

日進市中央福祉センター 指定管理業務仕様書

愛知県日進市

目次

第1 日進市中央福祉センターの管理に関する基本的な考え方	1
1 社会的な背景	1
2 指定管理者が行う管理運営の基本事項	1
3 関係法令等の遵守	1
4 留意すべき事項	2
第2 日進市中央福祉センターの概要	4
1 管理対象施設	4
2 休館日等	4
3 開館時間	4
4 利用受付	4
第3 指定管理者が行う事業及び業務の基準	5
1 地域福祉の推進に関する事業	5
2 福祉に関する情報の収集及び提供に関する事業	5
3 福祉に関係する者の連携に関する事業	5
4 施設等の維持、管理及び修繕に関する業務	5
5 利用の許可に関する業務	8
6 自主事業として行うことが可能な事業	8
7 その他必要な業務等	9
第4 職員の配置等	11
1 職員の配置	11
2 連絡体制の確保	11
3 職員研修	11
4 駐車場利用料	11
第5 事業計画、事業報告及びモニタリング（事業評価）	12
1 事業計画書	12
2 事業報告書	12
3 自己評価	12
4 モニタリング（事業評価）等の実施	13
5 事業及び業務の基準を満たしていない場合の措置	14
第6 その他	14
1 リスク分担	14
2 損害賠償責任等について	14
別表 リスク分担表	15

第 1 日進市中央福祉センターの管理に関する基本的な考え方

1 社会的な背景

日進市（以下「市」という。）は、高齢者や障害のある人への福祉サービスの充実や社会参加する機会の拡大に取り組み、だれもが生きがいを持って健康で自立した生活を送ることができ、自分らしい生き方ができる社会の実現や、地域福祉の拡充、支援を進めることで、多世代にわたる市民が互いに支え合う温もりのある社会を実現することを目指してきました。

全国的には、制度・分野ごとの縦割りや「支え手」「受け手」という関係を超えて、地域住民や地域の多様な主体が参画し、人と人、人と資源が世代や分野を超えてつながることで、住民一人ひとりの暮らしと生きがい、地域をともに創っていく地域共生社会の実現に向けた基盤の整備が進められています。

また、令和 2 年には、地域共生社会の実現のための社会福祉法等の一部を改正する法律（令和 2 年法律第 52 号）により、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）の一部が改正され、地域住民の複雑化・複合化した支援ニーズに対応する包括的な支援体制を構築するため、属性を問わない相談支援、多様な社会参加に向けた支援及び地域づくりに向けた支援の 3 つの支援を一体的に実施する重層的支援体制整備事業が創設され、市でも、令和 6 年 4 月から重層的支援体制整備事業取り組んでいるところです。

このような背景のもと、日進市中央福祉センター（以下「本施設」という。）には、地域福祉の推進拠点として、市民の福祉への関心を高め、市民の地域福祉活動及び福祉に関係する者の連携を支援する役割が求められています。

2 指定管理者が行う管理運営の基本事項

本施設の管理運営について、指定管理者は市の福祉施策の方向性や事業内容を踏まえながら、次により進めるものとします。

- （1）本施設に求められている役割を踏まえた管理運営を行うこと。
- （2）公の施設として、利用者の意見を反映させた管理運営を行うこと。
- （3）全ての利用者に公平な運営を行うこと。
- （4）個人情報の保護を徹底すること。
- （5）適正な経費で効率的な運営を行うこと。
- （6）ゼロカーボン・脱炭素社会に向けた取組を行うこと。

3 関係法令等の遵守

指定管理者は、本施設を管理運営するにあたり、次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。なお、指定期間中に当該法令等に改正があった場合には、改正された内容によるものとします。

