

広島市中小企業会館指定管理業務仕様書

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、広島市中小企業会館（以下「中小企業会館」という。）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、本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年法律第67号）並びに、広島市中小企業会館条例及び条例施行規則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) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び広島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5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。また、個人情報を取り扱うに当たっては、広島市長の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱及び広島市情報セキュリティポリシーに準じた措置を講じること。
- (3) 中小企業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、本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）及び広島市障害を理由とする差別の解消の推進に関する条例（令和2年広島市条例第16号）に基づき、本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、合理的な配慮をしなければならないこと。
- (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、利用者が快適に施設を利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) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利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) 本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

(1) 使用許可事務

ア 本館（研修室、会議室、第一控室、第二控室）及び総合展示館（展示ホール、第一控室、第二控室、附属駐車場）の有料施設及び附属設備の使用申込受付、使用許可、開錠、使用後の確認

- (ア) 使用許可の申請（展示ホールを体育の目的に使用する場合及びこれと併せて附属駐車場を使用する場合の申請を除く。）は、会館の設置目的の範囲内で使用する場合にあってはその申請に係る使用日の1年前のもの、会館の設置目的以外に使用する場合にあってはその申請に係る使用日の3か月前のものについては、これを受け付けない。

ただし、次に該当する場合は、申請者の事業計画により、必要性、公益性を個別審査の上、会館の設置目的の範囲内で使用する場合にあってはその申請に係る使用日の1年前、会館の設置目的以外に使用する場合にあってはその申請に係る使用日の3か月前でも受け付けることができる。

- a 本市が実施する事業について使用する場合
 - b 本市が構成員となる実行委員会等が実施する事業について使用する場合
 - c 大規模な事業で、1年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（展示館を全館利用する事業等）
 - d その他広島市長が必要と認める事業について使用する場合
- (イ) 総合展示館の使用許可に当たっては、指定管理者は、その用途が次の各号の一に該当するときに限りその使用を許可するものとする。
- a 展示会、見本市等の催物
 - b 体育行事
 - c 講演会、研修会、産業競技会及びこれらに類する催物
 - d 前各号に掲げるもののほか、その用途が適当と認められるもの
- (ロ) 展示ホールを体育の目的に使用する場合及びこれと併せて附属駐車場を使用する場合の使用許可の申請は、その申請に係る使用日の10日前のものについては、これを受け付けない。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 使用許可書等申請に係る事務の処理日数は、おおむね1日とする。
- (キ) 次のいずれかに該当するときは、施設及び附属設備の使用の許可をしない。
- a 秩序又は風俗を乱すおそれがあるとき。
 - b 施設又は設備をき損するおそれがあるとき。
 - c 会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。
 - d その他管理運営上支障があるとき。
- (ク) 施設及び附属設備は、引き続き30日を超えてはその使用を許可しない。ただし、特別の必要があると認められ、かつ管理運営上支障がないと認められるときは、この限りではない。

イ 案内業務等

- (ア) 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。
 - (イ) 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応をすること。
 - (ロ) 施設の使用等について、使用者、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、その内容を本市へ報告すること。

(2) 中小企業会館への入場の制限

次のいずれかに該当する者に対しては、入場を拒否し、又は退場を命ずることができる。

- ア 伝染性の病気にかかっていると認められる者
- イ 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になる物品又は動物の類を携帯する者
- ウ 秩序又は風俗をみだすおそれがあると認められる者
- エ その他管理上支障があると認められる者

(3) 施設及び設備等の維持管理

- ア 指定管理者は、施設を適切に管理運営するため日常的に点検を行い、建築物について、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- イ 指定管理者は施設を常に清潔に保ち、かつ、利用者が安全で快適に使用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築基準法第12条第2項及び第4項に定める建築物等の劣化状況の点検を行い、本市に報告すること。
- ウ 指定管理者は、設備の性能・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

業務など、法定点検等を適切に実施すること。その際、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。

エ 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、ガス等の受給状況を把握し、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こと。

オ 良好な衛生環境、美観の維持に心掛け、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。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。

カ 日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等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。

- ・床洗浄ワックス塗布

キ 警備業務は、開館時間中においては常駐警備員による警備を行うこととし、会館内における火災、盗難、その他の事故を未然に防止し、会館における秩序の維持並びにその他の施設の保全を図ること。休館日及び閉館時間中においては、機械警備（自動警報装置）による警備として、施設と警備本部との回線は、専用回線を使用すること。警報装置は中小企業会館で発生した異常事態を警備本部へ自動的に通報する設備とすること。機械警備責任時間中、警報装置を間断なく監視すること。機械警備中に火災、盗難が発生した場合は、監視センターから直ちに関係機関に連絡するとともに、警備員を現場に急行させ、災害の状況を確認すること。指定管理者は、警報装置の正常な機能を維持するため、1か月に1回保守点検を行い、その結果を本市に報告すること。

ク 建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに本市に報告すること。

ケ その他、維持管理に必要な業務内容は、別紙1「広島市中小企業会館の施設維持管理業務項目（年間）」に定めるとおりであり、全ての項目について適切な対応を行うこと。

(4) 物品の管理

ア 指定管理者は、本市の所有に属する物品について「広島市物品管理規則」をはじめ、関係法令に基づき適正に管理すること。

イ 本市の備品を施設の運営に支障を来さないよう管理し、破損、不具合等が発生した場合は、速やかに修繕などの措置を行うこと。

ウ 本市の所有する備品が本来の使用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは、直ちに本市に報告すること。

エ 指定期間終了時には、備品の現在高を報告すること。指定期間途中において本市が必要と認めた場合も同様とする。このとき、確認ができない備品があった場合は、指定管理者が補てんすることとする

オ 本市の所有する物品は、形状を変更、館外への持ち出し、第三者に貸与及び譲渡をしてはならない。施設内においても、保管場所を移動させた場合は、閉館時には元の場所に戻すこと。ただし、本市の許可を受けた場合は除く。

※ 備品とは、比較的長期にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、原則として取得価格が5万円以上の物品をいう。

※ 詳細は「管理物品一覧」のとおり。

(5) 利用料金の収受等

ア 利用料金の設定

指定管理者は、条例及び規則で規定する基準額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、市長の承認を得て、中小企業会館の利用料金を設定すること。

イ 利用料金の減免・返還

指定管理者は広島市中小企業会館条例第15条第5項の規定により、指定管理者が基準を定め、市長の承認を受けた上で、利用料金を減免又は返還することができる。

ウ 利用料金収入の引継ぎ

利用料金の収入は施設の使用に供する年度の会計に属するものとする。

このため、指定期間の最終年度において、次年度の使用に係る利用料金（前納利用料金）を収納した場合は、次期の指定管理者に引き継ぐものとする。

(6) 広報業務等

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、配布等を行うこと。

(ア) 中小企業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) 中小企業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

(7) 利用促進業務

中小企業会館の利用率を高めるため、有効な利用促進業務を行うこと。

(8) 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紙2「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、あらかじめ本市と協議すること。

イ 広島市暴力団排除条例及び別紙2「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、あらかじめ本市と協議すること。

(9) その他の業務

ア 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。

イ 指定管理者は、施設の使用規程その他管理に関する規程等を定める場合は、本市に報告し、承認を得ること。

ウ 中小企業会館の来館者等に対し、中小企業会館内の施設・サービス、催事の案内など総合的な案内を行うこと。

3 管理の基準

(1) 休館日

12月29日から翌年1月3日まで

(2) 開館時間

午前7時から午後11時まで。

(3) 特記事項

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、施設の規模等により、個別に本市が決定する。また、大規模な修繕は基本的には本市の負担とするが、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

(2) 利用者の利便性の向上等のための自主事業の実施

飲食・物販事業（自動販売機、売店、公衆電話、食堂の設置）

(3) 経理処理

自主事業は会計を独立させるものとする。

(4) 行政財産の目的外使用許可

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自動販売機、売店、食堂、公衆電話等の設置に係る行政財産の目的外使用については、指定管理者の業務の範囲外となる。このため行政財産の目的外使用の許可については本市が行う。また、使用許可に伴い本市が定める使用料を納付するものとする。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。

6 職員配置、研修等

(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。

また、休館日を除いては、管理を行う職員を1名以上勤務させること。

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こととし、特に施設利用のある日は、利用開始時間になっても管理を行う職員が不在であることがないよう、非常時に備え連絡網を整備すること。

