

蒲郡市民会館
管理業務仕様書

令和8年7月
蒲郡市教育委員会

蒲郡市民会館管理業務仕様書

第 1 趣旨

この仕様書は、蒲郡市民会館（以下「会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲に関し、必要な事項を定める。

第 2 施設運営の基本的な考え方

1 施設の設置目的

会館は、市民の文化の向上と福祉の増進を図るため、幅広く文化活動の振興に努め、薰り高い特色ある市民文化の創造を図り、優れた芸術・文化にふれる機会や場を提供するとともに、市民の多様で自主的な文化活動の支援や人材育成を目的として設置したものである。

2 基本的事項

指定管理者は、次に掲げる事項に従い、管理運営を行うこと。

- (1) 募集要項の 2 に記載する条例、規則の他、次の文化芸術に関する国の関係法令の内容を十分に理解し、その規程に基づいた運営を行うこと。
 - ア 文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）
 - イ 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成 24 年法律第 49 号）
 - ウ 劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針（平成 25 年文部科学省告示第 60 号）
- (2) 会館の設置目的に従った適切な管理運営を行うとともに、本市の文化芸術振興の拠点として、質の高い充実した事業を展開し、優れた芸術・文化にふれる機会や場を市民に提供すること。
- (3) 地域の文化芸術団体、学校、社会教育施設、観光、産業など、様々な主体と積極的に連携し、文化芸術を通じて、市民の多様で自主的な文化活動の支援や人材育成を行い、地域の活性化に取り組むこと。
- (4) 施設の稼働率を高め、事業実施に係る国等の補助金・助成金、協賛、寄附の獲得等、外部資金の活用による積極的な財源確保を図ること。
- (5) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。

第 3 対象施設の概要

1 施設の名称及び所在地

- (1) 名称 蒲郡市民会館
- (2) 所在地 蒲郡市栄町 3 番 30 号
- (3) 全敷地面積 24,240 m²

2 建物の概要

(1) 管理棟・ホール棟

- ・ 構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造
地上4階、地下1階建
- ・ 建築面積 6,089.31 m²
- ・ 延床面積 11,136.78 m²
- ・ 竣工 昭和48年11月3日

(建物の詳細)

【大ホール】			
プロセニウム形式（劇場型多目的ホール）			
収容定員：1,598席 1・2階：1,364席 3階：234席 車イス席8席			
舞台 間口：15m 高さ：10m 奥行：14m			
【中ホール】			
プロセニウム形式（劇場型多目的ホール）			
収容定員：516席 車イス席8席			
舞台 間口：15m 高さ：6.5m 奥行：7m			
大ホール主催者控室 （5名掛け応接セット）	20.56 m ²	中ホール主催者控室 （5名掛け応接セット）	15.50 m ²
楽屋6（和室）	22.43 m ²	楽屋1（洋室）	16.50 m ²
楽屋7（和室）	31.34 m ²	楽屋2（洋室）	16.45 m ²
楽屋8（洋室）	37.95 m ²	楽屋3（洋室）	16.45 m ²
楽屋9（洋室）	37.95 m ²	楽屋4（和室）	16.45 m ²
※別ピアノ保管庫有		楽屋5（和室）	16.45 m ²
※大・中ホール兼用			
リハーサル室1	15.50 m ²		
リハーサル室2	15.50 m ²		

【管理棟】					
地下1階：708.75 m ² 1階：1,087.97 m ² 2階：1,212.97 m ²					
3階：33.12 m ² プロパノン庫：32.40 m ² 車庫：33.06 m ²					
(1階) 施設名	面積	収容人員	(2階) 施設名	面積	収容人員
大会議室	206.00 m ²	120人	会議室1	161.00 m ²	80人
中会議室	81.90 m ²	54人	会議室2	144.00 m ²	70人
			会議室3	161.00 m ²	80人
			音楽室	49.00 m ²	30人
			カフェレストラン	237.00 m ²	88席

(2) 茶室

- ・ 構造 木造瓦葺平屋建
- ・ 建築面積 82.26 m²
- ・ 延床面積 69.56 m²
- ・ 庭園面積 967.74 m²
- ・ 竣工 昭和49年10月30日

(3) 東ホール棟

- ・ 構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造 2階建
- ・ 建築面積 1,330.02 m²
- ・ 延床面積 2,026.47 m²
- ・ 竣工 平成4年3月21日

(建物の詳細)

