

この仕様書は概要を示す〔案〕であり、実際には大田区と選定された指定管理者が協議のうえ決定します。

大田区青少年交流センター管理運営業務仕様書

本仕様書は、大田区青少年交流センター（以下、「センター」という。）の指定管理業務の内容とその履行基準等について定めることを目的とする。

第1 センターの管理運営に関する基本的事項

1 管理運営に係る基本理念

本施設の設置目的は、以下のとおりである。

「宿泊研修、団体生活等を通じて青少年の健全な育成を図るとともに、スポーツ、地域交流及び国際交流を推進する拠点とする。」（センター条例第1条）

指定管理者は、この設置目的を効果的に発揮させ、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていくため、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

- (1) センターの設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる扱いをしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を使用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 大田区と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、大田区の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2 関係法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営を行ううえで、次に掲げるものをはじめ、関係する法令、規定等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法令
- (2) 大田区青少年交流センター条例及び同条例施行規則
- (3) 個人情報の保護に関する法律、大田区個人情報保護条例及び同条例施行規則

- (4) 大田区情報公開条例及び同条例施行規則
- (5) 行政手続法、大田区行政手続条例及び同条例施行規則
- (6) 旅館業法、大田区旅館業法施行条例及び同施行規則
- (7) 食品衛生法及び大田区食品衛生法施行規則
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律及び大田区暴力団排除条例
- (9) 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (10) 消防法等施設運営に関する各種法令
- (11) 公益通報者保護法
- (12) その他関連法令 等

3 管理運営の留意事項

(1) 事故の予防及び緊急時の対応

ア 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の使用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報・連絡体制等について対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ センターの利用者等の急病、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。

ウ センター内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

エ 災害などにより、大田区がセンターを避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(2) 個人情報保護とセキュリティ対策

指定管理者は、公共施設の管理運営を実施する者として、別添「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守し、個人情報及び機密情報を適正に取り扱わなければならない。また、情報機器の運用にあたっては、十分なセキュリティ対策をとるとともに、運用マニュアルを整備し従業者に徹底させなければならない。

(3) 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめセンターの管理運営に必要な規程を定め、大田区に報告すること。

(4) 会計帳簿の記録

指定管理者は、センターの管理運営を行うための独立した管理口座を設けるとともに、収入及び支出の状況について適切に記録すること。当該帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して5年間保存すること。また、これらの関係書類について、大田区が報告・閲覧を求めたときは、これに応じること。

(5) 環境への配慮

省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、また、分別処理を徹底するなど、環境に配慮した管理を行うこと。

(6) 喫煙対策

センター内は、原則として禁煙とすること。喫煙場所を設置する場合には、屋外に限定すること。

(7) 業務の再委託

管理運営業務の実施にあたり、業務の一部を再委託することができる。その場合は、大田区の承諾を得たものに限るものとする。ただし、施設の使用承認、使用料の収納業務等については再委託することはできず、指定管理者が直接行うこと。

(8) その他

ア バリアフリー化を心がけ、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。特に、使用者から求められたとき又は使用者の安全を優先すべき場合は、必要に応じて人的補助を差しのべること。

イ 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務の再委託先がそれぞれの上記免許、許可、認定等を受けていること。

ウ センターの管理運営に従事する職員は、名札を着用するなど常に使用者に施設職員とわかるようにすること。

第2 使用時間及び休業日

1 使用時間及び休業日

(1) 使用時間

宿泊使用のときは、使用初日の午後1時から退所日の午前10時までとする。

日帰り使用のときは、午前9時から午後10時までとする。各室の使用時間の区分は、センター条例に定めるとおりとする。

(2) 休業日

休業日は、年末年始期間（12月29日から1月3日まで）とする。

清掃、保守、修繕又はやむを得ない事情により必要があるときは、臨時に休業日を定めることができる。その場合は、あらかじめ大田区に承認を得ること。

第3 指定管理者が業務を行う区域

別添図面における範囲を指定管理者が管理業務を行う区域とする。

第4 指定管理者が行う業務の内容

1 センターの事業の実施に関する業務

- (1) 団体の宿泊研修その他団体生活に関する業務
- (2) 利用促進に関する業務
- (3) その他必要な業務

2 センターの使用に関する業務

- (1) 使用の申請受付、承認、不承認及び使用承認の取消しに関する業務
- (2) 使用料の収納に関する業務
- (3) 使用料の還付に関する業務
- (4) 物品の貸出しに関する業務
- (5) 使用に関する説明会等の業務
- (6) キャッシュレス決済による使用料等の取扱いに関する業務

