

栗原市志波姫公民館

指定管理業務仕様書

目 次

1	管理業務の実施に関する基本方針等	1
2	施設の概要	2
3	休館日・利用時間	2
4	施設の管理運営に関する業務	3
5	指定の期間	6
6	管理運営に関する経費	6
7	施設、設備の修繕について	6
8	申請の手続き	6
9	選定の方法及び基準	8
10	指定管理者の指定及び協定の締結	8
11	業務の履行責任等に関する事項	8
12	事業の継続が困難となった場合の措置	10
13	原状回復	10
14	帳簿書類等の保存年限	10
15	指定期間終了による業務引継ぎについて	11
16	その他	11

令和8年8月

栗原市教育部社会教育課

本仕様書は、栗原市志波姫公民館の管理を明確にし、管理に必要な事項を明記し、管理業務の適正を期するものとする。

1 管理業務の実施に関する基本方針等

(1) 施設の設置目的

栗原市における実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与するものである。

(2) 管理運営に関する基本的事項

管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- ① 施設運営にあたっては、栗原市教育委員会の意見・提言を尊重するとともに、広く市民の意見を反映すること。
- ② 指定管理者は、施設の利用許可権限を有することから、許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用の確保に努め、利用者本位の運営を行い、常にサービスの向上に努めること。
- ③ 施設設置の趣旨に即した管理運営を行うため最大の努力を行うとともに、効率的な運営を行い、環境負荷の低減と施設保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ④ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(3) 関連法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の各号に掲げる法令及びその他の関連する法令等を遵守することとする。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）
- ③ 栗原市公民館条例（平成17年栗原市条例第110号）
- ④ 栗原市公民館条例施行規則（平成17年教育委員会規則第26号）
- ⑤ 栗原市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年栗原市条例第277号。以下「手続条例」という。）
- ⑥ 栗原市公の施設におけ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年栗原市規則第227号）
- ⑦ 暴力団の利益となる公の施設の使用等の制限に関する条例（平成21年栗原市条例第52号）
- ⑧ 栗原市教育委員会暴力団の利益となる公の施設の使用等の制限に関する条例施行規則（平成22年教育委員会規則第9号）

(4) 個人情報の保護

管理業務を通じて取得した個人情報の取扱いは、次のとおりとする。

- ① 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第66条第2項第2号の規定により準用する同条第1項の規定により、公の施設の管理の業務（以下「管理業務」という。）で取り扱う個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならないこと。

規程を定める場合は、別紙「指定管理者の個人情報保護モデル規程」を参照すること。

- ② 手続条例第16条の規定により、個人情報の保護に必要な措置を講じること。
- ③ 指定管理者及び管理業務に従事している者は、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者がその職務を退いた後も同様とする。
- ④ 指定管理者は、個人情報保護法その他の関係法令を遵守すること。

- ⑤ 前各号に規定する事項のほか、管理業務で取り扱う個人情報の適正な取扱いを確保するための必要な事項を整備すること。

(5) 情報公開

指定管理者は、栗原市情報公開条例（平成17年栗原市条例第7号。以下「情報公開条例」という。）の趣旨に即して、本施設の管理に係る情報の公開に関する規程を定め、当該情報の一層の公開に努めることとする。

規程を定める場合は、別紙「指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程」を参照すること。

2 施設の概要

(1) 名称

栗原市志波姫公民館

(2) 所在地

宮城県栗原市志波姫沼崎南沖447番地

(3) 建物概要

- | | |
|---------|-------------------------|
| ① 敷地面積 | 3,158.26 m ² |
| ② 延床面積 | 1,553.54 m ² |
| ③ 構造 | 公民館 木造、アリーナ S造 |
| ④ 階数規模 | 公民館 平屋、アリーナ 2階 |
| ⑤ 設置年月日 | 令和5年12月1日 |

