資料-11　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。	敷地内に、本施設の郵便受けを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。	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。 ただし、休日・夜間急患診療所で発生する医療廃棄物については、市にて一般ごみとは区別して管理・処分する。
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（(仮称）保健センターを合築する場合は（仮称）保健センターも含む）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。
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。
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（(仮称）保健センターを合築する場合は（仮称）保健センターも含む）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（(仮称）保健センターを合築する場合は（仮称）保健センターも含む）に防火管理が該当となれば、防火管理者を配置し、運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。