

帯広市民文化ホール指定管理業務仕様書

指定管理者が行う帯広市民文化ホール（以下「文化ホール」という。）の管理業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 管理運営の基本的な考え方

- (1) 施設の設置目的及び公の施設を管理する責務を十分に認識し、本市の文化振興に資する施設となるよう管理運営を行うこと。
- (2) 利用者に対し、清潔、安全及び快適な環境を提供するとともに、サービスの向上及び施設の利用促進に努めること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的な管理を行うとともに、経費の縮減に努めること。
- (5) 利用者の要望を把握し、全体の利益を考慮し、適切に管理業務に反映させ、利用者の満足度向上に努めること。
- (6) 利用者や文化団体等と良好な関係を維持しながら管理を行うこと。
- (7) 指定管理者は、申請時に提案された事業計画書等の内容、及びその後の教育委員会との協議を踏まえ、毎年度の事業計画書にその内容を盛り込むとともに、誠実に履行するよう努めるものとする。

2 施設の概要

別紙「施設の概要」及び「施設周辺図、施設平面図」のとおり

3 管理用備品

別紙「文化ホール備品一覧表」のとおり

4 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

午前9時から午後10時まで。休館日は、毎週火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の場合は、その翌日）、年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

ただし、帯広市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めたとき、又は指定管理者が必要と認めた場合であって、あらかじめ教育委員会の承認を受けたときは、これを臨時に変更することができる。

(2) 使用の制限等に関する事項

帯広市民文化ホール条例（以下「条例」という。）第6条各号のいずれかに該当するときは、使用を許可しない。

また、条例第11条各号のいずれかに該当するときは、使用許可の条件を変更し、又は使用を停止し、もしくは使用の許可を取消すことができる。

このほか、施設の利用及び管理に関することは、条例及び条例施行規則並びに帯広市民文化ホール管理事務取扱要綱（以下「要綱」という。）による。

5 業務内容及び範囲

指定管理業務内容及び範囲は次のとおりであるが、業務を行うにあたっては、管理責任者を定め、総括的に業務を処理するとともに、施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な業務の遂行に努めること。

(1) 施設の維持管理に関すること

① 文化ホールの利用に関する業務

ア 利用の案内及び公共施設予約システム等により受付・管理を行う。

なお、公共施設予約システム用の端末及びプリンター等の周辺機器については、基準管理費用上の費用で指定管理者が用意し、これを管理すること。

イ 使用許可等に係る事務手続きを行う。（申請書の受付、使用備品等の確認、使用許可書の交付、減免申請書の受付、減額登録団体の受付、使用料還付申請書の受付、後納申請書の受付、販売行為承認申請書・寄附行為承認申請書の受付など）

ウ ホームページ等による施設利用や事業の案内の広報を行う。

② 舞台技術の提供及び会議室等の貸与備品の管理業務

ア 舞台設備等の保守点検、整備、清掃のほか、仕込み、撤去、復元作業を行う。

イ 利用者が持ち込む機材等の搬出入の立会いを行う。

ウ 舞台設備等の操作を行うほか、利用者と事前に準備打合せを行い、利用者が操作を行う場合は、指導、助言、監督を行う。

エ 利用者の申請に基づき、会議室等に必要な備品の設置、撤去を行うとともに、貸与する備品の紛失や破損がないよう善良な管理に努める。

③ 施設の維持管理業務

ア 消防法の規定に基づき、「防火管理者」を定め、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理（消防計画、査察、教育訓練等）の適正を期するよう努めること。

イ 火災、その他事故発生の被害を最小限にとどめるため、職員をもって自衛消防組織を編成し、消火活動、避難誘導、重要物件の搬出等の任務の遂行にあたりとともに、災害緊急の連絡体制を確立すること。

ウ 施設等の火災、盗難等災害防止上の点検を実施すること。

エ 電気事業法及び帯広市電気工作物保安規程に基づき、文化ホールに必要な「電気主任技術者（代務者）」を置き、安全で安定的な電力供給に努めること。

オ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、文化ホールに必要な「建築物環境衛生管理技術者」を置き、適正な管理に努めること。

