

八戸市総合福祉会館

指 定 管 理 業 務 基 準 書

(指定期間 令和6年度から令和10年度まで)

目 次

I	管理の基準	P. 1
①	開館時間	
②	休館日	
③	使用料	
④	施設の使用許可及び条件	
⑤	施設の使用制限	
⑥	施設の使用条件の変更	
⑦	入場の拒否等	
⑧	管理業務に従事する者の配置基準	
⑨	守秘義務について	
⑩	個人情報保護について	
⑪	情報公開について	
⑫	文書等の管理	
⑬	遵守すべき関係法令等	
II	指定管理者が行う業務	P. 3
1	指定管理業務	
(1)	設置条例第3条に規定する事業の実施	
(2)	施設の使用許可に関する業務	
(3)	施設、設備等の維持管理に関する業務	
(4)	計画及び報告書等の提出	
2	附帯業務	
(1)	使用料の徴収事務	
3	指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等	
(1)	指定管理開始前における準備	
(2)	指定管理終了時における引継ぎ等	
III	指定管理者と八戸市との責任分担	P. 5
IV	その他	P. 5
別紙1	施設使用許可に関する業務一覧表	
別紙2	施設管理業務一覧表	
別紙3	備品一覧表	
別紙4	使用料徴収事務について	
別紙5	責任分担表	

八戸市総合福祉会館の指定管理者が行う施設の管理の基準、業務の範囲等は本基準書の定めるところによる。(条例等の略称は八戸市総合福祉会館指定管理者募集要項(以下「募集要項」という。)の定めるところによる。)

1 管理の基準

指定管理者は、募集要項Ⅱ 1「管理の基本方針」のほか、下記に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

① 開館時間

午前9時から午後9時まで

(八戸市総合福祉会館条例施行規則(以下「規則」という。)第2条の規定による。)

※ 指定管理者は、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ときは、市長の承認を得て開館時間を延長することができる。なお、開館時間の考え方は事業計画書の提案事項である。

② 休館日

12月29日から翌年の1月3日までの日(規則第3条の規定による。)

※ 指定管理者は、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ときは、市長の承認を得て休館日を開館日とすることができる。なお、休館日設定の考え方は事業計画書の提案事項である。

③ 使用料

施設利用者から徴収する使用料の額は、設置条例別表及び規則別表に定める額とする。

④ 施設の使用許可及び条件

使用の許可、又は使用の許可に当たって条件を付す場合は、設置条例第7条の規定に従って行うこと。

⑤ 施設の使用制限

使用の許可の制限は、設置条例第8条の規定に従って行うこと。

⑥ 施設の使用条件の変更

使用条件を変更し、又はその使用を停止し若しくは使用許可を取り消す場合は、設置条例第9条の規定に従って行うこと。

⑦ 入場の拒否等

市民の施設利用を拒否する場合は、設置条例第16条の規定に従って行うこと。

⑧ 管理業務に従事する者の配置基準

当施設を円滑に管理運営するために必要な人員及び資格者を適正に配置すること。また、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定により、防火管理者を配置すること。

配置基準	
事務員	2 人
事務員（嘱託）	1 人
警備員	4 人

現行の人員配置	
事務員	3 人
警備員	4 人
（※ほか防火管理者 1 人配置）	

⑨ 守秘義務について

指定管理者の役員、構成員若しくは管理に従事しているもの又はこれらのものであったものは、手続条例第 11 条の規定により、指定管理業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。

⑩ 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規程やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

⑪ 情報公開について

指定管理者は、八戸市情報公開条例第 24 条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じるよう努めること。

⑫ 文書等の管理

指定管理者が管理業務の実施に際して作成し、又は受領した文書その他帳簿書類等は、文書の管理に関する規程等を別に定め、これにより適切に管理及び保存するものとし、指定期間終了時に、当該文書等を市の指示に従って引き渡すこととする。

⑬ 遵守すべき関係法令等

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条 ほか
地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
八戸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
同条例施行規則
八戸市総合福祉会館条例
同条例施行規則
労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）並びに当該法律に係る労働関係法令
八戸市公契約条例
個人情報保護に関する法律
八戸市情報公開条例
その他管理運営に適用される法令

II 指定管理者が行う業務

1 指定管理業務

(1) 設置条例第 3 条に規定する事業の実施

施設に入居する社会福祉団体との連絡調整に関すること。

(2) 施設の使用許可に関する業務

施設利用者に対する案内、使用の受付、許可・不許可、利用調整等に関すること。
実施方法の詳細は別紙 1 「施設使用許可に関する業務一覧表」のとおり。

(3) 施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故等を未然に防止するため
日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。業務の詳細は、別紙 2 「施設管理業務
一覧表」のとおりである。なお、業務の一部については、あらかじめ市に届け出た上
で、専門の事業者委託することができる。

ア) 施設、設備等の保守管理

電気設備（電話設備保守、発電機保守、非常用電気保守、ロードヒーター設備
保守 等）

防災設備（防火対象物点検、消防用設備点検 等）

給排水設備（受水槽清掃、污水管清掃、雨水系排水路清掃 等）

昇降設備等（昇降機設備保守、自動ドア設備保守、移動式観覧席保守 等）

空調設備（空調機器保守、ポンプ設備保守 等）

建築設備（建築物及び建築設備定期点検 等）

イ) 清掃業務

ウ) 警備業務

エ) 環境衛生管理業務（害虫駆除、空気環境測定 等）

オ) 外構施設管理業務 (除雪作業、植栽管理 等)

