

徳島県立産業観光交流センター

徳島県立男女共同参画総合支援センター

管理運営業務要求水準書

令和7年9月

徳島県観光スポーツ文化部にぎわい政策課交流拠点室  
徳島県こども未来部男女参画・青少年課

## 目 次

1	観光交流センター及び総合支援センターの管理運営に関する基本的な考え方	1
2	管理の基準	
	(1) 休館日	1
	(2) 供用時間	2
	(3) 利用の許可	2
3	管理運営体制	2
4	業務の委託の制限	3
5	法令等の遵守	3
6	モニタリングの実施	
	(1) 事業報告書	3
	(2) 月次報告書	4
	(3) セルフモニタリング	4
	(4) 実地調査	4
	(5) 監査対象	4
7	情報管理	
	(1) 業務の実施を通じて知り得た情報	4
	(2) 個人情報	4
	(3) 文書の管理	5
8	情報公開	5
9	規程の制定	5
10	危機管理対応	
	(1) 安全管理・危機管理マニュアルの作成	5
	(2) 避難所・災害拠点等の開設・運営等	5
	(3) 危機事象等の報告	5
11	施設の目的外使用許可	6
12	各種保険	
	(1) 火災保険	6
	(2) 施設賠償責任保険	6
13	指定管理料及び経理等について	
	(1) 指定管理料の額	6
	(2) 光熱水費等の支払い	7
	(3) 指定管理料の支払い	7
	(4) 管理運営業務に係る支出について	7
	(5) 帳簿及び会計証拠書類	7
14	原状回復義務	
	(1) 指定期間の満了等による場合	7
	(2) 毀損滅失した場合	7
15	備品の管理	8
16	業務の内容	
	(1) 施設の運営業務	8
	(2) 施設の維持管理業務	10
	(3) 利用の許可に関する業務	11
	(4) 使用料の徴収に関する業務	11
	(5) アスティおどりひろばの実施に関する業務	11
	(6) その他管理運営に関し必要な業務	11
17	県と指定管理者の役割分担	12
18	業務不履行時の手続き	12
19	協議	13

徳島県立産業観光交流センター（以下「観光交流センター」という。）、徳島県立男女共同参画総合支援センター（以下「総合支援センター」という。）（ホール、展示ギャラリー等を利用に供すること、総合支援センターの施設等の維持管理）、及び総合支援センター（子育て支援業務）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この要求水準書の定めるところによる。

## 1 観光交流センター及び総合支援センターの管理運営に関する基本的な考え方

観光交流センター及び総合支援センター（以下「両施設」という。）の管理運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとする。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) 観光交流センターについては、活力ある地域づくりの拠点として、人、物、情報等の交流を促進し、本県の産業の発展と観光等の振興に寄与することを目的として設置されていることを踏まえ、総合支援センターについては、男女共同参画の推進を目的として設置されていることを踏まえ、これらの趣旨に沿った管理運営を行い、それぞれの施設の利用者のサービスの向上及び利用促進に努めること。
- (3) 両施設の設置目的を踏まえつつ、利用者の増加につながるような効果的な広報を実施し、施設の活性化及び利用者の満足度向上につなげていくこと。
- (4) 効率的な管理運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、利用者に対して平等かつ公正な態度で運営を行うこと。
- (6) 施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の保守管理をはじめ、事故防止対策や危機管理体制・防犯体制の整備等を行うこと。
- (7) 業務上知り得た秘密の保持や個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

## 2 管理の基準

### (1) 休館日

観光交流センターの休館日は毎月の第三火曜日（祝日の場合は翌日）とする。

総合支援センターにおいては、ホール、会議室及び展示ギャラリーは毎月第三火曜日、その他の施設は火曜日（祝日の場合は翌日）並びに一月一日から同月三日まで及び十二月二十九日から同月三十一日までとする。

なお、これらの休館日は条例に定められている。ただし、特に必要があると認めるときは、この規定にかかわらず、事前に県の承認を得て、臨時に開館又は休館することができる。

