

# 御殿場市民会館 指定管理者業務仕様書

令和8年7月  
御殿場市教育部  
社会教育課

問合せ・申請書提出先

〒412-8601 静岡県御殿場市萩原483番地  
御殿場市役所教育部社会教育課（市役所5階）  
電話番号 0550-82-4319（直通）  
FAX 0550-81-0370  
電子メール shakyo@city.gotemba.lg.jp

## 目 次

1	指定管理者の指定の方針	2
2	市民会館の管理に関する基本的な考え方	2
3	施設の概要	2
4	開館時間	3
5	休館日	3
6	管理の指定期間	3
7	法令等の遵守	4
8	業務内容	4
9	経費等について	1 3
1 0	指定管理者が賠償責任を負う範囲	1 4
1 1	行政財産目的外使用許可	1 4
1 2	情報の公開	1 4
1 3	文書等の管理・保存	1 4
1 4	指定の取消等	1 5
1 5	リニューアル工事について	1 5
1 6	業務を実施するに当たっての注意事項	1 5
1 7	モニタリング及び利用者アンケートの実施	1 5
1 8	その他	1 6

## 1 指定管理者の指定の方針

本仕様書は、御殿場市（以下「市」という。）が市民会館施設の管理運営を行う指定管理者を指定するにあたり指定管理者が管理運営業務を実施する際の、市が要求する水準を示すものである。

指定管理者に、現在より低コストでサービス水準の向上を期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとするが、その際には本仕様書等より示された諸条件を必ず遵守し、その他内容についても十分留意すること。

## 2 市民会館の管理に関する基本的な考え方

市民会館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設が、市民の文化・芸術振興を図るために設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 各施設の効用を最大限に発揮させ、管理運営経費の削減に努めること。
- (4) 市の意図することに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (5) 公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- (6) 個人情報保護を遵守すること。
- (7) 業務上知り得た内容を第三者に漏らすこと及び自己の利益のために使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。
- (8) 御殿場市環境マネジメントシステムに基づいて、環境に十分に配慮した指定管理業務の実施に努めること。
- (9) 様々な媒体を用いて適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図り、利用者数の増加に努めること。
- (10) 市内を拠点とする文化団体と相互連携を図り、市内における文化芸術活動の振興と発展に協力すること。
- (11) 感染症を予防する体制を整備し、平常時から対策を実施すること。

## 3 施設の概要

- (1) 名 称 御殿場市民会館
- (2) 所 在 地 御殿場市萩原183番地の1
- (3) 施設概要 敷地面積 18,027㎡ 延床面積 7,795㎡  
ホール棟 鉄筋コンクリート一部鉄骨造 地下1階・地上5階  
会議棟 鉄筋コンクリート造 地下1階・地上3階
- (4) 竣工概要 ホール棟 昭和52年3月20日  
(平成23年度大小ホール吊天井改修補強工事・大ホール座席リニューアル)

(平成28年度ホール棟改修工事)

会議棟 昭和53年3月25日

(平成23年度耐震補強工事、トイレ等リニューアル)

(5) 利用状況

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
ホール利用人数(人)	49,405	74,539	76,686	66,850
会議棟利用人数(人)	53,808	57,765	58,094	58,602
累計利用人数(人)	103,213	132,304	134,780	125,452
累計利用料(千円)	16,013	18,644	16,266	8,298

(6) 館内施設

① 大ホール、楽屋(リハーサル室、楽屋事務室、第1・2・3・5楽屋)

② 小ホール、楽屋(第6楽屋)

③ 会議棟

(ア) 第1, 2研修室 (イ) 第1~7会議室 (ウ) 茶室 (エ) 和室 (オ) 視聴覚室

(カ) 調理室 (キ) 市民企画室 (ク) 展示ホール (ケ) 多目的室

(7) 現在の管理運営体制

御殿場総合サービスグループ(構成団体:御殿場総合サービス(株)・(株)エスピーエスタくみ・御殿場市文化協会)が、令和4年4月1日から令和9年3月31日まで指定管理者制度により運営。

#### 4 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

【参考情報】

現在の指定管理者は、市の許可を得て午前8時30分から午後9時30分としている。

#### 5 休館日

毎週月曜日(その日が休日「国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)」に規定する日の場合はその翌日)

12月28日から翌年1月3日まで

【参考情報】

現在の指定管理者は、毎週月曜日の休館について市の許可を得て毎月第3月曜日(その日が休日「国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)」に規定する日の場合はその翌日)のみの休館としている。

