

加茂文化会館

指定管理者業務仕様書

令和 4 年 8 月

新潟県加茂市教育委員会

加茂文化会館 指定管理者業務仕様書 目次

1	目的	P2
2	運営方針	P2
3	管理運営の基本方針	P2
4	関連法令の遵守	P2
5	施設の概要	P3
6	指定管理者が行う業務の範囲	P3
	(1) 文化会館の運営に関する業務	P3
	(2) 施設等の使用に関する業務	P5
	(3) 施設等の維持管理に関する業務	P7
	(4) 芸術文化事業の実施等に関する業務	P8
	(5) その他の業務	P9

1 目的

本仕様書は、加茂文化会館（以下「文化会館」という。）の指定管理者の申請にあたって、本市が要求する文化会館の業務の範囲及びその仕様を示すものです。

指定管理者には、より低コストでのサービスの維持、向上を期待しており、本書の仕様を満たすよう、自由に事業計画を立てられることとしますが、その際は募集要項等の諸条件を必ず遵守し、仕様以上の業務水準を自ら設定するとともに、サービスを効率的・効果的に実施できるよう提案してください。

2 運営方針

文化会館は、市民の文化の向上と福祉の増進を図るため設置した施設です。設置以来、市民はもとより県央地域住民の芸術鑑賞の場や発表の場として広く利用され、交流人口の増加に貢献し、芸術文化の拠点としての役割を果たしてきました。

文化会館が目指す姿は、高い専門性と質を持つ施設の機能を利用して、市民主体の芸術文化活動の創造や発信と、地域における文化振興及び市民との協働によるまちづくりに貢献する拠点施設です。

3 管理運営の基本方針

文化会館の管理運営は、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- ① 公の施設としての位置づけを理解し、効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- ② 利用者の平等な利用の確保及び安全に配慮するとともに、事故防止に努めること。
- ③ 優れた音楽、演劇等の舞台芸術を鑑賞する機会を提供すること。
- ④ 市民の文化活動を振興、支援、発信する施設としての運営を行うこと。
- ⑤ 市民の意見や要望を反映させた運営を行うこと。
- ⑥ 加茂市（以下「市」という。）・加茂市教育委員会（以下「委員会」という。）と密接に連携を図りながら管理運営にあたること。

4 関連法令の遵守

指定管理者は、文化会館の管理業務の遂行にあたって、次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。

- 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 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ④ 加茂文化会館条例（昭和 56 年 12 月 28 日条例第 27 号）
- ⑤ 加茂文化会館条例施行規則（昭和 56 年 12 月 28 日教育委員会規則第 7 号）
- ⑥ 加茂市公の施設の指定手続等に関する条例（令和 2 年 12 月 21 日条例第 34 号）
- ⑦ 加茂市公の施設の指定手続等に関する条例施行規則（令和 2 年 12 月 21 日規則第 20 号）
- ⑧ その他、業務遂行に関する法令及び例規等

5 施設の概要

名称	加茂文化会館
所在地	加茂市幸町2丁目3番5号
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造・鉄筋コンクリート造）4階建
延床面積	5,211㎡
建築年	昭和56年
施設内容	大ホール、小ホール、リハーサル室、楽屋3、サークル室2 他
開館時間	休館日を除く午前9時から午後10時まで（夜間の利用のない日は午後5時まで）
休館日	火曜日 12月29日から1月3日

6 指定管理者が行う業務の範囲

（1）文化会館の運営に関する業務

ア 開館時間・使用時間及び休館日の設定

文化会館の利用者や入館者の要望により、開館時間、使用時間及び休館日を変更する場合は、あらかじめ委員会の承認を得て変更してください。

イ 庶務業務

- (1) 施設の概要案内及び受付業務
- (2) 窓口対応及び館内案内業務
- (3) 電話対応及び各種問い合わせへの対応
- (4) 郵便物等收受及び発送等業務

ウ 広報宣伝活動

- (1) ホームページの作成、更新及びSNS等を利用した情報発信
- (2) イベントガイドや催し物情報の作成及び配布
- (3) 催し物案内板表示
- (4) 貸館の促進等時時宜に応じた誘客宣伝活動
- (5) 施設内のポスター、チラシの掲示及び整理
- (6) 他の公共施設等のPRの相互協力

エ チケット販売

- (1) 芸術文化事業公演の販売及び貸館公演のチケット受託販売
- (2) チケット販売プレイガイド委託

オ 行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用許可が必要となる自動販売機等の機器の設置については、委員会が許可を行います。但し、各種イベント時における簡易で継続性のない物品販売（公演者のCDや本等の販売）の許可権限及び当該許可に関連する手数料の収受については、指定管理者の業務範囲とします。

