

千葉市長沼原・幕張勤労市民プラザ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長沼原・幕張勤労市民プラザ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、千葉市勤労市民プラザ設置管理条例（平成3年千葉市条例第14号。以下「設置管理条例」という。）第4条の規定により設置管理条例第3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長沼原・幕張勤労市民プラザ（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15条の「市長が定めるところ」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）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137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長沼原・幕張勤労市民プラザ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長沼原・幕張勤労市民プラザ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（法人でない団体の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35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、この協定に特別の定めがある場合を除き、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26年4月1日から平成31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5条に規定する管理施設の使用の許可に関する業務及び第7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4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。

(暴力団の排除)

第11条 乙は、千葉県暴力団排除条例（平成24年千葉県条例第36号。以下「暴力団排除条例」という。）第3条に規定する暴力団（暴力団排除条例第2条第1項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の排除についての基本理念にのっとり、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 管理業務に関し、暴力団の排除に取り組むとともに、甲が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。
- (2) 管理業務の遂行に当たり、暴力団又は暴力団員等（暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）による不当な要求があった場合には、遅滞なく甲に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。
- (3) 管理業務に関し、暴力団の排除に資すると認められる事情を知ったときは、甲に対し、当該情報を提供すること。

(情報の公開)

第12条 乙は、管理業務に関して保有する情報の公開について、千葉県〇〇センター指定管理者情報公開規程準則（及び千葉県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13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14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15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16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。

この場合において、当該人員に暴力団員等又は暴力団密接関係者（暴力団排除条例第9条第1項に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）を充ててはならない。

- 2 前項前段の場合において、乙は、障がい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、同法に規定する障がい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。

（再委託等）

- 第17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、暴力団、暴力団員等又は暴力団密接関係者に再委託等をしてはならない。
 - 3 乙は、あらかじめ文書による甲の承諾を得て、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（以下この条において「再委託等」という。）ができる。ただし、個人情報取得、管理及び利用に関する業務の全部又は一部については、再委託等を行うことができない。
 - 4 乙は、再委託等については、すべて乙の費用及び責任において行うものとする。
 - 5 乙は、再委託等をした管理業務に伴い再委託等の相手方について生じた事由について、甲に対しすべての責任を負うものとする。
 - 6 乙は、第3項の規定により再委託等を行う場合は、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18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19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20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の生活環境に配慮するものとする。

（緊急時の対応等）

- 第21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22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23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43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24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25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26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27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28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29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30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31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勤労市民プラザ管理規則(平成3年千葉市規則第39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32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33条 乙は、設置管理条例第6条又は第7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34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16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35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、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36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60万円以下である場合には、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60万円を超える場合には、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37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38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か月前までに、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39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40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41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42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43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24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44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45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46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47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48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10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11条及び第12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

(通則)

第49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 指定期間中の委託料の総額は、330,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内とする。
- 3 第1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50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3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51条 甲は、第24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つては、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24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52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50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53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、遅延日数に応じ、未受領金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率であって当該事業年度の4月1日において適用されるものに乗じて計算した金額(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。

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) 乙又は乙の役員が、暴力団、暴力団員等又は暴力団排除条例第9条第1項に規定する暴力団密接関係者である場合
- (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。

(違約金等)

第56条 乙は、第54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、取消しの日の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。

- 2 甲は、第54条第1項に規定する場合において、指定管理者の指定の取消し又は管理業務の停止により乙に生じた損害を賠償する責めに任じない。

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62条第1項又は第64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56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。

(合併等の報告等)

第67条 乙は、合併、分割その他これらに類する行為(以下「合併等」という。)をしようとするときは、あらかじめ書面にて合併等の内容、理由及び時期、合併等により乙が受けることとなる影響その他必要な事項を甲に通知しなければならない。

- 2 乙は、合併等をしたときは、速やかに、合併等の事実を証する書面を添えて、その旨を甲に報告しなければならない。

(公租公課の負担)

第68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69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70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。

(計算書類等の提出)

第71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、株主資本等変動計算書、個別注記表及び事業報告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72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。

(利益の還元)

第73条 乙は、毎事業年度末において、剰余金(当該事業年度の総収入額(以下「総収入額」という。))が当該事業年度の総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額をいう。以下同じ。)が生じ、剰余金が総収入額の10パーセントに当たる額を超える場合には、剰余金と総収入額の10パーセントに当たる額の差額の2分の1に相当する額を、甲に還元するものとする。

