

# 島田市民総合施設プラザおおるり指定管理者業務仕様書

島 田 市

島田市民総合施設プラザおおるり（以下「市民総合施設」という。）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。

## 1 趣旨

本仕様書は、市民総合施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 市民総合施設の管理運営に関する基本的な考え方

市民総合施設を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設の提供を通じ、福祉の向上、健康の増進、文化の振興、生涯学習の推進等を図ることを目的とする。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映すること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的な管理運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。
- (6) 環境に配慮した管理運営に努めること。

## 3 管理運営する施設

別紙1のとおり

## 4 関係法令等の遵守

市民総合施設の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令その他関係法令に基づき管理しなければならない。なお、指定期間中に(1)から(15)に規定する法令又は例規等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法、同法施行令
- (2) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行令、同法施行規則
- (3) 建築基準法、同法施行令、同法施行規則
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、男女雇用機会均等法ほか労働関係法規
- (5) 水道法、同法施行令、同法施行規則
- (6) 消防法、同法施行令、同法施行規則
- (7) 電気事業法、同法施行令、同法施行規則
- (8) 水質汚濁防止法、同法施行令、同法施行規則
- (9) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同法施行令、同法施行規則
- (10) 地球温暖化対策の推進に関する法律、同法施行令、同法施行規則
- (11) 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
- (12) 個人情報の保護に関する法律、同法施行令、同法施行規則
- (13) 島田市民総合施設条例、同条例施行規則
- (14) 島田市情報公開条例、同条例施行規則
- (15) その他市民総合施設の管理業務に適用される法令等

## 5 職員の配置

- (1) 指定管理者は、本仕様書に掲げる業務の実施に支障のないように、管理運営業務に従事する職員を適正に配置するほか、管理運営業務の処理に必要な体制を整備すること。

- (2) 施設の管理運営上、有資格者が必要な場合、必ず配置すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、適正な労働環境を整えること。
- (4) 指定管理者は、地元雇用の促進に努めること。
- (5) 指定管理者は、職員の資質の向上を図るため、研修を行い、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。

## 6 開館時間

午前9時から午後9時30分まで（月曜日にあつては、午前9時から午後5時30分まで）とする。  
ただし、指定管理者は、施設修繕等管理上特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更することができる。

## 7 休館日

休館日は、12月29日から翌年1月3日までの日とする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

## 8 ホールを供用しない日

ホールを供用しない日は、毎週月曜日（月曜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、その直後の休日以外の日）とする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、供用しない日を変更することができる。

## 9 利用料金

- (1) 施設の利用料金については、施設利用日の属する指定期間の指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は、島田市民総合施設条例第14条の規定に基づき、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て設定する。

## 10 許可の制限

次のいずれかに該当する時は、施設の利用を許可しない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団その他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られるとき。
- (3) 市民総合施設の管理及び運営上支障があると認められるとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、指定管理者が利用の許可をすることは適当でないとき。

## 11 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）への対応については、市と調整の上、適切に実施すること。

なお、インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページ等を確認すること。

## 12 業務内容

- (1) 市民総合施設の運営に関すること  
ア ホール及び会議室等の貸出し

- (ア) 市民総合施設の利用の許可に関すること。
- (イ) 利用者の公正性を確保すること。
- (ウ) 稼働率の向上を図ること。
- (エ) 市が提供する「島田市公共施設等案内・予約システム」を利用して、予約の受付及び予約状況の公開を行うこと。

#### イ 東館の管理・活用

- (ア) 1階西側は誰もが気軽に立ち寄れる交流スペースとして、市や関係団体と協議のうえ効果的に活用されるよう努めること。1時間に1回程度の巡回を行い安全に利用されるよう努めること。情報コーナーにおけるポスターやチラシ配架等の管理を行うこと。
- (イ) 1階東側及び2階東側は、市が使用を認めた外部団体が事務所として使用する。東館の施錠、開錠の方法等について当該団体と協議の上取り決めること。共益費については、1階を使用する各団体から1月あたり各1万円を、また2階を使用する団体から1月あたり3万円を収入すること。なお、当該団体の占有する面積については本項(2)ア(ア)に規定する日常清掃を要しない。
- (ウ) 2階階段西側は、閉架書庫等として市が使用し、市民利用に供さないものとする。このため、本項(2)ア(ア)に規定する日常清掃を要しないこと。

