

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

(7) 保安警備業務

ア 指定管理者は、大学校の防犯、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環境を確保した保安警備業務を行うこと。

イ 指定管理者は、法令の規定に基づき防火管理者等を設置すること。

(8) 施設等整備不備による損害賠償

ア 施設及び設備の維持管理の不備により利用者に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。

イ 施設及び設備の維持管理の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償すること。

(9) その他

ア 指定管理者は、施設及び設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、千葉県求めがあったときには提出すること。

イ その他、施設及び設備の維持管理に必要な業務を適正に実施すること。

6 その他の業務

(1) 事業計画書等の作成

指定管理者は、8月末日までに指定管理時の事業計画書に沿った翌年度の学習計画を、また、2月末日までに翌年度の事業計画書（下記アからオ）を作成し、事前に千葉県の承認を得なければならない。

ア 大学校の学習計画書

イ 大学校の管理運営体制

ウ 大学校の管理業務の概要

エ 大学校の管理業務の実施に要する経費の収支予算

オ その他千葉県が必要と認める事項

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、事業年度終了後2月以内に、大学校の管理運営業務に係る事業報告書を作成し千葉県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 大学校の学習実績の内容

イ 大学校の管理業務の実施状況

ウ 利用料金の収入の実績

エ 大学校の管理業務の実施に要した費用の収支決算

オ その他千葉県が必要と認める事項

(3) 月次報告書の作成

指定管理者は、毎月、学習の実施状況、利用者数の状況等を記載した月次報告書を作成し、翌月10日までに千葉県に報告すること。月次報告の主な内容は次のとおりとする。

ア 在学生の人数

イ 学習の実施状況