【東ホール】 全面使用時 518 m ² 定員 315 人 (東西方向 28m×南北方向 19m) 半面使用時 名称：東ホール1 (西側) 255 m ² 定員 150 名 名称：東ホール2 (東側) 255 m ² 定員 150 名 (東西方向 14m×南北方向 19m)					
(1階) 施設名	面積	収容人員	(2階) 施設名	面積	収容人員
大会議室	111.00 m ²	32 人	東ホール	518.00 m ²	315 人
※別応接室有			談話室	65.00 m ²	12 人
※展示ロビー有					

【その他】

- 展示場1：パブリックロビー 363.00 m²
- 展示場2；屋外高床広場 1,000.00 m²
- 駐車場 484台
 - ・ 東南駐車場・西駐車場(博物館共用) 329台
 - ・ 臨時駐車場(博物館西) 80台
 - ・ 商工会議所横 75台

第 4 開館時間及び休館日

1 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

(ただし、夜間利用がない場合は、午後5時まで)

※ 予約の受付時間は午前9時から午後5時まで

2 休館日

- (1) 毎週火曜日。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)に規定する休日に当たるときは、その日後の休日でない直近の日と

- する。
- (2) 12月29日から翌年の1月3日まで。
 - (3) 大ホール、中ホール又は東ホールを休館日である火曜日を含む連続する2日以上にわたって利用するため、利用日の3ヶ月以前に利用許可の申請がある場合は、当該火曜日は開館するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、蒲郡市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が特に必要と認めるときは、休館日及び開館時間を変更し、又は臨時に休館することができる。

第 5 職員の配置、職務及び業務体制について

1 職員の配置

- (1) 会館を安定して運営するため、必要な職員を配置するものとする。
- (2) 職員が業務に従事する時間は、原則として午前8時30分から午後10時までの範囲内において、1日8時間以内とする。
- (3) 開館時間中は会館の管理運営業務に従事する者として、次に掲げる職員を含めた常勤職員を5名以上配置しなければならない。
 - ア 管理監督責任者
 - イ 舞台操作技術者
 - ウ 電気・機械運転者
 - エ 窓口対応職員（2名以上）
- (4) (3)の規定にかかわらず、午後5時から午後9時30分までの夜間利用において、当日の予約状況が会議室等の利用や少人数による大中ホールの利用のみの場合は、管理運営業務に従事する者として、(3)のアからエまでのいずれかの職員を含む1名以上の配置とすることができる。
- (5) 市主催の行事において、開館時間外に会館が使用される場合、施設の施錠業務に従事する者として職員を1名以上配置しなければならない。
- (6) 開館中の運営業務を円滑に推進するために、組織図に基づき適切な人員配置をし、業務内容や業務量に適合したシフト体制を組むこと。
- (7) 業務に支障をきたさない範囲において、職員の人員を増減員できるものとする。ただし、(2)で定めた勤務時間が超過又は減少した場合は、年間契約の範囲内にて調整できるものとする。

2 職員の職務及び業務体制

- (1) 管理業務履行について、業務管理者を置くこととし、その職務は次のとおりとする。
 - ア 業務管理者は、業務全体の総括者となり業務を管理すること。
 - イ 舞台業務に従事する者のうち少なくとも1人は、クレーン運転士並びに玉掛け作業者の資格を有している者でなければならない。
 - ウ 電気・機械運転業務に従事する者は一級ボイラー技士、第三種電気主任技術者、危険物取扱者乙種4類の資格を持つ者を配置しなけ

ればならない。

- (2) 職員は、自身の身分や職務を明らかとするため、指定管理者が定める所定の衣服及び名札を着用すること。
- (3) 職員の指揮、監督、教育等を行うとともに、職員の融和を図り、良好な職場環境の保持に努めること。
- (4) 業務の履行に当たっては、教育委員会生涯学習課への連絡及び協議を密接に行うこと。

3 電気主任技術者の配置

教育委員会及び指定管理者は、第三種電気主任技術者の資格を持つ者（以下「電気主任技術者」という。）を配置するに当たり、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 教育委員会は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重すること。
- (2) 教育委員会及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させること。
- (3) 教育委員会及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督業務を、誠実にを行うことを確約させること。

