

石巻市震災遺構門脇小学校及び
石巻市震災遺構大川小学校

指定管理者 業務仕様書

令和8年8月

石巻市危機管理部震災伝承課

目 次

第 1	基本的事項に関する事	1
1	趣旨	1
2	震災遺構の設置目的	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	1
4	管理運営方針	1
5	法令等の遵守	1
第 2	管理運営体制に関する事	2
1	職員の配置体制	2
2	危機管理体制	2
3	受動喫煙防止体制	4
第 3	施設管理に関する事	4
1	震災遺構の範囲	4
2	開館時間及び休館日	4
3	施設保守管理業務	5
4	備品管理	6
第 4	施設等の維持管理に関する業務	7
第 5	業務運営に関する事	7
1	施設の管理運営	7
2	震災伝承及び防災・減災教育等に関する業務	7
第 6	利用許可及び料金等に関する事	8
1	利用の許可	8
2	入館利用料金及び多目的室利用料金	10
3	目的外使用許可	10
第 7	情報管理に関する事	10
第 8	事務処理に関する事	11
1	業務に係る報告書類等の確認事項	11
2	会計事務	13
第 9	管理運営経費に関する事	13
1	管理運営経費の種別	13
2	修繕経費の計上	13
3	施設及び設備等の変更	13
4	リスク分担と保険の加入	13
第 10	業務に対する調査等	14
1	指定管理業務の評価等	14
2	指定の取消し等	14
第 11	自主事業に関する事	15
第 12	その他留意事項	15
1	指定管理業務の開始時期	15
2	協議又は調整を要する事項	15

第1 基本的事項に関すること

1 趣旨

石巻市震災遺構門脇小学校及び石巻市震災遺構大川小学校（以下「震災遺構」という。）の指定管理者が行う管理業務の内容及び基準の詳細は、この仕様書によるものとする。

2 震災遺構の設置目的

【石巻市震災遺構門脇小学校】

東日本大震災をめぐる事象と教訓を後世に伝え継ぐとともに、災害から命を守るための避難行動及び平時における訓練の重要性並びに地域を知ることの大切さを学ぶ場として設置する。

【石巻市震災遺構大川小学校】

東日本大震災による犠牲者の慰霊・追悼の場とするとともに、震災をめぐる事象と教訓を後世に伝え継ぐために設置する。

3 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 震災遺構の事業の実施に関すること。
- (2) 利用の許可、その取消し、その他本施設の利用に関すること。
- (3) 利用料金の徴収、減免及び還付に関すること。
- (4) 本施設の施設及び設備、備品の維持管理に関すること。
- (5) その他本施設の管理運営に関すること。なお、具体的な業務内容及び履行方法については仕様書等による。
- (6) 災害発生時の対応に関すること。災害等の発生時には、最寄りの指定避難所又は指定緊急避難所への避難誘導を実施すること。

4 管理運営方針

震災遺構の設置目的に基づき管理運営を行うことを基本とし、施設設備の機能及び快適な施設環境を保全できるよう合理的な管理を維持し、次の事項に留意し運営するものとする。

- (1) 震災遺構が公共施設であることを常に念頭に置き、公序良俗を害することなく、公平かつ公正な運営を行い、特定の利用者には有利又は不利になる運営を行わないこと。
- (2) サービス水準の維持向上に努め、施設の利用者には懇切丁寧に接し、安定的かつ継続的なサービスの提供を行うこと。
- (3) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底し、利用者の安全を確保すること。
- (7) 施設の設置目的に資する自主事業の企画と定期的な実施に努めること。

5 法令等の遵守

震災遺構の管理運営に当たっては、本仕様書に記載されている事項のほか、次に掲げる法令等を遵守して行うものとする。

- (1) 石巻市震災遺構門脇小学校条例（令和３年石巻市条例第２５号。以下「門脇小条例」という。）
- (2) 石巻市震災遺構大川小学校条例（令和２年石巻市条例第６６号。以下「大川小条例」という。）
- (3) 石巻市情報公開条例（平成１７年石巻市条例第１４号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
- (5) 石巻市行政手続条例（平成１７年石巻市条例第１７号）
- (6) 石巻市防災基本条例（平成２６年石巻市条例第１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年石巻市条例第３７号）
- (8) 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）
- (9) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）
- (10) 消防法（昭和２３年法律第１８６号）
- (11) 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）
- (12) その他震災遺構の管理運営に関し必要な法令等