ウ 開館時間中は、施設の利用受付、使用許可、利用料金の徴収などが確実にできる体制とすること。

エ 会館の管理を行う職員の中から防火管理者として防火管理者の資格を有する者を選任すること。

オ 設備技術者は、会館の管理運営に当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。

カ ア～オを踏まえ、配置人数は4人を標準とすること。

(2) 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本市に報告すること。

オ 個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律及び広島市個人情報の保護に関する法律施行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) 業務実施状況の報告

ア 指定管理者は、毎月の業務実施状況について報告書を作成し、本市に提出すること。

イ 指定管理者は、事業報告書に収支決算書を添えて、毎年度終了後速やかに本市に提出し、承認を得ること。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 本市が実施する業務への協力

指定管理者は、本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。

8 管理運営に当たっての特記事項

(1) 中小企業会館の本館は、本市と協同組合広島総合卸センター（以下「卸センター」という。）との合築施設であり、建物の区分所有に関する法律（昭和37年法律第69号）の規定に基づき、市の専有部分及び一部共有部分が管理運営の対象となるので、卸センターと協力・連携して管理運営を行うこと。

この場合、指定管理者は、昭和54年10月1日付けで本市と卸センターとの間で取り交わした「広島市中小企業会館本館の維持管理に関する協定書」（別添参照）の第3条で規定している管理者としての業務を行うこと。

(2) また、中小企業会館の本館の市の専有部分の一部について、市が行政財産の目的外使用許可を行

う場合は、目的外使用許可を受けている者とも協力・連携して管理運営を行うこと。

なお、施設の管理運営に伴い、目的外使用許可を受けている者が負担すべき電気料金、ガス料金、上下水道料金、燃料費（冷暖房用重油）及び一部の業務委託（「清掃」及び「警備保安」）に係る経費について、指定管理者が一時的に立て替えて払うことになり、その立て替え分については、別途共益費として目的外使用許可を受けている者から実費徴収することとなる。実費徴収すべき項目及びその徴収額の積算方法については、協定書で定めることとする。

- (3) これら目的外使用許可を受けている者が占有している部分についても、指定管理者が管理すべき物件の範囲内であるため、維持及び修繕を適正に行うこと（目的外使用許可を受けている者が入居後付加した設備等を除く。）。

9 業務実施状況の確認・評価

(1) モニタリング及び業務実施状況の評価

本市は、指定管理者から提出された業務実施状況に係る報告書の内容を踏まえ、指定期間中にモニタリングを行い、別紙3「指定管理者の業務実施状況の評価について」のとおり、業務実施状況の評価し、市議会に報告するとともに、本市ホームページ等により公表する。

(2) 業務の基準を満たしていない場合の措置

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、本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。

(3) 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、別紙3「指定管理者の業務実施状況の評価について」に基づく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。）に対する申請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。

10 指定の更新

別紙3「指定管理者の業務実施状況の評価について」の評価方法等に基づく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）。

なお、更新後の指定期間は5年間とするが、商工センター地区のまちづくりに係る検討状況等に応じて、5年未満へ短縮する場合がある。

11 協定の締結

本市と指定管理者は、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。

12 その他

(1) 指定期間の前に行う業務

以下の業務を実施する。なお、これらに要する、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本市との協議

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

指定管理者が加入しなければならない保険は以下のとおりである。なお、火災保険については本市が加入する。

名 称	契約内容（補償額）			
施設所有者賠償責任保険	○対人補償	1 事故につき	限度額	5 億円
		1 名につき	限度額	5 千万円
	○対物補償	1 事故につき	限度額	5 千万円

(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

本市監査委員等が本市の事務を監査するに当たり、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、個人情報の安全管理のために必要かつ適切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効性を確保するため、別紙4「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報を取り扱うに当たっては、広島市長の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱及び広島市情報セキュリティポリシーに準じた措置を講じること。

(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）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、上記の作成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。

(7) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、本市に代わって公の施設の管理運営を行うことから、適格請求書等の交付が必要となる取引が想定される場合は、買手である課税事業者が仕入税額控除を受けることができるよう、適格請求書発行事業者の登録を受けるよう努めること。

広島市中小企業会館施設・設備管理業務一覧

別紙1

業 務	内 容	実施方法、回数等《基準》	卸センターとの費用分担
① 警備保安	本館、総合展示館及び総合展示館附属駐車場の警備を行う。	○常駐警備員 【勤務日】休館日を除く全ての日(令和5年度360日) 【勤務時間】7:00～23:00 ○総合展示館警備員 【勤務日】総合展示館の利用のある日(令和5年度220日) 【勤務時間】7:00～21:00(利用時間に応じて変更あり)	有り
② 機械警備	本館及び総合展示館の機械警備を行う。	【開館日】23:00～翌日7:00 【休館日】7:00～翌日7:00	有り
③ 清 掃	本館、総合展示館、建物外部及び総合展示館附属駐車場等の清掃を行う。	場所により、毎日、随時、定期の清掃を実施	有り
④ 受付及び電話交換	来館者の対応、受付及び電話交換業務等を行う。	原則として勤務日の8:30～17:15	無し
⑤ 電気・空調・冷暖房設備等の運転及び保守管理	本館及び総合展示館の電気・空調・冷暖房設備及び給排水設備並びにこれらに付随する設備の運転及び保守管理を行う。	【業務実施日】休館日を除く全ての日(令和5年度360日) 【業務従事時間】8:00～17:00(本館及び総合展示館の利用状況により変更あり) 【従事体制】 ・1人体制 日常管理業務を行う日(令和5年度360日) ・2人体制 総合展示館の利用の状況により、2人体制で対応する必要がある日(令和5年度69日)	有り
⑥ 固形状一般廃棄物搬出処理	日常排出される固形状一般廃棄物を指定の処理場へ運搬する。	【排出日】 ・可燃ごみ 週5回 ・資源ごみ 週1回 ・不燃ごみ 週2回	有り
⑦ 雑排水槽清掃	本館及び総合展示館の雑排水槽の清掃及び排出される汚泥の収集・運搬及び処分を行う。	【実施回数】 年2回	有り
⑧ 建築物環境衛生に伴うねずみ・害虫駆除	本館及び総合展示館について、ねずみ、害虫の発生及び進入の防止並びに駆除を行う。	ねずみ ・月1回以上全館を巡回 ・年3回殺虫剤散布 害 虫 ・月1回以上マンホール等を巡回。必要に応じて薬剤散布	有り
⑨ 建築物環境衛生に伴う空気環境測定	本館及び総合展示館内の空気環境を定期的に測定する。	【実施回数】 年6回 【測定回数】 1ポイントあたり2回測定(8:30～12:00、12:00～17:15)	有り
⑩ 樹木のせん定その他保守管理	敷地内の樹木等について、せん定、病害虫駆除、施肥等の保守管理を行う。	樹木の種類により、せん定、病害虫駆除、施肥を行う。	無し
⑪ 消防用設備等保守点検	本館及び総合展示館内の消防用設備等について保守点検業務を行う。	【実施回数】 ・機器点検 年2回 ・総合点検 年1回	有り
⑫ 電話交換設備等保守点検	本館及び総合展示館内の電話交換設備等について保守点検業務を行う。	【実施回数】 年2回	無し

業 務	内 容	実施方法、回数等《基準》	卸センターとの費用分担
⑬ 冷温水発生装置保守点検	本館地下にある冷温水発生装置及びその附帯設備について保守点検業務を行う。	【実施回数及び時期】 年4回《冷暖房切替時及び稼働時期》	有り
⑭ 冷温水発生装置に係るばい煙測定	総合展示館用の冷温水発生装置について、発生するばい煙を測定する。	【実施回数】 年2回	無し
⑮ 自家用電気工作物保安	自家用電気工作物についての保安業務を行う。	【実施回数】 ・月例点検 毎月1回 ・精密点検 年1回	有り
⑯ エアフィルター交換	総合展示館内の空調機（4台）のエアフィルターの交換を行う。	【実施回数】 年1回	無し
⑰ 電動シャッター保守点検	総合展示館内の電動シャッター（6か所）の保守点検を行う。	【実施回数】 年1回	無し
⑱ 自動扉開閉装置保守点検	本館内の自動扉開閉装置について保守点検業務を行う。	【実施回数】 年4回	有り
⑲ エレベーター保守点検	本館内のエレベーターの保守点検業務を行う。	【実施回数】 月1回	有り
⑳ 建築物及び建築設備等の法定点検	建築物及び建築設備等について損傷、腐食その他の劣化状況の点検を行う。	【実施回数】 建築物 3年以内ごと 建築設備・昇降機・防火設備 1年以内ごと	有り

