

別紙 2

菊池市市民会館指定管理仕様書

菊池市市民会館（以下「市民会館」という。）の指定管理について、以下詳細仕様を示します。

1. 業務内容

（１）施設の運営に関する業務

①施設の貸出しに関すること

利用申請の受付、利用の許可、利用の取消し等に関する業務を行う。

②利用料金の徴収等に関すること

（ア）利用者から利用料金を徴収すること。徴収方法は、前納とする。

（イ）利用料金の減免については、市民会館条例及び同条例施行規則に定める基準により行うこと。

（ウ）利用の中止、取消し又は変更により徴収した利用料金を還付する場合は、市民会館条例及び同条例施行規則に定める基準により手続を行うこと。

（エ）徴収した利用料金等については、報告書を作成すること。

③施設利用の相談・案内に関すること

（ア）住民が施設利用していく上で、必要な指導、助言を行うこと。

（イ）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。

（ウ）利用許可申請時には、利用者からの相談を受け付けること。

（エ）利用許可申請に係る事務処理は速やかに行うこと。

（オ）施設利用者と利用日以前に十分な打合せを行うこと。

（カ）各施設利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。

（キ）電話に対する問い合わせや、施設見学等へ対応すること。

④職員の配置に関すること

（ア）市民会館の管理・運営全般を行う者（館長）を1名配置すること。

（イ）舞台管理及び設備管理を行う者をそれぞれ1名ずつ配置すること。また、ホールでの催し物開催時は準備を含めて、舞台道具、音響、照明の各担当者をそれぞれ1名以上配置すること。

（ウ）施設の運転管理のために必要な次の資格保有者を配置すること。

○各種防火管理者

- 電気主任技術者
- 建築物環境衛生管理技術者
- 危険物取扱者

⑤ 舞台業務に関すること

(ア) 市民会館における催し物を円滑に進行し、かつ十分な演出効果が得られるよう、舞台諸設備の一切について安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行うこと。また、非使用時においても十分な整備点検を行うこと。

(イ) ホールの舞台技術者は原則３名を配置すること。

ただし、催し物の内容によって舞台技術者の増員が必要な場合には、ホール利用者との十分な打ち合せの上で、必要な人員を配置することがある。増員した舞台技術者に係る人件費等については、利用者に負担を求めることができる。

(ウ) 舞台関係業務

- 舞台吊物装置類及び備品、照明設備機器類及び備品、音響機器類及び備品、その他大道具の操作、配置、格納、整備、点検、管理ほか

- ホール利用者への舞台及び附属設備利用等に関する助言指導、案内

- 舞台進行について、主催者との打ち合わせ

※ 舞台業務内容：別紙「保守点検業務仕様書」参照のこと。

⑥ 自主事業の実施に関すること

(ア) 指定管理者は、自主事業を企画し、実施するものとする。

ただし、施設の利用については、教育委員会指定の自主事業及び市との共催等により関係団体が利用する場合を優先し、規則で定める利用許可申請受付期間に先行して予約ができるものとする。

(イ) 実施に当たっては、地域住民、利用者のニーズを把握するとともに、自らが主体的に事業を実施するだけでなく、住民、文化活動団体、国・県、事業者等と連携を図るなど十分な工夫をすること。

(ウ) 教育委員会指定の自主事業については、事前に教育委員会と協議し事業計画書を作成すること。

なお、令和６～７年度は、次のとおり自主事業を実施。

【６年度】（文化会館）

小学生の演劇教室「泣いた赤おに」、桂宮治独演会、きくち童謡唱歌祭、宇崎竜童弾き語りライブ、きくち音楽まつり

(泗水ホール)

松本俊明ソロピアノコンサート、老人クラブ芸能大会
7事業 事業費 7,000 千円

【7年度】(泗水ホール)

