

深谷市花園農業者トレーニングセンター

管理業務基準書

深谷市産業振興部農業振興課

目 次

第 1	管理業務に係る基本理念	1
第 2	施設の概要等	2
第 3	施設の運営に関する業務の基準	2
第 4	施設の維持管理に関する業務の基準	4
第 5	自主事業に係る業務の基準	6
第 6	その他の業務の基準	6
第 7	その他	9

<参考資料>

- 別紙 1 平面図
- 別紙 2 改築修繕実施区分
- 別紙 3 備品台帳
- 別紙 4 個人情報取扱特記事項
- 別紙 5 災害対応業務分類表
- 別紙 6 リスク・危険負担表

深谷市花園農業者トレーニングセンター管理業務基準書

本書は、深谷市花園農業者トレーニングセンター(以下「センター」という。)の管理業務を指定管理者が行うに当たり、深谷市が指定管理者に要求する管理業務の内容及びその基準等を示すものである。

第1 管理業務に係る基本理念

1 管理に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、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必要がある。

指定管理者は、次の各項目に留意して管理業務を実施しなければならない。また、市は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (1) センターの設置目的に則した管理業務を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平なサービスの提供に努め特定のものに有利又は不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理業務を行うとともに、効率的かつ効果的な管理業務を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 施設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業務に反映させ、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) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理業務を行うこと。
- (7) 市と密接に連携を図りながら管理業務を行うとともに、市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、施設の管理業務を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (3) 深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成18年深谷市条例第77号)
- (4) 深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則(平成18年深谷市規則第71号)
- (5) 深谷市農業者トレーニングセンター条例(平成18年深谷市条例第174号。以下「条例」という。)
- (6) 深谷市農業者トレーニングセンター条例施行規則(平成18年深谷市規則第135号)
- (7) 深谷市個人情報保護法施行条例(令和4年深谷市条例第17号)
- (8) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律57号)
- (9) 深谷市情報公開条例(平成18年深谷市条例第13号)
- (10) 深谷市行政手續条例(平成18年深谷市条例第15号)
- (11) 埼玉県生活環境保全条例(平成13年埼玉県条例第57号)
- (12) 深谷市公共施設予約システムの運用に関する規則(平成21年深谷市規則第6号)

第2 施設の概要等

1 施設の概要

1	名称	花園農業者トレーニングセンター	開館日	昭和59年7月1日
2	位置	深谷市小前田2299番地		
3	建物概要	鉄筋コンクリート造(一部鉄骨鉄筋コンクリート)1階建て 敷地面積 7,927 m ² 建築面積 1481.2 m ² 、延べ面積 1431.7 m ² 駐車場、外構等		
4	施設概要	アリーナ(936 m ²)、トレーニングルーム(89 m ²)、第一会議室(66 m ²)、第二会議室(42 m ²)、事務所(15 m ²) 放送室、用具庫、更衣室、印刷室、ロビー、トイレ、湯沸室		
5	施設特徴	花園総合運動公園併設		
6	設置目的	農業者等の健康維持増進と健康管理とを併せ文化向上に寄与するため、設置された施設。		

2 施設の平面図

別紙1参照

3 貸出施設の利用状況

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用件数	2,177	2,370	2,402	2,521
利用人数	25,404	28,608	29,114	28,963

第3 施設の運営に関する業務の基準

1 基本事項

(1) 施設の開館時間

午前8時30分から午後10時00分まで

※貸館については条例で定める開館時間とする。

(2) 休館日は原則として次に掲げるとおりとする。

12月29日から翌年1月3日までの日

(3) 開館時間及び休館日の変更等

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市と協議し、開館時間及び休館日を変更することができるとともに、臨時に休館し、又は休館日にセンターを利用させることができる。

2 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

① 施設及び設備(以下「施設等」という)の維持管理に関すること。

ア 施設等の保守管理及び保守点検

イ 施設内外の警備及び巡回

ウ 施設等の清掃等環境の整備

エ 施設等の修繕(施設の大規模修繕、計画的な改修及び修繕を除く)

