

※指定管理者となった者との協議により、内容が変更となる可能性があります。

千葉市中央コミュニティセンターの管理に関する基本協定書（案）

千葉市（以下「甲」という。）と〔 〕（以下「乙」という。）とは、甲の設置する公の施設である千葉市中央コミュニティセンターの管理に関し次のとおり協定を締結する。

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この協定は、千葉市コミュニティセンター設置管理条例（昭和54年千葉市条例第5号。以下「設置管理条例」という。）第5条の規定により設置管理条例第4条に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）に指定された乙が行う千葉市中央コミュニティセンター（以下「管理施設」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（協定の意義）

第2条 この協定において乙が遵守すべき事項として定められたものは、設置管理条例第18条の「市長の定めるところ」として位置づけられるものとする。

（定義）

第3条 この協定において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）指定期間 乙に管理施設の管理を行わせる期間として甲が定めたものをいう。
- （2）関係法令等 地方自治法（昭和22年法律第67号）、消防法（昭和23年法律第186号）その他の関係法令、設置管理条例その他の条例及び条例に基づく規則その他の規程をいう。
- （3）管理運営の基準 募集関係図書のうち千葉市中央コミュニティセンター指定管理者管理運営の基準をいう。
- （4）募集関係図書 甲が管理施設の指定管理者の公募に際して公表し、又は配布した募集要項その他の書類（この協定書の案を除く。）の一切をいう。
- （5）提案書類 乙が管理施設の指定管理者の公募手続において甲に提出した千葉市中央コミュニティセンター指定管理者指定申請書及びその添付書類その他の一切の申請書類並びにこの協定の締結までの間に乙が甲に提出した一切の書類をいう。
- （6）自主事業 乙が管理施設を利用して、自らの企画による事業を実施し、又は第三者にこれを行わせて、当該事業に係る利用者等又は当該第三者から利用料金その他の料金を徴収し、自己の収入とすることをいう。
- （7）対象文書 乙の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。以下同じ。）又は従業員が管理施設の管理に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、乙の役員又は従業員が組織的に用いるものとして乙が保有しているもの（新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。）をいう。
- （8）市の休日 千葉市の休日を定める条例（平成元年千葉市条例第1号）第1条第1項に規定する市の休日をいう。
- （9）委託料 管理の業務（第34条第2項に規定する個別修繕並びに自主事業の実施に関する業務及びこれに付帯する業務を除く。）の遂行の対価をいう。
- （10）不可抗力 甲及び乙のいずれの責めに帰することができない暴風、豪雨、落雷、洪水、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動、戦争、第三者による不法行為その他自然的又は人為的な現象で通常の見込みを超えるもの及びこれらの影響によって生じた交通手段の断絶、公共インフラの遮断等の事態が継続した状態をいう。

(11) 法令の変更 法令（条例及び条例に基づく規則を含む。）の制定及び改廃をいう。

（適用関係）

第4条 甲及び乙は、募集関係図書及び提案書類に記載された事項がこの協定の一部を構成するものとみなされ、甲及び乙を拘束することを確認する。ただし、募集関係図書と提案書類の内容が矛盾抵触する場合には、募集関係図書が優先して適用されるものとし、この協定の規定と募集関係図書又は提案書類の内容が矛盾抵触する場合には、この協定の規定が優先して適用されるものとする。

（管理施設）

第5条 管理施設は、別記第1に定めるとおりとする。

（指定期間）

第6条 指定期間は、平成23年4月1日から平成28年3月31日までであることを確認する。

第2章 管理業務の範囲、管理の基準等

（管理業務の範囲及び実施条件）

第7条 乙が行う管理の業務（以下「管理業務」という。）の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 設置管理条例第8条第1項に規定する管理施設の使用の許可に関する業務及び同第10条に規定する使用の制限等に関する業務（以下「使用許可業務」と総称する。）
- (2) 設置管理条例第5条第2号に規定する管理施設の維持管理に関する業務（以下「維持管理業務」という。）
- (3) 自主事業の実施に関する業務
- (4) 前3号に掲げる業務に付帯する業務

2 管理業務の細目及び乙が管理業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、この協定に定めるもののほか、管理運営の基準又は提案書類に記載された条件の水準が管理運営の基準に定める条件の水準を上回る場合における当該上回る部分（以下「管理運営の基準等」という。）に定めるとおりとする。

（関係法令等の遵守）

第8条 乙は、関係法令等に従って、管理業務を実施しなければならない。

（秘密の保持）

第9条 乙は、乙の役員若しくは管理業務に従事する従業員又はこれらの者であった者が、管理業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、管理業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任し、若しくは委託する場合には、当該第三者に対しても前項に規定する秘密の保持に関する措置を義務づけるものとする。

（個人情報の保護）

第10条 乙は、管理業務に関して保有する個人情報について、千葉市指定管理者等個人情報保護規程の規定に従い、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 個人情報を適切に取り扱うこと。
- (2) 個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出を受けて決定等を行うこと。
- (3) 前号の決定等に対する異議申出を受けて再決定をすること。

(情報の公開)

第11条 乙は、管理業務に関して保有する情報の公開について、千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則の規定の例により自ら情報の公開に関する規程を作成して、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 開示の申出を受けて対象文書を開示すること。
- (2) 対象文書の開示決定等に対する異議申出を受けて再決定をすること。
- (3) 対象文書を適正に管理すること。
- (4) 情報提供施策を充実すること。

(文書管理規程の作成)

第12条 乙は、対象文書を適正に管理するため、指定期間の初日までに、対象文書の文書管理規程(対象文書の分類、作成、保存、廃棄及び引継ぎに関する基準その他の対象文書の管理に関して必要な事項を定める規程をいう。以下「文書管理規程」という。)を作成して、甲の確認を受けなければならない。この場合において、管理業務の経理に関する対象文書については、事業年度終了後5年を下回らない期間保存することとしなければならない。

(善管注意義務)

第13条 乙は、善良な管理者の注意をもって、管理業務を実施しなければならない。

- 2 乙は、管理業務の実施に当たって、自己の責めに帰すべき事由により管理施設を滅失し、又はき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。
- 3 前項の場合において、乙が正当な理由がなく管理施設を原状に回復しない場合は、甲は、乙に代わって管理施設を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとする。この場合において、乙は、甲の当該措置について異議を申し出ることができないとともに、当該措置に要した費用を負担しなければならない。

(許認可等の取得等)

第14条 乙は、この協定に別段の定めがある場合を除き、管理業務の実施に必要な許認可等を、自己の費用及び責任において取得し、及び維持しなければならない。必要な届出についても、同様とする。

(人員の確保)

第15条 乙は、管理業務を実施するために必要な人員を、直接雇用する方法又は第三者からの派遣若しくは出向等による方法により適法に確保して、必要な研修等を行うものとする。

- 2 前項の場合において、乙は、障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第5条に規定する事業者の責務をより一層果たすべく、管理業務に従事する従業員の確保に当たっては、同法に規定する障害者を採用するよう努めなければならない。
- 3 前項に規定するもののほか、乙は、管理施設が本市の公の施設であることを考慮し、管理業務に従事する従業員の確保に当たっては、率先して本市内に居住する者の採用を図るものとする。
- 4 前2項に規定するもののほか、乙は、前指定管理者の職員の継続雇用について配慮するものとする。

(再委託等)

第16条 乙は、管理業務の全部又は大部分を一括して第三者に請け負わせ、又は委任し、若しくは委託してはならない。

- 2 乙は、あらかじめ甲の承諾を得て、かつ、関係法令等の許容する範囲内において管理業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任し、若しくは委託することができる。ただし、個人情報情報の取得、管理及び利用に関する業務の全部又は一部については、第三者に請け負わせ、

又は委任し、若しくは委託することができない。

- 3 乙は、管理業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任し、若しくは委託することについては、すべて乙の費用及び責任において行うものとする。
- 4 乙が管理業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任し、若しくは委託した場合における当該第三者の責めに帰すべき事由は、乙の責めに帰すべき事由とみなすものとする。
- 5 乙は、第2項の規定により第三者に請け負わせ、又は委任し、若しくは委託する場合は、募集関係図書及び提案書類の記載に従い、可能な限り本市内に本店又は主たる事務所を有する者に対して行うものとする。

