

大船渡市民文化会館管理運営業務仕様書

**令和 8 年 9 月
大船渡市**

目 次

第1	趣旨	3
第2	施設の設置目的.....	3
第3	施設の概要	3
第4	指定期間（予定）.....	3
第5	管理運営の基本事項.....	3
1	開館時間	3
2	休館日	3
3	開館時間及び休館日の変更.....	3
4	施設の使用の制限.....	3
5	法令等の遵守	3
6	管理運営に関する基本的な考え方.....	4
7	指定の基本方針	4
8	業務実施の留意事項.....	4
9	個人情報保護	5
10	守秘義務	5
11	暴力団等排除措置.....	5
12	情報公開	5
13	賠償責任と保険の加入.....	5
14	利用料金	5
15	指定管理業務に係る指定管理料.....	6
16	経理	6
17	施設・設備の修繕.....	6
18	光熱水費	6
19	電話料・インターネット回線使用料.....	6
第6	業務の従事者及び体制.....	7
1	全般的事項	7
2	職員の配置	7
第7	業務の内容	7
1	会館の運営に関すること.....	7
2	施設の使用に関すること.....	8
3	施設設備等の管理に関すること.....	8
4	設備及び物品の管理に関すること.....	9
5	施設の警備に関すること.....	9
6	防火管理者の業務に関すること.....	9
7	自衛消防組織の設置に関すること.....	9
8	施設の防災に関すること.....	10
9	災害時の対応に関すること.....	10
10	全国公立文化施設協会等に関すること.....	10
第8	業務の実施	10
1	業務内容	10
2	関係行政庁への届出等.....	10
3	業務マニュアルの作成.....	10
4	業務報告及び各種調査回答.....	11

5	芸術文化振興事業.....	11
第9	公共施設予約システムの管理業務.....	12
第10	自主事業（任意）.....	13
第11	物品の帰属.....	13
第12	レストランススペースの利活用.....	13
第13	業務に係る報告事項.....	13
第14	施設内での災害又は事故が発生した場合等の業務.....	14
第15	リスク分担.....	14
第16	目的外使用.....	14
第17	次期指定管理者への引継事務.....	14
第18	業務の再委託の禁止.....	15
第19	指定管理者に対する監査.....	15
第20	その他.....	15
1	事業計画書及び収支予算書.....	15
2	事業の継続が困難となった場合の措置.....	15
3	その他.....	15
	リスク分担表.....	16

（参考）図面及び業務委託仕様書

別紙1	寸法入り平面図
別紙2	仕上表
別紙3	日常点検等業務委託仕様書
別紙4	舞台技術業務（常駐技術者）委託仕様書
別紙5	清掃業務委託仕様書
別紙6	イベント広場等環境整備業務委託仕様書
別紙7	舞台機構設備保守点検業務仕様書
別紙8	舞台音響設備保守点検業務仕様書
別紙9	舞台照明設備保守点検業務仕様書
別紙10	スタインウェイピアノ保守点検・定期調律業務委託仕様書
別紙11	ヤマハピアノ保守点検・定期調律業務委託仕様書
別紙12	舞台技術業務（臨時技術者派遣）委託仕様書
別紙13	警備業務仕様書
別紙14	空調・衛生設備保守点検業務仕様書
別紙15	空調関連機器表（建設当初）
別紙16	空調関連機器表（令和4年度更新時）
別紙17	自家用電気工作物保安管理業務仕様書
別紙18	エレベーター保守点検業務仕様書

大船渡市民文化会館管理運営業務仕様書

第1 趣旨

この仕様書は、大船渡市（以下「市」という。）が大船渡市民文化会館条例（平成 20 年大船渡市条例第 2 号、以下「条例」という。）に基づき、大船渡市民文化会館（以下「会館」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び業務実施に関し必要な事項を定める。

第2 施設の設置目的

会館は、条例に基づき設置された施設であり、市民の芸術文化の振興及び交流の促進を図り、もって文化の向上と福祉の増進に資することを目的とする。

第3 施設の概要

別添「大船渡市民文化会館の概要」のとおり。

第4 指定期間（予定）

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）

第5 管理運営の基本事項

1 開館時間

- (1) 午前 9 時から午後 10 時まで。
- (2) 指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を得て、開館時間を変更することができる。ただし、事故や災害等の緊急を要する場合を除く。

2 休館日

- (1) 火曜日
- (2) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
- (3) その他、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を得て、臨時に休館し、又は開館することができる。

