

千葉県ハーモニープラザ
指定管理予定候補者管理運営の基準

令和元年9月13日

千葉県

<目 次>

1 総則	P. 1
(1) 本書の位置付け	
(2) 管理運営の遵守事項	
(3) 指定管理業務を実施するにあたっての前提	
2 施設の概要	P. 2
(1) 施設の概要	
(2) 本施設の構成施設等	
(3) 施設区分に関する平面図	
3 施設運営に関する業務の基準	P. 4
(1) 職員の管理	
(2) 規程の整備	
(3) 広報・利用促進業務	
(4) モニタリング	
(5) 苦情解決	
(6) 保険の加入	
(7) 受動喫煙の防止	
(8) 食中毒、感染症等の防止	
(9) 事故報告	
(10) 指定避難所に関する業務	
(11) 個人情報の保護	
(12) 情報の公開	
(13) その他の業務	
4 施設維持管理等業務の基準	P. 8
(1) 総合受付業務	
(2) 施設保守業務	
(3) 施設設備保守管理業務	
(4) 警備業務	
(5) 清掃業務	
(6) 植栽等維持管理業務	
(7) 備品等保守管理業務	
(8) 修繕業務	
(9) 駐車場管理業務	
(10) 電気需給契約及び電話契約	
(11) 防火管理	
(12) 危機管理	
(13) その他	

5 経理管理業務の基準	P.14
(1) 経理に関する事項		
(2) 経営管理業務		
(3) 利益の還元		
6 自主事業	P.16
(1) 実施できる自主事業		
(2) 自主事業を行うための条件		
(3) 自主事業を行う際の手続き		
(4) 自主事業を行うに当たっての留意事項		
7 その他	P.17
(1) 業務の再委託		
(2) 行政財産目的外使用許可		
(3) 監査等の実施		
(4) 管理運営の基準の変更		
(5) 指定期間終了時の状態		
(6) 協議		

1 総則

(1) 本書の位置付け

本書は令和2年4月1日から令和7年3月31日までに於ける、千葉市ハーモニープラザ設置管理条例（平成11年千葉市条例第33号。以下「設置管理条例」という。）第1条で設置する千葉市ハーモニープラザ（以下「本施設」という。）の管理運営に関し、設置管理条例第14条に規定する「その他市長の定める」基準であり、別に配布する「千葉市ハーモニープラザ指定管理予定候補者選定要項」と一体のものである。

なお、設置管理条例第5条で定める指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、選定要項、関係法令等によるほか、この管理運営の基準による。

(2) 管理運営の遵守事項

指定管理者は、設置管理条例、千葉市ハーモニープラザ管理規則（平成11年千葉市規則第59号。以下「管理規則」という。）のほか、管理運営に係る法令、条例、条例に基づく規則、その他千葉市（以下「市」という。）の定めるところに従わなければならない。

(3) 指定管理業務を実施するにあたっての前提

- ア 「2（2）本施設の構成施設等」に示す施設の相互の連絡調整を密にすることにより、総合施設として有機的に運営すること。
- イ 各施設は、本書に示す基準を満たすとともに使用の許可等を含めた管理分担を適正に示すこと。
- ウ 施設の運営経費や光熱水費等の縮減に努めること。
- エ 施設利用者の利便性の向上を図り、市民等の平等な利用を確保すること。
- オ 特定の団体や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないこと。

2 施設の概要

(1) 施設の概要

所在地	千葉市中央区千葉寺町1208番地2
施設規模・構造	(ア) 敷地面積 14,180.14 m ² (イ) 建築面積 6,699.00 m ² (ウ) 床面積 14,185.00 m ² (エ) 施設構造 鉄筋鉄骨コンクリート造 地下1階・地上3階(高さ19.9m)
駐車場	(ア) 敷地内 73台(うち10台は身体障害者用) (イ) 敷地外 12台(公用車用駐車場として、市が民間地権者より借り上げている)。 ※台数・内容は、変更となる場合が有ります。
駐輪場	100台 ※台数は、変更となる場合が有ります。

