

白川公園内複合施設等

（ 白川公園
中央公民館 ）

管理業務仕様書

熊 本 市

熊本市教育委員会

〈令和5年（2023年）7月24日〉

目 次

I 仕様総則

第1	目的	1
第2	管理にあたっての基本理念	1
第3	法令等の遵守	2
第4	施設概要	2
第5	管理運営の状況	4
第6	指定期間	5
第7	指定管理者が行う業務	5
第8	管理運営全般に関する遵守事項	5
第9	リスク分担	19

II 業務仕様

第1	白川公園内茶室の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務	22
第2	中央公民館の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務	23
第3	白川公園及び中央公民館等の維持管理に関する業務	26
第4	白川公園の事業の実施に関する業務	28
第5	中央公民館の事業の実施に関する業務	28
第6	白川公園の管理運営に関する業務	33
第7	中央公民館の管理運営に関する業務	36
第8	上記に掲げるもののほか、当該施設の管理運営上、必要と認める業務	43

I 仕様総則

第1 目的

本仕様書は、熊本市都市公園条例（昭和52年条例第32号）及び熊本市公民館条例（昭和43年条例第16号）、に基づき、白川公園及び中央公民館の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

第2 管理にあたっての基本理念

1 白川公園及び中央公民館の管理

(1) 基本理念

「人々が集い 学ぶ 災害に強いまちづくりの拠点」

市民が生きがいのある心豊かな生活を送れるよう、乳幼児期から高齢期まで各ライフステージの特徴に応じた学習機会の充実を図り、その成果を地域に生かすことができる環境を整える。

また、本格的な超高齢社会を迎える中、介護予防の強化を図るなど、地域で暮らす人々が、互いに助け合いながら、住みなれた地域で自分らしい暮らしを続けられるような地域活動の拠点となるよう、利用者間の積極的な交流の機会を創出・提供し、「おたがいさま」の心で支えあう地域コミュニティ形成の場とすることをめざす。

さらには平成28年熊本地震の経験を糧に、災害時における避難所としての有効活用も想定し、防災面施設での機能も十分備えた、災害に強いまちづくりの拠点機能も有する施設とする。

(2) 基本的な考え方

基本理念を実現するために、次の3つの考え方を重視して、地域住民にサービスを提供する。

ア 集う：幅広い世代が安心して集える場所を作る

こどもから高齢者まで幅広い世代が気軽に集い交流できる場を提供する。

また、介護予防の視点を取り入れ、レクリエーションや軽運動の場といった公園が有する機能をより有効に活用するとともに、施設と公園の一体的な利用を図る。

イ 学ぶ：市民の学びを支援する

市民が生涯を通して学び続けることができるよう学習機会の充実を図り仲間とともに趣味・文化活動、運動や健康づくりを行う生きがい・健康づくりの場を提供する。また学習成果を生かせる機会や地域貢献できる場を創出することで、学習意欲の持続と拡大を図る。

ウ 備える：災害に備えた避難所施設

整備した施設を防災教育の教材として、また、継続的な避難訓練の場として活用する。

平常時から地域、学校、行政と連携して防災訓練を行うことで、災害に強いまちづくりや非常時の連携強化、地域力の向上、防災意識を高める。

第3 法令等の遵守

白川公園及び中央公民館（以下「当該施設」という。）の管理にあたっては、次に掲げる法令等のほかこの仕様書に基づくものとする。

- (1) 熊本市公民館条例（以下「公民館条例」という。）
- (2) 熊本市公民館条例施行規則（以下「公民館規則」という。）
- (3) 熊本市都市公園条例（以下「都市公園条例」という。）
- (4) 熊本市都市公園条例施行規則（以下「都市公園規則」という。）
- (5) 公の施設の指定管理者制度に関する指針（当該施設に関する説明会及び質問回答を含む。）
- (6) その他関係法令（地方自治法、都市公園法、社会教育法、個人情報保護に関する法律、労働基準法等）
- (7) その他関連要綱等

第4 施設概要

1 名称

白川公園
中央公民館

2 所在地

熊本市中央区草葉町5番1号

3 白川公園概要

(1) 公園面積 19,988㎡（中央公民館敷地面積を含む）

(2) 公園内施設

ア 茶室（433.768㎡）

- ① 不言居（ふげんきょ）
- ② 山雲軒（さんうんけん）
- ③ 海月庵（かいげつあん）

イ 化粧トイレ 1ヶ所

ウ 東屋 1ヶ所

エ ベンチ 22ヶ所

オ その他（植樹柵、花壇工、縁台）

(3) 茶室開館時間

月曜～日曜・休日 午前8時30分から午後5時まで

(4) 茶室休館日

年末年始 12月29日から翌年1月3日まで

その他、熊本市長が必要と認めるときは、臨時に休館日を設けることができる。

4 中央公民館概要

(1) 構造 鉄筋コンクリート造 地上7階建

(2) 延床面積 2,286.35㎡

公民館部分：1,065.39㎡、老人福祉センター機能部分：139.84㎡、
 共用部分：929.43㎡、民間商業テナント部分：151.69㎡

(3) 敷地面積 2,670㎡

(4) 中央公民館施設詳細

公民館機能	・授乳室 (4.94 ㎡)
	・ロビーホワイエ (88.74 ㎡)
	・大会議室3 (102.00 ㎡) O A対応
	・大会議室2 (102.00 ㎡) 板張り床、防音
	・大会議室1 (65.61 ㎡) 集会室
	・中会議室3 (50.62 ㎡)
	・中会議室4 (45.99 ㎡) 流し台付
	・中会議室1 (53.26 ㎡) 教養娯楽室
	・小会議室 (39.62 ㎡)
	・図書室 (141.27 ㎡)
	・料理実習室 (93.09 ㎡)
	・ホール (211.65 ㎡)
	・中会議室2 (66.60 ㎡) 和茶室
老人福祉センター機能	・シャワー室 (9.64 ㎡)
	・トレーニング室 (68.25 ㎡)
	・更衣室 (51.73 ㎡)
	・相談室 (10.22 ㎡)
共用部分	・倉庫・清掃員控室 (50.42 ㎡)
	・階段室 (153.99 ㎡)
	・エレベーター (77.00 ㎡)
	・トイレ (154.96 ㎡)
	・廊下 (EV ホール) (332.80 ㎡)
	・事務室 (77.17 ㎡)
	・機械室 (64.63 ㎡)
	・デッキテラス (18.46 ㎡)
附帯施設	・電気室・ポンプ室等
テナントスペース	・民間商業テナントスペース (151.69 ㎡)
	・荷捌き場 (駐車場として使用可) (376.07 ㎡)

(5) 開館時間

開館時間は、下表のとおりとする。

施設	曜日	開館時間
中央公民館	火曜～日曜・休日	午前8時30分から午後10時まで
図書室	火曜～土曜	午前9時30分から午後8時まで
	日曜・休日	午前9時30分から午後6時まで

トレーニング室	火曜～日曜・休日	午前9時から午後9時まで
---------	----------	--------------

(6) 休館日

ア 毎週月曜日（駐車場・駐輪場を除く）

※月曜日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
をいう。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日

イ 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで

ウ 特別整理日（公民館図書室） 年5日以内

その他、熊本市教育委員会が必要と認めるときは、臨時に休館日を設けることができる。

5 駐車場・駐輪場施設詳細

(1) 駐車場

ア 一般駐車場（垂直昇降式ロックユニット） 45台

イ 身障者用駐車場（垂直昇降式ロックユニット） 2台

(2) 駐輪場

ア バイク（ワイヤー式バイク用ロックユニット） 5台

イ 自転車（電磁ロック式） 20台

(3) 開館時間

午前0時から午後12時まで（24時間）※休日なし

第5 管理運営の状況

1 利用者数の推移

(1) 白川公園内茶室（令和4年度実績）

利用人数	4,374人
------	--------

(2) 中央公民館・図書室（令和4年度実績）

階数	部屋名	利用人数	稼働率	階数	部屋名	利用人数	稼働率
7階	ホール	13,440	62%	4階	大会議室2 (軽運動・音楽室)	6,038	68%
6階	小会議室	3,002	57%	3階	料理実習室	484	5%
	大会議室3	8,125	58%		その他施設		
5階	中会議室2 (和茶室)	1,551	32%			来館者数	利用者数
	中会議室3	5,664	62%	2階	公民館図書室	24,792	17,720
	中会議室4	2,952	43%				

2 管理運営の収支状況の推移（令和4年度実績）

(1) 収入

単位：千円

項目	金額	内訳
指定管理料	106,683	
参加費	5,061	講座参加費等

その他	281	コピー代、自動販売機電気代等
収入合計	112,025	

(2) 支出（税込み）

単位：千円

項目	金額	内訳
人件費	60,685	
管理費	31,261	光熱水費、役務費、業務委託費等
事業費	13,370	報償費、広報費等
事務費	3,804	消耗品費、顧問料等
一般管理費	2,780	
支出合計	111,900	

第6 指定期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで。

第7 指定管理者が行う業務

1 都市公園条例第27条に規定する業務（第1項第3号は除く）

- (1) 白川公園内茶室の使用の許可、その取消し並びに停止の命令に関する業務に関すること。
 - ア 使用料の徴収及び還付に関すること。（使用料の徴収及び支出事務を別途委託）
 - イ 使用料の減免の受付事務に関すること。
- (2) 白川公園内の施設及び付属設備の維持管理に関すること。
- (3) 白川公園の占用の許可、その取消し並びに停止の命令等の取次ぎ業務
- (4) 上記に掲げるもののほか、白川公園の管理運営上市長が必要と認める業務

2 公民館条例第13条及び公民館条例施行規則第2条に規定する業務

- (1) 公民館施設の使用の許可、その取消し並びに停止の命令に関すること。
 - ア 使用料の徴収及び還付に関すること。（使用料の徴収及び支出事務を別途委託）
 - イ 使用料の減免の受付事務に関すること。
- (2) 中央公民館の施設の維持管理に関すること。
- (3) 公民館の事業の実施に関する業務に関すること。
- (4) 上記に掲げるもののほか、熊本市中央公民館の管理運営上熊本市教育委員会（以下「委員会」という。）が必要と認める業務

※上記以外に地方自治法施行令第158条及び第165条の3並びに熊本市会計規則第18条及び第42条の規定に基づき、使用料の収納事務を別途委託契約するものとする。

※なお、これらの業務の詳細については、「第8 管理運営全般に関する遵守事項」、「Ⅱ. 業務仕様」及び「Ⅲ. 特記仕様」に規定する内容を満たすこと。

第8 管理運営全般に関する遵守事項

1 職員の配置及び管理

- (1) 人員配置の基準

当該施設には、指定管理者が雇用し、かつ、管理運営業務に常時従事する職員（以下「業務従事者」という。）を8名以上配置し、16名以上の業務従事者による勤務割り振りにより対応すること。

(2) 責任者の配置基準

館長と副館長は、週休日が重ならないよう勤務割り振りを行うこと。

(3) 適正配置等

【参考】 人件費積算の考え方

ア	正規職員	8人
	公民館長	1人（※中規模施設の長-C 管理職手当加算）
	社会教育主事	1人（※係長-B 専門性・特殊性に応じ10%加算）
	健康運動指導士又は健康運動実践指導員	2人（※一般職-B）
	その他の業務従事者	4人（※一般職-A）
イ	常用的パート（嘱託）職員	8人
	公民館 その他の業務従業者	3人（※嘱託-A）
	図書室 その他の業務従事者（司書）	2人（※嘱託-A）
	公園管理 その他業務従事者	3人（※嘱託-A）
※	別表「公募施設のランク別人件費単価表（令和5年（2023年）4月以降の公募から適用）」を参照のこと。	
※	正規職員とは、週40時間勤務し、1年以上雇用されることが見込まれる雇用保険に加入している職員のことである。	
※	常用的パート（嘱託）職員とは、1週間の所定労働時間が通常所定労働時間（1日8時間×5日）に比べて短いもの（週30時間を基準としている）。	
※	臨時職員とは、雇用契約において、1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。	