- 2 前項の規定による還元の方法については、年次協定書において定めるものとする。

(事業年度等)

第74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75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76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77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78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79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

千葉市

千葉市長 熊谷俊人

乙 [主たる事務所の所在地]

[法人等の名称]

[代表者の職及び氏名]

(別記第1)

管理施設

1

名 称	千葉市長沼原勤労市民プラザ
所 在 地	千葉市稲毛区長沼原町304番地1
施設規模	敷地面積：13,000.74㎡、延べ面積：2,808.49㎡
施設構造	(会館部分) 鉄筋コンクリート造地上3階建 (体育館部分) 鉄筋コンクリート造地上2階建 (倉庫) 鉄骨造平家建 (ポンプ室) 鉄筋コンクリート造平家建

2

名 称	千葉市幕張勤労市民プラザ
所 在 地	千葉市美浜区若葉3丁目1番地8
施設規模	敷地面積：7,360.11㎡、延べ面積：2,851.08㎡
施設構造	(会館・体育館部分) 鉄筋コンクリート造地上3階建 (ポンプ室) 鉄筋コンクリート造平家建

(別記第2)

損害保険契約

内容 (同等か、それ以上のものに加入すること)	対象施設
(人身事故) 1事故あたり支払限度額5億円、1名あたり支払限度額1億円、 人格侵害事故限度額 100万円、 免責金額なし	2施設
(財物事故) 1事故あたり支払限度額1,000万円、 物理的損壊を伴わない第三者財物使用不能損害限度額1事故あたり 500万円 免責金額なし	
(受託物管理責任) 財物事故1事故あたり支払限度額1,000万円、 免責金額5千円	
(駐車場自動車管理責任) 財物事故1事故あたり支払限度額3,000万円、 免責金額50千円	
(施設所有者賠償責任保険) (対人) 1名につき1億円・1事故につき5億円 (対物) 1事故につき1,000万円 (免責金額) 対人、対物ともそれぞれ1事故につき1,000円	
(エレベーター賠償責任保険) (対人) 1名につき1億円・1事故につき5億円 (対物) 1事故につき1,000万円 (免責金額) 対人、対物ともそれぞれ1事故につき1,000円	長沼原勤労市民 プラザ

※市が現在加入している保険 (平成25年度)

保険の種類	内 容	対象施設
市有物件建物 総合損害共済	(共済責任額) 長沼原勤労市民プラザ：302,860千円 (付属の建物含む) 幕張勤労市民プラザ：475,840千円 (付属建物含む)	2施設

(別記第3)

施設運営・維持管理・経営管理・自主事業基準

I. 運営基準

第1 施設管理業務基準

1 基本要件

プラザでは、勤労市民の文化の向上及び健康の増進を図り、もって福祉の増進に寄与するため、各種の施策を積極的に展開する場として、以下の業務を実施するものとする。

(1) 使用時間及び休館日について

ア 使用時間

原則として各施設の使用時間は午前9時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者は、プラザ条例に基づくところにより、あらかじめ市長の承認を得て、使用時間以外の時間に開館することができる（恒常的に変更する場合は除く。）。

使用時間以外の時間に開館することにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

イ 休館日

休館日は毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日の翌日（この日が5月4日又は5月5日であるときは、5月6日））及び年末年始（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、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することができる。また、指定管理者は、プラザ条例に基づくところにより施設の管理上必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館日を休館日とすることができる。

(2) 職員

ア 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、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。

イ 受付業務

受付業務には常時1名以上を配置し、電話等での各種問い合わせ、来館者への対応など利用者サービスを支障なく行える人員配置とすること。

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

ウ 接客全般

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分配慮するとともに、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取扱いとならないように注意すること。

エ 要望・苦情対応

指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに市へ内容を報告すること。また、要望・苦情について、改善策等を市と協議すること。

