

苫小牧市文化会館  
業 務 仕 様 書

苫小牧市教育委員会  
教育部生涯学習課

## 目 次

1	施設の概要	1
2	開館時間等	2
3	管理運営方針	2
4	指定期間	2
5	指定の取り消し	3
6	法令等の遵守	3
7	指定管理者が行う業務	3
8	独自事業及び自主事業の企画・実施	4
9	管理運営体制	5
10	経理に関する事項	5
11	物品等の帰属	5
12	保険の取扱い	5
13	モニタリングについて	6
14	協定の締結	6
15	ホームページの管理運営等について	6
16	公衆無線LAN（Wi-Fi）の管理	6
17	自動体外式除細動器（AED）の設置	7
18	その他	7
19	関係法令等の遵守	7

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します。

## 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㎡
開 館 日	昭和54年11月3日

### (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㎡	480名	磁器質タイル
	ホール及び舞台	608.29㎡		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・事務室	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
	ホワイエ	63.26㎡		カーペットタイル
	照明室	47.35㎡		モルタル
	業務スタッフ室	12.85㎡		ビニールタイル
	授乳室	39.19㎡		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
	照明室・音響調整室	89.25㎡		ビニールタイル

4 階	第1研修室	60.52 m <sup>2</sup>	30名	ビニールタイル
	第2研修室	60.52 m <sup>2</sup>	30名	ビニールタイル
	第3研修室	96.12 m <sup>2</sup>	40名	ジュータン
	文化団体協議会事務局	30.51 m <sup>2</sup>		ビニールタイル
	機械室	94.50 m <sup>2</sup>		モルタル

## 2 開館時間等

### (1) 休館日

- ア 12月29日から翌年の1月3日
- イ 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日までとしますが、天候により変更する場合があります。

## 3 管理運営方針

### (1) 基本方針

- ア 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りません。
- イ 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すので、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りません。
- ウ 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りません。

### (2) 維持管理方針

文化会館の各種設備の機能、特性を十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、来館者の快適と安全な利用を図るよう適正な維持管理を行うこととします。

### (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行って下さい。

## 4 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とします。

## 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き、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ります。

## 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りません。

## 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ません。

### (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）

ア 使用許可等に関する業務

イ 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。）

① 使用許可（会館条例第3条）

② 使用許可の取消し（会館条例第7条）

ウ 特別な設備等の許可に関する業務（会館条例第6条）

エ 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、行ってください。

ア 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）

イ 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）

ウ 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

ア 会館の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務

① 清掃業務

② 熱供給サブ・ステーション保守管理業務

③ 舞台吊物昇降装置保守点検業務

④ 電気音響設備保守点検業務

- ⑤ 調光装置保守点検業務
- ⑥ 昇降機保守点検業務
- ⑦ 自家用電気工作物保安管理業務
- ⑧ 消防用設備等保守点検業務
- ⑨ 防火対象物点検業務
- ⑩ 玄関自動扉開閉装置保守点検業務
- ⑪ 警備業務
- ⑫ 特定建築物等維持管理及び報告業務
- ⑬ ピアノ調律保守点検業務
- ⑭ 特定建築物及び建築設備、防火設備定期点検業務
- イ 敷地内の清掃及び冬期間の除雪業務
- ウ 施設の軽微な修繕
- (4) 警備に関する業務
  - ア 諸室及び出入口等の錠・施錠の確認
  - イ 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
  - ア 維持管理経費（光熱水費等）の支払業務
  - イ 委員会からの指定管理費経理
  - ウ 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
  - ア 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
  - ア 委員会が出席を要請した会議等に出席すること
  - イ 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
  - ア 視察対応を含む
  - イ 各種統計等資料の作成
  - ウ 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、指定管理費に含まれ指定管理者が企画、実施します。

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、実施します。

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します。

## 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してください。
- (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者とします。
- (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してください。

## 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してください。

ア 指定管理費の対象となる業務

イ 自主事業

### (2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 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し、ただし、当該年度の予算額を限度とします。

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、協定で定めます。

イ 利用料金

ウ 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

ア 人件費

イ 事務費（旅費、消耗品費、通信運搬費等）

ウ 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、苫小牧市物品会計規則（平成26年規則第1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りません。
- (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します。