※ 卸センターとの費用分担がある委託業務については、「広島市中小企業会館本館の維持管理に関する協定書」中の持分率に基づき、指定管理者と卸センターとの間で負担割合があるので留意すること。

なお、上記業務のうち「警備保安」、「機械警備」、「電気・空調・冷暖房設備等の運転及び保守管理」及び「冷温水発生装置保守点検」の各業務について、総合展示館に係る経費については各持分率による按分を行わず、100%指定管理者の負担となる。

※ 上記の管理業務のうち「警備保安」及び「清掃」について、指定管理者負担分の一部については、広島市が行政財産の目的外使用許可を行っている者のうち2者（卸センター及び中小企業協同組合）から、その使用許可面積に応じて、共益費の一部として実費徴収することになる。これら2者の負担割合は以下のとおり。

区 分	卸センター	中小企業協同組合
警備保安	191,540/1,560,552	52,630/1,560,552
清掃	121,210/5,011,722	52,630/5,011,722

協 定 書

協定 昭和54年10月1日

変更 昭和57年3月26日

変更 平成4年3月25日

変更 平成5年4月1日

変更 平成9年3月31日

変更 平成10年7月31日

変更 平成18年4月1日

広島市（以下「甲」という。）と協同組合広島総合卸センター（以下「乙」という。）とは、昭和53年7月31日付けで締結した「協定書」第8条に基づき、広島市中小企業会館における維持管理の適正を期するため、次のとおり協定書を締結する。

〔総則〕

第1条 昭和54年10月広島市商工センター一丁目15番地5に合併施工した建物を広島市中小企業会館（以下「会館」という。）と呼称する。ただし、甲又は乙が自己の専有部分に対して、別の呼び名（例えば、広島市中小企業指導センター・協同組合広島総合卸センター組合会館）を附加することは妨げないものとする。

〔会館の管理・使用の原則〕

第2条 甲又は乙は、会館の管理又は使用について、相互間の利益を損なうような行為をしてはならないものとする。

〔管理者〕

第3条 共用部分及び専用部分のうち甲及び乙が共同で維持管理を行うことが適当であるものの維持管理を円滑にするため、甲を管理者として、必要な業務を行う。

2 甲は次の業務を行う。

- (1) 会館の電気、ガス及び上下水道等の受給契約、その他必要な契約を当事者として結ぶこと。
- (2) 前号に掲げる電気等の使用取扱いに関すること。
- (3) 機械設備の管理、操作、清掃、衛生管理及び保安業務に関すること。
- (4) その他日常必要な業務

3 甲は、その管理業務の遂行にあたっては、いわゆる善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。

4 甲は、その管理業務の全部又は一部をその責任において、乙又は他に委託することができるものとする。

〔管理費用等の負担〕

第4条 前条により、甲が行う業務に対する費用（機械設備の保守管理費、光熱水費等）の負担割合は、別表のとおりとする。

2 甲は、電気、ガス及び上下水道の供給者に対して、その請求にかかる費用（甲及び乙並びにテナントの専用分を含む。）を所定の期日までに支払うものとする。

3 乙は、甲が発行する請求書にもとづいて、電気、ガス及び上下水道の供給者が定めた支払期限

(納付期限という。)までに甲に支払わねばならないものとする。

- 4 前項の支払いが遅延した場合、年 14.6 パーセントの割合で、その納付期限の翌日から、これを納付した日までの日数によって計算した金額に相当する延滞利息を甲に支払うものとする。

〔損害保険〕

第5条 共用部分における損害保険は、甲及び乙が各々の持分に応じて、それぞれ加入するものとする。

〔業務の取扱と防火管理〕

第6条 甲が行う業務のうち、会館の正面玄関その他の共用部分の出入口の開閉及び電気・空調等の取扱い並びに防火管理体制については、甲が別に定める。

〔指定管理者による管理〕

第7条 甲が、甲の専用部分について、広島市中小企業会館条例（昭和54年広島市条例第45号）第11条第1項に基づきその管理を指定管理者に行わせる場合において、この協定書中甲が行うこととなっている業務を当該指定管理者に行わせるものとする。

- 2 前項の規定を適用する場合において、当該指定管理者が行う業務に対する費用の負担割合は、第4条別表に定める割合に準じるものとする。

- 3 前項の規定にかかわらず、当該指定管理者と乙とで分担する経費を伴う業務のうち、指定管理者自らが行うこととなる業務に係る乙の経費負担は、別途指定管理者と乙が協議の上これを定めるものとする。

〔協定書に定めのない事項〕

第8条 この協定に定めのない事項については、「建物の区分所有等に関する法律」によるほか、甲及び乙で協議し、決定するものとする

広島市中小企業会館管理運営における広島市と協同組合広島総合卸センターとの持分率

広島市と協同組合広島総合卸センターとで分担する経費	持分率	算出方法	計	算式
本館部分のみで持分率を定めることができるもの 電気料金における共用部分の使用料金 ガス料金における共用部分の使用料金 上下水道料金における共用部分の使用料金 光熱水費の本メーターと子メーターにおけるロス相当額 設備の運転に要する燃料費 エレベータ設備保守点検業務に係る経費 電気・冷暖房設備運転管理に係る経費 警備業務に係る経費	広島市 0.77129 協同組合 広島総合卸センター 0.22871	1・2階の広島市の専有面積 1・2階の総専有面積 (本館・地階機械室は直接利用スペースでないため除く) 2階の卸センター専有面積 1・2階の総専有面積 (本館・地階機械室は直接利用スペースでないため除く)	957.988+602.564 957.988+1,065.316 462.752 957.988+1,065.316	$\frac{1,560.552}{2,023.304}$ $\frac{462.752}{2,023.304}$
本館・展示館の両方一体で持分率を定めることができるもの 清掃業務に係る経費 建築物環境衛生管理業務に係る経費 消防設備点検業務に係る経費 年間定期点検整備業務に係る経費 電気設備定期精密点検 自家用発電機点検整備 その他諸設備の保守管理業務に係る経費	広島市 0.91547 協同組合 広島総合卸センター 0.08453	1・2階の広島市の専有面積+展示館面積 1・2階の総専有面積+展示館面積 (本館・地階機械室及び展示館機械室は直接利用スペースでないため除く) 2階の卸センター専有面積 1・2階の総専有面積+展示館面積 (本館・地階機械室及び展示館機械室は直接利用スペースでないため除く)	1,560.552+3,451.17 2,023,304+3,451.17 462,752 2,023,304+3,451.17	$\frac{5,011.722}{5,474.474}$ $\frac{462,752}{5,474.474}$

管理物品一覧

(1) 本館1階

場 所	年度	整理番号	品 名	利用料	場 所	年度	整理番号	品 名	利用料
本館ロビー	54	3540001007	ソファ		本館警備室	56	3560001786	書類戸棚	
本館ロビー	54	3540001008	ソファ		本館警備室	25	4250005573	ワイヤレスマイクロホン	
本館ロビー	54	3540001009	ソファ		本館警備室	25	4250005573	ワイヤレスマイクロホン	
本館ロビー	54	3540001010	ソファ		事務所	54	3540001022	金庫	
本館ロビー	54	3540001011	ソファ		事務所	56	3560001783	書類戸棚	
本館ロビー	54	3540001012	ソファ		事務所	63	3630007655	行事板	
本館ロビー	54	3540001013	ソファ		事務所	63	3630007656	行事板	
本館ロビー	54	3540001014	ソファ		事務所	11	4110001886	キャビネット	
本館ロビー	13	4130002990	ソファ		事務所	11	4110001884	事務用椅子	
本館ロビー	14	4140001773	ソファ		事務所	11	4110001888	平机	
本館ロビー	15	4150003100	ソファ						
本館ロビー	15	4150003101	ソファ						
本館ロビー	56	3560001788	表示器						
本館ロビー	2	4020004688	写真						
本館ロビー	8	4080002728	傘立						
本館ロビー	8	4080002729	傘立						
本館ロビー	24	4240003476	車椅子						
館長室	54	3540001025	両袖机						
館長室	55	3570001020	書類戸棚						
館長室	57	3550000838	書類戸棚						
館長室	11	4110001889	ロッカー						
館長室	11	4110001883	事務用椅子						
館長室	21	4210003412	液晶プロジェクター	○					
第一控室	11	4110001891	ロッカー						
第二控室	8	4080002723	白板						
第二控室	11	4110001890	ロッカー						
多目的倉庫	55	3550000837	書類戸棚						
多目的倉庫	55	3550000839	書類戸棚						
多目的倉庫	55	3550000840	書類戸棚						
多目的倉庫	56	3560001779	キャビネット						
多目的倉庫	3	4030003175	ビデオテープレコーダー(ビデオデッキ)	○					
多目的倉庫	7	4070002169	平机						
多目的倉庫	14	4140001776	テレビ受像器(ビデオモニター)	○					
多目的倉庫	21	4210003417	DVDプレーヤー						
多目的倉庫	23	4230002173	長椅子						
第一控室、第二控室	長机(消耗品) 55脚								
倉庫	11	4250005572	スクリーン						
男子トイレ	10	4100003222	電磁弁						