（1）法令等

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）など労働関係法令

- エ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
その他施設若しくは設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- オ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。
以下「障害者差別解消法」という。）
- カ 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成
24 年法律第 50 号。以下「障害者優先調達推進法」という。）
- キ 日進市自治基本条例（平成 19 年日進市条例第 24 号）
- ク 日進市中央福祉センター条例（平成 7 年日進市条例第 22 号）
- ケ 日進市中央福祉センター条例施行規則（平成 7 年日進市規則第 16 号）
- コ 日進市公契約条例（令和 3 年日進市条例第 16 号）
- サ 日進市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年日進
市条例第 18 号。以下「指定手続等条例」という。）
- シ その他管理運営する業務に関する全ての法令等

（2）計画等

- ア 日進市第 6 次総合計画
- イ 第 2 期日進市人口ビジョン・まち・ひとしごと創生総合戦略
- ウ にっしん幸せまちづくりプラン
- エ 日進市 SDGs 推進方針
- オ その他管理運営する業務に関する全ての計画、構想、基準等

4 留意すべき事項

（1）個人情報保護

指定管理業務に従事している者及び従事していた者は、本施設の管理運営中に知り得た個人情報を、正当な理由なく第三者に提供したときは、日進市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき罰せられる場合があります。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様です。

また、指定管理者は、個人情報を適切に管理するために必要な研修を行うものとします。

（2）情報公開への対応

本施設の管理運営に関する情報のうち、市が保有していない情報について公開の請求があった場合には、市は指定管理者に情報の提供を求めますので、適切に応じるものとします。

（3）障害を理由とした不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供

指定管理者は、障害者差別解消法のほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する日進市職員対応要領に準じ、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとします。

（4）障害者就労施設等からの物品等の調達

指定管理者は、障害者優先調達推進法の趣旨を踏まえ、日進市障害者就労施設等からの物品等の調達方針に準じ、地域における障害者等の自立や就労を支援するた

め、市内に所在する障害者就労施設等からの物品等の調達に努めるものとします。

(5) 適正な労働条件の確保

指定管理者は、日進市公契約条例の定めにより基本協定書の締結後、速やかに労働条件報告書を提出するとともに、労働者への周知等適正な労働条件を確保するものとします。

(6) 人権の多様性を尊重した対応

指定管理者は、本施設の運営に関して、施設の利用者に対する平等な利用の確保はもとより、人権の多様性を尊重し、年齢、国籍、性別、障害の有無等に応じた合理的配慮について適切な対応を行うものとします。

(7) 本施設において発生した事故への対応

指定管理者は、本施設において発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければならない。

イ 本施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告しなければならない。

(8) 課税に関する留意事項

会社等の法人にかかる市民税及び指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等は、課税の対象となる可能性があるので、日進市総務部税務課に確認すること。また、国税、県税についてはそれぞれ所管の税務署、県税事務所に確認すること。

(9) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和 5 年 10 月から導入された消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を適切に行うものとします。また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応するものとします。なお、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の詳細は、国税庁ホームページの「インボイス制度」を確認してください。

(10) 暴力団の施設利用に関する措置

市と愛知警察署長（以下「警察署長」という。）は、公の施設の使用又は利用（以下「使用等」という。）から暴力団の排除を徹底するため、相互の連絡協議体制の確立に関して「日進市の公の施設の使用等からの暴力団排除に関する合意書」（平成 24 年 12 月 26 日締結）を締結しています。この合意書に基づき、指定管理者は所管課を通して本施設の使用等について必要な情報交換を行うほか、警察署長からの要請による排除措置を行うものとします。

第 2 日進市中央福祉センターの概要

1 管理対象施設

管理対象施設は、次のとおりです。

施設名称	日進市中央福祉センター ①本館 ②別館会議室
所在地	日進市蟹甲町中島 22 番地
延床面積	① 2,934.09 m ² ② 64.56 m ²
構造	① R C 造 2 階建 ② 木造 平屋建
開設年月日	① 平成 7 年 9 月 10 日 ② 平成 12 年 5 月 1 日

2 休館日等

(1) 休館日は、次のとおりです。

ア 土曜日

イ 日曜日

ウ 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「国民の祝日」という。)