第 6 業務の内容

会館の管理に関する協定書（以下「協定書」という。）で定める業務の詳細は次のとおりとする。

1 施設の維持管理

指定管理者は、施設の設置目的及び業務の趣旨を十分に理解し、施設、設備及び物品を善良なる注意義務をもって管理するとともに、施設の設置目的に従って、その効率的な運営を図るものとし、蒲郡市の承認なしに蒲郡市民会館条例（昭和48年蒲郡市条例第17号。以下「条例」という。）及び蒲郡市民会館管理規則（平成11年蒲郡市教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）等の趣旨に沿った目的以外に使用させてはならない。

なお、管理業務の処理に当たっては、条例及び規則によるほか、教育委員会の指示に従って処理すること。

(1) 施設の維持管理

- ア 施設の清掃及び鍵の管理等の日常的な維持管理を行うこと。
- イ 駐車場の管理を行うこと。
- ウ 施設周辺の樹木選定、敷地内の雑草の除去を行うこと。
- エ 火気取締り、戸締り、避難誘導その他事故及び災害の防止に努めること。
- オ 施設内外を随時点検し、常に良好な状態を保持しておくこと。

カ 施設の美観を損なわぬように常に清掃及び整理整頓に努めること。
キ 施設の維持管理及び利用者の利便性の向上に係る必要な修繕を行うこと。

ク その他施設の管理に必要な事項に関すること。

(2) 舞台管理業務

別紙1「蒲郡市民会館舞台管理業務仕様書」のとおり

(3) カフェレストランの運営

ア 市民会館の利用者へのサービス向上を図るため、カフェレストランにおいて、喫茶や食事等を提供すること（以下、同サービスという）。なお、運営方法は直営又は第三者への委託により行うこと。

イ 営業時間及び価格等は、事前に教育委員会と協議して定めるものとする。なお、カフェレストランは行政財産目的外使用に当たるため、教育委員会に対して、毎年度行政財産目的外使用許可申請を行うこと。

○ 面積：237㎡（客室 161㎡、厨房 76㎡）

○ 使用料：568,800円/年

ただし、蒲郡市行政財産使用料条例（平成5年蒲郡市条例第1号）の改正等により、上記の使用料は変更になる場合がある。

ウ 同サービスを提供する委託事業者が当該業務から撤退した場合等サービスの提供が困難となった場合においては、指定管理者の責任において直営又は第三者への委託により同サービスの提供を続ける事が出来るよう必要な措置を行うこと。