※休館日を変更した実績は、参考資料⑬を御参照ください。

## (2) 供用時間

観光交流センターの供用時間は午前9時から午後9時（興行以外の用途に利用する場合の多目的ホール、控室及び多目的広場並びにこれらにおいて利用する用具にあつては午後5時、特別会議室及び会議室並びにこれらにおいて利用する用具にあつては午後8時）まで、駐車場は午前8時30分から午後9時までとする。詳細は、徳島県立産業観光交流センターの設置及び管理に関する条例（平成5年徳島県条例第4号。以下「観光交流センター条例」という。）第6条を参照すること。

総合支援センターにおいては、ホールは午前9時から午後9時まで、会議室は午前9時から午後8時まで、その他の施設は午前10時から午後6時までとする。詳細は、徳島県立男女共同参画総合支援センターの設置及び管理に関する条例（平成18年徳島県条例第17号。以下「総合支援センター条例」という。）第6条を参照すること。

ただし、特に必要があると認めるときは、この規定にかかわらず、事前に県の承認を得て、これを変更することができる。

## (3) 利用の許可

指定管理者は、観光交流センター条例第7条に規定する施設等及び総合支援センター条例第7条に規定する施設等を利用しようとする者に対し、利用の許可を行う。許可に際しては、平等かつ公平な利用の確保に充分留意すること。

指定管理者は、観光交流センター条例第8条の各号及び総合支援センター条例第8号の各号に該当するときは、利用の許可を拒むことができる。

指定管理者は、観光交流センター条例第9条の各号及び総合支援センター条例第9条の各号に該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずることができる。

## 3 管理運営体制

管理運営業務を適正に実施するために、適正な職員を配置すること。

- (1) 総括責任者を専任配置すること。
- (2) 観光交流業務を実施するための知識や経験を有する者を専任配置すること。
- (3) 防火管理者、危険物取扱者（甲種）など、法で定める有資格者を置くこと。
- (4) 各種業務の責任体制を確立すること。
- (5) 職員に対し研修を実施し、管理運営に必要な知識と技術の習得を通じ、両施設の魅力向上に努めること。

## 4 業務の委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、指定管理者が県の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

## 5 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法令等を遵守しなければならない。  
事業の遂行にあたり、遵守すべき法令等は以下のとおり。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法はじめ労働関係法令
- ③ 徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ④ 徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- ⑤ 徳島県立産業観光交流センターの設置及び管理に関する条例
- ⑥ 徳島県立男女共同参画総合支援センターの設置及び管理に関する条例
- ⑦ 徳島県立産業観光交流センター管理規則
- ⑧ 徳島県立男女共同参画総合支援センター管理規則
- ⑨ 個人情報の保護に関する法律
- ⑩ 徳島県情報公開条例
- ⑪ 消防法、水道法、建築基準法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑫ その他関連法令

## 6 モニタリングの実施

県は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するために、モニタリングを実施する。

また、指定管理者は両施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施するとともに、業務の実施状況を定期的に報告すること。

様式等詳細については、基本協定書締結時に定めることとする。

### (1) 事業報告書

指定管理者は、各年度の終了後30日以内に、両施設の管理運営業務の実施状況、利用状況、収支状況、事業実績、利用者アンケート結果等について整理し正確に記載した事業報告書及び本件施設の収支決算書を作成し、県に提出すること。

## (2) 月次報告書

指定管理者は、両施設の利用状況や事業計画書に記載した事業の実施状況等について、月次報告書として毎月取りまとめ、翌月10日までに県に提出すること。

## (3) セルフモニタリング

指定管理者は、両施設の効果的・効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、管理運営が、両施設の設置目的や基本協定書・募集要項・要求水準書等に沿って行われているか、事業計画書の実施状況はどのようになっているか等、毎月、自己点検を行うとともに、利用者アンケートやホームページ等での意見募集を行い、利用者ニーズや管理運営の改善点を把握し、利用者サービスの向上を図るため、セルフモニタリングを実施して、その報告書を月次報告書等とともに県に提出すること。

## (4) 実地調査

県は、施設の適正な管理運営を期すため、指定管理者に対し、必要に応じて業務日誌の点検並びに管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の実地調査を行う。

## (5) 監査対象

徳島県監査委員及び包括外部監査人により、地方自治法に基づく指定管理者に対する監査等が行われる場合は、誠実な対応を行うこと。

## 7 情報管理

### (1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、又は本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び県の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

