武蔵村山市民会館(さくらホール) 管理運営仕様書

武蔵村山市教育委員会 教育部文化振興課

第1 総 則

1 はじめに

この仕様書は、武蔵村山市民会館(さくらホール)指定管理者募集要項と一体のものであり、指定管理者が行う業務に関して、その詳細を示すものです。

応募者は、「2 さくらホールの管理運営に関する基本的な考え方」に適合する範囲内で、自由に事業計画を立てられるものとしますが、募集要項の記載事項を遵守し、その内容について十分に留意してください。

また、具体的な業務の実施に必要な人員配置、事業内容やその実施回数等は応募者の提案事項ですが、サービスの質の低下を招く提案や、単に事業の実施回数を減らすコスト削減の提案、あるいは武蔵村山市民会館(愛称:さくらホール。以下「さくらホール」という。)が行っていたすべての事業を模倣した提案では、創意工夫が感じられず審査の評価が低くなりますので御注意願います。なお、さくらホールが行ってきた事業の中で、指定管理者として魅力を感じるものについては提案に取り上げてください。

2 さくらホールの管理運営に関する基本的な考え方

さくらホールを管理運営するに当たり、法令や条例等を遵守するとともに、武 蔵村山市長期総合計画その他の計画を踏まえるとともに、次の事項を遵守してく ださい。

- (1) さくらホールは、「文化活動・芸術活動を支援すること」、「文化を通して交流できる空間を提供すること」、「多彩な文化・芸術を発表、鑑賞できること」を目的として設置していることから、この設置目的に沿って管理運営を行い、その実現に向けて最大限努力すること。
- (2) 聴衆が心地よく音楽等を鑑賞できるなど、来館者が快適に利用できるようサービス体制を確保すること。
- (3) 利用者が行う発表会、演奏会などへのサポート体制を十分に確保すること。
- (4) 集客力の向上、施設利用率の向上に努めること。
- (5) 常に利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること。
- (6) 特定の個人や団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (7) 個人情報の保護を徹底するとともに、情報公開を積極的に行うこと。
- (8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (9) 職員の研修計画を策定・実施し、施設の管理運営に必要な知識、技術を習得させ、市民サービスの向上に努めること。

(10) 地震等の災害に備え危機管理計画を策定し、市長の承認を得た上で、緊急時 避難訓練等を計画に基づいて実施すること。

第2 業務の範囲

- 1 さくらホール (喫茶コーナーを含む。) の運営に関すること (さくらホールの利用の許可及び利用の制限等に関することを含む。)
 - (1) 芸術・文化の普及・振興に関する業務 さくらホールの各施設において、次に掲げる事業を実施すること。
 - ① 音楽・演劇等の芸術・文化の振興に関する事業及び市民に芸術・文化に関する公演等を鑑賞する機会を提供する事業

ア コンサート等

国内外の優れた音楽、演劇、古典芸能等を低料金で鑑賞する機会を提供すること。この場合、収益性の高いジャンルに偏ることなく、様々なジャンルのコンサート等を、バランスよく企画すること。

イ 映画

国内外の名作映画を鑑賞してもらう機会を提供すること。

② 市民の芸術・文化活動の普及、奨励に関する事業

ア ワークショップ

様々なワークショップを通して、芸術・文化の推進の担い手となる市民を育成すること。

イ 講座・講習

文化の普及・奨励を行うため、音楽、美術、自己表現等の分野で各種講座、講習を企画・開催すること。

- ③ 芸術・文化活動を行う団体等の育成に関する事業 市民が企画・運営するプロの音楽、演劇、古典芸能等の事業を共催し、地 域文化の育成を図ること。
- ④ その他の事業

情報誌の発行、ポスター・チラシの作成・配布・掲示やホームページの活用により、事業のPR及び文化の振興を図ること。また、文化に関する事業の情報収集及び情報提供を積極的に行うこと。

- ※ これまでさくらホールで行ってきた事業については、別紙「実施事業一覧(平成30年度~令和3年度)」を参照ください。
- (2) さくらホールの利用の許可及び制限等に関する業務 指定管理者は、武蔵村山市民会館設置条例(以下「設置条例」という。)及び同