3 センターの維持管理に関する業務

- (1) 建物保守管理業務
- (2) 設備保守点検業務
- (3) 物品管理業務
- (4) 植栽管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務
- (7) 宿泊室等衛生管理業務
- (8) 修繕の実施
- (9) その他の業務

4 センターの管理運営に必要な業務

- (1) 配置人員等
- (2) 事業計画書等の作成
- (3) 事業の報告等
- (4) 関連団体との連絡調整

5 その他の業務

第5 センターの事業の実施に関する業務の基準

指定管理者は、センターの施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。

1 団体の宿泊研修その他団体生活に関する業務

宿泊及び日帰り使用に関する指導・支援を行うこと。

- (1) 指定管理者は、使用の受付に関し、宿泊、活動内容、食事等の内容を正確に把握するとともに、他の団体との連絡調整を適正に行うこと。
- (2) 指定管理者は、必要に応じて使用時の留意事項等を伝達（オリエンテーション）するとともに、適切な生活指導により施設使用上の秩序維持を行うこと。
- (3) 指定管理者は、使用者から研修プログラム等の相談に応じるとともに、一般教養、スポーツ・文化活動等の有意義なプログラムを提供できるよう支援を行うこと。
- (4) 指定管理者は、センター内において他人に迷惑をかけるなど管理上支障がある者に対しては入所の制限を行うこと。

2 利用促進に関する業務

指定管理者は、センターの効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の項目を実施すること。

(1) 広報

ア センターのホームページを開設すること。また、事業の案内や施設予約状況など最新情報を更新すること。

イ 施設案内のパンフレットを作成し、区内要所へ配布すること。

ウ 報道機関等へ情報提供を行うこと。

エ 自主事業、イベント等の事業を紹介する広報媒体を作成・配布すること。

オ 地域団体及び近隣施設と積極的に連携し、相乗効果を高めること。

(2) 空き室の利用促進事業

団体活動等の使用に特に支障がない場合、広報媒体等を通じて公開して積極的に空き施設の利用促進を図ること。また、団体等が実施するイベントを招致するなど積極的な集客活動を行うこと。

(3) 自主事業の展開

施設の有効活用を図り、設置目的や認知度を高めるとともに、公益に資する事業等を提案し、あらかじめ大田区に一年度の計画を示し承認を得たうえで実施すること。

3 その他必要な業務

(1) 休憩スペースの運営

指定管理者は、センター内休憩スペースにおいて、センター使用者、近隣施設の利用者等に対し、軽食・喫茶等の飲食の提供を行うこと。業務として実施するため、かかる経費（人件費、消耗品費、光熱水費等）は指定管理料に含むが、仕入れ・販売に関する収支は自主事業の扱いとする。食品衛生責任者を置き、飲食店営業許可申請を行うこと。

休憩スペースは、午前9時から午後5時まで、センター及び近隣施設の利用者等に開放されたスペースとすること。この時間の中で、飲食を提供する時間を定め、営業を行うこと。

なお、通常営業時間以外にも対応できる場合、事前予約を前提として、団体等の会合

に飲食提供を行うものとする。

(2) 配食サービスの支援

指定管理者は、使用者の求めに応じて、給食のケータリングを他の者に委託できるものとする。その場合は、センターの設置目的等を理解している者を選定すること。また、大田区内業者の育成及び産業活性化を図るため、可能な限り大田区内業者を活用すること。

(3) ランドリーの運営

指定管理者は、センター内のランドリーにおいて、センター使用者に対し洗濯機及び乾燥機の利用を提供すること。

指定管理者は、この提供による使用料金を自主事業収入として受け取るものとし、機器の導入・設置、洗剤、その他消耗品に関する経費を支弁すること。また、電力及び水道については、専用の各使用量計による使用量に応じて算出される電力料金及び水道料金を大田区に支払うこと。