ア 正規職員

- ① 公民館長（施設責任者）
 - (ア) 公民館（図書室含む）及び都市公園運営等に明確なビジョンを持ち、人格的に優れ、リーダーシップがあること。
- ② 社会教育主事
 - (ア) 社会教育主事の資格を有すること。
- ③ 健康運動指導士又は健康運動実践指導員
 - (ア) 健康運動指導士又は健康運動実践指導員の資格を有すること。
 - ・健康の維持、改善をするための運動プログラムを提案、指導。
 - ・トレーニング室使用時の安全管理及び適切な運動器具使用の管理。
- ④ その他の業務従事者
 - (ア) カウンター業務等の公民館業務及び庶務業務を行う業務従事者を配置すること。
 - (イ) 白川公園の管理及び駐車場・駐輪場の管理運営業務を行う業務従事者を配置すること。
- ⑤ 副館長について

正規職員の中で、利用者への誠意ある対応能力を持ち、リーダーシップがある者を副館長として配置すること。

館長はリーダーシップがある者を副館長として指名、配置すること。副館長は、館長の業務を補佐し、館長の不在時にはその職務、権限を代行する能力を有すること。また、副館長は他業務との兼務を可とする。

イ 常用的パート（嘱託）職員

① 公民館従事者

(ア) 中央公民館等の管理運営及び駐車場の運営業務

② 図書室従事者

(ア) 司書資格を有し、図書館業務に1年以上の経験※を有するものが1名以上いること。

図書室の開館時間中は、常時カウンターに1名以上の業務従事者を配置すること。

※「経験」に換算できる図書館業務とは図書館法、学校図書館法、大学設置基準に基づき設置された図書館及び公民館図書室に勤務した経験。

③ 公園管理従事者

(ア) 公園の管理

(イ) 茶室の運営・清掃

(4) 業務従事者の確認

業務従事者の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写し（以下「雇用確認資料」という。）を提出することとし、館長以外の業務従事者で、申請時点で雇用関係にない者については、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに業務従事者の雇用確認資料を提出すること。ただし、公民館業務の資格を有するものについては、指定期間開始前までに、雇用確認資料を提出すること。

(5) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

(6) 管理運営業務主任者の配置

管理運営業務履行について、業務上の管理をつかさどる管理運営業務主任者（兼任可）を選任し、書面をもって市に通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、当該施設の業務に習熟するとともに、常に必要な研修（国立教育政策研究所の教育施設職員の研修など）を受講し、その資質向上に努めること。

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

事業計画書に基づき実施されている個別業務を常時確認するとともに、必要な業務改善を行うこと。

(3) サービス向上に向けた取組

利用者からの意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を市に対して積極的に行うこと。

3 協力体制

(1) 市の事業等への協力

市が主催または後援等により当該施設を利用してイベント等を実施する場合は、主催者と調整を図り、実施に協力すること。

(2) 市への情報提供

施設の管理運営上必要な情報の提供を市が求めた場合は、速やかに提示すること。

(3) 調査指導への対応

各種調査、必要な指導に対応すること。

4 防犯・防火等の防止及び対応

(1) 事故の防止

当該施設内での事故の発生防止に努めること。また、施設・設備の日常的な点検により危険箇所を把握し、業務従事者間での情報の共有を図ること。

(2) 災害等への対策

火災・事故・災害等の緊急事態発生時に備え、「熊本市地域防災計画」との整合性のとれたマニュアルを作成するとともに、市が示す「熊本市避難所開設・運営マニュアル」等を備え付けておくこと。また、職員へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的実施すること。

(3) 緊急連絡網の作成等

緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先をあらかじめ市に報告すること。

(4) 事故等発生時の対応

当該施設内で事件及び事故が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、安全確保を考慮し、対処すること。また、対処後は原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(5) 防火管理者の選任

防火管理者として甲種防火管理者の資格を有するものを選任すること。

(6) 施設賠償責任保険等への加入

施設賠償責任保険・昇降機賠償責任保険及び施設災害補償保険に加入すること。ただし、建物総合損害共済については市で加入することとする。

種類	保険内容		
施設賠償責任保険 昇降機賠償責任保険	基本契約 (支払限度額)	対人賠償	1事故あたり：10億円 1名あたり：1億円
		対物賠償	1事故あたり：3千万円
施設災害補償保険	被災者1名あたり：100万円		

5 災害対応業務（指定避難所及び指定緊急避難場所としての対応）

(1) 災害への対応

当該施設は、熊本市地域防災計画において指定避難所等の指定を受けており（白川公園は指定緊急避難場所）災害が発生し、又は発生するおそれがある場合、避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他市が指定する用途（以下、「避難所等」という。）として使用される場合があ

る。指定管理者は、市の指示等に従い、避難所等の開設・運営などの災害対策業務を行うこと。

(2) 避難所の開設・運営

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、当該施設に避難所が開設される場合、指定管理者は、「災害対応業務分類表」のとおり、避難所の開設・運営等の業務を行うこと。

(3) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告すること。

(4) 平常時の備え

災害に備えて組織される校区防災連絡会及び避難所運営委員会に施設管理者として参加すること。また、校区防災連絡会等を当該施設で実施する場合は、市と調整を図り、実施に協力すること。

(5) 個人情報の取扱い

災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

(6) 申請価格での取扱い

災害対応業務に係る費用は、申請価格に含めないこと。

(7) 費用の負担

災害対応業務により発生した費用は、市が負担することを原則として、協議により決定する。

(8) 災害時のライフライン

中央公民館における災害時に活用できるライフライン等は以下のとおり

【電気】 停電時は自家発電設備により、一部の照明、コンセント、空調、調理用コンロ等、使用できる設備等を把握し、災害時には節電を行いながら、効果的に活用すること。

【水】 断水時、雨水・中水設備により、上水タンク及び雨水を浄化した中水タンクに合わせて11トン確保している。500人×6ℓのトイレの水が3.7日間使用できる容量。

なお、公園には耐震性貯水槽が設置してあるが、使用に関しては市の指示に従うこと。

災害対応業務分類表

項 目	分類Ⅰ	分類Ⅱ	分類Ⅲ
	自主避難	①高齢者等避難 ②避難指示	大規模災害
開設の 判断・指示	○施設所管課から開設指示を行う。(予想される災害の状況により、指定避難所の中から開設する避難所を選定) <u>※住人からの自主避難の要望があった場合は、施設所管課等に連絡を行うこと。</u>	○施設所管課又は水防本部から開設指示を行う。(対象地域周辺の指定避難所の中から開設する避難所を選定)	○災害対策本部長(市長)が開設指示を行う。 ※突発的かつ大規模な災害が発生した場合(震度6弱以上の地震発生時)は、施設に参集すること。

開設業務	○指定管理者又は施設所管課から派遣された市職員が行う	○指定管理者又は区対策本部から派遣された市職員が開設を行う。 ※当該施設の安全点検、避難所として使用する場所の確保を行うこと。 <u>※施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。</u>	○指定管理者又は避難所担当職員（市職員）が開設を行う。 ※当該施設の安全点検、避難所として使用する場所の確保を行うこと。 <u>※施設所管課に事前相談の上、必要に応じて貸館の使用許可の取消しを行うこと。</u>
運営業務	○指定管理者又は施設所管課から派遣された市職員が行う	○区対策部から派遣された市職員が運営を行う。 ※施設の開館時間中は、避難者が来所した段階で市職員を派遣するので、来所時に区対策部に連絡を行うこと。 ※必要に応じて市職員の運営業務を支援すること。	○避難所運営委員会（避難所担当職員、 <u>施設管理者（指定管理者）</u> 、地域（校区自治協議会など））が運営を行う。 ※避難所開設・運用マニュアルや、避難所運営委員会で定めた役割分担等に基づき運営を行う。
施設管理業務	○指定管理者が行う。 <u>※避難所の開設中（休館日、夜間含む）は、施設の業務従事者を配置すること。</u>		
閉鎖の判断・指示	○施設所管課が避難所閉鎖の指示を行う。	○区対策部が避難所閉鎖の指示を行う。	
その他	○食料等の提供は行わない。	○食料等の提供を行う。 ※原則として指定管理者が食料等を調達する必要はない。 ○ <u>校区防災連絡会及び避難所運営委員会に、施設管理者として参加すること。</u> ○市と協議の上、施設利用計画を策定すること。	

※水防本部及び災害対策本部：（TEL 096-328-2222）

区対策部：中央区総務企画課（TEL 096-328-2610）

6 エネルギーの使用の合理化

当該施設の管理運営に当たっては、エネルギーの使用の合理化に努めるとともに、エネルギーの使用の合理化等に関する法律（以下、「省エネ法」という。）及び関係法令等に従い、次のとおり実施すること。

- (1) 市が定める「エコオフィス活動手順書」（管理標準）に従い、運転管理、計測、保守・点検を実施すること。
- (2) 定期的に、当該施設におけるエネルギー使用量のほか、管理標準の遵守事項を報告すること。なお、報告の内容、方法等の詳細については、「Ⅱ業務仕様—第8-2-（4）業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出」に従うこと。

7 管理運営経費

- (1) 指定管理料

当該施設に要する経費は、指定管理者への管理の代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）によって賄うこととする。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、毎月払いとする。市は、指定管理料の支払い対象となる期間の翌月に適法な請求書及び月報等を受領した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする

8 備品等の取扱い

(1) 物品の帰属

指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。

(2) 備品等の管理

市が貸与する備品及び物品については、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。なお、備品に異動があった場合は、速やかに市に報告すること。

(3) 台帳の整備等

備品等については、市が示す備品台帳を備えるとともに、物品管理台帳（データ可）を整備し、市と指定管理者の所有の区分を整理すること。

9 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始30日前までに、事業計画書を市に提出し、確認を受けた内容に基づき、当該施設の管理運営業務を実施しなければならない。なお、事業計画書は、管理運営業務執行体制、企画事業計画書、収支予算書、その他市が必要と認める事項とする。

10 第三者への委託

(1) 再委託の禁止

指定管理者は、当該施設の管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者に請け負わせてはならない。ただし、管理運営業務の一部を第三者に請け負わせることについて、あらかじめ書面による市の承諾を得たときは、この限りではない。

(2) 再委託先からの暴力団員等の排除

再委託先として予定している団体が、次の名簿のいずれにも登録されていない場合は、当該団体から暴力団等でない旨の誓約書を徴し、再委託の申請とあわせて提出すること。

ア 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱第5条第1項に規定する参加資格者名簿

イ 熊本市小規模修繕契約希望者登録要綱第4条第1項に規定する登録名簿

ウ 熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱第5条第1項に規定する参加資格者名簿

(3) 再委託時の監督等

指定管理者は、再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

11 業務システムの運用等

(1) 運用システム名

ア 白川公園内茶室・中央公民館

① 熊本市公民館施設予約システム（以下「施設予約システム」という）

イ 中央公民館図書室

① 熊本市立図書館図書管理システム（以下「図書管理システム」という）

(2) 運用について

ア 指定管理者は運用開始日までに確実にシステムを使用できるよう、研修を行うこと。

なお、研修の費用に関しては、指定管理料には含まれない。

イ 「施設予約システム」については、「熊本県・市町村公共施設予約システム運用要綱」と「熊本市公民館施設予約システム利用規約」を遵守の上、運用すること。

1 2 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項の個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律第66条第2項において準用する同条第1項及び同法第67条を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、当該施設の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(3) 個人情報の収集の制限

指定管理者は、当該施設の管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(4) 個人情報の適正な管理

指定管理者は、当該施設の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(5) 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は当該施設の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(6) 従事者への周知

指定管理者は、当該施設の管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(7) 複写等の禁止

指定管理者は、当該施設の管理運営業務を処理するために市から引き渡された個人情報記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(8) 資料等の返還等

指定管理者は、当該施設の管理運営業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに市に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(9) 資料などの保管

指定管理者は、前項の規定に関わらず、「個人情報記録資料等一覧」に記録された業務中の資料等の保管を確実にいき、業務が完全に完了した後も規定の保管期間を厳守しなければならない。

