

桶川市民ホール指定管理業務仕様書

指定管理者は、市民ホールの運営全般を担います。

指定管理者が行う業務（指定管理業務）は、以下のとおりです。

1 指定管理者が行う業務

(1) 統括管理業務

ア 管理運営業務の基本方針

市民ホールの管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定します。

(ア) 市民ホールの管理運営に関して、施設の設置目的及び機能を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化してください。

(イ) 基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意してください。

イ 平等利用の確保

市民ホールにおける平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施します。上記方針及び取組項目として明確化する内容には、次の内容を含むこととします。

(ア) 平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針

(イ) 上記方針を具体化する上での館長（統括責任者）の役割、職員の心構え

(ウ) 市民ホールにおいて不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等に対する取組

(エ) これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目

(オ) その他、平等利用確保に際しての留意事項等

ウ 運営協議会の設置

施設の管理運営における市民意見の反映や、事業の企画・実施における市民参加を図るため、市、指定管理者、利用団体、NPO法人等で構成する桶川市民ホール運営協議会（以下「協議会」という。）を設置します。協議会においては、管理業務の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行います。協議会は指定管理者の主催により指定期間中1年に2回程度開催し、運営は指定管理者が行います。協議会の内容は、記録するとともにその要旨を市に確認してください。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示してください。なお、協議会では以下の項目について協議等を行います。

(ア) 指定管理業務の報告と市民ホールの管理運営上の問題点や改善に関する事項

(イ) 施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略

(ウ) 本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目

(エ) その他、市民ホールの市民サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

(2) 企画事業に関する業務

「生活娯楽」「芸術鑑賞」「住民参加型」「地域文化活動の育成振興」等の観点から市民ホールの事業としてふさわしい公演を企画し、年間10本以上実施してください。なお、若年層向けの事業から高齢者層向けの事業まで、幅広い市民が芸術文化に触れる機会を創設できるよう工夫してください。

ア 広く市民が芸術文化に親しむきっかけをつくり、市民が地域社会で文化芸術活動を推進し、又は活性化させ、文化芸術への関心を高めていくため、質の高い芸術文化を鑑賞する機会を提供する事業の提案をしてください。令和2年度から4年度までの実績は、**資料9**を参照してください。

イ 事業を実施するに当たり、入場料収入は指定管理者の収入とします。

ウ 各種補助金・助成金を積極的に活用してください。

※ 上記事業のほかに指定管理者は自主事業を行うことができます。

(3) 市内文化芸術活動の育成及び支援事業に関する業務

芸術文化の鑑賞に留まらず、市民自らが芸術文化活動に参加することを支援するため、市内の芸術文化活動の育成及び支援を図るための各種事業を計画してください。具体的には、協議会での意見を参考に、市民参加型の芸術文化事業の企画運営などを行ってください。質の高い芸術文化を鑑賞する機会を提供する事業の提案をしてください。令和2年度から4年度までの実績は、**資料9**を参照してください。

(4) おけがわ市民芸術文化祭に関する業務

毎年秋季に市民ホールをメイン会場として開催される「おけがわ市民芸術文化祭」をおけがわ市民芸術文化祭実行委員会の事務局として実施してください。なお、当該事業には「おけがわ市民芸術文化祭補助金交付要綱」に基づき実行委員会に補助金が交付されます。

事業の概要（令和5年度事業計画等）については、**資料10**を参照してください。なお、当該事業に係る人件費は、指定管理料に含めるものとします。

(5) 広聴広報事業に関する業務

ア 広報用パンフレット等の作成

指定管理者は、各事業の他、市民ホール全体を広報するパンフレット等を作成、頒布し、市民ホールの知名度向上や利用者への案内等を行います。

イ ホームページやSNSによる広報

指定管理者は、ホームページやSNSなどインターネットによる広報手段を活用し、積極的な情報発信を行います。

なお、指定管理者変更に伴い、ホームページはリニューアルが必要です。指定管理者は新しいホームページを開設します。（現在のドメインを継続使用するかは、市と指定管理者で協議します。）

ウ 記録・報告・評価・分析

指定管理者は、業務の全体に関して、以下の内容を含む市民ホールの管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視・測定を行います。

(ア) 利用者満足度の測定等

指定管理者は、利用者へのアンケート調査等を行い、常に施設運営に対する意見、要望の把握に努めるとともに、その結果を分析することによって、施設運営の工夫改善に取り組みます。

(イ) 苦情等の整理、分析

- a 施設利用者、地域住民、その他からの苦情や要望は記録し、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析します。
- b 当該分析結果は随時、市及び協議会に報告した上で、施設内に掲示してください。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行ってください。

(ウ) 業務・財務検査項目の自己チェック（自己評価制度）

半年に1回程度、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め市に報告してください。なお、改善提案を行った項目については、市への報告後1か月以内に再度確認を行ってください。