## 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、委員会の負担とします。なお、火災保険は苫小牧市が加入します。

### 1.3 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します。
- (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）等を行うものとします。
- (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ります。

### 1.4 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」を締結します。

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します。

### 1.5 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、管理運営してください。

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します。

- (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アクセシビリティ JIS 規格（高齢者・障害者等配慮設計指針）に基づくものとしてください。

### 1.6 公衆無線LAN（Wi-Fi）の管理

利用者に公衆無線LAN（Wi-Fi）を提供することとし、必要な管理運営を行うものとします。

- (1) 施設に設置する公衆無線LAN（Wi-Fi）については、苫小牧市公衆無線LAN導入ガイドラインに基づき、指定管理者が次に掲げる内容を実施するものとします。



- ア インターネット接続のための環境整備及び維持（プロバイダとの契約等を含む。）
  - イ アクセスポイント S S I D 及びパスワード等の機器設定
  - ウ 個人情報の保護、不正アクセスの禁止等のセキュリティ対策の実施
  - エ W e b フィルタリングサービスの導入  
（「青少年が安全にインターネットを利用できる環境の整備に関する法律」に準ずる）
  - オ アクセスポイントの運用管理及び障害時の対応
  - カ 利用者の公衆無線 L A N（W i - F i）に関する問合せ対応
  - キ 市が作成する利用規約に準じた個別の利用規約の作成
  - ク 利用方法、接続手順の作成及び掲示
  - ケ 利用規約に定める範囲での利用促進及び関係法令啓発
- (2) 公衆無線 L A N の維持管理に要する費用（インターネット接続に要する費用、W e b フィルタリングに要する費用を含む。）は、指定管理者の負担とします。

### 1 7 自動体外式除細動器（A E D）の設置

指定管理者は、不測の事態に備え自動体外式除細動器を設置し、苫小牧市自動体外式除細動器（A E D）管理要領に基づき適切な管理及び日常点検等を実施してください。また、職員に普通救命講習会を受講させるなど、不測の事態に備えてください。

### 1 8 その他

- (1) バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。
- (2) 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けること。
- (3) 個々の業務について再委託を行う場合は、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。
- (4) 再委託、物品の調達等を行う場合は、苫小牧市内の企業等の積極的な活用に努めること。

### 1 9 関連法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ関係する規定を遵守しなければなりません。

- (1) 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）
- (3) 労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和 4 7 年法律第 5 7 号）
- (5) 最低賃金法（昭和 3 4 年法律第 1 3 7 号）
- (6) 苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 1 7 年条例第 1 8 号）
- (7) 苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例の施行に関する教育委員会規則（平成 1 7 年教育委員会規則第 5 号）
- (8) 苫小牧市個人情報保護条例（平成 7 年条例第 2 号）

- (9) 苫小牧市個人情報保護条例施行規則（平成7年規則第26号）
- (10) 苫小牧市情報公開条例（平成10年条例第14号）
- (11) 苫小牧市情報公開条例の施行に関する教育委員会規則（教育委員会規則第8号）
- (12) 苫小牧市行政手続条例（平成10年条例第1号）
- (13) 苫小牧市行政手続条例施行規則（平成10年規則第35号）
- (14) 苫小牧市暴力団の排除の推進に関する条例（平成27年条例第33号）
- (15) 苫小牧市教育委員会聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成6年教育委員会規則第5号）
- (16) 苫小牧市財産条例（昭和39年条例第6号）
- (17) 苫小牧市公有財産規則（昭和39年規則第33号）
- (18) 苫小牧市会計規則（昭和39年規則第17号）
- (19) 苫小牧市物品会計規則（平成26年規則第1号）
- (20) 苫小牧市文化会館条例（昭和54年条例第21号）
- (21) 苫小牧市文化会館規則（昭和54年教育委員会規則第7号）
- (22) 苫小牧市グリーン購入推進方針（平成23年3月29日改訂）
- (23) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- (24) 苫小牧市職員等の通勤用自動車の駐車に関する要綱
- (25) その他関係法令等

指定期間中に前各号に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとします。