

別記 1

宇土市民会館指定管理者仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、宇土市民会館において、宇土市民会館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 施設の概要

(1) 名称

宇土市民会館

(2) 所在地

宇土市新小路町 1 2 3 番地

(3) 施設概要

項目	内容
構造	本館 鉄筋コンクリート造 地上4階、地下1階 別館 鉄筋コンクリート造 地上2階、地下1階
面積	敷地面積 6, 4 8 6 m ² 建築延床面積 4, 1 1 0. 6 8 m ²
主要施設	大ホール 6 2 5 m ² 1階 3 1 7 席＋車椅子席 8 台 2階 2 0 4 席・3階 2 0 8 席 合計 7 2 9 席 楽屋 4 室 楽屋 1 (3 3 m ²) 標準 1 4 名 楽屋 2 (1 4 m ²) 標準 3 名 楽屋 3 (1 9 m ²) 標準 6 名 楽屋 4 (2 1 畳) 1 5 畳・6 畳に分割可 楽屋棟 浴室 1・シャワー室 1 会議室 4 室 大会議室 (1 8 9 m ²) 椅子 9 5、机 1 8 第 1 会議室 (3 0 m ²) 椅子 1 8、机 6 第 2 会議室連結可 第 2 会議室 (3 0 m ²) 椅子 1 8、机 6 第 1 会議室連結可 第 3 会議室 (5 2 m ²) 椅子 3 0、机 1 0 展示室 (3 2 m ²) ギャラリー「であい館」 椅子 1 5、机 5 事務室、ロビー (ピアノあり)、機械室、倉庫、駐車場他
主要設備	建築設備 (空調設備、給排水設備、電気設備、排煙設備) 防災設備 (消防用設備、自家発電設備、防火扉) 舞台設備 (機械設備、照明設備、音響設備)
主要備品	「別添備品台帳」のとおり

3. 指定管理者の収入について

(1) 利用料金制の導入

宇土市民会館は利用料金制を導入する。指定管理者は宇土市民会館の管理にあたり市が支払う委託料のほか、利用者が支払う利用料金と入場料を自らの収入とすることができる。

(2) 利用料金の額

利用料金の額は、宇土市民会館条例第9条に定める範囲内の額（消費税を含む。）を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとする。

(3) 利用料金の減免

利用料金の減免については、宇土市民会館条例第10条の規定に従う。なお、利用料金の減免に係る利用料金相当額の負担について、市は行わない。

4. リスク分担について

市と指定管理者との宇土市民会館の管理運営業務に係るリスク分担についてはリスク分担表（別記2）のとおりとする。なお、表中にないリスクが生じた場合及び表中の解釈について疑義が生じた場合は、市と指定管理者の間で協議の上、その取扱い及び解釈を決定する。

5. 管理運営業務内容

(1) 施設等の使用許可及び利用料金収受

① 使用許可の対象施設等

使用許可の対象となる施設等は次のとおり。指定管理者は、使用許可の対象施設及び設備を使用させる対価として、使用者から利用料金を徴収し、収入として収受する。

【対象施設一覧】

対象施設	面積	施設概要
大ホール	6 2 5 m ²	客席 7 2 9 席、車椅子席 8 台可
大ホールロビー	約 1 8 0 m ²	
大会議室前 2F ロビー	約 7 0 m ²	ピアノあり
舞台のみ		間口 1 7 m、奥行き 1 0 m、高さ 7 m
大会議室	1 8 9 m ²	2 : 1 に分割可 椅子 9 5、机 1 8
第 1 会議室	3 0 m ²	第 2 会議室連結可 椅子 1 8、机 6
第 2 会議室	3 0 m ²	第 1 会議室連結可 椅子 1 8、机 6
第 3 会議室	5 2 m ²	椅子 3 0、机 1 0
展示室	3 2 m ²	
楽屋 1	3 3 m ²	2 分割可 標準 1 4 名
楽屋 2	1 4 m ²	標準 3 名
楽屋 3	1 9 m ²	標準 6 名
楽屋 4（和室）	2 1 畳	1 5 畳・6 畳に分割可
ギャラリー「であい館」		椅子 1 5、机 5

② 休館日

- ・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）に規定する休日に当たるときは、その翌日以降の日であって当該休日に最も近い休日でない日。
 - ・12月28日から翌年1月4日まで
- ※指定管理者は、教育委員会の承諾を得て、休館日を変更することができる。

