

1 市民の平等な利用を確保するものであること。

(1) 管理運営の基本的な考え方

□本施設の管理に限定せず、指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営のあり方に関する基本的な考え方について、「公の施設」及び「指定管理者」に係る制度の趣旨、目的等を踏まえて、記述してください。

京葉美装（以下「当社」と記載）では、以下の基本的な考え方のもと、公の施設を管理運営しています。幕張コミュニティセンター（以下「当施設」と記載します。）においても、この考え方を継続し管理運営を行います。

①公の施設とは

住民の福祉を増進する目的をもって、その利用に供するために地方公共団体が設ける施設。

（右写真は幕張コミュニティまつり）



②指定管理者制度の目的

多様化する住民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力やノウハウを活用し住民サービスの向上と管理経費の縮減を図ることです。

③指定管理者制度の趣旨

指定管理者の資源（人財・経験・知識など）を最大限に活用し、施設価値を最大限に高め、「公の施設の効用」「設置目的の達成」をはかり、更なる「市民サービスの向上」と「地域活性化」に貢献することです。

④指定管理者制度を用いた公の施設の管理運営の在り方

千葉市（行政）の代行者であることを自覚し、市の施策を十分に理解した上で、「利用者」「千葉市」「指定管理者」の三者が常に良好な関係・状態を維持するよう、下記の基本方針とコンセプトを基に徹底した管理運営を行います。

【4つの基本方針】

- ①公正・公平：あらゆる利用者に対して公正性・公平性・透明性の厳格な確保。
- ②法令遵守：コンプライアンスの徹底。
- ③創意工夫：創業1960年のビルメンテナンス企業、2006年からの千葉市指定管理者としての経験と実績・ノウハウの活用。
- ④施設価値の向上：施設価値を最大限に発揮。

【4つのコンセプト】

- ①地域活動の拠点：地元企業だからこそ可能な、各種団体との地域ネットワークを活かし共働作業での自立した市民活動や地域特性に関与した問題解決の諸活動の拠点とします。
- ②ボランティアマインド：地元企業のCSR活動として、自主事業や各種活動の調整役・黒子役となり無限の汗を流します。

- ③市民意識醸成・向上：千葉市（下記施策など）・千葉県・日本の施策に対し、市民が協調し協働できる環境を整備し、各種の活動を通して『コミュニティセンターから日本創生』を目指します。（一燈照隅 万燈照国）
- ④防災の拠点：平常時の防災活動・自主防災組織づくりの推進支援、非常時の避難所運営など地域の防災拠点として活動します。

千葉市新基本計画（2012～2021年度、現計画）

千葉市の基本構想

【基本目標】人とまち いきいきと幸せに輝く都市

花見川区の基本計画

『みんなの力で川と緑と笑顔が輝くまち 花見川区』

花見川区の5つのまちづくり政策

- ①豊かな自然と文化が花開くまち ②こどもや高齢者の笑顔が花ひらくまち
③安全と安心が花ひらくまち ④心と心のつながりで花ひらくまち
⑤にぎわいと元気で花ひらくまち

上記に引き続き現在計画中の

千葉市基本計画（2023～2032年度、新計画）

を十分に調査研究し、当施設の管理運営に反映いたします。

□本施設の使用許可をする場合、又は使用の制限等をする場合の基本的な考え方を記述してください。

指定管理者には、公の施設の利用許可を行うこと認められており、あらかじめ定められている場合を除き、平等に利用の許可を行う必要があります。また、千葉市コミュニティセンター設置管理条例には、不許可（設管条例第9条）、使用の制限等（同第10条）などを行う権限が指定管理者であると定められていますが、これらの不利益処分を行う場合には、これらが公権力の行使であり、市民の権利を侵害することがないよう、細心の注意を払うことが求められています。当社では、このような事情を十分に理解し、不許可・取り消し等の不利益処分を行う場合には、千葉市行政手続条例を遵守した厳格な取り扱いを行います。

■どのような場合に不許可処分ができるのか、また、利用に条件を付すことができるのか等について、職員研修などを実施して、周知徹底を図ります。

■不利益処分等を行う場合には 市と連絡調整を密にするとともに、千葉市行政手続条例第8条の規定に基づいて処分の理由を示すとともに、同条例第13条第2項に定められている例外を除き、処分の相手方に弁明の機会を設けます。

■弁明の機会の通知・実施方法などについても、千葉委市行政手続条例に準じて行います。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(1) 同種の施設の管理実績

□地方自治法に規定する「公の施設」の管理に関する業務実績があれば、施設名、従事した期間等を記述してください。

施設名称	所在地	管理期間
千葉市稲毛区役所 	千葉市	清掃管理業務 1998年4月～2017年3月
千葉市稲毛保健福祉センター 	千葉市	清掃管理業務 2010年4月～2017年3月
千葉市稲毛区山王市民センター 	千葉市	清掃管理業務 2005年4月～2017年3月
千葉県水道局幕張合同庁舎 	千葉市	環境衛生管理業務 1998年4月～2014年3月
千葉市都賀公民館 	千葉市	清掃管理業務 1980年4月～2010年3月
千葉県合同庁舎 	千葉市	定期清掃業務 2002年4月～2003年3月
千葉県立総南博物館（現 千葉県立中央博物館大多喜城分館） 	千葉県 大多喜町	清掃・設備管理業務 1980年4月～2011年3月
千葉県立上総博物館（現 木更津市郷土博物館「金のすず」） 	千葉県 木更津市	清掃・設備管理業務 1971年1月～2002年3月
千葉県立安房博物館（現 館山市立博物館分館 渚の博物館） 	千葉県 館山市	清掃・設備管理業務 1978年11月～1980年3月

□千葉市花見川区幕張コミュニティセンターと同種の施設の管理を受託したことがある場合は、施設名、従事した期間等を記述してください。

現在「幕張CC」の他、「穴川CC」「畑CC」「鎌取CC」と千葉市内4か所のコミュニティセンターの指定管理者に選定いただいています。

地元団体として全力で管理運営に取り組み、ご期待に応えるべく利用者に喜ばれ安心、安全に楽しくご利用して頂けるよう努めています。そのために、常に行政のご指導を賜りながら地域の各種関連諸団体、近隣諸施設とも連携し、お陰様で良好な関係を築きセンターの管理運営に寄与していると自負しています。

現在、新型コロナウイルスの影響を受けながらも、市とお約束した稼働率目標は、令和元年以前に全て達成（体育館利用者数含め次ページ参照）しています。

これからも、地域に愛され必要とされるコミュニティセンターであり続けるよう、地域の利用者と、行政の良きパートナーとして日夜努力を重ねてまいります。

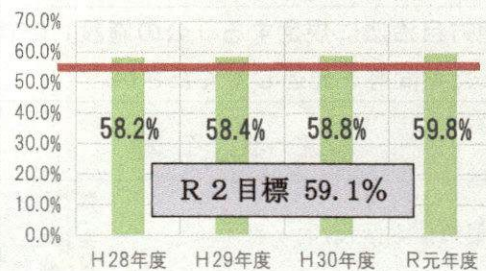
穴川コミュニティセンター（・清掃管理1998年4月～2006年3月）

（・指定管理者2006年4月～2021年3月）

諸室稼働率は、グラフのように、令和元年度に令和2年度の目標を1年前倒しで達成できました。

体育館利用者も令和元年度に、1年前倒しで2年度の目標を達成できる見込みでしたが、新型コロナウイルスの影響で、3月の利用者数が低迷しながらも、令和元年度目標は達成できました。

穴川CCの諸室稼働率の推移

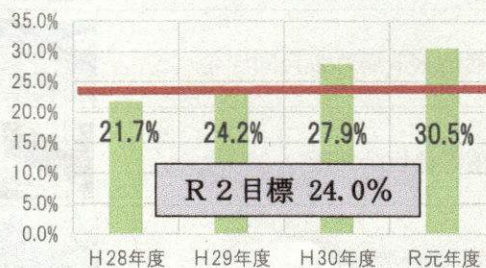


畑コミュニティセンター（・指定管理者 2016年4月～2021年3月）

諸室稼働率は、グラフのように、平成29年度に令和2年度の目標を3年前倒しで達成できました。令和元年度は、3月に新型コロナウイルスによるキャンセルが発生しましたが、令和2年度目標を大幅に上回ることができました。

