

羽生市産業文化ホール指定管理者業務仕様書

羽生市産業文化ホールの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法は、この仕様書による。

1 施設の概要

- (1) 名称 羽生市産業文化ホール（以下「文化ホール」という。）
 (2) 設置目的 市内産業の振興と市民文化の向上及び市民福祉の増進
 (3) 所在地 埼玉県羽生市大字下羽生876番地
 (4) 施設の規模等

ア 敷地面積	14,433㎡
イ 建築面積	6,303㎡
ウ 延床面積	7,604㎡
エ 構造	地上3階、鉄筋コンクリート一部鉄骨鉄筋コンクリート造、エレベーター1基

オ 施設及び設備の内容

(ア) 大ホール	1,934㎡			
客席数	1,286席	(身障者席4席含む)、他に母子室有り		
舞 台	間口20m	奥行16m	高さ9m	
花 道	2m × 6.5m (上手・下手)			
楽 屋	第4楽屋	13㎡	3人	
	第5楽屋	14㎡	2人	和室
	第6楽屋	27㎡	5人	和室
	第7楽屋	43㎡	7人	
(イ) 小ホール	549㎡			
客席数	400席 (身障者席2席含む)			
舞 台	間口9.85m	奥行10m	高さ6m	
花 道	1.5m × 4.5m (上手・下手)			
楽 屋	第1楽屋	15㎡	4人	和室
	第2楽屋	15㎡	4人	
	第3楽屋	15㎡	4人	
(ウ) その他	リハーサル室	118㎡	30人	
	和 室	38㎡	15人	12畳
	第1会議室	93㎡	50人	
	第2会議室	71㎡	20人	
	事務室、機械室、倉庫等	4,659㎡		
(エ) 専用駐車場	敷地内駐車場	33台、大型2台、身障者用6台		
	第1駐車場	80台		
	第2駐車場	45台		

※その他、図書館西側雨天調整池が雨天時以外は駐車場として使用可(165台収容 ただし、図書館との共同利用)。また、ホールの大

ホールでのイベント時には、ワークヒルズ羽生の南側駐車場の一部を使用可（80台）。

2 管理運営の基本的事項

指定管理者は文化ホールを管理運営するにあたって、羽生市産業文化ホール条例（昭和58年条例第25号。以下「条例」という。）、羽生市産業文化ホール条例施行規則（平成6年教育委員会規則第2号。以下「規則」という。）及び関係法令を遵守し、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文化ホールは、市内産業の発展と市民文化の向上及び市民福祉の増進を図るための施設であり、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が快適に施設利用できるように配慮すること。
- (3) 特定の団体やグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (6) 個人情報適切な管理を行うこと。
- (7) 業務実施に必要な執行体制を確保し、効果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。

3 利用時間及び休館日

- (1) 利用時間 午前9時 ～ 午後10時
※利用時間の延長は、原則として認めない。
ただし、管理上支障がないと認められるときは、1時間以内に限ってこれを認めることができる。また、羽生市産業文化ホール条例第5条の規定により、教育委員会の承認を得て利用時間の変更もできる。
- (2) 休館日
 - ア 火曜日
ただし、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」。）に当たるときは、その日後において最初に到来する休日でない日。
 - イ 休日の翌日
ただし、その日が休日に当たるときは、その日後において最初に到来する休日でない日。
 - ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日
※羽生市産業文化ホール条例第4条の規定により、教育委員会の承認を得て、休館日を変更し又は臨時に設けることができる。

4 関係法規の遵守

業務の遂行に当たっては、管理運営に係る法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 羽生市産業文化ホール条例、羽生市産業文化ホール条例施行規則
- (4) 羽生市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

- (5) 羽生市個人情報保護条例
- (6) 羽生市情報公開条例
- (7) その他関係法令

5 個人情報の取扱い

指定管理者は羽生市個人情報保護条例（平成13年条例第3号）及び基本協定に基づき、個人情報の適正な管理を行うこと。

6 舞台照明設備（大・小ホール）に関する注意事項

大ホール及び小ホールの舞台照明は、現在42年が経過し耐用年数を超過していることから、照明の故障の程度により、その後のホールが使用できない可能性がある。指定管理期間中の更新工事及び故障による使用不可能となった場合の改修工事の予定はないことから、大ホール又は小ホールが使用不可能となった場合は休館とする。なお、休館となった場合は翌年度以降の指定管理料の見直しと協定書の変更を行うこととする。

