

入間市市民会館指定管理者業務仕様書

入間市

平成30年7月

目次

1	趣旨	P 1
2	管理運営に関する基本的な考え方	P 1
3	施設の概要	P 1
4	開館時間	P 2
5	休館日	P 2
6	指定管理予定期間	P 2
7	法令等の遵守	P 2
8	業務内容	P 3
9	経費等について	P 6
10	指定管理者が賠償責任を負う範囲	P 7
11	物品・備品の管理等	P 7
12	業務を実施するに当たっての留意事項	P 7
13	業務の評価	P 8
14	その他	P 8

入間市市民会館指定管理者業務仕様書

入間市市民会館（以下「市民会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、市民会館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ことを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

市民会館を管理運営するに当たっては、入間市市民会館の設置及び管理条例、入間市市民会館設置及び管理条例施行規則の規定に基づき、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民会館の設置目的に資するような適切な管理運営を行い、一般利用に供すること。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭におき、市民の平等な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (4) 多様化する市民ニーズに対応できる組織体制の強化や人材育成の取り組みを行うこと。
- (5) 利用者の要望、意見を十分に汲み取り、利用者にとって快適な施設となるようにすること。
- (6) 事業の運営においては、市民や利用者の意向を十分に反映し、利用者の満足度を高めること。
- (7) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減を図ること。
- (8) 常に善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (9) 入間市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を図ること。
- (10) 情報公開の積極的開示を図ること。
- (11) 災害時及び緊急時における体制を確保すること。
- (12) 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。
- (13) 文化施設を中心とした公共施設と連携し事業運営をすること。

3 施設の概要

- | | |
|----------|--------------------------|
| (1) 名称 | 入間市市民会館 |
| (2) 所在地 | 入間市豊岡三丁目10番10号 |
| (3) 施設概要 | 建物構造 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上3階 |
| (4) 竣工年月 | 昭和48年5月 |

- (5) 年間利用者数 111,693人(平成29年度)
- (6) 施設内容
- | | |
|----|--|
| 1階 | ホール(1,086席)、楽屋(3室)、ホワイエ、
トイレ(男女、障害者)、シャワー室(男女)、
レストラン、中央公民館事務室、市民会館事務室 |
| 2階 | 展示室、トイレ(男女) |
| 3階 | 大会議室、中会議室(2部屋)、和室(2部屋)、
小会議室(2部屋)、視聴覚室、文化活動室、給湯室、
トイレ(男女) |
| 屋外 | 第1駐車場128台、第2駐車場54台、
第3駐車場75台、第4駐車場28台、
第5駐車場15台 |

4 開館時間

入間市市民会館設置及び管理条例第6条の規定に基づき、午前9時から午後9時30分までとする。

なお、施設管理の都合により、使用期間及び時間を繰り上げ、又は繰り下げることができませんが、その場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

5 休館日

入間市市民会館設置及び管理条例第5条の規定に基づき、市民会館の休館日は、月曜日(国民の祝日と重なった場合は開館)及び12月29日から翌年の1月3日までとする。

なお、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、臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

6 指定管理予定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間

7 法令等の遵守

市民会館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。なお、本契約期間中に、これらの規定等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 入間市市民会館の設置及び管理条例(昭和48年条例第2号)
- (3) 入間市市民会館の設置及び管理条例施行規則(昭和60年規則第6号)

- (4) 入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第25号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 入間市個人情報保護条例（平成15年法律第57号）
- (7) 入間市行政手続条例（平成10年条例第10号）
- (8) 入間市情報公開条例（平成15年条例第18号）
- (9) その他関係法令

8 業務内容

- (1) 市民会館のホール、集会室、研修室等、楽屋、駐車場及びこれらに附属する設備備品の使用の許可に関する業務及び使用料の徴収に関する業務

- ① 人員の配置等に関すること。

- ア 施設の適正な管理能力を有するものを配置すること。

- イ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等関係法令を遵守し、市民会館の運営に支障がないようにすること。

- ウ 職員に対して、市民会館の管理運営に必要な研修を実施すること。

- エ 市民会館を安定して運営するために、常勤の施設長や舞台操作技術者、電気・機械運転技術者、防火管理者等配置し、市民会館の管理運営業務の履行と責任体制を確保すること。

