

滝川市音楽公民館指定管理者業務仕様書

滝川市音楽公民館（以下「公民館」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、この仕様書に定めるところによる。

1 施設の管理業務に関する基本的な考え方

公民館を管理運営するに当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 滝川市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 滝川市総合計画、滝川市教育推進計画その他の滝川市又は滝川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の計画に定める目標の達成その他の施策との整合を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化及び管理運営費の節減に努めること。

2 施設の運営に関する業務

(1) 職員に関すること。

ア 円滑に施設の管理運営を行うため、現在公民館に勤務する職員の継続雇用について最大限配慮すること。

イ 施設の管理責任者1人を配置すること。

ウ 利用料金の徴収、収納、保管、納付等について適正な管理を行うことができるよう、出納責任者及び現金取扱員を配置（同一の者としめないこと。）すること。

エ 防火管理者（甲種）、危険物取扱者（乙種4類又は丙種）その他の法令等に基づく必要な資格を有する職員を配置すること。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ、自ら運営することが困難なもの又は運営上特に効果的であると認められるものについては、教育委員会の承認を得て、当該業務を適確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。

オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の関係法令を遵守し、施設の運営に支障のないように職員を配置すること。

カ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。

キ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

ク 常時、職員にネームプレート、身分証明書等を携帯させるなど、身分を明らかにすること。

(2) 施設の利用の許可等に関すること。

ア 利用の許可、特殊物品の搬入、特別設備の設置等の許可に関すること。

イ 利用の許可の取消し、利用の停止又は利用許可等の条件の変更の命令に関すること。

ウ 利用料金の徴収、後納の承認、減額又は免除、還付その他利用料金に関すること。

エ 入館の制限、退館命令その他施設の秩序維持に関すること。

オ 利用者の統計記録に関すること。

(3) 催事・講座等に関すること。

ア 利用者とのプログラム打合せに関すること。

イ 音響、映像機器、電気機械器具設備並びに備品等の準備及び撤収に関すること。

ウ 催事・講座等終了後は、電気機械器具及び備品等をよく点検し、原状に回復するよう指導し、及び自ら行うこと。

(4) 自主事業に関すること。

ア 自主事業は、施設の有効な利用を促進し、住民の福祉及び文化の向上に寄与するためのものであること。

イ 施設の空き時間や空きスペースを活用した自主事業を行う場合にあっては、一般の利用枠を十分に勘案した日程等の調整を行うこと。

ウ 自主事業は、料金設定が高額とならないようにすること。

エ 自主事業の実施内容については、事業計画書に記載すること。

3 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の清掃及び環境衛生の管理を行い、施設の保全及び美観を維持し、施設の禁煙を徹底させること。なお、これらの業務の実施に関する標準的な内容は、別表第1に定めるところによる。

(2) 施設の適正な運営のため、次に掲げる設備等に関する保守管理（消防法（昭和23年法律第186号）に基づく消防用設備及び防火対象物の定期点検を除く。）を行うこと。なお、これらの業務の実施に関する標準的な内容は、別表第2に定めるところによる。

照明設備、音響設備、ピアノ調律等の定期保守、消防用設備、暖房設備、電話設備、水道設備、ガス設備及び付属設備に関する保守管理並びに設備等の巡視点検

(3) 駐車場及び外構設備の適切な維持管理（駐車場及び施設入口部分の除排雪、施設の案内用の看板及び水銀灯等の保守管理等）を行うこと。また、屋根雪による人及び施設への被害がないよう降雪量に応じて雪下ろし業務を実施すること。なお、これらの業務の実施に関する標準的な内容は、別表第3に定めるところによる。

(4) 施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に教育委員会の承認を得ること。

なお、修繕等を行った場合は、実施内容について教育委員会に報告し、貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させるとともに、使用した設計図、完成図等の書面を教育委員会に提出すること。

(5) 備品の管理について、市民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時修繕を行うこと。なお、教育委員会が備え付ける備品（事務機器を含む。）については、別表第4に定めるところによる。