カ 職員の配置

管理運営業務を実施するにあたり、必要な経験者等、適正に職員を配置すること。詳細は参考資料を参照してください。

(1) 職員の専門性

施設・設備の維持管理には専門的な知識、経験を要する場合があります。必要な能力を有する者を職員として配置するか、または、委託が可能な場合において、必要な知識、経験を有する専門の業者への業務委託を行い、適切に業務を執行してください。

(2) 責任体制

各種業務における職員の責任体制を明確にしてください。

(3) 勤務体制

職員の勤務体制は、労働基準法等に違反しない勤務ローテーションと、施設の管理運営及び現状のサービスの維持・向上に支障がないように配慮するとともに、使用者及び入館者のニーズに応えられるよう下記の体制を参考に整備すること。なお、前述の条件が満たされる場合は、下記の体制を下回ることを妨げません。

- ・ 責任者（常勤）
- ・ 事業の企画・立案・調整担当（常勤） 1人
- ・ 舞台管理・運営担当（常勤） 1人

(4) 職員研修

職員の資質を高めるため、全国公立文化施設協会の研修等に参加するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

キ 危機管理対応

(1) 危機管理

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、以下のとおり遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報してください。

- ・ 停電等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ・ その他使用者及び入館者に対する安全対策に万全を期すること。

(2) 予防策

危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行ってください。

- ・ 文化会館内外を巡視点検し、故障箇所等の早期発見、早期改善に努めること。
- ・ 事故等の未然防止に努めること。

(3) 文化会館の災害時利用

災害発生時には、避難所や災害派遣の活動拠点としての役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。

ク 管理運営に係る経費等

指定管理者が文化会館の管理運営を行うために要する経費は、大規模な改修費用（1件当たりの金額が500,000円以上の修繕を想定）を除き、委員会からの指定管理料のほか利用料金等による収入を充てることとします。

また、施設及び舞台機構、音響設備、照明設備等の改修については、事前に市と協議するものとします。

(1) 予算の執行

人件費、管理費及び芸術文化事業等の経費は、指定管理者が提示する年度ごとの収支計画書に基づいて適切に執行してください。

(2) 経理業務

指定管理者は、支払い等の内訳、内容を明確に出来る請求書や領収書等の証票類を適正に整理、補完し、適切に経理事務を行ってください。

インボイス制度登録を行ってください。

(3) 物品の帰属性

施設の設置目的を勘案した上で、客観的に必要と認められる備品については市で購入し、市の所有物として指定管理者に貸与します。それ以外のものについては指定管理者が調達し、指定管理者の所有物とします。

指定管理者は、市の所有物を細心の注意を払って管理に努めてください。また、物品の内、備品については備品台帳を備え、取得及び廃棄などの移動について、随時、委員会に報告してください。

ケ 損害賠償責任

指定管理者は文化会館の管理運営にあたり、下記の補償額以上の保険に加入してください。

- ・身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円
- ・財物賠償 1事故につき2,000万円

(2) 施設等の使用に関する業務

ア 施設等の使用許可

- (1) 使用申込みの受付及び調整
- (2) 使用の承認及び許可書の発行
- (3) 使用の取消及び変更
- (4) 使用者の遵守事項の周知徹底

イ 施設等利用料金の収受等

- (1) 利用料金の収受
- (2) 利用料金の減免
- (3) 利用料金の還付

ウ 利用料金の減免及び還付

指定管理者は、加茂文化会館条例及び加茂文化会館条例施行規則に規定する基準により利用料金の減免及び還付を行えることとします。但し、指定管理者が行う共催事業等の実施にあたり減免を行おうとする場合は、事前に委員会と協議をしてください。

参考資料 【現行の減免基準】をご覧ください。

エ 使用者との打ち合わせ、指導等

(1) 事前打ち合わせ

使用団体の代表者及び直接の担当者と、施設設備の使用範囲や使用時間、観客の安全対策、舞台の進行、駐車場の利用等について、事前に打ち合わせ、必要な説明を行ってください。

(2) 観客対応

使用者に対して、観客の定員管理、開場前・開場時の入場者の整理・誘導、非常時の避難誘導体制の準備等の安全対策に万全を期すよう事前の指導やアドバイスを適切に行ってください。また、急病人、けが人、体調を崩した人等への対応を適切に行えるよう、職員の救命救急講習の受講などに努めてください。

オ 大ホール及び小ホールの使用に関する業務

(1) 機器、機材の設置及び取扱いの説明

使用前に、演台、看板、マイク、プロジェクター、平台、音響・照明設備及び音響反射板等を設営し、必要な操作の説明を行ってください。

(2) 機器、機材の搬入・搬出時及び舞台設営時の立合い

使用者が楽器、音響設備及び照明設備等を搬入・搬出する際や舞台装置を設営・撤去する際は、現場で立ち合い、必要な指示を行ってください。

(3) 使用時の立会いおよび操作補助

本番開演時は最低限 1 人、催し物の規模や内容により 2 人以上が立会うこと。また、設備の操作は、原則、指定管理者が行うこととしますが、場合によっては使用者に行わせてもよいものとします。