条例施行規則(以下「設置条例施行規則」という。)の規定に基づき、利用の許可 又は不許可及び利用の取消し等を行う。

(3) 利用料金の徴収業務

利用料金を徴収するとともに、日計及び統計を作成すること。なお、利用料金の減免、返還等については、設置条例及び設置条例施行規則の規定に基づき適切に処理すること。

(4) 喫茶コーナーの運営業務

喫茶コーナーは、指定管理者が運営する。なお、大ホール又は小ホールが利用される日は、原則として、営業すること。運営方法については、提案事項とする。

(5) その他の業務

- ① 来館者対応 常に親切丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努めること。
- ② 受付業務

施設利用者の予約受付、チケット販売業務等の受付業務を行うに当たっては、来館者が円滑に手続できるよう努めること。

- 2 さくらホールの施設、設備及び物品の維持及び保全に関すること
 - (1) 設備等保守管理業務

次の業務について、管理業務要求水準書に基づき適正に行うこと。

- ① 建築設備定期検査業務
- ② 特殊建築物定期調査業務
- ③ 消防設備保守管理業務
- ④ 昇降機保守点検業務
- ⑤ 自動ドア保守点検業務
- ⑥ 電気設備維持管理業務
- ⑦ 電気機械設備運転業務
- ⑧ 空調自動制御装置保守点検業務
- ⑨ ガス吸収冷暖房機保守点検業務
- ⑩ 受変電設備清掃業務
- ① 施設警備業務
- ② ばい煙測定業務
- ③ 非常用発電機負荷試験業務

- 4 水質検査業務
- (5) 受水槽、高架水槽清掃業務
- 16 雜排水設備清掃業務
- (7) 外部汚水、雨水枡点検業務

(2) 舞台機構等保守管理業務

次の業務について、管理業務要求水準書に基づき適正に行うこと。

- ① 舞台操作業務
- ② 舞台機構保守点検業務
- ③ 舞台照明設備保守点検業務
- ④ 舞台音響設備保守点検業務
- ⑤ ピアノ保守点検・調律業務

(3) 備品(物品)管理業務

市の所有する備品(物品)については、武蔵村山市物品管理規則(昭和52年 武蔵村山市規則第53号)に準じて規定を定め、適正に管理すること。現在、 備え付けている備品等は、別紙「備品一覧」のとおり。

なお、備品(物品)の設置に当たり市がリース契約を締結しているときは、 その契約期間が満了するまでの間は、引き続き、当該リース契約を継続すること。

(4) 保安・案内業務

次の業務について、管理業務要求水準書に基づき適正に行うこと。

- ① 館内保安·案内業務
- ② 駐車場施錠・解錠業務

3 さくらホールの清掃その他環境整備に関すること

(1) 環境衛生維持管理業務

次の業務について、管理業務要求水準書に基づき適正に行うこと。

- ① 害虫駆除業務
- ② 除草業務
- ③ 植木剪定業務
- ④ 空気環境等測定業務
- ⑤ 日常清掃及び定期清掃業務

- 4 その他市長が特に必要と認めること
 - (1) 市民等の意見の聴取・反映

指定管理者は、市民等の意見・要望を把握し、これを事業計画や施設運営に 取り入れるよう努めること。

(2) 市、関係団体との連絡調整

指定管理者は、市が出席を要請した会議等に出席すること。また、武蔵村山 市文化協会その他の関係団体と適宜調整会議を開催するなど、連絡調整を図る こと。

第3 その他の留意事項

- 1 修繕料について
 - (1) 施設の大規模修繕は、原則として市が実施し、1件につき 50 万円未満の小規模修繕は、指定管理者が実施することとしているので、その費用を指定管理料に算入すること。なお、緊急を要する等の理由で指定管理者が 50 万円を超える修繕を行う必要があるときは、市とあらかじめ協議し、その承認を得て行うこと。
 - (2) 修繕料に係る経費は年度末に精算し、残額が生じた場合は市へ返還すること。また、指定管理料に含む年間修繕料については年度協定で定めるものとし、年間修繕料を超えて修繕を行う必要があるときは、市とあらかじめ協議の上、その対応を決定する。

2 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務の執行に伴い作成し、又は受領する文書等について、規程を定め、適正に管理・保存すること。

3 利用に関する申請時期の特例について

市では毎年、敬老会、成人式等の行事のほか、公立小中学校の授業の一環として音楽鑑賞教室、合唱コンクール等を行っている。これらの行事に係る大ホール、小ホール等の利用の許可に際しては、設置条例施行規則第2条第2項ただし書の規定を適用すること。