エ サービス

本施設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、名札を着用すること。

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

オ 職員の待遇等

指定管理者は、職員の採用にあたっては、最低賃金法を遵守し、また、雇用保険及び社会保険等の加入手続について、関係法令に則って行うこと。

(3) 緊急時対応及び防災対策について

ア 急病等への対応

プラザの利用者及び来場者等の急な病気、けがに備えてマニュアル等を作成し、的確な対応を行うこと。

特に、自動体外式除細動器（AED）の使用方法等について、職員に対して必要な研修を適宜実施し、利用者の安全を確保すること。

イ 防災・防犯対策

緊急時に対応するため、防災・防犯対策マニュアルを作成するとともに、職員に対して必要な研修を適宜実施し、利用者のみならず地域住民の安全を確保できる体制とすること。

ウ 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、下記業務等を行うこと。

(ア) 災害時の避難所・避難場所関連業務

a 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。

b 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うこと。

a 状況を把握し、区本部長に連絡すること。

b 施設の管理保全に努めること。

c 避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行うこと。

d その他、市が特に必要と認め指示した事項。

(ウ) 備蓄品等の格納場所の確保

備蓄品等の格納場所として、スペースを確保するとともに、備蓄品について紛失・汚損・破損等がないよう管理すること。

(4) 利用料金について

ア 利用料金制度

プラザでは利用料金制度を導入している。指定管理者は、市がプラザ条例第10条及び別表第2で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て、利用料金を定めることができる。なお、利用料金は本指定期間内において原則として変更できないこととし、割引料金等（プラザ条例・プラザ管理規則に基づく勤労者料金及び減免を除く）も認めない。

イ 利用料金の返還

既に支払われた利用料金は、原則返還しないものとする。

ただし、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。

ウ 利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則前納とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認める場合は、この限りではない。

また、利用の確定した申込みに関わらず、予約取消の連絡がないまま利用が行われず、利用予約時間までに利用料金の支払いもない場合は、後納とすることができる。

徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成すること。

エ 利用料金の減免

指定管理者は、プラザ条例第11条及びプラザ管理規則第12条の規定に基づき、次のとおり減免を行うとともに、広く周知を図ること。

なお、減免した利用料金は、指定管理者の負担とし、市からの補填は行わない。

(ア) 勤労者団体

本施設は、勤労者福祉の増進に寄与することを目的としているため、勤労者団体の利用について、利用料金の減免を行うとともに、広く周知を図ること。

勤労者団体は、その組織する者の半数以上が市内に住所又は勤務する場所を有する勤労者によって占められる団体とし、減免額については、条例に定められた範囲内で指定管理者が決定し、市長の承認を得るものとする。

(イ) 障がい者及びその介護者

プラザ管理規則に定める手帳を提示してプラザを使用する障がい者の個人利用料金は全額免除とする。また、障がい者に付き添ってプラザを利用する介護者については、障がい者1名につき介護者1名の利用料金を免除すること。

(ウ) 特に必要があると認める場合

a 65歳以上の高齢者

市では平成25年4月より市内の対象スポーツ施設において、満65歳以上の市民に対し、高齢期の健康づくりを促進し、介護予防を推進するため、身分証明書の提示により利用料金の減額を行っている。プラザにおいては、体育館、トレーニング室を個人利用する場合においてのみ、減額となる。

(一般利用料金220円→高齢者利用料金180円)

なお、延長料金については、減免を行わないこととする。

b 市民の日

市では、市民に郷土の歴史を振り返り「ふるさと千葉市」への愛着と誇りを持っていただくとともに、将来のまちづくりを考えていただくため、10月18日を「市民の日」と定めており、市内対象施設の無料開放を行っている。

プラザにおいても、この期間における体育館及びトレーニング室の個人利用は、無料とする。

2 施設貸出業務

(1) 使用の許可

指定管理者は、プラザの使用許可・不許可、使用の制限、使用許可の取消についてプラザ条例、プラザ管理規則、千葉市行政手続条例、千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。

なお、使用許可書等の書式はプラザ管理規則で定めた書式にて指定管理者が発行すること。

(2) 使用受付等

指定管理者は、受付業務として、利用者の使用申請受付、料金徴収、予約システムの利用者登録受付、各種案内及び利用者への対応等を行うこと。売上及び利用状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

ア 使用申請の受付（通常）

指定管理者は、プラザの使用の許可を受けようとする者の申請を、使用しようとする日の属する月の3月前の月の初日（この日が休館日にあたる場合は、その翌日とする。

ただし、1月においては1月4日とし、その日が休館日にあたる場合は、その翌日とする。）から受け付けるものとする。

イ 優先利用受付

指定管理者は、市の施策上優先されるべき事業（主催、共催及び公共性の高い事業）については、市の承認を得て、12月前の月の初日（この日が休館日に当たるときは、その翌日。ただし、1月においては1月4日とし、その日が休館日に当たるときは、1月5日）から受け付けるものとする。

