

苫小牧市市民文化公園（サンガーデン・市民文化公園）
指定管理者仕様書

平成31年4月

苫小牧市都市建設部緑地公園課

苫小牧市市民文化公園(サンガーデン・市民文化公園)指定管理者共通仕様書

1 目的

本仕様書は、苫小牧市サンガーデン・市民文化公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等のうち、共通する事項を定める。

なお、詳細については、各施設仕様書を参照すること。

2 施設の概要

各施設仕様書による。

3 指定期間

平成31年(2019年)4月1日～平成36年(2024年)3月31日までの5年間とする。

4 法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理を行うにあたり、都市公園条例(昭和53年条例第14号。以下「都市公園条例」という。)、苫小牧市都市公園条例施行規則(昭和53年規則第29号。以下「都市公園規則」という。)の規定に従うほか、次に掲げる法令その他関係法令等を遵守すること。

- (1) 都市公園法(昭和31年法律第79号)
- (2) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (3) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (4) 最低賃金法(昭和34年法律第137号)
- (5) 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- (6) 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。以下「建築物衛生法」という。)
- (7) 消防法(昭和23年法律第186号)
- (8) 水道法(昭和32年法律第117号)
- (9) 下水道法(昭和33年法律第79号)
- (10) 電気事業法(昭和39年法律第170号)
- (11) 労働安全衛生法(昭和47年規則第57号)
- (12) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号。以下「廃棄物処理法」という。)
- (13) 健康増進法(平成14年法律第103号)
- (14) 身体障害者補助犬法(平成14年法律第49号)
- (15) ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法(平成14年法律第105号)
- (16) 鳥獣の保護及び狩猟の適正化に関する法律(平成14年法律第88号。以下「鳥獣保護法」という。)
- (17) 農薬を使用する者が遵守すべき規準を定める省令(平成15年農林水産省・環境省

令第5号。以下「農薬法」という。)

- (18) 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年度条例第18号。以下「指定管理手續条例」という。)
 - (19) 苫小牧市行政手續条例(平成10年条例第1号。以下「行政手續条例」という。)
 - (20) 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。)
 - (21) 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。)
 - (22) 苫小牧市財産条例(昭和39年条例第6号)
 - (23) 苫小牧市公有財産規則(昭和39年規則第33号)
 - (24) 苫小牧市物品会計規則(平成26年規則第1号。以下「物品規則」という。)
 - (25) 苫小牧市グリーン購入推進方針(平成23年3月29日改訂)
 - (26) 苫小牧市エコオフィスプラン(平成27年4月改訂)
 - (27) その他関連法令等
- ※ 上記の各法令等が改正された場合は改正内容に準拠すること。

5 利用方法

各施設仕様書による。

6 管理運営方針

各施設仕様書による。

7 施設の利用に関する業務

(1) 利用の案内

ア 指定管理者は、来園者が円滑に利用できるよう利用案内に配慮すること。

イ 電話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 施設等の利用について、来園者、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、その内容を市緑地公園課へ報告すること。

(2) 利用許可に関する業務

各施設仕様書による。

(3) 施設利用料金の収受に関する業務

各施設仕様書による。

(4) 利用促進に関する業務

各施設仕様書による。

(5) 自主事業の提案について

指定管理者は、仕様書に定める業務のほかに、自主事業について提案し、実施することができる。ただし、自主事業の実施においては、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、一般来園者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、事前に市の承認を得ること。

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できるが、公の施設であることを考慮のうえ、適正な料金の設定を行うこと。

エ 提案する収支計画書において、市が支払う指定管理費の縮減のために、自主事業による収入を充てることができる。

オ 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。(施設の使用に係る利用料金の支払を含む。)