③ 開館時間

午前9時から午後10時まで

※指定管理者は、教育委員会の承諾を得て、開館時間を変更することができる。

④ 指定管理者の自主事業に係る施設等の利用

自主事業とは、指定管理者が協定書・仕様書に定める管理業務の範囲外において、施設等を使用して行う事業を指す。その実施に当たっては、市の承認を得るものとし、大ホール等の使用については、指定管理者の使用許可手続きを行う。

⑤ 平等、公平な取扱い

宇土市民会館の使用申し込みは原則として先着順とし、使用許可に当たっては、平等かつ公平な使用の確保に留意する。

⑥ 使用許可基準の遵守

宇土市民会館の施設等の使用の許可に当たっては、宇土市民会館条例第7条の規定に照らし、問題がないことを確認した上で許可を行う。

⑦ 施設等の使用許可に係る手続基準

施設及び設備の使用許可、使用内容の変更、使用許可を受けた者からの使用の取消等の申請に係る手続基準（手続方法、申請様式等）は、宇土市民会館条例、同施行規則及び宇土市行政手続条例によるものの他、同条例等に定めのない事項については、市と協議の上、決定する。

⑧ 施設等の使用許可申込受け

施設等使用許可の受付開始日は、市と協議の上、決定する。

⑨ 令和7年度末までに令和8年度の施設等使用許可を受けている者に対する対応

ア 令和7年度末までに行った使用許可について

令和7年度末までに令和8年度の使用許可を受けている者は、宇土市民会館条例第8条に掲げる許可の取消し事項に該当しない限り、指定管理者において当該施設等の使用許可を行ったものとする。

イ アの場合の利用料金等について

令和7年度末までに使用許可を受けている者に対する利用料金額は、令和7年度の市が定めた使用料と指定管理者が定めた利用料金を比較して、使用許可を受けている者に有利な料金を採用する。

ウ 令和7年度末までに旧指定管理者が徴収している使用料について

令和8年度以降の施設等使用許可に伴い、令和7年度末までに使用料等として、

旧指定管理者が既に利用料金の一部又は全部を収受している場合は、指定管理者はイで採用された額の範囲内で旧指定管理者に使用料等の支払いを請求できる。

エ 次期指定管理者への利用料金の引継ぎについて

指定期間終了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際に、次期指定管理開始日以降の利用料金を徴収している場合には、その利用料金は次期指定管理者に対して引継ぐものとする。

⑩ 使用の許可の基準

指定管理者は、宇土市民会館の施設等の使用の許可を受けようとする者が次のいずれかに該当すると認めるときは、許可しないことができる。

ア 宇土市民会館における公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

イ 宇土市民会館の建物又は備品を汚損し、又は破損するおそれがあると認められるとき。

ウ 宇土市民会館の管理上支障があると認められるとき。

エ 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

オ その他教育委員会が認めるとき。

⑪ 許可の取消し等

指定管理者は、宇土市民会館の施設等の使用の許可を受けた者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理上支障があると認めるときは、使用の許可を取消し、若しくは許可の内容を変更し、又は使用を停止させることができる。

ア 宇土市民会館条例又は宇土市民会館条例施行規則に違反したとき。

イ 宇土市民会館条例第6条第2項の規定による許可の条件に違反したとき。

ウ 虚偽その他不正の手段により許可を受けたとき。

エ 緊急やむを得ない事情により市がこれを使用する必要があるとき。

⑫ 適格請求書（インボイス）の交付及びその写しの保存

指定管理者は、利用料金の収受の業務の際、利用者からの求めがあった場合は、インボイスを交付し、消費税法ほか関係法令の規定に基づきその写しを保存することとする。

(2) 宇土市民会館の運営業務

① 施設の貸し出しに関すること

利用申請の受付、利用の許可、利用の取り消し等に関する業務を行う。

② 利用料金の徴収等に関すること

ア 利用者から利用料金を徴収すること。徴収方法は前納とする。

イ 利用料金の減免については、宇土市民会館条例及び同条例施行規則に定める基準により行うこと。

ウ 利用の中止、取り消し又は変更により徴収した利用料金を還付する場合は、宇土市民会館条例及び同条例施行規則に定める基準により行うこと。

エ 徴収した利用料金等については、報告書を作成すること。書式・記載内容は協定で定める。

③ 施設利用の相談・案内に関すること

ア 住民が施設を利用する上で、必要な指導、助言を行うこと。

イ 受付業務は、1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

ウ 利用許可申請時には、利用者からの相談を受け付けること。

エ 利用許可申請に係る事務処理は速やかに行うこと。

オ 施設利用者と利用日以前に十分な打合せを行うこと。

カ 施設利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。

キ 電話に対する問い合わせや、施設見学等へ対応すること。

④ 舞台業務に関すること

ア 市民会館における催物を円滑に遂行し、かつ十分な演出効果が得られるよう、舞台設備の一切について、安全確認、確保及び万全の準備と操作を行うこと。また、非使用時においても十分な整備点検を行うこと。

