

江別市民会館指定管理者の仕様書

江別市民会館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣 旨

本仕様書は、江別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 江別市民会館の管理に関する基本的な考え方

江別市民会館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 江別市民会館については、江別市民会館条例（昭和47年条例第27号）第1条に規定されている、当該施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。但しレストラン部門（256.94 m²）は除く。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 施設の設置目的に沿った適切な事業の提案を行うこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の節減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 江別市民会館（以下、「会館」という。）
- (2) 場 所 江別市高砂町6番地
- (3) 施設規模 鉄骨鉄筋コンクリート（一部鉄筋コンクリート） 地下1階地上3階塔屋1階造
エネルギー棟：鉄筋コンクリート造2階造
施設面積：建築面積 3,769.77 m²
延床面積 6,121.53 m²
（詳細 別紙参照）
- (4) 施設内容 大ホール（1,005席）、楽屋5室
小ホール（収容人員250人）控室1室
会議室9室
和室2室
その他（事務室、特別応接室等）

○貸室面積一覧

名 称	面積 (m ²)	名 称	面積 (m ²)
小ホール	377.40	大ホール（舞台）	225.70
11号（小ホール控室）	27.00	大ホール（客席）	692.30
21号室	177.32	楽屋1号	22.07

2 2 号室	37.50	楽屋 2 号	18.06
2 3 号室	58.93	楽屋 3 号	18.06
3 1 号室	61.20	楽屋 5 号	47.45
3 2 号室	61.20	楽屋 6 号	24, 15
3 3 号室	45.00	ホワイエ	453.36
3 5 号室	34.06	和室 1 号	14.55
3 6 号室	56.40	和室 2 号	43.65
3 7 号室	223.20		

4 開館時間

午前9時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

5 休館日

1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

6 指定期間

平成 2 7 年 4 月 1 日から平成 3 1 年 3 月 3 1 日までとする。

7 法令等の遵守

会館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法および労働関係法令
- (2) 江別市民会館条例
- (3) 江別市民会館条例施行規則
- (4) その他関係法令

本契約期間中に前 3 項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

8 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること

① 職員に関すること

- ア 施設の管理責任者 1 名を配置すること。
- イ その他施設の運営に支障のないように職員を配置すること。
- ウ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の

労働環境の整備に努めること。

② 会館の受付・許可等に関すること

ア 使用の許可、使用許可の取消し、特別設備の設置等の許可に関する業務

イ 利用料金の徴収、減免、還付その他利用料金に関する業務（利用料金制を採用する場合）

ウ 使用料の徴収に関する業務（利用料金制を採用しない場合）

エ 利用者の統計記録に関すること。

③ 舞台操作に関すること

ア 利用者との打合せ、プログラム打合せ及びプラン作成に関すること。

イ 舞台、照明、音響の仕込み及びリハーサル手直し作業に関すること。

ウ 行事終了後は舞台、吊り物、電気機械器具設備及び備品等をよく点検し、原状に回復するよう指導、及び自ら行うこと。

エ 舞台操作を担当する職員（以下、「技術員」という。）は、特殊で高度な技術を要するため必要な知識を習得し、実務経験を有する者で適任と認められた者でなければならない。

オ 技術員以外の者に舞台、吊り物及び電気機械器具設備等の操作を行わせてはならない。

カ 指定管理者は技術員を舞台、照明、音響等の講習会に出席させる等、常に技術員の技術の向上に努めるものとする。

④ 自主事業に関すること

ア 自主事業を行う場合は施設の有効な利用を促進し、住民の福祉と文化に寄与するためのものであること。

イ 自主事業を行う場合の実施内容については、事業計画書を作成すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の清掃や環境衛生の管理を行い、施設の保全及び美観を維持し、会館内の禁煙を徹底させること。