7 エレベーター設備に関する注意事項

メーカーからの部品供給終了のため、条件付きの保守契約（POG契約）となり、指定管理者が締結すること。このため、供給終了部品の故障時は保守継続を終了し、エレベーターを使用中止とする。使用中止となったエレベーターの更新時期は、今回の指定管理期間中は未定とする。

8 指定予定期間等

指定予定の期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

ただし、舞台照明等の故障等により大ホールと小ホールが使用不可能となった場合は、期日を定めたくて指定を取消す場合があり、この場合、取り消し後の期間にかかる指定管理料の支払い、取り消しに係る補償及び損害の賠償は行わないこととする。

9 指定管理者が行う業務

業務の内容は次のとおりとする。なお、業務の執行は指定管理者が自ら行う事を原則とするが、部分的な業務については市の承諾を得て専門の業者に委託することができる。

(1) 施設の利用に関する業務

案内業務	<ul style="list-style-type: none"> ア 利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。 イ 利用申請の方法や使用料表、減免等については、ホールロビーの見やすい場所に掲示すること。 ウ 各種利用のための書類や利用者に対する利用の手引を作成すること。 エ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
受付業務	<ul style="list-style-type: none"> ア 大ホール、小ホール、第1～第7楽屋、リハーサル室、第1・第2会議室、和室に関する利用許可申請の受付に関すること。 イ 受付業務には1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

利用許可	<p>ア 大ホール、小ホール、第1～第7楽屋、リハーサル室、第1・第2会議室、和室の利用許可に関すること。条例等に基づき、申請書の内容に特に支障が無い場合は、施設の利用を許可する。</p> <p>イ 施設の利用を許可する際は、利用者の安全かつ円滑な施設利用のために、利用方法や注意事項、災害時の避難誘導方法等について十分な説明を行うこと。</p> <p>ウ 条例の定めるところにより、施設及び設備の利用の許可、利用の制限を行い管理上必要があれば利用条件を変更し、若しくは利用を停止し又は利用許可の取り消しを行うこと。</p> <p>エ 附属設備（備品）の貸出しに関すること。</p>
指導・助言	<p>ア 市民が芸術や文化活動等の成果を発表する催物で、文化ホールの施設を利用する際は、必要に応じて舞台演出上の技術的助言を行うこと。</p> <p>イ 施設利用者とは利用日以前に十分な打合せを行うこと。</p>
利用料金の収受に関する業務	<p>ア 条例で定める使用料の範囲内で、利用料金を設定すること。設定に際しては、事前に市長の承認を得ること。</p> <p>イ 文化ホールに係る利用料金は、特別な場合を除き利用許可書発行時に納付させること。また、徴収方法については、現金納付を原則とする。</p> <p>ウ 附属設備に係る利用料金は、利用日当日の精算払いとし、徴収方法は現金納付を原則とすること。</p> <p>エ 施設利用者から収受した利用料金は、指定管理者の収入とする。</p>
利用料金の減免に関する業務	<p>ア 羽生市産業文化ホール利用許可申請書と同時に羽生市産業文化ホール使用料(利用料金)減免申請書(様式第5号)が提出された場合は、条例に基づき減免の可否を判断し、徴収する利用料金から減免額を差引いて徴収すること。</p> <p>ただし、減免した利用料金相当額に対する市からの補填はなし。</p>
利用料金の還付に関する業務	<p>ア ホールの利用を取消し、羽生市産業文化ホール使用料(利用料金)還付申請書(様式第6号)が提出された場合は、条例に基づき還付を実施すること。</p> <p>ただし、還付する利用料金は、指定管理者が収受した利用料金の中から還付し、還付した利用料金相当額に対する市からの補填はなし。</p>

(2) 施設の運営に関する業務

庶務	<p>ア 業務に支障のないよう職員の勤務計画を作成すること。</p> <p>イ 勤務計画は前月末までに作成し、市に提出すること。</p> <p>ウ 施設管理経費（光熱費等）等の支出を行うこと。なお、市から指示がある場合は、それに従い報告書等を作成し提出すること。</p>
周辺対応	<p>ア 施設等の利用について、利用者又は住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を市へ報告すること。</p>
危機管理業務	<p>ア 災害時の避難誘導についてマニュアルを作成し、利用者に対して十分な説明を行い、危機管理体制を整えること。</p> <p>イ 災害や事故等が発生した場合は、指定管理者の判断において、早急に必</p>

