

水俣市文化会館管理運営業務仕様書

本仕様書は、水俣市文化会館（以下「文化会館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、水俣市が指定管理者に要求する業務内容及び水準等を示すものです。

第1 施設の概要

1 指定管理者制度を導入する施設の概要

- (1)名称 水俣市文化会館
- (2)所在地 水俣市牧ノ内8番地の1
- (3)施設概要（平面図は別紙1のとおり）

施設及び設備（以下「施設等」という。）の詳細については、別紙2「水俣市文化会館施設設備一覧」を参照してください。

項目	内 容
規模	<ul style="list-style-type: none"> ① 敷地面積 6,740 m² ② 建築面積 2,792 m² ③ 延床面積 3,715 m²
構造	<ul style="list-style-type: none"> ① 鉄骨鉄筋コンクリート構造 ② 地下1階、地上4階 ③ ワンスロープ ④ 各用途別空気調和設備
主要施設	<p>【ホール】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 収容定員 938人（身障者車椅子席を含む） ② 舞台 間口18m、奥行13m、プロセニウム8m ③ 設備 <ul style="list-style-type: none"> ◎吊物 電動及び手動式による楯帳、絞り殺帳、雑幕、音響反射板、舞台照明など ◎舞台音響 プロセニウムスピーカー3台、カラムスピーカー2台、フロントスピーカー4台など ④ 付帯施設 <ul style="list-style-type: none"> ◎楽屋（和式1室、洋式3室、男女シャワー室） ◎リハーサル室、オーケストラピット、親子ルーム、ホワイエ、チケット売場 ◎装置室 調光室、投光室、音響技術室、映写室、テレビ中継室 ◎ピアノ（舞台2台、リハーサル室1台） ◎所作台 平台 演台 箱馬 座布団 椅子 長机ほか <p>【駐車場】</p>

第2 文化会館使用料について

文化会館は、利用料金制を採用していません。このため、文化会館の利用者が納付する使用料は、市の歳入となります。指定管理者は水俣市文化会館条例（平成17年水俣市条例第45号。以下「条例」という。）別表及び同施行規則別表に定める使用料を徴収し、別途協定で定める時期に水俣市に全額納入することとします。この使用料の徴収・納入については、別途「市歳入の徴収・収納事務委託契約」を締結します。

第3 リスク分担について

水俣市と指定管理者との文化会館の管理運営業務に係るリスク分担、改築及び修繕等の実施区分及び費用負担区分については別表1及び2のとおりとします。

なお、表中にないリスクが生じた場合及び別表の解釈について疑義が生じた場合は、水俣市と指定管理者の間で協議のうえ、その取り扱いを決定することとします。

第4 業務内容に関する基準

1 運営に関する基本事項

(1)休館日及び開館時間

文化会館は、月曜日(月曜日が国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日に当たるときは、その翌日)、12月29日から翌年1月3日が休館日です。また、施設等を提供できる時間帯は原則として午前9時から午後10時までです。

ただし、指定管理者は、教育委員会の承諾を得て、会館の休館日を変更し、若しくは別に定め、又は使用時間を変更することができます。

(2)法令遵守等

管理運営業務を行うに当たっては、本仕様書のほか次の法令等に基づいてください。

ア 水俣市文化会館条例、同施行規則

イ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令

ウ 労働基準法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法ほか労働関係法令

エ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行規則、建築基準法、同施行規則、水道法、同施行規則、下水道法、同施行規則、消防法、同施行規則、電気事業法、その他施設・設備の維持管理又は保守点検に関する法令

(3)その他

ア 管理運営にあたり、住民の公平な利用について確保してください。

イ 施設の管理に関し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律第66条第2項第2号の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じてください。

ウ 施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、水俣市行政手続条例第2章の規定を遵守してください。

エ 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は、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とします。

オ 省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

カ 水俣市情報公開条例（平成12年条例第39号）を参考として、文化会館の情報公開に関する規定を整備してください。この場合において、指定管理者が文化会館の管理運営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については、原則公開としてください。

