

募集要項（添付資料含む）・本仕様書以上の詳細事項については、現地説明会等で説明します。

（案）

千本プラザ指定管理者業務仕様書

沼津市市民福祉部長寿福祉課

目 次

1	管理運営の基本的な考え方	1
2	施設の概要	1
(1)	名称及び所在地	1
(2)	規模及び構造	1
(3)	施設構成及び面積内訳	2
3	開館時間及び休館日、並びに職員配置	3
(1)	一般利用者向けの開館時間及び休館日	3
(2)	千本プラザ指定管理者の職員配置（目安）	3
4	管理者ごとの業務区分	4
(1)	事業運営面での区分	4
(2)	施設の維持管理面での区分	4
5	管理者間での費用分担	5
6	業務の範囲及び実施内容	6
(1)	窓口サービス及び教室・交流イベント等企画・運営等	6
(2)	施設、設備等の点検・維持管理	6
(3)	施設、設備等の修繕	8
(4)	備品の取得及び処分	8
(5)	ホームページの管理及び施設、イベント・教室等のPR	8
7	自主事業	8
8	収入の帰属	8
9	実施体制	9
(1)	組織体制・人員配置	9
(2)	人材育成方針・職員研修	9
(3)	事故、災害時の対応	9

10	市及び指定管理者のリスク分担	10
(1)	指定管理者による損害賠償	10
(2)	リスク分担	10
(3)	事業の継続が困難となった場合の措置	10
11	計画の策定と報告	10
12	その他基本事項	11
(1)	業務の一括再委託の禁止	11
(2)	公平性・平等性の確保	11
(3)	個人情報の保護	11
(4)	情報公開	11
(5)	文書の管理及び保存	11
(6)	疑義等の決定	11
13	施設図面	12
14	その他の事項についての協議	14

沼津市高齢者等福祉世代交流活動施設（以下「千本プラザ」という。）指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う千本プラザの管理運営に関する年度協定書第3条に定める業務の内容及び実施条件等は、本仕様書による。

1 管理運営の基本的な考え方

指定管理者は、管理業務を実施するにあたっては、法令や条例等を遵守するとともに、併せて次の事項を遵守すること。

- ・ 公の施設であることを念頭において、公平な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。
- ・ 利用者目線での対応を心掛け、接遇に十分注意を払うこと。
- ・ 施設の管理運営にあたっては、広い視野を持ち、創意工夫すること。
- ・ 事業の実施にあたっては、高齢者から子どもまで、あらゆる人々の交流活動を促進し、教養、文化及び福祉の向上に資するよう努めること。
- ・ 適正に指定管理業務を行うことができるよう職員を配置し、研修等職員の資質向上に努めること。
- ・ 千本プラザの利用促進のため、積極的に広報活動を行うこと。
- ・ 防犯、防災、その他緊急時の対応について日頃から想定し、有事に備えること。
- ・ 千本プラザ及びその備品等の維持管理は、善良な管理者の注意を持って行うこと。
- ・ 多数の個人情報扱う業務であるため、個人情報の保護について、十分注意を払うこと。
- ・ 指定管理業務の総括的な責任を持ち、利用者に対して当該施設を代表する総括責任者を一人配置すること。
- ・ 千本プラザ内の他の構成施設の運営・事業に協力し、防犯、防災、その他緊急時の対応、環境配慮等についても連携すること。
- ・ その他、指定管理業務を行うにあたって、本仕様書に記載のない事項については市と協議すること。

2 施設の概要

(1) 名称及び所在地

名 称	沼津市高齢者等福祉世代交流活動施設（千本プラザ）
所在地	沼津市本字千本 1910 番地の 206

(2) 規模及び構造

敷地面積	8,994.9 m ²
延床面積	5,176.5 m ²
構造	鉄筋コンクリート造（一部木造地下1階地上2階建）
竣工年月	平成7年3月
付帯施設	駐車場 約100台 駐輪場

