

三条デイサービスセンターの指定管理者による

デイサービス管理業務 仕様書

- 1 管理運営業務の基本方針
- 2 所在地及び施設の概要
- 3 休館日及び開館時間
- 4 法令等の遵守
- 5 指定期間
- 6 指定管理者が行う管理運営業務
- 7 維持管理
- 8 指定管理者が行う事業等
- 9 自主事業について
- 10 業務実施に係る確認事項
- 11 指定管理者と芦屋市の責任分担
- 12 その他留意事項

三条デイサービスセンターの指定管理者による

デイサービス管理業務 仕様書

1 管理運営業務の基本方針

指定管理者は、三条デイサービスセンター(以下「デイサービスセンター」という。)の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (3) 利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (6) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (7) その他市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- (8) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ることを。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 所在地及び施設の概要

- (1) 名 称 三条デイサービスセンター
- (2) 所在地 芦屋市三条町39番20号
- (3) 面 積 420㎡
- (4) 開設年月日 平成13年10月1日
- (5) 施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
修景施設	植栽	中木 (1.0 < H < 3.0)	2	本
		低木 (H ≤ 1.0)	120	本
休養施設	ベンチ		5	基
便益施設	駐車場	駐車場完成設備 市生涯学習課から借用	1	式

管理施設	フェンス・門扉		2	式
	利用拠点施設	管理事務所(23.1m ²)	1	棟
管理施設	便所		1	棟
その他の施設	電話		1	回線
	案内板		1	基
	防災照明灯		3	基
	給水設備	水飲み	7	箇所
	汚水排水設備	管渠, 汚水枿 市生涯学習課から借用	1	式
	雨水排水設備	側溝, 管渠, 集水枿 市生涯学習課から借用	1	式
	耐震性貯水槽	飲料水兼用100t 市生涯学習課から借用	1	箇所

(6) 備品一覧(末尾に添付)

(7) 図面(末尾に添付)

番号	名称	備考
1	芦屋市立三条デイサービスセンター平面図	

3 休館日及び開館時間等

(1) 休館日

デイサービスセンターの休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

ア 日曜日

イ 12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 開館時間

デイサービスセンターの開館時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

平日：午前9時から午後5時15分まで

(3) 営業時間

デイサービスセンターの営業時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

平日：午前10時から午後4時まで(送迎時間を除く。)

(4) 利用定員

デイサービスセンターの利用定員は、30人とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

4 法令等の遵守

- ・ 芦屋市立デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例（平成7年芦屋市条例第21号。以下「デイサービス条例」という。）
- ・ 芦屋市立デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成7年芦屋市規則第35号。以下「デイサービス条例施行規則」という。）
- ・ その他関係法令等

地方自治法，地方自治法施行令，消防法，労働基準法，最低賃金法，労働安全衛生法，個人情報保護法，老人福祉法，老人福祉法施行令，高齢者の虐待の防止，高齢者の養護者に対する支援等に関する法律，介護保険法，介護保険法施行令，指定居宅サービス等の事業の人員，設備及び運営に関する基準，芦屋市個人情報保護条例，芦屋市情報公開条例，芦屋市行政手続条例，芦屋市暴力団排除条例，芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例，芦屋市財務会計規則，芦屋市公益通報の処理に関する規則，芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱，芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱，芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領，芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定等に関する規則等

5 指定期間

平成30年4月1日～平成33年3月31日（3年間）

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは，指定を解除することがある。

6 指定管理者が行う管理運営業務

(1) 施設利用の許可等

ア 施設の入館許可等

指定管理者は，施設の利用の許可権を有し，デイサービスセンターの目的に沿った利用を利用者に確認するとともに，利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとする。

イ 利用申請の受付及び利用許可等

施設の利用申請の受付及び許可については，デイサービス条例，同施行規則のとおり取り扱うものとする。

ウ 利用料金徴収業務

- (ア) 徴収した利用料金は，指定管理者の収入とする。
- (イ) 利用料金徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- (ウ) 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

