽・外構施設維持管理業務	植 栽 維 持 管 理 業 務		芝生管理(2,782㎡) 樹木管理(ｶｸﾗ、ｷｬｷ、しだれ桜、河津桜、中木) 緑化ｺｰﾙ管理 花壇管理(132㎡) 法面管理(338㎡) ※ 別紙3参照	
環境衛生管理業務	室 内 空 気 環 境 測 定 業 務		建築物衛生法に基づく、屋内12箇所 屋外1箇所の空気環境測定(年6回)	
	貯 水 槽 等 清 掃 業 務		受水槽2槽1基式 7m3(年1回)及び、省略不可項目(10項目)の水質検査(年2回) 雨水貯留槽 165m3(年1回)、防火水槽 19.5m3(3年に1回)、湧水槽 13m3(3年に1回)	
	ネズミ昆虫等の防除業務		建築物衛生法に基づく、ネズミ・昆虫等の防除(年2回)	
	遊 離 残 留 塩 素 測 定 業 務		建築物衛生法に基づく、遊離残留塩素測定(毎週1回)	
通信費等	通 信 費	電 話 料 金	デジタルINS64局線(4回線) 多機能電話機(11台) 一般電話機(14台)	
	手数料		口座振替に伴う手数料	
	保険料		施設賠償責任保険、管理業務を対象とした第三者賠償保険	

(1) 日常清掃

1階				16 18 60 360 120 180 15 60 60 60 40 240													日常清掃						時間計 (秒)						人件費計		時間計 (秒)		人件費計		時間計 (秒)		人件費計	
階	場所	面積(m ²)	床材	回数	床の 掃き 拭き	掃 除 機 掛 け	低 所 ガ ラ ス 清 掃	除 塵	手 摺 ・ 金 属 部 拭 き	ご み 箱 ・ 灰 皿 清 掃 処 理	テ ー ブ ル 拭 き	洗 面 台 ・ 水 栓 ・ 鏡 の 清 掃	流 台	衛 生 陶 器 の 清 掃	汚 物 容 器 の 清 掃 ※	衛 生 消 耗 品 の 補 充	1/D	1/D	1/W	1/W	1/M	1/M	1/D	1/D	1/W	1/W	1/M	1/M	1/D	1/D	1/W	1/W	1/M	1/M				
<建物内部>																																						
子 育 て	子育てロビー	90	石器質タイル	1/W		1,620											1,620										1,620					6,901						
	0歳から3歳の遊び場	123	フローリング	1/W	1,968													1,968									1,968					8,384						
		351	フローリング	1/W	5,616										60			5,676									5,676					24,180						
	子育て相談窓口	25	タイルカーペット	1/W		450												450									0				450							
	カウンセリング	6	タイルカーペット	1/W		108												108									0				108							
	準備室	38	タイルカーペット	1/M		684				180	735							1,599									0				1,599							
	更衣室	7	タイルカーペット															0									0				0							
	授乳室	16	フローリング	1/W	256													256									256				1,091							
	給湯室1	6	タイルカーペット	1/W		108				180				60				348									348				1,482							
	多目的室	49	タイルカーペット	1/W		882												882									882				3,757							
	給湯室2	4	タイルカーペット	1/W		72				180				60				312									312				1,329							
	託児室	26	タイルカーペット	1/W		468									60	40	240	808									808				3,442							
	教護室	14	タイルカーペット	1/W		252												252									252				1,074							
	WC1 (子)	9	ビニル床シート	1/D	144								60		120		240	564									3,384				14,438							
	WC2 (女)	19	ビニル床シート	1/D	304								180		300	160	240	1,184									7,104				30,310							
	WC3 (男・多目的)	6	ビニル床シート	1/D	95								60		120	40	240	556									3,336				14,234							
	WC4 (男・多目的)	5	ビニル床シート	1/D	80								60		120	40	240	540									3,240				13,824							
	倉庫1	15	ビニル床シート															0									0				0							
	廊下1	27	タイルカーペット	1/D		486							60					546									3,276				13,978							
イベント広場	671	石器質タイル	1/W	10,736													10,736									10,736				45,735								
ギャラリストリート	129	石器質タイル	1/W	2,064													2,064									2,064				8,793								
集 い	風除室1	24	石器質タイル	1/D		432	60										492									2,952				12,595								
	サテライトスタジオ	9	タイルカーペット	1/W		162												162									162				690							
	総合案内	9	タイルカーペット	1/W		162												162									0			162								
	企画展示室	139	タイルカーペット	1/W		2,502												2,502									2,502				10,659							
	ロッカー	9	石器質タイル															0									0			0								
	自販機コーナー	7	石器質タイル	1/D		126												126									756			3,226								
	まち空間	698	フローリング	1/W		12,564												12,564									12,564			53,523								
	デジタルラボ	50	タイルカーペット	1/W		900												900									900			3,834								
体 験 ・ 発 見	遊具スペース	165	フローリング	1/W		2,970											2,970									2,970				12,652								
	準備室2	54	ビニル床シート															0									0			0								
	倉庫4	49	ビニル床シート															0									0			0								
	廊下5	86	タイルカーペット	1/D		1,548												1,548								9,288				39,629								
	廊下6	11	タイルカーペット	1/D		198												198									1,188			5,069								
	風除室2	6	タイルカーペット	1/D		108	60											168									1,008			4,301								
	WC8 (男)	20	ビニル床シート	1/D	320								120		300		240	980									5,880			25,088								
	WC9 (女)	24	ビニル床シート	1/D	384								180		300	160	240	1,264									7,584			32,358								
	WC10 (多目的室)	5	ビニル床シート	1/D	80								60		60	40	240	480									2,880			12,288								
	WC11 (男)	5	ビニル床シート	1/D	80								60		60		240	440									2,640			11,264								
	WC12 (女)	5	ビニル床シート	1/D	80								60		60	40	240	480									2,880			12,288								
	倉庫2	7	タイルカーペット															0									0			0								
	ものづくり工房	81	フローリング	1/W	1,296									120				1,416									1,416			6,032								
	キッチン工房	107	ビニル床シート	1/W	1,712													1,712									1,712			7,293								
	準備室1	28	ビニル床シート															0									0			0								
	廊下4	20	石器質タイル	1/D	320													320									1,920			8,192								
	倉庫3	165	ビニル床シート															0									0			0								
	管 理 共 用	階段B	34	銘木	1/D	300				120								420										2,520			10,752							
		廊下2	10	石器質タイル	1/D	160													160									960			4,096							
WC5 (女)		18	ビニル床シート	1/D	288								240		180	160	240	1,108									6,648			28,365								
WC6 (男)		18	ビニル床シート	1/D	288								180			360	240	1,068									6,408			27,341								
WC7 (多目的)		6	ビニル床シート	1/D	95										60	40	240	436									2,616			11,162								
屋外遊具	屋外遊具	420	石器質タイル	1/W	6,720								120				6,840										6,840			29,138								
計																	69,385	0	132,456	0	567,106	0																

※使用済み紙おむつの処理を含む

■1日の作業時間

1ヶ月＝157時間

1日＝157時間÷25.6日/月＝6.13時間/日

				16	18	60	360	120	180	15	60	60	60	40	240								
2階				日常清掃																			
階	場所	面積(m ²)	床材	回数	床の掃き吹き	掃除機掛け	低所ガラス清掃	除塵	手摺・金属部拭き	ごみ箱・灰皿清掃処理	テーブル拭き	洗面台・水栓・鏡の清掃	流台	衛生陶器の清掃	汚物容器の清掃※	衛生消耗品の補充	巡回清掃	時間計 (秒)	人件費計	時間計 (秒)	人件費計	時間計 (秒)	人件費計
																		1/D	1/D	1/W	1/W	1/M	1/M
(建物内部)																							
集い	休憩スペース	148	タイルカーペット	1/W	2,664													2,664		2,664		11,349	
	グループルーム	106	タイルカーペット	1/W	1,908													1,908		1,908		8,128	
	更衣室、廊下	47	タイルカーペット	1/W	846													846		836		3,604	
	スタジオA・B、スタジオ前室	230	フローリング	1/W	4,140													4,140		4,100		17,636	
	倉庫1	21	ビニル床シート															0		0		0	
体験・発見	まちづくりセンター	62	タイルカーペット	1/W	1,116				180	465								1,761		1,761		7,502	
	倉庫3	26	タイルカーペット															0		0		0	
	まちづくり図書コーナー	119	タイルカーペット	1/W	2,142													2,142		2,142		9,125	
	廊下3	60	タイルカーペット	1/D	1,080													1,080		6,480		27,648	
	廊下4	7	タイルカーペット	1/D	126													126		756		3,226	
	渡り廊下3	18	タイルカーペット	1/D	324													324		1,944		8,294	
	渡り廊下4	44	タイルカーペット	1/D	792													792		4,752		20,275	
	倉庫2	59	ビニル床シート															0		0		0	
	WC4(女)	4	ビニル床シート	1/D	64							60		60	40	240		464		2,784		11,878	
	WC5(男)	3	ビニル床シート	1/D	48							60		60		240		408		2,448		10,445	
	階段C	22	銘木	1/D	300				120									420		2,520		10,752	
	階段D	20	タイルカーペット	1/D		300			120									420		2,520		10,752	
階段E	6	ビニル床シート	1/W	300				120									420		2,520		10,752		
管理・その他	管理事務室	98	タイルカーペット	1/M	1,764				180	735								2,679		0		2,679	
	受付	28	タイルカーペット	1/M	504				180	21								894		0		894	
	給湯コーナー	6	タイルカーペット	1/W	108				180			60						348		348		1,482	
	更衣コーナー	6	タイルカーペット															0		0		0	
	サーバー室	14	タイルカーペット															0		0		0	
	WC1(女)	16	ビニル床シート	1/D	256						180		180	120	240			976		5,856		24,986	
	WC2(男)	15	ビニル床シート	1/D	240						120		300	240	240			900		5,400		23,040	
	WC3(多目的)	4	ビニル床シート	1/D	64						60		60	40	240			464		2,784		11,878	
	授乳室	3	ビニル床シート	1/W	48													48		48		204	
	廊下1	96	タイルカーペット	1/D	1,728													1,728		10,368		44,237	
	渡り廊下1	12	タイルカーペット	1/D	216													216		1,296		5,530	
	渡り廊下2	22	タイルカーペット	1/D	396													396		2,376		10,138	
計																		26,564	0	68,611	0	296,434	0