イ ホールの舞台技術者は原則3名を配置すること。ただし、催物の内容によって舞台技術者の増員が必要な場合には、ホール利用者との十分な打合せの上で、必要な人員を配置することがある。増員した舞台技術者にかかる人件費等については、利用者に負担を求めることができる。

ウ 舞台関係業務

- ・舞台吊物装置類及び備品、照明設備機器類及び備品、音響機器類及び備品、オーケストラピット、移動客席、その他大道具の操作、配置、格納、整備、点検、管理他。

- ・ホール利用者への舞台及び付帯設備利用等に関する助言指導、案内。

- ・舞台進行について、主催者との打合せ。

⑤ 自主文化事業に関すること

ア 指定管理者は、自主文化事業を企画し、実施することができる。

イ 実施にあたっては、地域住民、利用者のニーズを把握するとともに、自らが主体的に事業を実施するだけでなく、住民、文化活動団体、国、県、事業者等と連携を図るなど十分な工夫をすること。

ウ 本市の芸術文化水準の一層の向上を図るため、継続事業の他に国内外の質の高い公演（コンサート・ミュージカル・演劇等）を年2回以上企画し、多くの市民が低価格で鑑賞できる優れた舞台芸術公演を開催すること。

エ 市民の芸術文化活動を促進するための事業

地域文化を発展させるため、市民が主体となって活躍し、その成果を発表できる創作活動を支援すること。

⑥ 広報及び利用者のニーズに関すること

ア 広告活動（案内板、看板、広告等）の実施。

イ 利用者アンケートを実施し、利用促進を図ること。

⑦ 利用統計及び報告に関すること

指定管理者は、利用者等について日報を作成し、統計を行い、定期的に報告を行うこと。

⑧ 災害発生時等の避難所の運営に関すること

(3) 宇土市民会館の施設等の維持及び修繕に関する業務

① 設備の保守管理等業務

指定管理者は、宇土市民会館の施設等の機能を良好に維持し、安全・清潔・快適な宇土市民会館の利用の提供ができるよう、設備等の保守管理を行う。

② 清掃業務

指定管理者は、宇土市民会館の良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために、清掃業務を行う。

③ 廃棄物の処理業務

廃棄物の処理に当たっては、定められた廃棄物の処理方法により、事業ごみとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理する。

④ 備品の管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、備え付けの備品の点検補修を行う。

⑤ 保安警備業務

指定管理者は、宇土市民会館内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るために、保安業務を行う。

⑥ 施設の補修、修繕に関する業務

管理施設の修繕に要する経費（以下「修繕費」という。）について、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者の負担と責任において実施するものとする。また、1会計年度における修繕費の累計額について、1会計年度で100万円以下（消費税含む。）までを指定管理者の負担とし、これを超える分については市と協議するものとする。

(4) 指定管理者が宇土市民会館の管理上必要と認める業務

宇土市民会館の管理運営に当たって、指定管理者が必要と認める業務については、市と指定管理者が協議の上、その実施の可否について決定する。

(5) その他の業務

① 便益施設の管理

宇土市民会館内の行政財産に係る目的外使用について、使用者からの申請があった場合は、指定管理者を通じ市に申請するものとする。市が指定管理者に対し使用許可を行った後は、指定管理者は施設（公衆電話、自動販売機等）の設置・管理について使用者に対して指導・監督を行う。

② 経費負担の徴収

指定管理者は、宇土市民会館の行政財産の目的外使用許可施設に係る光熱水費等の

経費を使用者から徴収し、電力会社等への支払いを行う。

6. 管理運営に関する基準

(1) 組織・人員配置等

- ① 施設等の管理運営業務を適切に実施するための組織体制を編成するとともに、労働基準法をはじめ労働関係法を遵守し、管理運営業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置する。
- ② 開館時には施設の総括管理責任者又は副責任者を1人配置する。総括管理責任者が被雇用者であるときは、期限を定めない雇用形態の者を配置するものとする。
- ③ 施設等の管理運営に当たっては、法令等により資格を必要とする業務には、その有資格者を配置するとともに、その業務に関して専門的な知識を有する者を配置する。
- ④ 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ⑤ 受付業務及び緊急時の対応のため、開館時間中は施設内に常時対応できる人員を配置するとともに、防火管理者を配置する。
- ⑥ 研修等を実施し、施設の管理運営業務に必要な知識と技術の習得・向上を図り、職員の資質の向上に努める。
- ⑦ 現雇用者の継続雇用に配慮する。