キ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

2 使用申請の受付、許可、使用の取り消し等に関する業務

(1) 平等、公平な取り扱い

施設等の使用申込みは原則として先着順とし、使用許可にあたっては、平等かつ公平な使用に留意してください。

(2) 使用許可基準の遵守

施設等の使用許可にあたっては、条例第9条の規定に照らし、問題がないことを確認したうえで許可を行ってください。

なお、「正当な理由」がない限り、施設の使用を拒むことはできません。

(3) 施設等の使用許可に係る手続基準

施設等の使用許可、使用内容の変更、使用許可を受けた者からの使用の取消し等の申請に係る手続基準（手続方法、申請様式等）は、条例及び同施行規則によるものの他、条例等に定めのない事項については、教育委員会と協議のうえ決定するものとします。

(4) 施設等の使用許可申込受付

施設等の使用許可の受付開始日は、条例施行規則第3条に定めるとおりとします。

(5) 経過措置

令和7年3月31日までに、現指定管理者から令和7年度以降の使用許可を受けている者は、条例第9条に掲げる許可の取り消し事項に該当しない限り、令和7年4月1日からの指定管理者において当該使用許可を行ったものとします。

(6) 使用許可の基準

指定管理者は、施設等の使用許可を受けようとする者が次のいずれかに該当すると認めるときは、許可をしないことができます。

ア 公益を害し、又は風俗を乱すおそれがあると認めるとき。

イ 会館の施設、設備等をき損し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。

ウ 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。

エ 公の秩序又は善良な風俗を害する行為を常態とする者の利益になると認めるとき。

オ その他、会館の管理上支障があると認めるとき。

(7) 許可の取消し等

指定管理者は、施設等の使用許可を受けた者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、許可の条件を変更し、許可を取り消し、又は使用の中止を命じることができます。

- ア 許可の内容又は条件に違反すると認めるとき
- イ 条例及び同施行規則又は委員会の指示した事項に違反すると認めるとき
- ウ その他、会館の管理上特に必要と認めるとき

(8)利用者への対応

①受付業務

- ア 施設の「利用の手引き」を作成し、利用者が施設を利用するうえで必要な指導や助言を行ってください。
- イ 安全、快適に利用できるように、利用者と十分な打ち合わせを行ってください。
- ウ 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を確保してください。なお開館時間中であっても文化会館の利用が無い場合、現場に常駐する必要はありませんが、受付や問合せ等、緊急時の対応が採れる体制としてください。

②駐車場対策

多数の来場者が予想される場合、指定管理者は、主催者に対して、駐車場の管理責任者を明確にするとともに、駐車場内の整理を確実にを行うよう指導や助言を行ってください。隣接する水俣市総合もやい直しセンター（もやい館）との協議、近隣の駐車場の確保、来場者への案内等周辺道路の交通渋滞等を招かないよう指導、支援をしてください。

3 使用料の徴収及び納付に関する業務

(1)使用料の徴収

文化会館の施設等の使用料は、条例及び同施行規則別表に定める額とし、指定管理者は、利用者から使用料を徴収し、全額水俣市に納入しなければなりません。

- ア 施設使用料は前納
- イ 使用の中止、取消し又は変更により徴収した使用料を還付する必要がある場合は、教育委員会に連絡してください。

(2)徴収・収納事務委託契約

上記(1)の業務に当たっては、指定管理者と水俣市の間において、使用料の徴収・収納事務委託契約を締結します。

(3)使用料の減免

使用料には、条例第13条及び同施行規則第9条に掲げる減免が適用される場合があります。減免の可否は市長が決定します。文化会館の使用許可申請について許可された者から使用料減免申請書が提出された場合は、その者が提出した使用許可申請書及び指定管理者が交付した使用許可書の写しを添付して、教育委員会へ提出してください。

4 舞台に関する業務

(1)利用者への対応

指定管理者は利用者に対し、利用者が求める舞台上での表現の実現と、安全管理が両立できるように、必要な助言、支援を行ってください。

(2)舞台技術の確保

- ア 舞台設備や機材、その取扱いに対する知識や技能と、表現に関わるプランニン

グやオペレーションの技術を有し、かつ安全管理の両立が可能な舞台技術者を配置若しくは外部委託により確保してください。

イ 舞台技術者は原則2名配置とし、催しの内容によっては利用者との十分な打ち合わせの上、増員してください。増員した舞台技術者については利用者に負担を求めることができます。