(3) 公共施設予約システムの導入について

勤労市民プラザでは、千葉市としての統一的な施設予約システムを導入している。

ア 指定管理開始日から、施設予約システム利用方法について職員に周知し、運営を確実に行うこと。

なお、希望により、指定管理開始前において、システム利用方法についての研修の受講ができるので、その場合は申し出ること。

イ 施設予約システムにより取得した利用者等の個人情報について、千葉市個人情報保護条例に基づき、管理すること。

ウ 施設予約システムについて、仕様変更等により事務手続きが発生した場合は、市と協議のうえ対応すること。

(4) 陶芸窯の使用について

陶芸窯の使用についてはサービスに支障ないよう対応すること。

(5) トレーニング室の指導員の配置

トレーニング室には、必要に応じて、トレーニング機器の使用法等を指導する指導員を配置するなど、現行のサービスを低下させないよう対応すること。

3 広報業務

指定管理者は、本施設を利用した勤労者福祉事業等の普及・進行を図るため、必要なPRや情報提供を行うこと。

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 ホームページに3か月程度の予約状況を掲載すること。

ウ 施設案内リーフレットを作成し、常時受付等に配架すること。

エ 情報誌、各事業のチラシ等の作成・配布を行うこと。

オ 事業報告書または事業概要書等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布を行うこと。

カ 各種講演、活動サークル等の情報収集と提供を行うこと。

※市政だよりについて…自主事業の講座参加募集の記事は、原則掲載しない。

ただし、紙面に余裕がある場合のみ掲載することとする。

II. 運営基準

(長沼原勤労市民プラザ 維持管理業務の基準)

※保守管理一覧については、別紙「長沼原勤労市民プラザ保守管理仕様書」(以下、「別紙2」という。)を参照ください。

1 保守管理業務

(1) 建築物の保守管理業務

指定管理者は、建築物及び敷地内の機能や環境を維持し、プラザにおけるサービ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 建築物の保守管理業務

指定管理者は、プラザを適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、建築物の仕上げ材の浮き、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。

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、施設の予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告すること。

イ 庭球場及び運動広場の保守管理業務

庭球場及び運動広場は、正常な状態を維持し、かつ美観を維持すること。不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

なお、庭球場のクレーコートについては、正常な状態を維持するために、必要に応じ整備を行うこと。特に降雨翌日以降の貸出については、相応の期間を設け、整備を実施したうえで貸出を行うこと。

また、運動広場は、調整池になっているため、主に雨天時にほぼ使用不可能となるため、対応について考慮すること。

ウ 付属物等の維持管理業務

指定管理者は、建築物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。

エ 保険及び損害賠償の取り扱い

市はプラザに関し、以下の保険に加入している。指定管理者は、その分担するリスクに応じて、現在と同等もしくはそれ以上の適切な保険に加入すること。

・市有物件建物総合損害共済(管財課)

(2) 施設保全業務

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品、リース物件(以下「建築物等」という)の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能が発揮できない可能性が生じた場合、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告を行い対応方法等に関して市と協議を行うこと。

(3) 建築設備機器管理業務

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、速やかに市に報告すること。

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。必要な消耗品について、常時予備を保管し、機器の不具合が生じても迅速に対応できるようにするとともに、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

防火管理者を選任し、以下の業務を遂行すること。

消防設備（火災報知機、放送器具等）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に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。

備品に付随する消耗品について、常時予備を保管し、機器の不具合が生じても迅速に対応できるようにするとともに、更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

イ 備品台帳

備品の管理にあたっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと。

また、指定管理者が購入した備品については、備品台帳を作成すること。

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、形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入単価が2万円以上の物品をいう。

ウ 庭球場及び運動広場の備品等

庭球場及び運動広場の運営、維持管理に支障をきたさないよう、備品等の管理を行うこと。

エ 備品の寄贈

指定管理者は、指定管理期間内に購入した備品については、指定管理期間終了後、市に寄贈するものとする。

(3) 保守管理業務に係る修繕の実施

修繕の実施に関しては、1件当たり60万円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える場合には市と指定管理者が協議の上それぞれの負担を決定するものとする。協議が整わないときは、市が具体的な負担割合を定めて、これを指定管理者に通知するものとし、指定管理者は当該通知に従うこと。

ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

2 環境維持管理業務

(1) 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

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) 多目的ホール、講習室、会議室、和室、創作室、視聴覚室、焼窯室等
- (イ) 体育館、トレーニング室、エアロビクス室及びその付属室
- (ウ) 事務室
- (エ) 庭球場、運動広場
- (オ) ロビー、床、階段、エレベーター、倉庫等
- (カ) トイレ（障害者用含む。）、湯沸し室、機器室等
- (キ) 本施設の敷地内（駐車場を含む。)

イ 定期清掃

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を行うため、定期清掃を実施すること。

- (ア) 床面の清掃、ワックス等
- (イ) ガラス清掃
- (ウ) エアークリッター清掃
- (エ) 吹き出し口清掃
- (オ) 受水槽、高架水槽
- (カ) 害虫等駆除清掃
- (キ) 簡易専用水道検査
- (ク) 照明等

ウ 廃棄物の処理

本施設で発生する廃棄物については事業系廃棄物として適正に処理すること。

- (ア) ごみの発生抑制、再使用、再生利用を図ること。
- (イ) ごみは、適正に収集、分別、保管すること。
- (ウ) 保管された廃棄物は、市（場合により他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託する等により、適正に処理すること。

エ その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃の他にも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

(2) 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）、来訪者の対応、遺失物管理等を行うこと。また、警備日誌を作成し、急病の発生等の場合には適切に対応するとともに速やかに市に報告すること。

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・不審者を発見した場合は、適切に対応するとともに速やかに市に報告すること。

ウ 館内禁煙

館内においては利用者用の喫煙所は設けないので指定管理者においても同様とする。

エ 防火・防災対策

自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。

(3) 駐車場管理業務

指定管理者は、設置される駐車場（長沼原勤労市民プラザ64台）の管理を行う駐車場管理業務として、管理業務を行う人員を配置すること。

なお、駐車場料金は原則として無料とするが、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。

(4) 植栽等保全業務

敷地内の植栽については、施設的美観を損なわないように適切に管理する。

(5) 行政財産目的外使用許可に係る取扱い

長沼原勤労市民プラザは、施設内に自動販売機を3台設置しているが、その目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外であり、市が目的外使用許可を行うものとする。従って、同スペースは、指定管理者の業務の範囲外であるが、同じ建物内にあるため、警備や、その他不測の事態には施設を管理する指定管理者に対応を要請する場合があるので、速やかな対応が図れるよう、緊密な連携をとること。

なお、現在、自動販売機の設置スペースには空きがないため、当面、新規の自動販売機設置は認めないものとする。

長沼原勤労市民プラザ保守管理仕様書（仕様書2）

○自家用電気工作物 ・保守点検	(法定点検)	1 式
○非常用予備発電装置 ・保守点検	(法定点検)	1 式
○消防用設備 ・自動火災報知設備 受信機・表示機、常用電源、内蔵蓄電池、受信機、感知器、発信機、 表示灯又は標識板、地区音響装置、付属品、その他 ・防火排煙設備 主電源、連動制御器、感知器、防煙扉・防火シャッター、その他 ・ガス漏れ警報設備 ・消化栓設備 水源、加圧送水装置、電動機の制御装置、ポンプ、呼水装置、 消化栓開閉弁、その他 ・誘導灯設備 ・消火器設備 ・非常放送設備 ・自家発電設備 ・その他、関係法令の定めるところにより実施	(法定点検・総合点検)	1 式 1 式 1 式 1 式 1 式 1 式 1 式 1 式
○給水設備 ・受水槽清掃 ・水質測定 ・その他、関係法令の定めるところにより実施	(法定点検・総合点検)	1 式 1 式
○環境衛生管理 ・空気環境測定 ・ねずみ・害虫防除 ・その他、関係法令の定めるところにより実施	(法定点検・総合点検)	1 式 1 式
○昇降機 ・保守点検 ・その他、関係法令の定めるところにより実施	(法定点検・定期点検)	1 式
○空調設備 ・ガスヒートポンプエアコン保守点検 ・多目的ホール系統空気調和機保守点検 ・エアコンフィルター清掃 ・吸収式冷温水器保守	(定期点検)	1 式 1 式 1 式 1 式
○冷熱源設備 ・吸収冷温水発生器保守点検	(定期点検・保守点検・清掃)	1 式

