

# 山梨県立やまなし地域づくり交流センター管理運営業務の内容及び基準

山梨県立やまなし地域づくり交流センターの具体的な業務内容及び管理基準については、以下のとおりです。

## 1 運営方針

山梨県立やまなし地域づくり交流センター設置及び管理条例（令和2年山梨県条例第57号。以下「条例」という。）の規定に基づき、県民に交流及び連携を図るための機会と場を提供することにより、地域課題の解決及び地域経済の活性化に向けた社会貢献活動、起業等の県民の主体的な取組などを推進していきます。

## 2 各業務の内容及び基準

### (1) 施設運営に関する業務

#### ① 利用の承認に関する業務

施設の利用の承認に関する業務に当たっては、次の基準に基づき実施するものとします。

（業務内容）

- （ア） 条例第8条第1項に基づく利用の承認
- （イ） 条例第9条に基づく承認の取り消し
- （ウ） その他利用の承認に関すること 資料1のとおり。

（業務基準）

#### （ア） 休館日、利用時間

条例第6条第1項の規定に基づき、休館日は次のとおりとします。

- ・ 月曜日（こ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。）である場合を除く。）
- ・ 休日の翌日（この日が日曜日又は休日である場合を除く。）
- ・ 12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、指定管理者は、県の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日休館することができます。

利用時間は、条例第7条の規定に基づき、午前9時から午後9時までとします。

ただし、指定管理者は、県の承認を受けて、利用時間を変更することができます。

#### （イ） 貸出施設に関する事項

資料2のとおり。

#### ② 利用料金の収受に関する業務

センターを利用するものが納付する利用料金は、指定管理者の収入となりま

す。

なお、年度を超えた利用に係る現年度内に収受した利用料金については、次期指定管理者に全額引き継ぐものとします。この際、県の所管課が当該利用料金の額、内容等を検証します。

(業務内容)

(ア) 条例第10条第3項に基づく利用料金の徴収

(イ) 条例第11条に基づく利用料金の還付

(ウ) その他利用料金の収受に関すること 資料1、2及び8のとおり

(業務基準)

利用料金の額は、条例別表に定める額の範囲内で、知事の承認を受けて指定管理者が定める。

### ③ 平等な利用の確保に関する業務

(業務内容)

施設利用者の平等な利用を確保する。

(業務基準)

(ア) センター内の基本的な利用者の対応は、資料6により実施する。

(イ) 施設の予約・申込・受付・利用等の手続・方法について平等性を確保し、館内に利用状況を表示する。

(ウ) コワーキングスペースについては、(ア)のほか、定員以上の利用申込みがあった場合は入場を制限し、コワーキングスペースが空き次第案内する。

(エ) センターの駐車場は地下駐車場のみであるが、指定管理者は近隣駐車場等の活用など、利用者の利便性向上のための方策を提案し、これを実行する。

### ④ 利用者の増加を図るための業務

(業務内容)

施設利用者の増加を図る。

(業務基準)

(ア) 施設利用者の増加を図るために、センター及び開催事業等の広報活動を計画的に実施する。

(イ) 施設専用のホームページを作成し、月1回以上の更新を行い、常に新しい情報を提供する。

(ウ) チラシ等を作成・配布し、催し等の情報提供を行う。

(エ) 施設利用者の増加を図るために、地域・関係機関等との連携を図る。

※山梨県ボランティア・NPOセンター、山梨県立大学等県内大学、(公財)山梨総合研究所、(公財)やまなし産業支援機構等と連携を図ること。

(オ) 施設利用者の増加及び交流を促進するため、地域づくり交流会や異業種交流会、周年記念イベント等を開催する。詳細は資料3のとおり。

(カ) 他県等の先進施設を研究するなどして、運営方法や企画事業の見直しや工夫を行う。

#### ⑤自動販売機・複合機等の設置・運営

施設の目的を達成し、利用者のサービスの向上を図るため、公序良俗、青少年の健全育成に反しない範囲で設置・運営する。サービス内容とサービスを提供するために必要な場所については、事前に県と協議し、承認を得てください。

設置・運営に要する費用は指定管理者が負担することとします。

なお、指定管理者が行う事業として基本協定書で締結する場合、行政財産目的外使用許可は必要ありません。

##### ・自動販売機・複合機等設置・運営業務

飲料等の自動販売機、ドリンクサーバー及び複合機を設置・運営する。

※利用可能日は原則開館日とし、利用可能時間は開館時間内とします。

(施設内の自動販売機等設置可能なスペース)

##### 1階 交流スペース

※交流スペース内に複合機を設置してください。

##### 2階 リフレッシュコーナー

コワーキングスペース

※コワーキングスペースには、紙コップ等で提供するドリンクサーバー及び複合機を設置してください。

#### ⑥出張保育

施設利用者の便宜を図るため、キッズスペースを活用し、出張保育サービス事業者に出張保育を委託するなどの対応を行う。詳細は資料10のとおり。

#### ⑦加入する保険

山梨県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険とします。

(施設) 対人賠償	1名につき	100,000千円
	1事故につき	100,000千円
対物賠償	1事故につき	5,000千円
(キッズスペース) 対人賠償	1名につき	20,000千円
	1事故につき	100,000千円
対物賠償	1事故につき	1,000千円

#### ⑧災害発生時の対応

災害等が発生した場合、指定管理者は速やかに県に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、県が避難所、広域防災拠点等のため施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、これに最大限協力するよう努めなければなりません。

#### ⑨新型コロナウイルス感染症対策

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、山梨県が示した「施設における感染症拡大予防ガイドラインの作成基準」に則ってガイドラインを作成し、提

出してください。また、取組を徹底し、遵守すること。

## (2) 情報収集・提供

### (ア) ホームページ等の運営

センターのホームページ、Facebook、Twitter 等による情報発信、更新等により情報を提供

- (a) センターの予約状況
- (b) センターの事業内容
- (c) センタートピックス等の作成
- (d) 各種統計等の作成

(イ) やまなし地域づくり交流センターのパンフレット作成、配付

(ウ) コワーキングスペースの図書の整備及び管理

情報資料（図書、雑誌等）の整理

(エ) 他機関における、起業・創業に関する講座等の情報収集と一元化による提供

(オ) 多様な主体の連携支援、起業・創業支援を行っている他機関の情報収集と提供

## (3) 相談対応

地域の課題解決のための取り組みや、専門的な助言が必要とされる起業や創業についての様々な相談に対応する体制を整備する。

詳細は、資料 3・4 のとおり。

## (4) 交流促進連携

新たな施設利用者の確保及び利用者や団体の交流を促進するため、利用団体等の活動発表やワークショップ、軽スポーツ、マルシェのほか、異業種交流会を開催すること。

詳細は、資料 3 のとおり。

## (5) 地域課題解決連携及び社会的起業・創業支援に関する業務

地域活性化に向け、県民の主体的な地域課題解決への意識啓発を図り、連携体制による地域課題解決の事業化を図るため、講座やワークショップの開催等による人材の発掘・育成等を行う。学生など若者や女性なども多く参加するよう、工夫すること。

詳細は、資料 3 のとおり。

## (6) 施設及び設備器具の維持保全及び施設の管理・運営に関する業務

資料 5 及び資料 5-1 のとおり。

施設の管理・運営に必要となる物品（県が定める備品一覧表：資料 7）を貸与します。

指定管理者が管理運営費（利用料収入、自動販売機のサービスの提供により得られる収入、委託料）で購入した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属することとします。

指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収してください。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができます。

#### (7) その他業務

##### ① 業務計画書・事業報告等に関する事項

###### (ア) 業務計画書

指定管理者は、毎年度2月末までに（令和3年度分については基本協定締結後直ちに）、次に掲げる事項を記載した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、県に提出してください。

