

塩竈市民交流センター
遊ホール
指定管理者業務仕様書

令和5年5月
宮城県塩竈市

目次

1. 目的	3
2. 設置目的	3
3. 管理運営の基本方針	3
4. 関係法令の遵守	3
5. 施設概要	4
(1) 施設の概要	4
(2) 施設の運営状況（平成30年度～令和3年度）	5
6. 指定管理者が行う業務	6
(1) 業務の範囲	6
(2) 管理の基準	6
7. 業務の内容	8
(1) 文化芸術の振興に関する業務	8
(2) 施設の利用等に関する業務	9
(3) 利用料金の徴収等に関する業務	10
(4) 遊ホールの施設及び設備の維持管理に関する業務	10
8. 自主事業	12
9. 事業計画	13
10. 事業報告	13
(1) 月次報告書	13
(2) 年次報告書	13
11. 自己評価の実施	14
12. 管理業務の処理に必要な経費	14
(1) 指定管理料	14
(2) 基本的な費用分担区分	14
13. リスク分担	15
14. 留意事項	16
(1) 会計区分	16
(2) 保険及び損害賠償の取扱い	16
(3) モニタリングの実施	16
(4) 環境へ配慮した取組	16
(5) 再委託の禁止	16
(6) 業務引継ぎについて	17
(7) 行政財産の目的外使用の取扱い	17
(8) 市及び教育委員会等からの要請への協力	17
(9) 疑義の取扱い	17

15. 指定の期間.....	17
----------------	----

1. 目的

本資料は、指定管理者が塩竈市民交流センター遊ホール（以下「遊ホール」という。）の管理運営を行うに当たり、塩竈市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が要求する管理運営の業務内容及び業務水準等を示すものである。

2. 設置目的

遊ホールは、概ね次に掲げる事業を実施しながら、市民の教養を啓発し、もって文化の向上に寄与することを目的として設置する。

- ①音楽・舞踏・演劇・講演等の開催
- ②市民の教養と文化活動の奨励及び振興に関すること。
- ③施設及び設備を市民の集会その他の公共的利用に供すること。

3. 管理運営の基本方針

遊ホールの管理運営については、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- ①公の施設としての位置づけを理解し、効率的な管理運営に努めること。
- ②利用者の平等な利用を確保すること。
- ③利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ④施設の利用促進に努め、利用者の満足度を高めるよう努めること。
- ⑤市民の雇用に努めること。
- ⑥市と密接に連携を図りながら、管理運営にあたること。
- ⑦個人情報の保護を徹底すること。

4. 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、当該関係法令が改正された場合は、改正後の内容を遵守すること。また、当該関係法令のほか、施設の管理運営に関する法令等を遵守すること。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成24年法律第49号）
- ③個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ④塩竈市市民交流センター条例（平成2年条例第11号）
- ⑤塩竈市民交流センター管理規則（平成8年教委規則第2号）
- ⑥塩竈市個人情報保護条例（平成10年条例第29号）
- ⑦塩竈市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例（平成16年条例第27号）
- ⑧塩竈市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例施行規則（平成16年規則第27号）

5. 施設概要

(1) 施設の概要

- ①名 称 塩竈市民交流センター遊ホール
 ②所 在 地 宮城県塩竈市本町1番1号
 (壺番館1階・2階・4階の一部、5階・6階、PH)
 ③構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造
 ④延床面積 2,227㎡

