

**塩竈市生涯学習センター
ふれあいエスポ塩竈
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） | 4 |
| 6. 指定管理者が行う業務 | 5 |
| (1) 業務の範囲 | 5 |
| (2) 管理の基準 | 5 |
| 7. 業務の内容 | 7 |
| (1) ふれあいエस्प塩竈の管理に関する業務 | 7 |
| (2) ふれあいエस्प塩竈の運営に関する業務 | 11 |
| (3) ふれあいエस्प塩竈の施設及び設備の維持管理に関する業務 | 14 |
| 8. 自主事業 | 18 |
| 9. 事業計画 | 18 |
| 10. 事業報告 | 18 |
| (1) 月次報告書 | 18 |
| (2) 年次報告書 | 19 |
| 11. 自己評価の実施 | 19 |
| 12. 管理業務の処理に必要な経費 | 19 |
| (1) 指定管理料 | 19 |
| (2) 基本的な費用分担区分 | 20 |
| 13. リスク分担 | 20 |
| 14. 留意事項 | 21 |
| (1) 会計区分 | 21 |
| (2) 保険及び損害賠償の取扱い | 22 |
| (3) モニタリングの実施 | 22 |
| (4) 環境へ配慮した取組 | 22 |
| (5) 再委託の禁止 | 22 |
| (6) 業務引継ぎについて | 22 |
| (7) 行政財産の目的外使用の取扱い | 22 |
| (8) 市及び教育委員会等からの要請への協力 | 22 |
| (9) 疑義の取扱い | 23 |
| 15. 指定の期間 | 23 |

1. 目的

本資料は、指定管理者が塩竈市生涯学習センターふれあいエスポ塩竈（以下「ふれあいエスポ塩竈」という。）の管理運営を行うにあたり、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

ふれあいエスポ塩竈は、子どもや働く青少年の健全な育成と福祉の増進を図るとともに、市民の多様かつ自発的な生涯学習を支援・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された施設である。

3. 管理運営の基本方針

ふれあいエスポ塩竈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児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- ③図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- ④個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑤塩竈市生涯学習センター条例（平成 10 年条例第 22 号）
- ⑥塩竈市生涯学習センター管理規則（平成 10 年教委規則第 5 号）
- ⑦塩竈市民図書館等管理規則（平成 8 年教委規則第 3 号）
- ⑧塩竈市個人情報保護条例（平成 10 年条例第 29 号）
- ⑨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）
- ⑩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）
- ⑪児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）

5. 施設概要

(1) 施設の概要

- ①名称 ふれあいエスポ塩竈
 ②所在地 宮城県塩竈市東玉川町9番1号
 ③敷地面積 1,369.8㎡
 ④構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
 ⑤竣工 平成10年7月31日
 ⑥延床面積 4,167.34㎡

| 階 | 面積 (㎡) | 室名等 |
|----|----------|---|
| 1階 | 1,119.99 | 情報広場 長井勝一漫画美術館 ミーティングルーム サウンドスタジオ 事務室 |
| 2階 | 1,176.78 | エスポホール ホワイエ 本の森 ?の森 アートギャラリー |
| 3階 | 564.39 | 創作室 学習室1 学習室2 キッズスペース |
| 外部 | 1,306.18 | 空中庭園 遊びの公園 ツリーハウス 駐車場 |

- ⑤区域図 別紙平面図参照
 ⑥開館日 平成10年11月21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 | 282 | 256 | 248 | 269 |

②利用状況

| | 平成 30 年度 | 令和元年度 | 令和 2 年度 | 令和 3 年度 |
|-------------------|--------------|--------------|------------|------------|
| 入館者数 | 221,727 | 181,957 | 115,142 | 142,108 |
| うち長井勝一漫 画美術館 | 15,825 | 11,280 | 4,620 | 5,003 |
| インターネット 利用人数 | 5,794 | 4,978 | 1,185 | 1,214 |
| 図書等貸出者数 | 11,301 | 10,247 | 5,756 | 6,709 |
| 図書等貸出冊数 | 21,190 | 20,471 | 17,648 | 24,235 |
| 蔵書数 | 19,774 | 19,866 | 20,481 | 20,579 |
| スタジオ登録者 数（利用数） | 848 (231) | 861 (167) | 862 (0) | 867 (0) |
| 貸館件数 | 802 | 730 | 497 | 431 |

6. 指定管理者が行う業務

(1) 業務の範囲

- ①ふれあいエスプ塩竈の管理に関する業務
- ②ふれあいエスプ塩竈の運営に関する業務
- ③ふれあいエスプ塩竈の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ④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ものとする。

