

広島市留学生会館

指定管理者業務仕様書

令和3年7月

広島市市民局

<目次>

1	管理運営に関する基本的事項	1
2	指定管理者が行う業務の範囲等	1
(1)	留学生会館の事業の実施に関する事	1
(2)	留学生会館の使用の許可（交流施設の使用に係るものに限る。）に関する事	2
(3)	留学生会館への入館の制限に関する事	3
(4)	留学生会館の特別設備の設置の許可に関する事	3
(5)	留学生会館の施設及び設備の維持管理に関する事	3
(6)	その他の業務	5
3	管理の基準	7
(1)	休館日	7
(2)	開館時間	7
(3)	特記事項	7
4	リスク分担	7
5	自主事業	8
(1)	施設の利用促進のための自主事業の実施	8
(2)	利用者の利便性向上のための自主事業の実施	8
(3)	経理処理	8
6	職員配置・職員研修	8
(1)	職員配置	8
(2)	職員研修等	9
7	管理運営に関連して指定管理者が行う業務	9
(1)	事業の計画書	9
(2)	事業の報告書	9
(3)	使用者ニーズ把握のための調査等業務	9
(4)	自己評価の実施	9
(5)	広島市が実施する業務への協力	9
(6)	関係機関との連絡調整	9
8	モニタリング及び実績評価	9
(1)	モニタリングの実施	9
(2)	実績評価の実施	9
(3)	業務の基準を満たしていない場合の措置	10
(4)	業務実施状況の評価結果が低評価となった場合のペナルティ	10
9	指定の更新	10

10	協定の締結	10
11	その他	10
(1)	指定管理業務期間の前に行う業務	10
(2)	保険への加入	10
(3)	指定期間終了に当たっての引継業務	10
(4)	監査	10
(5)	個人情報の取扱い	11
(6)	法定雇用障害者数の達成に向けた取組	11

別記1 広島市留学生会館の施設及び設備維持管理業務項目（年間）

別記2 指定管理者の業務実施状況の評価について

別記3 個人情報取扱特記事項

添付資料 広島市留学生会館条例

広島市留学生会館条例施行規則

広島市留学生会館の設備内容

本書は、「広島市留学生会館指定管理者応募要領」と一体のものであり、指定管理者が留学生会館の管理運営業務を行うに当たり、広島市が指定管理者に要求する管理運営に係る業務内容及び水準等を示すものである。

1 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、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。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、留学生会館を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

なお、広島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。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律 67 号）並びに、広島市留学生会館条例（以下「条例」という。）及び広島市留学生会館条例施行規則（以下「規則」という。）等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 広島市個人情報保護条例（平成 16 年広島市条例第 4 号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 留学生会館に関し保有する情報について、広島市情報公開条例（平成 13 年広島市条例第 6 号）の趣旨にのっとり、広島市が情報公開を行う場合と同様、広く公開に努めること。
- (4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、広島市が定める障害を理由とする差別の解消の推進に関する広島市職員対応要領を踏まえ、障害者に対する不当な差別的取扱いをすることなく、合理的な配慮に努めること。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (6) 事業計画書等に基づき、使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、管理運営経費の削減に努めること。
- (7) 使用者の意見を管理運営に反映させ、使用者の満足度を高めていくこと。
- (8) 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を行うこと。
- (9) 広島市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

2 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 留学生会館の事業の実施に関すること

ア 留学生の生活支援のための事業

留学生の生活や卒業後の進路、就職など留学生を支援するための事業を少なくとも年間 2 事業実施すること。

事業はできるだけ他機関と連携して実施すること。

イ 留学生相互の交流、留学生と市民との交流事業

留学生と市民の交流及び留学生相互の交流を促進するための事業を少なくとも年間 3 事業実施すること。

事業はできるだけ他機関・地元と連携して実施すること。

ウ その他の事業

上記ア、イ以外に国際交流、国際協力を推進する事業を少なくとも年間1事業実施すること。

(2) 留学生会館の使用の許可（交流施設の使用に係るものに限る。）に関すること

ア 施設等貸出業務

指定管理者は交流施設及び附属施設の使用申請受付、使用許可、開施錠、使用後の確認を行う。

(ア) 使用許可の申請は、その申請に係る使用日の3か月前（条例第1条の目的以外の目的に使用する場合にあつては1か月前）のものは、これを受け付けない。ただし、指定管理者が特別な理由があると認めるときは、この限りではない。