諸室名	施設概要	備考
ホール	小規模ながら音楽、演劇、各種集 会に利用できる本格的な舞台、照 明、音響設備を持つホール	広さ 1,279.5㎡ 舞台サイズ:奥行 9.5 m・開口幅 11m・開口 高 5.5m 客席:381席 (1F:353 席、2F:28席)、車いす 4席、親子室 6席
ホワイエ	階段があり、ホール客席後方、北 側入口の動線	(広さ 270㎡)
調整室	ホール客席 2F 後方に位置する、音 響卓、調光卓を備えた部屋。	(広さ 70㎡)
楽屋 1	楽屋としての機能を備えた部屋。 隣接して、トイレ・シャワー室完 備	(広さ 32㎡)
楽屋 2		(広さ 15㎡)
会議室 1	8人までの来賓や役員等の小規模な 会議などに利用できる部屋。	広さ 18㎡・定員 8名
会議室 2	15人～45人までの小規模な会議か ら中規模な会議などに利用できる 部屋。可動式壁のため、個別でも 一体利用もできる。	広さ 24㎡・定員 15名 机 4台・椅子 25脚
会議室 3		広さ 43㎡・定員 30名 机 10台・椅子 40脚
和室 1	60人まで利用できる畳の部屋。舞 台、水屋を備え、各種会合や着付 け、舞踊やカラオケのほか、イベ ント時の控室にも利用でき、和室 1 と 2 は、襖で分割利用できる。	広さ 106㎡ 和室 1:18畳・定員 36 名
和室 2		和室 2:15畳・定員 24 名

		座卓 17 台・座布団 52 枚
遊スタジオ	防音性能を備え、バンドや器楽練習などに利用できる部屋。	広さ 66 m ² (調整室等を含む。)
交流広場	イベント時の展示スペース等、多目的に利用できる。会議室 2 と 3 の可動式壁を外すことで、一体利用できる。	広さ 240 m ² (5F トイレを含む。)
タイムシップ塩竈	塩竈の歴史を楽しみながら学べる歴史展示室	広さ 90 m ² (4F)
創作室	市民のアトリエとして、32 人までの工作などの活動に利用できる部屋。	広さ 102 m ² (4F) 作業台 8 台・椅子 32 脚
倉庫等		広さ 258.5 m ² (1F、2F、5F、PH)

※ () 内の広さは、上位諸室の内数表示である。

⑤区域図 別紙平面図参照

⑥開設日 平成 3 年 1 月 23 日

(2) 施設の運営状況 (平成 30 年度～令和 3 年度)

①開館日数

(単位：日)

	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度
開館日数	351	352	349	349

②遊ホール施設利用件数

(単位：件)

	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度
ホール	213	285	123	184
会議室 1	323	291	173	191
会議室 2	579	508	381	356
会議室 3	439	410	332	331
和室 1	505	423	271	263
和室 2	339	280	135	165
遊スタジオ	274	236	3	27

③遊ホール施設利用者数

(単位：人)

	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度
ホール	27,102	18,503	3,666	6,092
会議室	10,870	8,555	4,827	4,177
和室	5,307	3,982	1,683	1,760
遊スタジオ	1,606	1,231	9	50

6. 指定管理者が行う業務

(1) 業務の範囲

- ①文化芸術の振興に関する業務
- ②施設の利用等に関する業務
- ③利用料金の徴収等に関する業務
- ④遊ホールの維持管理に関する業務
- ⑤前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認めること。

(2) 管理の基準

①基本方針

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり市民が利用する公の施設としての性格を十分認識し、利用者にとって快適な環境づくりを目指すとともに、日次又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行い、利用者の安全確保に努めること。

②開館時間及び休館日

ア. 遊ホールの開館時間は、午前9時から午後9時30分までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。

イ. 遊ホールの休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。

(ア)国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日(以下、「休日」という。)の翌日(土曜日、日曜日又は休日に当たる日を除く)

(イ)12月29日から翌年の1月3日

(ウ)館内定期点検日(1月から11月までの毎月第4木曜日^{※1}(ただし休日に当たる時は開館し、その翌日が休館)