(3)舞台上の安全管理

ア 舞台上の一連の工程（搬入・仕込み・リハ・公演・解体・搬出時）において、利用者、舞台技術従事者の事故防止・安全管理を行うため、適切な体制、対策を講じてください。なお、舞台技術を外部委託した場合でも、安全管理は指定管理者の責任において行ってください。特に、利用者、舞台監督（居る場合）、舞台技術者との安全確認のタイミングや方法は定めて置くこと。

イ 劇場等演出空間運用協議会発行の「劇場等演出空間の運用および安全に関するガイドライン 公演に携わるすべての人々に」（令和6年発行）を参照してください。

5 サービスの向上と利用者増の取組

(1)サービス向上の取組

利用者が快適に施設を利用できるよう努めてください。また利便性の向上により利用者増につなげてください。

(2)利用者増の取組

指定管理者は、広報や、新たな利用者や、リピーターを確保するなど利用者増に努めてください。また、会館の運営を通じ市内の文化団体の育成を図り、その活動の場として文化会館が活用されるよう努めてください。

6 施設、設備等の維持及び修繕に関する業務

修繕の実施区分・修繕費用負担区分等については、別表2「リスク分担表附表 修繕実施・負担区分」に記載していますが、リスク分担に拘わらず、指定管理者は常に施設、設備等の点検を行い、修繕の必要性を即座に把握し対処してください。

(1)設備等の保守管理業務

ア 別紙2「水俣市文化会館施設設備一覧」に記載の設備等について、法定点検及び性能・機器保持のための外観点検・機能点検・機器動作点検並びに整備業務を行ってください。その実施頻度・内容等については、概ね別紙3「水俣市文化会館施設維持管理業務項目」のとおりとします。

イ 設備等の適正な運用のため、適切な監視業務を行うとともに、これに関連する電力、用水、重油等の需給状況を把握し、記録を作成してください。

ウ 施設管理日誌・設備管理月報・設備点検結果記録表等を作成し保管してください。

エ 各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査等に立ち会い、検査官からの質問等に対して適切に対処するとともに、指摘された事項に対しては迅速に処理してください。

(2)清掃業務

ア 安全・清潔・快適な文化会館の利用の提供が出来るように、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、必要な清掃業務を実施してくだ

さい。

イ 清掃の区分は、日常清掃、定期清掃、高所清掃とし、その実施頻度・内容等については、概ね、別紙3「文化会館施設維持管理業務項目」のとおりとします。

ウ 清掃業務の実施に当たって、洗剤等は施設・設備等を損傷せず、また、有害物質を発生しないものを使用してください。

(3) 駐車場管理業務

駐車場の管理を行ってください。利用者が来場者のために駐車場が確保できるよう配慮してください。

(4) 備品の管理業務

ア 備品・物品について、その使用に支障をきたさないよう適切な管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに教育委員会に報告してください。

イ 指定管理者が管理する水俣市の備品について、更新が必要な場合は、教育委員会に報告してください。

(5) 保安警備業務

ア 文化会館内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し利用者及び入場者の安全を守るとともに、財産の保全を図るため、保安警備を適切に行ってください。

イ 夜間、休館日等は警備システムを利用して24時間警備を行ってください。

ウ 部外者の出入り状況の確認、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行ってください。

エ 巡回警備業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行ってください。

オ 防火管理者（甲種）を設置してください。

(6) 外構及び植栽等管理業務

景観を保持するため、場内の外構、地面及び付属物の清掃業務を実施するとともに、植栽管理に当たっては、散水・施肥・害虫駆除・剪定・間伐、及び除草を計画的に行い、周辺環境と調和した景観を保持し、また、台風等災害時に被害が発生しないよう努めてください。