指定管理者は、3か月前の申請で受け付ける場合として、市長の承認を得て、使用許可申請の受付基準を作成すること。

なお、基準には下記事項を必ず盛り込むこと。

- ① 広島市、公益団法人広島平和文化センター及び指定管理者が主催、又は共催で行う自主事業
- ② 国、地方公共団体又はこれらの外郭団体が主催する全市的な事業又は公共性の高い事業
- ③ 国際的又は全国的な事業で、3か月以上前から会場を確保しなければ事業の実施が困難と認められるもの（文化事業、学会、研究会等）
- (イ) 使用申込は原則として先着順とし、使用許可に当たっては、平等な使用を確保すること。
- (ウ) 使用許可申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。
- (エ) 施設の使用の制限に関する事項
 - a 条例第7条各項各号に定める場合には、指定管理者は使用の許可をしないことができる。
 - b 条例第14条各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は使用の許可を取り消し、又は使用者に対し、使用の制限、使用の停止もしくは退去を命ずることができる。
- (オ) 施設及び附属設備は、引き続き3日を超えてはその使用を許可しない。ただし、指定管理者が特別な理由があると認めるときは、この限りではない。

指定管理者は、引き続き3日を超えて使用を許可する場合として、市長の承認を得て、継続使用の許可基準を作成すること。

なお、基準には下記事項を必ず盛り込むこと。

 - ① 国際交流・国際協力に関する写真展等の展示を行うため、交流ラウンジを専用して使用する場合において、展示物の搬入搬出を含めて2週間以内で使用する時。
- (カ) 交流施設使用料の減免申請があつた場合には、申請者に減免申請書を提出させ、申請内容を確認した上で、市民局国際平和推進部国際化推進課へ本書の写しを送付すること。同課から減免決定の連絡を受けた後、申請者に使用許可書を送付すること。
- (キ) 一旦収納した使用料の還付申請があつた場合は、還付申請書を提出させ、申請内容を確認した上で、市民局国際平和推進部国際化推進課へ送付すること。
- (ク) 館内の案内
 - a 指定管理者は、使用者が行う諸届出について、必要な助言を行うこと。
 - b 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応をすること。
 - c 施設の使用等について、使用者、住民等から苦情があつた場合は、適切な対応をすること。また、その内容を広島市へ報告すること。
- (ケ) 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明
使用者が円滑に使用できるよう必要な指導、助言等の支援を行うこと。

(コ) 緊急時の対応

- a 指定管理者は、浸水時緊急退避施設として利用される場合等の災害等緊急時の使用者の避難、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、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- b 留学生会館の使用者、来館者等の急な病気、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。

イ 広報業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配付等を行うこと。

- (ア) 留学生会館のホームページの更新
- (イ) 施設案内パンフレットの作成・配布
- (ウ) 必要に応じて、情報誌等を作成・配布
- (エ) 留学生会館の事業報告又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

ウ 利用促進業務

留学生会館の利用を促進するため、有効な利用促進業務を行うこと。

エ その他

- (ア) 指定管理者は、施設の使用に関する規程等を定め、広島市に報告し、承認を得ること。
- (イ) 指定管理者は、消防法に定める管理権原者の業務を適正に行うこと。

(3) 留学生会館への入館の制限に関する事

条例第8条各号のいずれかに該当する者に対し、入館を拒み、又は退館を命ずることができる。指定管理者は、市長の承認を得て、入館制限基準を作成すること。

(4) 留学生会館の特別設備の設置の許可に関する事

指定管理者は、条例第13条に定めるとおり、施設を使用する場合において、特別設備を設けようとする者に対して、その許可をすることができる。

指定管理者は、市長の承認を得て、特別設備設置許可基準を作成すること。

(5) 留学生会館の施設及び設備の維持管理に関する事

指定管理者は、留学生会館の施設及び設備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、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