(3) 施設構成及び面積内訳

千本プラザは複合施設であり、世代交流センター、老人福祉センター、高齢者就業センター、千本デイサービスセンター及び千本地域包括支援センターで構成している。

延床面積 5,176.5 m²の内訳

構成施設	合計面積 (m ²)	施設内容	面積 (m ²)
世代交流センター (共有部含む)	3473.6	多目的ホール	400.5
		軽運動室	226.2
		図画工作室	67.1
		陶芸室	57.8
		音楽ホール (控室含む)	355.0
		スタジオ	64.7
		幼児・児童プレイコーナー	18.4
		大会議室	119.2
		中会議室	65.0
		小会議室	46.3
		休憩ラウンジ	111.5
		施設事務室	92.5
		共有部 (通路、機械室等含む)	1849.4
老人福祉センター	459.3	集会室	226.6
		生活相談室・健康相談室	37.9
		高齢者職業相談室	
		健康回復訓練室	56.4
		教養娯楽室 (和室)	54.1
		教養娯楽室 (洋室)	84.3
高齢者就業センター	666.0	1階 (相談スペース)	175.7
		地下 (ロビー、支援ルーム)	490.3
千本デイサービスセンター	535.2	デイサービスセンター	389.6
		介護者教育室	28.8
		在宅福祉支援事務室 (デイサービスセンター部分)	116.8
千本地域包括支援センター	42.4	在宅福祉支援事務室 (地域包括支援センター部分)	10.2
		介護機器展示コーナー	16.8
		相談室	15.4

- ・ 駐車場・駐輪場は世代交流センターの附帯施設
- ・ 駐車場内倉庫は高齢者就業支援センターの附帯施設
- ・ 道路沿いの散策路 (千本プラザ側) も千本プラザ敷地である (歩道・公園ではない) ため、植栽等の管理は千本プラザ指定管理者の業務

3 開館時間及び休館日、並びに職員配置

(1) 一般利用者向けの開館時間及び休館日

千本プラザは複合施設であり、構成施設ごとの開館時間及び休館日は以下のとおりそれぞれ異なる。ただし、これはあくまで一般利用者向けの規定であり、複合施設である千本プラザの指定管理者は開館時間外や休館日においても、管理のため(2)のとおり職員を配置する必要があるため、留意すること。

構成施設		開館時間	休館日
千本プラザ	世代交流センター (共有部含む)	9:00-21:00	毎月の第1月曜日 年末年始(12/29~1/3)
	老人福祉センター		
高齢者就業センター		9:00-17:00	土曜 日曜 祝日 年末年始(12/29~1/3)
千本デイサービスセンター		8:30-17:15	日曜 年末年始(12/29~1/3)
千本地域包括支援センター		8:30-17:15	日曜 祝日 年末年始(12/29~1/3)
駐車場・駐輪場【付帯施設】		8:30-21:00	年末年始(12/29~1/3)

※1 指定管理者は利用者のサービス向上を図るため、市長が必要と認めたときは、上記の内容を変更することができる。

※2 休館日においても、保守点検や清掃等を実施できる。

(2) 千本プラザ指定管理者の職員配置(目安)

千本プラザの指定管理者は複合施設である千本プラザ全体の施設管理、設備稼働等を担当しているため、概ね以下の時間帯において職員を配置する必要がある。

職員の配置人数等の詳細な基準はないが、早朝や夜間の鍵当番、一般窓口、夜間当番等の分担や、混雑時間帯やイベント開催時の増員等、実情に応じて業務に支障のないよう指定管理者が適切に調整すること。

千本プラザ全体に渡って休館となる日は、年末年始(12/29~1/3)のみとなる。

毎月第1月曜日の休館日は、他の構成施設は通常どおり開館しているため、施設管理や空調等の設備稼働が必要である。なお、千本プラザ指定管理者は、事務作業のほか、通常の開館日では難しい集中保守点検やカーペットの張替え等を行っている。

時刻	8:00頃～	～17:30頃	～21:15頃
平日	○	○	○
土曜	○	○	○
日曜	○	○	○
祝日	○	○	○
毎月第1月曜日	○	○	×
年末年始(12/29~1/3)	×	×	×