(4) 清涼飲料水自動販売機の運営

指定管理者は、センター使用者の便益を図るため、自動販売機を設置し清涼飲料水を提供すること。

指定管理者は、この提供による販売料金を自主事業収入として受け取るものとし、機器の導入・設置、その他消耗品に関する経費を支弁すること。また、電力については専用電力量計による使用量に応じて算出される電力料金を大田区に支払うこと。

(5) 物販スペースの運営

指定管理者は、センター利用者の便益を図るため、センター内の往来等に支障がない共用部分において、飲食物、アメニティグッズ等の物販スペースを運営すること。

指定管理者は、この運営による販売料金を自主事業収入として受け取るものとし、仕入れ、その他消耗品に関する経費を支弁すること。

(6) 酒類自動販売機の運営

指定管理者は、センター利用者の便益を図るため、酒類自動販売機1台を設置し運営すること。なお、設置する機器については、センターの秩序維持のため、年齢認証機能や販売時間など一定の規制設定が可能なものとする。

指定管理者は、この運営による販売料金を自主事業収入として受け取るものとし、機器の導入・設置、その他消耗品に関する経費を支弁すること。また、電力については、専用電力量計による使用量に応じて算出される電力料金を大田区に支払うこと。

第6 センターの使用に関する業務の基準

1 使用の申請受付、承認、不承認及び使用承認の取り消しに関する業務

(1) 受付時間

使用の申請受付、承認等に関する業務の受付時間は、原則として午前9時から午後8

時までとする。

(2) 使用の承認

施設の条例及び施行規則に従い、使用に係る申請・予約を受付し、使用資格等の審査確認を行い、使用料を徴収したうえで、使用を承認すること。

(3) 使用の承認の制限に関する事項

ア 管理運営上必要があるときは、使用の承認にあたって必要な条件を付すことができる。

イ 管理運営上やむを得ない理由があるときは、使用を承認しないものとする。

ウ 管理運営上やむを得ない理由があるときは、使用を承認した場合であっても使用条件を付し、使用を停止し、又は使用の承認を取り消すことができる。

エ 指定管理者は、使用の承認の制限にあたり、あらかじめ基準を定めるものとする。
なお、承認の制限においては、不当な取扱いをしてはならない。

2 使用料の収納に関する業務

(1) 使用料収納事務

指定管理者は、使用料収納事務を次のとおり実施すること。

ア 収納事務受託者である旨の証書を、使用者の見やすい場所に掲示すること。

イ 使用料は、大田区青少年交流センター条例第6条に規定する額とする。

ウ 使用料を収納したときは、納入者に対して領収書を交付すること。ただし、大田区会計管理者が認めたものについては、領収書の発行を省略することができる。

エ 収納した使用料（以下「収納金」という。）を納付書（大田区会計事務規則第26条第11号様式）により指定金融機関又は公金収納取扱店に払い込むこと。なお、収納金は、収納した日から5日以内（金融機関の休業日を含まない）に払い込むこと。

オ 収納金の取り扱いに注意し、必ず鍵のかかる金庫において保管すること。保管している収納金が盗難等事故に遭った場合は、指定管理者の責任で大田区に同額の賠償をすること。

カ 収納金額が多く、保管する現金が多額になる場合は、最寄りの金融機関に預金すること。その場合は、収納金専用口座を設けること。収納金を預金することにより生じた預金利子は大田区に帰属する。

キ 払い込みをするときは、会計年度、歳入科目、金額、内訳及び収納事務受託者の事項を記載した収納金日報を作成し、速やかに大田区に提出すること。

ク 月末には収納金月報を作成し、翌月10日までに大田区（青少年健全育成担当課長）に提出すること。

ケ 収納金の受払状況が確認できるように、大田区会計事務規則に準じた現金出納簿を備え、証拠書類に基づき記帳すること。

コ 収納金の払い込みに伴う会計年度所属区分は、収納した日の属する年度であり、3月31日までに収納したものは、払い込みが4月1日以降であっても、収納した日の属する年度で払い込むこと。