(労働者の安全の確保等)

第17条 乙は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその関連法令に従って、管理施設において就労する労働者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進するほか、作業行動の安全を図って、労働災害の発生を防止するものとする。

(電力等の確保等)

- 第18条 甲は、乙が管理業務を実施する上で必要な電力、用水、燃料等（以下この条において「電力等」という。）について、指定期間の初日までにその供給者と供給契約を締結する等により利用可能な状態を確保するものとする。この場合において、乙が管理業務を実施する上で必要な電力等の確保に関する甲の義務は、これに限るものとする。
- 2 乙は、管理業務の実施に当たって費消した電力等の代金を支払い、又は副資材等をその責任において調達するものとする。

(近隣への配慮等)

第19条 乙は、指定期間中、自己の費用及び責任において、管理業務を実施するために合理的に要求される範囲内で周辺的生活環境に配慮するものとする。

(緊急時の対応等)

- 第20条 乙は、管理施設又は管理施設の利用者等に災害又は事故があったときは、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに甲に報告して、その指示に従うものとする。
- 2 乙は、管理施設が本市において災害が発生した際に現地対策本部、物資の備蓄箇所、救護医療スペース等の救援、復旧等の拠点としての役割を担う可能性があることを了解するとともに、災害が発生した場合においては、甲の求めるところに従い、管理施設が当該役割を果たす上で必要な一切の行為に協力するほか、平時においては、当該役割を担うための防災機能の維持その他の準備に協力するものとする。

(付保)

- 第21条 乙は、自己の費用及び責任において管理業務に係る別記第2に定める種類及び内容の損害保険契約を締結するものとし、指定期間中、当該保険契約を維持するものとする。
- 2 乙は、指定期間の初日までに、甲に対し、前項の損害保険契約の保険証券その他その内容を証する書面の原本を提示した上で、その写しを提出しなければならない。損害保険契約を更新し、又は変更した場合も、同様とする。

第3章 事業計画及び事業報告

(事業計画)

第22条 乙は、毎年9月15日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに翌事業年度の管理業務に係る次に掲げる事項を記載した次年度事業計画書（様式第1号）に当該管理業務に関する収支予算見積書（様式第2号）を添付して甲

に提出するものとする。

- (1) 管理業務の実施体制に関すること。
 - (2) 管理施設の維持管理に関する計画、自主事業の実施に関する計画その他管理業務の実施計画に関すること。
 - (3) 第42条第2号に規定する利用者へのアンケート調査の実施方法、質問内容等の実施計画に関すること。
 - (4) 前3号に掲げる事項のほか、甲が指定する事項
- 2 乙は、毎年3月20日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに、翌事業年度の管理業務に係る前項各号に掲げる事項を同項の次年度事業計画書の内容を踏まえて記載した事業計画書（様式第3号）に当該管理業務に係る収支予算書（様式第4号）を添付して甲に提出して、その承認を得るものとする。
- 3 次年度事業計画書及び事業計画書は、管理業務基本計画（別記第3）に規定する内容を踏まえ、かつ、施設維持管理基準（別記第4）及び自主事業実施基準（別記第5）に規定する基準に適合するものとしなければならない。
- 4 乙は、事業計画書（収支予算書を含む。）の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、変更しようとする内容を示した書面を甲に提出して、その承認を得なければならない。

（事業報告）

- 第23条 乙は、次に掲げる事項（以下この条において「報告事項」という。）を日報として記録するとともに、毎月10日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに前月の管理業務に係る報告事項を記載した月次事業報告書（様式第5号）を甲に提出するものとする。
- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
 - (2) 管理施設の利用状況に関する事項
 - (3) 利用料金その他の収入の状況に関する事項
 - (4) 管理業務の実施に要する経費の支出の状況に関する事項
 - (5) 前各号に掲げる事項のほか、甲が指定する事項
- 2 乙は、毎事業年度終了後30日以内に、報告事項を記載した事業報告書（様式第6号）に管理業務に係る収支決算書（様式第7号）を添付して甲に提出するものとする。

（経理の区分）

- 第24条 乙は、管理業務の実施に係る経理については、その他の経理と区分し、別に勘定を設けて整理するものとし、委託料及び利用料金その他管理業務に係る収入を独立した管理口座で管理するものとする。
- 2 前項の区分は、公の施設ごとに区分するとともに、当該区分したものを自主事業と自主事業以外の管理業務とに区分するものとする。

（関係機関との連絡調整）

- 第25条 乙は、事業計画の策定及び管理業務の実施に当たっては、関係機関との連絡調整及び協議を緊密に行うものとする。

第4章 管理業務の実施

第1節 総則

（業務責任者の選任）

- 第26条 乙は、管理業務に従事する従業員の中から業務責任者を選任しなければならない。
- 2 乙は、業務責任者を選任したときは、速やかに甲に届け出なければならない。選任した業

務責任者を変更したときも、同様とする。

- 3 業務責任者は、指定管理者としての業務内容を十分に理解し、及び管理業務の円滑な遂行に努めることとする。
- 4 業務責任者の職務は、次のとおりとする。
 - (1) 管理施設の使用の許可に関すること。
 - (2) 管理施設の利用者等の安全対策に関すること。
 - (3) 甲との連絡調整に関すること。
 - (4) 管理業務の指導監督に関すること。

(職務代理者の選任)

- 第27条 乙は、業務責任者に事故があるとき又は欠けたときに業務責任者の職務を代理する者として、業務責任者の選任と同時に業務責任者の職務代理者を選任しなければならない。
- 2 乙は、職務代理者を選任したときは、速やかに甲に届け出なければならない。選任した職務代理者を変更したときも、同様とする。

(管理体制の構築)

- 第28条 前2条に定めるもののほか、乙は、利用者の利便の向上、事故の発生の予防、事故発生時の迅速かつ円滑な対応等が図られるよう管理業務に関し体系的な組織体制を構築するものとする。

(管理業務マニュアルの整備)

- 第29条 乙は、管理業務に従事する従業員が適切に管理業務に関する職務を実施することができるよう、指定期間の初日までに、管理業務に関するマニュアル(次項及び第3項において「マニュアル」という。)を作成して、甲に届け出、甲の承認を得なければならない。マニュアルの内容を変更した場合についても、同様とする。
- 2 マニュアルは、関係法令等及び施設維持管理基準に適合するものでなければならない。
- 3 甲は、乙に対し、マニュアルについて必要な指導をすることができる。

第2節 使用許可業務

(遵守事項等)

- 第30条 乙は、使用許可業務の実施に当たっては、設置管理条例及び千葉市コミュニティセンター設置管理条例施行規則(平成54年千葉市規則第9号。以下「管理規則」という。)の規定に従い、適切にこれを行わなければならない。
- 2 乙は、使用許可業務の実施に当たっては、千葉市行政手続条例(平成7年千葉市条例第40号)及び千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則(平成6年千葉市規則第57号)の規定を遵守しなければならない。

(審査基準等の作成等)

- 第31条 乙は、管理業務を開始する日までに、使用許可業務を実施するために必要な千葉市行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準及び同条例第6条に規定する標準処理期間を定めて公にしておくとともに、これら(同条例第12条第1項に規定する処分基準を定めた場合にあつては、当該処分基準を含む。)を甲に届け出、甲の承認を得なければならない。これらの基準及び期間を変更した場合についても、同様とする。

(使用不許可処分等の際の報告)

- 第32条 乙は、設置管理条例第9条又は第10条の規定により、管理施設を使用しようとする者に対し、使用の不許可、制限若しくは停止又は使用許可の取消しの処分をしたときは、

遅滞なく甲に報告しなければならない。

第3節 維持管理業務

(監視の実施等)

第33条 乙は、管理施設の使用時間中、管理施設を監視して、事故発生の予防に努めるとともに、管理施設内の施設、設備等に異常を発見した場合は、直ちに適切な措置を講ずるものとする。

