苫小牧市民会館

指定管理者総括業務仕様書

苫小牧市　市民生活部市民生活課

目　次

第１　施設の管理運営に関する基本的方針 …… 1
第２　開館時間及び休館日 …… 1
　１　開館時間
　２　休館日
第３　施設の利用に関する業務 …… 1
　１　使用の許可に関する業務
　２　利用料金の収受に関する業務
　３　利用促進に関する業務
第４　施設の維持管理に関する業務 …… 4
　１　保守点検管理業務
　２　修繕業務
　３　備品管理業務
　４　駐車場管理業務
　５　維持管理計画の作成
　６　維持管理業務日誌の作成
　７　目的外使用許可部分の管理
　８　第三者への委託の禁止
　９　人材派遣の禁止
第５　施設の管理運営に関する業務 …… 7
　１　組織体制及び人員配置等
　２　職員の研修等の実施
　３　個人情報の保護について
　４　情報の公開
　５　事業計画書の作成
　６　事業報告書等の作成
　７　事業評価業務（ｾﾙﾌﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞの実施）
　８　利用者等の要望・苦情処理
　９　市及び関係機関との連絡調整
　１０開館準備及び引継業務
第６　その他施設の管理運営に必要な業務 …… １１
　１　事故の予防及び緊急時の対応
　２　損害賠償保険等の加入
　３　火災保険の加入
　４　喫煙対策
　５　環境への配慮
　６　帳簿の記帳
　７　会計の独立
　８　モニタリング
　９　業務不履行時の処理
　１０ホームページの管理運営
　１１その他
第７　法令等の遵守 …… １５
別記１　市民会館の維持管理に関する業務仕様書
別記２　市民会館の管理運営に関する業務仕様書

苫小牧市民会館指定管理者総括業務仕様書

苫小牧市民会館（以下「市民会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

第１　施設の管理運営に関する基本的方針

市民会館の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

１　苫小牧市（以下「市」という。）の公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になるような取扱いをしないこと。

２　施設の設置目的である地域住民の文化及び教養の向上並びに福祉の増進を図り、心のふれあう豊かな地域社会の形成に寄与するよう適切な管理運営を行うこと。

３　市民会館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。

４　利用者や地域住民の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。

５　市民会館施設の各種設備の機能、特性を充分に把握したうえで、全ての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、来館者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行うこと。

６　効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の削減に努めること。

第２　開館時間及び休館日

１　開館時間

午前９時から午後１０時までとする。ただし、市が必要と認めたときは、これを変更することができる。また、指定管理者は開館時間について提案することができ、市が必要と認めるときは開館時間を延長することができる。

２　休館日

１２月２９日から翌年１月３日までとする。ただし、市が必要と認めたときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。また、指定管理者は休館日について提案することができ、市が必要と認めるときは開館日を拡大できる。

第３　施設の利用に関する業務

１　使用の許可に関する業務

（１）　使用許可及び利用料金の収受等に関する受付時間

午前９時から午後１０時まで（休館日を除く。）とする。

（２）　使用の許可

市民会館施設使用等の承認は、苫小牧市民会館条例（昭和４３年条例第３２号。以

下「会館条例」という。）及び、苫小牧市民会館条例施行規則（昭和４３年規則第４１号。以下「会館規則」という。）に定めるところによる。

（３）　施設等の使用の制限に関する事項

ア　指定管理者は、会館条例第１２条に基づき、公益上又は管理上適当でないと認めた者に対し、市民会館への入場を拒否し、又は退場を命じることができる。

イ　指定管理者は、会館条例及び会館規則に基づき、使用の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、制限に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

（４）　施設等の使用の許可の制限に関する事項

ア　指定管理者は、会館条例第３条第２項に基づき、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、使用の許可に条件を付すことができる。

イ　指定管理者は、会館条例第３条第３項各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、使用の許可をしないものとする。

ウ　指定管理者は、会館条例第７条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、使用の許可を取り消し、又は使用を停止し、若しくは使用許可の内容を変更することができる。

エ　指定管理者は、会館条例及び会館規則に基づき、使用の許可の制限に関する基準を、あらかじめ定めること。また、許可の制限に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