オ 駐車場の管理

② 施設の利用に関すること。

ア 利用の受付、予約の調整

- イ 許可申請書の受付及び許可書の交付
- ウ 利用料の徴収、減免に関する手続き処理
- エ 入館者の統計等集計業務
- オ 施設内の利用者の規律の確保

③ その他

ア 事務処理等

- ・ 庶務(業務日誌、市への事業報告等の作成)
- ・ 経理事務(指定管理業務にかかる帳簿の作成)
- ・ 支払業務(光熱水費、消耗品等の支払業務)
- ・ 消耗品の購入及び取替え
- ・ 市の貸与物品の管理

イ 施設の安全対策

- ・ 災害等発生時に備えた対策
- ・ 事故・事件等の未然防止のための安全点検
- ・ 消防法に基づく防災訓練等の実施

ウ その他諸届、日常業務の調整

(2) 深谷市が行う業務

- ① 施設の目的外使用に関する許可(自動販売機の設置等)
- ② 指定管理者が行った使用許可の決定に不服があり、法律に基づく不服申し立てがあった場合の対応
- ③ 施設、付属設備の大規模修繕(計画的な改修、修繕等)
- ④ 利用者の故意・過失による施設、設備、器具等の損傷又は滅失による損害賠償請求

(3) 施設の改修及び修繕等の実施及び費用負担区分

施設の改修及び修繕等の実施及び費用区分は、別紙2のとおりとする。

3 利用許可等に関する基準

(1) 原則

- ① 公共施設は、市民が平等に利用できることを確保するため、不許可基準を以下のとおり定めており、恣意的な判断の余地はないこと。
- ② 貸出施設の利用の受付業務等については、公共施設予約システムにて予約管理、利用許可及び出納業務を行うこと。また、市主催事業の取扱い等、利用調整を行ううえで配慮すべき事項については、市民サービスの低下を招かぬよう配慮しながら、指定管理者は積極的に本市事業に協力するよう努めるものとする。
- ③ 利用許可等申請に係る事務の処理日数は3日以内とする。
- ④ 障害者、高齢者等の福祉の増進を図ることを念頭に置くこと。

(2) 利用不許可の基準

- ① 指定管理者は、管理業務上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付すことができる。
- ② 条例第7条各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者は利用の許可をしないものとする。また、その他使用させることに、管理上支障があるときも同様とする。
- ③ 条例第10条第1項各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は利用の条件を変更し、若しくは利用を停止することができる。

(3) 利用料金の設定、収受

- ① 指定管理者は、施設等の利用については条例の定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

- ② 指定管理者は、施設等の利用に係る利用料金を自己の収入として収受する。
- ③ 収受した利用料金は原則として還付しないものとするが、条例第20条第2項により特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(4) 利用の案内

- ① 指定管理者は、施設等の利用者が円滑に利用できるよう利用案内に配慮すること。
- ② 電話での問い合わせや施設見学等については、適切な対応を行うこと。
- ③ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を市に報告すること。

(5) 施設等の利用方法と注意事項の説明

指定管理者は、施設利用者に対して施設・設備、備品等の利用方法及び注意事項を説明し、必要があれば現場にて指導・説明を行うこと。

(6) 利用促進

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成、積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。その際、案内パンフレット等には、指定管理者により管理されている施設であることを表示すること。

第4 施設の維持管理に関する業務の基準

- (1) 指定管理者は、施設(設備及び物品を含む。)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、以下の日常点検、保守および法定点検等の保守管理業務を行うこと。

【表】維持管理業務一覧(事務所スペースは対象外)

項目	内容		管理形態	回数
電気設備保守管理	照明設備その他の点検、不良箇所の交換(ランプ交換他)		日常業務	
機械保守管理	冷暖房・給排水・衛生等諸設備の運転調整		日常業務	
	空調関係	各貸室空調機の主電源管理	日常業務	
	営繕関係	不良箇所の小修理 (1件あたり見積額が50万円以下の修繕)	随時	
	消防設備関係	誘導灯等の点検	定期点検	1/月
机上作業	各種日誌・記録の整理		日常業務	
	事故等の処理及び報告		日常業務	
	消耗品・備品等の管理		日常業務	
	水道光熱費等の支払(延滞料が発生した場合は、指定管理者がその料金を支払うこと)		日常業務	
	①電気料金			
②水道料金				
③ガス料金				
④通信費(電話、インターネット等) ⑤NHK受信料				
夜間休日管理	施設及び敷地内の防犯、放火及び事故防止		日常業務	