体育館利用者数も、令和元年度に令和2年度目標を1年前倒しで達成しできました。

畑CCの諸室稼働率の推移

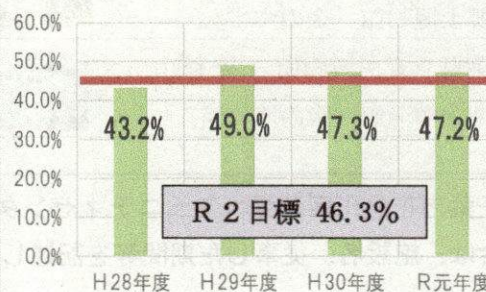


幕張コミュニティセンター（・指定管理者 2016年4月～2021年3月）

諸室稼働率は、グラフのように、平成29年度に令和2年度の目標を3年前倒しで達成できました。他のコミュニティセンターと同様、3月はキャンセルが発生しましたが、それでも目標を達成することができました。

体育館利用者数も、平成29年度に令和2年度目標を3年前倒しで達成できました。

幕張CCの諸室稼働率の推移

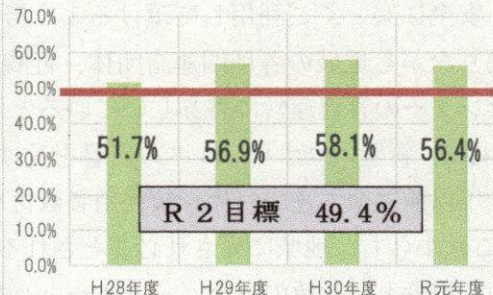


鎌取コミュニティセンター（・指定管理者 2016年4月～2021年3月）

諸室稼働率は、グラフのように、平成28年度に令和2年度の目標を4年前倒しで達成できました。

体育館利用者数も、平成28年度に4年前倒しで達成できました。（ただし、平成29年度の体育館利用者については、12月～3月にかけて工事による利用中止期間があったため、29年度のみ、令和2年度の目標を下回っています）

鎌取CCの諸室稼働率の推移



原則として、A4判2枚以内で記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

□管理運営の基準にある本施設の管理運営業務全般の実施体制（人員配置、責任の所在、緊急時の連絡体制等）を具体的に記述してください。

執行体制の考え方は以下のとおりです。体制図は7ページをご覧ください。

①経験豊かな現場責任者（所長・副所長等）を配置します。

当施設の現場責任者として、現在の所長・副所長を、引き続き任命いたします。
また、夜間の職務代理者として夜間所長代行を配置します。

【所長・副施設長配置予定者】

職 名	雇用形態	主な資格など
所 長	正 規	管理職歴5年以上、甲種防火管理者
副 所 長	正 規	類似施設業務経験5年以上、甲種防火管理者

②現場に必要十分な人員を配置します。

現場には、所長（1名）、副所長（1名）、夜間所長代行（2名）に加え、設備担当（2名）、受付担当（8名）夜間受付（2名）、企画担当（副所長の兼務）、清掃担当（7名）、これに加え、指定管理部部長（週1回以上の巡回）の合計24名を配置します。指定管理部部長は所長と共に千葉市と本社並びに市内他のコミュニティセンターとの連絡調整、施設の管理、問題解決の支援を行います。なお、各現場を横断する組織である維持管理チームがサポートを実施し万全な現場対応を実現します。

③現場を支援する体制を整備します。

当社は地元法人で、市内に業務拠点があるため、比較的容易に現場を支援することが可能です。この優位性を活用し、上記の維持管理チームに加え、以下の現場支援を行います。

a) 営業担当の設置

京葉美装本社に他業務と兼務ですが、当施設の営業担当を配置して、市内の各種団体、教育機関、事業所などを訪問し、一般利用はもとより、自主事業への参加なども含めて、訪問営業を行います。また、営業担当は、数多くの市民と接することから、市民の生の声を収集する役割も担います。



b) 応援職員の設置

繁忙期やイベント実施などで、現場職員だけでは対応が難しい場合（災害や事故発生等も含む）には、当社本社等から応援職員を派遣して、現場を支援します。また、当社ネットワークの広域バックアップチームが、都道府県を超えて全国的に支援体制を組む災害相互応援協定を締結しており、緊急災害時の協力応援体制を確立しています。（25ページ参照）

c) その他支援

職員研修業務、入札・契約業務、一定金額以上の支払業務、作成・改訂業務等に加え、一部の自主事業企画・実施についても、京葉美装本社に設置している指定管理事業部が担当し、現場の負担を軽減します。（右図は、コロナウイルスの感染拡大を受け、指定管理事業部が作成して、京葉美装が管理運営するすべての施設に配布した「感染症防止マニュアル」）

感染症防止 マニュアル



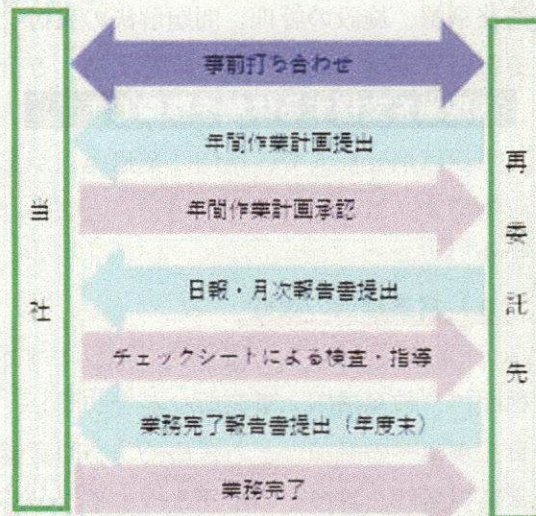
(株) 京葉美装

④緊急時の連絡網を整備します。

あらかじめ、当社の職員に加え、関係機関を含めた緊急時の連絡網を作成して、連絡先電話番号等を市に提出するほか、LINEグループを作成し、迅速に連絡が到達するようにします。また、夜間・休日用の電話番号を設定し、市職員の方がこの電話番号に連絡していただければ、当社幹部が（交代で当番になることにより）24時間、365日、いつでもつながるようにします。

□本施設の管理運営業務の一部を再委託する場合には、業務の内容及び委託先選定方法など、再委託の考え方を記述してください。

以下の高度な専門性・特殊性などが必要な一部の維持管理業務については、高い技術力・ノウハウ等を持つ外部業者の中から、原則として、相見積もりを徴収することにより、業者選定を行い、再委託します（選定は地元業者を優先します）。当然ですが、再委託を行う前に市のご了解をいただきます。また、再委託業務は指定管理業務の一環であり、当社の責任で、厳格に監視します。具体的には、詳細な事前打ち合わせを行うとともに、「中間報告書」（短期間で終了する業務は省略します。）、「完了報告書」を提出させ、これらをもとに、当社職員が「中間検査」、「完了検査」を厳格に実施して、外部委託業務の高い作業水準を確保します。