4 管理者ごとの業務区分

以下のとおり。

(1) 事業運営面での区分

管理者ごとの担当区分は次のとおり。千本プラザは複合施設であり、それぞれに管理運営者を設置する。

<事業運営区分表>

構成施設	千本プラザ (本体施設)	高齢者就業センター	千本デイサービスセンター	千本地域包括支援センター
運営体制	指定管理者① 指定管理料制	指定管理者② 指定管理料制	指定管理者③ 利用料金制	受託者① 業務委託
事業の運営	窓口対応 会議室等の貸出 イベント開催 等	高齢者の就業支援等	デイサービスセンター業務	地域包括支援センター業務

(2) 施設の維持管理面での区分

管理者ごとの担当区分は次のとおり。千本プラザは複合施設であり、建物・敷地全体に及ぶ維持管理等の業務（保守・清掃等の契約の締結、支払等）は千本プラザの指定管理者が一括して行う。費用負担（按分）については5のとおり。

<維持管理区分表>

①保守・清掃関係

管理者	千本プラザ 指定管理者①	高齢者就業センター 指定管理者②	千本デイサービスセンター 指定管理者③	千本地域包括支援センター 受託者①
施設全般の保守等	○	×	△ 費用を面積按分	△ 費用を面積按分
個別の保守等	○必要に応じて 単独で実施	○必要に応じて 単独で実施	○必要に応じて 単独で実施	○必要に応じて 単独で実施

②光熱水費

管理者	千本プラザ 指定管理者①	高齢者就業センター 指定管理者②	千本デイサービスセンター 指定管理者③	千本地域包括支援センター 受託者①
施設全般の電気・ガス・水道の契約・支払	○	△ 費用を実費按分 ・子メーター ・ガスを除く	△ 費用を面積按分	△ 費用を面積按分
入浴設備のガス契約・支払	×	×	○	×

③修繕

管理者	千本プラザ 指定管理者①	高齢者就業セン ター 指定管理者②	千本デイサービ スセンター 指定管理者③	千本地域包括支 援センター 受託者①
建物躯体の修 繕・大規模修繕	× (※)	×	×	×
施設全般の修 繕	○	×	×	×
個別の修繕	○	○	○	○

※建物躯体・外壁・屋根の修繕であっても、部分的な補修で済むもの等の小規模なものは千本プラザ指定管理者が行うものとする。6(3)や基本協定(リスク分担表)を参照すること。

5 管理者間での費用分担

施設全般の保守・清掃委託、光熱水費等については、千本プラザの指定管理者が一括して契約・支払を行うが、次のとおり他の構成施設の管理者が費用を分担し、それぞれ千本プラザ指定管理者に支払うものとする。

ただし、下表に定める運営区分の前提条件等に変更が生じたとき又は疑義が生じたとき等については、協議の上、この区分を変更することができるものとする。

<費用分担表>

構成施設	千本プラザ 指定管理者①	高齢者就業セン ター 指定管理者②	千本デイサービ スセンター 指定管理者③	千本地域包括支 援センター 受託者①
施設全般の保 守委託料等※	支払の総額から右 記を除いた金額	按分しない	面積按分 費用× 535.2/5176.5	面積按分 費用× 42.4/5176.5
施設全般の光 熱水費(電気・ ガス・水道)	支払の総額から右 記を除いた金額	実費負担(電気・ 水道料金のみ。ガ スは除く。)	面積按分	面積按分
		子メーター実績・単 価等から計算	費用× 535.2/5176.5	費用× 42.4/5176.5

※施設全般の保守委託料等として費用を分担するものは、以下のとおり。

- ①日常清掃・定期清掃業務委託
- ②建物機械警備及びガス漏れ感知点検業務委託
- ③一般廃棄物処理業務委託
- ④消防用設備保守点検業務委託
- ⑤防火対象物定期点検業務委託
- ⑥空調・衛生設備保守点検業務委託
- ⑦建築物環境衛生管理業務委託