2 乙は、第15条に定めるもののほか、設備の保守その他の維持管理業務の遂行に必要な資格を有する者を確保するものとする。

(維持管理の実施)

第34条 乙は、当該事業年度の事業計画書の管理施設の維持管理に関する計画（次項において「維持管理計画」という。）の内容に従い、管理施設の点検、保守、1件につき20万円未満の修繕、清掃等の維持管理を実施するものとする。

2 乙は、維持管理計画に記載されていない管理施設の修繕で費用の支出が見込まれるものを実施する必要がある場合は、その旨を速やかに甲に通知するとともに、当該通知をした日から10日（市の休日の日数は、算入しない。）以内に、個別修繕計画書（様式第8号）に当該修繕に関する見積書を添えて甲に提出して、当該修繕の実施について甲と協議し、その承認を得たものについての修繕（以下「個別修繕」という。）を実施するものとする。

3 乙は、前項の規定により実施した個別修繕の結果について、当該修繕を完了した日から10日以内に、個別修繕実施報告書（様式第9号）を甲に提出して報告するものとする。

4 前3項に定めるもののほか、乙は、管理施設の機能の維持を図るため必要な措置を適時に講ずるものとする。

(費用負担の確認)

第35条 前条第1項の規定による維持管理の実施に要する費用は、委託料に含まれるものとし、乙は、甲に対して別途費用を請求することができないものとする。

2 個別修繕に係る費用については、費用の額が1件につき20万円未満である場合には、当該費用が委託料に含まれるものとみなして乙が負担するものとし、費用の額が1件につき20万円以上の場合には、甲及び乙協議の上それぞれの負担を決定するものとする。この場合において、協議が整わないときは、甲が合理的な負担割合を定めて、これを乙に通知するものとし、乙は、当該通知の内容に従わなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、乙の責めに帰すべき事由により生じた維持管理に要する費用は、乙が負担する。

(個別修繕に関する協定の締結)

第36条 甲及び乙は、個別修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ、個別修繕の内容、費用の負担、甲が負担する費用の乙への支払方法等について定めるため、協定を締結するものとする。

第4節 自主事業の実施に関する業務

(自主事業の実施)

第37条 乙は、管理施設の設置目的及び自主事業実施基準に適合する範囲内においてのみ、自主事業を行うことができるものとする。

2 乙は、当該事業年度の事業計画書に記載されていない自主事業を実施しようとする場合は、当該自主事業を実施しようとする日の2月前までに、当該自主事業の具体的な実施計画を記

載した個別自主事業実施計画書（様式第10号）を甲に提出して、その承認を得るものとする。

（許可の取得等）

第38条 乙は、自主事業を実施するために必要な場合には、地方自治法その他の関係法令等の定めるところに従い、自己の費用及び責任において所定の手続を行って、所要の許可等を取得し、及び維持するものとする。

（使用料等の納付）

第39条 乙は、自主事業の実施に当たり、地方自治法、設置管理条例、管理規則その他の関係法令等の定めるところに従い、自主事業の実施に伴う管理施設の使用に係る使用料を甲に前納し、又は管理施設の利用料金を指定管理者としての乙に支払うものとする。

（費用負担）

第40条 自主事業の実施（第三者に行わせる場合を含む。）に要する費用（前条の使用料及び利用料金を含む。）は、すべて乙の負担とし、委託料及び利用料金を当該費用に充ててはならない。

第5章 モニタリング

（モニタリングの実施）

第41条 甲及び乙は、管理業務が管理運営の基準等に適合して実施されているかどうかを確認するため、この章に定めるところにより管理業務の実施状況の調査（以下「モニタリング」という。）を行うものとする。

（乙によるモニタリングの内容）

第42条 乙が行うモニタリングの内容は、次に掲げるとおりとする。

- （1）第23条第1項の規定により管理業務の実施状況に関して日報として記録すること。
- （2）利用者へのアンケート調査の実施
- （3）管理業務の実施状況に関する自己評価の実施

（利用者アンケート）

第43条 乙は、利用者の意見、要望等を把握し、及び管理業務に反映させるため、事業計画書に記載した実施計画で定めるところにより、すべての利用者を対象として管理業務の実施状況についてのアンケート調査を実施するものとする。

2 乙は、各月のアンケート調査の結果を集計して、集計したアンケート調査の結果及び当該結果についての乙の分析、評価等を記載したアンケート調査結果報告書を当該月の翌月又は翌々月に提出する月次事業報告書に添付して、甲に提出するものとする。

（管理業務の実施状況に関する自己評価）

第44条 乙は、月次事業報告書及び事業報告書に、管理業務の実施状況に関する次に掲げる事項についての自己評価（達成の成否のほか、達成又は未達成の程度の段階評価を含むものとする。）の結果を記載するものとする。

- （1）管理施設の維持管理の実施内容が施設維持管理基準に適合しているかどうか
- （2）管理施設の維持管理の実施内容が事業計画書の管理施設の維持管理に関する計画の内容に適合しているかどうか
- （3）自主事業の実施内容が自主事業実施基準に適合しているかどうか
- （4）自主事業の実施内容が事業計画書の自主事業の実施に関する計画及び個別自主事業実施計画書の内容に適合しているかどうか

(5) 前各号に掲げる事項のほか、管理業務の実施状況が管理運営の基準等及びこの協定に定める基準に適合しているかどうか

(甲によるモニタリング)

第45条 甲は、月次事業報告書及び事業報告書の内容を確認するほか、指定期間中、随時、乙に対して、管理業務の実施状況（経理の状況を含む。以下この条において同じ。）についての説明若しくは日報その他の管理業務に関する書類（経理に関する書類を含む。）の提出を求め、又はその職員に、管理施設において管理業務の実施状況若しくは当該書類を確認させ、若しくは利用者その他の関係者に質問させることができるものとし、乙は、正当な理由がある場合を除き、これに協力しなければならない。

(改善の指示等)

第46条 甲は、乙が管理運営の基準等、事業計画書若しくはこの協定に定める基準に従って管理業務を実施していないと認めるとき又は管理業務の適正を期するために必要があると認めるときは、乙に対し、理由を付して、必要な措置をとるべきことを勧告し、又は地方自治法第244条の2第10項に規定する指示をすることができる。

第6章 利用料金及び委託料

第1節 利用料金

第47条 管理施設の利用料金は、乙がその収入として收受する。

2 乙は、甲が別に定める日までに、設置管理条例第12条の規定により、甲の承認を得て利用料金の額を定めるものとする。

3 前項の規定により定めた利用料金の額は、指定期間中、甲が特に必要があると認める場合を除き、変更しないものとする。

4 乙は、管理規則第7条に規定する場合以外の場合であっても、特に必要があると認める場合は、利用料金を減免し、又は返還することができる。この場合において、甲は、乙に対し、その減免し、又は返還した額に相当する額の補填をしないものとする。

5 乙は、收受した利用料金の一切を記録するために帳簿を作成して、逐一記録するとともに、当該記録を管理業務に係る事業年度終了後5年間保存しなければならない。

第2節 委託料

(額の計算方法)

第48条 甲は、乙に対し、委託料を支払うものとし、委託料の額は、事業年度ごとに、次の数式によって算出される金額を基本として別途締結する年次協定書において確定する額とする。

$X - Y$

この式において、X及びYは、それぞれ次の数値を表すものとする。

X	当該事業年度における管理業務（個別修繕並びに自主事業の実施に関する業務及びこれに付帯する業務を除く。）の実施に要する費用の額として当該事業年度の事業計画書に記載された額
Y	当該事業年度における管理業務の実施により收受し得るものとして当該事業年度の事業計画書に記載された管理施設の利用料金の総額

2 前項の規定により算出される金額を確認し、及び各事業年度の委託料を確定するため、甲

及び乙は、当該事業年度の4月1日に、別途年次協定書を締結するものとする。

(月次委託料)

