

第二中学校地区交流センター管理業務基準書

第二中学校地区交流センター（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「配置図及び平面図」を参照）

- (1) 名 称 第二中学校地区交流センター
- (2) 場 所 弘前市大字平岡町7番地
- (3) 開 館 令和9年8月24日予定
- (4) 敷地面積 32,274.04㎡（第二中学校等複合施設全体）
- (5) 施設の概要
 - 構 造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造地上3階
 - 延べ面積：642.38㎡
※中学校7,149.48㎡
 - 施設の内容
 - <1階>
交流ロビー、集会室A、事務室、トイレ、倉庫

< 2 階 >

ラウンジ、集会室B～D、テラス、バリアフリースイレ、トイレ、備蓄倉庫

(6) 附属施設 駐車場（令和10年12月までに整備完了予定）

(7) 関係施設 学校開放時は以下の施設が使用可能となる予定です。
（学校と協議の上、事前の許可が必要となります）

< 2 階 >

調理室

< 3 階 >

桜花ホール、第一～第二音楽室

4 利用対象者

一般市民、地域の団体、企業など

5 管理の基準

(1) 開館時間

① 午前9時から午後9時まで

なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい時間設定が可能です。

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

① 毎週月曜日（この日が、国民の祝日に関する法律（以下「祝日法」という。）に規定する休日である場合は、その直後の火曜日。ただし、当該火曜日が祝日法に規定する休日である場合はその直後の水曜日、当該水曜日が祝日法に規定する休日である場合は、その直後の木曜日。）

② 祝日法に規定する休日（この日が月曜日又は土曜日に当たるとき及び1月1日を除く）の翌日。ただし、当該日が祝日法に規定する休日に当たるときを除く。

③ 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、指定管理者の提案により、より利用しやすい休館日の設定が可能です。

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。

(3) 使用料

有料施設利用者から徴収する使用料の額は、弘前市交流センター条例（以下「施設条例」という。）別表（弘前市交流センター使用料）及び弘前市交流センター管理運営規則別表（附属設備等使用料）に定める額とします。

(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、施設条例に基づき行ってください。なお、この対象の条例に「市長」とある場合は「指定管理者」と読み替えるものとします。

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、施設条例第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、施設条例第5条(使用の制限)の規定に従って行ってください。

また、使用の許可を取り消し、又は使用を停止する場合は、施設条例第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、あらかじめ市に協議し、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可事項の変更又は許可の取消しを承認する場合は、施設条例第7条(使用許可事項の変更等)の規定に従って行ってください。

④ 連続使用の承認

同一の利用者について、引き続き5日を超えて使用を認めようとするときは、施設条例第8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、あらかじめ市に協議し、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、施設条例第9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、施設条例第11条(入場の制限)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。

常時配置する職員は、下記のとおりとしますが、市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発揮した提案を行ってください。

① 施設全体を統括できる能力を有する施設長を常時1人配置してください。ただし、連絡が取れる体制であれば、常駐の必要はありません。

② 開館時間中は、特別の場合を除き、来館者の受付を行うため、職員を常に1名以上勤務させてください。

③ 指定管理業務を行う上で、甲種防火管理者の有資格者を必ず選任してください。

(2) 市で想定する職員の配置方法

市では(1)に基づき、職員の配置方法を以下のとおり想定しております。

- ・施設長1名
- ・職員2名

市の想定に関わらず、より柔軟な配置方法を提案してください。

(3) 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。

(4) 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) 許可に係る手続は本施設の事務室で行い、料金の収受や許可書の発行等の必要な業務を行ってください。

(ウ) 使用許可の受付は開館時間中とします。

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、施設条例第12条（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「弘前市交流センター使用料徴収事務取扱要領」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 利用率向上のため、利用者サービスの向上を図るとともに、積極的にPRに努めてください。

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・開錠してください。

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市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市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、市に申請するよう指示を行ってください。

カ 学校開放事業等において、指定管理範囲内での対応等を行ってください。

(現状は、使用箇所の開錠・施錠や、利用者に対する原状復帰の確認等の対応等を想定しております。)

キ 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、異常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) 市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10万円未満(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。

② 維持管理業務

ア 清掃業務

施設内外の簡易清掃を実施し、常に清潔・美観の保持に努めてください。

イ 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。

ウ 建築物の環境衛生管理業務に関する業務

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。

エ 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。

オ 暖冷房空調等運転管理業務

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、空調機等設備の保守・点検を行ってください。

(3) 設置目的を達成するための事業に関する業務

① 自主事業

指定管理者は、自己の責任のもと、市が指定する事業以外に事前に市の承認を得た上で、本施設を有効活用して、施設の魅力向上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、市では本施設設置の目的達成に寄与することも期待していることから、イベント等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、施設の設置目的や一般利用者の利用を過度に阻害しないか等に照らして判断するので、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、市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ことがあります（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 備品の管理に関すること

ア 指定管理者は、市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」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てください。

イ 備品は市が購入するものとし、指定管理者が管理上必要な備品の購入を希望する場合には、市と協議を行うこととします。

ウ イで購入した備品は、市の所有に属するものとし、帰属手続は、指定管理者が市に対して寄附採納手続を行うものとします。

エ 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、市に報告してください。

オ 備え付けの備品は、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市が必要と認める業務がある場合は、市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、市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、市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、指定管理者は市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。

1 1 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、市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9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、市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日以内に市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、市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してください。

1 2 モニタリングの方法

- (1) 市は、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) (1)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、視察を行うことが可能な期間は、工事完了後から管理業務開始日の前日まで（令和9年8月1日から令和9年8月19日までの予定）となります。
- (3) 上記のほかに必要な準備業務が生じた場合は、市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、市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	1 0 億円
	財物賠償	1 事故につき	2, 0 0 0 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、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、市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）ごとに市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

なく市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 弘前市交流センター条例
- ③ 弘前市交流センター管理運営規則
- 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 弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑨ 弘前市物品会計規則
- ⑩ その他関係法令等
- ⑪ 市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、別途指定管理者と市が協議し、決定するものとします。