エ 1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日まで

ただし、ア及びエについては、日進市中央福祉センター条例の一部を改正する条例(令和 6 年日進市条例第●号)第 2 条の施行の日以降とし、市との協議によって決定するものとします。

(2) 市は、改修工事や修繕・点検その他特別な事情により必要があると認めるときは、休館日を変更し、若しくは休館日を設け、又は利用を制限することができます。この場合においても、維持管理業務は実施することとします。

(3) 施設点検を目的とした休館日は設けないので、休館日を利用するなど利用に支障のない範囲で、施設点検を実施することとします。

なお、指定管理者は、管理運営上必要があると認めるときは、市長の承認を得て休館日を変更し、又は休館日を設けることができます。

3 開館時間

(1) 本施設の開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとします。

(2) 会議室等施設(大会議室(北)、大会議室(南)、中会議室、小会議室、研修室、和室会議室及び別館会議室をいう。以下同じ。)については、開館時間のほか午後 9 時まで、休館日(1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日までを除く。)の午前 9 時から午後 9 時までにおいて、これを時間外利用させることができます。

4 利用受付

(1) 優先利用

会議室等施設の優先利用の適用については、市の事業を対象とし、利用に係る受

付は次のとおりとします。

ア 毎年 11 月に翌年度 4 月 1 日から 3 月 31 日までの利用分について、地域福祉課を窓口として調整をした後、特別利用申請の受付を行う。

イ ア以降の優先利用については、個別に特別利用申請の受付を行う。

なお、指定管理者が優先利用する場合は、事業内容などが広く市民を対象とすることを基本とします。

ただし、一般利用者が予約済みの場合、きわめて公共性が高い事業以外は、優先利用できません。

(2) 一般利用

日進市中央福祉センター条例及び日進市中央福祉センター条例施行規則に基づき受付を行うものとします。

第 3 指定管理者が行う事業及び業務の基準

1 地域福祉の推進に関する事業

コミュニティソーシャルワーカー（地域助け合い相談員）を配置し、地域で困っている人を支援するため、地域の人材や制度、サービス、住民の支えあい・助け合い活動などを組み合わせたり、新しい仕組みづくりのための調整やコーディネートを行ったりする役割を担うものとします。

支援を必要とする人に対し、安否確認や見守り、生活課題の発見、相談対応（出張相談会の実施等を含む。）、必要なサービスや専門機関へのつなぎなどを行います。また、住民同士の支え合いの活動支援のほか、セーフティネットの体制づくりなど地域福祉の計画的な推進を図るため、関係機関・団体などに働きかけます。

また、重層的支援体制整備事業の実施を踏まえ、高齢者だけでなく、障害のある人、生活貧困世帯や子育て世帯など分野や属性に関わらず世帯丸ごとを対象にするとともに、地域の人を巻き込みながら取り組んでいくことが求められます。

2 福祉に関する情報の収集及び提供に関する事業

関係機関等と連携しながら、福祉サービスに関する情報やボランティアに関する情報、助成金情報などを幅広く収集し、住民からの相談に応じて情報を提供できる環境を整えるものとします。

また、本施設の情報では不足する場合は、適切な関係機関等を紹介するなどの対応を行います。

3 福祉に関係する者の連携に関する事業

重層的支援体制整備事業の実施を踏まえた地域福祉を推進するため、福祉に関係する者（個人・団体を問わない）同士の連携を図るための取り組みを行うものとします。

4 施設等の維持、管理及び修繕に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

本施設を適切に管理運営するため、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、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よう努めること。

修繕が必要な場合、1 件あたり 50 万円未満(消費税込み)の修繕は指定管理料の中から、又は自己の負担において指定管理者が修繕を行うこととします。修繕料が 1 件あたり 50 万円を超える場合は、市と協議すること。

指定管理者は本施設を安全、快適かつ安心して利用できるよう、本施設の予防保全に努めること。建築物の不具合を発見した際は、速やかに市に報告するとともに、併せて修繕の手配をすること。