防火管理	消防法第8条第1項の規定による防火管理業務 ①消防計画の作成 ②消防計画に基づく次に掲げる防火管理上必要な業務 ア 消火、通報及び避難の訓練の実施 イ 消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備 ウ 火気の使用又は取扱いに関する監督 エ 収容人員の管理 ③その他防火管理上必要な業務	日常業務	
浄化槽保守業務	水質検査	法定点検	1/年
	浄化槽保守点検	法定点検	4/年
	汚泥引抜き	定期業務	1/年
消防設備点検	機器点検 (必要資格:消防設備士等)	法定点検	1/年
	機器及び総合点検 (必要資格:消防設備士等)	法定点検	1/年
空調設備点検	フロン排出抑制法に伴う簡易点検	日常業務	4/年
建物清掃業務	日常清掃…床面・便所他、一般ゴミの処理	日常業務	1/日
	床ワックス	定期	1/年
	窓ガラス、ステンレスサッシ	定期	1/年

※ 機器のメンテナンスや定期清掃等は、休館日や会館等の利用のない日等を利用するなど、一般の利用を妨げないように実施すること。

(2) 警備業務委託について

センターは機械警備装置が設置されているが、この業務委託契約については、市が公共施設を包括して一括契約を結んでいるため、指定管理の範囲から除外する。

(3) 備品管理に関する事項

① 市は、施設の管理業務に必要な備品(別紙3)を指定管理者に無償で貸与する。

また、指定管理者は、市から貸与された備品について、利用に支障をきたさないよう深谷市物品規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。また、管理に当たっては、市の基準に準じた備品台帳を作成すること。

※備品に関する注意事項

- ・経年劣化等により使用不能となった場合は、市と協議すること。
- ・通常使用による部品等の劣化による当該部品等の取換えは、指定管理者の負担とする。
- ・指定管理者が故意又は過失により損傷又は滅失した場合には、市に対して賠償すること。
- ・指定管理者が業務上備えたい物品は、市と協議して設置すること。
- ・指定管理者が指定管理料により購入した備品の所有権は、原則市が有するものとする。

② 指定期間満了後の取扱いについて

指定期間が満了したときは、市が貸与した物品等については、市又は市が指定する者に引き継ぐこと。また、指定管理者が購入し、又は調達した備品等については、原則として指定管理者の費用で撤去することとするが、市と協議して合意した場合は、市又は市が指定する者に引き継ぐことができるものとする。

(4) 安全管理、危機管理に関する事項

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常

事態、不測の事態があった場合は、ただちに適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に連絡すること。また、併せて以下の事項を遵守すること。

①安全管理に関すること

ア 危機管理体制を整備するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について、適宜訓練を行うこと。

イ 災害、火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び市の関係機関への通報を遅延なく行うこと。併せて、事故等の対応記録を作成し、関係機関に報告すること。

ウ 停電時等における施設の復旧を遅延なく行うこと。

エ 消防署等行政機関から指摘があった場合は、該当事項をただちに改善すること。(施設に係る改善(修繕)を除く)

オ その他利用者に対する対応に万全を期すこと。

②危機管理に関する事項

市の担当課と、大規模災害発生時の緊急対応について十分に協議を行い、その内容を対応マニュアルに反映させること。

(5)事故の予防及び緊急時の対応

① 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、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、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。

② 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(6)その他

施設の建物内は禁煙とする。

第5 自主事業に係る業務の基準

1 自主事業の開催

指定管理者は、当該施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を図る新規自主事業を、市との事前協議の上で、企画・運営することができる。

この場合、管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市と協議し、事業を実施すること。事業の性質により、行政財産の目的外使用許可を得ることが必要な場合があるので留意すること。また、事業実施に要する費用は全て指定管理者の負担とし、収入については全て指定管理者のものとする。

