

流山市おおたかの森ホール
指定管理者の業務等に関する仕様書

平成30年2月
流山市教育委員会

内容

1	趣旨	4
2	施設の目的	4
3	管理運営の基本方針	4
4	施設の概要	
	(1) 所在地	5
	(2) 施設規模	5
	(3) 延床面積（建物）	5
	(4) 施設内容	5
	(5) 施設内配置	5
	(6) 最寄りの駅	5
5	開館時間	5
6	休館日	5
7	指定期間	5
8	指定管理者が行う施設管理について	6
	(1) 施設管理の範囲について	6
	(2) 施設管理の開始時期（予定）について	6
	(3) 施設の保安全管理	6
	(4) 施設設備の保守管理	6
	(5) 駐車場の管理	7
	(6) 備品等の保守管理	8
	(7) 保安警備業務	8
	(8) 施設保全業務	8
	(9) その他の業務	8
9	指定管理者が行う運営業務について	10
	(1) おおたかの森ホールで行える事業について	10
	(2) 施設の運営に関する基本的事項	10
	(3) 自主事業に関すること	10
	(4) 開館記念事業企画・運営業務に関すること	11
	(5) コンサートに関する問い合わせやチケット販売窓口に関すること	11
	(6) 施設のPR及び情報発信に関すること	12
	(7) 飲食及び物販サービス等に関すること	12
	(8) その他	12
	(9) 催事事業	12
10	開館準備業務	12
	(1) 指定期間前（平成31年3月1日より前）	12
11	災害等及び緊急時の対応業務	13

(1)	地震及び火災等への対応.....	13
(2)	急病人及びけが人への対応.....	14
(3)	帰宅困難者への対応.....	14
(4)	その他非常時対応.....	14
1 2	モニタリング	14
1 3	職員の配置	14
(1)	管理運営上の必要人数等.....	14
(2)	専門的な人材の確保について.....	14
(3)	専門的な職員研修について.....	15
(4)	職員の選任.....	15
(5)	職員配置の留意点.....	15
1 4	利用料金の徴収について	16
(1)	利用料金について.....	16
(2)	利用料金の減免.....	16
(3)	利用料金の還付.....	16
(4)	利用料金を徴収する施設等.....	16
1 5	経理に関すること	16
(1)	指定管理料の支払い.....	16
(2)	管理口座・経理区分.....	16
(3)	市が支払う経費に含まれるもの.....	17
(4)	修繕費の精算.....	17
(5)	その他.....	17
1 6	物品等の帰属等	17
(1)	物品の帰属.....	17
(2)	注意義務.....	17
(3)	処分等.....	18
(4)	備品の整理及び報告.....	18
1 7	予約システムについて	18
(1)	予約受付.....	18
(2)	機器.....	18
(3)	ウイルス対策等.....	18
(4)	公共施設予約.....	18
1 8	業務の委託等	18
1 9	保険への加入	18
2 0	文書の保存	19
2 1	調査及び監査等	19
2 2	法令等の遵守	19
2 3	留意事項	19

(1)	運営及び管理に関する事項.....	19
(2)	労働条件審査.....	19
(3)	指定管理者の印.....	19
(4)	公的利用の優先.....	20
(5)	ホームページの開設及び管理について.....	20
(6)	鑑賞型自主事業について.....	20
24	責任分担について.....	20

1 趣旨

本仕様書は、流山市おおたかの森ホール（以下「おおたかの森ホール」という。）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 施設の目的

おおたかの森ホールの設置目的は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2の規定により設置された施設として、また、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）及び流山市文化芸術基本条例（平成26年流山市条例第39号）における文化施設として、地域の市民等のために、文化芸術の普及育成・質の高い鑑賞機会の提供・発表機会の提供・交流推進に関する各種の事業を行い、もって文化芸術全般の推進を図るとともに、街の賑わい創出に関する事業を行い、市民等交流の進展に寄与することを目的としています。