(4) 設備及び物品の管理

ア 設備及び物品の管理

施設に付帯する設備及び物品を適正に使用し、消耗品等の補充を行うとともに、必要に応じ点検、整備をすること。

イ 特定設備の点検

技術者による測定機器を使用又は目視等により機能状態および消耗の度合いの調査を実施し、良否の判断をすること。

ウ 各設備点検に関する項目の詳細は別紙「蒲郡市民会館設備保守管理一覧表」のとおりとし、適切に法定検査を実施すること。

検査結果で不良箇所等があった場合は、速やかに修繕し、良好な状態を維持管理すること。

(5) 備品の所有権及び貸与

ア 指定管理者に貸し付ける備品については、蒲郡市（以下「市」という。）の所有とし、市が無償で貸与する。

イ 指定管理料で購入した備品については、原則として市に帰属する。

ウ 指定管理者が自らの費用で購入した備品については、指定管理者に帰属する。

エ 指定管理者は市の所有する備品の使用及び保管については、蒲郡

市物品管理規則（昭和63年蒲郡市規則第13号）の規定に基づき適正に行うこと。

オ 上記のほか、備品の取扱いについては、別途協定書に定める。

カ 現在、備え付けている備品等は、別紙「蒲郡市民会館備品一覧」のとおり。

(6) 光熱水費、燃料費、各種使用料(中部電力・NTT共架料、各種機器使用料、電波利用料等)等を支払うこと。

(7) 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

(8) ホームページ等により、会館に関する情報の提供を行うこと。

(9) 会館の管理運営に必要な印刷物（市民向け月間催し物案内、会館利用案内、封筒等）を作成し、必要に応じて指定場所へ配布を行うこと。

(10) 学習室開放

ア 市内在住及び在勤の勉学に資する事を目的として、予約のない部屋の一部を学習室として無料開放すること。

イ 長期休業中及び土曜日・日曜日・祝日に開放を行うこと。

ウ 会館利用の妨げにならない範囲でおこなうこと

エ 文化広場・各公民館等、同事業を行う他の施設と連携し、利用促進につながる周知を行うこと。

(11) 蒲郡駅コンコースにおけるストリートピアノ設置事業の実施

ア 音楽のまち蒲郡を推進する事業として、ストリートピアノ設置事業を実施すること。

イ 設置及び管理運用にかかる関係各者との協議は指定管理者が行うものとする。

ウ ピアノ等必要備品の修繕・管理は指定管理者が行うこと。

(12) その他

会館内に蒲郡市文化協会事務所が置かれている。事務所運営にかかる電気料は指定管理者が負担するものとする。

2 平等な使用

公の施設であることを常に念頭において、利用者の平等な使用が確保されるよう留意すること。なお、使用料の徴収に当たっては別に定める。

(1) 申請予約

施設の予約は1年先まで可能とし、予約は電話及び直接窓口申請により、あいち共同利用型施設予約システムで受け付ける。

(2) 使用の許可

施設の使用許可に当たっては、氏名、住所、電話番号、利用年月日等を記入した各申請の内容を確認して許可する。

(3) 利用者数の把握

ア 施設の使用台帳やシステムにより、利用者数を把握すること。

イ 利用者数は、施設別、月別毎に取りまとめること。

3 衛生管理等

- (1) 清掃業務は、日常清掃、随時清掃及び定期清掃に区分し、施設内外の美観保持と衛生保全に万全を期すること。また、記載のないものについても必要と思われるものについては、積極的に清掃を行い美観保持に努めること。
- (2) 施設内が常に清潔な状態に保たれるのに必要な人員を配置すること。
- (3) 月の清掃計画については、その月の会館使用計画との関連において、前月の20日までに館長と協議の上、作業実施計画表を作成し、当該計画に基づき行うものとする。

4 安全管理

- (1) 利用者の身体及び財産の安全を確保するために、甲種防火管理者の有資格者を常置し、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えておくこと。
- (2) 利用者が施設内のエレベーター内に閉じ込められた際、職員が外から開錠できるよう体制を整えておくこと。
- (3) 火災、震災、風水害対応マニュアルを整備し、常に冷静な行動ができるよう職員への周知を徹底すること。
- (4) 火気取締役責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し所轄の消防署に届け出るとともに、これに基づき消防訓練及び夜間消防訓練をそれぞれ年1回以上行うこと。
- (5) 業務継続計画を作成し、限られた人員において、市民会館業務を維持する体制を整えておくこと。
- (6) 前3項で作成した各種計画は、教育委員会まで提出すること。

5 災害及び事故発生時の対応

- (1) 職員は、施設内において事故が発生した場合は、その程度に応じ臨時の措置をとるとともに、直ちに業務管理者に報告し、その指示を受けること。
- (2) 職員は、施設内において盗難事故が発生した場合、その被害者および関係者から事情を聞くとともに、直ちに業務管理者に報告し、その指示を受けること。
- (3) 職員は、施設内又は近接地の火災が発生した場合は、直ちに消防署及び業務管理者に報告し、その指示を受けること。
- (4) 職員は、施設内に災害が発生し、又は災害のおそれのある場合は、直ちに業務管理者に報告し、その指示を受けること。
- (5) 業務管理者は、前各号の報告を受けたときは、必要な事項を職員に指示するとともに、その顛末について遅滞なく教育委員会に報告し、その指示を受けること。

6 提案事業

(1) 提案事業として、次のアからオに該当する会館等を活用した文化事業等を、別紙2「提案事業に係る特記仕様書」に基づきその実施に努め、市民の文化芸術振興に資するとともに、利用者数の増加など施設の利用促進を図ること。

ア 国内外の芸術性が高く質のよい優れた舞台芸術公演の企画・実施

イ 地域の文化団体等が自ら参加する舞台芸術公演の企画・実施

ウ 地域住民や青少年を対象とするワークショップ型事業の企画・実施

エ 市民に文化芸術に親しむ機会を提供するアウトリーチ事業の企画・実施

オ 市内において文化芸術活動を行う団体や個人の支援・育成

(2) 実施する事業は、年代、ジャンルに偏りがないうえに、事前に計画を市に提出して承認を得たうえで、実施すること。

なお、実施条件を教育委員会が付することがある。

(3) 財源は、指定管理料、自主事業収入、その他事業収入、その他収入、補助金収入、雑収入及び寄付金収入（管理への条件付寄付を除く）の総額を充てること。

(4) 提案事業の歳入は、当該事業の支出や別の提案事業の財源に充て年度末に繰越分がある場合には、精算の対象とする。

ただし、協議のうえ指定管理期間中において次年度に繰越することができるものとする。

7 利用促進に関すること

利用者数の増加や施設利用者の満足度を上げるため、次に掲げる事項を行うこと。

(1) 会館及び会館で実施される事業を以下の例を参考に、積極的な宣伝広報を行うこと。

(例)

