

千葉県東総文化会館管理業務仕様書

本書は、千葉県東総文化会館（以下「文化会館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

1 基本的な考え方

指定管理者が文化会館を管理運営するに当たり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）、劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成 24 年法律第 49 号）、劇場、音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針（平成 25 年文部科学省告示第 60 号）、千葉県文化芸術の振興に関する条例（平成 30 年千葉県条例第 55 号）、千葉県立文化会館の設置及び管理に関する条例（昭和 41 年千葉県条例第 54 号。以下「設置管理条例」という。）、千葉県立文化会館管理規則（昭和 42 年千葉県規則第 54 号）、千葉県立文化会館利用申込受付事務取扱要綱等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 文化会館の設置目的に従った適切な管理運営を行うとともに、県東部地域における文化芸術振興の拠点として、地域のニーズを踏まえた、多種多様かつ良質な文化芸術に触れる機会を県民に提供すること。
- (3) 地域の文化芸術団体、学校、文化施設、観光、産業など、様々な主体と積極的に連携し、文化芸術を通じて、地域の活性化に取り組むこと。
- (4) 施設の稼働率を高め、利用料金収入を確保するほか、事業実施に係る国等の補助金・助成金、協賛、寄附の獲得等、外部資金の活用による積極的な財源確保を図ること。
- (5) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (6) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、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となるような取扱いをしないこと。
- (7) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (8) 千葉県個人情報保護条例（平成5年千葉県条例第1号）に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- (9) 県と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (10) 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について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と協議すること。

2 文化芸術振興に関する業務の内容

指定管理者は、以下を踏まえ、文化芸術振興事業を企画し、実施すること。

- (1) 文化会館の施設の特徴、規模、機能を活かし、次の5つの分野について、指定管理者の人的ネットワークやノウハウを最大限に活用した質の高い事業を企画・制作し、県民に提供すること。
 - ① 優れた文化芸術の鑑賞事業
県民が優れた文化芸術に触れるための鑑賞機会を提供する事業を企画し、実施すること。
 - ② 県民参加型事業、県民参加の推進事業
県民参加により音楽や演劇などの新たな舞台芸術を創造する事業や県民が主体的に文化芸術活動に参加できる場を創出するなど、県民の多彩な文化芸術活動を促進し、活性化する事業を企画し、実施すること。
 - ③ 県内の青少年や新進芸術家等の育成事業
子どもの創造性の育成、若手芸術家（千葉県少年少女オーケストラを含む）の育成、文化の担い手育成など、文化芸術を次世代につなぎ、裾野拡大に資する事業を企画し、実施すること。
 - ④ 伝統文化の普及、振興に関する事業
伝統文化に対する県民の理解を深め、伝統文化の普及振興と担い手育成に資する事業を企画し、実施すること。
 - ⑤ 地域の魅力、賑わい創出事業
地域における多様な文化芸術の主体や観光や産業など様々な分野と連携し、文化芸術を通じて地域の魅力を発信するとともに、地域の賑わい創出に資する事業を企画し、実施すること。
- (2) 事業実施に当たっては、国等の補助金・助成金、協賛、寄附の獲得等、外部資金の活用による積極的な財源確保を図ること。
- (3) ホールだけでなく、ロビーなど、施設全体を効果的に活用すること。
- (4) 地域の文化芸術団体、市町村、文化施設、学校等と連携し、事業の実施効果拡大を図ること。また、会館外に出向いて、県民に文化芸術に親しむ機会を提供するアウトリーチ事業を企画し、実施すること。

3 施設等の運営に係る業務の内容

- (1) 文化会館の休館日、利用時間

- ① 休館日

休館日は、毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にかかる場合は、その翌日）及び12月29日から翌年の1月3日まで。
なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を受けて臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

② 利用時間

利用時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、利用時間を延長することができる。

(2) 利用の受付・承認

指定管理者は、文化会館において、文化活動のための施設の提供、集会のための会場の提供を行うこと。

利用申込みの受付は、千葉県立文化会館利用申込受付事務取扱要綱（以下「受付事務取扱要綱」という。）によること。

なお、申込用紙等は、すべて指定管理者が用意すること。

① 利用の申込みの受付に当たっては、次のことに注意すること。

ア 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがないこと。

イ 文化会館の設置の目的に反しないこと。

ウ 多数の来館者が予想される場合は、利用者に対して、駐車場の管理責任者を明確にさせ、駐車場内の誘導・整理を確実にを行うよう指導すること。

② 利用の制限について

設置管理条例第8条の規定により、指定管理者は文化会館の施設等の利用を承認しないことができる。

ア 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

イ 文化会館の設置の目的に反すると認められるとき。

ウ その他文化会館の管理上支障があると認められるとき。

設置管理条例第7条第2項の規定により、指定管理者は、管理上必要な範囲内において、利用の承認に条件を付すことができる。

設置管理条例第9条各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、利用の承認を取り消し、又はその承認に係る利用を制限することができる。

