

## 仙台市戦災復興記念館 指定管理者業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、仙台市戦災復興記念館（以下「記念館」という。）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。

### 2 施設の概要

- |           |  |
|-----------|--|
| (1) 名 称   | 仙台市戦災復興記念館                                 |
| (2) 所在地   | 仙台市青葉区大町二丁目12番1号                           |
| (3) 開館時期  | 昭和56年4月                                    |
| (4) 規 模   | 敷地面積 2,444.79㎡                             |
| (6) 規 模   | 延床面積 6,551.02㎡                             |
| (5) 構 造   | 鉄骨鉄筋コンクリート造、地下1階地上5階建                      |
| (6) 貸出し施設 | 記念ホール、展示ホール、4階第1～5会議室、4階研修室、5階会議室、第1～3和室   |
| (7) 資料展示室 | 写真・パネル、展示品（遺品等）、絵画・スケッチ、その他（ジオラマ、模型、マネキン等） |
| (8) そ の 他 | 資料図書室、(公財)仙台ひと・まち交流財団事務室他                  |

### 3 記念館の管理運営に関する基本事項

記念館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 本市の戦災復興の資料及び記録を総合的に展示し、市民の戦災復興への努力とその成果を記念するとともに、市民文化の向上に資するという設置目的に基づき管理運営を行うこと
- (2) 危機管理対策を徹底すること
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること
- (4) 利用者及び近隣住民の声を施設の管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと
- (5) 利用者サービス及び稼働率の向上に努めること
- (6) 資料展示室の維持管理を行うこと
- (7) 戦災復興展の開催等に協力すること
- (8) 資料展示室及び戦災復興展の利用者の増加に努めること
- (9) オープンスペース（有料施設以外）の運用と新たに利用者に提供できるサービスを行うこと
- (10) 施設の新たな魅力を創出しさらなる活性化につなげる取組を行うこと
- (11) 仙台市の公の施設であることを常に念頭において、市民の福祉の増進に努め、公平な利用に供するよう管理運営を行うこと
- (12) 予算の執行にあたっては、事業計画書、執行計画書に基づき適正且つ効率的運営を行うこと
- (13) ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した運営を行うこと  
なお、事業ごみの分別・処理については別紙のとおりとする。

- (14) 他の文化施設（市民会館、広瀬文化センター、宮城野区文化センター、若林区文化センター、太白区文化センター、泉文化創造センター）や、他の文化芸術団体との連携に努めること
- (15) 地域のイベントやまちづくりに協力すること
- (16) 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること
- (17) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うこと
- (18) 日頃から地震等の災害に備えた管理を行うこと。なお、地震等災害発生時には、通常の管理運営業務以外の用途への施設提供や避難住民への対応などについて協力すること。
- (19) 仙台市青葉区まちづくり推進部まちづくり推進課（以下「青葉区まちづくり推進課」という。）の指示に従うこと

#### 4 法令等の遵守

記念館の管理運営に当たって、遵守すべき関係法令等は以下のとおりとする。なお、本指定期間中に、関連法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 仙台市戦災復興記念館条例（昭和56年仙台市条例第1号。以下「条例」という。）
- (4) 仙台市戦災復興記念館条例施行規則（昭和56年仙台市規則第21号。以下「施行規則」という。）
- (5) 仙台市戦災復興記念館管理運営要領（以下「要領」という。）
- (6) 仙台市情報公開条例（平成12年仙台市条例第80号）
- (7) 仙台市公文書開示事務取扱要領
- (8) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) 仙台市行政手続条例（平成7年仙台市条例第1号）
- (10) 仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）
- (11) 仙台市暴力団排除条例に関する事務処理要領
- (12) 仙台市市民利用施設予約システムの運用及び利用者登録等に関する規則（平成15年仙台市規則第87号）
- (13) 仙台市市民利用施設予約システムの利用者登録等に関する要綱
- (14) 仙台市市民利用施設予約システム利用者登録約款
- (15) 仙台市会計規則（昭和39年仙台市規則第18号）
- (16) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱
- (17) 指定管理者が行う公の施設の管理に関する個人情報の開示等に関する要綱
- (18) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領
- (19) 仙台市で定めた公の施設の運営に関連する方針等
- (20) その他労働関係法令をはじめとした関連法令（労働基準法、最低賃金法、労働契約法、パートタイム労働法、障害者差別解消法）