カ 文化ホールの空調に必要な燃料を確保するため、文化ホールに必要な「危険物取扱者」を置くこと。

キ 適宜施設内外を巡回し、整理整頓を行うなど、常に良好な環境を保持するよう努めること。

ク 駐車場については、民間駐車場を借用しており、文化ホール利用予定をもとに、民間駐車場の所有者又は管理会社等と駐車場運営の調整を行うとともに、駐車場の利用上必要な業務を行うほか、大小ホール主催者駐車場の管理及び利用者との調整を行う。なお、民間駐車場の位置等の必要な情報は、年度協定締結時に教育委員会から指定管理者に通知するものとする。

【帯広市民文化ホールに付帯する駐車場】

年度協定締結時に教育委員会から指定管理者に通知する。

【大小ホール主催者駐車場】

帯広市民文化ホール北側

位置：帯広市西 5 条南 11 丁目 4 番地、47 番地

帯広市民文化ホール北側鉄道高架下

位置：帯広市西 4 条南 10 丁目 1 番地、7 番地、12 番地

帯広市西 5 条南 10 丁目 18 番地、20 番地、30 番地

ケ 冬期間の除雪にあたっては、作業方法や時間、安全対策等を定めた除雪計画書に基づき実施するものとし、安全対策の徹底に努めること。

④ 維持管理・保守点検整備等業務

別表 1 に示す指示管理・保守点検整備等業務を実施すること。なお別表 1 の業務は、教育委員会が認めた場合は第三者に委託し、又は請け負わせることができる。契約の際には相手方に公の施設の管理を担う自覚を十分に促し、業務内容の適切な執行を心がけるとともに、保守点検の結果等必要があると認めるときは、月報等を通じて教育委員会に適宜報告すること。

⑤ 施設設備等の法定検査及び定期検査等

別表 2 に示す施設設備等の法定検査及び定期検査等を実施するほか、ラジオマイク運用調整、簡易専用水道検査、重油タンク清掃（令和 9 年度）、電気設備絶縁油耐圧試験（令和 9 年度・11 年度・13 年度）、ワイヤレスマイク免許更新（免許の有効期間令和 11 年 5 月 31 日まで）、消火栓ホース更新（令和 9 年度）、消火器更新（令和 13 年度）、貸館対応興業中止保険の加入（支払限度額：興業中止対応費用 1 事故につき 150 万円/保険期間中 3,000 万円、興業中止見舞金 1 名 1 事故につき 10 万円/保険期間中 1,000 万円）、非常用発電機点検（令和 10 年度・12 年度）、照明卓無停電電源装置改修（令和 11 年度）、音響操作卓 UPS バッテリー交換（令和 11 年度）の実施、及び自動体外式除細動器（AED）の適切な配置・管理を行うこと。

⑥ 環境への負荷低減

環境への負荷を低減するための適切な業務遂行を実施すること。

別表 1

維持管理・保守点検整備等業務

業務名・項目	内 容（回数など）
清掃業務 日常清掃	業務内容：床清掃（防塵、全面拭き、拾い掃き、染み取り、掃除機）、その他（ごみ処理、洗面台・鏡拭き、流し台・汚物入れ清掃、衛生消耗品の補充、ドア・ガラス等部分拭き、金属磨き、手摺・什器備品の清掃、椅子の清掃・染み取り） 回数：箇所により毎日1～2回、週1回など 清掃箇所：廊下、階段、エレベーター、大・小ホール（舞台、客席、ホワイエ、トイレ・洗面所）、楽屋、会議室、事務室、喫茶店、玄関周り、駐車場、植え込みなど
警備業務 日常警備・保安管理	毎日（午後5時15分～翌日午前8時45分） 休館日・年末年始（午前8時45分～翌日午前8時45分）
管理業務 日中管理・夜間管理 大小ホール主催者駐車場管理	日中管理（事務室対応）午前9時～午後5時 夜間管理（事務室対応）午後5時～午後10時 休館日を除く 毎日 大小ホール主催者駐車場管理業務内容：駐車場の開閉、駐車場の点検・管理、催事開催時の現地管理、除雪・排雪、利用者への案内、利用調整
冷暖房空調機械運転業務 日常業務	機械設備の運転操作、保守点検整備、機械室中央監視盤の監視及び操作など。
エレベーター保守点検業務 日常監視・定期点検 定期検査	（※「建築基準法」に基づく） 24時間体制で遠隔監視、毎月1回の保守点検、年1回の定期検査
舞台吊物機構保守点検業務 定期点検	舞台関係各吊物・迫り上げの点検、保守、修理又は取替等 年6回
舞台照明設備保守点検業務 定期点検	舞台照明設備の点検、保守、修理又は取替等 年3回
舞台音響設備保守点検業務 定期点検	舞台音響機器の点検、修理又は取替等 年4回
冷温水器発生装置保守点検業務 定期点検及び切替	冷温水器発生装置の巡回点検、夏期及び冬期切替 点検は年3回、切替及び試運転は年2回