なお、この事業に指定管理料を充てることはできない。

自主事業については、独立した会計とし、収支を市に報告するものとする。

2 利用者の利便を図るための事業

指定管理者は、施設の設置目的を逸脱しない範囲において、利用者の利便を図るため、施設の適切な区域において、自動販売機の設置や物品の販売業務を行うことができる。

なお、当該事業は行政財産の目的外使用許可が必要となる。この場合、市が定める規定に基づき、使用料を徴収する。

また、当該事業は全て自らの責任において実施することとし、その費用は全て指定管理者の負担とする。収入については全て指定管理者のものとする。

なお、この事業に指定管理料を充てることはできない。

第6 その他管理業務の基準

1 組織体制及び人員配置

(1)管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、

管理業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(2) 総括責任者を1名配置すること。但し、総括責任者は当指定管理業務内の他の施設と兼任することができる。

(3) その他センターの管理業務に必要な防火管理責任者の資格を有する者を適切に確保すること。

(4) 職員の勤務体制は、施設の管理業務に支障がないように整備するとともに、利用者の安心安全に応えられるものにする。

(5) 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理業務に必要な知識と技術の習得に努めること。

(6) 管理業務に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

2 労働条件の配慮

指定管理者は、労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう留意すること。

3 市内企業の活用

管理業務の実施に当たり、市内企業の受注機会の増大と市内企業に配慮した物品等の調達に努めること。

4 障害者の雇用拡大

管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と市内障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。

5 環境への配慮

管理業務の実施に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

(1) 電気、ガス、水道等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

6 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、管理業務上知り得た個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護に関する法律および深谷市個人情報保護条例に定めるところにより、漏えい、滅失及び毀損(きそん)の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。

なお、具体的な内容については別紙4参照のこと。

(2) 秘密の保持

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

7 情報の公開

指定管理者には、深谷市情報公開条例第26条の規定により、指定管理者が保有するセンターの管理に関する情報の公開について、必要な措置を講ずるよう努力義務が課せられる。

8 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し市に提出すること。

なお、作成に当たっては市と調整を図ること。

9 事業報告書等の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容

は、次のとおりである。

なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

- ア 利用実績(利用者数、利用団体数、事業実施状況及び参加者数、利用料金収入等)
- イ 管理業務の実施状況(組織体制、施設維持管理状況等)
- ウ 利用状況分析報告等(利用者満足度、課題分析等)
- エ 収支決算書等
- オ 自己評価

(2) 月次報告書

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。月次報告書の主な内容は、次のとおりである。詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

- ア 利用実績(利用者数、利用団体数、事業実施状況及び参加者数、利用料金収入等)
- イ 利用者等からの苦情とその対応状況

(3) 即時報告

管理業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時報告するとともに、関係機関へ連絡する等の適切な措置を講じること。

10 帳簿の記帳

指定管理者は、管理業務に係る収入及び支出の状況について、会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに適切に記帳すること。また、これらの帳簿や証拠書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

11 文書の管理保存

指定管理者は、その業務の実施に当たり、作成し又は取得した文書等は、深谷市文書取扱規程等を参考に適正に管理・保存すること。

12 事故の予防及び緊急時の対応

- (1) 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、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、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。
- (2) 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

13 災害時の対応

(1) 災害への対応

深谷市地域防災計画において避難所に指定されている施設は、災害が発生し、または発生するおそれがある場合、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途(以下「避難所等」という。)として使用される場合がある。その際の避難所等の開設及び運営は、原則、市が職員を派遣して行うものとし、指定管理者は、市が行う業務に協力するものとする。

(2) 避難所の開設・運営

災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、施設に避難所が開設される場合、指定管理者は、別紙5「災害対応業務分類表」のとおり、避難所の開設・運営等の業務を行うものとする。

(3) 業務内容等の報告

指定管理者は、災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告するものとする。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等するも

のとする。

(5) 費用の負担

災害対応業務により発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

14 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、管理業務に反映させるよう努めること。

また、利用者アンケート等により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理業務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市へ提出すること。

15 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保及び研修
- (4) 市及び現指定管理者からの業務等の引継ぎ

16 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に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管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、引継ぎ時における施設については、継続して使用することに支障のない状態で次期指定管理者に引き継ぐこととし、必要なデータ等については提供するものとする。

(2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理業務に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