6 業務の範囲及び実施内容

千本プラザの指定管理者は、構成施設である「世代交流センター」、「老人福祉センター」、及び付帯施設である「駐車場・駐輪場等」について管理する。

なお、「高齢者就業センター」、「千本デイサービスセンター」、及び「千本地域包括支援センター」については、別途指定管理者等が管理を行うが、施設全般に係る保守点検に関しては、千本プラザの指定管理者が一括して行う（一部費用については管理者間で按分）。

(1) 窓口サービス及び教室・交流イベント等企画・運営等

利用者目線での対応を心掛け、次の業務を行うこと。

① 窓口業務

- ア 各室の使用申込受付事務及び許可※
- イ 駐車場使用料の徴収、市への納付等収入事務
- ウ 各室年間利用計画の調整
- エ 利用状況等統計事務
- オ 利用者に対する施設の案内、接遇、利用上の指導
- カ 管理上必要とされる警備会社への通報
- キ その他利用者の便に供する事務

※使用申込受付・使用料徴収に際しては、使用料の収入実績の分析に用いることができるよう、部屋・時間帯別、使用料の減免の有無別に使用回数を集計・報告すること。

② 世代交流センター運営事務

- ア 世代交流を目的とした事業全般に関する運営事務
- イ 交流イベント・教室（無収益または実費徴収まで）の企画及び実施

③ 老人福祉センター運営事務

- ア 各種教室の企画及び実施
- イ 老人福祉センター利用者に関すること
- ウ 老人福祉センター全般に関する運営事務
- エ 老人クラブ連合会事務局の施設使用に関する事務
- オ 生活・健康相談に関する運営事務

(2) 施設、設備等の点検・維持管理

施設、設備等の機能を維持するため次に掲げる業務を行う。

① 施設、設備の管理

- ア 外観上の点検及び管理
- イ 各室内等館内の点検及び管理
- ウ 照明器具、空調設備等の点検及び管理
- エ 光熱水費・保守委託料等管理（子メーター読取、構成施設への請求等含む）
- オ その他建物管理上必要とされる点検及び管理
- カ 点検後は報告書を市へ提出

② 備品の管理

- ア 備品の点検及び管理（適宜巡回を行い、必要があれば整理すること。）
- イ 備品台帳を備え、備品を整理照合し、年1回市に報告しなければならない。

③ 屋外の管理

- ア 駐車場、駐輪場の点検及び管理
- イ 樹木、草花の管理（枯れ枝処理、草刈り等含む）
- ウ 外灯の点検及び管理
- エ 塀、門扉等の点検及び管理
- オ その他施設管理運営上必要とされる点検及び管理

④ 専門業務の個別の外部委託

- ・維持管理業務のうち、例年専門業者へ個別に外部委託している業務は以下のとおりだが、必要に応じて追加・省略すること。
- ・これらの個別の専門業務についてはあらかじめ外部委託を想定しているため、市との事前協議及び承諾は省略できるものとする（※個別の委託であって、いわゆる「包括管理」は除く）。ただし、市が報告を求めたときに応じられるよう、業者名、契約金額、契約期間、仕様の内容、業者の選定方法等について、記録しておくこと。
- ・自家用電気工作物保安管理業務については、指定管理者ではなく、便宜上市が一括契約・支払しているが、小規模修繕・部品交換等は指定管理者が行うこと。

1	日常清掃・定期清掃業務委託
2	建物機械警備及びガス漏れ感知点検業務委託
3	エレベーター保守点検業務委託
4	消防用設備保守点検
5	防火対象物定期点検業務委託
6	空調・衛生設備保守点検業務委託
7	自動ドア保守点検業務委託
8	建築物環境衛生管理業務委託
9	音楽ホール舞台設備保守点検業務委託
10	音楽ホール音響設備保守点検業務委託
11	音楽ホール臨時舞台設備操作業務委託
12	駐車場ゲート保守点検業務委託
13	一般廃棄物処理業務委託
14	庭木等管理業務委託
15	汚水、雑排水槽保守点検業務委託
16	ホームページ管理業務委託
17	排煙窓設備保守点検業務委託
18	ピアノ定期保守点検業務委託