第49条 委託料は、月ごとに支払うものとし、1月当たりの委託料（以下「月次委託料」という。）の額は、前条第2項の規定により確定した当該事業年度に係る委託料の額に12分の1を乗じて得た額とする。この場合において、当該得た額に係る端数の処理については、年次協定書で定めるものとする。

(月次事業報告書の確認)

第50条 甲は、第23条第1項の規定により乙から月次事業報告書の提出があったときは、提出があった日から14日以内に、当該月次事業報告書に指摘事項があるかどうかの確認をし、その結果（指摘事項がある場合にあっては、その内容を含む。）を乙に通知するものとする。

2 乙は、甲から月次報告書に指摘事項がある旨の通知を受けたときは、通知を受けた日から5日以内に、次の各号のいずれかの措置をとらなければならない。

(1) 指摘事項について甲に異議を申し立てること。

(2) 指摘事項を踏まえて補足、修正等をした月次報告書を甲に再提出すること。

3 前項第2号の規定により月次報告書が再提出された場合においては、当該再提出された月次報告書を第23条第1項の規定により提出された月次報告書とみなして、第1項の規定を適用する。

4 第2項第1号の規定により乙から異議申立てがあったときは、その取扱いについて甲乙誠実に協議の上、その結果に基づき、速やかに、第1項の規定により月次報告書に指摘事項がない旨を通知し、又は第2項第2号の規定により再提出するものとする。

(委託料の支払)

第51条 乙は、前条第1項の規定により月次事業報告書に指摘事項がない旨の通知を受けたときは、適法な請求書を甲に提出することにより当該月次委託料の支払を請求することができる。

2 甲は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に請求に係る月次委託料を支払わなければならない。

3 甲がその責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する期間内に同項の規定による通知をしないときは、当該期間を経過した日から通知をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下「支払期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、当該遅延日数が支払期間の日数を超えるときは、支払期間は、遅延日数が支払期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

4 第49条及び前3項の規定にかかわらず、年次協定書に定めるところにより、委託料の一部又は全部を前金払又は概算払により支払うことができるものとする。

(遅延利息)

第52条 甲の責めに帰すべき事由により、月次委託料の支払が支払期間内に行われなかったときは、乙は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年3.3パーセントの割合で計算した額（その額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を甲に請求することができる。ただし、計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、この限りでない。

(大幅な利益等の還元)

第53条 乙は、当該事業年度内の管理施設に関する収入が、管理施設の管理経費を大きく上回り、大幅な利益が見込まれる場合には、その利益のうちから、還元施策を実施するものと

する。大幅な利益等の定義、還元方策等については、乙の提案を受け、年次協定により、その詳細を定めるものとする。

第7章 指定の取消し等

(指定の取消し及び管理業務の停止)

第54条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により乙に対する指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 甲が乙に対し、地方自治法第244条の2第10項の規定により相当な期間を定めて改善措置を講ずることを指示した場合において、当該期間を経過してもなお、当該指示に係る改善がなされないとき。
 - (2) 乙が管理業務の遂行を放棄した場合
 - (3) 乙の責めに帰すべき事由により、この協定上の乙の義務の履行が不能となった場合
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、乙の責めに帰すべき事由により、乙がこの協定上の義務を履行しない場合で甲が相当な期間を設けて履行の催告を行ったときにおいて、当該期間を経過してもなお、当該義務の履行がなされないとき。
 - (5) 甲に提出された報告書、請求書その他の書面の重要な事項に虚偽の記載があるとき等甲から指摘されるべき事項がある場合
 - (6) 乙に係る破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始又は特別清算開始のいずれかについて乙の取締役会でその申立等を決議した場合又はその申立等がされた場合
 - (7) 乙が支払不能又は支払停止となった場合
 - (8) 乙又は乙の役員等（平成22年8月9日付けで千葉市長等が千葉中央警察署長等との間で締結した「指定管理者からの暴力団排除に関する合意書」（以下この号において「合意書」という。）第1条第4号に規定する役員等をいう。）が、合意書第2条第1項に掲げる暴力団排除措置事由のいずれかに該当する場合
 - (9) 前各号に掲げる場合のほか、乙が指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認められる場合
- 2 乙は、指定管理者の指定が取り消された場合は、取消しの日までの期間に係る月次事業報告書、事業報告書その他この協定の規定により提出を要する報告書の一切を、速やかに甲に提出するほか、次章に規定する措置を講じるものとする。

(委託料の支払停止又は減額)

第55条 甲は、前条第1項各号のいずれかに該当する場合は、未払の委託料の支払を停止し、又は減額して支払うことができるものとする。

(違約金)

第56条 乙は、第53条第1項各号のいずれかに該当することにより指定管理者の指定を取り消されたときは、甲に対し、取消しの日属する管理業務に係る事業年度に支払われるべき委託料の総額の20パーセントに相当する額を違約金として、その請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

第8章 指定期間の満了時等の措置

(原状回復等)

第57条 乙は、指定期間が満了したとき（指定が取り消されたときを含む。以下この章において同じ。）は、その費用及び責任において管理施設を原状に回復した上で甲又は甲の指定する者（以下「管理承継者」という。）に引き渡さなければならない。ただし、甲の承認を

得たときにおける当該承認に係る部分については、この限りでない。

- 2 甲は、乙が正当な理由がなく管理施設を原状に回復しない場合は、乙に代わって管理施設を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとする。この場合において、乙は、甲の当該措置について異議を申し出ることができず、及び当該措置に要した費用を負担しなければならない。

(業務等の引継ぎ)

第58条 乙は、指定期間が満了したとき以後に管理施設の管理が引き続き円滑に実施されるよう、甲の指示に従い、甲又は管理承継者に対して管理施設及び管理業務の引継ぎを行うものとする。

- 2 乙は、指定期間が満了したときは、速やかに、乙が作成した文書管理規程に定める保存期間が満了していない対象文書及び保存期間が満了した対象文書で廃棄をしていないものを、甲又は管理承継者に引き継がなければならない。
- 3 乙は、前2項の規定による引継ぎに要する費用を負担するものとする。
- 4 乙は、指定期間が満了したとき以後であっても、甲の求めがあったときは、第1項の引継ぎが完了するまでの間自らの費用及び責任において管理施設の必要最小限度の維持保全を行うものとする。

第9章 損害賠償

(甲の損害賠償義務)

第59条 甲は、その責めに帰すべき事由によるこの協定上の義務の不履行により乙に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(乙の損害賠償義務)

第60条 乙は、この協定上の義務の不履行により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、当該不履行が、甲の責めに帰すべき事由又は不可抗力若しくは法令変更によるものである場合(第61条第1項又は第63条第1項に規定する措置をとったときに限る。)は、この限りでない。

- 2 甲は、前項の場合において、既に第55条の違約金を受領しているときは、当該損害額から受領した違約金の額を控除した額を、損害賠償として請求することができる。
- 3 第1項に定める場合のほか、乙は、管理業務の遂行に付随関連して、管理施設の全部又は一部を滅失し又はき損することその他の行為によって何らかの損害を甲に被らせた場合は、その損害を賠償するものとする。

(第三者に与えた損害の負担)

第61条 乙は、管理業務の実施に当たって、又は管理業務に瑕疵があったことにより、利用者その他の第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。

- 2 前項の場合において、甲が当該第三者に対して損害の賠償をしたときは、乙は、甲に対し当該賠償額の補償をしなければならない。

第10章 法令の変更等があった場合の措置

(報告)

第62条 乙は、指定期間中に法令の変更が行われた場合又はその責めに帰すべき事由によらないで許認可等の効力が失われた場合は、次に掲げる事項を甲に報告するものとする。

- (1) 乙が受けることとなる影響
- (2) 法令の変更又は許認可等の効力に関する事項の詳細

- 2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、この協定の変更その他の報告に係る事態への対応措置について、速やかに乙と協議するものとする。

(指定の取消し等)