(7) 廃棄物処理業務

廃棄物の処理に当たっては、定められた廃棄物の処理方法により、適正に処理してください。また、リサイクルに努め、廃棄物の減少に努めてください。

7 指定管理者が施設の管理上必要と認める業務

以上の他、文化会館の管理運営に当たって、指定管理者が必要と認める業務については、教育委員会と指定管理者が協議のうえ、その実施の可否について決定することとします。

第5 管理運営に関する基準

1 組織・人員配置、及び職員研修

(1) 組織・人員配置

ア 管理運営を適切に実施するための組織体制を編成するとともに、労働基準をはじめ労働関係法（昭和22年法律第49号）等関係法令を遵守し、管理業務を効率的

に行うための業務体制にあった適正な人数の職員を配置してください。

イ 文化会館の総括責任者として、館長を1名配置してください。

ウ その他、文化会館の管理運営に当たっては、法令等により資格を必要とする業務には、その有資格者を配置してください。

エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配慮するとともに、各種業務の責任体制を確立し、使用者の要望に応えられるものとしてください。

オ 突発的な災害・事故・苦情等への対応、継続性のある施設管理・事業実施のため、現場における責任体制がとられること。

カ 指定管理者は、職員に対し、労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法、労働災害補償保険法、健康労働法、雇用保険法などの諸法令に定められた事業主又は雇用主としての責任を負うものとする。

キ 労働者の福祉の増進のため、健康保険及び厚生年金保険の適用を受ける職員に対しては法令に従い加入するとともに、適用を受けない職員に対しても、国民健康保険及び国民年金に加入するよう指導すること。

(2)職員研修

ア 施設の管理運営業務に必要な知識と技術の習得・向上を図り、職員の資質を向上させるための研修を実施してください。

イ 全国公立文化施設が発信する情報の収集や、熊本県公立文化施設協議会、熊本県立劇場における研修への参加等により、会館運営に必要な知識・技術の習得に努めてください。

2 危機管理

(1)危機管理体制の整備

ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、フローチャート、対応マニュアルを作成してください。また、随時、訓練を実施してください。

イ 「武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律」及び関係法令や大規模災害等により、文化会館が避難者を受け入れる必要が生じた場合は、教育委員会と指定管理者で協議を行います。

ウ 公演実施の際は、公演開始前に必ず利用者と有事の際の対応について確認を行ってください。

(2)保険加入

文化会館内での怪我・事故については、市が公益社団法人全国公立文化施設協会の制度保険のうち「公立文化施設賠償責任保険、利用者見舞費用・個人賠償責任保険」に加入しています。

第6 再委託の禁止

指定管理者が業務の全部若しくは業務の主たる部分を、一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできません。

指定管理者があらかじめ教育委員会の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができるものとします。

第7 その他の業務

(1) 近隣との協調

指定管理者にあっては、使用者の催しの準備・撤去の作業時の騒音等で周辺住民への悪影響を及ぼさないよう指導、支援するとともに、常々、近隣との協調がとれるよう努めてください。

また、周辺住民から文化会館について苦情・意見等があった場合は、迅速かつ適切な対応をするとともに、その概要を速やかに教育委員会へ報告してください。

(2) 苦情や意見の処理

使用者、その他から文化会館並びにその施設及び設備等について、苦情・意見等があった場合は、適切な対応を行うとともに、その概要を速やかに教育委員会へ報告してください。

第8 モニタリング(事業評価)

1 モニタリングの実施

指定後は、次の方法によって、指定管理業務のモニタリングを行います。

(1) 指定管理者自らが行う、施設利用者等への満足度調査

施設利用者等の利便性の向上等の観点から、アンケート等により施設利用者等への意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に毎年12月に「水俣市文化会館管理運営自己評価書」により報告していただきます。

(2) 市によるモニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、監視・評価を実施します。

ア 定期報告

月例業務報告書及び年次事業報告書を作成し、提出していただきます。

イ 状況確認

市は、指定管理業務の実施状況について、確認及び評価を行います。

ウ 指定管理者の「水俣市文化会館管理運営自己評価書」により、管理運営業務の実施状況及びその内容が要求水準を満たしているか等について検証します。

2 管理運営業務改善計画の策定、実施

(1) 「文化会館管理運営業務改善計画」の策定

モニタリングの結果について、教育委員会が改善が必要と判断する場合は、指定管理者は、速やかに「文化会館管理運営業務改善計画」を策定し、改善策を実行しなければなりません。

(2) 改善等必要な指導、業務の停止、指定の取り消し等

指定管理者が、前記の「文化会館管理運営業務改善計画」を策定しない場合、同計画にある改善策を実施しない場合、並びに同計画が十分な成果を挙げないと認められる場合、教育委員会は指定管理者に対して改善等必要な指導を行うこととし、これに従わない場合は、業務の停止、さらに指定の取り消し等を行うことがあります。