#### ウ 学習室の利用管理

利用者の安全を確保するとともに快適な学習環境となるよう空調等の管理を行うこと。

### (2) 市民総合施設の維持管理に関すること

#### ア 施設の維持管理

建築物環境衛生管理技術者の選任を行い、適切な維持管理を行うこと。

- |                          |           |
|--------------------------|-----------|
| (ア) 日常清掃                 | 週6回程度(全館) |
| (イ) 定期清掃                 | 年2回(全館)   |
| (ウ) 排水設備清掃・補修            | 年2回       |
| (エ) 室内空気環境測定             | 隔月(全館)    |
| (オ) 害虫駆除                 | 年2回(全館)   |
| (カ) 飲料貯水槽清掃              | 年1回       |
| (キ) 水質検査(建築物衛生法及び水道法による) |           |
| (ク) 地下タンク漏洩検査            | 年1回       |
| (ケ) 空調設備保守点検             | 年2回       |
| (コ) 機械警備                 | 常時        |
| (サ) 周辺緑地管理、植栽            | 適時        |
| (シ) 館内の巡回                | 適時        |
| (ス) その他市民総合施設の維持管理に必要なこと |           |

#### イ 設備の維持管理

電気設備、昇降機、舞台設備及び付属設備の保守管理を行うこと。

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| (ア) 自家用電気工作物保安業務 | 月1回               |
| (イ) 自動扉保守点検      | 年2回               |
| (ウ) 昇降機設備保守点検    | 月1回               |
| (エ) 舞台設備操作管理     | 毎日(ホールを供用しない日を除く) |
| (オ) 舞台吊物装置保守点検   | 年2回               |
| (カ) 舞台照明設備保守点検   | 年1回               |
| (キ) ホール音響設備保守点検  | 年1回               |

- (ク) 消防設備保守点検 年2回
- (ケ) ピアノ保守点検 年1回以上
- (コ) 構内電話交換機保守点検 年2回
- (サ) その他設備の維持管理に必要なこと

#### ウ 秩序保持、安全業務

市民総合施設の秩序の保持その他安全に関する事項は、次のとおりとする。

- (ア) 消防法の規定に基づき、消防計画を作成し、火災、震災、その他の災害の予防及び人命の安全確保並びに被害を抑止するため防災訓練を実施すること。
- (イ) 緊急時対策、防犯対策、防災対策等についてマニュアルを作成し職員を指導するとともに利用者の安全確保に努めること。
- (ウ) 事故や災害等の緊急事態が発生したときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、市を含む関係者にその状況を報告すること。

#### エ 修繕

事業に係る施設の大規模な改築、維持補修は、原則として双方協議の上、行うこと。ただし、見積り額が1件20万円未満の施設の維持補修については、年間実施上限額を75万円として指定管理者が行うこと。

#### オ 消耗品

施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、制服等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）等の消耗品の購入は、指定管理者が行うこと。

#### カ 光熱水費

電気料、水道料、ガス代等は指定管理者が支払うこと。

#### キ 通信運搬費

電話料、インターネット受信料、郵便料等は指定管理者が支払うこと。

#### ク 保険への加入

施設に対する保険については、市が火災等の保険（火災、落雷、破裂及び爆発等による損害を対象とする保険をいう。）に加入する。その他、指定管理者は、施設の管理運営に関し、施設の不備又は業務上の不注意が原因となって第三者に損害を与えた賠償事故に対応する保険に加入すること。