- (a) 次年度の運営目標
- (b) 実施事業（自主事業含む）の概要及び実施期間
- (c) 管理運営体制
- (d) 管理業務及び自主事業に係る収支予算
- (e) その他必要な事項

###### (イ) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書（自主事業含む）を作成し提出してください。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を県に提出してください。

- (a) 事業実績及び利用状況
- (b) 利用料金の収入状況
- (c) 経費の収支状況
- (d) その他必要な事項

###### (ウ) 定期報告書（事業進捗状況報告）

指定管理者は、利用者数及び事業実施状況、利用料金収入状況について、月ごとにまとめ翌月10日までに県に報告してください。

###### (エ) その他随時報告等

指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について報告を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出してください。

なお、管理運営に当たっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応などの特記事項を記載した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行ってください。

##### ② 利用者アンケート等に関する事項

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、四半期毎に利用者の満足度、意見や要望、満足度等をアンケート等で把握し、業務改善等管理運

営に反映させるよう努めてください。

アンケートの内容については、県と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及びその業務改善の状況を調査実施の翌月末までに県に報告すること。

### ③モニタリングの実施

指定管理者は、「指定管理者施設の管理運営状況のモニタリングに関するガイドライン」及び「やまなし地域づくり交流センターの管理運営状況のモニタリング実施要領」等に基づき、県が実施するモニタリングに協力してください。

なお、モニタリングの実施に先立ち、対象期間の業務実績等について指定管理者の自己評価結果を記載したモニタリングシートを作成し、あらかじめ県に提出してください。

モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は立入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告を行います。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

詳細については協定において定めるものとします。

## (8) その他管理運営に当たっての留意事項

### ①業務執行体制の確保

(ア) 指定管理者は、管理運営業務を円滑に行うため、必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置してください。

(イ) 総括責任者を1名配置してください。

### ②暴力団の排除

公の施設が暴力団の活動に利用されることにより、当該暴力団の利益になると認めるときは、指定管理者は、これを許可してはなりません。

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行ってください。

(ア) 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、施設所管課を通じて警察に照会する。

(イ) 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行う。

### ③個人情報の保護

(ア) 指定管理者が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（平成15年法律第57号）及び山梨県個人情報保護条例（平成17年山梨県条例第15号）の規定に従い、個人の権利利益を害することのないよう最大限努めなければなりません。また、指定管理業務の実施により知り得た個人情報の漏えい又は滅失などの事故の防止、その他の個人情報の適正な管理を確保するために、指定管理者は県と協議の上、別途、個人情報の取り扱いに関する規程等を定めることとしてください。

(イ) 指定管理者は、個人情報を保有する必要がなくなったときは、速やかかつ速

やかに、当該個人情報の抹消等をしてください。

#### ④情報公開への対応

指定管理者は山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）に基づき、管理している文書の公開に努めることとします。また、指定管理業務を通じて取り扱う文書の管理・公開を行うにあたり、指定管理者は県と協議の上、別途、情報公開に関する規程等を定めることとしてください。

#### ⑤安全管理マニュアルの整備

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めたマニュアルを策定し、適切に運営してください。

#### ⑥事故対応マニュアルの整備

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施してください。

自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えてください。管理の詳細については、別添「自動体外式除細動器の管理仕様書」に基づいてください。

#### ⑦国民保護措置への対応

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じてください。

#### ⑧施設及び設備の点検業務

指定管理者は、別添「建築物点検マニュアル」に基づき、施設及び設備について、建築基準法の点検、他法令の点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検してください。

点検結果については、「建築物点検票」により別途指定する期日までに県へ報告してください。ただし、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告してください。

なお、建築基準法第12条第2項による建築物の点検業務は前回点検を行った日から3年以内に点検を行ってください。

次回点検予定 令和6年度

#### ⑨環境保全対策、環境への配慮

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮してください。なお、主な取り組みは次のとおりです。

(ア) 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、可能な限り実施すること。

(イ) エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること。

- (ウ) 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (エ) (ア) の実施状況及び (イ) の使用状況等については、別添指定管理施設エネルギー使用状況報告書により半年ごとに県に報告すること。

<資料>

- 資料1 施設利用等の承認に関する業務
- 資料2 利用者が利用できる主な施設
- 資料3 主な業務の内容
- 資料4 やまなし地域づくり交流センターの相談業務に関する基準
- 資料5 施設の維持に関する業務
- 資料5-1 施設の管理に関する業務
- 資料6 利用者対応
- 資料7 備品一覧
- 資料8 有料利用者数及び利用料金収入に関する積算根拠
- 資料9 やまなし地域づくり交流センター近隣のコインパーキングの状況
- 資料9-1 やまなし地域づくり交流センター近隣のコインパーキング位置図
- 資料10 出張保育料に係る積算根拠
- キッズスペース管理要領 (例)



## 資料1

## 施設利用等の承認に関する業務

業務	項目	業務内容	使用・条件等	備考
会議室等 利用承認 業務	予約受付	センター施設の予約受付(利用しようとする日の6か月前から3日前まで) 申し込み手続き 利用方法の説明 予約状況管理	随時	施設貸出管理簿(台帳)の備え付け、遠隔地利用者への申込書の送付等
	利用承認等	利用申込書の受理、利用承認、不承認、取り消しの決定	随時	使用承認書の交付
	会議室等の開錠・施錠	使用承認書、納付書の確認、会議室等の開錠、施錠	随時	
	設備・機器等の管理	利用者への設備・機器等の操作説明、保守点検	随時	トラブル等への対応
	備品等の貸出・返納	利用者への備品等の貸出・返納受領	随時	
	事後検査	利用後の現状復旧状況の確認及び施錠	随時	
	催事の掲示	掲示板にその日の催事予定を掲示	毎日	
	貸し館予定表の作成	予約状況表の作成及びホームページ等へ掲載	毎日	
	コワーキングスペース 会員登録	登録受付、会員制の説明、面接、登録申込書の受理、登録承認、不承認、取り消しの決定	随時	登録承認書の交付 会員簿の備え付け
	会員証・カードキーの 発行・返納	会員証・カードキーの受渡し、返納受領、 会員証・カードキーの管理	随時	月会員用、一日会員用
	図書の登録	コワーキングスペースに配置する図書の登録業務	随時	
	遺失物の保管・管理	遺失物の保管と管理	随時	
	各種申請書、利用案内資料等の作成	センター施設利用に係る申込書等様式、施設設備使用時における注意事項の作成	随時	
	附帯業務	利用許可業務、貸出業務に附帯して発生する業務	随時	
利用料金 收受業務	利用料金の收受	利用承認したものから利用料金を收受	随時	
	コワーキングスペース 会員登録料の收受	登録承認したものから登録料を收受	随時	
	利用料金の減免	障害者及びその介護を行う者が多目的ホールを利用する場合	随時	
	利用料金の還付	利用者がその責に帰さない理由で利用できなかった場合の還付	随時	

## 資料2

## 利用者が利用できる主な施設

(円)

階	室名	面積 (㎡)	人数 (人)	利用料金						備考
				午前 9:00～ 12:00	午後 13:00～ 17:00	夜間 18:00～ 21:00	全日 9:00～ 21:00	1月	1日	
1	第1会議室	55	34	750	1,000	750	2,500	—	—	
	多目的ホール	152	100	2,070	2,760	2,070	6,900	—	—	
2	コワーキング スペース	100	20	—	—	—	—	6,800	800	
3	第2会議室	11	6	150	200	150	500	—	—	
	第3会議室	16	8	180	240	180	600	—	—	
	第4会議室	58	30	780	1,040	780	2,600	—	—	
4	大会議室(全 面)	114	72	1,560	2,080	1,560	5,200	—	—	
	大会議室(半 面)	57	36	780	1,040	780	2,600	—	—	

