

江戸川区新川さくら館
指定管理者 管理運営の基準

平成24年10月

江戸川区

目次

第1	はじめに	3
	1 本書の位置づけ	3
第2	施設の運営に関する業務基準	3
	1 施設の利用に関する業務	3
	2 利用料金の収受に関する業務	4
	3 広報に関する業務	5
	4 その他館の管理運営に必要な業務	5
第3	文化の向上、地域の賑わいづくりに関する業務基準	6
	1 イベント・展示に関する運営業務	6
	2 物品・飲食品の販売に関する運営業務	7
第4	施設の維持管理に関する業務基準	7
	1 備品管理業務	7
	2 小規模修繕業務	8
	3 保守管理業務	8
	4 設備機器管理業務	9
	5 清掃業務	9
	6 保安警備業務	9
第5	経営管理に関する業務基準	10
	1 事業計画書の作成業務	10
	2 事業報告書の作成業務	10
	3 事業評価業務	10
	4 区及び関係機関との連絡調整業務	11
	5 業務の引継業務	11
第6	施設の開館準備に関する業務基準	11
	1 施設運営を開始するための準備	11
	2 お休み処の準備	11
	3 その他の準備	12
第7	その他	12
	1 管理体制の整備等	12
	2 文書の管理	12
	3 保険の加入	13
	4 個人情報保護	13
	5 環境への配慮	13

6	管理経費を上回る収益について	13
7	その他の留意事項	13
別表1	備品一覧	14
別表2	設備機器管理業務一覧	15

第1 はじめに

1 本書の位置付け

本書は、江戸川区新川さくら館（以下「本施設」という。）、の管理運営に関し、江戸川区（以下「区」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、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「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して事業計画書を作成するものとする。

第2 施設の運営に関する業務基準

1 施設の利用に関する業務

(1) 基本要件

① 休館日

休館日は年末年始（12月28日から翌年1月4日までの日）。ただし、指定管理者は区長の承認を得て、これを変更し、臨時に休館日を定めることができる。

② 開館時間

開館時間は午前9時から午後9時30分とする。ただし、広場、公衆手洗所、駐車場は午前0時から午後12時とすることができる。

③ 利用時間

施設利用時間は、原則開館時間の範囲内で定めるものとする。ただし、指定管理者が区長の承認を得て開館時間外を利用時間とすることができる。

④ 利用料金

区が江戸川区新川さくら館条例（以下「条例」という。）および江戸川区新川さくら館条例施行規則（以下「規則」という。）で規定する額の範囲内で、指定管理者は区長の承認を得て利用料金を決定すること。ただし、施設の有効活用等の観点から、利用料金の変更が必要な場合には、区と協議を行うこと。

(2) 施設等貸出業務

① 利用の受付及び利用申請書等の交付

指定管理者は、利用の許可を受けようとする者の申請を、区施設予約システムえどねっと利用者規約のほか、条例及び規則で規定しているとお受け付け、利用料金を収受のうえ、利用承認書等を交付すること。

② 利用者登録

公共施設予約システムえどねっとにより、利用の受付や、個人及び団体登録の受付を行うこと。

③ 付帯設備の貸出及びセッティング

指定管理者は利用者の申請により、本施設の備付器具を貸し出すこと。なお、利用料金は規則の定めるところによる。

また、利用者の活動等の便宜を図るために上記以外の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

備付器具は利用開始時間までにセッティングし、利用時間終了後に片付けること。

さらに、備品の貸出毎に記録する備品貸出記録台帳を整備し、記録すること。

④ 利用における調整

(ア) 優先利用受付

指定管理者は、区が主催・共催する事業等で、区の担当部署より利用申請があった場合、一般の受付時期より前であっても利用を受け付けるものとする。

(イ) 利用者との事前協議

指定管理者は、利用者と付帯設備の準備等について事前に協議し、円滑な施設利用に努めるものとする。

⑤ 施設の空き状況の公開

指定管理者は、公共施設予約システムにより、施設の空き情報を公開するものとする。

(3) 駐車場及び駐輪場管理業務

指定管理者は、本施設の駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。車両及び自転車の監視及び安全な誘導を適切に行い、路上駐車・駐輪が無いように努めること。

なお、駐車場は24時間有料とするが、本施設営業時間内は、施設利用者を優先し、車両の監視及び誘導を適切に行うこと。

また、機械機器は、区が設置するが、業務引継ぎ後の管理業務については、区が定めた者と指定管理者が別途契約を行うこと。

2 利用料金の収受に関する業務

本施設については「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができるものとする。

指定管理者は、本施設を利用しようとする者の利用申請に基づき、収受した全ての利用料金について記録を作成することとする。

3 広報に関する業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、区長の下承を得て、以下の例を参考に必要な媒体の作成、配布を行うこと。