カ) 施設、設備、備品の修繕

指定管理者が実施する修繕の範囲は、下表のとおりとする。なお、修繕は市の事前承認の下で実施することとし、指定修繕料 (各年度 1,180,000 円) の範囲内での執行とする。なお、修繕料に残余が生じた場合、指定期間の最終年度を除き、次年度以降の修繕料として使用し、最終年度で合算して精算を行う。

項目	修繕の範囲	指定修繕料 (税込)
緊急修繕	・施設用備品その他器材等に係る簡易な修理 ・建物等の簡易な補修 (いわゆる小破修繕) 等	各年度 1,180,000 円(税込)

※消費税率：10%

キ) 備品の管理

別紙 3 「備品一覧表」に掲載する備品を適正に管理すること。

(4) 計画及び報告書等の提出

指定管理者は、次に掲げる事項の報告及び書類等の提出を行わなければならない。

ア) 定期報告 (月報、四半期報告)

- 1) 施設利用者数、収入状況等
- 2) 管理業務日誌
- 3) 利用者等からの苦情の状況

イ) 事業計画書及び収支計画書

毎年度 3 月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を図ったうえで作成し、提出すること。

ウ) 事業報告書

年度ごとに、指定管理業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の 4 月末までに提出すること。

エ) その他報告事項

- 1) 事業実施報告書 (実施後、随時)
- 2) 臨時報告
 - i 施設、設備等に大規模修繕が必要な破損等を発見した場合
 - ii 災害や事故等が発生した場合
 - iii その他、市長が書類の提出を求めた場合

2 附帯業務

(1) 使用料の徴収事務

市は指定管理者と、使用料の徴収事務に関する業務委託契約（地方自治法施行令第158条に基づく契約）を別途締結する。ただし、委託料は無償とする。なお、業務の詳細は、別紙4「使用料徴収事務について」のとおりである。

3 指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等

(1) 指定管理開始前における準備

指定管理者は、指定管理の開始日から円滑な管理運営を行うため、従前の管理者から引継ぎを受ける等の事前準備を行うものとする。当該引継ぎが完了したことを示すため、別途指定する業務引継書を作成の上、市に提出するものとする。

なお、引継ぎに要する費用等は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理終了時における引継ぎ等

指定期間が終了する日までの間、次期指定管理者が円滑に管理運営を行えるよう、市の指示に従い、速やかに業務の引継ぎを行うこと。

また、市が認める場合を除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

III 指定管理者と八戸市との責任分担

指定管理者と市の責任分担については概ね、別紙5「責任分担表」のとおりとする。詳細については協定締結の際に定める。

IV その他

本基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本基準書に定めがない事項については、別途協議し決定する。

施設使用許可に関する業務一覧表

項目	業務の内容	頻度	留意事項等
申請受付	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用に関する利用者への概略説明 予約状況管理 施設利用の予約受付 	毎日	施設貸出管理簿の備え付け、遠隔利用者への申込書送付等
使用許可	<ul style="list-style-type: none"> 使用許可申請書の受理 使用の許可・不許可の決定 使用許可書の交付 変更届出等の処理 	毎日	
使用料徴収業務	<ul style="list-style-type: none"> 使用料の受領、領収書の発行 徴収金の指定金融機関への払い込み 徴収簿等の作成、保管 使用料の徴収状況を、関係書類を添えて指定期日に市に報告 	毎日	徴収事務の内容は市の出納検査の対象
部屋の開鍵	<ul style="list-style-type: none"> 使用を許可する部屋の開鍵 	毎日	
部屋の施錠	<ul style="list-style-type: none"> 使用後の状況確認 使用を許可した部屋の施錠 	随時	
催事予定表の掲示	<ul style="list-style-type: none"> 1階及び2階の玄関口に当日の催事予定を掲示 	毎日	
設備・機器等の管理	<ul style="list-style-type: none"> 利用者への設備・機器等の操作説明 保守点検立会い 会議室等の備品の管理 	随時	
駐車場（借地）の管理	<ul style="list-style-type: none"> 開鍵 AM7:00、閉鍵 PM9:00 巡回 	毎日	
入居団体との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> 入居団体への請求事務 (電話料金、自動販売機設置料、自動販売機電気料、事務室使用料) 	随時	