※ 第1～4会議室及び多目的ホール、大会議室に係る利用料金について

- 1 利用時間がこの表の区分による時間を経過する場合の超過時間に対する利用料金の限度額は、全日の金額を時間割により算定した額とします。この場合において、その超過時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間として算定してください。
- 2 入場料金を徴収する場合の利用料金の限度額は、この表の利用料金の限度額に2割の割増率を乗じて得た額を当該利用料金の限度額に加算した額とします。
- 3 利用料金の限度額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

注 利用料金の額は、上記に定める額の範囲内で、知事の承認を受けて指定管理者が定めます。

## 資料3

## 主な業務の内容

令和3年度

業務区分	内容
1 情報収集・提供	(主な事業) <ul style="list-style-type: none"> <li>・やまなし地域づくり交流センターホームページの開設及び管理運営</li> <li>・Facebook、Twitter、Instagram等SNSを通じた情報発信</li> <li>・やまなし地域づくり交流センターのパンフレット作成、配布</li> <li>・コワーキングスペースへの図書の整備及び管理</li> <li>・商工会及び商工会連合会、金融機関の起業・創業関係講座の情報収集と一元化による提供</li> <li>・多様な主体の連携支援、起業・創業支援を積極的に行っている他機関の情報収集と、利用者への提供</li> </ul>
2 相談対応 NPO法人・ボラセン よろず支援拠点 県内大学等	(主な事業) <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会貢献活動の事業に関する相談(事業化、仲間づくり等体制支援)</li> <li>・起業・創業関係相談(主に創業準備期から創業期の支援)</li> <li>・地域課題解決のための事業相談(多様な主体との連携体制支援)</li> </ul>
3 交流促進事業 山梨総合研究所 県内大学 等	(主な事業)年2回 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域づくり交流会(利用者・団体活動発表(4名)、ワークショップ(利用者・団体活動発表者:グループリーダー))1回</li> <li>・異業種交流会 1回</li> </ul>
4 地域課題解決 連携事業 山梨総合研究所 県内大学 等	(主な事業)年1回 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域課題解決基礎セミナー(講座+ワークショップ(取組地域課題絞り込み)+発表会)1回</li> </ul> <p>※各回の講師、ファシリテーターは、県外の地域課題解決における著名人を招致すること。</p>
5 社会的起業・ 創業支援事業 県内大学、NPO 金融機関、ボラセン等	(主な事業)年2回 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域課題解決起業支援セミナー(ワークショップ(1回)+講座(事業計画策定、取組主体の運営方法、資金調達方法等各1回)+フォローアップ(取組発表、講師講評等1回))2回</li> </ul> <p>※地域課題解決基礎セミナー受講者等を中心に、平日1回、土日1回ずつ全4回開催</p>
6 センターの運営	・自主企画事業

※県外の優良事例を研究し、講座や催しには、講師を積極的に招聘すること。

令和4～6年度

業務区分	内容
1 情報収集・提供	<p>(主な事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・やまなし地域づくり交流センターホームページの開設及び管理運営</li> <li>・Facebook、Twitter、Instagram等SNSを通じた情報発信</li> <li>・やまなし地域づくり交流センターのパンフレット作成、配布</li> <li>・コワーキングスペースへの図書の整備及び管理</li> <li>・商工会及び商工会連合会、金融機関の起業・創業関係講座の情報収集と一元化による提供</li> <li>・多様な主体の連携支援、起業・創業支援を積極的に行っている他機関の情報収集と、利用者への提供</li> </ul>
2 相談対応 NPO法人・ボラセン よろず支援拠点 県内大学等	<p>(主な事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会貢献活動の事業に関する相談(事業化、仲間づくり等体制支援)</li> <li>・起業・創業関係相談(主に創業準備期から創業期の支援)</li> <li>・地域課題解決のための事業相談(多様な主体との連携体制支援)</li> </ul>
3 交流促進事業 山梨総合研究所 県内大学 等	<p>(主な事業)年4回</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域づくり交流会(利用者・団体活動発表(4名)、ワークショップ(利用者・団体活動発表者：グループリーダー))1回</li> <li>・異業種交流会 2回</li> <li>・周年記念イベント(軽スポーツ、eスポーツ大会招致、マルシェ)1回</li> </ul>
4 地域課題解決 連携事業 山梨総合研究所 県内大学 等	<p>(主な事業)年2回</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域課題解決基礎セミナー(講座+ワークショップ(取組地域課題絞り込み)+発表会)1回</li> <li>※各回の講師、ファシリテーターは、県外の地域課題解決における著名人を招致すること。</li> </ul>
5 社会的起業・ 創業支援事業 県内大学、NPO 金融機関、ボラセン等	<p>(主な事業)年4回</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域課題解決起業支援セミナー(ワークショップ(1回)+講座(事業計画策定、取組主体の運営方法、資金調達方法等各1回)+フォローアップ(取組発表、講師講評等1回))4回</li> <li>※地域課題解決基礎セミナー受講者等を中心に、平日1回、土日1回ずつ全4回開催</li> </ul>
6 センターの運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自主企画事業</li> </ul>

※県外の優良事例を研究し、講座や催しには、講師を積極的に招聘すること。

## 資料4

### やまなし地域づくり交流センターの相談業務に関する基準

#### 1 相談

##### (1) 相談の範囲

センターで受け付ける相談の範囲は、以下のとおりです。

①社会貢献活動に関する相談

②社会的起業・創業に関する相談

なお、主に創業希望者（創業準備期）の相談に対応します。

③地域課題解決に関する相談

##### (2) 職員による相談対応

・随時、職員において電話及び面接により応じます。

・その場で回答ができない場合は、調査検討のうえ後日適切に回答し、若しくは助言し、又は次の処理を行います。

①面接相談が必要と判断される相談者に対して、電話により面接相談の予約を受け付けます。

②他の機関における相談援助が必要と判断される場合は、適切な機関をあっせん・紹介します。このとき、(3)の相談対応が適切と判断される場合は、この予約を受け付けます。

##### (3) 専門的な相談員による相談対応

・(2)の他、より専門的な相談について、あらかじめ実施日を設定し、専門家による電話又は面接による相談を、予約制で実施するものとします。ただし、必要がある場合は、周知を図って実施日を変更できるものとします。

・各相談項目において、いずれか又は両方の条件を満たす専門的な相談員による相談を、基準により定期的実施します。この場合、(4)に示す機関を含む他の機関から協力を得たうえで相談員を配置することができます。

＜社会貢献活動に関する相談＞ 月2回（平日1回、土日1回）以上

① NPO 法人理事等、社会貢献活動に従事した経験がある者

② 中間支援の経験があり、多様な主体を連携させるための見識をもつ者

＜社会的起業・創業に関する相談＞ 月2回（平日1回、土日1回）以上

① 中小企業診断士、起業家で起業・創業に関する相談の経験がある者

② 金融機関や商工団体等の勤務経験、行政等からの起業・創業支援に関する受託経験があり、起業・創業に関する相談の経験がある者

③ 中間支援の経験があり、多様な主体を連携させるための見識をもつ者

＜地域課題の解決に関する相談＞ 月2回（平日1回、土日1回）以上

① 大学又は大学院において地域づくりや地域活性化関係業務に従事した経験がある者

② 中間支援の経験があり、多様な主体を連携させるための見識をもつ者

#### (4) 他機関との連携・協力

相談者に適切な対応ができるよう他相談機関等と連携・協力を図ります。

- ① 行政機関
- ② 大学
- ③ 山梨県ボランティア・NPOセンター
- ④ 山梨県よろず支援拠点（相談場所の確保と相談日の設定）
- ⑤ 商工会議所、商工会連合会、商工会
- ⑥ 日本政策金融公庫、山梨県信用保証協会、山梨中央銀行等金融機関
- ⑦ FAVVOやまなし（NPO法人大学コンソーシアムやまなし）等クラウドファンディング運営者 等
- ⑧ NPO 法人

