

川越市やまぶき会館
指定管理業務 管理運営基準

目次（指定管理業務 管理運営基準）

第1	はじめに	
1	本書の位置付け.....	1
第2	本施設の管理業務	
1	管理体制の整備等.....	1
2	関係機関との連絡調整業務等.....	1
第3	本施設の運営業務（指定管理業務）	
1	施設貸出業務【貸館業務】.....	2
2	広報業務.....	2
3	緊急時の対応.....	2
4	その他の業務.....	3
第4	本施設の維持管理業務（指定管理業務）	
1	保守点検業務及び経常修繕業務.....	3
2	清掃業務.....	4
3	警備業務.....	4
4	環境への配慮.....	5
第5	経営管理に関する業務（指定管理業務）	
1	事業計画書の作成業務.....	5
2	事業報告書等の作成業務.....	5
3	保険への加入.....	5
4	事業評価業務.....	5
第6	その他	
1	自主事業の企画及び実施.....	6
2	使用料の収納.....	6
3	文書の管理.....	6
4	個人情報の保護.....	7
5	その他の留意事項.....	7

第1 はじめに

1 本書の位置付け

本書は、川越市やまぶき会館（以下、これを「本施設」という。）の管理運営業務を実施するに当たり、川越市（以下、これを「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書や募集要項等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意すること。

第2 本施設の管理業務

1 管理体制の整備等

(1) 管理運営体制

指定管理者は、指定管理業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理及び運営体制を構築すること。

業務執行体制を明確にすること。実際の配置や配置人数は、指定管理者の提案によるものとし、具体的な職員数については、常勤及び非常勤、業務シフト等を考慮して算出すること。なお、指定管理者は、市の指示のもと、各業務を行うこと。

また、管理業務に関する責任者（館長）を正規職員から設置すること。

(2) 連絡体制

指定管理者は、パソコン等の情報機器の設置を行い、インターネット接続環境を整え、市との連絡用とすること。

(3) サービス

指定管理者は、業務に従事する者であることを容易に識別できるように全ての職員に名札を着用させ、業務に従事させること。業務従事においては、利用者に配慮した接遇を徹底すること。

(4) 新型コロナウイルス感染症等への対応

指定管理者は、新型コロナウイルス感染症等の感染拡大予防のため、利用者の安全確保の観点から、運営業務及び維持管理業務において、感染防止対策を実施すること。

2 関係機関との連絡調整業務等

- ・ 関係官庁、団体等との連絡調整について誠実に行うこと。
- ・ 関係官庁の検査に立会い、適切な処置を行うこと。

第3 本施設の運營業務（指定管理業務）

1 施設貸出業務【貸館業務】

（1） 施設及び附属設備品貸出業務

ア 施設及び附属設備品の使用の許可等

指定管理者は、施設及び附属設備品の使用の許可等を行う。許可等に関しては、川越市文化施設条例及び川越市文化施設条例施行規則に基づき行う。

イ 利用の受付及び利用許可書の交付

指定管理者は、条例及び規則の規定のもと、本施設利用の許可を受けようとする者の申請を利用許可申請書にて受け付け、使用料を収納のうえ、利用許可書を交付すること。

ウ 施設及び附属設備品（舞台設備を含む）の貸出及び準備

施設及び附属設備品を貸し出すこと。また、貸出に当たっては、利用者と事前に十分な打ち合わせを行い、利用者の利便性向上と安全確保に配慮すること。

2 広報業務

（1） 情報媒体の作成と配布

指定管理者は、施設のPRのために、ホームページの作成・更新（ツイッター、フェイスブック等のSNSの活用）及び施設案内リーフレットの作成・配布を行うこと。

また、本施設において開催される事業の情報発信にも努めること。

（2） 市内催事情報の広報協力

市内の他施設と協力し、各館の主催事業に関するポスター、チラシや、館のパンフレット、リーフレットなどを相互に設置し、市民の利便性を高めること。

また、他施設等で行われる市主催・共催の事業等に関して、ポスター、チラシの掲示や設置について協力すること。

3 緊急時の対応

（1） 緊急時対応業務

- ・本施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に迅速に対応すること。
- ・指定管理者は、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対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