また、資料等の保管期間が満了する際は、市の指示に従い、資料等を市又は市が別に指示する者に、返還し、又は引き渡すものとする。

個人情報記録資料等一覧

使用施設名	資料等名称	保管期間	保管場所及び保管方法
中央公民館	公民館使用者登録申請書（様式1号・施行規則第9条関係）	5年	中央公民館内の鍵付きキャビネットにて保管 ※キャビネットの鍵は「鍵管理簿」により管理すること
	公民館使用許可申請書 （様式第2号・施行規則第10条第1項関係）	5年	
	公民館使用許可書兼領収証 （様式第3号・施行規則第10条第3項関係）	5年	
	公民館使用不許可通知書（様式3号の2・施行規則第10条第3項関係）	5年	
	公民館使用許可取消通知書（様式3号の3・施行規則第10条第3項関係）	5年	
	公民館使用中止届出書（様式第4号・施行規則第11条関係）	5年	
	公民館使用許可変更申請書 （様式第5号・施行規則第12条関係）	5年	
	公民館使用変更許可書兼領収証 （様式第6号・施行規則第13条関係）	5年	
	使用料減免申請書（様式第1号・要綱第2条関係）	5年	
	使用料後納に関する申請書等 （熊本市公民館使用料後納に関する基準に基づく）	5年	
	熊本市公民館使用許可申請の特例適用に係る書類 （様式第1号・要綱第3条関係）	5年	

	返還金請求書 (熊本市公民館既納使用料基準に基づく)	5年
	受領委任状 (熊本市公民館既納使用料基準に基づく)	5年
	複写料・印刷料の領収証等(熊本市立公民館及び熊本市 まちづくり交流室印刷機利用による印刷実費徴収要綱に 基づく)	5年
中央公民館図書室	利用申込書(様式第3号・施行規則第9条第1項関係)	5年
	更新申請書(様式第5号・規則第10条第2号関係)	5年
	登録事項変更届(様式第6号・規則第10条第3号関 係)	5年
	廃止届(様式第7号・規則第10条第4号関係)	5年
	図書館資料寄贈申込書(様式第13号・規則第19条第 1号関係)	10年
	図書館カード不携帯貸出申込書(様式第1号・要綱第3 条関係)	1年
	図書利用カード不携帯貸出申込書(様式第1号の2・要 綱第3条関係)	1年
	予約申込書(様式第2号・要綱第11条関係)	3年
	予約申込書(図書利用カード用)(様式第2号の2・要綱 第11条関係)	3年
	インターネット予約登録 申込書(様式第3号・要綱第 11条関係)	1年
	インターネット予約登録 変更・解除申込書(様式第4 号・要綱第11条関係)	1年
	予約資料連絡票(貸出済分) レシート(要綱第11条関 係)	1ヶ月
	予約資料連絡票(予約取消分) レシート(要綱第11条 関係)	1年
	資料紛失・破損等(被害)届(様式第1号・要綱第2条 関係)	5年
	熊本市立図書館除籍資料等譲与申込兼受領書(様式第1 号・要綱第4条関係)	1年
レファレンス票(様式第1号・要綱第7条関係)	5年	
白川公園茶室	茶室使用申請書(様式第2号・施行規則第3条関係)	5年
	茶室使用許可書(様式第2号・施行規則第3条関係)	5年
	茶室優先予約書等	5年
	領収書(控え)等	5年

※上記以外で個人情報の記録資料がある場合は、それぞれに適切に処置すること。また上記の記録資料に変更、改訂があった場合も同様に処置をすること。

1.3 文書の管理

指定管理者は、熊本市公文書管理条例（令和2年条例第60号）第44条の規定に基づき、当該施設の管理に関する文書（以下「文書」という。）を適正に管理するため、以下のとおり必要な措置を講じること。

(1) 文書の適正な管理

ア 当該施設の管理運営業務遂行のために市が指定管理者に貸与する文書は、紛失、き損、汚損等がないように適正に管理すること。

イ 指定管理者は、作成又は取得した文書を文書の内容、保存期間、保存期間の満了する日等に留意しファイル等で整理すること（以下これらを「文書ファイル」という。）。なお、文書ファイル保存期間は熊本市公文書管理条例第6条第3項の定めに従う。

(2) 文書管理のための体制整備

指定管理者は、文書の收受、作成、整理、保存その他の管理に関する事務を統括するため、文書管理責任者を置かなければならない。

(3) 管理簿の作成

指定管理者は、文書ファイルの管理を適切に行うため、文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿である文書管理簿を作成すること。

(4) 点検及び報告

指定管理者は、毎年度、文書の管理の状況を点検し、必要な措置を講じるとともに管理状況を市へ報告すること。

(5) 保存期間が満了した文書の取扱い

指定管理者は、文書の保存期間が満了する際は、事前に市の指示を仰いだ上で、適切に廃棄し、また、保存期間の延長の指示を受けた時は、引き続き文書を保管すること。

(6) 指定期間が満了する際の文書の取扱い

指定管理者は、指定期間が満了する際は、市が指示する文書については市又は市が別に指示する者に引き渡さなければならない。

1.4 情報の公開

指定管理者は、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）第25条の規定に基づき、当該施設の管理運営に関する情報の公開に努めるものとする。

1.5 Webサイトの情報セキュリティ対策について

指定管理者が当該施設に関するWebサイトを作成する場合は、Webサーバのセキュリティ対策として以下各号に対応すること。

(1) Webサーバ監視

セキュリティインシデントへの対応を迅速に行うため、下記を実施すること。

ア Webサーバへの攻撃・脆弱性等の監視

イ ログ分析を行うためアクセス情報（アクセス日時、接続元 IP など）を記録
ウ ログを分析し、セキュリティインシデントが発生した場合に報告

(2) WAF

不正な通信やスクリプトを検知・防御し、セキュリティインシデントの発生を低減するため、WAFを導入し、SQL インジェクションのような、Web アプリケーションへの不正な通信を検知・防御すること。

(3) 負荷分散

有事の際にも、Web サイトの急激な利用者の増加に耐え得るような環境を用意し、住民への継続的な情報発信ができるようにするため、CDN もしくは複数の Web サーバによる負荷分散などを行うこと。

1.6 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行う当該施設の管理の業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力しなければならない。

また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

- (1) 監査委員による監査
- (2) 包括外部監査人による監査
- (3) 個別外部監査人による監査

1.7 指定の取消し等

- (1) 市は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
 - ア 管理運営業務の改善指示をはじめとする市の指示に従わないとき。
 - イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）、その他関係法令、条例、規則又はこの協定の条項に違反したとき。
 - ウ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
 - エ 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。
 - オ 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。
 - カ 指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるとき。
- (2) 前項の規定により、市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、市と指定管理者は協議の上精算するものとする。
- (3) 前項の協議が調わないときは、市が精算金の額を算出するものとする。
- (4) (2)及び(3)の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、当該者は相手方に精算金を速やかに支払うものとする。
- (5) (1)の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、市はその賠償の責を負わない。

18 業務の引継ぎ

(1) 指定期間開始時

指定の日から円滑に指定管理業務が実施できるよう、現在の指定管理者との引継ぎを必要に応じて適切に実施すること。

(2) 指定期間終了時

指定取消しのとき、又は指定期間満了にあつては、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市又は次期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。

なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務引継ぎ書の写しを市へ提出すること。

19 管理運営上での注意事項

(1) 公平公正な管理

公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。

(2) コンプライアンスの確保の取組

指定管理者は、本市のコンプライアンス確保の取組に準じて、市民の信頼を損なう行為等の防止に取り組むとともに、これらが発生した場合には、速やかに原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(3) 秘密の保持

指定管理者は、都市公園条例第30条及び公民館条例第16条を遵守し、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な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。

(4) 管理運営に係る要綱等の作成等

指定管理者が施設の管理運営に係る要綱等を作成し、改定し、又は廃止する場合は、事前に市と協議すること。

(5) 指定管理者が用意する事務用品等について

業務を円滑に遂行する上で必要な複写機、ファックス、パソコン等の事務機器、事務用品及び電話機等の用意においては、熊本市グリーン購入指針を遵守するよう努めること。

(6) インターネット等の環境整備

当該施設内外とのインターネット等の環境を構築すること。

(7) 苦情等への対応

当該施設の利用者及び近隣地からの苦情等にも原則として指定管理者が対応すること。

(8) 障がいを理由とする差別の解消の取組

指定管理者は、市が定める「熊本市市長事務部局における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、障がいのある方に合理的配慮の提供を行うこと。

20 事故等発生時の対応

(1) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理する当該施設又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、市が指定する事故報告書を市に提出するとともに、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、その全部又

は一部を免除することができる。

(2) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(3) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

ア 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に報告するものとする。

イ 市は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。

ウ 指定管理者が(2)に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、市の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、指定管理者は市に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(4) 不可抗力等による一部の業務実施の免除

ア 不可抗力の発生または災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度において当該施設の管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

イ 指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、市は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(5) 損害の賠償

指定管理者は、当該施設の管理運営業務の履行にあたり、又は「17指定の取消し等－(1)」の規定により、指定管理者の責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、損害を賠償しなければならない。この場合においてその損害額は、市と指定管理者が協議して定める。

2.1 その他の遵守事項

(1) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は「17指定の取消し等－(1)」の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りでない。

(3) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、市に無断で複製してはならない。ただし、き損・紛失した場合は、速やかに市へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 管理運営業務内容の変更等

ア 市は、必要があるときは、当該施設の管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、市と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

イ 前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、市はその損害を賠償するものとし、その賠償額は市と指定管理者が協議して定める。

(6) 施設内自動販売機等

利用者の利便性向上のため、公民館条例第13条で定める業務以外で自動販売機、公衆電話等（以下「自動販売機等」という。）を中央公民館内に設置する場合、自動販売機等を設置する第三者もしくは指定管理者は、市から別途行政財産の貸付け又は目的外使用の許可を受けなければならない。なお、自動販売機の設置者は市が入札により決定する。

(7) 衛生推進者の配置

労働安全衛生法の規定に基づき、衛生推進者を配置するものとする。なお、職務については法に定めるところによる。

(8) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、必要に応じて市と指定管理者が協議するものとする。

第9 リスク分担

市と指定管理者の間での責任分担は次のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

リスク分担表

リスク項目	No	リスクの内容	リスク分担	
			市	指定 管理者 (候補者)
応募リスク	1	応募費用に関するもの		○
	2	提案内容に含まれる特許権等、第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任に関するもの		○
政治・行政リスク	3	市、指定管理者いずれの責にも帰すべからざる事由により、指定管理者の指定の議決が得られない場合 ^{注1)}	○	○
	4	市の政策変更による事業の変更・中止等	○	
法制度・税制度・許認可変更リスク	5	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（本施設の管理・運営に影響を及ぼすもの）	○	
	6	法制度・税制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○

	7	消費税の変更（支払い時点）に関するもの	○	
許認可リスク	8	市が取得すべき許認可の遅延に関するもの	○	
	9	指定管理者が取得すべき許認可の遅延に関するもの		○
第三者賠償リスク	10	指定管理者の事由（管理者として注意義務を怠った場合を含む）による賠償		○
	11	上記以外のもの	○	
債務不履行リスク	12	市の事由による事業の中断や支払遅延・不能等市の債務不履行によるもの	○	
	13	事業放棄や破綻など指定管理者側の債務不履行によるもの		○
不可抗力リスク	14	暴動、地震、風水害等の市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの ^{注2)}	○	△
金利変動リスク	15	金利の変動に伴う経費の増		○
物価変動リスク	16	人件費、物件費等の物価の変動に伴う経費の増		○
	17	著しい物価の変動に伴う燃料光熱水費の増加及び減少 注3)		△
施設損傷リスク	18	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	19	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	20	上記以外によるもの	○	
維持管理・運営コストリスク	21	市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理・運営費の増大	○	
	22	市の指示以外の要因による維持管理・運営費の増大		○
計画変更リスク	23	市の指示による事業内容や用途の変更等に起因する費用負担及び業務内容の変更に関するもの	○	
警備リスク	24	指定管理者の警備不備による損害に関するもの		○
	25	上記以外によるもの	○	
利用者対応リスク	26	指定管理者の業務範囲についての利用者からの苦情やトラブル等への対応		○
	27	上記以外の場合における利用者からの苦情やトラブル等への対応	○	
企画事業リスク	28	指定管理者の企画事業に関するリスク		○
提案事業リスク	29	指定管理者の提案事業に関するリスク		○
書類の誤りに伴うリスク	30	仕様書等（市が責任を持つもの）の書類の誤りに関するもの	○	
	31	管理運営実施計画等の指定管理者の提案書の不備（利用者数見積りの誤り等）に関するもの		○
プライバシー保護リスク	32	業務上知り得た利用者の個人情報漏洩に関するもの （指定管理者に帰責事由がある場合）		○

事業清算に伴う リスク	33	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収にかかる費用		○
----------------	----	--	--	---