	<p>要な措置を講ずるとともに、状況を速やかに市に報告すること。</p> <p>ウ 災害や事故後の施設の利用については、施設の損害状況が判明しだい市に状況を報告し、協議の上可能な限り早期の復旧に努めるものとする。</p>
防災訓練	<p>ア 訓練等を通じ防火・防災管理の徹底を図ること。</p> <p>イ 消防計画を策定すること。</p>
統計業務	<p>ア 月次・年次報告書の作成すること。利用人数や利用料金等の統計資料を作成し、ホールの利用状況を市に報告すること。</p>
モニタリング業務	<p>ア 指定管理者は、定期的に施設利用者から意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを行うこと。なお、実施時期や項目については市と協議の上定めるものとする。</p>
備品管理	<p>ア 市の所有する備品・物品については、適切に管理すること。</p>
文書管理	<p>ア 指定管理業務を行うにあたり、作成し又は取得した文書等は、羽生市文書取扱規程等に準じて、適正に管理・保存すること。なお、指定期間終了後は、市に引き継ぐこと。</p>

(3) 施設等の維持管理に関する業務

敷地・建物管理	<p>ア 巡視、観察による日常点検及び一定のスケジュールに基づく定期点検を行い、建物の劣化及び損傷の未然防止に努めること。</p> <p>イ 敷地内の植栽を保護育成し美しい景観を保持するため、除草、剪定、消毒等の手入れを実施すること。</p>
警備業務	<p>ア 夜間・休日等、文化ホールが無人となる日は、火災・盗難・破壊等あらゆる事故の発生を警戒・防止するため、不審者・不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めること。</p>
保守業務等	<p>ア 文化ホールの運営・維持管理に支障の無いよう、必要な各機械・設備・備品の日常点検・定期点検・清掃・調整等、保守を行うこと。保守の内容については、資料4「羽生市産業文化ホール保守点検等業務一覧表」のとおりとすること。</p> <p>イ 法令上の設置管理基準に基づいた適正な管理を行うこと。</p>
修繕	<p>ア 文化ホールの施設、設備、備品が故障又は破損し修繕が必要となった場合、1件50万円以下の小規模修繕について実施すること。</p>
記録・報告	<p>ア 設備及び器具保全のための点検、検査、測定結果を記録し保存すること。</p> <p>イ アの点検・検査・測定結果について、不良箇所の有無にかかわらず毎回市に報告すること。</p>
検査報告・調査報告業務	<p>ア 建築基準法に基づく建築設備定期検査を実施し、県に報告すること。</p> <p>イ 建築基準法に基づく建築物定期調査を実施し、県に報告すること。</p> <p>ウ ア・イについての県への報告内容及び県からの結果通知の内容について、市に報告すること。</p>

(4) 事業の実施に関する業務

委託事業 開催業務	ア 芸術文化活動への支援や発表の場の提供など、市民文化の向上のため、指定管理者が事務局となって「羽生市吹奏楽フェスティバル」を開催すること。 なお、委託事業は入場無料となり、委託事業開催に要する経費は指定管理料に含まれる。
自主事業 開催業務	ア 文化ホールの設置目的達成のため、文化ホールの設備を使用して、市民に優れた質の高い芸術文化を鑑賞する機会の提供を行うこと。また、最新の文化に触れ合うべく各種コンサートの開催等、有料公演を行うこと。なお、自主事業で得た収入は、指定管理者に帰属します。 ただし、自主事業開催に要する経費は、指定管理料には含まれない。 イ 指定管理者が他の音楽事務所等と共催で実施する場合も、指定管理者が実施した自主事業と同様とする。
イベントガイド 発行業務	ア 文化ホールでの開催事業や施設・設備の紹介、利用方法の案内等、近隣市を含めた周辺住民に対して、文化ホールの内容を広くPRするためのイベントガイドの発行を行うこと。(年1回以上)なお、イベントガイド発行に要する経費は、指定管理料に含む。