### (2) 個人情報

指定管理者は、指定管理業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講ずること。

個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づき罰則が適用される場合があること。

必要な措置の詳細については、基本協定書において定めることとする。

### (3) 文書の管理

指定管理者は、指定管理業務に係る文書の適切な管理を行う必要がある。

## 8 情報公開

徳島県情報公開条例（平成13年徳島県条例第1号）第28条の規定に基づき、両施設の管理業務に関する部分について、県民からの情報公開請求に対応できるように、指定管理者は、保有する情報の公開に関する規定等（県民からの公開請求に対応できる制度）を設けなければならない。

## 9 規程の制定

指定管理者は、管理業務の処理について規程を定めることができるとともに、申請に対する処分を行おうとする場合は、徳島県行政手続条例（平成7年徳島県条例第48号）に準じ、審査基準等の規程を定めなければならない。これらの規程を制定し、又は改廃するときは、県の承認を受けなければならない。

## 10 危機管理対応

### (1) 安全管理・危機管理マニュアルの作成

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し県に報告するとともに、職員を指導し、緊急時に備えた訓練を徹底すること。

また、災害発生後、施設利用者が一時的に施設にとどまる可能性を想定した対応について検討を行い、必要に応じマニュアルに定めておくこと。

### (2) 避難所・災害拠点等の開設・運営等

指定管理者は、災害発生時における迅速な避難所・災害拠点等となった場合に備え、緊急時の連絡体制や夜間・休日等施設が施錠されている際の解錠体制、その開設・運営等に対し協力すること。

### (3) 危機事象等の報告

指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに県に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

ア 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。

イ 災害その他の事故により、施設にかかる県の財産が滅失したとき。

ウ 施設の利用を中止する必要が生じたとき。

エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

なお、警報の発令等により、県が被災状況を把握する必要がある場合においては、指定管理者は、両施設における被災状況等を速やかに把握し、県への情報提供に協力すること。

## 1.1 施設の目的外使用許可

売店や自動販売機の設置等、自主事業その他業務に係る施設の目的外使用許可については、県が行う。ただし、売店と自動販売機等に係る使用許可については、現状に配慮し指定管理者に対し使用許可を行うものとする。施設の目的外使用許可の手続きが必要か否かについては、県と協議すること。なお、使用許可に係る使用料については、県が指定する期限までに納めること。

## 1.2 各種保険

### (1) 火災保険

県が加入する。

### (2) 施設賠償責任保険

被保険者を県及び指定管理者とする賠償責任保険に加入し、当該保険料は指定管理者が負担する。補償額については、下記以上の保険に加入すること。

1名あたり限度額 2億円

1事故あたり限度額 20億円

## 1.3 指定管理料及び経理等について

### (1) 指定管理料の額

指定管理料の額（消費税及び地方消費税を含む。）は、人件費、光熱水費、事務所運営費（通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、賃借料、保険料等）、運営費（利用促進業務等、各事業の企画・実施に必要となる経費）、施設や設備の維持管理に要する経費（清掃費、施設警備費、設備運転等管理費、修繕費等）など必要な経費（以下「管理運営費」という。）を計上し、事業計画書（収支計画書（様式10-6））で提案した額を基本として、県と指定管理者が締結する基本協定書により決定する。なお、自主事業の収入を管理運営費に充てることもできるため、その場合は、管理運営費に充てる自主事業収入の額を差し引いた金額を記載し、指定管理料の軽減を提案すること。

なお、収支計画の見積もりにあたっては、募集要項に記載した各年度の想定上限基準額を上回る提案をした場合は失格となる点に注意すること。

ただし、基本協定書（案）別紙7のとおり、観光交流センターにおいては、成果指標の達成状況に応じたインセンティブとペナルティ（報奨金制）を設け、指定管理料を増減することとする。

## （2）光熱水費等の支払い

光熱水費等（電気、ガス、水道・下水道、燃料等）については、指定管理者が負担する。なお、行政財産の目的外使用許可にかかる光熱水費等は、別途、県が請求する。

また、各月の電気料金、水道料金の請求書等、月別の使用量、使用料金が分かる資料と併せて、館内に設置している電力量計（小メーター）の月ごとの数値をとりまとめた資料を、県の請求に応じて提出すること。

