

三芳町文化会館（愛称:コピスみよし）

業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、三芳町文化会館（愛称コピスみよし。以下「文化会館」という。）の募集要項と一体のもので、指定管理者が実施する指定管理業務に関して三芳町（以下「町」という。）が業務の基準を示すものである。

応募者は、この仕様書や募集要項等を示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分に留意すること。

2 文化会館の管理運営に関する基本的な考え方

文化会館を管理運営するにあたり、法令・条例等を遵守するとともに各種の計画等を習熟し、併せて次の事項を遵守すること。

- （1）文化会館は、文化会館運営基本方針に基づき、芸術文化活動の発表、優れた芸術文化にふれあう鑑賞機会の提供、町民の芸術文化活動への参加を促進する機会の提供を行うことを役割とし、設置されている。運営に際しては地域の芸術文化の拠点として、利用者の立場に立ち施設の運営と管理の充実を図っていくことを基本的な運営方針とすること。
- （2）来場（館）者が快適に利用できるようにサービス体制を確保すること。
- （3）利用者が行なう発表会・演奏会などの支援を十分に行うこと。
- （4）集客力の向上、施設利用率の向上に努めること。
- （5）常に利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること。
- （6）特定の個人や団体及びグループに対して、有利または不利になるような取り扱いをしないこと。
- （7）個人情報の保護を徹底するとともに、情報の公開を適切に行うこと。
- （8）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。
- （9）行政の担当部署と連携を図ること。

3 施設の概要

(1) 名称

三芳町文化会館（愛称：コピスみよし）

(2) 所在地

埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100番地1

(3) 施設等の概要

①建物概要

竣工時期：平成13年9月

構造：鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造

階数：地上2階

建築面積：2,194㎡

延床面積：3,965㎡

②施設概要

◆ホール（舞台：幅10m～12.5m、高さ6.5m～7.8m、客席：椅子席497席、親子室6名、計503席）

◆楽屋1 21.29㎡（定員6名）

◆楽屋2 22.37㎡（定員6名）

◆楽屋3 29.76㎡（定員10名）

◆ミニホール 165.64㎡（定員130名）

◆会議室1 51.80㎡（定員30名）

◆会議室2 50.40㎡（定員30名）

◆展示室 90.00㎡（展示用ワイヤーフック付）

◆展示スロープ（展示用ワイヤーフック付）

◆音楽スタジオ 44.10㎡（定員20名）

◆多目的室 247.90㎡（厨房含む）

※多目的室については、現在指定管理者が「福祉喫茶ハーモニー（実施主体：社会福祉法人入間東部福祉会太陽の家）」と協力してレストランを開設。今後も進めていくこと。詳細については協定締結時に別途協議を行う。

4 管理の基準

(1) 休館日

①文化会館の休館日は、毎週月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたるときは、その翌日。）、および12月28日から翌年1月4日までとする。

②指定管理者が必要であると認めたときは、町の承認を得て臨時に休館日を定めることができる。

(2) 利用の制限

次の場合には、利用を許可することができない。

①公益を害し、または風俗を乱すおそれがあるとき

②施設または付属設備等を損傷するおそれがあるとき

③その他管理上支障のあるとき

(3) 利用許可の取消し等

次の場合には、利用の条件の変更、もしくは利用の停止、または許可の取消しをすることができる。

①利用の目的または利用の条件に違反したとき

②条例またはこの条例に基づく規則に違反したとき

③維持管理上または公益上特に必要があると認められたとき

(4) 利用者に課す義務

指定管理者は、下記の事項について施設の利用者に遵守させ、文化会館の適切な管理運営を行うこと。

①利用権の譲渡等の禁止

②原状回復の義務

③損害賠償の義務

(5) 利用料金の設定と減免

利用料金の額は、条例および規則に定める額の範囲内（消費税含む）において、指定管理者が町長の承認を得て定めることができる。

(6) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務の全部、もしくは一部を第三者に委託、請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ町の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託、または請け負わせることができる。第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すること。