②開館時間及び休館日

ア. ふれあいエスプ塩竈の開館時間は、午前9時から午後9時までとする。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. ふれあいエスプ塩竈の休館日は、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。

・月曜日^{※1}（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる日を除く）

※1 曜日は、月曜日を基本に教育委員会と指定管理者が協議し、平日の曜日又は、平日の曜日を隔週で定めるものとする。

- ・ 休日の翌日（土曜日、日曜日又は休日に当たる日を除く）
 - ・ 12月29日から翌年の1月3日
 - ・ 館内定期点検日（1月から11月までの毎月第4木曜日^{※2}（ただし休日に当たる時は開館し、その翌日が休館））
- ※2 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。
- ・ 特別整理期間（1月から12月までに6日間）その他教育委員会が必要と認める日

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、ふれあいエスプ塩竈の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「館長」という。）を1名配置すること。
- イ. 館長は、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、館長の代行を行うための館長代理、副責任者及び各部門の責任者（以下「館長を補佐する者」という。）を配置すること。
- エ. 館長、館長を補佐する者は、常勤の職員とし、塩竈市公民館を除き他施設との兼任を認めない。また、施設の開館時間中の午前9時から午後5時まで（以下「標準的な開館時間中」という。）の管理運営は、館長、館長を補佐する者のうち最低1名を必ず配置（塩竈市公民館との兼任配置を認めない。）すること。
- オ. ふれあいエスプ塩竈の職員は、司書、保育士、学芸員の資格保有者（以下「資格保有者」という。）をそれぞれ1名以上配置すること。また、各フロアには、標準的な開館時間中、常に資格保有者を1名以上配置すること。
- カ. 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。
- キ. 指定管理者は、管理業務に従事させる職員の雇用のほか、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. 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。
- コ. 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。
- サ. 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を含む。）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) ふれあいエスプ塩竈の管理に関する業務

指定管理者は、塩竈市生涯学習センターの組織及び管理に関する規則（以下規則という。）等に基づき、教育委員会と緊密に連絡調整を図りながら、確実にふれあいエスプ塩竈の管理業務を遂行するものとする。

①開館前及び閉館時業務

開館時間までに館内の整理整頓を行い、各種サービスを提供できる態勢を整えること。また、閉館時には、利用者への閉館の通知、利用者の退館の確認、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、確実に施錠すること。なお、年末年始等の休館時にも、返却資料や新聞等の整理作業や予約業務等の対応が必要な場合は出務し対応すること。

②利用受付・案内業務

ふれあいエスプ塩竈の利用に関する案内や貸館の申請受付並びに許可・不許可に関する

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。

③利用料金の徴収等に関する業務

- ア. 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生涯学習センター条例の規定により、指定管理者の収入とする。
- イ. 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。
- ウ. 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。
- エ. 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。
- オ. 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図書貸出等業務

- ア. 貸出、返却、予約・リクエスト、利用者登録・更新・変更、団体貸出等を確実に行うこと。
- イ. 利用者の課題解決に資するため、窓口や電話、メール等による利用者からの問合せやレファレンスに対応し、資料や情報の提供、館内案内等を行うこと。
- ウ. 返却資料の配架、書架整理を行うとともに、利用者や他の図書館の請求に応じ、閉架書庫の資料を出納すること。
- エ. 利用者に対する複写サービスについては、「塩竈市民図書館等管理規則」第 13 条の規定を準用する。複写料金（令和 4 年度：1 枚 10 円）は指定管理者の収入とする。また、複写サービスに必要な複写機の維持管理に要する費用は指定管理者の負担とする。

⑤資料管理業務

ア. 収集資料候補の選定及び整理

- (ア) 塩竈市民図書館資料収集方針に基づき、利用状況や地域特性に配慮し、収書候補を選定すること。ただし、資料選定の決定は教育委員会が行うものとする。
- (イ) 新聞、雑誌、その他の逐次刊行物を除く図書館資料は教育委員会の備品とし、その購入、処分の権限は教育委員会に属するものとする。
- (ウ) 選定が決定した図書資料の発注、納品検査、受入、装備、データ作成、登録、配架作業を行うこと。また、新しく受け入れた資料は、一定の期間、新着図書コーナーに配架し、利用に供すること。なお、図書資料の発注・受入時に使用する書誌データの使用料は指定管理者が負担するものとする。
- (エ) 現ふれあいエスプ塩竈が受け入れている雑誌及び新聞については、指定管理制度