※使用済み紙おむつの処理を含む

■1日の作業時間

1ヶ月＝82時間

1日＝82時間÷25.6日／月＝3.20時間／日

B1・外部施設				日常清掃																						
階	場所	面積(m ²)	床材	回数	床の掃き拭き	掃除機掛け	低所ガラス清掃	除塵	手摺・金属部拭き	ごみ箱・灰皿清掃処理	テーブル拭き	洗面台・水栓・鏡の清掃	流台	衛生陶器の清掃	汚物容器の清掃※	衛生消耗品の補充	巡回清掃	時間計 (秒)	人件費計	時間計 (秒)	人件費計	時間計 (秒)	人件費計			
																		1/D	1/D	1/W	1/W	1/M	1/M			
〈建物内部〉																			1/D	1/D	1/W	1/W	1/M	1/M		
B1	管理室	13	ビニル床シート	1/M	208					180	98								486		0		486			
	風除室	8	タイルカーペット	1/D		144	60												204		1,224		5,222			
	廊下	25	タイルカーペット	1/D		450													450		2,700		11,520			
	EVホール	12	タイルカーペット	1/D		216													216		1,295		5,530			
	階段A	26	タイルカーペット	1/D		300			120										420		2,520		10,752			
	WC1(男)	6	ビニル床シート	1/D	96								60		60		240		456		2,736		11,674			
外部施設	WC2(女)	7	ビニル床シート	1/D	112							60		60	40	240			512		3,072		13,107			
	WC13	3	コンクリート	1/D	48							60		60	40	240			448		2,688		11,469			
	WC14	3	コンクリート	1/D	48							60		60	40	240			448		2,688		11,469			
	廊下7	6	磁器質タイル	1/D	96														96		576		2,458			
	スロープ	819		1/D														1,200	1,200		7,200		30,720			
	屋外広場	1,778		1/D														1,200	1,200		7,200		30,720			
	イベントステージ	210		1/D														1,200	1,200		7,200		30,720			
	憩いの庭園	459		1/D														1,200	1,200		7,200		30,720			
	外周	2,373		1/D								60						1,200	1,260		7,560		32,256			
	駐車場	2,634		1/D														1,200	1,200		7,200		30,720			
	EV1			1/D	100		100		100										300		1,800		7,680			
	EV2			1/D	100		100		100										300		1,800		7,680			
計																		11,596	0	66,660	0	284,902	0			

※使用済み紙おむつの処理を含む

■1日の作業時間

1ヶ月＝79時間

1日＝79時間÷25.6日／月＝3.09時間／日

(2) 定期清掃

項目	詳細	1階	2階	地下・外部
せつ器質タイル水洗 浄 年1回	せつ器質タイル床	1,380㎡		12㎡
洗浄 ワックス2層 年2回	ビニール床シート	558㎡×2回	125㎡×2回	38㎡×2回
	フローリング	1,253㎡×2回		
	階段		6㎡×2回	
剥離 ワックス3層 年1回	ビニール床シート	558㎡	125㎡	38㎡
	フローリング	555㎡		
	階段		6㎡	
カーペット洗浄 年2回		684㎡×2回	1,169㎡×2回	71㎡×2回
ガラス洗浄 年2回		394㎡×2回	354㎡×2回	
キャノピー洗浄 年2回				113㎡
キッチン工房グリ ストラップ清掃 年2回				
屋上清掃（排水溝 含） 年2回				
溝清掃 年1回				

植栽管理参考仕様

別紙3

(1) 芝生管理、樹木管理、緑化ウォール管理

(1年あたり)

名称	仕様	単位	数量	備考
芝生管理	芝刈り	m ²	11,128	2,782m ² ×4回
	施肥	m ²	5,564	2,782m ² ×2回
	人力除草	m ²	8,346	2,782m ² ×3回
	病虫害防除	m ²	8,346	2,782m ² ×3回
	目土	m ²	2,782	2,782m ² ×1回
	更新作業	m ²	2,782	2,782m ² ×1回
樹木管理	カツラ剪定	本	96	48本 [※] ×2回
	ケヤキ剪定	本	2	1本×2回
	河津桜	本	10	5本×2回
	しだれ桜	本	2	1本×2回
	高木施肥	本	55	55本×1回
	中木剪定(刈込み)	本	630	315本×2回
	中木施肥	本	315	315本×1回
	人力除草	本	730	365本×2回
	高木薬剤散布	本	165	55本×3回
	中木薬剤散布	本	945	315本×3回
緑化ウォール管理	つる誘引、枯葉撤去、散水調整、育成確認	式	1	

※カツラについては、現状(令和8年度現在)の生育状況により一部伐採予定のため、令和9年度以降本数が減少している可能性がある。

(2) 法面管理 ※ワイルドフラワーを年間2作することを想定

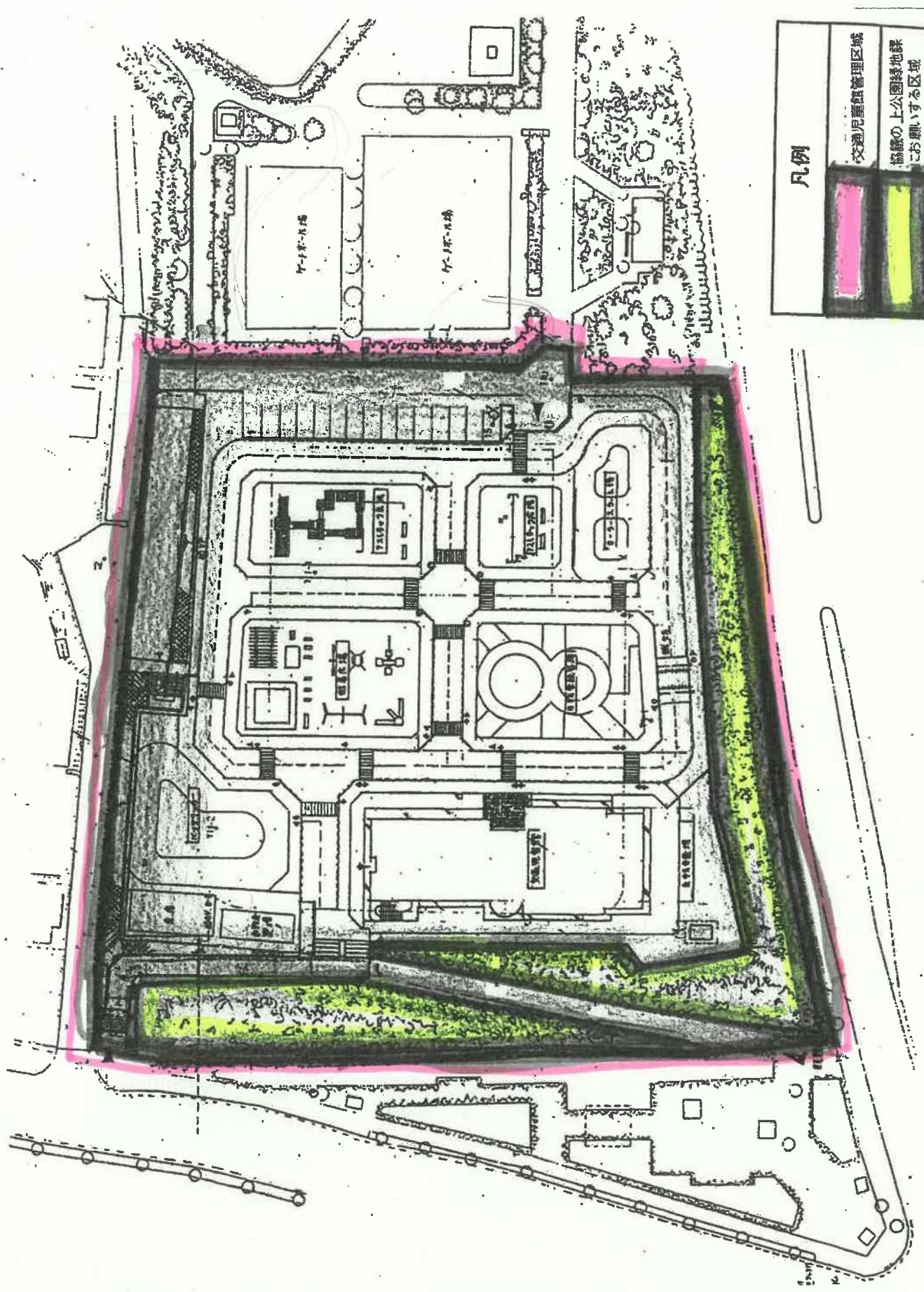
(1年あたり)