⑤ 保険加入

加入する保険は、次のとおりとする。

- ア 施設賠償責任保険
- イ 昇降機賠償責任保険
- ウ その他管理業務に必要と思われる任意の保険

(3) 施設、設備等の修繕

施設、設備等の経年劣化等による修繕は、大規模修繕・改修工事等については指定管理者からの要望等を受け市が直接行う。これら以外の修繕については指定管理者が行うこと。

(4) 備品の取得及び処分

- ① 市が調達した備品は、市の所有に属する。
- ② 備品の購入や処分については、市と指定管理者が必要に応じて協議の上、決定する。指定管理料により購入又は調達した場合は、市の所有に属する。

(5) ホームページの管理及び施設、イベント・教室等のPR

千本プラザのホームページは指定管理者が整備する。(ホームページの作成、修正に係る個別の作業は外部委託可)

ホームページには、「施設概要」、「交通アクセス」、「館内図」、「各施設の紹介」、「使用料」、「使用申請方法」、「イベント・教室の参加者募集・結果報告」等を含めること。

ホームページ閲覧者の興味を引き、千本プラザがどんな施設で何ができるのかわかるように画像・デザイン・表現を工夫し、施設やイベント・教室等のPRに努めること。

7 自主事業

- ・指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とした自主事業を企画し実施することができる。
- ・自主事業を実施する場合は、事前に市へ計画書を提出し、承認を得ること。自主事業実施後は、実施状況を記載した報告書を提出すること。
- ・自主事業にかかる経費（施設使用料、謝礼金、材料費等）は指定管理者が負担することとし（指定管理料からは支出しない）、参加者から料金等を徴収し、自らの収入とすることができる。
- ・6（1）②及び③で示した教室や交流イベント等（無収益または実費徴収まで）は、自主事業ではなく千本プラザの本来業務であるので、上記は適用しない。

8 収入の帰属

以下のとおり。

収入種別	指定管理者収入	市の収入
指定管理料	○	
使用料（会議室、駐車場等）	×	○
自主事業参加者から徴収する料金等	○※1	×
教室、交流イベント等の参加者から徴収した実費相当分（材料費、保険料等）	実費回収※2	×
千本プラザ内の他の構成施設の光熱水費、保守料等の按分負担分	按分負担分回収※3	×
自動販売機に係る貸付料等（市が直接契約し、設置中の2台分）	×	○

その他雑収入（預金利息、保険料返戻金等）	○	×
----------------------	---	---

- ※1 自主事業（収益事業）を実施する場合のみ。千本プラザの管理運営に係る収支決算書とは別に、自主事業単体の収支決算書を作成・報告すること。
- ※2 教室、交流イベント等の内容、年月日、費目、支出・回収金額等について記録し、市が報告を求めた場合には回答できるようにしておくこと。収支決算書には、参加者負担金の総額を市が把握できるように、支出（事業費：消耗品費、保険料等）と収入（回収分）は相殺せずに計上すること。
- ※3 電気料、水道料金、都市ガス、保守委託料等の按分計算表を随時更新していくこと。収支決算書には、支出（事務費：光熱水費、委託料・保守料）から収入（回収分）を差し引いた相殺後の金額のみを支出欄に計上してもよい。

9 実施体制

（1）組織体制・人員配置

- ① 組織体制・人員配置については、施設の円滑な運営及び維持管理に必要なかつ効率的な体制を提案するものとする。 ※3（2）を参照すること。
- ② 施設の管理運営を総括する施設運営管理責任者を1名配置すること。
- ③ 配置する職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。
- ④ 配置する職員は、職務に相応しい服装をすること。

（2）人材育成方針・職員研修

- ① 職員研修を随時行い、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。
- ② 運営業務に携わる職員は、全員が本施設の管理運営業務全般を理解していること。