(2) 設備機器保守管理業務

本施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に本施設を利用できる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、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに対応するとともに、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電力用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録を取る。

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、設備に応じて、適切な運転状況の記録を取る。

ウ 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能機能保持のため、年 1 回以上、運転中の機器を停止して、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、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場合の対応等について、適切に記録を残すこと。

(3) 清掃業務

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、できる限り利用者の妨げにならないよう、適切な方法により清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

管理区域について日常的な清掃を行い、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。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定し、特にトイレ等の水周りの衛生環境に留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

行事などで本施設を利用される場合に発生したゴミについては、原則として行事運営者に処理させるとともに、使用した箇所を簡易的に清掃できるよう支援すること。

イ 定期清掃

日常、実施しにくい箇所の清掃を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃をすること。

ウ 感染症等の拡大予防

感染症等の拡大予防のため、必要に応じて不特定多数が共用する物品や施設利用者が手を触れることが多い箇所等は定期的に除菌するなど、清潔な状態を保つこと。

(4) 備品管理業務

備品とは、その品質形状が変わることなく、比較的長期間継続使用できるもので、取得価格が 3 万円以上（消費税込み）の物品をいいます。

ア 備品の管理

本施設の管理運営に支障をきたさないよう、備え付け備品を適切に管理すること。また、その他必要とされる備品の調達・更新、不具合の生じた備品については、適切に更新すること。維持管理に要する備品は、指定管理料での購入となりますが、指定管理者が自主事業や指定管理業務以外に必要として調達した備品の購入費は、指定管理者の負担とします。

イ 備品台帳

市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理を行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。

ウ 備品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市の所有に属するものとします。備品を廃棄しようとするときは、事前に市の承認を得ること。

なお、指定管理者が自主事業や指定管理業務以外に必要として調達した備品は、指定管理者の所有に属するものとします。

(5) 保安警備業務

本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いるなど、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。業務にあたっては、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。

利用時間中に本施設を適宜巡回し、不審者、不審車両の進入防止、火気、放置物の除去、不審物の発見及び適切な処置等を行うこと。閉館後（利用時間終了後）は、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。

侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成すること。

(6) 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の管理業務

指定管理者は、本施設の景観を保持するため、敷地内における本施設の外構の清掃及び地面、施設付属物、駐車場等の維持管理を適切に行うこと。また、次のとおり植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）及び本施設の敷地に接する前面道路の清掃を行うこと。

- ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草及び草刈を計画的に行い、緑樹の状態を適切に維持すること。
- イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。
- ウ 業務の実施に当たっては、本施設の利用に影響のないように実施すること。
- エ 利用者及び隣接する周辺民家等に配慮した安全な駐車場管理を行うこと。
- オ 本施設に隣接する周辺民家等に落葉等が降り積もったり、土砂等が流入したりすることがないように、敷地の管理を行うこと。

(7) 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に本施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。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、関係法規を遵守すること。

(8) 廃棄物処理業務

本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、適正な方法で処分すること。また、廃棄物は可能な限り資源化すること。

(9) 駐車場管理業務

行事時などは、行事運営者や利用者への呼び掛け、指導、助言に加え、関係者車両の監視と誘導を適切に行い、東名古屋医師会休日急病診療所受診者用駐車スペースを確保すること。また、施設駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞や事故の未然防止に努めること。なお、利用者の駐車場利用については料金を徴収しないこと。

5 利用の許可に関する業務

(1) 受付業務

会議室等施設の利用に係る受付業務は、日進市中央福祉センター条例及び日進市中央福祉センター条例施行規則に基づき行うものとします。

なお、会議室等施設以外の利用に係る受付方法については、指定管理者が別に定めるものとします。

(2) 利用者支援業務

施設利用者が円滑に活動できるよう、利用上の注意、準備・片付け等についての説明等必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこと。