以上のことから、おおたかの森ホールが、設置目的にかなった役割を果たすことができるよう、より良い施設運営を確保することが必要です。

3 管理運営の基本方針

- (1) 施設の基本方針である、「文化芸術の普及育成」、「質の高い文化芸術の鑑賞機会の提供」、「市民の文化芸術の発表機会の提供」、「文化芸術の交流推進」、「街の賑わい創出寄与」に沿った管理運営を行うこと。
- (2) ホール、（仮称）市民窓口センター及び（仮称）流山おおたかの森駅前観光案内所等の複数の機能を有する施設の特性を十分に認識し、複合施設としてのポテンシャルを活かした管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平かつ公正な運営を行うこと。
- (4) 施設の利用PRに努め、目的を逸脱しない積極的な自主事業を企画し実施すること。
- (5) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 地域及び他施設のほか、周辺商業施設や教育機関等との連携にも努めること。
- (7) 管理運営に当たっては、地方自治法、労働基準法、公共サービス基本法、流山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同条例施行規則、流山市個人情報保護条例、流山市情報公開条例、流山市文化芸術基本条例、流山市おおたかの森ホールの設置及び管理に関する条例、流山市おおたかの森ホールの設置及び管理に関する条例施行規則、その他の各種条例及び条例施行規則などの関係法令を遵守すること。

4 施設の概要

(1) 所在地

流山市東初石5丁目182番地の29

(2) 施設規模

鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）2階建て

(3) 延床面積（建物）

3,493平方メートル

(4) 施設内容

ア 市民等の利用が可能な施設

ホール（506席／可動席）、楽屋5室、ホワイエ、リハーサル室、スタジオ2室、会議室2室、サロン、デッキ（自由通路）、前庭（創造の森）、駐車場（18台分）、プロムナード（緑の小径）の一部、車路の一部等。

イ 市民課の所管施設

2階（仮称）市民窓口センター

ウ 流山本町・利根運河ツーリズム推進課の所管施設

2階（仮称）流山おおたかの森駅前観光案内所

(5) 施設内配置

別紙配置図のとおり

(6) 最寄りの駅

つくばエクスプレス・東武野田線（東武アーバンパークライン）

流山おおたかの森駅徒歩1分

5 開館時間

開館（利用）時間は、午前8時30分から午後10時までとする。

ただし、教育委員会が特に必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

6 休館日

あらかじめ教育委員会の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

7 指定期間

平成31年3月1日から平成36年3月31日まで（5年1箇月間）

なお、建設工事の進捗状況により変更となる場合があるため、指定管理期間の開始日は別途協議のうえ変更する場合があります。

8 指定管理者が行う施設管理について

(1) 施設管理の範囲について

「4 施設概要(4)施設内容」のとおりとする。管理区域内はホール、(仮称)市民窓口センター及び(仮称)流山おおたかの森駅前観光案内所利用者のほか、ホテル・商業施設棟及び集合住宅利用者等も屋外部分については利用するため、柔軟な管理をすること。また、屋外部分のうち、デッキ及びプロムナード(緑の小径)については、利用及び維持管理について、ホテル・商業施設棟及び集合住宅棟の関係者と別途協定書を締結する予定です。

(2) 施設管理の開始時期(予定)について

ア ホール・楽屋・リハーサル室・スタジオ 平成31年4月1日

イ 会議室 平成31年3月予定

※(仮称)市民窓口センター及び(仮称)流山おおたかの森駅前観光案内所については今後担当課と協議をし、決定する。また、(仮称)市民窓口センター及び(仮称)流山おおたかの森駅前観光所の運営については各施設の職員が行う予定。

(3) 施設の保安管理

施設について、外壁、内壁等の状態を監視し、及び維持すること。

(4) 施設設備の保守管理

施設設備等(消防設備等)は、日常点検、法定点検、定期点検、清掃等を行い、状態、性能等を維持すること。

ア 検査、点検、法定点検及び定期点検を行い、状態及び性能を維持すること。

ア) 自家用電気工作物保安管理点検(自家電保安規程) 年6回

イ) 特殊建築物の定期報告調査(2年に1回。H31年度、33年度、35年度)