#### (5) 相談及び支援の継続

相談内容に応じて、センター主催事業やコワーキングスペース会員登録を促すなどして、継続した支援に努めます。

### 2 事務処理

相談員は次の事務処理を行います。

- (1) 相談・助言内容は、その都度、相談記録票に記録する。
- (2) 必要に応じて関係機関と連絡をとった場合は、関係機関連絡票等に内容を記録する。
- (3) 記録した内容により統計資料を作成する。
- (4) 原則として業務日ごとに業務日誌を作成し、当日の相談記録及び関係機関連絡票等を添えて総括責任者に提出する。
- (5) 業務日誌、相談記録票及び関係機関連絡票はそれぞれ分類整理して保管する。
- (6) 毎月、業務状況報告書により、相談業務の処理の状況を翌月の10日までに総括責任者に報告する。

### 3 課題共有会議

相談に対して適切な対応を行うため、必要に応じてセンター職員及び関係機関を交えた課題共有会議を開催します。

### 4 研修等

相談員の資質向上を図るため、相談員が適切な支援をする上で必要と認められる研修会に参加させます。

また、相談員が必要に応じて専門家の指導・助言・技術的援助が受けられるよう配慮します。

### 5 秘密を守る義務

相談員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはなりません。その職を退いた後も同様とします。

## 資料5

## 施設の維持に関する業務

## 1 維持業務

業務	項目	業務内容	仕様・条件	備考	現行の実施状況
清掃業務	日常業務	清掃範囲:建物、建物外周、駐車場	1回/日(床(清掃機・水拭き)・研修室・トイレ清掃、館内ちり払い等)、随時(その他汚れている箇所)等	敷地面積970.9㎡ 延べ床面積2,491.34㎡ 地下駐車場及び駐輪場	清掃業務は委託
	特別清掃	清掃範囲:建物、建物外周、駐車場	2回/年(床清掃)、2回/年(館内手垢落とし・汚れ落とし)、2回/年(ガラス清掃等)等	延べ床面積2,491.34㎡	
警備業務	常駐有人警備	館内・建物外周・駐車場の巡回警備	適宜		
	機械警備	防犯	閉館時(建物無人時)		委託
		火災、設備監視、制御	終日		※1
		貯水槽清掃	1回/年 法定	受水槽1槽(30立方)、副受水槽1槽(9立方)	委託
		給水/ホップ設備点検	2回/年	極東ラインポンプLP32A5、05S150W/25S150W	委託
		衛生害虫駆除	2回/年 法定	昆虫等建物内	委託
		水質検査、遊離残留塩素測定	2回/年 1回/週 法定	26項目、10項目、検査各1回/年	水質検査は委託
		消防設備点検	外観機能点検2回/年 総合点検1回/年 防火対象物定期点検1回/年 法定	自動火災報知器、非常放送、屋内火栓、自家発電設備、蓄電池設備、排煙・防災シャッター・防火扉・防火壁、消火器、非常照明、誘導灯等 点検結果報告含む	消防設備点検は委託 ※1
		自家用電気工作物保安管理	月次点検(隔月) 年次点検A(年1回) 年次点検B(3年1回)	受変電設備、非常用予備発電装置(発電機)	委託 ※1
		エレベーター管理	1回/月	HD-750-CO50	委託 ※1
維持修繕			1件20万円未満の修繕については、委託料の範囲内で指定管理者が行う。		
駐車場管理業務		駐車場の車の円滑な駐車と閉館後の出入り口の施錠	毎日		
公用車の維持管理業務		定期的清掃、自賠責・任意保険加入等適切な維持管理	随時	リース対応	

※1 契約事務上、県の現行契約(R3.4～)を承継する。

※2 これらの維持業務については、あらかじめ県の承認を受けて第三者に委託することができる。

資料5-1  
施設の管理に関する業務

管理業務

業務	項目	業務内容	仕様・条件	備考
総合対応業務	受付カウンター業務	・来館者の問い合わせ等に対応	毎日	
	電話対応	・外部からの代表電話等への対応	毎日	
見学者案内		・案内(必要に応じて県と調整のうえ対応)	随時	
会議室の利用受付		・予約の受付 ・利用料の收受 ・機器の貸出	随時	プロジェクター アンブセット
多目的ホールの利用受付		・予約の受付 ・利用申請書の受理 ・卓球台等機器の貸出	随時	
コワーキングスペース会員登録事務	会員登録及び管理	・コワーキングスペース会員の登録と会員証管理 ・会員用ロッカーの鍵貸出及び管理	随時	利用規約を作成すること
コワーキングスペースの図書管理	図書及び雑誌等の購入と管理等	・起業・創業等に関する図書や雑誌を購入し、整理を行い、補充等を行う。 ・利用者の希望を把握し、定期的に収集・整備を行う。	随時	
キッズスペース管理	託児	・キッズスペース管理要領を定め、センター主催事業参加者で託児を希望する者等に対応	随時	要領例提示 出張保育料積算 参照(資料10)
案内資料等作成		・パンフレット等の作成	適宜	
ホームページ等の管理	ホームページ更新等	・ホームページ、Facebook、Twitterの開設 ・ホームページ、Facebook、Twitterの施設案内等の情報更新	随時	
経費管理	施設管理経費支払い	・施設管理経費及び光熱水費等の支払い	定期	
文書管理	施設所有の書類	・会計・貸し館・施設設備維持管理等関係書類の整理保管	常時	保存期限は県に準ずる
施設利用実績報告		・センター利用者数、利用率、コワーキングスペース会員数、苦情処理状況、アンケート調査結果等	定期	県へ提出
その他業務	管理者選任・配置	・防火管理者の選任、特別管理産業廃棄物管理責任者の配置	常時	県へ提出
	施設損害賠償保険	・施設維持管理の不備による利用者への賠償責任保険加入	(施設) ・対人賠償 1名につき1億円 ・対人賠償 1事故につき1億円 ・対物賠償 1事故につき5百万円	
			(託児室) ・対人賠償 1名につき2千万円 ・対人賠償 1事故につき1億円 ・対物賠償 1事故につき百万円	
その他業務		・その他施設の維持管理に必要な業務	随時	

留意事項

\* 山梨県ボランティア・NPOセンターの電気料、水道料については実費分を請求し支払いを受ける。(一旦センター全体分を支払い、その後、個別メーターの計測により請求、支払いを受ける。)また、清掃業務にかかる費用については、両者協議により、面積按分等により請求し支払いを受ける。



## 資料6

### 利用者対応

#### 1 センター内基本ルールの設定

多くの利用者が快適に過ごせるようにセンター利用の基本ルールを設定する。必要最低限の禁止事項については、総合受付等において簡潔に表示して周知する。

飲食	・原則として、交流スペース、2階リフレッシュコーナー、コワーキングスペース以外は飲食禁止。
喫煙	・全館禁煙。
写真撮影 音声収録	①講義等、著作権に触れるものは撮影及び音声の収録を禁止。 ②①以外で、利用者の同意を得たうえで、個人で楽しむ目的での写真撮影及び音声収録は可とする。
携帯電話	・原則として、会議室での通話は禁止。 ・屋内ではマナーモード設定を依頼。
ペット	・ペットを連れての入館は禁止。 ・補助犬（盲導犬、聴導犬、介助犬等）を伴っての入館は可能。
車いす	・入館可能。
その他	・火気、危険物の持ち込み禁止。 ・酒酔い者の入館禁止、アルコール類持ち込み禁止。 ・センター内ではスタッフの指示に従う。 ・小さな子どもには、必ず保護者が同伴する。 ・他の利用者の迷惑にならない。 ・センター内でのケガや盗難については、責任を負わない。