(5) その他の業務

羽生市文化ホール 友の会事務局 業務	ア 自主事業の支援と文化ホール運営の協力を目的とした、羽生市文化ホール友の会の事務局業務を行うこと。(会員の募集、役員を選出、支援事業の計画、組織の会計、総会の開催等)
引継	ア 文化ホールの管理運営の引き継ぎに際しては、円滑にかつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継を行うこと。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。
その他	ア 指定管理者は、善良なる管理者の注意を持って、文化ホールを常に良好な状態に管理する義務を負う。 イ 指定管理者は、施設利用者の被災に対し現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告をしなければならない。

10 事業資格及び業務体制

(1) 事業資格

指定管理者は、施設の管理にあたって、各種関係法令に基づき必要な資格を有し、また必要な資格を有している職員等を配置すること。

(2) 業務体制

ア 指定管理者は、業務遂行を統括する責任者(以下「統括責任者」という。)を選任し、文化ホールに配置しなければならない。なお、統括責任者については、指定管理者の従業員であり、かつ文化ホールへの常駐が可能な者であることを要する。

- イ 統括責任者は、甲種防火管理者の資格を有すること。
- ウ 受付業務については1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる体制（受付を含め、常備2名以上）を整えること。
- エ 従業員に事故等があるときは、交代要員を派遣し、業務に支障が出ないような体制をとること。
- オ 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。
- カ 緊急時の対策、防災・防犯対策についてマニュアルを作成し、職員へ指導し周知徹底させ万全を図ること。

1.1 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市の責任分担は、原則として次のとおりとする。

種類	内容	指定管理者	市
1 物価の変動	物価の変動に伴う経費の増加（燃料費・光熱水費を除く）	○	
2 法令の変更	本事業に係る根拠法令の変更、新規法令の成立等	協議事項	
3 税制の変更	消費税（地方消費税含む）の税率の変更	協議事項	
	法人税・法人市民税の税率の変更	○	
4 事業実施にあたる許認可	市が取得すべき許認可の遅延、執行等		○
	指定管理者が取得すべき許認可の遅延、執行等	○	
5 不可抗力	不可抗力（風水害、地震等の自然災害、新型コロナウイルス等その他新たに発生した感染症、テロ、暴動、争乱等当事者が制御できない人為的な事象）に起因して生じた損害	協議事項	
6 施設及び設備	施設の安全衛生、維持管理（設備の保守点検、備品・植栽管理、清掃等）	○	
	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等 ※再委託について事前に市の承認が必要	○	
	ホールの管理運営に必要な設備・機器の設置	○	
	設備・機器の貸出 ※料金について事前に市の承認が必要	○	
	消耗品の購入	○	
	備品の購入		○
	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設及び備品の修繕	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設及び備品の修繕（1件50万円（税込）以下）	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設及び備品の修繕で上記以外（1件50万円（税込）を超えるもの） ※但し、舞台照明設備、エレベーター設備は除く。		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設及び備品の	協議事項	

種 類	内 容	指 定 管理 者	市
	修繕に伴う事業の中断等		
7 第三者への賠償	市の責任に帰すべき事由による事故により第三者に与えた損害		○
	指定管理業務に起因する事故により第三者に与えた損害	○	
	上記以外の理由により第三者に与えた損害		協議事項
8 情報セキュリティ	業務に関連し取得した個人に関する情報の漏洩等による利用者等への対応	○	
	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等	○	
9 保険	火災保険の加入		○
	施設賠償責任保険の加入 ※指定管理者の責めに帰する施設損傷等に対処する場合等、適宜、指定管理者の判断で加入すること。	○	
10 周辺地域・住民・利用者への対応	指定管理業務（内容）に関する要望、苦情への対応等	○	
	上記以外の事項		○
11 その他	包括的な管理責任		○
	施設利用者の被災に対し現場で対応する責任		○
	管理運営の引継に必要な費用	○	

1.2 事業計画書、事業報告書

(1) 事業計画書

指定管理者は、次年度の事業計画について、毎年10月末までに事業計画書及び収支予算書を市に提出すること。

(2) 事業報告書

毎月業務履行後10日以内に、次の事業報告書を作成し市に提出すること。

ア ホールの利用状況

イ 利用料金の徴収実績

ウ 管理に係る経理の支出状況

エ 事業の開催実績

オ その他、管理の実態を把握するために必要な書類

(3) 毎年度終了後60日以内に、年度事業報告書として上記(2)と同様のものを提出すること。

1.3 モニタリング

(1) 施設の管理運営が適正かつ確実に履行されているか、また指定管理者から提供される公共的サービスについて市が求める水準に達しているか等について、市の「指定管理者制度モニタリングマニュアル」に基づき実施されるモニタリングに協力すること。