(7) 町の施設利用に関する申請時期の取扱いについて

指定管理者は、文化会館の利用について、町が主催する催し物で町より利用申請があった場合、一般の受付時期より前であっても予約を受け付ける場合もある。この他、慣例による優先利用については、協定締結時に別途協議すること。

(8) 開館（場）時間・利用承認

①開館時間

9時から22時まで。ただし、文化会館のチケット販売は9時から21時30分まで。なお、指定管理者が特に必要があると認めるときは、町の承認を得て開館時間を変更することができる。

②利用承認

指定管理者は、施設および付属設備利用の公平と平等に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り利用を拒むことができない。施設および付属設備の利用承認の手順は次のとおりである。

ア 申込の受付

イ 利用申請書・利用連絡表の受付

ウ 利用料金の徴収、領収証の発行

エ 利用許可書の発行

オ 利用上の注意説明、利用指導

※ホール、ミニホールはもとより、施設提供に関しては、利用者との事前の打ち合わせを行い、全職員が理解し対応すること。

5 法令等の遵守

指定管理業務の遂行にあたっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し適正な管理を行うこと。

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- ・三芳町文化会館条例
- ・三芳町文化会館施行規則
- ・三芳町芸術文化のまちづくり条例
- ・三芳町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ・三芳町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- ・地方自治法、三芳町行政手続条例ほか行政関連法規
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・消防法ほか消防関係法規
- ・三芳町個人情報保護条例
- ・三芳町情報公開条例
- ・三芳町が管理する公共施設に係る三芳町公共施設予約システムの運用に関する規則
- ・三芳町公共施設予約システム利用者規約
- ・三芳町公共施設予約システム運営委員会規約
- ・三芳町行政手続等オンラインシステム利用者規約
- ・三芳町行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例
- ・町長の所管する行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則
- ・その他関連する規定

6 文化会館の事業に関する業務の基準

地域のニーズや実情を考慮しつつ、幅広い年齢層を対象とした各事業を実施すること。指定管理者の応募にあたっては、「三芳町芸術文化のまちづくり条例」を参考としたうえで、独自のノウハウを活かした提案を行うこと。指定管理料により行う自主事業（イベント等）については、町と共催とし、企画内容や収支計画、実施形態については、町と打ち合わせを行い、町の決定によって実施するものとする。ただし、初年度については契約終了後直ちに打ち合わせを行う。独自事業（指定管理業務以外の業務で指定管理業務の実施を妨げない範囲において指定管理者が自己の責任と費用により実施する事業）を計画するにあたっては、町民の施設利用に配慮すること。ホームページについては可能な限り工夫を凝らし、常に更新に心がけ情報を発信すること。なお、町が運営する「三芳町芸術文化ポータルサイト」も活用して情報発信に努めるものとする。

(1) 地域の芸術文化活動発表の推進

住民が主体となる芸術文化活動の発表について、積極的かつ公平な支援を行うこと。

(2) 多様な要求に応える芸術文化のふれあいと鑑賞の推進

芸術文化について多様化する住民の要求に応えるため、優れた芸術文化活動にふれあえる機会を積極的に提供すること。

(3) 自らが多様な形で参加し、育ち合う芸術文化活動の創造と交流の推進

住民が芸術文化活動に様々な形で関わることができ、かつ交流を育むよう進めること。

7 業務の範囲および具体的内容について

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。また、施設の管理運営にあたり、以下に列挙する業務に関し、人員配置など適正に管理できるよう提案を行うこと。なお、管理運営にあたり町は必要な指示をすることができるものとする。