3 開館時間及び休館日の変更

天災や気象警報その他やむを得ない事由があるときは、市の指示により、開館時間、休館日を変更することがある。

4 施設の使用の制限

- (1) 条例第 5 条第 2 項各号に該当する場合には、使用の許可をしないことができる。
- (2) 条例第 6 条第 1 項各号に該当する場合には、使用の許可を取り消し、その効力を停止し、許可の条件を変更し、又は行為の中止若しくは会館からの退館を命ずることができる。

5 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、この仕様書のほか、次の関連する法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- (4) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (5) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (6) 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- (7) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び当該法律に係る労働関係法令
- (8) 大船渡市民文化会館条例（平成 20 年大船渡市条例第 2 号）及び関係規則
- (9) 大船渡市情報公開条例（平成 17 年大船渡市条例第 29 号）

- (10) 大船渡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年大船渡市条例第２号）
- (11) その他、業務遂行に必要とされる法令、計画等

6 管理運営に関する基本的な考え方

市民文化会館を管理するに当たり、指定管理者制度導入に当たっての基本的な考え方（平成１７年１０月２４日制定）「２(２) 指定管理者が行う管理の基準」に基づき、以下の点に注意して管理運営を行うこと。

- (1) 施設の設置目的である「市民の芸術文化の振興及び交流の促進を図り、もって文化の向上と福祉の増進に資する」ことを踏まえ、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭に置き、利用者への公平なサービスの提供に努めるとともに、特定の個人や団体に対して有利あるいは不利になる運営をしないこと。
ただし、公益性の高いものとして、大船渡市民文化会館条例施行規則第２条第２項ただし書により対応する場合は、一般利用者への影響を最小限とすること。
- (3) 会館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理に反映させ、利用の充実、市民サービスの向上を図り、利用者の満足度を高めること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 業務に関連して関係行政庁等への届出、許認可等が必要な場合は、適正に実施すること。
- (7) 予算の執行にあたって、事業計画、執行計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (8) ごみの減量や省エネルギー、ＣＯ２削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (10) 会館の設置目的達成及び円滑な運営促進のための運営審議会を設置し、市民が会館運営に参加できるように努めること。

委員の選定、会の運営方法等については、次のURLのページを参考とし、市と協議し決定すること。

（参考：<https://www.city.ofunato.iwate.jp/archive/contents-32032>）

- (11) 会館設置の目的を十分に考慮し、利用者に本市の情報提供を行うこと。
- (12) 図書館の運営は、別途指定管理者が行っているため、適宜調整を行うこと。なお、図書館の施設及び設備の管理については、本仕様に含まれる。

7 指定の基本方針

会館は公の施設として、公共性及び公益性を十分確保した上で、最小の経費で最大の効果が得られるよう、民間のノウハウを最大限生かしつつ、効率的・効果的な管理運営を図ることを基本とし、以下の視点に基づき、市と指定管理者とで役割を分担する。

- (1) 会館の管理理念の策定や管理の基幹に関わる事項の決定については、市が行う。
- (2) 他自治体の文化会館等や市内学校・教育施設・各種団体等との連携・協力等のうち、公的立場からの調整が必要となる業務は、市が行う。
- (3) 管理の基本方針の策定及び基本方針に沿った各業務の計画に関する最終決定権は、市が有する。
- (4) 指定管理者は、新しい発想、企画力、技術力、効率的・効果的サービス提供能力を最大限生かし、業務の計画を立案する。業務の実施に当たっては、より質の高いサービスを提供する。

8 業務実施の留意事項

業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類、業務状況の記録、各種マニュアル、点検結

果記録、作業記録等は常に整理し、市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い誠実に対応すること。

- (2) 市から、施設の管理、施設現状等に関する調査及び資料作成、視察対応等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (3) 市が実施又は要請する貸館を伴わない事業（防災訓練、イベント、監査・検査等）への支援・協力を積極的かつ主体的に行うこと。
- (4) 各種規程等を作成する場合には、内容について市と協議を行うこと。
- (5) 施設の管理に係る各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその方針に基づき業務を実施すること。
- (6) 物品等については、大船渡市内に事務所・事業所を有する法人、又は個人業者から購入するよう努めること。

9 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に定める個人情報を取り扱うときは、個人情報の漏えい、滅失及び棄損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。

10 守秘義務

指定管理者に係る公の施設の管理に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。

なお、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定が取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

11 暴力団等排除措置

指定管理者は、公の施設の管理運営に関して妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに市に報告するとともに、警察に届けること。

