

千代田万世会館 指定管理者業務の基準

令和7年4月
千代田区地域振興部

目 次

第1 基本事項	
1 対象施設の概要	2
2 開館時間等	2
3 休館日と臨時の休館日(施設点検日)	2
4 人員の体制	3
第2 会館の運営に関する業務	
1 管理業務	3
2 利用受付業務	4
3 利用者の範囲	4
4 会場利用の運用	4
5 利用料金	5
6 使用料の減免	5
7 苦情・要望等の対応	5
8 急病等緊急時対応	6
第3 施設・設備の維持管理に関する業務	
1 建築物保守管理業務	6
2 設備機器運転保守管理業務	6
3 清掃業務	7
4 備品の管理業務	7
5 保安警備業務	7
6 外溝管理業務	8
7 環境衛生管理業務	8
8 廃棄物処理業務	8
9 ホームページの開設	8
第4 利用者サービス提供事業(自主事業)に関する業務	8
第5 事業計画書・報告書の作成等の業務	
1 事業計画書の作成	8
2 事業報告書の作成	9
3 自己評価	9
第6 その他	
1 関係機関との連絡調整業務	9
2 指定期間終了時の引継業務	9
3 目的外使用許可について	9
4 記録の保管	10
5 賠償責任保険への加入	10
6 環境に配慮した運営(千代田区環境方針)	10
7 その他	10

第1 基本事項

1 対象施設の概要

- (1) 名 称 千代田万世会館
- (2) 所 在 地 東京都千代田区外神田一丁目1番7号
- (3) 敷地面積 165.67 m²
- (4) 延床面積 1,037.34 m²
- (5) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造、地下1階、地上7階建
- (6) 開設年月 平成5年4月16日
- (7) 施設内容

7階	事務室	
6階	式場B兼会議室	65 m ²
5階	休憩室B兼集会室	17.5 畳
4階	休憩室A	50 m ²
3階	式場A	63 m ² （式場隣にご遺体安置用冷蔵庫あり）
2階	ロビー	弔問客受付スペース
1階	玄関・駐車場(2台)	マイクロバス、霊柩車用
B1階	受水槽	

2 開館時間等

原則として以下のとおりとするが、指定管理者の提案により、区が認めるときは、開館時間を変更することができるものとする。

その場合、業務計画書(様式6-3)等で提案すること。

- (1) 開 館 午前8時30分
- (2) 閉 館 ①利用者がある場合は、利用が終了した時点(午後11時頃まで)
②利用者がいない場合は、午後6時
- (3) 予約時間 ①葬儀利用の場合は、終日(24時間受付)
②法要・集会・会議の利用の場合は、午前9時から午後6時まで
- (4) 利用申込及び使用料の払込時間
①葬儀利用の場合は、午前9時から午後6時まで
②法要・集会・会議の利用の場合は、午前9時から午後6時まで
- (5) 利用時間 ①葬儀利用の場合は、終日
②法要・集会・会議の利用の場合は、午前9時から午後10時まで

3 休館日と臨時の休館日(施設点検日)

原則として、以下のとおりとするが、指定管理者の提案により、区が認めるときは、開館することができるものとする。

その場合、業務計画書(様式6-3)等で提案すること。

- (1) 休館日 1月1日及び1月2日
- (2) 臨時の休館日 毎月最終の火葬場の休場日とする。ただし、12月については、最終の火葬場休場日直前の休場日とする。

指定管理者は、あらかじめ区の承認を受けて施設の保守点検等のため、臨時に休館日を定めることができる。

4 人員の体制

指定管理者は、業務の履行と責任体制を確保するために、原則として、常勤の正規職員にて次の規模以上の人員体制をとるものとし、人員配置計画書により提案すること。

- (1) 会館の管理運営を統括し指揮する責任者を1名配置する。
- (2) その他予約受付、利用受付、利用承認、利用料金の収受等の運営業務、施設の維持管理業務及び警備保安業務等会館の管理運営及び設備維持管理に必要な人員体制を配置する。
- (3) 防火管理者を会館に配置するとともに、区にその者の名前等を届け出ること。また、変更があった場合も同様とする。
- (4) 職員の技術や能力の向上及び訓練に関する取組について、人員配置計画書により提案すること。