※提案する収支計画書において、自主事業に係る費用を計上することはできない。

(6) 行政手続条例の適用

各施設仕様書による。

8 施設の維持管理に関する業務

実施業務及び実施方法については、下記に留意すること。

また、具体的な管理数量については、各施設仕様書を参照すること。

(1) 植栽管理業務

各施設仕様書による。

(2) 施設管理及び保守点検業務

各施設仕様書による。

(3) 修繕について

ア 指定管理者が管理する建物（設備含む。）及び敷地内の構築物（駐車場等）の修繕について、1件あたり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満までは、指定管理者の責任において実施すること。なお、責任分担は本仕様書の「13 市と指定管理者の責任分担」による。

(4) 備品について

ア 市が所有する備品について、指定管理者が当該施設の管理運営業務に使用する場合は、無償で使用することができる。

イ 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、あらかじめ市と協議すること。

なお、1件あたり30万円（消費税及び地方消費税含む。）未満までは、指定管理者の負担とする。なお、責任分担は本仕様書の「13 市と指定管理者の責任分担」による。

ウ 施設の機能として必要な備品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市に帰属するものとする。

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。

エ 市が所有する備品は物品規則に基づいて管理するものとする。

オ 指定管理者が所有する備品等を施設に持ち込む場合は、事前に市の承認を得ること。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、原状に復帰すること。ただし、事前の市との協議において、市が撤去しないことを承認した場合はこの限りではない。

なお、撤去及び原状復帰に要する費用等は全て指定管理者の負担とする。

カ 指定管理者が自らの必要性から自己負担で購入する備品又は持ち込む備品について、市への帰属を希望する場合は、市と事前に協議するとともに、必要な事務手続を行うこと。

キ 指定管理者が自主事業の用に供するため、又は来園者の利便性向上及び来園者数増加策等の一環として独自に備品を購入、リース若しくは持込等行う場合、要する費用は全て指定管理者の負担となり、収支計画書における支出には計上できない。

(5) 行政財産の目的外使用許可について

ア 自動販売機設置部分等の管理は市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公園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。指定管理者以外の事業者が実施する場合は、電気、上下水道の使用料金を後日指定管理者が事業者へ請求することとする。

イ 当該施設において、ポスターなど広告物の掲示等を行う場合は、地方自治法283条の4に基づき適切に処理すること。

(6) 災害発生時の対応について

災害発生時には別紙5「指定管理者制度導入施設に係る災害時対応の手引」により適切に対応すること。

(7) 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することはできない。ただし、管理運営業務の目的を損なわない業務又は、専門性の高い業務などで、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。

なお、再委託する場合は次の要件に留意すること。

ア 当該業務について再委託先が、それぞれ各免許、許可、認定等を受けていること。

イ 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。

ウ 各業務仕様書の内容を再委託する場合は、仕様書の項目ごとに分割して行うことができる。

(8) 人材派遣の禁止

市が承認した第三者への再委託を除き、公園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。

9 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

ア 管理運営を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、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の職員を配置すること。

また、人数の配置については、各施設仕様書を参考にすること。ただし、来園者対応等の業務がある場合は、必要に応じて随時延長するものとする。

イ 総括責任者として、本指定管理の総合的管理業務に従事する者を1名配置するこ

と。

- ウ 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。
- エ 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、来園者の要望に応えられるものにする。
- オ 職員の名簿を作成し、当該管理業務の開始前に、名簿、職員配置、勤務体制を市に提出すること。当該職員に変更があったときも同様とする。
- カ 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

- ア 管理運営上必要となる法令等に関する研修を行うこと。
- イ 職員の資質向上を図るための接遇や避難訓練等の必要な研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得を図ること。
- ウ 従事する全ての職員に対して、常に清潔な服装及び胸部に名札を着用させること。
- エ 職員に対して公益使命を自覚させ、来園者に満足を与える接遇を徹底すること。

(3) 個人情報の保護について

ア 指定管理者は、個人情報保護条例及び個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適正な管理に関して市と同様の義務を負う。

イ 指定管理者及び指定管理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。指定期間が満了した場合、又は指定を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)