(2) 本施設の構成施設等

施設区分	施設名	階	室名等
区分1	障害者福祉センター	1階	事務室、機能訓練室、作業訓練室、会議室、ADL室、水浴訓練室、福祉機器展示コーナー、多目的ホール、サウンドテーブルテニス室等
		2階	調光室
		屋外	(屋外スポーツ広場) アーチェリーやゲートボール、テニス等に利用できる施設
	社会福祉研修センター	2階	事務室、研修室、料理実習室、介護実習準備室等
	男女共同参画センター	1階	情報資料センター、ハーモニー相談室、交流コーナー、情報展示コーナー等
2階		事務室、セミナールーム、ワークルーム、準備室等	
区分2	障害者相談センター	1階	事務室、相談室、整形外科・耳鼻咽喉科・眼科・精神科診察室、脳波検査室、義肢工作室、行動評価室、観察室、聴力検査室、心理判定室、言語訓練室等
	中央区蘇我コミュニティセンターハーモニープラザ分館	2階	創作室、講習室、美術・工芸室、陶芸作業室、料理実習室、和室、茶室、多目的室、音楽室
		3階	フィットネスルーム、ハーモニーホール
	ボランティアセンター	3階	事務室、研修室、会議室、作業室、活動室、印刷室、スタジオ、モニター室、ボランティアビューロー等

成年後見支援センター	3階	事務室
福祉関係団体事務局	3階	千葉市社会福祉協議会、千葉市社会福祉事業団、千葉市老人クラブ連合会、千葉市身体障害者連合会、千葉市視覚障害者協会、千葉市老人福祉施設協議会、千葉市母子寡婦福祉会
心配ごと相談所	1階	事務室
ちばしパラスポーツコンシェルジュ	1階	事務室
障害者福祉ショップ	1階	売店

※本施設は施設区分により指定管理者が行うべき業務が異なるため留意すること。

(3) 施設区分に関する平面図 別添のとおり

3 施設運営に関する業務の基準 ……（施設区分1の施設が対象）

指定管理者は、民間事業者としての創意工夫やノウハウを積極的に活用し、利用者サービスの向上、施設の有効活用などに努め、利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなどの利用者支援を行うこと。

（1）職員の管理

ア 職員体制

指定管理者は、施設に応じて施設長のほか必要な人員を配置し、施設ごとに適切な対応がとれる組織構成とするとともに、組織図、事務分掌、職員体制及び勤務体制一覧等について市に届け出ること。また、施設職員は名札を着用すること。

イ 職員の研修

施設の維持・管理に必要な職員研修を実施し、平素から事業に関する研究・検討を進めるとともに、事業目標を定めてサービスの向上に努めること。

また、市の施策等については、概ね年に1回程度、市が指定管理者に対して研修会や説明会を実施するので、指定管理者は当該研修会や説明会に出席すること。

ウ 勤務条件

労働基準法その他の労働関係法令を遵守するほか、職員の雇用に当たっては、市内雇用、継続雇用に配慮すること。また、性別や障害の有無にとらわれない登用や仕事と家庭の両立支援等に積極的に取り組み、性別、障害の有無に関係なく働きやすい環境の整備に努めること。

（2）規程の整備

指定管理者は、団体において定める文書規程、経理規程、施設管理規程、就業規則等をあらかじめ市に届け出ることとし、それらに従い適切に事務を行うこと。

また、変更が生じた場合は、速やかに市に届け出ること。

（3）広報・利用促進業務

指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に積極的な広報及び利用促進業務を行うこと。なお、ちば市政だより等への掲載を希望する場合は、市と事前に協議し指示に従うものとする。

