

甲府市総合市民会館管理運営業務仕様書

甲府市総合市民会館（以下「会館」という。）の管理運営の基準と内容は以下のとおり。

1. 管理運営方針

甲府市総合市民会館は、甲府市における芸術文化の向上及び産業の振興を図るとともに、市民の健康づくりと生涯学習を推進し、もって市民の福祉の増進に寄与することを目指しており、これらを実現するために、指定管理による民間の効果的かつ効率的なノウハウを取り入れ、会館の機能を最大限に活かした良質なサービス提供を行います。

2. 管理運営基準

- ① 市民サービスの向上
- ② 市民の平等な利用の確保
- ③ 施設の効用を最大限活用した利用
- ④ 「公の施設」であることを念頭に置いた管理運営
- ⑤ 個人情報の保護
- ⑥ 守秘義務の厳守
- ⑦ 利用者の意見の反映
- ⑧ 利用者の安全の確保（火災、地震による避難誘導及び防災訓練の実施等）
- ⑨ 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理
- ⑩ 教育委員会と常に密接な連携をとりながらの管理運営
- ⑪ 青沼窓口センター、遊亀公民館を併設した複合施設であることに配慮した管理
- ⑫ 災害発生時の防災備蓄庫に指定されていることに配慮した管理
- ⑬ 関係法令の遵守

3. 各業務の内容及び基準

（1）管理運営に関する業務

① 組織及び人員配置

ア 会館には、会館を適切に管理運営するため、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守し、会館の管理運営を効率的に行うため、業務形態に即した適正な人員を配置する。

イ 指定管理者は、業務全体を総合的に把握し、また調整を行うため、会館に責任者（館長）を配置する。（以下、本仕様書及び、別添『甲府市総合市民会館諸業務一覧表』にある業務の各仕様書中、「責任者」とは、ここに規定する「責任者」のことをいう。）

また、責任者は、教育委員会との連絡調整の役を担う。

ウ 従事者の勤務体制は、会館の管理運営に支障がないように配慮する。

エ 会館の管理運営にあたり、法令等により資格を必要とする業務は、有資格者を選任する。

オ 指定管理者は、防火管理者を選任、消防計画の作成及び防災訓練を実施し、火災・地震・その他の災害の予防、人命の安全並びに被害の防止を図る。

カ 会館のサービス向上を図るため、配置する従事者全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、研修会等を行い従事者の資質向上を図る。

② 利用規程の作成

指定管理者は、会館の利用にかかり、教育委員会の承認を得たうえで、次の事項を利用規程として定め、利用者に周知する。また、甲府市総合市民会館条例（平成2年7月条例第33号）（以下「条例」という。）に定めるところにより、本施設を利用するものが納付する利用料金は、指定管理者の収入として収受するものとする。

ただし、指定管理者の収入として収受できるのは、指定管理開始日以降とする。

ア 利用時間及び休館日の設定

条例に定めるところによる。

イ 利用許可申請書の受付期間等の設定

条例及び甲府市総合市民会館条例施行規則（平成2年9月教委規則第11号）（以下「規則」という。）に定めるところによる。

ウ 利用料金の額

条例に定めるところによる。

エ 利用許可、許可の取消し、利用の停止等基準

オ 利用料金の納入

カ 利用者の遵守事項

キ その他必要な事項

③ 利用の承認に関する業務

指定管理者は、条例及び規則に基づき、会館利用料金、設備器具利用料金の承認、取消し等を行うことができる。

ア 条例に基づく利用の承認

イ 条例に基づく利用の取消し

ウ 会館利用予約・申請受付業務及び会館利用者との打合せ

エ 会場の備品貸出・設営指導・片付け確認

オ その他、会館利用者及び来館者に対する必要な対応

また、指定管理者は、休館日、年末年始の休館、利用時間を変更したい場合、あらかじめ書面で教育委員会と協議することとし、協議の結果変更することになったときは、利用者に対しての説明や一定の周知期間を設けるなど適切に対応すること。

なお、指定管理期間前（令和4年3月31日以前）において申込のあった利用許可及び事前予約については、今回選定される指定管理者の候補者（令和4年4月1日以降の新たな指定管理者）の許可とみなし、利用させることとする。