（５）　行政手続条例の適用

ア　指定管理者は、苫小牧市行政手続条例（平成１０年条例第１号。以下「行政手続条例」という。）第２条第３号の「行政庁」に該当するため、使用許可やその取消し等の行政処分は同条例の定めに従って行うこと。

イ　使用許可等の審査基準（行政手続条例第５条）標準処理期間（行政手続条例第６条）及び取消し等の処分基準（行政手続条例第１２条）を別に定め、これらを事務所に備付けその他の方法により公にしておくこと。

ウ　使用許可の取消し等の不利益処分を行う場合において、意見陳述のための手続を行うときは、市に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告すること。

エ　聴聞の手続に関しては、苫小牧市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成６年規則第３４号）によること。この場合、本則中「市長及び消防長その他の市長部局に属する行政庁（以下「市長等」という。）」とあるのは「（指定管理者名）」と読み替えて適用すること。

２　利用料金の収受に関する業務

（１）　利用料金及び減免について

ア　利用料金の額は、会館条例第１５条第３項に基づき、会館条例別表に定める金額並びに会館規則で定める使用料及び暖房料の額の範囲内であらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めること。

イ　指定管理者は、市長の承認を得た利用料金の額を、施設の事務所において掲示その他の方法により公にすること。

ウ　指定管理者は、利用料金を減免しようとする場合は、会館条例第４条第４項に基づく基準により取扱うこと。

エ　利用料金の減免については、会館規則第７条各項に該当するもののほか、市民会館内規の規程によるものとする。

オ　減免による利用料金収入の減収については、指定管理費に当該減収が見込まれているものとし、補填等の措置は行わない。

（２）　利用料金の収受

ア　指定管理者は、地方自治法２４４条の２第８項に定める利用料金制度を採用するため、市民会館の利用に係る利用料金を自己の収入として収受する。また、利用料金は、前納を原則とするが、会館条例第４条第３項に基づき、市長が特別の理由があると認めたときは、延納させることができる。なお、指定管理者は、会館条例及び会館規則に基づき、利用料金の収受方法等についてあらかじめ定めること。

イ　収受した利用料金は還付しないものとするが、会館条例第５条各号のいずれかに該当するときは還付する。なお、指定管理者は、市が定める基準に基づき取扱うこと。

（３）　利用の受付、許可

ア　施設等の利用申込の受付開始日に複数の申込があった場合には、抽選により決定するなど、利用の許可に当たっては、公平な利用を確保すること。また、指定管理者は、抽選等の基準をあらかじめ定めること。

イ　利用の申請書等の書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。

ウ　イベント実施のための施設利用の許可に当たっては、利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。

エ　イベントの準備及び撤去の作業時並びに開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

（４）　利用の案内

ア　指定管理者は、館内において利用者が円滑に利用できるよう利用案内に配慮すること。

イ　電話での問い合わせや施設見学等については、適切な対応を行うこと。

ウ　施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を市へ報告すること。

（５）　施設等の利用方法と注意事項の説明

指定管理者は、施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法及び注意事項について充分な指導、説明、助言を行うこと。

３　利用促進に関する業務

指定管理者は、市民会館の設置目的を理解し機能を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。

（１）　自主事業

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、市民会館の設置目的に合致し、かつ管理業務を妨げない範囲内において、自己の責任と費用により、計画及び実施すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、幅広い地域住民が利用しやすいように料金を設定すること。

（２）　宣伝広報

指定管理者は、宣伝媒体を有効に活用し、利用者や地域住民への情報発信を行うこと。

ア　市民会館ホームページの作成・更新

イ　施設案内パンフレットの作成・配布

ウ　イベント情報誌等の作成・配布

エ　報道機関等への情報提供

オ　事業概用等を紹介する資料の作成・配布

（３）　誘致活動

指定管理者は、学校、企業、関連団体等への誘致活動の実施など市民会館の利用促進を図ること。

第４　施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、市民会館を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

１　保守点検管理業務

指定管理者は、市民会館の施設等の機能と環境を良好に維持し、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。なお、業務の詳細は、別記１に定める仕様書のとおりとする。