※1 曜日は、木曜日を基本に教育委員会と指定管理者が協議し、平日の曜日を定めるものとする。

(エ)その他教育委員会が必要と認める日

※ なお、5ページの開館日数から休館日の実績は年間14日から16日。

③職員の配置基準等

管理運営業務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。

- ア. 指定管理者は、遊ホールの管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という。）を1名配置すること。
- イ. 統括責任者は、管理運営の基本方針の具体化を始めとして、教育委員会と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体を統括するとともに、本業務に関する運営協議会その他の対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- ウ. 指定管理者は、業務を円滑に遂行させるため、統括責任者の代行を行うための副責任者及び各部門の責任者（以下「統括責任者を補佐する者」という。）を配置すること。
- エ. 統括責任者、統括責任者を補佐する者は、常勤の職員とし、塩竈市民図書館を除き他施設との兼任を認めない。
- オ. 指定管理者は、その他管理運営を適切かつ円滑に遂行できる人員を配置するものとし、時間帯あるいは曜日等で増減させるなど柔軟な運用を図り、利用者の利便性及びサービスの向上に努めること。提案した事業やサービスを実施するために必要な資格や能力を有する職員を配置すること。ただし、本仕様書等において要員数等が指定されている場合、これを下回らないようにすること。また、繁忙期には指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対応すること。
- カ. 指定管理者は、施設の開館時間中においては、指定管理者構成団体に所属する職員を必ず配置すること。
- キ. 指定管理者は、管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）の雇用のほか、管理業務の処理に必要な体制を整備すること。なお、労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮を行うこと。
- ク. 指定管理者は、職員の名簿・組織図・職員の配置計画を教育委員会に提出すること。また、職員の異動が生じた場合も同様とする。
- ケ. 指定管理者は、職員に対して管理業務の遂行に必要な研修の機会を提供すること。特に防犯対策、防災対策等の利用者に対する安全の確保に関する事項については、十分に行うこと。
- コ. 職員は、業務に適した服装等を着用し、名札を付けること。

④管理業務の処理体制に関する事項

- ア. 指定管理者は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等という。）が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議すること。
- イ. 指定管理者は、管理業務の処理に関して生じた職員の災害について、すべて責任を負うこと。
- ウ. 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た個人情報等を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。また、指定管理期間内及び終了後も問

わず第三者に漏らしてはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

- エ. 指定管理者は、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故防止に必要な措置を講じること。
- オ. 指定管理者は、塩竈市情報公開条例（平成 10 年条例第 21 号）の趣旨に基づき、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

7. 業務の内容

（1）文化芸術の振興に関する業務

下記、業務内容を踏まえ、指定管理者が実施する主催事業については、平成 28 年度～平成 30 年度の 3 年間（別紙 1-1～3）の事業実績以上の事業水準（本数、規模など）となるよう努めること。

なお、指定管理料には、市負担分 3,765 千円を見込んでいるため、主催事業費から主催事業実施に伴う事業収入、助成金等を差し引いた額は、それを限度とすること。

①音楽・舞踏・演劇・講演等の開催業務

ア. 多様なジャンルの芸術文化の鑑賞機会の提供

幅広い世代の市民が、多様で良質な芸術文化に触れることのできる機会を提供する。

イ. 文化芸術活動への市民の参加機会の提供

開催回数が 10 回を超えた「塩竈市民ミュージカル」では、自主的に参加した多くの市民が、演出家と共に塩竈のまちの歴史や文化、人々の暮らしにちなんだオリジナルの舞台を創り上げている。このような市民参加の芸術文化活動や来場者が参加して楽しめる事業を実施する。

ウ. 本市ゆかりのアーティスト等との連携事業の実施

「しおがま未来大使」（別紙 2）など本市ゆかりのアーティストと連携して質の高い芸術文化活動を実施し、市民に文化芸術の輪を広げる。また、新たなアーティストと本市との絆づくりに努める。

②市民の文化活動の奨励及び振興に関する業務

ア. 芸術文化に関する普及、啓発、情報提供

(ア)アウトリーチ事業の実施

- ・学校や地域に芸術家を派遣するアウトリーチ事業を行い、芸術文化を市民のより身近なところで提供するとともに、芸術家との交流に努める。

(イ)芸術文化に関する情報提供

- ・芸術文化の情報拠点として、市民、地域、学校、団体、企業など、様々な主体へ働きかけるとともに、各世代に適した情報媒体を活用して積極的な情報提供を行う。

イ. 文化芸術団体や関係機関等と連携した取組み

- ・市内の文化芸術に関わる団体と連携した取組みや支援を行う。

- ・他の文化会館等と連携した取組を行う。
- ・遊ホールの運営を通して、地域社会の絆の維持や強化に努める。

(2) 施設の利用等に関する業務

施設及び付帯設備の利用案内、利用申請の受付、利用の許可・不許可に関する事務、利用前後の鍵の受け渡し、その他利用者への対応業務を行うこと。本業務の実施に当たっては、平等利用を確保するとともに、利用の促進、利用率の向上に向けた取組を行うこと。