の移行当初は継続して受け入れることとし、雑誌については、指定管理移行後も 70 タイトル以上の受け入れを行うこと（令和 4 年度：104 タイトル）。雑誌、新聞等の保存期間については、教育委員会と協議の上、決定すること。

(オ)資料の装備については、バーコードラベル貼付・エンコード作業、背ラベル貼付、コーティングを含むものとし、統一性を図ること。なお、装備に必要な材料は指定管理者が調達するものとする。

イ. 図書購入費

図書購入費は、指定管理料で負担するものとするが、図書購入の内容は、教育委員会と年度協定時に具体的に決定するものとする。（新聞、雑誌、追録、官報などの資料を除き年間 50 万円以上を想定）

ウ. 除籍候補資料の選定

利用に堪えないと判断される所蔵資料や、古くなって利用価値が低くなった資料等について、除籍候補資料として選定すること。ただし、除籍資料の決定は教育委員会が行うものとする。なお、選定にあたっては、特定の分野や著者に偏らず、バランスを考慮して候補を選定するよう留意すること。

エ. 図書・雑誌の譲渡に関する事

除籍資料（図書・雑誌）の譲渡については、適切に行うこと。

オ. 破損・紛失資料の処理

(ア) 所蔵資料の小規模な破損については補修を行うこと。

(イ) 利用者の責任により紛失、汚損、破損等で利用に供せなくなった資料は、規則第 15 条に基づき、利用者に現品代納又はその他の方法で弁償させるなど適正に処理を行うこと。

カ. 督促

貸出期限の過ぎた資料について、電話及び文書の郵送等により、定期的に督促を行うこと。特に、予約のある資料については速やかに督促し、代替資料の提供も含め、予約処理の遅延を招かないように留意すること。また、督促の実績について定期的に教育委員会に報告すること。

キ. 蔵書点検

特別整理期間に蔵書点検を行い、不明資料等の確認を行うこと。また、蔵書点検終了後、結果をまとめて教育委員会に報告すること。なお、特別整理期間はあらかじめ教育委員会と協議して決めるものとする。

ク. 書架の維持管理

(ア) 利用しやすい書架を維持するため、毎日、書架の整理整頓を行うこと。

(イ) 目的の資料を探しやすいように、書架案内図や見出しの整備等の工夫をすること。

(ウ) 書庫を有効に活用しながら開架書架を魅力的な状態に保つこと。また、資料の書庫収納にあたっては、データの保管場所変更等を確実にすること。

ケ. 図書回送業務

市民図書館からふれあいエスプ塩竈へ回送する資料の搬出及びふれあいエスプ塩

竈から市民図書館へ回送される資料の搬入については、ふれあいエスプ塩竈が行うものとする。(原則、休館日を除く)。

⑥図書館システムの機器管理業務

- ア. 図書館システムの運用については、法令及び市の条例、規則等を遵守すること。特に、個人情報保護、情報セキュリティの確保については、関係法令等を遵守すること。
- イ. 図書館システムの運用については、指定管理者の負担とし、現行の図書館システム及び機器を再リース（令和5年度リース支払額1,328千円）して使用するものとする。また、2年目以降については、安定したサービスを提供するため、現行の図書館システムと同等のものを指定管理者において調達するものとし、維持管理に要する費用は指定管理者の負担とする。なお、運用に必要な通信回線についても、指定管理者が契約すること。
- ウ. 指定管理者は、すべてのスタッフに対しログインIDとパスワードの管理について、指導を徹底すること。
- エ. 図書館システムに障害が発生した場合は、教育委員会へ連絡し、迅速に必要な対応を行うこと。
- オ. 指定管理者が固有の事務を行うコンピュータ機器類及びインターネット接続環境については、指定管理者が必要台数を調達し、指定管理者の責任で運用管理を行うこと。
- カ. 故意、または重大な過失により図書館システムに損害を与えた場合や、個人情報の取り扱いにより第三者から損害賠償を請求された場合は、賠償等の対応を速やかに行うこと。

⑦その他

ア. 統計業務

貸出数、利用者数、来館者数、予約・リクエスト件数などの利用統計、蔵書数などの蔵書統計など、図書館運営上必要な統計について、日次、月次、年次で作成するとともに年報としてまとめて教育委員会に報告すること。