ウ 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。

エ 個人情報保護に関する市の施策に協力すること。

(4) 情報の公開

指定管理者は、情報公開条例の規定に基づき、指定管理者が保有する市民文化公園の管理業務に関する情報を公開するため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、市が保有していないものについて、市からその閲覧や写しの交付の申し出があった時は、当該文書を市に提出するものとする。

(情報公開条例第26条第2項)

(5) 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年2月末日までに翌年度に予定する事業計画書を作成し市に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に市と協議すること。

事業計画書の主な内容は、次のとおりである。

- ア 事業計画書
 - (ア) 年間予定表
 - (イ) 管理運営方針
 - (ウ) 年次目標
- イ 収支計画書

- ウ 再委託計画書
- エ 自主事業計画書
- オ その他市長が必要と認めるもの

(6) 事業報告書の提出

ア 年次報告

指定管理者は、毎年4月末日までに、事業報告書を市に提出すること。
事業報告書の主な内容は、次のとおりである。

- (ア) 管理運営業務の実施状況報告書
- (イ) 施設稼働日数及び利用状況報告書
- (ウ) 自社の当該年度決算報告書、公園管理経費の収支内訳
- (エ) 自主事業実施状況報告書
- (オ) セルフモニタリング報告書
- (カ) その他必要事項

イ 定時報告

(ア) 指定管理者は、四半期報告書を作成し、次に示す日程で提出すること。

- | | |
|--------------------|---------|
| ・第1四半期：4月、5月、6月 | 提出月：7月 |
| ・第2四半期：7月、8月、9月 | 提出月：10月 |
| ・第3四半期：10月、11月、12月 | 提出月：1月 |
| ・第4四半期：1月、2月、3月 | 提出月：4月 |

四半期報告書の主な内容は、次のとおりである。

- ① 職員研修報告書
- ② 施設稼働日数及び利用状況報告書
- ③ 各種業務報告書
- ④ 備品等取得報告書
- ⑤ 修繕報告書
- ⑥ 自主事業報告書
- ⑦ その他必要事項

(イ) 指定管理者は、管理日報を作成し、1週間分を取りまとめたのち、管理日報最終日から1週間以内に提出すること。

日報の主な内容は、次のとおりである。

- ① 管理日報
- ② その他必要事項

(ウ) 指定管理者は、来園者数を苫小牧市産業経済部産業振興室観光振興課に報告すること。なお、本調査は四半期毎に行うこと。

ウ 即時報告

管理運営業務を実施するにあたり、重大な事件・事故が発生した場合は、即時報告すること。

(7) セルフモニタリングの実施

ア 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、アンケート調査を実施し、来園者等の意見や要

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。

イ 指定管理者は、施設の管理運営に関して自己評価を行い、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市に提出すること。

ウ アンケート調査の結果は、管理施設のホームページや掲示板などで公表すること。

(8) 来園者等の要望・苦情処理

施設の管理に関して来園者その他の市民からの要望、苦情等は指定管理者において迅速かつ適切に対応し、市に報告すること。

また、市への要望、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ものとする。

(9) 市及び関係機関との連絡調整

ア 市との連絡調整

(ア) 管理業務は、後日、市と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、市と協議のうえ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程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、市と協議すること。

(ウ) 管理運営内容が変更される場合

(エ) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

イ 市からの要請への協力

(ア) 市から、公園の管理運営及び公園の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(イ) その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、当該公園の管理に関する会議、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

