

弘前市民文化交流館及び弘前市駅前こどもの広場内遊び場管理業務基準書

弘前市民文化交流館（以下「文化交流館」という。）及び弘前市駅前こどもの広場内遊び場（以下「遊び場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この基準書による。

1 趣旨

本基準書は、文化交流館及び遊び場（以下「文化交流館等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 文化交流館等の管理に関する基本的な考え方

文化交流館等を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 使用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (2) 文化交流館等が、市民の文化活動を支援する施設、多世代間の人々が交流する施設、賑わいにあふれる施設、子どもたちが安全な環境下で遊ぶことができる施設、子育てを支援する施設など、様々な活用ができる場であるという設置の理念に基づき、管理を行うこと。
- (3) 使用者の意見を管理に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的管理を行うこと。
- (6) 経費の削減に努めること。

3 施設の概要（詳細については「文化交流館平面図」を参照）

(1) 文化交流館

①名 称	弘前市民文化交流館
②場 所	弘前市大字駅前町9番地20
③施設規模	延床面積 約2,389m ² 〔 3階 約1,500m ² 4階 889m ² 〕

④施設内容

- 3 階 多世代交流室1、多世代交流室2、多世代交流室A、多世代交流室B、多世代交流室C、多世代交流室D、交流室備品庫、イベントスペース、コミュニケーションゾーン、事務室
※共用部分 通路

- 4 階 ホール、収納庫、楽屋、シャワー室、倉庫、湯沸室、事務室、応接室、備品室、トイレ、ホワイエ、ロビー、荷物用エレベーター

⑤使用対象者

一般市民

(2) 遊び場

①名 称	弘前市駅前こどもの広場内遊び場
②場 所	弘前市大字駅前町9番地20
③施設規模	床面積 165.1m ²
④施設内容	固定遊具、玩具

⑤使用対象者 おおむね3歳から12歳までの幼児又は児童及びその保護者

4 管理の基準

(1) 開館時間

文化交流館：午前 8 時 30 分から午後 9 時までとする。

(使用時間は午前 9 時から午後 9 時までとする。)

遊び場：午前 8 時 30 分から午後 8 時までとする。

なお、指定管理者が特に必要と認めたときは、あらかじめ市長の承認を受けて、開館時間の変更をすることができる。ただし、基本的に経費の増加は認めない。

(2) 休館日

無休とする。

なお、指定管理者が特に必要と認めたときは、市長の承認を受けて、臨時に休館することができる。ただし、基本的に経費の増加は認めない。

(3) 使用料（遊び場を除く。）

ホール等使用者から徴収する使用料の額は、弘前市民文化交流館条例（以下「文化交流館条例」という。）別表（ホール使用料等）及び弘前市民文化交流館管理運営規則別表（附属設備等使用料）に定める額とする。

(4) 施設の使用許可及び許可条件（遊び場を除く。）

使用の許可及び使用的許可に当たって条件を付する場合は、文化交流館条例第 4 条（使用的申込み等）の規定に従って行うこと。この場合において、同条中「市長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとする。（以下同じ。）

(5) 使用の制限（遊び場を除く。）

使用的許可を拒む場合は、文化交流館条例第 5 条（使用的制限）の規定に従って行うこと。

使用的許可を取り消し、又は使用を停止する場合は、文化交流館条例第 6 条（使用的許可の取消し等）の規定に従って行うこと。

ただし、いずれの場合も、あらかじめ市に協議し、その承認を受けなければならない。

(6) 使用者の申請による使用許可事項の変更又は許可の取消し（遊び場を除く。）

使用者の申請により使用許可事項の変更又は許可の取消しを承認する場合は、文化交流館条例第 7 条（使用的許可事項の変更等）の規定に従って行うこと。

(7) 連続使用の承認（遊び場を除く。）

同一の使用者について、引き続き 5 日を超えて使用を認めようとするときは、あらかじめ市に協議し、その承認を受けなければならない。

(8) 特別の設備等の承認

使用者の特別の設備等の使用的承認をする場合には、文化交流館条例第 9 条（特別の設備等）の規定及び弘前市駅前こどもの広場条例（以下「こどもの広場条例」という。）第 4 条の 2（特別の設備等）の規定に従って行うこと。