## 2 予約受入れ

予約の受入れについては、以下の対応を検討する。

予約可能施設	多目的ホール、会議室、コワーキングスペース、キッズスペース
予約受付	<ul style="list-style-type: none"><li>・原則として、利用日の3ヶ月前から利用日の前日までとする。</li><li>・WEBサイトに申込書式をアップしておき、それに記入のうえ、郵送・メール・FAX等で送付してもらう。</li><li>・その後、センターから予約確認の連絡をする。</li></ul>
下見	<ul style="list-style-type: none"><li>・事前の下見は利用料金を無料とする。</li></ul>

## 3 利用者の車両の誘導

センターの利用者には、自家用車で来訪する者が多数を占めることが予想され、駐車場内における事故発生の危険性が高いため、事業の実施日等混雑時には駐車場誘導スタッフを配置して車両の誘導を図る。

## 4 特に配慮を必要とする利用者への対応

乳幼児連れ	<ul style="list-style-type: none"><li>・キッズスペースの運用</li></ul>
障がい者及び障がい者の介護者	<ul style="list-style-type: none"><li>・多目的ホールの利用料を減免</li><li>・車いす貸出し</li></ul>

資料7 備品一覧（予定）

No	階数	室名	機器名称	メーカー	品番(型式)	数量
1	1	玄関	傘立て 60本用 ステンレス	KOKUYO	US-G181NN	1
2	1	玄関	車椅子	MATSUNAGA	AR-101	2
3	1	エントランス・ロビー	パンフレットスタンド 仕切りフリー 3列4段 ブラック	KOKUYO	ZR-PSS513BK	1
4	1	交流スペース(屋内)	ソファ NAGARE ダークブラウン	オカムラ	4LNZCE FXW3	1
5	1	交流スペース(屋内)	ラウンジチェア ライプス ダークブラウン	オカムラ	L425BM FXW3	4
6	1	交流スペース(屋内)	カフェテーブル ライプス ダークブラウン	オカムラ	87BACK MX63	1
7	1	交流スペース(屋内)	カフェテーブル アルトピアッツァ プライスウッドミディアム	オカムラ	MB29LC MX52	1
8	1	交流スペース(屋内)	ミーティングテーブル ライプス 天板:ダーク、脚:ネオブラック	オカムラ	87ABAJ MDA6	2
9	1	交流スペース(屋内)	チェア リンゲージ ホワイト	オカムラ	L682AY GD81	2
10	1	交流スペース(屋内)	チェア ルッツ ネオホワイト	オカムラ	81R3AZ GB03	2
11	1	交流スペース(屋内)	チェア L107 クリームホワイト	オカムラ	L107AA PB26	2
12	1	交流スペース(屋内)	チェア 9370 ホワイト	オカムラ	9370NR GA96	2
13	1	交流スペース(屋内)	ソファベンチ W1600	オリバー	S-SB-110-L CL-26D	1
14	1	交流スペース(屋外)	屋外用ベンチ 本体:ブラックマット、天板:エイジングウッド	オンリーワンクラブ	NA3-EF03BM	5
15	1	交流スペース(屋外)	屋外用テーブル 本体:ブラックマット、天板:エイジングウッド	オンリーワンクラブ	NA3-EF01BM-4	1
16	1	総合受付	ラテラル3段 レクトライン ホワイト	オカムラ	4B373ZC ZA75	1
17	1	総合受付	シングルベース レクトライン ネオホワイト	オカムラ	4B92ZZ ZA75	1
18	1	総合受付	チェア レボル ブラック	オカムラ	L129HA FSF1	2
19	1	総合受付	事務イス 一般職員用(予算単価表)			3
20	1	総合受付	デジタル・インフォメーション タッチパネルサイネージ	NET DOOR	NW-AT	1
21	1	事務室	テーブル アクションフリー2 ホワイト W2100	オカムラ	3Y2C1B MK27	1
22	1	事務室	テーブル アクションフリー2 ホワイト W1200	オカムラ	3Y2C1F MK27	1
23	1	事務室	マルチコンセント インセットタイプ Aタイプ(電源×4)	オカムラ	DD880Y-GAC	4
24	1	事務室	樹脂製カバータイプマルチコンセントセットタイプ	オカムラ	3Y91AC	2
25	1	事務室	事務イス 課長・課長補佐用(予算単価表)			1
26	1	事務室	事務イス 一般職員用(予算単価表)			5
27	1	事務室	鉄製書庫 両開き 3×3型 引出付(予算単価表)			1
28	1	事務室	ラテラル3段 レクトライン ホワイト	オカムラ	4B373ZC ZA75	1
29	1	事務室	液晶テレビ(32型)	シャープ	LC-32W5	1
30	1	事務室	耐火金庫 163タイプ ICカードタイプ	KOKUYO	HS-C242TK	1
31	1	印刷・作業スペース	鉄製書庫 両開き 3×3型 引出付(予算単価表)			1
32	1	印刷・作業スペース	ラテラル3段 レクトライン ネオホワイト	オカムラ	4B373ZC ZA75	1
33	1	印刷・作業スペース	シェルビング レクトライン ネオホワイト	オカムラ	4B53ZZ ZA75	1
34	1	印刷・作業スペース	シングルベース レクトライン ネオホワイト	オカムラ	4B92ZZ ZA75	1
35	1	印刷・作業スペース	天板 レクトライン ホワイト	オカムラ	4B11AZ MG18	1
36	1	印刷・作業スペース	シュレッドマスタープロ	アコ・ブランズ	GCS660M	1
37	1	管理室	ミーティングテーブル ライプス 天板:ネオウッドライト、脚:ネオホワイト	オカムラ	87ANAG MDA8	1
38	1	管理室	事務イス 一般職員用(予算単価表)			4
39	1	管理室	木製カッパケース 開き戸オープン棚 ネオウッドライト	オカムラ	L859CX ML17	1
40	1	管理室	冷蔵庫	三菱	MR-C33F-W	1
41	1	管理室	クリーンロッカー	KOKUYO	CLK-35F1	1
42	1	更衣室	ロッカー 3人用(予算単価表)			2
43	1	ホール・軽スポーツ室	貴重品用ロッカー リターン式コイン錠	オカムラ	4515FR Z13	1
44	1	ホール・軽スポーツ室	コートベンチ	トーエイライト	B-3168	2
45	1	ホール・軽スポーツ室	ワードローブ レクトライン	オカムラ	4B27VF ZA75	2
46	1	ホール・軽スポーツ室	シェルビング レクトライン	オカムラ	4B53ZZ ZA75	2
47	1	ホール・軽スポーツ室	ベース レクトライン	オカムラ	4B92ZZ ZA75	2
48	1	ホール・軽スポーツ室	天板 レクトライン	オカムラ	4B11AZ MG18	2
49	1	ホール・軽スポーツ室	スタッキングチェア TIPO-3M-SX 脚:クロムめっき 背・座:ブラック	愛知(株)	TIPO-3M-MAC-OH-BK2	100
50	1	ホール・軽スポーツ室	台車	愛知(株)	TIPO-TROLLEY	3

