

弘前市総合学習センター管理業務基準書

弘前市教育センター、弘前市立東部公民館及び弘前市学習情報館で構成する「弘前市総合学習センター」（以下「本施設」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、この基準書によるものとします。

1 趣旨

本基準書は、本施設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します。

2 本施設の管理に関する基本方針

本施設の管理にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理運営を行うこと。
- (2) 本施設の設置目的、管理運営の基本方針に基づき、管理を行うこと。
- (3) 利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いをしないこと。
- (4) 利用者が安全・安心・快適に施設等を利用できるよう、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。
- (5) 利用者の意見・要望を適切に施設管理に反映するとともに、常に効果的・効率的な管理に努め、創意工夫を発揮することにより、サービスの向上、利用者の増加及び経費の節減を図ること。
- (6) 指定管理者の業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法令等の趣旨に基づき適正に行うこと。
- (7) 効率的な管理運営を図り、経費内で最大の効果を発揮するよう努めること。
- (8) 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。
- (9) 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 施設の概要

（詳細については「弘前市総合学習センター配置図、平面図、施設・部屋情報シート」を参照）

- (1) 名 称 弘前市教育センター、弘前市立東部公民館及び弘前市学習情報館
(総称：弘前市総合学習センター)
- (2) 場 所 弘前市大字末広四丁目10番地1
- (3) 開 館 平成7年10月1日
- (4) 敷地面積 6,473.67㎡
- (5) 施設の概要
 - 構 造：鉄筋コンクリート造地上4階、塔屋1階（展望室）
 - 延床面積：5,882.80㎡
 - 施設の内容

階	施設の名称及び室名
1階	市民課城東分室、東部公民館事務室、学習情報館事務室、教育センター事務室、団体活動室（弘前市連合父母と教師の会事務室）、情報管理室、地域交流室、小会議室、中会議室、男子休憩室、女子休憩室、警備員室、清掃員控室、第1プレールーム、第2プレールーム、観察室、第1相談室、第2相談室、第3相談室、第4相談室、第1学習室、第2学習室、控室、倉庫2カ所、湯沸室3カ所
2階	集会室、茶室（水屋を含む。）、調理実習室、大会議室、セミナー室、視聴覚ライブラリー（BiBiっとスペース）、映写室、視聴覚室、工芸室（乾燥室を含む。）、多目的ホール（控室2カ所を含む。）、倉庫3カ所、収納庫、湯沸室
3階	コンピュータ研修室、学習情報研究室、学習情報資料室、第1研修室、資料保管室、メンテナンスギャラリー、湯沸室
4階	第2研修室、第3研修室、第4研修室、第5研修室、科学研修室、科学準備室、機械保管室、湯沸室
塔屋階	展望室

共用部分 エントランス、エレベーター、通路、階段等

※ 4階 第2研修室、第3研修室、第4研修室、第5研修室は令和6年4月1日から令和9年3月31日までは一般貸館を行わず、幼児ことばの教室で利用することとなっています。

※ 各室の延床面積及び収容人数は別添の施設・部屋情報シートを参照

(6) 附属施設 駐車場（123台）、駐輪場

(7) 特記事項

以下の部屋・スペースは指定管理による管理対象外となります。

<管理対象外一覧>

施設名	室名	備考
①弘前市教育センター	1階 事務室	弘前市教育センター事務室として使用
②弘前市立東部公民館	1階 事務室	弘前市立東部公民館事務室として使用
③市民課城東分室	1階 事務室部分	市民課城東分室事務室として使用
④弘前市学習情報館	1階 団体活動室	弘前市連合父母と教師の会務室として使用（使用は行政財産使用許可を予定）

4 利用実績等

(1) 利用者：一般市民、地域の団体、企業など

(2) 利用実績

<弘前市総合学習センター> (令和2年度)