17 第三者への包括的委託の禁止

指定管理者は、センターの管理業務を一括して第三者に委託することはできない。

第7 その他

1 関係機関との連絡調整

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。

2 関係官公庁の指導等

指定管理者は、施設の管理業務に当たり、関係官公庁の指導等に従うこと。測定、検査、調査等の活動によって改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市と協議のうえ対応すること。

3 調査

市は、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地について調査し、又は必要な記録の提出を求められることがある。

4 リスクの分担及び保険への加入

センターの管理業務に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、別紙6のとおりとし、指定管理者は

これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については市が加入するが、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合などは適用外となるので、指定管理者が修繕費用等を負担すること。

5 事故に伴う損害賠償に関する事項

(1) 損害賠償責任

指定管理者の責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、その損害を賠償することとする。(深谷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第10条)

(2) 施設賠償補償保険

全国の類似施設における事故発生の頻度や事故発生時の賠償補償額等を参考にし、適切な措置を講じることとする。

6 モニタリング

市は、施設の管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

なお、詳細については市と指定管理者が締結する協定で定める。

(1) 定期のモニタリング

市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求水準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているか否かについて、毎年2回モニタリングを実施する。

(2) 現地確認

市は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年1回以上、現地において施設の管理業務状況を確認するものとする。

(3) 結果の公表

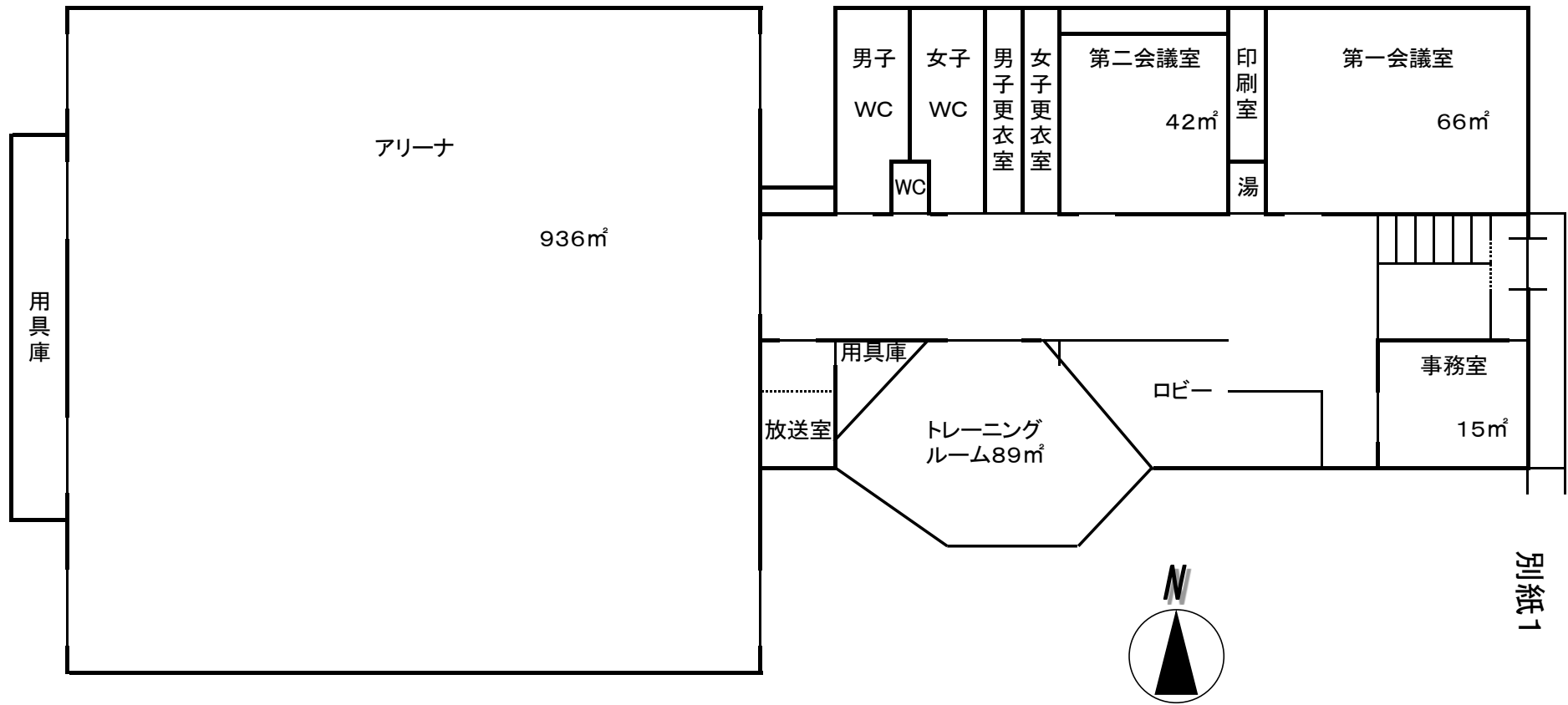
市は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を市ホームページで公表する。