※ 利用料欄で“○”印を付しているものは、規則に基づき利用料を徴収するものである。

(2) 本館2階

場 所	年度	整理番号	品 名	利用料	場 所	年度	整理番号	品 名	利用料
研修室	6	4060003198	長机		研修室	5	4050003401	間仕切	
研修室	6	4060003199	長机		研修室	8	4080002722	白板	
研修室	6	4060003200	長机		研修室	8	4080002727	スクリーン	
研修室	6	4060003201	長机		研修室	椅子(消耗品)102脚			
研修室	6	4060003202	長机		会議室	54	3540001035	黒板	
研修室	6	4060003203	長机		会議室	3	4030003174	白板	
研修室	6	4060003204	長机		会議室	5	4050003400	間仕切	
研修室	6	4060003205	長机		会議室	6	4060003212	スクリーン	
研修室	6	4060003206	長机		会議室	長机(消耗品)16脚			
研修室	6	4060003207	長机		会議室	椅子(消耗品)48脚			
研修室	6	4060003208	長机						
研修室	6	4060003209	長机						
研修室	8	4080002700	長机						
研修室	8	4080002701	長机						
研修室	8	4080002702	長机						
研修室	8	4080002703	長机						
研修室	8	4080002704	長机						
研修室	8	4080002705	長机						
研修室	8	4080002706	長机						
研修室	8	4080002707	長机						
研修室	8	4080002708	長机						
研修室	8	4080002709	長机						
研修室	8	4080002710	長机						
研修室	8	4080002711	長机						
研修室	8	4080002712	長机						
研修室	8	4080002713	長机						
研修室	8	4080002714	長机						
研修室	8	4080002715	長机						
研修室	8	4080002716	長机						
研修室	8	4080002717	長机						
研修室	8	4080002718	長机						
研修室	8	4080002719	長机						
研修室	8	4080002720	長机						
研修室	8	4080002721	長机						
研修室	54	3540001036	黒板						
研修室	54	3540001016	演台						
研修室	60	3600004668	放送装置						
研修室	3	4030003176	台						
研修室	5	4050003353	白板						

※ 利用料欄で“○”印を付しているものは、規則に基づき利用料を徴収するものである。

(3) 本館地下1階

[illegible]

※ 利用料欄で“○”印を付しているものは、規則に基づき利用料を徴収するものである。

(4) 総合展示館

場 所	年度	整理番号	品 名	利用料	場 所	年度	整理番号	品 名	利用料
展示館倉庫	54	3540001026	長机	○	展示館倉庫	23	4230002199	長机	○
展示館倉庫	54	3540001027	長机	○	展示館倉庫	23	4230002200	長机	○
展示館倉庫	54	3540001028	長机	○	展示館倉庫	23	4230002201	長机	○
展示館倉庫	54	3540001029	長机	○	展示館倉庫	23	4230002202	長机	○
展示館倉庫	54	3540001030	長机	○	展示館倉庫	23	4230002203	長机	○
展示館倉庫	54	3540001031	長机	○	展示館倉庫	23	4230002204	長机	○
展示館倉庫	54	3540001032	長机	○	展示館倉庫	23	4230002205	長机	○
展示館倉庫	54	3540001033	長机	○	展示館倉庫	23	4230002206	長机	○
展示館倉庫	54	3540001034	長机	○	展示館倉庫	23	4230002207	長机	○
展示館倉庫	3	4030003161	長机	○	展示館倉庫	23	4230002208	長机	○
展示館倉庫	3	4030003162	長机	○	展示館倉庫	24	4240003461	長机	○
展示館倉庫	3	4030003163	長机	○	展示館倉庫	24	4240003462	長机	○
展示館倉庫	3	4030003164	長机	○	展示館倉庫	24	4240003463	長机	○
展示館倉庫	3	4030003165	長机	○	展示館倉庫	24	4240003464	長机	○
展示館倉庫	3	4030003166	長机	○	展示館倉庫	24	4240003465	長机	○
展示館倉庫	3	4030003167	長机	○	展示館倉庫	55	3540001046	台車	
展示館倉庫	5	4050003274	机	○	展示館倉庫	55	3540001047	台車	
展示館倉庫	5	4050003275	机	○	展示館倉庫	55	3540001048	台車	
展示館倉庫	5	4050003276	机	○	展示館倉庫	55	3540001049	台車	
展示館倉庫	5	4050003277	机	○	展示館倉庫	55	3540001050	台車	
展示館倉庫	5	4050003278	机	○	展示館倉庫	55	3540001051	台車	
展示館倉庫	5	4050003279	机	○	展示館倉庫	55	3540001052	台車	
展示館倉庫	5	4050003280	机	○	展示館倉庫	55	3540001053	台車	
展示館倉庫	5	4050003281	机	○	展示館倉庫	57	3570001021	台車	
展示館倉庫	23	4230002180	長机	○	展示館倉庫	57	3570001022	台車	
展示館倉庫	23	4230002181	長机	○	展示館倉庫	57	3570001023	台車	
展示館倉庫	23	4230002182	長机	○	展示館倉庫	57	3570001024	台車	
展示館倉庫	23	4230002183	長机	○	展示館倉庫	57	3570001025	台車	
展示館倉庫	23	4230002184	長机	○	展示館倉庫	63	3630007659	台車	
展示館倉庫	23	4230002185	長机	○	展示館倉庫	63	3630007660	台車	
展示館倉庫	23	4230002186	長机	○	展示館倉庫	63	3630007661	台車	
展示館倉庫	23	4230002187	長机	○	展示館倉庫	20	4200002286	台車	
展示館倉庫	23	4230002188	長机	○	展示館倉庫	20	4200002287	台車	
展示館倉庫	23	4230002189	長机	○	展示館倉庫	21	4210003413	作業台	
展示館倉庫	23	4230002190	長机	○	展示館倉庫	54	3540001038	書類戸棚	
展示館倉庫	23	4230002191	長机	○	展示館倉庫	55	3540001039	棚	
展示館倉庫	23	4230002192	長机	○	展示館倉庫	55	3540001015	演台	○
展示館倉庫	23	4230002193	長机	○	展示館倉庫	長机(消耗品)160脚			○
展示館倉庫	23	4230002194	長机	○	展示館倉庫	長机(消耗品)14脚			○
展示館倉庫	23	4230002195	長机	○	展示館倉庫	椅子(消耗品)700脚			○
展示館倉庫	23	4230002196	長机	○	展示館倉庫	パーテーション支柱(消耗品)105本			
展示館倉庫	23	4230002197	長机	○					
展示館倉庫	23	4230002198	長机	○					

