

盛岡市渋民文化会館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 業務目的

芸術鑑賞や表現活動の発表の場として芸術文化活動の拠点施設となり、市民の芸術文化の振興を図るという盛岡市渋民文化会館の設置目的を効率的かつ効果的に達成できるよう、業務を行うものとします。

2 建物・設備・主な備品の概要

敷地面積は27,853㎡で、駐車場は5,250㎡。建物は、鉄筋コンクリート造り（一部鉄骨造り）地下1階、地上4階、建築面積3,497㎡、延べ床面積4,844㎡（渋民公民館、渋民図書館部分を含む。）となっています。

内容は、ホール（600席）、楽屋（3）、リハーサル室、シャワー室、渋民公民館併設（地上2階建、大会議室（移動270席）、和室、視聴覚室、創作室、調理室等）、渋民図書館併設（地上2階建、蔵書数約70,000冊）となっています。また、主な備品として、コンサートピアノ（1）、セミコンサートピアノ（1）、ピアノ（1）、演台（1）、司会者台（1）、松羽目（1）、竹羽目（1）等の舞台備品と事務用机、椅子、応接セット等があります。

3 開館時間

開館時間は、午前9時から午後9時30分までとなっています。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長に届け出て使用時間を変更することができます。

4 休館日

休館日は、毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い当該休日でない日。）及び12月29日から翌年1月3日までの日となっています。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長に届け出て臨時に開館し、又はこれ以外の日に臨時に休館することができます。

5 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市に報告するものとします。

6 職員配置

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

(1) 職員配置の最低基準は次のとおりです。

- ア 館長 1名（市民公民館館長と兼務とする。）
- イ 館長補佐 1名（市民公民館館長補佐と兼務とする。）
- ウ 管理担当 1名（市民公民館職員と兼務とする。）
- エ 事業担当 1名（市民公民館職員と兼務とする。）
- オ 受付事務（常時2名以上）
- カ 舞台技術者（常時1名以上）

(2) 各種業務における責任体制を確立することとします。

(3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。

(4) 職員の資質を高めるため、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術の習得に努めることとします。

7 法令の遵守

施設の管理は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととします。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法規
- (3) 社会教育法（昭和24年法律第207号）
- (4) 興行場法（昭和23年法律第137号）
- (5) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (6) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) 盛岡市個人情報保護に関する条例（令和4年条例第38号）
- (9) 盛岡市情報公開条例（平成12年条例第51号）
- (10) 盛岡市暴力団排除条例（平成27年条例第9号）
- (11) 盛岡市文化会館条例（平成2年条例第17号）

- (12) 盛岡市文化会館条例施行規則（平成24年規則第28号）
- (13) 盛岡市公民館条例（昭和55年条例第21号）
- (14) 盛岡市公民館管理運営規則（昭和55年教育委員会規則第4号）
- (15) 盛岡市公民館の使用料に関する規則（昭和55年規則第24号）
- (16) 盛岡市公民館の管理運営等に関する内部規程
- (17) 盛岡市文化会館の管理運営等に関する内部規程
- (18) その他管理運営を行うにあたり必要な関係法令

8 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

9 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）において、指定管理者には、次の義務が課されています。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 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。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供し、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、若しくは盗用したときは、刑事罰の対象となります。
- (3) その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおりです。

10 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市及び関係機関に通報することとします。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、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とします。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じ、関係機関に報告するとともに市にも報告するものとします。

11 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとします。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとします。

12 事業計画書、事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度、事業計画書（収支予算書を含む。）、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告することとします。