- (2) つり銭の取り扱いについては、指定管理者が必要に応じて準備すること。
- (3) 指定管理者は、収納事務委託に係る書類を5年間保存すること。この場合の保存年限の起算日は、当該書類が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- (4) 収納事務執行において、大田区に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で大田区に賠償すること。
- (5) 収納事務について疑義が生じた場合は、大田区と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。

3 使用料の還付に関する業務

(1) 使用料の還付金支出事務

指定管理者は、還付金支出事務を次のとおり実施すること。

ア 還付金（施設使用の変更又は取消しにより生じる返還金）は、大田区青少年交流センター条例施行規則第10条に規定する額とする。

イ 使用者に使用料を還付する事由がある場合は、使用者から使用料返還申請書の提出を受け、内容を確認後、還付すること。その際、使用者から領収書を徴すること。

ウ 還付に必要な資金（以下「資金」という。）は、あらかじめ大田区に請求のうえ受領すること。

エ 資金の取り扱いに注意し、必ず鍵のかかる金庫において保管すること。保管している資金が盗難等事故に遭った場合は、指定管理者の責任で大田区に同額の賠償をすること。

オ 資金を金融機関に預金する場合は、還付金専用口座を設けること。還付金を預金することにより生じた預金利子は大田区に帰属する。

カ 還付金の支払状況が確認できるように、大田区会計事務規則に準じた現金出納簿を備え、証拠書類に基づき記帳すること。

キ 資金は、大田区の定めた期間ごとに精算を行うこと。その際は、返還者一覧表及び使用者から徴した領収書の写しを提出すること。

- (2) 指定管理者は、還付金支出事務委託に係る書類を5年間保存すること。この場合の保存年限の起算日は、当該書類が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- (3) 還付金支出事務執行において、大田区に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で大田区に賠償すること。
- (4) 還付金支出事務について疑義が生じた場合は、大田区と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。

4 物品の貸出しに関する業務

キャンプファイヤー等野外活動に伴う物品の貸出しについては、貸出し前の数量等の確認を行うとともに、貸出し後の清掃指導等を行い、適正な保管管理を行うこと。

5 使用に関する説明会等の業務

指定管理者は、必要に応じて使用に関する説明会を開催し、施設の概要、使用申込方法、使用にあたっての留意事項等について、使用者に対して適切かつ丁寧な周知を図ること。

6 キャッシュレス決済による使用料等の取扱いに関する業務

(1) キャッシュレス決済による使用料等取扱事務

指定管理者は、キャッシュレス決済による使用料等取扱事務を次のとおり実施すること。

ア キャッシュレス決済の対象となるのは、大田区青少年交流センター条例第6条に規定する使用料及び施設使用に伴い特別に徴収する電気、ガス、水道料金である。

イ 使用料は、大田区青少年交流センター条例第6条に規定する額とする。

ウ 納入者からの申出を受け、キャッシュレス決済により使用料等を取り扱ったときは、納入者に対して、決済端末から出力される売上票（お客様控え）を発行し、領収書は発行しないこと。ただし、納入者から領収書の発行を求められた場合は、指定納付受託者から大田区への使用料等の入金確認後に、大田区から領収書を発行することとする。

エ 受付業務終了後は、毎日、決済端末で日計処理を行うこと。

オ キャッシュレス決済により取扱いをした使用料等は、現金で収納された使用料とは別に管理し、決済種別ごとの件数、金額を記載した受付簿（日報）を作成し、速やかに大田区に提出すること。

カ 月末には受付簿（月報）を作成し、翌月10日までに大田区（青少年健全育成担当課長）に提出すること。

(2) 指定管理者は、取扱事務に係る書類を5年間保存すること。この場合の保存年限の起算日は、当該書類が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

(3) 取扱事務執行において、指定管理者の故意又は過失により、大田区に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で大田区に賠償すること。

(4) 取扱事務について疑義が生じた場合は、大田区と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。

第7 センターの維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、センターの施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、維持管理計画を定め、日常点検、定期保守及び法定による点検・測定等の保守管理業務を行うこと。大田区の建築物及び設備の点検等の指示があったときは、定められた期限内に適切な報告を行うこと。