#### 6 管理の指定期間

(1) 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。ただし、手続条例第14条市長が管理を継続することが適切でないとする場合には、その指定を取り消すことがある。

(2) 指定を取り消す場合の注意

指定を取り消す場合、指定管理者に対し、市は賠償責任を負わない。また、取り消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う場合がある。

## 7 法令等の遵守

市民会館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、指定期間中に(1)から(8)に規定する法令及び例規に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 御殿場市公の施設の指定管理者の指定に関する条例
- (3) 御殿場市民会館条例
- (4) 御殿場市民会館条例施行規則
- (5) 御殿場市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (6) 御殿場市公文書公開条例
- (7) 御殿場市公文書公開条例施行規則
- (8) その他関係法令

## 8 業務内容

(1) 施設運營業務に関すること

① 組織及び人員の配置に関すること

ア 市民会館事務室に統括責任者または副統括責任者のいずれか1名を常時配置すること。統括責任者及び副統括責任者は災害等発生時、迅速な対応が出来るよう市内在住者を選任するよう努めること。

イ 市民会館の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、文化事業のチケット販売等）は、休憩時間、夜間（18時以降）を除き常時3人以上配置すること（夜間は2名以上配置）。また、繁忙期には人員を増員し適切な人数を配置すること。

ウ 施設設備管理業務、舞台操作業務に従事する適切な人員を配置すること。

エ 施設設備管理に従事する者のうち1人は、防火管理者の資格を有すること。また、公共文化施設での実務経験が3年以上ある者を1人以上常時配置すること。配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、市民会館の運営に支障がないようにすること。

オ 職員に対し、施設の管理、接遇等の必要な研修を実施すること。

カ 職員を雇用する場合は、市内に在住する者を雇用するよう努めること。

② 利用の案内、受付、承認に関すること

- ア 受付承認等は、個人情報保護及び多重予約防止のため、市民会館事務室で行うこと。
  - イ 利用承認申請書の受付、利用の承認及び変更の受付、承認の取り消し・利用承認書の交付、利用料金減免申請書及び利用料金免除申請書の受付、利用料金還付の手続き等。  
なお、利用承認に係る手続きは、インターネット利用を含む様々な情報媒体に対応した施設予約システムとすること。
- ③ 利用料金の収受等に関すること
- ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受すること。
  - イ 利用料金は、御殿場市民会館条例の規定による金額を上限とする。
  - ウ 利用料金は、現金納付または金融機関納付による。金融機関納付の場合、振込手数料は、利用者の負担とする。
  - エ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
  - オ 申請者が、利用取消申請に係る手続きは関係例規の規定に従い、申請者に利用料金の還付を行うこと。
- ④ 利用日・供用時間の変更に関すること
- 市民会館条例第5条及び第6条に定められた休館日や、閉館時間に開館する場合は、事前に市長の承認を得るとともに、利用者に周知すること。
- ⑤ 広報・宣伝・調査に関すること
- ホームページ、パンフレットの作成、メールマガジンの配信等により、市民会館に関する施設利用案内、事業開催案内等の情報提供を広く、わかりやすく行うこと。
- ア パンフレットの作成に関すること
- a 利用者にわかりやすい写真入りのパンフレットを、指定管理者の予算で作成すること。
  - b 指定管理期間が5年間の長期のため、パンフレットは不足する場合はその都度変更を加味しながら作成すること。
  - c 利用料金一覧は差し替えができるように作成すること。
- イ 利用者の意見等の把握に関すること
- a 施設利用者のニーズを適時把握するとともに、要望に対して適切に対応し、業務の改善及び、サービスの向上に努めること。
  - b 利用者満足度調査やアンケートを適切に実施し、調査結果を分析して、利用者満足度の向上のため具体的な取り組みに反映すること。
- ⑥ 舞台操作等に関すること
- ア 舞台設備を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。また、必要な消耗品等の購入、管理を行うこと。
  - イ 利用者が持ち込む機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。
  - ウ 舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。