また、利用の許可にあたっては、市民交流センター条例及び市民交流センターの管理規則に基づき公平かつ公正に行うこと。ただし、市民交流センター条例第5条に該当する場合は許可しないこと。

なお、管理に支障があると認められる場合（市民交流センター条例第10条に該当する場合に限る。）は、施設等の利用の許可の取り消し、利用の制限、もしくは停止をすることができる。

①窓口受付・貸出業務

- ア. 遊ホール、その他施設、付帯設備の利用の案内、スケジュール調整及び申請受付を行うこと。
- イ. 遊ホール、その他施設、付帯設備の利用の許可・不許可に関する事務を行うこと。但し、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項に規定する施設の目的外使用許可に関することについては教育委員会が行う。
- ウ. 遊ホール、その他施設の開閉・施錠及び点検・整理や付帯設備の準備及び収納・整理を行うこと。
- エ. 予定表の作成、案内板・ポスター等の貼り出し、回収及び予定イベントの案内を行うこと。

②館内定期・随時巡回点検及び館内安全保持等に関する業務

- ア. 不審者不審物、館内破損箇所等の点検
- ウ. 防犯カメラ・各種警報の確認や災害時の避難誘導

③舞台設備管理操作業務

- ア. 舞台設備の対象設備
 - (ア) 舞台機構設備
 - (イ) 舞台音響設備
 - (ウ) 舞台照明設備
 - (エ) その他、遊ホールに設置されている舞台設備
- イ. 技術員の配置

舞台・ホール等設備の安全な管理及び操作業務に3年以上従事した経験を持つ熟練した技術員を原則として2名配置すること。

ウ. 技術員の業務内容

- (ア) 設備の管理・操作業務
 - ・施設利用者との打ち合わせ
 - ・使用設備の準備、操作、撤去、復元

- ・利用者の設備、機器使用についての指示、監督
- ・外部から持ち込む機材の搬入、搬出の立会い
- ・施設利用についての助言

(イ)設備の日常的保守管理及び定期的清掃点検（月1回）の実施

(ウ)設備に付属する備品、消耗品類の整備・交換

(エ)シーリングスポット室、センターピンスポット室及びフライギャラリートラップの清掃

(オ)設備の管理・操作に関して、常に調査・研修を行い、技術の訓練・業務の改善に努めること。

④広報宣伝活動、利用者への周知業務

- ア. 施設の利用を促進及び拡大を図るため、市広報紙、インターネット及び報道機関等を積極的に活用すること。
- イ. 施設利用受付、案内及び利用に関する問い合わせの対応及び注意事項等の情報提供を行うこと。
- ウ. 指定管理者の名称を施設内に表示、及びパンフレット等に明記する等により、指定管理者が管理運営している市の施設であることを明示すること。

(3) 利用料金の徴収等に関する業務

- ①利用者から利用料金の徴収のほか、減免及び返還に関する事務を行うこと。利用料金は地方自治法及び塩竈市民交流センター条例の規定により、指定管理者の収入とする。
- ②利用料金は、上記条例の範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定める。なお、利用料金の上限額を変更する場合は、条例改正が必要となるので市と協議を行うこと。
- ③上記条例及び施行規則で定める事由に該当するときは、利用料金を減額又は免除しなければならない。
- ④つり銭及び両替金を用意し、領収書の発行等の業務を行うこと。なお、徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理すること。
- ⑤減免による利用料金相当分について、市は指定管理者への補填は行わない。

(4) 遊ホールの施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、市民交流センターのうち遊ホール部分の維持管理を行う。ただし、壺番館管理運営委員会が維持管理を行う部分を除く。