第２ 管理運営体制に関すること

１ 職員の配置体制

- (1) 管理責任者
 - ア 震災遺構の業務全体を統括する管理責任者を配置すること。
 - イ 管理責任者は、豊富な知識と経験を持ち、事業の質の維持、向上への意欲を有する者であること。
 - ウ 管理責任者は、利用者からの相談、苦情等に対する迅速かつ丁寧な対応に努め、施設の職員に対する的確な指揮監督と良好な職場環境の保全に努めること。
- (2) 職員の適正配置等
 - ア 業務を円滑に遂行するため、管理責任者を補佐する者を配置すること。
 - イ 管理業務を行う上で必要となる法令で定める資格を有する者を配置すること。
 - ウ 利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができるよう人員配置すること。
 - エ 配置する職員の雇用については、地元住民の雇用を優先的に行うよう努めること。
- (3) 職員の勤務管理等
 - ア 職員の勤務形態は、労働基準法及び労働関係法令を遵守することとし、管理運営業務を行う上で支障がない勤務体制となるよう勤怠管理すること。
 - イ 管理運営業務及び職員の資質向上に必要な研修等に参加すること。

２ 危機管理体制

- (1) 事故の防止及び対応

- ア 救急・応急措置、医療機関及び家族への連絡等の対処法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、職員へ周知徹底し、必要な研修等を行うこと。
 - イ 施設及び設備の安全点検を日常的に行うとともに、施設内を巡視し、危険な行動、危険物の放置、持込み等の有無を確認すること。
 - ウ 施設及び設備の破損、転落その他の危険が予測される箇所については、速やかに補修や防護、張り紙で注意を促す等により危険の除去又は軽減に努めること。
 - エ 応急手当に必要な医薬品を常備して置くとともに、AED（自動体外式除細動器）を適切に取り扱うために必要な知識、技能を職員に修得させること。
 - オ 利用者が負傷したときは、応急手当を施し、必要な場合には速やかに救急車等により医療機関へ搬送する手配をすること。
 - カ 事故が発生した場合には、市に連絡し、状況により警察署や消防署へ通報すること。
 - キ 事故発生の原因を究明し、直ちに再発防止の措置を講じるとともに、事故状況を市に報告すること。
- (2) 災害の防止及び対応
- ア 災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、職員への周知、指導及び訓練を行うこと。
 - イ 災害時に職員が適切な応急措置が取れるよう、情報の収集伝達、利用者の安全確保、避難誘導體制を確立しておくこと。
 - ウ 日頃から市、警察署、消防署、医療機関等の関係機関との情報交換を密にし、緊急時の通報連絡体制を構築すること。
 - エ 日常的に施設及び設備の点検を徹底することにより危険箇所の把握を行い、危険の除去又は軽減を図るとともに、閉館後の消火、消灯、施錠等の確認を徹底すること。
 - オ 緊急災害時に際しては、利用者の安全確保を優先し、避難、誘導を的確に行うとともに、救出又は救護に当たること。
 - カ 災害の拡大を防ぐため適切な処置を行い、発生する損害及び損失費用を最小限にするように努めること。
 - キ 被災状況の把握に努め、直ちに市へ報告し、状況により関係機関や地域団体等と協力して対応に当たるとともに、市が行う災害応急活動等に協力すること。
- (3) 防火管理体制
- ア 震災遺構の防火上の管理、予防、消防活動を行うため、管理責任者等を防火管理者として選任し、必要な講習等を受講させること。
 - イ 防火管理者を選任し、又は解任したときは、速やかに防火管理者選任（解任）届を所轄の消防署長に提出すること。
 - ウ 防火管理者は、消防計画の策定、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施、消防用に供する設備等の点検整備、その他防火管理上の必要な業務を行うこと。
 - エ 消防計画の策定に当たっては、防災対策マニュアル等との整合性をとること。
 - オ 避難及び消火に対する訓練を毎年1回以上、実施すること。
- (4) 保安体制
- ア 金銭の盗難の予防のため、現金を施設内に置かないように努め、一時的に保管する