- エ 舞台設備の操作を行うこと。利用者が行う場合は、指導、助言、監督をすること。
  - オ 利用者と事前に準備打合せを行い、適正な助言や効果的な舞台演出等の提案を積極的に行い、打ち合わせ結果に基づいて操作計画書を作成し、利用者及び来館者の満足度向上を図ること。なお、これまで繰り返し市民会館のホールを利用してきた利用者に対しては、過去の利用方法や舞台演出を踏まえた提案を行い、舞台のレベル向上や利用者の満足度向上を図ること。
  - カ 舞台に関わる設備、装置、器具に関し、近隣市町の公立文化施設における整備状況等を踏まえた長寿命化や改修について提案すること。
  - キ その他、舞台運営に必要な業務を行うこと。
- ⑦ 市及び教育委員会、御殿場市文化協会等の各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整に関すること。
- ア 市及び教育委員会、御殿場市文化協会等の各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整を密に行い協調を図ること。
  - イ 市及び教育委員会、御殿場市文化協会等の各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応するとともに、適宜情報発信を行うこと。
- ⑧ 研修に関すること
- ア 職員に対し、施設の管理、接遇等の研修を受講させ、利用者に不快感を与えないように、指導、教育をすること。
  - イ 職員1名以上に対し、アートマネジメント講座等の研修を受講させ、市の文化芸術振興の拠点として、必要な知識を身につけ、自主事業等に反映させること。
- ⑨ 公立文化施設の管理運営において有益となる団体への加盟に関すること
- ア 公益社団法人全国公立文化施設協会に加盟すること。
  - イ 静岡県公立文化施設協議会に加盟すること。
  - ウ 静岡県東部公立文化施設連絡会に加盟すること。
  - エ 上記団体に加盟することで、他市町の公立文化施設との積極的な情報交換、有益な研修等の受講、補助金等の情報収集及び積極的な活用を行い、管理運営に反映させること。
  - オ 上記団体において、現在の指定管理者が御殿場市民会館として務めている役務があり、任期が令和9年度以降も継続する場合は、その役務を引き継ぐこと。
- ⑩ 市内の指定管理者施設との情報交換及び相互連携に関すること
- ア 文化施設である東山旧岸邸と積極的な情報交換を行い、相互連携を図ること。
  - イ 利用者層が重複する他施設と積極的な情報交換を行い、事業展開に反映させること。
  - ウ 利用者層が異なる他施設と積極的に相互連携を図り、利用者の新規開拓に努めること。
- (2) 維持管理業務に関すること
- 日常的に設備の一般管理業務、運転監視業務、巡視点検保守業務等を実施し、施設を安全かつ衛生的に、快適に維持し、設備の効率的な運用を図ること。
- ① 市民会館の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び簡易修繕、植栽

管理等を行うこと。

ア 備品器具等の操作・日常点検業務を行うこと。

- a 館内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等各設備の日常巡視点検を行うこと。
- b 自家用電気工作物については、指定管理者をみなし設置者として、指定管理者が適切な保守点検を行うこと。

イ 清掃業務

良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。適切な方法により埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。また、必要に応じて定期清掃等を行うこと。

業務内容の詳細については「御殿場市民会館清掃管理業務仕様書」を参照すること。

ウ 施設・設備保守点検業務

市民会館の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行うこと。

業務内容の詳細については17ページ「御殿場市民会館各業務仕様書等一覧」を参照すること。

エ 関係法令に基づく法定検査等の実施

- a 建築設備定期検査 ※建築基準法第12条
- b 特種建築物定期検査 ※建築基準法第12条
- c 防火設備定期検査 ※建築基準法第12条
- d 建築物環境衛生管理業務※建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条
- e 水質検査 ※建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条
- f 簡易専用水道水質検査 ※水道法第34条
- g 汚水・雑排水槽清掃 ※建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条

オ 植栽管理業務

市民会館敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

業務内容の詳細については「御殿場市民会館植栽等管理業務仕様書」を参照すること。

カ 大ホール空調機及びレタダクト清掃

- a AC-1空調機熱交換器、シロッコファン洗浄(高压洗浄機による薬品洗浄)
- b AC-1空調機内部清掃
- c AC-1還風機シロッコファン洗浄
- d チャンバーボックス及びダクト内清掃
- e チャンバーボックス開口及び復旧
- f 断熱材の補修
- g 大ホール床下ダクト室内清掃

キ 冬季の駐車場等の凍結対策に関すること

降水や融雪により、駐車場、階段、会議棟及びホール棟出入口や周辺通路が凍結する恐れがある場合は、凍結防止剤の散布等を適切に行い、来館者の安全な通行の確保に努めること。