壺番館は市分庁舎、遊ホール、市民図書館、商業施設との複合施設なため、建物全体で管理する共用設備があり、また、占有部分についても市民交流センターとして、遊ホールと市民図書館の両施設一体となっている設備もある。こうした立地その他の都合上、電気・ガス、給排水、消防、機械警備、各種保守点検や清掃業務等を共同で、壺番館管理運営委員会が維持管理している。

①清掃業務

清掃業務については、参考資料1「市民交流センター清掃業務仕様書」のとおり、

老番館管理運営委員会が行っている。このため、対象外となる職員の執務スペースについて、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

ア．日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて適切に設定すること。

イ．特別清掃

日常清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

ウ．廃棄物の処理

発生する廃棄物については、所定のごみ袋に分別回収し、1階の荷捌所に運搬すること。また、資源化が可能なものについてはリサイクルに努めること。

②施設及び設備の保守点検業務

ア．舞台照明保守点検業務

別紙3-1～2「舞台照明保守点検業務仕様書」のとおり

イ．舞台音響保守点検業務

別紙4「舞台音響保守点検業務仕様書」のとおり

ウ．舞台機構保守点検業務

別紙5「舞台機構保守点検業務仕様書」のとおり

③施設設備等の修繕

ア．施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や修繕を行うこと。設備機械類、備品等についても同様とする。

イ．経常的な修繕は、年間にかかる経費を算定したうえで指定管理者の行う業務の範囲とするが、1件30万円を超える修繕等については、原則として市が実施する。ただし、指定管理者の責任によるもの及び指定管理者の所有物については、指定管理者の負担とする。

④備品管理

ア．指定管理者は、別紙6「備品台帳」にあるとおり、遊ホールにあらかじめ備え付けられた備品を無償で利用することができる。ただし、市に所有権が無いものについては別途協議のうえ決定する。

イ．指定管理者は、指定管理者または市以外の者が所有権を有する備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ教育委員会に報告すること。

⑤危機管理対策業務

緊急時対応、防犯・防災対策について、手順書を作成し、日常的に職員の指導及び訓練を行うこと。

ア．急病人や事故者が発生した場合、迅速かつ適切に応急手当を行い、速やかに市に報告すること。また、必要な場合は救急車の要請を行うこと。

- イ. 火災、災害等の不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。
- ウ. 事故等により施設等に異常をきたした場合、適切な対応を行い、安全性を確保すること。
- エ. 指定管理者は、管理業務に専従する者のうち、防火管理者等を配置するとともに、定期的に避難訓練を実施すること。

⑤保安警備業務

火災、盗難等の予防に注意し、非常事態が発生したとき、又はその恐れがある場合は直ちに対応するとともに、警察署、消防署などの関係各所及び市に報告すること。また、火器使用場所の点検及び消火器、非常器具の点検を行うこと。

⑥その他維持管理に関する業務

ア. 光熱水費等、壱番館管理運営委員会への支払いを行うこと。

なお、参考資料2「令和5年度壱番館管理運営委員会負担金内訳」のとおり、壱番館管理運営委員会に負担する経費（指定管理に係る見込額）は、令和5年度分として、41,345千円を見込んでいるため、それを参考とすること。

また、現在は市民図書館と一緒に壱番館管理運営費の負担金として支出しているため、費用負担を明確にしたい場合は、指定管理者の負担で必要な機器・設備を設置すること。

イ. コピー機リース契約（契約期間：令和8年3月末日まで、単年度支払額112,200円）及び機械警備委託契約（契約期間：令和8年3月末日まで、単年度支払額158,400円）については、市と民間事業者との契約に残期間があるため、その契約を引き継ぎ、支払いを行うこと。また、契約期間満了後は、指定管理者の責任において、市が行っている契約と同等の契約を行うこと。なお、契約期間途中において解約する場合は、指定管理者の負担と責任において行うこと。