名称	仕様	単位	数量	備考
法面管理	耕起	m ²	676	338m ² ×2回
	ソイル吹付工(ワイルドフラワー種子ブレンド)	m ²	676	338m ² ×2回
	灌水	m ²	2,704	338m ² ×8回
	人力除草	m ²	2,704	338m ² ×8回
	草刈工(肩掛式)	m ²	676	338m ² ×2回

(3) 花壇管理

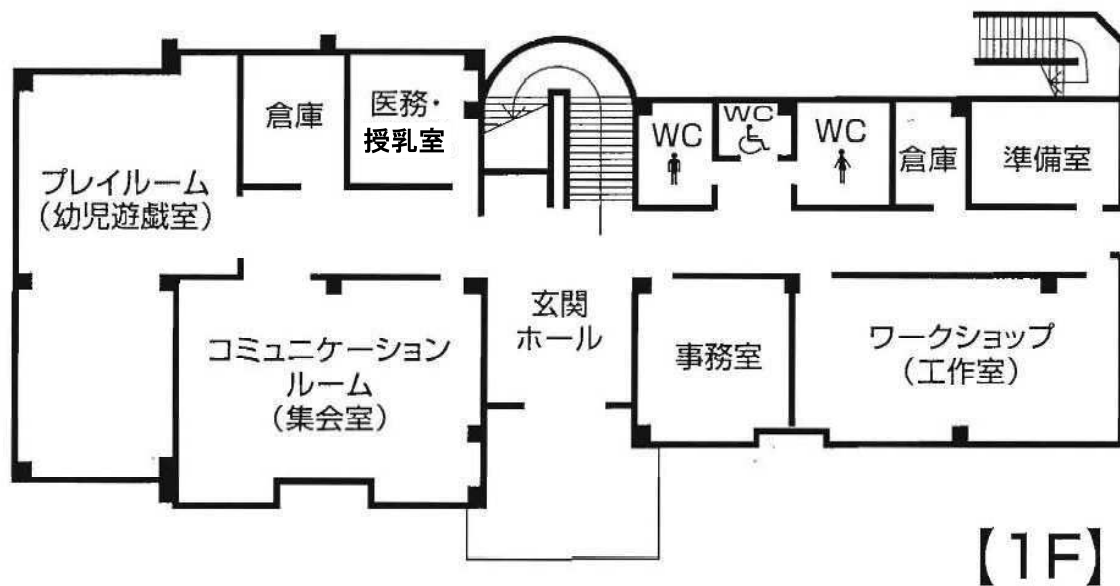
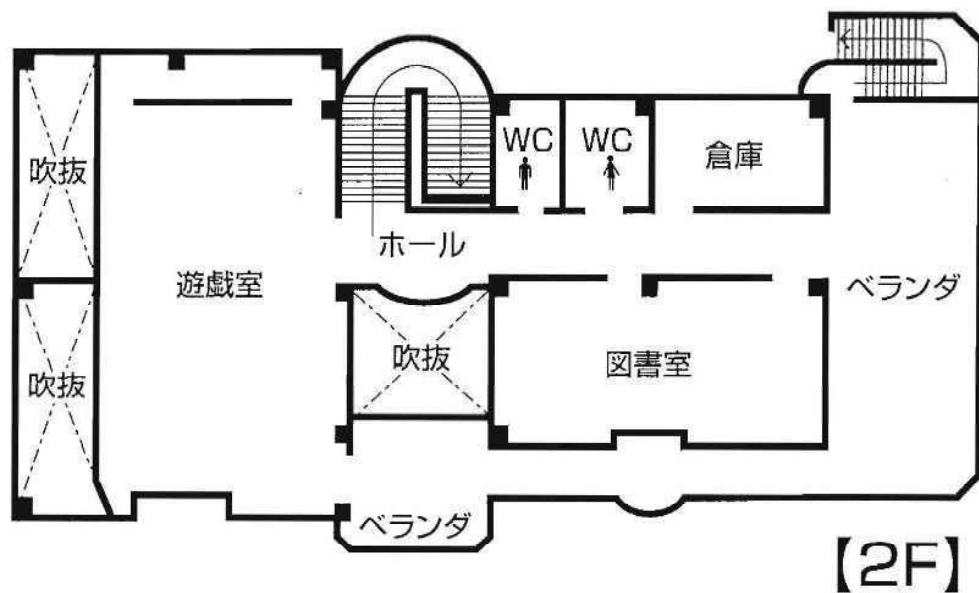
(1年あたり)

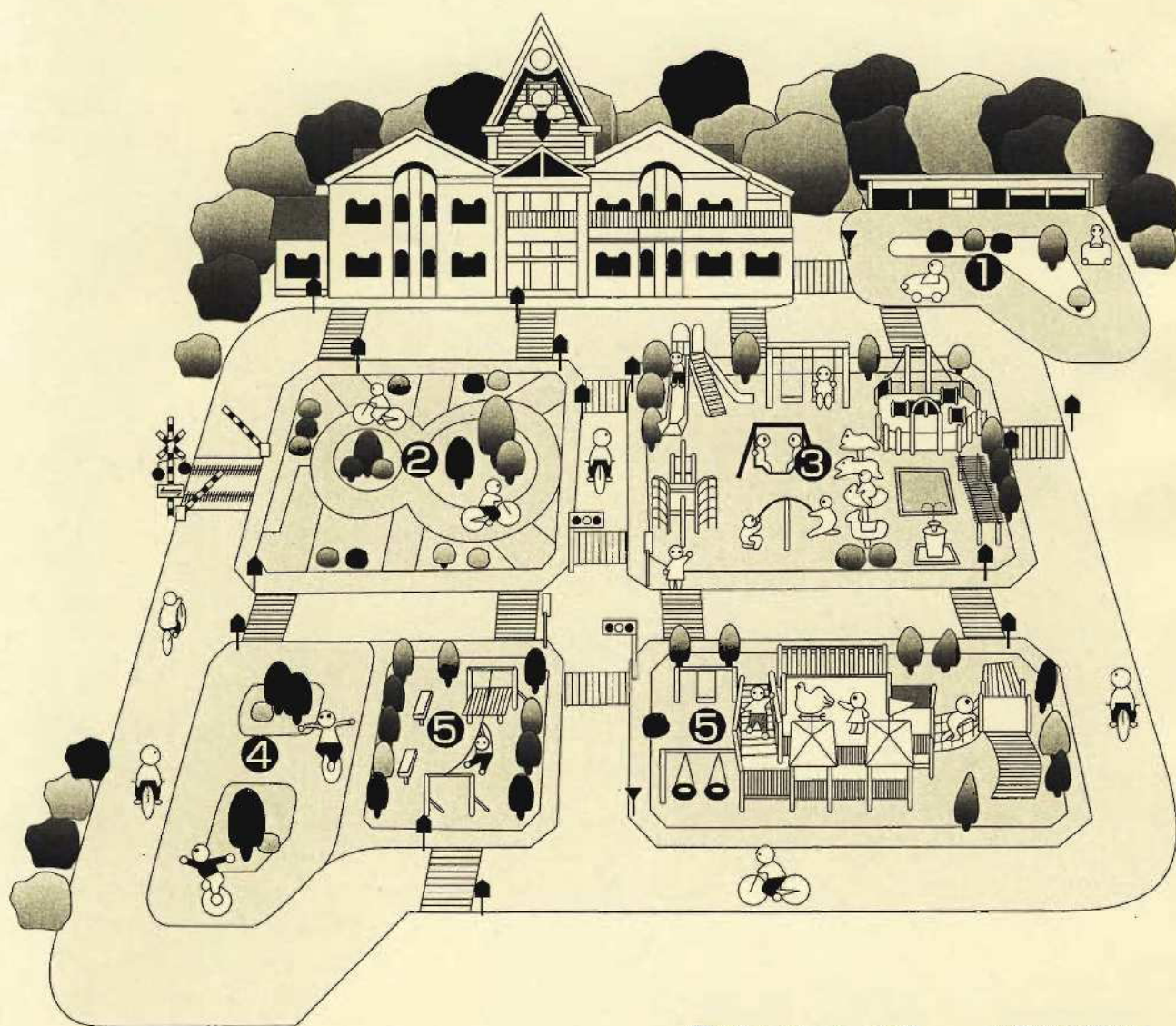
名称	仕様	単位	数量	備考
花壇管理	地拵え	m ²	660	132m ² ×5回
	施肥	m ²	264	132m ² ×2回
	苗植栽	m ²	660	132m ² ×5回
	灌水	m ²	3,168	132m ² ×24回
	人力除草	m ²	528	132m ² ×4回