13 指定管理者と市のリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとします。

| 段 階 | リスクの種類 | リスクの内容 | 負担者 | |
|---------------------------------|--------------|--------------------------------|-----------------------|-------|
| | | | 市 | 指定管理者 |
| 共 通 | 法令等の変更 | 指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更 | 協議事項 | |
| | 不可抗力 | 自然災害等による業務の変更、中止、延期 | 協議事項 | |
| 申請・準備 段階 | 申請コスト | 申請費用の負担 | | ○ |
| | 準備コスト | 業務引継ぎに要する費用の負担 | | ○ |
| 運営段階 | 施設競合 | 施設競合による利用者減、収入減 | | ○ |
| | 需要変動 | 当初の需要見込みと異なる状況 | | ○ |
| | 運営費の変動 | 燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動（※1） | | ○ |
| | | | 公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動 | 協議事項 |
| | | | 上記以外で、市以外の要因による運営費の変動 | ○ |
| | 施設の休館 | 施設・設備の大規模改修等による長期間の休館 | | 協議事項 |
| | 施設・設備の 損傷 | 管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷 | | ○ |
| | | 上記以外による施設・機器等の損傷（※2） | ○ | ○ |
| | 債務不履行 | 施設設置者（市）の協定内容の不履行 | ○ | |
| | | 指定管理者による業務及び協定内容の不履行 | | ○ |
| | 損害賠償 | 管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害 | | ○ |
| | | 施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害 | | 協議事項 |
| | 運営リスク | 管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク | | ○ |
| 施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク | | | 協議事項 | |

※1 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定します。

※2 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とします。

14 管理運営に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理運営に要する費用（以下、指定管理料という。）を支払います。

なお、指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払うものとし、修繕料を除き、原則的に指定管理料の精算を行わないものとしします。

指定管理料の支払いに必要な事項については、別途年度協定で定めます。

※修繕料の精算について

市は、年間の修繕料を指定管理料に算入することとし、年間の修繕料の額は年度協定において定めます。実績額が下回った場合はその差額を指定管理者が返納し、上回る場合は市と事前に協議した上で、必要な場合は市から追加して支払うものとしします。

※利用料金の取扱いについて

利用料金は、原則として精算しないものとしします。ただし、単年度の利用料金収入の決算額が、当該年度の収支予算書における利用料金の見積額を大幅に上回る場合、見積額と決算額の差額のうち一定程度を施設利用者のサービス向上に振り向ける方策について、市から指定管理者へ協議を申し入れるものとしします。

協議を申し入れる際の基準等については、市と指定管理者が協議し、協定において定めるものとしします。

15 物品等の帰属

(1) 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により購入した物品については、市に帰属するものとしします。ただし、利用料金収入により予算の積算に含まれていない物品を購入した場合には、指定管理者に帰属します。この場合、事前に市と協議が必要になります。

(2) 指定管理者は、市が所有する物品については、盛岡市財務規則（昭和46年規則第33号）に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用できるように保管しなければなりません。

16 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。個別の業務の再委託については、事前に市との協議が必要です。

17 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、こ

れに基づき協定を締結します。

18 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取り組みを基本としながら、指定管理者に対して利用状況、利用料金収入状況、その他管理状況についての月報等の提出を求めます。また、施設ごとに定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めます。

- (1) 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第244条の2第7項）を検証します。
- (2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況等確認（モニタリング）を実施し、その結果を公表します。

19 使用許可

使用許可の基準は、盛岡市文化会館条例、盛岡市文化会館条例施行規則並びに盛岡市文化会館の管理運営等に関する内部規程に定めています。

20 利用料金

- (1) 施設の利用に係る料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、文化会館の利用に係る料金は指定を受けた指定管理者の収入になります。
- (2) 利用料金の額は、盛岡市文化会館条例第8条第1項に定める使用料及び同条第2項の規則で定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。
- (3) 使用料は、盛岡市において、盛岡市文化会館条例、盛岡市文化会館条例施行規則及び盛岡市文化会館使用料減免基準等に基づき一定の基準で減免していることから、利用料金の減免基準は、指定管理者においても同様の取扱いにしてください。

21 インボイス制度への対応について

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければなりません。ただし、施設の特性等により、インボイスの交付が必要ないと認められる場合は、この限りではありません。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によりますが、事前に市と調整しなければなりません。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとします。