12 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、大船渡市情報公開条例（平成 17 年大船渡市条例第 29 号）に基づき、適正な情報公開に努めること。

13 賠償責任と保険の加入

- (1) 管理区域内で発生した人身事故及び財物事故に係る以下の補償額以上の保険に加入すること。

【人身事故】 1 名当たり支払限度額 1 億円

【対物事故】 1 事故当たり支払限度額 3 千万円

- (2) また、必要に応じて興行中止保険等に参加するなどの措置を講ずること。

14 利用料金

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用する。そのため、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入とする。

- (2) 利用料金の額は、条例に定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て別に定めることができる。

なお、利用料金を別に定めたときは、利用者に対して十分に周知を図ること。

- (3) 指定管理者は、既納の利用料金は原則還付しないものとする。ただし、利用者の責めに帰すことができない理由により指定管理者が特に必要があると認めるときには、その全部又は一部を還付することができるものとする。

- (4) 利用料金の減免については、条例及び関係規則に従い行うこと。

ただし、市からの補填等を行わない。

15 指定管理業務に係る指定管理料

指定管理料の額及び支払方法については、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、年度ごとに予算の範囲内で、市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定める。

なお、事業提案金額が契約確定金額でないことに留意すること。

16 経理

- (1) 指定管理者は、指定管理業務について経理規程を作成し、経理事務を行うこと。
- (2) 指定管理者は、指定管理業務に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記載するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、文書取扱規程を定め、その年度終了後5年間保管すること。

また、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

- (3) 指定管理者は、会館の指定管理業務に係る経理事務に際しては、会計帳簿書類を他の業務の会計と分離して設け、市の要求がある場合は、経理書類を開示すること。また、当該事業に関して市の監査が受けられる体制を整えること。
- (4) 指定管理に係る収入及び経費は、団体本体の金融機関口座と異なる、専用口座で管理すること。

17 施設・設備の修繕

修繕は、小規模修繕及び大規模修繕から構成し、次のとおり取扱うものとする。

小規模修繕・・・修繕に必要な費用が税込み30万円未満で、施設又は設備の劣化若しくは損傷部分を、機器の性能又は機能が実質上支障のない状態まで回復させる程度のもので、10万円以上となる場合は、事前に市と協議し、承認を得ること

また、年間150万円を予定金額としてその範囲内で、原則、指定管理者が行うものとする。

大規模修繕・・・修繕に必要な費用が税込み30万円以上のもの。

- (1) 大規模修繕が必要となった場合は、別途、指定管理者と市との間で協議を行い決定する。ただし、安全管理上緊急を要するもの等、指定管理者が行ったほうがより適切な対応が可能となるものについては、協議の上、指定管理者が行うことがある。
- (2) 市が修繕を行う場合、修繕に係る資料等の作成など、円滑に進むよう協力すること。また、修繕にあたって臨時休館等が必要な場合、協議に応じること。
- (3) 照明器具及び備品等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品等は、消耗品費として計上すること。
- (4) 6か月以上の一部施設の利用不可を伴う大規模な改修・修繕（予定）

①令和9年度

館内照明LED化・・・大ホール及びマルチスペースを除く全館。市、指定管理者及び施工業者との協議によりエリアを分割し、利用不可期間を最小限にして実施。全体で6か月を想定。

②令和11年度

大ホール天井改修工事・・・大ホール。年度後半6か月を想定。

18 光熱水費

- (1) 光熱水費については、市立図書館を含む施設全体の費用とし、指定管理料に含まれるものとする。また、契約者の名義は指定管理者に変更すること。
- (2) 会館内に設置されている自動販売機（3社）に係る電気使用料は、設置業者から徴収し、電気使用料に充てること。

19 電話料・インターネット回線使用料

電話料（公衆電話含む）及びインターネット回線使用料等については、指定管理料に

含まれる。

第6 業務の従事者及び体制

1 全般的事項

- (1) 指定管理者は、業務履行について適切かつ効率的な業務運営を行うとともに、危機管理の上からも十分な体制を構築すること。
- (2) 職員の採用に当たっては、大船渡市民等の雇用・人材の育成に配慮すること。
- (3) 会館の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を確保すること。
- (4) 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技能の習得に努めること。
- (5) 開館中は、館長又はこれに準ずる管理能力を有した職員が勤務する体制とすること。
- (6) 職員に対して、会館の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ① 業務が円滑に履行できるよう研修を実施すること。研修に要する費用は指定管理者の負担とする。
 - ② 施設・設備・備品の取り扱い等、管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ③ 消防訓練・危機管理・安全対策訓練を行うこと。
- (7) 職員の配置計画を事前に作成し、市に提出すること。