(4) 危険行為の防止

プロの興行や高度な舞台演出の場合は、設営時及び本番時ともに危険な行為や危険な設営をしないよう、安全管理に留意してください。

(5) 場内整理、避難誘導及び駐車場誘導の指示

客席での飲食や携帯電話、火気の使用禁止の徹底を図るとともに、災害時の観客避難誘導のための必要な人員を配置するよう、使用者に指示してください。また、駐車場誘導員は、催し物の規模に応じて必要な人員を配置するよう使用者に指示してください。

(6) 保守点検

ホールの舞台機構・音響設備・照明設備等に関わる保守点検は、専門業者が行うこととし、その回数は下記のとおりとする。

- ・ 舞台機構 (2 回/年)
- ・ 音響設備 (2 回/年)

- ・照明設備（2回/年）
- ・ピアノ保守点検（1回/年）

(7) ピアノ調律

文化会館に備え付けたピアノの使用について、文化会館主催事業に調律を行う場合は指定管理者の経費負担とし、使用者が調律を希望する場合は、使用者に負担させることができるものとします。なお、調律は委員会が指定する調律師に行わせてください。

カ リハーサル室・サークル室・楽屋の使用に関する業務

(1) 備品類の設置及び取扱いの説明

使用前に、ピアノ、案内看板、その他使用備品の必要な操作の説明を行ってください。

(2) 機器の搬入・搬出時及び終了時の立会い

使用者が使用に伴い備品等を持ち込む場合は、搬入・搬出の際に立ち合い確認をすることとし、終了時にも立ち会い、片付けを指示してください。

キ 展示室の使用に関する業務

(1) 施設の点検及び開錠、施錠

(2) 収蔵物、展示物の管理・点検

収蔵物の管理は委員会の指導監督のもと行ってください。

展示ケース内の展示・展示内容の企画については、委員会と協力して行ってください。

初年度においては、委員会で企画を行います。

ク その他施設の使用に関する業務

(1) 使用施設の点検及び開錠・施錠

(2) 附属設備、貸出備品の管理・点検・清掃

(3) 消耗品の在庫管理

(3) 施設等の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の維持管理

敷地内外に存する全ての施設設備の運転、維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図り経費節減及び環境負荷を低減してください。

(1) 保守点検業務

施設設備は日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能の維持に努めることとし、その回数は下記のとおりとする。詳細は参考資料を参照してください。

- ①自動ドア保守点検業務（3回/年）
- ②空気調和設備及び換気設備保守管理業務
- ③給排水衛生設備保守管理業務
- ④特定建築物環境衛生管理業務
- ⑤消防設備保守点検（2回/年）
- ⑥防火設備定期点検（1回/年）

⑦ガスヒートポンプエアコン保守点検業務（１回／年）

※建築物定期点検のうち建物設備については市で実施、報告します。

(2)施設清掃業務

日常清掃、定期清掃として下記の部分に関して清掃を行い、常に清潔な状態を保持してください。

①日常清掃

- ・施設内清掃 玄関ホール、便所等
- ・施設外清掃 落ち葉拾い、ごみ拾い、除草（適時）

②定期清掃

- ・館内の床面清掃及びワックス掛け（４回／年）
- ・ガラス・サッシ清掃（２回／年）
- ・照明器具・換気口・ブラインド清掃（１回／年）
- ・カーペット清掃（１回／年）

(3)その他施設管理業務

市民広場の植栽等の庭園維持管理業務を行うこと。冬季においては文化会館敷地内の除雪を適時行うこと。また、文化会館駐車場消雪パイプ設備の管理も業務に含めるものとします。

イ 施設管理に係る職員配置

文化会館を管理運営するにあたり、下記の資格保有者を配置してください。

- ・甲種防火管理者 １人

ウ 舞台管理

舞台機構は複雑で危険性を伴うため、舞台管理業務は特に専門知識・技術を有する技術スタッフを、余裕を持ったローテーションで配置し、使用者に舞台周りの安全に十分注意するよう事前の指導やアドバイスを適切に行ってください。

(４)芸術文化事業の実施等に関する業務

芸術文化事業業務

市民の芸術文化創造の拠点として、芸術文化活動の振興及び優れた芸術文化の鑑賞公演事業等を企画・実施してください。また、市民の日ごろの文化芸術活動の成果発表の場の提供や市民と協働で行う事業展開については、特に重点をおいて事業展開を行ってください。