ク 積雪時の除雪に関すること

積雪時には、駐車場、階段、会議棟及びホール棟出入口や周辺通路の除雪を適切に行い、駐車区画の確保、来館者の安全な通行の確保に努めること。この際、除雪した雪は原則として市民会館敷地内に積み置くこと。また、可能な範囲で市民会館に隣接する歩道の除雪に協力すること。

ケ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

② 修繕等に関すること

ア 施設・設備の劣化や破損の未然防止策を講じることで、施設・設備の質の維持向上と長寿命化を図るため、修繕計画の策定及び修繕業務を行うこと。

イ 指定期間内及び指定期間終了後5か年の修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な概算経費の算定を行うこと。

ウ 毎年度の当初に年間の修繕計画を市に提出すること。また、2年目以降は当年度の修繕計画とともに前年度に実施した修繕の概要を市へ報告すること。

エ 修繕は、市有物件建物共済に該当するときは、市が行う場合があるため、市とあらかじめ協議すること。経費については、年間600万円（税抜）以上計上するものとする。施設・設備については、損耗、劣化及び破損等により損なわれた機能を回復させるため、1件60万円（税抜）以下を対象とした修繕等を速やかに実施し、施設の美観・機能の保全に努めること。ただし、緊急を要する修繕は、1件60万円（税抜）を超えるものについても市と協議の上、実施できるものとする。

オ 指定管理料等により、指定管理者が行なった修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。そのための所掌事務を対応すること。

③ 備品に関すること

ア 備え付けの備品は、別途提示する。

イ 市の所有に属する物品については、「御殿場市財務規則」及び関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。また、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、指定管理料等により新たに取得した備品、廃棄した備品については、年度ごとに一覧のデータを作成し、毎年度末に市へ提出すること。

ウ 指定管理者の故意または過失により備品等を毀損滅失したときは、ただちに市に報告するとともに、これを弁償または指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。

エ 行政財産の目的外使用に係る備品は、指定管理者が自己資金で購入すること。

オ 指定管理者が、自ら購入し所有する備品については自ら管理規定を作成し、市の所有

する備品と区別し適切に管理すること。

カ 指定管理者は、任意により備品等のリース契約を締結することができる。ただし、指定管理業務期間を超えるものについては、市と協議の後に締結するものとする。また、指定管理業務終了等に伴い経費負担が生じた場合は、指定管理者が負担する。

- ④ 敷地内に設置する施設使用者用の駐車場管理を行うこと（自動車・自転車の誘導、整理、草刈、除草、市等への貸出管理等）
- ⑤ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、防犯・警備マニュアルの作成等、保安警備業務を適切に行うこと。なお、開館時間以外の時間帯については、機械警備を行うこと。

- ⑥ 事故への対応、損害賠償について

指定管理者は施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次の通り義務を負うものとする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（本市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。

イ 指定管理者は損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。保険額は対人補償1億円以上を標準とする。

- (3) 自主事業等の開催等に関すること

- 原則として施設の設置目的に沿ったもの

- 初心者や、幼児・児童、高齢者等対象を絞った文化芸術各種教室の開催

- 県や国の文化芸術施策に準じた事業の開催

- 市民ニーズに合った事業の開催

- 市の文化芸術普及のためのイベントの開催

- ① 事業の収支

指定管理者は、自主事業等として自らの予算において、積極的に事業を企画し、実施するものとする。なお、自主事業等の実施により発生した収益は、指定管理者の収入とする。

- ② 自主事業の開催について

**【目的】**

市民ニーズにあった文化芸術の普及の場の提供

**【概要】**

市民会館の設置目的に基づく、文化の向上に寄与する文化芸術催事事業を、指定管理者が企画運営し、年間8事業以上15,000千円（税込）相当を計上し実施すること。

<毎年度開催することが望ましい事業>

- 伝統芸能・演芸等事業

- 幼児・児童・親子対象事業

■市民協働（共催）型事業

■話題性のあるアーティスト・趣向の公演

その他、各種助成金制度の活用し、多種多様な事業の開催に努めること。

【内容】

ア 開催にあたって

- a アンケート等による利用者の意見を活かし、来場者、参加者の見込める事業開催に努めること。
- b 県や国の文化芸術施策に準じた事業や、市民の文化芸術意欲に応える事業も開催すること。
- c 一定の層だけではなく、年間を通して、全世代を対象としたより多くの人が参加できる事業をバランスよく実施すること。
- d 開催は貸施設としての利用とバランスをとること。
- e 自主事業の実施については、事前に承認を経てから実施すること。また、貸施設としてのバランスもとること。