ア 施設のホームページを開設し、適宜更新すること。

イ 施設の利用方法等についてリーフレット等を作成し、配布すること。

その他、必要に応じて各種事業、イベント等に関する情報誌やチラシを作成し配布すること。

ウ 視察・見学を希望する人・団体については、できる限り受け入れを行い対応すること。

エ 電話等での各種問合せには適切に対応し、必要に応じて市に報告すること。

オ 広く市民を対象としたイベントを実施し、施設の利用促進に努めること。

（4）モニタリング

ア 管理業務に関する日報を作成すること。

- イ 全ての利用者を対象にアンケートを行い、当該アンケートの結果及び分析結果を市に提出すること。
- ウ 管理業務の実施に関する自己評価を行い、市に提出すること。
- エ 市は、管理業務の内容が管理運営の基準、事業計画書、協定書等に適合しているか判断するため、適宜モニタリングを実施する。指定管理者は、市のモニタリングに協力するとともに、市の指摘に対しては誠実に対応するものとする。

(5) 苦情解決

施設等への苦情に対して迅速かつ適切な対応を行うこと。

ア 苦情の受付

苦情は、面接、電話、書面等により苦情受付担当者が受け付けること。

イ 苦情受付の報告

苦情受付担当者は、受け付けた苦情を全て苦情解決責任者（苦情申出人の希望により第三者委員を含む）に報告すること。

ウ 苦情解決に向けた話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めること。その際、苦情申出人は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができること。

(6) 保険の加入

市では、市民総合賠償補償保険（全国市長会）及び建物総合損害共済（公益社団法人全国市有物件災害共済会）に加入している。これらを踏まえ、指定管理者は、利用者の事故等に備えた損害賠償保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市からの指定管理料に含まれるものとするが、保険等への加入・申請等は指定管理者が行うものとする。加入・申請に当たり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを提供することとする。

(7) 受動喫煙の防止

健康増進法（平成14年法律第103号）第6章、千葉市受動喫煙の防止に関する条例（平成30年千葉市条例第36号）の趣旨を踏まえて、敷地内禁煙とし、受動喫煙の防止を徹底すること。

(8) 食中毒、感染症等の防止

感染症の発生・まん延を防止するため、必要に応じて保健所に助言・指導を求めるとともに、常に密接な連携を図ること。また、空調設備等により施設内を適温に保つとともに、利用者の使用する設備又は飲用に供する水については、特に衛生的な管理に努め、衛生上必要な措置を講ずること。

(9) 事故報告

指定管理業務の実施に伴い事故が発生した場合は、市が定める様式により市に速やかに報告するとともに、市と連携して対応に当たること。

(10) 指定避難所に関する業務

本施設は、千葉県地域防災計画上の避難所に指定されており、指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、本市とともに災害対応を行うこと。

また、避難所となる本施設は、千葉県地域防災計画に基づき、市、施設管理者、地域の町内自治会、自主防災会等が一体となった「避難所運営委員会」が設置されていることから、指定管理者は、避難所運営委員会の一員として、平常時から避難所運営委員会の会議や訓練等への参加が求められる。

ア 避難所の運営等に関する業務

(ア) 平常時

- a 避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等へ参加すること。
- b 避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等を本施設で開催する場合は、場所の確保を行うこと。
- c 災害時に、施設管理者が不在の場合の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制を、避難所運営委員会と協議し整備すること。
- d 備蓄品等の保管
 - ・備蓄品等の保管場所を確保すること。
 - ・適切に備蓄品等を保管すること。

(イ) 災害時

避難所の対応については千葉県地域防災計画に定めるところにより以下の業務を行うこと。なお、避難所運営業務においてやむを得ず指定管理者が個人情報を扱わざるを得ない場合は、本来の管理運営業務の場合と同様に、個人情報を適切に取り扱うこと。

a 災害時の避難所関連業務

- ・千葉県災害対策本部長（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、避難所の管理運営にあたる直近要員とともに、速やかに避難所を開設すること。
- ・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。

b 避難所の管理運営への協力業務

直近要員とともに次の業務を行なうこと。

- ・状況を把握し、区本部長に連絡すること。
- ・施設の管理保全に努めること。
- ・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。
- ・その他、千葉市が特に必要と認め指示した事項。

イ 帰宅困難者への対応

地震や大雪等により、交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した場合は、必要に応じて受入を行うこと。その対応は避難所の管理運営に準ずるものとする。

ウ 費用負担

避難所の運営等に伴い指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で指定管理者の利用料金が減少した場合は、市と指定管理者とで協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

