

観音寺市民会館
指定管理者業務仕様書

令和3年8月

観音寺市教育委員会

1 観音寺市民会館の運営の基本方針

観音寺市民会館（以下、「市民会館」という。）は、「音を観るまち”文化芸術クリエーションホール”をめざして」を基本理念としている。また、観音寺市の文化芸術拠点として積極的に事業を行っていくことによって活動や交流の場などを創出し、それらが市民生活や市の将来に貢献していくことにつなげていくことを目的としている。

市民会館の果たす役割は以下のとおりである。

- (1) 西讃地区文化芸術の発信拠点となるための「西讃地区文化芸術拠点」
文化芸術の拠点として、観音寺市の魅力を発信でき、新しい文化芸術の創造を支援する施設をめざします。
- (2) 身近に文化芸術を創造できる「文化芸術ふれあいの場」
市民が文化芸術の創造者として活動することを支援し、気軽に市民が参加できる施設をめざします。
音楽や演劇を鑑賞し、また活動グループが相互に交流、発信することにより、観音寺市の文化芸術の底上げをめざします。
- (3) 子どもたちの「文化芸術育ての場」
子どもたちの文化芸術に対する心を育み、感性を磨くため、音楽発表や演劇など自ら発表する場を支援する施設をめざします。
- (4) 市民が集い元気いっぱいの「文化交流の場」
成人式をはじめ、様々な式典などにも対応可能な施設をめざします。
コンベンションホールとして、集客効果を市街地活性化へつなげる施設をめざします。
- (5) 癒しと環境の「憩いの場」
市民がイベントを開き、鑑賞したり、語り合ったりする空間を創り、市民が気軽に集まり、来館者で賑わう憩いの場となる施設をめざします。
また、緑に配慮し、誰もが利用しやすいユニバーサルデザインに配慮した施設をめざします。

2 文化事業に関する業務の基準

劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成 24 年法律第 49 号）及びそれに基づく劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針（平成 25 年文部科学省告示第 60 号）などを踏まえ、専門的な人材を確保して、事業を企画・実施すること。

- (1) 育成普及事業
子どもを中心とする若年層を対象とした事業を積極的に行い、次世代を担う人材の育成と文化芸術活動の普及を図ること。
- (2) 活動支援事業
現在市内で行われている個人や団体の文化芸術活動を積極的に支援すること。
- (3) 鑑賞事業
すぐれた文化芸術にふれる機会を提供するため、多彩な分野の公演などを行うこと。また、鑑賞の理解を深めるための講座などを併せて実施し、文化芸術に親しむ環境づくりに取り組むこと。

- (4) 交流事業
様々な人・活動・情報などが行き交う場として、出会いや交流を生み出すための事業を行うこと。
- (5) 情報発信事業
文化芸術に関する情報の収集と発信を行うこと。また、観音寺市だけでなく、西讃地区の発信拠点として、広域な情報を収集・蓄積し、広く発信すること。

3 施設の運営に関する業務の基準

- (1) 施設の開館日等
 - ア 週1回の定期休館日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を休館日とする。ただし、保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合や利用状況等を考慮して休館することができる。また、休館日に開館することもできるが、その場合は、所定の手続きにより教育委員会の承認を受けること。
 - イ 開館時間は午前9時から午後10時までとする。ただし、教育委員会の承認を得た場合、これを変更することができるが、夜間や早朝の利用に当っては、周辺住民に配慮すること。
- (2) 利用料金等
 - ア 利用料金については、観音寺市民会館の設置及び管理に関する条例（平成27年観音寺市条例第43号）に規定する範囲内で、教育委員会の承認を受けて指定管理者が定める。この場合においては、定めた利用料金の周知を行うこと。
 - イ 施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。
 - ウ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成すること。
 - エ 利用料金は原則、前納により徴収すること。徴収方法については他の施設等を参考に利用者の利便性を考慮して定める。
- (3) 施設の貸出し等
 - ア 市民がホール、リハーサル室、練習室等の施設を利用し文化芸術活動を行う上で必要な指導・助言を行うこと。また、利用者からの相談があれば対応すること。
 - イ 受付業務には常時1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。また、専任の舞台技術者を常時1名以上配置すること。
 - ウ 「施設予約システム」を導入し、施設の利用申請の受付及び利用許可を行うこと。
 - エ 利用許可等申請に係る事務の処理日数は、概ね1日とすること。
 - オ 各種利用のための書類、及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。
 - カ 電話による問い合わせや、施設見学等へ対応すること。
- (4) 日報の作成
指定管理者は日報を作成すること。書式や記載項目については協定にて提示するものとする。

(5) 広報宣伝等

- ア 多くの市民が利用できる施設としていくために広報宣伝業務を積極的に行うこと。
- イ ホームページを作成し、施設の概要や事業、利用案内を掲載するとともに文化芸術の振興につながるよう工夫すること。また、市のホームページとの連携を図ること。
- ウ 広報紙を発行、配布すること。
- エ 市民会館の運営に必要な封筒、パンフレット、利用案内などを必要に応じ作成すること。作成前に教育委員会の承諾を受けること。

4 施設の管理に関する業務の基準

以下に指定管理者が行う必要がある管理業務について記載する。

(1) 保守管理業務（保守管理一覧については、別紙「観音寺市民会館保守管理仕様一覧」参照）

ア 建築物の保守管理

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持すること。

イ 建築設備の保守管理

建築設備（自動ドア、昇降機設備、シャッター等、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、電気時計、情報機器設備、駐車場等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、維持管理すること。