(6) 利用者の受入れ及び対応等に関する業務

指定管理者は、市民ホール利用者の受入れ及び対応等について以下の業務を行います。なお、市民ホールと文学館は複合施設であり、利用者が両施設の違いに戸惑うことがないように、ワンストップで一体的なサービスを提供します。また、両施設の職員は一体的に協働することとします。（文学館の業務については、さいたま文学館指定管理者募集要項を参照してください。）

ア イベント等に関する業務

指定管理者は、施設内で行われる公演会、講座等のイベント等について、市民ホール・文学館いずれの事業であるかに関わらず、職員間で情報共有を行い、利用者が円滑にイベント等に参加できるよう適切な対応を行います。

イ 催事に関する問い合わせやチケット販売窓口に関する業務

催事等に関する問い合わせや相談に応じ、市民ホールでの催事等のチケットを販売する窓口を設けてください。

ウ カフェの運営

指定管理者は、1階にあるカフェを運営します。毎年度、市と埼玉県に行政財産使用許可を受けた上で、カフェの建物使用料及び光熱水費に係る行政財産使用料を毎月、市と埼玉県に支払います。カフェの再委託はできません。

なお、調理器具等は、指定管理者が追加で持ち込んでも構いません。

<参考：令和4年度に指定管理者が支払った行政財産使用料（市分のみ）>

カフェ建物の使用料 ・ ・ 815,748円

カフェ光熱水費 ・ ・ ・ ・ 394,688円 計1,210,436円

エ 駐車場の運営管理

指定管理者は、駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保します。

- (ア) 駐車場利用者が安全、円滑に駐車できるよう必要な案内・誘導を行います。
- (イ) 駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めてください。
- (ウ) 場内での事故等が発生した場合には、利用者の案内、避難誘導、救護、警察・消防などの関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行います。また、速やかに、市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告し、市との協議の上必要な対応を取ってください。

(7) 共催事業の実施に関する業務

指定管理者は、自らの判断で共催事業を実施します。ただし、令和6年度実施の共催事業については事業準備の都合から、原則令和5年度実施事業を引き継ぐこととします。なお、市や埼玉県と共催により実施する事業については、各年度の協定を締結する際、あらためて協議します。

(8) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行います。また、新指定管理者及び旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出します。引継ぎは、市民ホール利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、旧指定管理者及び市が協力して行います。

2 市民ホールの利用の許可、変更及び許可の取消しに関する業務

指定管理者は、ホール、リハーサル室、楽屋、練習室、ギャラリー等及び附属設備の利用申し込みに対し、条例や規則に基づく利用許可を行います。予約受付や利用料金徴収、利用当日の準備など、利用者が円滑に施設等を利用できるよう必要な対応を行います。なお、これらの業務にあたる者は、市民ホール専任である必要はありません。利用者サービス向上と効率化が図れるのであれば、文学館の利用に関する業務と共通で実施するよう担当者を配置して差し支えありません。

施設利用申込受付等に関する具体的な業務は、以下のとおりです。

(1) 利用の申請、許可、変更、許可の取消しに関する業務等

- ア 条例別表に掲げる施設等の利用申請の受付及び利用の許可又は不許可
- イ 施設の利用に当たって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の許可又は不許可
- ウ 利用許可等の条件の変更、施設の利用の停止の命令又は利用許可等の取消し
- エ 営利行為等の許可
- オ 入館の制限その他施設の秩序維持

※ 市、市教育委員会及び埼玉県の主催事業並びに指定管理者の自主企画事業及び共催事業等で施設を利用する場合、一般の利用申込み開始日より優先して受付をする取扱いをしていただく場合があります。

(2) インターネットによる施設予約等

施設利用者の利便性向上のため、インターネットによる施設予約等に関するサービスについて提案してください。

3 市民ホールの施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 施設及び設備等の保守点検業務

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、施設及び設備等(以下「施設等」といいます。)の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設等の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検業務を実施します。

ア 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。

イ 点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。

ウ 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

エ 指定管理者と市との役割分担は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	市
施設（設備、備品を含む。）の保守点検（※）	○	
施設（設備、備品を含む。）の維持管理（植栽管理、清掃を含む。）	○	
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
施設の火災共済保険加入		○
施設の賠償責任保険加入	○	
包括的な管理責任		○
※ 特に各設備の回転機、摺動部等は定期的に点検、必要な保守を行い、動作に支障の無いようにしてください。		

※ その他の指定管理者の役割

指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。

(2) 施設、設備の維持管理等に関する事務

日常点検、定期点検のほか、建築基準法（昭和25年法律第201号）など法令に基づく法定点検等を必ず行ってください。

また、施設について、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持して美観を維持してください。設備については、設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できるよう、維持修繕や改修を実施します。（過去の実績は資料11参照。）業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮してください。

以上は、市民ホール専有部分及び文学館との共有部分について実施します。

なお、市民ホールの敷地外（駅西口公園）に設置されている屋外彫刻1組（「太陽」2基）についても、指定管理者の維持管理範囲に含みます。

(3) 備品等の管理

指定管理者は、施設の物品について日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理します。備付けの物品等や市が購入し、委託した物品等については市に帰属します。

ア 委託料の中に見込んでいる備品※を購入した場合、その備品は市に帰属するものとします。指定管理者は、市に帰属する備品の購入前に市へ協議を行い、購入後に市へ報告を行います。

※ 備品 その性質又は形状を変えずに比較的長期間使用に耐えるもので、取得価格（寄附受入れのものにあつては見積額）が20,000円以上のもの。

イ 指定管理者は、市に帰属する備品については、桶川市財産規則（昭和39年桶川市規則第9号）に基づき管理することとし、定期的に（通常は各年度1回）現有確認を行います。

ウ 上記以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとします。指定管理者に属する備品の管理に当たっては、備品の帰属が分かるよう、適切に管理し、指定期間終了後は指定管理者が引き取るものとします。

エ 市が貸与する備品等が経年劣化等により、本業務の実施の用に供することが出来なくなったときは、市と協議の上、当該備品等又は当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとします。この場合の当該物品等は、市に帰属します。（実施区分については、**資料5**参照。）

オ 指定管理者は故意又は過失により貸与された備品等を毀損し、又は滅失したときは、市と協議の上、必要に応じて市に対してこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとします。この場合の当該備品は市に帰属します。

カ 施設及び市に帰属する備品等を修繕した場合、その修繕部分は市に帰属します。

(4) 警備業務

指定管理者は、施設の秩序を維持し、施設内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を活用してあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって施設利用者が安心して利用できる環境を確保します。なお、万が一トラブル等が発生したときは、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに市に報告することとします。

(5) 清掃業務

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、次の業務を行ってください。

ア 日常清掃

毎日、定期的に行う清掃、施設利用者等からの連絡、要求に基づき清掃を行います。

イ 定期清掃

日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行います。

ウ 廃棄物収集処理

施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理します。

(6) 光熱水費等の契約

次に掲げるものについては、指定管理者の契約とします。

ア 電気

イ ガス

ウ 水道

エ 電話及びインターネット等各種通信サービス

(7) 廃棄物処理業務

環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めてください。なお、廃棄物の処理は、廃棄物の区分に応じた適切な資格を有する者に行わせてください。

(8) 防火管理者の業務

ア 消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の規定により、市民ホールの防火について定める防火管理者の選任を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任しなければなりません。

イ 指定管理者は、選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとします。

(ア) 消防計画の作成、変更

(イ) 消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施

(ウ) 消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備

(エ) 火気の使用又は取扱いに関する監督

(オ) 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理

(カ) 前各号に掲げるもののほか、防火管理上必要な業務

4 市民ホールの利用料金の納入、減免及び還付に関する業務

指定管理者は、条例や規則に基づき利用料金の納入、減免及び還付に関する業務を行います。

(1) 利用料金の徴収事務

※ 官公庁が施設を利用する場合の利用料金の支払いについては、請求書払いによる取扱いをします。

(2) 利用料金の減額若しくは免除又は還付に関する事務

利用料金の減額又は免除の条件及び額等については資料8を参照してください。

5 その他留意事項

(1) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理します。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とします。なお、この場合、費用については、指定管理業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるもの（例：自主事業のみに要する備品費等）はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理してください。

(2) 施設賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負いますが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害責任を負います。このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害に対する賠償責任については、市及び指定管理者で協議することとし、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができものとします。

以上のことから、指定管理者は想定される損害賠償請求に対応できるよう適切な範囲で保険等に加入してください。

※ 指定管理者に帰責事由がある運営管理上の瑕疵により損害が生じた場合においても、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」（以下、「市加入保険」という。）の対象となりますが、以下の事由に該当する場合は、指定管理者が独自に損害賠償保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保するものとします。

ア 市加入保険では、賄えない補償があると市が判断する場合

イ 市加入保険の支払限度額を超える補償があると市が判断する場合

ウ 地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づき、市が指定管理者に指定管理業務として行わせる業務以外に指定管理者が独自に事業を行う場合

(3) 指定管理業務に係る車両

市民ホールには指定管理業務のための車両はありません。そのため、指定管理業務を行う上で必要な場合は、指定管理者が車両を用意することとします。その場合における費用は、指定管理料に含めるものとします。

(4) ビュッフェの運営

指定管理者は、市民ホール2階にあるビュッフェを運営することができます。運営する場合、カフェと同様、市に行政財産使用許可を受けた上で、ビュッフェの建物使用料及び光熱水費に係る行政財産使用料を「桶川市行政財産の使用料に関する条例」に基づき市に支払います。ビュッフェの再委託はできません。

(5) その他

市民ホール（文学館兼務を含む）に勤務する職員が、通勤の際、施設内の駐車場を利用することは不可とします。