

江差町文化会館指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は江差町文化会館（以下「文化会館」という。）の管理運営にあたり、指定管理者の業務内容その範囲について定めます。

2 管理運営に関する基本的考え方

- （１）地域に根ざした文化・芸術活動の拠点として町民に参加の場と機会を提供する。
- （２）施設の特性を生かし、優れた文化・芸術の鑑賞機会を提供する。
- （３）芸術文化活動の交流と育成を促進する。
- （４）まちづくりの視点を持ち施設を運営する。

3 自主事業

運営基本方針をもとに、指定管理者の自主事業として以下の事業の実施を望みます。

- （１）一般観賞型事業
- （２）町民参画型事業
- （３）生涯学習事業
- （４）その他、指定管理者が必要とする事業

4 施設、設備、及び備品の内容

施設の構造等	・建設年度 1990年4月1日 ・所在地 北海道檜山郡江差町字茂尻町71番地 ・敷地面積 7,782 m² ・建築面積 2,859 m² ・延床面積 4,970 m² ・施設構造 鉄筋鉄骨コンクリート造(地上2階・地下1階) ・施設内概要 - 大ホール 面積 1階 540 m² 2階 170 m² 席数 734席（1階移動席 544席 2階固定席 190席） 舞台 間口 16m×奥行 12m 楽屋 洋室1 和室2 浴室 シャワー室2 - 小ホール 面積 174 m² 席数 椅子のみで最大 198席収容可能 舞台 間口 9m×奥行 5.5m - 会議室・応接室 面積 52 m² 席数 円形テーブル 20席 応接セット 1組 - 駐車場 乗用車 150台 会館横・消防署前・会館裏（国道側） - 図書館 面積 384 m²（図書館業務はのぞきます。） ・施設平面図 別添
設 備	業務仕様書「文化会館の維持管理に関すること（２）設備機器の保守点検事項及び設計図書によります。
備 品	基本的には備品は全て使用できます。必要に応じ、現地にて説明いたします。

5 開館時間

午前9時から午後10時までとします。但し、受付等は午前9時から午後5時までとします。

あらかじめ江差町教育委員会（以下、「教育委員会」という。）の承認を得て、これを変更することができます。また特に必要と認められるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、範囲を超えて開館することも可能です。

6 休館日

毎週月曜日及び祝日の翌日。年末年始の12月31日から翌年の1月5日まで。

指定管理者は特に必要があると認められるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て開館することができます。

また、保守点検等施設の安全を確保するために必要な場合など臨時に休館日が必要な場合も、あらかじめ教育委員会の承認を得て定めることができます。

7 関係法規の遵守

以下に掲げる規定を遵守しなければなりません。

- ①江差町文化会館管理条例及び同施行規則
- ②労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ③地方自治法、行政手続法ほか行政関連法規
- ④江差町個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑤江差町情報公開条例及び同施行規則
- ⑥江差町公の施設における指定管理者の指定の手続に関する条例、規則
- ⑦その他管理運営に適用される法令

8 業務内容

基本事項

- ①文化会館の使用の許可申請に関すること
- ②文化会館条例（以下「条例」という。）第1項前段に掲げる事業の計画及び実施に関すること
- ③文化会館の維持管理に関すること（教育委員会が別に定めるものを除く）
- ④上記に掲げるもののほか、これらの業務に付随する内容
- ⑤自主事業の実施に関すること

