

釧路市交流プラザさいわい指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、釧路市交流プラザさいわい条例及び同条例施行規則並びに釧路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及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う釧路市交流プラザさいわいの管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理業務に当たっての基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 効率的・効果的に運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するほか、適正な収入の確保と経費の節減に努めること。
- (4) 釧路市内にある社会教育施設等との連携を図った運営を行うこと。
- (5) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (6) 利用者にとって快適な施設であるように努めること。
- (7) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 施設の設置目的である市民の学習活動を奨励し、文化、教養及び福祉の向上を図るとともに、男女が共に参画する社会の形成に寄与することをより効果的に達成するため、必要に応じ、魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- (9) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 省エネルギー、ごみの削減、再利用、再資源化など、環境に配慮した運営を行うこと。

3 法令等の遵守

管理業務の実施に当たっては、次に掲げる法令等の規定に従い、適正に管理業務を行わなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 釧路市交流プラザさいわい条例
- (5) 釧路市交流プラザさいわい条例施行規則
- (6) 釧路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
- (7) 釧路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施行規則
- (8) 釧路市情報公開条例
- (9) 釧路市指定管理者情報公開要綱
- (10) 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領
- (11) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人の提供に関する条例
- (12) 釧路市行政手続条例
- (13) 釧路市暴力団排除条例

(14) その他管理業務に適用される法令

指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合には、釧路市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議を行うこと。

4 施設運営の体制及び管理業務の水準

(1) 運営体制の整備について

① 人員の配置等に関すること。

ア 施設に管理責任者を1名配置すること。

イ 施設に防火管理者の資格者を1名配置すること。

ウ 各管理業務に係る職員（臨時職員を含む）の雇用形態、人数、勤務形態等については、釧路市交流プラザさいわいの管理運営に支障がないように配置すること。

エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 本施設の管理業務に係る経理と他の事業等との経理を区分し、収受した使用料の管理、帳簿作成等の経理業務に必要な体制を整備すること。自主事業を行う場合は、自主事業に係る経理についても同様に他の事業等との経理を区分すること。

(2) 事業計画について

指定管理者は、毎年度の管理業務の開始前に事業計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。（前年度の10月末までに次年度の事業計画書案を作成し、教育委員会と協議すること。）

(3) 業務の記録、報告等について

① 利用記録、備品貸出記録、設備管理日誌、設備点検結果記録表等により管理業務に関する記録を行うこと。

② 指定管理者としての収入及び支出については、他の業務と区分した金銭出納簿に記録するほか、他の事業等で利用する口座とは別の専用の口座を設けること。

また、本施設の管理業務と本施設における自主事業については、それぞれ経理を区分すること。

③ 毎月15日までに前月の管理業務に係る次の事項の実施状況及び利用状況について事業報告書を提出すること。

- ・利用者数
- ・利用団体数
- ・使用料の収受の状況
- ・使用料の減免の状況
- ・自主事業の実施状況、利用状況
- ・その他教育委員会が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項

④ 毎年度終了後、5月31日までに前年度の管理業務に係る次の事項についての実績を記載した事業報告書を提出すること。

- ・管理業務の実施状況
- ・管理物件の利用実績（利用者数、利用団体数）
- ・使用料の収受及び減免の実績

- ・利用状況の分析報告書
 - ・管理業務に係る収支状況（収支決算報告書）
 - ・自主事業の実施状況、利用状況、収支状況
 - ・その他教育委員会が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項
- ⑤ 教育委員会は、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことがあるが、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。また、指定管理者の出納その他の事務の執行については、釧路市監査委員による監査の対象となる。

（４）個人情報保護について

指定管理者が管理業務において個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護に関する法律の規定によることとし、適切な対策を講じること。

（５）情報公開、施設情報等の提供について

- ① 釧路市情報公開条例第 25 条の規定により、指定管理者は、管理業務に関して保有する文書の公開に努めなければならないこと。
- ② 指定管理者は、施設に関する情報や利用者の需要に合った情報などの利用者及び市民に有益な情報を、ホームページ等により積極的に公開・提供するよう努めること。
- ③ 教育委員会は、指定管理者が管理を行う公の施設に関する文書であって、教育委員会が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、指定管理者に対し、当該文書を提出するよう求めるものとする。
- ④ 上記③の場合における指定管理者の情報公開に係る事務の処理については、「釧路市指定管理者情報公開要綱」及び「釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領」によるものとする。

（６）休館日、開館時間について

① 休館日

釧路市交流プラザさいわい条例施行規則第 2 条に規定するとおり日曜日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合であって、指定管理者の提案により教育委員会が必要と認めたときは、休館日に開館することができる。