#### ケ 施設、設備及び備品（以下「管理物件」という）の変更

指定管理者は、管理業務の実施に伴い管理物件に変更の必要が生じたときは、その内容、備品においてはその品目、数量等を市長に報告すること。

#### (3) 生涯学習推進のための講座や講演会（以下、「生涯学習講座等」という）に関すること。

ア 市が掲げる生涯学習の理念等に基づき、生涯学習講座等を実施すること。

イ 生涯学習講座等は、120講座以上、定員総数2,300人以上、また、延べ講座開催数1,100回以上、延べ受講者数11,000人以上、参加率90%を目標として実施すること。

ウ 生涯学習講座等は、通年で実施すること。なお、令和6年度については遅くとも5月から実施すること。

エ 事業の目的を達成するため各種の生涯学習講座等の実施については、令和4年度楽習センターふれあい講座（別紙2）の内容を可能な範囲で継続し、単発の講座、並びに必要に応じ複数回連続した講座の企画・宣伝、受講者募集及び実施をすること。

オ 生涯学習講座等が扱う分野を以下のとおり定める。

- (ア) 教養の向上（外国語、文学、歴史、自然科学、芸術鑑賞など）

- (例) 英会話教室、文学講座、西洋史講座など
  - (イ) 趣味、けいこごと
    - (例) 茶道、書道、俳句、将棋、楽器、合唱、ダンス、日舞、美術、手工芸、工作、写真、パソコンなど
  - (ウ) 体育・レクリエーション
    - (例) 武道、体操など
  - (エ) 家庭教育・家庭生活
    - (例) 育児・しつけ、くらしの知恵・技術、読書・読み聞かせ、健康づくり、食生活・料理、年中行事、介護、生活設計、住まい・住環境、安全・災害対策、洋裁・和裁・編み物・着付け、園芸など
  - (オ) 職業知識・技術の向上（農業、工業、コンピュータ、メディアリテラシー、経営・経理、編集・制作など）
    - (例) 農業技術、電気、土木、建築技術、ホームページ作成、新聞の読み方教室、企業経営、編集技術、イラストデザイン、レタリングなど
  - (カ) 市民意識・社会連帯意識（自然保護、環境、資源エネルギー問題、国際理解、政治・経済、科学技術、男女共同参画、高齢化・少子化、社会福祉、人権問題、教育問題、消費者問題、地域・郷土の理解、まちづくり・住民参加、ボランティア活動、金融・保険・税金、地域防災対策など）
    - (例) 環境講座、経済入門教室、ライフプラン設計講座、手話教室、地域史、まちづくりゼミナール、ボランティア体験教室、賢い貯蓄教室、交通安全教室など
  - (キ) 指導者養成（施設ボランティア、各種リーダー、団体育成など）
    - (例) 施設ボランティア養成講座、コミュニティリーダー養成講座、広報誌づくり教室など
  - (ク) その他生涯学習の推進に資するもの
- カ 生涯学習講座等の開催に要する経費は、指定管理者が負担すること。また、受講者から徴収した受講料は、指定管理者の収入とすること。
- キ 受講料は1回500円を限度とし、小学生以下対象講座は1回100円とする。
- ク 講師料は1回6,500円を基本とすること。
- ケ 受講生を対象にしたアンケート調査を行うこと。調査項目については、受講満足度などを把握できる設問項目を市と協議し設定すること。
- コ 必要に応じて託児サービスを実施すること。なお、実施回数については、あらかじめ市と協議すること。
- サ 生涯学習講座等の受講生募集のために広告宣伝を実施すること。
  - (ア) 生涯学習講座等の詳細な内容を案内したパンフレット等を作成し、受講生の募集を実施すること。
    - (イ) インターネット上での生涯学習講座等の情報発信を行うこと。
    - (ウ) この他、広告、雑誌等の媒体を用いた情報発信も行うよう努めること。
- シ 市主催事業である「フェスタしまだ」への協力
  - (ア) 生涯学習講座等の発表機会の場として、受講者の参加及び「フェスタしまだ」の運営に協力すること
    - (イ) 運営委員として参画すること。
    - (ウ) 生涯学習講座等の受講者の取りまとめを行うこと。
    - (エ) 当日において、生涯学習講座等の受講者が関わる展示・舞台発表等への支援・協力を