ア 会館ホームページの他、LINE、Instagram等のSNSによる情報発信

イ 施設案内パンフレットの作成・配布

ウ イベント情報誌等の作成・配布

エ 報道機関等への情報提供

オ 会館の事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページ等での公開

(2) 学校、企業、関連団体等への誘致活動の実施

(3) 利用者等の意見及び要望を把握するため、自らの責任と費用により、利用者等を対象としたアンケート調査を実施すること。

また、その調査結果について随時分析及び評価を行い、その内容を施設内に掲示するとともに、教育委員会にその結果を報告しなければならない。

- (4) アンケート調査の他、半年間に1回、施設利用者から意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを行うこと。なお、具体的な実施時期や対象者、聴取する項目については、実施の都度、教育委員会と協議のうえ定めること。

8 その他

(1) 自主事業

ア 指定管理者は、自らが企画し、自らの財源を持って各種公演や講座等その他の自主事業を施設の設置目的に反しない範囲内で実施することができる。

イ 収益性のある自主事業を実施し、計画に対して実績が伴わなかった場合においても、指定管理料での補填は認めない。

ウ 自主事業の実施にあたっては、施設の設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施する上で適当なものとする。また参加料等においても同様の観点で設定すること。

エ 自主事業は、施設の維持管理等、基本的な指定管理業務の妨げとならない範囲で実施すること。また貸館利用等に支障のない範囲で実施すること。

オ 自主事業の実施に際し、有料の施設を使用する場合は、所定の使用料を蒲郡市に支払うこと。また、自主事業の性質が行政財産の目的外使用許可を必要とする場合は、蒲郡市の許可を得た上で、行政財産使用料を蒲郡市に支払うこと。

(2) 各事業への協力

蒲郡市、愛知県、国、その他地方公共団体及び公共的団体等が主催する事業や各種調査等へ協力すること。

第 7 ホームページの作成及び公共施設ネットワーク

蒲郡市情報セキュリティポリシーを遵守し、会館に関するホームページの作成及び管理を行うこと。

1 ネットワークやパソコン障害時の守備範囲

- (1) ネットワークは、ブロードバンドルータ（ゲートウェイ）までを、市が対応する。
- (2) パソコン、プリンター及びタブレット端末等の情報機器は、指定管理者が手配するものとし、障害時も指定管理者が対応する。
- (3) ソフトウェアについては、市のネットワークに接続する情報機器に必要なソフトウェアのみ市が対応し、その他の必要なソフトウェアは指定管理者が対応する。

2 障害報告

障害が発生した場合は、障害報告書を市に提出すること。

第 8 経理の内容

- 1 指定管理料は、原則毎月12回の後払いとする。

- 2 経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確、適正に処理すること。
- 3 施設の会計年度は毎年度4月1日から翌年の3月31日までとする。
- 4 経理関係書類は、会計年度終了後5年間保管すること。
- 5 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。
- 6 市監査委員による監査を実施する場合がある。

第 9 業務に係る報告

- 1 指定管理者は、蒲郡市教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定の
手続等に関する条例施行規則（平成17年蒲郡市教育委員会規則第2号）
第6条の規定による事業報告書のほか、(1)に掲げる団体の直近の決算期
間の決算書として作成された財務諸表等及び(2)、(3)に掲げる資料を提出
すること。

- (1) 団体の直近の決算期間の決算書として作成された財務諸表等関係資
料

- ア 収支計算書
- イ 監査報告書
- ウ 貸借対照表
- エ 損益計算書
- オ 財産目録
- カ キャッシュフロー計算書
- キ 利益処分計算書
- ク 財務諸表付属明細書
- ケ 税務申告書
- コ 資金繰り表

※ 企業会計を採用していない等の理由により、不存在の書類がある場 合は、
理由書を提出すること。

- (2) 各施設の稼働率等の利用状況
- (3) その他教育委員会が必要と認める報告書類
- 2 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度速やか
に教育委員会に報告するとともにその指示に従うこと。
 - (1) 施設の一部または全部の使用を中止する必要があるとき。
 - (2) 災害その他の事故により、施設に係る市の財産が滅失したとき。
 - (3) その他業務上、不測の事態が生じたとき。
- 3 指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、教育委員会は必要と認
めたときにモニタリング調査を行うこととする。