- オ 市民会館の防火管理上必要な業務を適切に遂行するために、防火管理上必要な事項に関する十分な知識を有している職員のうちから防火管理者となるべき者を指定すること。なお、防火管理者となるべき者を変更する場合も同様とする。

- ② 使用の許可に関する業務

- ア 市民会館の使用許可事務は、市の公共施設予約サービスを使用すること。

- イ 市民会館所有の備品の管理・貸出をすること。

- ※ 貸出等に係る各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に責任を持って対応すること。

- ③ 使用料の徴収に関する業務

- 使用料を徴収した場合には、遅滞無く納付するものとする。なお、徴収事務に関しては別途委託契約を締結し、収入事務受託者である旨の証票を交付する。

- (2) 市民会館の維持管理に関する業務

- ① 市民会館の適正な運営のため、清掃・除草、電気・給排水等設備、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。

- ア 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の良好なる保全を図ること。

- ・適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
- ・定期清掃、必要に応じてガラス清掃等を行うこと。
- ・通路、駐車場、広場、植栽地等の除草・清掃を行い、来場者が快適に過ごせるように、常に清潔な状態に保つこと。
- ・清掃・除草により発生したごみは、入間市総合クリーンセンターへ搬入すること。
- ・薬剤除草は、行わないこと。

イ 電気・空調、給排水等設備点検

- ・館内の電気設備、空調設備、給排水設備等の各設備の日常巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。
- ・照明設備の球切れを発見した場合は、交換すること。

ウ 施設・設備保守点検

- ・市民会館の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。
- ・次の設備・備品等に関する保守管理を行うこと。
舞台設備、音響設備、照明設備、ピアノ、自動ドア設備、消防設備、空気調和設備、受水槽設備、給排水衛生設備、エレベーター等

エ 修繕

- ・施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、本仕様書で定められた1件130万円以下を対象とした修繕を、協定書で定めた予算額以内で執行すること。なお、1件130万円を超える修繕や工事の必要性が生じた場合には、市へ報告すること。

オ 建築物環境衛生管理点検報告業務

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づく、空気環境測定、飲料水、水質検査、ねずみ・昆虫等の防除、受水槽の清掃、レジオネラ菌検査及び殺菌、「大気汚染防止法」に準拠した冷温水発生機の煤煙測定等を行うこと。

カ 樹木保全等

- ・市民会館敷地内の高木、低木等の植栽及び植栽地内を対象とし、危険防止、施設の使用及び美観を維持するため剪定、刈り込み、消毒等の業務を行うこと。
- ・樹木への消毒については、殺虫剤等の薬剤使用による人体への健康影響や自然環境への負荷を低減するため、「埼玉県における県有施設・樹木の消毒等に関する取組指針（平成20年1月28日副県知事決裁）」を遵守し、病害虫の発生の有無を確認せずに定期的に薬剤を散布することは行わないこと。

- ② 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。
- ③ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。
- ④ 指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう、また施設の瑕疵の有無を問わず、事故時の円満な解決ができるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険については市が加入するが、その他施設管理上必要と考える保険があれば、指定管理者が加入すること。
- ⑤ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレトーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の購入に関すること。
- ⑥ 燃料費、光熱水費を支払うこと。
- ⑦ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。
- ⑧ 使用料及び賃借料（下水道使用料等）を支払うこと。
- ⑨ 施設管理上テレビ受信設備の必要があれば、指定管理者が設置し、その受信料を支払うこと。
- ⑩ 市民会館の管理運営に必要な印刷物を作成し、必要に応じて配付を行うこと。
- ⑪ 行政財産の目的外使用による自動販売機の設置者とは緊密に連絡調整を行い、適切な施設の維持管理を行うこと。

(3) 市民会館の事業運営に関すること

- ① 市民の芸術文化活動の発表・創造的活動のための場の提供

ホールは、市民の芸術文化活動の発表の場として、円滑な利用とサービスの向上に努めるとともに、積極的に市民の芸術文化活動を支援する活用を図ること。
- ② 市民に対する演劇、音楽等の芸術文化の鑑賞機会の提供