- (1) 必要に応じて、区広報への掲載
- (2) 本施設のホームページの作成・更新等
- (3) 施設案内リーフレットの作成・配布
- (4) 各事業のチラシ、館内催物情報紙等の作成・配布
- (5) 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

4 その他館の管理運営に必要な業務

(1) 入館及び退館への対応

指定管理者は、来館者の利便性及び安全性に十分配慮すること。また、館内催事及び周辺のインフォメーションや迷子の対応等利用者のサービス向上に努めること。

(2) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来館者等の急な病気、ケガ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。

なお、指定管理者は、AED(自動体外式除細動器)を設置すること。

(3) 緊急時の対応

指定管理者は、災害時緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。なお、災害時等に区が避難場所等として本施設を使用する必要があると認めるときは、区の指示に基づき、避難者を受け入れること。

また、火災防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機に対応し、区に報告書を提出すること。

さらに、年2回以上館独自で消防訓練を実施するとともに、区が行う防災訓練などにも積極的に参加すること。

(4) 区予約システムに関する業務

指定管理者は、「区施設予約システムえどねっと」により区内施設の予約に必要な利用者登録手続き及び予約代行手続きを行うこと。

(5) その他の業務

各種問い合わせや施設見学者への応接、苦情や要望への対応など、必要な対応を行うこと。なお、区からの施設利用状況等に関する調査に対応すること。

第3 文化の向上、地域の賑わいづくりに関する業務基準

1 賑わいづくりに関する運營業務（自主事業）

指定管理者は多目的ホール、集会室、広場（貸切りの場合）（以下、貸切利用施設という。）において貸し出し業務のほか、江戸川区新川さくら館を核とした地域の賑わいづくりにつながる自主事業として、イベントや企画展示、各種講座などを企画し実行すること。なお、事業の検討実施にあたっては、区主催のイベントとの連携のみならず、地域の自主性を尊重し、地元の町会や商店街、ボランティア活動団体などの地域住民と密接に連携を図ること。また、参加者・利用者にとっての安全を十分に確保すること。

（1）イベントの企画・開催

指定管理者は、当該年度末までに翌年度行う自主事業によるイベントについて、年間計画を作成し、区の承認のうえ、実施すること。ただし、イベント開催日の正式決定は開催日の3か月前とすること。

なお、指定管理者は貸切利用施設の一般利用者利用を鑑み、イベント開催日時、開催（占有）期間を検討すること。

（2）企画展示の開催

指定管理者は、新川の歴史・文化・産業や江戸文化などの情報を総合的に適宜展示することとする。展示計画・内容については指定管理者が案を作成し、区の承認のうえ、実施すること。なお、貸切利用施設を利用する場合、入場料を徴収することができる。

指定管理者は、企画展示に応じた解説パンフレット等を作成し、館内に配置すること。

また、貸切利用施設による企画展示を行うときは、貸切利用施設の一般利用者利用を鑑み、開催日時、開催（占有）期間を検討すること。

（3）講座・講習の企画・開催

指定管理者は、新川の歴史・文化、産業や江戸文化、区民のコミュニティづくりに寄与する講座・講習などを適宜開催し交流の場づくりに努めることとする。

企画計画・内容については、指定管理者が案を作成し、区の承認のうえ、実施すること。

なお、講座・講習等の参加料等の徴収は可能とする。

また、貸切利用施設による講座・講習を行うときは、貸切利用施設の一般利用者利用を鑑み、開催日時、開催（占有）期間を検討すること。

（4）地域イベント等への協力

指定管理者は、区や地元自治会等の主催でイベント等が開催される場合は、最大限これに協力するものとする。

協力する内容については、地元関係者、指定管理者、区と協議のうえ、決定するものとする。

- ※ イベント・企画展示などの地域の賑わいづくりにつながる自主事業について指定管理者が管理する施設以外でイベントを行う場合は、区や関係機関などの許可が必要となります。

使用許可等実施に関する手続きについては指定管理者が行う必要があります。

2 物品・飲食品の販売に関する運營業務（自主事業）

指定管理者は、お休み処で、物品や飲食品を販売・提供することとする。
なお、企画したイベント等で物品や飲食品を販売・提供することができる。
また、販売にあたっては、区が設定したロゴマーク等を使用することができる。