給湯及び空調機械保守点検業務 定期点検及び切替	(※「ビル管理法」に基づく) 給湯及び空調機械の定期点検、冷暖房切替、冷却水管清掃、修理又は取替等 総合点検は年1回、定期点検は月1回 冷暖房切替は年2回
中央監視装置保守点検業務 定期点検	中央監視装置(空調リモート・監視システム)の定期点検及び保守年1回
高架水槽・受水槽清掃業務 定期業務	(※「ビル管理法」に基づく) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく業務。 年1回期間を決めて実施
排水設備清掃・害虫等防除業務 定期業務	(※「ビル管理法」に基づく) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく業務。 年2回期間を決めて実施
造園・樹木管理業務 定期業務	文化ホール周辺部の植栽場所等及び樹木等の剪定等 除草等は年4回、剪定等は年1回
自動ドア装置保守点検業務 定期業務	(※「建築基準法」に基づく) 2台の点検 年3回
消防用設備保守点検業務 定期点検	(※「消防法」に基づく) 点検、消火器(内容物)詰替等。点検は年2回
防火設備保守点検業務 定期点検	(※「建築基準法」に基づく) ドレンチャー、防火シャッター、防火扉等。 年1回

別表 2

施設設備等の法定検査及び定期検査

空気環境測定（定期）	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく測定。 2 ヶ月に 1 回実施
電気設備点検（定期）	「電気事業法」及び「帯広市電気工作物保安規程」に基づく自家 用電気工作物の年次点検、測定業務。年 1 回期間を決めて実施 ※変圧器絶縁油性能試験は隔年実施
非常照明蓄電池点検 （定期）	非常照明蓄電池設備及び小容量無停電電源装置の点検 年 1 回期間を決めて実施
飲料水水質検査 （定期）	水道法に基づく検査。水道用の受水槽（10 m ³ 以上）及び給水施設 について、定期検査を実施
油地下タンク漏洩検査 （定期）	油地下タンク埋設配管漏洩検査及びタンク内の清掃 年 1 回期間を決めて実施
煤煙濃度測定（定期）	「大気汚染防止法」に基づく測定。 年 2 回期間を決めて実施
ピアノ調整、静音、調 律（定期）	大・小ホール等に設置されているピアノの調整等。機種により 2 ヶ月に 1 回の調律、舞台用は年 2 回及び練習用は年 1 回の調整、 静音、調律

(2) 文化振興事業に関すること

文化芸術鑑賞機会や文化活動の発表の場の提供など、市民の文化活動の推進を図るような文化振興事業を提案・実施すること。文化振興事業は、「共同主催事業」、「自主事業」、「その他」に分類し、指定管理者は年度ごとに「共同主催事業」および「自主事業」を教育委員会に提案し、協議のうえ決定する。

・共同主催事業

共同主催事業は、次の3つの柱をもとに提案すること。なお、既に実施を予定している事業があるため、これらの事業については、事業計画書及び収支計画書に盛り込んで企画提案すること。

事業実施に要する資金については、教育委員会はその一部を指定管理料とは別に負担するが、それ以外はすべて指定管理者が負担するものとする。なお、当該資金に充当するため、当該事業の実施において入場料を徴すること等は妨げない。ただし、企画提案する共同主催事業のすべての収支を合計した結果、収支が黒字となる計画は認めないものとする。