4 事業報告書等の作成

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に事業報告書を提出する。事業報告書に記載する主な内容は、次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用実績(利用者数、利用料金収入等)
- ③ 利用状況の分析報告書
- ④ 利用料金等の収入実績
- ⑤ 管理経費の収支状況
- ⑥ 事業評価の結果

(2) 業務状況報告書

指定管理者は、業務状況報告書を半期ごとに作成し、期末月の翌月末までに 市へ提出すること。業務状況報告書に記載する主な内容は、事業報告書に準ず るものとし、書式等詳細は、市と指定管理者で協議の上定める。

管理業務要求水準書(①設備等保守管理業務)

設備等保守管理業務の要求水準は、以下のとおりとする。

建築設備の機能を合理的かつ最高度に発揮させ、施設を常に最適な環境状態に保つとともに、最適な保守管理を行う。また、業務の実施に当たっては、服装及び作業等が施設の利用者に不快感を与えることのないよう配慮するとともに、指定管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって設備管理業務を遂行するものとし、設備員の配置に当たっては経験豊かな者を選ぶものとする。

1 設備保守・運転業務

日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、正常に作動している状態を確認するなど、管理業務が円滑に運営できるよう総括責任者を置く。設備ごとの要求水準は以下のとおりとし、運転操作・監視時に異常が認められた場合又は災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じること。

機器	内 容 等
電気設備	①受電ケーブル設備 ②受変電装置設備 ③直流電源設備 ④
	電灯電力幹線設備 ⑤電灯照明設備 ⑥コンセント設備 ⑦動
	力配管配線設備 ⑧自家発電設備 ⑨弱電設備(放送設備、各
	種信号設備)等の設備が常に安定して電力を供給している状態
	を確認する。
冷暖房•空調設	①冷温水発生機 ②空気調和設備 ③風導管設備 ④配管設備
備	⑤給排気設備 ⑥自動制御設備 等の設備を常に確認し、適切
	な室内環境を維持する。
衛生器具設備	衛生環境が適切に保たれていることを確認する。
給排水設備	① 給水設備(受水槽設備を含む):受水槽は定期的に清掃及び
	水質検査を行い、常に用途に適した水質・水量を衛生的に供
	給できる状態を維持する。
	② 排水設備:雑排水槽は定期的に清掃を行い、汚水、雨水枡
	点検を実施し、衛生的な排水状態を維持する。
ガス設備	性能・機能が発揮できるよう維持する。

2 設備保守点検

適切な予防保全により施設を長持ちさせ、故障を防ぐことを目的に、巡視点検・ 自主点検を行う。

関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、設備機器の要求性能を維持し耐久性能を確保することを目的に、定期にその機能、劣化状況、損傷等異常の有無を点検するとともに必要な保守を行い、その結果、要求性能を維持できないおそれや耐久性を損なうおそれが認められた場合は、その回復のために必要な修繕を行う。

機器等	内容等
防災設備	消防用設備の機能保全を図るため、消防法(昭和 23 法律第
	186 号) 第17条の3の3の規定による点検を行い、災害時に所
	要の性能を発揮できるよう維持する。(防火・排煙設備、自動火
	災報知設備、非常警報装置、誘導灯、消火器、スプリンクラー
	設備、自家発電設備等)
防犯設備	施設の火災・盗難を防止するとともに、その他の不良行為を
	排除し、財産の保全を図る。
昇降機	建築基準法第8条の規定に基づく「昇降機の維持及び運行の
	管理に関する指針」第12条により、エレベーター及び小ホール
	の舞台段差解消機の保守点検を行い、安全かつ良好に使用でき
	るよう常時適法な状態に維持保全を図る。
自動ドア	動力部・作動部、懸架部、ドア・サッシ部等を定期的に保守
	点検し、正常に作動できる状態を維持する。

3 検査の立会い

- (1) 電気事業法、建築基準法、消防法、ビル管理法、その他関係法令に基づく点検、調査、検査等の立会い及び報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行うものとする。
- (2) 官公庁検査の立会い及び報告

官公庁の行う各種立ち入り検査について、立会いが必要な場合は、立会いを実施し、その結果を報告する。

- (3) 保守を行う設備機器の定期点検・検査の立会い
 - 設備の保守点検等の業務に関しては、その業務に協力し、立会い確認及び報告 書の検証を実施し、適正な維持管理を行う。
 - ① 作業仕様・作業手順・年間スケジュール等を作成し、作業実施前の事前打ち