施設管理業務一覧表

No	業務名	R4年度決算額(万円)	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
1	清掃業務	18,256 ※業務のNo.1～No.4までのR5年度契約金額。	1階(風除室、廊下、事務室、準備室、会議室、相談室) 2階(倉庫、機械室) 2階(風除室、廊下、多目的ホール、事務室、入ロ-7) 2階(収納庫、倉庫) 3階(廊下、遊戯室、会議室、講習室、図書室、調整室、映写室、音響室) 4階(廊下、教室、事務室、会議室) 4階(倉庫) 5階(廊下、事務室、研修室、準備室) 6階(廊下、実習室、談話室、事務室) 6階(機械室) 塔屋(廊下) 塔屋(機械室) 共通(階段、便所、湯沸室) 共通(空調機械室)	<p>◎作業内容 各所：床掃き清掃、床拭き清掃 トイレ：床面、便器、手洗器を洗剤で洗い磨く 湯沸室：床面、洗い場を洗剤で洗い磨く カーペット類：真空掃除機を使用 ゴミ収集：毎朝、館内のゴミ箱からゴミを集積場へ集める 物品供給：トレット・パー・手洗い洗剤の補給</p> <p>◎特別清掃 (1)カーペット：1回/3ヶ月 (2)長尺シート、枕巾：1回/3ヶ月 (3)カーリグ：1回/4ヶ月 (4)磁器タイル：1回/4ヶ月 (5)窓ガラス(外側)：1回/年 (6)窓ガラス(内側)：1回/年</p> <p>◎廃棄物処理(収集、運搬)：3回/週</p>	毎日 随時 毎日 随時 毎日 毎日 随時 毎日 随時 毎日 随時	572㎡ 418㎡ 778㎡ 82㎡ 572㎡ 730㎡ 12㎡ 529㎡ 276㎡ 53㎡ 12㎡ 28㎡ 406㎡ 203㎡
2	受水槽清掃作業・水質検査		受水槽清掃作業 水質検査	<p>◎対象設備 (1)受水槽 呼称容量 37.5㎡ 有効内容 29㎡ (2)加湿補給水用水槽 呼称容量 1.0㎡ 有効内容 0.5㎡</p> <p>◎作業内容 水質基準に関する省令に定める方法又はこれと同等以上の精度を有する方法による水質検査</p>	1回/年 2回/年	

No	業務名	課外費用 (費用)	項目	業務内容・位置等	実施頻度	備考
3	空気環境測定作業		測定作業	<p>◎作業内容 測定箇所：8箇所 測定項目：(1)浮遊粉塵の量 (2)一酸化炭素の含有率 (3)炭酸ガス含有率 (4)温度 (5)相對湿度 (6)気流</p>	6回/年	◎実施月 5月、7月、9月、 11月、1月、3月
4	バミ・衛生害虫駆除防除		全館防除作業	<p>◎作業内容 (1)対象面積 約5, 100㎡ (2)防除方法 ①バミ処理 ②トリアップ処理 ③レンジアル処理 ④ミスト処理</p> <p>(3)実施後1ヶ月以内に防除効果の点検調査</p>	2回/年	
5	電子式構内自動電話交換機修理保守	370	保守点検	<p>◎対象設備 NEC UNIVERGE SV9300CT</p> <p>◎作業内容 (1)通路路系 加入者回路動作試験、レジスタ機能試験、発着信トランク機能試験 (2)表示機能 課金表示機能確認、時計表示確認、PBレター機能確認、DRレター機能確認、多機能電話機試験 (3)管理 局内管理、環境保全、架内外目視点検、架内外清掃点検 (4)重要機能 架内各種電源確認、整流器出力、蓄電池出力、セルバックアップ電池、MDF点検、入出力装置機能確認</p>	1回/月	
6	建物総合管理業務	1,935 ※業務のNo.6～No.8までの金額。	遠隔監視業務 昇降機日立メンテナンス業務	<p>◎対象設備：エレベーター、受水槽、加圧ポンプ</p> <p>◎作業内容：監視業務、監視装置の点検</p> <p>◎対象設備 (1)対象エレベーター P-13-C0105 6階床 2台 (2)対象小荷物専用昇降機 DF-500S-B15 1台 (3)地震時管制運転装置 (4)火災時管制運転装置 (5)ICオートパス</p> <p>◎作業内容：点検、整備、遠隔監視診断、検査立会い、故障対策</p>	毎日 1回/月	

No	設備名	年度別数量 (単位)	項目	実施内容(仕様)	実施頻度	備考
7	消防用設備等保守 点検		保守点検	<p>◎作業内容</p> <p>(1)消火器具、誘導灯、誘導標識：外観点検及び機能点検</p> <p>(2)屋内消火栓設備、自動火災報知設備、非常警報器具及び設備：外観点検及び機能点検</p> <p>(3)避難器具、排煙設備、連結放水設備並びに連結送水管：総合点検</p> <p>(4)自家発電設備：作動点検、外観点検及び機能点検</p> <p>(5)自家発電設備：総合点検</p> <p>(6)配線：総合点検</p> <p>◎対象設備</p> <p>(1)自動火災報知設備 受信機：1面、副受信機：1面 ホット型熱感知(差動式)：43個 ホット型熱感知(低温式)：50個 煙感知器：111個、光電分離器：1個 発信機1号：12個、音響装置：24個 消火栓始動装置：1式、表示灯：13個</p> <p>(2)非常用放送設備 増幅器操作部：1台、遠隔操作機：1台 入力カード：142個、音量調整器：70個</p> <p>(3)ガス漏れ火災警報設備 受信機：1台、探知器：5台、中継器：2台</p> <p>◎対象設備：下記機種の本機及び更生部品 (駆動装置、制御装置、扉懸架部、操作部) SOV-150KLTM (両) 4台 SOV-150KLTM (片) 1台 SOV-60KLTM (片) 2台</p> <p>◎作業内容</p> <p>(1)機器の清掃、注油及び一般調整</p> <p>(2)異常の有無の点検</p> <p>(3)機器の自然損耗部品の修復、部品交換及び調整</p> <p>(4)機器の傷害の修復及び分解整備</p>	2回/年 2回/年 1回/年 2回/年 1回/年 1回/年	
8	自動開閉装置保守		保守点検	<p>◎対象設備：下記機種の本機及び更生部品 (駆動装置、制御装置、扉懸架部、操作部) SOV-150KLTM (両) 4台 SOV-150KLTM (片) 1台 SOV-60KLTM (片) 2台</p> <p>◎作業内容</p> <p>(1)機器の清掃、注油及び一般調整</p> <p>(2)異常の有無の点検</p> <p>(3)機器の自然損耗部品の修復、部品交換及び調整</p> <p>(4)機器の傷害の修復及び分解整備</p>	4回/年	

