

苫小牧市東開文化交流サロン

指定管理者 総括業務仕様書

苫小牧市健康福祉部

総 合 福 祉 課

苫小牧市東開文化交流サロン 指定管理者総括業務仕様書 目次

第 1	施設の管理運営に関する基本的方針	1	第 6	その他施設の管理運営に必要な業務	12
第 2	開館時間及び休館日	1	1	事故の予防及び災害等緊急時の対応	
1	開館時間		2	各種保険への加入	
2	休館日		3	喫煙対策	
3	開館時間及び休館日の変更		4	環境への配慮	
第 3	施設の利用に関する業務	2	5	計画停電時の対応	
1	使用の許可に関する業務		6	帳簿の記帳	
2	利用に関する業務		7	経理に関する事項	
3	利用促進に関する業務		8	監査について	
第 4	施設の維持管理に関する業務	5	9	モニタリング	
1	保守点検管理業務		10	業務不履行時の処理	
2	修繕業務		11	リスクの分担	
3	備品等管理業務		12	駐車場、駐輪場及び緑化帯等の敷地内の管理	
4	維持管理計画の作成等		13	ホームページの管理	
5	維持管理業務日誌の作成		14	デジタルサイネージの管理	
6	第三者への委託の禁止		15	公共無線 LAN (W i - F i) の管理	
7	人材派遣の禁止		16	その他	
第 5	施設の管理運営に関する業務	7	第 7	法令等の遵守	18
1	組織体制及び人員配置等		別記 1	必須事業に関する業務仕様書	
2	職員の研修等の実施		別記 2	維持管理に関する業務仕様書	
3	個人情報の保護		別記 3	図書室業務仕様書	
4	情報の公開				
5	事業計画書等の提出				
6	事業報告書等の提出				
7	セルフモニタリングの実施				
8	利用者等の要望・苦情処理				
9	市及び関係機関との連絡調整				
10	開館準備及び引継業務				
11	その他施設事務に関する業務				

苫小牧市東開文化交流サロン指定管理者総括業務仕様書

苫小牧市東開文化交流サロン（以下「交流サロン」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

第１ 施設の管理運営に関する基本的方針

交流サロンの管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- （１）苫小牧市（以下「市」という。）の公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- （２）交流サロンは、高齢者、障がい者、子ども及びその保護者等あらゆる世代の多様な市民の交流及び地域活動の促進を図り、もって誰もが互いに支え合い、安心して生活できる地域づくりを推進することを目的とした「共生型地域福祉拠点」であり、この目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- （３）交流サロンが最大限有効活用されるよう、利用の促進に努めること。
- （４）利用する高齢者、障がい者、子ども及びその保護者等や地域住民の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- （５）交流サロンの各種設備の機能、特性を十分に把握した上で、施設を清潔に、かつその機能を正常に保持し、来館者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行うこと。
- （６）効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な経費の削減に努めること。

第２ 開館時間及び休館日

１ 開館時間

午前９時から午後９時までとする。

２ 休館日

１２月２９日から翌年１月３日まで

３ 開館時間及び休館日の変更

- （１）指定管理者は、特に必要があると認めるときは、事前に市の承認を得て、開館時間の延長及び開館日を拡大することができる。
- （２）指定管理者は、特に必要があると認めるときは、事前に市の承認を得て、臨時に休館することができる。
- （３）市から休館日及び開館時間の変更の要請があった場合は、可能な限り応じること。

第3 施設の利用に関する業務

1 使用の許可に関する業務

(1) 使用許可に関する受付時間

午前9時から午後9時まで（休館日を除く。）とする。

(2) 使用許可

交流サロンの施設使用等の承認は、苫小牧市東開文化交流サロン条例（令和3年条例第17号。以下「サロン条例」という。）及び苫小牧市東開文化交流サロン条例施行規則（令和4年規則第25号。以下「サロン規則」という。）に定めるところによる。