区分	利用日数	利用率	件数				参集人員	1件当たり 参集人員	利用可能 日数	
			有料	免除	無料	計				
東部公民館	平成28年度	—	—	482	444	840	1,766	37,141	21	—
	平成29年度	—	—	384	459	755	1,598	33,815	21	—
	平成30年度	—	—	386	480	796	1,662	38,594	23	—
	令和元年度	—	—	339	445	738	1,522	42,910	28	—
	令和2年度	—	—	251	316	517	1,084	20,620	19	—
	小会議室	175	54.86	95	35	79	209	2,320	11	319
	中会議室	98	30.72	7	58	43	108	2,115	19	319
	集会室	159	49.84	1	37	165	203	6,489	31	319
	茶室	157	49.22	135	37	0	172	881	5	319
	調理実習室	32	10.03	8	17	8	33	743	22	319
多目的ホール	219	68.65	5	132	222	359	8,072	22	319	
学習情報館	平成28年度	—	—	369	477	69	915	27,626	30	—
	平成29年度	—	—	352	505	67	924	26,748	28	—
	平成30年度	—	—	344	515	70	929	29,426	31	—
	令和元年度	—	—	280	524	47	851	28,586	33	—
	令和2年度	—	—	244	350	39	633	13,653	21	—
	大会議室	143	44.83	96	63	0	159	6,573	41	319
	セミナー室	154	48.28	83	92	1	176	1,641	9	319
	視聴覚室	110	34.48	65	53	1	119	2,689	22	319
	工芸室	127	39.81	0	142	0	142	1,964	13	319
	コンピュータ研修室	37	11.60	0	0	37	37	786	21	319
教育センター	平成28年度	—	—	1,067	162	68	1,297	18,864	14	—
	平成29年度	—	—	980	247	71	1,298	17,638	13	—
	平成30年度	—	—	802	272	78	1,152	17,174	14	—
	令和元年度	—	—	788	241	89	1,118	18,195	16	—
	令和2年度	—	—	599	208	64	871	11,598	13	—
	第1研修室	172	53.92	167	30	6	203	2,640	13	319
	第2研修室	176	55.17	127	50	18	195	1,773	9	319
	第3研修室	153	47.96	102	46	18	166	3,487	21	319
	第4研修室	117	36.68	67	44	9	120	2,108	17	319
	第5研修室	168	52.66	136	38	8	182	1,444	7	319
科学実習室	5	1.57	0	0	5	5	146	29	319	
計	平成28年度	—	—	1,918	1,083	977	3,978	83,631	21	—
	平成29年度	—	—	1,716	1,211	893	3,820	78,201	20	—
	平成30年度	—	—	1,532	1,267	944	3,743	85,194	22	—
	令和元年度	—	—	1,407	1,210	874	3,491	89,691	25	—
	令和2年度	—	—	1,094	874	620	2,588	45,871	17	—

<弘前市総合学習センター> (令和3年度)

令和3年度利用可能日数：339日

区分	利用日数 (日)	利用率 (%)	件数 (件)				参集人員 (人)	1件当たり 参集人員(人)	
			有料	免除	無料	計			
東部公民館	平成29年度	—	—	384	459	755	1,598	33,815	21
	平成30年度	—	—	386	480	796	1,662	38,594	23
	令和元年度	—	—	339	445	738	1,522	42,910	28
	令和2年度	—	—	251	316	517	1,084	20,620	19
	令和3年度	—	—	352	357	432	1,141	23,681	20
	小会議室	194	57.23	127	41	74	242	2,722	11
	中会議室	88	25.96	21	35	42	98	2,309	23
	集会室	147	43.36	10	39	125	174	4,670	26
	茶室	184	54.28	160	31	0	191	938	4
	調理実習室	56	16.52	23	31	4	58	1,298	22
	多目的ホール	236	69.62	11	180	187	378	11,744	31
学習情報館	平成29年度	—	—	352	505	67	924	26,748	28
	平成30年度	—	—	344	515	70	929	29,426	31
	令和元年度	—	—	280	524	47	851	28,586	33
	令和2年度	—	—	244	350	39	633	13,653	21
	令和3年度	—	—	297	460	59	816	19,077	23
	大会議室	175	51.62	116	81	0	197	8,587	43
	セミナー室	155	45.72	96	83	1	180	2,030	11
	視聴覚室	143	42.18	84	74	1	159	3,887	24
	工芸室	194	57.23	1	222	0	223	3,233	14
	コンピュータ研修室	54	15.93	0	0	57	57	1,340	23
教育センター	平成29年度	—	—	980	247	71	1,298	17,638	13
	平成30年度	—	—	802	272	78	1,152	17,174	14
	令和元年度	—	—	788	241	89	1,118	18,195	16
	令和2年度	—	—	599	208	64	871	11,598	13
	令和3年度	—	—	645	201	69	915	12,331	13
	第1研修室	191	56.34	187	48	1	236	3,082	13
	第2研修室	168	49.56	121	40	21	182	1,734	9
	第3研修室	166	48.97	116	40	21	177	3,388	19
	第4研修室	119	35.10	83	40	3	126	1,986	15
	第5研修室	160	47.20	138	33	3	174	1,458	8
科学研修室	20	5.90	0	0	20	20	683	34	
計	平成29年度	—	—	1,716	1,211	893	3,820	78,201	20
	平成30年度	—	—	1,532	1,267	944	3,743	85,194	22
	令和元年度	—	—	1,407	1,210	874	3,491	89,691	25
	令和2年度	—	—	1,094	874	620	2,588	45,871	17
	令和3年度	—	—	1,294	1,018	560	2,872	55,089	20