なお、業務の仕様については、現行の仕様を基本とし、現行の仕様を変更して業務計画を作成する場合には、必ず収支予算書に変更する仕様内容の説明を明記した書類を添付すること。

ア 施設保守管理業務

- (ア) 指定管理者は、留学生会館を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- (イ) 指定管理者は、施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに広島市に連絡すること。
- (ウ) 指定管理者は、建築基準法第12条第2項及び第4項に定める建築設備等（防火設備を含む）の劣化状況の点検を行い、点検結果を広島市に報告すること。

イ 設備機器の保守管理業務

- (ア) 設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- (イ) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。
- (ウ) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

ウ 設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼働に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

エ 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

- (ア) 日常清掃・随時清掃
清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の使用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- (イ) 定期清掃
日常清掃では実施しにくい床洗浄ワックス塗布を確実にを行うため、指定管理者が施設の使用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。
- (ウ) 入居者退居後の居室清掃
指定管理者は、居住施設の居住者の退去に伴い、床、壁、天井、エアコン、ベット等の施設内設備等室内全体について旧居住者の使用により室内に残った臭い、汚れを除去し、新しい居住者の利用の便に供する状態に復旧すること。

オ 施設管理業務

- (ア) 入居者、入館者の留学生会館の防犯、防火及び防災に万全を期し、使用者が安心して使用できる環境を確保した施設管理業務を行うこと。
- (イ) 監視専門員の配置と機械警備システムを併用して24時間警備を行うこと。
- (ウ) 通用口のカードキーの運用を行うこと。
- (エ) 定位置での目視及び防犯カメラ用モニターにより、部外者の出入状況の確認を行い、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行うこと。
- (オ) 通用口前の臨時駐車場の誘導、外来用駐輪場及び周辺の不法駐輪の整理を行うこと。
- (カ) 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
- (キ) 防火管理者を設置すること。
- (ク) 令和6年度内に5階、7階及び9階の洗濯室にある水道及び温水量水器の取替業務を行うこと。

カ 貸出物品等管理業務

- (ア) 指定管理者は、広島市の所有する貸出用備品について、広島市物品管理規則（昭和44年広島市規則第64号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。
- (イ) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう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修繕を行うこと。
- (ウ) 指定管理者が管理する広島市の物品について、更新や新規購入が必要な場合は、広島市と協議すること。

キ その他

- (ア) 上記に定めるもののほか、維持管理に必要な業務内容は、別記1「広島市留学生会館の施設・設備維持管理業務項目（年間）」に定めるとおりとする。
- (イ) 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、広島市の求めがあったときには閲覧に供すること。

(6) その他の業務

ア 居住施設の入居者の募集・選考に係る事務

居住施設の入居者については、市長が決定する。

指定管理者は、入居者の募集及び選考に係る書類作成等を行う。

(ア) 入居者の募集・受付

① 募集

指定管理者は、居住施設に空室がある場合には、下記のスケジュールで入居者の募集を行うこと。

なお、募集に当たっては、広島市内の大学院、大学、短期大学、専修学校の学生課等と連携・連絡し、学生に周知を図ること。

また、これに係る応募案内等は指定管理者において作成すること。

募集区分	募集内容、スケジュール
定期募集	4月1日の入居者に係る募集 募集期間：1月から3月までの間の、広島市と協議の上で決定した適切な時期とする。なお、協議は12月末までに行うこととする。 選考：3月下旬
随時募集	毎月1日の入居者に係る募集（定期募集の募集期間を除く。） 募集期間：入居基準日（毎月1日）の前月の上旬から中旬 選考：入居基準日（毎月1日）の前月の下旬

② 受付

申請書の受付場所は留学生会館事務室とし、提出方法は、持参、郵送とする。

(イ) 入居者の選考準備

① 申請書類等の確認

申請者が提出した申請書等の規則第3条第5項各号に定める書類を確認し、不備等がある場合には正しい書類の提出を求める。

また、書類の記載内容等を条例、規則、要綱に基づいて確認し、申請者が居住施設の利用者の範囲に当てはまらないと思われるものについては、広島市に連絡する。

② 面談の実施

申請者の面談を行い、本人確認及び入居に当たって問題の有無を確認する。

③ 選考資料の作成

指定管理者は入居者選考のための資料を作成する。なお、資料の作成は、本市が定める「面談等による居室使用申請者の採点基準」に従い、各申請者について審査項目ごとの採点、面接による気づき等を記載し、高得点者から順位を付けた一覧表、その他入居状況を説明する資料を作成する。

