

御坊市民文化会館指定管理者管理運営仕様書

1 趣旨

御坊市民文化会館（以下「市民文化会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は本仕様書によるものとし、指定管理者が業務を行うに当たっては、次の各項目に留意し、市民文化会館を円滑かつ効率的に運営することを目的とする。

2 基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目を基本に市民文化会館を管理運営するよう心掛けることとする。

- (1) 市民文化会館の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 特定の個人及び団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 効率的、効果的な管理運営により、経費の節減に努めること。
- (4) 地域住民及び利用者の意見、要望等を管理運営に反映させること。

3 開館時間及び休館日

市民文化会館の開館時間及び休館時間は、次のとおりとする。

(1) 開館時間（利用可能時間）

午前9時から午後9時30分まで。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、御坊市（以下「市」という。）の承認を得て変更することができる。

なお、受付業務時間は、午前9時から午後5時までとする。

(2) 休館日

市民文化会館の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市の承認を得て臨時に開館し、又は休館することができる。

ア 毎週月曜日及び火曜日。ただし、月曜日又は火曜日が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「国民の休日」という。）に当たるときは、木曜日

イ 国民の休日（土曜日又は日曜日に当たる場合を除く。）の翌日。ただし、国民の休日の翌日が土曜日又は火曜日に当たるときは、水曜日

ウ 12月29日から翌年1月3日まで

4 指定管理者が行う業務

施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については次のとおりとし、指定管理者が自ら実施するものとする。ただし、舞台業務及び施設の維持管理に関する業務（設備の保守点検、清掃、警備等）の一部については同業務の実施に必要な免許等を有している第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

(1) 管理運営業務

ア 貸館業務

市民文化会館の施設（御坊市民文化会館指定管理者募集要項 1(5)施設内容）の貸出しに関する業務（各施設の利用許可申請の受付及び許可・不許可、利用料金の徴収、利用者への助言指導等に関する業務等）を行う。

(ア) 御坊市民文化会館設置及び管理条例（平成 17 年条例第 30 号。以下「設置及び管理条例」という。）及び御坊市民文化会館設置及び管理条例施行規則（平成 17 年教委規則第 9 号。以下「規則」という。）に基づき、市民文化会館施設の利用申請に対し適切に受付及び許可・不許可の手続きを行い、利用料金を徴収する。

(イ) 施設の利用及び申請受付に当たっては、正当な理由がない限り、利用を拒むことはできない。

(ウ) 指定管理者が施設の貸出しのため自ら定める規定、様式等については、事前に市と協議し、承認を得なければならない。

イ 利用料金

利用料金は、設置及び管理条例及び規則において施設、備品等毎に定めている金額の範囲内で、指定管理者は、あらかじめ市の承認を受けて定めることとする。この場合の利用料金は、指定管理者の収入とする。

ウ 舞台運営業務

舞台・音響・照明の各業務が円滑に機能するよう必要な知識を有する職員を配置しなければならない。そして、十分な演出効果が得られるよう、主催者等との綿密な事前協議を行い、舞台関係設備の適切な操作及び指示等を行うこととする。また、日頃から十分な機器の整備点検を行い舞台の安全性の確保を図らなければならない。

(2) 施設の維持管理業務

市民文化会館の施設及び設備の機能等を良好に保ち、円滑な運営を行うため、次に定める管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施しなければならない。