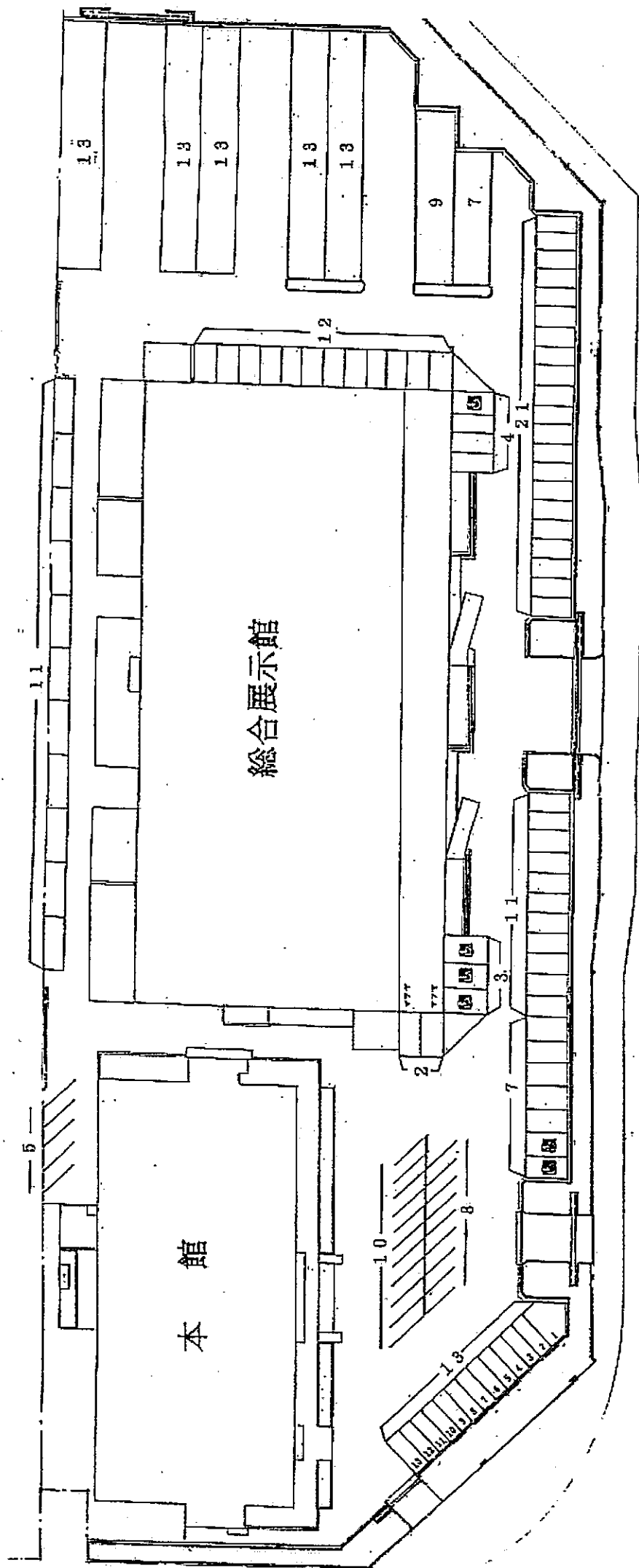
※ 利用料欄で“○”印を付しているものは、規則に基づき利用料を徴収するものである。

(4) 総合展示館

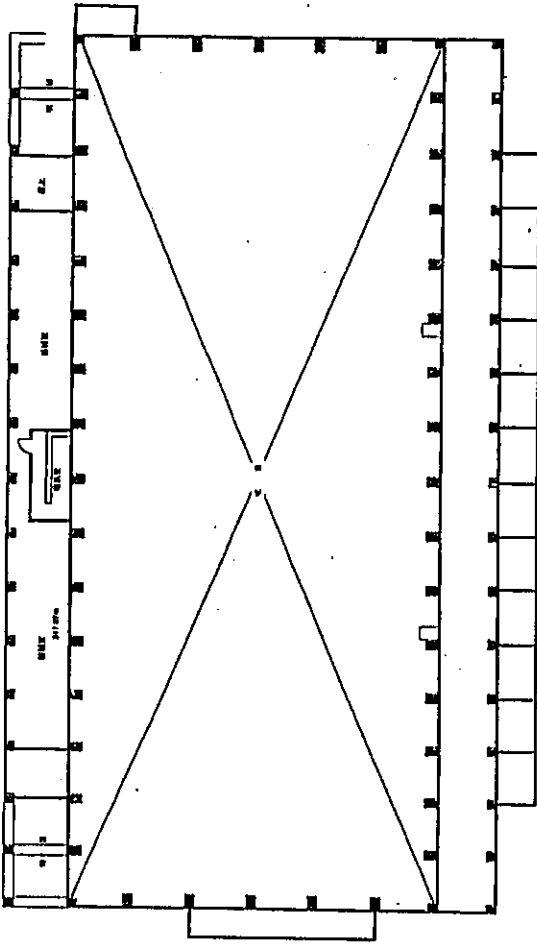
場 所	年度	整理番号	品 名	利用料	場 所	年度	整理番号	品 名	利用料
展示館ロビー	7	4070002167	写真						
展示館ロビー	7	4070002165	長椅子						
展示館ロビー	7	4070002166	長椅子						
展示館ロビー	8	4080002730	傘立						
展示館ロビー	8	4080002731	傘立						
展示館ロビー	8	4080002732	傘立						
展示館ロビー	8	4080002733	傘立						
展示館ロビー	8	4080002695	長椅子						
展示館ロビー	8	4080002696	長椅子						
展示館ロビー	8	4080002697	長椅子						
展示館ロビー	8	4080002698	長椅子						
展示館ロビー	21	4210003408	長机						
展示館ロビー	21	4210003406	長机						
展示館ロビー	21	4210003405	長机						
展示館ロビー	23	4230002174	長椅子						
展示館ロビー	23	4230002175	長椅子						
展示館ロビー	23	4230002176	長椅子						
展示館ロビー	23	4230002177	長椅子						
展示館ロビー	23	4230002178	長椅子						
展示館ロビー	23	4230002179	長椅子						
展示館ロビー	24	4240003477	車椅子						
展示館トイレ	11	4110001882	椅子						
展示館トイレ	12	4110001887	台						
第一控室	54	3540001006	安楽椅子						
第一控室	6	4060003211	ロッカー						
第一控室	椅子(消耗品)6脚								
第二控室	54	3540001005	安楽椅子						
第二控室	6	4060003210	ロッカー						
第二控室	21	4210003415	コンパクトディスクプレーヤー						
第二控室	25	4250005575	チューナ						
第二控室	25	4250005574	ワイヤレス受信器						
第二控室	椅子(消耗品)6脚								
防災室	21	4210003404	アンプ						
防災室	21	4210003414	ワイヤレスマイクロホン						
防災室	24	4240003474	ワイヤレスマイクロホン						
防災室	24	4240003473	ワイヤレスマイクロホン						
防災室	25	4240003475	ワイヤレスマイクロホン						

