

砺波市出町子供歌舞伎曳山会館指定管理者仕様書

砺波市出町子供歌舞伎曳山会館（以下「曳山会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様による。

1 趣旨

この仕様書は、曳山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 曳山会館の管理に関する基本的な考え方

曳山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) 曳山会館が、砺波市に伝わる出町子供歌舞伎曳山を広く紹介するとともに、砺波市に伝わる文化芸能の振興及び地域の活性化に寄与するための場であるという、砺波市出町子供歌舞伎曳山会館条例（以下「曳山会館条例」という。）の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 施設利用者の安全確保を徹底すること。
- (3) 砺波市個人情報保護条例の規定に従い、個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。
- (6) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。

3 施設の概要

(1) 曳山会館

場 所	砺波市出町中央 5 番地 4
施設規模	敷地面積 3, 7 0 0 m ²
構 造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 2 階建
延床面積	1, 3 8 6 m ²

主な施設内容

【屋内】 展示室、ホール、研修室、エントランス、事務室等

【屋外】 広場、駐車場、緑地等

4 開館時間

曳山会館の開館時間は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる時間とする。ただし、市長は、特に必要があると認めるときは、開館時間を臨時に変更することができる。

- (1) 展示室 午前 9 時から午後 5 時まで
- (2) ホール等 午前 9 時から午後 5 時まで(ただし、午後 5 時から午後 9 時までの範囲内)

で延長することができる。)

5 休館日

曳山会館の休館日は、次に掲げる日とする。ただし、指定管理者は、事前に市長へ報告して、休館日以外の日に休館し、又は休館日に開館することができる。

- (1) 水曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる場合を除く。）
- (2) 毎月の第3木曜日（休日に当たる場合を除く。）
- (3) 12月29日から翌年1月3日までの日

6 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とする。

7 利用料金に関する事項

曳山会館の利用料金は、曳山会館条例第18条第2項に基づき同条例第13条に規定する入館料及び第14条に規定する使用料の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

条例第13条に規定する入館料及び第14条に規定する使用料は次のとおり。

(1) 入館料

① 常設展示を観覧する場合

区分	金額	
	個人	20人以上の団体
高校生以上の者	1人1回につき210円	1人1回につき170円
高齢者（65歳以上）	1人1回につき170円	
身体障害者手帳等の所持者及び介助者	無料	

備考

- 1 身体障害者手帳等とは、身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳をいう。
- 2 介助者は、身体障害者手帳等の所持者1人につき1人に限る。

② 企画展示を観覧する場合

企画展示に係る費用を勘案して、市長が定める額

(2) 使用料

① ホール

部屋	時間帯					
	午前 9 時 ～ 正午	正午 ～ 午後 5 時	午後 5 時 ～ 午後 9 時	午前 9 時 ～ 午後 5 時	正午 ～ 午後 9 時	午前 9 時 ～ 午後 9 時
ホール	3,140 円	5,030 円	6,290 円	7,540 円	10,690 円	12,570 円

備考

- 1 許可を受けた利用時間帯を超えて利用する場合の金額は、1 時間（1 時間未満は、1 時間とする。）につき当該利用の直近の時間帯の金額に 100 分の 30 を乗じて得た額（10 円未満は、切り捨てる。）とする。
- 2 営利目的で利用する場合は、この表に掲げる金額に 100 分の 100 を乗じて得た額を加算する。
- 3 冷暖房を利用する場合は、この表に掲げる金額に 100 分の 30 を乗じて得た額（10 円未満は、切り捨てる。）を加算する。
- 4 附属設備の使用料は、市長が別に定める。

② 研修室

部屋		時間帯		
		午前 9 時 ～ 正午	正午 ～ 午後 5 時	午後 5 時 ～ 午後 9 時
1 階	部屋 1(8 畳)	470 円	790 円	630 円
1 階	部屋 2(8 畳)	470 円	790 円	630 円
1 階	部屋 3(8 畳)	470 円	790 円	630 円
2 階	部屋 4(8 畳)	470 円	790 円	630 円