○機械警備 ・警備設備	(毎日)	1式
○清掃 ・日常清掃 ・定期清掃	(日常清掃・定期清掃)	1式 1式
○植栽管理 ・剪定、刈込み、消毒	(定期)	1式
○自動ドア ・保守点検	(定期点検)	1式
○トレーニング機器 ・保守点検	(定期点検)	1式
○その他 ・一般廃棄物処理 ・駐車場管理 ・屋外整備 ・テニスコート(クレー)補修 ・複写機保守点検		定期 定期 毎日 定期 定期

(幕張勤労市民プラザ 維持管理業務の基準)

※保守管理一覧については、別紙「幕張勤労市民プラザ保守管理仕様書」(以下、「別紙3」という。)を参照ください。

1 保守管理業務

(1) 建築物の保守管理業務

指定管理者は、建築物及び敷地内の機能や環境を維持し、プラザにおけるサービ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 建築物の保守管理業務

指定管理者は、プラザを適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、建築物の仕上げ材の浮き、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。

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、施設の予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告すること。

イ 付属物等の維持管理業務

指定管理者は、建築物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。

ウ 保険及び損害賠償の取り扱い

市はプラザに関し、以下の保険に加入している。指定管理者は、その分担するリスクに応じて、現在と同等もしくはそれ以上の適切な保険に加入すること。

・市有物件建物総合損害共済(管財課)

(2) 施設保全業務

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品、リース物件(以下「建築物等」という)の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能が発揮できない可能性が生じた場合、適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告を行い対応方法等に関して市と協議を行うこと。

(3) 建築設備機器管理業務

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、速やかに市に報告すること。

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。必要な消耗品について、常時予備を保管し、機器の不具合が生じても迅速に対応できるようにするとともに、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

防火管理者を選任し、以下の業務を遂行すること。

消防設備（火災報知機、放送器具等）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に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。

備品に付随する消耗品について、常時予備を保管し、機器の不具合が生じても迅速に対応できるようにするとともに、更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

イ 備品台帳

備品の管理にあたっては、指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと。

また、指定管理者が購入した備品については、備品台帳を作成すること。

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、購入単価が2万円以上の物品をいう。

ウ 備品の寄贈

指定管理者は、指定管理期間内に購入した備品については、指定管理期間終了後、市に寄贈するものとする。

(5) 保守管理業務に係る修繕の実施

修繕の実施に関しては、1件当たり60万円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える場合には市と指定管理者が協議の上それぞれの負担を決定するものとする。協議が整わないときは、市が具体的な負担割合を定めて、これを指定管理者に通知するものとし、指定管理者は当該通知に従うこと。

ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

2 環境維持管理業務

(1) 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

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) 多目的ホール、会議室、ミーティング室、視聴覚室、教養文化室、職業技能講習室、焼窯準備室等

(イ) 体育館、トレーニング室及びその付属室

(ウ) 事務室

(エ) ロビー、床、階段、倉庫等

(オ) トイレ（障害者用含む。）、湯沸し室、機器室等

(カ) 本施設の敷地内（駐車場を含む。）

イ 定期清掃

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、定期清掃を実施すること。

(ア) 床面の清掃、ワックス等

- (イ) ガラス清掃
- (ウ) エアークリッター清掃
- (エ) 吹き出し口清掃
- (オ) 受水槽、高架水槽
- (カ) 害虫等駆除清掃
- (キ) 簡易専用水道検査
- (ク) 照明等

ウ 廃棄物の処理

本施設で発生する廃棄物については事業系廃棄物として適正に処理すること。

- (ア) ごみの発生抑制、再使用、再生利用を図ること。
- (イ) ごみは、適正に収集、分別、保管すること。
- (ウ) 保管された廃棄物は、市（場合により他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託する等により、適正に処理すること。

エ その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃の他にも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

(2) 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、遺失物管理等を行うこと。また、警備日誌を作成し、急病の発生等の場合には適切に対応するとともに速やかに市に報告すること。

イ 巡回業務

各階戸締り、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・不審者を発見した場合は、適切に対応するとともに速やかに市に報告すること。

ウ 館内禁煙

館内においては利用者用の喫煙所は設けないので指定管理者においても同様とする。

エ 防火・防災対策

自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。

(3) 駐車場管理業務

指定管理者は、設置される駐車場（幕張勤労市民プラザ88台）の管理を行う駐車場管理業務として、管理業務を行う人員を配置すること。

なお、駐車場料金は原則として無料とするが、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。

(4) 植栽等保全業務

敷地内の植栽については、施設的美観を損なわないように適切に管理する。

(5) 行政財産目的外使用許可に係る取扱い

幕張勤労市民プラザは、施設内に自動販売機を3台設置しているが、その目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外であり、市が目的外使用許可を行うものとする。