(9) 入場の制限

施設への入場を制限する場合は、文化交流館条例第 11 条（入場者の制限）及びこどもの広場条例第 6 条（入場者の制限）の規定に従って行うこと。

5 職員の配置等について

(1) 文化交流館の統括として、館長を配置すること。

(2) 「12 指定管理者の業務の範囲（業務内容）」の基本業務に掲げる業務を行う職員として、次の職員を配置すること。

防火管理者（補助要員）

防火管理者の資格を有し、定期的に実施される講習を受講するものとする。

なお、当該資格保有者は、他の業務を兼務することができるものとする。

(3) 開館時間中は常時2名以上を配置すること。

(4) 「12指定管理者の業務の範囲（業務内容）」の基本業務に掲げる業務のうち、

(1)(3)の業務を行う職員として、次の技術者等を配置すること。

① 統括責任者

舞台管理運営業務に関し、連続して5年以上の実務経験を有し、指導、統括できる者とする。なお、統括責任者は、他の業務を兼務することができるものとする。

② 電気工事士等（低圧仮設電路、使用電気機器の技術基準適合の維持）

第2種電気工事士以上の免状を有する者。（舞台演出空間仮設電気設備及び臨時に設置される構内低圧仮設電路について、電気設備技術基準への適合を維持すること。）

なお、当該資格保有者は、他の業務を兼務することができるものとする。

③ 照明技術者

（公社）日本照明家協会が認定する技能2級以上の資格を有し、舞台照明管理運営業務に関し、3年以上の実務経歴を有すること。

④ 音響技術者

音響管理運営業務に関し、3年以上の実務経験を有すること。

⑤ 舞台技術者

舞台昇降設備の管理運営業務に関し、5年以上の実務経歴を有すること。

(5) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、文化交流館等の管理に支障がないように定めること

(6) 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。

6 守秘義務について（弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例第8条関係）

(1) 指定管理者は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密の漏えい防止のために必要な措置を講じること。

(2) 指定管理者の役員及び職員は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないこと。その職を退いた後も同様であること。

7 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弘前市個人情報保護条例の趣旨にのっとり、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定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。

8 情報公開について

指定管理者は、弘前市情報公開条例の趣旨にのっとり、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のために必要な措置を講じること。

9 行政手続の明確化について

指定管理者は、弘前市行政手続条例の規定に準じ、許可基準及び標準処理期間について明確化すること。

1 0 文書等の管理

指定管理者は、弘前市公文書管理規程に準じ、本施設の管理業務により作成又は取得した文書その他帳簿書類等を保管管理し、指定管理期間が終了したとき又は指定の取り消し若しくは停止命令を受けたときに保存期間が終了していない帳簿書類等を、市又は次の指定管理者に引き継ぐこと。

1 1 法令等の遵守

文化交流館等の管理に当たっては、募集要項及び本基準書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 弘前市民文化交流館条例、弘前市駅前こどもの広場条例
- (3) 弘前市民文化交流館管理運営規則、弘前市駅前こどもの広場管理運営規則
- (4) 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (5) 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (6) 弘前市情報公開条例
- (7) 弘前市行政手続条例
- (8) 弘前市個人情報保護条例
- (9) その他関係法令等
- (10) 市が定める事務取扱要領

上記の法令等について指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

1 2 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

○基本業務

(1) 文化交流館に係る業務

- ① 文化交流館（コミュニケーションゾーンを除く）の使用の許可に関すること。
 - ア ホール、多世代交流室1、多世代交流室2、多世代交流室A、多世代交流室B、多世代交流室C、多世代交流室D、イベントスペースの使用に関すること。
 - (ア) 受付は文化交流館の事務所で行うこと。
 - (イ) 受付時間：午前8時30分から午後9時までとする。
 - (ウ) 使用の申込み：申請書の内容の確認・受理（事前予約含む）
使用の調整（重複時の調整）
 - (エ) 各部屋の施錠・開錠
 - (オ) 使用者間のトラブルの解消等
 - (カ) その他、利用者の便宜上必要と思われること。（展示補助、附属設備の設置など）
 - イ 使用許可を決定（許可条件の付与、変更を含む。）すること。
 - ウ 使用許可書を発行し、交付すること。
 - エ 許可を拒み、又は許可を取り消し、若しくは使用を停止すること。
(市長の事前承認が必要となる。)
 - オ 使用者の申請による使用許可事項の変更又は許可の取り消しを承認すること。
 - カ 同一の使用者について引き続き5日を超えて使用を認めること。
(市長の事前承認が必要となる。)
 - キ 特別の設備の設置又は特殊な物品の使用を承認すること。

