苫小牧市文化会館　指定管理者　仕様書

苫小牧市文化会館（以下「文化会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、本仕様書によるものとする。

１　施設の概要

（１）名称及び所在地

名　　称	苫小牧市文化会館
所　在　地	苫小牧市旭町２丁目８番１９号
建物・敷地	①　鉄筋・一部鉄骨コンクリート造　地上４階建　地下１階 ②　敷地面積　　2,０２９.６３㎡ ③　建築面積　　1,４１２.９４㎡ ④　建築延面積　　3,６０５.１４㎡
建物配置図及び平面図	別紙のとおり

（２）施設の内容

	施　　設	面　積	定　員	床 材 料
地　下	熱交換器室	87.66 ㎡		
１　階	玄関ホール	71.78 ㎡		磁器質タイル
	ホール及び舞台	608.29 ㎡	480 名	カーペットタイル
	市民ロビー	114.06 ㎡		磁器質タイル
	展示ホール（大）	150.30 ㎡		ビニールタイル
	展示ホール（小）	88.52 ㎡		ビニールタイル
	美術陶芸室	57.80 ㎡	40 名	塗り床
	楽屋１号	22.26 ㎡	15 名	フローリング
	楽屋２号	16.30 ㎡	10 名	フローリング
	受付・管理事務所	37.97 ㎡		ビニールタイル
２　階	楽屋控室	26.35 ㎡	11 名	カーペットタイル
	ホワイェ	63.26 ㎡		カーペットタイル
	照明室	47.35 ㎡		モルタル
	技術・業務スタッフ室	52.04 ㎡		ビニールタイル
３　階	第１会議室	32.06 ㎡	10 名	カーペットタイル
	第２会議室	60.52 ㎡	40 名	フローリング
	第３会議室	60.52 ㎡	40 名	フローリング
	第４会議室	54.09 ㎡	30 名	フローリング
	総合練習室	86.89 ㎡	50 名	フローリング

	和　室	32.40 ㎡	30 名	畳
	照明・音響室	89.25 ㎡		ビニールタイル
4　階	第１研修室	60.52 ㎡	30 名	ビニールタイル
	第２研修室	60.52 ㎡	30 名	ビニールタイル
	第３研修室	96.12 ㎡	40 名	ジュータン
	文化団体協議会事務局	30.51 ㎡		ビニールタイル
	機械室	94.50 ㎡		モルタル

2　開館時間等

（１）休館日

①　12 月 31 日から翌年の 1 月 5 日

②　偶数月の最後の金曜日

（２）開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで

（３）使用許可及び利用料金の収受等に関する受付時間

午前 9 時から午後 9 時まで

（４）暖房操作期間

10 月 15 日から翌年の 5 月 15 日までとするが、天候により変更あり

3　管理運営方針

（１）基本方針

①　文化会館は、公の施設であり、その利用に際しては平等且つ公平な扱いをしなければならない。

②　文化会館は、本市における文化及び教育の振興を図るために設置した施設であるので、その設置理念に基づき指定管理者は、行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な管理運営に努め、市民の信頼に応じなければならない。

③　指定管理者は、文化会館の管理について創意工夫のある企画や効率的な管理運営を目指さなければならない。

（２）維持管理方針

文化会館の各種設備の機能、特性を充分に把握したうえで全ての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、来館者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行うこと。

（３）運営方針

多様なニーズに応えるため、常に来館者や地域住民の意見・要望を聴取し管理運営に反映させるとともに、市民へ文化情報の発信基地の機能をもたせた運営をおこなうこと。

４　指定期間

平成２４年４月１日から平成２８年３月３１日まで

５　指定の取り消し

苫小牧市教育委員会（以下「委員会」という。）が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

６　法令等の遵守

指定管理者は、文化会館を管理運営し以下の業務を行うにあたっては、地方自治法（昭和 22 年法律第６７号）、苫小牧市文化会館条例（昭和 54 年条例第21号。以下「会館条例」という。）、苫小牧市文化会館条例施行規則（昭和 54 年教育委員会規則第７号。以下「会館規則」という。）等のほか、関連法令等に基づかなければならない。

７　指定管理者が行う業務

指定管理者は次の業務を行うものとする。なお、指定管理者があらかじめ委員会の承認を得て、清掃、警備等の業務を第三者に再委託することは差し支えないが、管理業務の全部や大部分を一括して第三者に再委託することはできない。

（１）文化会館の使用許可及びその取消し等に関する業務（利用料金収受等を含む）

①使用許可等に関する業務

ア　施設の使用許可に関する業務（使用許可の取消し等を含む。）

（ア）使用許可（会館条例第３条）

（イ）使用許可の取消し（会館条例第７条）

イ　特別な設備等の許可に関する業務（会館条例第６条）

②利用料金の収受、減免及び還付事務（会館規則第８条及び第１０条）

（２）行政手続条例の適用について

指定管理者は、苫小牧市行政手続条例（平成１０年条例第１号。以下「手続条例」という。）第 2 条第 3 号の「行政庁」に含まれるため、使用許可やその取消し等について、次に掲げる事項を定め、行うこと。

①　利用者からの申請により、求められた許可等について行うかどうかを判断するために必要な審査基準を文化会館条例の規定に従って定めることとし、事務所等に備付けるなど、公にすること。（手続条例第 5 条）