また、市、教育委員会及び各関係機関等から報告が求められるものについては必要に応じて作成すること。

イ. 広報業務

施設の利用を促進及び拡大を図るため、市広報紙、ホームページ、マスメディア、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）等を積極的に活用すること。特に、ホームページについては、図書資料の検索、貸出し、レファレンスサービス、リクエストサービスなどの利用者サービスを充実させること。

ウ. 館内掲示物管理

利用者への案内や行事のPR等のために、適切にポスターやチラシ等を掲示し、その撤去を行うこと。また、指定管理者の名称を施設内の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。

エ. 遺失物管理

館内における遺失物は速やかに所定の処理を行い、遺失物管理簿に記載して管理すること。

オ. 文書の保存等

(ア)生涯学習センターあての文書等を収受し、必要に応じて教育委員会と協議の上、館長または館名による文書等の発行、発送を行うこと。

(イ)各機関等からの調査・照会等については、必要に応じて教育委員会と協議の上、回答すること。

(ウ)指定管理者が管理業務において作成・収受した文書は、塩竈市文書取扱規程（平成30年6月28日庁訓第32号）に基づき、適正に保存すること。

カ. 図書館サービス網の形成

市民図書館や移動図書館車ブックちゃん号との連携を図り、図書館サービス網の形成に努めること。

キ. 空中庭園の水場開放

近隣学校夏季休業期間（7月末～9月1週目頃）に、空中庭園の水場開放を行うこと。

（2）ふれあいエスプ塩竈の運営に関する業務

ふれあいエスプ塩竈は、子どもの成長・発達を支援する機能と、幼児から成人に至るまでの多様な世代が学び、遊び、交流できる機能を併せ持つ施設であり、様々なボランティア団体などの協力を得ながら、施設の特性を生かした様々な事業に取り組んでいる。

指定管理者は、次に掲げるこれまでの取組を参考に創意工夫を加えながら、ふれあいエスプ塩竈等を会場に事業を実施するものとする。

なお、各事業への参加者の募集や申込受付、講師への依頼や謝礼の支払い、ボランティア活動への支援、会場の確保など、事業の実施に必要な業務を確実に行うものとする。

①未就学児対象事業

| | |
|------|---|
| 実施概要 | 親子のコミュニケーションを目的としたあそび・お話会・読み聞かせ、同世代の子育て中の親子との交流を図る。 |
| 対 象 | 未就学児と保護者 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 6回 |

②あそびまショップ

| | |
|------|---|
| 実施概要 | 親子のコミュニケーションを目的としたあそび・お話会・読み聞かせと造形あそびを実施するもの。 |
| 対 象 | 未就学児と保護者 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 5回 |

③読み聞かせ

| | |
|------|--|
| 実施概要 | 絵本や紙芝居に触れる機会を提供しながら読んでもらう心地よさを味わい、想像力を高める。 |
| 対 象 | 幼児から大人 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 15回 |

④？(はてな)ワゴン

| | |
|------|--------------------------|
| 実施概要 | 科学現象の不思議について、あそびを通して楽しむ。 |
| 対 象 | 幼児以上 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 5回 |

⑤ワークショップ (子ども向け)

| | |
|------|------------------------|
| 実施概要 | 様々な体験を通し、子どもたちの創造性を養う。 |
| 対 象 | 幼児から小学生 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 59回 |

⑥ワークショップ (子どもから大人向け)

| | |
|------|-----------------------------|
| 実施概要 | 新しい発見や創造性を養うワークショップを提供するもの。 |
| 対 象 | 一般 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 14回 |

⑦本に親しむワークショップ

| | |
|------|--------------------------------|
| 実施概要 | ALT と連携し、新しい本との出会いと読書の楽しさを伝える。 |
| 対 象 | 幼児から |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 11回 |

⑧ワークショップ (大人向け)

| | |
|------|----------------------------------|
| 実施概要 | 様々な材料を使ったワークショップの提供と参加者相互の交流を図る。 |
| 対 象 | 大人 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 6回 |

⑨ワークショップ おもしろ創

| | |
|------|----------------------------|
| 実施概要 | 身近な素材から作る楽しみ、創って遊ぶ楽しみを伝える。 |
| 対 象 | 小学生から大人 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 15回 |

⑩ (仮) パッチワークをはじめませんか (ボランティア活動)

| | |
|------|-------------------------------------|
| 実施概要 | 手軽にできるパッチワークで作品をつくりながら、参加者相互の交流を図る。 |
| 対 象 | 一般 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 10回 |