ア 建物及び設備の保守管理

(ア) 建物の外観及び内装について、ひび割れ、はがれ等による機能低下を防ぐとともに美観の維持に努めること。

(イ) 法定点検、定期点検等を適切に行い、必要な修繕を行うことにより施設や設備の機能維持に努めること。

(ウ) 著しい施設損傷や機能低下を発見した場合は、すぐに市に報告し、指示を受けること。

(エ) 点検及び内容については、別紙 1「施設等維持管理一覧表」を参照すること。

イ ホール等設備の保守管理

ホール等設備の定期点検等を適切に行い、性能を維持すること。

ウ 受付案内

市民文化会館来館者に対する受付業務や案内業務を行うこと。

エ 市民文化会館友の会事務局業務

市民文化会館友の会の事務局業務（別紙２）を行うこと。

オ 備品等の保守管理

市から貸与、又は指定管理業務遂行上必要なものとして購入した備品の適正な管理、異動報告を行うとともに、備品台帳の作成を行うこと。また、各種消耗品を購入及び保管し、施設運営に支障をきたさないようにすること。

カ 清掃

敷地内の環境を維持するため、適切な清掃業務を行うこと。

キ 危機管理

緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、適格かつ迅速に対応できるよう努めるとともに、定期的な避難訓練及び防災訓練を実施することにより職員の防災対応能力の向上を図ること。

(3) 自主事業

指定管理者が自らの責任において、市民文化会館の効率的運用という観点から、指定管理者が積極的に自主事業を企画・提案する場合は、具体的な実施計画を市に示すこと。

5 備品の管理等

- (1) 指定管理者が指定管理業務遂行上必要なものとして購入した物品は、市の所有に属し、市から無償貸与を受けたものとみなす。
- (2) 指定管理者が管理する市の所有備品については、御坊市財務規則（昭和３９年規則第４号）その他関係例規に基づいて管理等を行うこと。
- (3) 指定管理者は、市が定める備品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動については、適宜市に報告しなければならない。

6 施設の利用目的以外の行政財産の使用許可

指定管理者が当該施設において、自動販売機設置等を行う場合は、市からの行政財産の使用許可（地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３８条の４第７項）を受けること。また、その使用料は、市に納付すること。

7 職員の配置等

- (1) 指定管理者が行う業務を実施するため、適正な人員を施設に配置すること。また、市民文化会館を代表する管理責任者（館長に相当する職）を１名置き、適切な管理体制を整備すること。
- (2) 舞台運営に際しては、舞台業務を円滑に遂行するため、舞台技術者１名、音響技術者１名及び照明技術者１名を配置すること。なお、当該経費は、施設利用料金（条例で示している利用料金上限額）に含まれる。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配置するとともに、利用者の

要望に十分応えられるものにする。

- (4) 職員の資質向上を図るため、適宜研修を実施し、施設の管理運営に関して必要な知識及び技術の習得に努めること。

8 修繕及び改修工事

(1) 修繕

ア 修繕及び改装（以下「修繕」という。）は、市が指定管理料において修繕予算として示した40万円の範囲内において、指定管理者が実施すること。

イ 修繕による更新機器は、市に帰属すること。

ウ 年度終了後に修繕に係る最終的な実績を報告した上で精算を行い、修繕予算に残額が生じた場合は、市へ戻入すること。

(2) 改修工事

ア 建物主要構造部及び施設の改築や施設の大規模改装の改修工事（以下「改修工事」という。）については、市において実施する。

イ 指定管理者が改修工事を必要と考える場合は、市に対し施設の状況及び理由等を付してその旨を依頼するものとする。この場合、市は、当該工事の必要性を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を実施する。なお、市の決定に対する異議は認めない。

ウ 市が決定した工事の工期、日程、工法等についての異議は認めない。また、指定管理者は、市の行う工事に協力するものとする。

9 リスク管理及び責任分担

- (1) 施設及び設備の維持管理不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うものとする。また、施設及び設備の利用等に当たって指定管理者が故意又は過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うものとする。

- (2) その他の指定期間内における主なリスクについては、別紙3「リスク分担表」の負担者区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとする。

10 公立文化施設協会への加盟

指定管理者は、全国及び和歌山県の公立文化施設協会に加盟することとする。

11 保険の加入

指定管理者は、本仕様書に定める自らのリスクに対して、施設所有管理者賠償責任保険に加入すること（建物損害保険については、市で加入）。

（※対人賠償 1人2億円、1事故20億円、対物賠償1事故2,000万円）

12 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は、毎年度10月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を市と協議の上で作成し、提出しなければならない。