(3) 施設等の使用の制限に関する事項

ア 交流サロンを使用する者は、サロン規則に規定する遵守事項を守らなければならない。

イ 指定管理者は、サロン条例第6条に該当するときは、交流サロンの利用を制限し、又は入館を拒否し、若しくは退館を命じることができる。

ウ 指定管理者は、イの制限に当たっては、その制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、制限に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

(4) 施設等の使用の許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、管理運営上必要があると認めるときは、多目的ホール等の使用の許可に条件を付することができる。（サロン条例第3条第2項）

イ サロン条例第3条第3項各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者は、多目的ホール等の使用の許可をしないものとする。

ウ サロン条例第6条各号のいずれかに該当するときは、多目的ホール等の使用の許可を取り消し、若しくはその条件を変更し、又は使用を停止することができる。

(5) 行政手続条例の適用

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号の「行政庁」に該当するため、使用許可やその取消し等の行政処分は行政手続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、市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、サロン条例別表に定める使用料及び暖房料の額の範囲内であらかじめ

市の承認を得て指定管理者が定めること。(サロン条例第11条第3項)

イ 市の承認を得た利用料金の額は、施設の事務所において掲示及びその他の方法により公にすることとする。

ウ 指定管理者は、サロン条例第11条第4項に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、減免の手続きについて、あらかじめ定めること。減免に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

エ 利用料金の減免については、サロン規則第8条によることとし、減免基準の全部または一部を改正したときは、速やかに市に報告すること。

オ 減免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条の2第8項に定める利用料金制度を採用するため、交流サロン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、サロン条例第4条第3項に基づき、市長が特別の理由があると認めたときは、延納させることができる。なお、指定管理者は、サロン条例及びサロン規則に基づき、利用料金の収受方法等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、サロン条例第4条第4項に基づき、還付することができる。なお、指定管理者は、市が定める基準に基づき取扱うこと。

(3) 利用の受付・許可

ア 施設等の利用の許可に当たっては、公平な利用を確保し、利用目的等に問題がないことの確認を行うこと。

イ 利用の申請書等の書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。

ウ 施設利用の際、音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

(4) 利用の案内

ア 指定管理者は、館内において利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。

イ 電話での問合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、その内容を市へ報告すること。

(5) 施設等の利用方法と注意事項の説明

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、助言を行うこと。

3 利用促進に関する業務

指定管理者は、交流サロン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) 必須事業

指定管理者は、交流サロンにおいて次の業務を行うこと（サロン条例第10条第1項）。なお、業務の詳細は、別記に定める仕様書のとおりとする。

ア 東開文化交流サロンだよりに関する業務

- イ カフェに関する業務
- ウ 図書運営に関する業務
- エ 教室・講座の企画、開催に関する業務
- オ 交流サロンの使用許可及びその取消し等に関する業務
- カ 交流サロンの維持管理に関する業務
- キ その他交流サロンの管理運営上必要と認める業務

(2) 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、交流サロンの設置目的に合致し、かつ管理業務を妨げない範囲において、自己の責任と費用により計画及び実施すること。

なお、自主事業については、事前に市の承認を得て、指定管理者が自ら定める料金を徴収できるものとするが、高齢者、障がい者、子ども及びその保護者等あらゆる世代の多様な市民が利用する公の施設であることを考慮し、市と協議した上で、適正な料金の設定を行うこと。

(3) 宣伝広報

指定管理者は、宣伝媒体を有効に活用し、利用者や地域住民への情報発信を行うこと。

- ア 交流サロンホームページの作成・更新
- イ 施設案内パンフレットの作成・配布
- ウ イベント情報誌等の作成・配布
- エ 報道機関等への情報提供
- オ 事業概要等を紹介する資料の作成・配布

第4 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、交流サロン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、はがれなどの予防、かつ美観を維持し、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際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

1 保守点検管理業務

指定管理者は、交流サロンの施設等の機能と環境を良好に維持するため、次の業務を行うこと。なお、業務の詳細は、別記に定める仕様書のとおりとする。

- (1) 清掃等業務
- (2) 警備業務
- (3) 消防設備等保守点検業務
- (4) ガスヒートポンプ空調機保守点検業務
- (5) 自動ドア開閉装置保守点検業務
- (6) 防火対象物点検業務
- (7) ごみ収集運搬処理業務
- (8) 除雪業務
- (9) ホームページ運用保守業務
- (10) カフェ備品保守業務