（１）　舞台吊り物等保守点検業務
（２）　音響装置保守点検業務
（３）　大ホール調光装置保守点検業務
（４）　小ホール調光装置保守点検業務
（５）　ピアノ調律保守点検業務
（６）　エレベーター保守点検業務
（７）　自家用電気工作物保安管理業務
（８）　消防設備等保守点検業務
（９）　防火対象物点検業務
（１０）　自動扉開閉装置保守点検業務
（１１）　親子時計装置保守点検業務
（１２）　映写設備等保守点検業務
（１３）　テレビ共同受信設備保守点検業務
（１４）　前庭維持管理業務
（１５）　除雪業務
（１６）　清掃業務
（１７）　警備業務
（１８）　夜間機械警備業務
（１９）　建築物環境衛生管理業務
（２０）　熱供給サブ・ステーション保守管理業務
（２１）　防火対象物点検業務
（２２）　建物定期点検業務

２　修繕業務

指定管理者は、施設、設備全般及び備品（食堂部分の備品を除く）について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。

（１）　１件３０万円未満までは、指定管理者の負担において実施するものとする。
（２）　１件３０万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市と協議のうえ決定する。
ただし、指定管理者の管理瑕疵による損傷等に伴う修繕は、この限りではない。

３　備品管理業務

（１）　現に使用中の市所有の備品等については、無償で貸与する。
（２）　指定管理者は、市の所有に属する備品については、苫小牧市物品会計規則（平成２６年規則第１号）及び関係規程の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管に係る備

品を整理し、購入及び廃棄等の異動について随時、市に報告するものとする。

（３）　備品取扱責任者を設置し、適正に管理すること。

（４）　備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うこと。

（５）　備品を他の用途に使用したり、加工・改良しないこと。

（６）　指定管理者が施設で必要と認める備品等を購入する場合は、あらかじめ市と協議のうえ購入等を行うこと。なお、１件あたり３０万円未満までは指定管理者の負担とする。

（７）　施設の機能として必要な備品を新規に購入する場合、又は経年劣化等により備品を更新しなければならない場合において調達した備品は、市の帰属とする。なお、備品購入に充てられた財源が指定管理費、利用料金収入、又は自主事業その他の収入であるかの別は問わないものとする。

（８）　指定管理者が所有する備品を施設に持ち込む場合は、事前に市の承認を得ることとする。なお、指定管理期間満了となった時、又は指定管理者の指定を取り消された時は、速やかに当該備品を撤去し、原状に復帰するものとする。ただし、事前の市との協議において、市が撤去しないことを承認した場合はこの限りではない。また、撤去及び原状復帰に要する費用等は全て指定管理者の負担とする。

（９）　指定管理者が持ち込む備品について、市への帰属を希望する場合は、市と事前に協議するとともに、必要な事務手続を行うこととする。

（１０）指定管理者が自主事業の用に供するため、又は利用者の利便性向上及び利用者増進等の一環として独自に備品を購入、リース又は持込み等を行う場合に要する費用等は全て指定管理者の負担となり、収支計画書における支出には計上できない。

（１１）備品は、指定管理期間終了とともに、市に引き渡すこと。

４　駐車場管理業務

駐車場内では利用者の利便性を図るよう維持管理を行うこと。

また、業務時間外において市庁舎駐車場等を使用する場合は、市と事前に協議すること。

５　維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

６　維持管理業務日誌の作成

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するととも

に、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

7　目的外使用許可部分の管理

食堂部分、自販機設置部分等の管理は、市から目的外使用許可を受けた者が行うこととし、電気、上下水道の使用料金については市民会館全体として支払う必要があることから、指定管理者が一括して支払うものとする。当該管理業務を指定管理者以外の事業者が実施する場合、業務の実施に係る電気、上下水道の使用料金については、後日、市が当該事業者へ請求することとする。

8　第三者への委託の禁止

指定管理者は、管理運営に関する業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、管理運営業務の目的を損なわない業務（清掃、警備等）などで、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。