⑪ワークショップふれあい創ing

| | |
|------|-------------------------------------|
| 実施概要 | 手軽にできるパッチワークで作品をつくりながら、参加者相互の交流を図る。 |
| 対 象 | 一般 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 10回 |

⑫しおがま☆をみる会（ボランティア）

| | |
|------|---|
| 実施概要 | 天体観測を通して宇宙の不思議に触れ、天体への興味や関心を高める機会を提供するもの。 |
| 対 象 | 一般 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 1回 |

⑬エスプコンサート Domenica

| | |
|------|--|
| 実施概要 | 広く音楽活動を行っている方に活動の場を提供し、来館者にも様々なジャンルの音楽に気軽に楽しんでもらうもの。 |
| 対 象 | 一般 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 8回 |

⑭展示事業

| | |
|------|---|
| 実施概要 | アートギャラリーでの市民等が自身の作品を展示できる場の提供や、？の森で様々なテーマでの展示を行うもの。 |
| 対 象 | 一般 |
| 参 考 | 令和元年度展示テーマ数 アートギャラリー：20テーマ、？の森：9テーマ |

⑮長井勝一漫画美術館主催事業

| | |
|------|--|
| 実施概要 | 漫画家を講師に迎えた、漫画の基本的な書き方の講座や、漫画家を招いてのトークイベントなどを実施するもの。 |
| 対 象 | 一般 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 (1) 漫画の描き方講座 5回 (2) トークイベント 1回 展示 1回 ※イベント実施にあたっては著作権に留意する必要があることから、著作権を有する事業者と連携を図りながら実施すること。 |

⑯おやこ de キッチン

| | |
|------|-----------------------------------|
| 実施概要 | 食に関わる体験や学びを通して親子のコミュニケーションを深めるもの。 |
| 対 象 | 小学生親子 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 3回 |

⑰ESP DANCE PES (エスプダンスピース)

| | |
|------|----------------------------|
| 実施概要 | オールジャンルで出場可能なダンス大会を実施するもの。 |
| 対 象 | 小学生から高校生 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 1回 |
| その他 | 実行委員会の事務局を担うこと。 |

⑱塩竈フォトフェスティバル

| | |
|------|--|
| 実施概要 | ポートフォリオレビューと写真賞、展覧会、ワークショップ、トークなど多彩なイベントを塩竈市内各所にて開催するもの。塩竈市出身の写真家平間至氏が実行委員長を務める。 |
| 対 象 | 一般 |
| その他 | ・ 隔年実施（直近では令和3年度実施） ・ 実行委員会の事務局を担うこと。 |

⑲KU-MA 宇宙の学校 at しおがま

| | |
|------|--|
| 実施概要 | 全3回行われる「宇宙の学校」の親子参加と、親子一緒に家庭で取り組んで行ってもらう家庭学習により構成。 |
| 対 象 | 小学生親子 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 3回 |

⑳チャリティーコンサート

| | |
|------|--|
| 実施概要 | 幅広い音楽活動をしている市民ボランティアの方々や小中高生による、歌やピアノ、エレクトーン、フルート、サクソなど、様々な音楽に親しんでいただくコンサート。 |
| 対 象 | 一般 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 1回 |
| その他 | 実行委員会の事務局を担うこと。 |

㉑仙台市天文台移動天文車ベガ号による天体観望会

| | |
|------|---|
| 実施概要 | 仙台市天文台移動天文車ベガ号による天体観測を親子で楽しみ、星座や天体に興味関心をもってもらう。 |
| 対 象 | 一般 |
| 参 考 | 令和元年度実施回数 1回 |

(3) ふれあいエスプ塩竈の施設及び設備の維持管理に関する業務

①建築物等保守管理業務

- 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件あたり30万円（消費税及び地方消費税を含む）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。

②設備保守管理業務

ふれあいエスプ塩竈におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築設備（空調設備、電気設備、昇降機設備等）の機能及び性能を維持し、運転・監視とともに、以下の基準による点検並びに保守対応等を行うこととする。

なお、法律等で定められている保守点検を確実に実施するとともに、法律等に点検に必要な資格が明記してある場合は、有資格者が点検を行い、点検結果を監督官庁等に提出するとともに、適切に保管すること。

ア. 自家用電気工作物保安管理

(ア)容量に応じて月次点検を行うこと。

(イ)必要に応じて臨時点検を行うこと。

(ウ)1回の年次点検を行うこと。

イ. 消防用設備保守点検および防火対象物点検

(ア)自動火災報知設備、屋内消火栓設備、誘導灯設備、消火器、防排煙設備、非常放送設備の年2回の点検実施

(イ)防火管理上必要な業務や消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の設置及び維持その他火災の予防上必要な事項について、防火対象物点検資格者による年1回の点検実施

