

**塩竈市生涯学習センター
公民館
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) 公民館の管理に関する業務	7
(2) 公民館の運営に関する業務	8
(3) 公民館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	17
(5) 再委託の禁止	17
(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生涯学習センター公民館（以下「公民館」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

公民館は、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって市民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進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

公民館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社会教育法（昭和 24 年法律第 207 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塩竈市生涯学習センター条例（平成 10 年条例第 22 号）
- ⑤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）
- 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 塩竈市公民館
 ②所在地 宮城県塩竈市東玉川町9番1号
 ③敷地面積 5,651.8㎡
 ④構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
 ⑤竣工 昭和51年11月30日
 ⑥延床面積 2,381㎡

階	面積 (㎡)	室名等
1階	41.85	談話室
	47.25	調理実習室
	187.72	図書室
	66.15	視聴覚室
	94.5	事務室
2階	238.18	大会議室
	40.30	会議室1
	43.40	会議室2
	29.14	会議室3
	29.25	和室1
	29.25	和室2

- ⑤区域図 別紙平面図参照
 ⑥開館日 昭和52年4月1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	357	325	296	357

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
利用者数	55,553	50,696	22,630	28,643
うち主催・共催事業	9,282	6,881	3,270	4,382
うち貸館事業	46,271	43,815	19,360	24,261
利用件数	3,450	2,710	1,823	2,233
うち主催・共催事業	377	349	249	386
うち貸館事業	3,073	2,361	1,574	1,847

6. 指定管理者が行う業務

(1) 業務の範囲

- ①公民館の管理に関する業務
- ②公民館の運営に関する業務
- ③公民館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. 公民館の開館時間は、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. 公民館の休館日は、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。

- ・12月29日から翌年1月3日まで
- ・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。
- ・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、公民館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。

- と。
- エ. 館長、館長を補佐する者は、常勤の職員とし、ふれあいエस्प塩竈を除き他施設との兼任を認めない。
 - オ. 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、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。
 - キ. 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。
 - ク. 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。
 - 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をいう。）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) 公民館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、確実に公民館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

②利用受付業務

公民館の貸館利用に関する申請の受付並びに許可・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。

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その他

ア. 統計業務

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。

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) 図書館あての文書等を收受し、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・收受した文書は、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。

(2) 公民館の運営に関する業務

指定管理者は、幅広い年代の利用者の要求に応え、社会教育を推進するため、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、公民館等を会場に次に掲げる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、会場の確保など、事業の実施に必要な業務を確実にを行うものとする。

①公民館教室

実施概要	<ul style="list-style-type: none"> ・一般教養を学習する初心者向け講座を実施するもの。 *令和4年度に公民館教室に勤労者向けの勤労者カレッジを統合 ・令和元年度公民館教室実施概要 華道 (21)、煎茶道 (24)、料理 (16)、着物着付・礼法 (21)、陶芸 (22)、日本画 (22)、絵画 (25)、書道 (31)、民謡 (28) ・令和元年度勤労者カレッジ実施概要 ヨガ (20)、クッキング (20)、茶道 (21)、お菓子づくり (10)、ゆかた・着物着付 (10)、フラワーアレンジメント (10)、スマートフォン (6)、天文学 (2)
対 象	市内在住もしくは在勤の18歳以上の男女
実施期間	通年

②千賀の浦大学

実施概要	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者を対象とした生涯学習で、毎月、健康・生きがい・社会情勢などを幅広く学習するための講座を実施するもの ・初回には開講式、最終回には閉講式を実施する。
対 象	高齢者

実施期間	通年
参 考	令和元年度実施回数 11回

③女性セミナー

実施概要	<ul style="list-style-type: none"> ・まちの歴史、心身の健康、女性と法律等の学習を通して教養を高め、女性の自己実現及び地域の振興に寄与する目的で実施するもの。 ・4月には開講式、3月には閉講式を実施する。
対 象	女性
実施期間	通年
参 考	令和元年度実施回数 10回

④短期単発講座

実施概要	<p>通年の公民館教室で学べない分野や、市民の多様化するニーズに対応し開催。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和元年度短期単発講座実施概要 男性のための着物着付講座（4）
対 象	一般
実施期間	通年

⑤その他の主な事業

事業名	概要	実施時期
塩釜市芸術文化祭	塩釜市芸術文化協会による舞台、コーラス、文芸作品など多彩な芸術を発表する文化祭を開催するもの。	10月
塩竈市美術展	塩竈市美術展実行委員会による洋画・日本画・書道の3部門の公募による美術展を開催するもの。（実行委員会の事務局を担うこと）	11月
公民館まつり	公民館教室や社会教育団体による展示や舞台発表を行うもの。 （実行委員会の事務局を担うこと）	3月
ダンスクラブ応援事業	トレーニングミラーを使用する団体を、練習場所の無料貸し出しなどで応援するもの。	通年

⑤各種団体の育成支援

塩釜市芸術文化協会をはじめとした社会教育団体の活動支援や市民ボランティア講座の開催支援を通じて、各種団体やボランティアの育成に努めること。

(3) 公民館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

公民館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. ガスヒートポンプエアコン保守点検

- (ア)冷媒漏洩点検 年4回
- (イ)室内機フィルタ清掃 年2回
- (ウ)OVベルト交換 年1回

③舞台設備等保守点検業務

ア．大会議室舞台照明設備保守点検

舞台照明設備の管理保全と事故防止のため、熟練した技術員による年 1 回の保守点検を行うこと

イ．大会議室舞台吊物設備保守点検

大会議室の緞帳やバトンなどの吊物設備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。

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

玄関・廊下・トイレを中心に日常的に清掃し、部屋の使用のない時は各部屋も清掃するものとする。

(イ) 定期清掃

畳類、マット類を月 1 回以上、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。

イ．貯水槽清掃業務

貯水槽について、年 1 回の清掃及び水質検査をおこない、清浄な飲料水の供給を図ること。

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、公民館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「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. 現在、教育委員会の負担により、市民生活部市民課協働推進室が公民館事務室の一部（約24㎡〈6.9m×3.5m〉）を事務室として無償利用している。詳細は別途協議のうえ決定するが、指定管理制度の移行後も同様の無償利用となるため、光熱水費等、無償利用に係る施設、設備の維持管理費を見込むこと。
- エ. 駐車場・駐輪場の補修や点検を行い、利用者が安全かつ快適に利用できるようにすること。
- オ. 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。
- カ. 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（公民館の管理に関する業務、公民館の運営に関する業務、公民館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		○

	指定避難所が開設されている間における業務中止など	協議	
	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、運営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

公民館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、避難所開設、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。