凡例

	交通児童館管理区域
	協賛の上公園緑地課 にお願いする区域





① バッテリーカー広場

② 自転車練習場

③ 遊具広場

④ 一輪車乗場

⑤ アスレチック広場

※乗物の貸出し

- ・ バッテリーカー
- ・ ブロンコ自転車
- ・ 自転車
- ・ 一輪車

○こども未来館条例

平成19年 6 月14日

条例第30号

こども未来館条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第1項の規定に基づき、こども未来館（以下「未来館」という。）の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 子どもを中心として様々な世代の人々がふれあう場及び機会を提供し、もって子どもの健やかな成長及び市民の交流に資するため、未来館を次の場所に置く。

豊橋市松葉町三丁目1番地

(事業)

第3条 未来館は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 子どものための遊び及びふれあいに関する活動を実施すること。
- (2) 子どものための体験活動を実施すること。
- (3) 子育ての相談及び情報提供に関すること。
- (4) 様々な世代の市民の交流に関する活動を実施すること。
- (5) その他市長が必要と認める事業

(指定管理者による管理)

第4条 未来館の管理は、地方自治法第244条の2第3項の規定による市長の指定を受けたもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

(指定管理者の業務の範囲)

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 未来館の事業として市長が定める事業の実施に関する業務
- (2) 未来館の利用の承認に関する業務
- (3) 未来館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) その他市長が定める業務

(一部改正〔平成22年条例41号〕)

(利用の承認及び利用料金)

第6条 未来館の施設のうち別表第1に掲げるものを利用しようとする者及びまち空

間に入場しようとする者は、指定管理者の承認を受けなければならない。

2 前項の承認を受けた者（以下「利用者」という。）及び駐車場を利用する者は、未来館の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者が定める日まで（まち空間利用料金にあっては承認を受けた際、駐車場利用料金にあっては自動車を出場させる際）に指定管理者に納付しなければならない。

3 利用料金は、別表第1から別表第3までに掲げる額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定める。

4 利用料金は、指定管理者の収入とする。

（一部改正〔平成22年条例41号〕）

（利用料金の減免）

第7条 指定管理者は、市長が定める基準に従い、利用料金を減免することができる。

（一部改正〔平成22年条例41号〕）

（利用の制限）

第8条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、利用を承認しない。

（1） 公の秩序又は善良な風俗をみだすおそれがあると認めたとき。

（2） 公益上又は管理上支障があると認めたとき。

（一部改正〔平成22年条例41号〕）

（権利譲渡等の禁止）

第9条 利用者は、利用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

（一部改正〔平成22年条例41号〕）

（利用承認の取消し等）

第10条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、利用の承認を取り消し、又は利用の停止を命ずることができる。

（1） 利用者がこの条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。

（2） 公益上又は管理上特に必要があると認めたとき。

（一部改正〔平成22年条例41号〕）

（利用料金の還付）

第11条 納付された利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、その全部又は一部を還付することができる。

（1） 指定管理者が前条第2号の規定により、利用の承認を取り消し、又は利用の停止を命じたとき。

(2) 利用者の責に帰することができない事由により利用できなくなったとき。

(3) 利用者が、指定管理者が定める日までに利用の承認の取消しを申し出て、指定管理者が相当の事由があると認めたとき。

(一部改正〔平成22年条例41号〕)

(特別の設備)

第12条 利用者は、未来館の施設に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。

ただし、あらかじめ指定管理者の許可を受けたときは、この限りでない。

(一部改正〔平成22年条例41号〕)

(原状回復)

第13条 利用者は、未来館の施設の利用を終わったとき、又は第10条の規定により利用の承認を取り消され、若しくは利用を停止されたときは、直ちに原状に回復しなければならない。

(一部改正〔平成22年条例41号〕)

(入館の制限)

第14条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その者に対して未来館への入館を禁止し、又は退館を命ずることができる。

(1) 入館者に迷惑をかけ、又は未来館の施設、設備、展示品等を損傷するおそれがあると認めたとき。

(2) 管理上支障があると認めたとき。

(損害賠償)

第15条 入館者は、未来館の施設、設備、展示品等を損傷し、又は滅失したときは、市長の指示に従い、損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事由があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

(管理の基準)

第16条 指定管理者は、この条例及び関係規則並びに個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)の定めるところに従い、適正に未来館の管理を行わなければならない。

(一部改正〔令和4年条例42号〕)

(指定管理者の指定の取消し等に伴う使用料の徴収等)

第17条 豊橋市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成17年豊橋市条例第33号)第11条第1項の規定により、市長が未来館の管理の業務の全部又

は一部を自ら行うときに限り、新たに指定管理者を指定し、若しくは業務の停止の期間が終了するまでの間又は市長が必要があると認める間、市長は、別表第1から別表第3までに掲げる額を使用料とみなして、当該額の範囲内において、市長が定める使用料を徴収する。

- 2 前項の場合にあっては、第6条第2項、第7条及び第11条の規定を準用する。この場合において、第6条第2項中「利用に係る料金（以下「利用料金」という。）」とあるのは「使用料」と、「指定管理者」とあるのは「市長」と、「まち空間利用料金」とあるのは「まち空間使用料」と、「駐車場利用料金」とあるのは「駐車場使用料」と、第7条中「指定管理者は、市長が定める基準に従い」とあるのは「市長は、特別の事由があると認めたときは」と、「利用料金」とあるのは「使用料」と、第11条中「利用料金」とあるのは「使用料」と、同条ただし書中「指定管理者」とあるのは「市長」と読み替えるものとする。

（追加〔平成22年条例41号〕）

（委任）

第18条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

（一部改正〔平成22年条例41号〕）

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、規則で定める日から施行する。

（準備行為）

- 2 この条例を施行するために必要な準備行為は、この条例の施行前において行うことができる。

（公の施設で長期かつ独占的な利用及び廃止を議会の議決に付すべきものに関する条例の一部改正）

- 3 公の施設で長期かつ独占的な利用及び廃止を議会の議決に付すべきものに関する条例（昭和39年豊橋市条例第18号）の一部を次のように改正する。

第2条に次の1号を加える。

（19） こども未来館

附 則（平成22年3月31日条例第14号）

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月17日条例第41号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日前に改正前の第6条第1項の規定により同日以後の使用の承認を受けた者に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則 (平成25年12月12日条例第34号) 抄

(施行期日)

第1条 この条例は、平成26年4月1日から施行する。(後略)

(公の施設の使用等に係る経過措置)

第2条 平成26年4月1日(以下「施行日」という。)前にこの条例(第1条、第2条(別表第3(4)有料公園施設を利用する場合駐車場の部の改正を除く。)、第6条から第8条まで、第10条、第14条から第25条まで、第27条(別表第1の改正を除く。)、第29条、第30条、第32条から第40条まで、第42条から第45条まで及び第50条から第56条までの規定に限る。以下同じ。)による改正前の各条例の規定により施行日以後の使用等について使用料等を領収した場合における当該使用料等の額については、この条例による改正後の各条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (平成26年12月11日条例第49号)

この条例は、平成27年4月1日から施行する。(後略)

附 則 (平成31年3月27日条例第14号) 抄

(施行期日)

第1条 この条例は、平成31年10月1日から施行する。

(公の施設の使用等に係る経過措置)

第2条 平成31年10月1日(以下「施行日」という。)前にこの条例(第1条、第2条、第4条から第7条まで、第9条から第14条まで、第15条(第3条及び第6条の改正並びに別表第3を削る改正を除く。)、第17条から第28条まで、第31条から第39条まで、第41条から第45条まで、第47条、第51条、第52条、第54条及び第57条の規定に限る。以下同じ。)による改正前の各条例の規定により施行日以後の使用等について使用料等を領収等した場合における当該使用料等の額については、この条例による改正後の各条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (令和3年6月25日条例第20号)