※ 利用料欄で“○”印を付しているものは、規則に基づき利用料を徴収するものである。

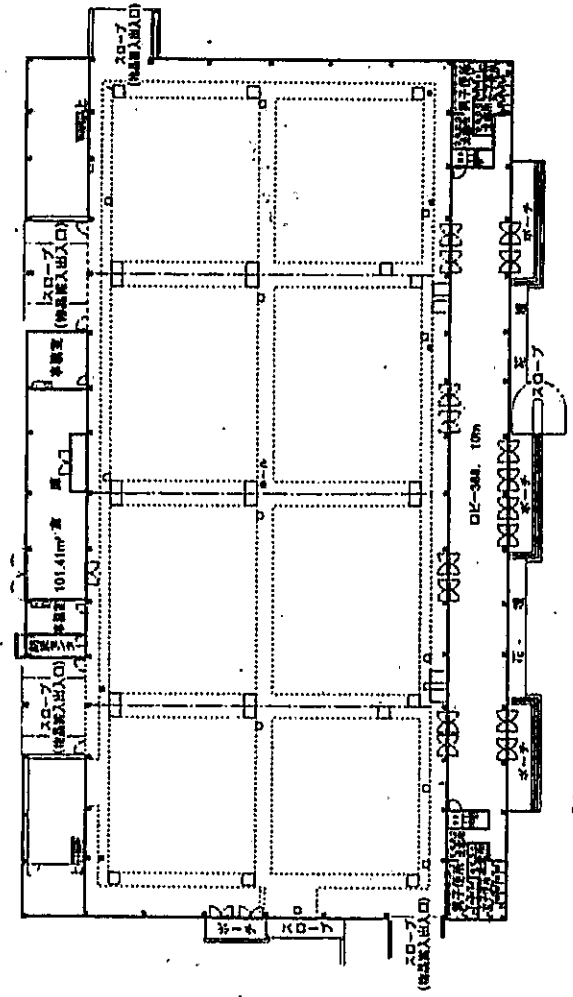
平面配置図



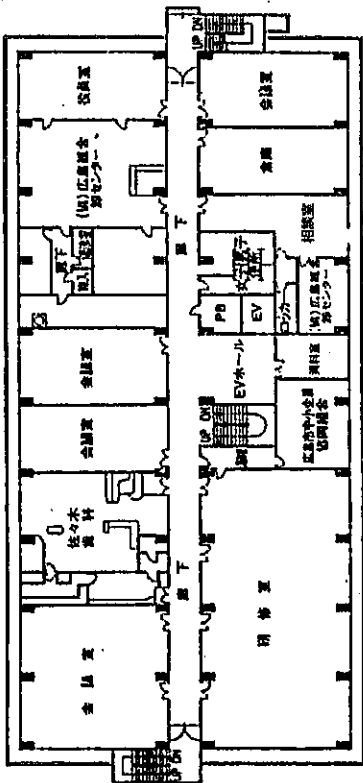
総合展示館
2階図



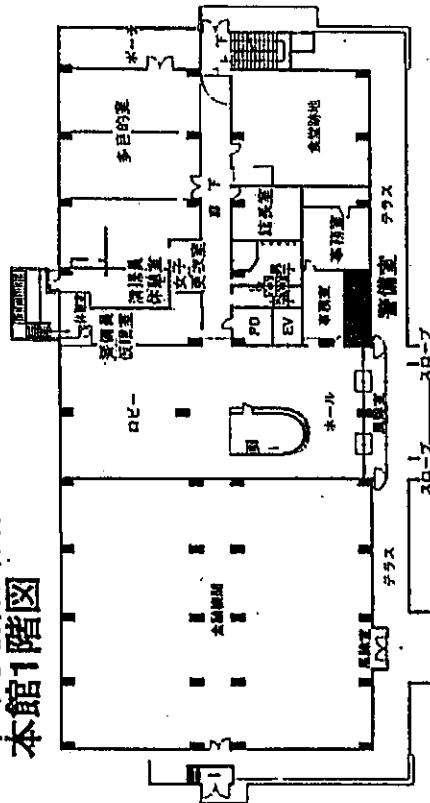
総合展示館
1階図



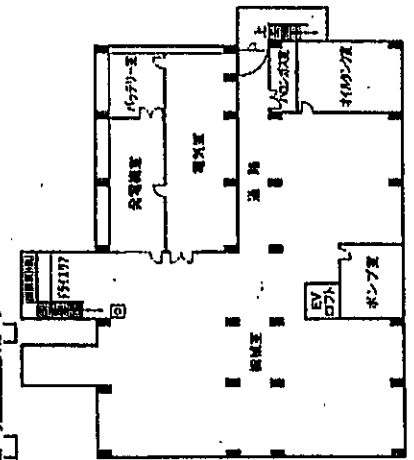
中小企業会館
本館2階図



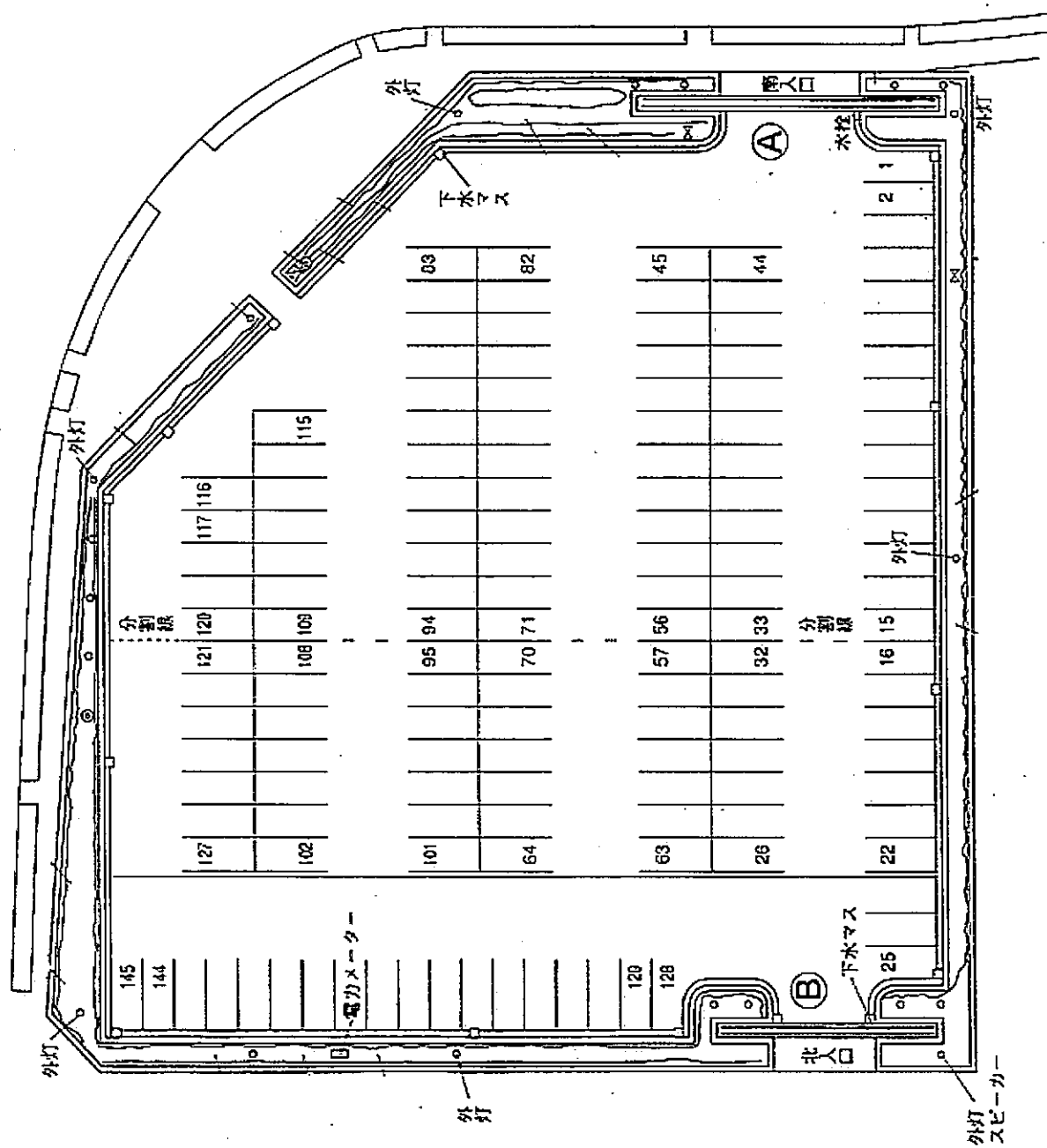
中小企業会館
本館1階図



地階



西区商工センター2丁目12-6



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)

1 目的

この事務処理方針は、広島市暴力団排除条例第6条及び第7条の規定を円滑に運用するため、本市が実施する事務又は事業が暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することにならないよう、本市が講じる暴力団排除の措置について、その取扱いを定めるものである。

2 定義

(1) 暴力団

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。

(2) 暴力団員

法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。

(3) 県公安委員会公表者

暴力団への利益供与を行ったことなどにより、広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者をいう。

広島市暴力団排除条例においては、暴力団員及び県公安委員会公表者を「暴力団員等」と定義している。

(4) 暴力団密接関係者

次のいずれかに該当する者をいう。（実際の排除時の認定については、広島県警察本部（以下「警察本部」という。）との個別協議を要する。）

ア その行うべき事業の経営若しくは運営を暴力団若しくは暴力団員等（暴力団員及び県公安委員会公表者をいう。以下この項目において同じ。）に行わせ、経営上若しくは運営上の重要事項の決定に暴力団若しくは暴力団員等を関与させ、又は暴力団員等を役員若しくは店舗、工場その他の事業所を代表する使用人としている事業者

イ 暴力団が勢力を誇示するために行う活動若しくは暴力団に特有の行事に参加し、又はこれらの活動若しくは行事の開催を支援するなど、積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与することとなる行為をしている者（事業者を含む）

ウ 暴力団員とゴルフ、飲食（生活上必要な日常の食事を除く。）、旅行その他の遊興をしばしば共にし、又は暴力団若しくは暴力団員と社会通念上形式的又は儀礼的なものと認められる限度を超えた贈答を行うなど、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者（事業者を含む）

エ 情を知って、上記アからウまでの者を利用している者（事業者を含む）

オ 情を知って、上記アからウまでの者に資金等を供給し、又は便宜を供与している者（事業者を含む）

(5) 排除対象者

原則、前記(1)～(4)に該当するものをいう。（ただし、前記(4)の暴力団密接関係者を排除対象者とするかどうか等については、事務事業の内容に応じて判断するものとする。）

(6) 事務事業

原則として本市が実施する全ての事務又は事業をいう。

(7) 暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利する

事務事業を通じて暴力団にとって有益となる行為を行うことにより、暴力団の組織の維持・拡大

に資することをいう。

3 暴力団排除の基本的な考え方

(1) 排除の対象となる事務事業

暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するおそれのある事務事業とする。

(2) 排除の根拠となる規程等の整備

排除の対象となる事務事業については、暴力団の排除の根拠となる条例、規則、要綱、要領等を個別に整備し、排除の基準を明確にする。

(3) 排除の方法

排除の対象となる事務事業の相手方が排除対象者である場合、あるいは、事務事業により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られる場合には、契約、許認可、補助金等の交付、公の施設の指定管理者の指定又は使用の許可等の事務事業において、その相手方としない等必要な措置を講じる。