No	業務名	所要人員 (名)	項目	実施内容・位置	実施頻度	備考
9	空調機器保守点検	1,980	保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ◎対象設備 (1)冷温水発生機 (1号機、2号機) (2)冷却塔 (1号機、2号機) (3)エントリングユニット (1・2階系統、3階系統、4階系統、5階系統、多目的ホ-ル、教室1・2階、調理実習室) (4)ファンコイルユニット (6階廊下、6階調理実習室、6階事務室、6階エ-キ-ホール) (5)空調換気扇 (6階談話室、6階事務室・廊下、3階音響・調光室) (6)自動制御機器 	<ul style="list-style-type: none"> 2回/年 1回/年 2回/年 1回/年 1回/年 2回/年 1回/年 	年1回は6月、年2回は6月と10月
10	植栽管理業務	86	植栽管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ◎対象設備 (1)エントリングユニット (2)ファンコイルユニット (3)空調換気扇 	<ul style="list-style-type: none"> 1回以上/年 2回以上/年 	
11	機械警備業務	925	機械警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ◎作業内容 (1)除草 (会館敷地内の未舗装部分等) (2)樹木剪定 (敷地内) 	<ul style="list-style-type: none"> 毎日 	
12	除雪業務	206	除雪業務	<ul style="list-style-type: none"> ◎作業内容 作業条件：15cm以上の降雪時 作業場所：会館前駐車場、専用駐車場 	<ul style="list-style-type: none"> 随時 	
13	非常電源保守点検	132	保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ◎作業内容 作業点検、外観点検、機能点検、総合点検 ◎対象設備 (1)発電機 85KVA 200V 50Hz 80% (2)内燃機器 111ps 2335rpm 	<ul style="list-style-type: none"> 1回/年 	
14	直流電源装置保守点検	104	保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ◎作業内容 (1)蓄電池の外観点検 (2)蓄電池の内部点検 (3)蓄電池の取扱状況の調査 (4)整流器の外観点検 (5)整流器の内部点検 (6)整流器の動作点検 ◎対象設備 (1)蓄電池：HS100-6E型 18個 (2)整流器：GTSL100-20V型 1基 	<ul style="list-style-type: none"> 2回/年 	