※令和3年度は、新型コロナウイルス感染症対策のため、9月1日から9月30日まで及び1月20日から3月31日までの101日間全館利用休止。

※上記施設の一時休止期間中にやむを得ない理由から、既存の予約分のうち計81日間、81件の貸し出しを行った。

<弘前市総合学習センター> (令和4年度)

令和4年度利用可能日数：347日

区分	利用日数 (日)	利用率 (%)	件数 (件)				参集人員 (人)	1件当たり 参集人員(人)	
			有料	免除	無料	計			
東部公民館	平成30年度	—	—	386	480	796	1,662	38,594	23
	令和元年度	—	—	339	445	738	1,522	42,910	28
	令和2年度	—	—	251	316	517	1,084	20,620	19
	令和3年度	—	—	352	357	432	1,141	23,681	20
	令和4年度	—	—	403	443	637	1,483	34,995	21
	小会議室	218	62.82	136	39	104	279	3,076	11
	中会議室	168	48.41	46	55	100	201	4,774	23
	集会室	204	58.79	20	68	144	232	7,395	31
	茶室	175	50.43	145	37	5	187	1,023	5
	調理実習室	94	27.09	33	45	18	96	2,270	23
	多目的ホール	300	86.46	23	199	266	488	16,457	33
学習情報館	平成30年度	—	—	344	515	70	929	29,426	31
	令和元年度	—	—	280	524	47	851	28,586	33
	令和2年度	—	—	244	350	39	633	13,653	21
	令和3年度	—	—	297	460	59	816	19,077	23
	令和4年度	—	—	360	640	84	1,084	27,766	25
	大会議室	229	65.99	139	124	0	263	12,680	48
	セミナー室	202	58.21	132	110	0	242	2,828	11
	視聴覚室	157	45.24	81	85	1	167	4,639	27
	工芸室	276	79.54	8	321	0	329	5,549	16
	コンピュータ研修室	83	23.92	0	0	83	83	2,070	24
教育センター	平成30年度	—	—	802	272	78	1,152	17,174	14
	令和元年度	—	—	788	241	89	1,118	18,195	16
	令和2年度	—	—	599	208	64	871	11,598	13
	令和3年度	—	—	645	201	69	915	12,331	13
	令和4年度	—	—	964	289	87	1,340	17,791	17
	第1研修室	271	78.10	277	65	8	350	4,244	12
	第2研修室	238	68.59	199	68	21	288	2,780	9
	第3研修室	213	61.38	148	70	22	240	4,915	20
	第4研修室	168	48.41	125	46	6	177	2,720	15
	第5研修室	215	61.96	215	40	1	256	1,901	7
科学研修室	29	8.36	0	0	29	29	1,231	42	
計	平成30年度	—	—	1,532	1,267	944	3,743	85,194	22
	令和元年度	—	—	1,407	1,210	874	3,491	89,691	25
	令和2年度	—	—	1,094	874	620	2,588	45,871	17
	令和3年度	—	—	1,294	1,018	560	2,872	55,089	20
	令和4年度	—	—	1,727	1,372	808	3,907	80,552	21

<弘前市総合学習センター> (令和5年度)