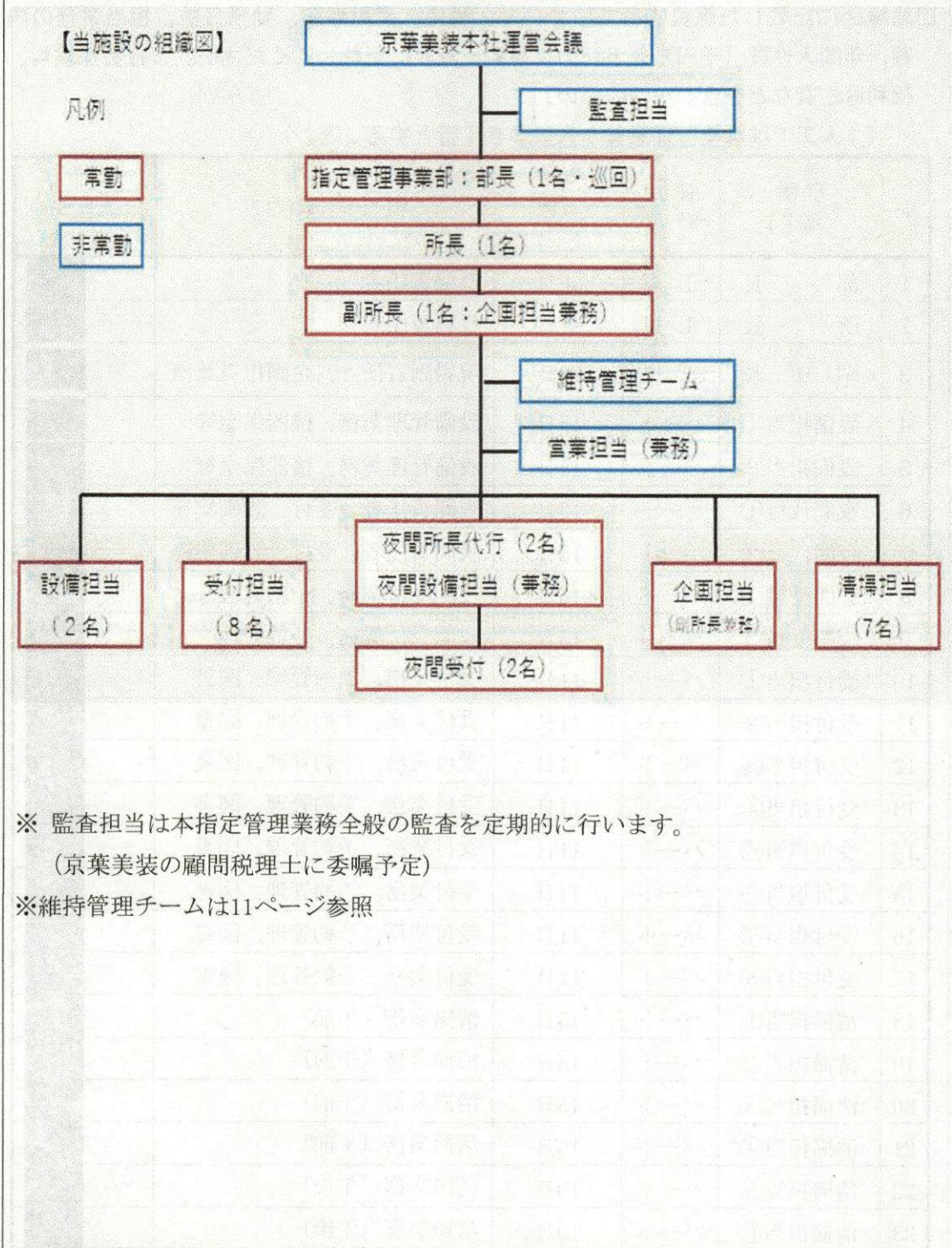
【再委託を予定している業務】

- | | | |
|---------------|------------------|-------------|
| ■自家用電気工作物保守点検 | ■電気設備・直流電源装置保守点検 | |
| ■簡易専用水道検査 | ■昇降機保守点検 | ■自動ドア設備保守点検 |
| ■消防設備点検 | ■冷温水発生機・空調設備保守点検 | |
| ■定期清掃業務 | ■一般廃棄物処理 | |

※ 法令点検である「特殊建築物定期検査」「建築設備定期点検」は、専門的資格を保有する維持管理チームのメンバーが実施します。

口本施設の管理運営業務全般の組織体制を組織図を用いて記述してください。

(組織図の例。配置する職員数を () 書で記載すること。)



A 4判3枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

□組織図に記載した職員すべてについて、職種、雇用形態、勤務日数、担当業務の内容、年間人件費（千円）を下記の従事者一覧表に記載してください。（社会保険料、福利厚生費などを含む一切のもの）

（1人工ではなく、従業員1人につき1行とすること。）

No	職種 (職名)	雇用 形態	勤務 日数 (月平均)	担当業務の内容	年間 人件費 (千円)
1	部長	正規	4日	巡回責任者	
2	所長	正規	21日	現場責任者	
3	副所長	正規	21日	現場副責任者、企画担当兼務	
4	設備担当①	パート	15日	設備管理業務、機器保全等	
5	設備担当②	パート	15日	設備管理業務、機器保全等	
6	夜間代行①	パート	15日	夜間責任者、受付、設備業務	
7	夜間代行②	パート	15日	夜間責任者、受付、設備業務	
8	夜間受付①	パート	15日	夜間受付業務、予約管理	
9	夜間受付②	パート	15日	夜間受付業務、予約管理	
10	受付担当①	パート	11日	受付業務、予約管理、図書	
11	受付担当②	パート	11日	受付業務、予約管理、図書	
12	受付担当③	パート	11日	受付業務、予約管理、図書	
13	受付担当④	パート	11日	受付業務、予約管理、図書	
14	受付担当⑤	パート	11日	受付業務、予約管理、図書	
15	受付担当⑥	パート	11日	受付業務、予約管理、図書	
16	受付担当⑦	パート	11日	受付業務、予約管理、図書	
17	受付担当⑧	パート	11日	受付業務、予約管理、図書	
18	清掃担当①	パート	15日	清掃業務（午前）	
19	清掃担当②	パート	15日	清掃業務（午前）	
20	清掃担当③	パート	15日	清掃業務（午前）	
21	清掃担当④	パート	15日	清掃業務（午前）	
22	清掃担当⑤	パート	10日	清掃業務（午後）	
23	清掃担当⑥	パート	10日	清掃業務（午後）	
24	清掃担当⑦	パート	10日	清掃業務（午後）	
合計					34,351

（四捨五入の関係で、各項目表記の足し算は実際の合計と異なります。）

* 年間人件費の合計額は、収支予算書の令和3年度の人件費の額と一致すること。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

□ 1日における標準的な人員配置について、下記のような一覧表に、配置場所、配置の時間帯ごとに記述してください。

配置場所	時間帯	配置する職名
事務室	8:30 ~ 17:30	所長（1名）、副所長（1名）、部長（巡回1名）
	17:00 ~ 21:30	夜間所長代行（1名）、夜間設備担当（兼務）
受付	8:30 ~ 16:30	受付担当（1名：早番）
	9:00 ~ 17:00	受付担当（1名：遅番）
	17:00 ~ 21:30	夜間受付（1名）
図書室	9:00 ~ 17:00	受付担当（1名）
館内各所	7:00~16:00	設備担当（1名）
	7:45~10:45	清掃担当（2名）
	15:00~18:00	清掃担当（1名）

※ バーチャートを下記に示します。

NO	職名	配置場所	時 間 (時)															
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	部長	事務所																
2	所長	事務所																
3	副所長	事務所																
6～7	夜間代行	事務所																
8～9	夜間受付	事務所																
10～17	受付担当	事務所																
10～17	受付担当	事務所																
10～17	図書担当	図書室																
4～5	設備担当	館内各所																
18～21	清掃担当	館内各所																
22～24	清掃担当	館内各所																