小学生の演劇教室「トマトくんのありがとう」、
きくち童謡唱歌祭、老人クラブ芸能大会、きくち音楽
まつり

4事業 事業費 1,901 千円

⑦ 広報及び利用者のニーズに関すること

(ア) 広告活動(案内板・看板・広告等)の実施。

(イ) 利用者アンケート(モニタリング)等を実施し、利用促進を図ること。

⑧ 利用統計及び報告に関すること

指定管理者は、利用者等について日報を作成し、統計を行い、定期的に報告を行うこと。

⑨ 施設及び設備の維持管理に関すること

(ア) 保守管理業務

施設の適正な運営を行うため、次の設備等について保守点検管理を行うこと。なお、詳細については、別紙「保守点検業務仕様書」を参照すること。

○建築物の保守管理

建築物の内外、外構等の日常点検及び定期点検等を行い、美観及び安全性の確保に努めること。

○建築設備の保守管理

建築設備(空調設備、給排水設備、電気設備、排煙設備)の日常点検及び定期点検等を行い、初期の性能維持に努めること。

○防災設備の保守管理

防災設備(消防用設備等、自家発電設備、防火戸)の日常点検及び定期点検等を行い、初期の性能維持に努めること。

○舞台設備の保守管理

舞台設備(機構設備、照明設備、音響設備等)の日常点検及び定期点検等を行い、初期の性能維持に努めること。

(イ) 環境維持管理業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため関係法令(建築物における衛生的環境の確保に関する法律等)を遵守し、清掃業務を適切に行うこと。なお、詳細については、別紙「保守点検業務仕様書」を参照すること。

○清掃業務

床、壁、扉、ガラス、鏡、照明器具、衛生器具等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等のない状態を保つこと。

○日常清掃の範囲

ホール、ロビー、通路、楽屋、事務室、トイレ、屋外周辺等

○その他

ホール、各ロビー等貸出し部分の清掃は、施設利用者の妨げとならない時間及び頻度で行うこと。

(ウ) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全と利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

○地震及び火災等の災害発生に対する消防計画書を予め作成し、定期的な訓練の実施等により職員に周知徹底を図ること。

○事故、盗難等の緊急事態発生に対する対応マニュアルを予め作成して、職員に周知徹底を図ること。

○敷地内及び駐車場での災害、事故、犯罪等の発生を未然に防止できるよう、適切な管理を行うこと。

○施設利用者の入退場を適切に管理すること。

○教育委員会が提示する仕様に基つき、機械警備を実施すること。

※機械警備業務の内容：別紙「保守点検業務仕様書」参照のこと。

(エ) 施設の保全業務

○施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全予防に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見したときは、速やかに教育委員会に報告すること。

○上記以外の館内設備・機器の維持管理については、別紙「保守点検業務仕様書」を参照のこと。

(オ) 設備・備品等の管理業務

○施設内備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう舞台等備品の管理を行うこと。市が定める規定に基づき、備品整理簿により管理を行うこと。破損、不具合が発生した時は速やかに教育委員会に報告すること。

○消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品は補充

予備品も含めて適宜指定管理者が購入し管理を行うこと。

○事務備品

施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の管理を行うこと。市が定める規定に基づき、備品整理簿により管理を行うこと。破損、不具合が生じたときは、速やかに市に報告すること。

(2) その他の業務

①事業報告書の作成

前年度の事業報告書を会計年度終了後 30 日以内に作成し、教育委員会に提出すること。提出する書類は、次のとおりとする。

- ・ 自主事業報告書
- ・ 利用実績報告書
- ・ 収支決算報告書等

②市等関係機関との連絡調整

- (ア) 文化会館運営審議会等へのオブザーバー参加
- (イ) 熊本県公立文化施設協議会研修会等への出席
- (ウ) 教育委員会との連絡調整会議の開催（月 1 回程度、その他必要に応じて開催）

③指定期間終了に当たっての引継ぎ義務

指定管理者は、指定管理終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく市民会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

④その他日常業務の調整

2. 損害賠償責任

指定管理者は、故意又は過失により、菊池市及び第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。業務遂行に必要な保険については、指定管理者の責任で加入するものとする。

3. 個人情報の保護

(1) 市民会館の適正な管理運営のため、別記「菊池市個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。

(2) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

4. 管理運営経費

(1) 菊池市が支払う経費に含まれるものは、次のとおりとする。

- ・ 人件費
- ・ 事務費

- ・ 事業費
 - ・ 管理費（修繕費、電気料金を除く光熱水費、保守管理費、舞台操作に関する経費等）
- ※修繕費については、教育委員会と協議の上年 50 万円以内については、指定管理料より負担するものとする。

5. 指定管理者の収入

- (1) 指定管理者の収入として見込まれるもの。
- ・ 施設利用料金収入
 - ・ 入場料等事業収入
- (2) その他施設の目的外使用に伴う収入（自販機、複写機）等
- ※施設の目的外使用については、予め教育委員会と協議し、目的外使用許可を得ること。

6. 指定管理料及び利用料金

- (1) 指定管理料の支払い
- 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、四半期毎に支払う。なお、支払い時期や方法は、協定で定める。
- (2) 指定管理者となった団体等は、菊池市市民会館条例に定める利用料金を上限とし、市長の承認を得て利用料金を決定することができる。

7. 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等から独立した市民会館に関する会計帳簿及び経理規定を設けるとともに、収入及び経理については、団体自身の口座とは別の独立した口座で管理を行うこと。