令和5年度利用可能日数：348日

区分	利用日数 (日)	利用率 (%)	件数 (件)				参集人員 (人)	1件当たり 参集人員(人)	
			有料	免除	無料	計			
東部公民館	令和元年度	—	—	339	445	738	1,522	42,910	28
	令和2年度	—	—	251	316	517	1,084	20,620	19
	令和3年度	—	—	352	357	432	1,141	23,681	20
	令和4年度	—	—	403	443	637	1,483	34,995	21
	令和5年度	—	—	288	431	693	1,412	31,849	21
	小会議室	212	60.92	113	41	114	268	3,153	11
	中会議室	174	50.00	49	51	107	207	5,085	24
	集会室	216	62.07	1	75	154	230	7,044	30
	茶室	114	32.76	92	24	7	123	734	5
	調理実習室	105	30.17	29	57	27	113	2,931	25
	多目的ホール	283	81.32	4	183	284	471	12,902	27
学習情報館	令和元年度	—	—	280	524	47	851	28,586	33
	令和2年度	—	—	244	350	39	633	13,653	21
	令和3年度	—	—	297	460	59	816	19,077	23
	令和4年度	—	—	360	640	84	1,084	27,766	25
	令和5年度	—	—	393	469	98	960	28,101	27
	大会議室	245	70.40	156	130	2	288	15,132	52
	セミナー室	218	62.64	155	94	7	256	3,280	12
	視聴覚室	141	40.52	80	69	3	152	4,131	27
	工芸室	162	46.55	2	176	2	180	3,216	17
	コンピュータ研修室	84	24.14	0	0	84	84	2,339	27
教育センター	令和元年度	—	—	788	241	89	1,118	18,195	16
	令和2年度	—	—	599	208	64	871	11,598	13
	令和3年度	—	—	645	201	69	915	12,331	13
	令和4年度	—	—	964	289	87	1,340	17,791	17
	令和5年度	—	—	910	303	114	1,327	17,750	17
	第1研修室	267	76.72	328	58	2	388	4,934	12
	第2研修室	241	69.25	167	73	30	270	2,727	10
	第3研修室	189	54.31	94	73	30	197	4,091	20
	第4研修室	161	46.26	109	51	12	172	2,672	15
	第5研修室	236	67.82	212	48	12	272	2,264	8
科学研修室	28	8.05	0	0	28	28	1,062	37	
計	令和元年度	—	—	1,407	1,210	874	3,491	89,691	25
	令和2年度	—	—	1,094	874	620	2,588	45,871	17
	令和3年度	—	—	1,294	1,018	560	2,872	55,089	20
	令和4年度	—	—	1,727	1,372	808	3,907	80,552	21
	令和5年度	—	—	1,591	1,203	905	3,699	77,700	22

5 管理の基準

(1) 開館時間

午前9時から午後10時まで

なお、指定管理者の提案により、開館時間を延長することは可能です。

ただし、開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(2) 休館日

年末年始（1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで）

なお、指定管理者が特に必要と認めたときは、あらかじめ弘前市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を受けて、休館日に開館し、又は休館日以外の日に臨時に休館することが可能です。

ただし、これに伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(3) 使用料（利用料金）

有料施設利用者から徴収する使用料の額は、以下の条例及び規則に定める額とします。

- ・弘前市教育センター条例（平成18年弘前市条例第191号。以下「教育センター条例」という。）別表（教育センター有料施設使用料）
- ・弘前市教育センター管理運営規則（平成18年弘前市教育委員会規則第28号。以下「教育センター管理運営規則」という。）別表（教育センター附属設備及び器具類使用料）
- ・弘前市立公民館条例（平成18年弘前市条例第193号。以下「公民館条例」という。）別表2地区公民館施設使用料（東部公民館使用料）
- ・弘前市立公民館管理運営規則（平成18年弘前市教育委員会規則第29号。以下「公民館管理運営規則」という。）別表（東部公民館附属設備等使用料）
- ・弘前市学習情報館条例（平成18年弘前市条例第206号。以下「学習情報館条例」という。）別表（学習情報館有料施設使用料）
- ・弘前市学習情報館管理運営規則（平成18年弘前市教育委員会規則第41号。以下「学習情報館管理運営規則」という。）別表（学習情報館附属設備及び器具類使用料）

(4) 施設の使用許可等

施設の使用許可等の手続を行うに当たっては、教育センター条例、公民館条例及び学習情報館条例に基づき行ってください。なお、この対象の条例に「委員会」とある場合は「指定管理者」と読み替えるものとします。（以下同じ。）

① 施設の使用許可及び許可条件

使用の許可及び使用の許可に当たって条件を付する場合は、教育センター条例第5条（使用の申込み等）、公民館条例第3条（施設の使用等の申込み等）及び学習情報館条例第4条（使用の申込み等）の規定に従って行ってください。

② 使用の制限

使用の許可を拒む場合は、教育センター条例第6条（使用の制限）、公民館条例第4条（使用の制限）及び学習情報館条例第5条（使用の制限）の規定に従って

行ってください。

使用の許可を取り消し、又は使用を停止する場合は、教育センター条例第7条（使用許可の取消し等）、公民館条例第5条（使用許可の取消し等）及び学習情報館条例第6条（使用許可の取消し等）の規定に従って行ってください。

ただし、いずれの場合も、あらかじめ弘前市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に協議し、その承認を受けてください。