場合であっても、施錠できる保管庫に保管すること。

イ 個人情報に関するものは、施錠可能で管理上安全な場所に保管し、情報流出防止の措置を講じること。

ウ 不法侵入や盗難事件が発生した場合は、速やかに警察へ届けるとともに、市に報告すること。

3 受動喫煙防止体制

- (1) 震災遺構の敷地内は、健康増進法（平成14年法律第103号）第25条の規定により全面禁煙とし、受動喫煙を防止するため必要な措置を講ずること。
- (2) 現に喫煙している者に対しては、喫煙の中止又は敷地内からの退出を求めるよう指導すること。

第3 施設管理に関すること

1 震災遺構の範囲

指定管理者が管理する震災遺構の範囲は、次に掲げる施設に係る土地、建物及びその付帯施設、設備とし、善良な管理者の注意義務をもって管理するものとする。

【石巻市震災遺構門脇小学校】

- ・土地 敷地面積 12,728.41㎡
- ・建物

施設別	構 造	延床面積
震災遺構（本校舎）	鉄筋コンクリート造3階建て	2,410.00㎡
観察棟	鉄骨造3階建て	456.67㎡
特別教室棟	鉄筋コンクリート造3階建て	1,366.86㎡
屋内運動場	鉄骨造平家建て	1,220.15㎡

- ・駐車場 35台（ほか大型バス停車スペース2台）

※震災遺構（本校舎）の内部は管理範囲から除外する。

【石巻市震災遺構大川小学校】

- ・土地 敷地面積 33,627㎡
- ・建物

施設別	構 造	延床面積
震災遺構（校舎）	鉄筋コンクリート造2階建て	3,195.00㎡
〃（プール棟）	鉄筋コンクリート造2階建て	204.00㎡
大川震災伝承館（管理棟）	木造平家建て	299.70㎡

- ・駐車場 55台（うち大型バス5台）

2 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間

【石巻市震災遺構門脇小学校】

門脇小条例第3条第2項の規定により午前9時から午後5時までとします。

【石巻市震災遺構大川小学校】

大川小条例第3条第2項の規定により午前9時から午後5時までとします。

(2) 休館日

【石巻市震災遺構門脇小学校】

門脇小条例第5条第1項第1号の規定により月曜日とします。ただし、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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日（その日が休日のときは、その翌日）及び1月1日から同月3日まで並びに12月29日から同月31日までとします。

【石巻市震災遺構大川小学校】

大川小条例第5条第1項第1号の規定により水曜日とします。ただし、休日に当たるときは、その翌日（その日が休日のときは、その翌日）及び1月1日から同月3日まで並びに12月29日から同月31日までとします。

※ ただし、大川震災伝承館内のトイレについては、休館日であっても条例で規定する開館時間中は利用できるようにすること。

(3) 開館時間の変更又は休館日の設定

ア 指定管理者が、利用者の利便性及び運営の効率性を考慮して特に必要があるときは、施設ごとに休館日又は開館時間を変更することができるものとする。

イ 休館日又は開館時間を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を受けること。

3 施設保守管理業務

指定管理者は、管理施設の機能と環境を良好に保ち、利用者が快適に利用できるよう、次の項目に留意し維持管理を行うものとする。なお、施設及び設備の保守管理業務については、第三者に委託することができるが、その場合は、あらかじめ市の承認を受けるものとする。

(1) 施設（展示も含む。）点検業務

ア 施設の外観、構造、その他の箇所について、剥離、損耗、滅失等により当該施設の機能、安全性及び美観を損なうことがないように点検を行うこと。

イ 機能、安全上の問題を確認したときは、速やかに安全確保及び修繕を行うこと。

(2) 美化清掃業務

ア 施設の保全及び衛生的な美観の維持のため、清掃業務を遂行すること。また、作業の時間帯や汚染防止を配慮すること。

イ 清掃作業については、床面の掃き拭き、扉の拭き掃除、紙くずの処理等の日常清掃業務及びガラス清掃、床面ワックスがけ等の定期清掃業務を実施すること。

ウ 植栽等の維持管理を行い、施設内外（校庭）の良好な環境保全に努めること。

(3) ゴミ処理業務

ア 廃棄物の排出量を極力少なくするよう、資源の再利用やリサイクルに努めること。

イ 施設のごみを燃えるごみ、燃えないごみ等に分類して収集し、処分すること。

(4) 施設警備業務

- ア 施設の保安及び火災、盗難、不法行為の予防及び発見、損害拡大の防止並びに不測の事故に対する応急、臨機の処置、報告、連絡等を行うこと。
- イ 施設の定期的な巡回を行うこと。
- ウ 開館又は閉館時における開錠と施錠を行うこと。

