

苫小牧市文化交流センター  
指定管理者総括業務仕様書

苫小牧市教育委員会

教育部生涯学習課

## 目 次

第1	施設の管理運営に対する基本的方針	1	第7	その他の施設の管理運営に必要な業務	9
第2	施設の概要	1	1	事故の予防及び緊急時の対応	
第3	開館時間及び休館日	2	2	自動体外式除細動器（AED）の設置	
1	開館時間		3	賠償責任保険及び補償保険の加入	
2	休館日		4	火災保険の加入	
第4	施設の利用に関する業務	2	5	敷地内の禁煙	
1	使用の許可に関する業務		6	環境への配慮	
2	利用料金の収受に関する業務		7	帳簿の記帳	
3	利用促進に関する業務		8	会計の独立	
4	独自事業及び自主事業の企画・実施		9	モニタリング	
5	運営協議会による審議・調査		10	業務不履行時の処理	
第5	施設の維持管理に関する業務	5	11	ホームページの管理運営	
1	保守点検管理業務		12	公衆無線LAN（Wi-Fi）の管理	
2	修繕業務		13	その他	
3	備品管理業務		第8	関連法令等の遵守	12
4	駐車場管理業務				
5	維持管理計画の作成				
6	維持管理業務日誌の作成				
7	目的外使用部分の管理				
8	第三者への委託の禁止				
9	人材派遣の禁止				
第6	施設の管理運営に関する業務	6			
1	組織体制及び人員配置等				
2	職員の研修等の実施				
3	個人情報の保護				
4	情報の公開				
5	事業計画書の作成				
6	事業報告書の作成				
7	事業評価業務（セルフモニタリング）				
8	利用者の要望・苦情処理				
9	委員会及び関係機関との連絡調整				
10	開館準備及び引継ぎ事務				

苫小牧市文化交流センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書に定めるものとする。

## 第1 施設の管理運営に対する基本の方針

- (1) センターは、「生涯学習活動及び社会教育を推進し、文化の振興と市民相互の交流の促進を図るための市の拠点施設として設置され、以下を基本的使命とする。
  - ア センターは、市民それぞれの世代に対応した多様な生涯学習活動のための学びの場を提供し、すべての世代が生き生きと活動、活躍する学びの充実に努める。
  - イ センターは、社会の要請に応じた学習活動の充実に努め、学んだ成果を地域やまちづくりに生かす、地域の「公共」を形成するための拠点となるとともに、ボランティアの養成、高等教育機関等との連携など、社会教育の推進に努める。
  - ウ センターは、団塊世代や高齢者に対する学習支援を積極的に推進するとともに、学習活動を通じてその豊富な経験や学習成果を、世代間交流などに生かしてもらするなど、市民相互の交流と地域の教育力向上を図るものとする。
  - エ センターは、市民の文化芸術活動を積極的に支援するとともに、新たな文化芸術活動の担い手を発掘、文化団体との連携、地域・市民と密着した共同体制の充実など、文化芸術の発信及び交流基地を目指す。
- (2) センターは、公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる取扱いをしない。
- (3) 効率的な管理を行い、管理経費の削減に努めること。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。

## 第2 施設の概要

### (1) 名称及び所在地

名 称	苫小牧市文化交流センター（愛称：アイビー・プラザ）
所 在 地	苫小牧市本町1丁目6番1号
建物・敷地	ア 鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄筋コンクリート造り、地下1階地上4階建 イ 延べ面積 4,499.50㎡ ウ 敷地面積 3,954.99㎡

### (2) 施設の主な部屋の概要

	部屋名	面 積	定 員	床 材 料
地 下	機械設備室			
1 階	ギャラリー	244.56㎡	360名	カーペットタイル フローリング 舞台用桧集成材 長尺塩ビシート
	多目的ホール	338.55㎡		
	ステージ	105.08㎡		
	事務室	112.83㎡		
2 階	講習室	187.94㎡	110名	長尺塩ビシート
	学習室1	87.21㎡	55名	長尺塩ビシート
	学習室2	42.06㎡	20名	長尺塩ビシート