③ 指定管理者は、施設利用に当たり問題がないと確認した場合は、受付事務取扱要綱により処理すること。

④ 利用の承認を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに県に報告すること。

⑤ 誤って利用の承認を行うなど利用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任をもって弁償すること。

⑥ 利用料金の支払い時期

利用料金の支払の時期は、指定管理者が発行する内定通知書に定め、その期日までに、銀行振込又は現金により支払わせるものとする。

利用当日に発生した利用料金については、当日に現金で支払わせるものとする。

ただし、国、県及び市町村についてはこの限りではないこと。

⑦ 利用料金の設定と免除

利用料金は、指定管理者が設置管理条例、千葉県立文化会館管理規則の定める範囲内で、知事の承認を得て設定すること。

なお、指定管理者は知事の承認を得て利用料金の減免を行うことができるが、以下の免除基準については、引き続き適用すること。

また、減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行わない。

- ア 免除するもの
 - ・ 県からの受託事業
 - イ 減額できるもの
 - ・ 指定管理者が、市町村・公共的団体・アマチュア文化団体等（個人を含む）と共催する事業
 - ・ 報酬を得ることを目的としない文化活動を行う者が入場者を伴わずに練習の目的に利用するとき（ただし、ホールの利用料のみ）。
- ※減免を認める事業の基準については、県と協議して定めること。

（3）受付関連業務

指定管理者は、以下の業務を含め、利用者、来館者等に対して必要な対応を行うこと。

- ① 文化会館の利用者のために、「利用のしおり」等を作成し、配付すること。
- ② 利用者、来館者及び周辺住民等からの苦情に対して、適切に対応、処理し、その内容を県に報告すること。
- ③ 電話等での各種問い合わせ、施設見学等への対応を行うこと。

（4）ホール等管理業務

- ① ホール等の解錠
利用者への鍵の貸出しは原則として行わないこととし、解錠は利用者来場後、利用者に同行して指定管理者が行うこと。
- ② 会議室の机及び椅子は、利用者とは打合せを行い、利用開始時間までに指定管理者が配置を行うこと。
- ③ 立会い（事後確認）
設備器具（備品）の検収、原状回復の状況（清掃、忘れ物の有無等）を確認すること。
- ④ ホール等の施錠
 - ア すべてのドア、出入口が施錠されているか確認すること。
 - イ 電気、空調機器等の停止状況を確認すること。

（5）施設等の貸出し

- ① 貸出しに係る施設及び設備器具等の維持管理・修繕を行うこと。
- ② 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明、舞台利用者等が円滑に使用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。
- ③ 事業等において施設及び設備器具備品を毀損、紛失した場合は、利用者の負担で修繕等を行うこと。
- ④ 利用を承認している会場以外での会議、イベント等の行為は禁止すること。
- ⑤ 承認を受けない看板等の掲示は禁止すること。
- ⑥ 準備中に会場を見回り、禁止事項（行為）の早期発見に努めること。

（6）周知・広報業務

指定管理者は、文化会館の利用促進、事業の集客を図るため、積極的な広報・営業活動を行うこと。

- ① ホームページやSNSを活用し、施設情報、利用案内、催し物案内等について情報公開を行い、リアルタイムの情報発信を行うこと。
- ② 文化会館の概要をわかりやすく記載したパンフレット等を作成し、配布すること。
- ③ 文化事業の内容をより多くの県民等に紹介し、集客を図るための広報活動について、

効果的に取り組むこと。

- ④ 文化会館の認知度向上と利用促進を図るため、営業活動を積極的に行うこと。

(7) 組織及び人員配置

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- ② 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、県との連絡調整等に当たらせること。
また、指定管理者は、指定期間開始前に総括責任者の住所、氏名、その他必要な事項を県に報告することとし、総括責任者を変更する場合も、同様とする。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- ④ 指定管理者は、指定期間の最初の年度には、施設管理業務経験者等、業務に精通した人員を可能な限り確保すること。

(8) 職員の研修等の実施

- ① サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。
- ② 窓口受付業務、設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。
- ③ 職員が文化会館の利用者等から利益の供与を受けないよう、必要な指導を行うこと。

