

入間市文化創造アトリエ指定管理者業務仕様書

入間市

令和4年7月

目 次

1	趣旨	p 2
2	管理に関する基本的な考え方	p 2
3	施設の概要	p 2～3
4	開館時間	p 3
5	休館日	p 3～4
6	指定管理予定期間	p 4
7	利用料金制度	p 4
8	利用料金の減免について	p 4
9	法令等の遵守	p 4
10	危機管理対応	p 4～5
11	個人情報保護・情報公開	p 5～6
12	賠償責任と保険の加入	p 6
13	指定管理者が行う業務等	p 6～9
14	事業計画・事業報告	p 9
15	人員配置について	p 9～10
16	経費等について	p 10
17	物品の管理等	p 10～11
18	業務を実施するに当たっての留意事項	p 11～12
19	その他	p 12

<添付資料>

「委託業務概要一覧」

入間市文化創造アトリエ指定管理者業務仕様書

入間市文化創造アトリエ（以下「アトリエ」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、アトリエ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. 管理に関する基本的な考え方

アトリエを管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) アトリエが、市民自らが音楽、演劇等の文化活動の練習、発表及び交流並びに地域産業の理解及び振興を図る場であり、市民の参画による自主的な運営、地域との連携・協働に取り組むことを基本としていることを十分に理解し、管理運営を行うこと。
- (2) 特定の団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 関係法令等を遵守すること。
- (5) 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。
- (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、地域に根ざした特色のある運営を行うこと。
- (7) 他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (8) 危機管理意識を持ち、利用者の安全管理に万全を期すこと。
- (9) 環境への負荷を低減し、環境保全活動の推進に努めること。

3. 施設の概要

- | | |
|----------|--|
| (1) 名 称 | 入間市文化創造アトリエ |
| (2) 所在地 | 入間市大字仏子7 6 6 番地 1 |
| (3) 施設概要 | 建物構造 木造 地上1階（5棟）
鉄筋コンクリート造 地上2階（1棟） |

鉄筋コンクリート造 地上1階（1棟）

敷地面積 4, 929 m²
公園面積 5, 945 m²
建築面積 1, 776. 34 m²
延床面積 1, 737. 84 m²

(4) 開館年月日 平成13年2月
(5) 年間利用者数 40, 977人（平成29年度）
40, 458人（平成30年度）
31, 956人（令和元年度）
12, 208人（令和2年度）
25, 649人（令和3年度）

(6) 施設内容

本館	事務室2箇所、情報室、管理室、和室、多目的ルーム、 玄関、ミニキッチン、トイレ（男女）
スタジオ棟	スタジオ、トイレ（男女多目的）
サロン棟	サロン(和)、サロン(洋)※キッチン含む、テラス
パティオ	パティオ、コテージ
ホール棟	ホール、ギャラリー、控室、音響倉庫、ギャラリー倉庫、 倉庫
織物工房棟	事務室、展示室、織物工房
染色工房棟	事務室、染色工房、デザイン工房、講義室1、講義室2
屋外	仏子多目的公園、駐車場（34台）、駐輪場
その他	木造倉庫、外トイレ、コンクリートブロック倉庫

4. 開館時間

午前9時から午後10時30分まで

なお、指定管理者は、必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを臨時に変更することができる。

5. 休館日

12月29日から翌年の1月3日まで

なお、指定管理者は、必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これ

を臨時に変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

6. 指定管理予定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間

7. 利用料金制度

(1) アトリエの管理運営にあたっては利用料金制度を採用し、指定管理者は徴収した利用料金を自らの収入とすることができる。

(2) 利用料金の額は入間市文化創造アトリエ条例（以下「アトリエ条例」）に規定する額の範囲内で設定し、あらかじめ市長の承認を受ける必要がある。利用料金の額を変更する場合も同様とする。

8. 利用料金の減免について

指定管理者がアトリエの設置目的を達成するために必要な事業を行う場合に係る利用料金のみ、免除することができる。

9. 法令等の遵守

アトリエの管理運営にあたっては、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。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) アトリエ条例（平成12年条例第42号）

(3) アトリエ条例施行規則（平成12年規則第52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

(6) 入間市個人情報保護条例（平成18年条例第39条）

(7) その他関係法令

※本指定期間中に上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

10. 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故、自らが原因者や発生源になった場合等の緊

急事態、非常事態、不測の事態を想定し、対応マニュアルを作成し、これらの事態が発生した場合には、ただちに適切な措置を講じたうえ、あらかじめ定めておいた連絡体制により市をはじめ関係機関に通報すること。

- ①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導等及び関係機関への通報を行うこと。
- ②停電時における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ③その他利用者に対する対応に万全を期すこと。

(2) 予防対策を行うこと

- ①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、随時訓練を行うこと。
- ②管理運営に携わる職員等は、施設内に設置されているAED（除細動器）及び関連機器を常時適正に使用できるよう使用法を習得しておくこと。また、AEDは日常点検を行うこと。
- ③消防署等からの指摘があった場合は、ただちに改善すること。
- ④必要な防犯対策を行うこと。