2 職員の配置

- (1) 館長（総括責任者）

運営統括者兼管理責任者として、館長を1名配置すること。館長には次の要件を備えた者を選任すること。

 - ① 会館業務の実務経験を有し、全体の責任者としてふさわしい統率力・指導力・判断力等を有すること。
 - ② 専任の職員であること。
 - ③ 市との連絡調整に適切かつ迅速に対応し、会館運営等に関する情報収集に努め、利用者サービスの向上に常に前向きに取り組む意欲を有する者とする。
- (2) 業務責任者及び副業務責任者（館長を補佐する者）

会館の運営に関し、館長を補佐する者を2名以上配置すること。

 - ① 会館又はこれに準ずる実務経験を有し、会館の業務全般に精通した者とする。
 - ② 常勤の職員、かつ専任職員であること。
 - ③ 各業務においてリーダーシップを発揮し、責任を持って業務を監督し、業務責任者及び副業務責任者としてふさわしい統率力・指導力・判断力等を有すること。
- (3) 会館員（一般職員）

会館業務を誠実かつ円滑に行うために必要な人員を適正に配置すること。

第7 業務の内容

指定管理施設の管理に関し次の業務を行う。

1 会館の運営に関すること

- (1) 館長業務（会館の運営統括、関係機関・団体との連絡調整、市への報告等）

会館業務に関する専門的な知識・管理運営に対する十分な能力を有し、施設の設置目的を達成しようとする意欲と熱意を有する者を1名配置すること。

また、館長不在時に代理する者1名を配置すること。指定管理期間中に館長を交代する場合は、市と協議し承認を得ること。
- (2) 庶務業務

経理、調査・照会、広報、掲示物、郵送処理簿、各業務の記録、利用促進、運営状況及び利用状況の把握等

(3) 人員の配置等に関すること。

- ① 午前9時から午後5時までの間、事務室内に総括責任者、業務責任者又は副業務責任者のうち1名を常時配置すること。
- ② 施設管理に従事する者のうち1人は、甲種防火管理者の資格を有していること。
- ③ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、会館の運営に支障がないようにすること。

(4) 運営審議会に関すること

会館設置の目的を達成するため、円滑な運営を促進し利用者の意見を反映させるための運営審議会を設置すること。

(5) 市及び図書館との調整に関すること

事業の調整や施設間の情報共有を図るため、定期的に調整会議を開催すること。

2 施設の使用に関すること

(1) 施設使用の受付業務

- ① 会館の使用申請の受付・許可等
- ② 大ホール・マルチスペース等利用者との舞台打合せ

(2) 施設使用の案内業務

- ① 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の作成
- ② 催事案内の編集、発行、配布（月1回以上）
- ③ 市広報紙等の原稿作成
- ④ 電話等による問い合わせや、施設見学等への対応
- ⑤ ホームページ、SNS等の制作や管理

(3) 利用料金の収受、減免

- ① 利用料金の収受・還付
- ② 利用料金の設定
- ③ 利用料金の減免申請の受付・決定等

3 施設設備等の管理に関すること

施設管理者が行う必要がある施設設備等に関する業務は次のとおり。

必要に応じて、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」を参考とすること。

- (1) 建築物及び建築設備定期検査（特定建築物の定期調査は令和6年度実施）
- (2) エレベーター保守点検（3機）
- (3) 自動扉保守点検（10か所）
- (4) 空調・衛生設備保守点検（吸収式冷温水機、空気調和設備機器、吸収式冷温水機、冷却塔、空調機、フィルター清掃、蒸気ボイラ、自動制御設備機器、地下オイルタンク、各種ポンプ類、送風機類等）
- (5) 舞台設備機構保守点検
- (6) 舞台音響設備保守点検
- (7) 舞台照明設備保守点検
- (8) ピアノ保守点検（3台）
- (9) 消防設備等保守点検（非常放送設備、自動火災報知設備、排煙設備、誘導灯・誘導標識設備、消火器設備、スプリンクラー設備、非常電源、自家発電設備模擬負荷試験）
- (10) 衛生管理（建築物環境衛生管理技術者、室内空気環境の測定、害虫防除、受水槽清掃、水質検査、簡易専用水道検査）
- (11) 自家用電気工作物保安管理

