

八戸市文化教養センター南部会館

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	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)	条例第1条の趣旨に則り市長が必要と認める業務	5
2	自主事業	5
3	指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等	6
(1)	指定管理開始前における準備	6
(2)	指定管理終了時における引継ぎ等	6
(3)	使用許可・前受金の引継ぎについて	6
III	指定管理者と八戸市との責任分担	6
IV	その他	6

八戸市文化教養センター南部会館（以下「南部会館」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文化教養センター南部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。）

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

（八戸市文化教養センター条例施行規則（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

月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日）及び12月28日から翌年の1月4日まで（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 利用料金、観覧料等

八戸市文化教養センター条例（以下「設置条例」という。）第9条の規定により施設利用者から徴収する利用料金の額は、設置条例別表に定める額の範囲内とする。（なお、料金設定に関する考え方は事業計画書の提案事項である。）

また、設置条例第12条の規定により利用料金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、設置条例第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、設置条例第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、設置条例第 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、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

- (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（事務・施設管理） 1 名
 - ②非常勤職員（事務・施設管理） 1 名（6 時間／日）※ 2 名シフト制
（ " ） 1 名（20 時間／週）※ 2 名シフト制
- ※①、②によるシフト制により運営

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 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、南部会館は災害時の市指定避難所となっていることから、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 祭り期間中の無料開放

八戸三社大祭開催期間（7 月 31 日～8 月 4 日）及びえんぶり開催期間（2 月 17 日～20 日）は、南部会館を市無料休憩所として開放すること。また、期間中に指定管理者において自主事業を実施する場合は、内容等について市と事前に協議すること。

⑯ 表門の開門について

県重宝に指定されている「八戸城角御殿表門」は金具等の老朽化により、安全面を考慮し、毎日の開門は行わないこととする（平常時は通用口を利用）。なお、祭り期間中（八戸三社大祭、えんぶり）など、一時的な開門については、市の指示に従うこと。

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

八戸市文化教養センター条例

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（非常用発電設備、電灯等）
給排水設備（給水、給湯、排水等）
外構設備（表門、板塀等）
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) 電気工作物保安業務

オ) 発電保守点検業務

カ) 消防用設備等点検業務

キ) 防火対象物点検業務

ク) 庭園管理業務

ケ) 建築物・建築設備定期点検業務

コ) 空調設備保守点検業務

サ) 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 66 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）	66,000 円 (各年度)

シ) 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) 条例第1条の趣旨に則り市長が必要と認める業務

①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広報・宣伝業務

貸館の促進等の宣伝活動のほか、各種ポスターの掲示、PRの相互協力を行うこと。

③関係機関との連絡調整業務

施設管理運営にあたって必要な各種届出や、緊急事態等における市や関係機関への通報を行うこと。

④職員研修・指導業務

災害時や緊急事態・非常事態の対応について随時訓練の実施を行うほか、管理運営上必要な研修を行うこと。

⑤必要書類の作成

南部会館リーフレット、使用許可申請書、領収書等

2 自主事業

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため施設を活用し、自主事業を実施することができる。なお、実施に当たっては、事前に市の承認が必要となる。

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。

(3) 使用許可・前受金の引継ぎについて

指定期間終了前に、従前の管理者が受けた施設利用等の予約については、新たな指定期間においても同一の条件での使用を保障するとともに、利用料金を事前に収受した場合は、その利用料金に相当する金額を次期指定管理者に引継ぐこととする。

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)	○	
利用料金の徴収及び減免・還付	○	
利用料金の額の設定	○	(承認等)
災害時対応(※1) (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(※2)	○ (指定額の範囲)	○ (指定額を超える範囲)
施設の整備、改修工事(※3)	(承認を経て実施可)	○
備品	新規購入(※4)	(任意)
	更新	
	修繕(緊急修繕)	○
自動車事故に対する賠償責任(※5)	○	○ (指定管理業務の一部)
利用者の被災に対する賠償責任(※6)	○ (管理瑕疵によるもの)	○ (左以外)
施設、設備等の損傷の回復(※6)	○ (管理瑕疵によるもの)	○ (左以外)
包括的管理責任		○

