

釧路市コミュニティセンター指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、釧路市コミュニティセンター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鳥取コミュニティセンター、釧路市東部地区コミュニティセンター及び釧路市中部地区コミュニティセンターの管理に関する業務（図書館を除く）（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) 釧路市コミュニティセンターの施設内に釧路市中央図書館の分館が所在しているため釧路市中央図書館およびそれぞれの分館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地域住民の生活、文化及び教養の向上並びに健康等の増進、人間性豊かな地域社会の形成をより効果的に達成するため、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) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 釧路市コミュニティセンター条例
- (4) 釧路市コミュニティセンター条例施行規則
- (5) 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
- (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施行規則
- (7) 釧路市情報公開条例
- (8) 釧路市指定管理者情報公開要綱
- (9) 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領
- (10) 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情報の提供に関する条例
- (11) 釧路市行政手続条例
- (12) 釧路市暴力団排除条例

(13) 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 各施設を統括する統括管理者 1 名を配置すること（いずれかの施設の管理責任者が兼務することも可とする）。

イ 各施設に管理責任者を 1 名配置すること。

ウ 各施設に防火管理者の資格を有する者を 1 名ずつ配置すること。

エ 各管理業務に係る従業員（臨時職員を含む）の雇用形態、人数、勤務形態等については、各施設の管理運営に支障がないように配置すること。

オ 従業員に対して、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、収受した利用料金の管理、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、本市へ提出すること。（前年度の 10 月末までに次年度の事業計画書案を作成し、本市と協議すること。）

(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 10 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
- ・利用件数
- ・利用料金の収受の状況
- ・利用料金の減免の状況
- ・自主事業の実施状況、利用状況
- ・その他市長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、4 月 30 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、利用件数）
 - ・利用料金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
 - ・その他市長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 本市は、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、本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 本市は、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、本市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）開館日、開館時間について

① 休館日

釧路市コミュニティセンター条例施行規則第２条に規定するとおり月曜日及び年末年始（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本市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

釧路市コミュニティセンター条例施行規則第２条に規定するとおり午前９時００分から午後９時００分まで。

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本市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) 施設の利用承認について

① 次の順に従い、利用申請の受付、利用承認及び利用料金の収受を行うこと。

- a 利用申請の受付（登録サークルが利用する場合は、利用日の属する月の3か月前から利用日の属する月の2か月前まで、それ以外の者が利用する場合は、利用日の属する月の2か月前から利用日の10日前までに申請書を受付。一般利用の場合は、↓入館の際に口頭で受付）
- b 申請内容等の確認（利用承認基準に照らし、利用制限する場合の各項目に該当し↓ないことを確認）
- c 利用の承認（専用利用の場合は、利用承認書を交付。一般利用の場合は一般利用↓券を交付）
- d 利用料金の収受（専用利用の場合は、利用の承認をした時。一般利用の場合は、利用の当日）

② 専用利用の予約

電話等により、専用利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 利用承認の基準（利用の制限）

釧路市コミュニティセンター条例第7条に規定するとおり、次の場合に利用を制限するほかは、申請に基づき利用を承認すること。ただし、市主催事業や競技大会を優先するとともに、重複して同じ時間の専用利用について申請があった場合は、市の利用を優先して承認することとし、申請者への説明等の対応を適切に行うこと。

- (1) 公益を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) コミュニティセンターの建物又は附属設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 管理運営上支障があると認められるとき。
- (4) 集团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。
- (5) 暴力団の活用利用されると認められるとき

④ 利用承認の取消し等

次の場合には、利用の承認を取り消し、又は利用を停止することができる。

- (1) 不正の手段をもって利用の承認を受けたとき。
- (2) 利用の目的以外に利用したとき。
- (3) 指定管理者が、管理運営上必要があると認めたときに、その利用について付され、又は変更された条件に違反したとき。
- (4) 釧路市コミュニティセンター条例又はこれに基づく規則に違反したとき。
- (5) 管理運営上支障があると認められるとき。
- (6) 集团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。
- (7) 暴力団の活動に利用されると認められるとき。

⑤ 疑義がある場合は、釧路市市民環境部市民生活課に協議すること。

⑥ 利用承認の決定の標準処理期間については、申請の日から10日以内とすること。

⑦ 利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、利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）利用料金の収受及び減免について

- ① 釧路市コミュニティセンター条例別表に規定する額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めた利用料金を施設の利用者から収受すること。
※市民サービスの平準化を図るため、３館の利用料金を統一しなければならない。
- ② 釧路市コミュニティセンター条例第８条第１項各号に規定する場合には、利用料金を徴収しないこととし、同条例施行規則第１２条第１項各号に規定する場合または同条例施行規則別表に規定する場合には、減免の申請に基づき、利用料金を減免するものとする。
- ③ 本施設においては、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）により、適格請求書（インボイス）の発行及び写しの保存等を行うことが必要であるため、対応を行うこと。

（９）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てください。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ってください。

（１０）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
 - 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。
 - 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。
 - 業務に当たっては、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。
 - 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。
 - 甚大な破損等を発見した場合は、速やかに本市に報告し、対応を協議すること。
 - 本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。
 - 備品台帳を作成・更新し、備品の管理を行うこと。
 - 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１０万円未満の更新、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１０万円以上の修繕等にあつては、釧路市及び指定管理者との間で協議し、原則として釧路市の費用と責任において実施するものとする。
 - 施設機能として必要な備品等については、本市が支払う指定管理費及び利用料金収入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、本市に帰属するものとする。本市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、本市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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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

- 本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。
- 廃棄物の発生抑制に努めること。

④ 保安警備業務

- 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。
- 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。
- 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 環境衛生管理業務

- 飲料水等の衛生管理を行うこと。

⑥ 除雪業務

- 積雪時は、利用者の動線確保及び駐車場の除雪を行うこと。

(11) 自主事業の実施について

- ① 事業計画書により提案し、事前に本市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、地域住民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 事前に本市の承認を得て、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、事前に本市から行政財産の目的外使用許可を得て、施設使用料を本市に支払うこと。
- 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。

(12) 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、本市への状況報告等について、責任体制を明確にし、

従業員を指導し、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又は津波注意報・津波警報が発令された場合は、本施設は、住民が避難する施設（指定避難施設）となっています。指定避難施設の開設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、本市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します。

(13) 市主催事業への協力等について

- ① 必要な範囲における市が実施する事業への協力及び市が出席を要請する会議への参加をすること。

(14) 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、本市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、本市は、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。

(15) 現行指定管理者が行った利用承認及び前納を受けた利用料金の取扱いについて

- ① 現行の指定管理者が当該指定期間後に係る施設の利用承認をした場合は、当該利用承認は、指定管理者が交代しても有効であり、次期指定管理者が行ったものとみなす。
- （例）現行指定管理者（指定期間は 2026 年（令和 8 年）3 月まで）が、2026 年（令和 8 年）5 月における施設の利用承認を 2026 年（令和 8 年）3 月にした場合、2026 年（令和 8 年）4 月から指定管理者が交代しても、当該利用承認は有効となる。
- ② 現行の指定管理者が上記①の場合に係る利用料金の前納を受けているときは、現行指定管理者は、当該利用料金を当該指定期間満了後に速やかに次期指定管理者に対して引き継がなければならない。当該利用料金については、市が確認する。
- 次期指定管理者が当該指定期間後の利用承認に係る利用料金の前納を受ける場合についても、当該指定期間満了時には同様の取扱いとする。