- (12) 清掃、植栽等環境整備
- (13) その他施設設備に関する法定点検（フロン排出抑制法法定点検は令和8年度実施）

4 設備及び物品の管理に関すること

- (1) 会館施設の適正な管理のため、適用を受ける関係法令等を遵守の上、保守点検業務を行うこと。
- (2) 常時、施設の点検を行い、美観の維持に努めるとともに、施設等に不具合を発見した際には、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないよう配慮するとともに、その改善が図られるよう適切に対処すること。
- (3) 施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- (4) ピアノの管理
 - ① 必要に応じて適宜調律を行うこと。ただし、利用に際しての調律は利用者の負担により行うこととしている。
 - ② 温度や湿度、ほこりなどに配慮し、最適な状態を維持すること。
 - ③ メーカー、型式、台数、配置場所
 - ・スタインウェイ D-274 1台 楽器庫2
 - ・ヤマハ CFIIIS 1台 楽器庫2
 - ・ヤマハ YUS3DE 1台 練習室1
- (5) コピー機の設置
 - ① 指定管理者の備品としてリース契約等を行い、事務室内に備え付けること。
 - ② 利用者に使用させる場合は、実費相当額を徴収し、リース料等に充てること。
- (6) AEDの設置
指定管理者の備品としてリース契約等を行い、総合案内及び大ホールクロークに各1台備え付けること。
- (7) その他、施設、設備及び備品の維持管理上必要と認める業務を行うこと。

5 施設の警備に関すること

開館時間中は、事故、犯罪、火災等の発生を未然に防止し、利用者の安全と施設を守るため、巡回等を行い、施錠の確認、消灯、安全点検等を適切に行うこと。また、閉館時は自動警報装置（機械警備）又は警備員により保安業務を行うこと。

6 防火管理者の業務に関すること

指定管理者は消防法第8条第1項の規定により、大船渡市民文化会館について定める防火管理者の業務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するものとする。

また、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する。

- (1) 消防計画を作成すること。
- (2) 消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練を実施すること。
- (3) 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を行うこと。
- (4) 火気の使用又は取り扱いに関する監督を行うこと。
- (5) 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を行うこと。
- (6) その他、防火管理の上で必要な業務を行うこと。

7 自衛消防組織の設置に関すること

- (1) 消防法第8条の2の5の規定により、会館について定める自衛消防組織の設置を指定管理者に委任するものとする。
- (2) 指定管理者は、自衛消防組織を置いたときは、遅滞なく自衛消防組織の要員の現況その他総務省令で定める事項を大船渡消防署長に届け出ることとする。

8 施設の防災に関すること

指定管理者は、施設の防犯及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、次の業務を行う。

- (1) 利用者が安全・快適に施設利用できるよう努めること。
- (2) 利用時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者等の発見、放置物の撤去等避難導線を常時確保し、不審物を発見した場合は速やかに処置等を行うこと。
- (3) 災害、急病人やけが人、犯罪等が発生した場合は、指定管理者が作成したマニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応すること。

また、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講ずること。

- (4) 非常事態発生時の通報・連絡・避難誘導をすること。
- (5) その他安全管理の上で必要な業務を行うこと。

9 災害時の対応に関すること

会館は大船渡市地域防災計画において、駐車場が指定緊急避難場所(第一避難場所)、会館全体が指定避難所(第二避難場所)となっていることから、次のことに協力すること。

- (1) 災害発生後、安全を確認したうえで、施設の被害状況を確認すること。
- (2) 避難所が開設される場合は、館内の開錠や動線確保、施設利用者との調整、開設後1時間まで避難者の誘導、市災害対策本部地区本部が事務室を使用することに協力すること。
- (3) 災害協定等の締結について市と協議を行うこと。

10 全国公立文化施設協会等に関すること

全国公立文化施設協会、岩手県公立文化施設協会への加入、総会及び研修会等への参加、調査等への協力、その他会員館として必要なことを行うこと。

- (1) 全国公立文化施設協会正会員年会費 35,000 円/年(令和8年度時点)
- (2) 岩手県内公立文化施設協議会会費 4,000 円/年(令和8年度時点)

第8 業務の実施

1 業務内容

(1) 利用者への対応

- ① 常に利用者の立場に立ってサービス向上に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させる仕組みを講ずること。
- ② 利用者から苦情等があった場合は、適切に対応すること。苦情等の内容を職員間で共有し、重要なものは市へ報告すること。