※1) 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。

※2) 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。

- ※3) 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。
- ※4) 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。
- ※5) 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。

- ※6) 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 12 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、中止届の受付と、承認書の発行 	随時	
利用料金徴収業務	<ul style="list-style-type: none"> 利用料金の受領、領収書の発行 還付・減免の決定、通知書の発行 徴収簿等の作成、保管、市への報告 復命書の作成 	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"> 各室の入り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

別紙 3

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	施設、設備等の保守管理	人件費の範囲内	日常点検	館内の施設・設備等の日常的な保守管理業務	毎日	建物、換気設備、電気設備、暖房設備、電話設備、給排水設備、外構設備
			八戸城角御殿表門	日常的な点検、祭り期間中の開閉作業、ライトアップ時間の調整	随時	
			廃棄物処理	館内から発生する廃棄物の処理	随時	
			除雪	積雪量に応じて実施	随時	
2	清掃業務	345	日常清掃	館内の整理整頓及び定期的清掃	毎日	和室A・B・C・D、舞台、板の間、準備室、控室、配膳室、トイレ、事務室、ホール、玄関、ロビー、廊下、下足室 ※火・木・土曜日は指定管理者、水・金・日曜日は業者委託により実施
			利用者利用後清掃	利用者が利用した後の室内清掃	随時	※火・木・土曜日は指定管理者、水・金・日曜日は業者委託により実施
			日常清掃	館内の整理整頓及び定期的清掃	随時	倉庫、機械室、暖房設備 ※指定管理者が実施
			窓定期清掃	窓の清掃	随時	※火・木・土曜日は指定管理者、水・金・日曜日は業者委託により実施
			館外清掃	会館外周の清掃	随時	※火・木・土曜日は指定管理者、水・金・日曜日は業者委託により実施

3	建築物及び建築設備 定期点検業務	385	建築物及び建築設備	建築基準法第12条に定める建築物及び建築設備の定期点検	建築物 1回/3年 建築設備 1回/1年	建築物は次回は令和7年度及び令和10年度に実施する予定。
4	機械警備業務	594	夜間・無人時警備	作動時間 平日 午後10時～翌日午前8時半まで 夜間、無人時の防犯防災	毎日	
5	電気工作物保安業務	126	定期点検	(受電設備内訳) 契約電力の種類：低圧電力 設備容量：43kVA 最大電力：43kW 受電電圧：200/100V 非常用予備発電装置：30kVA	1回/月	
6	発電機保守点検業務	※5 電気工作物保安業務と併せて実施	定期点検	(発電機) 2基 ①ヤンマーAP35C-5S 容量：20kVA 電圧：100/200V ②ヤンマーP45C-5S 容量：39kVA 電圧：200V (原動機) ・立形直列水冷4サイクルディーゼル機関 ・燃料：軽油(セタン値45以上)	1回/月	
7	消防用設備等点検業務	15	定期点検	消防用設備等の定期点検	2回/年(定期点検)	誘導灯、消火器、自動火災報知設備、排煙設備、建築構造、防災関係、火気取扱施設、自家発電設備、蓄電池設備
			日常保守管理	消防用設備等の自主点検	1回/月(日常保守管理)	同上
8	防火対象物点検業務	131	定期点検	防火対象物点検資格者による点検と所轄消防署長への報告	1回/年(定期点検)	表門、南部会館
			日常保守管理	防火対象物の保守点検	1回/月(日常保守管理)	
9	庭園管理業務	506	庭園管理 高木支障枝等剪定	樹木剪定、芝生の刈り込み、雑草除去等の庭園管理、モミジ・モミ・キササゲ・サクラ・ヒバ等の高木支障枝等剪定	随時	高木支障枝等剪定については1回/3年に実施。過去には令和2年度及び令和5年度に実施した。次回は令和8年度に実施する予定。
10	GHP空調設備保守点検業務	新規	定期点検	和室B・C・D空調設備の定期点検 ・床置形室内機：ヤンマーHFAP140K1 6台 ・ビルトイン型室内機：ヤンマーHBGP140K1 1台 ・室外機：YWCP450K1PB 1台 YWCP560K1PB 1台	1回/3年	令和2年度に設置し、前回は令和5年度に実施。次回は令和8年度に実施する予定。