(5) 設備の保守点検業務

次の項目について、日常的に設備等の保守管理を行うとともに、法定点検及び自主点検等を行い、その性能を適切に維持すること。

- ア 消防用設備
- イ 自家用電気工作物
- ウ 空調設備
- エ 自動ドア設備
- オ エレベーター設備
- カ 放送設備
- キ 給排水設備
- ク その他設備

(6) 情報機器等の管理業務

- ア 館内モニターの管理及び情報（ウェブサイト、Instagram、X、Facebook、YouTube、多言語 SNS 等）の更新に関すること。
- イ 展示機器（映像設備、音響、タッチパネル、サーバ、ネットワーク等）のメンテナンスに関すること。
- ウ 屋内外看板等の維持に関すること。

4 備品管理

(1) 備品の貸与

- ア 市は、指定管理者に対して備品を無償で貸与する。
- イ 貸与する備品の一覧については、基本協定書で内訳書を定める。
- ウ 指定管理者は、内訳書に基づき、移転、廃棄等の移動を随時整理すること。
- エ 貸与備品の更新（買い替え）は、市との協議により行うものとし、その費用は、市が負担する。

(2) 貸与備品の管理

- ア 備品管理簿を備え、市の所有物と指定管理者の所有物とを明確に区別するとともに、その保管する備品を適切に管理すること。
- イ 市が貸与する備品について、その管理状況を毎年 1 回市に報告すること。
- ウ 指定管理者の故意又は過失により備品を損傷し、又は滅失した場合には、市に報告し、対処方法を協議すること。

(3) 貸与備品の廃棄

- ア 貸与備品が経年劣化等により使用することができなくなったときは、市に報告し、承認を受けてから廃棄すること。

- イ 備品を廃棄したときは、市との協議により必要に応じて備品を補填するものとし、その費用は、市が負担する。

(4) 備品の帰属

- ア 基本協定書において貸与する備品一覧に明記されているものは、市に帰属する。
- イ 基本協定書において貸与する備品一覧に明記されたもののうち、指定管理者の負担で購入した備品があるときは、指定期間終了時に指定管理者が引き取るか、市に寄附するかを協議すること。
- ウ 基本協定書において貸与する備品一覧に明記されている物品以外の物品で、指定管理者が調達した物品については、指定管理者に帰属する。

第4 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、管理施設の機能と環境を良好に保ち、利用者が快適に利用できるよう、次の項目に留意し、維持管理を行うものとする。

- (1) 1件当たり50万円未満の修繕については、指定管理者が実施するものとする。ただし、1件当たり10万円を超える修繕を実施しようとするときは、その実施前に市と協議し、承認を得るものとする。
- (2) 指定管理者が実施する修繕に係る費用については、指定管理料に年間100万円を計上するものとし、この範囲内で計画的に実施するものとする。
- (3) 年間100万円を超える修繕又は1件当たり50万円以上の修繕については、市が必要性を判断し、予算の範囲内で実施する。
- (4) 緊急性が高く、利用者の安全確保又は施設運営上直ちに対応が必要な場合は、指定管理者は、速やかに応急措置を講じ、市へ報告するものとする。

第5 業務運営に関すること

1 施設の管理運営

- (1) 事業計画書等の作成及び執行管理

震災遺構の管理運営に係る事業計画書及び収支予算書を作成し、その執行状況を適切に管理すること。
- (2) 利用の許可に関する業務
 - ア 施設の利用許可申請の受付、許可、利用許可証及び入館券の交付業務
 - イ 施設利用に当たっての相談業務
- (3) 震災遺構の目的達成に必要な業務