業務の詳細は、別記1に定めるとおりとする。

1 建物保守管理業務

センターを適切に運営するため、日常的に建物の点検を行い、美観を維持すること。また、建物を安全かつ安心して使用できるよう保全に努めるものとし、破損や不具合を発見したときは速やかに改善が図られるよう対処すること。

2 設備保守点検業務

- (1) 付帯設備等の法定点検のほか、初期性能及び機能の保持のための外観点検、機能点検、動作点検、整備業務等を行うこと。
- (2) 故障等が発生した場合や短期間のうちに故障すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

3 物品管理業務

- (1) 使用者に供する消耗品、維持管理に必要な物品等については、在庫管理を適切に行い、運営に支障がないよう適宜購入又は調達により補充すること。
- (2) 物品の取扱いについては、使用方法に習熟するとともに、使用者の求めがあった場合は操作の援助を行うこと。
- (3) 大田区の物品については、使用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合が発生した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。
- (4) 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得若しくは廃棄したときは大田区に報告すること。
※備品とは、大田区規則に定める1件5万円以上の物品をいい、購入する場合は事前に大田区の承認を得ること。
- (5) 指定管理者が購入し若しくは所有する物品については、大田区の物品とは明確に区別して管理すること。

4 植栽管理業務

指定管理者は、センターの植栽樹木の維持管理においては、美観の保持又は良好な衛生状態を保つため、施肥や薬剤散布、除草、かん水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。

5 清掃業務

指定管理者は、センターの施設等について、公共施設としての美観の保持とともに快適な空間を維持するため、必要な清掃業務を実施すること。

また、宿泊室、研修室、浴室、廊下等、使用団体等が使用した部分又は物品について、清潔を保持するよう促すなど適切に指導を行うこと。

6 保安警備業務

指定管理者は、センターの防犯、防火、防災に万全を期し、使用者が安心して使用できる環境を確保した保安警備業務を実施すること。メインエントランス及びサブエントラ

ンスにおいては、通常の使用時間において人的配置により案内・視認、又は防犯カメラによる視認を行い、不審者等が出入りすることがないようにすること。また、夜間は、緊急対応の訓練を受けた職員を当直として1名以上配置すること。

7 宿泊室等衛生管理業務

- (1) 宿泊室等の衛生管理に努め、整理整頓を行うこと。
- (2) 使用者に提供する寝具等を清潔に保つこと。寝具のシーツ・カバー類は、使用の都度交換し洗濯すること。また、適切な方法により湿気を取り除くこと。
- (3) 指定管理者は、大田区旅館業法施行条例（平成 24 年条例第 15 号）及び大田区旅館業法施行規則（昭和 55 年規則第 56 号）の規定に基づき、また、旅館業における衛生等管理要領（平成 12 年厚生省通知）をはじめとする指針等により、清掃、消毒、交換等を行い、定期的に水質検査を実施し、その結果を大田区に報告すること。なお、異常が認められた場合若しくは使用者にその疑いがある場合は、保健所に通報したうえでその指示に従うとともに大田区に報告すること。

8 修繕の実施

指定管理者は、建物、設備、備品等の破損、故障の早期発見に努めること。修繕が必要な場合は、1 件 50 万円未満については指定管理者において実施すること。1 件 50 万円以上の場合は、大田区が実施する。ただし、緊急を要する場合は、大田区と協議のうえ 1 件 50 万円以上の修繕についても実施できるものとする。

9 その他の業務

- (1) 光熱水費、通信費、燃料調達等に必要な料金の支払いを行い、今後の維持管理に活用できるように適切な管理・統計を行うこと。
- (2) 指定管理者は、施設の維持管理の実施状況について日々の運営上必要な事項と併せて業務日報を作成し、一定期間保管すること。大田区の求めがあった場合は閲覧に供すること。
- (3) 大田区は、施設の一部について指定管理者以外に対して行政財産目的外使用許可を与えることがあるので、当該使用部分についても適正な管理を行い、光熱水費等の扱いについて当該許可を受けた者と協議を行うこと。
- (4) 指定管理者は、使用者の駐車場使用について次のように扱うこと。
 - ア センター使用者の駐車場の使用については、原則としてセンター管理敷地内に駐車することはできないものとする。ただし、身体障害等により専ら自動車を使用することが移動手段となっている使用者を除く。
 - イ センター使用者から駐車場使用の申し出があった場合は、平和島公園内に設置されている有料駐車場又は近隣駐車場を使用するよう案内すること。
 - ウ 公用による使用者若しくは来客が平和島公園内の駐車場を使用したときは、無料の取扱いができる。その際は、割引認証機により処理するものとし、処理の都度記録