凡例：「○」主たる負担者

注1) 双方自らの負担を負うものとする。

注2) 指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。

注3) ・著しい物価変動とは、市が指定するそれぞれの物価指数が選定時の提案書等を提出した時点
を基準として上下10%変動した場合とする（令和5年度選定時の物価指数については国の電
気・ガス価格激変緩和対策事業がないものとして変動の有無を判断する）。

・市は、当該指数に基づき影響額を算定し、指定管理者の各年度の収支差額を上限として、指定
管理者と協議のうえ、その一部を負担する、もしくは返還させることとする。

・市が指定する物価指数は次のとおりとする。

区分	指定する物価指数
電気	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞電気代
ガス	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞ガス代
水道	熊本市消費者物価指数＞光熱・水道＞上下水道料

Ⅱ 業務仕様

第1 白川公園内茶室の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務

(都市公園条例27条第1項)

1 白川公園内茶室の使用許可

都市公園条例に基づく白川公園内茶室の使用許可申請書を受理したときは、以下の不許可基準への該当の有無を確認し、許可するときは白川公園内茶室の使用許可書を当該申請者に交付すること。

〔不許可基準〕

白川公園内茶室（以下、「茶室」という。）の使用については、茶道、華道に関連する使用又は業としての撮影での使用に限るものとし、茶室を使用しようとする者又は使用している者が次のいずれかに該当すると認められるときは、使用を許可せず、又は既にした許可を取り消すことができる。（都市公園条例第2条）

- ① 茶室の利用に支障を及ぼすおそれがあると認めるとき。
- ② 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になるおそれがあると認めるとき。
- ③ 使用料金を支払う意志がないと認めるとき。

熊本市都市公園条例（抜粋）

第2条 都市公園において、次の各号に掲げる行為をしようとする者は、市長の許可を受けなければならない。

- (1) 行商、募金その他これらに類する行為をすること。
- (2) 業として写真又は映画の撮影その他これらに類する行為をすること。
- (3) 興行を行うこと。
- (4) 競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を独占して利用すること。
- (5) バーベキュー等を行うため火気を使用すること。

2 前項の許可を受けようとする者は、行為の目的、行為の期間、行為を行う場所又は公園施設、行為の内容その他市長の指示する事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

3 第1項の許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、当該事項を記載した申請書を市長に提出してその許可を受けなければならない。

4 市長は、第1項各号に掲げる行為が公衆の都市公園の利用に支障を及ぼさないと認める場合及び集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益にならないと認める場合に限り、第1項又は前項の許可を与えることができる。

5 市長は、第1項又は第3項の許可に都市公園の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。

2 その他茶室の使用受付等に関する業務

(1) 各種申請受付業務

ア 使用許可申請の受付及び使用許可書及び領収書の発行

- イ 使用変更許可申請の受付及び使用変更許可書の交付
- ウ 使用中止届の受付
- エ 使用料金減免申請の受付
- オ 貸付備品の使用受付
- (2) 入館の制限、使用の制限、使用許可の取り消しに関する業務
- (3) 茶室の利用者への指導指示及び施設の開錠、施錠業務
- (4) 施設及び貸出備品等の設営、撤収及び点検業務
- (5) 茶室の貸出備品等の操作、説明等の業務
- (6) 茶室利用者、見学者等の案内業務

<参考：使用予約及び使用中止の受付期間>

茶室

① 使用予約受付期間

- (ア) 次年度の優先予約（100名以上）は、当年度4月1日から8月31日まで書面により受付。9月に抽選・割当・登録
- (イ) 優先以外の一般予約の受付は10月1日から開始
- (ウ) 窓口及び電話で申込みに必要な事項を確認し、「施設予約システム」で予約登録

② 使用中止受付期間

- (ア) 使用日の2日前まで。

基本的に使用料金の納付前までに中止を申請すること。納付後は使用を中止したとしても料金の還付は行わない。また使用日の変更に関しては、使用前であれば可能

3 その他

- (1) 使用者が茶室を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (2) 茶室等の使用前の状況を把握し、使用完了時に原状回復等を確認すること。
実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、市に報告すること。
- (3) 基本的に使用できなくなった場合であっても一度収納した使用料の還付は行わない。
- (4) 茶室使用料金は、使用開始前までに収納すること。
- (5) 使用料の減免については「都市公園使用料にかかる減免要綱」を準用し対応すること。

第2 中央公民館の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務

(公民館条例第13条第1項)

1 中央公民館等の使用許可

公民館条例に基づく中央公民館の使用許可申請書を受理したときは、以下の不許可基準への該当の有無を確認し、許可するときは中央公民館の使用許可書を当該申請者に交付すること。

【不許可基準】

中央公民館の施設等を使用しようとする者又は使用している者が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可せず、又は既にした許可を取り消すことができる。(公民館条例第4条及び社会教育法第23条)

(使用許可の取消し等)

第4条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条第1項に規定する使用の許可をせず、又は既にした使用の許可を取り消すことができる。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 公益上必要があるとき。
- (3) 法第23条の趣旨に反すると認めるとき。
- (4) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (5) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、管理上必要があるとき。

社会教育法（抜粋）

(公民館の運営方針)

第23条 公民館は、次の行為を行ってはならない。

- (1) もっぱら営利を目的として事業を行い、特定の営利事務に公民館の名称を利用させその他営利事業を援助すること。
- (2) 特定の政党の利害に関する事業を行い、又は公私の選挙に関し、特定の候補者を支持すること。

2 市町村の設置する公民館は、特定の宗教を支持し、又は特定の教派、宗派若しくは教団を支援してはならない。

2 その他中央公民館の使用受付等に関する業務

- (1) 中央公民館（駐車場・駐輪場、トレーニング室、ロッカーを除く）

ア 各種申請受付業務

- ① 使用者登録申請の受付及び登録完了の通知
- ② 使用許可申請の受付及び使用許可書兼領収書の発行
- ③ 使用変更許可申請の受付及び使用変更許可書兼領収書の交付
- ④ 使用中止届の受付及び使用料還付申請書の受付
- ⑤ 使用料金減免申請の受付

<施設使用料及び付属設備使用料の減免>

施設使用料及び付属設備使用料の減免については、熊本市公民館使用料減免要綱に従って、執り行うこと。

- ⑥ 貸出備品の使用受付

イ 入館の制限、使用の制限、使用許可の取り消しに関する業務

ウ 中央公民館利用時における利用者への指導指示及び施設の開錠、施錠業務

エ 施設及び付属設備、貸出備品等の設営、撤収及び点検業務

オ 中央公民館使用時における付属設備、貸出備品等の操作、説明等の業務

カ 中央公民館利用者、見学者等の案内業務

<参考：使用予約及び使用中止の受付期間>

- (7) 使用予約受付期間

- ・ 使用日の4ヶ月前の初日（開館日）から可

(イ) 使用中止受付期間

- ・ 仮予約の場合（使用料納入前）
使用する公民館に、使用時間前までに連絡してもらう。連絡後は、「施設予約システム」で変更・取消の操作を行う。
- ・ 本予約の場合（使用料納入後）
「公民館使用中止届」（様式第4号）を記入してもらう必要があるため、使用する公民館に来館してもらう。来館後は、「施設予約システム」で、取消の操作を行う。使用料については、既納額は原則として返還できない

(2) 駐車場・駐輪場

ア 各種受付業務

① 使用料金減免申請の受付

＜施設使用料及び付属設備使用料の減免＞

公民館条例別表3の(2)及び公民館規則第14条の2に基づき、行うこと。

(3) トレーニング室、ロッカー

ア 各種受付業務

① 券売機による利用料金受付

② 貸出備品の使用受付

イ 入館の制限、使用の制限、使用許可の取り消しに関する業務

ウ 中央公民館利用時における利用者への指導指示及び施設の開錠、施錠業務

エ 施設及び貸出備品等の設営、撤収及び点検業務

オ 中央公民館使用時における貸出備品等の操作、説明等の業務

カ 中央公民館利用者、見学者等の案内業務

＜参考：施設利用方法及び使用料支払い方法＞

（駐車場・駐輪場）

基本的に駐車場・駐輪場の予約は受け付けず、来場者が駐車スペースに順番に使用するものとする。使用料金は、使用者が退場時に自動精算機で支払うものとする。

公民館規則で定める用務先確認印がある場合は駐車場では駐車開始時間より2時間、駐輪場では自転車の場合6時間、バイクの場合4時間の減免を受けることができる。

〈トレーニング室、ロッカー〉

トレーニング室の使用は1回2時間の券販売機によるチケット制で使用者負担となる。60歳未満と60歳以上では使用料が異なる。またロッカーの使用は、有料で使用者負担となる。

3 その他

- (1) 使用者が中央公民館等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (2) 使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていること等を速やかに確認し、実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、市に報告すること。
- (3) その他使用受付等に関する手続き方法については、「熊本市公民館管理運営のマニュアル」に準ずること。

第3 白川公園及び中央公民館の維持管理に関する業務

(都市公園条例第27条第1項第2号及び公民館条例第13条第1項第3号)

1 白川公園及び中央公民館の維持管理に関する業務の項目

- (1) 白川公園及び中央公民館敷地内管理業務
- (2) 白川公園公衆便所清掃業務
- (3) 白川公園茶室機械警備業務
- (4) 白川公園及び中央公民館敷地内樹木管理業務
- (5) 白川公園及び中央公民館一般廃棄物収集運搬処理業務
- (6) 白川公園茶室及び中央公民館消防用設備等保守点検業務
- (7) 白川公園茶室及び中央公民館空調設備等保守点検業務
- (8) 白川公園茶室及び中央公民館電気工作物保安管理業務
- (9) 中央公民館清掃業務
- (10) 中央公民館警備業務
- (11) 中央公民館防火対象物点検業務
- (12) 中央公民館昇降機設備保守点検業務
- (13) 中央公民館防火設備（防火扉）及び管理シャッター保守点検業務
- (14) 中央公民館自然排煙設備（排煙窓）保守点検業務
- (15) 中央公民館自動ドア保守点検業務
- (16) 中央公民館壁面緑化維持管理業務
- (17) 中央公民館電話設備保守点検業務
- (18) 中央公民館駐車場・駐輪場システム保守点検業務
- (19) 中央公民館受水槽保守清掃業務
- (20) 中央公民館給水用加圧ポンプ及び中水加圧ポンプ設備保守点検業務
- (21) 中央公民館雨水処理設備保守点検業務
- (22) 中央公民館給湯システム保守点検業務
- (23) 中央公民館害虫駆除業務
- (24) 中央公民館舞台装置保守点検業務
- (25) 中央公民館カラオケ機器等賃貸借業務（維持管理を含む）
- (26) 中央公民館自動体外式除細動器（AED）保守点検業務
- (27) 中央公民館ホール車いす式階段昇降機保守点検業務

2 指定管理者が実施する維持・修繕の範囲

(1) 小規模修繕の実施

1件20万円以下の施設又は設備の維持・修繕（以下「小規模修繕」という。）に要する経費（以下「修繕費等」という。）については公民館部分762,000円（消費税及び地方消費税を含む）／年度＋公園部分559,000円（消費税及び地方消費税を含む）／年度＝1,321,000円／年度を別途計上し、管理運営経費に含めるものとし、市へ事前報告の上、指定管理者の責任の下執行する。なお、1件20万円を超える施設又は設備の維持・修繕に要する経費については、指定管理者からの事前報告に基づき、市と協議するものとする。

る。

(2) 複数業者からの見積り徴取

修繕費等が5万円を超える場合には、原則として2者以上から見積りを徴し、安価な者に修繕をさせること。

(3) 修繕費等の精算

修繕費等については実績に応じ年度末に精算するため、会計上明確にすること。なお、執行する修繕費等の合計額が公民館部分762,000円/年度及び公園部分559,000円/年度をそれぞれ超えることが予想される場合は、市と協議するものとする。