(9) 事業計画書の作成及び提出

令和3年度から7年度までの年度ごとに、次に掲げる事項を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の2月末日までに県に提出すること。なお、作成に当たっては、内容について県と協議すること。

- ア 管理執行体制
- イ 文化芸術振興事業に関する事業計画
- ウ 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- エ その他知事が必要と認める事項

(10) 事業報告書等の作成及び提出

① 事業報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後2月以内に文化会館の管理業務に係る事業報告書を県に提出し、その承認を受けなければならない。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を県に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 文化会館の管理業務の実施状況
- イ 文化会館の利用状況
- ウ 利用料の収入の実績
- エ 文化会館の管理業務及びその他収益事業に係る経費の収支状況
- オ 文化事業に関する事業実施状況
- カ その他必要な書類

管理運営体制、利用者満足度、課題分析と自己評価等を記載する。

② 月例報告書

県と指定管理者との間で締結する協定に基づく月例報告書を、毎月終了後10日以内に県に提出すること。

ア 利用申込予約状況及び利用状況

イ 利用料金計算書

ウ その他必要な事項

③ その他随時報告等

随時、県から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

(11) 利用者等のアンケートの実施及び業務改善等に関すること

① 指定管理者は、利用者に対しアンケートを行い、意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。なお、アンケートの内容については、県と協議するものとし、アンケート結果及びそれを受けた業務改善の状況を、各事業終了後に県に提出すること。

② 指定管理者は、管理運営業務について、利用者アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、その報告書を(10)①の事業報告書とともに県に提出すること。

(12) 関係機関との連絡調整等

① 地元自治体や周辺機関等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。

② 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

(13) 指定期間終了に伴う引継業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

(14) 受動喫煙対策

健康増進法(平成14年法律第103号)に基づき、受動喫煙(室内又はこれに準ずるにおいて、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。)を防止するために必要な措置を講ずること。

(15) 情報管理

① 個人情報保護について

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、生存する個人の情報であって、特定の個人が識別され、または識別され得るものの取扱いについて、協定で定める事項を遵守すること。

また、業務の一部を第三者に委託する場合も同様とする。

② 秘密保持義務について

指定管理者の役員、従業員等が、指定管理業務に関して知り得た秘密(個人情報を除く)を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう、指定管理期間中及び指定管理業務終了後も、必要な措置を講ずること。

③ 情報公開について

指定管理者は、情報公開規程を定め、公開請求があった場合には、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、指定管理者が保有しているものを公開するとともに、文化会館の管理に関する経営状況等の公表を行うこと。

④ 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

(16) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類を設け別の口座で管理すること。

4 施設等の管理に関する業務の内容

(1) 業務実施の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うに当たり従うべき基本方針は、次のとおりとする。

- ① 関係法令を遵守すること。
- ② 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ③ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ④ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ⑤ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑥ 建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに県に連絡すること。

なお、原則として1件当たり100万円未満の修繕は、指定管理者の負担とし、県の負担を求める場合には、事前に県と協議を行うものとする。

(2) 施設及び設備の点検、保守業務

① 業務内容

- a 施設（建物、工作物）及び設備、備品の維持管理業務
- b 給排水設備保守管理業務
- c 空調設備保守管理業務
- d 吸収式冷温水発生機保守管理業務
- e 電気設備保守管理業務
- f 自動ドア保守管理業務
- g 電話設備保守管理業務
- h 重量シャッター設備保守管理業務
- i 共同受信設備保守管理業務
- j 排煙窓開閉装置保守管理業務
- k 舞台設備（機構、照明、音響）保守管理業務
- l ピアノ備品保守点検業務
- m 吊マイク備品保守点検業務
- n ITV設備備品保守点検業務
- o 映写機装置備品保守点検業務
- p 消防用設備保守管理業務

- q 情報管理システム備品保守点検業務
- r 清掃業務（ホール、会議室、練習室、楽屋、ホワイエ、ロビー、玄関、廊下、テラス、階段、事務室、打合せ室、便所、湯沸し室、倉庫、電気機械室等）
- s 庭園の管理
- t 一般廃棄物収集運搬業務
- u 受水槽清掃業務
- v 浄化槽維持管理業務
- w 埋設重油タンク維持管理業務
- x 公共建築物定期点検業務
- y その他必要と認められる業務