展示館（特別教室）企画展示室や展示館（屋内運動場）スペースの利活用について、市と協議した上で計画すること。

2 震災伝承及び防災・減災教育等に関する業務

- (1) 震災伝承プログラムの企画・実施に関する業務

震災の教訓を次世代へ伝承することを目的として、児童、生徒、一般来館者、企業、行政機関等を対象とした防災学習、講話、体験学習等のプログラムを企画し、実施すること。

(2) 学校教育・防災教育との連携に関する業務

学校教育との連携を図り、学習指導要領や防災教育の趣旨を踏まえた見学プログラムの提供、教育機関との調整及び学習支援を行うこと。

(3) 企業・自治体向け研修プログラムの企画運営に関する業務

企業、自治体その他の団体を対象として、事業継続計画（BCP）、危機管理、防災・減災等をテーマとした研修プログラムを企画し、運営すること。

(4) 国内外の視察・研究受入れの調整に関する業務

国内外の行政機関、教育機関、研究機関等による視察及び調査研究について、受入れに係る日程調整、資料提供、施設案内その他必要な対応を行うこと。

(5) 多言語による情報発信及び案内に関する業務

外国人来館者の利便性向上を図るため、多言語による案内資料、展示解説、ウェブサイト等の情報発信及び案内体制の充実に努めること。

(6) 語り部、地域住民、関係団体との連携に関する業務

語り部、地域住民、関係団体その他の関係者と連携し、震災伝承活動、企画事業及び施設運営の充実に努めること。

(7) 利用者アンケート等によるサービス向上及び展示改善に関する業務

利用者アンケートその他の方法により利用者ニーズを把握・分析し、サービスの向上及び展示内容、案内方法その他施設運営の改善に努めること。

(8) SNS やウェブサイトを活用した情報発信及び誘客促進に関する業務

ウェブサイト、SNS その他の情報発信媒体を活用し、施設の魅力や企画事業等に関する情報を積極的に発信するとともに、再訪者の獲得等、利用促進及び誘客に努めること。

(9) 震災資料及び記録の収集・整理・保存への協力

震災に関する資料、写真、映像、証言その他の記録について、市が実施する収集、整理及び保存に協力するとともに、資料の適切な管理及び活用に努めること。

(10) 震災遺構の保存価値の普及啓発

震災遺構の保存意義及び東日本大震災の教訓について、市と連携しながら普及啓発活動を行うこと。

第6 利用許可及び料金等に関すること

1 利用の許可

指定管理者は、門脇小条例及び大川小条例等の規定に基づき、次のとおり利用の許可等の業務を行うものとする。

(1) 基本的事項

ア 震災遺構の入場許可に関すること。

- イ 多目的学習室及び多目的スペース（以下「多目的室」という。）の利用許可及び利用者間の調整等に関すること。
- ウ その他震災遺構内の利用等に関すること
- エ 設備、備品の貸出し及び特別の設備の設置等の許可に関すること。
- オ 許可事項の変更等に関すること。
- カ 利用許可の取消しに関すること。
- キ 企画展示室利用終了の際の確認及び承認に関すること。
- (2) 震災遺構門脇小学校の震災伝承施設への入館許可等
 - ア 震災伝承施設の入館申込みがあったときは、初めに、入館者の遵守事項、入館利用料金等に関する説明を行うこと。
 - イ 入館利用料金を受領したときは、利用者に入館券を交付し、観覧の順路等を案内すること。
- (3) 多目的室の利用許可等
 - 多目的室の利用許可申請書を受領したときは、初めに、利用者の遵守事項、利用料金等に関する説明を行い、利用許可書を交付すること。
- (4) その他震災遺構内の利用等
 - ア 多目的室及び企画展示室以外の利用については、市若しくは指定管理者が主催又は共催する事業以外の利用を認めないものであること。
 - イ 指定管理者が実施する事業に参加する事業者がある場合は、事前登録等により事業者名及び実施内容をあらかじめ把握しておくこと。
- (5) 設備、備品の貸出し及び特別の設備の設置等の許可
 - ア 設備及び備品の利用申込みがあったときは、運営業務及び利用状況を考慮の上、支障がないことを確認し、貸し出すこと。
 - イ 特別の設備の設置等の許可申請があったときは、安全、防火、防音、周辺住民への迷惑行為の防止等に配慮し、管理運営に支障がないか確認し、許可又は不許可を決定すること。
- (6) 利用許可事項の変更等
 - 利用許可後に、利用許可事項の変更又は利用の取り止めの申し出があった場合は、既に交付した利用許可書の写しの添付を求めて、利用許可事項変更（取消）申請書を受付すること。
- (7) 多目的室利用許可の取消し等
 - ア 多目的室利用者の利用状況を管理し、門脇小条例及び大川小条例並びに施設の利用の許可に当たり付した条件に違反するなどの利用を確認した場合は、適正な利用をすよう指導すること。
 - イ 指導後も違反状態が継続する場合又は不正の手段による申請は、利用の許可の取消し等の処置を行うこと。
- (8) 多目的室の利用終了に係る確認
 - ア 多目的室利用者が利用を終了したときは、多目的室が利用前の状態に復元されているかどうか確認を行うこと。