(3) 感染症対策を行うこと

新型コロナウイルスや新型インフルエンザ等の感染症が流行した際は、市の指示のもと感染拡大防止のための対策を行うこと。

11. 個人情報保護・情報公開

(1) 個人情報保護等

個人情報の適正な管理については、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15条（平成17年条例25号）の規定により、次に掲げる事項について必要な措置を講じること。

- ①個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。
- ②個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損等を防止するよう努めること。
- ③個人情報管理責任者を定め、管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置を行うこと。
- ④電子計算機処理におけるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置や保管施設の整備など物理的な保護措置を行うこと。
- ⑤事務事業の執行上、保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに廃棄、又は消去すること。

- ⑥指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に知らせ、又は当該業務上必要な範囲以外の目的に利用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、もしくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、これに準ずること。

(2) 情報公開の推進

情報公開の適正な管理については、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16条（平成17年条例25号）の規定により、必要な措置を講ずること。

12. 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

- ①指定管理者の故意や過失等が原因で、施設及び施設の利用者、市等に損害を与えた場合、指定管理者がその損害の賠償責任を負うこと。
- ②指定管理者の故意や過失等が原因で、施設を損傷又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償すること。ただし、利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者に損害の賠償を求めること。

(2) 保険の加入

指定管理者は、市が加入している施設賠償責任保険の補償額以上の保険に加入すること。その他、リスク分担表に定める自らのリスクに対応した適切な保険に加入すること。また、指定管理特約事項等の付加された損害賠償責任保険に加入し、その中には本市を追加被保険者とする事項も含めること。なお、建築物に対する火災保険については、市が加入する。

※市が加入している施設賠償責任保険金限度額（参考）

身体賠償 1名につき 5,000万円（1事故について5億円）

財物賠償 1事故につき5,000万円

13. 指定管理者が行う業務等

指定管理者が行う主な業務内容は以下のとおりとする。なお、具体的な業務内容は、各業務の仕様書による。

(1) 施設又は設備の利用の許可に関する業務

和室、多目的ルーム、スタジオ、サロン(和)、サロン(洋)※キッチン含む、テラス、パティオ、ギャラリー、ホール、講義室1、講義室2、染織

工房、織物工房及びこれらに附属する設備備品（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務及び利用料金の徴収に関する業務

※初回利用者には利用内容について事前に面談し、施設の特性について説明すること。

（２）維持管理業務

施設の適切な運営のため、清掃、施設整備点検等の保守管理及び修繕、敷地内環境美化を行うこと。

①清掃業務

良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全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。日常清掃、定期清掃等を行うこと。

②電気、空調、給排水等設備管理

施設内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

③施設・設備保守点検

アトリエの機能を維持するとともに、利用者が快適に利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、プロジェクター、ピアノ、消防設備、冷暖房設備等

④修繕

施設及び設備については、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は市で行うが、緊急を要する修繕については、市と協議の上、修繕できるものとする。

⑤仏子多目的公園、駐車場及び駐輪場の管理

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及び防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を確保するために、保安管理を適切に行うこと。

⑥施設維持管理用消耗品（電球、トイレトーパー等）、事務用品消

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）等の消耗品の適切な購入に関すること。

⑦燃料費、光熱水費を支払うこと。

⑧通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

⑨使用料及び賃借料（下水道使用料、NHK受信料等）を支払うこと。

⑩アトリエの管理運営に必要な印刷物（チラシ等）を作成し、必要に応じて指定場所へ配付すること。

（3）事業運営業務

アトリエの設置目的を達成するために必要な次に掲げる事業の企画及び運営に関する業務を行うこと。なお、実施事業は年間合計40以上とすること。

①文化芸術によるひとづくり事業

アトリエを拠点として、コミュニティを育み、アトリエ事業への参加と理解を深めるための市民スタッフと文化を創造する市民の育成に努める事業

②文化芸術による魅力づくり事業

地域の魅力やイベントの向上を図るため、文化芸術団体の活動を支援し、身近に文化芸術を鑑賞する機会を提供する事業

③文化芸術の芽づくり事業

地域の魅力や活力あるまちづくりの促進を図るため、新たな文化の息吹や可能性、素材を探す事業。さらに、文化芸術の創作活動に参加し、子どもや若者に文化芸術体験の機会を提供する事業

④文化芸術によるまちづくり事業

文化芸術によるまちづくりについて、講演や研究事業を行い、情報を収集するとともに、さまざまなメディアを通じて情報発信を行う事業

⑤染色工房及び織物工房の運営に関する事業

繊維産業を文化として理解・伝承し、その技術を用いて新たな文化創造を進める事業

⑥ディレクター制度

上記事業の充実を図るため、音楽・表現・アート等の各文化芸術分野に造詣の深い市民ディレクターを選任し、市民スタッフとともに事業を企画及び運営すること。

⑦アドバイザー制度

アトリエの運営の基本である市民の参画による自主的な運営の円滑化を図るため、アドバイザーを設置すること。アドバイザーはアトリエの事業の企画及び運営に関して指定管理者に指導及び助言するものとし、アドバイザーの選定にあたっては市と協議すること。