イ 居室使用料の徴収額の算定等に係る事務

① 居室使用料徴収一覧表の作成

毎月1日現在の入居者について、毎月5日を目処に当月の居室使用料の徴収額の一覧表を作成し、広島市に提出すること。なお、当月の退室が決定している場合には、退室予定日までの使用料を日割りで計算すること。

② 光熱水費徴収一覧表の作成

毎月、電気、ガス、水道料金（奇数月のみ）について、入居者ごとの徴収額の一覧表を作成し、広島市に提出する。

徴収額は、電気料金については、各居室の子メーターにより計測された当月の使用料を基に広島市の定める計算式により算定すること。ガス、水道料金については、広島市の定める計算式により算定すること。

③ 使用料の納付書の受け渡し

上記①、②に基づいて広島市が作成する各居室使用者宛の納付書を入居者に渡し、納付書に記載された納付期限までに金融機関を通じて納付するよう説明すること。

ウ 留学生の生活支援・指導

(ア) 入居者に対する支援・指導

- a 入居時には、居室、留学生会館の施設等の使用についての注意事項や留学生会館の共同生活のルールについて説明すること。また、入居中には、留学生会館での共同生活についての助言のほか、使用料の納付等についての指導を行うこと。
- b 入居者とは、できるだけ対話の時間をとり、日ごろの生活の様子に注意し、不安定な様子が伺える場合には、適切なアドバイスを行うとともに、大学等とも連携し、その後の様子を見守ること。
- c また、入居者から居室の使用許可の変更等の手続きについて相談があった場合には、申請書の作成を支援するとともに、提出された申請書を市民局国際平和推進部国際化推進課に送付すること。

(イ) 留学生への支援・指導

留学生からの相談には積極的に応じ、適切な対応策をアドバイスするなど、関係機関と連携し問題の解決のための支援・指導を行う。

エ 交流施設等の使用料の徴収

留学生会館では、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用しないため、施設の使用料は全て広島市の歳入となる。

この使用料については、別途、本市と指定管理者との間で公金収納事務委託契約を締結する。当該委託契約に係る経費は、あらかじめ指定管理料の中に含めている。

- (ア) 指定管理者は、交流施設、駐車場、附属設備の使用許可に係る使用料を徴収し、翌日（翌日が金融機関の休みに当たる場合、若しくは休館日に当たる場合は、その翌日）までに広島市が指定する口座に振り込むこと。また、帳簿を作成し、毎月、広島市に報告すること。
- (イ) 駐車場の使用については、使用料を徴収するとともに、駐車場使用者が持参する駐車券を読み取り機で処理すること。
- (ウ) 使用料の納付時期については、条例、規則ほか広島市が定める基準によること。

オ 暴力団排除の推進

指定管理者は、施設の使用の許可等が業務の範囲となるときは、次に掲げるところにより、暴力団排除を推進すること。

- (ア) 広島市暴力団排除条例及び別記「広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針（指定管理者関係分抜粋）」の定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示若しくは組織の維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、使用を許可しないこと。なお、この場合においては、あらかじめ広島市と協議すること。

- (イ) 広島市暴力団排除条例及び別記「広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針（指定管理者関係分抜粋）」の定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示若しくは組織の維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、施設の使用の許可を取り消し、又はその使用の許可を受けた者に対し、退去を命ずること。なお、この場合においては、あらかじめ広島市と協議すること。