第2 会館の運営に関する業務

1 管理業務

指定管理者は、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、会館の管理業務を行う。

(1) 開・閉館

開館については、利用者の有無に関わらず午前8時 30 分に開館する。

閉館は、利用者がいない場合は午後6時に、利用者がある場合は利用終了時に各出入口の施錠をすること。その際、ガス等火元の点検を行う。

(2) 照明、放送、空調等機械設備の操作

開・閉館に伴い照明、放送、空調等機械設備の開閉操作を行う。また、利用者の希望がある時は、適宜、各機械設備の機械操作を行う。

各機械設備の操作については、適切に行い常に良好な状態にすること。また、故障等が発生した場合は、適切に対応する。

(3) 利用者の接遇

会館の利用者に対しては、明朗、親切、丁寧、慎重、公平、迅速を心掛け、かつ、当会館の性格を充分認識した対応を心がける。

利用者に対しては、会館の利用方法等について十分な説明を行う。(特に、葬儀利用者へ)

机、椅子等の什器については利用者へその取扱い方法等を充分説明すること。

(4) 駐車場の管理

葬儀参列者や集会・会議・法要利用者が駐車しないよう、指導・規制を行うこと。

(5) 簡単な清掃・整頓

施設利用後において、簡単な清掃・整頓を行うこと。

(6) 施設の損傷等の点検

各施設の利用終了後は、原状回復の状況や損傷等を点検すること。

- (7) 遺失物を発見あるいは連絡を受けた場合は、遺失物簿を作成したうえで保管すること。

2 利用受付業務

指定管理者は、本施設の利用案内・施設利用受付、貸出し並びに利用料金の収受を行うとともに、他の区内施設等の基本的な案内業務等を行う。

(1) 葬儀利用の場合

- ① 予約は、電話等で随時先着順に受け付ける。
- ② 利用日までに、利用申込みを受け、利用承認、利用料金の収受、領収書の発行等を行う。

(2) 法要・集会・会議の利用の場合

- ① 予約は、利用日の属する月の前月1日午前9時から電話で先着順に受け付ける。
- ② 利用日までに、利用申込みを受け、利用承認、利用料金の収受、領収書の発行等を行う。

(3) 共通事項

- ① 各日、各会場、時間帯毎の利用状況、参加人数、料金収入等を整理保管し、区の求めに応じて報告する。

3 利用者の範囲

(1) 葬儀・法要利用の場合

- ① 死亡時に区内に住所を有していた者の葬儀を主宰する者
- ② 区内に住所を有する者で葬儀を主宰する者
- ③ 死亡時に、千代田区商店街連合会に登録している商店会に加入していた者の葬儀を主宰する者

※法要で利用する場合は①②③の範囲に準じる。

(2) 集会・会議利用の場合

- ① 区内の公共団体及び公共的団体
- ② 区内に住所を有する者及び区内に勤務する者
- ③ その他区長が認める者

4 会場利用の運用

(1) 葬儀利用の場合

- ① 3・4・5階で葬儀利用がある場合は、2階ロビーの受付会場を利用する。また、出棺時間は、3・4・5階の葬儀を優先して行い、6階の葬儀については、その1時間前後の出棺時間とするなど、混乱を招かないよう工夫すること。
- ② 初七日法要を行う場合の出棺時間は午前11時までとする。(次の予約がある場合)
- ③ 施設外に提燈、花輪、会場案内の貼紙等を出さないこととする。
- ④ 交通渋滞を招かないように利用者への指導を行う。

(2) 5階休憩室 B 兼集会室については葬儀利用優先とする。

- (3) 6階式場B兼集会室について利用の申し出があった場合は、利用目的にかかわらず先着順で受付ける。

5 利用料金

区が条例で規定する額(下表)の範囲内で、指定管理者が区の承認を受けて、区民の平等な利用を確保するような利用料金を設定する。

(1) 葬儀利用

施 設		限 度 額(1日当たり)
式場(A)	3階	58,700 円
休憩室(A)	4階	50,200 円
休憩室(B)兼集会室	5階	37,200 円
式場(B)兼会議室	6階	48,200 円

(2) 法要及び集会・会議利用

施 設		限 度 額(1日当たり)
式場(B)兼会議室	5階	33,200 円
休憩室(B)兼集会室	6階	

(3) 付帯設備(遺体安置用冷蔵庫等)利用

1 利用24時間当たり(限度額) 10,000 円

6 使用料の減免

指定管理者は、千代田万世会館条例第7条及び千代田万世会館条例施行規則第8条の規定により使用料の減額又は免除を行うものとする。

7 苦情・要望等の対応

指定管理者は、利用者等から苦情・要望等を受けた場合は速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、その対応・処理経過等を記録し、区に報告するものとする。