(2) 広報に関する業務

施設の利用案内、行事案内、その他利用者への有用な情報等について発信するため、内容の充実に努めて管理運営すること。

- ① ホームページ、SNS等
- ② 市広報紙等の原稿作成、会館広報誌の作成

- (3) 仕様書に定めのない業務が生じた場合でも、本業務に付随して必要と認められる業務については、その都度、市と協議するものとする。

2 関係行政庁への届出等

業務に関連して関係行政庁等への届出、許認可等が必要な場合は、適正に実施すること。

3 業務マニュアルの作成

本仕様書に特に定めるもののほか、施設の管理運営に係る具体的な業務ごとのマニュアルを作成し、統一的な運営を図ること。

また、作成したマニュアルは、市の求めに応じて提出すること。

4 業務報告及び各種調査回答

- (1) 管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成すること。
- (2) 毎月、業務日報に基づいて運営報告書を作成し、市に報告すること。
- (3) 次の事項を記載した事業報告書を定められた時期に市に提出すること。
 - ① 管理業務の実施状況及び施設利用状況（3か月ごと、年度終了後）
 - ② 管理に係る経費の収支状況（3か月ごと、年度終了後）
 - ③ 会館において改善すべき事項がある場合の報告書等（年度終了後）
- (4) その他業務上必要な報告書を求めに応じて提出すること。
 - ① モニタリングチェック表（毎月）
 - ② 事故等報告書
 - ③ 人材配置計画（年1回）
 - ④ その他必要な報告書
- (5) 統計資料及び活動報告の作成
 - ① 年度終了後、市の定める期限までに統計資料を作成し、市に提出すること。
 - ② 統計資料を作成し、その数値を基に活動報告を作成し、市に提出すること。
- (6) 市資料の作成補助
市の指示に基づき、必要となる資料収集や資料作成の補助を行うこと。
- (7) 各種調査回答
市の機関、他自治体等からの会館に関する調査依頼に回答すること。
- (8) 市の各種計画・プラン等に基づく業務の遂行について
市が定めている計画等に基づき、会館で行うべき事業等については、計画等を十分に理解し積極的に取り組むこと。
- (9) モニタリングの実施
 - ① 自己評価の実施
指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、定期的に自己評価を実施・検証し、結果を業務に生かすこと。
※令和3年2月制定の「大船渡市指定管理者モニタリング指針」に基づく自己評価
 - ② 利用者ニーズの把握
指定管理者は、サービス評価や利用者満足度についての日常的なアンケート等の実施と分析を行うなど、利用者ニーズの把握に努めること。
- (10) 市の行う各種事業への協力に努めること。

5 芸術文化振興事業

指定管理者は、地域の特性やニーズ等を踏まえ、文化会館の施設の特徴、規模、機能を活かし、年間を通じて次の事業を企画し、定期的に実施すること。

事業数については、以下の(1)と(2)を合わせて、年間10事業以上、事業費規模については令和5年度以上（「大船渡市民文化会館の概要」の「6 施設運営費の推移」参照）の事業を行うこと。

芸術文化振興事業の実施に要する費用は指定管理料から支出することとし、チケット等による収入については指定管理者の収入とする。

なお、収支計画には、収入支出をそれぞれ計上すること。

(1) 芸術文化振興事業

① 鑑賞事業

多くの市民が音楽、演劇、芸能などの優れた幅広い芸術文化に触れるための鑑賞機会を提供する事業を企画し、実施すること。

大ホール、マルチスペース等を活用し、著名なアーティストによるコンサート（クラシック、ポップス等）、演劇、バレエ、ダンス、古典芸能、映画などの公演を、対象やジャンルの偏りや、それらによって特定の市民等だけが利用する施設とならないように留意して開催すること。

② 市民参加型事業

大ホール、マルチスペース等を活用し、市民等が参加できる各種イベント等を実施すること。

③ 普及育成事業

未就学児を含めたファミリー層を対象とした舞台芸術鑑賞会、地域住民が気軽に演者として舞台に立つ機会を創出するなど、芸術文化への関心を高め、地域芸術文化の普及と文化に携わる人材の育成を図ること。

(2) 市指定事業

市民の日頃の芸術文化活動の成果発表の場の提供や市民と協働で行う事業展開については、重点をおいて事業展開を行うこと。特に、会館がこれまで継続して実施してきた以下の4事業については、指定管理者においても継続して実施すること。