ウ) 乗用エレベーター保守管理点検(建築基準法) 年12回

エ) ホール移動観覧席保守管理点検 年2回

オ) 消防設備点検(消防法) 年2回

カ) 自動ドア保守点検 年4回

キ) ホールビデオプロジェクター調整・点検 年1回

ク) 舞台機構吊物設備保守点検 年2回

ケ) ピアノ(フルコンサートピアノ2台)保守点検 年1回

コ) ピアノ(フルコンサートピアノ2台、アップライトピアノ1台)調律 年2回

サ) 簡易専用水道水検査(水道法) 年1回

シ) ホール用音響及び照明設備等設備点検 年2回

- ス) 水質検査（労働安全衛生法） 年2回
- セ) 飲料水残留塩素濃度検査 週1回
- ソ) 非常用発電機保守点検 年1回（試運転 月1回）
- イ 環境維持管理業務
 - ア) 建築物環境衛生管理技術者選任（1年毎）及び空気環境測定業務 年6回
 - イ) 警備業務 随時
 - ウ) 照度・照明測定 年2回
- ウ 施設内外の清掃及び整備業務

日常清掃については、指定管理者は本施設において日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるように努めること。特にトイレ等の水廻りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。なお、各種イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したごみ等を処理させること。

定期清掃については下記のとおり実施すること。

 - ア) 館内害虫生息調査 月1回（必要に応じ消毒を実施）
 - イ) 館内フロア清掃（ビル管理法） 年2回
 - ウ) 受水槽及び高架水槽清掃（水道法） 年1回
 - エ) 館内排水管等清掃 年2回
 - オ) 窓拭き清掃 年1回
 - カ) 木部フロア清掃及び管理 年2回
 - キ) エアハン（AHU）フィルター清掃 年2回
 - ク) キュービクル内清掃 年1回
 - ケ) 廃棄物収集処理（必要に応じて／日常のゴミ回収は許可業者委託となる。産業廃棄物の回収も許可業者となる）
 - コ) カーペット清掃 年2回
 - サ) 庭園管理、植木類剪定、施設内草刈及び芝生管理 年4回（3ヵ月に1回の割合）※高木の剪定は指定期間内に1回以上
 - シ) 湧水槽清掃 年1回
 - ス) その他市が必要と認める業務

(5) 駐車場の管理

- ア 駐車場の利用時間については施設の開館時間に合わせ、管理運営すること。
- イ 駐車場の管理においては、利用者の利便を第一とすること。
- ウ 車いす使用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。
- エ 駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生の未然防止に配慮す

ること。

オ 駐車場が混雑した場合、または混雑が予想される場合、指定管理者は、安全のため駐車場内の安全確保について適切な対応を行うこと。

(6) 備品等の保守管理

ア 備品全体の保守管理

備品台帳で管理を行うほか、本施設を使用する者（全てのおおたかの森ホール利用者（入退出者等）を含む。）の安全を図るため、日常の維持及び管理を行うこと。

イ 事務用備品について

施設予約システムに係るノートパソコン、プリンター等の備品については、市で貸与する。その他施設運営に当たってノートパソコン、プリンター等が必要な場合は指定管理者で用意するものとする。

ウ その他

本施設の運営に当たって必要な備品があった場合は、指定管理者と市とで協議する。

(7) 保安警備業務

防犯・警備・防火・防災に関しては、施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、使用者の安全を守るとともに、財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

ア 事故、災害犯罪等から使用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。

イ 入退出者等を適切に管理すること。

ウ 自衛消防隊を組織するとともに、消防計画書を消防署に届け出ること。

エ 年2回以上の火災等災害の避難訓練を行うこと。

(8) 施設保全業務

ア 使用者が施設を安心して使用できるよう、施設の点検及び保全に努めること。

イ 建築物及び設備等に不具合を発見した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

ウ 点検等により、ねずみ及び害虫駆除に努めること。

エ トイレの衛生管理に努め、日常の点検を図ること。

(9) その他の業務

ア 第三者への再委託の際の遵守事項

指定管理者が個々の維持管理業務（警備、清掃などのビルメンテナンス部分）を再委託することは可能だが、管理に係る業務を一括して、第三者に委託することは出来ない。

個々の維持管理業務について、管理事項を再委託するときは、事前に市の承諾を得た上で、その者と法令等の遵守や業務上知り得た内容の守秘義務等の内容を含んだ契約を取り交わすこと。