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者が個人情報を取扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏洩、減失及び棄損の防止、その他個人情報の適切な管理を行う。また、指定管理者は宇土市民会館の管理運営に関し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律第66条の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければならない。

(3) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、情報公開が可能なものについて情報を公開する。

(4) 文書の管理保管

指定管理者が業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等の管理に関する規定を定め、これを適正に管理保管する。なお、指定期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後は、市の指示に従って引き渡す。

(5) 危機管理体制の整備

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成し、市に届け出る。また、随時訓練を実施する。

(6) 守秘義務

指定管理者は、宇土市民会館の管理運営業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。なお、指定期間終了後も同様とする。

(7) 保険への加入

指定管理者は、宇土市民会館の管理運営業務を行うに当たり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険に加入する。

7. 再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部若しくは業務の主たる部分を一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできない。ただし、指定管理者があらかじめ市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

8. モニタリングの実施

市は、「宇土市民会館施設の管理運営に関する協定書」及び「宇土市公の施設の指定管理者制度に係る運用指針（第8. モニタリングに関する事項）」に基づき、指定管理者の管理運営業務に関して、指導・評価・検証等を行う。指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるものとする。なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、市に報告する。

9. 事業計画書及び事業報告書

(1) 事業計画書

- ① 指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出する。
- ② 事業計画書の主な内容は次のとおりとし、作成にあたっては市と協議し、承認を受けなければならない。
 - ア 管理運営業務の執行体制
 - イ 管理運営業務の概要及び実施する時期
 - ウ 管理運営業務に要する経費の総額及び内訳
 - エ その他必要な事項

(2) 業務報告書等の作成

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に、年次報告書を市に提出する。年次報告書の主な内容は次のとおり。

- ア 管理運営業務の実施状況
- イ 施設等の使用状況
- ウ 使用料（利用料）の収入の実績
- エ 管理運営経費の収支決算
- オ その他必要な事項

② 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月10日までに市に提出する。月次報告

書の主な内容は次のとおり。

- ア 施設の月間及び年度内累計利用状況
- イ 施設の月間及び年度内累計収入状況
- ウ 利用者からの苦情とその対応状況
- エ その他必要な事項

③ 日報の作成について

施設・設備の維持管理及び修繕業務に関する事項については、日報を作成し、市の求めに応じて提出できるようにする。

(3) その他

- ① 帳簿類及び年次報告書、月次報告書の基礎となる書類について、指定管理者は市から求められたときはその求めに応じていつでも提出できるようにする。
- ② 事故や利用者の苦情のうち重要と判断される案件等については、随時、速やかに市に報告する。

10. 会計処理

宇土市民会館の会計処理については、指定管理者の財務会計規程により処理する。ただし、宇土市民会館の適正な管理運営や公共施設としての透明性の確保の観点から、指定管理者の財務会計規程が不適当と認めたときは、市は指定管理者に対し、その業務に係る会計処理に関して、財務会計規程の一部を変更するよう指示することができるものとする。なお、宇土市民会館の管理運営に係る会計は、指定管理者の他の事業と区分して専用の会計・口座で処理する。

11. 財産の帰属等

(1) 物品の管理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、宇土市物品管理規則（平成14年規則第13号）に基づいて取り扱う。また、指定管理者は物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、市の所有に属する物品の廃棄等の異動について、随時、市と協議し承認を得なければならない。

(2) 指定管理者が自己資金で購入しようとする備品について

指定管理者が自己資金で備品を設置しようとする場合は、あらかじめ市と協議し、承諾を得なければならない。

12. 業務を実施するに当たっての注意事項

(1) 業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。

- ① 指定管理者は、その業務に係る各種手順書・規程・要綱等を作成するものとし、その場合、市と事前に協議を行うこと。
- ② 各種規定がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて所要の規程を整備し、業務を行うこと。

- (2) 指定期間終了後の業務引継又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく宇土市民会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととし、宇土市民会館の使用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

13. 協議

指定管理者は、この仕様書及び協定書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。