ウ 関係機関との連絡調整

(ア) 市民文化公園、サンガーデンのほか、苫小牧市立中央図書館、苫小牧市美術博物館が隣接しているため、連絡協議会を設置し、緊密な連絡体制を確保すること。

(イ) 連絡協議会は月に1回以上開催すること。また、必要に応じて随時開催することができる。

(ウ) 連絡協議会により市との協議が必要となった場合は連絡すること。

(10) 業務開始の準備及び引継業務

ア 指定期間の前に行う業務

(ア) 平成31年(2019年)4月1日からの管理業務が円滑に行なわれるよう、管理開始前に市との協議を積極的に行うこと。

(イ) 指定管理者は指定期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し職員の研修を行うこと。

(ウ) 必要書類作成及び各種印刷物等の作成を行い、万全な管理開始の準備を行う

こと。

(エ) 現行の指定管理者からの業務引継を受けること。

(オ) 指定期間開始前における準備（研修等）に係る費用については、指定管理者の負担とする。

イ 指定期間終了後の引継業務

(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の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市及び次期指定管理者に速やかに業務引継（保管文書の引継ぎを含む）を行うこと。なお、本仕様書の「7 施設の利用に関する業務」（2）及び（3）に係る引継事項について料金の収受が発生した場合は、その料金も引継事項に含むものとする。

(イ) 引継ぎに当たっては、引継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等、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、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

ウ 指定期間満了後の原状回復義務

(ア) 指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなった時は、市長の承認を得た場合を除き、施設、設備等を原状に回復しなければならない。指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とする。（手続条例第8条）

(イ) 故意・過失等により施設、設備等を損傷し、又は滅失した時は、その損害を市に賠償する義務を負う。（手続条例第9条）

10 その他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

ア 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の来園者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての安全管理マニュアル及び緊急連絡網を作成し、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。

イ 日頃から訓練を行い、来園者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに市に報告すること。当該緊急事態が収拾されたときも同様とする。

ウ 施設の来園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。

エ 指定管理者は、公園内での火災、犯罪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。

オ 災害等により市が避難場所として施設を使用する必要がある場合は、市の指示に従い、優先して避難者等を受け入れること。

カ 消防活動上必要な施設の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。

(2) 保険の取り扱い

指定管理者は、市が加入する全国市長会「市民総合賠償補償保険」のうち、賠償責任保険の被保険者とみなす。保険の対象となる損害及び損害の範囲等、詳細については、市に確認すること。

なお、指定管理者が実施する自主事業は適用の対象外となるので、指定管理者の負担により賠償責任保険に加入する必要がある。

(3) 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、市が加入する全国市有物件災害共済会「建物総合損害共済」より補てんする。

(4) 環境への配慮

苫小牧市役所エコオフィスパ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、管理運営業務を行うにあたっては電気、ガス及び灯油等、エネルギー使用量の削減に努めること。

ア 苫小牧市役所エコオフィスパランに基づく取組を推進すること。

イ 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、又、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

ウ 省エネルギー活動に関する取組を推進すること。

エ 物品調達や使用に関する取組を推進すること。

オ 廃棄に関する取組を推進すること。

カ 建築物の管理等に関する取組を推進すること。

(5) 帳簿の記帳

指定管理者は、苫小牧市市民文化公園（サンガーデン・市民文化公園）の管理運営に係る収入及び支出の状況について、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、指定期間中は適切に保存するものとし、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。指定期間満了後は次期指定管理者に引継ぐものとする。

(6) 会計の独立

指定管理者は、次の業務ごとに独立して帳簿等の管理を行うものとする。また、団体自体の口座とは別の口座で管理するものとする。

ア 指定管理料の対象となる業務

イ 自主事業

(7) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 指定管理費

市は、必要と認める管理経費に相当する金額を委託料として支払うものとする。

ただし、当該年度の予算額を限度とし、指定管理費の金額及び支払時期は、予算の範囲内で、指定管理者と協議のうえ、年度協定書で定める。

なお、当該年度の指定管理費の金額は、市が管理運営上特別な事情があると

認める場合を除き、変更しない。

イ 公園施設の利用料金

ウ 自主事業による収入

(8) モニタリングの実施

協定等により合意した事項が履行されているかの確認及びサービス向上に向けた業務改善に必要な情報の収集目的として、モニタリングを実施する。

指定管理者は年に1回、セルフモニタリング等を行うこと。

なお、モニタリングはモニタリング要領に基づき実施する。

ア 各種報告書の確認

市は指定管理者から提出された各種報告書等により業務の実施状況を確認するものとする。

イ 実地調査

市は、施設の管理状況、経理状況、書類管理状況、職員の勤務状況について、年1回以上実地調査を行い、施設の管理運営状況を確認するものとする。

ウ モニタリング結果の公表

市が実施したモニタリングの評価の結果は、毎年度終了後に公表する。

(9) 業務不履行時の処理

ア 改善の指示

事業報告による調査や、施設での実地調査等の結果から、指定管理者の業務内容に問題があると認めたときは、市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。