④ 会場利用調整会議

会館利用者の円滑で効率的な利用を図るため、「会場利用調整会議」を開催する。

なお、会場利用調整会議前の事前予約については、条例及び規則等に準じることとする。

⑤ 平等な利用の確保

ア 利用許可申請の受付、利用許可、利用料金、徴収方法等の平等性の確保に努める。

イ その他平等な利用に関すること。

⑥ 利用者の増加を図るための業務

- ア 会館のホームページを作成し、更新等の管理を行い、利用者の便宜に供する。
- イ 会館の内容、交通手段、利用時間、休館日、利用料金等概要を分かりやすく記載したパンフレットを作成し、配布する。
- ウ 指定管理者は、会館利用者に対してアンケート等によるセルフモニタリングを行い、利用者の意見や要望を把握し、業務の改善、サービス向上等会館運営に反映させる。
- エ その他利用者の増加に関すること。

⑦ サービス向上を図るための業務

- ア 業務マニュアルを作成し、施設の予約、申請の受付、事前打合せ（芸術ホール、山の都アリーナ）等に遺漏のないよう徹底する。
- イ 利用者等からの苦情または要望に対して真摯にまた、適切に対処するとともに、かつその内容を教育委員会に報告する。
- ウ 電話等での問合せ、施設見学等への対応を行う。
- エ その他利用者へのサービス向上に関すること。

(2) 会館及び設備の維持管理に関する業務

① 会館の維持管理に関すること

- ア 会館を常に清潔に保つよう清掃を行うとともに、事故や盗難等の防止に必要な措置を講じる。
- イ 設備等について、法定点検、定期的に点検を実施するとともに、必要に応じて修繕を行う。
- ウ 設備等点検の結果、大規模な修繕が必要と判断した場合は、速やかに教育委員会に報告する。
- エ 維持管理の諸業務についての詳細は、別添『甲府市総合市民会館諸業務一覧表』のとおり。
- オ 施設の効率的かつ効果的で適切な維持管理に努める。なお、実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする（諸業務を委託する場合は、再委託先が必ず免許、資格等を有していること）。
- カ 夜間（午後5時～午後10時）の甲府市遊亀公民館各室の鍵の受渡

② 備品等の維持管理に関すること

指定管理者が管理運営のため備品等を購入する場合は、あらかじめ教育委員会と協議のうえ購入する。なお、指定管理者が購入した備品等は教育委員会等に帰属するものとする。ただし、自主事業を実施するうえで、指定管理者が購入したものはこの限りではない。

③ その他

指定管理者において、教育委員会と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険に加入する。また、加入後は証書の写しを速やかに教育委員会に提出する。

(3) 自主事業の企画・開催に関する業務

指定管理者は、生涯学習の推進、文化意識の醸成、会館のサービス向上、及び利用者の増加を目的として、自主事業を企画し、実施する。なお、事業実施にあたっては、事前に甲府市教育委員会の承諾を得ることとする。

(4) 施設利用者の利便性向上に関する業務

指定管理者は、会館利用者の食事や休憩のために、飲食スペースの運営及び自動販売機の設置を行う。詳細は、別添『甲府市総合市民会館諸業務一覧表』のとおり。

4. 業務の報告

①事業計画及び事業報告等に関する事項

ア 事業計画書の作成

次年度の事業計画及び収支計画にあたっては、教育委員会担当者と協議し、毎年度9月末までに計画書を作成し、教育委員会に提出する。

イ 事業報告書の提出

毎年度終了後2か月以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出する。

A 業務実績及び利用状況

B 利用料金収入実績

C 経費の収支状況

D 維持管理の実績

E その他教育委員会が必要と認める事項

ウ 月例業務報告書の提出、及びモニタリングにおける報告

モニタリングは、「月例モニタリング」と「随時モニタリング」とする。

月例モニタリングにおいて、月例業務報告書に基づき、業務の内容、業務状況について報告する。また、月例モニタリングに加え、必要に応じて施設への立入等により、現地で業務遂行状況を確認する随時モニタリングに応ずるものとする。