(4) その他の業務

①市が実施するモニタリング・評価に関する業務

②前各号に掲げるもののほか、施設管理・事業運営に関する業務で市長が必要と認めるもの。

14. 事業計画・事業報告

(1) 事業計画

維持管理に関する業務の実施体制、アトリエ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及び実施時期、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、市の審査及び指示を受けること。

(2) 事業報告

①指定管理者は、アトリエ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に基づいて業務報告書を作成し、市に報告すること。利用者からの意見、要望等とその結果及び対策について、市に報告すること。

③利用状況については、日別、月別、年度合計等を記載した文書を作成すること。

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会計年度終了後、2カ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に基づき事業報告書を提出すること。

15. 人員配置について

(1) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）等

- を遵守し、アトリエの運営に支障がないようにすること。
- (2) 午前8時30分から午後8時00分までの間は、職員を配置し、施設等の利用の許可に関する業務及び利用料金の徴収に関する業務を行うこと。
なお、開館時間に合わせて必要な人員を配置すること。
 - (3) 職員に対して、アトリエの管理運営に必要な研修を実施すること。
 - (4) 防火管理者の資格を有する者を1名以上配置すること。
 - (5) 自家用電気工作物に高圧受電盤が設置されているため、電気主任技術者を選任すること。

16. 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 事業費、人件費、管理費等は、申し出団体からの予算提案額に基づき別途協定書で定めた指定管理料内で執行すること。
- イ 修繕費は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。1件130万円を超える修繕は市で行うが、緊急を要する修繕については、市と協議の上、修繕できるものとする。
- ウ 指定管理料のうち、修繕費その他年度協定に定める費用については、年度協定の定めるところにより、各年度終了後、2ヶ月以内に精算するものとする。

②年間の運営は、協定書で定めた予算科目の予算額以内で執行すること。
但し、市との協議により科目間の流用ができるものとする。

(2) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 実地調査

市長は必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

17. 物品の管理等

- (1) 指定管理者が指定管理料で購入した備品及び修繕等により結果として取得することとなった物品は、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、取得及び廃棄等の移動について随時、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確認を受けなければならない。
- (4) 指定管理業務を行うにあたって作成又は受理した文書等については、適正に管理・保存しなければならない。
- (5) 現在、市の備品となっているものの買い替えについては市と協議のうえ、対応を決定する。

18. 業務を実施するにあたっての留意事項

業務は、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 入間市及び国、地方公共団体並びに公共的団体の事業に協力すること。
- (2) 施設の快適な環境を保持し、常に公平、平等なサービスを実施するとともにサービスの向上に努めること。
- (3) 利用者の増加に努め、各種トラブル、苦情等には現場で迅速かつ丁寧な対応を図ること。
- (4) 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。
- (5) 指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設に指定管理者名と市の担当課の連絡先を表示すること。
- (6) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議すること。
- (7) 協定書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議すること。
- (8) 指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託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とする。
- (9) 管理運営にあたっては、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの抑制、廃棄物のリサイクル等の環境に配慮した取り組みを行うこと。

- (10) 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アトリエの業務を遂行できるよう引継を行うこと。

19. その他

(1) 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、市長は指定の取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アトリエの業務を遂行できるよう、引継を行うものとする。

②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、事業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アトリエの業務を遂行できるよう、引継を行うものとする。

- (2) 指定管理者が施設内の駐車場を利用する場合、「人間市公共施設内における職員通勤用自動車の駐車に係る目的外使用の実施方針」に基づき対応すること。

- (3) 原則として指定管理期間3年目に入間市が業務委託による第三者評価を行い、以降の運営水準の向上に活用するものとする。

委託業務概要一覧

	委託業務名	委託業務概要
1	清掃業務	<p>日常清掃 (床・トイレ・洗面所・外回り等の清掃作業)を行う。 原則として、月曜日から土曜日の毎日実施する。</p> <p>定期清掃 (ワックス塗布、カーペット・照明器具・ガラス等の洗浄作業)を行う。年2回実施する。</p>
2	夜間管理業務	<p>施設及び備品の貸出、利用者等への対応、拾得物等の保管、鍵の開閉・保管、火元等の確認、施設内外の保安警備等を行う。 午後4時45分から午後10時45分までの間、1名による人的警備を行う。</p>
3	機械警備業務	<p>夜間及び休館日における機械警備を行う。 午後10時45分頃から午前8時30分頃までの間は機械により施設警備を行う。</p>
4	消防設備等保守点検業務	<p>消防法等に定める点検を行い、点検結果報告書等を作成する。</p>
5	自家用電気工作物保安業務	<p>キュービクル等の電気工作物について、定期的な点検、報告等を行う。</p>
6	館庭及び仏子多目的公園管理業務	<p>庭園(公園部分)の芝刈り(年5回)、高・低木の剪定(年1回)等を行う。</p>
7	害虫駆除業務	<p>ホール棟、サロン棟、本館棟等の害虫駆除を行う。</p>
8	ピアノ保守点検業務	<p>ホール棟及びスタジオ棟に設置したピアノの定期点検、調整などの保守を行う。</p>