また、施設利用に関するリーフレットの作成や、ホームページなどを利用し、利用情報の発信に努めること。

(3) 備品等貸出業務

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

6 自主事業として行うことが可能な事業

(1) 福祉の増進に関する事業

指定管理者は、事前に市の承認を得て、講座等を企画し、料金を徴収して実施することができます。

ただし、指定管理者が実施する自主事業は、福祉の増進に関する事業に限ることとします。

ア 実施場所及び時間帯

施設利用者に影響のない範囲で計画し、あらかじめ市の承認を得て実施すること。

イ 料金及び事業内容

指定管理者が定め、あらかじめ市の承認を得ること。

(2) 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により物販事業を行うことができます。

ア 料金・事業内容

料金及び提供・販売する内容、方法等は指定管理者が定め、あらかじめその内容について、市の承認を得ること。

イ 目的外使用料

市が定める規定に基づき目的外使用料を納入すること。なお、定める規定がない場合は、別途協議により決定します。

(3) 改修事業

指定管理者は、自己の負担で本施設の改修・内装工事を行うことができますが、工事前にその内容について市の承認を得る必要があります。

また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状復帰することを原則としますが、市と指定管理者の両者の合意が得られた場合には、原状復帰を行わずに本施設を明け渡すことができるものとします。

(4) その他事業

上記の事業のほか、本施設の利用促進及び利便性の向上等を配慮した事業（市民向け各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施することができます。

なお、本施設の空いているスペースを利用して実施する場合、目的外使用となるため、市が定める規定に基づき目的外使用料を納入すること。

7 その他必要な業務等

(1) 広報業務

指定管理者は、リーフレットやウェブサイト、SNSなどを活用し、施設利用に関する情報の発信に努めるものとします。

(2) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ることとします。

(3) 緊急時の対応

ア 急病等への対応

本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、対応マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には適切な対応を行うこと。

また、利用者、来場者等に死亡又は重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。なお、対応について記録を残し、報告書を提出すること。

イ 災害等への対応

業務継続計画を定めるとともに、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には適切に対応すること。また、防火管理者を設置し、防火・防災に関する業務継続計画、防災計画、消防計画等を作成し、訓練を実施すること。

災害時等、市が本施設を緊急に使用する必要があるときは、市の指示を優先すること。災害ボランティアセンターとして、広域応援部隊の受け入れをすること。

なお、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。

ウ 感染症等への対応

感染症等の拡大防止への対応が必要なときは、市と連携の上、感染症対策（「3つの密」回避、消毒等）等を徹底すること。

（4）市の行事への協力

市が主催又は共催する行事等について、積極的に協力すること。

（5）遺失物を拾得した場合の処置・保管業務

本施設内で遺失物を拾得した場合は、拾得物保管表等に記入し、事務所内等の管理できる場所にて保管すること。また、貴重品類は必要に応じて警察へ届け出るなどの対応をすること。

（6）苦情等への対応

指定管理業務において、利用者等から寄せられた苦情等については、真摯に対応し、必要に応じて市に連絡・協議をして対応すること。

（7）第三者への業務委託

指定管理者業務を一括して第三者に委託することはできませんが、事前に市の承認を得て、業務の一部を第三者に委託することができます。

（8）指定期間終了時の引継業務

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、業務マニュアル等を作成して引継を行うこと。

また、指定期間終了後も次の管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営を遂行できるよう、期間を設けて引継ぎを行うこと。