3 階	学習室3	86.71 m <sup>2</sup>	55名	長尺塩ビシート
	学習室4	88.60 m <sup>2</sup>	55名	長尺塩ビシート
	音楽練習室	158.64 m <sup>2</sup>	60名	フローリング
	練習室	126.11 m <sup>2</sup>	40名	フローリング
	プレイルーム	39.33 m <sup>2</sup>		タイルカーペット
4 階	視聴覚室	64.91 m <sup>2</sup>	37名	タイルカーペット
	和室	21 畳	30名	畳
	工芸室	78.21 m <sup>2</sup>	30名	長尺塩ビシート
	美術室	130.20 m <sup>2</sup>	40名	フローリング

### 第3 開館時間及び休館日

#### 1 開館時間

- (1) 午前9時から午後9時までとする。
- (2) 苫小牧市教育委員会（以下「委員会」という。）が必要と認めたときは、変更することができる。また、指定管理者は開館時間について提案することができ、委員会が認めるときは開館時間を延長することができる。

#### 2 休館日

- (1) 休館日
  - 1 2月29日から翌年1月3日までとする。
- (2) 委員会が必要と認めたときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。また、指定管理者は休館日について提案することができ、委員会が必要と認めるときは開館日を拡大することができる。

### 第4 施設の利用に関する業務

#### 1 使用の許可に関する業務

##### (1) 使用の許可

施設の使用許可に関する承認は、苫小牧市文化交流センター条例（平成10年条例第19号。以下「センター条例」という。）及び苫小牧市文化交流センター規則（平成10年教育委員会規則第7号。以下「センター規則」という。）に定めるところによる。

##### (2) 使用許可及び利用料金の収受に関する受付時間

開館日の午前9時から午後9時までとする。

##### (3) 施設等の使用許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、センター条例第3条第2項に基づき、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、使用の許可に条件を付すことができる。

イ 指定管理者は、センター条例第3条第3項の各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、使用を許可しないものとする。

ウ 指定管理者は、センター条例第7条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、使用の許可取り消し、又は使用を停止し、若しくは使用許可の内容を変更することができる。

エ 指定管理者は、センター条例及びセンター規則に基づき、使用の許可の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、使用の許可の制限にあたっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

##### (4) 施設等の使用の制限に関する事項

ア 指定管理者は、センター利用者に対し、センター規則第11条に定める事項を遵守するように指導等を行うこと。

イ 指定管理者は、使用の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、制限にあたっては、指定管理

者は不当な扱いをしてはならない。

#### (5) 行政手続き条例の適用

- ア 指定管理者は、苫小牧市行政手続条例（平成10年条例第1号。以下「行政手続条例」という。）第2条第3項の「行政庁」に含まれるため、使用許可やその取消し等の行政処分は同条例の定めに従って行うこと。
- イ 使用許可等の審査基準（行政手続条例第5条）、標準処理期間（行政手続条例第6条）及び取消し等の処分基準（行政手続条例第12条）を別に定め、これらを事務所に備付けその他の方法により公にしておくこと。
- ウ 使用許可の取消し等の不利益処分を行う場合において、意見陳述のための手続を行うときは、委員会に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告すること。
- エ 聴聞の手続に関しては、苫小牧市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年規則第34号）によること。この場合、本則中「市長及び消防長その他の市長部局に属する行政庁（以下「市長等」という。）とあるのは、「(指定管理者名)」と読み替えて適用すること。

### 2 利用料金の収受に関する業務

#### (1) 利用料金及び減免について

- ア 利用料金の額は、センター条例第13条第3項に基づき、センター条例別表に定める金額並びにセンター規則で定める使用料及び暖房使用料の額の範囲内であらかじめ委員会の承認を得て指定管理者が定めること。
- イ 指定管理者は、委員会の承認を得た利用料金の額を、施設の事務所において掲示その他の方法により公にすること。
- ウ 指定管理者は、センター条例第13条第4項に基づき、利用料金の全部又は一部を免除しようとする場合は、センター規則第7条各項に該当するもののほか、委員会が別に定める基準によること。
- エ 免除による利用料金収入の減収については、指定管理費に当該減収が見込まれているものとし、補填等の措置は行わない。