9　人材派遣の禁止

市が承認した第三者への再委託を除き、市民会館の管理運営業務に従事する職員については、指定管理者が直接雇用するものとし、子会社や別会社等からの人材の派遣は認めない。

第５　施設の管理運営に関する業務

１　組織体制及び人員配置等

（１）　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

（２）　専任の総括責任者を１名配置すること。

（３）　各種法令に基づき、管理運営に必要な免許・資格を有するものを配置すること。

（４）　その他市民会館の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を必要な人数の職員を確保すること。

（５）　職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにすること。

（６）　当該管理業務の開始前に、職員の雇用、配置、勤務体制等の名簿を市に提出すること。当該職員に変更があったときも同様とする。

（７）　職員の緊急連絡網を作成し、当該職員への周知徹底を図ること。

２　職員の研修等の実施

（１）　職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
（２）　窓口受付業務、設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。
（３）　職員が利用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を行うこと。
（４）　従事する全ての職員に対して、常に清潔な服装および名札を着用させること。
（５）　職員に対して公共施設の運営に関する認識を自覚させ、来館者・利用者に満足を与える接遇を徹底すること。

３　個人情報の保護について

（１）　指定管理者は、苫小牧市個人情報保護条例（平成７年条例第２号。以下「個人情報保護条例」という。）及び個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適正な管理に関して市と同様の義務を負う。
（２）　指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする（個人情報保護条例第４３条）。
（３）　日常より個人情報保護の体制をとり、職員等に周知・徹底を図るとともに、個人情報保護の意識を向上させるための教育を定期的に実施すること。
（４）　個人情報保護に関する市の施策に協力すること。

４　情報の公開

指定管理者には、苫小牧市情報公開条例（平成１０年条例第１４号。以下「情報公開条例」という。）の規定に基づき、指定管理者が保有する市民会館の管理業務に関する情報を公開するため必要な措置を講ずるよう努力義務が課せられる（情報公開条例第２６条第１項）。

また、指定管理者が保有する文書で、市が保有していないものについて、市からその閲覧や写しの交付の申し出があった時は、当該文書を市に提出するものとする（情報公開条例第２６条第２項）。

５　事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度２月末日までに次年度に予定する事業計画書を作成し、市に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に市と協議すること。
（１）　事業計画書
（２）　収支計画書

（３）　その他市長が必要と認めるもの

６　事業報告書等の作成

（１）　年次報告

指定管理者は、毎年度終了後３０日以内に、事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりである。

ア　市民会館の管理業務の実施状況及び利用状況

イ　利用料金等の収入の実績

ウ　市民会館の管理に係る経費の収支状況

エ　自主事業報告書

オ　当該年度における指定管理者の経営状況を説明する資料（損益計算書、貸借対照表等）

カ　セルフモニタリング報告書

キ　その他必要事項

（２）　月次報告

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月１０日までに市に提出すること。月次報告書の主な内容は、次のとおりである。

ア　施設稼動日数

イ　施設等利用状況及び利用者数

ウ　利用の不許可・取消し状況

エ　保守点検・修繕等の実施状況

オ　苦情の受付、処理の状況

カ　利用者等からの意見・要望と対応状況

キ　利用料金の収入実績（収入の状況、減免及び還付の状況）

ク　その他必要事項

（３）　即時報告

管理運営業務を実施するにあたり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時報告すること。

７　事業評価業務（セルフモニタリングの実施）

（１）　指定管理者は、指定管理者制度におけるモニタリング実施要領（以下「モニタリング要領」という。）に基づき、アンケート調査を実施し、利用者等の意見や要望を把握するとともに、管理運営に反映させるよう努めること。

（２）　指定管理者は、施設の管理運営に関して自己評価を行い、自己評価の内容を記載したセルフモニタリング報告書を市に提出すること。

8　利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関して利用者その他の市民からの要望、苦情等は指定管理者において迅速かつ適切に対応し、市に報告すること。

また、市になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

9　市及び関係機関との連絡調整

（1）　市との連絡調整

ア　管理業務は、後日、市と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、市と協議の上これを決定するものとする。