(2) 防火防災関連業務

- ・必要に応じ、警察、消防等への連絡を行い、指導、助言を受けるなどの対応をとること。
- ・法令に基づき、十分な防火管理体制を構築し、防災に関する職員の研修、訓練等を計画的に行うこと。

(3) 避難場所としての対応

本施設は地域防災計画における指定緊急避難場所に指定されているため、地震等の災害発生時は対応、協力すること。

4 その他の業務

円滑な運營業務の実施のため、以下における業務を行うこと。

- ・施設への各種問合せや苦情への対応を行うこと。苦情の内容等で市への報告を要するものは適切に報告すること。
- ・市等から施設の利用状況等に関する各種調査の依頼があった場合、必要な対応を行うこと。
- ・本施設利用者用の第2駐車場については、敷地外にあるため、適切に案内すること。

第4 本施設の維持管理業務（指定管理業務）

1 保守点検業務及び経常修繕業務

(1) 保守点検及び経常修繕業務

ア 概要

指定管理者は、利用者の安全・安心を念頭に、本施設の保守点検及び経常修繕業務を実施する。

イ 業務内容

(ア) 日常（巡視）点検保守業務

- ・本施設が正常な状況にあるかどうか現場を巡回、観察し、異常を見つけた場合は正常化に向けた措置を行うこと。

(イ) 定期点検・保守業務

- ・本施設が正常な状況にあるかどうかを確認し、良否を判定の上記録に残すとともに、各部位を常に最良な状態に保つこと。
- ・各種法令に基づく点検、調査、検査、報告及び届出を行うこと。

(ウ) 経常修繕業務

- ・緊急な回復が必要とされた場合は、直ちに対応し、回復させること。
- ・施設の敷地外における第2駐車場についても修繕の対象となる。

2 清掃業務

指定管理者は、施設の衛生管理、利用者のサービス向上にも留意した快適な施設環境を維持するために清掃業務を行うこと。清掃は、利用者に不快感を与えず、かつ利用の妨げにならないよう業務を実施すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、日常的な清掃を行い、常に施設的美観が保たれ、備品、器具等に関しても清潔な状態を維持すること。

清掃場所・回数及び内容は指定管理者が提案すること。また、職員の巡回等において、汚れを発見した場合には、清掃を行うこと。なお、消耗品は常に補充された状態にすること。

(2) 定期清掃

指定管理者は、年、又は月単位での定期的な清掃を行い、日常清掃では実施しにくい清掃を実施すること。

清掃場所・回数及び内容は指定管理者が提案すること。

(3) その他

指定管理者は、必要に応じて害虫駆除を実施すること。

3 警備業務

指定管理者は、本施設の防犯及び防火のため警備業務を実施すること。

- ・本施設に設置されている監視カメラ（常時）及び機械警備（閉館時及び休館時）による安全管理を実施し、異常通報時には迅速な対応ができるよう、警備体制をとること。
- ・防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。
- ・利用時間内にあっては、遺失物管理等を行うこと。
- ・利用時間の終了時には、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。
- ・侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。
- ・施設の内外の巡回を随時行い、利用者の安全面に配慮した施設環境の確保を行うこと。

※現在の維持管理業務は、別紙1「現指定管理者における維持管理業務一覧」を参考とする。

4 環境への配慮

設備機器類の運転について、省エネルギー、CO₂の削減に努め、環境に配慮した事業運営を推進すること。なお、市が実施する環境マネジメントシステムの推進等、市の環境事業への取り組みには積極的に協力すること。

第5 経営管理に関する業務（指定管理業務）

1 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、人員配置計画書及び収支計画書について、毎年度9月末までに作成し市に提出すること。作成にあたっては市と調整を図ること。

2 事業報告書等の作成業務

(1) 業務日報、定期報告書類の作成及び提出

指定管理者は、自らの指定管理業務の記録として、業務日報を作成するとともに、定期報告書類を作成し、市へ提出すること。

また、指定管理者は、報告書提出に当たり、必要に応じて事業に関する協議に応じること。

(2) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後60日以内に、基本協定書に基づき指定管理者業務全般に係る事業実績報告書を作成し、市へ提出すること。