(11) 個人情報の保護

指定管理者は、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（以下、「個人情報保護規程」という。）及び千葉市指定管理者等及び出資等法人個人情報保護事務処理要領（以下、「個人情報保護事務処理要領」という。）の規定に従い、措置を講ずるものとする。

(12) 情報の公開

指定管理者は、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及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則の規定の例により自ら情報の公開に関する規定を作成し、措置を講ずるものとする。

(13) その他の業務

ア 大規模なイベント

指定管理者は本施設の利用促進に資する大規模なイベントを毎年2回主催すること。

イ 各施設の管理運営の基準

- (ア) 障害者福祉センター管理運営の基準 … 別冊1
- (イ) 社会福祉研修センター管理運営の基準 … 別冊2
- (ウ) 男女共同参画センター管理運営の基準 … 別冊3

4 施設維持管理等業務の基準 … (区分1、区分2の施設が対象 (一部業務を除く))

基本方針

本施設は「2 (2) 本施設の構成施設等」に示す各施設で1つの建物を構成しており、全体で「千葉市ハーモニープラザ」と称している。そのため、施設維持管理等業務 (一部業務を除く。) は「千葉市ハーモニープラザ」全体を対象とし、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、以下の事項を基本方針として業務に当たるものとする。

- ア 関係法令等を遵守すること。
- イ 施設的环境を安全、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。
- ウ 施設が有する機能及び性能等を保つように努めること。
- エ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- オ 環境負荷の抑制及び省資源、省エネルギーの徹底に努めること。
- カ 本書のほか、「建築保全業務共通仕様書 (国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」を参考とすること。

(1) 総合受付業務

ア 業務の内容

利用者・見学者等に対し、適切な利用案内を行うこと。

イ 業務対象範囲

1階ロビーのほか、必要に応じて施設内及び敷地内とする。

ウ 要求水準

高齢者や障害者等、支援を必要とする利用者については、円滑な施設利用ができるよう十分に配慮すること。

また本施設には、障害者相談センターや中央区蘇我コミュニティセンターハーモニープラザ分館等が設置されていることから、指定管理者は各施設と互いに協力し、利用者ニーズに即した管理運営を行う必要がある。

例えば、中央区蘇我コミュニティセンターハーモニープラザ分館に関する許可申請、要望等の問い合わせがある。こうした問い合わせ等への対応は、基本的に指定管理者業務の対象外であるが、指定管理者は同館への円滑な取り次ぎ等を行うこと。

(2) 施設保守業務

ア 業務の内容

施設の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、各種法令等に基づき施設各部の点検、保守、小規模修繕を計画し実施するとともに、記録を作成しておくこと。

イ 業務対象範囲

施設の屋根、外壁、建具(内部・外部)、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とする。

ウ 要求水準

- (ア) 適正な性能及び機能が発揮できるよう、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、迅速に修繕等を実施すること。
- (イ) 結露やカビの発生を防止すること。
- (ウ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動すること。
- (エ) 施設内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来たさないこと。
- (オ) 施設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は、市に報告するとともに、その被害拡大防止に努めること。

(3) 施設設備保守管理業務

ア 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、各種法令に基づき、施設に設置される電気設備、機械設備、給排水設備及び防火設備等各種設備について、運転・監視・点検・保守等を実施すること。また、適切な設備維持管理計画のもと、運転・監視・点検・保守・小破修繕・交換・調整等を実施し、記録を作成しておくこと。

イ 業務対象範囲

電気設備、機械設備、給排水設備をはじめとする施設の各種設備とする（但し、区分2の施設の個別設備は対象外とする）。

ウ 要求水準

(ア) 運転・監視

- a 各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れ、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。
- b 各設備の運転中、点検及び操作・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若しくは適切な対応をとること。

(イ) 法定点検

- a 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- b 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、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(ウ) 定期点検

- a 各設備について、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・対応を行うこと。
- b 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は市に報告するとともに、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(エ) 劣化等への対応