（3）事故、災害時の対応

- ① 事故や災害等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、危機管理体制及びマニュアルを整備するとともに、情報伝達、AED（自動体外式除細動器）操作方法、救命救急法、応急措置、避難誘導等について、職員の指導、訓練を行うこと。
- ② 急病人やけが人、事故等が発生した場合は、直ちに応急措置を施すとともに、警察、消防への連絡、医療機関へ搬送補助、家族及び市への連絡等適切に対応すること。
- ③ 災害時は、市民の安全を第一義とし、迅速かつ的確に避難誘導を行い、被害を最小限に留めるよう最善策を講ずること。
- ④ 災害被害があった場合は、すみやかにその状況を把握し、必要な応急措置を講ずるとともに、市に連絡し、その指示に従うこと。

10 市及び指定管理者のリスク分担

(1) 指定管理者による損害賠償

指定管理者は、施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責め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は、その損害を賠償しなければならない。

(2) リスク分担

本業務に伴う市、指定管理者それぞれのリスク分担は、基本協定で定める。

(3) 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な運営管理が困難となった場合又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、運営管理の継続が困難と認められる場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。なお、この場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償するものとする。

11 計画の策定と報告

指定管理者は、次のとおり市へ報告しなければならない。詳細については協議して定める。

なお、報告書（特に利用実績、収支決算等）は Microsoft Word、Excel 等で作成し、市が電子データで保管・閲覧できるものとする。

① 業務報告書

毎年度終了後、市が定める期限までに千本プラザの管理業務に関する業務報告書及び収支決算書を作成し、提出しなければならない。

② 年度計画

市が定める期限までに翌年度の事業計画及び収支予算書を提出しなければならない。

③ 月例報告書

毎月 10 日までに月例報告書を提出しなければならない。

主な報告事項として、「利用者数」、「施設の使用回数」、「利用団体」、「指定管理者主催の交流イベント・教室」、「建物・設備等の点検」、「修繕」等を含めること。なお、「施設の使用回数」については、部屋・時間帯別、使用料の減免の有無別に集計して報告すること。

その他、必要に応じて、防災訓練、事故等について、内容の分かる資料を添付すること。

④ 電気・水道メーター値の報告

構成施設のうち、高齢者就業センターの電気料・水道料金については、面積ではなく子メーター実績に基づき按分しているため、検針日前後に各所の子メーターの値を読み取り、計算シートに入力し、報告すること。

⑤ 利用者アンケート

定期的に利用者から意見や満足度を聴取するとともに、利用者アンケートを行い、遅滞なく市に報告書を提出しなければならない。

アンケートの調査項目については、必要に応じて前回のアンケート結果等を参考に適宜検討し、業務の改善に反映できるよう実用的な内容にすること。

報告書には、集計結果のほか、利用者からの意見を反映するための対応方針や改善した内容も併記すること。

⑥ 沼津市環境マネジメントシステムに関する報告

沼津市では電気使用量、廃棄物量、事務用紙使用量等を集計し、取りまとめてい

るため、市が定める期限までに集計・報告すること。

⑦ 緊急・重大時の報告

緊急・重大事態発生時には、指定管理者は直ちに電話等で報告すること。

12 その他基本事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

業務の一部であって専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難な業務又は運営上特に必要と認められる業務については、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することは可能であるが、主たる管理運営業務を一括して第三者に委託することはできない。

なお、以下についてはあらかじめ外部委託を想定しているため、市との事前協議及び承諾は省略できるものとする。ただし、市が報告を求めたときに応じられるよう、業者名、契約金額、契約期間、仕様の内容、業者の選定方法等について、記録しておくこと。

- ① 建物、設備等の点検・保守管理のうち、6(2)④で示した専門業者への個別の外部委託（※個別の委託であって、いわゆる「包括管理」は除く）
- ② 建物、設備等の修繕・部品交換の建築・保守業者への外部委託
- ③ 教室、交流イベント等実施時の講師・トレーナー等への依頼（※企画・管理等の主要部分は指定管理者が行うこと）