イ 指定の取消し及び管理業務の停止

市が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るときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

また、指定管理者の指定を受けてから管理を開始するまでの間に、当該指定管理者による管理を行うことが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

(10) ホームページ

施設の利用案内、行事案内、施設PR、その他来園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。ホームページの管理運営に当たっては、次に掲げる項目について含むものとし、要する費用については、指定管理者の負担とする。なお、ホームページは指定期間満了後に次の指定管理者へ引き継ぐものとする。

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き

ウ ホームページの作成、更新及びメンテナンス（ドメイン取得含む）

エ メールアドレスの取得

(11) 監査について

地方自治法第199条第4項に基づき、苫小牧市監査委員等による監査が行わ

れる場合がある。この場合、指定管理者は協力するものとし、必要な対応をとること。

(12) その他

- ア 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。
- イ 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。

(13) 計画停電時の対応等について

- ア 計画停電により施設の機能が失われ利用できない場合や来園者の安全が確保できないと判断される場合は、市と協議のうえ、施設の利用を一時制限（利用停止）するなどの措置を講じること。
- イ 計画停電時の対応等については、あらかじめ施設内への掲示及びホームページへの掲載等で施設来園者に周知するよう努めること。

1 1 燃料費について

- (1) 燃料費は、市が毎年度積算し、各年度の指定管理費と合わせて予算の範囲内で支払うこととする。そのため、提案する収支計画書に、燃料費を計上する必要はない。
- (2) 燃料費に余剰が発生しても市に返還する必要はないが、不足が生じた場合でも市は原則補填を行わない。ただし、市が燃料費を積算した時点以降、燃料価格が急騰し、管理業務に大きな支障をきたすと認められる場合は、指定管理者と協議のうえ、その取扱いを決定するものとする。

1 2 協定の締結

指定管理者を指定したのち、指定期間全体の「基本協定」を締結するとともに、年度ごとに指定管理費等についての「年度協定」を締結する。

また、事業計画書において提案された内容の可否については、協定を締結する際に改めて協議する。

1 3 市と指定管理者の責任分担

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指 定 管 理 者
物価・金利変動	物価・金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○

その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更による経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設等の損傷等による修繕、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備・備品の損傷に伴う修繕又は購入費用の増加及びそれに伴う事業の中断		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷に伴う修繕又は購入費用等で1件30万円以上のもの（経年劣化含む）	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷に伴う修繕又は購入費用等で1件30万円未満のもの（経年劣化含む）		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷による修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継コスト	施設運営の引継ぎに必要な費用		○

注： この表に定める基準によりがたい特別の事情がある場合又は、この表に掲げる事項以外のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議して責任分担を決定するものと

する。

※特別な事情とは、通常の前想の範囲を超えた物価変動（例：平成20年度の原油価格高騰など）をいいます。

14 その他

本仕様書に定めのない事項は、別途協議することとする。

指定管理者制度導入施設に係る災害時対応の手引

指定管理者制度導入施設に係る災害時対応の手引

1 指定管理者の災害対応上の責務

(1) 指定管理者は、その管理運営する施設が、苫小牧市地域防災計画（以下「防災計画」という。）においてあらかじめ位置付けられた避難所等としての用途のほか、臨時の避難所や帰宅困難者一時滞在施設など、災害対応上必要な施設として市から要請があった場合は、可能な限りこれに協力するものとする。

(2) 指定管理者は、自らの責任において、その管理運営する施設及び設備の自然災害等に対する安全性の確保（什器や事務機器の転倒・落下防止、窓ガラス等の破損・散乱防止など）を図らなければならない。