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(3) 管理運営の執行体制

【共同事業体、有限責任事業組合、事業協同組合等の場合のみ】

□本施設の管理に係る企業・団体（構成員及び、その他業務委託先等含む）とその役割分担を記述してください。

単独応募の為、該当しませんが、下記の協力団体に、警備・イベント・障害者福祉/支援・地域交流などを目的とした各種事業にご協力いただきます。

株式会社 スワット 設立1993年	■市内はもとより、首都圏一円で25年以上、警備・清掃業務を展開する地元企業で、特に、公の施設の施設警備、保安警備や大規模イベント警備などで、実績が豊富です。（右の写真は、ラグビーワールドカップ熊谷ラグビー場での警備） ■本業に加え、佐倉市内のコミュニティセンターで「デジコラボ」（子ども向けプログラミング教室など）や市民向け「ドローン操縦教室」などの社会貢献事業も実施しており、イベント等の実施ノウハウの蓄積もあります。 ■当施設では、警備のほか、一部の自主事業の企画・運営に協力頂きます。  
NPO はあもにい 設立2007年	■発達・精神・知的障害特性を持つ方たちを支援するNPO法人。 ■千葉市内から真のノーマライゼーション社会の実現を目指し、障害者たちの働く場や居場所作り、コミュニティカフェ運営を通し地域に根差した普及・啓発活動をしています。 ■当施設では、一部清掃業務、屋上養蜂管理業務を請け負い、当事者たちの働く場を広げる他、みつばちプロジェクトなどの企画運営を通し、地域で暮らす当事者含む住民の皆様が施設にお越しいただけるきっかけ作りや交流の場、学びの場作りなどの役割を担っています。 
NPO まちづくり 千葉 設立2002年	■まちづくり活動を通して千葉をよくしようと思う人や企業及び団体の集まりで、「千葉市民活動支援センター」指定管理者で活動中です。 ■千葉市に特化したNPOネットワークを持ち、大道芸フェス（右写真）や、ベイサイドジャズ、親子三代夏祭り等の運営にも深く関与しています。地域情報収集および発信として千葉都心総合情報webサイト「ちある」の運営やメールマガジン「千葉ルーモアネット」を発行、千葉市内の自治会・管理組合などのお祭りの企画も実績があります。 ■当施設でもイベント開催等のノウハウを活用し、地域の賑わいづくりやコミュニティ活動の拡大など運営にご協力頂きます。 

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(4) 必要な専門職員の配置

□本施設の管理にあたっての、電気・設備、消防、環境衛生、防災等に関する有資格者の配置について基本的な考え方を記述してください。

①防火管理者を常勤で配置します。

法令上、常勤が必要な防火管理者は、有資格者を所長、副所長に配置します。

②維持管理チームを活用します。

a) 常勤職員の配置プラス維持管理チームの編成・活用

防火管理者以外の専門的資格を持つ職員の配置については、常勤するまでの業務量がないことから巡回（一部は業務委託）で対応します。（ただし、運転監視業務、日常点検業務などは、専門的資格までは保有していない可能性があります、研修等を受講し、豊富な知識を持つ設備担当を当施設に常勤配置して対応します）

当社は、保守管理などを本業とする地元企業であり、電気・設備・消防・環境衛生・防災等の分野の有資格者が豊富に在籍しています。

また、市内の4コミュニティセンターの指定管理業務を担当していることから、当社本社に、専門的資格保有者で構成する維持管理チームを編成し、各施設を巡回しながら業務を行っています。特に当社では千葉市消防局のOB社員が在籍していますので、各コミュニティセンターの消防の自主点検と職員への研修を定期的 to 実施します。加えて、チームの機能強化および地域経済への一層の貢献のため、維持管理チームには、京葉美装社員だけでなく、市内の他企業の社員にも広く加わっていただいております。多くの地元企業の協力を得て、業務を遂行する体制を構築しています。



当施設の維持管理業務についても、現場責任者である所長の指揮の下、維持管理チームを活用することで、高い業務水準を確保します。

b) 維持管理チームの優位点

当社の維持管理チームには、以下のような優位点があります。

- 地元企業であり、すべてのメンバーが千葉市内で勤務していること。したがって、急きょ発生した修繕業務などにも迅速に対応できること。
- 業務の多くが市内コミュニティセンターの維持管理業務であり、年を重ねるごとに市内コミュニティセンターの維持管理業務に関する知識・情報・ノウハウ等の蓄積が進んでいること。これらを活かすことで、業務水準の向上を図れること。
- 市内4コミュニティセンターの保守点検、修繕などの記録を一元管理しており、特定の施設で発生した不具合や故障等の対応記録（原因・修繕方法など）を情報共有することで、他の施設の業務水準の向上につなげられること。
- 維持管理チーム主導で、4コミュニティセンターの外部委託する業務の共同発注や修繕資材の共同購入を行うことで、業務品質向上や経費削減が図れること。

□本施設の管理に必要な資格者の配置計画について、下記のような一覧表により記述してください（補足事項がある場合は、表の下部に記載してください。）。

※維持管理チーム:各団体に配置・所属

資格	法令	人数	配置方法
防 火 管 理 者	消 防 法	2名	常勤
1 級 建 築 士	建 築 基 準 法	2名	維持管理チーム
1 級 建 築 施 工 管 理 技 士	建 設 業 法	2名	維持管理チーム
1 級 管 工 事 施 工 管 理 技 術 者	建 設 業 法	2名	維持管理チーム
第 3 種 電 気 技 術 主 任 者	電 気 事 業 法	2名	維持管理チーム/業務委託
第 1 種 電 気 工 事 士	電 気 工 事 士 法	2名	維持管理チーム
消 防 設 備 士	消 防 法	2名	維持管理チーム/業務委託
建 築 物 建 物 衛 生 管 理 者	ビ ル 管 理 法	5名	維持管理チーム
ビ ル ク リ ー ニ ン グ 技 能 士	職 業 能 力 開 発 促 進 法	2名	維持管理チーム
清 掃 作 業 監 督 者	建 築 物 衛 生 法	2名	維持管理チーム
防 災 管 理 者	消 防 法	2名	維持管理チーム

なお、維持管理チーム以外にも、当社には以下のような維持管理関係の専門的な資格を持つ職員が在籍しており、これらの者も必要に応じて、当施設の業務に加わります。

■ 2 級 ビ ル 設 備 管 理 士 ■ 危 険 物 取 扱 者（甲 種 ・ 乙 種） ■ 貯 水 槽 清 掃 作 業 監 督 者
 ■ 病 院 清 掃 受 託 責 任 者 ■ 足 場 の 組 立 等 作 業 主 任 ■ 測 量 士
 ■ 高 所 作 業 車 運 転 技 能 ■ フ ォ ー ク リ フ ト 運 転 ■ ク レ ー ン 運 転
 ■ ロ ー ラ ー 運 転 業 務 ■ 車 両 系 運 転 機 械 ■ 玉 掛 技 能 士
 ■ 造 園 施 工 管 理 技 士 ■ 警 備 業 指 導 教 育 責 任 者 ■ 管 理 業 務 主 任 者 など

①体育館入口前にあった突起を、維持管理チームにより撤去しました。

利用者の安全確保という観点からも、維持管理チームによる迅速な対応が役に立っています。

撤去前→



撤去後→



②サニールーム天井の石膏ボードが雨漏りにより劣化崩壊していましたが、維持管理チームにより補修実施しました。（雨漏りも別途維持管理チームにて補修済み。）

実施前→



実施後→



A 4 判 2 枚 以 内 で 具 体 的 に 記 述 し て く だ さ い。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(5) 業務移行体制の整備

□令和3年4月1日から本施設の管理運営業務を実施するための準備段階として、応募者において実施する組織体制の整備、職員研修計画、現在の指定管理者との業務引継計画等について、記述してください。

指定管理者に選定していただいた場合、次期の5年間に向けた準備を開始します。

所長、副所長がヒアリングを行い、現在勤務されている方の意向確認の上で、継続勤務を図ります。また、当社が指定管理者に選定された他コミュニティセンターを含めた人員配置の最適化を実施し、その上で不足する人員はハローワークを通して公平・公正に採用します（千葉市民を優先します）。当施設で従事するすべての職員に3月中に引継や集合研修（詳細は、次ページ参照）を受講させ、万全の体制で4月1日からの管理運営をスタートさせます。