しかし、同じ建物内にあるため、利用者からの問い合わせや、その他不測の事態には施設を管理する指定管理者に対応を要請する場合がありますので、速やかな対応が図れるよう、緊密な連携をとること。

なお、現在、自動販売機の設置スペースには空きがないため、当面、新規の自動販売機設置は認めないものとする。

幕張勤労市民プラザ保守管理仕様書（仕様書3）

○自家用電気工作物 ・保守点検	(法定点検)	1式
○非常用予備発電装置 ・保守点検	(法定点検)	1式
○消防用設備 ・自動火災報知設備 ・防火排煙設備 ・ガス漏れ警報設備 ・誘導灯設備 ・消火器設備 ・非常放送設備 ・その他、関係法令の定めるところにより実施	(法定点検・総合点検)	1式 1式 1式 1式 1式 1式
○給水設備 ・受水槽清掃 ・高架水槽清掃 ・水質測定 ・その他、関係法令の定めるところにより実施	(法定点検・総合点検)	1式 1式 1式
○環境衛生管理 ・空気環境測定 ・ねずみ・害虫防除 ・その他、関係法令の定めるところにより実施	(法定点検・総合点検)	1式 1式
○空調設備 ・空気調和機、冷却塔設備、送排風機点検等	(総合点検・定期点検)	1式
○冷熱源設備 ・吸収冷温水発生器保守点検	(定期点検・保守点検・清掃)	1式
○機械警備 ・警備設備	(毎日)	1式
○清掃 ・日常清掃 ・定期清掃	(日常清掃・定期清掃)	1式 1式
○植栽管理 ・剪定、刈込み、消毒	(定期)	1式
○自動ドア ・保守点検	(定期点検)	1式

○トレーニング機器 ・保守点検	(定期点検)	1式
○その他 ・一般廃棄物処理 ・複写機保守点検		定期 随時

Ⅲ. 経営管理基準

1 維持管理マニュアルの作成

指定管理者は、本施設の維持管理に係る各業務マニュアルを作成し、指定管理業務の開始までに、必ず市の承認を受けること（マニュアルを改訂する場合も同様とする。）。

2 事業計画書の作成業務

指定管理者は、次年度の事業計画書を毎年度毎年9月末までに作成し、市に提出すること。事業計画書の作成に当たっては、市と調整を図ること。記載する内容は次のとおりとする。

(1) 基本事項

- ア 使用時間、休館日、利用料金等
- イ 人員の配置及び緊急連絡体制

(2) 施設貸出業務

- ア 使用許可受付関係
- イ 利用者へのサービス向上、利用率向上の工夫

(3) 施設維持管理業務の実施計画

- ア 保守管理業務
- イ 設備機器管理業務
- ウ 備品管理業務
- エ 清掃業務
- オ 警備業務
- カ 修繕業務
- キ その他

(4) 経営管理業務

- ア 自己評価の実施方法等
- イ 市との連絡調整

(5) 自主事業に関する計画

- ア 取組目標
- イ 自主事業実施計画書（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）

(6) 収支予算計画書の作成

- ア 指定管理業務の収支予算計画書
- イ 自主事業の収支予算計画書

3 事業報告書の作成業務

(1) 日報の作成

指定管理者は、日々の業務実施について、日報として記録すること。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。

ア 主な記載項目

- (ア) 記載年月日、天候、記載者名
- (イ) 指定管理業務従事者の出勤状況
- (ウ) 決裁欄（担当者→責任者 ※必要に応じて他スタッフにも合議）
- (エ) 事故報告
- (オ) 遺失物、拾得物
- (カ) 利用者からの苦情、要望
- イ 施設管理に関する事項
 - (ア) 建築物維持管理定時点検

- (イ) 設備稼働状況点検
- (ウ) 什器・備品点検
- (エ) 日常清掃業務実施状況
- (オ) 環境衛生管理
- (カ) 巡回警備状況
- (キ) 補修・修繕実施状況
- (ク) 各種システムの稼働状況
- ウ 自主事業の実施に関する事項
 - 施設区分・利用者区分
- (2) 月次事業報告書

指定管理者は、月ごとに月次事業報告書を作成し、翌月10日（その日が休日もしくは休館日であるときには、その翌日）までに市へ提出すること。記載内容は以下のとおりとすること。