をとること。また、その記録を毎月末時点で集約し、大田区に報告すること。

第8 センターの管理運営に必要な業務の基準

1 配置人員等

- (1) 指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な執行体制を確保するとともに、労働基準法等の関係法令を遵守し、適正な人員配置を行うこと。
- (2) 業務を実施する職員の中から、総括責任者1名を選任し、大田区に報告すること。
- (3) 業務を実施する職員の中から、防火管理者を選任し、消防法に定める消防計画等の手続を実施すること。
- (4) 業務を実施する職員においては、その内容に応じて必要な知識・技能及び経験を有する者を配置すること。また、これら技能等の習得に必要な研修等の機会を与え、資質の向上を図ること。

2 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度の指定する期日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書、人員計画書、収支予算書を作成し、大田区に提出すること。

3 事業の報告等

(1) 年次報告

指定管理者は、毎年度の管理業務が終了後30日以内に事業報告書を作成して大田区に提出すること。なお、事業報告書に記載する内容は、概ね以下のとおりとする。

- ア 業務実施の組織体制、施設等の使用状況及び使用者数、宿泊者数、自主事業実施状況、維持管理状況、課題等の分析
- イ 使用料収納実績
- ウ センターの管理に係る経費の状況

(2) 月次報告

指定管理者は、毎月の管理業務が終了後10日以内に月次報告書を作成して大田区に提出すること。なお、月次報告書に記載する内容は、概ね以下のとおりとする。

- ア 施設等の使用状況、使用者数及び宿泊者数
- イ 自主事業実施状況
- ウ 使用料収納実績
- エ 定期的な保守点検等の実施状況と結果及び対応方法等
- オ 使用者の感想・意見・クレームとその対応状況
- カ その他必要事項

(3) 即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するにあたり、急を要する事項、人身事故、重

大な施設等損傷事故が発生した場合は、即時大田区に報告すること。

4 関連団体との連絡調整

指定管理者は、管理運営業務を実施するうえで必要な関係団体、関係施設との情報交換や連絡調整等に努めること。また、大田区が関係する会議、協議会等への参画を求めた場合は応ずること。

第9 その他の業務の基準

1 物品販売事業等の実施

指定管理者は、指定管理業務以外に、大田区から行政財産の目的外使用許可を受けたいうえで、センターの管理に支障がない場所において公衆電話の設置、清涼飲料水等の自動販売機の設置、利用者への物品販売等を自主事業として行うことができる。

なお、物品販売事業等を行う場合は、販売、提供する物品等の内容、方法、料金の設定等は、指定管理者が行うとともに、事業に要する経費はすべて指定管理者が負担すること。また、物品販売事業を開始する場合は、開始前にその内容を大田区に通知すること。

2 保険の加入

区との事前の取り決めにより加入する保険については、期間・費用を確認のうえ確実に加入手続きを行うこと。

3 監査

大田区の事務の監査を実施する場合には、指定管理者は必要な記録、帳簿等を提出するとともに、事務進行に協力すること。

4 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 別途締結する協定書について大田区との協議
- (2) 配置職員の確保、研修
- (3) 業務に関する各種マニュアル等の作成
- (4) 前期指定管理者からの業務引継ぎ
- (5) その他必要な業務、協議

5 指定管理業務期間の終了時に行う業務

指定期間が満了するとき又は指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、施設使用に関すること、管理運営に関すること、その他留意すべきこと等を遺漏なく引き継ぐこと。

6 本仕様書に定めのない事項等

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、大田区と指定管理者とで協議して定めるものとする。

本文に添付するもの

第1 関係 別添 「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」

第3 関係 別添 管理業務を行う区域

第7 関係 別記 業務の詳細