この他、事故・災害時等で緊急の対応が必要な際も、市との事前協議及び承諾は省略できるものとするが、速やかに市に事後報告すること。

(2) 公平性・平等性の確保

管理運営にあっては、利用に関しての公平性・平等性を確保すること。

(3) 個人情報の保護

指定管理者又は当該施設に従事している職員等は、個人情報の保護に関する法律及び沼津市個人情報の保護に関する法律施行条例を準用し、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は利用してはならない。

(4) 情報公開

指定管理者は、指定管理業務のために作成し、又は取得した文書であって組織的に保有しているものについては、沼津市情報公開条例を準用して情報を公開すること。

(5) 文書の管理及び保存

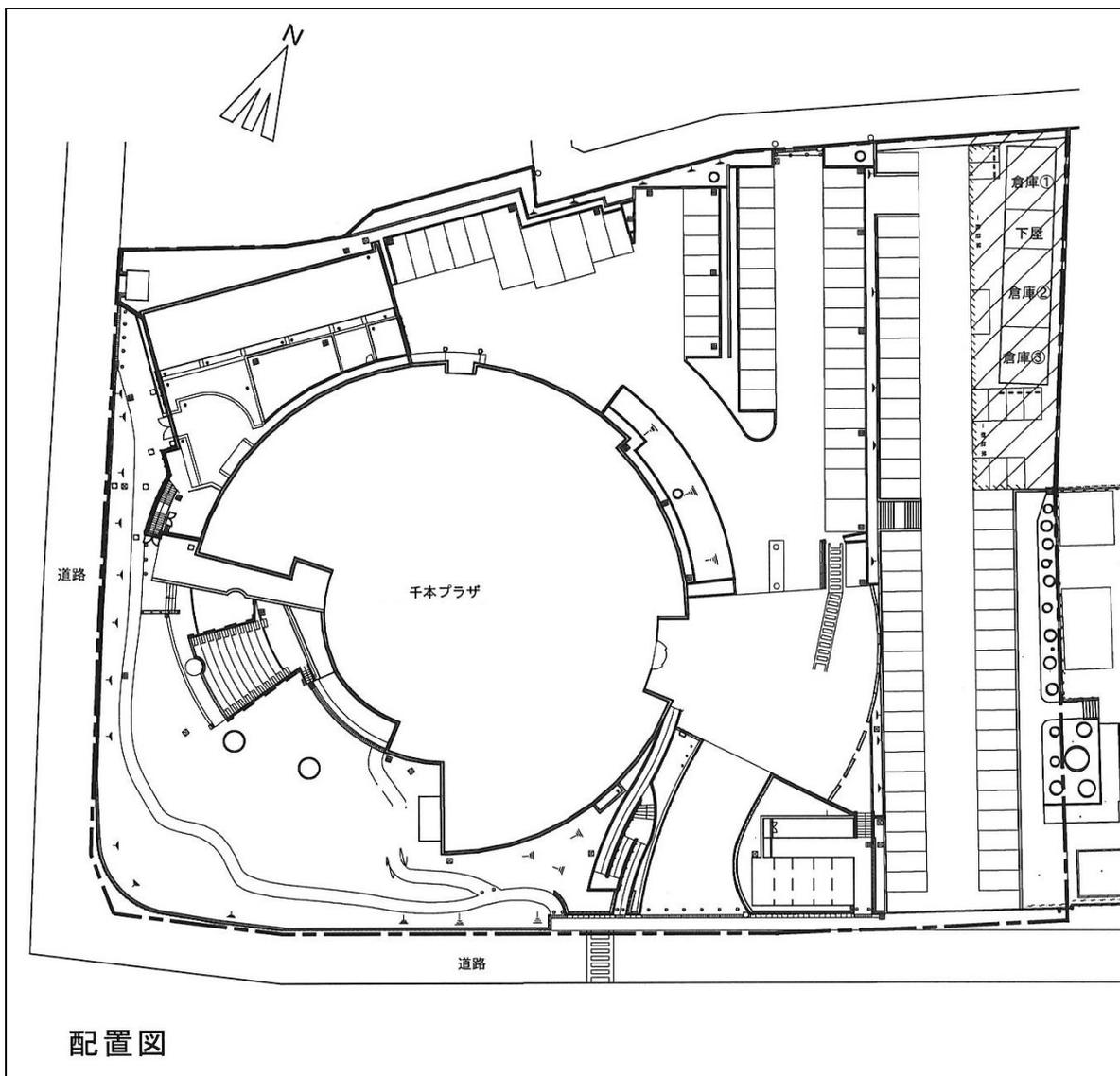
指定管理業務のため作成し、又は取得した文書は、沼津市文書管理規程を準用して管理、保存するものとする。