行うこと。

ス 自主活動の場の提供

生涯学習講座等の受講を終了した者が、学習活動やグループ活動を継続していくための提案を行うよう努めること。

セ 他機関との連携

地域、家庭や学校との連携、他の社会教育施設、高等教育機関との連携などにより生涯学習を推進するよう取り組むための提案を行うよう努めること。

ソ 利用者等満足度調査及び管理運営の自己評価の実施

生涯学習講座等の受講者の多様なニーズに応えるため、常に要望を聴取し、事業運営に反映させること。特に、受講者の満足度の測定を必要に応じ実施し、その結果の評価と検証を定期的に行うこと。

タ 生涯学習講座等に係る市の窓口は教育部社会教育課とする。

(4) 事業計画書及び事業報告書等の作成及び提出

ア 事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに施設管理や生涯学習講座等の実施計画、収支予算等の市が必要と認める事項について事業計画書を作成・提出し、市長の確認を得ること。

イ 業務報告書の提出

指定管理者は、毎月終了後10日以内に施設の利用状況や管理運営業務の実施状況、生涯学習講座等の実施状況等の市が必要と認める事項について業務報告書を作成し、市長に提出すること。また、毎年度終了後30日以内に施設の利用状況や生涯学習講座等の実施状況、収支決算等の市が必要と認める事項について事業報告書を作成し、市長に提出すること。

ウ その他

(ア) 日報の作成

- a 施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市から求めがあった場合は提出すること。
- b 生涯学習講座等の開催回数、受講人数等の日報を作成すること。また、定期的に統計・分析作業を行い、市から求められたときには提出すること。

(イ) 臨時の報告及び実地調査

市民総合施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがある。その指示に従わないときや管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

(ウ) 監査

島田市監査委員等が島田市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

(5) その他

ア 大規模災害発生時においては、島田市地域防災計画で規定された内容に従い、市に協力すること。また、市民総合施設は災害時におけるボランティアセンターとして指定されているため開設されるときはその設営に協力すること。

イ 市が市民総合施設において実施する文化芸術事業に協力すること。

ウ 経理事務・労務管理を行うこと。

エ 指定期間開始前・期間終了に当たっての引継事務を行うこと。

オ 市等関係機関との連絡調整を行うこと。

カ 協定書の締結をすること。

### 13 自主事業の実施

- (1) 条例の設置目的である市民福祉の向上、健康の増進、文化の振興、生涯学習の推進等を図るため、劇場、音楽堂等の活性化に関する法律の趣旨を踏まえ、創意工夫による自主事業を実施するよう努めること。
- (2) 事業開催における指針  
事業開催に当たっては、以下の点を考慮して実施すること。
  - ア アンケート等の実施により施設の特長を生かしながら、市民ニーズを捉えた事業を行うこと。
  - イ 事業分野のバランスを考慮しながら文化芸術に関心のある人だけでなく、参加することの少ない人も含め、市民が積極的に参加できる場と機会を提供すること。
  - ウ あらゆる世代に対応した事業展開を行うこと。
  - エ 市民総合施設において今まで開催してきた自主事業の実績を考慮しつつ、新たな参加者が得られるよう事業を計画すること。
  - オ 指定管理者が開催する自主事業は、市長と協議し決定する。
  - カ 市民団体の育成に貢献する事業を開催すること。
  - キ 事業案内はもとより、施設の情報の発信に努めること。

### 14 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、市民総合施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

### 15 施設等の使用

- (1) 市長は、指定管理者が管理業務を処理するため、必要な施設を使用させるものとする。
- (2) 指定管理者は、施設等を管理業務以外の目的のために使用してはならない。ただし、あらかじめ市長が適当と認めた場合はこの限りではない。