(施行期日)

1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の公布の日以前にこの条例による改正前の各条例の規定によりこの条例の施行の日以後の利用について承認を受け、又は申請をした者の当該利用に係る利用料金の額については、この条例による改正後の各条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（令和4年12月16日条例第42号）抄

（施行期日）

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和7年12月19日条例第58号）抄

（施行期日）

第1条 この条例は、令和8年4月1日（次条において「施行日」という。）から施行する。

別表第1（第6条関係）

（一部改正〔平成22年条例41号・25年34号・31年14号・令和3年20号・7年58号〕）

専用利用料金の限度額

区分 \ 時間		昼間		夜間	全日
		午前9時30分から午後1時まで	午後1時30分から午後5時まで	午後5時30分から午後9時まで	午前9時30分から午後9時まで
企画展示室		円 5,300	円 5,300	円 5,300	円 17,400
研修室	全面利用	3,970	3,970	3,970	13,030
	半面利用	1,980	1,980	1,980	6,500
スタジオA		5,820	5,820	5,820	19,120
スタジオB		1,480	1,480	1,480	4,860
ものづくり工房		3,320	3,320	3,320	10,900
キッチン工房		4,050	4,050	4,050	13,290

備考

1 この表の時間外において利用するときの利用料金は、1時間につき（1時間

に満たないときは、１時間とみなす。）、その利用が午前９時30分以前のときは午前９時30分から午後１時までの、午後９時以後のときは夜間の時間区分の１時間に相当する額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを100円に切り上げる。）とする。

２ 時間区分を連続して利用するときの利用料金は、当該時間区分に係る利用料金の額を合算した額に、午後１時から午後１時30分までの30分間にあつては午前９時30分から午後１時までの、午後５時から午後５時30分までの30分間にあつては午後１時30分から午後５時までの時間区分の30分間に相当する額（その額に10円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）を加算した額とする。

３ 市外の者が利用する場合の利用料金は、当該利用料金の1.5倍の額（その額に10円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）とする。

４ 入場料若しくは会費の類を徴収する場合又は企業活動に利用する場合の利用料金は、当該利用料金の３倍の額とする。

５ 第３項の規定は、前項の規定に該当する場合については、適用しない。

別表第２（第６条関係）

（一部改正〔平成22年条例14号・41号・26年49号・令和３年20号〕）

まち空間利用料金の限度額

区分	普通入場券 (１人１日につき)		定期入場券 (１人１年につき)
	個人	団体（20人以上）	
大人	300円	240円	1,500円
小人	150円	120円	450円

備考

- １ 大人とは、小人以外の者をいう。ただし、小学校就学前の者を除く。
- ２ 小人とは、小学校、中学校、高等学校及びこれらに準ずる学校に在学する児童又は生徒をいう。

別表第３（第６条関係）

（一部改正〔平成22年条例41号〕）

駐車場利用料金の限度額

区分	利用料金
----	------

30分までごとに	150円
----------	------

○こども未来館条例施行規則

平成19年 9 月18日

規則第58号

こども未来館条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、こども未来館条例（平成19年豊橋市条例第30号。以下「条例」という。）第18条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（一部改正〔平成22年規則63号〕）

(開館時間)

第2条 こども未来館（以下「未来館」という。）の開館時間は、次のとおりとする。
ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

区分		開館時間
子育てプラザ		午前 9 時30分から午後 5 時まで
妊娠・出産・子育て総合相談窓口		午前 9 時30分から午後 5 時まで
体験・発見プラザ	まち空間及びまちづくりセンター	午前 9 時30分から午後 5 時まで
	ものづくり工房及びキッチン工房	午前 9 時30分から午後 9 時まで
集いプラザ		午前 9 時30分から午後 9 時まで
駐車場		午前 9 時から午後 9 時30分まで (入車は午前 9 時から午後 9 時まで)

（一部改正〔平成20年規則72号・22年63号・28年52号〕）

(休館日)

第3条 未来館の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

(1) 1月5日から12月28日までの水曜日。ただし、その日が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（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日

(2) 1月1日及び12月29日から同月31日まで

（一部改正〔平成22年規則63号〕）

(専用利用の申請手続等)

第4条 条例第6条第1項の規定により、条例別表第1に掲げる施設の専用利用の承認を受けようとする者は、指定管理者が市長の承認を得て定める申請期間内に専用利用承認申請書(様式第1)を指定管理者に提出しなければならない。ただし、指定管理者が市長の定める特別の事由に該当すると認めたときは、この限りでない。

2 前項の専用利用承認申請書は、利用が引き続き6日を超えるものは、これを受理しない。ただし、指定管理者が市長の定める特別の事由に該当すると認めたときは、この限りでない。

(一部改正〔平成22年規則63号〕)

(専用利用承認書の交付)

第5条 指定管理者は、前条第1項の規定による申請を承認したときは、専用利用承認書(様式第2)を申請者に交付する。

(一部改正〔平成22年規則63号〕)

(入場券の交付)

第6条 条例第6条第1項の規定により、まち空間に入場しようとする者は、利用料金を納付して、指定管理者が定める入場券の交付を受けなければならない。

2 まち空間に入場しようとする者は、前項の入場券の交付を受けることにより、承認を受けたものとする。

3 定期入場券は、発行の日から1年間有効とする。

(一部改正〔平成22年規則36号・63号〕)

(優待券等の発行)

第7条 指定管理者が特に必要があると認めたときは、優待券又は招待券を発行することができる。

(一部改正〔平成22年規則63号〕)

(専用利用承認書の提示等)

第8条 第5条の規定による承認を受けた者(以下「専用利用者」という。)が条例別表第1に掲げる施設を利用するとき、又は前条の規定により入場券の交付を受けた者がまち空間に入場するときは、専用利用承認書又は入場券を指定管理者に提出し、又は提示してその指示を受けなければならない。

(一部改正〔平成22年規則63号〕)

(利用料金の減免)

第9条 条例第7条の規定により、利用料金（駐車場利用料金を除く。）を減免することができる者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者とする。

（1） 免除 次のいずれかに該当する者

ア 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の所持者及びこれらの者の引率者であつて、まち空間に入場するもの

イ 小学校、中学校及びこれらに準ずる学校の教育活動の一環として利用する児童又は生徒及びこれらの者の引率者

ウ 東三河広域連合の交付するほの国こどもパスポートの所持者であつて、まち空間に入場するもの

エ その他市長が特別の事情があると認めた者

（2） 減額 次のいずれかに該当する者

ア 入場する日の属する年の12月31日までに70歳以上となる者であつて、まち空間に入場する者（市内に住所を有する者に限る。）

イ 市長が特別の事情があると認めた者

2 前項の規定により、利用料金の減免を受けようとする者は、次の各号に掲げる減免事由の区分に応じ、指定管理者に当該各号に定める提出又は提示をしなければならない。ただし、指定管理者が認める場合は、この限りでない。

（1） 前項第1号ア 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の提示

（2） 前項第1号ウ ほの国こどもパスポートの提示

（3） 前項第1号イ及びエ並びに前項第2号イ 利用料金減免申請書（様式第3）の提出

（4） 前項第2号ア 市長が別に定める書類の提出又は提示

（一部改正〔平成22年規則63号・23年3号・24年5号・25年14号・27年9号・30年36号・令和5年60号〕）

（専用利用承認の取消手続）

第10条 専用利用者は、利用の取消しを受けようとするときは、専用利用承認取消願（様式第4）に専用利用承認書を添えて指定管理者に提出しなければならない。

（一部改正〔平成22年規則63号〕）

（秩序の保持等）

第11条 専用利用者は、指定管理者が未来館内外の秩序を保つため必要があると認め

たときは、整理人を置かなければならない。

2 専用利用者は、指定管理者の入場を拒むことができない。

(一部改正〔平成22年規則63号〕)

(利用後の点検)

第12条 専用利用者は、条例第13条の規定により、原状に回復したときは、指定管理者の点検を受けなければならない。

(一部改正〔平成22年規則63号〕)

(駐車場利用の手続等)

第13条 条例第6条第2項の規定により、駐車場を利用しようとする者は、駐車場の入口において指定管理者が定める駐車券の交付を受けなければならない。

2 駐車場を利用した者は、駐車場出口の自動料金精算機に駐車券を投入し、利用料金を納付しなければならない。

3 条例第7条の規定により、駐車場利用料金を減免することができる額は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める駐車場の利用時間に相当する利用料金額とする。ただし、次の各号に定める場合の2以上の区分に該当する場合は、そのうち減免する駐車場の利用時間に相当する利用料金額が最も多くなるもの(同じ額の場合にあっては、そのいずれかのもの)を適用する。

