

秋田市職業訓練センター
指定管理業務 仕様書

秋田市産業振興部産業企画課

目 次

I 基本的事項

1	趣旨	1
2	法の遵守	1
3	管理にあたっての留意事項	1
4	開館時間	1
5	休館日	2
6	使用の許可および制限等	2
7	サービスの向上	2
8	施設および設備の維持管理	2
9	職員の配置	2
10	情報公開	3
11	管理を通じて取得した情報の取扱い	3
12	危機管理対応	3
13	環境への配慮の推進	3
14	事業報告書等	3
15	使用料	4
16	管理および運営に要する経費	4
17	業務の第三者委託の禁止	4
18	帳簿書類等の保存期間	4
19	原状回復義務等	4
20	指定管理者に対する監督・指示等	5
21	指定管理者と市との責任分担	5
22	協定の締結	6
23	指定管理業務の引継ぎ	7
22	その他	7

II 管理業務

1	使用の許可および制限等に関する業務	8
2	施設および設備の維持管理に関する業務	8
3	職業訓練に関する業務	9

III 委託可能業務一覧

9

I 基本的事項

1 趣旨

指定管理者が行う秋田市職業訓練センター（以下「センター」という。）という。）の業務内容ならびにその範囲は、本仕様書のとおりとする。

2 法令の遵守

施設の管理にあたっては、「秋田市職業訓練センター指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）、協定書（後述の「22 協定の締結」を参照）および本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、適切な管理を行わなければならない。

- ・ 秋田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年秋田市条例第45号）および同施行規則（平成17年秋田市規則第43号）
- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ・ 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）
- ・ 秋田市個人情報保護条例（平成17年秋田市条例第11号）
- ・ 秋田市行政手続条例（平成7年秋田市条例第44号）
- ・ 秋田市職業訓練センター条例（昭和56年秋田市条例第30号）
- ・ その他関係する法令等

3 管理にあたっての留意事項

- (1) 使用者の安全確保を最優先すること。
- (2) 施設の設置目標の達成に努めるとともに、市の施策や政策と合致した管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設としての性格を十分認識し、施設の使用に関し公平性を確保すること。
- (4) 使用者の意見を管理運営に反映させ、使用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 施設、設備および備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

4 開館時間

開館時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができる。なお、その日の始業および終業の作業に要する時間は、開館時間に含まないものとする。

5 休館日

休館日は、以下のとおりとする。

ただし、施設のメンテナンスなど、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更し、又は臨時の休館日を設けることができる。

- (1) 土曜日および日曜日
- (2) 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
- (3) 12月31日

6 使用の許可および制限等

公の施設であることを踏まえ、施設使用に関し公平性を確保すること。

使用の許可、制限および停止ならびに使用の許可の取消しについては、秋田市職業訓練センター条例および同施行規則等で定める基準に従い適切に行うこと。

7 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上と利用者の増加に努めること。また、トラブルや苦情等には、迅速かつ適切に対応するとともに、速やかに市に報告すること。

8 施設および設備の維持管理

日常又は定期的に必要な保守・点検業務を実施し、快適な施設環境の保持に努めること。また、各種機器類の性能が十分に発揮されるよう最良の状態を維持するとともに、故障の予防に努めること。なお当該業務の実施にあたっては、施設および設備等の維持保全関係法令を遵守すること。

9 職員の配置

- (1) 管理業務の執行に必要な人員を確保し適正に配置すること。また、センターの運営に必要な資格を有する職員の確保・配置に努めること。
- (2) 従事者の勤務体制については、センターの管理運営業務に支障が生じないよう十分に配慮すること。
- (3) センターの管理運営を総括する者（管理総括責任者）を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にすること。