#### (2) 利用料金の収受

- ア 指定管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244号の2第8項に定める利用料金制度を採用するため、センターの利用に係る利用料金を自己の収入として収受する。また、利用料金は、前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、延納させることができる。なお、指定管理者は、利用料金の収受方法についてあらかじめ定めること。
- イ 収受した利用料金は還付しないものとするが、センター条例第13条第5項に該当するときは還付する。指定管理者は、還付する場合の手続について、あらかじめ定めること。また、還付にあたっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

#### (3) 利用の案内

- ア 指定管理者は、利用者が円滑に利用できるよう館内の利用案内に配慮すること。
- イ 電話等での問い合わせや施設見学等については、適切な対応を行うこと。
- ウ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を委員会へ報告すること。

#### (4) 施設等の利用方法と注意事項の説明

指定管理者は、施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法及び注意事項について十分な指導、説明及び助言を行うこと。

### 3 利用促進に関する業務

指定管理者は、センターの効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。

#### (1) 自主事業

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、センターの設置目的に合致し、管理運営に支障がない範囲内において、自己の責任と費用負担（センター利用料を含む）により実施すること。この場合、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、幅広い地域住民が利用しやすいよう料金を設定すること。なお、自主事業の実施により収益が生じるときは、指定管理者の収入とする。

## (2) 宣伝広報

指定管理者は、センター及びセンターで実施するイベント等のPRのため、次のとおり必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- ア センターのホームページの作成・更新
- イ 施設案内のパンフレットの作成・配布
- ウ イベント情報紙等の作成・配布
- エ 報道機関への情報提供
- オ 事業概要等を紹介する資料の作成・配布

## (3) 誘致活動

指定管理者は、学校、企業、関連団体等への誘致活動の実施などセンターの利用促進を図ること。

## 4 独自事業及び自主事業の企画・実施

独自事業とは、施設の利用促進に係る事業で、その経費は指定管理料に含まれ、指定管理者が企画・実施するものをいう。これに対し、自主事業は、指定管理者の責任と費用において施設で実施できる事業をいう。

なお、独自事業は委員会が定める基準により、自主事業は、指定管理者が自ら定める料金を徴収できるものとする。

### (1) 独自事業の企画及び実施

- ア 各種講座、講習会、講演会等の企画及び開催
  - (ア) 長生大学の運営及び実施に関すること。
  - (イ) 高齢者主張発表の企画及び開催に関すること。
  - (ウ) 視聴覚センターの運営
  - (エ) 視聴覚器材・教材の貸出業務。
  - (オ) 視聴覚器材・教材の管理業務。
- イ サークル活動の使用促進
  - (ア) サークルの新規登録、変更及び廃止等の受付業務。
  - (イ) サークル名簿作成資料の配布及び回収業務。
  - (ウ) サークルの定例活動日に係る部屋及び備品の確保業務。
  - (エ) 次年度分の使用に係る申請書の配布業務。
  - (オ) サークル活動に係る物品等の置き場の確保及び管理（サークルボックス・ロッカー・楽器・資料）。
  - (カ) 共催事業の実施支援業務（サークルまつり、アイビー文化祭）。
- イ 文化芸術団体を育成及び支援する事業（相談、協働事業）
- ウ その他センターの使命を達成するために必要な事業。
- エ 事業の企画実施にあたり、広報とまこまい等を利用し広報活動に努めること。

### (2) 自主事業については、次に掲げる点に留意すること。

- ア 自主事業の内容は、当該施設の設置目的に沿ったもので、一般利用者等の利用を妨げないものに限る。
- イ 自主事業の実施に当たっては、事前に委員会の承認が必要。
- ウ 自主事業で各種講習会や講座等を実施する場合において、受講料や参加料等を参加者から徴収することは妨げないが、公の施設であることを考慮の上、適正な料金の設定を行うこと。
- エ 自主事業に要する経費は全額指定管理者の自主財源で賄わなければならない。