(1) 子育てプラザを利用した場合 2時間以内

(2) 妊娠・出産・子育て総合相談窓口を利用した場合 2時間以内

(3) まち空間を利用した場合 1時間以内

(4) 市長が特に必要と認めた場合 市長が必要と認めた時間

4 前項の規定により、駐車場利用料金の減免を受けようとする者は、未来館において減免手続(駐車券に書き込み機により必要事項を書き込むことをいう。)を行い、駐車場出口の自動料金精算機に当該駐車券を投入しなければならない。

(一部改正〔平成20年規則72号・22年63号・28年52号〕)

(入車制限)

第14条 指定管理者は、管理上支障があると認めた場合には、駐車場の入車制限をすることができる。

(駐車場における損害の責任)

第15条 駐車場に駐車する自動車の滅失又は損傷その他の損害については、本市は、賠償の責めを負わない。

(遵守事項)

第16条 入館者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外において飲食し、又は火気を使用しないこと。
- (2) 未来館において喫煙しないこと。
- (3) 指定管理者の許可を受けないで、物品を販売し、又は陳列しないこと。
- (4) 他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (5) その他管理上必要な指定管理者の指示に反する行為をしないこと。

(委任)

第17条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この規則は、条例の施行の日から施行する。

附 則（平成20年6月19日規則第72号）

この規則は、平成20年7月26日から施行する。

附 則（平成20年9月24日規則第81号）抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成20年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現に改正前の各規則の規定に基づいて作成されている様式は、改正後の各規則の規定にかかわらず、当分の間これを使用することができる。

附 則（平成22年3月31日規則第36号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月17日規則第63号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日前に改正前の第5条の規定により交付された専用使用承認書は、改正後の第5条の規定により交付された専用利用承認書とみなす。

附 則（平成23年3月18日規則第3号）抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年 3 月19日規則第 5 号）抄
（施行期日）

- 1 この規則は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年 3 月19日規則第14号）
この規則は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成27年 3 月13日規則第 9 号）
この規則は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成28年 6 月17日規則第52号）
この規則は、平成28年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成30年 3 月28日規則第36号）
この規則は、平成30年 6 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年12月15日規則第60号）抄
（施行期日）

- 1 この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 (第 4 条関係)

こども未来館専用利用承認申請書 年 月 日 指定管理者 様 住 所 申請者 団体名 氏 名 電話番号 () 次のとおり、こども未来館の施設を専用利用したいので申請します。				
利用目的	☐ 研修会 ☐ 講演会 ☐ 会議 ☐ 教室・講座 ☐ 展示 ☐ サークル活動 ☐ 練習 ☐ その他 ()			
利用日	年 月 日 () から 年 月 日 () まで			利用料金
利用時間 ・ 利用施設	☐ 午前	9 : 30 ~ 13 : 00	☐ 企画展示室	
	☐ 午後	13 : 30 ~ 17 : 00	☐ 研修室 (全面)	
	☐ 夜間	17 : 30 ~ 21 : 00	☐ 研修室 (半面) A・B	
	☐ 午前・午後	9 : 30 ~ 17 : 00	☐ スタジオA	
	☐ 午後・夜間	13 : 30 ~ 21 : 00	☐ スタジオB	
	☐ 全日	9 : 30 ~ 21 : 00	☐ ものづくり工房	
			☐ キッチン工房	
利用人員	人		入場料 の有無	有 ・ 無
利用責任者	住所 氏名	電話番号 ()		
備考	☐ 企業活動 ☐ 減額免除			

※太枠内をご記入下さい。

こども未来館専用利用承認書					
		申請日	年	月	日
		承認日	年	月	日
		承認番号			
様					
指定管理者					
㊞					
こども未来館の利用については、次のとおり承認します。					
利用目的			利用人員		
利 用 日	開始時間	終了時間	施 設 名	利用料金	
施設利用料金計					
加算利用料金計			減免利用料金計		
			合計利用料金		
備 考					

様式第3（第9条関係）

こども未来館利用料金減免申請書 年 月 日 指定管理者 様 住 所 申請者 団体名 氏 名 電話番号 () 次の事由のため、利用料金を 減 額 除 してください。				
利用目的				
減免を受けようとする事由				
利用日	年 月 日 () から	年 月 日 () まで	利用料金	
利用時間 ・ 利用施設	☐ 午前	9:30 ~ 13:00	☐ 企画展示室	
	☐ 午後	13:30 ~ 17:00	☐ 研修室（全面）	
	☐ 夜間	17:30 ~ 21:00	☐ 研修室（半面） A・B	
	☐ 午前・午後	9:30 ~ 17:00	☐ スタジオA	
	☐ 午後・夜間	13:30 ~ 21:00	☐ スタジオB	
	☐ 全日	9:30 ~ 21:00	☐ ものづくり工房	
			☐ キッチン工房	
			☐ まち空間	
利用人員	人		入場料の有無	有 ・ 無
利用責任者	住所 氏名	電話番号 ()		
備考				

※太枠内をご記入下さい。

様式第4（第10条関係）

こども未来館専用利用申請取消願				
年 月 日				
指定管理者 様				
住 所 申請者 団体名 氏 名 電話番号 ()				
次の事由のため、利用承認を取り消してください。				
取消しを受けようとする事由				
利用日	年 月 日 () から 年 月 日 () まで	利用料金		
利用時間 ・ 利用施設	☐ 午前	9 : 30 ～ 13 : 00	☐ 企画展示室	
	☐ 午後	13 : 30 ～ 17 : 00	☐ 研修室（全面）	
	☐ 夜間	17 : 30 ～ 21 : 00	☐ 研修室（半面） A・B	
	☐ 午前・午後	9 : 30 ～ 17 : 00	☐ スタジオA	
	☐ 午後・夜間	13 : 30 ～ 21 : 00	☐ スタジオB	
	☐ 全日	9 : 30 ～ 21 : 00	☐ ものづくり工房	
			☐ キッチン工房	
承認番号		承認日	年 月 日	
備考				

※太枠内をご記入下さい。

こども未来館利用料金の減免に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、こども未来館条例施行規則（平成19年豊橋市規則第58号。以下「規則」という。）の第9条に規定するこども未来館の利用料金の減免措置について、必要な事項を定めるものとする。

(減免の対象及び区分)

第2条 こども未来館の減免対象及び減免区分は別表1のとおりとする。

(市長が定める書類)

第3条 規則第9条第2項第4号に規定する市長が定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 道路交通安全法（昭和35年法律第105号）第92条第1項に規定する運転免許証又は同法第104条の4第5号に規定する運転経歴証明書
- (2) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード
- (3) 健康保険法施行規則（大正15年内務省令第36号）第47条第1項に規定する被保険者証
- (4) 国民健康保険法（昭和33年法律第192号）第9条第2項の被保険者証
- (5) 高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第54条第3項に規定する被保険者証
- (6) 介護保険法（平成9年法律第123号）第12条第3項に規定する被保険者証
- (7) その他市長が適当と認める書類

(減額)

第4条 規則第9条第1項第2号アによる減額した利用料金は、こども未来館条例（平成19年条例第30号）別表第2の小人の項に規定する額とする。

(市との協議)

第5条 指定管理者は、この要綱に基づく利用料金の減免の取扱いに疑義が生じたときは、速やかに市と協議するものとする。

(雑則)

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成20年7月26日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成30年6月1日から施行する。

(準備行為)

2 この要綱を施行するために必要な準備行為は、この要綱の施行前において行うことができる。

附 則

この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年7月15日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の日前に利用料金の減免について承認を受け、又は申請した者の当該利用に係る利用料金の額については、なお従前の例による。

別表 1（第 2 条関係）

	番号	減免対象	減免区分
まち空間	1	身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳所持者及びこれらの者の引率者	免除
	2	小学校、中学校及びこれらに準ずる学校の教育活動の一環として利用する児童又は生徒及びこれらの者の引率者	免除
	3	東三河広域連合の交付するほの国こどもパスポートの所持者	免除
	4	入場する日の属する年の 12 月 31 日までに 70 歳以上となる者（市内に住所を有する者に限る。）	1/2 減額
	5	遠足等で団体入場する幼稚園、保育所、児童福祉施設等の児童を引率する教職員	免除
	6	原爆被爆者手帳所持者	免除
	7	豊橋市公の施設の使用手続及び使用料の減免の特例に関する規則第 2 条に掲げる対象者	豊橋ふるさと大使名刺所持者及び同伴者 1 名 1 回まで 免除 留学生豊橋ふるさとパスポート所持者及び同伴者 1 名 延べ 10 回まで 免除
	8	豊橋市消防団員証及び豊橋市消防団員家族施設利用証所持者	免除
	9	あいちウィークの中で毎年度市が定める日に入場する者	免除
	10	その他市長が特別の事情があると認めた者	原則 1/2 減額
専利用	1	小学校、中学校及びこれらに準ずる学校の教育活動の一環として利用する児童又は生徒及びこれらの者の引率者	免除
	2	市（市が構成員となっている協議会、実行委員会等を含む。）が主催又は共催により利用するとき	免除
	3	指定管理者が市の承認を得て実施する自主事業	免除
	4	豊橋市学校給食協会、豊橋市国際交流協会、豊橋みどりの協会、豊橋文化振興財団、豊橋市スポーツ協会、以上の公益財団法人が主催又は共催する事業	免除
	5	別表 2 に掲げる団体が、同表に掲げる行事を実施する場合	別表 2 に掲げる
	6	その他市長が特別の事情があると認めた者	原則 1/2 減額