イ　施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、市と協議すること。

ウ　各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、業務を実施すること。

エ　本業務を円滑に実施する為、市が情報交換や業務調整を図る連絡調整会議等を開催する場合、指定管理者は必ず参加すること。

（2）　市からの要請への協力

ア　市から施設の管理運営及び現状の調査等の指示があった場合は、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ　市が実施又は要請する事業等へ参加、支援、協力をすること。

ウ　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、市の指示に従い対応すること。

（3）　関係機関との連絡調整

ア　施設の管理業務の遂行に当たっては、関係機関や利用者団体等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

イ　市内にある他の公共施設との連携を図った運営を行うこと。

１０　開館準備及び引継業務

（1）　指定管理業務期間の前に行う業務

ア　指定管理者は管理業務開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し職員の研修を行うこと。

イ　本業務を進めるに当たっては、市と連携を密にし、調整を図ること。

ウ　必要書類作成、各種印刷物作成等を行い、万全な開業準備を行うこと。

エ　市及び現行の指定管理者から業務の引継ぎを受けること。

オ　管理業務開始前における準備（研修等）に係る費用については、指定管理者の負担とする。

（２）　指定期間終了後の引継業務

ア　指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう指定期間の満了、又は取り消しの日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市及び次期指定管理者に速やかに業務の引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む）を行うこと。

イ　引継ぎに当たっては、引継内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

ウ　新旧指定管理者は、業務の引継完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

エ　指定期間中に収受した利用料金のうち、指定期間満了日の翌日以降の使用に係るものについては、指定期間満了後３０日以内に、当該利用料金を市、又は次期指定管理者に引継ぐものとする。

（３）　指定期間満了後の原状回復義務

ア　指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなった時は、市の承認を得た場合を除き、施設、設備等を原状に回復しなければならない。指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とする（苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１７年条例第１８号。以下「手続条例」という。）第８条）。

イ　故意・過失等により施設、設備等を損傷し、又は滅失した時は、その損害を市に賠償する義務を負う（手続条例第９条）。

第６　その他施設の管理運営に必要な業務

１　事故の予防及び緊急時の対応

（１）　指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

（２）　日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに市に報告すること。当該緊急事態が収束されたときも同様とする。

（３）　施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

（４）　指定管理者は、市民会館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとと

もに、発生時には的確に対応すること。

（５）　市民会館が災害等における避難所等として開設されることとなった場合は、市の指示に従い避難者等を受け入れる等、市の要請に応じること。

（６）　消防活動上必要な施設の点検及び整備等を行い、防火管理上必要な業務を行う防火管理者を１名配置すること。

（７）　市民会館内に設置されているＡＥＤを日常的に点検し、記録すること。

２　損害賠償保険等の加入

指定管理者は、仕様書の定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

（１）　損害賠償保険

施設の瑕疵や施設運営上による損害については、市が加入する全国市長会「全国市長会市民総合賠償保険」より補てんする。ただし、指定管理者が独自で行う事業については対象外とする。

（２）　補償保険

指定管理者が主催する行事等に参加中の市民等が外来の事故による傷害を負った場合の補償のため、必要に応じた補償保険に加入すること。

また、補償保険に要する費用は、指定管理者の負担とする。

（３）　公立文化施設賠償責任保険

（社）全国公立文化施設協会が運営する「公立文化施設賠償責任保険」に加入することもできる。

３　火災保険の加入

火災等の災害による建物損害については、市が加入する全国市有物件災害共済会「建物総合損害共済」より補てんする。

４　喫煙対策

館内は、所定の場所以外は禁煙となっており、喫煙室以外の喫煙場所を設置する場合は、屋外に限定する等受動喫煙を防止するために必要な措置を講ずること。

５　環境への配慮

苫小牧市役所エコオフィスプランに基づくエネルギー管理に関する必要な事務を行うとともに、管理運営業務を行うにあたっては電気、ガス及び灯油等、エネルギー使用量の削減に努めること。