## （3）指定管理料の支払い

年度ごとに県と指定管理者が協議の上締結する年度協定に従い、指定管理者の請求に基づき、県が支払う。

## （4）管理運営業務に係る支出について

県の承諾を得た業務委託や修繕等の実施について、業者の選定にあたっては、競争原理を追求したものとなるよう、原則2者以上に相見積もりを行い業者を決定することとし、1者随意契約を行う際は、業者選定理由を示すこと。

## （5）帳簿及び会計証拠書類

指定管理者は、経理規定を策定のうえ、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正に会計を処理するとともに帳簿及び会計証拠書類は5年間保管すること。

# 14 原状回復義務

## （1）指定期間の満了等による場合

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議すること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復しなければならない。

## （2）毀損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備を毀損滅失したときは、県の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 15 備品の管理

- (1) 県は、参考資料⑦「備品一覧」に記載する備品（以下「県有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与する。
- (2) 県有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、県が当該備品を調達する。ただし、1件20万円（税抜）以下の県有備品の更新については、修繕費として指定管理者が実施することとし、当該県有備品は県に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、故意又は過失により県有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該県有備品は県に帰属するものとする。
- (4) 指定管理者は、任意により県有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができることとし、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。

## 16 業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は次のとおりとし、各業務の詳細内容については、適宜、参考資料①～⑭を参照のこと。

### (1) 施設の運営業務

#### ア 共通事項

- (ア) 業務の適正な履行のため、必要な職員を配置し、人員体制を確保すること。
- (イ) 職員の勤務形態は、観光交流センター、総合支援センターの運営に支障がないよう定めること。
- (ウ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修並びに必要な知識、経験を積むことができる研修等を実施すること。

#### イ 利用促進業務(県の委任業務のほか、指定管理者が自ら行う業務(自主事業)を含む。)

- (ア) 観光交流センターの利用拡大を図るため、当施設を拠点とした事業を企画・実施するとともに、コンベンションや展示会等に関する情報収集、PR活動、興行誘致活動等を行うこと。
- (イ) 総合支援センターの利用促進を図るため、情報発信等を行うこと。
- (ウ) 県外からの誘客が多く見込まれ、県内への経済効果が大きいと見込まれる催事等の開催に係る助成制度の創設等、観光交流センターの利用促進につながる取組を実施すること。(事前に県と協議すること。)
- (エ) ホームページの運営及びSNS等を通じたPRを実施すること。
- (オ) 駐車場を適切に管理するとともに、交通渋滞による来客の利便性低下及び周辺住民への影響を回避するため、特に多数の誘客が見込まれる催事等においては、交通整理等の渋滞緩和対策を講ずること。

(カ) 自主事業（※）は、施設の設置目的に合致したものである必要があり、自主事業の実施にあたっては事前に県の承認を得ること。

#### **（※） 自主事業**

自主事業とは、管理運営業務以外の業務で、指定管理者が県の承認を得て、自己の費用と責任において、管理運営業務に支障がなく、かつ、両施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進を目的として自主的に行う事業をいう。

なお、自主事業の経理は、管理運営費とは区分して管理すること。自主事業は管理運営業務に含まれないため、自主事業の実施に必要な経費に、指定管理料を充てることはできない。ただし、自主事業の収入を管理運営費に充てることはできるため、企業協賛イベント、有料イベント等により指定管理料の負担軽減を提案することが可能である。

（自主事業の例）

これに限らず、施設利用者のニーズに応える積極的な提案を求める。

- ・自動販売機の設置
- ・物販、売店運営事業
- ・企業協賛や有料イベント等の提案
- ・コミュニティスペースの提供事業

#### **ウ 観光交流業務**

観光交流センターについては、観光を通じて本県のイメージアップと活性化を図るため、施設利用者に対し、本県の観光物産情報等を提供する観光交流業務を実施すること。

#### **エ 貸館業務**

- ①観光交流センターの多目的ホール、特別会議室等を利用に供すること。
- ②総合支援センターのホール、展示ギャラリー、会議室等を利用に供すること。
- ③予約の受付及び抽選
- ④利用者との打合せ