(6) 疑義等の決定

業務において疑義が生じた事項、並びに本仕様書、基本協定及び年度協定で定めのない事項については、市と協議の上定めるものとする。

13 施設図面

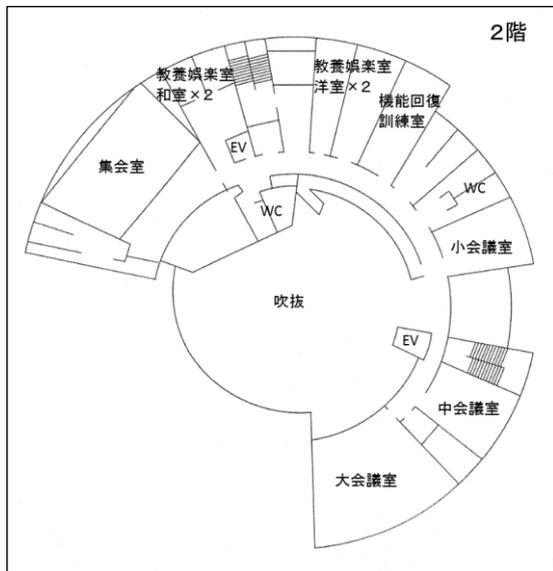
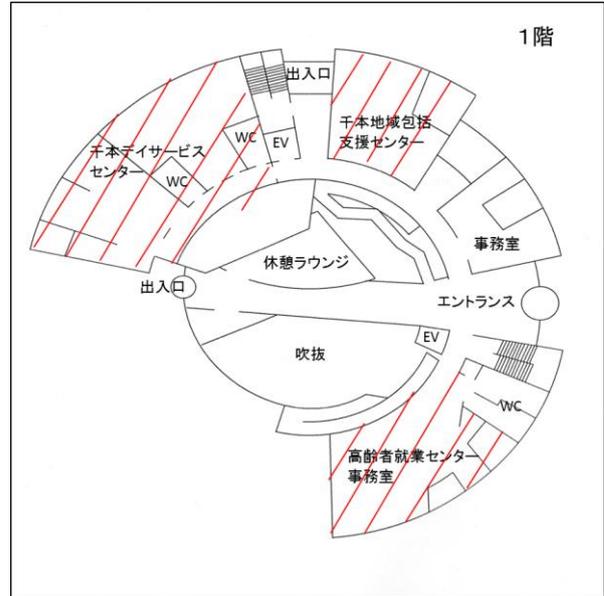
(1) 全体図



- ・ 駐車場・駐輪場は世代交流センターの付帯施設
- ・ 駐車場内倉庫は高齢者就業センターの付帯施設
- ・ 道路沿いの散策路（千本プラザ側）も千本プラザ敷地である（歩道・公園ではない）ため、植栽等の管理は千本プラザ指定管理者の業務

(2) 館内図

地下1階及び1階の斜線で示した部分は他に管理者を設置するが、千本プラザは複合施設であり、建物・敷地全体に及ぶ維持管理等の業務（保守・清掃等の契約の締結、支払等）は千本プラザの指定管理者が一括して行う（一部費用については管理者間で按分）。



14 その他の事項についての協議

本仕様書や協定で定めた事項のほか、指定期間中において、業務内容の変更、施設の改修、休止等を行う場合がある。

実際に変更を検討する段階では、市はあらかじめ指定管理者と協議を行い、十分な移行期間を設けるものとする。

また、変更で条例の改正を要する場合は、市議会の議決をもって変更することになる。

最終的な変更の手続きは、協定書の変更・再締結によって行う。