7 業務不履行時の処理

管理業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

また、指定管理者が指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

花園農業者トレーニングセンター 平面図



花園農業者トレーニングセンターの改築及び修繕等の実施区分

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			市	指	
建 物	改修又は大規模修繕	躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取り替え	○	—	建築基準法施行令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。
	上記以外の改築、改装	いわゆる「模様替え」	—	○	指定管理者は、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件。
	1件あたりの見積額50万円未満の修繕		—	○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
構築物	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ協議する。
	資本的支出及び見積額50万円以上の修繕		○	—	
	見積額50万円未満の修繕		—	○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
機械装置	新設等		—		基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ協議する。
	資本的支出及び見積額50万円以上の修繕		○	—	
	見積額50万円未満の修繕		—	○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
工具器具備品	購入		—	○	指定管理者が指定管理料により購入(市の備品となる)
	資本的支出となる修繕		○	—	
	上記以外の修繕		—	○	本来の効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。

【基本的な考え方】

- ※1 原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持修繕(小修繕:見積額50万円未満のもの等)は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は、市が実施する。
- ※2 指定管理者は、建築物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕及び備品の購入にあたっては、緊急の必要性がある場合を除き、あらかじめ市と協議し、承認を受けなければならない。

備品一覧

別紙3

花園農業者トレーニングセンター

管理課	物品番号	分類コード	品名	取得価格	取得日	使用場所
農業振興課	5375	10101001	両袖机	1	S58. 1. 1	第二会議室
農業振興課	5376	10101001	両袖机	1	S58. 1. 1	更衣室
農業振興課	5377	10101002	片袖机	24700	S58. 1. 1	事務室
農業振興課	5378	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5379	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5380	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5381	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5382	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5383	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5384	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5385	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5386	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5387	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5388	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5389	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5390	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5391	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5392	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5393	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5394	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5395	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5396	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5397	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5398	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5399	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5400	10101003	平机	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5401	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5402	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5403	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5404	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5405	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5406	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5407	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5408	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5409	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5410	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室

農業振興課	5450	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5451	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5452	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5453	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5454	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5455	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5456	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5457	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5458	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5459	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5460	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5461	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5462	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5463	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5464	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5465	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5466	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5467	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	5468	10401002	スチール書庫	1	S58. 1. 1	事務室
農業振興課	5469	10401002	スチール書庫	1	S58. 1. 1	事務室
農業振興課	5470	10401005	キャビネット	1	S58. 1. 1	湯沸室
農業振興課	5471	10401005	キャビネット	1	S58. 1. 1	第二会議室
農業振興課	5472	10401011	ショーケース	1	S64. 1. 1	ホール
農業振興課	5473	10401011	ショーケース	1	S64. 1. 1	ホール
農業振興課	5474	10401011	ショーケース	1	S64. 1. 1	ホール
農業振興課	5475	10401011	ショーケース	1	S64. 1. 1	ホール
農業振興課	5476	10401011	ショーケース	1	S64. 1. 1	放送室
農業振興課	5477	10401010	金庫	1	S64. 1. 1	事務室
農業振興課	5478	10401017	ロッカー	1	S58. 1. 1	更衣室
農業振興課	5479	10401017	ロッカー	1	S58. 1. 1	更衣室
農業振興課	5480	10401017	ロッカー	1	S58. 1. 1	更衣室
農業振興課	5481	10401017	ロッカー	1	S58. 1. 1	更衣室
農業振興課	5482	10401017	ロッカー	1	S58. 1. 1	更衣室
農業振興課	5483	10401017	ロッカー	1	S58. 1. 1	更衣室
農業振興課	5484	10401017	ロッカー	1	S58. 1. 1	花園トレセン
農業振興課	5485	10501039	掃除機	41800	H21. 5. 1	更衣室
農業振興課	5486	11101026	アンプ (放送)	1	S58. 1. 1	事務室
農業振興課	5487	11101026	アンプ (放送)	1	S58. 1. 1	放送室
農業振興課	5488	11101027	ミキサー (放送)	1	S58. 1. 1	放送室