各施設の業務範囲および具体的内容は次のとおりとする。

(1) 施設の運営に関する業務

- ①受付・案内業務
- ②公共施設予約システムの維持に関する業務
- ③利用料の徴収等に関する業務
- ④施設設備の利用指導業務（安全利用指導）
- ⑤施設の巡回警備業務
- ⑥施設利用促進および紹介に関する業務（ホームページの制作等）
- ⑦自主事業業務
- ⑧舞台管理・操作業務
- ⑨公立文化施設協議会等に係る業務
- ⑩その他運営に必要とされる業務

(2) 施設の管理に関する業務

- ①建物および外構施設・設備保守点検業務
- ②空調・給排水設備等の操作および保守点検業務
- ③電気設備（音響・照明）の操作および保守点検業務
- ④衛生管理および清掃業務
- ⑤消防設備保守点検業務
- ⑥舞台装置の操作および保守点検業務
- ⑦舞台音響設備の操作および保守点検業務
- ⑧舞台照明装置の操作および保守点検業務
- ⑨ピアノ保守点検業務
- ⑩自家用電気工作物保安業務

- ⑪昇降機、自動ドア保守点検業務
- ⑫その他必要とされる点検保守業務

(3) その他町長が必要と認める業務

- ①事業計画書および収支予算書の作成
- ②事業報告書の作成
- ③関係機関との連絡調整（三芳町との定例会議の開催）
- ④指定期間開始前の引継事務
- ⑤指定期間終了にあたっての引継事務
- ⑥緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成および職員指導
- ⑦施設の管理運営全般のマニュアル作成
- ⑧職員に対しての運営管理に必要な研修の実施
- ⑨その他日常業務の調整

8 経費等について

(1) 指定管理料の支払い

指定管理料については、三芳町が支払う指定管理料の総額（指定期間中5年間）の上限は、387,750,000円（税込）とする。この上限を超えないことを前提に年度毎に町の予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、年次協定を締結して支払う。支払方法は年次協定において定めることとする。

また、自然災害など特別な場合を除き、年度途中において、指定管理料の増額又は減額は行わないものとする。

①町が支払う指定管理料（令和2年度指定管理料）に含まれるもの

- ア 人件費
- イ 事務費
- ウ 自主事業費
- エ 管理費（修繕費、保守管理費等）
- オ その他（租税公課、負担金等）

※人件費の中で文化会館の統括責任者（常駐者）については、指定管理受託会社の正規社員（有期の契約社員不可）より人選するものとする。

②修繕費について

大規模修繕等の費用は、原則的に町が対応することとし、指定管理料に含まないものとする。1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理料に含む修繕費の範囲内で指定管理者が実施するものとする。また、管理運営経費に含む年間修繕費については年度協定において定めるものとし、年間修繕料を超えた以後に発生した案件については、協議して対応することとする。

③光熱水費について

文化会館部分の光熱水費（電気、水道）については、三芳町役場より供給されているが、文化会館で使用した相当分を町に納付するものとする。

(2) 利用料金収入

指定管理者は、施設、付属設備の利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。利用料金は、町が条例で定める範囲内で町長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。

(3) 自主事業による収入

自主事業による収入として、参加費等、事業補助金等、協賛金等がある。これらの収入は自主事業の実施に係る経費に充てるものとする。

(4) その他の収入

その他の収入として、コピー機収入、公衆電話収入、物販収入等がある。

※ 飲料水自動販売機について協定締結時に別途協議する。

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を実施することで、利用料金収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、精算による返還を求めない。また、指定管理業務の実施において利用料金収入に不足額が生じた場合にも町は補填を行わない。

(6) 会計の管理

指定管理者は、指定管理業務の実施に係る経理事務を行うにあたり、指定管理者が行っている他の事業とは独立した会計帳簿書類及び経理を明確に区分するとともに、経理書類を開示すること。また、関係帳簿の公開や日常業務に関していつでも監査が受けられる体制を整えること。

指定管理業務に関連する出入金の管理は、団体の他の口座とは別に、三芳町受託施設専用の口座で管理すること。

9 町と指定管理者のリスク分担

町と指定管理者のリスク分担は下表のとおりとする。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合または下表に定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議の上リスク分担を決定する。