22 原状回復義務等

(1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

(2) 指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

23 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

24 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となります。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入してください。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となりますので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入してください。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりです。

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

ア 身体賠償 1名につき 1億円

1事故につき 10億円

イ 財物賠償 1事故につき 2,000万円

ウ 免責金額 なし

25 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととします。

26 暴力団排除措置

盛岡市暴力団排除条例において、指定管理者には、次の権限が与えられ、及び義務が課されています。

(1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認められるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとします。

(2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除く。以下「利益付与処分」という。）をしないものとします。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとします。

27 自主事業の実施について

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができます。この場合は次の事項を遵守してください。

- (1) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。
- (3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金及び事業費は指定管理者が負担すること。

28 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとします。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するに当たって事業計画書に数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとします。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表します。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表します。

| 項目 | 評価指標 | 要求水準 | | | | |
|------------|----------|------|-----|-----|-----|------|
| | | 6年度 | 7年度 | 8年度 | 9年度 | 10年度 |
| 市民の平等使用の確保 | 苦情の件数（件） | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

| 項目 | 評価指標 | 要求水準 | | | | |
|---------|-----------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | 6年度 | 7年度 | 8年度 | 9年度 | 10年度 |
| サービスの向上 | 利用者数(人) | 19,000 | 19,000 | 19,000 | 19,000 | 19,000 |
| 管理経費の縮減 | 利用料金収入(千円) | 1,900 | 1,900 | 1,900 | 1,900 | 1,900 |
| 適正な管理運営 | 利用者満足(「よい」、「おおむねよい」の回答率)(%) | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |

II 管理運営業務

1 施設の管理に関する業務(渋民公民館及び渋民図書館部分を含む。)

- (1) 建物清掃
- (2) 施設警備
- (3) 舞台機構設備保守点検
- (4) 舞台音響設備保守点検
- (5) 舞台照明設備保守点検
- (6) 空調・冷暖房設備保守点検
- (7) ピアノ保守点検
- (8) 自家用電気工作物保安管理
- (9) 自動ドア保守点検
- (10) 浄化槽維持保守管理
- (11) 建築物環境衛生管理
- (12) 自動昇降機保守点検
- (13) 緑地維持管理
- (14) 噴水施設保守管理
- (15) 舞台・照明・音響管理技術業務
- (16) 機械警備
- (17) 消防用設備点検
- (18) 防火設備点検
- (19) 施設修繕(130万円未満)
- (20) 備品の適正な管理
- (21) 舞台備品及び設備の適正な管理
- (22) 駐車場の適正な管理

2 運営業務

- (1) 施設の利用予約受付及び使用許可業務(渋民公民館部分を含む。)
- (2) 文化会館利用料金の収納事務

- (3) 文化会館利用料金の減免事務
- (4) 開館時間及び休館日の変更に関する業務
- (5) ホールの特性を活かした芸術鑑賞事業の企画実施（コンサート等）
- (6) 地域性を活かした文化会館活動事業（玉山地域の小、中学校を対象にした事業や講座等）の企画実施
- (7) 玉山地区公民館まつりの事業協力
- (8) 啄木祭関連事業等の市共催事業への協力
- (9) 情報提供事業（年間事業案内、月次事業案内、市民文化会館だよりの発行）
- (10) 事業報告書の作成（月次、年次）

3 その他留意事項

- (1) 他の市立文化会館と一体的管理運営を行うものとします。
- (2) 併設する市民公民館及び市民図書館の施設管理を含むものとします。
- (3) 他の市立文化会館と連携した事業を行うものとします。
- (4) 公民館及び図書館併設施設として、特色ある事業を行うものとします。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととします。
- (6) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要項等を作成する場合は、市と協議を行うこととします。
- (7) 指定管理者が行う芸術鑑賞事業、文化会館活動事業及び情報提供事業については、別途、予算の範囲内で補助金を交付するものとします。

- 4 この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議して決定するものとします。