（1）本区の特産品などの物品の販売

指定管理者は、本区の特産品、および本区の姉妹・友好都市の特産品などを販売することができる。

販売する商品や価格等は、区と協議のうえ、指定管理者が設定することができる。なお、購入者ニーズに応える商品構成、価格を設定すること。

また、指定管理者は、販売計画や、商品開発について地元等からの提案があった場合は積極的に協力し、実現につなげること。

（2）飲食品の販売

指定管理者は、利用者に飲食を提供することができる。

食事等のメニュー及び価格等は、区と協議のうえ、指定管理者が設定することができる。なお、江戸川区の生産品を積極的に使用すること。

また、指定管理者は、メニュー開発等について地元等からの提案があった場合は積極的に協力し、実現につなげること。

- ※ 物品・飲食品の販売になどの地域の賑わいづくりにつながる自主事業について指定管理者が管理する施設以外で販売を行う場合は、区や関係機関などの許可が必要となります。

使用許可等実施に関する手続きについては指定管理者が行う必要があります。

第4 施設の維持管理に関する業務基準

1 備品管理業務

（1）備品の管理

- ① 施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに不具合が生じた備品については、区と協議のうえ、更新を行うこと。
- ② 開設時に区が準備する備品、及び備品に代えてリース契約により準備する

物品は別表1のとおりとする。

(※備品は、無償貸与。7月1日以降のリース料金は、指定管理者が負担すること)

- ③ 備品は、指定管理後においても、区が本業務に必要があると認める場合には、区が更新又は新規に購入する。この場合には、区が指定管理者と別に契約を締結し、指定管理料とは別に区が概算払いにより支出し、備品の所有権は、区に帰属する。
- ④ 指定管理者が新たな事業展開のために必要とする備品の調達、更新費用は、指定管理者の負担とする。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- ⑤ 区が所有する備品の修繕(軽微なものを除く)に要する経費は、区が指定管理料とは別に区が概算払いによって支出することとする。

(2) 備品台帳

指定管理者は備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施し、年に1回の確認を行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価3万円以上の物品をいう。

2 小規模修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の小規模修繕については、別の契約に基づき、指定管理者が行うものとする。ただし、大規模改修工事は、区が実施するものとする。

なお、天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は、区が負担する。区、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては、協議のうえ、それぞれの負担額を決定する。

3 保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

(1) 施設の保守管理

指定管理者は、施設全体を適切に管理運営するために、敷地内の設備、植栽、設置物および構造物の日常的な点検を計画的に行い、地面の不陸、ひび割れ等の不具合が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。なお、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めること。また、その項目・場所・回数等は、指定管理者が提案すること。さらに、不具合を発見した場合は、速やかに区に報告すること。

4 設備機器管理業務

指定管理者は、設備機器の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に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し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

(1) 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、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

また、設備に応じて、適正に運転記録をとること。

(2) 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、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

(3) 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、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

なお、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

本業務に関する実施内容は、別表2を参照のこと。

5 清掃業務

指定管理者は、本施設及びその周辺の良い環境衛生、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に清掃業務を実施すること。

なお、消耗品は、常に補充された状態にすること。

また、清掃場所や回数等は、指定管理者が提案すること。

6 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安業務を行うこと。

なお、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。

また、防犯カメラ及び機械警備機器は、区が設置するが、業務引継ぎ後の警備業務については、区が定めた者と指定管理者が別途契約を行うこと。

第5 経営管理に関する業務基準

1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し区に提出すること。また、毎年9月15日までに次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整すること。

なお、指定管理料については清算方式を用いる。

2 事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次及び年次事業報告書を作成すること。月次事業報告書は、翌月10日までに区へ提出すること。

年次事業報告書は、前年度分を毎年4月末日までに区へ提出すること。

指定管理者は、次の事項を十分に理解し、業務を適切に遂行すること。

月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は区と指定管理者で協議のうえ、定める。

月次事業報告書

- (1) 利用実績（実施事業数、貸出資料数、利用者数、利用率、利用料金収入等）
- (2) 管理業務の実施状況
- (3) 決算状況（費用明細等）
- (4) 自己評価 ほか

3 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、結果について区に報告すること。

事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、サービスに関するアンケート等を年に1回以上実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配付、回収及び分析を行うこと。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ区へ提出すること。

(3) 施設の管理運営に対する区の監査

区の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつ

でも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。区による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

4 区及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区との定期的な打ち合わせに参加し、情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実にを行うこと。