① リアス・ウェーブ・フェスティバル（市民参加型事業）

② おおふなとクラフトワーク展（市民参加型事業）

③ 大船渡市民芸術祭（市民参加型事業）

必要に応じて、市内の芸術文化活動団体で構成する実行委員会の設置について検討すること。

また、複数団体の演目を観覧できるイベントを館内で開催すること。

④ 舞台芸術鑑賞会（普及育成事業）

市内全小学校の5、6年生又は全中学校の全学年を対象に会館内で年1回実施すること。実施にあたっては、対象を小学校、中学校交互に隔年で開催すること。（令和8年度は小学生）

また、業務内容には、各校から会館までのバス等による送迎と、それを利用した児童生徒の一部負担金（1人当たり200円）の徴収（学校単位での請求）を含み、負担金は送迎費用に充てること。

(3) 留意事項

学校行事との日程の重複を避けるため、事業計画を策定する前に、開催する年の1月を目途に市と協議すること。

第9 公共施設予約システムの管理業務

(1) 公共施設予約システムPC1台及びソフトウェアは、市が配備するものとし、運用に係る経費のうち、システム使用料や保守費用は、市が負担するものとする。

当該システムはWebシステムであり、必要に応じて指定管理者においてPCを配備し運用すること。

(2) 公共施設予約システムの運用・管理は、指定管理者の責任において行うものとする。

(3) 公共施設予約システム機器及びソフトウェア上に障害が発生した場合は、速やかに市に連絡し、復旧すること。

(4) 重度なシステムトラブルや個人情報の流出等の重大な案件が発生した場合は、速やかに市に報告すること。

(5) 公共施設予約システムの運用に際しては、情報セキュリティに関する研修の実施やチェック体制を整える等の対応を行うこと。

(6) 指定管理期間中に、市においてシステム更新を行う場合は、運営面からの設定への助言、調整に協力すること。

(7) 指定管理者において別途システム等を準備し運用・管理することは差し支えない

が、構築、運用及び管理等のすべてについて、指定管理者の負担、責任において行うものとする。

第 10 自主事業（任意）

- (1) 指定管理者は、市指定事業以外に、会館の利用促進のための自主事業を実施することができる。自主事業の実施に要する費用は指定管理者の負担とし、チケット等による収入については指定管理者の収入とする。

自主事業に係る収支は指定管理料には含まないため、収支計画に記載する際には自主事業を区分し明記すること。

- (2) 自主事業の実施に当たっては、利用者の意見・要望を十分に反映させるとともに、会館の設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施する上で適当なものとする。

また、資料代、材料費として徴収する費用についても、利用者の理解が得られる範囲とし、明確な算定根拠を基に設定すること。

- (3) 自主事業を企画し、実施しようとするときは、計画書を作成し、事前に市の承認を得ること。
- (4) チケット委託販売の受託については、指定管理者の負担、責任において行うものとし、市の承認を要しない。また、販売に伴う手数料収入については指定管理者の収入とする。
- (5) 自主事業における会館の利用料金は減免対象に含まれ、使用申請書の受付期間に先んじて予約することを可能とする。

第 11 物品の帰属

指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料又はその他の収入で購入した物品のうち、次のものは市の所有とする。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者は、市の承諾を得なければならない。

- (1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有とする。

- (2) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議の上、購入するものとし、帰属を明らかにすること。

第 12 レストランスペースの利活用

レストランスペースの有効活用に努めること。

第 13 業務に係る報告事項

- (1) 指定管理者は、規定による事業報告書のほか、市が必要と認めた場合は、その指示に従って施設の利用状況等を報告しなければならない。

- (2) 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度速やかに市に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

- ① 業務の一部又は全部を停止する必要が生じたとき。
- ② 災害その他の事故により、施設に係る市の財産が滅失したとき。
- ③ その他業務上、不測の事態が生じたとき。

- (3) 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる処置等を行わなければならない。

- ① 設備等に異常が発生した場合は、速やかに点検を行い、応急措置をするとともに、軽微なものは指定管理者の判断で適切に処置し、市に報告すること。

- ② その他の設備等の異常については、市に連絡し、その指示により処置すること。
- ③ 機械設備等の故障、災害等が発生した場合、指定管理者は適切な処置を講じ、遅滞なく市にその顛末を報告すること。

第 14 施設内での災害又は事故が発生した場合等の業務

- (1) 職員は、施設内において事故が発生した場合は、その程度に応じ臨時の措置を講ずるとともに、直ちに市に報告し、その指示を受けること。
- (2) 職員は、施設内において盗難事故が発生した場合、その被害者及び関係者から事情を聴くとともに、直ちに市に報告し、その指示を受けること。
- (3) 職員は、施設内又は近接地に火災が発生した場合は、直ちに大船渡消防署及び市に報告し、その指示を受けること。
- (4) 職員は、施設内に災害が発生し、又は発生するおそれがある場合は、直ちに市に報告し、その指示を受けること。