10 情報公開

公の施設の管理であることを踏まえ、適正な文書管理や情報公開の推進等により、施設運営の透明性の確保に努めること。

また、情報の開示に関する請求があった場合には、秋田市情報公開条例第33条第2項に規定に基づき、その管理の業務に係る情報の公開に関して必要な措置を講ずること。

11 管理を通じて取得した情報の取扱い

指定管理業務にあたり個人情報を取り扱う場合は、秋田市個人情報保護条例および関連法令等に基づき、その取扱いに十分留意するとともに、漏えい、滅失又は毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずること。

また、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使用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消された後、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

12 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故など、非常又は不測の事態には、速やかに適切な措置を講じるとともに、あらかじめ定める連絡体制により、市および関係機関に遅滞なく連絡すること。
- (2) 災害や事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- (3) 危機管理体制を構築するとともに、使用者の避難誘導など、災害や事故発生時の対応について随時訓練を行うこと。
- (4) 消防法等の法令に基づき、消防署などの行政機関等から改善の指摘があった場合は、直ちに改善のための措置を講ずること。

13 環境への配慮の推進

センターの管理にあたっては、秋田市役所環境配慮行動計画を踏まえ、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの抑制、廃棄物のリサイクルなど、環境に配慮した取組を推進するとともに、取組実績について市に報告すること。

14 事業報告書等

- (1) 事業報告書（年度報告）

指定管理者は、年度ごとに業務の実施状況、使用状況、経理の状況等を記載した事業報告書ならびにモニタリング（事業評価）に関する報告書を提出するものとする。事業報告書（年度報告）は、各年度が終了した日から60

日以内に提出すること。

(2) 業務報告書（月別報告）

指定管理者は、業務の実施状況、利用者数および利用者からの要望とその対応状況、修繕と保守管理実績等を記載した業務報告書を、その翌月末日まで提出するものとする。

※事業報告書に記載する事項やモニタリング（事業評価）に関する報告書の様式等については別途協議で定める。

15 使用料

使用者がセンターを使用する場合の使用料は、無料とする。

16 管理および運営に要する経費

センターの管理運営に要する光熱水費、軽微な修繕および清掃等の経常的な経費ならびに職業訓練の実施に要する経費の全ては、指定管理者が負担するものとする。

なお、大規模な修繕又は改築については、この限りではない。

17 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、管理業務については原則として、第三者に委託もしくは請け負わせてはならない。

ただし、「Ⅲ 委託可能業務一覧」に記載の業務については、第三者に委託することができるものとする。この場合、市内経済の活性化と地元企業の育成の観点から、原則として秋田市内の業者に委託すること。

18 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類等の保存期間は、市の文書管理の例による。

ただし、財務に関する帳票類については、予算執行年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

19 原状回復義務等

(1) 施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

ただし、施設又は設備の価値を高めるなどの理由により原状回復の必要がないと市が認めたときは、この限りではない。

- (2) 施設および設備を汚損、損傷、又は滅失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

20 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 市は、公の施設の管理の適性を期すため、指定管理者に対して、管理業務内容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ができる。
- (2) 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出およびその実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたときは、市は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができる。
- (4) 指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど、管理業務の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (5) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。
- (6) 上記(3)、(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により指定管理者に損害が生じた場合、市はその賠償の責めを負わないものとする。
- (7) 上記(3)、(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

21 指定管理者と市との責任分担

指定管理者と市との責任分担は、原則として次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議をして定めるものとする。

項目		指定管理者	市
施設	改築又は大規模修繕	—	○
	上記以外の修繕	協定で定める	
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
施設の火災保険加入		—	○
施設使用者の被災に対する責任		事案による	
使用者に係る保険の加入		○	—

- ※1 指定管理者の故意又は過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入、修繕を行うものとする。
- ※2 施設サービスの提供に支障がないと市が判断した場合は、修繕を見合わせる場合がある。
- ※3 施設の修繕に関する責任分担については協定で定める。

22 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された後、市と指定管理者は、施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要となる詳細な事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本的事項を定めた「基本協定」および年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」とし、協定の主な内容は次のとおりとする。なお、市と指定管理者との協議により協定の内容に変更が生じる場合がある。