 - ア 基本事項
 - 施設利用実績表（開館日数、利用料金、利用件数、稼働率、利用者数等）
 - イ 施設貸出業務の実施報告
 - (ア) 施設貸出業務（使用許可・不許可処分の件数）
 - (イ) 利用者へのサービス向上、利用率向上の工夫
 - (ウ) 広報業務
 - (エ) その他
 - ウ 施設維持管理業務の実施報告
 - (ア) 保守管理業務
 - (イ) 設備機器管理業務
 - (ウ) 備品等保守管理業務
 - (エ) 清掃業務
 - (オ) 警備業務
 - (カ) 修繕業務
 - (キ) その他
 - エ 経営管理業務の実施報告
 - (ア) 利用者要望・苦情等への対応の報告
 - (イ) 市との連絡調整の実施状況
 - (ウ) その他
 - オ 自主事業に関する実施報告
 - 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、収支等）
 - カ 収支報告書の作成
 - (ア) 指定管理業務の収支報告書
 - (イ) 自主事業の収支報告書
- (3) 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を事業年度終了後30日以内に作成し市に提出すること。記載する内容は以下のとおりとする。

 - ア 基本事項
 - (ア) 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）
 - (イ) 施設利用実績表（開館日数、利用料金、利用件数、稼働率、利用人数等）
 - (ウ) 人員の配置及び緊急連絡体制（各施設ごとと組織全体）
 - (エ) 主な報告内容
 - イ 施設貸出業務の実施報告
 - (ア) 施設貸出業務（使用許可・不許可処分の件数）

- (イ) 利用者へのサービス向上、利用率向上の工夫
- (ウ) 広報業務
- (エ) その他

ウ 施設維持管理業務の実施報告

- (ア) 保守管理業務
- (イ) 設備機器管理業務
- (ウ) 備品管理業務
- (エ) 清掃業務
- (オ) 警備業務
- (カ) 修繕業務
- (キ) その他

エ 経営管理業務の実施報告

- (ア) 利用者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）
- (イ) 市との連絡調整の実施状況
- (ウ) その他

オ 自主事業に関する実施報告

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）

カ 収支決算書の作成

- (ア) 利用料金収入の収支決算書（年間計、施設ごとの内訳）
- (イ) 支出経費実績（年間計、業務ごとの内訳）
- (ウ) 自主事業の収支決算書

4 自己評価の実施業務

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、以下の方法により、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務実績において反映すること。

(1) 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を実施すること。

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年次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。

(2) 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。

ご意見箱に寄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。

(3) 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) 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。なお、実績評価にあたり、有識者・専門家等からなる外部委員会を設置する場合がある。

ア 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書を作成し市に提出する。

イ 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。

ウ 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。

エ 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、指定を解除することがある。

5 関係機関との連絡調整業務

(1) 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に関する調査及び資料作成の指示があった場合は、迅速・誠実に対応すること。

(2) 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、協力要請に対応すること。

6 指定管理期間の開始前及び終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定管理期間の開始前及び終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく各施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

7 その他

(1) 全国公立文化施設協議会等に係る業務

(2) 緊急時対策、防災・防犯対策マニュアルの作成及び職員指導

IV. 自主事業

市は、指定管理者に対し、施設の有効利用や賑わいの創出などの観点から、各種の興行イベントの実施など積極的な事業展開を期待する。

指定管理者は、勤労市民の文化の向上及び健康の増進を図り、もって福祉の増進に寄与するための事業（様々な勤労者のニーズに合わせ利用者にとって魅力のある事業）、及び施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、積極的に実施すること。

1 興行の企画・誘致

指定管理者は、以下に示す条件を満たせば、指定管理者自らが興行を企画し、又は、興行を誘致して、指定管理者の収入とすることができる。この場合、興行主（指定管理者が自ら興行主となることも可能）は、施設の利用料金を指定管理者に支払うものとする。

(1) 市が各施設の使用を求める日程以外の使用

プラザで行われる市の主催または共催する行事等については協力をするものとする。

(2) 公序良俗に反しない興行としての使用

(3) 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

2 物販事業

指定管理者は、興行主に、講演等の活動の利便性を高めるための物品を提供・販売させることができる。この場合、興行主は所定の利用料金を指定管理者に支払うものとする。指定管理者自身が興行主となる場合も同様とする。

なお、それに伴う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。

また、催事入場券等の販売を受託することができる。