劣化等について調査・判定を行い、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

(4) 警備業務

ア 業務内容

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確保を目的とした警備業務を実施する。

イ 業務対象範囲

警備業務の対象範囲は、施設内及び敷地内とする。

ウ 要求水準

警備の方法は、下記要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者に委ねる。

- (ア) 施設の用途・規模・開館時間・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（昭和47年法律第117号）、消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関係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) 開館時間外に火災を発見した場合は市に報告し、消防に通報すること。
- (オ) 不法侵入者、不審物を発見した場合は市に報告し、警察への通報等適切な処置を行うこと。
- (カ) 開館時間外の不審者の侵入防止に努め、侵入を発見した場合は、市への報告及び警察への通報を行うこと。

(5) 清掃業務

ア 業務内容

施設内の清掃業務を実施する。

イ 業務対象範囲

清掃業務の範囲は、施設内とする。

ウ 要求水準

(ア) 業務全般について

- a 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品などは関係法令に準拠し厳重に管理すること。
- b 作業においては、光熱水費の計画的な節減に努めること。
- c 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- d 全ての清掃業務担当者は、業務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- e 業務に使用する資材、消耗品は清掃業務を実施する者の負担とし、品質保証のあるものの使用に努めること。

(イ) 施設清掃業務について

- a 建物内外の仕上面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。
- b 仕上面の性質等を考慮しつつ、日常清掃、随時清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生性を保つこと。

(a) 日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う作業をいい、概ね次のような作業をいう。

床面の清掃（掃き、吸塵、モップ拭き上げ）、ゴミの処理、扉、間仕切りの防塵、エレベーターの清掃（拭き上げ）、流し台の清掃（但し、区分2の施設は対象外とする。）、定壁面・手摺の防塵、巡回による拾い掃き、衛生消耗品の補充、衛生陶器の清掃、汚物の処理、浴槽・流し台の清掃、什器備品の防塵、散水（樹木等）、マット清掃（雨天時等）、机・ホワイトボード等の清掃（但し、区分2の施設は対象外とする。）等

(b) 随時清掃

汚れが生じた場合に随時行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。

金属部分・点字ブロックの磨き上げ、排水口・側溝の清掃、扉・間仕切りガラス磨き、扉・腰壁・巾木の汚損除去

(c) 定期清掃

1か月又は3か月を単位として定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。

床面の洗浄清掃、床面ワックス塗布、照明器具の簡易清掃（汚れ取り・拭き）、ブラインドの簡易清掃（汚れ取り・拭き）、窓ガラスの簡易清掃（汚れ取り・拭き）等

(d) 特別清掃

年1回以上行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。ただし、ガラス清掃は年6回行う。

照明器具の清掃（汚れ取り・拭き）、ブラインドの清掃（汚れ取り・拭き）、窓ガラス清掃（汚れ取り・拭き）、中庭モニュメント清掃、白砂利清掃

(6) 植栽等維持管理業務

ア 業務内容及び範囲

敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理するほか、清掃業務を実施することにより、良好な自然環境を維持すること。

イ 要求水準

(ア) 植栽の維持管理に当たっては、使用者及び通行者の安全に配慮すること。

(イ) 植栽の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。

(ウ) 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

(エ) 施肥、灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。

(オ) 美観を保ち、使用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。

(カ) 敷地内清掃の作業計画を立案・実施し、美観と衛生性を保つこと。

(7) 備品等保守管理業務 … (区分2の施設は対象外)

ア 業務内容

施設に整備されている備品等について点検、保守等を実施する。

イ 業務対象範囲

施設に整備されている備品等とする。なお、現に使用中の市所有の備品等については、これを無償で貸与する。

ウ 要求水準

施設運営に支障を来さないよう、施設運営上必要な備品を適宜整備し、台帳を作成してその管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行うこと。

※市の所有する備品は、別添「備品一覧」のとおり。

(8) 修繕業務

ア 業務内容

施設における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕計画を策定し、修繕業務を実施すること。また、緊急の修繕の必要が生じた場合は、速やかに市の指示を仰ぐこと。

イ 業務対象範囲

修繕業務の対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び屋外施設とし、他の維持管理業務と一体的に、修繕計画に従い適切に実施すること（但し、区分2の施設の個別設備や備品、小破修繕等は対象外とする。）。