## 5 運営協議会による審議・調査

委員会は、指定管理者から提出された事業計画書及び事業報告書並びに使用者の意見等（以下「計画書等」という。）を必要に応じて、苫小牧市文化交流センター運営協議会（以下「協議会」という。センター条例第10条）に審議・調査を諮問する。

協議会は、使用者の意見を参酌しながら計画書等の審議・調査を行い、その結果を委員会に答申する。答申を受け委員会は、指定管理者に対して計画書等の承認又は否認を行う。

## 第5 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、センターを適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに建築物等の不具合を発見したときは、速やかにその改善が図れるよう適切に処理すること。

### 1 保守点検管理業務

指定管理者は、センターの施設等の機能と環境を良好に維持し、施設等の日常点検、保守管理業務を行うこと。

なお、業務の詳細は、別紙1に定めるとおりとする。

- (1) 清掃業務
- (2) 機械設備・証明音響設備運転業務
- (3) 警備業務
- (4) 電気工作物保全管理業務
- (5) ボイラー保守点検業務
- (6) 自動扉開閉装置保守点検業務
- (7) 消防用設備保守点検業務
- (8) 防火対象物点検業務
- (9) 昇降機保守点検業務
- (10) テレビ共聴設備保守点検業務
- (11) 舞台吊り物装置保守点検業務
- (12) 空調ローカル制御機器（ローカル1及びローカル2）保守点検整備業務
- (13) 多目的ホールグランドピアノ保守点検業務
- (14) 建築物及び建築設備等定期点検業務

### 2 修繕業務

- (1) 指定管理者は、施設・設備全般及び備品について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。
- (2) 1件30万円未満までは、指定管理者の負担とする。
- (3) 1件30万円以上の修繕費が見込まれる場合は、委員会と協議のうえ決定する。  
ただし、指定管理者の瑕疵による損害等に伴う修繕は、この限りでない。

### 3 備品管理業務

- (1) 委員会所有の備品等は、指定管理者に無償で貸与する。
- (2) 指定管理者が施設で必要と認める備品等を購入する場合は、あらかじめ委員会と協議のうえ購入等を行うこと。なお、1件あたり30万円未満までは指定管理者の負担とする。
- (3) 指定管理者が施設で必要と認める備品等を新規に購入する場合、又は経年劣化等により備品を更新しなければならない場合において調達した備品は、委員会の帰属とする。

なお、備品購入に充てられた財源が指定管理費、利用料金収入、又は自主事業その他の収入であるかの別は問わないものとする。

- (4) 委員会が所有する備品は苫小牧市物品会計規則（平成26年規則第1号）に基づき管理するものとする。
- (5) 指定管理者が所有する備品を施設に持ち込む場合は、事前に委員会の承認を得ることとする。なお、指定期間満了となったとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに当該備品を撤去し、原状復帰させるものとする。ただし、事前に委員会と協議を行い、委員会が撤去しないことを承認した場合は、この限りでない。なお、備品の撤去及び原状復帰に要する費用等は、すべて指定管理者の負担とする。
- (6) 指定管理者が持ち込む備品について、委員会への帰属を希望する場合は、委員会と事前に協議するとともに、必要な事務手続を行うこととする。
- (7) 指定管理者が自主事業のように供するため、又は利用者の利便性向上若しくは利用促進等の一環として、独自に備品等の購入等を行う場合に要する費用は、すべて指定管理者の負担とし、委員会に報告する収支計画書における支出に計上できないものとする。
- (8) すべての備品について、市民等の利用に支障が生じることのないよう保守点検を行うこと。
- (9) 委員会所有の備品を他の用途に使用したり、加工・改造しないこと。
- (10) 備品は、指定管理期間終了とともに、委員会に引き渡すこと。