イ 確認の結果、多目的室の復元が確認できないときは、復元するよう利用者に求めること。

ウ 多目的室の利用者と新規利用予定者の間で合意があるときは、その合意の内容に基づき、利用終了後の復元を一部免除できること。

2 入館利用料金及び多目的室利用料金

指定管理者は、入館利用料金及び利用料金について、次のとおり利用料金等の収受及び減免又は還付の業務を行うものとする。なお、震災遺構門脇小学校の利用料金は、門脇小条例別表第1及び別表第2に定める範囲とし、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

また、指定管理者は、門脇小条例第11条の規定により特別の理由があると認めるときは、利用料金の全部又は一部を減免することができる。

※令和9年4月に利用料金の改定を予定しています（詳細は募集要項のとおり）。

(1) 利用料金の収受

ア 指定管理者は、利用料金を自己の収入として収受すること。

イ 利用料金の収受方法について、あらかじめ定めておくこと

ウ 利用料金を納入する方法について、利用者等に対して周知すること。

(2) 利用料金の減免又は還付

ア 利用料金の減免の対象となる利用者には、減免の対象範囲及び手続を説明すること。

イ 減免の申請があったときは、団体名等を記録しておくこと。

ウ 還付の申請があったときは、還付手順等を説明の上、口座に返納するなど適切な処理を行うこと。

3 目的外使用許可

震災遺構内で物品を販売し、又は自動販売機等を設置するときは、市に対して行政財産の目的外使用許可の申請を行うものとする。

(1) 行政財産の目的外使用許可に関する事務は、市が行うこと。

(2) 目的外使用許可に関する使用料は、市の収入とすること。

第7 情報管理に関すること

指定管理者は、業務の実施によって知り得た機密事項及び個人情報について、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等を遵守し、適正に管理しなければならない。

(1) 情報の管理

ア 情報の適正な管理を図るため、情報管理及び個人情報保護に関するマニュアルを整備し、従事者へ周知徹底すること。

イ 秘密情報については、指定期間終了後及び従事者の退職後においても漏えいしてはならない。

(2) 個人情報の保護

- ア 個人情報記録した文書及び電磁的記録は、盗難、紛失、漏えい、改ざん及び不正アクセス等を防止するため、適切な安全管理措置を講ずること。
 - イ 個人情報は、指定管理業務の目的以外に利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、法令に基づく場合又は市の承認を受けた場合を除く。
 - ウ 個人情報の取扱いを第三者へ委託する必要がある場合は、あらかじめ市の承認を受けるとともに、受託者に対し、必要かつ適切な監督を行い、個人情報の安全管理を確保すること。
 - エ 個人情報の漏えい等が発生し、又はそのおそれがある場合は、速やかに市へ報告し、必要な措置を講ずること。
 - オ 震災遺構に関する被災者、遺族、関係者等の個人情報については、その公益性及び機微性を十分に認識し、特に慎重な管理を行うこと。また、本人又は遺族の意思に反する利用、公表又は提供を行ってはならない。
- (3) 情報の公開
- ア 施設の管理運営に関する情報は、石巻市情報公開条例に基づき適切に公開すること。
 - イ 情報公開請求等があった場合は、市と協議の上、適切に対応すること。