修繕計画に記載されていない修繕を実施する必要が生じた場合は、市と協議の上、修繕の実施者（市又は指定管理者）を決定するものとする。ただし、当該修繕に係る費用が1件につき100万円以内である場合には、事前に市に通知し承認を受けた後に、指定管理者が実施すること。

なお、修繕に係る費用負担については、別に基本協定書において定めるものとする。

ウ 要求水準

指定期間中について、原状を維持すること。ただし、通常の経年変化等による、施設の使用に支障のない程度の軽度の性能劣化を除く。

(9) 駐車場管理業務

ア 業務内容及び範囲

敷地内・外の駐車場の管理業務を実施すること。

イ 要求水準

(ア) 利用者等の安全な通行路を確保すること。

(イ) 敷地内の安全な車両通行の動線を確保するとともに、駐車場の出入口付近に車両通行の妨げとなる障害物又は駐車車両がないようにすること。

(ウ) 施設関係者以外の駐車車両の有無について定期的に確認し、施設関係者以外の駐車車両を発見した場合は、速やかに移動させること。

(エ) 休館日において不法駐車がないよう防止措置を講ずること。

(オ) 駐車場の路面状況等を定期的に確認すること。

(10) 電気需給契約及び電話契約

ア 要求水準

(ア) 電気需給契約に当たっては、入札などにより経費節減に努めること。

(イ) 電話契約に当たっては、施設の使用形態等を踏まえ、提案方式などにより経費節減に努めること。

(11) 防火管理

消防法施行令（昭和36年政令第37号）に定め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すること。但し、各構成施設等に別途防火管理者がいる場合は、両者協議のうえ、管理すべき区域を明確にし、本施設において防火管理者が不在となる区域がないよう対応すること。

(12) 危機管理

災害等を想定した危機管理計画を策定すること。当該計画には、具体的な人員配置や連絡網を記載し、災害等発生時には迅速な応急活動を図るものとする。

また、災害等が発生した場合に利用者の安心・安全を確保し、迅速な対応が図れるよう、各構成施設等と連携、協力し、危機管理マニュアル等を作成すること。

なお、災害等発生時には市と連絡を密にして対応するとともに、平常時より防災対策・事故対策等に取り組むものとする。

(13) その他

その他、施設維持管理に必要な業務を実施すること。

5 経理管理業務の基準 … (区分1の施設が対象)

(1) 経理に関する事項

ア 指定管理者の収入として見込まれるもの

(ア) 指定管理料

事業年度ごとに、市と指定管理者の協議の上定めるものとし、年度協定書により確定するものとする。

イ 管理経費 (指定管理料に含めることができるもの)

(ア) 人件費

職員給料、職員諸手当、非常勤職員給与、法定福利費、退職給与引当金等

(イ) 事務費

福利厚生費、旅費、消耗品費、食糧費、水道光熱費、燃料費等

(ウ) 管理費

施設管理費、清掃費、設備機器管理費、修繕費等

ウ 指定管理者の費用負担

事業により発生する公租公課は、協定書に特段の定めがある場合を除き、指定管理者の負担とする。

エ 口座の管理

指定管理料及びその他管理業務に係る収入は、独立した口座で管理するものとする。

(2) 経営管理業務

ア 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎事業年度 (指定期間における最終の事業年度を除く。) の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。) までに翌年度の管理業務に係る下記 (ア) ~ (エ) について記載した次年度事業計画書に、当該管理業務に関する収支予算見積書を添付して市に提出するものとする。

また、指定期間初日の直前及び毎事業年度 (指定期間における最終の事業年度を除く。) の3月25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、下記 (ア) ~ (エ) について記載した事業計画書に、当該管理業務に係る収支予算書を添付して、市の承認を得るものとする。なお、当該事業計画書は、上段に掲げる次年度事業計画書の内容を踏まえたものとする。