(4) 施設内容

- | | |
|---------|---|
| ① 公民館棟 | ・研修室1 定員30人、54.24 m ²
研修室2 定員24人、39.74 m ²
研修室3 定員30人、59.62 m ²
図書コーナー 66.24 m ²
授乳室 11.17 m ²
その他 事務室、給湯コーナー、トイレ、キッズスペース |
| ② アリーナ棟 | ・アリーナ 815.98 m ² （6人制バレーコート2面分）
その他 倉庫、蓄電池置場 |
| ③ 更衣室棟 | ・25.96 m ² （男／女）
その他 通路 |

(5) 付帯設備

- ・駐車場 127台 ・駐輪場 10台

3 休館日・利用時間

(1) 休館日

12月29日から翌年の1月3日まで

ただし、市民サービスの向上及び施設の活性化の観点から、指定管理者が特に必要があると認めるときは、栗原市教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

(2) 開館時間

午前9時から午後10時まで

ただし、市民サービスの向上及び施設の活性化の観点から、指定管理者が特に必要があると認めるときは、栗原市教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

4 施設の管理運営に関する業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

(1) 施設の運営に関する業務

① 人員配置

ア 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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に実施するため適正な人員配置を行うこと。

イ 施設の管理責任者を1名配置すること。

ウ 職員の資質向上を図るため、接遇等の研修を適宜実施するとともに、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 事業計画書の提出

毎年度、市が定める日までに各年度における管理運営に関する事業計画書及び収支計画書を提出すること。

③ 管理業務日誌（又は施設使用簿）の整備

管理業務の実施及び施設の利用状況等を把握するため、管理業務日誌又は施設使用簿を整備し、記録すること。

④ 月例報告書の提出

月例報告書を作成し、栗原市教育委員会に翌月10日まで提出すること。

報告書の内容は、次のとおりとする。

ア 利用者数

イ 利用料金の収入状況

ウ 管理業務日誌

エ 利用者等からの苦情とその対応状況

⑤ 施設利用者へのアンケート調査の実施

施設利用者の苦情、意見及び要望等を的確に把握するため、利用者アンケート調査を毎年度1回以上実施し、その結果を栗原市教育委員会に報告すること。

なお、調査方法や調査項目等については、施設利用者アンケート調査票（参考様式9）を参考に、各施設の特性や利用形態等に応じて実施するものとする。

⑥ 事業報告書の提出

毎年度、事業終了後60日以内に事業報告書を作成し、栗原市教育委員会に提出すること。

報告書の内容は、次のとおりとする。

ア 管理の業務の実施及び施設の利用状況

イ 利用料金等の収入の実績

ウ 管理に係る経費の状況

エ 団体の経営状況を確認できる財務諸表

オ その他管理の実態を把握するために栗原市教育委員会が必要と認める事項

⑦ 自己評価の実施

毎年度、事業終了後60日以内に、指定管理者制度導入施設の管理運営に関する評価票（別紙様式6）により管理運営に関する自己評価を実施し、事業報告書とともに栗原市教育委員会に提出すること。

(2) 施設の利用許可、利用許可の取消しに関する業務

① 利用許可業務

栗原市公民館条例第3条に基づき、施設を利用する者に対し許可を行う。利用許可は、原則として先着順とし、許可にあたっては、平等な利用を確保すること。

② 許可の制限等

栗原市公民館条例第3条第2項に該当するとき又は暴力団の利益となる公の施設の使用等の制限に関する条例第3条第1項に該当するときは、施設の使用を許可しないものとする。

③ 利用許可の取消し

栗原市公民館条例第4条に該当するとき又は暴力団の利益となる公の施設の使用等の制限に関する条例第3条第2項に該当するときは、使用許可を取り消すものとする。

(3) 施設の利用料金の徴収、免除及び返還に関する業務

① 利用料金制度の採用

施設の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき、利用に係る料金は指定管理者の収入とする。

なお、利用料金については、指定管理者が消費税の適格請求書等保存方式に基づく適格請求書又は適格簡易請求書（インボイス）を交付することとし、必要な手続き等については指定管理者が対応することとする。