(共通)

○主負担 △従負担

リスクの種類	リスクの内容・要因等	負担者	
		町	指定管理者
事業計画変更リスク	町の帰責事由による事業内容の変更に関するもの	○	
	上記以外の事由による事業内容の変更に関するもの		○
募集要項リスク	募集要項の誤りによるもの	○	
仕様書等リスク	仕様書等の誤りによるもの	○	

制度 関連 リスク	法令の変更リスク	当該事業に直接関係する法令の新設・変更によるもの	○	
		上記以外の法令の新設・変更によるもの		○
	許認可リスク	許認可の遅延に関するもの（町が申請を行うもの）	○	
		許認可の遅延に関するもの（上記以外の部分）		○
	税制度リスク	指定管理者の利益に関わる税制度（法人税等）の新設・変更に関するもの		○
		上記以外の税制度（消費税等）の新設・変更に関するもの	○	
社会 リスク	住民対応リスク	当該施設の維持管理及び運営（指定管理者の業務範囲とされているものに限る）に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの		○
		上記以外の該当事業に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの	○	
	環境問題リスク	指定管理者の帰責事由による騒音、振動等の発生に関するもの		○
		上記以外の事由による環境問題の発生に関するもの	○	
	第三者賠償リスク	指定管理者の帰責事由による事故等に関するもの		○
		上記以外の事由（不可抗力を除く）による事故等の発生に関するもの	○	
債務不履行リスク	指定管理者の帰責事由によるサービス提供の中止・停止・不能またはサービスの品質等が基本協定書、年度協定書、仕様書、募集要項、基本事業計画および年度事業計画において定められた業務に要求される水準（以下「要求水準」という。）を下回った場合に関するもの		○	
	指定管理料の支払い、その他の町が負担すべき債務履行の遅延、不能等によるもの	○		
不可抗力リスク	戦争、暴動、自然災害等による事業計画・内容の変更、事業の延期・中止に関するもの	○	△	
物価リスク	物価変動に関するもの		○	

指定取消しリスク	指定管理者の帰責事由による指定の取消しに関するもの		○
	上記以外の事由（不可抗力を除く。）による指定の取消しに関するもの	○	

(協定締結前段階)

リスクの種類	リスクの内容・要因等	負担者	
		町	指定管理者
応募リスク	応募費用の負担に関するもの		○
協定締結リスク	町の帰責事由により協定が締結できない、または締結手続きに長期間を要すること等によるもの	○	
	指定管理者の帰責事由により協定が締結できない、または締結手続きに長期間を要すること等によるもの		○
	上記以外の事由により協定が締結できない、または締結手続きに長期間を要すること等によるもの	○	○

(維持管理・運営段階)

リスクの種類	リスクの内容・要因等	負担者	
		町	指定管理者
維持管理・運営開始の遅延リスク	指定管理者の帰責事由による維持管理・運営開始の遅延に関するもの		○
	上記以外の事由（不可抗力を除く）による維持管理・運営開始の遅延に関するもの	○	
要求性能リスク	要求水準の未達、不適合等に関するもの		○
	町の指示による要求水準の変更等に関するもの	○	
施設瑕疵リスク	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○	
施設損	施設劣化リスク	施設、設備等の経年劣化に起因する損傷に関するもの（20万円未満）	○
		施設、設備等の経年劣化に起因する損傷に関するもの（20万円以上）	○