2 手引の対象となる指定管理者制度導入施設

(1) 防災計画に位置付けられた指定管理者制度導入施設を対象とする。その用途及び施設名は下表のとおりとする。

災害時等の用途	施設名
災害対策本部支援施設	【市災害対策本部の代替施設】 白鳥アリーナ
福祉避難所	教育・福祉センター（高齢者福祉センター） 豊川コミュニティセンター
津波避難施設	市民活動センター、文化交流センター 教育・福祉センター（高齢者福祉センター）
物流拠点	【救援物資総合センター】 総合体育館 【救援物資補完施設】 日吉体育館、川沿公園体育館、市民会館、 豊川コミュニティセンター 【備蓄倉庫】 日の出公園、沼ノ端スポーツセンター
ボランティア活動拠点	【市災害ボランティアセンター】 市民活動センター
広域避難場所	緑ヶ丘公園、錦大沼公園、市民文化公園
一時避難場所	川沿公園、北星公園、拓勇公園、日の出公園 北光未来の森公園

(2) 上表のほか、臨時の避難所や帰宅困難者一時滞在施設など、災害対応上必要な施設として市から要請し、開設に至った場合もこの手引の対象とする。

3 連絡体制

災害時等に円滑な連絡体制がとれるよう、市（所管部署）と指定管理者は相互に緊急時連絡先を共有すること。

また、連絡先に変更が生じた場合は、随時、市（所管部署）に報告すること。

なお、緊急時連絡先の確認は、防災計画に位置付けられた施設においてはあらかじめ、臨時に開設に至った施設においては開設時に行うこと。

【緊急連絡先確認表の例】

<指定管理者>

	氏名・名称	連絡先	
施設名		電話	
		Mail	
施設長名		電話	
		Mail	
緊急時 対応者①		電話	
		Mail	
緊急時 対応者②		電話	
		Mail	

<苫小牧市>

	部署・氏名	連絡先	
所管部署		電話	
		Mail	
緊急時 対応者①		電話	
		Mail	
緊急時 対応者②		電話	
		Mail	

4 発災時の対応

(1) 施設利用者の安全確保

- ・利用者を施設内の安全な場所へ誘導すること。
- ・利用者を施設外（一時避難場所としての公園、津波一時避難施設など）へ誘導すること。

(2) 施設に係る被害状況の確認及び市への報告

- ・施設内及び敷地内を巡回、確認のうえ、市所管部署（緊急連絡先）へ状況報告すること。
- ・施設損壊等を発見した場合は、市所管部署に詳細を報告し対応を協議すること。

(3) 防災計画に位置付けられた用途への対応

- ・原則として、市の要請に基づき対応を開始することとなるが、広域・福祉避難所、津波避難施設においては、自然災害等の発生により自動的に対応を開始すること。
- ・用途ごとの留意事項は、「5 用途別の対応ポイント」を参照のこと。

(4) 参集基準（広域避難場所及び一時避難場所を除く。）

市職員においては「苫小牧市職員災害対応マニュアル（平成28年4月改訂）」に参集基準が示されており、指定管理者にあっても、これに準じて参集すること。ただし、必要に応じ、市から参集要請があった場合は、これに従うこと。

【全職員の参集を要する災害事象】

- ・震度5強以上の地震の発生
- ・大津波警報の発表
- ・噴火警戒レベル3以上の火山噴火情報の発表
- ・広範囲にわたる災害の発生

(5) 開館時間外の対応

開館時間内は、出勤中の職員がそのまま災害対応にあたるため、利用者の安全確保や施設の被害状況の確認、市（所管部署）への連絡などの初動対応を迅速に行うこと。ただし、開館時間外は、すぐにそのような対応を取ることはできないことから、開館時間外については施設の近くに住む職員が駆けつけて開錠する、又は指定された職員が地震の発生等により、特に電話連絡等がなくとも自発的に参集するなど、あらかじめ対応手順を定めておくことが望ましい。