エ 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は利用の許可をせず、又は利用の許可を取消し、若しくは利用を停止させることができる。

- (ア) 利用者が酩酊しているとき。
- (イ) 利用者が他人に危害若しくは迷惑を及ぼし、又は及ぼすおそれがあるとき。
- (ウ) 住所の変更及び事業の利用の中止並びにその他市長が必要と認める届出を怠ったとき。
- (エ) その他デイサービスセンターの管理運営上支障があると認められるとき。

オ ホームレスに対する措置

ホームレスが起居の場所として使用し、一般の施設利用者の適正な利用が妨げられている場合は市福祉部生活援護課と協力して必要な措置をとること。

(2) 施設利用にあたってのサービス、指導等

ア サービスに関すること。

- (ア) 施設利用の案内業務（電話対応含む。）
- (イ) 負傷者、急病人の対応
- (ウ) 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応
- (エ) 年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮
- (オ) その他敷地内施設における対応

イ 指導等に関すること。

- (ア) 利用者への使用上の注意を説明すること。
- (イ) 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。

ウ トラブル対応に関すること。

- (ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。
- (イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

エ 拾得物・残置物の処理に関すること。

- (ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
- (イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。
- (ウ) 廃棄したものかどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分すること。

(3) 日常業務

ア 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。

イ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。

ウ 利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

(4) 組織体制及び人員配置等

ア 施設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、労働基準法等関係法令を遵守し、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。

- ・生活相談員 1名（介護支援専門員又は社会福祉士等）
- ・介護職員 4名（介護福祉士等）
- ・看護師 1名（看護師又は准看護師等）

イ デイサービスセンターの管理運営に必要な知識及び技能を有する者を1名配置すること。

ウ 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置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする。

エ 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

(5) その他施設の管理に関すること。

ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

ウ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市がデイサービスセンターのエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

エ 施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の自動車駐車場を設ける場合には、目的外使用許可を得て行うものとし、使用料を市へ納付すること。

オ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

カ 指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

7 維持管理

デイサービスセンター利用者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、それに基づき、施設の点検を実施し、問題があれば迅速かつ的確に処理し、その処理結果を記録し、市に報告すること。（下記は例示項目）

対象設備・項目	想定事故	管理内容・実施頻度
ボイラー室外機	お湯が出ない，温度が安定しない	定期点検（年1回）
リフト浴槽の保守	リフトの動作異常	定期点検（年2回）
ガス設備	ガス漏れ	定期点検（年1回）
消火器等消防用設備	有効期限切れ・設置場所表示の不備	定期点検（年1回） ※消防法に基づく点検等
浴槽・浴室水質	細菌の発生	定期点検（年1回）
浴槽・浴室水質（日常）		毎日
調理場衛生	食中毒の発生	定期点検（年1回）

また，その他三条分室が対象となる維持管理・点検等については，施設管理者である教育委員会社会教育部生涯学習課と協議のうえ，必要に応じて協力すること。

(1) 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか，定期的に点検すること。不具合を発見した場合は，直ちに市へ報告するとともに，利用を一時停止又は応急処置をする等，劣化や損傷部分，性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお，修繕費が1件あたり30万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。30万円（消費税等を含む。）未満の修繕は指定管理者が負担する。

(2) 駐車場

日常的に行う業務として，車止め等施設の点検を行い，良好な状態を保つこと。また，デイサービスセンター以外の利用者が多数訪れる場合は，駐車場が混雑するため，駐車スペースの整理等対策を講じること。

(3) 備品

ア 備品の点検を定期的（4回／年）に行い，良好な状態を保つこと。また，不具合が生じた場合は，随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い，買い換え等の措置が必要となったときは，市に備品の状態等について報告し，30万円（消費税等を含む。）未満の備品については，指定管理者が購入・負担とする。30万円以上の備品が必要となった場合は，あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ 備品の廃棄等の異動が生じた場合は，市に報告すること。

エ 指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は，原則市に帰属すべきものとし，市に報告すること。