② 開館時間

釧路市交流プラザさいわい条例施行規則第 2 条に規定するとおり午前 9 時から午後 9 時まで。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合であって、指定管理者の提案により教育委員会が必要と認めたときは、開館時間を延長することができる。

（７）施設の使用承認について

- ① 次のフローに従い、使用申請の受付、承認及び使用料の収受を行うこと。

- 使用申請の受付（使用日の属する月の2か月前から当該使用日の10日前までに申↓請書を受付する。ただし、登録サークル・団体の場合は3か月前からの受付とする。
なお、釧路市交流プラザさいわい条例施行規則第3条第2項の規定による場合は、この限りではない。）
- 申請内容等の確認（使用承認基準に照らし、使用制限する場合の各項目に該当しな↓いことを確認。）
- 使用の承認（使用承認書を交付する。）
↓
- 使用料の収受（使用承認書の交付時とする。ただし、釧路市交流プラザさいわい条例第6条第3項ただし書き及び同条例施行規則第8条の規定による場合は、この限りではない。）

② 使用の予約

電話等により、使用しようとする者から申請書の提出前に予約の申し出があったときは、予約の受付をすること。ただし、申請書の提出時期を事前に確認し、予約をした者が遅滞なく申請書を提出しないときは、予約を取り消すこと。

③ 使用承認の基準（使用の制限）

釧路市交流プラザさいわい条例第5条に規定するとおり次の場合に使用を制限するほかは、申請に基づき使用を許可すること。ただし、釧路市及び教育委員会主催事業や大会等を優先するとともに、重複して同じ時間の使用について申請があった場合は、釧路市及び教育委員会主催事業の使用を優先して許可することとし、申請者への説明等の対応を適切に行うこと。

ア 公益を害するおそれがあると認められるとき。

イ 交流プラザさいわいの施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。

ウ 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある団体の利益になると認められるとき。

エ 管理運営上支障があると認められるとき。

④ 使用承認の取消し等

釧路市交流プラザさいわい条例第10条に規定するとおり次の場合には、使用承認を取り消し、又は使用の制限若しくは停止を命ずることができる。

ア 使用の承認の条件に違反したとき。

イ この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。

ウ 災害その他特別の理由により、施設の使用ができなくなったとき。

⑤ 疑義がある場合は、教育委員会生涯学習課に協議すること。

⑥ 使用承認の決定の標準処理期間については、申請の日から5日以内とすること。

⑦ 使用承認基準及び標準処理期間については、申請窓口等に説明文書を備え置き、申請者からの問い合わせに対して即座に示せるようにしておくこと。（※ 指定管理者は、使用承認に関する業務を行うに当たっては、行政手続条例における行政庁の立場となる。）

（8）使用料の収受及び減免について

① 釧路市交流プラザさいわい条例第6条及び別表に規定する使用料を施設の使用者から収受すること。

- ② 収受した使用料は、厳重に保管し、翌日までに教育委員会が指定した金融機関に現金引継書を添えて払い込むこと。ただし、その日が金融機関の休業日であるとき、若しくは休館日であるときは、それらの日の翌日に払い込むこと。
- ③ 釧路市交流プラザさいわい条例第6条第2項並びに同条例施行規則第6条及び第7条に規定する場合には、減免の申請に基づき、使用料を減免するものとする。（使用料の減免の決定権限自体は教育委員会にあるため、減免については、教育委員会の担当課において決定手続をすることになります。）

(9) サークル登録の受付

サークル登録（更新）の受付を行うこと。

(10) 備品の貸し出し等について

利用者の活動に対して便宜を図るため、施設に備え付けの備品等を必要に応じて貸し出しすること。なお、利用者に対しては、必要に応じて、取扱い方法等についての指導や助言を行うこと。

(11) 施設及び設備の維持管理について

① 施設及び設備等の保守管理業務

- ア 本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の保持に努めること。
- イ 必要に応じて、運転監視、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を行い、設備機器の管理業務計画を作成すること。
- ウ 業務にあたっては、必要な知識・技能・経験を修得した技術者により作業、立会い等を行うこと。
- エ 施設や設備機器に異常を発見した場合は、それによる被害等を防止するための応急処置や使用停止等、必要に応じて適切な措置を講じること。
- オ 甚大な破損等を発見した場合は、速やかに教育委員会に報告し、対応を協議すること。
- カ 施設の設備及び備品の種類・数については、別添「施設概要書」記載のとおり。
- キ 備品台帳を作成・更新し、備品の管理を行うこと。
- ク 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、1件30万円未満の更新、修繕、補給等にあつては、指定管理者の費用と責任において実施すること。1件30万円以上の修繕等にあつては、教育委員会及び指定管理者との間で協議し、原則として教育委員会の費用と責任において実施するものとする。
- ケ 施設機能として必要な備品等については、教育委員会が支払う指定管理費によって指定管理者が購入する場合（更新、修繕、改造、弁償、調達、補給等を含む。）も、教育委員会に帰属するものとする。教育委員会と協議した上で指定管理者が自ら購入又は搬入し、管理業務において使用する備品等については、指定管理者に帰属するものとする。備品の管理においては、教育委員会に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品の区分を明確にすること。