◎文化会館の運営に関すること（併設されている図書館業務は除きます。）

（1）貸館業務に関すること

①使用申請及び許可

使用の許可の基準は条例第5条の規定に基づくものとし、指定管理者は条例第4条及び同条例施行規則第5条及び第6条の規定による文化会館使用申請業務を行うものとします。

②使用許可の取り消し

指定管理者は条例第6条の規定により、使用許可の取り消しや使用の制限をすることができます。

③使用料の取り扱い

使用料は条例に基づき徴収していただきます。また、町の収入となりますので、町の口座に振り込んでいただきます。利用料金制を導入しません。

④使用者の遵守事項

指定管理者は条例施行規則第10条の規定を使用者に遵守させ、指示に従わない場合は退館を求めることができます。

⑤施設等の現状の回復

指定管理者は条例第11条の規定により、使用者に施設における現状の回復の義務を履行させなければなりません。

⑥使用後の点検

指定管理者は使用後、直ちに点検を行うものとします。

⑦情報の公開、個人情報の保護等

指定管理者は情報の公開、個人情報の保護等について諸法令を遵守して下さい。

(2) 受付業務

指定管理者は受付業務に支障なく対応できる体制をとらなければなりません。

①接客・使用案内

使用者に対して以下の内容の対応を行うこととします。

ア 施設案内

イ 施設の使用予約及び使用申請の受付・許可（午前9時から午後5時までとします。）

・使用許可書等の申請処理は速やかに行って下さい。

・使用者とは事前に十分な打合せを行って下さい。

ウ 使用納付書の発行

エ 予約状況の案内

オ 町内施設の案内

②電話対応を行うこと。

③館内放送を行うこと。

④障がい者・高齢者等の入館補助及び案内業務を行うこと。

⑤各種掲示物の管理を行うこと。

(3) 舞台操作業務

①施設利用がある場合の舞台操作業務内容

ア 設備備品等の準備、仕込み、操作、撤去及び現状復帰等の全ての舞台操作業務を行うこと。

イ 仕込み、本番において外部の舞台技術者により操作及び作業が行われる公演等については施設並びに設備・備品等の管理業務を行うとともに、外部の舞台技術者を補助すること。

ウ 施設利用者（主催者）が持ち込む機器・機材等の搬入及び搬出作業に立会い、必要な指示を行うこと。

エ 利用のあった設備・備品等の収納及び整理・保管を行うこと。

オ デザイン（音響・照明などの舞台演出）について、可能な限り対応すること。

カ 災害防止及び非常時の対応を行うこと。

キ 利用後の舞台及び操作機器の整理整頓、火気、施錠の点検を行うこと。

②施設利用が無い時における舞台作業業務

ア 舞台設備、備品等を常に良好かつ安全な状態で使用できるように管理し、簡易な点検、修理、清掃及び手入れを行うなど、日常の点検・整備及び管理を行うこと。

③施設利用者（主催者その他関係者）との事前打合せ

ア ホールにおける催し物については、事前に施設利用者（主催者）及び貸館スタッフとの間で綿密な打ち合わせを実施し、十分な演出効果のほか、催し物全体の効果的な実施が可能となるよう最大限の工夫と万全の準備対応を行うこと。

イ これらの業務に関する積極的な姿勢・取組を通じて、施設利用者（主催者）及び来館者のほか、全ての関係者との間で信頼関係の醸成に努めること。

ウ 設備備品等の利用に関する積算見積（必要に応じて）

（４）自主事業

①自主事業を行う場合、施設の有効な利用を促進し文化に寄与するためのものであること。

②施設の空き時間や空きスペースを活用した自主事業を行う場合、一般の利用枠を十分に考慮した日程設定を行うこと。

③自主事業は、料金設定が著しく高額とならないようにすること。

④自主事業の実施内容については、事業計画書に記載すること。（初年度を除く）

（５）日報及び月報の作成

指定管理者は日報及び月報を作成します。なお、様式や記載項目については教育委員会と協議し、定めます。

（６）広報と文化情報の提供

指定管理者は、施設PRや情報提供のため、下記の例を参考に必要な媒体の作成、配布を行うことができます。また、各種情報の収集や提供を教育委員会と連携して実施して下さい。

①インターネットのホームページの開設。

②施設案内のパンフ、リーフレットの作成、配布。

③必要に応じて、各事業のチラシ・ポスターの作成、配布。

④事業報告書または事業概要書等、本施設の業務を紹介する資料の作成、配布。

⑤各種イベントの情報収集と提供。

⑥電話での各種問い合わせへの対応。

⑦来館者及び見学者等への施設案内等。

（７）急病等、緊急時の対応

①急病等への対応

本施設の利用者・入館者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携

し、緊急時には的確に対応して下さい。またその場合は教育委員会にその旨連絡して下さい。

②緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の使用者・入館者等の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について災害発生時初動マニュアルを教育委員会と協議して作成し、緊急時に的確に対応して下さい。