なお、市民と協働した文化会館の芸術文化の拠点としての機能を生かしたまちの活性化につながる取り組みについての提案を行ってください。

(1)芸術文化事業の定義

芸術文化事業は、主催及び民間事業者等との共催による鑑賞公演事業、市民の日ごろの芸術文化活動の成果発表の場の提供や育成をねらう市民参加事業、子どもたちが舞台芸術

に触れる機会を提供する団体鑑賞事業を基本としますが、この事業区分にこだわるものではありません。年間 12 事業以上を企画実施してください。また、市、委員会主催の文化芸術関連事業については、芸術文化事業と同様の体制で協力してください。

(2) 芸術文化事業

・鑑賞公演事業

良質な舞台芸術公演を市民に提供してください。民間事業者等との共催による公演は事前に委員会の承認を得て実施してください。

・市民参加事業

芸能の伝承、日頃の練習や美術の成果を披露する。

令和 5 年度については、舞踊まつり、市民芸能祭、市民音楽祭、新春美術展を従前の例により実施してください。市民カラオケ大会はコンテスト形式からの変更など改廃を含めて検討実施してください。こどもアートスタジオは体験型事業として人気となっています。同様の体験型事業を企画してください。令和 6 年度以降については、これまでの歴史を尊重しながら、現状に合うように企画してください。ただし、取り残される団体個人がでないよう留意してください。

・団体鑑賞事業

小学校団体鑑賞、幼稚園保育園団体鑑賞を実施してください。また、市立小中学校が文化会館で行う鑑賞事業について十分なサポートをしてください。

過去の実績等は参考資料を参照してください。

(3) 企画・立案

事業数、種類、内容等の企画・立案にあたっては、広く市民の意見を反映することとし、意見・提言を尊重して委員会と協議のうえ決定してください。また、意見・提言を聞く仕組みとして、市民アンケート等の他「加茂文化会館運営審議会」を活用することを想定しています。

(4) PR 活動

芸術文化事業の PR 活動を積極的に行い、集客に努めてください。

(5) 市民広場の活用

市民広場の有効活用に資する事業などを検討してください。

(6) その他

委員会では令和 5 年 5 月の大ホール再開時に「落語」公演を予定しています。既に予算措置していることから、市主催としますが、実施にあたっては、芸術文化事業と同様の体制で協力してください。

(5) その他の業務

ア 引継業務

(1) 運営引継

令和 5 年 4 月 1 日から円滑な業務ができるように、職員研修等の管理運営に必要な準備

を行うとともに、業務引継ぎを行うこと。

(2)指定期間終了及び指定取り消しによる業務終了時の引継

指定管理者は、指定期間の終了及び指定管理者の指定を取り消されたときは、業務が遅滞なく円滑に実施されるように、委員会が定める期間内に、委員会または委員会が指定する者に対して業務の引継ぎを行ってください。

(3)引継ぎに係る経費

引継ぎに係る経費は全て指定管理者の負担とします。

イ 計画策定と報告に関する業務

(1)事業計画書

指定管理者は、当該年度の開始前に事業計画書及び収支計画書を作成し、委員会の承認を得ることとします。また、これから計画書を変更するときも同様とします。

(2)事業報告書

指定管理者は、毎年度（4月1日～3月31日）終了後40日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、委員会に提出することとします。但し、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取消された日から起算して40日以内に、当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出することとします。

①施設設備等管理業務の実施状況

②施設の利用状況

③利用料金の収入状況

④芸術文化事業実施状況

⑤管理に係る経費の収支状況

⑥修繕実施報告書

⑦その他、管理の実施を把握するために必要な事項

⑧自己評価

(3)月例報告

指定管理者は、毎月、前記①～⑦に係る報告書を作成し、当月分を翌月15日までに提出することとします。

(4)加茂文化会館運営審議会

指定管理者は、加茂文化会館運営審議会において、事業計画及び事業報告をすることとします。

ウ 自己評価業務

利用者アンケートの実施、苦情・要望等への対応を通じ、主体的な業務改善に取り組むとともに、毎年度、管理運営に関する自己評価を実施し、事業報告書とともに委員会へ提出してください。また、委員会の規定する事務事業評価を行い、指定する期限までに委員会に提出してください。

なお、指定期間内の中間と最終年には、委員会にて指定管理者の評価を行います。委員会では、年間入場者数や、市民団体利用者数、施設稼働率、芸術文化事業の成果のほか、

行政機関や各種団体からの助成金、補助金の活用状況などを重視した評価を行う予定です。

エ その他の業務

- (1) 市及びその他団体からの照会・調査への回答
- (2) 委員会への各種報告書類を含む必要な統計基礎資料の作成
- (3) 加茂市監査委員等の監査の実施時の実地調査、必要な記録の提出及び資料の作成
- (4) 備品台帳の整備と所在の確認
- (5) その他管理運営に必要なマニュアル作成業務
- (6) 観光案内や道路案内及び問合せへの対応
- (7) その他管理運営に必要な業務