② 利用料金の額

利用料金は、栗原市公民館条例別表に定める金額を上限として、指定管理者があらかじめ栗原市教育委員会の承認を得て定めるものとする。

指定管理者は、利用料金を定めたときは、直ちに公表するとともに、当該施設において利用者の見やすい場所に掲示しなければならない。

③ 利用料金の免除

指定管理者は、あらかじめ栗原市教育委員会の承認を得て利用料金の免除の基準を定めるものとする。また、これを変更しようとするときも同様とする。

④ 利用料金の返還

既納の利用料金は、返還しないものとする。ただし、指定管理者は、災害その他不可抗力により使用できなくなったとき、その他指定管理者が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができるものとする。

利用者の責めによらない理由により施設を利用することができなかった場合は、利用料金を返還するものとする。

⑤ 利用料金以外の収入

自動販売機手数料は指定管理者の収入とする（市民サービスの維持・向上に資するための本来業務として位置付ける）。

その他利用料金の対象とならない「教育財産目的外使用料」は栗原市教育委員会の収入となる。

(4) 施設及び設備の維持に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法令点検を行うこととする。

なお、法令等に基づき実施する管理業務については、報告書の写しを栗原市教育委員会へ提出することとする。

① 施設管理業務

施設を適正に運営するため、日常の点検を行い、施設の保全に努めること。不具合を発見した場合は、速やかに栗原市教育委員会へ連絡すること。（軽微な修繕は除く。）

② 設備等の保守点検業務

下記の設備について、日常点検及び法定点検等の業務を行うこと。

ア 電気工作物

イ 消防設備

ウ 自動ドア

エ 業務委託による場合は、委託先が必ず業務に必要な資格及び免許等を有していること。

③ 清掃業務

公共施設として快適な空間を保ち、市民の施設利用に供するため、必要な清掃業務を実施すること。

④ 植栽管理に関する業務

植栽樹木等の維持管理に当たっては、美観及び衛生において良好な状態に保つため、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、刈込み等の必要な処置を講ずること。

また、周辺状況に対応し、道路、周辺用地についても環境美化に努めること。

⑤ 防災業務

消防法に基づき、防火管理者を選任し、消防計画を作成し避難訓練等を実施すること。

⑥ 管理施設の防災・警備に関する業務

防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

ア 建物内外の巡回による不審者発見並びに盗難の予防

イ 火災報知設備の監視及び初期消火並びに関係機関への通報

ウ 災害発生時の避難経路等を施設内に表示

エ 災害発生時等における利用者の避難誘導及び安全確保

オ 無許可営利行為の取り締まり

カ 駐車指導及び不法駐車を取り締まり

キ 機械警備用警報装置のセット及び解除

⑦ 備品の取扱い

ア 栗原市教育委員会が貸与する備品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

イ 備え付けの備品や栗原市教育委員会が購入の上、貸与した備品は栗原市教育委員会に帰属するが、指定管理者が指定管理料によらず施設の利便性向上等のために独自に購入した備品は指定管理者に帰属する。

なお、備え付け及び貸与備品については、別途提示する。

ウ 指定管理者は、栗原市教育委員会に帰属する備品について処分する場合、その都度事前に栗原市教育委員会に報告し、その承認を得ること。

エ 指定管理者は、栗原市教育委員会に帰属する備品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までにその管理状況を栗原市教育委員会へ報告すること。

オ 指定管理者は、栗原市教育委員会が貸与する物品において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、指定管理者の負担により購入又は調達すること。

⑧ 図書に関する業務

ア 図書室の整理整頓に関すること。

イ 図書館システムによる図書の貸与、返却、蔵書点検・管理に関すること。

ウ 図書の補修、購入本装備・登録に関すること。

エ 図書の検索、貸出申込に関すること。

オ 図書室で購入する図書の選定に関すること。

⑨ 栗原市立志波姫小・中学校体育施設の開放に係る鍵貸出等業務

栗原市立学校体育施設の開放に関する規則の規定に基づく栗原市立志波姫小・中学校体育施設の開放（以下、「施設利用」という。）に必要な鍵及び日誌の貸出と返却、管理に関すること。

(5) 管理業務の再委託の禁止

施設の管理について、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃や設備保守点検等個別の業務については、栗原市教育委員会と協議の上、第三者に委託