第63条 前条の規定にかかわらず、指定期間中に法令の変更が行われた場合又は乙の責めに帰すべき事由によらないで許認可等の効力が失われた場合において、管理業務の継続が不能となったとき又は管理業務の継続に過分の費用を要するときは、甲は、乙と協議の上、地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- 2 甲は、前項の規定により指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、未払の委託料の支払を停止し、又は未払の委託料を減額して支払うことができるものとする。

第11章 不可抗力

(不可抗力)

第64条 甲又は乙は、不可抗力によりこの協定上の義務の履行が不可能又は著しく困難となった場合は、直ちにその旨を相手方に通知するとともに、早急に応急措置をとり、不可抗力により生ずる損害が最小限となるよう努めるものとする。

- 2 甲及び乙は、不可抗力によりこの協定上の義務の履行が不能若しくは著しく困難となった場合又は管理施設に重大な損害を生じた場合は、この協定の変更その他の必要な措置について速やかに協議するものとする。

(指定の取消し等)

第65条 前条の規定にかかわらず、不可抗力により管理業務の継続が不能となった場合又は管理業務の継続に過分の費用を要する場合は、甲は、乙と協議の上、地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

- 2 甲は、前項の規定により指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、未払の委託料の支払を停止し、又は未払の委託料を減額して支払うことができるものとする。

第12章 雑則

(地位等の譲渡等の禁止)

第66条 千葉市公の施設に係る指定管理者の選定等に関する条例（千葉市条例第7号。次項において「選定等条例」という。）第5条第1項の規定による場合を除き、乙は、指定管理者の地位及び管理業務に関して生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができないものとする。

- 2 乙は、管理業務を実施するために自己の費用及び責任において管理施設に設備、備品等を設置する場合は、指定期間中、当該設備、備品等を第三者に譲渡し、賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定し、又は担保に供してはならない。ただし、選定等条例第5条第1項の規定により当該指定管理者としての地位を承継した者に設備、備品等を譲渡する場合は、この限りでない。

(公租公課の負担)

第67条 管理業務の実施に関連して生ずる公租公課は、この協定に別段の定めがある場合又

は甲乙間で特別な定めをした場合を除き、乙の負担とする。

(秘密の保持)

第68条 甲及び乙は、互いに管理業務に関して知り得た相手方の秘密を相手方若しくは相手方の代理人以外の第三者に漏らし、又はこの協定の履行以外の目的に使用してはならない。ただし、関係法令等に基づき開示する場合は、この限りでない。

(報告事項の公表)

第69条 甲は、前条ただし書に規定する場合のほか、月次事業報告書、事業報告書その他乙がこの協定の規定により甲に対して報告した事項を公表することができるものとする。

(計算書類の提出)

第70条 乙は、乙の事業年度終了後3か月以内に、適正な監査を受けた貸借対照表、損益計算書、営業報告書及び利益処分案又は損失処理案並びにこれらの附属明細書を甲に提出するものとする。

(甲による債務の負担)

第71条 この協定の締結後に甲がこの協定の定めるところに従って新たに債務を負担する場合は、甲は適用のある法令及び条例に定める手続に従って当該債務を履行し、これを支払えば足りるものとする。

(事業年度等)

第72条 管理業務に係る事業年度は、4月1日から翌年の3月31日までとする。
2 この協定における期間の定めについては、この協定に別段の定めがある場合を除き、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによる。

(通知等の様式等)

第73条 この協定に関する甲乙間の請求、通知、報告、申出、承諾、解除等は、この協定に別段の定めがある場合を除き、書面により行うものとする。
2 乙がこの協定の定めるところに従い甲に提出した請求書、通知書、計画書、報告書その他の書面及び図面(電磁的記録によるものを含む。)の著作権のうち乙が有するものについては、甲への提出と同時に甲に移転されるものとし、乙は、その著作権者人格権についても、それが甲に対して主張、行使等がされないように責任をもって措置するものとする。

(解釈)

第74条 甲がこの協定の定めるところに従って書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求め、若しくは受けたことをもって、甲が乙の責任において行うべき管理業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(裁判管轄)

第75条 この協定に関連する紛争については、千葉地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

(協定の費用)

第76条 この協定の締結に要する費用は、乙の負担とする。

(疑義等の決定)

第77条 この協定に定める事項について疑義を生じたとき又はこの協定に定めのない事項に

については、甲乙協議の上、定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自その1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 千葉市中央区千葉港1番1号

乙 [主たる事務所の所在地]

千葉市

[法人等の名称]

千葉市長 熊谷俊人

[代表者の職及び氏名]

管 理 施 設 の 概 要

千葉市中央コミュニティセンター（区分所有 4階・5階・6階）

所在地	千葉市中央区千葉港2番1号
施設規模	<p>敷地面積：7,384.58 m²</p> <p>建物延べ面積：51,801.61 m²</p> <p>内中央コミュニティセンター延べ面積：7,475.15 m² （4階：2,728.88 m²、5階：1,676.40 m²、6階：3,069.87 m²）</p> <p>施設構造：鉄骨鉄筋コンクリート造 地下3階 地上10階</p> <p>施設概要</p> <p>4階：ロビー、柔道場、剣道場、プール、事務室、倉庫</p> <p>5階：ロビー、集会室、サークル室1・2、講習室1～3、 美術・視聴覚室、料理実習室1、茶室1、多目的室、 幼児室、音楽室1、倉庫</p> <p>6階：ロビー、サークル室3～7、講習室4・5、図書室、 料理実習室2、和室、茶室2、語学練習室、ホール、 音楽室2、体育館、倉庫</p> <p>駐車場：専用駐車場なし</p> <p>開館時間：プール 午前10時～午後9時 （7・8月は、午前9時～午後9時）</p> <p>図書室 午前9時～午後5時</p> <p>上記以外の施設 午前9時～午後9時</p> <p>休館日：年末年始（12月29日～1月3日）</p>

別記第 1

松波分室

所在地	千葉市中央区松波 2 丁目 1 4 番 8 号
施設規模	敷地面積 : 1,414 m ² 延べ面積 : 298.52 m ² 施設構造 : 母屋 鉄筋コンクリート造地下 1 階 木造 2 階建 茶室 木造平家建 施設概要 : 母屋 1 階 : ロビー、和室 1、倉庫 2 階 : 和室 2・3、会議室、倉庫 地下 1 階 : 倉庫 茶室 茶室、待合室 庭園 駐車場 : 8 台収容可能 敷地内 2 台 敷地外 6 台 開館時間 : 午前 9 時～午後 5 時 15 分 休館日 : 年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日)

損害保険の種類・内容

保 険

市は本施設に関し以下の保険に加入しています。指定管理者は、その分担するリスクに応じて、適切な保険に加入することとなります。

市が加入している保険

保険の種類	内容
市有物件建物総合損害共済	(共済責任額) 中央コミュニティセンター : 59,621 万円 松波分室 : 3,199 万円
全国市長会市民総合賠償保険	身体賠償1事故につき2億円(1名につき2,000万円)、 対物賠償1事故につき1,000万円、免責金額なし

管理業務基本計画

第1 施設管理業務基準

- (1) 基本要件
- (2) 使用許可等
- (3) 施設の使用受付等
- (4) 避難所の対応について
- (5) 広報と情報提供
- (6) コミュニティセンター運営懇談会の運営補助
- (7) コミュニティまつりの開催について
- (8) 体育施設の無料開放について
- (9) プール運営業務
- (10) その他の業務

第2 維持管理業務委託

- (1) 保守管理業務
- (2) 清掃業務
- (3) 設備機器管理業務（千葉市中央コミュニティセンターの電気、空調は除く）
- (4) 備品管理業務
- (5) 駐車場管理業務（松波分室のみ）
- (6) 保安警備業務
- (7) 目的外使用許可設備に係る業務
- (8) プール維持管理業務
- (9) その他の業務

第3 経営管理業務基準

- (1) 事業計画書（維持管理計画書）の作成
- (2) 事業報告書の作成
- (3) 事業評価
- (4) 市との連絡調整等
- (5) 年度協定
- (6) 指定期間終了時の引継