また、本施設は災害時における指定避難所として町が指定しているため、災害等発生時には町の指示により、速やかに開館し、避難者等を受け入れて下さい。

(8) その他の用務

①職員の配置

以下の基準に基づき職員を配置します。

ア 労働基準法等関係法令を遵守すること。

イ 職員の配置体制は、昼間3名を基本として最低2名以上、夜間は最低1名以上の配置を基本とし、催事に応じて舞台業務に必要な技術員（特殊で高度の技術を要するため必要な知識を取得し、実務経験を有する者で適任と認められる者をいう。）を必要に応じ配置すること。

但し、夜間の貸し館のない日においては閉館時間を短縮することができます。

ウ 施設運営及び施設管理等に従事する職員は、文化施設の勤務経験者を配置すること。

エ 施設の管理運営に支障のない職員勤務体制とすること。

オ 常時、職員にネームプレート、身分証明書を携帯させ、身分を明らかにすること。

カ 防火管理者、並びに法令に基づく必要な資格を有する職員を配置すること。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの又は運営上特に効果的であると認められるものについては、教育委員会の承認を得て、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができます。

②事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度教育委員会が指定する期日までに事業計画書を提出しなければなりません。その作成にあつたては教育委員会と調整を図って下さい。

③事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後、2月以内の教育委員会が指定する期日までに事業報告書を提出しなければなりません。なお、書式については、教育委員会と協議のうえ定めます。

④自己評価の実施

指定管理者は、以下の方法により使用者等の意見や要望を把握し、管理運営等に反映するよう努めるとともに、その結果について、教育委員会に報告します。

ア モニタリングの実施

指定管理者は、使用者の利用状況、意見及び満足度を聴取し、使用者モニタリングを実施。

イ 施設の管理運営に関する自己評価

指定管理者は、使用者モニタリングにより得られた結果に基づいて、定期的に管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ教育委員会に提出します。

⑤関係機関との連絡調整

ア 指定管理者は、町が出席を要請した会議等には出席して下さい。

イ 指定管理者は、使用団体等と調整を図って下さい。

⑥指定期間終了時の引継業務

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本施設の業務の遂行できるよう、引継を行って下さい。

⑦遺失物、拾得物の処置、保管、届出

ア 施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、その持ち主が特定でき、連絡を取りえる場合は、連絡を取り、引き取りまで事務所にて保管します。

イ それ以外の場合については必要に応じ、直ちに警察署に届出て下さい。

◎文化会館の維持管理に関すること

(1) 施設の保守管理業務

①指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行うこと。

②指定管理者は、清掃を行い、館の美観を維持すること。

③指定管理者は、必要に応じ敷地内の草刈りを行い、また花壇、樹木の管理を行うこと。

④指定管理者は、必要に応じ敷地内の除排雪を行うこと。

⑤1件あたり、10万円未満(消費税込)の小破修理は指定管理者が修繕費を負担して修繕すること。またその範囲を超える場合は、教育委員会と別途協議するものとします。

⑥使用者、入館者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の予防保全に努め、建造物の不具合を発見した時はすみやかに教育委員会に報告して下さい。