13 事業報告書等の提出

指定管理者は、御坊市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第22号）第10条に定めるところにより、各年度終了後5月31日までに次の事項を記載した事業報告書を市に提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 利用状況及び利用拒否等の件数及び事由
- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 管理経費の収支状況
- (5) 施設の保全状況
- (6) 自主事業の実施状況
- (7) その他自主的な活動状況

14 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り、業務の遂行が困難になった場合又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定を取り消すことができるものとする。この場合において、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償するものとする。
- (2) 不可抗力その他市又は指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により事業の継続が困難になった場合は、市は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。この場合において、協議の結果、事業継続が困難と判断したときは、市は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

15 資格

指定管理者は、4に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受けなければならない。また、個々の業務について委託を行う場合には、当該業務について当該委託先がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けなければならない。

16 個人情報の保護

指定管理者は、市民文化会館の管理運営を行うに当たり取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報取扱特記事項（別紙4）に基づき、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。

17 情報公開

指定管理者は、市民文化会館の管理運営に係る業務の公平性及び透明性の向上を図るため、御坊市情報公開条例（平成12年条例第29号）の規定に準じ、市民文化会館の管理に関する情報の公開の推進を図ることとする。

18 環境への配慮

指定管理者は、施設の運営に当たって、省資源化や廃棄物の発生抑制等、環境に配慮した施策を積極的に実施し、人や地域、社会にやさしい業務の実施に努めることとする。

19 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者に対して 13 に示す報告の他、当該業務又は経理の状況に関して随時報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行う。
- (2) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う業務又は経理の状況に関して監査を行う場合がある。
- (3) 市は、指定管理者が本業務に係る法令及び募集要項、仕様書並びに協定に基づく市の指示に従わない場合や、施設の管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合がある。

20 法令等の遵守

業務を遂行するに当たっては、次の関連法令等を遵守することとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 御坊市民文化会館設置及び管理条例
- (3) 御坊市民文化会館設置及び管理条例施行規則
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 御坊市情報公開条例
- (6) 御坊市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 18 号）
- (7) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の労働及び社会保険関連法令
- (8) その他市民文化会館を管理運営する上で関係のある諸法令

21 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施することとする。

- (1) 市と連携を図った運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定、要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 御坊市暴力団排除条例第 7 条に規定する暴力団の利益につながる目的のための施設を供することがないよう、適切な取り組みを行うこと。
- (4) 施設の管理業務の遂行に当たっては、関係機関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。
- (5) 公の施設であることを念頭におき、施設の運営に当たっては、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしてはならない。
- (6) 指定管理者は、施設管理の業務に関して知り得た秘密を洩らし、又は自己の利益のために使用してはならない。
- (7) 大ホールと小ホールが隣接しているため、催し物によっては、同時に貸すことができない場合があることに留意すること。

22 原状回復

指定管理者は、指定期間終了時等に施設及び設備の原状回復をしなければならない。

また、原状回復の内容等については、市と別途協議するものとする。

23 その他の事項

- (1) 行政財産の目的外使用許可など市の決定権限に属する申請及び問い合わせについては、教育課へ連絡することとする。
- (2) 市関係の事業（イベント）で市民文化会館を利用する場合は、積極的に協力することとする。
- (3) 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について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し、決定する。