№	業務名	14年度予算額 (万円)	項目	内容・位置	実施頻度	備考
15	ポンプ設備保守点検	198	保守点検	<p>◎作業内容及び対象設備 加圧ポンプ、排水ポンプ及び付帯する設備への適正な保守点検</p> <p>(1)加圧ポンプ整備点検(インバータ、モーター、ベリリタ) 2台 (2)排水水中ポンプ整備点検 4台 (3)排水水ポンプ整備点検 3台 (4)冷温水ポンプ整備点検 2台 (5)加圧ポンプ、排水ポンプ、冷却水ポンプ配管点検</p> <p>◎作業内容 (1)外觀点検(2)組立接合部点検(3)操作作用スイッチ点検 (4)制御装置点検(5)駆動装置点検(6)起立装置点検 (7)配線ケーブル点検(8)絶縁テスト</p> <p>◎対象設備 D-バガティ-タクト RCS22-02 163席</p>	1回/年	
16	移動式観覧席保守点検	358	移動式観覧席保守点検	<p>◎作業内容 (1)絶縁測定(2)回路抵抗測定 (3)自動運転、動作試験調整(4)盤内掃除、ホリ綿付 (5)ヒューズ、リッド交換(6)報告書作成、提出</p> <p>◎作業内容 使用期前：絶縁計測、漏洩電流計測、抵抗値計測、試運転調整、消耗部品の点検交換 使用期中：漏電等検査 使用期後：各部点検、検査</p> <p>◎作業内容 (1)会館外回り汚水管の高圧洗浄 (2)会館外回り雨水系排水路の吸引清掃</p> <p>◎対象設備 (1)需要設備：容量800kVA、電圧6,600V (2)非常用予備発電装置：容量85kVA、電圧200V</p> <p>◎作業内容 (1)定期点検(月次、年次、臨時) (2)事故発生時の対応</p>	1回/年	
17	融雪設備点検	110	融雪設備点検	<p>◎作業内容 使用期前：絶縁計測、漏洩電流計測、抵抗値計測、試運転調整、消耗部品の点検交換 使用期中：漏電等検査 使用期後：各部点検、検査</p> <p>◎作業内容 (1)会館外回り汚水管の高圧洗浄 (2)会館外回り雨水系排水路の吸引清掃</p> <p>◎対象設備 (1)需要設備：容量800kVA、電圧6,600V (2)非常用予備発電装置：容量85kVA、電圧200V</p> <p>◎作業内容 (1)定期点検(月次、年次、臨時) (2)事故発生時の対応</p>	2回/年	◎実施月 11月、3月
18	融雪・凍結防止ヒーター設備保守	※業務のNo.17 ~No.18までの金額。	融雪・凍結防止ヒーター設備保守	<p>◎作業内容 使用期前：絶縁計測、漏洩電流計測、抵抗値計測、試運転調整、消耗部品の点検交換 使用期中：漏電等検査 使用期後：各部点検、検査</p> <p>◎作業内容 (1)会館外回り汚水管の高圧洗浄 (2)会館外回り雨水系排水路の吸引清掃</p> <p>◎対象設備 (1)需要設備：容量800kVA、電圧6,600V (2)非常用予備発電装置：容量85kVA、電圧200V</p> <p>◎作業内容 (1)定期点検(月次、年次、臨時) (2)事故発生時の対応</p>	3回/年	
19	汚水管及び雨水系排水路清掃作業	248	汚水管及び雨水系排水路清掃作業	<p>◎作業内容 (1)会館外回り汚水管の高圧洗浄 (2)会館外回り雨水系排水路の吸引清掃</p> <p>◎対象設備 (1)需要設備：容量800kVA、電圧6,600V (2)非常用予備発電装置：容量85kVA、電圧200V</p> <p>◎作業内容 (1)定期点検(月次、年次、臨時) (2)事故発生時の対応</p>	2回/年	◎実施月 7月、12月
20	自家用電気工作物保安管理業務	412	保安管理業務	<p>◎作業内容 (1)定期点検(月次、年次、臨時) (2)事故発生時の対応</p> <p>(1)防火管理関係届出の有無(防火管理者の選任等) (2)消防計画書の実施(消火、通報、避難誘導訓練等) (3)避難上必要な施設等の維持管理 (4)防災物品の表示 (5)消防用設備等の設置(消防法令の基準による消防用設備等の設置等) (6)その他</p>	1回/月	
21	防火対象物定期点検	61	定期点検	<p>(1)防火管理関係届出の有無(防火管理者の選任等) (2)消防計画書の実施(消火、通報、避難誘導訓練等) (3)避難上必要な施設等の維持管理 (4)防災物品の表示 (5)消防用設備等の設置(消防法令の基準による消防用設備等の設置等) (6)その他</p>	1回/年	消防法第8条の2の2

No	品名	数量	項目	業務内容・仕様	実施頻度	備考
22	建築物及び 建築設備定期点検 (昇降機以外)	484	建築物及び 建築設備定期点検	建築物定期点検 (1)敷地及び地盤面 (2)構造耐力上主要な部分 (3)屋根ふき材、内外装材、帳壁 (4)高架水槽、冷却塔等 (5)防火区画を構成する部分等 建築設備定期点検 (1)排煙設備 (2)換気設備 (3)非常用の照明設備 (4)給水設備及び排水設備 ◎警備シフト (平日) 1. AM 6:30～PM 2:00 2. PM 1:30～PM 9:30 3. PM 4:00～PM 9:30 (休日) 1. AM 6:30～PM 2:00 2. PM 0:00～PM 7:00 3. PM 4:00～PM 9:30 ◎勤務内容 (1)開館時：館内外の点検、各種設備機械点検、各事務室点検、貸会議室等の準備(設備機器)、駐車場の管理 (2)開館中：館内外巡回(定時及び必要時)、各種設備機器点検、貸会議室等終了時点検、冷暖房機器操作(状況に応じて) (3)閉館時：館内残留者確認、各事務室・会議室等の安全確認点検、施設状況・火気・照明等点検、各種設備機器点検、館外の点検	1回/3年 1回/1年	建築基準法第12条第2項 (点検期限R8年5月31日) 建築基準法第12条第4項
23	警備員業務	-	警備員業務		毎日	
24	簡易専用水道検査 手数料	4			1回/1年	
25	NHK受信料	36		館内テレビ4台		
26	CATV手数料	13				
27	パソコンリース料	66				
28	サーバーレンタル料	6		空室情報システム用		

備 品 一 覧 表

別紙 3

番号	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
1	システムロッカー	ウチダ 302-3432	7	ヘルパーステーション
2	ガス湯沸器	ガスター UR-2400UH	1	調理室
3	調理台	タルトン YT-J 型	2	調理室
4	テーブル (幕板付)	コクヨ KT-PS60T	14	1, 2 教室
5	テーブル (幕板無)	コクヨ KT-60T	30	1, 2 教室
6	ディバースチェア	コクヨ CY-M100K43	84	1, 2 教室
7	ディバースチェアポーター	コクヨ CY-CP100	4	4 階
8	回転椅子	コクヨ CR-G151KM-W	2	1, 2 教室
9	演台	コクヨ WA-12	3	大会議室 1, 2 教室
10	テーブル (幕板付)	ウチダ 385-1053	7	第 1 会議室他
11	折りたたみ椅子	ウチダ 313-0550	21	第 1 会議室
12	折りたたみ椅子	ウチダ 313-0550	21	第 2 会議室
13	折りたたみ椅子台車	ウチダ 313-9020	3	4 階
14	チェアポーター	ウチダ 386-9020	1	3 階
15	テーブル	コクヨ LT-90P31	13	談話室
16	椅子	コクヨ CK-1590KP	60	談話室
17	片袖机	ウチダ 386-6107	2	1 階警備室
18	回転椅子	ウチダ 311-0460	2	1 階警備室
19	ロッカー	ウチダ 302-3432	1	1 階警備室
20	食器棚	コクヨ SG-C851	1	調理室
21	食器棚	コクヨ SG-C851	1	調理室
22	準強力金庫	コクヨ	1	管理事務室

