

八戸市立集会場

(八戸市更上閣・八戸市更上閣にぎわい広場)

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.....	1
II	指定管理者が行う業務.....	4
1	指定管理業務.....	4
	（1） 施設の使用許可に関する業務.....	4
	（2） 施設、設備等の維持管理に関する業務.....	4
	（3） 計画及び報告書等の提出.....	5
2	附帯業務.....	5
	（1） 使用料の徴収事務.....	5
3	指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等.....	5
	（1） 指定管理開始前における準備.....	5
	（2） 指定管理終了時における引継ぎ等.....	5
III	指定管理者と八戸市との責任分担.....	6
IV	その他.....	6

八戸市立集会場（以下「集会場」という。）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立集会場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。）

I 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

（八戸市立集会場条例施行規則（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変更することができる。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28日から翌年の1月4日まで（規則第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、八戸市立集会場条例（以下「条例」という。）別表に定める額とする。

また、条例第11条の規定により使用料を減額又は免除する場合は、規則第12条に掲げる減免基準に則して行うものとする。

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、条例第6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、条例第7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、条例第8

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、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

- (1) 管理運営業務を実施するに当たり、必要な資格保持者は次のとおりである。
 - ア 防火管理者 1 名（資格者必置）
管理開始前までに必要な資格者を確保すること。（再委託不可とする。）
- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障が無いよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
また、現行の人員を下回ることが無いよう適切に配置すること。

現行の人員配置

- ①常勤職員（日中事務・施設（主屋・にぎわい広場）管理） 1 名
- ②非常勤職員（日中事務・施設（主屋・にぎわい広場）管理） 1 名（3～7.5 時間／日）
- ③非常勤職員（夜間事務・施設（主屋・にぎわい広場）管理） 1 名（4 時間）
※①～③によるシフト制により運営
- ④夜間巡回・屋外多機能トイレ施設（2 時間） 1 名（シフト制）

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、八戸市公の施設に係る指定管理者の事務等に関する条例（平成 17 年条例第 124 号）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 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

また、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成するなど、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

⑭ 環境に対する取り組み

市では平成 25 年より八戸市環境方針を掲げ、環境改善活動に取り組んでいることから、環境負荷の低減対策を実行するなど、環境に配慮した施設管理に努めること。

⑮ 正門の開門について

国登録有形文化財に指定されている「正門」は、安全面等に配慮した上で、毎日開門すること。

⑰ 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

八戸市立集会場条例

同条例規則

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

個人情報の保護に関する法律

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) 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2「施設使用許可に関する業務一覧表」のとおり。

(2) 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3「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、専門の事業者へ委託することができる。

ア) 施設、設備等の保守管理

建物、換気設備、暖房設備、電話設備、
電気設備（電灯等）
給排水設備（給水、給湯、排水等）
外構設備（更上閣にぎわい広場、正門等）
廃棄物処理、除雪等

イ) 清掃業務

ウ) 機械警備業務（夜間・無人時）

エ) 消防用設備等点検業務

オ) 庭園管理業務（中庭、八戸市更上閣にぎわい広場）

カ) 建築物・建築設備定期点検業務

キ) 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 220 千円）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）	220,000 円 (各年度)

ク) 備品の管理

別紙4「備品一覧表」に掲載する備品を適正に管理すること。

(3) 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上で作成し、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（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条に基づく契約）に関する業務委託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5「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おおむね別紙1「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。

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 指定修繕料：緊急修繕66千円(※3)		○ (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(※7)		○ (管理瑕疵によるもの)	○ (左以外)
施設、設備等の損傷の回復(※7)		○ (管理瑕疵によるもの)	○ (左以外)
包括的管理責任			○

※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) 修繕は予め定められた指定修繕料の範囲で、市の事前承認の下、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4「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。ただし、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、新たに保険に加入する必要はない。
ただし、その他リスクに応じた賠償責任保険（自動車管理者賠償責任保険等）への加入が必要となるため、収支計画書の立案に当たっては、当該保険料を含めて提案すること。
指定管理者が行う独自の事業は「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象外となるため、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。

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（使用開始日 6 か月前から） 電話対応 	随時	
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、許可書の発行 使用時間超過・繰上の許可 使用変更申請、中止届の受付、承認書の発行 	随時	
使用料 徴収事務	<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、市への報告 還付・減免の受付、市への提出、市発行の通知書の交付 	随時	
部屋の確認	<ul style="list-style-type: none"> 使用後の状況確認 	随時	
催事予定表 の掲示	<ul style="list-style-type: none"> 玄関口に当日の催事予定を掲示 	毎日	
見学者対応	<ul style="list-style-type: none"> 来館者対応 希望者の館内案内 	随時	
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 備品の管理 	随時	
その他	<ul style="list-style-type: none"> 利用統計表の作成 利用状況報告書の作成 	毎月	