⑦指定管理者は、あらかじめ次年度に必要な施設の保全計画を作成し、教育委員会に提出します。

(2) 設備機器の保守管理業務

指定管理者は、次の設備機器の保守点検業務を有資格者によって自ら又は委託にて行うこと。

①エレベーター保守点検業務。

②電気設備保守点検業務。

③消防設備保守点検業務。

④空調設備保守点検業務。

⑤環境衛生管理点検業務。

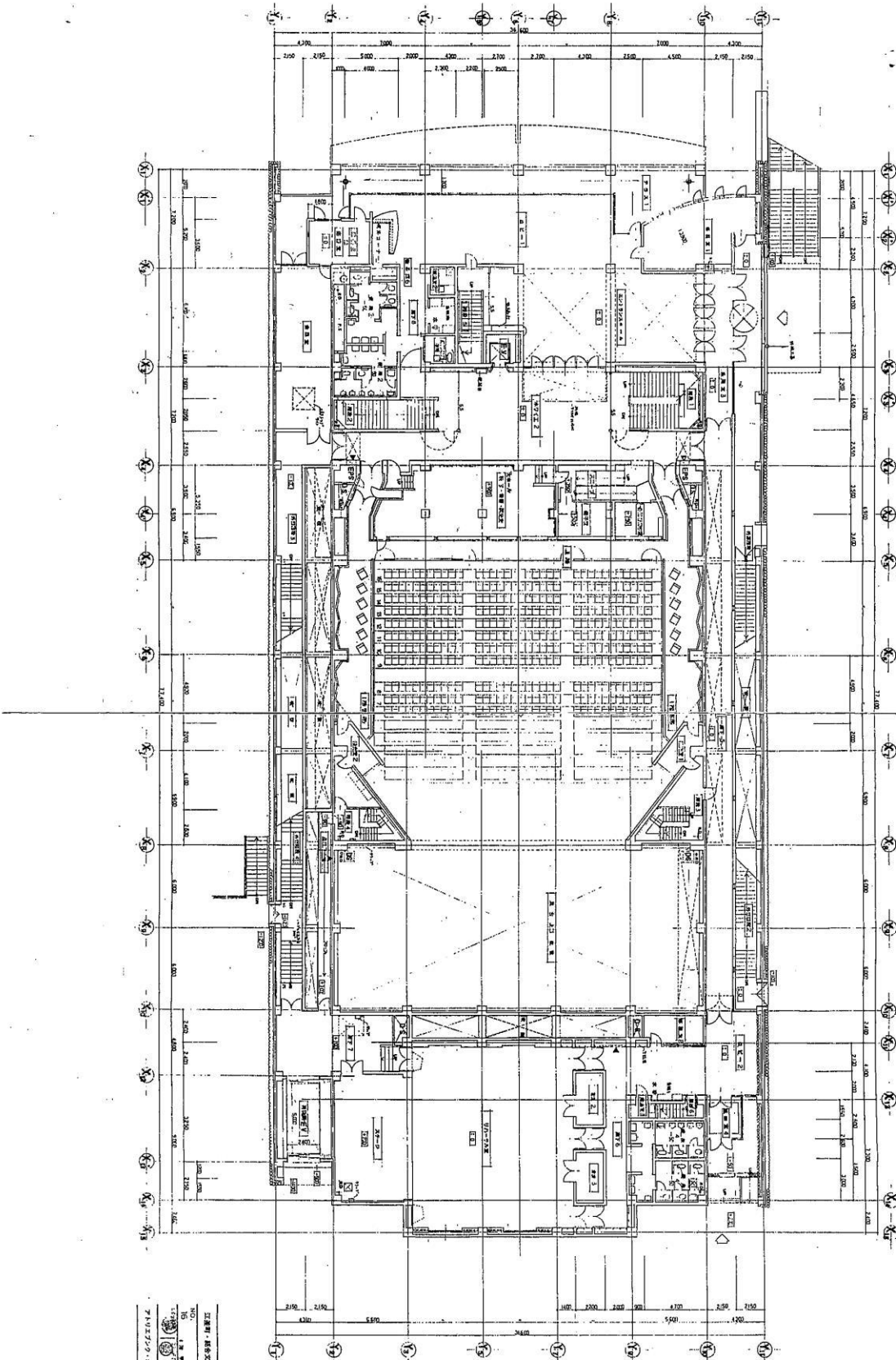