第 10 応急措置

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲
げる処置をすること。

- 1 設備等に異常が発生した場合は、速やかに点検及び応急措置をするとと

- もに、軽微なものは指定管理者の判断で適切に処置し、教育委員会に報告すること。
- 2 その他の設備等の異常については、教育委員会に連絡し、その指示により処置すること。
 - 3 機械設備等の故障、災害及び火災等が発生した場合は、指定管理者は適切な処置を講じ、遅滞なく教育委員会にその顛末を報告すること。

第11 個人情報保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項において準用する同条第1項及び第67条の規定により、会館の運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、個人情報の適正取扱いの義務が課せられます。

また、個人情報の管理の適正な取扱いの具体的内容である個人情報の管理、開示等の事項については、蒲郡市の基準に基づき協定で定め、それにより個人情報の保護を図ること。

第12 情報公開

指定管理者は、蒲郡市情報公開条例（平成10年蒲郡市条例第1号）第14条の2の規定により市の基準に基づき情報公開要綱を制定し、管理運営について情報公開請求がなされた場合は、その要綱により情報公開を実施すること。

また業務運営のため作成した文書は、指定管理期間が満了し、又は取消し等により終了した後もこれを5年間保管し、保管期間終了後協議のうえ、指定する文書を教育委員会に引き渡すこと。

第13 リスク分担

業務実施に係る責任分担及び経費の負担区分は別添「リスク分担表」のとおりとする。

なお、疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者両者協議のうえ、負担区分を決定する。

第14 その他

この仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議のうえ実施するものとする。

蒲郡市民会館設備保守管理一覧表

番号	区 分	委託業務	点検回数
1	防火管理	防災業務	年間管理 自主訓練2回/年
2	庭園管理業務	庭園・茶室・駐車場等樹木等管理	随時
3	清掃業務	日常清掃	年間管理
		随時清掃	年間管理
		定期清掃（ガラス、床面、絨毯、トイレ）	年間管理
4	空調電気給排水衛生設備等運転管理	空調電気給排水衛生設備等運転管理	年間管理
5	消防設備	自動火災報知設備	2回/年
		屋内消火栓設備	
		粉末消火設備	
		スプリンクラー設備	
		排煙設備	
		誘導灯設備	
		消火器	
		防火扉設備	
非常放送設備			
6	電気設備	受変電設備精密点検	1回/年
		非常用自家発電機・蓄電池設備	2回/年
7	空調設備	空冷ヒートポンプエアコン78台、空冷パッケージ5台、水冷パッケージ4台	2回/年
		全熱交換器3台	
		冷却塔2台	
		冷温水・冷却水ポンプ4台	
		自動制御器1式	1回/年
		空調機8台	
送排風機44台			
8	吸収式冷凍機設備	吸収式冷凍機設備1基	3回/年
9	ボイラー設備	蒸気ボイラー2基・温水ボイラー1基	1回/年
		サービスタンク1基	
		オイルギャポンプ1台・真空ポンプ2台	
		熱交換機2基	2回/年
		ポンプ5台	
煤煙測定（粉塵、窒素酸化物、硫黄酸化物）			
10	給排水設備	受水槽、高架水槽清掃	3回/年
		汚水、雑用水、湧水槽清掃	2回/年
		水質検査（全項目、簡易項目）	各1回/年
		簡易水道衛生管理検査	1回/年
		中水水質検査	6回/年

1 1	T V 共同受信設備	T V 共同受信設備	1 回 / 年
1 2	昇降設備	厨房用ダムウェーター保守点検	4 回 / 年
		昇降機設備保守点検	1 2 回 / 年
1 3	舞台設備	舞台管理業務	年間管理
		舞台照明設備保守点検	2 回 / 年
		舞台音響設備保守点検	2 回 / 年
		会議室等音響設備保守点検	1 回 / 年
		舞台吊物設備保守点検	4 回 / 年
		東ホール電動バトン保守点検	1 回 / 年
		大ホール舞台ホイスト保守点検	1 回 / 年
		ピアノ調律	1 回 / 年
1 4	建設設備	建築物定期調査・検査	年間管理
		会館警備	随時
		防鼠防虫駆除	2 回 / 年
		空気環境測定（粉塵計較正含む）	6 回 / 年
		東ホール移動壁保守点検	1 回 / 年
		館内交換電話設備保守点検	6 回 / 年
		自動扉開閉装置保守点検	2 回 / 年
		フロン排出抑制法簡易点検業務	4 回 / 年
		フロン排出抑制法法定点検業務	1 回 / 年
		特殊建築定期調査・報告	令和 5 年度 令和 8 年度に 各 1 回
		防火設備点検報告	1 回 / 年
建築設備定期調査報告	1 回 / 年		