3 維持管理に関する業務の詳細

以下に定める事項のほか、「Ⅲ. 特記仕様」に記載する内容を満たす水準の維持管理業務を行うこと。

- (1) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (2) 施設の維持管理及び設備機器の管理については、日常点検、定期点検及び安全管理により適切な管理に日々努めること。
- (3) 日常点検のうち、施設の機能維持や長寿命化をする上で常日頃から管理が必要な部位については、熊本市が指定する点検チェックシートを参考に点検を行うこと。大雨・台風の事前・事後においても、当該点検チェックシートを参考に点検を行うこと。
- (4) 日常点検、定期点検及び保守管理中に、清掃、部品の取替、修理等の整備を必要とするものを発見した場合、直ちに処置方法を検討し、清掃や小規模修繕については速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属しないものについては市へ報告し、指示を受けること。
- (5) 施設を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、業務遂行の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、管理運営経費の中に含まれる。
- (6) 維持管理に係る費用は、指定管理者が支払うこと。なお、業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費、電話料金等一切の費用については、管理運営経費の中に含まれる。
- (7) 市が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (8) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (9) 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (10) 修繕等の工事の実施に当たっては、事前に市へ報告するとともに、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこと。
- (11) 各植栽地の管理に当たっては、公園利用者と安全を確保しつつ、病害虫防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び管理する。また危険防止のため、枯損木や枯れ枝の除去を行う。
- (12) 公園内の清掃作業については適切な管理に努めること。除草作業、溝清掃など定期的に行い美観の維持に努めること。

(13) 業務の内容の詳細は、別紙特記仕様書による。

第4 白川公園の事業の実施に関する業務

(都市公園条例第27条第1項第4号)

1 白川公園に関する業務

(1) 公民館施設だけではできない屋外を使ったイベント（例えば、公園と公民館が連動した防災イベント等）を行い、屋内、屋外を連動させた幅広い年齢層の市民が参加可能な“にぎわい”を創出すること。

ア イベントを計画する際は、各条例等に抵触していないか市と協議を行うこと。

イ 地域住民の生活、環境等を考慮のうえ、イベントを企画すること。

ウ イベントを実行する際に許可等が必要な場合は、事前に市に申請をして、必ず認可を得て実行すること。

第5 中央公民館の事業の実施に関する業務

(公民館条例第13条第1項第2号及び公民館規則第2条)

- (1) 定期講座を開設すること。
- (2) 討論会、講習会、実習会及び展示会を開催すること。
- (3) 図書、記録、模型、資料等を備え、その利用を図ること。
- (4) 体育、レクリエーション等に関する集会を開催すること。
- (5) 各種の団体、機関等の連絡を図ること。
- (6) 施設を住民の集会その他の公共的利用に供すること。

※中央公民館では、「I 仕様総則」の「第1 目的」と「第2 基本理念等」に基づき、上記事業を実施すること。（「(3) 図書、記録、模型、資料等の備え、その利用を図ること。」については、中央公民館図書室事業として別項目「3 図書室に関する業務」に記載）

1 講座の開設に関する業務

公民館の事業は、市が指定する「主催講座」、指定管理者が企画運営する「企画講座」、住民が自主的に開講する「生涯学習自主講座（旧自主講座・生涯学習サークル）」に区分し、以下のとおり実施すること。業務の遂行にあつては、公民館条例等を遵守するとともに「公民館管理運営のマニュアル」等に準ずること。

(1) 主催講座（市指定事業）（令和4年度実績 延べ168講座：延べ2,187人）

主催講座は、市が指定した内容の講座を開催するもので生涯学習のきっかけとなるような、初心者向けの学習内容を基本としながら、住民の学習ニーズや地域の実情に応じて、教養、家庭教育、市民意識（ボランティア・地域づくり等）などの各分野をバランス良く実施すること。（別表「市指定事業」）

【別表】市指定事業

※基本的に1回2時間

区分	事業項目	対象	趣旨並び目的	回数等
必須事業	1 おおかけ公民館講座	地域・学校等	地域の学習活動の充実、公民館と地域との情報交換、学社連携・融合事業の推進を目指し、	・積極的な広報を行い、申し込みがあればその都度対応するとのこと

			地域や学校等の要望に応じて、講座開催に向けて支援する事業。	
2	市民企画講座	どなたでも	現代的課題（人権・環境・福祉・ボランティア等）をとりあげた講座を市民グループに企画・運営してもらうことで、より市民ニーズにあった講座の開催と企画力のある人材の育成を目指すもの。	・積極的な広報を行うことで、市民からの企画を促し、複数の企画を開催するようにすること
3	家庭教育講座	小・中学生 保護者	保護者等の家庭教育に関する学習の機会を拡充し、こどもの健全育成に役立てるために、年間を通じて自主的に学習活動が行われるように、小・中学校を単位として開設されたもの。	・全学校で開設を目標とすること（平成30年度は4校開講） ・開設校ごとに最低年7回開催すること ※国の補助金対象
4	こどもチャレンジ公民館	こども	現代のこどもたちのニーズを事業に反映させ、「プランナー」と呼ばれるこどもたちが主役となって、自らイベント等を企画・運営することで、仲間づくりやイベント終了後の達成感・充実感を味わえる貴重な交流体験の機会を提供するもの。	・年3回程度はイベントを企画し、イベントごとにプランナー会議を最低5回は開催すること ※国の補助金対象
5	こども講座	こども	こどもたちが休日（土曜・日曜・祝日・長期休業期間）を有意義に過ごすために、こどもや親子を対象とした、こどもたちにとって充実した休日となるように展開を図る事業。	・年25回以上開催すること ※国の補助金対象
6	教養講演会	どなたでも	人権、環境、国際理解、健康・福祉、防災安全、子育て支援、青少年教育、情報教育、ボランティア、地域づくり、消費者問題、家庭教育、職業知識、伝統文化、郷土・歴史、教養の向上等の内容で開催するもの。	・年2回以上開催すること
7	ボランティア養成講座	どなたでも	読み聞かせボランティア養成、手話入門、ステップアップ手話やITボランティア養成等の講	・年1回以上開催すること （基本的に3回シリーズとして1講座実施）

			座を実施し、各事業におけるボランティアを養成するもの。		
8	ICT 講座	どなたでも	パソコンやタブレット、スマートフォンなどの操作における初心者向けの講座を実施すること。	・年 5 回以上開催すること	
9	旧中央老人福祉センター事業	高齢者	高齢者の介護予防・生きがいづくり・仲間づくり・積極的な社会参加を促す内容を盛り込んだ学習を実施し、同時に高齢者の人材を活用した世代間交流の促進などの環境整備を行う。 生活身上・健康等の相談案内、講演会・研究会等の開催、趣味のための講座の開催（手芸、歌、絵手紙、健康体操等）等の事業を開催すること。	・年に 30 回程度開催すること (教養向上のための講座（年 4 回以上）、趣味のための講座（月 1 回以上）、レクリエーションの開催（年 1 回以上）、介護予防講座（月 1 回以上）) ・別途、集会室、教養娯楽室を開放し、囲碁・将棋・カラオケなどの開放講座を原則毎日実施すること。（利用者の自主的な運営可）	
選択講座	1	教育	どなたでも	・年に 200 回以上開催すること	
	2	音楽			歴史、郷土史、語学、文学、PC 等
	3	美術			民謡、楽器、吟詠、カラオケ等
	4	運動			絵画、陶芸、華道、茶道
	5	講演会			踊り、卓球、ストレッチ等
	6	こども・親子	こども、親子	こども講座・こどもチャレンジ 公民館以外のこども講座、親子講座 ※国の補助金対象	
	7	その他	どなたでも	料理、着付け、手芸、学習発表会等	

ア 主催講座に係る講師謝礼金については、市が定める基準に基づくこと。なお、講師謝礼分は指定管理料に含める。なお、受講料については無料とすること。ただし、教材代等の実費相当分は受講生の負担は可能とする。

イ 講座生の募集等については、市広報誌市政だよりを活用するとともに、その他の広報媒体による PR を積極的に行い、広く市民に周知を図ること。

ウ 指定管理者は講座実施に係る運営（申込み受付、講師や受講者への連絡、各講座の準備等）を行うこと。

(2) 企画講座（指定管理者が企画する事業）（令和 4 年度実績 延べ 392 講座：延べ 3,746 人）
指定管理者が実施する企画講座（講演会等も含む）は、幅広い年齢層の受講者の拡大を図る

よう利用促進及び市民サービスの向上のため独自に企画して開催する事業である。

講座の実施に際して、受講者から講座開催に伴う実費負担（講師料及び材料費等）に関しては徴収することができる。

〔主催講座及び企画講座を実施する際の共通の留意点〕

- ア 講座の講師については、それぞれの目的に添った適切な講師を選定すること。
- イ 市民との協働を重視し、こどもから高齢者まで多くの市民にわかりやすい魅力的な事業となるよう工夫すること。
- ウ 講座を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの企画内容、参加費の単価、収入損益の取扱い方法等を定めた企画書を提出し、市の承認を得た上で事業を実施すること。また、事業終了後は収支報告、実施概要等必要事項を明らかにした事業報告書を遅滞なく市に提出すること。
- エ 講座を行う際には、利用者の安全性を十分に考慮した上で実施すること。
- オ 指定管理者による主催講座及び企画講座を実施する場合の中央公民館施設の使用は、施設の使用許可及び施設使用料の対象としない。
- カ 中央公民館以外の会場で講座を開催する必要がある場合は、事前に市と協議すること。

〔企画講座を実施する際の留意点〕

- ア 参加費は、実費相当額とし、指定管理者の収入とする。ただし、その財源に指定管理料を見込んでいる事業において、その利益があまりに過大であると認められる場合には、市民サービスの改善のための投資等について、市と指定管理者は協議するものとする。
 - イ 企画事業の提案内容に、法令、条例、規則、仕様書及び本市の施策等に違反し、あるいは整合性のない部分がある場合は、事業内容の変更を指示することがある。
- (3) 生涯学習自主講座（旧自主講座・生涯学習サークル）（住民が自主的に行う講座）（令和4年度実績 延べ998講座）
- 住民が企画し、自主的に運営する講座で、講師の選定や年間を通して実施を行うもの。指定管理者は、その企画段階から実施まで、連携を図りながら支援すること。
- ア 指定管理者は生涯学習自主講座開設基準（「公民館管理運営のマニュアル」）に基づいた講座が開設されているか十分確認をすること。
 - イ 講座受講者の募集を市広報誌市政だよりへ掲載の依頼をすること。
 - ウ 生涯学習自主講座による公民館内各施設の優先使用の占有率は60%までとすること。（ただし、図書室、駐車場・駐輪場、トレーニング室、ロッカーは優先使用の対象外）

2 展示スペースに関する業務

- (1) 中央公民館の空スペース（1階ロビーホワイエなど）を展示スペースとして利用し、市民の創造的な感性が養われるような作品の鑑賞機会を提供すること。
- (2) 主催講座、生涯学習自主講座等の受講生の発表の場を確保し、作品展を開催すること。

3 図書室に関する業務

- (1) 読書活動推進に関する事業
 - ア 各種行事等の計画・実施

- ① 郷土資料、時節を反映した資料、課題解決に役立つ資料等の展示（月1回以上）
- ② こどもの発達段階に応じたおはなし会等の実施（毎週1回以上）
- ③ こどもを対象とした催しの計画・実施（こどもの読書週間）
- ④ 一般を対象とした催しの計画・実施（秋の読書週間）
- ⑤ 読書感想文コンクール等の課題図書、推薦図書の情報提供
- ⑥ その他読書活動推進に関する事業の計画・実施

[留意点]

- (ア) おはなし会等の実施にあたっては、読み聞かせボランティアとの協働に努めること。
- (イ) 指定管理者が有する企画事業等のノウハウやネットワークを活用し、図書室を身近に感じていただき、より活用していただけるような計画を立案・実施すること。
- (ウ) 図書室（館）利用に関する啓発を行うとともに、熊本市立図書館で作成する「このほんよんで」をはじめとするブックリストの配布・紹介等を積極的に取組むこと。
- (エ) 行事の参加は、原則、無料とする。
ただし、行事内容により、やむを得ず材料費・保険料等が必要な場合は、事前に市より承認を得て、実費のみ参加者に求めることとする。

イ 図書館ネットワーク事業

熊本市立図書館を拠点とした本市の図書館サービスネットワークをとおして、熊本市立図書館、分館、くまもと森都心プラザ図書館（以下「プラザ図書館」という。）、公民館図書室、男女共同参画センターはあもにい、議会図書室と、図書の貸出・返却、予約等を相互に連携しながら行うこと。

(2) 図書室内の利活用について

ア 掲示板の活用

情報の発信、郷土の歴史や文化の紹介・展示、地域住民の学習・文化活動等の発表の場等として活用することにより生涯学習とふれあい交流の場を実現すること。

(例)