農業振興課	5489	11101031	マイク	1	S58. 1. 1	事務室
農業振興課	5490	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5491	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5492	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5493	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5494	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5495	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5496	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5497	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5498	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5499	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5500	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5501	11601023	卓球台	1	S58. 1. 1	用具室
農業振興課	5502	11601023	卓球台	53800	H21.10.30	用具室
農業振興課	5503	11601023	卓球台	1	H21.10.30	用具室
農業振興課	5504	11601023	卓球台	53800	H21.10.30	用具室
農業振興課	5505	11601023	卓球台	1	H21.10.30	用具室
農業振興課	5506	11601023	卓球台	53800	H21.10.30	用具室
農業振興課	5507	11601023	卓球台	1	H21.10.30	用具室
農業振興課	5508	11601039	支柱	1	S64. 1. 1	花園トレセン
農業振興課	5509	11601039	支柱	1	S64. 1. 1	花園トレセン
農業振興課	5510	11601039	支柱	1	S64. 1. 1	花園トレセン
農業振興課	5511	11601039	支柱	1	S64. 1. 1	花園トレセン
農業振興課	5512	11501008	マット	1	S64. 1. 1	用具室
農業振興課	5513	11501008	マット	1	S64. 1. 1	用具室
農業振興課	48831	11601039	支柱	85500	H27.10.13	花園トレセン
農業振興課	48832	11601039	支柱	85500	H27.10.13	花園トレセン
農業振興課	55565	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	55566	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	55567	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	55568	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	55569	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	55570	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	55571	10201003	普通椅子	1	S58. 1. 1	第一会議室
農業振興課	55588	11601039	支柱	131500	H 5.10. 1	花園トレセン
農業振興課	55589	11601039	支柱	131500	H 5.10. 1	花園トレセン
農業振興課	55590	11601039	支柱	131500	H 5.10. 1	花園トレセン
農業振興課	88238	10601012	エアコン	550000	R 4. 1.21	事務室
農業振興課	172451	10601012	エアコン	1705000	R 8. 3.10	トレーニングルーム

別紙 4

個人情報取扱特記事項

深谷市（以下「甲」という。）と指定管理者（以下「乙」という。）は、乙が本業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

（基本的事項）

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 乙は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に漏らしてはならない。指定管理者の指定期間が満了したとき、又は法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた後においても、同様とする。

（従事者への周知）

第3条 乙は、本業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知させ、その遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならないものとする。

2 乙は、本業務に従事している者に対して、深谷市個人情報保護条例で規定する罰則の内容を周知しなければならない。

（取得の制限）

第4条 乙は、本業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用及び外部提供の禁止）

第5条 乙は、本業務に関して知り得た個人情報を目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第6条 乙は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるため、個人情報管理責任者を置く等責任体制を明確にしなければならない。

（複写又は複製の禁止）

第7条 乙は、本業務を実施するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第8条 乙は、甲が承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めるものとする。

(資料等の返還)

第9条 乙は、指定管理者の指定期間が満了したとき、又は法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、本業務を実施するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等（当該資料等を複写し、又は複製したものを含む。）を直ちに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示した方法によるものとする。

(資料等の廃棄等)

第10条 乙は、指定管理者の指定期間が満了したとき、又は法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、甲の指示に従い、本業務に関して知り得た個人情報が記録された資料等を焼却、シュレッダー等による裁断、消去等当該個人情報が第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄し、若しくは甲又は甲の指示するものに引き渡すものとする。

2 前項の場合において、乙が正当な理由がなく指定された期限内に個人情報等を廃棄せず、又は引き渡ししないときは、甲は、乙に代わって当該個人情報等を廃棄し、又は回収することができる。この場合においては、乙は、甲の廃棄又は回収について異議を申し出ることができず、また、甲の廃棄又は回収に要した費用を負担しなければならない。