No	階数	室名	機器名称	メーカー	品番(型式)	数量
51	1	ホール・軽スポーツ室	クリーンロッカー	KOKUYO	CLK-35F1	1
52	1	第1会議室	フリッピングテーブル フリプトーY	愛知(株)	FLP-Y-1845B-WH81	12
53	1	第1会議室	スタッキングチェア TIPO-3M-SX 脚:クロムめっき 背・座:ブラック	愛知(株)	TIPO-1M-MAC-CH-BK2	36
54	1	第1会議室	台車	愛知(株)	TIPO-TROLLEY	1
55	2	コワーキングスペース	デスク フリーウェイ 単体 フリースタANDINGタイプ	オカムラ	DP17AE MK58	2
56	2	コワーキングスペース	デスク フリーウェイ 単体 ジョイントタイプ	オカムラ	DP17CE MK58	2
57	2	コワーキングスペース	配線カバー フリーウェイ	オカムラ	DP90EE Z25	4
58	2	コワーキングスペース	マルチコンセントユニット	オカムラ	DD876Y GA44	8
59	2	コワーキングスペース	ケーブルガード	オカムラ	DD285Z G764	3
60	2	コワーキングスペース	事務イス シルフィー 可動肘 ライトグレー	オカムラ	C685XR-FMFSG3	20
61	2	コワーキングスペース	2人掛けソファ	オリバー	S-SF-33LOA2P	1
62	2	コワーキングスペース	カウチ	オリバー	S-SF-33LAFK	1
63	2	コワーキングスペース	スツール	オリバー	S-SF-33-CTS	2
64	2	コワーキングスペース	カフェテーブル ライプス	オカムラ	87BBHQ MX63	1
65	2	コワーキングスペース	チェア L114 肘付	オカムラ	L114MD FXW3	2
66	2	コワーキングスペース	パネル	ライプス	M9P2AB FLK0	2
67	2	コワーキングスペース	防犯カメラ	パナソニック	BB-SW174WA	1
68	2	2階会議室	テーブル アプシジョンフリー2	オカムラ	3Y2DAB ML87	1
69	2	2階会議室	樹脂製カバータイプマルチコンセントセットタイプ	オカムラ	3Y91AC	2
70	2	2階会議室	マルチコンセント インセットタイプ Cタイプ(電源×2+LAN×2)	オカムラ	DD882Y-GAC	2
71	2	2階会議室	スタッキングチェア TIPO-3M-SX 脚:クロムめっき 背・座:ブラック	愛知(株)	TIPO-1M-MAC-CH-BK2	6
72	2	2階会議室	液晶モニター(32型)	IOデータ	LCD-M4K321XVB	1
73	2	ロッカー室	モバイル収納ロッカー 8人用	オカムラ	4Z44XF ZA75	3
74	2	ロッカー室	モバイル収納ロッカー ベース	オカムラ	4Z92ZZ ZA75	3
75	2	ロッカー室	ICカード登録用カードセット	オカムラ	FC4PKC Y488	1
76	2	ロッカー室	ワードローブ レクトライン	オカムラ	4B27VF ZA75	2
77	2	リフレッシュコーナー	テーブル ライプス 天板:ラステックパイン、本体:ネオブラック	ライプス	87ABAE MES3	3
78	2	リフレッシュコーナー	チェア モルテ スモークグリーン	オカムラ	9379HD PC42	6
79	2	リフレッシュコーナー	トラッシュユニット アルトピアツァ ラステックパイン	オカムラ	MB28SB MW73	1
80	2	キッズスペース	鉄製書庫 両開き 3×3型 引出付(予算単価表)			1
81	2	キッズスペース	鉄製書庫 両開き 3×3型 引出付(予算単価表)			1
82	2	キッズスペース	ベース レクトライン ネオホワイト	オカムラ	4B92ZZ ZA75	1
83	2	キッズスペース	ベビーベッド	オリバー	S-BK-300	1
84	2	キッズスペース	ハイチェア ピルエット オレンジ	オカムラ	L122GX FSG8	2
85	2	キッズスペース	カフェキャビネット アルトピアツァ ピンテージエルム	オカムラ	MB38AL MW74	1
86	2	キッズスペース	授乳ソファ GL-23D	オリバー	S-SF-396-NB-C	1
87	2	キッズスペース	キッズ用テーブル	木netやまなし		1
88	2	キッズスペース	キッズ用イス	木netやまなし		4
89	2	キッズスペース	本棚	木netやまなし		1
90	2	キッズスペース	おもちゃボックス	木netやまなし		1
91	2	キッズスペース	クーゲルバーン	木netやまなし		1
92	2	キッズスペース	壁面遊びマグネット積み木	木netやまなし		1
93	2	キッズスペース	木育セット(19種類)	木netやまなし		1
94	2	キッズスペース	液晶テレビ(32型)	シャープ	LC-32W5	1
95	2	キッズスペース	防犯カメラ	パナソニック	BB-SW174WA	1
96	2	倉庫2A	保管庫(引違い書庫) ガラス戸 6×3型(予算単価表)			4
97	3	倉庫2A	同上ベース			4
98	2	屋上デッキ	長方形テーブル1407	オンリーワンクラブ	JB3-36362	2
99	2	屋上デッキ	アイアンサイドチェア	オンリーワンクラブ	JB-34263	4
100	2	屋上デッキ	アイアンサイドベンチ	オンリーワンクラブ	JB3-34264	10

No	階数	室名	機器名称	メーカー	品番(型式)	数量
101	3	第2会議室(小)	テーブル アクションフリー2 天板:ネオウッドライト 脚:ホワイト	オカムラ	3Y2DAB ML87	1
102	3	第2会議室(小)	テーブル 配線カバー ネオウッドライト	オカムラ	3Y90BC MK37	1
103	3	第2会議室(小)	スタッキングチェア TIPO-3M-SX 脚:クロムめっき 背・座:ブラック	愛知(株)	TIPO-1M-MAC-CH-BK2	6
104	3	第3会議室(中)	フラッピングテーブル フリプトーY ホワイト	愛知(株)	FLP-Y-1545B-WH81	4
105	3	第3会議室(中)	スタッキングチェア TIPO-3M-SX 脚:クロムめっき 背・座:ブラック	愛知(株)	TIPO-1M-MAC-CH-BK2	8
106	3	第4会議室(大)	フラッピングテーブル フリプトーY ホワイト	愛知(株)	FLP-Y-1545B-WH81	15
107	3	第4会議室(大)	スタッキングチェア TIPO-3M-SX 脚:クロムめっき 背・座:ブラック	愛知(株)	TIPO-1M-MAC-CH-BK2	30
108	4	大会議室	フラッピングテーブル フリプトーY ホワイト	オカムラ	FLP-Y-1845B-WH81	26
109	4	大会議室	スタッキングチェア TIPO-3M-SX 脚:クロムめっき 背・座:ブラック	愛知(株)	TIPO-1M-MAC-CH-BK2	74
110	4	大会議室	台車	愛知(株)	TIPO-TROLLEY	2
111	4	大会議室	演台 W900	オカムラ	4303AK MK19	1
112	4	大会議室	演台 W600	オカムラ	4303AL MK19	1
113	4	控室	フラッピングテーブル フリプトーY ホワイト	愛知(株)	FLP-Y-1545B-WH81	2
114	4	控室	スタッキングチェア TIPO-3M-SX 脚:クロムめっき 背・座:ブラック	愛知(株)	TIPO-1M-MAC-CH-BK2	4
115	4	控室	ロッカー 4人用(予算単価表)			1
116		各階	案内板		4380DD H29	4
117	1	第1会議室	エプソンプロジェクター 150型	エプソン	EB-2142W	1
118	2	第4会議室	エプソンプロジェクター 150型	エプソン	EB-2142W	1
119	3	大会議室	エプソンプロジェクター 150型	エプソン	EB-2142W	2

※令和3年度に調達するため、メーカー及び品番が変更となる可能性があります。

## 資料 8

### 有料利用者数及び利用料金収入に関する積算根拠

#### ○会議室等

- ・大会議室は、セミナーや講演会、説明会等を想定しており、県立図書館の多目的ホール、びゅあ総合の中研修室と用途が似ていることから、これらの平均稼働率により算出。
- ・第1～4会議室は、少人数での打ち合わせや交流会等を想定しており、図書館交流ルーム、びゅあ総合会議室と用途が似ていることから、これらの平均稼働率により算出。
- ・多目的ホールは、イベントや発表会、軽スポーツ等を想定しており、びゅあ総合のレクリエーション室と用途が似ていることから、この平均稼働率により算出。