カ その他

- (ア) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、8 月 6 日（半旗）に国旗を掲げること。ただし、荒天時は掲揚しない。掲揚時間は午前 9 時、降納は午後 5 時とする。
- (イ) 使用許可に係る手続や日常的な施設・設備の運営管理などについて詳細を記載した「管理運営マニュアル」を整備すること。
- (ウ) 指定管理者が施設の管理に係る要綱等を作成する場合は、広島市に事前に協議すること。
- (エ) 地方自治法第 238 条の 4 第 7 項及び広島市財産条例の規定による行政財産の目的外使用許可は、指定管理者の業務の範囲外であり、広島市が使用許可を行う。
- 指定管理者は、本市が許可した行政財産の目的外使用に伴う光熱水費等も含め、留学生会館の光熱水費等を一括して電力会社等へ支払うこと。

3 管理の基準

(1) 休館日

- ア 月曜日
- イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日。ただし、当該休日が月曜日に当たるときは、その直後の休日でない日
- ウ 8 月 6 日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで
- ただし、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することができる。

(2) 開館時間

- ア 日曜日 午前 9 時から午後 5 時まで。
- イ 火曜日から土曜日まで 午前 9 時から午後 9 時まで。
- ただし、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間を延長することができる。

(3) 特記事項

使用者へのサービス向上のため必要があれば、開館日の拡大や開館時間の延長について提案をすることができる。

なお、市民サービスの向上を図るため、市において、必要があると判断したときは、休館日や開館時間を変更することがある。

4 リスク分担

詳細については、別途協定で定める。主なリスク分担は次のとおり。

リスクの種類	広島市	指定管理者
物価の変動		○
需要の変動		○
自然災害等の不可抗力	協議	

第三者賠償（指定管理者に責めがある場合）		○
第三者賠償（指定管理者に責めがない場合）	○	
小規模な修繕		○
大規模な修繕（指定管理者に責めがある場合を除く）※	○	
サービスや業務内容の変更	協議	

※ 大規模な修繕は1件当たりの費用が原則100万円以上のものとし、これに該当するか否かは、個別に広島市が決定する。また、大規模な修繕は基本的には広島市の負担とするが、指定管理者による修繕も可能とする。

5 自主事業

(1) 施設の利用促進のための自主事業の実施

指定管理者は、事前に広島市の承認を得て、施設を活用し、利用促進を図ることを目的とした事業を行うことができる。

(2) 利用者の利便性向上のための自主事業の実施

指定管理者は、事前に広島市の承認を得て、施設を活用し自主事業を実施することができる（自主事業に必要なスペースについては行政財産の目的外使用となることから、市への使用料の納付が必要となる。なお、これらの目的外使用許可に伴う収益については、原則、指定管理者の収益とすることができる。）。

なお、アに掲げる事業については、利用者の利便を図るため、必ず行うこと。

ア 洗たく機、乾燥機を設置（5階、7階及び9階の洗たく室）し、管理すること

イ 自動販売機、複写機等を設置し、管理すること

ウ その他施設利用者の利便を図る事業

(3) 経理処理

ア 自主事業は会計を独立させるものとする。

イ 自主事業の実施に必要な経費は指定管理者が負担すること。

ウ 自主事業に伴う収入は指定管理者の収入とすることができる。

エ 自主事業により生じた損失は全て指定管理者の負担とし、広島市は当該損失に対し補てん等は行わない。また、自主事業による経費的損失を指定管理料で補てんしてはならない。

6 職員配置・職員研修

(1) 職員配置

ア 管理運営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、労働基準法を遵守し、管理運営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。

イ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、使用者の要望に応えられるものにする。

ウ 広島市留学生会館の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

エ マネージャー（館長相当職）を1名配置すること。

オ 標準的な配置人員は下記のとおりとする。

区 分	人 数
統括責任者	1人
施設管理	2人
事業実施、留学生支援	2人
計	5人

- カ 管理監督的な地位にある者で、防火管理者の資格を有する者1人を必置とする。ただし、適正に防火管理が行える場合は、本部等の職員とすることができる。
- キ 英語検定準1級相当の能力を有する者2人以上を配置すること。

(2) 職員研修等

- ア 施設利用者に対し、常に良い接遇及び接客態度を心掛けること。
- イ 職員には施設の管理に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。
- ウ 緊急時対策（防犯・防災対策など）マニュアルを作成し、職員を指導すること。
- エ 事故が生じた場合は速やかに広島市に報告すること。
- オ 個人情報の保護について、広島市個人情報保護条例を遵守するよう、職員に周知・徹底を図ること。
- カ 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

