

別紙 1

蕨市民会館指定管理者業務仕様書

蕨市民会館（以下「会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、この仕様書による。

1 管理運営の基本的事項

指定管理者は、会館を管理運営するにあたって、蕨市民会館設置及び管理条例・同施行規則及び関係法令を遵守し、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 会館は、市民に文化活動等の場を提供し、文化の向上及び福祉の増進を図るための施設であり、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が快適に施設利用できるように配慮すること。
- (3) 特定の団体やグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- (5) 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。
- (6) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (7) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

2 指定管理業務

(1) 会館施設等の利用に関する業務

① 会館利用の受付及び許可並びに貸出に関する業務

- ア ホール、多目的ホール、会議室、宴会場その他付帯施設の貸出しに関すること。
- イ 付属設備（備品）の貸出しに関すること。
- ウ 条例に定めるところに従い、ア・イの施設及び設備の利用の許可及び取消し、利用の制限及び停止を行うこと。
- エ 市民がホール、多目的ホール、リハーサル室の施設を利用し芸術文化活動を行う上で、必要な助言等を行うこと。
- オ 受付業務には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。
- カ 施設利用者とは利用日以前に十分な打合せを行うこと。
- キ 各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引を作成すること。
- ク 利用者が披露宴関係施設等を利用して、披露宴等を行う上で必要なサービスを提供すること。なお、業務内容の詳細については、別途、細目協定を締結すること。

② 案内業務

- ア 会館内において利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。
- イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- ウ 施設等の利用について、利用者又は住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を市へ報告すること。
- エ 利用者の安全かつ円滑な施設利用のために、利用方法、注意事項の十分な説明、指導、助言を行うこと。

(2) 会館の施設等の維持管理に関する業務

① 会館の敷地及び建物等の管理、点検及び修繕

- ア 巡視、観察による日常点検及び一定のスケジュールに基づく定期点検を行い、建物の劣化及び損傷の未然防止に務めること。
- イ 蛍光灯の管球等消耗器具の取替え、補給等を適宜行うこと。
- ウ 消防計画を策定し、訓練等を通じ防火管理の徹底を図ること。

② 会館の敷地及び施設等の整備、会館の敷地及び清掃並びに衛生業務の日常点検及び指導

③ 舞台、電気及び空調関係業務（舞台設備、照明設備、音響設備、電気設備及び空調設備等の運用に関する業務）

④ 利用者の安全確保及び緊急時の対応等の安全業務

⑤ 設備及び器具の保全並びに各種の点検、検査、測定及び記録

⑥ 法令上の設置管理基準に基づいた適正な管理

(3) 会館の運営に関する業務

① 年度別事業報告書の作成

会館の利用状況を市に提出すること。

② 物品の維持管理

市の所有する物品については、適切に管理すること。

③ 文書管理等

収受文書の管理等を行うこと。

④ 経費の管理（市が管理する業務を除く。）

施設管理経費（光熱費等）の支払いを行うこと。なお、市からの指示がある場合は、それに従い報告書等の作成を行い、提出すること。

⑤ 連絡調整業務

施設が円滑に運営されるよう、関係団体等との連絡調整を行うこと。

⑥ 災害・事故発生時の対応

災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに報告書・資料を作成し、市に報告し、その指示に従うこと。

⑦ 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。特に施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

⑧ その他施設等の管理運営に必要な業務

(4) 利用料金の収受に関する業務

① 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。

② 利用料金は、特別な場合を除き前納とする。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して定めること。

(5) 自主事業業務

① 市民の芸術文化活動の発表・創造的活動のための場の提供

ホールについては、市民の芸術文化活動団体の発表の場として、円滑なサービスの向上に努めること。

② 市民に対する演劇、音楽その他の芸術文化の鑑賞機会の提供

プロの公演にも対応できるホールを有する施設として、コンサート等を誘致するなど、市民に質の高い舞台芸術を鑑賞する機会を提供すること。

(6) 調査、指示等

市は、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要に応じて指定管理者に対して当該業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実施に調査し、又は必要な指示を行うことがあること。指定管理者は、市から指示があった場合には、速やかに改善を行うこと。

(7) 監査委員による監査

市長が要求するとき、又は市の監査委員が必要と認めるとき、指定管理者が行う施設の管理運営に係る出納関連の事務については、監査の対象となること。この監査結果により指摘事項等があった場合には、速やかに改善を行うこと。

3 その他

(1) 施設管理に必要な場合には各種規程、要綱等を作成すること。

(2) 施設の防災、衛生及びその他安全管理に関する体制の整備をすること。

(3) 職員の育成及び運営に関して必要に応じて研修を実施すること。

4 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して決定するものとする。