#### 4 駐車場管理業務

- (1) 駐車場は、利用者の利便性、又は施設の景観を損なわないよう維持管理を行うこと。
- (2) 冬期間は、利用者の妨げにならないよう除雪を行うこと。

#### 5 維持管理計画の作成

指定管理者は、毎年度当初に施設の維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、委員会に提出すること。また、当該計画により実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については適切に記録し、次年度の維持管理計画に反映させること。

#### 6 維持管理業務日誌の作成

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した日誌を作成すること。なお、日誌は一定期間保管し、委員会の求めがあったときは閲覧に供すること。

#### 7 目的外使用許可部分の管理

自動販売機設置部分等の管理は、委員会から目的外使用許可を受けた者が行うが、電気、上下水道の使用料金についてはセンター全体として支払う必要があることから、指定管理者が一括して支払うこと。なお、当該業務を指定管理者以外の事業者が実施する場合、当該部分に係る電気、上下水道の使用料金については、後日、委員会が当該事業者へ請求する。

#### 8 第三者への委託の禁止

指定管理者は、管理運営に関する業務の全部、又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、管理運営業務の目的を損なわない業務（清掃、警備等）などで、あらかじめ委員会の承認を得た場合は、この限りでない。

#### 9 人材派遣の禁止

委員会が承認した第三者への再委託を除き、センターの管理運営業務に従事する職員については、指定管理者が直接雇用するものとし、子会社や別会社等からの人材の派遣は認めない。

### 第6 施設の管理運営に関する業務

#### 1 組織体制及び人員配置等

- (1) 施設の管理運営業務を実施するために必要な執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律



第49号)等の労働関係法令を遵守し、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を配置すること。

- (2) 専任の総括責任者(センター館長)を1名配置すること。
- (3) 各種法令に基づき、管理運営に必要な免許・資格を有するものを配置すること。
- (4) その他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必要な人数の職員を確保すること。
- (5) 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慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- (6) 管理運営業務開始前に、職員の名簿、職員配置、勤務体制を委員会に提出すること。当該職員に変更があったときも同様とする。
- (7) 職員の緊急連絡網を作成し、当該職員への周知徹底を図ること。

## 2 職員の研修等の実施

- (1) 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (2) 窓口受付業務、設備操作管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。
- (3) 職員が利用者から利益の供与を受けることのないよう、必要な指導を行うこと。
- (4) 従事するすべての職員に対して、常に清潔な服装及び名札を着用させること。
- (5) 職員に対して公益使命を自覚させ、利用者等に満足を与える接遇を徹底すること。

## 3 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、苫小牧市個人情報保護条例(平成7年条例第2号。以下「個人情報保護条例」という。)及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の定めるところにより、個人情報の適正な管理に関して委員会と同様の義務を負う。
- (2) 指定管理者及び管理運営業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は取り消された後においても同様とする(個人情報保護条例第43条)。
- (3) 日常より個人情報保護の体制をとり、職員等に周知徹底を図るとともに、個人情報保護の意識を向上させるための教育を定期的実施すること。
- (4) 個人情報に関する委員会の施策に協力すること、

## 4 情報の公開

指定管理者には、苫小牧市情報公開条例(平成10年条例第14号。以下「情報公開条例」という。)の規定に基づき、指定管理者が保有するセンターの管理業務に関する情報を公開するために必要な措置を講ずるよう努力義務が課せられる(情報公開条例第26条第1項)。また、指定管理者が保有する文書で、委員会が保有していないものについて、委員会からその閲覧や写しの交付の申出があったときは、当該文書を委員会に提出するものとする(情報公開条例第26条第2項)。

## 5 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度2月末日までに次に示す次年度の予定事業計画資料を作成し、委員会に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に委員会と協議すること。

- ア 事業計画書
- イ 収支計画書
- ウ その他委員会が必要と認めるもの

## 6 事業報告書等の作成

### (1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を委員会に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりである。

- ア 管理業務の実施状況及び利用状況
- イ 利用料金等の収入の実績
- ウ 管理に係る経費の収支状況
- エ 自主事業報告書
- オ 当該年度における指定管理者の経営状況を説明する資料（損益計算書、貸借対照表等）
- カ セルフモニタリング報告書
- キ その他必要事項

### (2) 四半期報告

指定管理者は、四半期ごとに報告書を作成し、翌月10日までに委員会に提出すること。四半期報告書の主な内容は、次のとおりである。

- ア 施設稼働日数
- イ 施設等利用状況及び利用者数
- ウ 利用の不許可及び取消し状況
- エ 保守点検及び修繕等の実施状況
- オ 苦情の受付及び処理の状況
- カ 利用者等からの意見及び要望と対応状況
- キ 利用料金の収入実績（収入の状況、減免及び還付の状況）
- ク その他必要事項

### (3) 即時報告

管理運営業務を実施するにあたり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、速やかに委員会に報告すること。

## 7 事業評価業務（セルフモニタリング）

(1) 指定管理者は、指定管理者制度におけるモニタリング実施要領（以下「モニタリング要領」という。）に基づき、利用者等に対するアンケート調査を実施し、利用者等の意見や要望を把握するとともに、管理運営に反映させるよう努めること。

(2) 指定管理者は、施設の管理運営について自己評価を行い、自己評価の内容を記載したセルフモニタリング報告書を委員会に提出すること。

## 8 利用者の要望・苦情処理

施設の利用に関する利用者等からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、委員会に報告すること。また、委員会になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

## 9 委員会及び関係機関との連絡調整

### (1) 委員会との連絡調整

ア 管理運営業務は、委員会と締結する協定に基づき実施するものとするが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義が生じた場合は、委員会と指定管理者とで協議の上これを決定するものとする。

イ 施設の管理運営に係る各種規定、要綱、マニュアル等を作成するときは、委員会と協議すること。

ウ 各種規定等がない場合は、委員会の諸規定に準じ、業務を実施すること。

エ 管理運営業務を円滑に実施するため、委員会が情報交換や業務調整を図る連絡調整会議を開催する場合、指定管理者は必ず参加すること。

(2) 委員会からの要請への協力

- ア 委員会から施設の管理運営等の調査等の指示があった場合は、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- イ 委員会が実施又は要請する事務等に参加、支援及び協力すること。
- ウ 管理運営業務に関する資料及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、委員会がこれらに関する報告や実施調査を求めたときは、委員会の指示に従い対応すること。

(3) 関係機関との連絡調整

- ア 施設の管理運営業務の遂行にあたっては、関係団体等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。
- イ 市内にある他の公共施設との連携を図った運営を行うこと。

10 開館準備及び引継ぎ業務

(1) 指定管理業務期間前に行う業務

- ア 指定管理者は管理業務開始前に、必要な人員を確保し、職員の研修を行うこと。
- イ 必要書類及び各種印刷物の作成等を行い、万全な開館準備を行うこと。
- ウ これらの業務を進めるにあたっては、委員会と連携を密にし、調整を図ること。
- エ 委員会及び現行の指定管理者から業務の引継ぎを受けること。
- オ 管理業務開始前の準備（研修等）に係る費用は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定期間終了後の引継事務

- ア 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、指定期間満了の日までに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、委員会及び次期指定管理者に速やかに業務の引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む）を行うこと。
- イ 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報などの施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- ウ 新旧指定管理者は、引継ぎの完了を示す書面を交わし、その写しを委員会に提出すること。
- エ 指定期間中に収受した利用料金のうち、指定期間満了日の翌日以降の使用に係るものについては、指定期間満了後30日以内に、当該利用料金相当額を委員会又は次期指定管理者に引継ぐものとする。

(3) 指定期間満了後の原状回復義務

- ア 指定管理者は、指定期間が満了し施設を管理しなくなったときは、委員会の承認を得た場合を除き、施設、設備等を現状に回復しなければならない。なお、指定管理者の指定を取り消された場合も動揺とする（苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第18号。以下「手続条例」という。））
- イ 指定管理者が故意、過失等により施設、設備等を破損し、又は滅失したときは、その損害を委員会に賠償する義務を負う（手続条例第9条）