7 管理運営に関連して指定管理者が行う業務

(1) 事業の計画書

指定管理者は、毎年度、本市が指定する期日までに、翌年度の管理運営及び実施事業に関する事業計画書を作成し、広島市へ提出し、確認を受けなければならない。

(2) 事業の報告書

- ア 指定管理者は、毎月、業務実施報告書を作成し、広島市に提出すること。
- イ 指定管理者は、毎年度終了後速やかに事業報告書及び収支決算書を作成し、広島市に提出すること。

(3) 利用者ニーズ把握のための調査等業務

指定管理者は、利用者のニーズを把握するためアンケート調査等を実施すること。

(4) 自己評価の実施

指定管理者は、適宜利用者等からの意見や満足度を聴取し、自己評価を行うこと。

(5) 広島市が実施する業務への協力

指定管理者は、広島市が実施する新たな施策、規定改正、調査、施設の現状変更等、指定管理者の協力が不可欠と認めて要請した場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

(6) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、大学、専門学校、独立行政法人日本学生支援機構等関係機関との連絡調整に努め、会館の円滑な運営の推進を図ること。

8 モニタリング及び実績評価

(1) モニタリングの実施

広島市は、指定期間中にモニタリング及び実績評価を実施する。

(2) 実績評価の実施

広島市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、業務実施状況の評価を行う。（業務実施状況評価については別記2のとおり）

(3) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、広島市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(4) 業務実施状況の評価結果が低評価となった場合のペナルティ

指定期間中、別記2の評価基準による業務実施状況の評価結果が2年連続して低評価（C又はD）となった場合は、次期指定管理者の公募（当該施設の公募に限る。）に対する応募資格を与えないものとする。

ペナルティの判定対象となる業務実施状況評価の評価結果は、指定期間最終年度の前々年度分までとし、更新制を適用した施設にあっては、更新前（「9 指定の更新」参照。）の指定期間における評価結果を含むものとする。

9 指定の更新

別記2 評価基準による業務実施状況の評価結果が指定期間の1年目より3年連続して高評価（S又はA）となった場合で、当該指定期間の終了後も引き続き当該施設の管理運営を希望する場合は、1度に限り、当該指定管理者を非公募で候補者として選定することを可能とする（通算の指定期間は最長10年間）。

10 協定の締結

広島市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、基本協定及び年度協定を締結する。

11 その他

(1) 指定管理業務期間の前に行う業務

以下の業務を実施する。なお、以下の業務の実施に要する、指定管理者となる団体の人件費等の経費は、当該団体が負担すること。

- ア 協定項目についての広島市との協議
- イ 配置する職員等の確保、職員研修
- ウ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- エ 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

(2) 保険への加入

指定管理者は「指定管理者応募要領」及び本管理業務仕様書に定める自らのリスクに対し、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広島市が加入する。

(3) 指定期間終了に当たっての引継業務

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施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行う。なお、当該引継ぎに要する、指定管理者であった団体の人件費等の経費は、当該団体が負担すること。

(4) 監査

広島市監査委員等が広島市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者には、法令等の規定により、個人情報の適切な取扱いのために必要な措置を講じる義務が課せられる。個人情報の適切な取扱いに関し実行性を確保するため、別記3「個人情報取扱特記事項」を基に、広島市と指定管理者が締結する協定において、具体的な規定を設けることとする。

(6) 法定雇用障害者数の達成に向けた取組

指定管理者は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に定める法定雇用障害者数を達成しなければならない。「障害者の雇用の促進等に関する法律」に定める障害者雇用状況報告書の作成時点（申請日が属する年度の6月1日時点。以下「6月1日時点」という。）で、法定雇用障害者を達成しておらず、本市に障害者雇用計画書を提出した場合は、同計画に基づき確実に障害者を雇用すること。

また、6月1日時点では法定雇用障害者数を達成していたが、指定期間開始後に達成していない状況となった指定管理者は、速やかに障害者雇用計画書を作成して本市に提出し、同計画に基づき障害者の雇用を進めること。