イ 報告書等について

事業報告は、各四半期報告及び各年度事業報告書にて自主事業実施報告として提出すること。

③ 文化芸術各種教室の開催

【目的】

- 文化芸術に関心のある潜在的な層の発掘及び育成
- 幅広い市民に文化芸術の振興を図る
- 地域の活性化や魅力づくりに貢献
- 地域に根差した文化芸術活動の実施

【概要】

指定管理者は自らの予算で毎年度、四半期ごとに多種多様な文化芸術各種教室（初心者向けを主とする）を40種以上自主的に企画運営開催する。40種のうち、児童対象事業、年代別対象事業を限定した教室を20以上開催すること。

なお、開催数は指定管理開始2年以内に60種以上の安定した開催を目標とし、達成できる方針、計画を立て運営すること。

【内容】

ア 開催にあたって

- a 託児環境を完備すること。
- b 会議棟、ホール棟、楽屋など市民会館全体の空き部屋を使用して開催。
- c 市民ニーズに沿った初心者を対象とした多種多様な教室の開催に努めること。

イ 講師について

- a 県内外業者や、団体への講師派遣依頼や、市内文化芸術団体等と連携し、団体から

の講師派遣を活用し、多種の講座を開催すること。

b 市内文化芸術団体に講師依頼する場合は、不公平感を与えないよう、十分に配慮して依頼すること。

ウ 発表の場の提供

市民会館及び市内公共施設にて開催される催事への出場を目指す等、発表の場を用意し、生徒の受講意欲の向上を図ること。

エ 教室受講後の対応

技能等、中級、上級へレベルアップを図りたい希望者には、市内文化団体講師等の紹介を斡旋すること。

オ 応募数に対する考え方

a 応募多数で定員を越えてしまった教室は、同様の教室を別の時間帯で増やすなど、需要に応じた対応を行うこと。また、別日程での増設開催が困難な場合には、申込順ではなく、抽選方式をとること。

b 応募少数の教室も、募集時に広報していた期間を必ず継続して行うこと。

c 申込者多数の教室、少数の教室はあるが、全体的な収支でバランスをとり、多種多様な教室を開催すること。

カ 広報、募集方法について

a 広報誌や無線放送、SNSの活用等、様々な媒体を利用し、幅広い層に周知を行う

b SNSやホームページを用いて積極的に情報配信、情報の収集を行うこと。

c 選択しやすいカテゴリー分けや、教室名に工夫を凝らし、応募数の向上に努めること。

d 現在文化芸術に関わりのない層の心を掴むような流行に合わせたキャッチコピー等を掲げた教室を開催し、誰しものが文化芸術各種教室に親しみやすい環境創りに努めること。

e 館内に視認性の良い、教室開催の会場、日時を明記した一覧掲示板を設置すること。

キ 市内における他の文化芸術各種教室との折衝について

市内団体や企業等の主催による文化芸術各種教室の開催時期や内容等を調査し、相互に発展できるような事業展開をすること。

ク 事業報告について

事業報告は、各四半期報告及び各年度事業報告書にて自主事業実施報告として提出すること。

④ 市及び教育委員会、御殿場市文化協会等の市内文化芸術団体主催、共催等の文化芸術事業に対する協力について

市及び教育委員会、御殿場市文化協会等の市内文化芸術団体主催、共催等の文化芸術事業に関し、下記のとおり協力をすること。

ア 市及び教育委員会、御殿場市文化協会等の市内文化芸術団体より提供される情報や資料を管理把握し、PRすること。

イ 市民会館において開催される文化芸術事業等の行事に関する問合せについて、窓口で案内を親切に快く対応すること。

ウ その他、文化芸術事業等について、市及び教育委員会、御殿場市文化協会から要請がある場合には誠意をもって対応すること。

⑤ その他

ア 文化芸術のPR、普及を図る大規模イベントを年に複数回実施すること。

イ 市民の文化芸術に対する意識を向上させる工夫をすること。

(4) 事業計画書・報告書

① 毎年度事業計画書を作成・提出業務

当該指定管理に係る事業計画書を毎年度、開始前日までに提出し、承認を得ること。

ア 管理運営業務計画、方針（修繕計画等含む）

イ 自主事業業務計画、方針

ウ 収支予算

エ 経費削減の方針

オ その他必要な事項

② 事業報告書の作成・提出業務（利用実績、収支決算書、管理業務報告書、事業報告書等）

ア 年度報告書・四半期報告書

年度報告書を毎会計年度の終了後30日以内に市に提出すること。なお、四半期報告書については、各四半期終了後30日以内に提出すること。報告事項は下記のとおりとするが、必要に応じて協議・変更するものとする。

