別添資料 18　複合施設に跨る業務の役割分担について

業務内容	役割分担	
	市	事業者
マスターキーの管理	直営施設のマスターキーに加え、緊急時のために、市は、運営施設のマスターキーを所有・管理する。	運営施設のマスターキーに加え、維持管理業務実施のために直営施設のマスターキーを所有・管理すること。 なお、鍵等を複数本作成する場合は、事前に市に届け出て、本数等を管理するとともに、管理に支障をきたさないよう、必要最小限度の本数とすること。
本施設への文書・郵便物の収受、保存	市は、事業者が設置した郵便受けから、各直営施設の郵便物を受領する。	敷地 A・敷地 B の敷地内それぞれに郵便受けを1か所設置すること。 郵便受けは施設毎に仕分けが可能な仕様とし、事業者は、運営施設に関する郵便物のみを受領すること。
廃棄物の管理及び処分	直営施設で発生するゴミ等の廃棄物の分別・処分を行う。 複合施設で発生する廃棄物の処分費用を負担する。（ただし、事業者が主催するイベントで発生した廃棄物の処分費用は除く）	直営施設で発生する廃棄物を除き、市の指定する方法に従い、分別・処分すること。 なお、直営施設で発生する廃棄物の分別・処分は市が行うこととし、その責任は市が負うが、敷地内集積所への廃棄物（一般ごみ）の移動や集積所の維持管理については事業者にて実施すること。 事業者が主催するイベントで発生した廃棄物の処分費用を負担すること。
遺失拾得物の管理・届出	市は、直営施設における遺失拾得物を管理する。	運営施設における遺失拾得物を管理すること。 また、屋外等の共用部における遺失拾得物についても、紛失・破損・汚れ等のないように事業者が代表して管理すること。 必要に応じて所管警察署への届出を行うほか、処理困難事例は市と協議すること。 遺失拾得物の問合せに対して、市と連携して対応すること。
本事業に関する問合せや苦情・要望等	本施設整備事業の実施に関する問合せや苦情・要望等に対応する。 また、市が実施する直営施設の運営業務に関する問合せや苦情・要望等に対応する。	本施設の実施及び直営施設の運営業務以外に関する問合せや苦情・要望等に対応すること。 なお、市が対応すべき問合せや苦情・要望等を受けた場合は、速やかに市に報告すること。必要に応じて対応方法について市との協議を行うこと。

業務内容	役割分担	
	市	事業者
防災計画の策定・防災訓練の実施	市は、直営施設に防火管理者を配置し、直営施設に関する防災計画の策定・防災訓練を実施する。	運営施設（生活・保健センターを除く）に防火管理者を配置し、運営施設に関する防災計画の策定・防災訓練を実施すること。 また、本施設（敷地全体）における事故・災害等を想定した防災訓練を年1回実施すること。
消防計画の策定・消防訓練の実施	市は、防火管理が該当する直営施設には防火管理者を配置し、直営施設に関する消防計画の策定及び消防訓練を年2回以上実施する。	運営施設（生活・保健センターを除く）に防火管理者を配置し、運営施設（生活・保健センターを除く）に関する消防計画の策定及び消防訓練を年2回以上実施すること。 また、消防訓練以外に本施設（敷地全体）における事故・災害等を想定した防災訓練を年1回実施すること。
本施設に関する広報、視察、取材対応等	本施設全体及び直営施設に関する広報、視察、取材等に対応する。	運営施設に関する広報、視察、取材等に対応すること。取材等に費用がかかる場合は、市と協議して実施の可否を判断すること。 必要に応じて、市が実施する本施設全体及び直営施設に関する広報、視察、取材等に必要な情報提供に協力すること。