(4) 排除の例外

事務事業のうち、次に掲げるものについては、排除措置を行わないことができる。

ア 事務事業の内容から暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するものとならないもの。

(7) 事務事業の相手方が公益的法人等、公共的団体等、公益事業者など、排除の対象として確認を行う必要のない団体等（後記(5)参照）に限定されているため、暴力団が関与する可能性がないもの。

(1) その他、事務事業の内容から暴力団が関与する可能性がないもの。

イ 法令等に基づく許認可、登録などの事務で、要件や欠格事由が明確に限定されており、本市の裁量により排除対象者であることを理由に排除ができないもの。（食品衛生法に基づく営業許可等）

ウ 排除措置の内容にかかわらず、措置を行うこと自体が、事務事業の目的、趣旨を大幅に逸脱するもの又は基本的人権を侵害すると判断されるもの。（各種奨学金制度、医療費助成等）

エ その他、災害時等緊急を要する場合に排除措置を行うことにより事務事業が遅延し、市民生活に支障をきたすなど、排除措置を行うことが適当でないもの。

(5) 排除の対象として確認を行う必要のない団体等

次に掲げる団体等については、暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することがないと考えられることから、警察本部への照会等排除の対象としての確認は行わないものとする。

ア 国及び地方公共団体

イ 特殊法人、認可法人、特別民間法人、独立行政法人及び地方独立行政法人

ウ 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律の規定により地方公共団体が条例で定める公益的法人等

エ 国又は地方公共団体が構成員となっている実行委員会、協議会等の団体

オ 農業協同組合、商工会、社会福祉協議会、青年団等の公共的団体等

カ 電気事業者、ガス事業者等の公益事業者

キ 町内会、自治会等の地縁団体、子ども会、老人会等の特定の目的をもって地域で組織される団体、又はその連合会など、その団体の活動内容等により暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するおそれのない団体

ク その他、本市がその団体の活動内容等を詳細に把握しており、暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するおそれがないことが明らかな団体

(6) 国の法令等に基づく排除措置

本市の裁量が及ばない法定受託事務等で、国の法令等に基づき暴力団の排除措置を講じる事務事業については、この事務処理方針によらず、当該法令等により排除措置を講じるものとする。（産業廃棄物処理業からの暴力団排除、暴力団員に対する生活保護の適用等）

4 具体的な作業手順

(1) 関係規程等の整備

各所属において、前記3「暴力団排除の基本的な考え方」に基づき、所管する事務事業に係る規程や関係様式等の改正等の必要性について確認し、必要なものについては下記の手順を参考として規程等の整備を行う。

ア 排除規程（規則、要綱等）の整備

(7) 入札時、許認可等申請時（事前）における排除条項の整備

- 事務事業の相手方から暴力団、暴力団員、県公安委員会公表者及び暴力団密接関係者を排除する条項を整備する場合

【規定例1－（1）】

次に掲げる者は〇〇としない。

- 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- 2 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者
- 3 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

【規定例1－（2）】

次に掲げる者は〇〇できない。

- 1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- 2 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者
- 3 次のいずれかに該当する者
 - (1) その行うべき事業の経営若しくは運営を暴力団若しくは暴力団員等（暴力団員及び上記2の規定による者をいう。以下同じ。）に行わせ、経営上若しくは運営上の重要事項の決定に暴力団若しくは暴力団員等を関与させ、又は暴力団員等を役員若しくは店舗、工場その他の事業所を代表する使用人としている事業者
 - (2) 暴力団が勢力を誇示するために行う活動若しくは暴力団に特有の行事に参加し、又はこれらの活動若しくは行事の開催を支援するなど、積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与することとなる行為をしている者
 - (3) 暴力団員とゴルフ、飲食（生活上必要な日常の食事を除く。）、旅行その他の遊興をし、しばしば共にし、又は暴力団若しくは暴力団員と社会通念上形式的又は儀礼的なものと認められる限度を超えた贈答を行うなど、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(4) 情を知って、上記(1)から(3)までの者を利用している者

(5) 情を知って、上記(1)から(3)までの者に資金等を提供し、又は便宜を供与している者

- 許可・承認等が暴力団の利益になる（又はそのおそれがある）と認められることを排除する条項を整備する場合

【規定例2】

次のいずれかに該当するときは〇〇する（しない）ことができる。

1 暴力団の利益になり、又はそのおそれがあると認められるとき。

(イ) 契約締結後、許認可等決定後（事後）における排除条項の整備

- ・ 契約締結後や許認可等決定後に、暴力団、暴力団員、県公安委員会公表者又は暴力団密接関係者であることが判明した場合、又は暴力団の利益になり若しくはそのおそれがあると認められた場合に、契約の解除、許認可等の取消や補助金等の返還をさせることができる旨の規定を整備する。
- ・ 事務事業からの排除を逃れるため、暴力団員、県公安委員会公表者又は暴力団密接関係者であることを隠ぺいするなど、虚偽の申請等を行った場合は取消しや解除、解約等ができる規定を整備する。
- ・ 事業の内容に応じて、違約利息、損害賠償等の規定を追加する。

イ 関係様式等の改正等

暴力団排除のための関係様式等の改正については、次のようなものが考えられることから、必要に応じた改正等を行うものとする。

(ア) 警察に照会するための情報の収集等

暴力団員、県公安委員会公表者又は暴力団密接関係者の該当性について警察に照会を行う場合には、相手方の「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」が必要となることから、それらの情報を収集するための申請書等の改正を行う。

- ・ 申請者等が個人の場合は、「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」がわかるように申請書等の様式を改正する。
- ・ 申請者等が法人の場合は、必要に応じて、役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対して業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）の「役職名」、「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」を記入した役員名簿を添付するよう規程等を改正する。
- ・ 法人以外の団体等の申請の場合も同様とする。
- ・ 警察等に照会する旨を申請書等に記載し、相手方の同意を得る。

【記載例】

〇〇を承諾のうえ、次のとおり申請します。また、この申請書の内容について、暴力団排除のため、関係する官公庁へ照会する場合があることに同意します。

【留意点】

申請書等への生年月日の記入は、個人情報の利用目的を明確にしたうえでないとトラブルの元になるおそれがあることから、警察等への照会の同意を得るなど、その利用目的を相手方に周知する必要がある。

(イ) 事前確認欄の整備

申請等を行う際に、申請等を行おうとする者が自ら「不承認事由」を確認することができるよう、申請書等にチェック欄、署名欄を設ける。

【記載例】

(チェック欄)

- ☐ 暴力団員又は暴力団関係者ではありません。
- ☐ 暴力団の利益になる〇〇ではありません。

(ウ) 誓約書等の作成

従来の申請書に加え、暴力団員等でないこと、暴力団の利益になるものでないことなどの誓約書を新たに作成する。

ウ 警察への規程等の送付

暴力団の排除措置を講じている関係規程等は、市民局市民安全推進課を経由して警察本部に送付する。

また、関係規程等の改正を行った場合も同様とする。

(2) 事務事業の相手方への周知

所管する事務事業について、暴力団排除の根拠となる関係規程等の改正を行った場合は、速やかに改正の趣旨及び改正内容を事務事業の相手方又は相手方になろうとする者に対して周知するよう努めるものとする。

5 具体的な排除方法及び警察本部への照会の基準等

(1)～(5) (略)

(6) 公の施設の使用の許可等に係る事務

ア 排除の対象

暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することになる使用（相手方が暴力団員等であることの該当性により判断するのではなく、使用目的や内容で判断する。）

【排除の対象となる使用の例】

- 1 暴力団の威力誇示や組織維持につながるもの
 - 会議室を使用した襲名披露式、出所祝
 - 会議室を使用した結婚披露宴（威力誇示や組織維持につながるものに限る）
 - ホールを使用した組織拡大に資する講演会
- 2 暴力団の資金源につながるもの
（施設を使用して得た収益金が暴力団の資金源になるものに限る）
 - ホールを使用したコンサート
 - 体育館を使用した格闘技大会
 - ロビーやギャラリーを使用した倒産品市
 - 公園や公共広場等を使用したイベント（露店の出店を含む）