【準備業務に係る主な実施計画】

時 期	業 務 内 容
1 月	■現行職員に対し、勤務継続を前提に意向確認を実施 ■人員最適化後の引継ぎ開始 ■新規人員採用が必要な場合は職員の募集手続きを開始
2 月	■令和3年度事業計画作成 → 千葉市へ提出 ■各種規程・マニュアルの作成 → 千葉市へ提出 ■関係機関（町内会、警察、消防署など）、連携先へのごあいさつ ■外部委託業務の仕様書作成、選定開始 → 3月下旬までの選定 ■令和3年4月、5月に実施する自主事業などの準備 ■ホームページ作成 → 令和3年4月1日から公開 ■職員採用面接 → 3月上旬までに内定
3 月	■集合研修の実施（注：施設を使っでの防災訓練の実施も希望） ■令和3年4月、5月に実施するイベント等のチラシ作成・配布 ■営業担当者などによる営業活動開始

A 4 判 1 枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(6) 従業員の管理能力向上策

□本施設の管理運営業務に従事する職員の業務水準を維持、向上させる方策を具体的に記述してください。

①職員それぞれの年間目標を設定し、自己啓発意欲の向上を図ります。

職員の業務水準の維持・向上には、まず、自己啓発の意欲を高めることが大切です。このため、当社では、年度当初に幹部職員がひとりひとりの職員と面談し、個々の職員の1年間の目標を設定し、目標に向かっての自己啓発を促すことで職員の意欲を高めています。また、目標の進捗状況は、定期的な上席者が確認しており、毎年、多くの職員が目標を達成しています。

この手法を継続し、職員の高い自己啓発意欲に基づいた人材育成・業務水準向上を図ります。

②職員の高い自己啓発意欲を受け止める研修を実施します。

職員の業務水準の維持・向上に必要な研修を行います。若手職員等に対するOJT研修（業務を実際に経験しながら実施する研修）に加え、職員全員を対象とする研修を下記のとおり集合研修を実施し、指定管理業務に必要な知識等の確実な習得を図ります。

なお、令和3年度の集合研修については、令和3年4月1日から万全の管理運営を行う必要があることから、令和3年3月に大部分を実施したいと考えています。また、職員全員を対象とする研修は、休館日等を実施し、全員が受講できるよう配慮します。

【主な集合研修（毎年1回実施予定）】

- | | | |
|-------------|-------------|--------------|
| ■防災訓練 | ■事故対応訓練 | ■緊急対応マニュアル研修 |
| ■救急救命法研修 | ■指定管理業務基本研修 | ■接遇・マナー研修 |
| ■苦情対応研修 | ■個人情報保護研修 | ■平等利用研修 |
| ■人権・障害者対応研修 | ■コンプライアンス研修 | など |

③職員の自己啓発を支援します。

消防設備士、電気主任技術者、ボイラー技士、衛生管理者、サービス介助士などの資格取得や普通救急救命講習、防火管理者講習、認知症サポーター講習の受講等、職員が管理運営に必要な資格取得や講習受講を行う場合には、費用の全部もしくは一部を当社が負担し、社員の自己啓発を支援します。

A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(7) 施設の保守管理の考え方

□本施設の建築物（施設）の保守管理に関する点検方法、予防保全策、修繕の考え方等を記述してください。

当社の技術・経験・ノウハウを活用し、関係法令、建築保全業務共通仕様書（国土交通省）、本指定管理業務仕様書を遵守することはもとより、一層の安全水準向上や施設・設備の長寿命化につながる取り組みを積極的に実施します。

①体系的に点検を実施します。

当社が管理運営する施設では「日常点検」「定期点検」「臨時点検」「緊急点検」の4種類の点検を体系的に実施することにより、施設・設備の安全性向上や長寿命化を図っています。当施設でも同様の取り組みを行います。なお、4種類の点検の詳細は16ページをご覧ください。

② 予防保全に努めます。

部品交換、研磨作業等は、不具合が発生してから行うのではなく、予防保全、すなわち、原則として不具合発生前に行います。不具合発生前に実施することにより、施設の安全度が高まるとともに、正常な部分に影響を及ぼす前に対応できるので、結果的に経費削減につながることも珍しくありません。当社の多くの施設・設備メーカーとのネットワークを活用し、これらからデータ等の提供を受けることにより、最適な部品交換等の時期を割り出して、できる限り不具合発生前に対応します。

③ 適切な修繕を行います。

a) 迅速な修繕の実施・市負担の修繕への適切な対応

指定管理者負担区分の修繕については、迅速に実施します。また、市負担区分の修繕についても、当面の安全確保策や応急措置は指定管理者の業務であることを十分に認識し、指定管理者として、できる限りの安全確保策や応急措置を行います。

b) 予算の確保

当施設は老朽化が進行している部分もあり、今後、修繕箇所が増えてくることが想定されますので、経費削減の中で修繕費予算は800千円を毎年度予算計上します。

c) 新たな技術の導入

当社は一級建築士事務所・建設業の強みを活かし複合的な技術導入で千葉市に貢献しています。「太陽光発電の導入」については、後の防水やメンテナンスを考慮し独自の設計施工で対応、当施設と畑コミュニティセンターに設置、千葉市に寄贈しました（2か所で1千万円超）。両センターでは水光熱費の削減に大幅に効果を発揮しています（2か所で150万円/年、以降5年間750万円）。地元企業だからこそ5年という指定管理期間にとらわれない、千葉市に貢献・還元する姿勢を継続します。

※写真：当施設の屋上に設置した太陽光パネルと1階ロビーに掲示するカラーモニター。



A 4判1枚以内で具体的に記述してください。

2 施設の管理を安定して行う能力を有すること。

(8) 設備及び備品の管理、清掃、警備等

口設備の管理方法（責任者、監視方法、点検方法等）、備品の管理方法等について記述してください。

①維持管理分野の体制を整備します。

維持管理業務は、現場責任者である所長の指揮の下で、11ページに記載した維持管理チームが主体となって実施します。ただし、運転監視業務、日常点検業務、小修繕業務等、日常的に発生する業務については、当施設職員（所長、副所長、設備員）が担当します。

②点検体系を確立し、事故の未然防止を図ります。

指定管理者として、施設・設備等の不具合を原因とする事故は絶対に防がなければなりません。当社では、点検体系を確立し、組織的・網羅的な点検を行います。

具体的には、「日常点検チェックリスト」等に基づき、毎日実施する「日常点検」をはじめ、法令・仕様書などに基づく「定期点検」のほか、「臨時点検」、「緊急点検」を以下のとおり実施します。

【点検体系】

日常点検	日常点検チェックリスト等に基づき毎日実施する点検
定期点検	法令、業務仕様書等に基づき定期的に実施する点検
臨時点検	災害（地震・台風など）発生後に施設・設備の安全を確認する点検
緊急点検	他施設で事故発生時に同様の事故発生を防止するために実施する点検

【参考：緊急点検の事例】

右の記事（朝日新聞インターネット版より引用）は、池田市で照明の支柱が倒れた事故。この事故の報道後、京葉美装が管理する施設の照明支柱等を直ちに緊急点検し、安全性を確認しています。

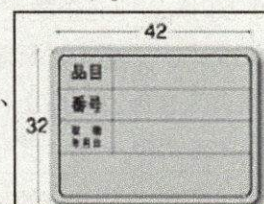


③適正な備品管理を行います。

当施設の備品は、市民のみなさんの貴重な財産を活用させていただいているものであり、適正管理を行うために以下の措置を講じます。

■所長を備品管理責任者に任命して、当施設の備品管理に当たります。

■備品台帳を作成し、取得、設置場所、整備状況、廃棄などの状況を一元的に管理します。また、それぞれの備品には、備品シールを添付します。（物理的に添付できない備品を除く）



- 備品台帳は電子データで作成し、簡単に検索できるようにします。
- 重要な備品については、鍵のかかる場所に保管します。
- 適切な時期に部品交換・整備・メンテナンス・点検などを実施し、安全確保や長寿命化を図ります。