また、施設周辺に関しても清掃、美化等の環境衛生の管理に努めること。

② 会館の適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

消防用設備、空調設備、昇降機設備、自動ドア設備、自家用電気工作物設備

非常用発電機設備、電話設備、付属設備、設備巡視点検等の保守管理

③ 次の法定点検等の管理業務を行う上で関連する法規がある場合はそれらを遵守すること。

ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物環境衛生管理点検報告の業務

イ 消防法に基づく消防用設備の点検

ウ 消防法に基づく防火対象物点検

エ 建築基準法に基づく昇降機点検

オ 電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理業務

カ 上記以外の必要な法定点検等

④ 外構設備の適切な維持管理（入口部分の除雪、北口車道分離帯の掲示板及び水銀灯、草刈植栽、看板等の保守管理等）を行うこと。

⑤ 施設賠償責任保険に加入すること。

(3) 環境への配慮に関すること

- ① 業務に当たっては、市が取り組みを進めている江別市環境マネジメントシステムに準じ、環境配慮行動の実践や、エネルギー使用の合理化に努めること。
- ② 業務に使用する資材の調達等については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づき国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（環境省 平成13年3月9日告示 平成26年2月4日一部変更）に示す特定調達物品等の使用に努めること。
- ③ 洗面所の手洗い洗剤については、資源有効利用の観点から、廃油又は動植物油脂を原料とした石けん液又は石けんの使用に努める等、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」が定める役務（20-6 庁舎管理）に示す清掃の判断基準及び配慮事項に留意すること。

(4) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ③ ホームページの運用・管理を行うこと。

9-1 基準指定管理料について

- (1) 指定期間に係る基準指定管理料は4ヵ年で346,278千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。なお、消費税及び地方消費税の税率は8%で算定している。
また、平成23年度～平成25年度の平均管理運営費用は別表のとおり。
- (2) 支払い時期は協定締結時に協議の上決定するが、いわゆる前金払いは行わない。
- (3) 利用料金制の採用は申込者の提案に委ねるものとし、採用する場合の利用料金については江別市民会館条例で定めた使用料の範囲内で指定管理者が定めること。
利用料金の承認手続きについては、協定書締結時までには別途指示する。
- (4) 利用料金制を採用する場合、收受する利用料金については、指定管理者の収入とするが、経理については他の収入と明確に区分できるようにすること。
- (5) 利用料金制を採用しない場合、收受した使用料については、別途指示する方法により遅滞なく納入すること。この場合、指定管理者の収入とすることはできない。

9-2 修繕費の負担区分

- (1) 修繕料は、その見積額が1件100千円（消費税及び地方消費税を含む）未満については指定管理者の負担により修繕を行うものとする。
- (2) その他の修繕については、市の負担により修繕を行う。ただし指定管理者の所有に係る物品の修繕については指定管理者の負担により修繕を行う。
- (3) 修繕料の負担区分に疑義が生じた場合はすみやかに市と協議すること。

9-3 その他経理等に関する事項

- (1) 指定管理者が、指定期間中に施設の管理運営経費により購入した物品については、江別市の所有に属するものとする。なお、備え付けの物品は別途提示する。

- (2) 指定管理者は、市の所有に帰属する物品については、「江別市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (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) 管理口座
指定管理料は、団体が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。
- (5) 立入検査について
市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。
- (6) 業務引継書の作成
指定期間終了後は業務引継書を作成し、次の指定期間の指定管理者となるものに業務を引き継ぐこと。
- (7) 施設の耐震診断の実施と改修工事について
平成27年度において江別市民会館は耐震診断を実施する予定であり、診断結果によって当該指定管理期間中に改修工事を実施する。このことについては詳細が決まり次第、随時指定管理者に市が連絡を行うものとする。

10 協議等

指定管理者は、この仕様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疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

(仕様書別紙)

■指定管理者の実績（平成23年度～平成25年度の平均値）

(単位：千円／年)

科 目 (内 訳)	金 額	平成25年度実績
人件費	38,136	38,430
事業費	4,527	2,279
事務費・管理費		
施設維持管理費	17,097	16,849
光熱水費	22,314	24,309
事務費	4,961	4,886
その他		
計	87,035	86,753

<参考>

指定管理料	82,454千円／年	82,075千円／年
会館使用料（付属設備使用料含む）	28,811千円／年	30,423千円／年
利用者数	153,560人／年	164,728人／年

※現在は利用料金制を採用していないため、会館使用料及び付属設備使用料は指定管理者の収入となっていません。