①感性豊かな子どもたちに優れた文化芸術を鑑賞する機会の提供

実 施 本 数：既実施予定事業を含め毎年3本以上

※既実施予定事業

- ・親と子のわくわく音楽会 毎年
- ・小中学生のための札幌コンサート 令和9年、令和11年、令和12年

②優れた国内外の文化芸術の鑑賞、日本の伝統芸術を鑑賞する機会の提供

実 施 本 数：既実施予定事業を含め毎年3本以上

※既実施予定事業

- ・札幌特別演奏会 令和10年、令和13年

③市民手作りの舞台芸術事業への支援・市民の創作活動を発表する場の提供

実 施 本 数：既実施予定事業を含め毎年2本以上

※既実施予定事業

- ・おびひろ市民芸術祭 毎年

・自主事業

以下の①～④に沿った事業を年間6本まで提案することができる。ただし、事業実施時期に十分配慮し、一般利用者の施設利用に不都合が生じないように実施日を調整すること。

自主事業の実施にかかる一切の経費は指定管理者が負担するものとするが、利益に関する制限は設けない。ただし、利益の一部は市民還元に充てること。また、教育委員会は共同主催としないが、条例施行規則第7条(1)ウ及び要綱第5条(1)に該当するものとする。

①子どもたちに向けた催事・イベント等

- ②市民が参加する催事・イベント等への支援や活動する場の提供
- ③市民が多くの文化芸術に触れる機会を提供する事業
- ④施設の機能や効果的な活用方法の情報提供など利用促進事業

・その他

帯広市民劇場運営委員会の事務局を担当し、地域の文化団体等と連携・協働して以下の事業について協力すること。

- ①地元文化芸術団体及び個人の育成・支援や発表の場の提供
- ②子どもたちの文化芸術体験事業
- ③市民の自主的文化活動への支援

(3) その他庶務全般に関すること

- ① 施設管理運営の進行管理事務（業務計画・担当表、勤務体制ローテーション表の作成など）
- ② 予算の立案作成及び施設所管課、関係機関との打合せ、調整事務
- ③ 月報及び事業報告書の作成並びに決算に関する事務
毎月教育委員会に提出する月報の内容は、基本協定第8条第2項で定めるもののほか、保守点検業務の結果等で管理業務上必要な事項とする。
- ④ 維持管理業務委託、保守点検、修繕等施設管理の契約及び執行事務
- ⑤ 維持管理消耗物品等の購入及び光熱水費、通信運搬費等支払経理事務
- ⑥ 利用団体及び事業実施に係る施設所管課、所管庁、文化団体との連絡調整事務
- ⑦ 全国全道公立文化施設協議会に関する事務
- ⑧ 文化振興事業等の情報収集及び広報事務
- ⑨ 毎月の催し物一覧表の作成及び関係機関への配布事務
- ⑩ 各種文書の収受、発送、編纂事務その他の事務

6 職員の配置に関すること

施設の円滑な管理運営ができるよう適切な人員配置を行うとともに、文化ホールの管理業務にあたっては次の資格を持った職員を配置すること。

(1) 施設の電気供給

- ① 「第二種電気工事士」（一般用電気工作物の電気工事に従事できる）
- ② 「第三種電気主任技術者」（電圧が5万ボルト未満の電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督に従事できる）

(2) 施設管理

- ① 「建築物環境衛生管理技術者」（空気環境測定業務等で必要）
- ② 「危険物取扱者」（重油等暖房供給業務等で必要）

(3) 舞台技術業務

- ① 舞台進行管理 経験年数5年以上1名以上及び2年以上1名以上
- ② 舞台照明 経験年数5年以上1名以上及び2年以上1名以上
- ③ 舞台音響 経験年数5年以上1名以上及び2年以上1名以上

7 その他

- (1) 利用者に見やすい箇所への看板等により指定管理者の名称を掲示するものとする。
- (2) 教育委員会が行うモニタリングに積極的に協力するものとし、費用は指定管理者の負担とする。
- (3) ネーミングライツについて
教育委員会がネーミングライツを実施する場合は、指定管理者は、実施に支障のないよう、協力すること。その際の取扱いは次のとおりとする。
 - ア 施設に係る印刷物やホームページでは愛称を用いること。作成に要する費用は、印刷物については作成者、ホームページについてはホームページの管理者が負担すること。
 - イ 指定管理者は、イベント等の開催時に、愛称を使用した広報を行うよう、主催者や施設利用者等に徹底すること。
 - ウ ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがある。この場合、教育委員会は、事前に指定管理者と協議を行うこととする。
- (4) 教育委員会が推進する施策及び実施する事業に対して、できるだけ協力すること。