第8 事務処理に関すること

1 業務に係る報告書類等の確認事項

- (1) 事業計画書及び事業報告書
 - ア 次年度の事業計画書及び収支予算書を市が指定する期日までに作成すること。
 - イ 作成した計画書及び予算書は、市と協議し、承認の上、提出すること。
 - ウ 管理業務の実施状況、利用状況、利用料金収入の実績、管理経費等の収支状況、自主事業の実施状況及び管理の実態を把握するために必要な事項を記載した事業報告書を毎年度終了後2か月以内に市に提出すること。
 - エ 指定管理料については、支出の内訳を明らかにした決算書を提出し、その承認を得ること。
- (2) 日報等の作成、月次報告
 - ア 業務日誌を作成し、施設利用者数及び利用料金の実績、事業実施状況、清掃及び保守点検の実施状況、事故等の特記事項等を記録すること。
 - イ 施設利用者数及び利用料金の実績を日報及び月報に記録、保管し、利用状況を翌月10日までに市に報告すること。
- (3) 事業評価業務（モニタリング）
 - ア 利用者の意見や感想、要望を常に把握し、サービスの質の向上に資するため、アンケート調査を実施する。調査は、意見箱及び Web 版を設置し、年間を通して受け付ける年間調査及び利用者に対して直接アンケートの記入を求める定期調査の2つの方法により実施する。年間調査は、任意形式とし、半期ごとに取りまとめ、その結果を市に報告する。定期調査は、原則として4月から8月までの間に実施し、その結果については、8月末日までに市に報告すること。

イ 指定管理者は、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、市に提出すること。

モニタリング方法等	指定管理者の役割
事業計画書	3月中旬までに市へ提出
事業報告書	翌年5月末日までに市へ提出
月次報告書	翌月10日までに市へ提出
利用者アンケート調査（年間）	半期ごとに市へ報告
利用者アンケート調査（定期）	8月末日までに市へ報告
総合評価	翌年5月末日までに市へ自己評価を提出
事故・苦情・要望	即時又は随時、市へ報告

ウ 毎年度終了後、「指定管理者モニタリング評価シート」により自己評価を行い、事業報告書と併せて5月末日まで市に提出すること。評価は、活動指標及び成果指標（以下「各指標」という。）の実績値を踏まえて行う。なお、各指標は、施設の機能や事業の目的等に応じた適切な設定が必要であることから、指定管理者と市が協議し決定することとする。

(4) 帳簿類の作成及び保管

- ア 施設、設備及び備品の管理に必要な書類を整備すること。
- イ 勤怠、労務に関する書類を整備すること。
- ウ 経理状況に関する帳簿類を整備すること。
- エ 施設の管理運営業務に係る必要なマニュアル等の書類を整備すること。
- オ 整備した書類は、5年間保存し、市から請求があった場合は、提示できるようにすること。

(5) 市に対するその他報告事項

- ア 施設において事故等が発生したときは、速やかに報告すること。
- イ 施設や物品を滅失又は損傷したときは、速やかに報告すること。
- ウ 指定管理者の定款等に変更等があったときは、適宜報告すること。
- エ 管理責任者に変更があるときは、あらかじめ報告すること。
- オ 人員の配置、勤務形態等の変更があったときは、適宜報告すること。
- カ 事業計画等の重要な部分を変更するときは、あらかじめ協議すること。

(6) 指定期間終了後の引継業務

- ア 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- イ 指定管理者は、指定期間満了後又は指定の取消しにより次期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、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- ウ 次期指定管理者の指定期間に係る利用許可に伴う利用料金の引渡し及び施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

2 会計事務

(1) 指定管理者が行う会計処理

ア 指定管理業務に係る収入及び経費は、指定管理業務に係る会計を明確に区分して整理すること。

イ 会計事務は、帳簿、会計証拠書類を備え、正確、適正に処理すること。

ウ 業務収支の会計年度は毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

エ 会計関係書類は、会計年度終了後5年間保管すること。

オ 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。

(2) 指定管理者の口座

指定管理業務に係る経理は、1施設につき1口座を原則とし、専用の口座で収支を管理すること。

第9 管理運営経費に関すること

1 管理運営経費の種別

指定管理料に計上できる経費の種別は、次のとおりとする。

(1) 通常管理運営に要する経費

ア 指定管理料に含まれる経費は、施設の管理運営に必要な経費（人件費、旅費、報償費）、光熱水費（電気、水道、ガス代）、燃料費、通信費、保険料、手数料、賃借料、修繕料、委託料、消耗品費、負担金、租税公課（消費税等）などとする。