1086席のホールを有する施設として、規模に見合った様々な公演を積極的に誘致するなど、市民に質の高い舞台芸術を鑑賞する機会を提供すること。
- ③ 自主事業の企画及び実施

収益率に配慮しつつ、自主事業を企画し実施すること。
- ④ 共催事業等の企画、援助及び実施

施設の有効活用を図るとともに、市民のさまざまな芸術文化活動を援助するための共催事業を企画し実施すること。
- ⑤ 会員制組織の支援

「樗メンバーズ」等の会員組織を支援し、リピーターを確保すること。
- ⑥ 効果的な広報活動の展開

ホームページや広報紙を積極的に活用し、様々な情報提供を行うこと。

(4) 事業報告

- ① 指定管理者は、市民会館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ② 毎月、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成し、市に報告すること。
- ③ 利用状況については月別、年度合計等を記載した指定管理者業務報告書を作成すること。
- ④ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。

(5) その他

- ① 緊急時の対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、業務従事者に指導及び訓練を行うこと。なお、防災対策については、市と十分に調整をしながら対応すること。
- ② 個人情報保護について業務従事者に周知、徹底を図ること。
- ③ 維持管理に関する業務の実施体制、市民会館の設置目的を達成するために必要な事業の企画及び運営に関する業務の概要、実施時期、業務に要する経費の総額及び内訳について記載した年度事業計画書を、当該年度の前年度の2月末日までに市に提出し、審査及び指示を受けること。
- ④ その他市民会館の管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

9 経費等について

(1) 予算の執行

- ① 予算は、以下のとおり執行すること。
 - ア 人件費、事務費、事業費等は、申出団体からの収支計画書に基づき別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。
 - イ 修繕費の支出は、1件130万円以下を対象とし、協定書で定めた予算額以内で執行すること。
 - ウ 実績において光熱水費と修繕費を併せた額に残金が発生したときは、市に返還するものとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、2か月以内に入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第8条に基づき事業報告書を提出すること。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 実地調査

指定管理者は、市の求めに応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を受けなければならない。

10 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、市民会館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

11 物品・備品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって施設利用者が快適に施設を利用できるよう、管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期又は随時に市の照合を受けなければならない。
- (4) 物品・備品については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、本仕様書で定められた1件130万円以下を対象とした修繕を協定書で定めた予算額以内で執行すること。なお、修繕による機能回復が不可能であると判断した場合は、市へ報告すること。
- (5) 指定管理者は、物品・備品について、必要な範囲において施設利用者に貸し出しを行うこと。
- (6) 備品は、別途提示する。

12 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。

- (1) 市民会館は公の施設であることから、利用者に対しては必ず公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の事業運営及び管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
 - ・管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置
 - ・電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置・保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) 市及び国、地方公共団体の事業への協力をすること。

- (5) 管理運営に当たり、特定の企業を直接的に、また間接的に優遇したり、宣伝活動を行ったりしてはならない。
- (6) 指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
ただし、施設及び設備の維持管理、事業運営のため、業務遂行上一部の業務を委託することが必要な場合は、事前に市に書面で申請し、その承認を得れば可能する。
- (7) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と必ず協議すること。

13 業務の評価

(1) 市民会館指定管理業務の評価及び評価方法

協定書及び指定管理者の事業提案に基づく業務の実施水準について、市及び指定管理者による業務評価を実施する。

指定管理者は、評価結果に基づき業務実施方法を改善するなど業務水準の維持向上に反映させること。

ア セルフモニタリング

施設の清掃、設備の点検、利用状況及びクレーム、トラブル等の件数・内容・処理状況などを日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行うこと。

イ モニタリング

- ① 市は、指定管理者が管理する市民会館の業務遂行状況について調査及び確認を実施する。
- ② 市は、指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドラインに基づくモニタリングにより指定管理者が管理する市民会館の業務水準が維持されているかを評価する。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を実施する。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取り消しを行うことがある。

(2) その他

指定管理者の業務評価については、業務の透明性確保及び市民サービスの向上に資するため、市公式ホームページで公表する。

14 その他

- (1) 指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく市民会館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、その際に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。
- (2) 業務の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取り消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、市民会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

イ 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定の期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、市民会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

- (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。