(2) 指定管理者は、使用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに

モニタリング結果について市に報告すること。

- (3) 市は、モニタリング結果及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、業務改善指示を行い、改善が見られない場合は、指定期間中であっても指定の取消しを行うことができる。

1.4 指示事項

- (1) 各種業務内容を熟知のうえ、その遂行にあたりとともに、常に施設及び周辺の維持、美観の保持に努め、その監理を適正に行うこと。
- (2) 業務上知り得た個人情報の保護を徹底すること。遺漏、滅失及び破棄等の事故防止、その他個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講ずること。また、業務上知り得た情報についても外部への漏洩や目的外の使用の無いよう指導を徹底すること。
- (3) 職務にふさわしい服装に名札を着用し、言動等に十分留意するとともに、第三者に不快の念を与えないこと。
- (4) 施設内において、事故又は故障が発生したときは、市に報告し指示を受け必要な措置を取ること。
ただし、緊急を要する場合や軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において対処し、必要な措置を講じ、後日その結果を市に報告すること。

1.5 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合には、速やかに市に報告すること。
- (2) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合又はその恐れがあると認められる場合は、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (3) 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (4) 上記の(2)又は(3)により指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなる。
- (5) 市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は指定管理業務の可否について協議する。
- (6) 指定管理者は指定の取り消しが決定した場合、その効力が発生する日までは、指定取り消しにかかわらず管理業務を行う義務を負うものとする。

1.6 指定管理料

- (1) 指定管理料の参考額

指定管理料の上限額は募集要項のとおり、5年間の合計で 520,129,000円(消費税及び地方消費税の額を含む)となる。なお、指定管理料は、申請書に添付された「収支計画書(指定管理料見積書)」(様式第3号)の金額が、そのまま採用されるのでは

なく、会計年度ごとに予算の範囲内において市と指定管理者の協議に基づき、具体的な額や支払方法を年度協定書で定め支払いとする。

(2) 指定管理料に含まれる経費

ア 人件費

イ 施設維持管理運営費（設備保守管理費、清掃費、樹木管理費、小規模修繕費、等）

ウ 光熱水費、燃料費、消耗品費、等

エ 委託事業開催経費

ただし、自主事業の実施に関する経費は、指定管理料には含まないものとする。

(3) 指定管理料の清算について

指定管理料は、原則として精算しないものとする。

ただし、価格高騰・急落に伴う重油代及び電気料については、市と指定管理者が協議の上で精算できることとする。施設管理費に含まれる燃料費、光熱水費及び修繕費の各年度の見込額（重油・電気量）は次のとおり。

ア 燃料費

(ア) 見込使用量	43,000 L/年度（重油のみ）
(イ) 見込額	令和 9年度 5,107,000円（税込）
	令和10年度 5,360,000円（税込）
	令和11年度 5,626,000円（税込）
	令和12年度 5,905,000円（税込）
	令和13年度 6,198,000円（税込）

イ 光熱水費

(ア) 見込使用量	42,800 kw/年度（電気のみ）
(イ) 見込額	令和 9年度 17,221,000円（税込）
	令和10年度 18,200,000円（税込）
	令和11年度 19,239,000円（税込）
	令和12年度 20,340,000円（税込）
	令和13年度 21,507,000円（税込）

ウ 修繕料

令和 9年度～令和13年度 2,000,000円（税込）/年度

1.7 検査等について

(1) 調査、指示

市は、指定管理者の管理する施設の適正な運営を期するため、必要に応じて指定管理者に対して当該業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。指定管理者は、市から指示があった場合には、速やかに改善を行うこと。

(2) 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の立入検査を行うことができるものとする。また、検査結果において業務内容に改善が必要な場合は、市は指定管理者に改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならないものとする。

(3) 監査委員による監査

市長が要求するとき、又は市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う施設の管理運営に係る出納関連の事務について監査の対象となること。この監査結果により指摘事項等があった場合には、速やかに改善を行うこと。

18 その他

(1) 事務引継

指定管理者は、指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、必要処理の作成や事務引継及び各業務の習得等必要な準備を指定管理者の負担により行うこと。

(2) 研修

指定管理業務の運営に必要な知識を取得させるため、職員の育成に関し必要に応じて研修を実施すること。

19 協議

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及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して決定するものとする。