2 修繕業務

指定管理者は、施設及び設備全般について、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。

なお、管理上必要な施設及び設備全般の修繕について、指定管理者の責任において実施する修繕は、消費税及び地方消費税を含み、1件当たり30万円未満までとする。ただし、指定管理者の管理瑕疵による損傷等に伴う修繕は、この限りではない。

3 備品等管理業務

- (1) 市が所有する備品等について、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、事前に市と協議することを要する。

なお、指定管理者の負担により行う購入の範囲は、消費税及び地方消費税を含み、1件当たり30万円未満までは、指定管理者の負担とする。

- (3) 施設の機能として必要な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等を更新しなければならない場合において、調達した備品等は市の帰属とする。なお、備品購入に充てられた財源が、いかなる収入であるかの別は問わないものとする。
- (4) 市が所有する備品等は、苫小牧市物品会計規則（平成26年規則第1号）に基づいて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、事前に市の承認を得ることとする。
なお、指定期間満了となった時又は指定管理者の指定を取り消された時は、速やかに当該備品を撤去し、原状に復帰するものとする。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。
また、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。
- (6) 指定管理者が自らの必要性から自己負担で購入し、又は持ち込む備品等について、市への帰属を希望する場合は、事前に市と協議するとともに、必要な事務手続を行うものとする。
- (7) 指定管理者が自主事業の用に供するため、又は利用者の利便性向上及び利用者数増加策等の一環として、独自に備品等の購入、リース又は持込等を行う場合に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ものとする。
- (8) 備品は、市民等の利用に支障が生じることがないように、常に保守点検を行うこと。
- (9) 備品を他の用途に使用したり、加工・改良しないこと。

4 維持管理計画の作成等

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備・法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、その対応した結果について市に報告し施設維持管理計画に反映させること。

5 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業務日誌を作成するとともに一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

6 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、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りでない。

7 人材派遣の禁止

市が承認した第三者への再委託を除き、交流サロン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5 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) 施設の管理運営を行う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（昭和22年法律第49号）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。
- (2) 施設の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者を1人配置するとともに、その職務代理者を定めること。
- (3) 多機関との連携を図る役割を担うコーディネーターを1人配置すること。
- (4) 社会的孤立の方に寄り添う役割を担う見守り支援員を1人配置すること。
- (5) 管理監督的立場の者による甲種防火管理者を1人配置すること。
- (6) カフェ運営業務に関して食品衛生責任者を1人配置すること。
- (7) 各種法令に基づき、管理運営に必要な免許・資格を有する者を配置すること。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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、設備操作等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) 職員が利用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を行うこと。
- (4) 従事する全ての職員に対して、常に清潔な服装を心掛け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、来館者・利用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

- (1) 指定管理者は、その保有する個人情報（施設の管理業務に係るものに限る。）の適正管理に関して、行政機関等（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第11項の行政機関等をいう。）と同様の義務を負う。
- (2) 指定管理者が取り扱う個人情報について利用者等から開示請求があった場合は、直ちに市に連絡し、連携して対応する。なお、この場合、一般的には指定管理者が個人情報の保有・管理主体となり、個人情報取扱事業者等の立場で開示請求を受け付けることになるが、市が保有・管理主体である場合には、市が開示請求先になる。
- (3) 指定管理者は、業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、指定管理者は、管理業務に従事する者がこれらの個人情報を第三者に漏らさないようにしなければならない。指定管理期間の満了後又は指定の取消し後において

も同様とする。

- (4) 日常から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を実施すること。
- (5) 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交流サロン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じるよう、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 事業計画書等の提出

指定管理者は、毎年度2月末日までに次年度に係る次の計画書を作成し、市に提出すること。なお、当初に提案した計画の内容に変更がある場合には、事前に市と協議すること。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書
- (3) カフェの主要品目及び販売価格
- (4) その他市長が必要と認めるもの