- ① 季節やその時々話題に沿った資料や地域にある貴重な資料の展示
- ② 郷土の偉人等の資料展示
- ③ 小・中学生の調べ学習の作品や調べ学習に役立つ資料の展示
- ④ 小・中学校と連携し、読書感想画コンクールや各種標語ポスター等の入賞作品の掲示等

イ ねころびコーナー

ねころびコーナーでは、「(1)読書活動推進に関する事業」中のおはなし会等こどもを対象とした行事を開催すること。

[留意点]

- ① 行事等の開催をしないときは、親子による読み聞かせ等を行えるスペースとして開放し、定期的に巡回を行い、利用者の安全及び衛生面に配慮した適切な管理を行うこと。

4 トレーニング室に関する業務

(1) 室内の空スペースを利用した運動指導

健康運動指導士等は、必要に応じて体操やストレッチ等の軽運動を指導すること。

(2) トレーニング器具を使用した運動指導

希望者に対して、それぞれの体力に合わせた最適な器具の使用方法和運動計画の作成。

5 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、当該施設を使用した提案事業を実施することができる。なお、提案事業は指定管理者が実施する管理業務の範囲外の事業であることから、他の当該施設使用者と同様に、条例及び規則等の規定に基づき事前申請の手続きを行い、独立採算により事業を実施する必要がある。

(1) 提案事業の承認について

提案事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの実施内容、収支計画、実施場所などを定めた提案事業計画書を提出し、市の承認を得た上で事業を実施すること。

市は、提案事業の趣旨に反していないか、その他の当該施設使用者との平等な利用が確保されているかなどを確認し、必要に応じて事業計画等の修正等を指示する場合がある。

(2) 提案事業に関する経理

提案事業の収支については、指定管理者が実施する他の事業に係る収支と区分して経理すること。複数の提案事業を行う場合は、さらに、事業毎に区分して経理すること。この場合、支出については、提案事業に係る経費と他の事業に係る経費を明確に区分できるもの（例：使用許可に伴う使用料、提案事業のみに要する備品費等）はそれぞれの事業の支出とし、明確に区分できない経費については各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

(3) その他留意事項

ア 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うこと。

イ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

ウ 施設の管理運営とは関わりの無い事業については承認しない。

【主催講座、企画講座及び提案事業以外の公民館使用について】

指定管理者が主催講座、企画講座及び提案事業以外で独自に中央公民館施設を使用する場合は、その他の公民館施設使用者と同様に、条例及び規則の規定に基づき事前申請の手続きを行い、その他の公民館施設使用者との平等な利用が確保されるようにすること。

第6 白川公園の管理運営に関する業務

(都市公園条例第27条第1項第4号)

1 白川公園の管理運営に関する業務（白川公園内茶室含む）

(1) 運営に関すること

ア 公園利用者の利便性向上に関すること

① 公園利用について市より行為許可を受けた者については、必要に応じて予定表（当日、当月、情報提供用他）等に記載し利用に備えること。

② 指定管理者が行うもの以外のイベント等については、主催者と事前に打合わせを行い当日の受け入れに関して不備のないように心がけること。

- ③ 他の利用者の迷惑になる行為等に対しては適正な指導を行うこと。また、これに応じない場合は厳重注意等により園内秩序の厳守を心がけること。
- ④ 公園内では誠実な服装を心掛け、服務従事の際は市が発行した身分証明書を携行するとともに、確認しやすい部分に着用すること。
- ⑤ 傷病者の発生に際しては、状況に応じ関係者への連絡・周辺病院等の紹介など、適切な処理を行うこと。また、事故報告書を作成し市へ報告すること。
- ⑥ 受付・案内・指導・苦情等、利用者への丁寧な対応を心掛けること。また、電話等による場合にも同様に対処すること。
- ⑦ 最寄の公共機関の情報等、アクセス方法の紹介により施設情報の一層の周知に努めること。
- ⑧ 大規模な催事が開催される際は敷地内の動線確保に努めるとともに、有事の際における緊急車両の乗入れなどに支障のないように考慮すること。また、必要であれば車両の誘導整理等についても主催者等と検討を行うこと。

イ 市民参画による公園管理推進事業の推進

市民参画による清掃等の公園管理推進事業を行うこと（事前に自治会へ相談）。

内容については以下の例示を参照すること。

- ① 活動に必要な資材等の貸与（清掃活動に必要な道具等）
- ② 活動参加者への花づくり等にかかる助言
- ③ 活動参加者へ保険加入を促す等の活動に関する助言

また、事前に活動内容に係る計画書を市に提出し、活動完了後は同様に実績報告書を作り市に提出すること。

ウ 業務・修繕等に伴う成果品の提出

公園内の業務・修繕等に関する成果品を提出する際には、市が所管する公園台帳に収められている図面を引用して作成の上、提出すること。その際、台帳と現況に差異が発見された場合には、市に報告するとともに市の指示を受けること。

(2) 管理に関すること

- ア 照明、各種機器設備等の操作及び保守に努めるとともに、これらを適正に管理すること。
- イ 通信費、光熱水費（電気、水道、その他燃料費）等管理経費については、適切に支出すること。
- ウ 公園内における違法駐車・駐輪並びに不法投棄等への監視に努めるとともに、これらの発生に際しては市へ報告の上、市の指示に従うこと。
- エ BGMの音楽利用については、著作権法に基づき適正な処理を講じること。

(3) 公園内茶室の運営に関すること

ア 予約・受付業務

公園内茶室の利用受付業務は、利用希望者の電話連絡等の後、「茶室使用申請書」を受け付けて、「茶室使用許可書」を発行することとする。また茶室の利用時間、使用料に関しては「都市公園条例第6条」に基づくものとする。

- ① 施設利用予定表・実績報告書等を定期的に市に報告すること。

イ 施設使用料及び付属設備使用料の収納に関する業務

- ① 施設使用料及び付属設備使用料の収納業務については、市が定める手続にしたがって、適切に処理すること。
- ② 施設使用料及び付属設備使用料の収納に関する事務については、指定管理者が収納し、市に収めることになるが、現金が不適切に取り使われることの無いよう、取扱いに関する規定を整備すること。また、整備する事項は次のとおりである。
 - (ア) 現金の取扱いに関する管理体制
 - (イ) 現金の取扱い事務
 - (ウ) 現金保管方法
 - (エ) 納付書の管理
 - (オ) 以上の現金等の取扱いに付随する帳票、経理書類の管理

ウ 事故防止・利用者指導

公園内茶室内での事故及び迷惑行為防止のため、施設の利用状況を把握し、必要に応じて利用者の指導を行うこと。また市と協力して必要な措置をとること。

(4) その他必要と認める事業

ア 市主催事業への協力

- ① 指定管理者は市からの協力依頼があった場合、市のイベント等に参加、支援すること。
- ② 参加費からの費用負担は実費相当とする。

イ 公園の占用等の許可に関する取次ぎ業務

- ① 市が行う許可等に関する事務補助として当該公園利用に係る申請書類を受け付け市へ取次ぎを行うこと。但し、申請書類の精査については行わないものとする。

(5) 業務を実施するにあたっての注意事項

ア 防犯・防火対策

- ① 公園内茶室の施錠・解錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。
- ② 火気の始末に留意すること。
- ③ 指定管理者の従事者の中から甲種防火管理者（公民館と兼任可）を選任し、防火対策に努めること。

イ 不法行為等への対応

- ① 法令に基づく禁止行為又は制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、指導を行うこと。
- ② 浮浪者等が起居又は荷物の保管場所などのために公園の一部を占用し、一般の公園利用者の公園利用が妨げられる場合は、当該者へ指導を行うこと。
- ③ 公園利用者の違法駐車・駐輪を防止するための指導・注意を行うこと。
- ④ 公園外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は市に報告するとともに、状況に応じ必要な指導を行うこと。
- ⑤ 公園利用者が原因で公園外に苦情等が発生した場合は、当該者へ指導を行う。

ウ その他の対応

- ① 公園は、公の施設であることを念頭において公平公正な運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。

第7 中央公民館の管理運営に関する業務

(公民館条例第13条第1項第4号)

1 中央公民館の運営に関する業務

(1) 開館・閉館業務

ア 開館準備

- ① 施設の開錠
- ② 照明・空調等の電源操作
- ③ 図書管理システム及び各種公共施設予約システム業務等に必要な機器の起動
- ④ 各研修室やカウンター、書架等の整理・清掃（館内全館）
- ⑤ その他、利用者を迎えるための準備

[留意点]

(ア) 開館時間前までに、すべてのサービスを始められる態勢を整えること。

イ 閉館作業

- ① 図書管理システム及び各種公共施設予約システム業務等に必要な機器の電源遮断
- ② 館内外の巡回
- ③ その他閉館のために必要な作業
- ④ 照明・空調等の電源遮断
- ⑤ 施設の施錠

[留意点]

(ア) 閉館時には、数分前に利用者に対して閉館のお知らせをすること。

(イ) 閉館時刻になれば、利用者の退館を促し、忘れ物がないかなど点検すること。

(ウ) 全ての利用者の退館を確認してから、施錠作業を行うこと。

(2) 登録等に関する業務（駐車場・駐輪場、トレーニング室、ロッカーを除く）

ア 利用団体登録・更新・変更業務

- ① 利用団体登録等の受付及び利用者団体登録
- ② 利用団体登録の変更・受付処理

[留意点]

(ア) 個人情報の保護には十分に注意し、それらが第三者の目に触れないよう注意するとともに、申込書の取扱いや管理は厳重に行うこと。

(イ) 利用者登録に際しては、公民館の利用方法について必要な説明を分かりやすく行うこと

(ウ) 利用者情報の登録に際しては、誤りのないよう正確に行うこと。

イ 受付業務

- ① 公民館利用の案内
- ② 公民館利用の申込み受付
- ③ 鍵の受け渡し

[留意点]

(ア) 必要に応じて1階ロビーで案内を行い、混雑緩和に努めること。

(イ) 正確かつ迅速に処理を行い、利用者の待ち時間を少なくするよう努めること。

(ウ) 親切、明朗、公平に対応するなど接遇について最大限留意すること。

- (エ) 来館者の疑問点に即時に対応できる体制をとること。
- (オ) 施設利用者（使用承認等の申込み者を含む）に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点などを必要かつ十分な案内を行うこと。

ウ 施設使用料及び付属設備使用料の収納に関する業務

- ① 施設使用料及び付属設備使用料の収納業務については、市が定める手続にしたがって、適切に処理すること。
- ② 施設使用料及び付属設備使用料の収納に関する事務については、指定管理者が収納し、市に収めることになるが、現金が不適切に取り使われることの無いよう、取扱いに関する規定を整備すること。また、整備する事項は次のとおりである。

- (ア) 現金の取扱いに関する管理体制
- (イ) 現金の取扱い事務
- (ウ) 現金保管方法
- (エ) 納付書の管理
- (オ) 以上の現金等の取扱いに付随する帳票、経理書類の管理

(3) 「施設予約システム」及び各種機器類等の維持管理に関する業務

ア 「施設予約システム」等の維持管理に関する業務

- ① 「施設予約システム」用機器の導入及び保守・環境設定は、市が行う。
- ② 「施設予約システム」の運用に必要な回線使用料や消耗品（トナーカートリッジ、レシート用紙等）は、指定管理者の負担とする。
- ③ 「施設予約システム」は、システム運用マニュアルに従い運用すること。システムに異常が発生した場合は速やかに市へ連絡し、迅速な復旧に努めること。
- ④ 「施設予約システム」等関連機器の維持管理を行うこと。
- ⑤ 「施設予約システム」の使用にあたっては、業務に必要なサイトの閲覧の制限を行う等の情報セキュリティ実施手順を作成し、それに従い使用すること。

イ インターネット用機器類の維持管理に関する業務

- ① 中央公民館内のインターネット接続サービスを行うための環境設定は、市が行う。
- ② インターネット（データベース）利用のためのプロバイダ契約等の各種手続き、回線使用料等の支払い等サービスを提供するために必要なことは、全て指定管理者の責任と負担で行うこと。