なお、施設等の利用その他に対する問い合わせ又は相談等については、適切に対応するものとする。

8 急病等緊急時対応

(1) 急病又は事故等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、入館者等の急な病気、けが、事故等に速やかに対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、発

生時に的確な対応を行い、ただちに区にその内容等を連絡する。

また、必要と思われる医薬品を常備し、必要な措置を講じることができるよう備えるものとし、急な病気、けが、事故等発生時には的確に対応する。

(2) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難誘導、安全確保等及び必要な通報についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応する。

また、警察、消防等に要請する程度の災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区に連絡する。

非常警備設備や消火器等の操作に精通し、初期消火や来館者の避難誘導に適切に対処すること。そのため、日頃から、対処可能な知識・能力を身につけておくこと。

(3) 災害時における対応

区は、災害等の発生又は指定管理者の事情により施設の全部又はその一部を地域住民等の避難所等の使用に供する必要があるときは、指定管理者に対して協力を要請する。

指定管理者は、区から協力の要請があった場合は当該要請に誠実に応じるものとし、この場合において、指定管理者は、発生した費用等について協議の上、区に対して請求できるものとする。なお、多数の死亡者が発生する場合には、遺体収容施設として指定するものとする。

また、災害時に無償で飲料水を提供できる災害救援ベンダー機能付自動販売機を設置すること。

第3 施設・設備の維持管理に関する業務

1 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者が安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努める。建築物の不具合を発見した際には、速やかに区に報告する。

1件あたり 60 万円未満(消費税含む)の小破修繕は指定管理者が行い、小破修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議する。なお、機器が正常に機能しない場合は迅速に対応するとともに、速やかに区に報告する。

なお、次年度以降に、小破修繕の範囲を越える設備機器の更新・修繕等の必要性が認められる場合は、あらかじめ長期保全更新計画を作成し区に提出する。

2 設備機器運転保守管理業務

指定管理者は、施設利用者に快適で良質な環境を提供するため、設備機器が常に正常な機能を発揮できるよう維持する。業務にあたっては、適切な能力と資格を有する従事者を配置し、確実性、安全性及び経済性に配慮する。

1件あたり 60 万円未満(消費税含む)の小破修繕は指定管理者が行い、小破修繕の範囲を超える場合は、区と別途協議する。なお、機器が正常に機能しない場合は迅速に対応するとともに、速やかに区に報告する。

なお、次年度以降に、小破修繕の範囲を越える設備機器の更新・修繕等の必要性が認められる場合は、あらかじめ長期保全更新計画を作成し区に提出する。

① 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態の管理を行う。また、設備に応じて、適切な運転記録をとる。

② 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行う。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録に残す。

③ 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行う。その際、必要な消耗品の更新は、指定管理者の負担で随時行う。また、点検及び正常に機能しない際の対応等についても、適切に記録を残す。

3 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施する。

敷地・施設内は、日常的に清掃を実施し、施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれるようにする。特に、洗面所等の水周りについては、衛生・消臭等に留意し、消耗品は常に補充された状態にする。

また、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃・特別清掃を行う。

なお、葬儀、法要、集会等で発生したごみ等は、原則として主催者が処理するよう指導する。

4 備品の管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品(単価 10 万円以上)の維持管理を行う。また、区備品の管理に当たっては、「借用備品明細表」を常備し確実に行う。また、備品の廃棄・組替えを行う際は、必ず事前に区に届け出ること。

区備品以外に、指定管理者が管理運営上必要とする備品の調達や、不具合の生じた備品の更新は指定管理者の負担とする。なお、指定管理者が調達した備品は、原則として指定管理者に属するものとする。

5 保安警備業務

指定管理者は、会館の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できるように、保安警備業務を行う。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握する。

また、監視盤、モニター等に常に注意を払い、防火・防犯等に留意するとともに、必

要があれば巡回し、各施設の利用状況を確認し、利用時間の終了等に留意する。
午後10時以降は、火気を使用しないよう、利用者に対し指導すること。

6 外溝管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内の外溝、地面、施設付属物等の清掃維持管理を行う。