## 5 管理運営の基準

### (1) 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

ただし、仙台市（以下、「市」という。）が必要と認めるときは、臨時にこれを変更することができる。

また、事業計画書による提案内容により開館時間の設定を変更することができる。

なお、利用者から使用時間延長の申し出があった場合、原則として対応すること。

### (2) 休館日

ア 12月29日から翌年の1月3日まで

イ その他市が必要と認める日（保守点検日等）

ただし、市が必要と認めるときは、休館日に開館することができる。

また、事業計画書による提案内容により、すでに予定している保守点検日等の設定を変更することができる。

### (3) 施設の利用の制限に関する事項

ア 条例第3条第2項各号に該当する場合は、使用の許可をしないことができる。

イ 条例第8条各号に該当する場合は、使用の許可を取消し、又は使用を制限し、若しくは停止することができる。

ウ 仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）に該当する場合は、使用の不許可、又は使用の取消し、若しくは使用を停止しなければならない。

### (4) 施設の使用の許可及び承認について

条例，規則等に従って行うこと。

### (5) 管理運営上知り得た秘密の保持について

指定管理者は、運営管理上知り得た個人情報以外の秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

### (6) 個人情報の開示について

「指定管理者が行う公の施設に関する個人情報の開示等に関する要綱」に規定する個人情報の開示，訂正，又は使用停止等の実施について，互いに協力しなければならない。

### (7) 情報公開について

管理運営に関する情報を市民が容易かつ的確に得られるように情報提供及び文書の開示の充実に努めること。

また、「指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱」に規定する文書の開示について協力しなければならない。

### (8) 仙台市行政手続条例の適用について

指定管理者は、仙台市行政手続条例（平成7年仙台市条例第1号）第2条第2号の「行政庁」に含まれることから、使用の許可等は同条例の定めに従うこと。

(9) 施設の管理運営上のリスク対応

管理運営上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた損害保険等に参加すること。

(10) 災害時対応

地震等災害発生時には、避難住民の受け入れなど状況に応じた対応について協力すること。

## 6 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。なお、施設の管理運営にあたり、市は必要な指示をすることができる。

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の貸出しに係る業務

使用の受付、許可に関すること。なお、暴力団の利益となる公の施設の使用等の制限に関する事務については、「仙台市暴力団排除条例に関する事務処理要領」によること。

別添1「運營業務手順書」による。

イ 貸出し施設利用に関する相談・案内に係る業務

施設利用、附帯設備の操作等に当たっての相談・案内業務に関すること。

別添1「運營業務手順書」による。

ウ 管理全般を総括する業務

契約事務、維持管理、会計事務、収納事務、防災、備品維持管理、定期報告等に関すること。

別添1「運營業務手順書」及び別添2「歳入事務等の手引き」による。

エ 公立文化施設協議会に係る業務

加入及び総会・研修会出席、情報収集に関すること。

別添1「運營業務手順書」による。

オ 施設使用料の徴収業務及び施設使用料を仙台市指定金融機関等に払い込む事務

別添2「歳入事務等の手引き」による。

カ 適格請求書（以下、「インボイス」という。）の交付等に係る業務

① インボイスの作成及び交付

納入義務者からインボイスの交付を求められた場合、指定管理者が作成する請求書等に法定記載事項（仙台市の名称、登録番号、取引年月日、取引内容、使用料合計額、適用税率、消費税額及び納入義務者の氏名又は名称）を明記したものをインボイスとし、その写しを取ったうえで、納入義務者あて交付すること。

② 修正インボイスの作成及び交付

指定管理者が交付したインボイス等に何らかの理由により変更等が生じた場合には、その内容を変更等したインボイスを作成し、その写しを取ったうえで、納入義務者あて交付すること。（返還のインボイスを除く）

③ その他、インボイスの交付に付随する事務

指定管理者が交付したインボイスの写し等を青葉区まちづくり推進課あて送付すること。

- キ 集金、入金処理に関する業務
  - コピー料金を集金し、指定された場所に入金処理する事務
  - 別添2「歳入事務等の手引き」による。
- ク 市民利用施設予約システムの運用に関する事務
  - 施設使用の申込み受け、貸出し、許可に当たっては、市民利用施設予約システムに基づく方法により行う。また、利用者登録の受付事務を行うとともに、市民用端末の操作の問合せがあった場合は、適切な説明を行う。
  - 詳細は操作手順書等による。
- ケ 資料展示室の維持管理等に関すること
  - 入場料の徴収、語り部の派遣要請、寄贈・寄付の受付、図書室・図書の貸出、収蔵庫・収蔵品の管理、各機器の保守、展示品入替えへの協力等を行う。
  - 別添1「運營業務手順書」による。
- コ 戦災復興展開催等への協力に関すること
  - 開催要項作成の協力、語り部との連絡、広報・展示・記念ホールイベント・準備・撤去への協力、記念館全室の事前確保等を行う。
  - 別添1「運營業務手順書」による。
- サ 区役所メール便の受取り
  - 仙台市青葉区役所に設置されたメールボックス内文書の集配（週1回）を行う。
- シ 管理に関する打合せ
  - 青葉区まちづくり推進課と管理に関する定期的な打ち合わせなどを開催すること。
- ス 施設の広報等
  - 施設のPRや情報提供のため、市と連携しながら、リーフレット、情報紙の作成、ホームページの開設・更新を行うこと。
  - ただし、資料展示室のホームページへのリンクについては、青葉区まちづくり推進課の指示による。
- セ 環境負荷低減の取組み
  - 市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減を行なうこと。