8. 立入り検査

教育委員会は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができる。

9. 物品の帰属等

- (1) 指定管理者が指定管理料により備品等を購入した場合、購入後の備品等は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有する物品については、菊池市物品取扱規則及び関係規定の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品整理簿を備えてその管理に係る物品を整理し、購入及び破棄等の異動について定期的に教育委員会に報告を行うこと。

- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品（消耗品を除く。以下同じ。）については菊池市物品取扱規則第 24 条に準じて物品と関係帳簿との照合を行い、同規則に定められた様式に準じて、遅滞なく教育委員会に報告を行うこと。

10. 業務を実施する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すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 運営に当たっては、文化庁、熊本県、近隣の文化施設及び文化団体等との連携・協調を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を必要とする場合は、教育委員会と協議すること。
- (4) 各種規程がない場合は、教育委員会の諸規程に準じ、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 指定管理業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ教育委員会の承諾を得た場合はこの限りでない。

また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を教育委員会に届け出ること。

- (6) 市の施策としての事業に、積極的に取り組み協力すること。
- (7) その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

11. 業務報告

- (1) 教育委員会は、指定管理者に対してその管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、教育委員会は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 教育委員会の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合、市は指定を取り消すことがある。

菊池市個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 菊池市が委託する個人情報及び個人番号(以下「個人情報等」という。)の取扱いに係る業務の委託(再委託以降を含む。以下同じ。)を受けた受託者は、当該業務を処理するための個人情報等の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)その他関係法令を遵守するとともに、個人の権利利益を侵害することのないように、適切に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。当該契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外利用の禁止等)

第3条 受託者は、菊池市の指示又は承諾がある場合を除き、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務に関して知り得た個人情報を、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の制限等)

第4条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務に関して知り得た個人情報等を自ら取り扱うものとし、菊池市の承諾を得た場合に限り、その取扱いを再委託先(再委託先が委託先の子会社である場合も含む。)に委託することができる。

(複製等の制限)

第5条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務を処理するための個人情報等の複製及び送信並びに個人情報等が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出しをしてはならない。ただし、菊池市の指示又は承諾がある場合は、この限りでない。

(安全管理措置)

第6条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務に関する個人情報等の漏えい、滅失、改ざん、毀損等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報等の適切な安全管理のために、必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報等の管理の状況についての確認に関する事項等の必要な事項を定め、菊池市に通知しなければならない。

(漏えい等事案発生時の対応)

第7条 受託者は、漏えい等、又はこの特記事項に違反する事態が生じ、若しくは生じるおそれがあるときは、直ちに菊池市に報告し、その指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(個人情報等の消去等)

第8条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務を処理するために菊池市から提供を受け、又は受託者自らが取得し、若しくは作成した個人情報等が記録された媒体を、この契約の終了後直ちに消去し、又は菊池市に返却するものとする。ただし、菊池市が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(違反した場合の措置)

第9条 菊池市は、受託者がこの特記事項に違反したときは、契約を解除することができるとともに、受託者に対し必要な措置を求めることができる。

2 受託者は、この特記事項に違反したことにより、菊池市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(定期的報告及び監査)

第10条 受託者は、定期に、又は菊池市から報告を求められたときは随時に、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の実施における個人情報等の取扱い状況及びこの特記事項の遵守状況について点検を行い、菊池市に報告しなければならない。

2 菊池市は、受託者が委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の実施における個人情報等の取扱い状況及びこの特記事項の遵守状況について、随時、受託者に対し監査(実地を含む。以下同じ。)を行うことができる。

3 受託者は、前2項に規定する点検、報告及び監査に協力し、かつ、必要な情報を菊池市に提供しなければならない。

4 受託者は、第1項及び第2項に規定する点検、報告及び監査の結果、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の実施における個人情報等の取扱いに関して、菊池市から改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(従事者への監督及び教育の実施)

第11条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の実施に関し、個人情報等を取り扱う従事者を明確にし、当該従事者がこの特記事項を遵守するよう監督しなければならない。

2 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の実施に関し、個人情報等を取り扱う従事者に対して、在職中及び退職後においても、知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に

利用してはならないことなど、個人情報等の保護に関して必要な事項について、教育しなければならない。

(誓約書)

第 12 条 菊池市は、当該委託業務の受託者の選定の際に、個人情報等の取扱いに係る安全措置に関する誓約書(以下「誓約書」という。)の提出を、受託予定者に求めるものとする。

2 菊池市は、前項の規定により提出された誓約書の内容を審査の上、受託予定者又は受託者が当該契約を受託するのに必要な能力を有していることを確認するものとする。

3 受託者は、当該委託業務の契約期間が複数年度にわたるときは、契約期間中の毎年度当初に、誓約書を菊池市に提出しなければならない。