ウ 舞台設備の保守管理

舞台設備（機構・照明・音響）は定期点検等を行い、維持管理すること。

エ 備品等の保守管理

(ア) 舞台備品の保守管理

- a 施設の運営に支障をきたさないよう、舞台備品の管理を行うこと。
- b 教育委員会が作成し、管理受託している物品管理簿の管理を行うこと。
- c 破損、不具合等が発生した時には速やかに教育委員会に報告を行うこと。

(イ) 舞台消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(ウ) 事務備品

- a 施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の管理を行うこと。
- b 物品管理簿の管理を行うこと。
- c 破損、不具合等が発生した時には速やかに教育委員会に報告を行うこと。

(エ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

- (オ) 大型備品
 - a 備品管理簿の管理を行うこと。
 - b 施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行うこと。
 - c 破損、不具合等が発生した時には速やかに教育委員会に報告を行うこと。
- (2) 環境維持管理業務（清掃範囲については別紙「観音寺市民会館保守管理仕様一覧」参照）
 - ア 清掃業務
施設の外構を含めた清掃業務とすること。
 - イ 保安警備業務
施設内の秩序を維持し、事故、盗難や破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・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、保安警備業務を適切に行うこと。
 - (ア) 事故、災害、犯罪等から施設利用者を適切に保護できる状態とすること。
 - (イ) 施設利用者の入退出等を適切に管理すること。
 - ウ 施設保全業務
施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。
また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに教育委員会に報告を行うこと。
天災等不可抗力に伴う教育委員会、指定管理者及び利用者の責めに負わない管理不可能な修繕の経費は、教育委員会が負担するものとする。
- (3) 駐車場及び駐輪場の管理業務
駐車場及び駐輪場の定期的な見回り、門の開閉等施設の管理を行うこと。
- (4) 植栽及び外構維持管理業務
植栽については、良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気を防除すること。また、適宜剪定、刈込みを行い、施肥、除草等は、計画的に行うこと。
外構については、各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つこと。
- (5) 公衆電話の設置について
公衆電話を施設内に1台設置すること。その場合、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとする。

5 その他業務

- (1) 事業計画書及び収支予算書の作成
次年度の事業計画書を作成し教育委員会に提出すること。事業計画書の作成に当たっては、教育委員会と調整を図ること。記載する内容は次のとおりとする。
 - ア 事業計画
 - イ 収支予算

- (2) 事業報告書の作成
前年度の事業報告書を毎年度4月末までに作成し教育委員会に提出すること。
記載する内容は以下のとおりとする。
 - ア 事業報告
 - イ 利用実績（利用率・利用人数等）
 - ウ 収支決算等
- (3) 自己評価の実施
業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務実施において反映すること。
- (4) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
指定管理者は指定期間終了時に、教育委員会又は教育委員会が指定するもの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。
- (5) 日常業務の調整
- (6) 諸届に関する業務
飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うこと。
- (7) 重要書類の管理及び保存並びに情報公開に関する業務
施設に備付の竣工図等重要書類の管理を適切に行うこと。
- (8) 指定取消しに伴う業務
教育委員会が指定管理者の指定を取り消した場合、教育委員会又は教育委員会が指定するもの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。
- (9) 災害時における施設に関する業務
- (10) その他教育委員会が指定する業務

6 留意事項

- (1) 文化事業に関する留意事項
 - ア 指定管理者は、文化事業の実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる。
 - イ 指定管理者が文化事業の実施のために施設を利用できる日数は、別途定める。
また、その場合の施設利用料金は全額負担とする。
 - ウ 指定管理者は、催事入場券等の販売を受託することができる。

(2) 施設の運営に関する留意事項

- ア 休館日、開館時間については、指定管理者の申請により教育委員会が決定するものとする。
- イ 活用促進業務については、別途契約を結ぶものとする。
- ウ あらかじめ承認を受け減免された利用料金は、指定管理者に対して教育委員会が補てんするものとする。
- エ 教育委員会が施設を利用する場合及び教育委員会との共催により関係団体が施設を利用する場合、教育委員会が定める時期より先行して予約ができるものとする。その場合には、指定管理者と利用の調整を行うものとする。

(3) 施設の管理に関する留意事項

- ア 施設内に喫煙場所を設けないこと。
- イ 防火管理者を選任し、担当業務を遂行すること。
- ウ 自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。

(4) 保険の取扱い

指定管理者は、賠償責任の履行の確保のため自己の負担により保険に加入すること。なお、保険範囲等については、協定において定めるものとする。

(5) 実績評価について

教育委員会は指定期間中に実績評価を実施するものとする。

なお、評価に当たり、識見者等からなる外部委員会を設置する場合がある。

ア 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

イ 評価の実施

教育委員会は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認する。

また、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、第三者評価を行うものとする。

ウ 基準が低下した場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、教育委員会は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、協定を解除することがある。

(6) その他

ア 法令の遵守と個人情報保護

この施設の管理に当たっては、日本国法令、観音寺市民会館の設置及び管理に関する条例及び観音寺市民会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 28 年観音寺市教育委員会規則第 1 号）を遵守すること。また、業務上知り得た個人情報については、観音寺市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年観音寺市条例第 14 号）に準じ、その保有する個人情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じること。

イ 名札の着用

市民会館の運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用すること。

ウ 感染症対策について

国および地方公共団体が発する指導およびガイドライン等に従って、感染症防止対策を施し、業務を行うこと。