③ 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

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、教育センター条例第8条（使用許可事項の変更等）、同条例第7条（使用許可の取消し等）、公民館条例第6条（使用許可事項の変更等）、同条例第5条（使用許可の取消し等）、学習情報館条例第7条（使用許可事項の変更等）及び同条例第6条（使用許可の取消し等）の規定に従って行ってください。

④ 連続使用の承認

東部公民館において、同一の利用者について引き続き6日以上の使用を認めようとするときは、公民館条例第7条（使用期間の制限）の規定に従って行ってください。ただし、あらかじめ教育委員会に協議し、その承認を受けてください。

⑤ 特別の設備等の承認

使用者の特別の設備等の使用の承認をする場合には、教育センター条例第9条（特別の設備等）、公民館条例第8条（特別の設備等）及び学習情報館条例第8条（特別の設備等）の規定に従って行ってください。

⑥ 入場の制限

施設への入場を制限する場合は、教育センター条例第11条（入場者の制限）、公民館条例第10条（入場者の制限）及び学習情報館条例第10条（入場者の制限）の規定に従って行ってください。

6 職員の配置等について

(1) 職員の配置基準

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる職員を配置するものとします。

配置する職員は、下記のとおりとしますが、教育委員会が指定管理者に対して求める業務及びサービスの質に対する考え方を、最低水準として示しているものです。申請者は、この最低水準以上の提案を行うものとし、積極的に創意工夫を發揮した提案を行ってください。

なお、業務内容又は法令等により資格を要する業務については、有資格者を選任し、配置するものとします。

①本施設の統括として、学習情報館長を配置すること。（連絡が取れる体制であれば、常駐する必要はない。）

②特別の場合を除き、午後5時までは常に2名以上の職員を勤務させること。なお、午後5時以降は施設利用の状況により対応が必要と判断される場合には1名

以上勤務させること。

③ 指定管理業務を行う上で、次の有資格者を必ず選任してください。

- ・ 甲種防火管理者

(2) 勤務体制

職員の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、本施設の管理に支障がない勤務体制としてください。

(3) 研修

職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施してください。

7 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

(1) 施設の利用に関すること

① 施設利用の許可に関すること

ア 使用許可

(ア) 指定管理者は、関係する条例や規則に基づき、施設の使用許可及び取消し等の業務を行ってください。

(イ) 許可に係る手続は学習情報館の事務室で行い、料金の收受や許可書の発行等の必要な業務を行ってください。

(ウ) 使用許可の受付時間は午前8時30分から午後5時までとします

イ 使用料の徴収

本施設の使用料の徴収事務（地方自治法第243条の2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します。ただし、委託料は無償とします。

(ア) 指定管理者は、教育センター条例第12条第1項及び第2項、公民館条例第11条第1項及び第2項並びに学習情報館条例第11条第1項及び第2項（使用料）の規定に定めるところにより使用料を徴収してください。

(イ) その他徴収事務の取扱いについては、別に定める「弘前市教育センター使用料、弘前市立東部公民館使用料及び弘前市学習情報館使用料の徴収事務取扱要領」によるものとします。

ウ 受付業務

(ア) 施設の予約管理及び利用受付は、市が導入する公共施設予約管理システム（以下「管理システム」という。）を使用して行ってください。

なお、指定管理者が所有する同程度の機能を持つ独自のシステムを導入していただいても差し支えありませんが、その際にも市のシステムは活用してください。また、独自システム導入にかかる一切の費用は指定管理者の負担とします。

(イ) 開館中の施設利用に関する質問（電話、来館等）があった場合は迅速に対応してください。

② 広報活動に関すること

ア 施設の利用促進のため、市民等に効果的かつ戦略的に施設や事業等の情報提供及び広報・宣伝を行ってください。

イ 施設の利用促進のため、利用者サービスの向上を図るとともに、市民等に効果的かつ戦略的に施設や事業等の情報提供及び広報・宣伝を行ってください。

③ その他施設運営に関すること

ア 施設の利用時間に合わせて各部屋の施錠・解錠してください。

イ 施設利用に関する要望や苦情、トラブル等は、迅速かつ適切に処理し、要望や苦情等で重要なものは速やかに教育委員会に報告してください。

ウ 施設の使用状況を把握するため、使用者統計を作成してください。

エ 所要の統計等の資料作成及び教育委員会からの調査照会事項に対する回答を迅速に行ってください。

オ 本施設の目的外使用許可の申請があった場合は、教育委員会に申請するよう指示を行ってください。

カ 多目的ホール移動観覧席の設置及び格納操作、付属設備の貸出に関すること。

キ 東部公民館において、同一の利用者について引き続き6日以上の使用を認めること（教育長の事前承認が必要となります。）

ク 教育委員会の行う省エネルギーの取り組みに関すること。

ケ その他施設の運営において必要があると思われること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設及び設備(以下「施設等」という。)の維持管理を行ってください。