② 施設清掃業務

- ア 敷地全体を含めた本施設について、良好な環境衛生、美観の保持、安全かつ快適な

空間を保つため、適切な清掃業務を実施すること。

イ 清掃実施の際は、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。

ウ 日常清掃、定期清掃及び大規模大会等の前後に行う臨時・特別清掃の計画を立てること。

エ 業務記録や必要に応じて事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。

③ 廃棄物処理業務

ア 釧路市の定める廃棄物処理方法により、分別を行った上、事業系ごみとして適切に処理すること。

イ 廃棄物の発生抑制に努めること。

④ 保安警備業務

ア 施設内・敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するよう、適切に保安警備業務を実施すること。

イ 開館時には、部外者の出入状況の確認、鍵の保管・開錠施錠の記録、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失物管理などを適切に行うこと。また、利用者の急病等の場合には、適切に対応すること。

ウ 閉館時には、施設内・敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行うこと。

⑤ 除排雪業務

降雪時には、利用者の動線確保及び駐車場等の除排雪を行うこと。

※釧路市子育て支援総合センターに係る施設及び設備の維持管理等については、釧路市こども保健部の業務となるため指定管理者の業務には含まれません。

(12) レストランの管理運営に関する業務

レストランについては、適切な管理運営を行うことで、施設の効用の増進と利用者の利便の向上を図ることを目的とし、指定管理者および指定管理者が委託した団体が管理運営を行うこと。

管理運営に伴う収益は指定管理者の収入とし、管理運営に要する経費（光熱水費等）は指定管理者の負担とする。また、レストラン及び厨房の什器、備品等については、原則として指定管理者の持ち込みとする。

なお、団体へ業務の委託を行う場合には、事前に教育委員会の承認を得ることとするが、指定管理者と委託を受ける団体との経費の負担区分等は、双方協議して定めること。

管理運営にあたっては「食品衛生法」等の関係法令、条例などを遵守することし、提供する食事等の内容、方法及び料金等は、教育委員会と事前に協議を行った上で、指定管理者が設定すること。

(13) 自主事業の実施について

① 自主事業計画書により提案し、事前に教育委員会の承認を得て実施すること。

② 自主事業の実施においては、市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映させること。

③ 事業の対象者は、男女、年齢層等を考慮したものであること。

④ 特定の団体等のみを対象とした事業を実施することはできない。

⑤ 事前に教育委員会の承認を得て、自主事業の実施により収入を得ることができるが、

料金設定が著しく高額とならないようにすること。

- ⑥ 利用者等の利便性向上のために自動販売機の設置や物販等を行う場合は、事前に教育委員会から行政財産の目的外使用許可を得て、施設使用料を支払うこと。
- ⑦ 各施設の空き時間や空きスペースを活用し事業を行う場合は、一般の利用枠を十分に勘案した日程等の調整を行うこと。

(14) 利用者の安全確保、災害等の対応等について

- ① 防犯・防災対策、災害等の緊急時対策等の各種マニュアルを作成し、利用者の安全確保対策、避難誘導體制、通報、教育委員会への状況報告等について、責任体制を明確にし、職員を指導し、万一に備えた訓練を行うこと。
- ② 震度5弱以上の地震が発生した場合は、本施設は、住民が避難する施設（指定避難施設）となっており、指定避難施設の開錠や住民対応などについては、開館時及び閉館時等の区分に応じて、教育委員会と指定管理者との協議により、役割分担やそれぞれの責任体制を明確にすることとする。

(15) 市主催事業への協力等について

必要な範囲における釧路市及び教育委員会が実施する事業への協力及び教育委員会が出席を要請する会議への参加をすること。

(16) 指定期間の満了時の引継ぎ業務

- ① 指定期間の満了に先立ち、教育委員会が次期指定管理者選定のための説明会、施設の視察等を実施する場合には、これに協力すること。
- ② 次期指定管理者への管理業務の引継ぎについては、次期指定管理者の指定後、本施設が円滑かつ支障なく管理運営されるよう、管理業務に必要なものを指定管理者の費用において適切に引き継がなければならない。引継ぎ等を行う場合にあっては、教育委員会は、引継ぎが円滑に行われるよう合理的な範囲で協力するものとする。

(17) その他管理運営に関し必要な業務

管理運営に関する必要な許認可等の取得及び監督官庁への届出業務を行うこと。