備 品 一 覧 表

番号	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
23	手提げ金庫	コクヨ CB-3	1	管理事務室
24	ロッカー	コクヨ LK-1M	2	3階講師控室
25	書棚	コクヨ BL31232	3	ロビー他
26	ビジネスキッチン	コクヨ BK-1M	1	3階講師控室
27	ビジネスキッチン	コクヨ BK-1M	1	1階警備室
28	応接セット		1	4階空調室
29	応接セット		2	2階講師控室 3階講師控室
30	演台	コクヨ WA-120	1	多目的ホール
31	司会者用演台	コクヨ WA-121	1	多目的ホール
32	花台	コクヨ WF12	2	多目的ホール
33	テーブル	コクヨ MT-T153	3	相談室2 管理事務室1
34	テーブル	コクヨ MT-T158	1	相談室
35	ディバースチェア	コクヨ CY-M100K	7	相談室
36	カサ立て	コクヨ US-L60	2	1階風除室
37	カサ立て	コクヨ US-L60	2	2階風除室
38	ロビーチェア	コクヨ CN-353KB	2	1階ラウンジ
39	ロビーチェア	コクヨ CN-353TKB	2	1階ラウンジ
40	ロビーチェア	コクヨ CN-355KB	1	1階ラウンジ
41	片袖机	ウチダ 378-2210	4	管理事務室他
42	キャビネット	ウチダ 300-200	2	2階
43	キャビネット	ウチダ 260- (4536,4535,9006)	1	管理事務室
44	トレイキャビネット	ウチダ 264-0260	1	管理事務室
45	トレイキャビネット	ウチダ 264-1150	1	管理事務室

備 品 一 覧 表

番号	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
46	月行事予定表	ウチダ 265-0670	1	管理事務室
47	ファイルマスター	ウチダ 307-1913	1	管理事務室
48	食器棚	ウチダ 318-2365	1	管理事務室
49	移動式帳簿立	ウチダ 115-0036	1	警備室
50	台車	ウチダ 356-1130	2	1階
51	ホワイトボード	ウチダ 266-6763	1	1階 ファミリーホール
52	ホワイトボード	ウチダ 266-6763	1	研修室
53	ホワイトボード	ウチダ 266-6763	1	第2会議室
54	ホワイトボード	ウチダ 266-6763	1	大会議室
55	ホワイトボード	ウチダ 266-6763	1	2階
56	ホワイトボード	ウチダ 266-6736	1	第1会議室
57	ホワイトボード	ウチダ 266-6736	1	調理室
58	ホワイトボード	ウチダ 266-6763	1	1階ロビー
59	ロビーチェアー	ウチダ 389-5604	12	2階ホワイエ
60	ロビーチェアー	ウチダ 389-5614	8	2階ホワイエ
61	ロビーチェアー (背付)	ウチダ 384-2051	2	4階ホワイエ
62	ロビーチェアー (背無)	ウチダ 384-2041	2	4階ホワイエ
63	サイドテーブル	ウチダ 384-8205	1	4階ホワイエ
64	テーブル (幕板付)	ウチダ 385-1053	7	第2会議室
65	折りたたみ椅子	ウチダ 313-0550	35	多目的ホール他
66	折りたたみ椅子台車	ウチダ 313-9020	2	3階
67	テーブル (幕板付)	コヨ KT-PS60M	3	研修室
68	テーブル (幕板無)	コヨ KT-S60M	16	研修室

備 品 一 覧 表

番号	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
69	折りたたみ椅子	ウチダ 313-0550	35	多目的ホール他
70	折りたたみ椅子台車	ウチダ 313-9020	2	3階
71	テーブル（幕板付）	コクヨ KT-PS60M	3	研修室
72	テーブル（幕板無）	コクヨ KT-S60M	16	研修室
73	ベルカ会議用椅子	コクヨ CV-M1V1	57	研修室
74	パステル絵本棚	学研 15-22682	2	遊戯室
75	パステル整理ワゴン	学研 14-22682	1	遊戯室
76	マット	学研 18-71875	1	遊戯室
77	マット	学研 20-71875	1	遊戯室
78	テーブル	マセット 15592	2	遊戯室
79	テーブル	マセット 15580	2	遊戯室
80	ロッカー	マセット 23251	2	遊戯室
81	大型コンテナボックス	マセット 30477	2	遊戯室
82	ベビーベッド	マセット 55498	1	遊戯室
83	展示パネル	マセット 42908	1	遊戯室
84	ホワイトボード	マセット 40693	1	遊戯室
85	テーブル（幕板付）	アイチ CTN-450LB	4	大会議室
86	テーブル（幕板無）	アイチ CTN-450L	15	大会議室
87	折りたたみ椅子	アイチ MILO-P	57 (32)	大会議室 アイチ 32 その他 25
88	折りたたみ椅子台車	アイチ MILO 専用台車	1	3階
89	33型テレビ（画王）	ナショナル TH-33GF10&TY-S33GF10	1	談話室
90	冷凍冷蔵庫	ナショナル NR-B17R1-W	1	調理室