第7 その他の施設の管理運営に必要な業務

1 事故の予防及び緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、施設内における事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (2) 日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害時の緊急事態が発生したときは、被害が最小になるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに委員会に報告すること。なお、当該緊急事態が収束したときも同様とする。
- (3) 施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応

を行うこと。

- (4) 指定管理者は、施設内における火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (5) 災害等により委員会が避難場所等として施設を使用する場合は、委員会の指示に従い、優先して避難者等を受け入れるなど、委員会の要請に応じること。  
現在、センターは、大津波警報時の一時避難所に指定されている。
- (6) 消防活動上必要な点検及び整備等を行い、防火管理上必要な業務を行う防火管理者を1名配置すること。
- (7) センター内に設置されているAEDを日常的に点検し、記録すること。

## 2 自動体外式除細動器（AED）の設置

指定管理者は、不測の事態に備え自動体外式除細動器をセンターに設置し、苫小牧市自動体外式除細動器（AED）管理要領に基づき適切な管理及び日常点検等を実施すること。また、職員に普通救命講習会を受講させるなど、不測の事態に備えること。

## 3 賠償責任保険及び補償保険の加入

指定管理者は、仕様書で定める自らのリスクについては、適切な範囲で保険等に加入すること。

### (1) 賠償責任保険

施設の瑕疵や施設運営上の損害については、委員会が加入する全国市長会「全国市長会市民総合賠償保険」により補填する。ただし、指定管理者が独自で行う事業については、この対象外とする。

### (2) 補償保険

指定管理者が主催する行事等に参加中の市民等が外来の事故による障害を負った場合の補償のため、必要に応じた補償保険に加入すること。

また、補償保険に要する費用は、指定管理者の負担とする。

## 4 火災保険の加入

火災等の災害による建物損害については、委員会が加入する全国市有物件災害共済会「建物総合損害共済」により補填する。

## 5 敷地内の禁煙

館内及び施設の敷地内は禁煙とする。

## 6 環境への配慮

苫小牧市役所エコオフィスプランに基づくエネルギー管理に関する必要な事務を行うとともに、管理運営業務にあたっては電気、ガス及び灯油等、エネルギー使用量の削減に努めること。

- (1) 苫小牧市役所エコオフィスプランに基づく取組を推進すること。
- (2) 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (3) 省エネルギー活動に関する取組を推進すること。
- (4) 物品調達や使用に関する取組を推進すること。
- (5) 廃棄に関する取組を推進すること。
- (6) 建物の管理等に関する取組を推進すること。

## 7 帳簿の記帳

指定管理者は、センターの管理運営に係る収入および支出に係る状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定期間中適切に保存し、期間終了後は時期指

定管理者に引き継ぐものとする。

また、これらの関係書類について、委員会が閲覧を求めた場合は、これに応ずること。

## 8 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、次の業務ごとに区分して会計処理を行うこと。また、指定管理に係る経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

- (1) 指定管理費の対象となる業務
- (2) 自主事業

## 9 モニタリング

委員会は、指定管理者の業務実務状況が、協定等により合意した事項を履行しているか、適正かつ確実なサービスが提供されているか等を確認するため、モニタリング実施要領に基づき、モニタリングを実施する。

### (1) 各種報告書の確認

委員会は、指定管理者から提出のあった月次報告書、アンケート調査結果報告書、年次報告書、セルフモニタリング報告書等により、業務の実施状況を確認するものとする。

### (2) 実地調査

委員会は、施設の管理状況、経理状況、書類管理状況、職員の管理状況等について、年1回以上実地調査を行い、施設の管理状況を確認するものとする。

### (3) モニタリング結果の公表

委員会が実施したモニタリングの評価の結果は、毎年度終了後、ホームページ等で公表する。

## 10 業務不履行時の処理

### (1) 改善の指示

事業報告による調査、施設での実施調査の結果から、指定管理者の業務内容に問題があると認められたとき、委員会は指定管理者に対して、業務の是正又は改善の指示を行うことができる。

### (2) 指定の取消し及び管理業務の停止

委員会は、指定管理者が改善の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

## 11 ホームページの管理運営等について

- (1) 指定管理者は、施設の利用案内、行事案内、施設PR、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものとする。