施設管理業務一覧表

No.	業務名	4年度決算額 (千円)	項目	業務内容・仕様等	実施頻度	備考
1	消防用設備保守 点検	60	定期点検	機器点検	2回/年	消防法第17条の3
				総合点検 1 自動火災報知設備 2 非常用放送設備 3 屋内消火栓設備 4 非常電源専用受電設備 5 誘導灯、誘導標識 6 消火器	1回/年	
2	庭園管理	1,579	庭園管理	対象樹木（八戸市更上閣） 松5本、イチイ15本、ヒバ14本、モミジ7本、 ドウダンツツジ6本、ツツジ15本、サツキ25本 他 対象樹木（八戸市更上閣にぎわい広場） モミジ9本、カエデ11本、サクラ10本、イチイ3本 作業内容 4月：薬剤散布及び落葉片づけ 5月：樹木剪定（松） 6月：草取り、草刈り 7月～11月：草取り、草刈、樹木剪定 12月：冬囲い 1月～2月：巡回 3月：冬囲い撤去	通年	
3	建築物及び 建築設備定期点検 (昇降機以外)	— 231	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	1回/3年	建築基準法第12条第2項 (点検：7年度、10年度)
				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	1回/1年	建築基準法第12条第4項

4	建物・敷地内管理	—		監視カメラを用いた施設内の確認	毎日	
5	八戸市更上閣管理	—		1 出入口の開錠、施錠	毎日	
				2 機械警備の始動、解除		
				3 雨戸等の開閉		
				4 火の元点検		
6	八戸市更上閣にぎわい広場管理	—		5 玄関、通路の外灯点灯、消灯	随時	
				6 水道凍結対策（冬季）		
				7 非常時における緊急連絡・避難誘導		
				8 故障箇所等の把握、報告		
7	清掃業務（八戸市更上閣）	—		1 ゴミ拾い	毎日	
				2 車止めの開錠、施錠		
				3 蛍光灯交換		
				4 草取り、芝刈り		
				5 樹木剪定（No.3に挙げた樹木以外のもの）		
				6 落葉清掃（秋季）		
				7 除排雪作業（冬季）		
				8 水道凍結対策（冬季）		
				9 非常時における緊急連絡・避難誘導		
				10 故障箇所等の把握、報告		
8	清掃業務（屋外トイレ）	—		1 各部屋、トイレ、廊下、給湯室	随時	
				2 蛍光灯交換		
				3 座布団カバー交換		
				4 灯油管理・補充（冬季）		
				5 草取り、窓清掃		
				6 落葉清掃（秋季）		
				7 除排雪作業（冬季）		
				8 凍結防止剤散布（冬季）		
8	清掃業務（屋外トイレ）	—		1 トイレ、通路、ベンチ	毎日	
				2 出入口の開錠、施錠		
				3 電灯点灯、消灯		
				4 蛍光灯交換		
				5 落葉清掃（秋季）		
				6 水道凍結対策（冬季）		
				7 除排雪作業（冬季）		
				8 凍結防止剤散布（冬季）		

備 品 一 覧 表

別紙 4

番号	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
1	長座テーブル	5 尺	5	1・2・3号室
2	長座テーブル（木製）	6 尺	20	土蔵
3	折りたたみテーブル	トセ 105-T2 棚付 1800×450×700	7	土蔵
4	折りたたみ椅子	トセ セトA ブラウン	9	土蔵
5	下駄箱	30 足分	1	玄関
6	下駄箱	30 足分	1	玄関
7	傘立て	トセ RS-40 40 人分	1	玄関
8	電話台		1	ピンク電話
9	姿見		1	会議室前
10	避難はしご	クレモナ	1	会議室・窓
11	装飾置物	大黒様	1	大広間
12	掛軸	黙鳳様	1	3号室
13	火鉢	木製	17	階段下物置
14	火鉢	鉄製	2	階段下物置
15	座卓	内田洋行 JOIFA307	16	大広間
16	座卓	コクヨ JOIFAA606	7	会議室
17	座椅子		32	大広間押入
18	掃除機	日立 CV-H-520-A	1	会議室前 1
		パナソニック MC-JP500GS1	1	旧風呂場 1
19	扇風機	ナショナル F-E301C	1	管理人室
		ナショナル F-C301H	1	
		ユアサ YS-301L	4	
		ユーイング UF-AR30HT	2	

備 品 一 覧 表

別紙 4

番号	品 名	メーカー・規格など	数量	配置場所
20	消火器 (更上閣)	MED-101ND 粉末 (ABC 消火器)	7	各所
21	石油ファンヒーター	コロナ FH-ST4611BY (N)	2	旧風呂場
		コロナ FH-ST4612BY-N	6	
		コロナ FH-EX4610BY-W	3	
		トヨトミ LC-32F	1	
22	屋外用コードリール	ハタヤリミテッド CE-30 屋外用 30m	1	土蔵

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	○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、条例第 12 条第 2 項及び第 3 項の規定に従うこと。	随時
領収書の発行	○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	○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	○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あらかじめ決定すること。 ○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	○当該月の使用料の徴収状況をまとめ、市が指定する指定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	○使用料の還付の取扱いは、条例第 13 条及び規則第 9 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 ・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。管理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	○使用料の減免の取扱いは、条例第 14 条及び規則第 10 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（申請のあて先は八戸市長） ・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