

砺波市文化会館及び
砺波市砺波農村環境改善センター

指定管理者仕様書

砺波市文化会館及び砺波市砺波農村環境改善センター指定管理者仕様書

砺波市文化会館及び砺波市砺波農村環境改善センター（以下「文化会館等」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、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

この仕様書は、文化会館等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 基本的な考え方

砺波市文化会館（以下「文化会館」という。）の管理運営にあたり、市民の芸術文化の振興と福祉の増進を図る場であるという、文化会館の設置理念に基づき管理運営を行うこと。

砺波市砺波農村環境改善センター（以下「農村環境改善センター」という。）を管理運営するにあたり、農業経営及び農村生活の改善合理化、農業者等農村在住者の健康増進並びに地域連帯感の醸成が図られるという、農村環境改善センターの設置理念に基づき管理運営を行うこと。

文化会館等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) 文化会館等の設置理念に則した管理運営を行うため最大の努力を行うこと。
- (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、保有する個人情報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。
- (7) 自主事業の企画にあたっては、広く市民の意見を反映すること。

3 施設の概要

(1) 砺波市文化会館

ア 名称	砺波市文化会館
イ 場所	砺波市花園町1番32号
ウ 施設規模	構造 RC造 一部軸組SRC造 客席屋根トラス造
	規模 地下1階 地上4階建て
	延床面積 4,435.31㎡
	敷地面積 6,642㎡
	駐車場面積 8,693㎡
エ 施設内容	大ホール（客席数1,207席）、楽屋1,2,3,4、主催者控

室 1, 2、リハーサル室、練習室 1, 2, 3、駐車場、屋上展望
施設屋外階段

(2) 砺波市砺波農村環境改善センター

- ア 名称 砺波市砺波農村環境改善センター
イ 場所 砺波市花園町 1 番 3 2 号
ウ 施設規模 構造 RC 造
規模 2 階建て
延床面積 1, 4 4 2. 5 1 m²
エ 施設内容 1 階 多目的ホール・農事研修室・事務所等
2 階 生活研修室・研修室・和室・視聴覚室等

4 開館時間

開館時間は、午前 9 時から午後 1 0 時までとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、砺波市又は砺波市教育委員会（以下「砺波市等」という。）の承認を得て、これを臨時に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 日までの日

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、砺波市等の承認を得て、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。

6 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までの 5 年間とする。

7 利用料金に関する事項

砺波市文化会館条例第 1 1 条及び砺波市農村環境改善センター条例第 1 7 条に定める利用料金を条例の定める範囲で、砺波市等の承認を得て、指定管理者の責任において決定するものとする。

8 法令等の遵守

文化会館等の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守しなければならない。ただし、本契約期間中に関係法令に改正があった場合は、改正後の法令を準用する。

- (1) 地方自治法
- (2) 砺波市文化会館条例及び同施行規則
- (3) 砺波市農村環境改善センター条例及び同施行規則

- (4) 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並びに砺波市教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則
- (5) 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) 施設及び設備の利用の許可に関すること
砺波市文化会館条例第8条各号及び砺波農村環境改善センター条例第9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) 施設及び設備等の維持管理に関すること
施設及び設備並びに備品が破損、消耗等した場合は、1件50万円未満の修繕、補給等は、指定管理者が負担すること。1件50万円以上の修繕費が見込まれる場合は、砺波市等との間で協議すること。
光熱水費、消耗品費等は、指定管理者の負担とする。
○添付資料
施設及び設備の維持管理運営基準書（消防設備、電気保安、空調設備等）
- (3) 利用料金の徴収に関する業務
利用料金の額の設定（砺波市等の承認が必要）及び徴収に関する業務を行う。
- (4) 自主事業の運営に関すること
自主事業計画書により、実施すること。
- (5) 芸術文化活動の支援に関すること
砺波市文化協会及びその他の芸術文化団体の活動に対し、必要な支援を行うこと。
- (6) 駐車場の管理に関すること
駐車場の管理は指定管理者が行うこと。ただし、目的外使用許可については、申請受付窓口を指定管理者とし、許可は砺波市教育委員会が行う。
- (7) 公立文化施設協会等の加入に関すること
全国公立文化施設協議会、東海北陸地区公立文化施設協議会、富山県公立文化施設協議会など関係団体に加入すること。
- (8) 火災保険及び施設賠償責任保険に加入すること
ア 全国公立文化施設協会賠償責任保険への加入は、指定管理者が行う。
イ 施設に係る火災保険への加入及び利用者に係る施設賠償責任保険への加入は、砺波市が行う。
- (9) 利用者の安全の確保に関すること

指定管理者は、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。

(10) 個人情報保護に関すること

指定管理者は、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。

(11) 業務報告に関すること

ア 毎年度終了後、6月末日までに実績報告書を提出すること。

イ その他、必要とする報告書を提出すること。

(12) 管理運営のための体制の整備に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

(ア) 総括責任者を1名配置のこと。また、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置すること。

・必要な有資格者（第3種電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、甲種防火管理者）

・文化会館に舞台技術経験者3名以上、農村環境改善センターに舞台技術経験者1名以上配置のこと。

(イ) 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とともに、利用者の要望に応えられるものとする。

(ウ) 自主事業の調査・企画、総合案内、舞台操作、機械設備保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。また、職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

イ 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。

(13) 利用料金の減免に関すること

砺波農村環境改善センター条例第17条第3項の規定に基づき利用料金の減免をする場合は、あらかじめ砺波市の承認を得て、定める基準を示さなければならない。

(14) 災害時の協力に関すること

地震、風水害その他の災害発生時には、当該施設の利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じるものとし、砺波市等と連携をとりながら適切に対応すること。

(15) その他管理に関し必要な業務

必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、情報公開条例に基づく情報公開業務、暴力団等の排除等

10 立入検査

砺波市等は必要に応じ、施設、物品、各帳簿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、これを拒否することはできない。

11 備品等の所有及び管理

指定管理者に貸付ける備品等については、砺波市等の所有とし、その使用及び保管に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。

12 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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砺波市等と協議し決定すること。

13 業務を実施するにあたっての注意事項

- (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、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、砺波市等と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、砺波市等の諸規程に準じて、あるいは砺波市等との協議に基づき業務を実施すること。
- (5) 砺波市等は、文化会館等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等と協議を行うこと。

14 経費等について

(1) 管理に要する費用

文化会館等は、利用料金方式により運営するため、指定管理者は利用料金及び別に設定する文化会館及び農村環境改善センター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。

(2) 精算及び事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の報告を行うこと。

- (3) 経理規定
指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- (4) 立入検査
砺波市等は必要に応じて、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。

15 物品の帰属等

- (1) 砺波市が、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、購入後の物品は砺波市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、砺波市の所有に属する物品については、砺波市財務規則並びに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、購入及び廃棄等の異動について定期的に砺波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砺波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、遅滞なく砺波市に報告しなければならない。