ウ. 積雪時には施設敷地内のほか施設周辺の歩道の雪かきを行うこと。

エ. 健康増進法（平成14年法律第103号）を遵守し、施設内は完全禁煙とする。

8. 自主事業

- (1) 指定管理者は、施設を有効活用するため、独自のノウハウを生かした自主事業を提案・実施することができる。
- (2) 事業内容は、公の施設であることや施設の設置目的を逸脱しない内容とすること。また、自主事業を実施する場合、あらかじめその内容等について教育委員会と協議すること。
- (3) 実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点に留意して設定すること。
- (4) 参加料については、公の施設であることを考慮し、むやみに収益追求をしないよう十分配慮して設定すること。
- (5) 事業計画書に具体的な内容を示している場合は、承認を得る必要はない。

9. 事業計画

指定管理者は、毎年12月末までに次に掲げる事項を記載した翌年度の事業計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。

- ①管理運営の体制
- ②業務（文化芸術の振興・施設の利用等・利用料金の徴収等・維持管理・遊ホール運営協議会に関する業務）の実施計画
- ③自主事業の実施計画
- ④収支予算
- ⑤前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要とするもの

10. 事業報告

指定管理者は、月、年度の終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を教育委員会に提出しなければならない。

また、収支に関する帳票その他業務に関する記録を整備し、常に経理及び業務の状況を明らかにしておくとともに、定期又は必要に応じて臨時に報告を求められた場合は、すみやかに提出しなければならない。

（1）月次報告書

指定管理者は、毎月終了後10日以内に、前月の業務に係る次に掲げる事項を教育委員会に報告すること。

- ①施設の管理状況（清掃・機器点検・安全対策等の実施）
- ②施設の利用状況
- ③利用料収入の実績
- ④本業務に係る経費の収支状況
- ⑤施設・備品の修繕実績
- ⑥主催事業の実施状況
- ⑦管理施設利用者の意見・要望に関する事項
- ⑧前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

（2）年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を教育委員会に報告すること。

- ①施設の管理状況（清掃・機器点検・安全対策等の実施）
- ②施設の利用状況
- ③利用料収入の実績
- ④本業務に係る経費の収支状況
- ⑤施設・備品の修繕実績
- ⑥主催事業の実施状況
- ⑦管理施設利用者の意見・要望に関する事項
- ⑧利用者満足度に関する調査結果

⑨前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

11. 自己評価の実施

- ①指定管理者は、各年度の業務実施状況について総括及び自己評価を行い、評価表を作成し、教育委員会に提出すること。
- ②自己評価および利用者のニーズを把握するためにアンケート調査等を実施すること。
また、把握した結果を管理運営に反映させるよう努めること。

12. 管理業務の処理に必要な経費

指定管理者は、業務の処理に必要な経費を、市が支払う指定管理料、利用料金及び主催事業等の収入によってまかなうものとする。なお、指定管理料の額及び支払い方法については、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定で定める。

(1) 指定管理料

指定管理業務を遂行し利益が出た場合、その利益が客観的に過大と認められるような場合には、指定管理料の減額など、指定管理者との協議により適切に対応するものとする。

(2) 基本的な費用分担区分

項目	塩竈市	指定管理者	備考
施設、設備、備品等の維持管理		○	
施設等の利用の許可等		○	
利用料金の徴収		○	
施設・建物使用料		○	自動販売機の設置料等
施設に対する保険加入	○		建物総合損害共済
利用者等に係る保険加入（自主事業に係らないもの）	○		施設賠償責任保険
利用者等に係る保険加入（自主事業に係るもの）		○	
経常的修繕		○	

1件30万円（消費税及び地方消費税含む）を超える修繕	○		
事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任		○	第一次責任は指定管理者が有する
包括的管理責任	○		