特に、開館時間外の対応については、発災時の不慮の事故により十分な人員を確保できなくなる可能性があることから、一部の職員を災害対応者として指定するのではなく、職員全員が責任感を持ち、大きな自然災害発生時には自発的に参集する意識付けが重要であることに留意すること。

5 用途別の対応ポイント

(1) 災害対策本部支援施設

災害対策本部支援施設は、市庁舎が被害を受け、機能しなくなったときや、市庁舎の機能では不足が生じたときの代替施設として、災害対策本部を設置する施設である。

災害対策本部支援施設として使用する場合は、あらかじめ苫小牧市災害対策本部総括部（危機管理室）から施設に連絡するものとし、この場合、施設の職員は市職員の指示のもと本部設置に協力することとする。

【留意事項】

- ・市（災害対策本部）から災害対策本部支援施設として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間に受入場所を確保すること。
- ・利用者の施設外退去（安全な自宅への帰宅、指定避難所への移動）を促すこと。この場合、利用者の安全を最優先とし、その移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、施設内の適当な部屋に誘導するなどの対応をすること。
- ・災害対策本部支援施設及び市民立入禁止であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限すること。
- ・受入準備が完了したときは、その旨を市（災害対策本部）に連絡すること。
- ・市職員の到着後は、その指示を受けながら、災害対策本部の運営に必要な電話、ファクス、コピー機、ホワイトボード、パソコン、事務用品等を用意するとともに、施設管理の点から可能な限り本部運営に協力すること。

(2) 福祉避難所

福祉避難所は、災害発生時の避難生活において特別な配慮を要する者（以下「要配慮者」という。）のために開設される二次避難施設であり、避難生活の長期化が予想される状況下で、必要に応じて開設される。

【留意事項】

- ・要配慮者とは、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児など、避難所での長期生活に特別な配慮を要する者をいう。
- ・開設にあたっては、基本的に苫小牧市災害対策本部から文書により要請があるため、当該施設の被害状況及び利用状況を確認のうえ、開設準備に協力すること。
- ・福祉避難所の開設及び運営については、災害対策本部の職員を派遣して対応するが、指定管理者においても、施設管理の面から館内スペースの利用や備品・事務用品の提供などについて市から要請があったときは、それに協力すること。
- ・その他の詳細は、「福祉避難所の設置及び運営に関するマニュアル（平成24年8月作成）」を参照のこと。

(3) 津波避難施設

津波発生時又は発生するおそれがある場合に、津波から避難する者の一時避難先として受入れを行う。

【留意事項】

- ・津波警報若しくは大津波警報の発表又はそれに伴う避難指示（緊急）が発表されたときは、施設の開錠など津波避難施設の開設に必要な措置を講じ、避難者の受入れ態勢を整えること。
- ・対応にあたっては、施設の職員自らの安全確保に十分留意しながら、避難者を3階以上のできるだけ高層階へ誘導すること。なお、市職員が常駐している施設にあつては、市職員と協力して対応すること。
- ・避難者等の状況について、可能な限り市所管部署（緊急連絡先）に報告すること。
- ・各種警報の解除又は周囲の浸水が収まった段階で、避難者を避難所等安全な場所へ誘導すること。

(4) 物流拠点

物流拠点は、災害発生時において、全国から集まる救援物資や市の応援協定に基づく調達物資を受け入れ、仕分け整理し、市内避難所等に配送するための施設である。総合体育館を救援物資総合センターとし、他の施設は状況に応じて補完施設として開設する。

【留意事項】

- ・市（所管部署又は災害対策本部）から開設の要請があつた場合、利用可能なスペースや使用期間等について市と協議のうえ、物資の受入れスペースを確保すること。
- ・開設の決定を受け、利用者の施設外退去（安全な自宅への帰宅、指定避難所への移動）を促すこと。この場合、利用者の安全を最優先とし、その移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、施設内の適当な部屋に誘導するなどの対応をすること。
- ・災害対策本部物流拠点及び市民立入禁止であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限すること。
- ・受入場所を確保したら、その旨を市（所管部署又は災害対策本部）に連絡すること。
- ・市職員の到着後、その指示を受けながら物資の受入れ、仕分け整理及び配送に協力すること。