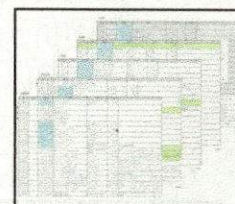
④その他、維持管理業務の高水準化を実現する取り組みを積極的に実施します。

a) 維持管理計画の策定

年次計画作成時に、年間数日の全館休館日を市の合意のもとに設定します。
これにより計画的に維持管理業務を実施し、適正な維持管理を確保致します。
さらに、維持管理計画（年間作業計画および月次作業計画）を策定し、着実な維持管理業務を遂行します。

b) 修繕・メンテナンス履歴書の作成・活用

維持管理業務や修繕業務等を行った場合は、これら業務の概要を記録した「修繕・メンテナンス履歴書」を確実に作成・保存し、
次の業務に活用することで、施設・設備等の安全確保や長寿命化を図ります。



c) 新たな機器・技術の導入

技術の進歩を常にリサーチして、新たな機器・技術をできる限り導入します。例えば、東海道新幹線で長年の使用に耐えた「絶対に緩まないボルト・ナット」が市販されており、最近、価格も少し下がってきました。当施設でも
すでに一部で導入しており、点検時間が減らせるなど、安全性向上だけでなく、経費面でもメリットがありますので、さらに、寒暖差が激しい屋外の外灯などで活用できないか検討します。



d) 建築設備等の長寿命化4原則のできる限りの遵守

設備機器等の長寿命化4原則をできる限り遵守することで長寿命化に努めます。特に、市内沿岸部は塩害が問題になるので、外壁等のケアに十分に留意するとともに、部品交換については、コストを重視して先送りするのではなく、安全確保や長寿命化を優先して、予防保全（不具合発生前に交換する）ことを原則とします。

【建築設備等の長寿命化4原則】

適正な使用環境	設備機器等の温度、湿度、降雨有無、粉塵等の影響、塩害のケア
適正な使用方法	設備機器等の機器負荷の低減、誤った使用方法の防止
適正な運転方法	設備機器等に合致した点検頻度・方法
適正な部品交換	消耗品（ベアリング、電源部、パッキン類など）の適切な交換

なお、適切な時期に部品等の交換を行うため、部品等は、できる限り、当社で備蓄を行うほか、長年取引している多くの設備・部品・資材メーカー・販売代理店等に修繕用部品や資材等のストックを要請します。

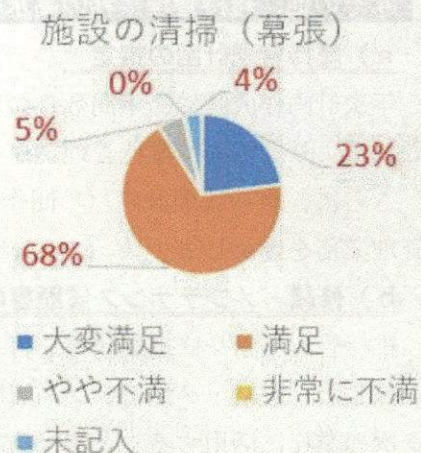
□施設の清掃管理について、内容と方法（頻度等）、清掃状況の確認方法等を記述してください。

①利用者満足度の高い清掃を行います。

当社が業務に携わる施設では「施設を自宅と同じ気持ちで清掃する」という共通理念を掲げ、自らの生活空間と同水準を確保することを、清掃の最低目標としています。

このため、市内コミュニティセンターの日常清掃等では、管理運営基準をもとに、適切な清掃回数を定めていますが、例えば、雨でエントランスが想定以上に汚れている場合は、

「毎日1回」とのルールにはこだわらず、2回以上に増やす等の措置を講じています。このような取り組みの結果、幕張コミュニティセンターで実施したアンケートによると、約9割以上の方から、「大変満足・満足」との回答をいただくなど一定の成果が出ています。引き続き利用者満足度の高い清掃を行います。



なお、日常清掃、定期清掃、特別清掃の主な内容は以下のとおりです。

日常清掃	■管理運営基準に作成した作業リストに基づき、開館日は毎日実施します。 ■施設はもとより、設備・備品・器具等を清潔に保ちます。特に、利用者の快適性に大きな影響がある水廻り（トイレ・給湯室など）は入念に行います。 ■雨天時や繁忙期は必要に応じ、毎日2回以上清掃を実施します。
定期清掃 特別清掃	■日常清掃では、実施しにくい以下の業務を行います。なお、特別清掃では、利用者立入禁止を行うことで、定期清掃でも抜本的な清掃が難しい高所部分の清掃作業なども含めた清掃を実施します。 ■床面洗浄・ワックスがけ（年3回）、カーペット清掃（年1回） ■ガラス清掃（年3回） ■エアコン・換気扇等清掃（年2回） ■受水槽・高架水槽清掃（年1回） ■照明器具清掃（年3回）

②熟練したスタッフが清掃を行います。

当社にとって清掃は、ビルメンテナンス事業と並ぶ本業であり、市内で50年以上にわたる信頼と実績があります。このため、ビルクリーニング技能士、清掃作業監督者などの専門的資格を持った職員が多数在籍しているほか、すべての清掃スタッフに研修を実施しており、これらスタッフが質の高い清掃業務を行います。

（右の写真は、当社の清掃スタッフ研修会。清掃技術はもちろん、接客マナー研修や施設内の安全確保等に関する教育も併せて実施しています。）



③3段階による清掃品質のチェックを行います。

清掃業務の品質については、3段階のチェックを実施します。現場任せではなく、当社本部職員を加えた複数の目で点検することで、作業品質の維持・向上を図ります。

自主点検	■清掃スタッフが完了後に自主点検を行います。
週間点検	■所長または副所長が、施設全体を巡回して、作業品質を確認、適宜、作業の改善を行います。
本社点検	■当社本社の管理職または専門的な資格保有者や経験豊富なベテラン管理職による点検を行います。

植栽、外構施設の管理について内容と方法（頻度等）について記述してください。

①適切な植物管理を行います。

国土交通省都市地域整備局監修の「造園施工管理技術編」第8編造園管理および「千葉市公園緑地維持管理標準仕様書」を参考に、植物剪定（原則年4回）、除草（適宜）などを適切に実施することで、「ゆとり」や「うるおい」を感じていただける維持管理を行います。また、花植えなどは、できる限り、ボランティアの協力を得て実施します。なお、農薬（除草剤、殺虫剤等）はできる限り、被害部分の切除や捕殺等による防除で対応することとし、害虫の大量発生などのやむを得ない場合でも、開館前などに実施します。（事前の告知も十分実施します。）

【参考：クリーン&フラワー活動 幕張南小学校との活動】

隣接する幕張南小学校の協力を得て、クリーン&フラワー活動を展開しています。児童さんが育てた花のフラワーポットを当施設に設置し来館者が季節の花を楽しむことができるほか地域との連携を深める活動としています。



②適切な外構施設管理を行います。

外灯、門扉、手すり、フェンス、側溝、舗装床、縁石、排水枡等が正常な機能や安全性を保持するよう点検を行います。

なお、点検については、施設・設備等と同様、4種類の点検（16ページ参照）を確実に実施するとともに、不具合等を発見した場合には、迅速に対応します。（市の負担区分に該当する場合は、応急措置等を実施した上で、市に報告します。）

環境衛生の管理について内容と方法（頻度等）について記述してください。

当施設は規模的にビル管理法の適用除外施設ですが、建築物環境衛生管理技術者の管理下で以下の環境衛生点検を実施します。

- 温度相対湿度測定（年12回）
- 空調設備点検（年2回）
- 照度測定（年1回）
- 水質検査（年1回/残留塩素月2回）
- 害虫の生息調査および駆除（年2回）

なお、害虫駆除の薬剤散布については、上記の農薬と同様、事前告知を十分実施するとともに、立入禁止区域の設定と監視を確実にを行います。また、新型コロナウイルス、

インフルエンザ等の感染予防・防止の為、アルコール消毒液を設置の他、職員のマスク着用、検温を実施（マスクや消毒液等の備蓄も行います）。不特定多数が触れるドアノブやスイッチ等、消毒液による拭き取り清掃を頻繁に行います。緊急事態宣言発令時には三密防止を念頭に、受付のシート隔離、諸室は換気・定員の半数以下の利用等配慮します。