(苦情処理)

第11条 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第12条 乙は、この個人情報取扱い特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(調査)

第13条 甲は、乙が本業務を実施するために取り扱っている個人情報の取扱い状況について、随時に調査することができる。

(指示)

第14条 甲は、乙が本業務を実施するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第15条 甲は、乙がこの個人情報取扱い特記事項に違反していると認めたときは、協定の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

災害対応業務分類表

項目	自主避難	①避難準備・高齢者等避難開始 ②避難勧告 ③避難指示	大規模災害
開設の判断・指示	○災害対策本部等から開設指示を行う。(予想される災害の状況により、避難所の中から開設する避難所を選定) ※住民からの自主避難の要望があった場合、指定管理者は災害対策本部等に連絡を行うこと。	○災害対策本部等から開設指示を行う。(対象地域の中から開設する避難所を選定)	○災害対策本部等から開設指示を行う。 ※突発的かつ大規模な災害が発生した場合(震度5弱以上の地震発生時)は、施設に参集すること。
開設業務	○避難所担当職員(市職員)が開設を行う。 ※施設の開錠及び安全点検、避難所として使用する場所の確保を行うこと。 ※施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。		○避難所担当職員(市職員)が開設を行う。 ※施設の開錠、安全点検、避難所等として使用する場所の確保を行うこと。 ※施設所管課に相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。
運営業務	○避難所担当職員(市職員)が運営を行う ※必要に応じて市職員の運営業務を支援すること。		○避難所運営委員会(避難所担当職員、施設管理者(指定管理者)、地域(自治会等))が運営を行う。 ※避難所運営マニュアルや避難所運営委員会で定めた役割分担等に基づき運営を行う。
施設管理業務	○指定管理者が施設管理業務を行う。 ※避難所の開設中(休館日、夜間含む)は、施設に業務従事者を配置すること。		
閉鎖の判断・指示	○災害対策本部等が避難所閉鎖の指示を行う。		
その他	○食料等の提供は行わない。		○食料等の提供を行う。 ※原則として指定管理者が食料等を調達する必要はない。 ○避難所運営委員会に、施設管理者として参加すること。

※表中、「災害対策本部等」とは、災害対策本部・災害警戒本部・防災担当部署のことをいう。

リスク・危険負担表

No.	項目	内容	負担区分	
			市	指定管理者
1	物価変動	人件費、物件費、光熱水費等の物価変動に伴う経費の増		○
2	金利変動	金利変動に伴う経費の増	協議事項	
3	需要の変動	利用者の減少、収入減		○
4	運営のリスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項	
		施設等の管理上の瑕疵（かし）に係る臨時休館等		○
		改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
5	住民及び施設利用者への対応	施設管理・運營業務内容に対する住民や施設利用者からの反対、訴訟及び要望等への対応		○
		施設利用者の被災に対する責任	○	※
6	法令改正等	施設管理・運営に影響を及ぼす法令改正等(税改正含む。)	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令改正等(税改正含む。)		○
7	行政的理由による事業変更	行政的理由から、施設管理・運營業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費の負担	○	
8	不可抗力	暴風雨・洪水・火災・暴動等による、市又は指定管理者の何れの責にも帰すことのできない、不可抗力による施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
9	書類の誤り	仕様書等市が責任を持つべき書類の誤りによる場合	○	
		事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによる場合		○
10	施設・設備の損傷	経年劣化・特定不能な第三者行為によるもの(小規模)		○
		経年劣化・特定不能な第三者行為によるもの(上記以外)	○	
		事故、火災等による施設損傷の回復	○	※
		施設等の管理上の瑕疵（かし）に係るもの		○
11	第三者、利用者等への賠償	指定管理者として注意義務を怠った場合		○
		上記以外の場合	協議事項	
12	セキュリティ	指定管理者の故意又は過失による情報漏えい、犯罪発生		○
13	事業終了時の費用負担	指定管理者の期間満了、期間途中の事業破綻等による業務廃止の場合の撤収費用		○

※…自己の責めに帰すべき事由による場合