第4 その他

- (1) 管理体制の整備等

別記第3

- (2) 記録の保管
- (3) 保険及び損害賠償

第5 留意事項

- (1) 施設の運営に関する留意事項
- (2) 施設の管理に関する留意事項
- (3) モニタリング及び実績評価
- (4) その他

施設維持管理基準

第1 施設管理業務基準

(1) 基本要件

指定管理者は、利用者サービスの向上、利用率の向上及び施設の有効活用に努めるものとする。

ア 利用時間

原則として本施設の利用時間は午前9時から午後9時までとする。ただし、次に掲げる施設については、以下のとおりとする。

①プール 午前10時から午後9時まで（7月及び8月は午前9時から午後9時まで）

②図書室 午前9時から午後5時まで

③松波分室 午前9時から午後5時15分まで

イ 休館日は年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）とする。

ただし、指定管理者は、施設の管理上必要がある場合は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を設けることができる。

また、市は、市が実施する大規模修繕や、不可抗力による場合など、施設の設置者として、管理上必要があると認める場合は、指定管理者と協議のうえ、指定管理者に施設を休館させることができる。

ウ 職員の配置等

当該施設の管理運営に関する責任者を配置すること。

受付には、別紙「週間人員配置表」を参考に、業務に必要な職員を配置すること。

職員の勤務形態は、施設の運営に支障が生じないようにすること。

職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。特に、接遇研修などを実施し、利用者サービスの向上に努めること。

(2) 使用許可等

指定管理者は、維持管理・運営業務を開始する日までに、市と協議のうえ、コミュニティセンターの集会室等の諸室及び体育施設に係る使用許可業務を実施するために必要な千葉市行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準、同条例第6条に規定する標準処理期間及び同条例第12条第1項に規定する処分基準を定め、市の承認を得ること。

また、本施設の使用の許可申請、使用の許可、使用の取消し及び使用の許可の取消し等に関しては、千葉市コミュニティセンター設置管理条例施行規則に基づき、使用許可等を行うこと。

別記第4

なお、使用許可を行う業務は次のとおり。

- ア 体育施設の利用受付及び貸出
- イ 集会室等の諸室の利用受付及び貸出

(3) 施設の使用受付等

ア 集会室等の諸室の使用受付及び利用料金

指定管理者は、以下の業務を行うとともに、その業務に係る全ての必要な帳簿を作成すること。

(ア) 諸室の使用受付

指定管理者は、本施設を使用しようとする者の届出を、使用しようとする日の2月前から前日までに受け付けること。ただし、使用しようとする日の当日の申し出であっても、指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(イ) 諸室の優先的使用受付

本市が主催する事業で使用する場合等について、優先的使用受付を行うこととする。

(ウ) 利用料金の徴収

許可した際、千葉市コミュニティセンター設置管理条例第12条第2項の規定に基づき市長の承認を得た額の利用料金を徴収すること。

(エ) 利用料金の返還

災害その他使用者の責めに帰することができない理由により使用不能となった場合等は、利用料金の全部又は一部を利用者に返還すること。

(オ) 利用料金の減免

障害者団体が、障害者の社会参加を促進する活動のために使用する場合、及び特に必要がある場合として市長が定める場合等は、利用料金を減免すること。

イ 体育施設の使用受付及び利用料金

指定管理者は、以下の業務を行うとともに、その業務に係る全ての必要な帳簿を作成すること。

(ア) 使用受付及び料金徴収

指定管理者は、体育施設使用者の使用を許可する際には、千葉市コミュニティセンター設置管理条例第12条第2項の規定に基づき市長の承認を得た利用料金の額を徴収すること。

(イ) 利用料金の減免

身体障害者手帳、市長の発行する療育手帳及び精神保健福祉手帳を所持する者、及び特に必要がある場合として市長が定める場合等は、利用料金を減免す

別記第4

ること。

ウ 図書室の利用

指定管理者は、午前9時から午後5時までの間、所定の手続きに基づき図書の貸出業務を行うこと。ただし、図書の返却の受付については、午後5時から午後9時までの間も行うこと。また、雑誌及び書籍を購入し、利用者ニーズに応じた運営に努めること。

エ 急病等への対応

本施設の利用者及び来場者等の急な病気、けが等に備えて、マニュアル等を作成し、的確な対応を行うこと。

(4) 避難所の対応について

避難所・避難場所の対応については千葉市地域防災計画に定めるところにより下記の業務等を行うこと。

ア 災害時の避難所・避難場所関連業務

(ア) 千葉市災害対策本部長（以下「本部長」という）又は区災害対策本部長（以下「区本部長」という）から避難所開設の指示を受けた場合は、速やかに避難所を開設すること。

(イ) 夜間等の突発的な災害等により、本部長又は区本部長からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告すること。

イ 避難所の管理運営への協力業務

避難所の管理運営にあたる直近要員とともに次の業務を行なうこと。

(ア) 状況を把握し、区本部長に連絡すること。

(イ) 施設の管理保全に努めること。

(ウ) 避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行なうこと。

(エ) その他、千葉市が特に必要と認め指示した事項。

ウ 備蓄倉庫等の置場所の確保

備蓄品等の格納場所として、スペースを確保すること。

(5) 広報と情報提供

指定管理者は、市からの受託事業の実施にあたり、必要な広報媒体の作成、配布等を行うこと。

ア インターネットのホームページの開設、更新等を行うこと。

イ 利用の手引き及び施設案内パンフレットを作成し、常時受付等に配架すること。

ウ 必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布を行うこと。

エ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布を行

別記第4

うこと。

(6) コミュニティセンター運営懇談会の運営補助

指定管理者は、市が設置する千葉市中央コミュニティセンター運営懇談会の会議開催、会議資料の作成、開催案内送付などの開催準備や、会議録の作成等の事務補助を行うこと。

(7) コミュニティまつりの開催について

指定管理者は、利用団体が情報交換や交流のできる場として、サークル活動の発表や展示等を行うため、コミュニティまつりを毎年主催すること。

指定管理者は、コミュニティまつりの開催にあたって、以下のことに留意すること。

ア コミュニティまつり実行委員会（以下「実行委員会」とする。）を組織し、実行委員会と協力してコミュニティまつりを主催すること。

イ 実行委員会及び利用者等と連携・協力し、日程の調整、まつり会場の提供、まつり準備・開催に関する業務を行うこと。

(8) 体育施設の無料開放について

子供の日、体育の日の各1日と、市民の日及びその直近の土曜日、日曜日は体育施設を無料開放すること。ただし、市民の日が土曜日又は日曜日である場合は、市民の日を含む連続した土曜日及び日曜日とする。また、毎週土曜日のプールの利用について、市内の小・中学生により、千葉市教育委員会発行のふれあいパスポートの提示があれば、利用料金を免除すること。

(9) プール運營業務

ア 一般的な運営管理について

プールの一般的な運営・維持管理に当たっては、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」及び「千葉市遊泳用プール指導要綱」に準拠した運営を行うとともに、以下のとおり、管理責任者・衛生責任者をおき、プール運営を円滑に行うこと。

(ア) 管理責任者

プール事業の運営、施設の安全、衛生面等に関する一般的な責任者として、安全管理、衛生管理や、必要な届出等に関する責任を負うものとする。

(イ) 衛生責任者

プール事業の運営、施設の安全、衛生面等に関する実務を担当する者。実務に関し、知識及び技能を有する者とする。

別記第4

イ 衛生管理業務

水質管理、利用者への指導、日常清掃により、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状況を維持すること。

ウ 安全・監視業務

プール利用者に、関係法令及び注意事項を遵守させるとともに、水面を常に監視し事故が発生しないように万全を期し、遊泳者が安全で快適に遊泳できるよう、プール運営に努めること。

監視員は、プール水域をもれなく監視すること。また、プール周辺に適切な人数を配置し、安全確保に十分配慮すること。

また、利用者の安全・健康を踏まえ、一定の休憩時間を確保し、利用者の安全面、体調面に特に注意を図ること。

エ 応急処置業務

事故等の発生に備え、救急法、応急処置法等に基づき、日頃から訓練・準備等を行うとともに、監視・応急処置等に関するマニュアルを整備すること。

事故等が発生した場合は、直ちに人工呼吸等の応急処置を行うとともに、医療機関、保護者、関係機関に連絡を入れること。なお、事故等については書面により事故報告を行うこと。