6 事業報告書等の提出

(1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書及び収支報告書を市に提出すること。なお、事業報告書の主な内容は、次のとおりである。

- ア 交流サロンの管理業務の実施状況及び利用状況
- イ 交流サロンの管理に係る経費の収支状況
- ウ 自主事業報告書
- エ 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）
- オ セルフモニタリング報告書
- カ その他必要事項

(2) 月次報告

指定管理者は、月次報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。なお、この月次報告書の主な内容は、次のとおりである。

- ア 施設稼動日数
- イ 施設等利用状況及び利用者数
- ウ 利用の不許可・取消し状況
- エ 保守点検・修繕等の実施状況
- オ 苦情の受付、処理の状況

- カ 利用者等からの意見・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当たり、人身事故等重大な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

- (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、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。

8 利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関して利用者その他の市民からの要望、苦情等があるときは、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 市及び関係機関との連絡調整

(1) 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 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。
- エ 本業務を円滑に実施するため、市が情報交換や業務調整を図る連絡調整会議等を開催する場合、指定管理者は必ず参加すること。

(2) 市からの要請への協力

- ア 市から施設の管理運営及び現状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 市が実施又は要請する事業等に参加、支援、協力すること。
- ウ 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、市の指示に従い対応すること。
- エ 交流サロンが災害時における避難所等としての指定を受け、また避難所等として開設されることとなった場合は、指定管理者は市に協力するものとし、必要な対応を取ること。また、災害発生時、市の要請に応じ、必ず連絡の取り合うことができる体制を整備するも

のとする。

(3) 関係機関との連絡調整

- ア 施設の管理業務の遂行に当たっては、利用者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 市内にある他の市民が利用する公の施設との連携を図った運営を行うこと。

10 開館準備及び引継業務

(1) 指定期間の開始前に行う業務

- ア 指定管理者は指定期間開始前に、業務の実施に必要な人材を確保し職員研修を行うこと。
- イ 本業務を進めるに当たっては、市と連携を密にし、調整を図ること。
- ウ 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い、万全な開業準備を進めること。
- エ 旧指定管理者から業務引継ぎを受けること。
- エ 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。

(2) 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（保管文書の引継を含む。）を行うこと。
- イ 引継に当たっては、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、施設の利用予約に関する情報等、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。
- 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、当該利用料金を市、又は次期指定管理者に引き継ぐものとする。

(3) 指定期間満了後の原状回復義務

- ア 指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、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。（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「指定手続条例」という。）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。（指定手続条例第9条）

11 その他施設事務に関する業務

- (1) 総括管理運営に関すること。
- (2) 利用者の統計記録に関すること。
- (3) 施設に係る照会文書及び回答事務に関すること。

- (4) 施設に係る文書の収受及び発送事務に関すること。
- (5) 施設の財産管理及び備品管理に関すること。
- (6) 施設の運営に関する予算、決算経理事務に関すること。
- (7) 利用案内板の表示業務
- (8) 視察、実習等の受入・対応業務
- (9) 鍵の管理に関する業務
- (10) その他主管の事務に関すること。

第6 その他施設の管理運営に必要な業務

1 事故の予防及び災害等緊急時の対応

- (1) 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、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等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。
- (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、施設内での火災、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。
- (6) 管理監督的立場の者による甲種防火管理者を1人配置し、防火管理に係る消防計画を作成するほか、消防活動上必要な設備の点検及び整備等を行うこと。
- (7) 交流サロン内に設置されている自動体外式除細動器（AED）を日常的に目視点検及び記録し、適切に管理すること。また、年1回以上の救命講習会を実施すること。

2 各種保険への加入

指定管理者は、自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

なお、各種保険に関する留意事項については、次のとおりである。

(1) 損害賠償保険

施設の瑕疵や施設運営上による損害については、市が加入する全国市長会「全国市長会市民総合賠償保険」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傷害を負った場合の補償のため、必要に応じた補償保険に参加すること。