別表 2

番号	団体名	行事名	入場料等の 徴収の有無	減免区分
1	愛知県	東三河フォトコンテスト	無	免除
2	国際ソロプチミスト豊橋	クリスマスコンサート	無	免除
3	豊橋南ライオンズクラブ	夢フェスティバル	無	免除
4	MOA 美術館豊橋児童作品 展実行委員会	MOA 美術館豊橋児童 作品展	無	免除
5	愛知県知的障害者育成会	てをつなぐ	無	免除

こども未来館連絡調整会議設置要綱

(趣旨)

第1条 こども未来館の管理に関する協定第26条の規定に基づき、指定管理者による管理業務を適正・円滑に実施するため、指定管理者と豊橋市（以下「市」という。）との情報交換や業務の調整を図る場としてこども未来館連絡調整会議（以下「会議」という。）を設置する。

(会議の構成)

第2条 会議は、指定管理者と市の担当職員が出席して行うものとする。

(会議の開催)

第3条 会議は、原則として毎月1回開催する。日程は、その都度調整する。

- 2 必要に応じ、指定管理者又は市の呼びかけにより、臨時に開催することができる。
この場合において、指定管理者及び市は、理由もなく出席を拒むことができない。
- 3 前項に規定する臨時会議には、利用者（利用者団体）を参加させることができる。

(会議の内容)

第4条 会議で行う内容は、次の各号に掲げる事項に応じ、当該各号に定めるものとする。

- (1) 指定管理者による報告 利用状況（利用人数、利用者からの要望・苦情等）、経費執行状況、施設管理状況、人員体制、労働環境、トラブル発生状況などの報告
- (2) 市による評価・指導 指定管理者による管理状況の評価、改善要求など
- (3) 指定管理者、市による情報交換 両者による情報共有を図り、業務水準の維持・向上のため必要となる事項の連絡、相談、協力要請など

(委任)

第5条 その他会議に関し必要な事項は、市と指定管理者との協議により定める。

附 則

この要綱は、平成20年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 4 年 8 月 1 日から施行する。

○豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例

昭和44年 4 月12日

条例第29号

豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第1項の規定に基づき、豊橋市交通児童館（以下「児童館」という。）の設置及び管理について必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 児童に健全な遊び場を与えて、その健康を増進し、情操をゆたかにするとともに交通安全能力の開発に寄与するため、児童館を次の場所に置く。

豊橋市向山町字池下35番地

(使用者の資格)

第3条 児童館を使用できる者は、児童及びその同伴者並びに市長が適当と認めた者とする。

(一部改正〔平成22年条例40号〕)

(使用の制限)

第4条 児童館を使用しようとする者又は使用する者が次の各号のいずれかに該当する場合には、地方自治法第244条の2第3項の規定による市長の指定を受けたもの

(以下「指定管理者」という。)は入館を拒否し、又は退館させることができる。

(1) 児童の健全な遊びを阻害し、又は児童に悪影響を及ぼすおそれがあると認められるとき。

(2) 施設及び器物等をき損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

(3) 公益上又は管理上支障があると認めるとき。

(一部改正〔平成22年条例40号〕)

(損害賠償)

第5条 児童館を使用する者がその施設、設備等を損傷し、又は滅失したときは、市長の指示に従い、損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事由があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

(追加〔平成22年条例40号〕)

(指定管理者による管理)

第6条 児童館の管理は、指定管理者に行わせる。

(追加〔平成22年条例40号〕)

(指定管理者の業務の範囲)

第7条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 児童館の事業として市長が定める事業の実施に関する業務

(2) 児童館の施設及び設備の維持管理に関する業務

(3) その他市長が定める業務

(追加〔平成22年条例40号〕)

(管理の基準)

第8条 指定管理者は、この条例及び関係規則並びに個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)の定めるところに従い、適正に児童館の管理を行わなければならない。

(追加〔平成22年条例40号〕、一部改正〔令和4年条例42号〕)

(委任)

第9条 この条例の施行について必要な事項は、市長が定める。

(一部改正〔平成22年条例40号〕)

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成22年6月17日条例第40号)

この条例は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年12月16日条例第42号) 抄

(施行期日)

第1条 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

○豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例施行規則

昭和44年 4 月12日

規則第30号

豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例施行規則

(目的)

第1条 この規則は、豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例（昭和44年豊橋市条例第29号）第9条の規定により、豊橋市交通児童館（以下「児童館」という。）の管理及び運営について必要な事項を定めることを目的とする。

（一部改正〔平成22年規則62号〕）

(開館時間)

第2条 児童館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者が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る。

（一部改正〔平成10年規則3号・22年62号〕）

(休館日)

第3条 児童館の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(1) 月曜日。ただし、その日が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（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日

(2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

（全部改正〔平成2年規則17号〕、一部改正〔平成10年規則3号・19年26号・22年62号〕）

(使用の申込み)

第4条 児童館の施設又は設備を使用しようとする者で、次の各号のいずれかに該当する場合には、使用申込書（別記様式）を指定管理者に提出しなければならない。

(1) 団体で使用するとき。

(2) その他指定管理者が必要と認めるとき。

（一部改正〔平成22年規則62号〕）

(遵守事項)

第5条 使用者は、指定管理者の指示に従い、かつ施設又は設備を損傷又は滅失しないよう努めなければならない。

(一部改正〔平成22年規則62号〕)

(備品等の返還)

第6条 使用者は、備品等の使用を終ったときは、速やかに所定の位置に戻し指定管理者の点検を受けなければならない。

(一部改正〔平成22年規則62号〕)

(委任)

第7条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

(一部改正〔平成22年規則62号〕)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和48年4月28日規則第28号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和63年4月23日規則第25号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成2年3月31日規則第17号)

この規則は、平成2年4月1日から施行する。

附 則 (平成5年3月31日規則第31号)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則の施行の際、改正前の豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例施行規則の規定により調製されている別記様式は、この規則による改正後の豊橋市交通児童館の設置及び管理に関する条例施行規則の規定にかかわらず、当分の間これを使用することができる。

附 則 (平成10年2月12日規則第3号)

1 この規則は、平成10年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の際、現に改正前の各規則の規定に基づいて作成されている様式は、改正後の各規則の規定にかかわらず、当分の間これを使用することができる。

3 この規則の施行の際、現にこの規則の施行の日以後の各施設の使用について承認されている日が改正後の各規則に規定する休館日又は休止日に当たるときは、改正後の各規則の規定にかかわらず、当該日は当該施設の休館日又は休止日としない。

附 則 (平成19年3月30日規則第26号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年 6 月17日規則第62号）

この規則は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月29日規則第36号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際現に提出されている改正前の各規則の規定に基づいて提出されている様式（次項において「旧様式」という。）は、改正後の各規則の規定による様式とみなす。
- 3 この規則の施行の際現にある旧様式については、当分の間、所要事項を調整して使用することができる。

別記様式（第4条関係）

豊橋市交通児童館使用申込書 年 月 日 指定管理者 様 使用者 住 所 氏 名 下記のとおり使用したいので申し込みます。 記	
使用日時	年 月 日 午前 時から 午前 時まで 午後 午後
使用目的	
使用場所	遊戯室・幼児遊戯室・図書室・工作室・集会室・その他（ ）
使用備品	バッテリーカー・ミニカート・自転車・その他（ ）
人 員	幼児 人 小・中学生 人 その他 人 計 人
備 考	

豊橋市交通児童館連絡調整会議設置要綱

(趣旨)

第1条 豊橋市交通児童館の管理に関する協定書第23条の規定に基づき、指定管理者による管理業務を適正・円滑に実施するため、指定管理者と豊橋市（以下「市」という。）との情報交換や業務の調整を図る場として豊橋市交通児童館連絡調整会議（以下「会議」という。）を設置する。

(会議の構成)

第2条 会議は、指定管理者と市の担当職員が出席して行うものとする。

(会議の開催)

第3条 会議は、原則として毎月1回開催する。日程は、その都度調整する。

2 必要に応じ、指定管理者又は市の呼びかけにより、臨時に開催することができる。この場合において、指定管理者及び市は、理由もなく出席を拒むことができない。

3 前項に規定する臨時会議には、利用者（利用者団体）を参加させることができる。

(会議の内容)