### 16 備品の帰属等

- (1) 指定管理者が行った修繕により、結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する備品については、市長の指示するところにより、備品に関する台帳を整備し、記録管理すること。
- (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備品については、島田市財務規則に基づき管理を行い、同規則に定める会計管理者の検査を受けなければならない。
- (4) 備品が経年劣化により管理業務の用に供することができなくなった場合は、当該備品と同等の機能及び価値を有するもの見積額が1件5万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについて、必要に応じ指定管理者の費用と責任において購入又は調達することとする。
- (5) 指定管理者が購入した備品の所有権は指定管理者が有するものとする。ただし、前項の場合及び指定管理者が故意・過失により、破損した市所有の備品を購入した場合並びに事前に市と指定管理者が協議の上、双方が合意した場合の所有権は市が有するものとする。

### 17 サービスの向上

- (1) 利用者にとって使いやすい施設になるよう努力すること。

- (2) サービスの質を低下させないこと。
- (3) 施設のホームページ（多言語対応）の開設、及び施設案内用のパンフレット等を作成し、施設に関する情報の提供、及び開催事業の周知を図るとともに、報道機関等を活用した積極的な施設情報の発信を行うこと。
- (4) 利用者へのアンケート調査を実施するとともに、意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善の状況について市に報告するとともに広く周知を図ること。
- (5) 接遇マニュアル等を作成し、職員を指導すること。
- (6) 市内外の文化施設との連携を図ること。

#### 18 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 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、特定の団体等に有利又は不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定、要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、業務を実施すること。
- (4) 管理業務を行うに当たり、業務の委託や物品の調達等について、可能な限り市内業者への発注に努めること。
- (5) 事業系一般廃棄物は、指定管理者自らが処理施設へ搬入等を行い、適切に処理すること。
- (6) 個人情報保護について職員に周知・徹底を図ること。
- (7) 管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録について、島田市文書取扱規程に準じ、適正に管理、保存すること。
- (8) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

#### 19 環境への配慮

- (1) 地球温暖化対策の推進に関する法律に基づき、島田市が定める実行計画に沿って、温室効果ガスの排出量の削減に努めるとともに、エネルギー使用の合理化に関する法律に基づいて行う年間エネルギーの使用量の報告など、必要な事務を行うこと。
- (2) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ることや施設の利用者に対して環境の保全に関する情報提供に努めること。

#### 20 権利義務の譲渡等

指定管理者は、協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

#### 21 再委託の禁止

指定管理者は協定に定める管理業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、市長の承認を得た場合は清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することができる。なお、業務を第三者に委託する場合は、地元企業の育成及び地域経済の活性化の観点から、地元企業への優先発注に配慮すること。

#### 22 管理業務内容の変更等

市長は必要があるときは、管理業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、双方協議して書面によりこれを定めるものとする。

## 23 関係団体との調整

指定管理者は、施設内において市が目的外使用を許可している団体と連携を図ること。また、光熱水費その他に係る一部負担金の支払いについては前項に定めるもののほか事前に協議し、按分比率を定めること。

## 24 目的外使用

指定管理者は、利用者の利便向上のため、自動販売機、公衆電話を設置するなど、当該施設を条例で定めている業務以外の目的で使用する場合は、あらかじめ市長の許可を得なければならない。

また、目的外使用の場合は、島田市行政財産の使用料条例により定められた使用料を市に納付しなければならない。

## 25 来館者用の駐車場の使用について

指定管理者の職員が通勤等で使用する車両は、来館者用の駐車場へは駐車しないこと。なお、指定管理業務の実施に必要な車両については、2台を上限に敷地内への駐車を認める。

## 26 基本協定期間

基本協定の期間は、令和6年4月1日から令和9年年3月31日までとする。

## 27 年度協定期間

年度協定の期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## 28 疑義等の決定

協定書及び仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合には、必要に応じて双方協議してこれを決定するものとする。なお、施設の老朽化等に伴い、施設・設備の大規模な改修が行われるような場合においても、同様に取扱うものとする。