4 施設等の運営及び維持管理に関する業務に付随する業務

(1) 事業計画

指定管理者は、次に掲げる計画書類を協定で定めるところにより提出するほか、教育委員会が要求する計画書類については、適宜提出すること。なお、アの計画書類の作成に当たっては、あらかじめ教育委員会と調整を図ること。

ア 毎年度開始前に提出する書類

(ア) 当該年度の管理業務の実施に係る計画書（利用見込み、利用の許可等の見込み、利用料金の収入・減免見込み、修繕工事の実施計画、環境への配慮に係る取組計画等）

(イ) 当該年度の管理に係る収支予算書

イ 事業の実施に係る事前承認

事業計画に沿って事業を実施するに当たり、その詳細事項（対象者、参加料等）について、教育委員会の承認を得ること。なお、事業の内容変更及び自主事業の取扱いについても、同様とすること。

(2) 事業報告

指定管理者は、次に掲げる報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、教育委員会が要求する報告書類については、適宜提出すること。

ア 毎年度終了後に提出する書類

(ア) 当該年度の管理業務の実施状況報告書（利用状況、利用の許可等の状況、利用料金の収入・減免状況、修繕工事の実施状況、環境への配慮に係る取組状況等）

(イ) 当該年度の管理に係る収支決算書

(ウ) 利用に係る各種統計書類

(エ) 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）

イ 毎月終了後に提出する報告書類

当該月の管理業務の実施状況報告書（利用状況、事業の実施状況、利用の許可等の状況、利用料金の収入・減免状況、修繕工事の実施状況等）

※業務日報、経理日報、帳簿その他の毎月の収入状況が確認できる書類を持参すること。

(3) 調査、指示等

教育委員会は、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要に応じて指定管理者に対して当該業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことがあること。指定管理者は、教育委員会から指示があった場合には、速やかに改善を行うこと。

(4) 監査委員による監査

市長が要求するとき、又は監査委員が必要と認めるとき、指定管理者が行う施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、市の監査委員の監査の対象となること。この監査結果により指摘事項等があった場合には、速やかに改善を行うこと。

(5) 広報業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のため、教育委員会と連携しながら、リーフレット及び情報誌の作成並びにインターネットホームページの開設・更新を行うこと。

(6) 人材の育成

指定管理者は、管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修及び指導教育を実施し、管理に支障が及ばないよう万全を期すること。

(7) 利用者等の要望、苦情処理

施設の管理に関して利用者その他の市民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時教育委員会に報告すること。また、教育委員会になされた要望、苦情等の対

応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(8) 利用者ニーズの把握、利用者等へのアンケートの実施及び業務の改善

指定管理者は、利用者及び来館者を対象に1年に1回以上のアンケートを実施しなければならない。さらに利用者等の意見・要望を把握し、業務改善等管理運営に反映するよう努めること。

なお、アンケート結果及び業務改善状況については、随時教育委員会に報告すること。

また、適宜事業評価を実施し、業務の改善に努めること。

(9) 教育委員会及び関係機関との連絡調整

ア 教育委員会との連絡調整

管理業務は、後日、教育委員会と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、教育委員会と協議の上これを決定するものとする。なお、施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、教育委員会と協議すること。

イ 関係機関との連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、利用者団体、地元町内会等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

(10) 市主催行事等への協力

指定管理者は、必要な範囲において滝川市若しくは教育委員会又はこれらが関係する実行委員会が実施する事業への協力及び滝川市又は教育委員会が出席を要請する会議への参加をすること。

(11) 利用者の安全確保及び災害等対応業務

ア 指定管理者は、地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画その他各種マニュアルを定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに教育委員会に報告すること。

イ 指定管理者は、施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(12) 引継ぎ業務

ア 指定管理者は、教育委員会の指示により、業務の開始前までに事務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、事務引継ぎに係る費用については、指定管理者の負担とすること。

イ 指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適正な業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを教育委員会に提出すること。

(13) その他管理運営に関し必要な業務

指定管理者は、管理運営に関する必要な許認可等の取得及び監督官庁への届出を行うこと。