ク 必要に応じて入場者を制限すること。

ケ 使用者統計を作成すること。

② 文化交流館の施設及び設備の維持保安管理に関すること。

ア 文化交流館の適正な管理のため、施設等の維持保安管理を行うこと。

イ 備品の管理・保守点検を行うこと。

ウ 施設等の修理及び補修を行うこと。

エ 施設及び設備について、「公共施設維持管理マニュアル」に基づく日常点検を実施すること。

③ ホールの舞台機器操作等業務に関すること。…別添仕様書1参照

舞台、照明、音響及び映像投影設備の設営・操作及び撤去、使用者への指導助言・監督業務等を行うこと。

④ ホール舞台の音響、照明、吊物各設備保守点検業務に関すること。

ア 舞台の音響設備の保守点検（年1回）を行うこと。…別添仕様書2参照

イ 舞台の照明設備の保守点検（年2回）を行うこと。…別添仕様書3参照

ウ 舞台の吊物設備の保守点検（年4回）を行うこと。…別添仕様書4参照

⑤ ホールピアノ保守点検業務に関すること。…別添仕様書5参照

ヤマハフルコンサートグランドピアノ1台の調律、整備点検（年2回）を行うこと。

⑥ ホールエレベーター保守点検業務に関すること。…別添仕様書6参照

エレベーターの安全性の確保を図るため保守点検（月1回程度）等を行うこと。

⑦ ホームページ等運用保守業務に関すること。…別添仕様書7参照

(2)遊び場に係る業務

① 遊び場の提供に関すること。

ア 遊び場の使用に関すること。

(ア) 使用時間：午前8時30分から午後8時までとする。

(イ) 施設使用上の保安管理を行うこと。

施設使用上の維持保安管理を行うこと。

(ウ) その他、使用者の便宜上必要があると思われること。（遊具・玩具の整理整顿・入場者の制限を行うなど。）

イ 特別の設備の設置又は特殊な物品の使用を承認すること。

ウ 使用者統計を作成すること。

② 木育普及啓発業務に関すること。…別添仕様書8参照

③ 遊び場の維持管理に関すること。

ア 遊び場の遊具・玩具の消毒及び点検を行うこと。

イ 遊び場の修繕を行うこと。

ウ 必要に応じて入場者を制限すること。

エ その他遊び場の維持管理に必要と思われる措置を講ずること。

(3)文化交流館等利活用促進業務（市の指定事業）

文化交流館及び遊び場を活用し、芸術文化の発表及び鑑賞、市民の活動や子育て支援、世代間交流を促進するための事業を、総事業費3,080千円（消費税等含む）以上の規模で計画・実施すること（参加者に実費程度の参加料を求めることも可）。

(4)その他の業務

① 指定管理開始時及び指定管理終了時の引継ぎに関する業務

② その他文化交流館等の管理に関し市長が必要と認める業務

- ア 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行い、迅速な対応がとれる体制を整えておくこと。
- イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ウ ホール等の使用許可等に係る審査基準及び標準処理期間を定めたものを保管し、使用者の問い合わせに対応できる状態にしておくこと。

○付随業務（遊び場を除く）

- 文化交流館の使用料の徴収事務（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく公金受領受託者としての事務）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。
- ア 指定管理者は、文化交流館条例第12条第1項及び同条第2項の規定に定めるところにより使用料を徴収するものとする。
 - イ その他徴収事務の取扱いについては、別に定める「弘前市民文化交流館使用料徴収事務取扱要領」によるものとする。

1 3 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。
- (2) 每月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、終了後10日以内に市に報告すること。
- (3) 毎年度、次年度の事業計画書及び收支予算書について、市と調整を図りながら作成し、提出すること。
- (4) 毎年度終了後60日以内に、業務に係る実施状況、収支状況などをまとめた事業報告書を作成し、市に提出すること。
- (5) 指定管理者は、その指定期間終了時に当たって、次期指定管理者が円滑に本施設の管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

1 4 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者のサービスの向上を図るために、アンケート調査その他の方法により利用者の意見・要望を把握し、その結果及び業務改善の状況について市に報告すること。

1 5 管理業務に関する自己評価書の作成

指定管理者は、施設の特性等を踏まえ市が示す評価項目に基づき、管理業務に関する自己評価を行い、事業報告書提出時に提出すること。

1 6 業務実施準備

業務実施に向けて職員の研修を行うこと。

1 7 指定管理者が危険を負担する範囲

指定管理者は、文化交流館の管理業務の履行に当たり、募集要項Ⅲ9「指定管理者と市の責任分担」の区分に従い、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

1 8 備品等の帰属等

- (1) 市が管理上必要と認め、指定管理料等により購入させた物品又は資産（以下「備品等」という。）は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づき、適正に管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品保管簿等を備えて、その保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定めるところにより、市に報告しなければならない。
- (4) 備え付けの備品等は、別途提示する。

1 9 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理をしないこと。
- (2) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った管理を行うこと。
- (3) 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市とあらかじめ協議を行うこと。
- (5) 指定期間中、年度ごとの予算については、財政の状況等により金額が変更となる場合があること。

2 0 協議

この基準書に規定するものの他指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合並びに本基準書に定めのない事項については、別途指定管理者と市が協議し、決定するものとする。