ウ Wi-Fi 機器の設置に関する業務

- ① 公衆無線LANの環境については、市でくまもとフリーWi-Fiの機器を設置する。それ以外で指定管理者が、Wi-Fi 機器を設置する場合はプロバイダ契約、その維持管理及び無線LAN使用負担金等を指定管理者が負担する。

(4) その他

ア その他公民館の運営に関する業務

- ① 人事配置（繁忙時の対応）
土日等来館者が多いと見込まれる繁忙時においては、通常配置より増員する等の対応を講じること。
- ② 広報に関する業務
- (ア) 公民館だより（図書室だよりも含む）（毎月1回程度）の作成、配布

- (イ) 各種行事等を知らせるチラシ、ポスター等を作成。
- (ウ) 公民館のリーフレットの作成。
- (エ) その他ホームページ等を活用したPR活動

③ 会議への出席

市が主催する公民館運営に関する会議（館長会議（2ヶ月に1回程度）、社会教育主事会議（月1回程度）、連絡調整、研修会等に、館長又は公民館業務従事者は出席すること。

④ 印刷に係るサービスの提供について

- (ア) 市民サービスの一環として、公民館において生涯学習活動を行う団体等に対し、資料等の印刷サービスを提供すること。当該サービスに係る印刷機は指定管理者が設置し、印刷に係る実費については、指定管理者が利用者より収納し、指定管理者の収入とする。なお、収納した実費については必要な帳簿を作成すること。ただし、実費の額は、市が定める要綱等に準じた設定とすること。

2 中央公民館図書室の運営に関する業務

(1) 窓口に関する業務

ア 利用者登録・更新・変更業務

- ① 利用者登録等の受付、利用者データのシステム登録
- ② 利用者カードの発行（新規・再発行）、利用方法の説明
- ③ 利用者登録の変更・削除の受付、処理

[留意点]

- (ア) 個人情報の保護には十分に注意し、それらが第三者の目に触れないよう注意するとともに、申込書の取扱いや管理は厳重に行うこと。
- (イ) 利用者登録に際しては、図書室の利用方法について必要な説明を分かりやすく行うこと。
- (ウ) 利用者情報の登録に際しては、誤りのないよう正確に行うこと。

イ 資料の貸出・返却等業務

- ① 資料の貸出・返却処理
- ② 返却資料の配架
- ③ 返却ポストの処理

[留意点]

- (ア) 正確かつ迅速に処理を行い、利用者の待ち時間を少なくするよう努めること。
- (イ) 貸出・返却処理を行う前に資料の点検を十分に行うこと。
- (ウ) 返却時に、返却期限を過ぎている利用者に対しては、その場で期限内返却への協力を依頼すること。
ただし、無用なトラブルを招かないよう丁寧に対応すること。
- (エ) 返却時に、他館所蔵資料は区別し、誤配架を防ぐこと。
- (オ) 返却処理終了後は、速やかに所定の位置へ配架すること。

ウ 資料の予約・購入希望関係業務

- ① 予約受付、データ入力

- ② 予約資料の確保作業（開館前及び開館中の午後1回）
- ③ 利用者への連絡
- ④ 予約の取消及び確保期限切れ時等の処理
- ⑤ 購入希望制度の案内、受付

[留意点]

- (ア) 予約資料の貸出準備ができ次第、速やかに利用者へ連絡を行うこと。
- (イ) 予約資料が、長期延滞、資料の所在不明等により利用者に提供ができない状態が生じている場合は、予約処理に関するマニュアルに従い速やかに対応すること。
- (ウ) 利用者より購入希望があったときは、購入希望制度の説明を行い、申込書の提出を受付けたときは、速やかに熊本市立図書館へ申込書を提出すること。

エ 来館者対応業務（利用案内業務）

- ① 図書室の案内（施設案内・問合せ対応・設備の使用説明など）
- ② 閲覧席の管理
- ③ 苦情・要望等への対応
- ④ 室内巡回

[留意点]

- (ア) 利用者の問合せ内容に応じて、図書室の利用案内・イベント案内・書架案内など各種の案内を適切かつ丁寧に行うこと。
- (イ) 閲覧席の管理を適正に行い、快適な環境の維持と利用者の利便性に配慮することとし、所定の場所以外での携帯電話の使用、飲食等をしている利用者を発見した場合は、適切な指導を行い、利用者のマナー向上に努めること。
- (ウ) 利用者からの苦情・要望等に対しては迅速かつ丁寧に対応すること。

オ レファレンスサービス（電話・手紙・電子メール等によるものも含む）

レファレンスサービスとは、図書室利用者が学習・研究・調査を目的として必要な情報・資料などを求めた際に、図書室員が情報そのものあるいはそのために必要とされる資料を検索・提供・回答することによってこれを助ける業務のこと。

- ① 読書案内・相談
- ② 資料検索・蔵書案内
- ③ 調査等の相談
- ④ レファレンスの記録・統計資料等の作成

[留意点]

- (ア) 調査・研究・学習等のために必要な資料・情報を求める利用者に対して、課題解決支援のための資料及び情報を提供すること。
- (イ) 所蔵資料をはじめインターネットなど様々な手段を用いて行うこと。
- (ウ) 図書室での対応が困難な場合は、他館や専門機関（行政機関・周辺施設等）の案内・紹介等により対応すること。（レフェラルサービス）
- (エ) 所蔵調査を除くレファレンス事例は、月次報告の際に、データで熊本市立図書館に提出すること。

(2) 資料等の管理に関する業務

ア 資料の整理等

- ① 資料の受入、システム処理、配架、整理
- ② 寄贈資料・弁償資料の受入、分類、装備、システム登録、配架、整理
- ③ 所蔵資料の維持管理

[留意点]

- (ア) 新しく受け入れた資料は、納品後、速やかに定められた書架に正確に配架し、利用に供すること。
- (イ) 新聞については、速やかに受入、配架すること。
- (ウ) 汚れの目立つ資料は、速やかに清掃を行うこと。
- (エ) 寄贈図書を受入については、必要があれば熊本市立図書館と協議の上、決定すること。

イ 書架の維持管理

- ① 書架の整理整頓
- ② 書架周りの清掃、整備等

[留意点]

- (ア) 利用しやすい書架を維持し、適正な配列となるように、常に書架の整理整頓を行うこと。
- (イ) 目的の資料を探しやすくするとともに、話題の図書が目立つような配架とするなど、利用者の目を引く配架、書架案内図や見出し等の整備について工夫すること。
- (ウ) 新しく受け入れた資料は、一定期間、新着図書コーナーに配架し、利用に供するとともに、本の入れ替えを随時行うこと。

ウ 除籍資料の選定及び処理

- ① 除籍資料の選定
- ② 除籍資料の廃棄、リサイクル

[留意点]

- (ア) 除籍資料の選定に際しては、次の事項に従って行うこと。
 - ・ 「熊本市立図書館資料除籍に関する要綱」に基づき、選定すること。
 - ・ 利用の多寡のみならず、資料的価値や各分野の図書構成のバランスについて考慮したうえで選定すること。
 - ・ 特定の分野や著作等に偏らないように留意して選定すること。
 - ・ 汚損・破損資料のうち、資料的価値があるものについては、修理、買い替え等を検討すること。
- (イ) 指定管理者は、原則、除籍前に選定資料を提出し、熊本市立図書館より事前承認を得なければ、選定した資料を除籍できない。
- (ウ) 除籍資料のうち活用できる資料については、「熊本市立図書館除籍資料の譲与に関する要綱」に基づきリサイクルの活用に努めること。
- (エ) リサイクルに活用できず残った資料については、指定管理者が廃棄することとし、その費用は指定管理者の負担とすること。

エ 破損・紛失資料の処理

- ① 資料の補修
- ② 資料の弁償

[留意点]

- (ア) 所蔵資料の小規模な破損については補修を行うこととし、郷土資料など資料的価値があるものが破損した場合は、熊本市立図書館に報告し指示を受けること。
- (イ) 所蔵資料が、利用者の責任により紛失、破損、滅失又は汚損により利用に供することができなくなったときは、「熊本市立図書館資料の弁償に関する要綱」に基づき速やかに処理すること。

オ 督促

貸出期限の過ぎた資料については、「熊本市立図書館資料貸出等に関する要綱」第13条に基づき督促を行うこと。

[留意点]

- (ア) 予約の申込がある資料については速やかに督促し、予約処理の遅延を招かないよう努めること。
- (イ) 未返却資料が少なくなるよう努めること。
- (ウ) 督促は、督促はがき又は電話により行うことを基本とするが、指定管理者の工夫により、効果的な実施に努めること。

カ 蔵書点検

図書室の全資料の所蔵状況を確認するために、原則として年に5日以内、蔵書点検を実施すること。また、併せて不明資料の確認や、書架及び図書室内の整理を行うこと。

[留意点]

- (ア) 実施時期については熊本市立図書館と協議の上、決めることとする。
- (イ) 実施期間はできる限り短期間とするよう努めるとともに、当該期間について、利用者に対する事前の周知を徹底すること。

キ 図書等資料買い換えリストの作成

資料の劣化等による買い換えリストを作成し、熊本市立図書館へ適宜提出すること。

ク 新聞・雑誌購入等に関する業務

- ① 新聞 5紙以上
- ② 雑誌 19誌以上

の選定・購入を行い、所定の位置へ配架し、利用に供すること。

購入に当たっては、断続的な購買契約を行い、欠刊等を生じさせないこと。

ケ 図書搬送に関する業務

ネットワーク化された熊本市立図書館、分館、プラザ図書館、公民館図書室等との間を循環する図書搬送便を利用し、予約された図書資料等の收受、発送を行うこと。

(3) 図書管理システム及び各種機器類等の維持管理に関する業務

ア 図書管理システム等の維持管理に関する業務

- ① 図書管理システム用機器の導入及び保守・環境設定は、熊本市立図書館が行う。
- ② 図書管理システムの運用に必要な回線使用料や消耗品（トナーカートリッジ、レシート用紙等）は、指定管理者の負担とする。
- ③ 図書管理システムは、システム運用マニュアルに従い運用すること。図書管理システムに異常が発生した場合はマニュアルに従い、速やかに熊本市立図書館へ連絡し、迅速な復旧に努めること。

- ④ 図書管理システム等関連機器の利用者への操作支援及び機器の維持管理を行うこと。
- ⑤ 図書管理システムの使用にあたっては、業務に必要なサイトの閲覧の制限を行う等の情報セキュリティ実施手順を作成し、それに従い使用すること。
- ⑥ 図書管理システムがオンラインで使用できなくなった場合の窓口処理は、オフライン緊急マニュアルに従い対応すること。

(4) その他

ア 会議への出席

指定管理者は、熊本市立図書館が主催する会議等に、熊本市立図書館の求める職位の職員を出席させること。

3 トレーニング室の運営に関する業務

- (1) 業務従事者として健康運動指導士又は健康運動実践指導員を配置すること。
- (2) 業務従事者は、安全管理、トレーニング器具の使用方法的説明、トレーニングの指導、健康の維持及び改善のための運動プログラムの提案及びアドバイスなどを行うものとする。
- (3) 業務従事者は、利用者に対して券販売機での利用券購入やトレーニング室の利用方法を説明すること。
- (4) トレーニング室及びロッカーの使用料金、使用時間は公民館条例に基づくものとする。

4 駐車場・駐輪場の運営に関する業務

有料駐車場・駐輪場の運営管理については、使用料及び使用できる時間、使用方法、料金精算機等の使い方等を遵守し、円滑に運営を行うこと。

- (1) 混雑緩和のため駐車場整理
- (2) 駐車料金の収納、市への納入（収納委託業務）
- (3) 設備保守点検等
- (4) 閉館時の駐車場の管理及び利活用
- (5) 施設利用者の料金の減免手続き・処理
- (6) 放置自転車等の管理、通告、撤去等

[留意点]

イベント等により駐車場が混雑する場合は、誘導や整理を行い、混雑解消に努めること。また、必要な案内の看板等を掲示するなど、駐車場の混雑緩和に努めること。

5 民間商業テナントスペースの管理運営に関する業務

中央公民館内にある民間商業テナントスペースに、当該施設利用者へのサービス向上のための活用できる施設を設けること。ただし、都市公園法施行令第5条6項の規定に定める便益施設であること。

- (1) 指定管理者は、民間商業テナントにかかる行政財産の目的外使用許可を受け、その使用料を負担すること。
- (2) 民間商業テナント使用料は約250,000円／月とする。ただし、3年ごとに、使用建築物及び土地価格の評価替え（固定資産税評価基準）が行われるため、民間商業テナントにかかる月額使用料の変更が行われる場合がある。また、使用面積により変動する場合がある。