②利用者からの苦情・要望等の報告

利用者からの苦情または要望等を把握し、その結果及び対応策について月毎にまとめ、翌月10日までに提出する。

③事業の評価に関する事項

教育委員会に提出された各種計画書及び報告書等により、年度終了後、教育委員会は指定管理者の1年間の管理運営の実績について評価を行う。また、評価結果によっては、指定管理者に対し、必要に応じて業務改善等について指示等を行うものとする。

5. 行政財産目的外使用の取扱い

敷地内にある自治会防災倉庫、郵便ポスト、電話ボックス等は、教育委員会の取扱いとし、教育委員会において使用許可の手続きを行う。また、行政財産目的外使用料の収入は、教育委員会に帰属する。

甲府市総合市民会館諸業務一覧表

	No.	業務名	業務概要	業務内容	備考
施設関係	1	清掃業務	会館内外の環境を清潔に保つ	日常・定期・臨時清掃	別紙1
	2	会館巡視及び駐車場整理業務	会館内外及び駐車場の巡視、監視、施錠確認、車整理等安全を確保する	日常・夜間・特別業務	別紙2
	3	機械警備業務	会館内に設置されている各種センサー制御及び送信機等により、専用通信回線を通じて遠方監視を行う	日常・夜間の監視 異常事態発生時の緊急出動	別紙3
	4	庭園管理業務	会館敷地内の美観を維持する	敷地内の植栽剪定及び消毒、除草、施肥、水やり	別紙4
	5	トイレエアユニット保守点検業務	会館内トイレの衛生的な環境を保持する	サニタイザーMK7、エアフレッシュャーの保守点検	別紙5
	6	自動扉装置保守点検業務	会館内自動扉装置の良好な状態を維持する	自動扉装置9台の保守点検	別紙6
	7	エレベーター保守点検業務	会館内エレベーター設備の安全かつ良好な状態を保持する	日立交流中速エレベーター1基の保守点検	別紙7
	8	電話設備保守点検業務	会館内電話設備の良好な状態を維持する	電子交換機及び各種電話機の保守点検	別紙8
	9	電気時計保守点検業務	会館内電気時計設備の良好な状態を維持する	電気時計及びカード式パル型回線の保守点検	別紙9
設備関係	10	設備管理・機器保守点検業務	会館設備を合理的に運転し安全で快適な衛生環境を確保する	運転操作、監視及び保全、冷温水機及び非常用発電設備の保守点検	別紙10
	11	自家用電気工作物保安管理業務	会館自家用電気工作物の安全かつ良好な状態を保持する	高圧受変電、非常用発電、その他配電設備の保守点検	別紙11
	12	中央監視設備保守点検業務	中央監視設備の安全かつ良好な状態を保持する	中央監視装置、自動制御器の保守点検	別紙12
	13	消防用設備保守点検業務	消防用設備の安全かつ良好な状態を維持する	消防法に基づく外観・機能、総合、防火対象物定期点検及び報告	別紙13-1 別紙13-2
	14	冷温水機ばい煙測定分析	会館冷暖房用の冷温水機のばい煙測定分析	大気汚染防止法に基づく冷温水機2台のばい煙測定分析	別紙14
	15	冷却水水質検査	会館冷暖房用の冷温水機の冷却水水質検査	冷温水機2台の冷却水水質検査	別紙15
舞台関係	16	舞台操作・機器保守点検業務	芸術ホール及び山の都アリーナにおける催事の円滑な運用をはかる	舞台操作、管理及び舞台音響・照明の保守点検	別紙16
	17	舞台機構保守点検業務	芸術ホール及び山の都アリーナにおける舞台機構の安全かつ良好な状態を保持する	芸術ホール及び山の都アリーナ舞台機構の保守点検	別紙17
	18	ピアノ保守点検業務	会館で保有するピアノの良好な状態を保持する	各種ピアノ（ヤマハ・カワイ・スタインウェイ）の保守点検	別紙18
	19	移動観覧席保守点検業務	山の都アリーナに設置されている移動観覧席の安全かつ良好な状態を保持する	移動観覧席(AH-8203)の保守点検	別紙19
他	20	飲食提供業務仕様書	1階飲食スペースを用いて喫茶や食事を提供するとともに、館内に自動販売機を設置する	飲食スペース及び自動販売機による飲食の提供	別紙20