（9）引継業務等に係る経費負担

引継準備業務及び引継業務のための業務委託契約は行いません。また、その必要経費については指定管理者の負担とします。

（10）使用者名義等の変更

指定管理者の交替に伴う使用者名義等の変更は、市と協力し、滞ることなく行うこと。

第 4 職員の配置等

1 職員の配置

指定管理業務を実施するため、配置する職員数は原則として次のとおりとします。ただし、業務繁忙状況に応じて、職員配置人数を変更することができます。

事業名 業務名	役職	配置人数	雇用形態
1 地域福祉の推進に関する事業	全体統括	1 名	・全体統括は、常勤職員とし、他業務との兼務可とする。 ・圏域担当は、常勤職員又は臨時職員とし、他業務との兼務可とする。
2 福祉に関する情報の収集及び提供に関する事業	圏域担当	3 名	
3 福祉に係る者の連携に関する事業			
4 施設等の維持、管理及び修繕に関する業務	運営業務責任者	1 名	・運営業務責任者は常勤職員とし、他業務との兼務可とする。 ・スタッフは常勤職員又は臨時職員とし、法定労働時間の範囲内で、開館時間、開館日に対応できる必要人数を確保すること。 ・防火管理者の資格を有する正規職員を配置すること。
5 利用の許可に関する業務	スタッフ	2 名程度	
6 その他必要な業務等			

2 連絡体制の確保

指定管理者は担当者の緊急連絡体制を作成し、市へ報告すること。また、連絡があった場合には、速やかに現場へ急行できる体制を確立すること。

3 職員研修

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に実現するため、職員の研修計画を策定し、それに基づき研修を実施すること。

4 駐車場利用料

指定管理者の職員（契約及び派遣職員並びに非常勤職員を含む。以下同じ。）が、管理対象区域又は市の公共施設等の近傍で市が所有し、若しくは借用している土地のうち、市が通勤用自動車の駐車を認めた区域に通勤用自動車を駐車する場合は、市の定める月額駐車料金を市へ納入すること。ただし、通勤距離が 2 キロメートル未満の

者については、特別の事情がある者を除くほか、通勤用自動車の駐車場の使用を認めないものとする。

また、次のいずれかに該当する者は、月額駐車料金の納入対象外とする。

(1) 雇用期間が 30 日未満の者

(2) 1 週間あたりの所定労働時間が 20 時間未満の者

※現在の月額駐車料金は、1 人あたり 3,350 円。今後、見直しを行った場合は、見直し後の額とする。

第 5 事業計画、事業報告及びモニタリング（事業評価）

1 事業計画書

前年度の 2 月末日までに、市と調整を図った上で次年度事業計画書案を作成し、市に提出すること。

2 事業報告書

業務報告書及び事業報告書の提出期限及び記載する主な内容は次のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議のうえ、定めることとします。

(1) 月次業務報告書

提出期限 翌月 10 日（ただし、3 月分のみ翌年度 4 月末日）

記載内容 ア 利用実績（利用用途、利用者数、利用団体数等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 各種記録（利用者からの苦情記録等）

(2) 四半期業務報告書

提出期限 7 月末日、10 月末日、1 月末日及び翌年度 4 月末日

記載内容 ア 利用実績（利用用途、利用者数、利用団体数、各種収支等）

イ 利用状況分析報告等（利用者数比較分析、利用件数比較分析等）

(3) 年次事業報告書

提出期限 翌年度の 4 月末日

記載内容 ア 利用実績（利用用途、利用者数、利用団体数、各種収支等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用状況分析報告等

エ 収支決算書等

オ 自主事業等に関する報告

カ 光熱水費の使用状況

キ 各種記録（利用者からの要望や苦情記録等）

ク 利用者アンケート等の結果

ケ 自己評価（改善内容等）

3 自己評価

指定管理者は、次の方法により利用者等の意見や要望を把握し、問題点とその解決

策を検討して運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。

市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、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、是正勧告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがあります。

(1) 調査の実施

アンケート等の手法により利用者の意見や満足度等を聴取し、定期的に分析をすること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、市と協議して定めること。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

利用者調査の分析により得られた結果に基づき、定期的に本施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめて市へ提出することとします。