- (3) 民間商業テナントの初期費用となる内装、設備及び必要な備品、また電気、ガス、水道、空調等の設置工事、その他一切の設備、工事等に関する費用は指定管理者が負担すること。
- (4) 民間商業テナントの事業運営にかかる経費については、指定管理料を充てず、指定管理者が負担することとし、その収益は指定管理者の収入とする。
- (5) 民間商業テナントの光熱費（電気、ガス、水道）のメーターは、中央公民館とは別に設置し、個別に精算をすること。この場合も指定管理料を充当しないこと。
- (6) 民間商業テナントのトイレに関しては、中央公民館の1階ロビーのトイレを共同利用できるものとする。
- (7) 民間商業テナントにかかる事業内容によっては、必要な免許等を有する職員を配置するとともに、必要な許可を取得すること。
- (8) 民間商業テナントの営業時間に関しては、指定管理者が設定できるものとするが、営業時間は市に報告すること。
- (9) 物販等事業を運営する場合は、販売する商品や提供する飲食物のメニュー等については、市と協議し、決定すること。
- (10) 民間商業テナントの業務内容によっては、使用用途変更手続きが必要となる場合があるので、手続きが必要な場合は指定管理者が責任を持って使用目的の変更手続きを行うこと。
- (11) 民間商業テナントの目的外使用許可は1年間とする。ただし指定管理期間の5年間は更新することができる。（熊本市行政財産使用条例第4条）
- (12) 3年ごとに、使用建築物及び土地価格の評価替え（固定資産税評価基準）が行われるため、民間商業テナントにかかる月額使用料の変更が行われる場合がある。

第8 上記に掲げるもののほか、当該施設の管理運営上、必要と認める業務

1 （仮称）白川公園内複合施設等運営協議会に関する業務

- (1) 指定管理者は、中央公民館及び白川公園（茶室含む）の円滑な運営に資するため、「（仮称）白川公園内複合施設等協議会（以下、「協議会」という。）」を設置すること。
- (2) 協議会の委員は5人程度とし、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者、学識経験のある者並びに地域団体等の中から選任すること。
- (3) 協議会では、事業計画・事業実績等について協議するとともに、中央公民館の目的に沿った活動への助言等を行うものとする。また、協議会開催時には議事録の作成を行い、報告書として市に提出すること。

2 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

- (1) 使用料（市の収入、指定管理者が収納事務を受託）

使用料については、指定管理者の名称・登録番号により交付する「媒介者交付特例」または、市の名称・登録番号を記載して交付する「代理交付」により、指定管理者が適格請求書（インボイスを交付することができる。媒介者交付特例による場合は、市と指定管理者双方で交付したインボイスの写しを保存する必要がある。「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すること。

(2) 自主事業に係る参加費等（指定管理者の収入）

指定管理者が自主事業に係る参加費等を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について市と調整すること。

(3) その他

インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認すること。

3 モニタリング等に関する業務

(1) 事業遂行の記録及び自己評価について

指定管理者は、日常または定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由、利用料金等の収納状況等について、日報等に記載し、併せて自己評価を行わなければならない。

(2) 利用者アンケートの実施について

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年1回利用者アンケートを実施することとし、その結果について、自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより今後の管理に反映させるとともに、市に報告しなければならない。

(3) 業務報告の徴取等

市は、当該施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。

(4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出

毎月末から10日以内に請求書とともに、管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）

イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

ウ 「第5-3-(1)「読書活動推進に関する事業」の実績報告

① 各種事業の実施回数及び利用者数

エ 管理経費の収支状況

オ 当該施設における当月のエネルギー等使用量（電気、ガス、その他エネルギー種類ごと、水道）及び管理基準（計測記録等を含む）が明らかになる書類

カ 民間商業テナントの利用状況と収支状況及びエネルギー使用状況

キ その他、市長が必要と認める事項

(5) 事業報告（年次報告）及び収支報告書等の提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、当該施設に関し、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して15日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

① 管理運営業務の実施状況

② 利用状況及び使用拒否等の件数・理由

③ 「第5-3-(1)「読書活動推進に関する事業」の実績報告

- ③ 管理経費の収支状況
 - ④ 民間商業テナントの利用状況と収支状況及びエネルギー使用状況
 - ⑤ その他市長が必要と認める事項
- イ 指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、市に対し、法人その他の団体の決算書類を提出しなければならない。
- (6) 管理経費の収支報告について
- ア 指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区別して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備すること。また、市が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。
 - イ 共同企業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務の実施のために従業員や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支状況書に計上しなければならない。
- (7) 定期の業務遂行確認について
- ア 市は、各年度2回、当該施設への立入り等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。
 - イ 確認すべき項目その他必要な事項については、事前に市と指定管理者による協議により定めるものとする。
- (8) 管理業務の評価、指導について
- ア 市は、(1)から(7)に規定する管理運営業務遂行状況又は事業決算の確認等の結果に基づき指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに、改善が必要な場合は、改善指導書により指導を行うものとする。
 - イ 指定管理者は、改善指導書による指導を受けた場合は、改善のための対応策を改善計画書に取りまとめ市に提出し、全力で改善に取り組むものとする。
 - ウ 市は、管理運営業務遂行状況及び指定管理者の自己評価等に基づき、年度ごとの評価を行い、評価結果については、市のホームページにて公表するものとする。

4 その他の管理運営に係る業務

- (1) 各種印刷業務
- 当該施設利用者の利便性を欠くことがないように、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。なお、作成にあたっては、市と事前に内容等の協議を行うこととする。
- ア 当該施設パンフレットの印刷（実施時期：随時）
 - イ 当該施設使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。
 - (ア) 印刷の時期については、各種申請受付業務に差し支えないように随時行うこと。
 - (イ) 申請書等の様式については、規則様式を参考に作成すること。
- (2) 電気料金・上下水道料金・ガス料金の算出及び報告に関する業務
- 当該施設内の次の施設について、1箇月分の電気使用量、上水道・下水道使用量並びにガス使用量を計測し、翌月上旬までに市に書面により報告すること。
- ア 自動販売機
 - イ 民間商業テナントスペース
- (3) 昇降機の運行管理について

指定管理者は、「熊本市昇降機運行管理要綱」の規定に基づき、当該施設の昇降機について日常運行管理を行わなければならない。

(4) 指定管理業務内容の習得

業務従事者は、協定締結後に配布される業務マニュアルを精読し、運營業務の精通に努めること。

(5) 体験学習等の受入に関する業務

体験学習等の依頼があった場合は、受入に協力すること。

(6) 障がいのある方等への対応

ハード面でのバリアフリーだけでなく、運営面でのバリアフリーを進め、障がいの有無に関わらず、施設の利用が出来るよう取り組むこと。また車椅子の利用希望者には、無料で貸出を行うこと。

(7) 防犯カメラについて

市が設置する防犯カメラの運用及び管理については、「熊本市中央公民館及び熊本市中央公民館駐車場における防犯カメラ設置等に関する要綱」に従い適切に行うこと。

(8) 苦情等対応

来館者その他から苦情や意見を受けた場合には、常に迅速に対応し、その場で処理できない案件については処理経過を相手方に報告するなど、適切に対応を行うこと。

苦情の内容や処理経過については常に記録し、市に提出する定期的な報告書への記載のほか、急を要する場合や対応について市との協議が必要な場合には、随時市へ報告すること。

(9) AEDの設置及び管理

AEDを施設内の適切な場所に設置し、常に作動可能できるように、特記仕様書に基づき定期点検や日常点検を行うこと。使用方法について職員への研修を行うこと。

(10) 定期巡回

職員が常駐しないフロアにおいては、定期的に巡回点検を行い、異常がないかどうか確認を行うこと。

(11) 拾得物について

ア 白川公園及び中央公民館内における拾得物の発生について

① 敷地内で拾得物の発見及び届出があった場合は、「拾得物台帳」に記入する。

② 拾得者に権利の放棄について確認し、権利を主張される場合は「遺失物拾得届」に記入する。

③ 指定管理者は拾得物を1週間以内に警察署（交番でも可）に届ける。（拾得者が権利を主張する場合は、「遺失物拾得届」も一緒に提出する。）

④ 届出時の提出書には「熊本市役所」名で届出。また警察署長が管理する台帳には届け出た職員の名前を記入する。

⑤ 警察署に届け出た後、交付された「拾得物件預り書」を市へ送付する。

⑥ 施設内等で拾得物があったことを知らせる。また遺失者が判明した場合は、警察署へ直接連絡してもらう。

5 市との連絡調整

- (1) 指定管理者は、業務の履行に際し、常に市との連絡調整を密にすることにより相互の協力体制を構築すること。
- (2) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、市と指定管理者間で別に協議して定める。
- (3) 企画事業について、必要に応じて市及び関係機関等と連携協力し実施すること。

別表

公募施設のランク別人員費単価表 (令和5年(2023年)4月以降の公募から適用)

この単価表は、指定管理に係る管理運営経費の「積算総額」の算定にあたっての基準とする。
 なお、週あたり40時間勤務を基準として総額を算定している(常用的パート及び臨時職員を除く。)

①正職員

区分	積算基準(熊本市行政職員給料表ベース)	ランク別年総額			管理職手当
		A	B	C	
大規模施設の長	・大規模な施設の長 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	6,303,000	6,897,000	7,636,000	669,600
中規模施設の長 大規模施設長の補佐	・中規模な施設の長。 ・大規模な施設の長の補佐。 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	5,855,000	6,303,000	6,789,000	462,000
小規模施設の長 係長	・小規模な施設の長。 ・大・中規模施設の係長。 Aを基準とする。 ただし、職務について求められる練度に応じ、Cまで変更可能とする。	5,770,000	5,855,000	5,966,000	424,800
簡易施設の長	貸館等の比較的簡易な業務内容であり、再雇用の職員が あたることも想定される小規模な施設の管理者。	再任用2級 3,840,000			
一般職	高卒後5年程度の経験を有する者。(A) 大卒後5年程度の経験を有する者。(B) 大卒後10年程度の経験を有する者。(C)	4,362,000	5,079,000	5,739,000	

- ※1 施設の長の専門性、特殊性に応じ管理職手当を加算することができる。ただし、簡易施設の長を除く。
- ※2 職務の専門性・特殊性に応じ10%加算(千円未満切捨て。)することができる。(管理職手当への加算も可とする。)
ただし、簡易施設の長を除く。
- ※3 総額は、給料、期末勤勉、住居、通勤、扶養手当及び共済費の和相当(簡易施設の長には、扶養手当、退職共済相当分は含まない。)
- ※4 月額への換算は、年額を12で除し、千円未満の端数切捨てとする。

②常用的パート(嘱託)職員

区分	考え方	ランク別年総額
常用的パート(嘱託)職員A	・職務遂行に必ずしも、知識・技術・職務経験を必要としない単純な作業が主であるもの	2,017,000
常用的パート(嘱託)職員B	・事務技術職で室内でのデスクワークが主であるもの ・労務職で室内での軽作業が主であるもの	2,362,000
常用的パート(嘱託)職員C	・事務技術職で外勤・巡回や、窓口における申請受付等が主であるもの ・労務職で屋外での作業が主であるもの	2,541,000
常用的パート(嘱託)職員D	・上記の3つの区分と比較し、より高度な知識や経験を必要とするもの	2,633,000

- ※1 総額は、給料、期末、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。
- ※2 1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間(1日8時間×5日間)に比べて短いもの(週あたり30時間を基準としている。)

③臨時職員

区分	考え方	ランク別年総額
臨時職員A	・屋内における業務のうち簡易な作業を主とするもの	2,010,000
臨時職員B	・屋内における業務を主とするもの	2,126,000
臨時職員C	・屋外における業務を主とするもの ・屋内における業務のうち危険な作業又は労働環境に一定の負荷が伴うもの	2,265,000

- ※1 総額は、給料、期末、通勤手当及び共済費の和相当。ただし、退職共済相当分は含まず。
- ※2 雇用契約において、1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。
- ※3 1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間(1日8時間×5日間)に比べて短いもの(週あたり30時間を基準としている。)
- ※4 勤務時間を40時間とする場合は40/30を乗じるものとする。