第9 事業計画書及び事業報告書

1 事業計画書

指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、教育委員会に提出してください。

事業計画書の主な内容は次のとおりとし、作成にあたっては、教育委員会と協議し、承認を受けてください。

- ア 年間事業計画
- イ 収支計画書
- ウ 職員業務分担表
- エ その他必要な事項

2 事業報告書等の作成

(1)年次報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後2か月以内に、管理業務に係る事業報告書を教育委員会に提出することとし、その承認を得なければなりません。

事業報告書の主な内容は次のとおりとします。

- ア 業務実績報告書
- イ 収支報告書
- ウ モニタリング等の実施結果
- エ その他必要な事項に関する報告書

(2)月次報告書

指定管理者は、翌月10日までに次に掲げる事項を教育委員会に報告しなければなりません。報告書の主な内容は次のとおりとします。

- ア 月間利用状況
- イ 月間収入状況
- ウ 利用者からの苦情とその対応状況
- エ その他必要な事項

(3)日報の作成について

施設・設備の維持管理及び修繕業務に関する事項については日報を作成し、教育委員会の求めに応じて、何時でも提出できるようにしてください。

(4)その他

- ア 帳簿類及び年次報告書、月次報告書の基礎となる書類については、指定管理者は教育委員会の求めがあった時はその求めに応じ、速やかに提出してください。
- イ 事故や利用者の苦情のうち、重要と判断される案件等については、随時、速やかに教育委員会に報告してください。

第10 会計処理

文化会館の会計処理については、指定管理者の財務会計規則により処理することとします。

ただし、文化会館の適正な管理運営や公共施設としての透明性の確保の観点から、指定管理者の財務会計規則が不相当と認めるときは、教育委員会は指定管理者に対し、そ

の業務に係る会計処理に関して、財務会計規則の一部を変更するよう指示することができるものとします。

第11 財産の帰属等

1 物品の管理

指定管理者は、教育委員会の所有する物品については、水俣市物品管理規則に準じた「物品の管理に関する規定」を整備し、適切な管理を行ってください。

また、教育委員会の所有に属する物品の廃棄等の異動について定期的に教育委員会に報告しなければなりません。

2 委託料で購入した物品について

指定管理者が指定期間中に指定管理料により物品を購入したときは、購入後の物品は教育委員会の所有に属するものとします。

なお、備品(水俣市物品管理規則第4条第1号第1項に規定する備品)を購入したときは、速やかに教育委員会に報告するものとします。

3 委託料以外で購入した備品について

指定管理者が委託料以外をもって備品(水俣市物品管理規則第4条第1号第1項に規定する備品)を購入した場合は、教育委員会へ報告するものとします。

第12 業務の開始・引継ぎに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

1 規定等の整備

指定管理者はその業務に係る規定・要綱等を作成するものとします。規定・要綱等がない場合は、市の諸規定に準じて、所要の規定等を整備し、業務を行ってください。

2 業務の引継ぎ

指定期間終了後の業務引継、若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、時期指定管理者が円滑かつ支障なく文化会館の業務を遂行できるよう、引継を行うこととし、文化会館の使用予約に関しては遺漏がないよう十分留意してください。

3 文書の管理保管

指定管理者は、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の管理に関する規定を定め、これを適正に管理するとともに、法定保存文書及び協定締結時に定める文書等を除き、5年間これを保存してください。なお、指定期間を過ぎた後も同様とし、必要に応じて教育委員会と協議のうえ文書保管の転換をすることとします。

第12 協議

この仕様書及び協定書に規定していない事項が発生した場合、及び解釈について疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者の間で協議のうえ、その取り扱い及び解釈を決定することとします。

第13 添付資料

- 別紙 1 水俣市文化会館平面図（1階、2階、ホール舞台、座席表）
- 別紙 2 水俣市文化会館施設設備一覧
- 別紙 3 文化会館施設維持管理業務項目
- 別紙 4 水俣市文化会館条例、同施行規則
- 別表 1 リスク分担表
- 別表 2 リスク分担表附表 改築及び修繕等の実施区分及び費用負担区分