イ 事業計画書（収支計画書を含む）及び自主事業計画書（自主事業収支予算書を含む。）の作成

指定管理者は、所定の書式に基づいて、施設の設置目的を逸脱しない範囲で、創意工夫した翌年度の事業計画書を、毎年8月末日までに市へ提出すること。

ウ 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年度終了後30日以内に作成のうえ、市に提出すること。なお、事業報告書には流山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第8条及び流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインにより、必要な事項を記載すること。また、例月報告書においても流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドラインにより作成し、翌月10日までに市に提出すること。

エ 利用統計

(ア) 利用統計を作成し、施設利用者数等の集計・分析、問題点の処理等、教育委員会への報告及び業務への反映を図ること。

(イ) 日常的な記録を必ずとること。業務日誌の工夫を図ること。

オ 教育委員会との連絡調整

教育委員会との連絡調整を積極的にとり、業務の円滑化を図ること。

カ 苦情処理

利用者から苦情が出た場合は、適切な対応を行い、当該苦情の円滑かつ円満な解決に努めなければならない。利用者からの意見やクレームを的確に把握するため、ご意見箱等を設置し、利用者目線に立った運営を行うとともに、意見やクレームに対しどのような対応を行ったかの掲示等を行い、開かれた施設運営を図ること。また、流山市指定管理者の管理運営状況のモニタリングに関するガイドライン7報告等による管理運営状況の確認及び指示（3）苦情への対応（市への通報分）により必要な処置をとること。

キ 施設運営の改善

指定管理者制度に係る施設利用の満足度調査実施要領により、施設利用者へのアンケート調査等を年2回実施し、自己評価書を作成して施設運営の改善を行うこと。

ク 自己評価の実施

- (ア) 利用者からの意見、要望等の把握に努め、内容を月ごとにまとめ、教育委員会へ報告すること。
- (イ) 毎年度末に、毎年の活動内容（利用者満足度等）を自己評価し、教育委員会へ報告すること。
- ケ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が施設の業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。
- コ 金銭の管理
金銭の管理には、十分に注意を払うこと。利用料金等の収入は、毎日指定管理者の口座に入れるようにして、おおたかの森ホール内には極力現金を置かないように努めること。
- サ その他日常業務の調整

9 指定管理者が行う運営業務について

(1) おおたかの森ホールで行える事業について

- ア 音楽その他の文化芸術に関する事業
- イ 講演会、展示会等を通じた市民等の交流に関する事業
- ウ おおたかの森ホールの設置目的を達成するための施設の提供に関する事業
- エ ア～ウのほか、市長が必要と認める事業

(2) 施設の運営に関する基本的事項

- ア 利用者の入館及び退館に関する手続を行うこと。
- イ 利用料金の收受、減免及び還付に関すること。
- ウ 利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。
- エ 施設等の貸出し及び利用に関すること。

施設等の使用申請者に対しては、「流山市おおたかの森ホールの設置及び管理に関する条例（平成29年流山市条例第28号。以下「条例」という。）」及び「流山市おおたかの森ホールの設置及び管理に関する条例施行規則（平成30年教育委員会規則第2号。以下「施行規則」という。）」に基づき、使用の許可、制限及び取り消し等の手続を行うこと。

(3) 自主事業に関すること

- ア 施設の利便性向上又は利用促進を目的として、市の承認を得て、施設の自主事業を計画し実施すること。
- イ 利用者のニーズを反映し、事業を実施すること。
- ウ 自主事業の内容は次のとおりとする。

分類	事業内容
普及・支援事業	教育機関等と連携し、市内の青少年や若手演奏家の育成、地域で活動する団体への支援に関する事業や、日ごろ文化芸術に触れる機会の少ない人も体験できる事業などを行うこと。また、教育機関や福祉施設などと連携し、アウトリーチ活動等も積極的に行うこと。
鑑賞型事業	施設の特性を活かし、室内楽を中心とした質の高いクラシックコンサートの他、多様なジャンルの公演を行うこと。 ※詳細については、P20の「23 留意事項 (6) 鑑賞型自主事業について」を参照。
文化芸術交流事業	市民や芸術家、文化団体、学校、企業等異なるジャンルの団体同士が協同し、企画・運営を行い交流の機会をつくとともに、ホール独自のコンサートや公演を行うこと。
街の賑わい創出事業	公共・民間を問わずに周辺施設・地域企業等との連携を図り、施設内外で文化芸術にとどまらないフェスティバルや街中コンサート等幅広い活動を行い、街の賑わい創出に寄与すること。 事業の実施に当たっては、ロビーや外部広場の賑わい創出に配慮すること。

エ イベントごとにアンケートを行い、市民等はどのような催しを望んでいるか調査し、翌年度の自主事業に反映すること。

(4) 開館記念事業企画・運營業務に関すること

平成31年度は市が鑑賞型事業として企画等をするクラシックを中心としたオープニングコンサートを月1回(年間12回)実施するため、指定管理者はこの運営等を行うこと。

(5) コンサートに関する問い合わせやチケット販売窓口に関すること

コンサート等に関する問い合わせや相談に応じ、おおたかの森ホールでのコンサート等のチケットを販売する窓口を設けること。

また、友の会などの組織を設置し、市民等がおおたかの森ホールでのコンサート等をより多く見られる機会を提供すること。

(6) 施設のPR及び情報発信に関すること

おおたかの森ホールの活動全般のPR及び情報発信に取り組むこと。
発信したい内容に合わせて商圏の設定、対象層の設定、適切な媒体の選択をし、利用者にとって利便性の高いものとする。

また、多様なインターネットツールを積極的に活用し、事業等の宣伝をすること。

(7) 飲食及び物販サービス等に関すること

おおたかの森ホールでは、常設の飲食ブースを設けていないため、コンサートや興業的イベント等の際のホワイエ一角などを活用した飲み物や軽食販売、グッズ販売などについて、指定管理者は任意で提案すること。

(8) その他

ア 市より施設の利用状況等の各種調査依頼があったときは、必要な対応を行うこと。

イ 必要に応じ他の公の施設との連絡調整を行うこと。

ウ 選挙が行われる場合は、優先的に投票所として使用できることとする。

エ 電話等での各種問い合わせや見学者等への対応を行うこと。

オ 利用者の利便性、施設の運営方法等を考慮し、受付の仕組みを設定すること。

カ 市民等の利用者に対して、適切かつ丁寧な施設案内、利用案内、イベント等の開催状況の紹介を行うこと。

キ 利用者の利用申込みを遅滞なく受け付けるとともに、利用の許可を適切に行うこと。

ク 利用受付の透明性・公平性を確保するため、常に利用状況を公開すること。

ケ 利用の受付手続、決定方法等の基準を設定すること。

コ その他、施設の設置目的を達成するための必要な事業を行うこと。

(9) 催事事業

ア 催事事業（月行事など）を行う場合、年間計画を策定し、速やかに市へ報告し必要な指導を受けた上で、個別事業の計画立案、準備及び実施を行うこと。

イ 施設の設置目的を逸脱しない企画、運営を行うこと。

10 開館準備業務

(1) 指定期間前（平成31年3月1日より前）

指定管理者は、指定管理者として指定されたあと、協定発効までの期間においては、指定期間開始に向けて教育委員会等と協議を重ね、指定

期間開始後円滑な業務に移れるようにすること。なお、指定期間前の準備業務については別途業務委託をする予定です。

また、開館前準備の期間及び場所については、建設工事の進捗状況や施行者との協定により変更となる場合があるため、別途協議のうえ決定することとする。

指定管理者は、開館に向けて必要な準備業務を行う。

主な業務内容は次のとおり。

- ア 施設の指定管理を行ううえで必要な事項（組織体制の確立、従事者の教育も含む）
- イ 施設備品の設置
- ウ 導入する警備システムについて教育委員会との協議
- エ 事務室開設に関すること
- オ 施設の維持管理、設備機器の確認
- カ 防火管理者の選任及び消防計画を策定し、流山消防署への届出
- キ 施設の防災・安全管理対策の確認
- ク 電気、ガス、水道、電話等必要関係機関への届出
- ケ 利用予約の受付（開始日については市と協議する）
- コ 自主事業及び開館記念コンサート等の準備
- サ ホームページ作成などの広報宣伝業務
- シ 必要書類、マニュアル等の作成
- ス その他教育委員会が必要とする事項