(円・税込)

令和3年度	部屋名	利用料(円) /時間	稼働可能日数 (8月)	有料貸付可能時間 (8月×10時間)	稼働率	収入見込額
やまなし 地域づくり 交流センター	大会議室	520	197	1,970	51%	522,444
	第1会議室	250	197	1,970	65%	320,125
	第2会議室	50	197	1,970	65%	64,025
	第3会議室	60	197	1,970	65%	76,830
	第4会議室	260	197	1,970	65%	332,930
	多目的ホール	690	197	1,970	32%	434,976
合 計						<b>1,751,330</b> ①

#### (他施設の状況) ※H30実績

施設名	部屋名	平均	対象
図書館	多目的ホール	51%	大会議室
びゅあ総合	中研修室		

図書館	交流ルーム	101	65%	第1会議室 第2会議室 第3会議室 第4会議室
		102		
		103		
		104		
		201		
		202		
びゅあ総合	会議室			
	小研修室	1		
		2		

びゅあ総合	レクリエーション室	32%	多目的ホール
-------	-----------	-----	--------

#### ○コワーキングスペース

- ・利用人数の想定は、月額登録者の定員(20名)に占める割合を50%で算定。
- ・月額(6,800円)で算定し、1日単位での利用者分は算定に含めない。

#### ○利用料金収入見込額①+②(単位:円)

定員に 占める割合	1月あたり 利用人数	月額	月数	収入見込額 (円・税込) ②
50%	10	6,800	8	544,000

会議室等	コワーキング スペース	計(税込)	計(税抜)
1,751,330	544,000	<b>2,295,330</b>	<b>2,086,664</b>

R 4～6分についても R 3と同様に積算

【R 4】

○貸室

(単位：円)

部屋名	面積 (㎡)	利用料 (円) / 時間	稼働可能日数	貸付可能時間	稼働率	収入見込額
大会議室	114	520	300	3,000	51%	795,600
第1会議室	57	250	300	3,000	65%	487,500
第2会議室	11	50	300	3,000	65%	97,500
第3会議室	15	60	300	3,000	65%	117,000
第4会議室	58	260	300	3,000	65%	507,000
多目的ホール	152	690	300	3,000	32%	662,400
合 計						<b>2,667,000</b>

○ワーキングスペース

(単位：円)

定員に占める割合	人数	月額	月数	年額
<b>50%</b>	<b>10</b>	6,800	12	<b>816,000</b>

○利用料収入見込額

(単位：円)

貸室	ワーキングスペース	計(税込)	計(税抜)
2,667,000	816,000	<b>3,483,000</b>	<b>3,166,364</b>

【R 5】

○貸室

(単位：円)

部屋名	面積 (㎡)	利用料 (円) / 時間	稼働可能日数	貸付可能時間	稼働率	収入見込額
大会議室	114	520	303	3,030	51%	803,556
第1会議室	57	250	303	3,030	65%	492,375
第2会議室	11	50	303	3,030	65%	98,475
第3会議室	15	60	303	3,030	65%	118,170
第4会議室	58	260	303	3,030	65%	512,070
多目的ホール	152	690	303	3,030	32%	669,024
合 計						<b>2,693,670</b>

○ワーキングスペース

(単位：円)

定員に占める割合	人数	月額	月数	年額
<b>50%</b>	<b>10</b>	6,800	12	<b>816,000</b>

○利用料収入見込額

(単位：円)

貸室	ワーキングスペース	計(税込)	計(税抜)
2,693,670	816,000	<b>3,509,670</b>	<b>3,190,610</b>

※1円端数処理

【R 6】

○貸室

(単位：円)

部屋名	面積 (㎡)	利用料 (円) / 時間	稼働可能日数	貸付可能時間	稼働率	収入見込額
大会議室	114	520	305	3,050	51%	808,860
第1会議室	57	250	305	3,050	65%	495,625
第2会議室	11	50	305	3,050	65%	99,125
第3会議室	15	60	305	3,050	65%	118,950
第4会議室	58	260	305	3,050	65%	515,450
多目的ホール	152	690	305	3,050	32%	673,440
合 計						<b>2,711,450</b>

○ワーキングスペース

(単位：円)

定員に占める割合	人数	月額	月数	年額
<b>50%</b>	<b>10</b>	6,800	12	<b>816,000</b>

○利用料収入見込額

(単位：円)

貸室	ワーキングスペース	計(税込)	計(税抜)
2,711,450	816,000	<b>3,527,450</b>	<b>3,206,773</b>

## やまなし地域づくり交流センター近隣のコインパーキングの状況

(料金：円)

NO.	名称	所在地	収容台数	時間帯(昼)	30分料金	時間帯(夜)	30分料金	最大	料金
1	エスパーク丸の内2丁目第3	甲府市丸の内2-32	普通23台 軽5台	7:00~22:00	100	22:00~7:00	50	24時間最大	900
2	パークジャパン丸の内第14	甲府市丸の内3-9	8台	8:00~18:00	150	18:00~8:00	100	8:00~18:00 最大	800
3	パラカ甲府市丸の内第10	甲府市丸の内2-32	11台	8:00~19:00	150 ※200円/40分	19:00~8:00	100	夜間最大	500
								平日 1,2,3,6,9,10,11 入庫から12時間最大	900
								平日 4,5,7,8 入庫から12時間最大	1000
4	パラカ甲府市丸の内第6	甲府市丸の内2-34-5	4台	8:00~19:00	150 ※200円/40分	19:00~8:00	100	土・日・祝 全車室 入庫から12時間最大	600
								夜間最大	500
								平日 入庫から12時間最大	1200
5	パラカ甲府市丸の内第2	甲府市丸の内2-33	5台	8:00~20:00	150 ※200円/40分	20:00~8:00	50 ※100円/60分	土・日・祝 入庫から12時間最大	600
								夜間最大 22:00~8:00	500
								入庫から12時間最大	1200
6	丸の内3丁目 ボランティア通り駐車場	甲府市丸の内3-2	10台	8:00~22:00	100	22:00~8:00	50 ※100円/60分	夜間最大 22:00~8:00	300
								平日 入庫から24時間最大	900
								土・日・祝 入庫から24時間最大	700
7	らくらく・パーキング 丸の内3丁目駐車場	甲府市丸の内3-15	13台	7:00~20:00	100	20:00~7:00	50 ※100円/60分	夜間最大 20:00~7:00	200
								日中時間帯最大	600
8	エスパーク丸の内3丁目駐車場	甲府市丸の内3-16	8台	7:00~22:00	100	22:00~7:00	50 ※100円/60分	24時間最大	600
								夜間最大 22:00~7:00	200
9	パークジャパン丸の内第18	甲府市丸の内3-4	7台	24h	100	24h	100	24時間最大	600
								夜間最大 18:00~8:00	200
10	パークジャパン甲府宝第2	甲府市宝2-16	8台	24h	100	24h	100	12時間最大	350
								夜間最大 17:00~8:00	200
11	コムパーク甲府宝	甲府市宝2-1-3	軽10台 普通11台	24h	50 ※100円/60分	24h	50 ※100円/60分	24時間最大 ※軽・小型	450
								24時間最大 ※普通	550
12	パラカ甲府市丸の内第3	甲府市丸の内2-26-5	軽7台 普通17台	8:00~20:00	軽・120 ※100円/25分 普通・150 ※200円/40分	20:00~8:00	50 ※100円/60分	12時間最大	1200
								夜間最大 20:00~8:00	500