ウ. エレベーター保守点検

エレベーター1基について、年1回の保守点検を行うこと。

エ. 自動ドア定期保守点検

(ア)定期保守点検 年3回

(イ)臨時保守点検

不時の故障等の際等、迅速に保守点検を行い、良好な機能に復帰すること

オ. 機械設備点検整備及び空調自動制御機器保守点検

| 機械設備等名 | 保守点検概要 |
|----------------|--|
| 冷温水発生機 | ○冷房・暖房シーズンイン試運転調整（シーズンオフ整備含む） ○冷房・暖房シーズン中点検（各年1回） |
| 冷却塔 | ○定期点検（年2回） ○タワー清掃（年1回、下部水槽は年2回） |
| ポンプ | ○定期点検（年2回） |
| 送風機 | ○定期点検（年1回） |
| 空調機 | ○定期点検（年1回） |
| ファンコイル ユニット | ○定期点検（年1回） ○フィルター清掃（年2回） |

| | |
|---------------|-------------------------|
| パッケージ エアコン | ○定期点検（年2回） |
| 空調換気扇 | ○定期点検（年2回） |
| 床暖房設備 | ○定期点検（年1回） |
| 冷却水処理装置 | ○装置点検調整（年2回） |
| 池ろ過装置 | ○装置点検調整（年2回） |
| ばい煙測定 | ○年2回 |
| 受水槽 | ○定期点検（年1回） |
| 空調自動制御装置 | ○総合点検整備（年1回）、ループ点検（年1回） |

カ．防火シャッター保守点検

利用者の安全性を確保するため、年1回の保守点検を行うこと。

キ．高所作業台保守点検

高所作業の一層の安全性を確保するため、年1回の保守点検・作動確認を行うこと。

③ホール設備等保守点検業務

ア．エスプホール舞台吊物設備保守点検

ホールに設置してあるバトンを良好かつ安全に保つため、熟練した技術員による年1回の保守点検を行うこと。

イ．スライディングウォール建付調整点検

利用者の安全性を確保するため、年1回の保守点検を行うこと。

ウ．ロールバックチェア・電動式収納ステージ保守点検

利用者の安全と事故防止を図ると共に、施設の円滑なる維持管理を行うため、年1回の保守点検を行うこと。

④清掃業務

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．施設清掃業務

(ア) 日常清掃

| | |
|-----|--|
| 開館前 | 主に玄関及び情報広場・本の森・アートギャラリー・ホワイエ・エスプホール・キッズスペースを中心に行う。 |
| 開館後 | 当日の使用状況に応じて学習室（1・2）・創作室・ミーティングルーム・サウンドスタジオ・トイレ・通路・外回りを中心に行う。 |

(イ) 定期清掃

カーペット部、窓ガラス、床ワックス清掃を年1回以上行うなど、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた清掃を行うこと。

(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、適正に処理すること。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。

⑤備品管理

- ア. 指定管理者は、別紙1「備品台帳」にあるとおり、ふれあいエスプ塩竈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。

⑥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、年2回以上避難訓練を実施すること。また、防火管理にかかる防災計画を作成し消防署長に届出すること。

⑦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。

なお、開館時間外においては、機械警備での対応とするため、警備機器の保守点検を適切に行うこと。ただし、緊急時には担当者が素早く施設に到着し対応ができるように緊急配備計画を整えること。

⑧ その他維持管理に関する業務

- ア. 光熱水費等の支払いを行うこと。
- イ. 別紙2「リース契約及び委託契約の残契約一覧表」にあるとおり、令和6年3月末日時点で市と民間事業者との契約に残期間があるものは、指定管理者は、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. 駐車場、駐輪場、空中庭園などの点検や補修等を行い、利用者が安全かつ快適に利用できるようにすること。
- エ. 敷地内草木の除草、剪定を計画的に実施すること。また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。
- オ. 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）を遵守し、施設敷地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、材料費等のみとし、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（ふれあいエスプ塩竈の管理に関する業務、ふれあいエスプ塩竈の運営に関する業務、ふれあいエスプ塩竈の施設及び設備の維持管理に関する業務）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） | | ○ | 公民館総合補償制度 |
| 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 | | ○ |
| | 大規模改修工事等が実施されている間における業務中止など | 協 議 | |
| 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

ふれあいエスプ塩竈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
の無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。