することは可能である。

5 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

6 管理運営に関する経費

本施設の管理運営にあたり指定管理者の収入は、市が支払う指定管理料と施設の利用者が支払う利用料金及びその他の収入となる。「その他の収入」とは、指定管理者が栗原市教育委員会の許可を得て実施する自主事業の収益をいう。

(1) 指定管理料

市は、指定管理を行う上で、その業務の対価として指定管理料を支払うことが適当と判断する場合は、利用料金制度によるほか指定管理料を支払うものとする。

指定期間中における指定管理料の総額は、74,950,000円（消費税および地方消費税額を含む。）を上限とし、これを目安に事業計画書を作成すること。

なお、事業計画書の作成にあたっては、別紙収支決算書を参照すること。

○ 指定管理料年度内訳

年度	指定管理料
令和9年度	14,990,000円
令和10年度	14,990,000円
令和11年度	14,990,000円
令和12年度	14,990,000円
令和13年度	14,990,000円

※指定管理料に含まれる人件費は、昇給分を考慮して積算した上で各年度を平準化している。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払いは、市と指定管理者で協議の上、協定で定めるものとする。

(3) 指定管理料の精算

利用料金収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。

また、利用料金収入の減など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。

(4) 指定管理料の増額又は減額

指定管理料の額は、特段の事情がない限り変更しないこととする。

ただし、施設利用料等を改定した場合には、市と指定管理者で対応を協議するものとする。

7 施設、設備の修繕について

維持修繕等の経常経費については指定管理者の負担とし、大規模改修費、経年劣化による機器取替等の資本的費用は市が別途負担するものとする。

1件当たり10万円までの軽微な補修、機器の取替えなどは、指定管理者の判断で実施するものとする。また、1件当たり10万円を超える修繕については、栗原市教育委員会と協議の上で実施するものとし、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とする。

8 申請の手続き

(1) 申請書類

指定管理者の指定を受けようとする者は、次に掲げる書類を提出するものとする。

共同事業体による申請の場合は、構成団体分も提出するものとする。

- ① 指定管理者指定申込書（手続規則様式第1号）
- ② 共同事業体協定書兼委任状（参考様式3 共同事業体による申請者のみ）
- ③ 団体概要調書（参考様式4）
- ④ 事業計画書（参考様式5-1）
- ⑤ 誓約書（参考様式6）
- ⑥ 法人登記簿謄本（申請者が法人の場合のみ 写し可）
- ⑦ 印鑑証明書（法人以外の団体は、代表者の印鑑証明書 写し可）
- ⑧ 定款、寄付行為、規約又はこれらに類するもの（団体の規約等）
- ⑨ 役員名簿（参考様式8-1）及び役員名簿の提出等に係る同意書（参考様式8-2）
- ⑩ 直近の決算報告書又は決算見込みを説明する書類
- ⑪ 次の税について未納がない証明（直近2年分 写し可）
 - ア 栗原市市税等（栗原市外の団体等の場合は、当該自治体の市町村税とする。）
 - イ 法人税
 - ウ 消費税及び地方消費税

(2) 提出部数

原本1部、副本1部（副本はコピー可）

(3) 提出期間及び提出方法

- ① 提出期間 令和8年8月3日（月）から令和8年9月2日（水）まで
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
- ② 提出時間 午前9時から午後5時まで
- ③ 提出方法 持参又は郵送 郵送の場合、9月2日までの消印があるものに限り受け付ける。
- ④ 提出場所 栗原市教育委員会社会教育課生涯学習係
〒989-5171 宮城県栗原市金成沢辺町沖200番地

(4) 応募に関する留意事項

- ① 失格事項

申請者が提出した申請書類等が次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は失格とする。

 - ア 異なる申請書類を複数提出したとき
 - イ 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないとき
 - ウ 虚偽の内容が記載されているとき
 - エ その他不正な行為があったとき
- ② 申請書類の変更の禁止