3 保険への加入

指定管理者は、管理業務の実施に当たり、最低限下記の保険に加入すること。

なお、建築物に対する火災保険については、市が加入する。

《施設賠償責任保険》

保険の対象：本施設の施設内における法律上の賠償責任

補償額：対人 1事故当たり10億円以上

対物 1事故当たり2,000万円以上

免責金額：なし

4 事業評価業務

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に努めるとともに、結果について市に報告すること。

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、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調査を実施し、結果を市に報告すること。利用者アンケートの具体的な方法は、指定管理者の提案による。

(2) セルフモニタリングの実施

業務内容に係るセルフモニタリングの実施体制・方法等を構築のうえ適宜実施し、モニタリング内容の詳細（議事、参加者等）については事前報告すること。なお、セルフモニタリングを通して適切な業務遂行について確認、促進すること。

(3) 第三者モニタリングへの協力

指定管理者による施設の管理・運営に係る評価を、中立的・専門的見地から検証することにより、より利用者満足度の高いサービスを提供することを目的として市が行う第三者評価機関等によるモニタリングに協力すること。

第6 その他

1 自主事業の企画及び実施

指定管理者は、施設の設置目的の範囲内で、自主事業を企画・実施することができる（指定管理業務ではない）。

自主事業を実施する場合、指定管理者は、市へ自主事業に関する実施計画書を提出し、市の承認を得ること。

自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、指定管理の収支とは別に自らの費用で実施する。なお、料金等の設定に当たっては、一定の配慮を検討すること。

2 使用料の収納

使用料の収納については、地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づくものであり、指定管理業務とは別委託となるものであるが、指定管理業務に付随して委託する業務である。

3 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書について、適切に管理すること（添付資料10参照）。また、文書等の公開は川越市情報公開条例に準拠して行うこと。

4 個人情報保護

指定管理者は、個人情報保護法及び川越市個人情報保護条例及び同条例施行規則をはじめとする関係法規等を遵守すること。(添付資料1-1参照)

業務上知り得た秘密を他に漏らす等、自己の利益のための利用はしてはならない。

また、指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに職員が職務を退いた後においても同様とする。

5 その他の留意事項

管理運営基準及び関連する書面において不明な点等がある場合は、市との協議による。

現指定管理者における維持管理業務一覧 川越市やまぶき会館

No.	業 務 名	内 容
1	清掃業務	ホール・会議室等の清掃、日常清掃、定期清掃
2	害虫駆除業務	ホール・会議室、事務室等の害虫の駆除
3	防災設備保守点検業務	消防用設備の機能保守点検
4	緑地管理業務	植木の手入れ、剪定、施肥、プランター植替え、診療所脇駐車場の除草並びに植木剪定
5	警備業務	警備機械による設備監視及び防犯、防火等
6	受電設備保守点検業務	電気工作物の保守管理及び定期、月例点検並びに発電機設備点検
7	舞台業務	舞台設備（吊物・音響・照明）の操作及び保守管理
8	機械設備運転日常保守点検業務	空調設備等機械設備の日常保守管理
9	空調設備保守管理業務	冷温水発生機、空気調和機室内ファンコイル等の保守管理
10	自動制御装置保守点検業務	空調設備の自動制御装置各部の保守点検
11	煤煙測定業務	煙突の排ガス測定
12	建築物環境衛生管理業務	ホール、会議室、事務室等の空気環境測定
13	給水設備清掃業務	受水槽、高架水槽の清掃
14	エレベーター設備保守点検業務	エレベーター機械室、かご、昇降路等の保守点検
15	自動ドア設備保守点検業務	自動ドア各部の保守点検
16	舞台吊物装置保守点検業務	反響板、緞帳、吊物等の保守点検
17	舞台照明設備保守点検業務	調光機、制御装置及び各部接続等の保守点検
18	ホール音響設備保守点検業務	調整卓、アンプ、スピーカー、フロアーコンセント等の保守点検