a 業務の実施状況

b 施設等の利用状況

c 自主事業の実施報告

d 収支状況、実績

e 利用者からの意見等の把握結果、分析結果、対応状況

f 業務の実績に対する自己評価

g その他必要な事項

イ 業務日報

利用者及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

③ 利用状況については、日別、月別及び年度合計等を記した業務報告書を作成すること。

④ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務書の作成を行うこと。

⑤ 毎年度同一の様式で報告書を作成すること。市から求めがある場合には、その求めに沿った様式で作成すること。

⑥ その他、所要の報告書、統計等の資料作成及び提出を市から求められた場合は、迅速に行うこと。

(5) 環境問題への取り組みについて

御殿場市環境マネジメントシステムの理念、方針に基づき、環境に配慮した管理運営、事業開催を行うこと。

(6) 緊急時対策及び防犯・防災対策

① 御殿場市民会館は、御殿場市地域防災計画において「自衛隊集結地」「広域応援部隊設置施設」等に指定されていることから、市との連絡体制を整え、発災時には市の防災拠点として機能するよう迅速に対応すること。

また、防災拠点としての使用が中長期に及ぶ場合は、市と協力して運営補助業務を行うこと。

② 会議棟屋上には、気象庁東京管区気象台が火山観測施設を設置していることから、施設の安定した運用に協力すること。

③ 各種危機管理マニュアル、緊急連絡網等を作成し、市へ提出すること。また、各種マニュアルは年度毎に見直しを行い、定期的に従業員を指導し、年1回以上訓練を行うこと。

④ 地震が発生し、市内において震度4以上の震度を観測した場合は、管理者は身の回りの安全確認後、速やかに施設の損害、安全確認を行い、状況を市に報告すること。

⑤ 地震が発生し、市内において震度5以上の震度を観測した場合は、館内に人がいる場合は、速やかに館外へ避難誘導すること。

⑥ 日常より、社内体制の連携手続きを訓練し、指揮・命令・報告・相談等に備えること。また、消防本部と連携し、火災出動、救助等の際には利用者の安全確保に努めること。

(7) 喫煙に関すること

健康増進法の規定に基づき建物内は原則禁煙とし、屋外の喫煙場所の設定についても非喫煙者の受動喫煙防止に十分留意すること。

(8) その他の業務

① 各種統計事務業務

② 指定期間終了にあたっての引継業務

③ 適切な広報、調査を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る業務

④ 文化芸術振興に関する事項等、市から依頼された業務

⑤ その他

ア 利用者向けに、サークル活動や団体募集等の掲示板を設置し、その管理を行うこと。

イ ニューツーリズムとして注目されている事業（合宿やコンベンションの開催誘致活動など）により、地域の交流人口増加を図り、市民会館稼働率の向上に努めること。

ウ その他、市民会館の管理上、市が必要であると認める業務を行うこと。

## 9 経費等について

(1) 会計年度は4月1日から翌年3月31日とする。

(2) 会計報告について

団体自体の収支決算とは別に、市民会館の管理運営、事業開催に関してのみの、収支決算書を作成すること。当該指定管理期間における決算書の科目と様式は毎年度同一のものを必ず使用すること。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等検査のため立入調査を行う。指摘事項等には誠意を持って対応し、改善・提案を実施すること。

(5) 委託料等について

物品購入や業務委託等において、複数の企業及び店舗から見積もりを取り、競争原理を働かせて経費の縮減を図ること。

### 1 0 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、市民会館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

### 1 1 行政財産目的外使用許可

行政財産目的外使用許可に関する業務については、指定管理業務には含まない。なお、指定管理者は、市の許可があった場合、その指示に従うこと。

公募時点で許可をしているもの一覧

使用目的	使用者	使用場所	光熱水費等の負担者
自動販売機	指定管理者	会議棟地下	使用者（指定管理者）
自動販売機	指定管理者	会議棟 1 階	使用者（指定管理者）
自動販売機	指定管理者	会議棟 3 階	使用者（指定管理者）
自動販売機	指定管理者	ホール棟 1 階	使用者（指定管理者）
自動販売機	指定管理者	ホール棟楽屋玄関	使用者（指定管理者）
自動販売機	指定管理者	会議棟側屋外通路	使用者（指定管理者）
火山観測施設	気象庁東京管区 気象台	会議棟屋上外	小メーターで計測し、指定 管理者が使用者に請求
物品販売	指定管理者	会議棟 1 階受付	使用者（指定管理者）