提出期限後の再提出及び差替えは認めない。ただし、受付期間中における再提出及び差替えは認める。
- ③ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合、辞退届（参考様式7）を提出すること。
- ④ 申請書類の取扱い

申請書類は、情報公開の対象文書となるため、情報公開条例の規定に基づき、開示する場合がある。
- ⑤ 指定管理者からの暴力団排除にかかる意見の聴取

栗原市教育委員会は、指定管理者から暴力団を排除するための連絡協調体制の確立に関する協定書に基づき、団体が暴力団又はその構成員等の統制下にないことを確認するため、提出された役員名簿を管轄警察署等に提供することがある。

(5) 費用負担

申請に必要な費用は、申請者の負担とする。

9 選定の方法及び基準

(1) 選定方法

栗原市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、次に掲げる選定基準に照らし総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定する。

(2) 選定の基準

- ① 住民の平等な利用を確保することができるものであること
- ② 事業計画書等の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるとともに、その管理に係る経費の縮減及び市民サービスの向上が図られるものであること
- ③ 事業計画書等に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること
- ④ その他栗原市長が公の施設の性質又は目的に応じて必要と認める基準

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、栗原市議会の議決を得て、指定管理者に指定する。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定を受けた団体は、市と本施設の管理に関する協定を締結する。協定の主な内容は次のとおりとする。

- ① 事業計画に関する事項
- ② 利用料金等に関する事項
- ③ 事業報告に関する事項
- ④ 管理の経費に関する事項
- ⑤ 指定管理者の指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑥ 管理の業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑦ 管理の業務を行うに当たって保有する情報の公開に関する事項
- ⑧ その他市長が必要と認める事項

(3) 指定後の留意事項

指定管理者の候補者が協定の締結に応じない場合、指定管理者の指定の議決後においても指定しない場合がある。

11 業務の履行責任等に関する事項

(1) 業務報告の聴取等

栗原市教育委員会は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期すため、必要があると認められるときは、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることとする。

(2) 帳簿書類の提出要求

監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

(3) リスクの分担

指定管理者が行う管理業務に関し、栗原市教育委員会と指定管理者とのリスクの分担について、概ね次の表のとおりとする。なお、その他必要な事項については、協定で定めることとする。

リスクの種類	項 目	栗原市	指定管理者
物価変動	物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増加		○
	著しい物価変動によるもの	両者協議	
法令等の変更	施設の運営管理に影響を及ぼすもの（施設の改善費等）	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
維持管理	小規模な補修や修繕に係るもの		○
	それ以外のもの	両者協議	
備品管理	指定期間中の備品の管理に係るもの		○
	備品の提供、調達、引継ぎ、撤収に係るもの	必要に応じ両者協議	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期 ※1	両者協議	
協定の不履行	市の都合によるもの	○	
	指定管理者の都合によるもの		○
第三者への損害賠償	市の瑕疵責任と認められるもの	○	
	指定管理者の瑕疵責任と認められるもの ※2		○
運営リスク	施設、機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による施設利用停止等に伴うリスク		○
事業終了時の費用	指定期間の満了、又は新たな指定管理者の指定、指定管理者の取消しによる原状回復		○

この表に定める基準によりがたい特別の事情がある場合、又はこの表に掲げる事項以外のリスクが生じた場合は、市又は栗原市教育委員会と指定管理者の両者協議によりその項目を付加しリスク分担を定めるものとする。

※1 自然災害等不可抗力への対応

- ・建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合は、業務の全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合は、その復旧に要する経費は規模に応じて指定管理者と協議するものとする。
- ・災害発生時には、災害対応のため業務の一部又は全部の停止を命じることがある。
- ・栗原市地域防災計画における指定避難施設となっている施設については、災害発生時の避難所の開設について、連絡体制等を市と指定管理者において協議し、あらかじめ定めるものとする。