(10) その他の業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこと。

ア 用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付の備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

イ 利便性への配慮

指定管理者は、ロビーにおいて新聞を提供すること。

ウ 問合せ等への対応

電話等での各種問い合わせへの対応、来場者及び見学者等への応接（施設の案内）等、懇切丁寧な対応を行うこと。

第2 維持管理業務委託

施設の維持管理にあたっては、市が指定する管理仕様書に従うほか、関係法令、市の基準等に従うこととし、本施設のみならず、本施設周辺環境の維持向上に努めることとする。

(1) 保守管理業務

指定管理者は、建築物及び敷地内の機能や環境を維持し、本施設におけるサービ

別記第4

ス提供が常に円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務及び付属物等の維持管理業務を行うこと。

ア 建築物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、施設の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

イ 付属物等の維持管理

指定管理者は、施設の付属物等を市民が快適に利用できるよう適切な維持管理を行うこと。

(2) 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。なお、清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

ア 日常清掃（松波分室のみ）

指定管理者は、以下に挙げる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、施設及び敷地内で発生したごみ等を処理するとともに、清掃を行うこととする。

(ア) 和室1・2・3、茶室、会議室

(イ) 事務室

(ウ) 玄関、ロビー、廊下、階段、倉庫等

(エ) トイレ

(オ) 駐車場

(カ) 本施設の敷地内（庭園を含む。）

イ 定期清掃（松波分室のみ）

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃等を確実に行うため、市の仕様書に従い定期清掃を実施すること。

(ア) 床面のワックスがけ

(イ) ガラス清掃

(ウ) エアコンの清掃

(エ) 害虫等駆除清掃

別記第4

(オ) 照明等

ウ その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほか、必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観の維持に努めること。また、利用者の使用に供される諸物品については、利用者が快適に使用できるよう、良好な衛生状態、美観の維持を図ること。

(3) 設備機器管理業務（千葉市中央コミュニティセンターの電気、空調は除く）

指定管理者は、電気、空調、水道、ガス、給排水衛生等の設備について、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できるよう良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

ア 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検及び機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

エ 防災対策設備機能維持業務（松波分室のみ）

消防設備（火災報知器等）、電気工作物などの防災対策関連設備については、災害時に機能を発揮するように適切な点検等の管理を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(4) 備品管理業務

ア 備品の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに備品に不具合が生じた場合は、速やかに市に報告すること。

イ 備品台帳

備品の管理に当たっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を記

別記第4

載すること。

(定義) 備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価2万円以上の物品をいう。

(5) 駐車場管理業務（松波分室のみ）

指定管理者は、本施設内に設置される駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

なお、駐車場料金は無料とするが、施設利用者以外の者が駐車場を利用することがないように、車両の監視及び誘導を適切に行うこと。

また、開館時間外においても、施設利用者以外の者が駐車場を利用することがないように、車両の制限を適切に行うこと。

(6) 保安警備業務

指定管理者は、関係法令に基づき、本施設の防犯、防災及び防火体制に万全を期すとともに、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。

業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

ア 日常警備業務

施設の貸出しにおいて、鍵の受渡（保管及び記録）、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。また、警備日誌を作成するとともに、急病の発生等の場合には適切に対応すること。

イ 巡回業務

各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。また、警備日誌を作成するとともに、侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。

(7) 目的外使用許可設備に係る業務

施設の目的外使用を行う場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。

(8) プール維持管理業務

ア 水質管理・水質検査・水温管理

水質管理、水質検査及び水温管理については、「千葉県市遊泳用プール指導要綱」に準拠した管理を行うこと。また、「千葉県市遊泳用プール指導要綱」の水質検査における日常検査及び定期検査を実施し、保健所対応等が必要な場合は適切な対応を図ること。

別記第4

また、プールに使用する消毒剤等については、関係法規を遵守し、適切に管理すること。

イ プール設備維持管理業務

プールのろ過装置、ポンプ等のプール設備は「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」を参考に、適宜、必要な措置を講じ、利用者が安全、快適で、衛生的な環境を実現する適切な維持管理業務を実施すること。

ウ プール清掃

プール本体等について、常に清潔に保つため毎日1回以上清掃を行うこと。

エ その他付帯設備について

更衣室、シャワー設備等は、適切な点検・保守を行い、利用者の安全性、快適性を確保すること。

(9) その他の業務

ア 庭園の維持保全（松波分室のみ）

庭園における樹木の剪定及び置石、設置物等の維持保全を行い、景観を保持すること。

イ 施設の修繕

施設の管理上必要となる施設の修繕については、以下のとおり対応する。

建築物及び設備機器・備品の修繕：

指定管理者は、1件につき20万円未満の軽微な修繕については、市及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費を負担する。修繕の額が1件につき20万円以上であって、市、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものについては協議の上、それぞれの負担額を決定する。

第3 経営管理業務基準

(1) 事業計画書（維持管理計画書）の作成

指定管理者は、各事業年度開始前の3月20日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに当該年度維持管理計画書を作成し、市に提出すること。また、指定期間中、次の年度における次年度事業計画書を作成し、9月15日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに市に提出すること。

なお、作成に当たっては、市と協議をすること。また、中央コミュニティセンターと松波分室とに分けた事業計画書を作成すること。

事業計画書等に記載する内容は、以下のとおりです。

ア 基本事項

別記第4

- ・使用時間、休館日、利用料金等
- ・人員の配置及び緊急連絡体制（各施設ごとと組織全体）
- イ 施設使用許可業務
 - ・使用許可受付関係
 - ・利用者へのサービス向上、利用率向上の工夫
- ウ コミュニティ事業に関する計画（受託事業と自主事業等）
事業計画の細目については、市と調整を行う。
 - ・取組目標
 - ・自主事業実施計画等
（自主事業名、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、料金設定、収支の見込み等）
- エ 施設維持管理業務の実施計画
 - ・保守管理業務
 - ・清掃業務
 - ・警備業務
 - ・設備機器管理業務
 - ・備品等保守管理業務
 - ・修繕業務
 - ・その他
- オ 経営管理業務
 - ・モニタリングの実施方法等
 - ・市との連絡調整
- カ 収支予算の作成
 - ・指定管理業務の収支予算計画書
 - ・自主事業の収支予算計画書

(2) 事業報告書の作成

中央コミュニティセンターと松波分室とに分けた事業報告書を作成すること。

ア 日報の作成

指定管理者は、日々の業務実施について、日報として記録してください。記載項目については、市と協議のうえ、各種報告書の基礎資料として必要な項目について記録することとします。

<主な記載事項>

- ・記載年月日・天候・記載者名
- ・指定管理業務従事者の出勤状況
- ・決裁欄（担当者→責任者 ※必要に応じて他スタッフにも合議）

別記第4

- ・事故報告
- ・遺失物・拾得物
- ・利用者からの苦情・要望
- <施設管理に関する事項>
- ・建築物維持管理定時点検
- ・設備稼働状況点検
- ・什器・備品点検
- ・日常清掃業務実施状況
- ・環境衛生管理
- ・巡回警備状況
- ・補修・修繕実施状況
- ・各種システムの稼働状況
- <事業実施に関する事項>
- ・受託事業の実施状況（事業やイベントの別などにより区分）
施設区分・利用者区分・処分件数・不利益処分件数・行為制限件数・稼働率・
利用料金徴収額・利用料金減免額・情報公開業務等）
- ・自主事業の実施状況
施設区分・利用者区分

イ 月次事業報告書

指定管理者は、月ごとに月事業報告書を作成し、翌月10日までに市へ提出する。記載する内容は下記の通りとします。

① 基本事項

- ・施設利用実績表（使用時間、休館日、利用料金、利用件数、利用率、回転率、利用者数等）
- ・人員の配置及び緊急連絡体制（各施設ごとと組織全体）
- ・主な報告内容（日報より特筆事項）