リスク分担表

種 目	内 容	負担者	
		指定管理者	蒲郡市
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
税制の変更	施設管理運営に影響を及ぼす税制変更		○
	一般的な税制変更	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、感染症その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加		○
管 理	施設の整備・大規模改修		○
	小規模修繕（1件100万円未満） （経年劣化等による小規模なもの、及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの。）	○	
運 営	企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、利用促進活動	○	
維持管理	清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕、安全衛生管理、光熱水費支出、各種使用料支出等	○	
物品管理	備品、消耗品の管理	○	
法的管理	使用の許可	○	
事 業	事業の実施	○	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告、応急措置	○	
目的外使用許可	行政財産の目的外使用許可 （地方自治法第238条の4 第4項）		○
損害賠償 保険料	施設使用者損害賠償保険等	○	
	建物総合損害共済（火災、風災、水災等）		○
第三者へ の賠償	管理者として注意義務を怠ったものによる	○	
	上記以外の場合		○
情報公開	第三者からの情報請求の対応	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生	○	
事業終了 時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合の事業者の撤収費用	○	

蒲郡市民会館舞台管理業務仕様書

蒲郡市民会館（以下「会館」という。）の舞台管理業務について、蒲郡市（以下「甲」という。）と管理者（以下「乙」という。）が会館を適正かつ効率的な舞台関係総合設備の管理操作及び会館利用者（以下「丙」という。）に対する助言指導を行うことを本仕様書に定める。

1 業務従事者

業務従事者は次の資格要件を満たすものとする。

(1) 舞台総括責任者（常駐者 1 名以上）

- ア 舞台関係全般に精通し、舞台・音響・照明の管理及び操作要員を統括できるもの。
- イ 会館の大ホールと施設規模が同等、若しくはそれ以上のホール等で舞台管理業務の経験があるもの。
- ウ 会館で開催する全ての催物に対し的確な助言ができ、丙に企画提案ができるもの。

(2) 舞台管理技術者（常駐者 2 名以上）

- ア 会館の大ホールと施設規模が同等、若しくはそれ以上のホール等で舞台管理業務の経験があるもの。
- イ 大・中ホールごとで開催する全ての催物に対し的確な助言ができ、丙に企画提案ができるもの。

2 会館の舞台管理業務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理業務

- ア 会館設備、備品のセッティングを行うこと。ただし、丙が行う場合については、助言指導を行う
- イ 舞台機構の電動式装置（舞台制御盤）の操作は、安全を期するため乙が操作する。
- ウ 綱場については、乙又は乙が認めたものが操作する。
- エ 音響関係については、次の範囲内で乙が機器を操作する。
 - (ア) 拡声装置 1 式
 - (イ) マイクロフォン 7 本まで（ワイヤレス・有線含む）
 - (ウ) 効果用スピーカー（モニタースピーカー） 1 対
 - (エ) カセット、CD、MD、USBメモリ、コンパクトフラッシュ、SDの再生（BGM程度のもの）
 - (オ) EL、楽器、パソコン等の音源操作（(エ)の機器も含める）
3 つまで
 - (カ) 催し物全体の通し録音に関する主催者への助言・機器操作の指導
- オ 照明関係については、次の範囲内で乙が機器を操作する。

- (ア) 大ホールAセット
(シーリングライト6台、シーリングライト単独ライト4台、フロントライト8台、ボーダーライト2列まで)
- (イ) 大ホールBセット
(シーリングライト6台、シーリングライト単独ライト6台、フロントライト16台、ボーダーライト3列まで)
- (ウ) 中ホールAセット
(シーリングライト4台、シーリングライト単独ライト4台、フロントライト6台、ボーダーライト2列まで)
- (エ) 中ホールBセット
(シーリングライト4台、シーリングライト単独ライト6台、フロントライト12台、ボーダーライト3列まで)
- (オ) アッパーホリゾン、ローアホリゾンは催事の開演から終演まで2色まで
- (カ) 舞台転換等の暗転(足元が見える程度)
- (キ) 客電の調光
- (ク) 色彩を使用しない通常あかり
- (ケ) 吊り看板用のライトはボーダーライトで対応