#### **オ 「こども室」の運営業務（子育て支援業務）**

総合支援センター利用者等の利便を図るため、「こども室」で、原則として1歳から未就学児の一時預かり業務を実施すること。

一時預かりの予定人数に応じ、保育士又は看護師を配置するなど、こども家庭庁が定める認可外保育施設指導監督基準に準じること。

「こども室」利用者の事故防止に万全の注意を払い、安全で快適に利用できるよう努めること。

#### **カ 受付案内業務（接客対応、情報提供、電話対応、苦情対応等）**

利用者が円滑に施設を利用できるよう、利用者本位の観点から受付案内業務を実施すること。

## (2) 施設の維持管理業務

### ア 清掃業務

(ア) 両施設の衛生的環境と美観の保持及び清潔かつ爽快な利用が確保できるよう、清掃業務を実施すること。

(イ) 日常清掃、定期清掃、特別清掃等の清掃内容による実施計画を作成、履行すること。

### イ 施設警備業務

施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ることを目的として業務を実施すること。

### ウ 設備運転管理等業務

この要求水準書に記載しているもののほか、施設・設備及び県有備品等の管理を行う上で必要とされる維持管理等の業務は、指定管理者が行う。施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、両施設内の電気設備、機械設備及び防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転、監視、点検（法定点検・任意点検）、保守、部品の更新等を実施すること。

### エ 舞台装置等管理業務

(ア) 施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供されるよう、音響・舞台・照明設備の操作及び操作の指導業務、保守管理業務、備品貸出業務等を実施すること。

(イ) 業務の対象となる設備は下記のものをいう。

- a 音響映像設備
- b 舞台設備
- c 照明設備

※ピアノの保守管理含む。

### オ 植栽管理業務

敷地内の植栽を適切に管理することにより、豊かで美しい施設環境を維持することを目的として業務を行うこと。

### カ メーカー等発注業務

業務項目の詳細については、参考資料⑥「再委託業務一覧」を参照のこと。

### キ 修繕業務

業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕等（大規模修繕以外の修繕）を実施すること。

指定管理者は、年間2,631万円（税抜）までの範囲で、大規模修繕（県が実施することとした修繕をいう。）を除く、修繕費用を負担するものとする。県は上記に係る修繕費用を指定管理料に含め、指定管理者に支払うものとする。なお、指定管理者が年間2,631万円（税抜）の範囲を超えて修繕を実施しようとする場合は、県と協議を行うこととし、当該修繕について県がその必要性を認める場合は、協議で決定した費用を指定管理料に含めて支払うものとする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由による施設の損傷等を修復するための費用については、別途指定管理者が負担するものとし、上記修繕費用には含まれない。

また、指定管理者が1件10万円（税抜）を超える修繕を実施するに当たっては、事前に県と協議の上、原則2者以上より見積書を徴収し、業者を決定するものとし、1者随意契約を行う際には業者選定理由を示すこと。

上記にかかわらず、緊急対応が必要な場合は協議の上決定するものとする。

### （3）利用の許可に関する業務

- ア 観光交流センター条例第7条の規定に基づき、利用の許可をすること。
- イ 観光交流センター条例第8条の規定に基づき、利用の許可を拒否すること。
- ウ 観光交流センター条例第9条の規定に基づき、利用の許可を取り消し又は利用の中止を命ずること。
- エ 総合支援センター条例第7条の規定に基づき、利用の許可をすること。
- オ 総合支援センター条例第8条の規定に基づき、利用の許可を拒否すること。
- カ 総合支援センター条例第9条の規定に基づき、利用の許可を取り消し又は利用の中止を命ずること。

### （4）使用料の徴収に関する業務

- ア 観光交流センター及び総合支援センターの利用者から施設使用料を徴収し、県の指示に従い、県の指定する口座に振り込むこと。
- イ 徳島県立産業観光交流センター使用料減免要綱及び徳島県立男女共同参画総合支援センター使用料減免要綱等、県の指示に従い、使用料の減免、還付等に関する業務を実施すること。
- ウ 使用料の徴収事務に当たっての県の検査を受けること。