傷 リ ス ク	施設損傷リスク	指定管理者の帰責事由による施設、設備等の損傷に関するもの		○
		上記以外の事由（不可抗力を除く）による施設、設備等の損傷に関するもの	○	
備品調達リスク		町の備品に関するもの	○	
		上記以外の備品に関するもの		○
利用需要リスク		利用者の減少に関するもの		○
利用料金リスク		利用料金の上限額の変更に関するもの	○	
		利用料金変更の不承認に関するもの		○
		利用料金の徴収に関するもの		○
		利用料金の減免に関するもの		○
情報システムリスク		指定管理者が自ら構築する情報システムの開発、改修もしくはメンテナンスまたは誤作動、停止その他不具合に関するもの		○
		指定管理者が他の事業者との契約により指定管理業務に活用する情報システムの開発、改修もしくはメンテナンスまたは誤作動、停止その他不具合に関するもの		○

(事業終了段階)

リスクの種類	リスクの内容・要因等	負担者	
		町	指 定 管 理 者
終了手続きリスク	町または次期指定管理者への引継ぎその他の指定管理業務の終了に伴う諸手続きその費用の負担に関するもの		○

10 事業報告等について

(1) 事業計画書および収支計画書の提出

毎年度10月末日までに、次年度の事業計画書および収支計画書を町に提出すること。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は毎月の業務および経理の状況について事業報告書を作成し、翌月の15日までに町に提出すること。

毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る事業報告書を作成し、毎年度終了後60日以内に町に提出すること。

(3) 町民意見の聴取・反映

指定管理者は、町民等の意見・要望を事業企画や施設運営面に取り入れるよう努めること。意見を把握し、反映・改善を考えているかは提案事項とする。

(4) 自己評価の実施

指定管理者が行なう業務の質と利用者への適切なサービスの向上を図るため、定期的に自己評価を行い、町に報告するとともに今後の業務に反映させること。評価方法は提案事項とする。

1 1 備品について

指定管理者は、町の所有に属する物品（別途備品一覧）について、適正に管理すること。また、指定管理者は備品管理簿を備えること。

1 2 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次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に引継ぎを行うものとする。

1 3 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、町は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、町に生じた損害は指定管理者が賠償する。なお、次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に引継ぎを行うものとする。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、町および指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。なお、次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に引継ぎを行うものとする。

(3) 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、第2順位の応募者と協定締結について協議を行うことがある。

(4) 施設賠償責任保険

現在加入している「公立文化施設賠償責任保険・公立文化施設災害補償保険」と同等以上の要件を満たす保険に加入すること。

- | | | | |
|--------|--------|-----------|------|
| ①保険契約者 | 指定管理者 | | |
| ②保険期間 | 指定管理期間 | (毎年度更新も可) | |
| ③補償限度額 | ア 身体賠償 | 1名につき | 3億円 |
| | | 1事故につき | 30億円 |
| | イ 財物賠償 | 1事故につき | 1億円 |
- (使用不能損害1事故につき3,000万円)

④補償する損害 本施設の所有、使用もしくは管理および施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害

14 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、当町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡す。

15 留意事項

(1) 防火管理者の選任

指定管理者は、防火管理者を選任するとともに、消防計画を作成し、消防用設備の維持管理、消火・避難訓練の実施など、防火管理上必要な措置を講じなければならない。その方法は、提案事項とする。

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律および三芳町個人情報保護条例の規定を遵守するほか、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失および毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じなければならない。その方法は、提案事項とする。

(3) 情報公開の取扱い

指定管理者は、指定管理業務に関する情報の公開を行なうための必要な措置を講じなければならない。その方法は、提案事項とする。

(4) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、また受領する文書等は、三芳町取扱規程に準じて、適正に管理、保存するものとする。当該文書について、指定期間終了時に協議し対応する。

(5) 守秘義務・禁止事項

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らすこと、自己の利益のために使用することは、指定期間終了後も一切禁止とする。また、指定管理者の本業に利益をもたらす事業や有利に働くような施設利用を禁止する。

16 その他

(1) 仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、町と誠意をもって協議し決定する。

(2) 指定管理期間中にネーミングライツ制度を導入する場合があるが、導入の際は同制度の公募前に別途協議する。

(3) 本仕様書に定めがないものについては、町と別途協議する。