- (2) ホームページの管理運営にあたっては、次に掲げる項目についても含むものとし、要する経費については、指定管理者の負担とする。

ア パソコン、周辺機器の調達（リース）及び当該物品に係る保守管理

イ プロバイダーとの契約、契約変更及び解約手続等の事務手続

ウ ホームページの作成、更新及びメンテナンス（ドメインの取得含む）

エ メールアドレスの取得

※ホームページのレイアウトについては、webアクセシビリティJIS規格（高齢者・障害者等配慮設計指針）に基づくものとする。

## 12 公衆無線LAN（Wi-Fi）の管理

利用者に公衆無線LAN（Wi-Fi）を提供することとし、必要な管理運営を行うものとする。

- (1) 施設に設置する公衆無線LAN（Wi-Fi）については、苫小牧市公衆無線LAN導入ガイドラインに

基づき、指定管理者が次に掲げる内容を実施するものとする。

ア インターネット接続のための環境整備及び維持（プロバイダとの契約等を含む。）

イ アクセスポイントSSID及びパスワード等の機器設定

ウ 個人情報の保護、不正アクセスの禁止等のセキュリティ対策の実施

エ Webフィルタリングサービスの導入

（「青少年が安全にインターネットを利用できる環境の整備に関する法律」に準ずる）

オ アクセスポイントの運用管理及び障害時の対応

カ 利用者の公衆無線LAN（Wi-Fi）に関する問合せ対応

キ 市が作成する利用規約に準じた個別の利用規約の作成

ク 利用方法、接続手順の作成及び掲示

ケ 利用規約に定める範囲での利用促進及び関係法令啓発

（2）公衆無線LANの維持管理に要する費用（インターネット接続に要する費用、Webフィルタリングに要する費用を含む。）は、指定管理者の負担とする。

### 1.3 その他

（1）バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

（2）指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けること。

（3）個々の業務について再委託を行う場合は、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。

（4）再委託、物品の調達等を行う場合は、苫小牧市内の企業等の積極的な活用に努めること。

（5）公職選挙法（昭和25年法律第100号）第39条に基づき、苫小牧市選挙管理委員会（以下「市選管」という。）がセンターを既に投票所に指定している又は指定した場合は、指定管理者は市選管に協力するものとし、必要な対応をとること。

## 第8 関連法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ関係する規定を遵守しなければならない。

（1） 地方自治法（昭和22年法律第67号）

（2） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

（3） 労働基準法（昭和22年法律第49号）

（4） 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

（5） 最低賃金法（昭和34年法律第137号）

（6） 苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第18号）

（7） 苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例の施行に関する教育委員会規則（平成17年教育委員会規則第5号）

（8） 苫小牧市個人情報保護条例（平成7年条例第2号）

（9） 苫小牧市個人情報保護条例施行規則（平成7年規則第26号）

（10） 苫小牧市情報公開条例（平成10年条例第14号）

（11） 苫小牧市情報公開条例の施行に関する教育委員会規則（教育委員会規則第8号）

（12） 苫小牧市行政手續条例（平成10年条例第1号）

（13） 苫小牧市行政手續条例施行規則（平成10年規則第35号）

（14） 苫小牧市暴力団の排除の推進に関する条例（平成27年条例第33号）

（15） 苫小牧市教育委員会聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年教育委員会規則第5号）

（16） 苫小牧市財産条例（昭和39年条例第6号）

（17） 苫小牧市公有財産規則（昭和39年規則第33号）

- (18) 苫小牧市会計規則（昭和39年規則第17号）
- (19) 苫小牧市物品会計規則（平成26年規則第1号）
- (20) 苫小牧市文化交流センター条例（平成10年条例第19号）
- (21) 苫小牧市文化交流センター規則（平成10年教育委員会規則第7号）
- (22) 苫小牧市グリーン購入推進方針（平成23年3月29日改訂）
- (23) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- (24) その他関係法令等

指定期間中に前各号に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。