※使用料の徴収事務の実施前までに、県から、地方自治法第243条の2に規定する「指定公金事務取扱者」の指定を受ける必要がある。

### （5）アスティおどりひろばの実施に関する業務

本県の観光振興及び阿波踊り期間中の昼間イベントの充実のため、無料で有名連の手ほどきによるおどりレッスンが受けられるアスティおどりひろばを実施すること。なお、経費（出演者謝礼、看板装飾等）は管理運営費に含まれている。

### （6）その他管理運営に関し必要な業務

利用における予約管理については、「徳島県公共施設予約システム（パソコンやスマートフォンからインターネットを通じて、県の施設の予約確認等が行えるシステム）」を利用することができる。パソコンやスマートフォンからインターネットを利用して、利用の予約申込みや空き状況の検索がで

きるよう、利用者が公平に利用できる体制を確保すること。

## 17 県と指定管理者の役割分担

	項 目	指定管理者	徳島県
①	利用許可に関すること	○	
②	施設の目的外使用許可		○
③	施設設備の維持管理(清掃等を含む)	○	
④	機械設備の保守点検	○	
⑤	敷地内の環境保全	○	
⑥	安全衛生管理	○	
⑦	物品・備品の保管・管理	○	
⑧	利用促進事業の企画・運営	○	
⑨	自主事業の企画・運営、責任	○	
⑩	施設・設備の修繕（大規模修繕を除く）	○	
⑪	施設・設備の大規模修繕		○
⑫	事故、火災等による施設の損傷	(案件による)	(案件による)
⑬	危機事象に関する危機管理マニュアルの作成、 応急対応等の実施、県への報告、県からの指示への対応	○	(案件による) 大規模修繕相 当の災害復旧
⑭	不可抗力（県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことので きない自然的又は人為的な現象）、施設の瑕疵に基づく施設利 用者の被災に対する責任		○
⑮	施設の管理上の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任	○	
⑯	施設賠償責任保険加入	○	
⑰	火災共済保険加入		○
⑱	周辺住民・利用者等からの苦情・要望等対応	○	(案件による)
⑲	事業終了時の費用（指定期間が終了した場合、又は期間途中に おいて業務を廃止した場合等における指定管理者の撤収費用）	○	
⑳	包括的な管理責任		○

## 18 業務不履行時の手続き

指定管理者が管理運営サービス水準を満たしていないと県が判断したときは、以下の措置をとる。

- (1) 県は指定管理者に対し、改善措置を通告し、指定管理者は改善計画書を提出する。
- (2) 県と指定管理者から構成される関係者協議会で改善計画書の妥当性を検討する。
- (3) 県はモニタリングにより改善計画書に従った業務の改善が認められているか判断する。
- (4) 県が改善が認められないと判断した場合、違約金相当額を指定管理料から減額する。違約金の設定については、別添資料②基本協定書（案）の別紙3「業務不履行時の手続」を参照すること。
- (5) 県は（1）から（4）を経ても、なお、業務の改善が認められないと判断した場合、又は、同一の対象業務において連続して2回の違約金徴収措置を経た後、さらに違約金を徴収すべき事由が発生した場合、指定管理者の指定を取り消し、又は、管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

## 19 協議

この要求水準書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、県と協議し、決定する。

- 参考資料① 施設配置図
- 参考資料② 過去3年間（令和4年度～令和6年度）の管理運営費の状況
- 参考資料③ 施設利用状況
- 参考資料④ 管理運営体制の状況（令和7年度現在）
- 参考資料⑤ 維持管理に関する業務基準表
- 参考資料⑥ 再委託業務一覧
- 参考資料⑦ 備品一覧
- 参考資料⑧ 行政財産の目的外使用許可の状況
- 参考資料⑨ 施設の使用料
- 参考資料⑩ 使用料収入等の状況
- 参考資料⑪ 運営方針（令和7年度現在）
- 参考資料⑫ 総合支援センター事務室管理運営基準
- 参考資料⑬ 休館日・供用時間の変更一覧（令和6年度）
- 参考資料⑭ 子育て支援業務について