4 モニタリング（事業評価）等の実施

市が実施するモニタリングに協力すること。また、市が定期的又は必要に応じて指定管理者との協議を求めた場合は、協力すること。

(1) モニタリングの目的

ア 指定管理者が、市との協定に従い適正かつ確実なサービスを提供しているか、また安定して継続的にサービスの提供が可能な状態にあるかなどを評価する。

イ 重大な事故や事件の発生、指定管理者が実施する事業や組織の破綻リスクの予兆を事前に発見し、未然に防止する。

ウ 指定管理者が行った業務実績、提案及び改善事項を継続的に評価することにより、指定管理者の業務への取組意欲を高めるとともに、自主性や創造性を十分に発揮させ、本施設の指定管理者制度導入の目的を達成する。

(2) 指定管理者によるモニタリング

ア 利用者の満足度等の把握

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートを実施するなど、利用者の満足度や意見等を把握し、改善状況や改善方針等を市に報告する。

イ 年次事業評価（自己評価）の実施

指定管理者は対象年度中に行った業務について、自ら本施設の管理運営についての年次事業評価書（自己評価）を作成し、年次事業報告書と併せて市に提出する。

(3) 市によるモニタリング

ア 月次及び四半期ごとの実施

市は、指定管理者から提出された業務報告書の内容等を、書類又は現地で確認し、チェックシートに記入します。業務の改善指導等を行った場合は、年次事業評価書作成時のモニタリングで改善結果を確認します。

イ 年次事業評価の実施

市は、指定管理者から提出された年次事業報告書、年次事業評価書（自己評

価)、その他の資料に基づき、当該年度中に指定管理者が行った管理業務を対象として、年次事業評価書を作成し、その結果を公表します。

5 事業及び業務の基準を満たしていない場合の措置

(1) 改善等の指示

市は、モニタリングの結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断した場合、指定手続等条例第 8 条の規定に基づき、必要な指示を行います。

(2) 指定の取消し等

市は、指定管理者が(1)の指示に従わないときは、指定手続等条例第 9 条の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

第 6 その他

1 リスク分担

想定されるリスクに対する、市と指定管理者とのリスク分担についての基本的な考え方は、別表のとおりとします。

ただし、想定し得ない事態が発生した場合は、個別の事案ごとに協議して決定します。

2 損害賠償責任等について

(1) 損害賠償責任について

指定管理者は、本施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

また、その賠償を行うための保険に加入する費用については、指定管理者が支払うものとします。指定管理者に起因する事故において、市がその賠償金、見舞金、損害金などの名目で金品を支出した場合は、市は指定管理者に請求できるものとし、指定管理者はこれに異議なく応じること。

(2) 損害賠償責任保険の加入について

指定管理者は、市が加入する全国市長会の「市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び第 4 項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該保険の賠償責任保険の対象となる。

なお、指定管理者が行う自主事業については上記保険の対象外となるため、指定管理者は、自主事業の実施に当たって、自らの負担で必要な保険に加入すること

(3) その他の保険の加入について

市は、火災、落雷、破裂・爆発、物体の落下・飛来、車両の衝突、騒じょう、破壊行為、風水災、雪災、土砂崩れによる損害に鑑み、(公社)全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」に加入するため、指定管理者は、自らの負担でその他必要な保険に加入すること。

別表 リスク分担表

種 類	リスクの内容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
業務の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の責務によるもの		○
不可抗力	天災・暴動・感染症等による履行不能	○	
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等で、 日進市が取得するもの	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	日進市の要因による運営費用の増大	○	
	賃金水準及び物価の上昇		○
	上記以外の場合		○
施設損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕料が 1 件あたり 50 万円未満の場合		○
	上記以外の場合	協議事項	
性能不適合	協定等により定めた要求水準に不適合の場合		○
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	○	
	上記以外の場合		○
施設の利用不能等 による施設運営収 入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合（ただし、指定管理料を減額する場 合がある。）	○	
施設利用者への 損害	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 （不適切な管理運営により、利用者にけが等損害を与 えた場合など）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 （不適切な管理運営により、騒音・振動等周辺住民等 に損害を与えた場合など）		○
	上記以外の場合	○	