第4条 会議で行う内容は、次の各号に掲げる事項に応じ、当該各号に定めるものとする。

- (1) 指定管理者による報告 利用状況（利用人数、利用者からの要望・苦情等）、経費執行状況、施設管理状況、人員体制、労働環境、トラブル発生状況などの報告
- (2) 市による評価・指導 指定管理者による管理状況の評価、改善要求など
- (3) 指定管理者、市による情報交換 両者による情報共有を図り、業務水準の維持・向上のため必要となる事項の連絡、相談、協力要請など

(委任)

第5条 その他会議に関し必要な事項は、市と指定管理者との協議により定める。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年8月1日から施行する。

豊橋市交通児童館運営委員会設置要綱

(趣旨)

第1条 豊橋市交通児童館（以下「児童館」という）の適正な管理及び運営に関して広く意見を聴くとともに、関係者との連携等の調整を行うことを目的として、豊橋市交通児童館運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(任務)

第2条 委員会は、前条に定める目的を達成するため、必要な事項について協議を行う。

(委員構成)

第3条 委員会は、次に掲げる者をもって構成するものとする。

- (1) 児童福祉関係者
- (2) 教育関係者
- (3) 地域住民・組織の代表
- (4) その他委員会が選任する者

(任期)

第4条 委員の任期は、1年とする。ただし、補欠による委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は再任されることができる。

(委員会の組織)

第5条 委員会に委員長及び副委員長各1名を置く。

2 委員長は会務を統括し、委員長が事故又は不在のときは、副委員長が職務を代理する。

3 委員長及び副委員長は委員のうちから互選する。

(事務局)

第6条 委員会の事務局は児童館内に設置し、庶務は児童館指定管理者ならびに豊橋市こども未来館にて行うものとする。

(委任)

第7条 その他、委員会に関し必要な事項は、委員長と事務局が協議のうえ定めることとする。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

こども未来館企画・事業実行委員会設置要綱

（設置）

第1条 この要綱は、こども未来館の積極的な利用促進を図るため並びに市民協働によるまちなかの賑わいを創出する事業を企画し、及び実行するために設置する、こども未来館企画・事業実行委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（所掌事項）

第2条 委員会は、次の事項を所掌する。

- (1) この要綱の制定及び改廃に関すること。
- (2) 委員会が主体となって行う夏冬春のイベントの企画及び実施に関すること。
- (3) こども未来館とまちなかを結ぶPR事業に関すること。
- (4) 委員会の予算及び決算に関すること。
- (5) その他委員会が行う事業の円滑な推進に関すること。

（組織）

第3条 委員会は、別表に掲げる委員をもって組織する。

- 2 新たに委員会の目的に賛同する者を委員に任命する場合は、委員会において承認を行うものとする。

（役員）

第4条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 監 事 2名
- (4) 会 計 1名

（役員の選任）

第5条 会長は、豊橋発展会連盟会長をもって充てる。

- 2 副会長及び監事は、会長が委員会の同意を得て、委員のうちから選任する。
- 3 会計は、こども未来館副館長兼事務長をもって充てる。

（役員の職務）

第6条 会長は、委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 3 監事は、会計を監査する。
- 4 会計は、委員会の経理を担当する。

（任期）

第7条 委員の任期は、当該年度の第一回委員会から次年度の第一回委員会までとし、再任を妨げない。

- 2 委員に欠員が生じたときは、これを補充することができる。ただし、補欠の委員の

任期は、前任者の残任期間とする。

（会議）

第8条 委員会は、必要に応じ会長が招集し、会長が議長となる。

2 委員会は、委員の半数以上の者が出席しなければ開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（会長の専決処分）

第9条 会長は、委員会を招集するいとまがない緊急事項又は委員会の権限に属する事項で軽易なものについては、専決処分することができる。

2 前項の規定により専決処分したときは、会長は、次の委員会において報告し、その承認を求めなければならない。

（事務局）

第10条 委員会の庶務は、こども未来館及びこども未来館指定管理者において行う。

2 事務局に関し必要な事項は、会長が別に定める。

（経費）

第11条 委員会の経費は、こども未来館企画・事業実行委員会補助金及びその他の収入をもって充てる。

（予算及び決算）

第12条 委員会の収支予算は、委員会の議決により定め、収支決算は、監事の監査を経て委員会の承認を得なければならない。

（会計年度）

第13条 委員会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

（雑則）

第14条 この要綱に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この要綱は、平成21年2月9日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月11日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年2月18日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

こども未来館企画・事業実行委員会名簿

役 職 名	職 名
会 長	豊橋発展会連盟会長の職にある者
委 員	広小路一丁目商店街振興組合員、豊橋広小路二丁目商店街協同組合員及び広小路三丁目通り振興組合員から選出された者
//	豊橋市常盤通商店街振興組合員から選出された者
//	松葉校区自治会長の職にある者
//	豊橋まちなか活性化センター総務部長の職にある者
//	こども未来館ボランティアの代表者
//	子育て関連NPO団体の代表者
//	こども未来館館長

事務局 豊橋市、指定管理者

豊橋市つどいの広場（連携型）事業実施要綱

（目的）

第1条 豊橋市つどいの広場（連携型）事業（以下「事業」という。）は、豊橋市交通児童館（以下「児童館」という。）内において、主に乳幼児（0歳児から3歳児までをいう。）を持つ親とその子どもが気軽に集い、打ち解けた雰囲気の中で語り合い、交流を図ることや、ボランティア等を活用しての育児相談等を行う場を身近な地域に設置することにより、子育て中の親の子育てへの負担感の緩和を図り、安心して子育て・子育てができる環境を整備し、もって地域の子育て支援機能の充実を図ることを目的とする。

（実施主体）

第2条 事業の実施主体は、豊橋市とする。ただし、事業の運営の全部又は一部を児童館の指定管理者に委託できるものとする。

（実施場所）

第3条 事業の実施場所（以下「広場」という。）は、次のとおりとする。

実 施 場 所	所 在 地
豊橋市交通児童館 1階プレイルーム	豊橋市向山町字池下35番地

（実施日時）

第4条 事業の実施日時は、毎週火曜日、水曜日及び金曜日の午前9時30分から午後0時30分までとする。ただし、次の各号に該当する場合を除くものとする。

- （1）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
- （2）1月2日及び3日並びに12月29日から同月31日まで
- （3）児童館の休館日
- （4）その他市長が特に必要と認めた場合

2 前項の実施日時により難い場合は、市長と第2条により事業の委託を受けた者の協議により日時を変更することができる。

（事業内容）

第5条 事業の内容は、次に掲げるものとする。

- （1）子育て親子の交流の場の提供と交流の促進を図ること。
地域の子育て家庭の親とその子ども（以下「子育て親子」という。）に対して、気軽にかつ自由に利用できる場を提供すること。
- （2）子育て等に関する相談及び援助を実施すること。
子育てに不安や疑問などをもっている子育て親子に対する相談、援助を実施すること。
- （3）地域の子育て関連情報を提供すること。
子育て親子が必要とする身近な地域の様々な子育て支援に関する情報を提供すること。
- （4）子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。
子育てに関心がある者や広場の利用者など、将来、子育て支援に関わるスタッフとして活動

することを希望するものを対象として、月１回程度、子育て及び子育て支援に関する講習を実施すること。

（５）その他市長が必要と認めること。

（職員配置）

第６条 広場には、子育て親子の支援に関して意欲のある者であつて、子育ての知識と経験を有する専任の者（以下「担当者」という。）を１名以上配置するものとする。

２ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和２３年厚生省令第６３号）第３８条に規定する児童の遊びを指導する者は、担当者をサポートして子育て親子に対する援助に協力するものとする。

（関係機関との連携）

第７条 事業の実施にあたっては、保育所、幼稚園、認定こども園、児童相談センター、福祉事務所（家庭児童相談室）、保健所、児童委員（主任児童委員を含む。）、医療機関その他関係機関と連携を密にし、本事業が円滑かつ効果的に行われるよう努めるものとする。

（実施報告書等）

第８条 第２条により事業の委託を受けた者（以下、「受託者」という。）は、毎月１０日までに前月のつどいの広場事業実施報告書（様式１）により市長あて報告しなければならない。ただし、３月分事業実施状況にあつては、３月３１日までに報告するものとする。

２ 受託者は、当該年度分のつどいの広場事業報告書（様式２）及びつどいの広場事業決算報告書（様式３）を３月３１日までに市長あて提出しなければならない。

３ この事業の適正を図るため、市長が必要と認めたときは、その状況を調査し、又は必要な報告書の提出を求めることができる。

（利用者負担）

第９条 事業に係る利用者負担金等は、徴収しないものとする。

（委任）

第１０条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

附 則

この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。

附 則

この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。