## (2) 施設の管理に関する業務

- ア 建築物の保守点検管理
  - 建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。なお、仙台市市有建築物点検指針（令和7年3月）、公共施設のための自主点検の手引きを遵守すること。
- イ 設備等の保守点検管理
  - 設備を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため日常点検、法定点検（建築基準法に基づく建築設備点検を含む）、定期点検を行う。仙台市市有建築物点検指針（令和7年3月）、公共施設のための自主点検の手引きを遵守すること。
  - 業務の種類及び仕様は、別添3「施設管理業務一覧」による。
  - 業務遂行に当たり、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。
- ウ 建築物、設備の修繕等
  - 施設を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、また、利用者が常に安

全に施設を使用できるよう、建築物・設備の修繕、補修を行う。破損、不具合、修繕の必要等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕する。

エ 附帯設備及び舞台備品の維持管理

施設の運営に支障をきたさないように、附帯設備及び舞台備品の管理を行う。破損、不具合等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕する。附帯設備の維持管理のうち、舞台機構、舞台照明、舞台音響にかかるものについては、イによる。

オ 舞台消耗品管理

施設の運営に支障をきたさないよう必要な舞台消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

カ 事務備品管理

施設の運営に支障をきたさないように、事務備品の管理を行う。破損、不具合等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕する。

キ 消耗品管理

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購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

ク 舞台操作、清掃、警備業務

別添3「施設管理業務一覧」による。

業務遂行にあたり、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。

ケ 防災業務

施設利用者の安全を守り、かつ事故を未然に防止するため防災設備の維持管理を行なう。業務の種類及び仕様は、別添3「施設管理業務一覧」による。

業務遂行に当たり、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。

(3) その他市長が必要と認める業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

イ 事業報告書の作成

会計年度終了後に事業の報告を行うこと。

ウ 関係機関との連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、利用者団体、地元自治会等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

エ 引継ぎ事務

指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

オ 利用者へのアンケートの実施及び事業評価

利用者等に対するアンケートを毎年度実施すること等により、利用者等の意見・要望・満足度を把握し、業務の改善に反映させるよう努めること。

また、施設の利用状況、アンケートの結果等を踏まえ、市が定めるところにより、管理運営業務のセルフモニタリング及び自己評価を行い、報告すること。

市は、指定管理者の自己評価をもとに指定管理者の評価を行い、その結果に基づき必要な指示を行うとともに、その評価の結果を公表する。

カ 緊急時連絡体制整備

緊急時の連絡体制を整備するとともに、施設の管理責任者及び防火管理者を配置し、市に報告すること。さらに、施設利用者等の急な疾病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携すること。

キ 施設の管理運営全般のマニュアル作成

施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、市と協議すること。

ク 災害時等の対応

地震等の災害を想定したマニュアルを作成し、市に報告すること。さらに、当該マニュアルに基づく職員指導や訓練を十分に行うこと。

また、災害等の発生時において、避難者の受入等、市から状況に応じた対応の依頼があった場合は、対応の依頼に応じること。

ケ 職員に対しての管理運営に必要な研修の実施

管理運営業務の従事者に対して、業務上必要とされる研修・指導教育を実施し、管理運営に支障が及ばないよう万全を期すること。

コ その他記念館の管理運営業務に付随する一切の業務

## 7 管理運営に必要な人員の配置

記念館の管理運営に当たっては、仕様書に規定する業務を行う上で必要な人員を配置すること。

## 8 経費に関する事項

(1) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ・ 人件費
- ・ 物件費（消耗品費、修繕費、光熱水費、保守点検・維持管理に要する経費、負担金等）
- ・ 事務費

※物件費には（公財）仙台ひと・まち交流財団の瑕疵に拠らない同財団事務室の修繕費、及び光熱水費を含む

(2) 施設使用料及び資料展示室入場料

施設の使用に際して使用者が負担する使用料及び資料展示室入場料、規則に基づく附帯設備使用料は、市の歳入とする。

(3) 物品の貸与

業務に要する主要な物品については、市が無償で貸し付けるものとし、別途物品使用賃貸契約書を締結する。

市の所有する物品については仙台市会計規則（昭和39年仙台市規則第18号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、同規則に定められた帳簿類を備えて、その保管にかかる物品を整理しなければならない。

(4) 市が支払う指定管理料の出納は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

## 9 その他

(1) 仕様書に規定するものについて疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めがないものについては、青葉区まちづくり推進課と協議し決定すること。

(2) 市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。