② 施設使用許可業務

- ・使用許可受付関係（使用許可・不許可処分の件数）
- ・利用者へのサービス向上、利用率向上の工夫

③ コミュニティ事業に関する報告（受託事業と自主事業等）

- ・受託事業報告（事業名、内容、施設使用状況）
- ・自主事業報告（自主事業名、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、料金設定、収支の見込み等）

④ 施設維持管理業務の実施計画

- ・保守管理業務

別記第4

- ・清掃業務
- ・警備業務
- ・設備機器管理業務
- ・備品等保守管理業務
- ・修繕業務
- ・その他

⑤ 経営管理業務

- ・アンケート等の実施状況、分析結果（利用者アンケート・自己評価）

⑥ 収支予算の作成

- ・指定管理業務の収支報告書
- ・自主事業の収支報告書

ウ 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を毎年度終了後30日以内に作成し、市に提出する。事業報告書に記載する内容は、以下のとおりです。

① 基本事項

- ・管理運営に係る報告（事業計画書の細目に沿った報告、情報公開事務の実施状況等）
- ・施設利用実績表（使用時間、休館日、利用料金、利用件数、利用率、回転率、利用人数等）
- ・人員の配置及び緊急連絡体制（各施設ごとと組織全体）
- ・主な報告内容（日報より特筆事項）

② 施設使用許可業務

- ・使用許可受付関係（使用許可・不許可処分の件数）
- ・利用者要望・苦情への対応等及び利用者へのサービス向上、利用率向上の工夫

③ コミュニティ事業に関する報告（受託事業と自主事業等）

- ・受託事業報告（事業名、内容、施設使用状況）
- ・自主事業報告（自主事業名、実施目的とその効果、内容、時期、実施場所、料金設定、利用者数、収支に関する記載等）

④ 施設維持管理業務の実施報告

- ・保守管理業務
- ・清掃業務
- ・警備業務
- ・設備機器管理業務
- ・備品等保守管理業務
- ・修繕業務（修繕実施件数・金額等）
- ・修繕報告

別記第4

- ・その他
- ⑤ 経営管理業務
 - ・アンケート等の実施状況、分析結果（利用者アンケート・自己評価）
 - ・市との連絡調整の実施状況
- ⑥ 収支予算の作成
 - ・利用料金収入の収支決算書（年間計、施設ごとの内訳）
 - ・支出経費実績（年間計、業務ごとの内訳）
 - ・自主事業の収支決算書

（3）事業評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果及び改善策について市に報告すること。

なお、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

ア 利用者アンケートの実施

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年に2回以上実施すること。

また、指定管理者は、サービスの評価に関するアンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行い、その結果及びそれに対する改善策をアンケート終了日の属する月の翌々月の月次事業報告書にて市に報告するとともに、利用者に公表すること。

イ 常設ご意見箱の設置

施設利用者が自由に意見を記述できるご意見箱を常設すること。

ご意見箱によせられた意見については、その結果及びそれに対する改善策を投書された月の月次事業報告書にて市に報告するとともに、利用者に公表すること。

ウ 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

（4）市との連絡調整等

ア 指定管理者は、定期的に市との利用調整会議等を開催するなど、市の連絡調整を密にすること。

イ 指定管理者は、市が主催し、定期的（目安として4半期に1回程度）及び必要に応じて開催する、土気あすみが丘プラザを含む市内13館のコミュニティセンター等の館長及び市（区）担当課による会議に参加し、意見交換を行うとともに

別記第 4

共通認識を図ること。

ウ 指定管理者は、市から、施設の運営維持管理並びに施設の現状等に関する調査及び資料作成の指示があった場合には、迅速・誠実に対応すること。

エ 指定管理者は、市が実施又は要請する事業（安全点検・防災訓練・行事・検査・視察等）への支援、協力に対応すること。

(5) 年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の年度協定を締結する。年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定若しくは市との協議のうえ、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

ア 年度協定期間

イ 経理に関する事項

ウ 利益等の還元について

エ その他業務実施上必要とされる項目等

(6) 指定期間終了時の引継

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。引継ぎの開始については、次期指定管理者と市との仮協定が締結され次第始めることとし、これを遅滞なく開始できるよう、指定管理者は引継ぎマニュアルの作成等の準備を行うこと。

第 4 その他

(1) 管理体制の整備等

ア 指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な人員を配置し、維持管理・運営体制を構築すること。

イ 指定管理者は、施設内に各 1 台設置（千葉市による賃貸借契約）されている AED の使用について、職員に対する講習会を必ず行い、非常時に対応できるようにすること。

(2) 記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、市の求めに応じて市に提出、報告するとともに、次期指定管理者に引き継ぐこと。なお、保存の期間は、基本的に以下のとおりとする。

ア 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書 永年

別記第4

- イ 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳 永年
- ウ 官庁届出控、報告控 永年
- エ 年間、月例定期点検、測定記録 5年
- オ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報 5年
- カ 日誌（機器運転日誌、作業日誌） 5年
- キ 事故、傷害記録 5年
- ク 補修記録 5年

(3) 保険及び損害賠償

- ア 施設賠償保険及び建築物に対する火災保険については、市が加入する。
- イ 施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については市がその責を負う。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償においては、指定管理者がその責を負うものとする。

第5 留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

- ・休館日、開館時間については、指定管理者の申請により市が決定するが、条例に規定する休館日の開館や開館時間以外に開館する場合には、市の承認が必要であり、内容によっては承認しないことがある。
- ・千葉市が施設を利用する場合及び千葉市との共催により関係団体が施設を利用する場合等、規則で定められた時期より先行して予約できる場合がある。

(2) 施設の管理に関する留意事項

- ・館内は、原則として禁煙とする。
- ・防火管理者を選任し、担当業務を遂行するとともに自衛組織を結成し、防火・防災に努める。

(3) モニタリング及び実績評価

市は、指定期間中にモニタリング及び実績評価を実施する。

ア モニタリングの実施

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行う。

イ 実績評価の実施

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行う。

ウ 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市

別記第4

は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、協定を解除することがある。

(4) その他

ア 法令の遵守と個人情報保護

施設の管理運営にあたっては、千葉市コミュニティセンター設置管理条例、千葉市コミュニティセンター設置管理条例施行規則、地方自治法、千葉市行政手続条例、千葉市個人情報保護条例、その他関連する法規がある場合は、それらを遵守する。

イ 他の施設との連携

他の公共・民間施設等と連絡調整会議等を開催する場合には、出席を求めることがある。

ウ 諸届

飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。

エ 服務

コミュニティセンターの運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用する。

また、指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益の使命を自覚させ、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底する。

オ 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了し、指定が取り消された場合、また指定期間内において協定が解除された場合は、本市の指示に基づき、原則として施設を原状に復して引き渡さなければならない。

カ 行政財産目的外使用許可施設等の取扱い

今後、メーターが付属している設備が設置された場合は、そのデータを市へ報告する。

キ 市の行事への協力

指定管理者は、施設で行われる市の主催又は、共催する行事等については、協力をする。

ク 業務の委託等

指定管理者は、管理運営業務の全部、又は、一部を第三者に委託し、又は、請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は、請け負わせることはできる。

ケ 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

自主事業実施基準

1 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的及び地域住民のニーズを反映した主催事業を行うこと。また、その際は以下のことに留意すること。

ア 地域の連帯感を高め、地域コミュニティを醸成するきっかけとなり得るような各種事業を計画すること。

イ 各種計画事業が特定の年代や性別に偏らないようにし、また、世代間交流を考慮した企画を実施すること。

ウ 高齢者、障害者、乳幼児連れ等の者が参加しやすい企画にすること。

エ 通常の利用者の利用の妨げにならないよう、実施施設、時間帯等に配慮すること。

オ 指定管理者は、自主事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる。

カ 指定管理者は、自主事業の実施のために施設を利用できる。その場合の施設利用料金は、全額を指定管理者の負担とする。

キ 自主事業の経費は、市が支払う指定管理者委託料に含まれない。