合わせ及び安全管理を行い、必要な場合は立会いを行う。

② 作業完了後の確認及び報告書等の確認を行い提出する。

4 記録の作成及び保管

設備等保守点検業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録、光熱水使用量の記録を作成し保管する。

ビル管理法、電気事業法、労働安全衛生法等関係法令に基づく自主点検記録及び 設備点検表は、諸法令に基づき作成する。主な項目は以下のとおりとするが、必要 に応じて追加することとする。なお、様式及び保管の方法は別途協議の上定める。

- (1) 年間及び月間の管理業務実施計画書及び実施確認書の作成・保管
- (2) 建築設備点検日誌、点検表の作成・保管
- (3) 建築設備運転日誌の作成・保管
- (4) 電気保安に関する規定に基づく書類の作成・保管
- (5) 機器台帳(整備記録・修繕履歴を含む)、備品台帳の作成・保管
- (6) 設備管理チェックリストの作成・保管
- (7) 各マニュアル類 (緊急時対応・機器操作・点検作業手順等) の作成・保管
- (8) 各種機器試験表及び取扱い説明書の保管
- (9) 官庁届出書類、検査表、許認可証等の控え又は写しの保管
- (10) 工事・修繕等申請書類の保管
- (11) その他設備管理業務に必要とする書類の作成・保管

5 特記事項

(1) 設備の運転

利用者等の利便性、快適性、安全性に支障を及ぼさないように適切に設備の運転を行う。

(2) 利用者への対応

以下のような利用者の苦情などに対し、適切な処置をとり、結果を市に報告する。また、再発防止の対応策を随時検討する。

- ① クレーム対応(空調・管球交換・照度等)
- ② 異常時対応(漏水・過電流トリップ・機器故障等)
- ③ 設備に関するアドバイス
- ④ 設備トラブル発生時の一時対応措置
- ⑤ 依頼事項への対応
- (3) 定期点検及び確認の周期

定期的に行う専門業者による建築設備の定期点検、測定、整備業務の管理基準

(項目及び周期)は、関係法令を遵守し要求水準を満足するように定めるものとする。

(4) 工事等の措置

- ① 建築設備に不具合が発生し、又は工事が必要になった場合は、市に対して工事申請を行う。
- ② 工事に関しては、計画、施行、説明及び打ち合わせに協力する。
- ③ 工事完了時の安全確認等を行う。
- ④ 年間工事計画を作成する。

(5) 関係部署との連絡調整

設備管理に関して、市をはじめ公共事業者(電力会社・ガス会社・通信事業者・ 上下水道事業者等)、官公庁、利用者及び工事業者等、関係部署との連絡を行うと ともに、必要に応じて調整を行う。

(6) 災害時・非常時の対応

災害等の発生が予測される場合、施設の被害を最小限度に止めるため事前に予 防措置を行う。

災害が発生した場合、指定管理者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、被害状況を市に報告する。

また、被災した場合は、被害の拡大防止及びその復旧を行う。

管理業務要求水準書(②舞台機構等保守管理業務)

舞台機構等保守管理業務の要求水準は、以下のとおりとする。

事業開催において、そのイベントの提供に支障を及ぼさないよう、運用管理及び技術管理を行う。また、必要に応じて利用者との事前打ち合わせ及び案内を行う。

指定管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって設備管理業務を遂行するものと し、設備員の配置に当たっては経験豊かな者を選ぶものとする。

1 設備等保守点検業務

機器等	内 容 等
舞台吊物昇降装置	安全かつ正常な状態を維持する。
舞台照明機器	常に良好な状態で安全に作動し、その運転機能を十分発揮
	できるよう維持する。
舞台音響設備	常に良好な状態で安全に作動し、その運転機能を十分発揮
	できるよう維持する。
ピアノ	定期的な調律、点検により常に良好な音階でその機能を発
	揮できるよう維持する。

2 運用管理業務

- (1) 事業運営が適正に実施されるように舞台関係設備の運用に努める。
- (2) 利用者が安心して事業を開催できるよう、事前に打ち合わせ及び案内を行う。
- (3) 備品の貸し出し及び適正な管理を行う。
- (4) 必要に応じて利用者への指導・技術サポートを行う。

3 技術管理業務

- (1) 事業運営が適正に実施されるように舞台関係設備の維持管理に努める。
- (2) 舞台設備異常の監視を行う。
- (3) 舞台技術に関して、調査・研究を行い、常に最新の情報に基づく適切な運用管理を行う。