イ 照明器具及び日常的な管理で必要となる設備、備品の消耗部品等は、消耗品費に計上すること。

2 修繕経費の計上

施設及び設備の修繕に係る負担区分については、本仕様書第4「施設等の維持管理に関する業務」の定めによるものとする。

3 施設及び設備等の変更

(1) 施設、設備の変更に伴う費用負担

ア 自主事業を実施するために、内装の模様替えや新たな什器、備品の調達などを行う場合の費用は、指定管理者の負担とすること。

イ 内装改装等により現状を変更した箇所等については、市が承認した場合を除いて、現状に復すること。

4 リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担

ア 本仕様書に記載した負担区分を含め、業務実施に係る責任分担及び経費の負担区分

は、資料3「リスク分担表」のとおりとすること。

イ リスク分担表にないものについては、市と指定管理者が協議の上、負担区分を決定するものであること。

(2) 建物損害保険の加入

ア 火災、落雷、破裂、爆発、車両の衝突、風災、水災等により、施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、市の負担により当該施設を原状回復するものであること。
ただし、指定管理者の故意又は過失により施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、市では損害賠償しないため、指定管理者において保険に加入する等の措置を講ずること。

イ 施設の管理上、指定管理者が建物損害保険に加入すべきであると判断したときは、指定管理者の責任において加入すること。

第10 業務に対する調査等

1 指定管理業務の評価等

市長又は市の監査委員は、管理業務の適正な評価のため必要があると認めるときは、管理の業務又は経理の状況に関する報告を求め、実地調査を実施し、又は必要な指示を行うものとする。

(1) 市の管理運営状況の点検及び評価

ア 市が実施する点検及び評価に当たっては、必要な資料の提出、調査への立会い及び説明を行い、管理運営業務に関する検証及び指示に真摯に対応すること。

イ 市から受ける評価及び指示に基づき、翌年度以降の効率的、効果的な管理運営業務に努めること。

ウ 市から是正指示等があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

(2) 市の監査委員による監査

ア 市の監査委員が行う調査及び帳簿等の審査に誠実に対応すること。

イ 監査結果に指摘事項があった場合には、速やかに改善等の措置をとること。

2 指定の取消し等

指定管理者が次に掲げる事項に該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は業務停止等を命ずる。

(1) 施設の管理に必要な事項について、市長と協定を締結しないとき。

(2) 施設の管理運営業務及び経理状況に関する報告の要求又は調査に対し、これに応じず、虚偽の報告をし、調査を妨げ、又は指示に従わないとき。

(3) 市が行う改善措置の通知や是正指示に従わず、改善が見られないとき。

(4) 関係法令又は協定に定める規定に違反したとき。

(5) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は困難になったとき。

(6) 指定管理者による組織的な非違行為が行われた場合又は代表者その他の役員の不正等

により社会的信用を失った場合において、当該指定管理者に管理業務を行わせることが著しく不適当と判断されるとき。

第11 自主事業に関すること

指定管理者は、指定管理業務と明確に区分して自主事業を実施するものとする。

自主事業を行う際は、震災遺構の設置目的の達成に寄与する事業を自らの創意工夫で企画し、あらかじめ市の承認を得た上で、自らの費用で実施するものとする。

(1) 自主事業の承認基準

- ア 施設の設置目的に合致していること。
- イ 施設の利用促進や利用者のサービス向上につながると認められること。
- ウ 指定管理業務に支障を来することがないと認められること。
- エ 指定管理者が、事業の実施及び運営主体になっていること。

(2) 自主事業の留意点

- ア 自主事業の目的が震災遺構の設置目的に適合しないときは、目的外使用許可の手続が必要となること。
- イ 自主事業の収益は、指定管理者の収入とし、自らの費用で実施すること。
- ウ 自主事業に係る収入及び費用は、指定管理料に係る経理と明確に区分すること。
- エ 施設の利用状況等を考慮し、管理業務を妨げない範囲において行うこと。
- オ 指定管理者による自主事業であることを明示した上で実施すること。
- カ 自主事業の企画、実施に当たっては、関係団体と連携を図ること。
- キ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、自主事業の実施に係る一切の責任を指定管理者が負うものであること。

第12 その他留意事項

1 指定管理業務の開始時期

指定管理業務の始期は、令和9年4月1日とする。

2 協議又は調整を要する事項

指定管理者は、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、市と協議の上、決定すること。