また、補償保険に要する費用は、指定管理者の負担とする。

(3) 火災保険

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」より補填する。

3 喫煙対策

館内及び敷地内は全面禁煙とし、苫小牧市受動喫煙防止条例（令和元年条例第25号）に則した対応を行うこと。

4 環境への配慮

2050年ゼロカーボンシティ実現のため、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、管理運営業務を行うに当たっては電気、ガス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、また、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。
- (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) 廃棄物の減量・リサイクルに関する取組を推進すること。
- (6) 環境に配慮した建築物の管理等に関する取組を推進すること。
- (7) ゼロカーボンシティ実現を念頭に、指定期間中の二酸化炭素排出量削減の目標を設定し、目標を達成するための具体的な取組内容を定め、取組内容や削減実績については、苫小牧市エコオフィスプランに基づき報告すること。

5 計画停電時の対応

- (1) 計画停電により施設の機能が失われて利用できない場合や、利用者の安全が確保できないと判断される場合は、市と協議の上、施設の利用を一時制限（利用停止）するなどの処置を講じるものとする。
- (2) 計画停電時の対応等については、あらかじめ施設内に掲示及びホームページ等で施設利用者に周知するよう努めるものとする。

6 帳簿の記帳

指定管理者は、交流サロン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、指定期間中適切に保存するものとし、期間終了後は次期指定管理者に引き継ぐものとする。

なお、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

7 経理に関する事項

(1) 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。また指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

ア 指定管理費の対象となる業務

イ 自主事業

(2) 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、当該年度の予算額を限度として指定管理費として支払うものとする。指定管理費の金額及び支払時期は、予算の範囲内で、指定

管理者と協議の上、協定書で定めるものとする。

なお、当該年度の指定管理費の金額は、市長が管理運営上特別な事情があると認める場合を除き、変更しないものとする。

イ 利用料金収入

ウ 必須事業及び自主事業による収入

(3) 指定管理者の支出として見込まれるもの

ア 人件費

イ 事務費（消耗品費、通信管理費等）

ウ 管理費（修繕費、光熱費、設備機器管理費等）

エ 事業費

オ その他管理運営に要する経費

8 監査について

地方自治法第199条第4項に基づき、苫小牧市監査委員による監査が行われる場合、指定管理者は協力するものとし、必要な対応をとることとする。

9 モニタリング

市は、指定管理者の業務実施状況が、協定等により合意した事項を履行しているか、及び適正かつ確実なサービスの提供がされているか確認するため、モニタリングを実施する。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。

(1) 各種報告書の確認

市は、指定管理者から提出された月次報告書、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

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。

(3) 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、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。

(2) 指定の取消し及び管理業務の停止

市は、指定管理者が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 リスクの分担

交流サロンの管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、次のとおりとする。

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伴う経費の増加	○	
	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（消費税・地方消費税を含む。）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（消費税・地方消費税を含む。）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・設備の損傷や、これに伴う修繕等による事業の中断等	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リスク分担を決定するものとする。

※ 特別な事情とは、通常の予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、令和5年度の電気料金価格高騰など）をいう。

12 駐車場、駐輪場及び緑化帯等の敷地内の管理

(1) 業務内容

- 1) 交流サロン敷地内を清潔で美観を保持するための維持管理を行うこと。
- 2) 駐車場で事故等が発生しないよう、車両の見守り、誘導等を行うなど、利用者の円滑な活動を確保すること。
- 3) 業務実施の際に発生する使用材料の端材等の廃棄物は法令等に基づき適切に処理すること。
- 4) 駐車場及び駐輪場は、常に正常な状態で交流サロン利用者が使用できるよう管理すること。

(2) 緑地管理

敷地周辺については、地域住民が快適に過ごせるよう適宜下記について管理整備を行うこと。

- ・敷地内緑化帯雑草除去
- ・敷地周辺等雑草除去

(3) 作業時間

交流サロン利用者の妨げにならないように十分配慮して行うこと。

(4) 安全の確保

業務の実施にあたっては、利用者等に対する事故防止の徹底を図ること。また、駐車車両や歩行者への配慮を行い適切な人員を配置し作業を実施すること。

(5) その他

本書に定めのない事項については、市と協議の上決定する。

13 ホームページの管理

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。

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。

- (1) 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
- (2) 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