ごみ処理に関しては「千葉県廃棄物の適正処理及び再利用等に関する条例」に基づき、廃棄物管理責任者を選任、減量計画書を作成管理すると共にリサイクル・リユースに努めます。

駐車（駐輪）場の管理について内容と方法（頻度等）について記述してください。

駐車場の主な管理手法は、以下のとおりです。

- 事務所からの常時観察のほか、少なくとも2時間に1回、職員巡回を実施し、不正利用や危険利用等の有無確認の、ごみ拾いや目視点検（案内表示、舗装、車両区画線の状況など）、駐輪自転車の整理・整頓などを行います。■多くの来館が想定される日には、安全確保のため、警備員を配置します。また、協力法人の（株）スワットのノウハウを活用して、安全で円滑な誘導を行います。
- 休日には、隣接する幕張南小学校の駐車場を10台分利用させていただけるよう協力いただいているほか、イベント開催時はロックペイント敷地に駐車させて頂く等、近隣のご協力をお願いしています。
- オーバーフロー対策として、できる限りの公共交通機関利用を要請します。
- 障害者用のスペースとして、少なくとも自動車2台分を確保します。
- 駐車場での事故は同じ場所で発生する傾向がありますので、事故を記録し、リスクが高い場所に注意喚起の案内表示を行うことで、事故防止に努めます。

□警備業務の考え方、内容等について記述してください。

開館時間中は職員による巡回警備を行うとともに、閉館中は機械警備を実施します。なお、主な業務内容は以下のとおりです。

- 不審者の確認、発見した場合の声かけ（複数名で実施します）
- 利用者のルール/マナー違反・危険行為等の確認、発見した場合の是正要請等
- 困っている（迷っている）利用者の確認、発見した場合の対応 ■盗難等犯罪防止
- 火災防止 ■大規模地震発生時の避難誘導 ■開館前後の解錠・施錠、鍵の管理
- 巡回記録の作成 ■反社会勢力への毅然とした対応を行うための不当要求防止責任者講習会への出席

なお、巡回警備については、経費削減の観点から外部委託は行わず、直営で実施します。当社には、警備業指導教育責任者など、警備に関する専門的資格を保有している職員も在籍しており、質の高い警備業務を行うことが可能です。また、協力法人の警備会社（株）スワットのノウハウも活用します。

A 4判5枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(1) 関係法令等の遵守

□本施設の管理にあたり、個人情報の保護の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

①個人情報保護体制を確立します。

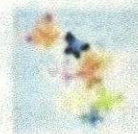
a) 現場個人情報保護責任者等の設置

当施設に個人情報保護責任者（所長）、電子情報保護責任者（副所長）、相談窓口担当者等を設置することで個人情報保護体制を確立します。

b) 個人情報保護規程の整備・個人情報保護マニュアルの策定・活用

当社では、個人情報を「お客様の重要な財産を預かっている」との認識のもと、「個人情報保護法」や「千葉市個人情報保護条例」等の趣旨を踏まえた個人情報保護規程を策定・遵守しています。当施設でも、同内容の「個人情報保護規程」を策定・遵守しています。また、当施設を含めた当社が管理運営する施設では、個人情報保護をわかりやすく解説したマニュアルを作成・活用しています。

個人情報保護 情報公開マニュアル



(株) 京葉美装

c) 職員研修の実施

個人情報保護措置や上記マニュアルを周知徹底する職員研修を実施します。

②個人情報を保護する具体的措置保護体制を確立します。

当社が実施する主な個人情報保護措置は以下のとおりです。

- 職員の退職後を含めた守秘義務を就業規則に明記します。
- 個人情報の取得は必要最小限度にとどめます。また、個人情報が記録されている書類、電子記憶媒体等を廃棄する場合には、物理的破壊、シュレッダー等による処理を徹底します。
- 個人情報が記録されている書類は鍵付きキャビネットなどに厳重に保管します。また、パソコンはOSソフト起動時のパスワードを設定するほか、はワイヤー等で机などに固定します。
- ネットワークコンピュータへのファイアーウォールの設定、個々のパソコンへのウイルス対策ソフトのインストール等を確実に実行します。
- パソコンの誤操作・知識不足などによる情報流出が多発していることから、操作方法等をわかりやすく説明するマニュアルを作成し、職員に周知徹底します。
- 個人情報保護法改正（H28年度施行）で定められた「個人情報トレイサビリティ台帳」を確実に整備します。
- これら措置が確実に履行されているかを確認する内部監査を定期的の実施します。

□本施設の管理にあたり、市民に対する情報提供及び情報公開の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

①当社独自の情報公開制度を設けています。

当社では、千葉市情報公開条例第26条（指定管理者等の情報公開）の趣旨に沿い、独自の情報公開規程を設けており、当施設でも同措置を実施しています。

具体的には、個人情報や法人情報など、非公開事由に該当する場合を除き、情報公開請求があった場合は、原則として、当施設の管理運営に関する情報等を公開します。なお、当社の情報公開規程は、原則14日以内の決定や非公開（部分公開）時の不服申し立て等、千葉市とほぼ同じ内容で制度設計しています。

②情報公開マニュアルを策定・活用します。

当社の情報公開制度の概要、わかりにくい専門用語などを解説した情報公開マニュアルを策定・活用し、制度の周知徹底を行います。

③積極的な情報発信を行います。

当施設で提供するサービス内容、実施するイベント・教室などは、情報公開請求を受けるまでもなく、積極的に発信します。

□本施設の管理にあたり要求される、行政手続の明確化や透明化の取扱いに関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

公の施設の管理運営では、手続きの明確化（＝事前に定められた手続きに沿って、誰もが同じサービスを享受できる）や透明化（＝行われた手続きが適正なことを検証できる）は、非常に重要な項目のひとつであると考えており、当社では、以下の措置を講じます。

なお、利用許可に関する明確化・透明化については2ページもご覧ください。

①内部統制システムを整備します。

a) 明確なルールによる業務遂行

利用許可基準、業務実施に関する職員の職務権限、備品管理、経理手続きなどを明確にルール化し、職員個人の判断により、手続きや実施方法等に「ばらつき」が発生すること等を未然防止します。

b) 管理運営に関する文書の保存

管理運営に関する文書の保存は、指定管理者の責務であり、また、ルールに基づいた適正な業務が行われているかどうかを後で検証するという点でも、重要な事項と考えています。当社では、以下の文書を整備し、5年間保存します。

- 指定管理業務で作成した決裁文書
- 本社運営会議（7ページ参照）の議事録
- 各年度の事業計画書、収支予算書、事業報告書、収支決算書
- 職員研修記録
- 自主事業等の開催記録
- 利用者アンケートの結果
- 苦情対応記録
- 修繕・メンテナンス報告書
- 総勘定元帳、経費支出伺い、支払伝票 など

②内部統制システム等の遵守を担保する監査を実施します。

手続きの明確化、透明化、コンプライアンス（法令遵守）等が確実に履行されているかどうかを確認する監査を定期的の実施します。監査は、当社の本社職員が中心となって実施しますが、適宜、外部の専門家も加わります。

□本施設の管理にあたり、適正な労働条件の確保に関する考え方及び具体的な取組みを記述してください。

①労働関係諸法令を確実に遵守します。

労働条件に関する法令（労働基準法、最低賃金法、労働契約法など）はもとより、労働者保護や働きやす職場づくりのための法令（労働安全衛生法、雇用保険法、育児・介護休業法、男女雇用機会均等法など）を確実に遵守します。また、働き方改革関連法の施行で、令和元年度から「年間5日の有給休暇の取得」、今年度以降も「時間外労働の上限規制」、「正規・非正規の不合理な差別待遇の禁止」が義務化されますが、これらにも適正に対応します。（社労士のチェックを受けて実施します。）

②人材を大切にします。

人材の「善し悪し」が、大部分の指定管理業務の優劣に直結します。このため当社では、優秀な人材に長く勤務していただくことを念頭に、労働条件の向上に努めています。当施設においても、優秀な職員の方が多数在籍していますので、できる限り、継続して当施設で継続勤務していただけるように、適正な労働条件の確保に努めます。