1 1 災害等及び緊急時の対応業務

(1) 地震及び火災等への対応

指定管理者は地震及び火災等に備え、消防計画に基づいた自衛消防隊の組織及び自衛消防中核要員の配置等、防火管理上必要な体制を整え、災害に備えた訓練を行うとともに、緊急時のマニュアル整備を行うこと。また、消防訓練等を実施する場合は、事前に流山消防署へ日時等を通知し、訓練の結果は教育委員会に報告すること。

なお、非常事態が発生した場合は以下のとおり必要な措置をとること。

- ア 地震等災害が発生した場合には、利用者の安全を確保し、市の災害対策に従うとともに、市と連携し、帰宅困難者の一時滞在施設の迅速な開設をすること。
- イ 火災発生時は、利用者を安全な場所に速やかに誘導し、初期消火にあたるとともに速やかに関係機関に通報すること。
- ウ その他、インフルエンザ等危機管理に関することについても、市の計

画に沿って対応し、市の指示に従うこと。

(2) 急病人及びけが人への対応

指定管理者は、事故により急病人やけが人等が発生した場合は、関係機関に速やかに通報のうえ、適切かつ迅速に対応すること。また、近隣の医療機関の場所などを把握するなど、常に必要な体制を整えること。

(3) 帰宅困難者への対応

災害等により公共交通機関が利用できなくなるなど、帰宅困難者が発生した場合、また発生することがあらかじめ予想される場合は、帰宅困難者を受け入れるため、市と連携し一時滞在施設を開設すること。

(4) その他非常時対応

災害防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、管理運営の業務外であっても、指定管理者の判断により臨機応変に対応すること。

1.2 モニタリング

指定管理者は、事業者の責務として日常モニタリングを履行するとともに、定期モニタリング及び随時モニタリングに対しても、市に協力することとする。

1.3 職員の配置

(1) 管理運営上の必要人数等

ア 職員は、8時30分から9時までは1名以上、9時から18時までは4名以上、18時以降は3名以上を配置する。また、職員体制には、施設長及び社会教育主事の資格を有する者を配置する。

イ 職員は、おおたかの森ホール内の案内及び使用者の対応、受付、事務の取扱い、教育委員会との連絡調整のほか、緊急時対応等について機能できるよう、極力常勤雇用とする。

ウ ホールの舞台管理、音響・照明管理については、必要に応じて、指定管理者側で人員配置を行うこと。

エ イベント開催や時間帯等によりアの職員数では、利用者の安全及び市民サービスの低下を招く恐れがある場合は、指定管理者の裁量で職員（アルバイト等を含む。）の配置人数を増やすこと。

(2) 専門的な人材の確保について

ア 音楽を始めとした舞台芸術に関する高い専門性と幅広い視野を持ち、コンサートなどの企画制作能力や文化芸術の振興に取り組む能力を有する人材を配置すること。

イ 施設の営業や広報に戦略的に取り組む能力を有する人材を配置すること。

ウ おおたかの森ホールの舞台設備、舞台技術運営に十分な知識と理解を

- 有し、プロのアーティストや各種文化芸術団体などのコンサート運営等を支える舞台技術に熟練した技術と経験を有した人材を配置すること。
- エ コンサートの際に、受付、チケット販売、客席案内、クローク等を適切に実施できる接遇能力を有した人材を配置すること。
- オ 複合施設の維持管理及び保安警備などに専門的な資格等を有する人材を配置すること。

(3) 専門的な職員研修について

- ア 文化芸術の交流発信拠点施設として、職員の能力を高めていく研修に取り組むこと。
- イ 文化芸術に関する専門知識のみならず、施設の運営、広報、施設維持管理など、それぞれの職能に応じた能力向上に努める研修に取り組むこと。
- ウ プロのアーティスト及び各種文化芸術団体等のパフォーマンスが最大限に発揮できるような舞台運営、舞台技術の向上に努める研修に取り組むこと。

(4) 職員の選任

- ア 防火管理者を置くこと。
- イ 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の取扱方法を習得している者を置くこと。
- ウ 職員は施設利用者に対し、備品の適切な取扱いや安全指導が行える配置をすること。
- エ 受付業務には、常時1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障ないようにすること。