※2 第三者への損害賠償への対応は保険加入を義務とする。

- ・管理上の瑕疵又は業務遂行上の過失による事故に適切に対応するため、指定管理者は、市が管理のために加入している保険の補償内容を参考として、必要に応じて、想定されるリスクに応じた保険に加入するものとする。
- ・地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務については、市が加入する「全国町村会総合賠償補償保険」において、指定管理者についても被保険者とみなされ、賠償責任保険の対象となる。
- ・指定管理者が行う自主事業等については、当該保険の対象外であることから、自主事業等を実施する場合は、自らの負担で保険に加入するものとする。
- ・指定管理者が、当該保険の支払限度額以上の補償を確保する必要があると判断する場合は、自らの負担で保険に加入するものとする。

(参考) 現在市が加入している全国町村会総合賠償補償保険の加入内容

○賠償責任保険

賠償対象	単位	賠償金額
身体賠償	1 名	2 億円
	1 事故	2 0 億円
財物賠償	1 事故	2 千万円

○補償保険

補償内容	補償金額
死 亡	5 0 0 万円
後 遺 症	2 0 ～ 5 0 0 万円
入 院	2 ～ 3 0 万円
通 院	5 千円～1 2 万円

○個人情報漏えい保険

賠償対象	単位	賠償金額
賠償責任	—	2 億円
対応費用	1 事故	1 千万円
	年 間	3 千万円

(4) 指定管理者が危険を負担する範囲

責任分担について、包括的な管理責任は市にある。ただし、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、施設または施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに栗原市教育委員会に報告しなければならない。

(5) 賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき理由により施設利用者等第三者に損害を与えた場合、指定管理者がその損害を賠償するものとする。

1 2 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、市は指定を取り消すものとする。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の指定管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責め帰することのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、指定の取り消しができるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の指定管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(3) 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、次期指定管理者の指定に当たっては、第2順位の指定管理者の候補者と協議を行うことがある。

1 3 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき、または指定を取り消されたときは、速やかに栗原市教育委員会の指示に従い原状回復し、建物、付帯施設、備品等を引き渡すものとする。

ただし、原状回復について栗原市教育委員会の承認を得たときは、この限りではない。

1 4 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より10年間保存するものとする。

1 5 指定期間終了による業務引継ぎについて

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。また、業務上作成された書類・資料等については、引渡しを拒むことはできない。

1 6 その他

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、栗原市教育委員会と協議し決定するものとする。

機械警備業務標準内容

栗原市志波姫公民館の夜間、休日、休業日における火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の抑制効果、事故の早期発見及び拡大防止のため、機械警備を実施するもの。

1 警備機械の設置等

警備業務に必要な警報機及び付帯する一切の装置を設置すること。

2 機械警備の実施時間

- (1) 警備の開始は、栗原市志波姫公民館を退場する際に装置をセットした時からとする。また、入場し装置を解除した時点で終了とする。
- (2) 火災警備は終日とする。

3 事故発生時の対応

(1) 火災発生時

夜間、休日、休業日に火災発生を受信したときは、消防機関へ通報するとともに、速やかに警備員を急行させ適切な処置を講じ、栗原市に通報すること。(緊急対策連絡網を作成しておくこと。)