※なお、これらの業務については第三者に委託することができるものとする。

② 業務の基準

清掃、警備及び設備管理業務の基準は、概ね次のとおりである。なお、実施計画書の作成に当たっては、「建築保全業務共通仕様書（平成30年版）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考にして、各業務につき計画を提示すること。

ア 清掃業務

日常及び定期清掃により施設の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めるとともに、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）を遵守し、清掃業務基準を定めて清掃業務を行うこと。

（ア）業務内容

- a 敷地内の全施設（駐車場を含む。）を対象とする。
- b 清掃（床面、壁面、造作物、什器備品等）
- c ガラス清掃
- d ゴミ処理
- e トイレトペーパー及び水石けん等消耗品の補充・在庫管理
- f その他、施設の美観及び衛生上不快な念を与えないよう、清潔を保持すること

（イ）清掃基準

清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び日常清掃、定期清掃の区分、清掃回数、清掃方法等を提示すること。

（ウ）清掃人員

清掃作業を確実に履行できる人員を配置すること。

ホール等の貸出し施設の清掃時間、清掃の頻度は、施設利用者の妨げとならないよう行うこと。ホール及び会議室の利用がない日（休館日等）に定期清掃を行うこと。

イ 警備業務

施設内及び周辺部分について、火災・盗難の予防、不法侵入などの不法行為を防止し、施設の安全の確保を図るとともに、施設の利用者等の生命、財産の安全を確保し、円滑な文化会館の運営を維持すること。

- a 施設内外の巡回監視
- b 不法行為及び不審者の早期発見と排除
- c 盗難等の予防と早期発見
- d 各扉の解錠、施錠とその点検確認
- e 鍵の管理
- f 利用者の入退館管理
- g 駐車場管理
- h 拾得物の処理

- i その他設備業務のフォローや来館者への対応等
- ウ 設備管理業務
 - 文化会館の円滑な運営と、安全確保及び快適かつ良好な衛生環境の確保に努めること。
 - (ア) 設備管理業務の内容
 - 設備管理業務は、関係法令の定めるところに準拠し、主に次の事項を実施する。
 - a 設備機器の運転操作及び監視
 - b 設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修）
 - c 設備に関する非常措置
 - d 設備関係の測定及び記録
 - e 消防、防火避難設備の外観点検と機能保全
 - f 外注保守機器の定期検査の立会、報告
 - g 自家用電気工作物の保安業務
 - h 関係部署との連絡、調整
 - i 簡易な営繕作業
 - j 消耗品の在庫管理
 - k その他設備管理に係る付随業務
 - (イ) 故障等の発生や、短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと

(3) 舞台操作業務

舞台設備（機構、照明、音響）及びそれに関する機材等の操作を行うとともに、施設利用者が円滑に利用できるよう、適切な助言等を行うこと。

(4) 物品等管理業務

現在、文化会館に配備済の県有物品のうち、指定管理業務に使用するものについては、無償で貸与する。

県有物品については千葉県財務規則（昭和39年規則第13号の2）に基づき適正な管理を行い、廃棄などの異動については、県とあらかじめ協議してから行うこと。

(5) 維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務の実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した実施計画書を、指定管理期間の毎年度当初又は委託業務開始当初に作成すること。

また、県から提出を求められた場合は、すみやかに提出すること。

(6) 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合は、その様式を使用）を作成すること。

5 その他の業務

(1) 他の文化施設などの地域との連携に関する業務

(2) 文化会館で開催する公演のチケット販売に関する業務

新型コロナウイルスの感染防止と利用者の利便性向上を図るため、キャッシュレス決済を

導入すること。

- (3) 利用状況、入場者数などの調査統計に関する業務
- (4) 企業メセナ活動の推進に関する業務
企業メセナ協議会の活用や、企業に対するメセナ活動の啓蒙・普及活動等
- (5) 文化会館の事業を支援する団体の育成事業
友の会、支える会等の支援団体の育成
- (6) 防災等に係る業務
 - ① マニュアルの作成
防災、防犯その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
 - ② 消防法等の規定による業務
消防法等の規定により、指定管理者は適正に業務を行うこと
 - ③ 急病者等への対応
指定管理者は、本施設の利用者及び来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品及びAED等を常備するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるようにしておくこと。
 - ④ 災害等への対応
大規模な災害が発生した又は発生する恐れがある場合には、県又は市等からの要請に基づき、災害対応に協力すること。
- (7) 新型コロナウイルス感染防止対策
新型コロナウイルス感染防止対策について、公益社団法人全国公立文化施設協会が作成した「劇場、音楽堂等における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン」を踏まえ、施設の特性に応じた対策を行うこと。