施設等の維持管理に当たっては「公共施設維持管理マニュアル」に基づき実施してください。

① 保全業務

ア 点検・保全業務

(ア) 日常的に施設等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異状を発見または感じた時には正常化に向けた措置を行ってください。

(イ) 教育委員会が点検等を実施する場合においては、指定管理者は点検記録の提出等、点検の実施に協力してください。

イ 修繕業務

(ア) 点検・保守に伴う修繕及び予期せぬ事故等により破損した場合は修繕を行ってください。

(イ) 施設等の修繕については、1件あたり130万円以下（消費税等を含む）とし、各年度の修繕費の範囲内で実施してください。但し20万円以上（消費税等を含む）の場合は事前に教育委員会と協議を行ってください。

② 維持管理業務

ア 清掃業務（詳細は別紙仕様書1-1、1-2、1-3参照）

施設内外の日常清掃、定期清掃を実施し、常に清潔・美観の保持に努めてください。

イ ねずみ・こん虫駆除業務（詳細は別紙仕様書7参照）

- ねずみ・こん虫の生息状況等の調査を行い、必要に応じて適切な方法で殺鼠・殺虫等の防除等を行い、施設における衛生的環境を確保してください。
- ウ 駐車場の管理（詳細は別紙仕様書 2 参照）
駐車車両の整理及び誘導、放置自動車の取締等を行ってください。
- エ 植栽管理業務（詳細は別紙仕様書 3 参照）
構内の植木雪囲い作業（取り払い作業を含む）、農薬散布作業、追肥作業、草刈り・草取り作業、植木剪定作業を行ってください。
- オ 除雪業務（詳細は別紙仕様書 4 参照）
施設玄関及び敷地内歩行者通路周辺の除雪作業を行ってください。なお、駐車場及び道路沿いは教育委員会が除雪作業を行うこととします。
- カ 警備（安全確認等）業務（詳細は別紙仕様書 5 参照）
施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、館内外の取締巡回等により適切な防犯・防災警備を実施してください。
- キ 機械警備業務（詳細は別紙仕様書 6 参照）
施設、備品の破損や盗難、火災等を防止するとともに、その他不法行為を排除し、財産の保全を図るため機械警備を実施してください。
- ク 防火管理者の選任
本施設は、消防法において防火管理者の選任が義務づけられている防火対象物です。指定管理者は、施設の管理について権限を有する者として、甲種防火管理者資格を有する防火管理者を選任し、消防計画の作成、避難訓練の実施、消火消防設備の点検整備等法令で定める必要な業務を行わせてください。
- ケ 建築物の環境衛生管理業務に関する業務（詳細は別紙仕様書 7 参照）
利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設の適切な環境衛生の維持に努めてください。（建築物環境衛生管理業務、空気環境測定業務、受水槽清掃点検業務）
- コ 廃棄物処理
施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、分別ルールに沿って適切に分別を行ってください。
- サ エレベーター保守点検業務（詳細は別紙仕様書 8 参照）
エレベーターの故障を未然に防ぐため常に遠隔点検し、非常時には遠隔操作できるよう、リモート点検システムを導入し、安全性を確保してください。
- シ 自動ドア保守点検業務（詳細は別紙仕様書 9 参照）
自動ドアの正常稼働を図るため保守点検を行ってください。
- ス 消防用設備等保守点検業務（詳細は別紙仕様書 10 参照）
消防用設備等に係る機器点検・総合点検等保守点検を行ってください。
- セ 防火対象物点検業務（詳細は別紙仕様書 10 参照）
消防法に基づき防火対象物に係る法定点検を行ってください。
- ソ 熱源・空調設備保守点検業務（詳細は別紙仕様書 11 参照）
熱源設備、空気調和設備、ポンプ等を適正に保全し、その機能を維持し良好