②　不利益処分を行うかどうか又はどのような不利益処分を行うかについて、文化会館条例の規定に従って判断するために必要な処分基準を定める

こととし、事務所等に備付けるなど、公にすること。（手続条例第 12 条）

③　利用者からの申請を受けて処分を行うまでの通常要すべき標準的な期間の目安を定めることとし、それを公にすること。（手続条例第１３条）

（３）文化会館の、施設、設備及び物品の維持管理並びに軽微な修繕に関する業務

①会館の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務

ア　清掃業務

イ　熱供給サブステーション保守管理業務

ウ　舞台吊物昇降装置保守点検業務

エ　電気・音響設備保守点検業務

オ　調光装置保守点検業務

カ　昇降機保守点検等業務

キ　自家用電気工作物保安管理業務

ク　消防用設備等保守点検業務

ケ　玄関自動扉開閉装置保守点検業務

コ　警備業務

サ　特定建築物等維持管理及び報告業務

シ　ピアノ調律保守点検業務

②敷地内の清掃及び冬期間の除雪業務

③施設の軽微な修繕

（４）警備に関する業務

①諸室及び出入り口等の解錠・施錠の確認

②開館時間中の館内及び館外（駐車場・駐輪場）の管理

（５）管理に関する経理業務

①維持管理経費（光熱水費等）の支払業務

②委員会からの指定管理費経理

③委員会に事業計画書及び事業報告書を提出すること

（６）総合的な管理に関する業務

①防災、災害に関する防災計画、避難計画、訓練等

（７）連絡調整業務

①委員会が出席を要請した会議等に出席すること

②関係機関との連絡調整を図ること

（８）その他必要な管理業務

①視察対応を含む

②各種統計等資料の作成

③その他

８　独自事業及び自主事業の企画･実施

独自事業は、施設の利用促進に係る事業で、その経費は、指定管理者に含まれ

指定管理者が企画、実施する。

自主事業は、施設の設置目的に沿った事業で、指定管理者が経費を負担し、指定管理者が企画、実施する。

また、自主事業はあらかじめ委員会に提案し、協議を行い、承認を得た上で実施する。

なお、独自事業は、委員会が定める基準により、自主事業は指定管理者が定める料金を徴収できるものとする。

９　管理運営体制

（１）休館日を除き、午前８時４５分から午後９時１５分までの間、総括責任者又はそれに代わる職員を一人以上常時配置すること。

（２）配置する職員のうち一人は、甲種防火管理者の能力を有するものであること。

（３）各種法令に基づき、管理運営に必要な免許･資格を有する者を配置すること。

10　経理に関する事項

（１）会計の独立

指定管理者は、次の業務ごとに独立して帳簿等の管理を行うものとし、また、団体自体の口座とは別の口座で管理するものとする。

①指定管理費の対象となる業務

②自主事業

（２）指定管理者の収入として見込まれるもの

①指定管理費

委員会は､必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理費として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。

指定管理費の金額及び支払時期は、予算の範囲内で、指定管理者と協議の上、協定で定める。

②利用料金

③独自事業及び自主事業による収入

（３）指定管理者の支出として見込まれるもの

①人件費

②事務費（旅費、消耗品費、通信運搬費）

③管理費（修繕費、光熱水費、設備機器管理費等）

11　物品等の帰属

（１）　指定管理者は、委員会所有の物品については、苫小牧市会計規則（昭和３９年規則第１７号）に定める台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理しなければならない。

（２） 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、委員会の所有に属するものとする。

12 保険の取扱い

指定管理者は、自らの賠償責任や施設利用者等の事故に備えるため、賠償責任保険等の保険に加入することとします。

（１）指定管理者は、市が加入する全国市長会市民総合賠償補償保険のうち、賠償責任保険の被保険者としてみなされます。保険の対象となる損害及び損害の範囲等、詳細については、委員会へご確認ください。

（２）（社）全国公立文化施設協会が運営する「公立文化施設賠償責任保険」に加入することもできます。

（３）指定管理者が実施する自主事業は適用の対象外ですので、指定管理者の負担により賠償責任保険に加入する必要があります。

（４）施設そのものの欠陥や天災により事故・火災等が発生した場合は、当該事故等の処理に要する費用は、委員会の負担とする。なお、火災保険は苫小牧市が加入するものとする。

13 モニタリングについて

（１） 協定等により合意した事項、事業計画書及び収支計画書の内容等が履行されているかの確認及びサービス向上に向けた事業改善に必要な情報の収集を目的として、モニタリングを実施する。

（２）指定管理者は、年度終了後に事業報告書を作成・提出するほか、四半期ごとの事業報告、利用者アンケート、セルフモニタリング（指定管理者による評価）等を行うものとする。

（３） 指定管理者が管理の基準や事業計画等に示された業務等について基準を満たしていない場合には、改善措置を講じるよう指導することがあり、更に必要な場合には指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

14 協定の締結

指定管理者を指定した後、指定管理全体の「基本協定」を締結するとともに、年度ごとに指定管理費等についての「年度協定」を締結する。

又、事業計画書において提案された内容の可否については、協定を締結する際に改めて協議する。

15 ホームページの管理運営等について

指定管理者は、施設の利用案内、行事案内、施設ＰＲ、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものと

する。

ホームページの管理運営にあたっては､次に掲げる項目についても含むものとし、要する経費については、指定管理者の負担とする。

① パソコン、周辺機器の調達（リース）及び当該物品に係る保守管理

② プロバイダーとの契約、契約変更及び解約手続等の事務手続

③ ホームページの作成、更新及びメンテナンス（ドメインの取得含む）

④ メールアドレスの取得

※ホームページのレイアウトについては、ｗｅｂアクセビリティ JIS 規格（高齢者･障害者等配慮設計指針）に基づくものとする。

１６　その他の業務上の留意点

（１）管理運営方法の工夫とともに社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ること。

（２）条例及び規則に則り管理運営することはもとより、法律、条例その他関連法規を遵守し、善良な管理者の注意をもって適正な業務を遂行すること。

（３）障害のある方の利用に際して十分な配慮を行うこと。

（４）事故防止、安全管理には特段の注意義務をもってあたること。

１７　その他

この仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は委員会と協議する。