(5) ボランティア活動拠点（市災害ボランティアセンター）

ボランティア活動拠点（市災害ボランティアセンター）は、全国から集まるボランティアの受付をするとともに、ボランティアニーズの情報を提供し、ニーズに応じたボランティアの派遣調整等を行う施設である。

【留意事項】

- ・市災害ボランティアセンターの設置は、被災状況に応じて市が判断し、苫小牧市社会福祉協議会（以下「社協」という。）に要請するものとする。
- ・市災害ボランティアセンターの構成員は、社協職員、市職員、関係団体構成員、北海道地域防災マスター、防災士、ボランティアコーディネーター、ボランティアからなる。
- ・その他ボランティアセンターの開設・運営に係る詳細は、「苫小牧市災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル（平成29年2月改訂）」に基づき対応すること。

(6) 広域避難場所、一時避難場所

避難場所は、地震や大火など影響が広域にわたる災害発生時に、一時的な安全性を確保し、避難所移動までの中継点となる施設で、市では主に公園を指定している。

【留意事項】

- ・大規模な自然災害等が発生したときは、施設の被害状況を確認し、市所管部署へ報告すること。
- ・その場の状況により、住民等の避難誘導に協力すること。

(7) 臨時的な避難所

避難所は、災害等の発生により一定期間被災住民が生活を行うために開設される施設で、苫小牧市では市内の小・中・高・大学を指定しているが、指定避難所で避難者を収容しきれない場合のほか、災害状況や避難住民の規模によっては、指定避難所以外の施設に臨時的な避難所を開設することがある。

この場合の避難所運営は、指定避難所と同様に、地域住民、市職員及び施設が連携して行うことを基本とする。

【留意事項】

- ・市（所管部署又は災害対策本部）から、臨時的な避難所として使用する旨の連絡があった場合、当該施設の被害状況及び利用状況を確認のうえ、市職員が到着するまでの間に受入場所を確保すること。

- ・開設の決定を受け、避難対象者以外の利用者について、施設外退去（安全な自宅への帰宅、指定避難所への移動）を促すこと。この場合、利用者の安全を最優先とし、その移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、避難スペースに誘導するなどの対応をすること。
- ・避難所であることを施設に掲示し、避難者以外の市民の進入を制限すること。
- ・受入場所を確保したら、その旨を市（所管部署又は災害対策本部）に連絡すること。
- ・市職員の到着後は、その指示を受けながら、避難者の受付等を行うこと。
場合によっては、市職員が到着する前であっても避難者の受付等を開始すること。
- ・避難所運営においては、女性が安心して着替え、授乳などができる女性専用スペースの確保や、周囲に気兼ねなく子どもを遊ばせられるスペースの確保、安全に配慮したトイレの設置、防犯パトロールの実施など、避難所における女性や子どもへの暴力防止や男女のニーズの違いへの配慮に協力すること。
- ・個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、外部の目に触れない場所に保管すること。
- ・その他の運営事項は、「苫小牧市職員災害対応マニュアル（平成28年4月改訂）」を参照のこと。

(8) 帰宅困難者一時滞在施設

交通手段が長期間に渡って運休する場合などは、災害発生時の翌朝まで帰宅困難者を一時的に受け入れ、休憩場所のほか、可能な範囲でトイレ、水、情報の提供を行う。

【留意事項】

- ・帰宅困難者一時滞在施設として使用する場合、市（所管部署又は災害対策本部）がその旨を施設に連絡するものとする。ただし、緊急性から市の要請を待たずに帰宅困難者を受け入れた場合は、その旨を市に報告すること。
- ・施設の職員は、帰宅困難者に対し、水、トイレ、災害関連情報を提供すること。