な状態を保持する保守点検を行ってください。

タ 暖冷房空調・電気設備等運転管理業務

電気設備の管理業務、空調機等機械設備の運転管理業務（冷暖房の切り替えを含む）、館内における温度管理、空調機等設備の点検・整備を行ってください。

チ ホールの音響、照明、吊物各設備保守点検業務に関すること

ホールの照明・音響・舞台設備等の点検及び清掃等を行ってください。

ツ 中央監視盤保守点検業務に関すること

テ ばい煙測定業務に関すること

ト 給排水設備保守点検業務に関すること

ナ 移動観覧席保守点検業務に関すること

ニ ピアノ調律点検業務に関すること

ヌ ガス消費設備点検業務に関すること

ネ 灯油地下タンク漏洩検査業務に関すること

ノ 自家用電気工作物保安管理業務に関すること

(3) 設置目的を発揮するための事業に関する業務

① 教育委員会の指定事業

ア 生涯学習情報の収集、整理、提供及び学習相談に関すること。

学習情報館に送付又は持参されるポスター、チラシ、パンフレット類の情報をパンフレットスタンドや掲示板を設置し、情報提供することや、青森県総合社会教育センターのありすネット『学習機会情報提供システム』などを活用し、学習機会や人材情報の提供などに関する学習相談に応じること。

イ 情報処理教育事業（ICT講習）の開催に関すること。

市民ボランティアによる各種パソコン講座（はじめてのパソコン講座、インターネット・メール入門講座、ワード・エクセル入門講座等）を計画し、開催すること。

ウ パソコンボランティアの調整に関すること。

上記イの事業を開催するため、パソコンボランティアを支援・育成し、同ボランティアの日程調整を行う。

エ その他教育委員会が指定する事業

② 自主事業

指定管理者は、教育委員会が指定する事業以外に事前に教育委員会の承認を得た上で、本施設を有効活用して、利用者拡大等につながる自主事業を企画し、実施することができます。

なお、教育委員会では、施設の有効活用により生涯学習の推進に寄与することも期待していることから、施設内における年2回以上のイベントの開催を提案してください。

ア 自主事業とは、指定管理者自らが企画立案または他者と共催により実施する事業を指します。

- イ 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれません。
- ウ 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するので、設置目的を踏まえて適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。
- エ 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。
- オ 自主事業に関する保険については、教育委員会が加入する保険の補償とはならないため、指定管理者が自らの負担により適切に加入してください。
- カ 一般利用者の利用を阻害しないよう配慮してください。また、自主事業の実施に当たっては施設の使用許可や使用料の支払いが必要となります。
- キ 自主事業の内容によっては、市が定める行政財産の目的外使用許可及び使用料の支払いが必要となる場合があります（例：飲食、物品販売など）。
- ク 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合は、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

(4) 備品等の管理に関する業務

① 備品等の管理に関すること

- ア 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品又は資産（以下「備品」という。）については、「弘前市物品会計規則（平成18年弘前市規則第47号）」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します。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教育委員会に報告してください。
- イ 備品等の修繕については、1件あたり50万円以下（消費税等を含む）とし、20万円以上（消費税等を含む）の場合は事前に教育委員会と協議を行ってください。
- ウ 備品は教育委員会が購入するものとし、指定管理者が管理上必要な備品等の購入を希望する場合には、教育委員会と協議を行うこととします。
- エ 指定管理者は、業務において使用する教育委員会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、教育委員会に報告してください。
- オ 備え付けの備品等は、別途提示します。

② 消耗品の購入及び管理に関すること

- ア 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行ってください。
- イ 指定管理者が指定期間内に指定管理業務に係る経理区分で購入した消耗品は、指定期間の終了又は指定の取消しの際は、次期指定管理者に引き継ぐものとします。

(5)その他施設の管理上教育長が必要とする業務

- ①市及び教育委員会が実施する環境配慮に係る取り組みの協力要請に対して、可能な限りこれに協力すること。
- ②市及び教育委員会の関係部署及び入居団体並びに関係業者との連絡調整に関すること。
- ③その他管理上必要があると認める業務がある場合は、教育委員会と指定管理者で協議により定めます。

8 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、年度毎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、施設の管理運営に反映してください。また、その調査結果及び業務改善の状況については、教育委員会に報告してください。

9 適格請求書等保存方式（インボイス制度への対応）

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体が適格請求書（以下「インボイス」という。）を交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している施設についてもインボイスを交付する必要があります。

市及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合には「媒介者交付特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することが可能です。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくても、「代理交付」によって、指定管理者が市に代理して市の名称等を記載したインボイスを交付することが可能です。

「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかを市と調整の上、インボイスの発行と保管を行ってください。