### 1 2 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、または取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど御殿場市公文書公開条例を遵守しなければならない。

### 1.3 文書等の管理・保存

指定管理者がその業務に伴い作成し、または受領する文書等は、御殿場市文書管理規程に準じて、文書等の適正な管理・保持について、必要な措置を講じるものとし、その内容を必要に応じて市へ提供すること。

また、指定期間終了時には、市の指示に従って当該文書等を引き渡すこと。

### 1.4 指定の取消等

「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第14条による。

「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第14条

市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当したときは、指定の取消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) この条例及び指定管理者が管理する公の施設の設置及び管理に関して規定する条例又はこれらの条例に基づく規則等に違反したとき。
- (2) 虚偽その他不正な手段により管理を行ったとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により公の施設の管理を継続するに適當でないと認めるとき。

### 1.5 リニューアル工事等について

当該指定管理期間においてリニューアル工事等が施工される場合には、その間の指定管理費等対応を含め市と別途協議すること。

なお、各工事にあたって、打合せへの出役依頼や、資料の提出要請がある際には、速やかに対応すること。

### 1.6 業務を実施するに当たっての注意事項

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こと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利または不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、業務を実施すること。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

### 1.7 モニタリング及び利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、自主事業及び日常利用の中で、利用者アンケートやモニタリングにより、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改

善への反映状況を市へ報告すること。

(1) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者アンケートを積極的に行い、年間最低150枚以上回収すること。利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等を活用することにより、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況を市へ報告すること。

(2) 定期モニタリング等

定期モニタリングを年1回行う。必要と認めた時に、市がモニタリングを行う。なお、市が定める文化振興に携わる機関、団体、住民等に要請し、市と共にモニタリングを行う場合もある。

(3) 業務の基準が低下した場合の措置

事業評価の結果、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。指定を取り消す場合、指定管理者の損害に対し、市は賠償を行わない。また、取り消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う事がある。

## 18 その他

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく市民会館の業務を遂行できるよう引き継ぐこと。

指定管理者は、仮協定書を締結した日から令和9年3月末日までの間に、令和9年4月1日からの業務開始に支障のないよう完了すること。引継ぎ及び準備業務のための業務契約は行わない。

また、その経費については選定された指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者は次回の指定管理者公募等の際には、市の求めに応じて資料作成、資料収集に速やかに協力すること。

## 御殿場市民会館各業務仕様書等一覧

- 1 清掃管理業務仕様書
- 2 植栽等管理業務仕様書
- 3 窓ガラス清掃業務仕様書
- 4 貯水槽清掃業務仕様書
- 5 レジオネラ菌対策業務仕様書
- 6 消毒業務仕様書
- 7 機械警備業務仕様書
- 8 空気環境測定業務仕様書
- 9 消防設備点検業務仕様書
- 10 防災設備保守点検業務仕様書
- 11 自家用電気工作物の保安管理業務仕様書
- 12 非常用自家発電設備点検保守業務仕様書
- 13 電気時計設備保守点検業務仕様書
- 14 舞台操作等業務仕様書
- 15 舞台機構設備保守点検業務仕様書
- 16 舞台照明・音響等保守点検業務仕様書
- 17 スタインウェイグランドピアノ保守点検業務仕様書
- 18 ピアノ定期保守点検業務仕様書
- 19 空調自動制御機器保守点検業務仕様書
- 20 冷温水発生機保守点検業務仕様書
- 21 エレベーター保守点検業務仕様書
- 22 自動ドア保守点検業務仕様書
- 23 建築物環境衛生管理技術者選任業務仕様書
- 24 汚水・雑排水槽清掃業務仕様書
- 25 法定検査等一覧表

### ◎参考資料

備品一覧（I種）

### ◎ 添付書類

- 1 御殿場市民会館条例及び施行規則
- 2 御殿場市個人情報保護に関する法律施行条例及び施行規則
- 3 御殿場市行政財産の目的外使用に関する条例