（１）　苫小牧市役所エコオフィスプランに基づく取組を推進すること。

（２）　環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に

当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

（３）　省エネルギー活動に関する取組を推進すること。

（４）　物品調達や使用に関する取組を推進すること。

（５）　廃棄に関する取組を推進すること。

（６）　建築物の管理等に関する取組を推進すること。

６　帳簿の記帳

指定管理者は、市民会館の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定期間中適切に保存するものとし、期間終了後は次期指定管理者に引継ぐものとする。

また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

７　会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、次の業務ごとに区分して会計処理を行う。また指定管理に係る収入及び経費は、事業所自体の口座とは別の口座で管理すること。

（１）　指定管理費の対象となる業務

（２）　自主事業

８　モニタリング

市は、指定管理者の業務実施状況が、協定等により合意した事項を履行しているか、及び適正かつ確実なサービスの提供がされているか確認するため、モニタリングを実施する。

なお、モニタリングはモニタリング要領に基づき実施する。

（１）　各種報告書の確認

市は指定管理者から提出された月次報告書、アンケート調査結果報告書、年次報告書、セルフモニタリング報告書等により業務の実施状況を確認するものとする。

（２）　実地調査

市は、施設の管理状況、経理状況、書類管理状況、職員の勤務状況について、年１回以上実地調査を行い、施設の管理運営状況を確認するものとする。

（３）　モニタリング結果の公表

市が実施したモニタリングの評価の結果は、毎年度終了後、ホームページ等で公表する。

９　業務不履行時の処理

（１）　改善の指示

事業報告による調査や、施設での実地調査等の結果から、指定管理者の業務内容に問題があると認めたときは、市は指定管理者に対して業務の是正、又は改善の指示を行うことができる。

（２）　指定の取消し及び管理業務の停止

市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

10　ホームページの管理運営

施設の利用案内、行事案内、施設ＰＲ、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものとする。ホームページの管理運営にあたっては、次に揚げる項目について含むものとし、要する費用については、指定管理者の負担とする。

（１）　パソコン、周辺機器の調達（リース）及び当該物品に係る保守管理

（２）　プロバイダーとの契約、契約変更及び解約手続き等の事務手続き

（３）　ホームページの作成、更新及びメンテナンス（ドメイン取得含む）

（４）　メールアドレスの取得

11　その他

（１）　備品の配置や利用者の動線の設定、掲示等に配慮すること。

（２）　指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けること。

（３）　個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。

（４）　再委託、物品の調達等を行う場合は、苫小牧市内の企業等の積極的な活用に努めること。

（５）　公職選挙法（昭和２５年法律第１００号）第３９条に基づき、苫小牧市選挙管理委員会（以下「市選管」という。）がセンターを既に投票所に指定している又は指定した場合は、指定管理者は市選管に協力するものとし、必要な対応をとること。

第７　法令等の遵守

指定管理者は、市民会館の管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ関係する法令等を遵守しなければならない。

（１）　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）

（２）　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）

（３）　労働基準法（昭和２２年法律第４９号）

（４）　労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）

（５）　最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）

（６）　苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１７年条例第１８号）

（７）　苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成１７年規則第２５号）

（８）　苫小牧市個人情報保護条例（平成７年条例第２号）

（９）　苫小牧市個人情報保護条例施行規則（平成７年規則第２６号）

（１０）　苫小牧市情報公開条例（平成１０年条例第１４号）

（１１）　苫小牧市情報公開条例施行規則（平成１０年規則第５３号）

（１２）　苫小牧市行政手続条例（平成１０年条例第１号）

（１３）　苫小牧市行政手続条例施行規則（平成１０年規則第３５号）

（１４）　苫小牧市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成６年規則第３４号）

（１５）　苫小牧市財産条例（昭和３９年条例第６号）

（１６）　苫小牧市公有財産規則（昭和３９年規則第３３号）

（１７）　苫小牧市物品会計規則（平成２６年規則第１号）

（１８）　苫小牧市民会館条例（昭和４３年条例第３２号）

（１９）　苫小牧市民会館条例施行規則（昭和４３年規則第４１号）

（２０）　苫小牧市暴力団の排除の推進に関する条例（平成２７年条例第３３号）

（２１）　その他関係法令等

指定期間中に前各号に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。