10 緊急時対策及び防犯・防災対策

- (1) 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ください。
- (2) 緊急事態が発生したときは、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、教育委員会を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報してください。
- (3) 事故等が発生した場合、指定管理者は教育委員会と協力して事故等の原因調査に当たるものとします。
- (4) 災害時、市が指定避難所を開設する際は、鍵の受け渡し等の必要な協力を行ってください。

11 年度事業計画及び業務報告

(1) 年度事業計画

- ① 次年度の年度事業計画書及び収支予算書について、教育委員会と調整を図りな

がら作成し、毎年度8月末までに提出すること。なお、令和7年度における年度事業計画書及び収支予算書については、指定管理者に指定された後、速やかに提出してください。

- ② 年度事業計画書及び収支予算書は、本施設の指定管理者の募集時における提案内容等に基づき作成するものとし、提案に沿った施設の管理運営がなされるよう配慮してください。

(2) 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、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出してください。
- ② 業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に教育委員会に報告してください。
- ③ 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、教育委員会に提出してください。
- ④ 指定管理者は毎年度終了後、施設の特性等を踏まえ教育委員会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してください。

1 2 モニタリングの方法

- (1) 教育委員会は、良好な管理状況を確保するため、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握するため、モニタリングを実施するものとします。
- (2) モニタリングの実施方法は「指定管理者制度導入施設のモニタリングに関するガイドライン」に基づき実施するものとします。

1 3 業務開始の準備及び引継ぎ

- (1) 指定管理者は、管理業務開始日に先立ち、管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等の準備業務を行ってください。なお、準備業務に係る経費は指定管理者の負担となります。
- (2) 指定管理者が現在の指定管理者から変更になった場合は、次期指定管理者等に対して行う業務の引継ぎについては、円滑に本施設の管理業務を遂行できるよう、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行うものとします。なお、この場合の資料作成、説明等必要な費用は指定管理者の負担とします。
- (3) (1)(2)の場合において、指定管理者が必要な場合には、本施設の視察を行うことが可能です。ただし、現在の指定管理者において合理的な理由がある場合は除きます。
- (4) 上記のほかに必要な準備業務が生じた場合は、教育委員会から指定管理者に提示します。

1 4 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、教育委員会又は次の指定管理者に引き継いでください。

1 5 施設賠償責任保険の加入

市では、利用者に対する損害賠償の観点から、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。補償内容は以下のとおりです。指定管理者においては、必要に応じて賠償責任保険に加入してください。

<全国市長会市民総合賠償保険の主な補償内容>

	補償内容		保険金額
賠償責任保険	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

1 6 業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 施設管理に係る規定・要綱等

- ① 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、教育委員会の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- ② 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、教育委員会とあらかじめ協議を行ってください。

(2) 指定管理料の支払い

- ① 指定管理料は、指定管理者の提案額を基準に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに教育委員会と指定管理者が協議を行い、予算編成過程を通じて定めるものとします。
- ② 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ります。
- ③ 指定管理料の額、支払時期、方法等は、毎年度、年度協定にて定めるものとします。

(3) 環境への配慮

指定管理者は、環境に配慮した業務の実施に努めるものとします。

(4) 守秘義務

- 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てください。
- 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でください。その職を退いた後も同様であるものとします。

(5) 個人情報保護

- ① 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令等の趣旨にのっとり、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てください。

- ② 個人情報に関して滅失、き損、漏えい等の不適切な取扱いがあったときは、遅滞なく教育委員会に報告してください。

(6) 情報公開

指定管理者は、弘前市情報公開条例（平成18年弘前市条例第19号）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てください。

(7) 行政手続きの明確化

- ① 指定管理者は、弘前市行政手続条例の規定に準じ、使用許可等に係る審査基準及び標準処理期間について明確にしてください。
- ② 審査基準及び標準処理期間を定めたものを保管し、利用者の問い合わせに対応できる状態にしてください。

(8) 法令等の遵守

本施設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き実施するものとします。なお、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します。

- ① 地方自治法、地方自治法施行令
- ② 弘前市教育センター条例
- ③ 弘前市教育センター管理運営規則
- ④ 弘前市立公民館条例
- ⑤ 弘前市立公民館管理運営規則
- ⑥ 弘前市学習情報館条例
- ⑦ 弘前市学習情報館管理運営規則
- ⑧ 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ⑨ 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
- ⑩ 弘前市情報公開条例
- ⑪ 弘前市行政手続条例
- ⑫ 弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑬ 弘前市物品会計規則
- ⑭ その他関係法令等
- ⑮ 教育委員会が定める事務取扱要領

17 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、別途指定管理者と教育委員会が協議し、決定するものとします。