別紙 1

施設等維持管理一覧表

種	類	回数等
電気保安全管理保守点検		月 1 回
機械警備		通 年
冷温水機保守点検		年 2 回
空調機器保守点検		年 3 回
建築物環境衛生管理保守点検（空気環境測定）		年 6 回
建築物環境衛生管理保守点検（残留塩素測定）		年 5 1 回
受水槽及び高架水槽清掃点検		年 1 回
舞台吊物保守点検		年 3 回
舞台照明設備保守点検		年 2 回
舞台音響設備保守点検		年 2 回
消防設備点検		年 2 回
非常用自家発電機負荷運転		年 1 回
防火対象物定期点検		年 1 回
ピアノ保守点検		年 2 回
浄化槽保守点検・清掃		月 1 回・年 1 回
定期清掃		年 6 回
日常清掃		通 年
庭園整備		年 2 回
地下タンク定期点検		年 1 回
地下タンク日常点検（危険物取扱業務資格者立会いによる点検）		年 1 回以上
非常用自家発電機保守点検		年 1 回
大気汚染防止法に伴うばい煙量測定		年 2 回
建築設備定期検査		年 1 回
特定建築物定期調査（令和 6 年度実施）		2 年に 1 回
簡易専用水道定期検査		年 1 回
浄化槽法定検査		年 1 回
防火設備定期検査		年 1 回
消臭芳香器設置及び保守		年 6 回

別紙2

御坊市民文化会館友の会の事務局業務

業 務 内 容	回数等
友の会事業委託契約に伴う事務（申請・実績報告）	年1回
友の会事業（バンドフェスティバル・夏のまつり・Xマス大合唱）	年3回
友の会会員の入会・更新事務	通 年
会費受領と会員カード発行	通 年
市民文化会館催物案内と友の会だより印刷・送付	月1回
会計処理（委託事業会計と独自会計）	随 時
友の会総会・理事会の開催	年1回
各事業に伴う会議の開催	年数回
Xマスツリーの飾付けと片付け（Xマス大合唱の前後）	年1回
その他友の会に必要な事務等	随 時

別紙3

リスク分担表

種 類	内 容	リスク負担者	
		御坊市	指定管理者
価格変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加	協議	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断		○
	金利の上昇等による資金調達費用の増加		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望等への対応		○
法令等変更	施設の管理運営にかかる法令等の制定、変更又は改廃	協議	
税制変更	消費税（地方消費税含む。）率の変更	○	
	上記以外		○
業務内容の変更	市による業務の内容の変更	○	
	指定管理者による業務の内容の変更		○
需要変動	需要の減少による利用料金の減収、需要の増大による管理経費の増大		○
募集要項	募集要項の瑕疵による損失	○	
施設等の損傷又は修繕	相手方を特定できない第三者の行為から生じた事故等で大規模改修が必要なもの（管理瑕疵を原因とするものは除く。）	○	
	相手方を特定できない第三者の行為から生じた事故等で上記以外のもの		○
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外で、経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	上記以外で、経年劣化によるもの	○	
不可抗力 ※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○	
損害賠償	すべての帰責事由が市にあるもの	○	
	すべての帰責事由が指定管理者にあるもの		○
	上記以外	協議	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい等の事故		○
業務終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中における業務を廃止した場合等の事業者の原状回復及び撤収費用		○

※「不可抗力」とは、風水害、地震、落雷、火災その他の特異事象とする。

別紙4

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、御坊市民文化会館の管理に関する基本協定（以下「協定」という。）による業務を実施するに当たっては、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。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、協定により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。また、協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 指定管理者は、協定による業務を行うために、個人情報を収集するときは、その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。

(適正管理)

第4条 指定管理者は、協定による業務の実施により、知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷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。

(利用及び提供の制限)

第5条 指定管理者は、御坊市（以下「市」という。）の指示がある場合を除き、協定による業務に関し、知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 指定管理者は、協定による業務を処理するために、市から引き渡された個人情報が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。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 指定管理者は、協定による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、又は引き渡すものとする。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。

（従事者への周知）

第9条 指定管理者は、協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び協定の目的以外の目的に使用してはならないこと等個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

（実地調査）

第10条 市は、必要があると認めるときは、指定管理者が協定による業務の執行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

（事故報告）

第11条 指定管理者は、協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。