7 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者に良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努める。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を遵守する。

8 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化を推進する。

9 ホームページの開設

ホームページを開設し、施設案内及び利用案内を行うこと。

ホームページの開設・運営にあたっては、「千代田区 Web サイト構築対策基準」を遵守すること。

また、区が実施する Web サイトセキュリティ診断の結果により、指摘事項等があった場合には対応すること。

第4 利用者サービス提供事業(自主事業)に関する業務

上記の業務の他に、施設の利用促進、利便性向上等を目的とした利用者へのサービス提供事業(自主事業)の実施については、区の承認を得て指定管理者の経費で実施することができる。

また、事前に区の承認を得て、指定管理者が備品・用具を購入し、利用者に有料で貸し出すこともできる。

さらに、あらかじめ区の承認を得たうえで、指定管理者の負担で施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、指定管理終了時に、指定管理者が原状に復することを原則とする。

第5 事業計画書・報告書の作成等の業務

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度事業計画書を作成し、事業開始前の区の指定期日までに、区に提出する。書式及び内容は、区と協議の上、定める。

2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書(月次、年間)を作成する。月次事業報告書は、当該月

の翌月 30 日以内に区へ提出すること。事業報告書に記載する主な内容は以下の通りとし、書式等は、区と指定管理者で協議の上、定める。

年間事業報告書は、毎年度終了後 60 日以内に提出し、記載する主な内容は以下のとおりとする。

- ア 利用実績(利用件数、利用者数、各種収支、利用料金収入等)
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等
- エ 利用料金の収入の実績
- オ 管理経費の収支状況
- カ 自己評価

3 自己評価

指定管理者は利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について区に報告する。なお、モニタリング・評価(自己評価を含む)の具体的方法については、協定締結時までに協議する。

第6 その他

1 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区が出席を要請した会議等に参加し、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図る。

2 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。

3 目的外使用許可について

千代田万世会館は、財産の分類上、行政財産として区分されていることから、施設の設置目的またはその用途以外に使用することはできない。しかし、区はその用途または目的を妨げない範囲において目的外使用を許可することとし、この使用許可は区長が行う。

(参考)

千代田区公有財産管理規則第 23 条の2において、次に掲げる場合に限り、使用を許可するものとしている。

(使用の許可基準)

- ア 国、地方公共団体またはその他公共的団体が、公用または公共用に供するため必要と認められる場合
- イ 区の指導を受け、区の事務・事業を補佐し又は代行する団体において、補佐又は代行する事務・事業の用に供するため必要と認められる場合

ウ 運輸、電気、水道またはガス供給事業その他公益事業の用に供することがやむを得ないと認められる場合

エ 職員及び区の施設を利用する者のため、食堂、売店等の厚生施設を設置する場合

オ 隣接土地所有者または使用者が、当該土地の利用のため、相隣関係上やむを得ないと認められる場合

カ 災害その他緊急事態の発生により応急施設として短期間使用させる場合

キ 公の学術調査研究、公の施策等の普及宣伝その他公共目的のために行なわれる講演会、研究会等の用に短期間利用させる場合

ク 前各号に掲げるもののほか、特に必要があると認められる場合

4 記録の保管

指定管理者は、施設の管理に当たって作成した図面・記録類について、いつでも区からの指示に対応できるよう、又は次期指定管理者に引継ぎができるよう適切に管理・保存するものとする。

5 賠償責任保険への加入

指定管理者は、指定期間開始から指定期間終了日まで、施設の維持管理・運営に関連して予想されるリスクに対応するため、施設賠償責任保険、第三者賠償責任保険等に参加すること。なお、指定管理者の判断により、さらに担保範囲の広い補償内容とすることを妨げない。

6 環境に配慮した運営(千代田区環境方針)

千代田区エコシステム(CES)に関する取組みを行い、環境に配慮した運営に努めるものとする。

※事業者の責務(千代田区地球温暖化対策条例第7条)

事業者の責任として行わなければならないことは、次のとおりである。

- (1) 事業活動を行うとき、温暖化対策に努めること。
- (2) 事業活動に関して、区が実施する温暖化対策に協力すること。
- (3) 事業活動に関して、区民や他の事業者が実施する温暖化対策に協力するよう努めること。

7 その他

本「業務の基準」に記載のない事項については、区と協議を行うものとする。