⑥舞台吊物設備保守点検業務。

⑦警報機設備保守点検業務。

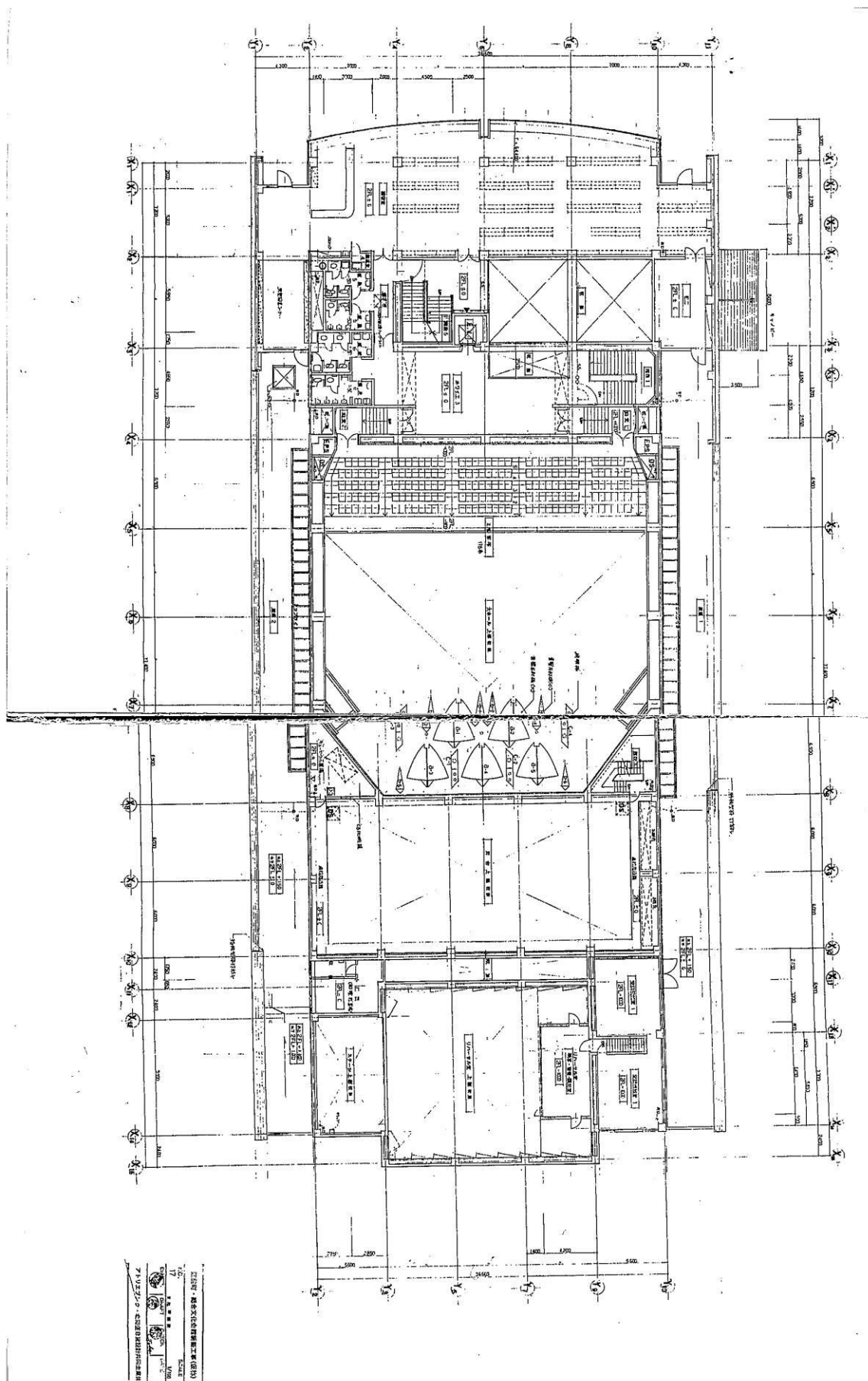
⑧その他、法定保守点検業務及び指定管理者において必要と認められる保守点検業務。

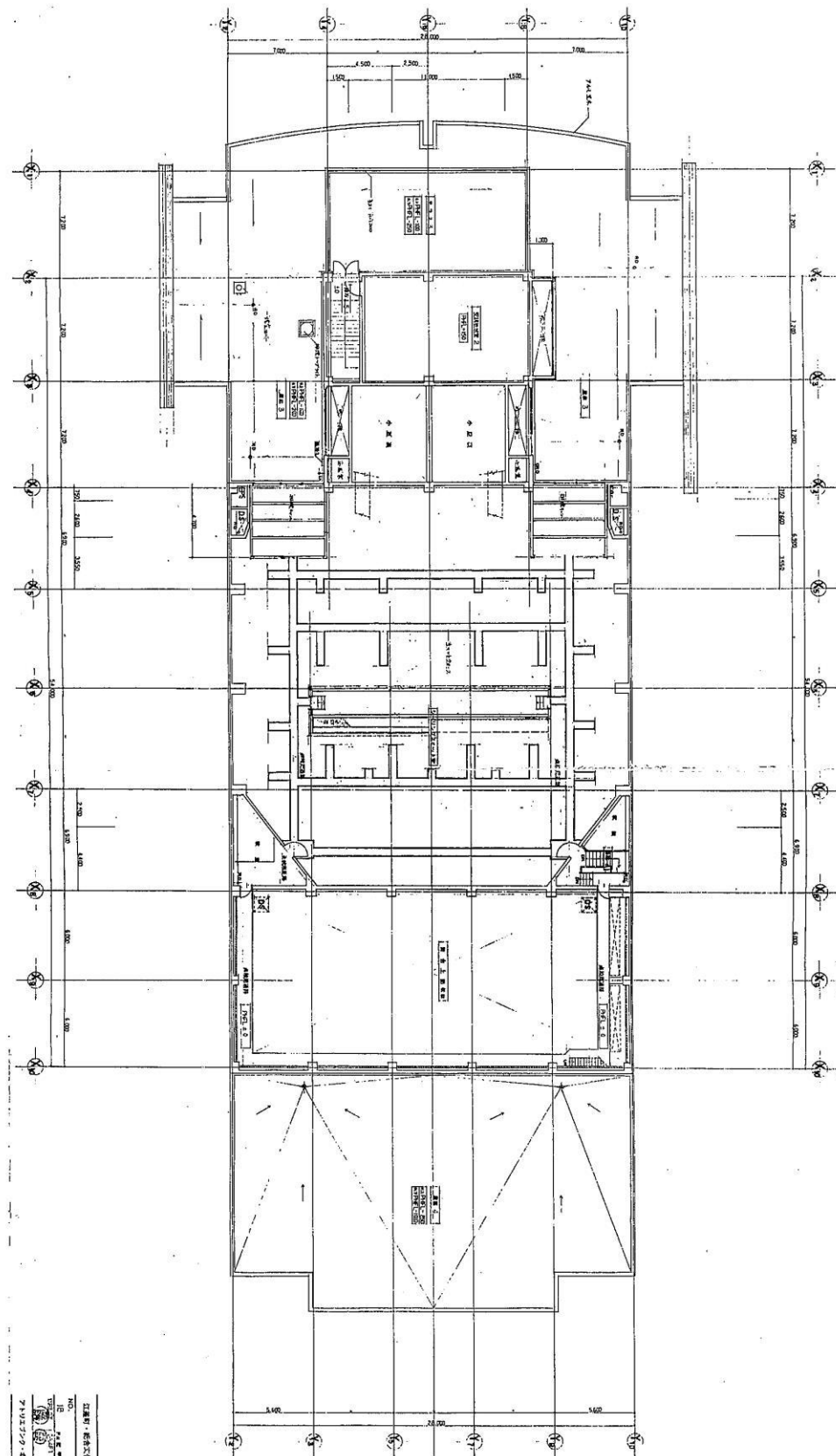
9 その他

この仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた事項については、必要に応じて協議するものとします。



江苏大学 江苏大学建筑设计研究院
 设计人 王 强
 审核人 王 强
 设计日期 2010.10.10
 设计比例 1:100





建築設計・監理・設計事務所 (有限会社)
 建築設計・監理・設計事務所 (有限会社)
 建築設計・監理・設計事務所 (有限会社)
 建築設計・監理・設計事務所 (有限会社)