備 品 一 覧 表

番号	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
91	オープンレンジ	パナソニック NE-KC55-WO	2	調理室
92	炊飯器	パナソニック SR-VE18-W	2	調理室
93	ミキサー	パナソニック NX-X30-W	2	調理室
94	両開き書庫	ウチダ 300-2200	1	2階管理室
95	クリーンロッカー	ウチダ 302-4036	1	2階
96	行事告知板	ウチダ 266-2032	8	5階1,3階5 2階1,1階1
97	行事告知板	ウチダ 266-2110	4	5階1,4階1 3階1,2階1
98	行事告知板	ウチダ 266-2110	4	1階ロビー
99	行事告知板	ウチダ 266-2140	4	1階玄関2 2階玄関2
100	行事告知板	ウチダ 266-2140	4	4階2,2階2
101	スモーキングスタンド SY-30型	ウチダ 357-1530	6	1階機械室
102	スモーキングスタンド SY-30型	ウチダ 357-1530	3	1階機械室
103	スモーキングスタンド SY-30型	ウチダ 357-1530	4	1階機械室3 2階1
104	くず入れ DY-5型	ウチダ 357-1160	2	1階機械室
105	くず入れ DY-5型	ウチダ 357-1160	2	1階機械室
106	くず入れ S-5型	ウチダ 357-1280	4	1階機械室
107	くず入れ S-5型	ウチダ 357-1280	5	2階
108	くず入れ S-5型	ウチダ 357-1280	4	2階
109	くず入れ S-5型	ウチダ 357-1280	4	2階
110	マップマスター A2判	ウチダ 874-7020	2	2階
111	A2判用スタンド	ウチダ 874-0502	2	2階

備 品 一 覧 表

番号	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
112	サイレントカー PN-SC 型		1	倉庫
113	ワークステップ H1-30N	ウチダ 356-5230	2	1階、2階
114	ワークステップ HSK-900	ウチダ 356-5203	2	倉庫他
115	ワークステップ HSK-1800	ウチダ 356-5206	2	倉庫他
116	サスペンダー 6本掛セット	ウチダ 453-0411	1	1階ラウンジ
117	マガジスタンド PN 型	ウチダ 357-0563	1	1階ラウンジ
118	パーティションポール F 型	ウチダ 357-7320	6	2階
119	パーティションロープ	ウチダ 357-4594	3	2階
120	緞張	川島 防災加工	1	多目的ホール
121	リビングテーブル	ウチダ 385-0021	1	調理室
122	コートハンガー WP-3 型	ウチダ 357-2023	1	2階機械室
123	ホワイトボード	ウチダ 266-6736	3	1階玄関
124	進物盆	エコー P455-35	2	管理事務室
125	賞状盆	エコー P455-29	2	管理事務室
126	キーケース UK-60 型	ウチダ 129-1060	1	管理事務室
127	台車	ウチダ 356-1131	1	2階
128	T V B チューナ	ビクター HR-V3	1	多目的ホール
129	会議テーブル	コクヨ KT-S200T	6 6	多目的ホール
130	会議テーブル台車	コクヨ TK-T10	6	多目的ホール
131	ワイヤレスマイク	ビクター WM-P860	1	多目的ホール
132	ダイナミックマイクロフォン	ビクター PS-C53	1	大会議室
133	ワイヤレスマイクロフォン	ビクター WM-P970	1	多目的ホール
134	ワイヤレスマイクロフォン	ビクター WM-P970	1	多目的ホール
135	ミーティングチェア	PLUS MC-120N	4 2	1、2教室
136	折りたたみテーブル	PLUS YT-eL615T	1 2	2階機械室

使用料徴収事務について

項 目	業務内容	頻 度
使用料受領時期	<ul style="list-style-type: none"> ○原則として、使用許可書交付時とする。 ○上記以外の方法により徴収する場合は、設置条例第10条第2項及び規則第10条の規定に従うこと。 	随 時
領収書の発行	<ul style="list-style-type: none"> ○使用料の納付を受けたときは、領収書に日付印を押印し交付すること。 ○領収印には、八戸市の公金徴収受託者である旨明記すること。 ○領収書は受託者名での発行となる。 	随 時
徴収した使用料の払い込み	<ul style="list-style-type: none"> ○徴収した使用料は、当日又は翌日までに八戸市の指定する金融機関へ払い込むこと。ただし、これによりがたいときは、当該金融機関の翌営業日までに払い込まなければならない。 ○払い込みは、市の指定する納入通知書を使用すること。 	随 時
徴収簿等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ○受託者は使用料徴収事務に従事する担当者及び責任者を予め決定すること。 ○徴収した使用料については、使用料徴収簿に記録すること。 ○日々の現金出納の状況を現金出納簿に記録すること。 ○事務担当者は使用料徴収簿、現金出納簿に記録をした場合は、責任者から検印を受けること。 	随 時
徴収状況の報告	<ul style="list-style-type: none"> ○当該月の使用料の徴収状況をまとめ、八戸市が指定する期日までに報告を行うこと。 ○上記の徴収状況の報告を、指定管理者が報告する月例業務報告書に記載する場合は、当該報告書の提出により、徴収状況の報告に代えることができる。 	月 1 回
使用料の還付	<ul style="list-style-type: none"> ○使用料の還付の取扱いは、設置条例第11条及び規則第11条に規定するとおり。なお、処分権限は委託者に留保されることから、委託者の指示に従って事務処理を行うこと。 ○還付する場合の事務手続 <ul style="list-style-type: none"> ・使用中止届、還付申請書の受理 ・受理した申請書を市の施設所管課へ送付 ・還付決定書の交付 等 (上記書類の申請は八戸市長宛となる。受託者の権限で還付を行うことはできない。) 	随 時 処分権限は委託者に留保
使用料の減免	<ul style="list-style-type: none"> ○使用料の減免の取扱いは、設置条例第12条及び規則第12条に規定するとおり。なお、処分権限は委託者に留保されることから、委託者の指示に従って事務処理を行うこと。 ○減免する場合の手続（申請は八戸市長宛となる） <ul style="list-style-type: none"> ・減免申請書の受理 ・申請書を市の施設所管課へ送付 ・減免決定書の交付 等 	随 時 処分権限は委託者に留保