なお、主な取り組みは以下のとおりです。

■パート等を含むすべての職員を対象に人事評価を行い、優秀な職員は、給与面や昇進などで評価を反映した人事考課を行います。（優れた人事考課の清掃パート職員を施設の副所長に抜擢し、本人や清掃職員の士気を高めた例もあります。）

■幹部職員が、パート等も含むすべての職員を対象に、職場環境に関する個別面接を定期的に行います。個々の職員の職場での不安・悩みなどを早い段階で認識し、早期解決を図ります。

■京葉美装本社内に「パワハラ・セクハラ等相談窓口」を設置し、すべての職員や外部委託業者からの相談を受け付けます。また、併せて外部相談窓口も設置します。

（京葉美装顧問弁護士事務所に設置）

■女性の登用に努めます。当社では、現在、15名の女性管理職が在籍しています。

③市民を優先的に雇用します。

当施設では、職員を新規採用する場合、業務への意欲（市民に貢献したいという意欲）、危機管理対応などから、市民を雇用することが望ましいと考えており、できる限り、市民を優先雇用します。

A 4 判 3 枚以内で具体的に記述してください。

3 施設の適正な管理に支障を及ぼすおそれがないこと。

(2) リスク管理及び緊急時の対応

口火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件の防止（防災）対策について記述してください。

①万一の災害・事故等の発生に備えます。

a) 緊急対応方針の策定及び周知徹底

災害・事故等が発生し、特に、利用者の避難誘導を行う際には、上席者の了解を得る時間的な余裕がないことも少なくありません。このため、当社が管理運営する施設では、すべての役職員が同じ考えのもとで行動できるよう「緊急対応基本方針」を定めています。当施設では、この方針を継続して周知徹底します。

b) 緊急対応マニュアルの策定・活用

当社が管理運営する施設では、専門家の指導を受けながら「緊急対応マニュアル」を策定し、訓練・研修などを通して、すべての役職員に周知徹底しています。万一の災害・事故等発生時には、このマニュアルを活用して、迅速かつ適切な対応を行います。

緊急対応マニュアル

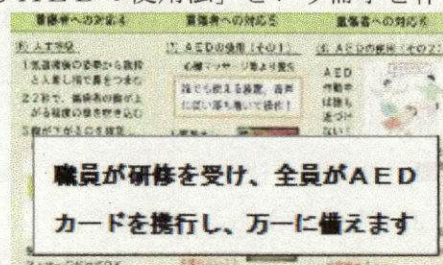


c) 防災訓練、緊急対応マニュアル研修などの実施

毎年1回、消防署の指導を受け、防災訓練を実施します。訓練員はもちろん、本社職員、一部の外部委託スタッフも原則として参加とします。

(株)京葉美装

また、職員研修の一環として、事故対応訓練及び緊急対応マニュアル研修を実施する他、すべての職員がAED講習を受講します。ただ、講習受講だけでは、いざという場合にAEDを十分に使いこなせる知識や自信を身につけるかどうかは微妙な面があります。このため、当社では、「心肺蘇生法及びAEDの使用法」という冊子を作成し、職員に空いた時間に読むように指示することで知識の定着を図っているほか、右図の「AEDカード」を職員が常時携帯することで、いざという時に、冷静にAEDの使用法を思い出せるよう工夫しています。



d) 非常用発電機・非常照明・災害備蓄品の準備

災害停電時の復旧までの時間を十分にしのげる電力と明かりを確保します。屋上に設置する太陽光発電は、携帯電話の充電など電力の確保に効力を発揮します。（令和元年台風15号19号で避難所となった幕張、畑の両コミュニティセンターで実証済）

それに加え、48時間電力をカバーできる蓄電池、携行用LED非常照明を、また、非常用保存食・飲料水の他、生活用水をポリタンクに備えます。

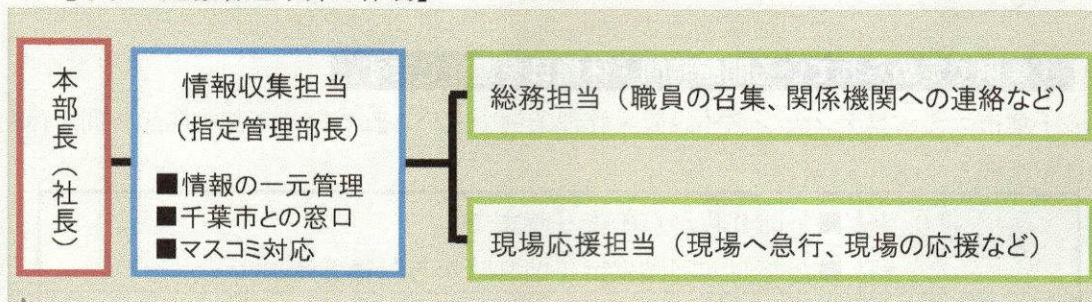
e) 危機管理体制の整備

万一の災害・事故等発生時には、本社及び現場に危機管理体制



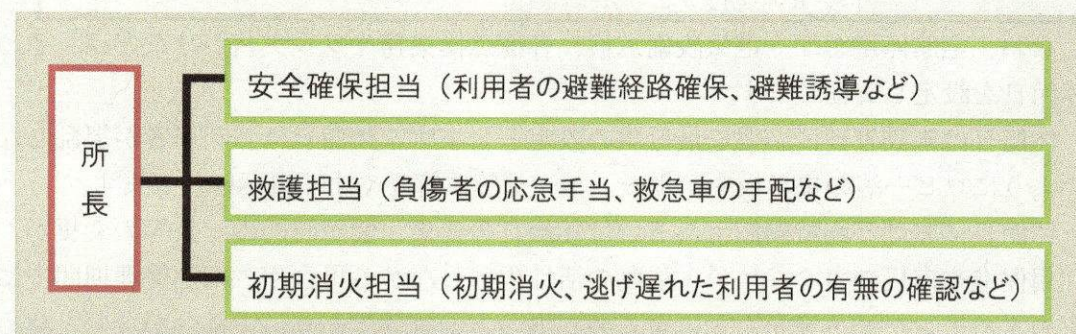
を整備し、利用者の安全確保や被害の最小化を図ります。本社には当社社長を本部長とする危機管理本部を設置し、すべての情報を一元管理し、市との窓となる情報収集担当、現場を支援する現場応援担当、後方支援を行う総務担当を設け、対応に当たります。

【本社の危機管理本部の体制】



また現場も所長をトップとする危機管理体制に移行し、全ての職員が安全確保/救護担当に分かれ、利用者の避難誘導、救急車手配、初期消火等の対応を行います。

【現場の危機管理の体制】



②大規模災害発生への準備をできる限り行います。

当施設は、市の指定緊急避難場所、指定避難所に指定されており、大規模災害が発生した場合、多くの市民の避難が想定されます。このため、万一に備えて、被災者への適切な対応ができるよう訓練を行うとともに、可能な範囲で、飲料水などの備蓄や多人数用救急箱、担架、非常灯などの防災グッズの準備を行います。

また、全国7地区（北海道、富山、和歌山、大分など）の指定管理者が大規模災害発生時に、互いに人員派遣や物資提供などを行う災害相互応援協定を締結していますが、当社もこの協定への参画を希望しており、事務局から内諾を得ています。これにより、万一の、大規模災害発生時に、全国から応援を得られる体制を確立しています。

□火災、盗難、災害、情報漏えい等の事故・事件発生時、需要変動、第三者への賠償が必要となった場合の対応方法について記述してください。

募集要項において、指定管理者のリスク負担と定められている第三者への賠償（施設の管理瑕疵）については、下記の施設賠償保険に加入します。

【当社が加入する施設賠償責任保険の限度額】

■ 1人・1事故当たり限度額 3億円 ■ 財物 1事故当たり1億円

また、個人情報の流出についても、対応費用等を保障する保険に加入するほか、自主事業の実施に当たっては、レクリエーション保険へ加入します。

A 4判2枚以内で具体的に記述してください。