※ 新規に備品の購入、機械等のリースの必要が発生した場合、導入時期、費用について、市と指定管理者が協議を行うこと。

13. リスク分担

次の表に掲げる事案に係る市と指定管理者との責任分担は原則として同表に定めるとおりとする。

ただし、疑義がある場合又は不測の責任分担が生じた場合は、市と協議のうえ決定する。

リスクの種類	内容	塩竈市	指定管理者
募集要項仕様書	募集要項・仕様書等、教育委員会が募集に際して作成した書類の誤り及び変更に関するもの	○	
応募書類	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の不備、誤りに関するもの		○
法令又は税制度の変更等	指定管理業務に直接関わる法令又は税制度の変更によるもの	○	
	上記以外の法令又は税制度の新設・変更によるもの		○
物価・金利変動	物価・金利の変動による経費・収入の変動に関するもの		○
需要変動	利用者の減少等当初の需要見込みと異なる状況		○
施設設備の損傷	指定管理者の帰責事由による施設、設備等の劣化・損傷に関するもの		○
	上記以外の事由による施設、設備等の劣化・損傷に関するもの	○	
運営リスク	管理上の瑕疵による業務中止など		○
	市所有の施設・機器の不備や施設改修による経費増加及び業務中止など	○	
	指定管理者の提案によるその他事業等に関するもの		○

セキュリティ	警備不備による情報漏えい・犯罪発生		○
第三者への賠償	指定管理者の帰責事由による事故等の発生に関するもの		○
周辺施設・住民及び施設利用者への対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情や要望への対応		○
	地域との協調		○
	上記以外	○	
不可抗力	天災・暴動等による履行不能等	○	

※自然災害（地震・台風等）等への対応 建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その他復旧に要する費用負担は、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

※施設・機器等の損傷への対応 施設・設備等に関する事故・損傷発生時の対応については、第一義的には指定管理者が行う。その後の対応については、市と指定管理者が協議を行う。

14. 留意事項

業務の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

(1) 会計区分

指定管理者は、管理業務の処理に関して別に会計を設け、経理を明確にすること。また、当該指定管理業務にかかる会計の帳簿を作成し、証票類とあわせて指定期間終了後も適切に保管するものとし、教育委員会が求めた場合は当該帳簿を教育委員会の閲覧に供するものとする。

(2) 保険及び損害賠償の取扱い

施設の火災保険及び施設賠償責任保険は市の責任で付保する。ただし、市が加入する施設賠償責任保険の適用外の事業については、指定管理者の負担で加入すること。

なお、施設及び設備の管理に起因する損害及び傷害を市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対して求償する場合がある。

(3) モニタリングの実施

教育委員会は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、原則として四半期ごとに、指定管理者に対して管理運営、事業及び経理の状況等についてモニタリングを実施する。

(4) 環境へ配慮した取組

施設の管理運営にあたっては、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量等の環境への負荷の低減に努めるものとする。

(5) 再委託の禁止

指定管理者が行う管理業務の処理を第三者に請負わせ、又は委託してはならない。ただし、清掃業務、警備業務等、教育委員会が認める一部の業務についてはこの限りではない。

(6) 業務引継ぎについて

指定管理開始日から管理運営が円滑に行われるよう、管理開始前に職員を派遣するなどにより、十分な引継ぎを行うこと。なお、指定管理開始日前の引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担とする。

また、本指定期間後の次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、指定期間終了の日までに引継内容を事前に教育委員会へ届け出るとともに、次期指定管理者に対して業務に関する引継を行うこと。

(7) 行政財産の目的外使用の取扱い

遊ホール利用者の利便性向上に向けて、行政財産を目的外使用する場合は、教育委員会に行政財産使用目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。なお、設備の設置等に関する費用については、設置者が負担するものとし、設置手数料等の収入は指定管理者の収入とする。

(8) 市及び教育委員会等からの要請への協力

①市及び教育委員会等（以下「市等」という。）から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査また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。

②その他、市等が実施または要請する事業（例：安全点検、防災訓練、行催事イベント、関係団体の視察案内、モニタリング、当該施設の利用等）については、臨時開館を含め、積極的に協力すること。

(9) 疑義の取扱い

この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については教育委員会と協議の上決定する。

また、指定管理者が施設の管理運営を行う上で内規等を作成する場合には、教育委員会と協議を行うこと。

15. 指定の期間

指定管理期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。