(2) 盗難、破壊等発生時

夜間、休日、休業日に盗難、破壊等を受信したときは、直ちに警察機関へ通報するとともに、速やかに警備員を急行させ、その状況により栗原市に連絡すること。

4 鍵等の貸与

機械警備業務受託者に鍵を貸与するものとし、その管理義務を負わせ、目的外使用及び第三者への貸与、譲渡を禁じる。

5 業務報告書

- (1) 報告書の様式は、任意様式とする。
- (2) 毎月月末に報告書を1部作成し、提出する。

消防用設備保守点検業務標準内容

消防用設備の機能を最良の状態に保つため、消防関係法令等に準拠して保守点検を実施すること。

1 保守点検の実施

消防関係法令に基づき、機器点検と総合点検を実施すること。

2 保守点検する設備

(1)公民館部分

項目	規格	数量
消火器	粉末蓄圧式 消第 29～7 号(3 kg)	5 本
自動火災報知設備	予備電源・非常電源（内蔵型）	一式
	受信機・中継器	一式
	感知器 差動式 スポット型	1 1 個
	〃 定温式 スポット型	1 3 個
	〃 煙式スポット型 光電式 非蓄積	1 8 個
	発信機 P 型 1 級	1 個
	音響装置 スピーカー（非常放送連動）	一式
	自動試験機能	一式
非常警報器具 及び設備	非常電源（内蔵型）	一式
	放送設備	一式
誘導灯設備	避難口 B 級	8 台
配線設備	専用回路・開閉器・遮断器・絶縁抵抗	一式
パッケージ型 消火設備	パッケージ S B W－8 0 II 型	一式
	加圧式消火薬剤貯蔵容器等 8 0 L	一式
	手動式起動操作部	一式
	配管	一式
	ホース等 2 5 . 5 m	一式
防火扉・ シャッター設備	自動起動装置（煙感知器 光電式）	2 個
	自動解錠装置（シャッター）	1 個
	音響装置	1 個

(2)アリーナ（アリーナ付属の1階・2階倉庫含む）

項目	規格	数量
消火器	粉末蓄圧式 消第29～7号(3kg)	9本
自動火災報知設備	予備電源・非常電源（内蔵型）	一式
	受信機・中継器	一式
	感知器 差動式スポット型	4個
	〃 煙式スポット型 光電式 非蓄積	18個
	発信機P型1級	4個
	音響装置 スピーカー（非常放送連動）	一式
	自動試験機能	一式
非常警報器具 及び設備	非常電源（内蔵型）	一式
	放送設備	一式
誘導灯設備	避難口B級	6台
配線設備	専用回路・開閉器・遮断器・絶縁抵抗	一式
パッケージ型 消火設備	パッケージ SBW-80Ⅱ型	一式
	加圧式消火薬剤貯蔵容器等 80L	一式
	配管	一式
	ホース等 25.5m	一式

3 保守点検の内容

保守点検業務にあたっては、「消防用設備等の点検の基準および消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式（昭和50年10月16日付号外消防庁告示第14号）」により実施すること。

4 保守点検の報告書

- (1) 保守点検報告書の様式は、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式（昭和50年4月1日付号外消防庁告示第3号）」及び「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式（昭和50年10月16日付号外消防庁告示第14号）」に定められたものを提出すること。
- (2) 保守点検の結果、消防設備等の改善、改修を要する箇所がある場合は、前記の報告書と併せ、その一覧を任意様式により提出すること。
- (3) 保守点検完了後、報告書を1部（消防署への3年に一度の報告の年は2部）作成し提出し、3年間保存すること。

防火対象物定期点検業務標準内容

栗原市志波姫公民館の防火管理の状況、消防用設備等の設置等火災予防上必要な事項について、消防関係法令等に準拠して点検を実施すること。

1 定期点検の実施

消防関係法令に基づき、防火管理及び消防用設備等の定期点検を実施する。

2 定期点検の内容

- (1) 防火管理者選任（解任）及び消防計画の届出がなされているか。
- (2) 消防計画に定められた事項が適切に行われているか。
- (3) 避難通路、避難口及び防火戸等の管理について、避難の支障となる物件が放置され、または、みだりに存置されていないか。
- (4) 防火対象物品の仕様を要するものに、防火性能を有する旨の表示がされているか。
- (5) 消防用設備等が法令に従って設置されているか。
- (6) 消防用設備等設置した場合、必要な届出がなされ、検査を受けているか。
- (7) 火災予防条例の基準に適合しているか。

3 定期点検の報告書

- (1) 定期点検は1年に1回とし、その結果を消防庁または消防署長に報告すること。
- (2) 管理権原者は、点検を行った結果を防火管理維持台帳に記録、保存すること。

自家用電気工作物保安管理業務標準内容

栗原市志波姫公民館の自家用電気工作物の機能を最良の状態に保つため、電気事業法等の関係法令に準拠して保守点検を実施するもの。

1 保守点検する設備の数量 1台

対象自家用電気工作物

受電設備容量 125KVA

契約設備電力 90KW

小規模太陽光発電設備 90KW

2 保守点検の内容

- (1) 定期点検（月次点検「毎月」及び年次点検「年1回」）、臨時点検（事故発生時必要の都度実施）を実施し、巡視点検測定及び試験の結果、不良箇所があるときは必要な指導及び助言を受けること。
- (2) 電気工作物の事故発生の場合は、応急措置等の指導を受けるとともに、事故原因の究明に協力を受け、再発防止対策の指導を受け、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規定に定める電気事故報告書の作成及び手続の指導を受けること。
- (3) 電気関係法令に基づく立入検査の立合いを行うこと。