オ 自己の所有する備品を持ち込み，又は購入した場合は，持込備品管理簿に記載すること。

カ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

キ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

(4) 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。

(5) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「三条デイサービスセンター（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内、案内及びパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が必要な場合】	三条デイサービスセンター (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市又は三条デイサービスセンター】	三条デイサービスセンター (指定管理者：〇〇〇〇) 【芦屋市名は不可】

*標記例

芦屋市が設置したデイサービスセンターは、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 施設名（指定管理者：〇〇〇〇） 電話番号 〇〇-〇〇〇〇

8 指定管理者が行う事業等

(1) 施設の運営に関すること。

ア 通所介護

- ・介護保険法第41条第1項に規定する指定居宅サービス事業者の指定を受け通所介護の事業を実施すること。
- ・事業の実施にあたっては、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等に基づくものとする。

イ 第1号通所事業（予防専門型通所サービス）

- ・芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業における指定事業者の指定等に関する規則の第1号通所事業を行う事業者の指定を受け、第1号通所事業を実施すること。
- ・事業の実施にあたっては、芦屋市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する規則に基づくものとする。

(2) 地域交流イベント等の実施に関すること。

ア 夏祭り（年1回）

イ 三条コムスク主催イベントへの参加及び協力（年2回以上）

ウ その他

(3) 施設の提供に関すること。

指定管理者は、利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努め、利用人数・利用件数の増加に努めること。

9 自主事業について

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

10 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえで、毎会計年度、次年度の開始1か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の1か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌15日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況に関する事項

イ 利用料金及びその他の収入の実績に関する事項

ウ 保守点検及び修繕等に関する事項

エ アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の

指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略または変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

(4) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況

イ 利用料金及びその他の収入の実績

ウ 管理運営経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況及び収支状況（前記ウの収支と分けること。）

オ アからエまでに掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地に確認するものであること。その際は市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象となるものであること。

(6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定管理期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(7) 引継ぎに関すること。

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等は無償で提供すること。また、ホームページやパンフレット等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

1.1 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
デイサービスセンターの管理 運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
デイサービスセンターの法的 管理（占有・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び 不可抗力事由に伴う右記以外の 経費	○ 施設設備等の修復のための経費
デイサービスセンターの整 備・改修等	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
賠償責任(指定管理者に管理瑕 疵がある場合)	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼ す税制・法令等の変更		◎

※1 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責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には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険に加入すること。

(2) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

1.2 その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。）。)

(2) 市からの要請への協力

ア 市から、デイサービスセンターの管理運営ならびに現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるため誠実に対応すること。

イ その他、市が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、オープングーデン、行催事イベント、要人案内、当該センターの管理に関する会議、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整または協議を行うこと。

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ 指定期間中に施設の改修工事を実施した場合

エ その他、本仕様書等に記載のない事項

(4) 施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、業務内容の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部（清掃及び機械設備等の維持管理業務等）を、市長の承認を得て指定管理者から第三者に委託し、又は請け負わせる

ことができる。

この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰する。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、第三者へ漏らしてはならない。また個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、または不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

(6) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年芦屋市訓令甲第6号）に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、甲の指示に従って引き渡すものとする。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市からデイサービスセンターに関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して定める。

(取消通知等の教示例)

- 1 この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、芦屋市長に対して審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する芦屋市長の裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6か月以内に、（公の施設の名称）指定管理者（指定管理者の名称）を被告として提起することができます（なお、処分を知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

(10) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する業務責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(11) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(12) 危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。

また、市及び指定管理者は、年1回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(13) 電力及びガスの小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

指定管理者が電力及びガスの購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針等に基づき、事前に市と協議すること。

なお、下記の点に留意すること。

ア 契約しようとする電力供給会社は小売電気事業者、ガス供給会社は小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。

イ 指定管理者と電力又はガス供給会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ 契約しようとする電力供給会社は関西電力、ガス供給会社は大阪ガスと比べ、温室効果ガス排出量等の係数が同程度以下であること。また、契約以降も毎年見直しを行うこと。

エ 契約期間は3年を限度とすること。ただし、指定期間を超えてはならない。