4 検査立会い業務

- (1) 各設備点検、調査、検査等の立会い及び報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行うものとする。
- (2) 保守を行う設備機器の定期点検・検査に立ち会うものとする。 舞台設備の保守点検等の業務に関しては、その業務に協力し、立会い確認及び

報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行う。

- ① 作業仕様・作業手順・年間スケジュール等を作成し、作業実施前の事前打ち 合わせ及び安全管理を行い、必要に応じて立会いを行なう。
- ② 作業完了後の確認及び報告書の確認を行い提出する。

5 記録の作成及び保管

- (1) 舞台機構等保守管理業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録等を作成し保管する。
 - ① 年間及び月間の管理業務実施計画書及び実施確認書の作成・保管
 - ② 舞台設備点検日誌、点検表の作成・保管
 - ③ 舞台設備管理チェックリストの作成・保管
 - ④ 各マニュアル類 (緊急時対応・機器操作・点検作業手順等) の作成・保管
 - ⑤ 各種機器試験表及びに取扱い説明書の保管
 - ⑥ 工事・修繕等申請書類の保管
 - ⑦ その他舞台設備管理業務に必要とする書類の作成・保管

管理業務要求水準書(③保安・案内業務)

保安・案内業務の要求水準は、以下のとおりとする。

開館時間内において、施設における利用者の安全を図り、公共サービスの提供に支 障を及ぼさないよう適切な保安・案内業務を実施する。

1 館内保安・案内業務

施設利用者が快適に利用できるよう、部屋の貸し出し・案内等の事務を行う。

2 施設警備業務

施設の火災・盗難を防止するとともに、その他施設内外の不良行為を排除し、財産の保全を図る。

3 駐車場施錠・解錠業務

専用駐車場の朝晩の施錠・解錠業務を行う。

管理業務要求水準書(④環境維持管理業務)

環境維持管理業務の要求水準は、予防清掃を前提に以下のとおりとする。

服装及び清掃作業等が本施設の利用者に不快感を与えることのないよう配慮するとともに、指定管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって清掃業務のプロフェッショナルとして業務を遂行するものとし、清掃要員の配置に当たっては健康かつ経験豊かな者を選ぶものとする。

1 害虫駆除業務

定期的にねずみ・昆虫等点検、防除を行い、衛生的な施設の維持に努める。

2 除草業務

定期的に会館敷地内及び駐車場の除草作業を行い、美観を損ねないように努める。

3 植木剪定業務

定期的に高木及び低木の剪定を行い、美観を損ねないよう、また衛生的で利用者が安全に通行等出来るよう努める。

4 空気環境等測定業務

関係法令を遵守し、会館の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう努める。

5 日常清掃及び定期清掃業務

清掃業務については、以下のとおりとする。

(1) 共通事項

床	
繊維床	日常的に除塵等を行い、ごみ・埃・砂等が目立たない衛生的な
	状態の維持に努める。
	定期的な全面クリーニング等、汚れの目立たない状態の維持
	に努める。
硬質床	日常的に除塵、部分によっては水拭き等を行い、ごみ・埃・砂
	等が目立たない衛生的な状態の維持に努める。
	定期的な表面洗浄等により、汚れの目立たない状態を維持す
	る。
弾性床	日常的に除塵、部分によっては水拭き等を行い、ごみ・埃・砂
	等が目立たない衛生的な状態の維持に努める。

	定期的な表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れの目立た
	ない状態を維持する。
	状況に応じ床維持剤を塗布し、素材の保護と光沢の維持に努
	める。
壁	定期的に除塵、部分拭き等の清掃を行い、埃、汚れ等が目立た
	ない状態を維持する。
窓・サッシ	定期的に全面洗浄を行い、汚れの目立たない状態を維持する。
照明器具	定期的に拭きを行い、汚れの目立たない状態を維持する。
吸・排気口	定期的に拭きを行い、汚れの目立たない状態を維持する。
外溝部分	日常的に清掃を行い、ごみ・落ち葉等のない状態を維持する。

(2) 便所·洗面所

床	水で濡れていることのないよう日常的に清掃、拭きを行
	い、汚れのない状態を維持する。
洗面台・鏡	日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
衛生陶器	日常的に清掃・拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
衛生消耗品	日常的にトイレットペーパー、石鹸等を補充し、不足の
	ない状態の維持に努める。
屑入・汚物入れ	日常的に内容物を処理して、容器の内外を拭き、汚れの
	ない状態を維持する。