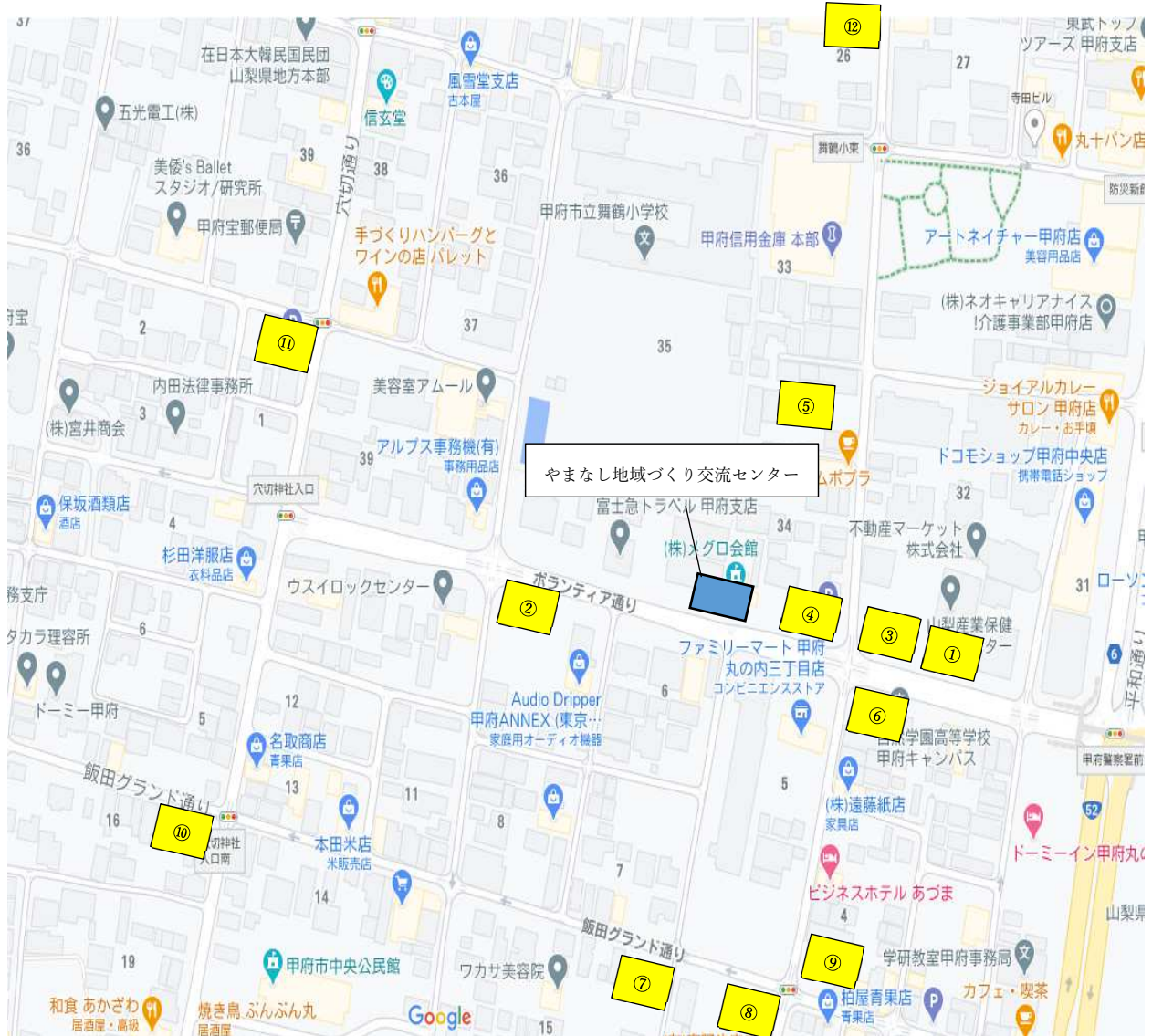
○合計…147台(令和2年12月1日現在)

申請様式2-9「施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性」における2)⑤の記載につき、参考として提示



資料 9-1

やまなし地域づくり交流センター近隣コインパーキング位置図



## 出張保育料に係る積算根拠

### 1. 運営方針

キッズスペースは、子育て中の者の施設の利用を促進するため、事業参加者及び貸館利用者の子どもを一時的に預かる部屋とする。(定員 6 人)

なお、利用者数が予測しがたいため、実績に基づき精算する。

(キッズスペース利用種類)

(1) 委託料(出張保育料)が発生するケース

事業(交流促進事業、地域課題解決連携、社会的起業支援事業等)への参加者からの希望があれば、予算の範囲内で子育てグループやボランティア等に出張保育を委託し、保育料を支払う。

(2) 委託料が発生しないケース

部屋の貸出(保護者と子どものみによる使用、利用団体の使用)

### 2. 出張保育料(市内の出張保育サービス実施者ハッピーキッズの出張保育料を基に積算)

**【R3】** 228,800 円(税抜き 207,273 円)

(内訳)

- ・年会費(法人会員) 30,000 円
- ・出張保育費 @ 1,400 円×4 時間×2 人×15 日 = 168,000 円  
交流促進事業・セミナー等イベント事業数 20 日/年  
保育士 2 人(こども 6 人まで) 4 時間
- ・交通費 @1,000 円×30 人日(15 日×2 人) = 30,000 円

**【R4~6】** 426,000 円(税抜き 387,273 円)

(内訳)

- ・年会費(法人会員) 30,000 円
- ・出張保育費 @ 1,400 円×4 時間×2 人×30 日 = 336,000 円  
交流促進事業・セミナー等イベント事業数 30 日/年
- ・交通費 @1,000 円×60 人日(30 日×2 人) = 60,000 円

## キッズスペース管理要領（例）

### 第1 キッズスペースの運営方針

キッズスペースは、施設の利用者の便宜を図るため、事業参加者及び貸館利用者の子どもを一時的に預かる部屋とする。保護者と子どものみによる使用や団体への部屋の貸出しもできることとする。

なお、託児を受ける子どもが多数の場合は、自主事業にあつては予算の範囲内で子育てグループやボランティアを要請する等対応し、貸館にあつては、利用団体から託児責任者を補充させることとする。

### 第2 キッズスペースの使用について

#### 1 業務委託による託児

##### （1）託児を受ける日

事業実施日

##### （2）託児を受ける時間

午前〇時から午後〇時まで

※1回につき原則〇時間までとする。ただし、そのときの状況に応じ〇分を限度として延長することも可とする。

##### （3）託児を受ける子どもの年齢

未就学児

##### （4）託児を受ける人員

その都度協議する。

#### 2 保護者のみによる託児及び部屋の貸し出しによる託児

前項（1）～（4）については、利用者の責任において対応する。

### 第3 託児の申し込み

託児の申し込みは、当該日の〇日前までに、別紙「託児依頼申請書」により申請するものとする。

### 第4 その他

1 部屋の貸出しにあつては、「〇〇要綱」に基づく利用承認申請書により申請する。

2 託児の予定がない日については、木育に関する催しに協力することとする。

## 託児依頼申請書（兼承認書）

年 月 日

山梨県立やまなし地域づくり交流センター長 殿

利用団体名

責任者名

住 所

電話番号

次のとおり託児を依頼します。

利用日時	年 月 日	午前 時から 午後	午前 時まで 午後
利用目的			
承認を受けている部屋	室 利用承認番号 第 ー 号		
・託児を申し込む 子どもの名前・人数・年齢 については、別表にて提出します。 なお、保育者の人数が足りない場合、責任をもって確保します。			
◎託児を受ける時間（1回につき原則として○時間までです。） ◇午前○：○○～○：○○（○時間まで） ◇午後○：○○～○：○○（○時間まで） （○時から○時を除く）			
・キッズスペース利用にあたってのお願い を各保護者にお渡してください。			

## 承認書

上記のとおり承認します。

年 月 日

山梨県立やまなし地域づくり交流センター長 印