カ 上記アからオ以外の施行は丙の依頼により、甲、乙及び丙と協議検討の上、責任の所在を明確にし、乙又は丙で人員を手配する。ただし、丙又は丙が手配したものが操作する場合は、乙が必ず立会い、監督する。

キ 入場料等の徴収、収益、商業宣伝を目的とする催し物については、原則として丙が技術要員を手配し操作施行する。ただし丙の依頼により責任の所在を確認し、甲、乙及び丙と協議検討の上、乙が技術を施行することもできる。

ク 大・中ホールの同時使用にかかる設備、備品の利用許可及び技術施行の可否については、ホール利用申請順に甲、乙及び丙と協議し決定する。また、両ホール同時使用の場合の人員配置は、両ホールが円滑に利用できるよう舞台総括責任者を含めて、各ホールに舞台管理技術者1名を含めた2名の最大4名までは、乙の責任において人員を配置しなければならない。

ケ 乙は、設備・備品の使用状況を常に点検し、ホール利用終了までに使用設備、備品使用料表を会館事務所に提出し事務所から丙に請求する。

コ 機材等及び搬入物の撤去、設備等の復元作業には、丙に適切な協力、指導を行うこと。

サ 設備、備品の損傷及び数量の点検並びに確認を行うこと。

シ 火気点検及び戸締りを厳重にし、火災、盗難の予防に努めること。

ス 乙は誤った設備・備品の使用により、甲または丙が主催する催し物の進行に支障を与えた場合には、速やかに対応するとともに甲または丙からの要請により、報告書を提出しなければならない。

(2) 日常業務

ア 舞台、音響、照明設備、備品、消耗品の保守点検及び小規模修繕

イ 設備、備品、舞台、照明室、音響室等の清掃を行い常に良好な使用状態を保つこと。

- ウ 設備、備品の使用にあたっては、常に安全管理、危険防止に万全を期すこと。
- (3) 舞台利用打合せ業務
 - 利用の5日前までに丙と打合せを済ませ、管理業務に支障のないようにする。

3 この仕様書に定めのない事項については、その都度甲乙相互において協議検討して別に定めるものとする。

別紙 2

提案事業に係る特記仕様書

蒲郡市民会館管理業務仕様書の「第7 業務の内容 6 提案事業」に関する仕様については、下記のとおり。

- 1 これまで市が進めてきた文化芸術施策の1つである「音楽のまち蒲郡」の流れを継承しつつ、市全体の文化芸術振興に資する事業の計画を行うこと。
 - 2 仕様書第7 業務の内容 6 提案事業(1)のアからオに関する各事業の主な事例としては、次のとおり。
 - (1) 国内外の芸術性が高く質のよい優れた舞台芸術公演の企画・実施
コンサート、オペラ、ミュージカル、歌舞伎等
 - (2) 地域の文化団体等が自ら参加する舞台芸術公演の企画・実施
プロ・アマ合同公演、伝統芸能公演等
 - (3) 地域住民や青少年を対象とするワークショップ型事業の企画・実施
オペラ鑑賞講座、こどものためのワークショップ等
 - (4) 市民に文化芸術に親しむ機会を提供するアウトリーチ事業の企画・実施
公共施設・学校等の教育施設における演奏会等
 - (5) 市内において文化芸術活動を行う団体や個人の支援・育成
各種生涯学習講座
 - (6) 駅ピアノを活用した音楽イベントの企画・実施
- 各種生涯学習講座
- 3 2の事業のほか、年間を通じて、次の事業を1回以上行うこと。
 - (1) 蒲郡市内の子どもから高校生までの若い世代における才能の発掘や醸成の場として、音楽やダンスといったステージ演技を披露することができる事業の企画・実施
 - (2) 市民向けにスタインウェイを通常より安価で体験利用することができる事業の企画・実施
 - 4 文化団体等と連携する際には、蒲郡市の文化関連団体である蒲郡市文化協会をはじめ、多様な団体との連携に努めること。
 - 5 事業の実施に当たっては、広報活動を行い、来場者の増加に努めること。
 - 6 来場者満足度及び費用対効果等を十分に勘案した事業実施に努めること。
 - 7 事業の実施にあたっては、会館の施設利用率が比較的低い平日等において、より積極的に実施すること。利用が比較的多い土・日曜日等については、貸館利用等に支障のない範囲で実施すること。