責 任 分 担 表

項目		指定管理者	八戸市
施設の運営 (使用の許可関連事務、利用調整、指導、警備、苦情対応、 利用促進活動、施設運営にかかる総務・経理業務等)		○	
施設の維持管理 (清掃、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、安全 衛生管理、光熱水費支出等)		○	
使用料の還付、減免事務(※1)		○	(処分権限 は市に留保)
使用料の徴収事務 (地方自治法施行令第158条の規定に基づく委託)		○	(使用料は 市の歳入)
災害時対応(※2) (待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)		○	(指示等)
災害復旧工事(本格復旧)			○
施設、設備等の修繕(※3) 指定修繕料：緊急修繕 1,180,000円(各年度)		○ (指定額の 範囲)	○ (指定額を 超える範囲)
施設の整備、改修工事(※4)		(承認を経て 実施可)	○
備品	新規購入(※5)	(任意)	○
	更 新		○
	修 繕(緊急修繕)	○	
自動車事故に対する賠償責任(※6)		○	○ (指定管理 業務の一部)
利用者の被災に対する賠償責任		○ (管理瑕疵に よるもの)	○ (左以外)
施設、設備等の損傷の回復		○ (管理瑕疵に よるもの)	○ (左以外)
包括的管理責任			○

※7

- ※1) 当該業務はあらかじめ市が定めた基準に従って定型的行為として指定管理者が実施するものである。なお、処分権限は市に留保されるため、許可者は市長名となる。
- ※2) 指定管理者は施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の拡大の防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負う。
- ※3) 修繕はあらかじめ定められた指定修繕料の範囲で、市の事前承認のもと実施する。また、年度末において指定修繕料に残額が生じた場合は、指定期間の最終年度を除き、次年度以降の修繕料として使用できるものとし、最終年度で合算して精算を行う。
- ※4) 指定管理者が建物、設備等の使用可能期間を延長させ、又は価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得ること。なお、この場合における当該改修等による資産価値の増加は、指定管理者ではなく市に帰属するものとする。
- ※5) 市が配置した備品（別紙3「備品一覧表」）は、指定管理者が管理すること。配置された備品以外で新規に購入を要するものは、原則として市が調達する。指定管理者が自らの判断で購入する備品については、指定管理者に帰属するものであるが、購入に当たっては、事前に市に報告すること。
- ※6) 指定管理業務において車両を使用する場合は、必ず自動車保険（任意保険）に加入すること。但し、市から貸与された車両を、指定管理業務及び附帯業務の範囲内で使用する場合は、市が加入する自動車保険が適用されるため、新たに加入する必要はない。（自主事業をはじめとするその他の使用については当該保険の対象とならない。）
なお、自動車保険の内容については、現在市が加入する保険と同等の内容（下記参考）以上のものとする。
自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担と定めているため、当該自動車保険料についても、指定管理料の提案に含めないものとする。

（参考） 現在市が加入している自動車保険の内容と限度額

自動車損害共済

- ・対人賠償 無制限
- ・対物賠償 500万円

注) 市は本保険に引き続き加入する。

※7) 施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥に起因する賠償責任は市が負い、指定管理者の管理瑕疵によるものは指定管理者の責任となるが、市が加入している下記の「全国市長会市民総合賠償補償保険」では、指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなしており、新たに保険加入する必要はない。ただし、指定管理者が行う独自の事業は対象外となる。

指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うこととし、指定管理者が加入する損害保険において対応する。なお、その保険料は指定管理者の負担とし、当該保険料については、指定管理料の提案に含めないものとする。

(参考1) 現在市が加入している施設賠償責任保険の内容と限度額

全国市長会市民総合賠償補償保険

- ・身体賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円
- ・財物賠償 1事故につき2,000万円

注) 市は本保険に引き続き加入する。

(参考2) 指定管理者の責任となる管理瑕疵による事故は、施設の清掃・保守・点検修理、施設利用者の受付・誘導・事故の際の避難、施設利用者に対する利用上の注意指導、その他施設の管理上、指定管理者の過失等により生じた事故をいう。