(1) 基本協定の主な内容

- ア 管理業務に関する基本的な事項
- イ 指定管理料に関する事項
- ウ 管理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
- エ 事業報告・業務報告に関する事項
- オ モニタリング（事業評価）に関する事項
- カ 指定の取消しおよび管理業務の停止に関する事項
- キ 責任分担に関する事項
- ク その他

(2) 年度別協定の主な内容

- ア 当該年度の業務内容に関する事
- イ 当該年度に市が支払うべき指定管理料に関する事
- ウ その他

23 指定管理業務の引継ぎ

- (1) 管理業務の引継ぎについては、協定締結後、随時行うものとする。なお、引継ぎに係る業務のために支出した費用については、市は一切負担しない。
- (2) 現指定管理者が受け付けたセンターの使用申請等については、新たな指定管理者が引き継ぐものとする。なお、引継ぎにあたっては、使用申込者が不利益を被らないようにすること。
- (3) 管理業務に関連する許認可・届出等については、業務に支障が生じないよう速やかに行うこと。なお、手続きのために支出した費用については、市は一切負担しない。
- (4) 指定期間終了後もしくは指定取消等により、次の指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な書類、データ等を遅滞なく提供すること。

24 その他

- (1) 現在の施設全体が、老朽化の進展又は事故等により施設として使用できない状況に至り、市が事業の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者に損失補償をすることなく協定を終了することができる。
- (2) 指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合がある。この場合、業務の準備のために支出した費用については、市は一切補償しない。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者は、市と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めること。
- (5) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うものとする。

II 管理業務

指定管理者の行う主な業務内容は、次のとおりとする。

1 使用の許可および制限等に関する業務

- (1) 使用の予約申込の受付
- (2) 使用計画等の調整
- (3) 使用許可申請の受理
- (4) 使用許可の決定および許可書等の通知

2 施設および設備の維持管理に関する業務

- (1) センター設備の保守管理および修繕
 - ア 設備保守管理業務
蛍光灯器具等の一般電気設備点検
 - イ 消防設備保守点検業務
消防法（昭和23法律第186号）の規定による自動火災報知設備、防
排煙設備、非常用放送設備、誘導灯設備、ガス漏れ警報設備、防火扉の点
検
- (2) センターの環境管理
 - ア 清掃業務
 - (ア) 日常清掃業務
センターの外周、玄関・風除室、階段および教室等の清掃
 - (イ) 定期清掃
床面洗浄、ワックス塗布および窓ガラスの洗浄
 - イ 除雪業務
- (3) センターの運営
 - ア 案内・受付業務
窓口での案内および受付
 - イ 警備・防災業務
 - (ア) センター内の防災防犯に関する巡視
 - (イ) 消防計画等の作成および消防訓練の実施
 - ウ 広報業務
使用促進に関する宣伝活動および市施策事業の広報協力
 - エ 報告業務
 - (ア) 事業計画書および事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報
告書の提出（年度ごと）

- (イ) 業務報告書（月ごと）の提出
- (ウ) 予算要求に必要な資料の提出
- (エ) 建物、機械設備の修繕、備品の破損および廃棄に関する報告

3 職業訓練に関する業務

- (1) 施設を活用した、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第24条に規定する秋田県知事の認定を受けた職業訓練の実施
- (2) その他職業訓練に関するイベントおよび情報提供等

Ⅲ 委託可能業務一覧

「Ⅱ 管理業務」のうち、第三者に委託可能な業務は次のとおりとする。
なお、委託する場合には、事前に市の承認を得ること。

2 施設および設備の維持管理に関する業務

- (1) センター設備の保守管理および修繕
 - ア 設備保守管理業務
 - イ 消防設備保守点検業務
- (2) センターの環境管理
 - ア 清掃業務
 - イ 除雪業務