5 業務の引継業務

(1) 指定管理開始時の業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の始期（平成25年7月1日）から、円滑に支障なく指定管理業務が実施できるように、区との引継ぎを行うものとする。事業者は、指定管理者の指定が議決された後、速やかに現場研修及び事務引継ぎを行うこと、なお、引継ぎに関わる費用は、すべて指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理終了時の業務の引継ぎ

指定管理者は、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に引継ぎを行うこと。

第6 施設の開館準備に関する業務基準

指定管理者は、指定期間の始期（平成25年7月1日）から、円滑に支障なく指定管理業務が実施できるよう指定管理者の指定が議決された後速やかに、以下にあげる準備を行うものとする。なお、備品購入以外の物品購入及び準備費用は、すべて指定管理者の負担とする。

1 施設運営を開始するための準備

(1) 物品の準備

指定管理者は、開設時に区が配備する備品以外で、施設の運営に必要な物品を調達し、配置すること。なお、その種類及び数量等については事前に区と協議すること。

(2) パンフレットの作成

指定管理者は、施設の概要を記したパンフレットを区と協議のうえ、作成すること。

2 お休み処の準備

(1) 空間デザイン及び設営

指定管理者は、新川さくら館の整備コンセプトに見合ったお休み処の空間デザインを提案すること。なお、その提案に基づき区が準備する備品等の設営、その他の展示や装飾を行うこと。また、その内容については事前に区と協議す

ること。

3 その他の準備

(1) 開館前の施設利用の受付

開館前に貸切利用施設の利用申し込みがあった場合には、適切に処理すること。

なお、指定管理者は施設利用予約の受付開始については、開館2カ月前の月の1日から行うものとする。

(2) オープニングセレモニー

オープニングセレモニーに関する準備及び実施について区と協議のうえ、行うこと。

なお、オープニングセレモニーに係る費用については、指定管理料に別途、計上することとする。

(3) その他

その他、開館にあたり必要と思われる業務については、区と協議のうえ、実施すること。

第7 その他

1 管理体制の整備等

(1) 管理運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

(2) 連絡体制

指定管理者は、区との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

(3) 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。

2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し適切に管理すること。

(1) 利用申請書の保管

利用申請書等は、区の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に区に納めること。

(2) 記録の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

① 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
② 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
③ 官庁届出控、報告控	永年
④ 年間、月例定期点検、測定記録	5年
⑤ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
⑥ 日誌（機械運転日誌、作業日誌等）	5年
⑦ 事故、障害記録	5年
⑧ 補修記録	5年

3 保険の加入

指定管理者は募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で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区が加入する。

4 個人情報保護

指定管理者は、個人情報保護法及び江戸川区個人情報保護条例並びに江戸川区情報セキュリティポリシーをはじめとする関係法規等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。

なお、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 環境への配慮

指定管理者は、「江戸川区第三次環境行動計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。なお、区が実施する取組には積極的に協力すること。

なお、第四次環境行動計画は平成25年4月より施行される予定である。

6 管理経費を上回る収益について

利用料金収入、及び自主事業による収入が管理経費を上回る収益が発生した場合、その収益の取り扱いについては、区と指定管理者とで協議するものとする。

7 その他の留意事項

- (1) 本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、手続きを行うこと。
- (2) 本書に記載がない事が発生したときは、区担当部署と協議して決定すること。

別表 1

施設名	備品名	種別	備考
事務室	事務用机	備品	
	事務用椅子	備品	
	会議机	備品	
	会議椅子	備品	
	書庫	備品	
	カッティングマシン	備品	
	公共施設予約システム用端末	貸与	プリンタ含む
多目的ホール	卓球台	備品	
	演台	備品	
	司会者演台	備品	
	花台	備品	
	椅子台車	備品	
	シューズボックス	備品	
	簡易ステージステップ	備品	
	テーブル用台車	備品	
	シート巻き取り運搬車	備品	
	会議室	会議用テーブル	備品
ホワイトボード		備品	
ロビー	傘袋立て	備品	
更衣室	コインロッカー	備品	
倉庫	ラック	備品	
貸出用	プロジェクター	備品	
	スクリーン	備品	
	DVD プレイヤー	備品	
	CD ラジカセ	備品	
	テント	備品	

別表 2

件名	備考
電気設備の保守点検	受電方式：高圧6.6KV トランス容量：150KVA
給排水設備の保守点検	給水：水道直結方式 引込口径：50φ
空調設備の保守点検	ビルマルチ及び店舗・オフィスエアコン
消防設備の保守点検	自動火災報知機設備
機械式駐車場設備の保守点検	