備品一覧表

番号	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
1	座卓	(L)180cm(W)60cm(H)30cm	7 2	板の間、倉庫
2	脚立	脚立150cm、はしご300cm	1	倉庫
3	折りたたみ椅子	チトセS-1032	5	倉庫
4	新畳	(L)178(W)90	3	倉庫
5	和室姿見鏡	(L)47(H)150	1	準備室
6	長椅子 (背もたれあり)	(L)174(W)63(H)67 合皮	4	廊下
7	長椅子 (背もたれなし)	(L)174(W)58(H)37 合皮	4	ロビー
8	センターテーブル	(L)60(W)60(H)30	4	ロビー
9	座卓	(L)120(W)75(H)32 木製	1	控室
10	傘立て	(L)88(W)28(H)50	2	玄関
11	黒板	片面キャスター付	1	準備室
12	消火器	粉末(ABC)消火器	7	廊下、ボイラー室、屋外、屋根裏
13	くず入れ		3	ロビー
14	消火器格納箱		1	屋外
15	掃除用具収納棚	イトーキ HLC-0618	1	配膳室
16	冷蔵庫	National NR-205TR-W	1	配膳室
17	扇風機	TOYOTOMI FS-3201HR	8	舞台裏
18	事務机	KOKUYO	2	事務室
19	椅子	OKAMURA	2	事務室
20	保管庫	(L)88(W)51(H)178 KOKUYO	1	事務室
21	電話台	(L)45(W)45(H)70 KOKUYO	1	事務室
22	食器戸棚	イトーキ HLK-0618	1	事務室
23	裁断機	PLUS T-150	1	事務室
24	コートハンガー	PLUS	1	事務室
25	シャッターケース	KOKUYO	1	事務室
26	鉛筆削り	PLUS ME-5000	1	事務室
27	手提げ金庫	KOKUYO CB-1 ダイアル式	1	事務室
28	新聞掛け	キャスター付	1	事務室
29	ワイヤレスマイクセット	Panasonic WX-4020B	1	事務室、舞台
30	マイクスタンド	大2、小1	3	舞台
31	レコードプレーヤー	Technics SL-QL15	1	舞台
32	カセットデッキ	Technics RS-655L	1	舞台
33	アンプ	National WA-730A	1	舞台

番号	品名	メーカー・規格等	数量	配置場所
34	座布団	(L)58(W)58	269	和室A、倉庫
35	炉	茶道用	3	倉庫
36	ソファセット		1	ロビー
37	柱時計	AICHITOKEI	1	廊下
38	芝刈機	中庭芝刈用	1	倉庫
39	業務用エアコン	三菱 MPKZ-RP80KLM	2	和室A、板の間
40	業務用石油ストーブ	コロナ GH-B198FK	5	板の間
41	掛軸	松樹千年翠	1	事務室
42	ファイリングキャビネット	コクヨA4-02	1	事務室
43	キーケース	ウチダ12P-0040	1	事務室
44	十能・火起セット		1	倉庫
45	額 静観		1	ホール
46	スモッキングスタンド	コクヨSS-21	4	ボイラー室
47	地上デジタルチューナー	マスプロDT630	1	事務室
48	会議用折りたたみテーブル	アイリスオーヤマ MTN-1845H	10	倉庫
49	会議用折りたたみテーブル	コクヨ KT-S220	20	倉庫前廊下
50	スタッキングチェア	内田洋行 MP-111B	40	倉庫
51	車いす		1	玄関
52	屏風	竜虎之図	1	舞台袖