3 保守点検の報告書

- (1) 保守点検報告書の様式は、関係法令に定められたものを提出すること。
- (2) 保守点検の結果、改善、改修を要する箇所がある場合は、前記の報告書と併せ、その一覧を任意様式により提出すること。
- (3) 保守点検完了後、報告書を1部作成し、提出すること。

自動ドア保守点検業務標準内容

自動ドアの運転及び作動状態が正常かつ良好に維持するため、点検を実施するもの。

1 保守点検する設備の数量

対象自動ドア 1台

型 式 VS-85 D S RW (VS)

2 保守点検の内容

(1) 保守点検は年2回行うものとする。

(2) 保守点検整備の対象

- ① ドアエンジン装置本体
- ② ドアエンジン動力部装置
- ③ ドアエンジン制御部装置
- ④ ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ

(3) 保守点検整備項目

- ① ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- ② ドアエンジン開放速度・クッション作動の異常の有無
- ③ オイル漏れの有無の点検及び調整
- ④ ドアエンジン装置の電気回路の異常有無・点検及び調整
- ⑤ オイル不足、潤滑油の不足の有無、点検及び補充
- ⑥ 扉が当たっていないか、摺れていないかの点検及び調整
- ⑦ 消耗の激しい部品はないか点検

(4) 不調時の点検整備

(5) 保守点検業務の委託期間内に支障が生じた場合は、直ちに技術者を派遣し、速やかに点検整備すること。

(6) 保守点検業務を行うときは、管理者の立会いのもとに行うこと。

3 保守点検の報告書

業務を実施、完了したときは、作業状況がわかる写真を添付して、業務実施報告書、業務完了報告書を提出すること。

特殊清掃業務標準内容

建物の清潔感の維持、利用者の安全性を確保するため、床面清掃（ワックス塗装）及び窓ガラス清掃を年1回実施するもの。

1 実施箇所

志波姫公民館全体（各部屋及びエントランス、廊下、アリーナ倉庫等）

※アリーナ床材はタラフレックス使用のためワックス塗布厳禁

2 実施方法

（1）床面清掃

床面の洗浄、ワックス塗布は、その材質により次のとおりとする。

① ゴムタイル、ビニルタイル

真空掃除機による荒（粗）掃除を行い、次に中性洗剤を用いポリッシャー洗浄のうえ汚水を拭き取り乾燥させ、指定樹脂ワックスを通行に支障のないよう均等に塗布し仕上げる。この場合において、玄関、廊下、各室等の特に汚れの著しい箇所は、床材の摩耗を防ぐよう留意すること。

② エントランス等（木床）

滑らないワックス（樹脂）を使用して作業すること。

（2）窓ガラス清掃

窓ガラス清掃は、汚水、洗剤、水分を完全に拭き取り、乾燥したあとに拭き取り仕上げる。

ガラス面等の汚れは、洗剤を用いて汚痕が生じないようにすること。

3 業務報告書

業務を完了したときは、作業状況がわかる写真を添付して、業務完了報告書（任意様式）を提出すること。

空調機フィルター清掃業務標準内容

空調機フィルター清掃業務（年１回）

1 対象機器

① エアコン室内機フィルター

- ・天井カセット型 9 台

（事務室 1 台、図書コーナー 2 台、会議室 1・2 4 台、会議室 3 2 台）

- ・天井隠蔽型 2 台（キッズスペース）

- ・壁掛け型 1 台（授乳室）

② 全熱交換器

- ・天井カセット型 5 台

（事務室、図書コーナー、会議室 1・2、会議室 3 各 1 台）

- ・天井隠蔽型 1 台（キッズスペース）