(ア) 管理業務の実施体制に関する事項。

(イ) 事業実施業務に関する計画、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事項。

※事業実施業務：障害者福祉センター、社会福祉研修センター、男女共同参画センターにおいて実施する業務をいう。

(ウ) 指定管理者が行うモニタリングに関する事項。

(エ) その他、市の指定する事項。

イ 事業報告書の作成業務

指定管理者は、下記（ア）～（オ）に掲げる事項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を市に提出するものとする。

また、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に、管理業務に係る収支決算書を添付して市に提出するものとする。

- （ア）管理業務の実施状況に関する事項。
- （イ）管理施設の利用状況に関する事項。
- （ウ）利用料金その他の収入の状況に関する事項。
- （エ）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
- （オ）その他、市の指定する事項。

ウ 各年度協定締結業務

指定管理者は、毎年度、市と年度協定書を締結し当該事業年度の指定管理料等を確定させるものとする。

エ 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、総合施設としての本施設の設置目的を十分に理解し、施設内の各施設・団体と連絡調整を密に図るとともに、その他関係機関、地域住民等とも連携し、効果的な事業運営に努めること。

オ 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間が満了した後も施設の管理が引き続き円滑に実施されるよう、市の指示に従い、市又は管理承継者に対して必要な引継ぎを行うこと。その際、管理承継者に引き継ぐことが相当と認められる文書であって、文書管理規定に定める保存期間の満了していない文書及び保存期間満了後の現存文書については、市又は管理承継者に引き継がなければならない。なお、引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。

カ その他の業務

（ア）制度改正等への対応

国及び市の制度改正等により、運営内容について市から見直し若しくは新たな要望があった場合は、可能な限り実現に向けて対応するよう努めること。なお、対応に伴う費用については、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

（3）利益の還元

指定管理者は、一事業年度において、自主事業収入等を含むすべての収入（総収入）から自主事業に係る経費等を含むすべての支出（総支出）を引いて総余剰金を計算し、総剰余金が総収入の10%を超える場合に、当該超える金額の2分の1を市に還元すること。ただし、自主事業に係る収支が赤字となった場合は、自主事業に係る支出を除いた指定管理業務に係る収支により、利益の還元額を算出する。

6 自主事業

指定管理者は、本施設において実施する必須業務以外に、自らの発意、企画提案により、市の承認を得て自主事業を実施することができる。

(1) 実施できる自主事業

選定要項で定める必須業務以外で、本施設の設置目的の範囲内で行う事業とする。

(2) 自主事業を行うための条件

自主事業に係る費用は、全て指定管理者の負担とし、指定管理料を当該費用に充てないこと。

(3) 自主事業を行う際の手続き

ア 事業計画書に当該自主事業について記載し、市の承認を受けること。

イ 事業計画書に記載のない自主事業を実施しようとするときは、実施の30日前までに、個別自主事業実施計画書を市に提出し、承認を受けること。

(4) 自主事業を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、自主事業の実施により収入を得ることができる。ただし、利益（余剰金）が発生した場合の取扱いについては、選定要項及び協定書に定めるとおりとする。

7 その他

(1) 業務の再委託

ア 指定管理者は、管理業務の全部又は大部分若しくは重要な部分を第三者に再委託することはできない。

イ 業務の再委託に当たっては、市の承認を得ること。

(2) 行政財産目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可権限は市が有するので、これを許可したときは指定管理者に通知することとする。

また、メーターが付属している設備が設置された場合は、そのデータを市に報告すること。

(3) 監査等の実施

施設の運営状況について、必要に応じて市が帳簿等の調査を行うときは、指定管理者はこれに協力しなければならない。また、いつでも調査に応じられるよう、帳簿等の必要書類は日々適正に管理しておくこと。

(4) 管理運営の基準の変更

当該基準は、市の予算措置状況により変更する可能性があるので、留意すること。

(5) 指定期間終了時の状態

指定期間の終了時において、施設（指定管理者が指定管理料により整備した備品を含む。）が原状を維持し、著しい損傷がない状態で市へ引き継げるようにすること。

(6) 協議

当該基準に定めのない事項、又は疑義が生じた場合、市と指定管理者が協議し決定することとする。