イ 警察本部への確認の基準等

(7) 確認の基準

公の施設の使用等の申請（予約）時の使用目的・内容、相手方の言動等により、排除対象となる使用の疑いがある場合（市民安全推進課と協議し、その必要があると判断した場合に限る）

(イ) 外部からの通報時の処理基準

外部からの情報提供等により、排除対象となる使用である疑いが生じた場合は、市民安全推進課と協議のうえ、必要に応じて警察本部に確認する。

ウ 具体的な排除方法等

(7) 申請（予約）時の警察本部への確認により排除対象となる使用であると判明した場合は、不許可・不承認とする。（申請と同時に許可を与えるものなど、既に許可等を行っているものについては、許可の取り消し等を行う。）

(1) 許可等の決定後、外部からの情報提供等に基づく警察本部への確認により、又は警察本部からの通報により排除対象となる使用であることが判明した場合は、既にした許可等を取り消すとともに、使用料に係る清算等必要な措置を講じる。

エ 申請窓口における周知等

(7) 暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することになる使用を排除するため、「暴力団の利益となる使用は不許可とする。」「使用許可の決定にあたり、警察と協議する場合がある。」ことを申請窓口等で周知するとともに、このことに承諾を得るために「使用申請書」等の様式を見直すものとする。（必要に応じて「利用規約」「利用の手引き」等の改正を行う。）

※ 前記4「具体的な作業手順」の「(1) 関係規程等の整備」を参照

(1) 暴力団への対応は、個人ではなく組織として対応する必要があることから、施設毎の実情を踏まえた対応マニュアルを策定するとともに、定期的な職員研修を実施するものとする。

(7) (略)

6 警察本部への照会等

(略)

7 広島県暴力団排除条例第19条第3項の規定による公表について

(略)

8 収集した情報の適正な管理

暴力団排除に係る相手方の「氏名」、「読み仮名」、「生年月日」の情報の収集、警察本部に対するこれらの情報の提供は、本市が実施する事務又は事業が暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することにならないよう、本市が必要な措置を講じるためのものであり、それ以外の目的で利用又は提供してはならない。

9 その他

(略)

附 則

この事務処理方針は、広島市暴力団排除条例の施行の日から施行する。

附 則

この事務処理方針は、平成31年3月20日から施行する。

附 則

この事務処理方針は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この事務処理方針は、令和4年4月1日から施行する。

(別添) (略)

指定管理者の業務実施状況の評価について

1 評価の目的

指定管理者の業務が適正・的確に実施されているか、市民サービスの向上が図られているかどうかを検証し、指定管理者に対して必要な指導等を行うとともに、指定管理者の取組意欲を高めることを目的とする。

2 対象施設、実施時期、公表方法

指定管理者制度を導入している全ての施設を対象として、年度終了後速やかに市が評価を行う。評価結果は、9月議会（常任委員会）に報告するとともに、ホームページ等により市民に公表する。

3 評価方法等

(1) 指定管理者から提出された業務実施報告書、施設を利用する市民のアンケート調査等に基づき、以下の3項目について優れている順にs～dの評価を行う。

- ① 業務の実施状況（協定書で示された事項が遵守されているかどうか）
- ② 施設の利用状況（利用者数等の実績が市が定めた基準値と比較してどうか）
- ③ 利用者の満足度（指定管理者のサービス内容等に満足している人及び満足していない人の割合がどうか）

なお、利用者数を把握するのが困難な施設、障害者施設のように基準値を設定し利用促進をすることがなじまない施設においては、①及び③の2項目で評価を行う。

(2) これら3項目の評価を踏まえ、全体の評価としてS～Dの5段階評価を行う。

(3) 低評価（評価がC又はD）の施設については、指導等を行い、改善案の提示を求めることにより業務の改善を図る。

4 評価項目等

<評価項目>

項 目	評価方法
(業務の実施状況)	
(1) 管理業務の実施状況	
ア 市民の平等利用の確保策の実施状況	○、×
イ 事業の実施状況	○、×
ウ 維持管理業務等の実施状況	○、×
(2) 指定管理料等の収支状況	○、×
(3) その他	
ア 利用者ニーズの把握及びそれを踏まえた管理運営の実施状況	○、×
イ 個人情報保護への対応状況	○、×
ウ 情報公開の実施状況	○、×
エ 緊急事態、不法行為等への対応状況	○、×
オ 苦情・要望への対応状況	○、×
カ 配置人員及び職員研修の実施状況等	○、×
キ 自己評価の実施状況	○、×
① 業務の実施状況	s、a、b、c、d
② 施設の利用状況	s、a、b、c、d
③ 利用者の満足度	s、a、b、c、d

各項目ごとに協定書等で示された事項が遵守されている場合を○、されていない場合は×とする。

下記の評価基準により評価

<評価基準>

項 目	評価	基 準	点数
①業務の実施状況	s	全ての項目が○の場合	4点
	a	一つの項目で×がついたが、市の指導により、協定書で示された事項が遵守されていると認められる場合	2点
	b	複数の項目で×がついたが、市の指導により、協定書で示された事項が遵守されていると認められる場合	0点
	c	一つの項目で×がつき、市の指導によっても、協定書で示された事項が遵守されている場合に至っていない場合	▲2点
	d	複数の項目で×がつき、市の指導によっても、協定書で示された事項が遵守されている場合に至っていない場合	▲4点
②施設の利用状況	s	利用者数の実績が基準値の100%以上の場合	4点
	a	利用者数の実績が基準値の95%以上100%未満の場合	2点
	b	利用者数の実績が基準値の90%以上95%未満の場合	0点
	c	利用者数の実績が基準値の85%以上90%未満の場合	▲2点
	d	利用者数の実績が基準値の85%未満の場合	▲4点
③利用者の満足度	s	指定管理者のサービス内容等に対し満足している人の割合が8割以上の場合	4点
	a	指定管理者のサービス内容等に対し満足している人の割合が7割以上8割未満の場合	2点
	b	いずれの項目にも該当しない場合	0点
	c	指定管理者のサービス内容等に対し不満がある人が3割以上5割未満の場合	▲2点
	d	指定管理者のサービス内容等に対し不満がある人が5割以上の場合	▲4点

※ 基準値とは、市が求める利用者数等の基準を意味する。

<評価>

〔3項目で評価する場合〕

評 価	合計得点	備 考
S (良好)	12点	
A (おおむね良好)	8, 10点	
B (普通)	2, 4, 6点	
C (改善を要する)	▲4, ▲2, 0点	指導を行い、改善案の提示を求める。
D (抜本的な改善を要する)	▲6点以下	嚴重注意を行い、抜本的な改善策の提示を求める。

〔2項目で評価する場合〕

評 価	合計得点	備 考
S (良好)	8点	
A (おおむね良好)	6点	
B (普通)	2, 4点	
C (改善を要する)	▲2, 0点	指導を行い、改善案の提示を求める。
D (抜本的な改善を要する)	▲4点以下	嚴重注意を行い、抜本的な改善策の提示を求める。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、本業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 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知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本協定の期間満了後、又は本協定の解除後においても同様とする。

(従事者の監督)

第3 乙は、本業務に従事している者に対し、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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。本協定の期間満了後、又は本協定の解除後においても同様とする。

(取得の制限)

第4 乙は、本業務を行うために個人情報を取得するときは、本業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外の利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を本業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、本業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(再委託等に当たっての留意事項)

第7 乙は、甲の承諾を得て本業務の一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方に対し、甲及び乙と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、本協定に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託等に係る連帯責任)

第8 乙は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託等の相手方に対する管理及び監督)

第9 乙は、再委託等をする場合には、再委託等をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、甲から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(安全管理措置)

第10 乙は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所以外での業務の禁止等)

第11 乙は、本業務の作業場所を甲に報告するものとし、当該作業場所以外で本業務を行ってはならない。また、甲が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第12 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら取得した個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第13 乙は、本業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら取得した個人情報記録された資料等を本協定の期間満了後又は本協定の解除後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

(取扱状況の報告及び調査)

第14 甲は、必要があると認めるときは、乙又は再委託等の相手方に対して、本業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(事故発生時における報告等)

第15 乙は、本業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態及び本協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。本協定の期間満了後、又は本協定の解除後においても同様とする。これらの場合において、乙は、甲から立入検査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

(指定の取消し等)

第16 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(損害賠償)

第17 本業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。

(開示等の求めに応ずる義務)

第18 乙は、その保有する個人情報について、個人情報の本人から開示、訂正又は利用停止を求められた場合は、甲が行う個人情報の取扱いの例により、これに応ずるものとする。