(3) ホームページの作成、更新及びメンテナンス（ドメイン取得を含む。）

(4) メールアドレスの取得

なお、ホームページの作成に当たっては、交流サロンにおいて市が直接実施する事業に係る市ホームページとの連携など、広く一般市民から見て施設の一体性が保たれた内容となるよう配慮すること。

14 デジタルサイネージの管理

施設の利用案内、行事案内、図書室の図書の案内、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、デジタルサイネージを各部屋に設置し、管理運営するものとする。

デジタルサイネ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。

(1) 業務内容

デジタルサイネージの機能を正常かつ円滑に運用できよう、設置した機器、端末等関連設備、ソフトウェア等の管理を行う。

(2) 管理項目

○交流サロン 管理項目

サイネージ管理パソコン	1台
サイネージ操作パソコン	2台
サーバ	15本
SW HUB	1台
フラッシュランプ駆動ユニット	1台
コントローラー	1台
50型モニター	8台
43型モニター	3台

なお、館内に情報配信する内容の作成に当たっては、交流サロンにおいて市が直接実施する事業に係る市ホームページとの連携など、広く一般市民から見て施設の一体性が保たれた内容となるよう配慮すること。

15 公共無線LAN（Wi-Fi）の管理

利用者に公共無線LAN（Wi-Fi）を提供することとし、必要な管理を行うこと。

(1) 施設に設置する公衆無線LAN（Wi-Fi）については、苫小牧市公共無線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こと。

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 利用者が公衆無線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。

16 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には、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、「苫小牧市障害者就労施設等からの物品等調達推進方
針」に基づき、障害者就労施設等や障害者雇用に取り組む市内の企業等について、積極的な
活用に努めること。

第7 法令等の遵守

指定管理者は、交流サロンの管理運営を行う上で、次に掲げる関係法令等を遵守しなければならない（指定期間中に関係法令等に改正があった場合には、当該改正後の内容によるものとする。）。

- (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) 消防法（昭和26年法律第186号）
- (7) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (8) 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）
- (9) 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施行規則（平成17年規則第25号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (11) 苫小牧市個人情報保護条例施行規則（平成17年規則第26号）
- (12) 苫小牧市情報公開条例（平成10年条例第14号）
- (13) 苫小牧市情報公開条例施行規則（平成10年規則第53号）
- (14) 苫小牧市行政手続条例（平成10年条例第1号）
- (15) 苫小牧市行政手続条例施行規則（平成10年規則第35号）
- (16) 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）
- (17) 苫小牧市財産条例（昭和39年条例第6号）
- (18) 苫小牧市公有財産規則（昭和39年規則第33号）

- (19) 苫小牧市会計規則（昭和 39 年規則第 17 号）
- (20) 苫小牧市物品会計規則（平成 26 年規則第 1 号）
- (21) 苫小牧市東開文化交流サロン条例（令和 3 年条例第 17 号）
- (22) 苫小牧市東開文化交流サロン条例施行規則（令和 4 年規則第 25 号）
- (23) 苫小牧市立図書館条例（昭和 63 年条例第 3 号）
- (24) 苫小牧市立図書館規則（昭和 63 年教育委員会規則第 12 号）
- (25) 苫小牧市グリーン購入推進方針（令和 6 年 4 月 1 日改訂）
- (26) 苫小牧市役所エコオフィスプラン（令和 5 年 4 月改訂）
- (27) 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）
- (28) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）
- (29) 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 23 年法律第 79 号）
- (30) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- (31) 苫小牧市受動喫煙防止条例（令和元年条例第 25 号）
- (32) 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）
- (33) 苫小牧市環境基本条例（平成 11 年条例第 16 号）
- (34) その他関係法令等