第 15 リスク分担

業務実施に係る責任分担及び経費の負担区分は、別添「リスク分担表」のとおりとする。

なお、定められたリスク分担に疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合及び通常時において想定されない急激な経済情勢の変動が発生した場合には、市と指定管理者が協議の上、負担区分を決定するものとする。

第 16 目的外使用

- (1) 許可の申請に関すること
指定管理者が、会館内で施設設置目的外の事業を実施する場合には、市長に対し、大船渡市財務規則に基づき、目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。
- (2) 許可事務に関すること
第三者からの目的外使用許可に関する事務は、指定管理業務には含まれない。
- (3) 経費負担に関すること
目的外使用許可に関する使用料は、市の収入とする。

第 17 次期指定管理者への引継事務

次期指定管理者への業務の引継ぎについては、次のとおり行うこと。

- (1) 次期指定管理者の公募・選定にあたり、市の求めに応じ現地説明、資料の提供等、必要な協力を行うこと。
- (2) 次期指定管理者が指定を受けた後、指定管理期間満了前に必要な事項の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する経費は、次期指定管理者の人員等の派遣経費を除き、原則として指定管理者の負担とする。
- (3) 次期指定管理者に、引継ぎのため必要な作業場所を提供すること。
- (4) 次期指定管理者と、調達した消耗品の引継ぎに関して協議すること。
- (5) 次期指定管理期間中の日程で、実施が決定した文化公演事業がある場合、実施に支障が生じないよう確実に引継ぐこと。
- (6) 次期指定管理者から人員や委託業者の引継ぎを希望する旨の申し出があった場合、交渉に応じること。なお、この交渉に市は関与しない。
- (7) 次期指定管理者から印刷物や施設の写真、ホームページ等の著作物の引継ぎを希望する旨の申し出があった場合、著作権の使用許諾又は譲渡の要不要を含め、交渉に応じること。なお、この交渉に市は関与しない。
- (8) 次期指定管理者に、管理運営の必要上設けた内規を確実に引継ぐこと。
- (9) 次期指定管理者に、市が指示する事項について引継書を取り交わすこと。

第 18 業務の再委託の禁止

指定管理者は、施設及び設備の管理を第三者に委託することはできるが、業務の全部若しくはその主たる部分（会館の運営に関する業務）を第三者に委託し、又は請け負わせるときは市との協議及び承諾を必要とする。

業務の委託に当たっては、大船渡市内に事務所、事業所を有する法人、又は個人事業主から選定するよう努めること。

第 19 指定管理者に対する監査

市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、業務内容及び経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、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求めることができる。

市は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査することができる。

第 20 その他

1 事業計画書及び収支予算書

2 年目以降の各年度の事業計画書及び収支予算書の提出時期は前年度中とし、協定で定める。

2 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、市は指定の取消しをすることができる。その場合、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、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(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。一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面をもって協定を解除できる。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

3 その他

本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて市と協議して定めるものとする。

(別添)

リスク分担表

種 別	内 容	負担者	
		市	指定管理者
【指定管理業務実施に係る責任分担】			
管 理	施設の整備・大規模改修	○	
	小規模修繕（経年劣化等による小規模なもの）		○
運 営	企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、市民協働、自然環境保全、利用促進活動等		○
	事業の遅延・中止		○
維持管理	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	管理上の瑕疵による臨時休館		○
物品管理	備品、消耗品の管理		○
複写機使用料の徴収	著作権の範囲内で複写した複写料の徴収		○
事 業	事業の実施		○
	施設の日常的な運営管理と事業を切り離すことが効率的・効果的であると認められる事業の実施（事業自体を一つの業務と考え、市がこの業務を直営で行うこととした上で業務を委託する。）	○	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置		○
市長の行うもの	公の施設を利用する権利に関する処分についての審査（地方自治法第 244 条の 4）	○	
	行政財産の目的外使用許可（地方自治法第 238 条の 4 第 7 項）	○	
第三者による施設・設備・資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったものによるもの		○
	上記以外の事由により損傷を受けた場合（小規模なもの）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	管理及び警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
業務終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合の事業者の撤収費用		○

種 別	内 容	負担者	
		市	指定管理者
【その他の外的（業務外）要因によるリスク分担】			
経済情勢の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○