備考

- 1 許可を受けた利用時間帯を超えて利用する場合の金額は、1 時間（1 時間未満は、1 時間とする。）につき当該利用の直近の時間帯の金額に 100 分の 30 を乗じて得た額（10 円未満は、切り捨てる。）とする。
- 2 営利目的で利用する場合は、この表に掲げる金額に 100 分の 100 を乗じて得た額を加算する。
- 3 冷暖房を利用する場合は、この表に掲げる金額に 100 分の 30 を乗じて得た額（10 円未満は、切り捨てる。）を加算する。

8 法令等の遵守

曳山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

ればならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 曳山会館条例及び同条例施行規則
- (3) 砺波市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同規則
- (4) その他管理運営に適用される法令

本契約期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

9 業務内容

- (1) 利用の許可に関すること

曳山会館条例第10条各号に抵触した者又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、1件20万円未満の修繕・補給等は、指定管理者が負担すること。1件20万円以上の修繕費が見込まれる場合は、砺波市との間で協議することができる。

- (3) 自主事業の運営に関すること

①自主事業計画書により、実施すること。

②市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映されていること。

③料金設定が著しく高額とならないこと。

- (4) 利用料金に関すること

利用料金の額の設定（砺波市の承認が必要）及び徴収に関する業務を行うこと。

- (5) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。

- (6) 個人情報保護に関すること

個人情報保護の大切さを職員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

- (7) 業務報告に関すること

①毎年度終了後、5月30日までに実績報告書を提出すること。

②その他、砺波市が必要とする報告書を提出すること。

- (8) 管理運営のための体制の整備に関すること。

①職員の雇用等に関すること。

ア 統括責任者を1名配置のこと。

また、管理運営に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

イ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

②経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

③出町子供歌舞伎曳山の展示に関する調査研究及び企画展を開催するための人員を配置すること。

④出町子供歌舞伎曳山の歴史・文化、祭礼や演目に関する専門的な知識を有する者を配置すること。

(9) 減免対象者の利用に関すること

曳山会館条例施行規則第6条の規定により利用料金を減免する場合は、あらかじめ市長の承認を得て定める基準を示さなければならない。

(10) 維持管理運営基準に関すること

曳山会館の施設及び設備の維持管理運営基準については別紙基準書のとおりとする。

10 立入検査について

砺波市は必要に応じ、施設、物品、各帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

11 備品の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、砺波市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、砺波市に報告を行うこと。

12 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は砺波市と協議し決定すること。

13 業務を実施するに当たっての注意事項

(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、市民の平等な利用を確保し、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 砺波市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

(3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、砺波市と協議を行うこと。

(4) 各種規程等がない場合は、砺波市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(5) 砺波市は、曳山会館を災害発生その他特別な事情がある場合に優先的に使用することがあること。指定管理者は、これに協力すること。

- (6) その他、仕様書に記載のない事項については砺波市と協議を行うこと。
- (7) 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

14 指定管理者と砺波市の責任分担

指定管理者と砺波市との責任分担は、次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と砺波市が協議して定めることとする。

項 目	市	指定管理者
(1) 市有施設の火災保険加入	○	
(2) 市の施設の瑕疵による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入	○	
(3) 指定管理による業務遂行上の過失による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入（自動車事故を含む。）		○
(4) 指定管理者が主催する行事の参加者、ボランティア活動者等が事故により死傷した場合の補償保険加入		○

※ 指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入し、修繕等を行うものとする。

15 経費等について

(1) 管理に要する費用

曳山会館は、利用料金方式により運営するため、指定管理者は利用者利用料金及び別に設定する曳山会館の指定管理料その他を持って収入として、管理・事業運営を実施することとした場合に想定される事業計画とすること。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費は、指定期間中の収入をもって充てることとする。

(2) 清算及び事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の清算及び報告を行うこと。

(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

砺波市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

(5) その他

施設の管理運営については、地域の実情にあわせて行うこと。

16 物品の帰属

- (1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「砺波市財務規則」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物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に市に報告しなければならない。

- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「砺波市財務規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。