(5) 職員配置の留意点

- ア 労働基準法等関係法令を遵守すること。
- イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障が生じないように努めること。
- ウ 職員に対して、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、定期的な研修を実施すること。
- エ 職員は施設状況の把握及び施設付帯設備操作等の習熟に努めること。
- オ 職員は危機管理能力の向上のため、研鑽に努めること。
- カ 職員への安全教育を徹底し、労働災害の発生がないように努めること。
- キ 利用料金の徴収、保管及び納付については、出納責任者及び現金取扱者を置いて、適正な管理を行うこと。
- ク 指定管理者は、利用者からの相談を受け、利用前に十分な打ち合わせをすること。また、各種利用のための申請書類（施行規則にあるもの以外で必要と認められるもの）及び利用の手引書を作成し、電話による問い合わせや、施設の見学等に対応すること。施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により運営・管理されている施設であることを表示すること。

14 利用料金の徴収について

(1) 利用料金について

ア 利用料金については、「流山市おおたかの森ホールの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）」で定めているが、この額を上限料金にとらえ、その範囲内で指定管理者が自由に料金設定をすることができる。ただし、利用料金の設定は、年度途中で変更しないことが望ましい。設定した利用料金額は、あらかじめ条例に即した様式で、教育委員会に報告しなければならない。

イ 利用料金は、指定管理者の収入とする。

ウ 市民が施設等を利用する場合、利用料金は条例第10条に基づく期日に前納とし、徴収した利用料金については、出納簿を作成し、出納責任者が管理しなければならない。出納簿は、教育委員会の監査の対象帳簿となる。

(2) 利用料金の減免

利用料金の減額については、「流山市おおたかの森ホールの設置及び管理等に関する条例施行規則」に基づくものとする。減額については、指定管理者の裁量で変えてはならない。例外が生じた場合は、教育委員会と協議するものとする。

(3) 利用料金の還付

利用料金の還付についても、「流山市おおたかの森ホールの設置及び管理等に関する条例施行規則」に基づくものとする。還付は、規則に準じて正しく行わなければならない。

(4) 利用料金を徴収する施設等

別紙図面のとおり。

15 経理に関すること

本事業では、利用料金制を導入するため、指定管理者は、市が支払う本施設に要する指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができる。

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。

なお、支払い時期や方法は協定で定める。

(2) 管理口座・経理区分

指定管理料は、指定管理者自体の口座とは別の専用口座で管理するものとする。また、指定管理業務に係る経費は、その他の業務に係る経費と区分して管理するものとする。

(3) 市が支払う経費に含まれるもの

ア 人件費

イ 事務費（機器リース費、広報宣伝費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信費等）

ウ 事業費（自主事業も含む。）

エ 管理費（光熱水費、保守管理費、舞台操作に関する経費、修繕費、環境整備費、施設内清掃費等）

(ア) 光熱水費は、平成31年度及び平成32年度の2年間は教育委員会が定める額を上限とします。ただし、新規開設施設で稼働実績がないため、見込みと大きく異なる場合は、教育委員会と協議のうえ精算する場合がある。3年目からは実績に基づいて教育委員会と指定管理者が協議し定めるものとする。

オ 事務経費（労務、経理、契約、職員研修等）

※施設に関する改築、改造若しくは修繕は、市の負担において行うものとする。ただし、見積額が1件30万円未満の修繕については指定管理者の負担とする。

(4) 修繕費の精算

年度終了後、修繕費の未執行分（剰余・不使用分）が発生した場合、指定管理者は、市の指定する方法により返納するものとする。返納の期限については、年度終了後30日以内とする。

なお、修繕費の合計が年度協定で定めた金額を超える場合は、それ以降の修繕について、その都度市と指定管理者で協議するものとする。

(5) その他

市から指定管理者に支払う指定管理料に関する用途については、協定で定めるものとする。

16 物品等の帰属等

(1) 物品の帰属

ア 備え付けの物品や市が購入し委任した備品については、市に帰属する。

※別紙備品一覧のとおり。

イ 指定管理者が指定期間中に、自らの費用で購入した物品等については、指定管理者に帰属するものとする。

(2) 注意義務

物品等の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、市に帰属する備品で、処分等の必要があったときは、その都度、教育委員会に報告すること。

なお、市が定めた重要物品等の処分については、事前に教育委員会の承認を要する。

(4) 備品の整理及び報告

ア 指定管理者は、備品台帳に即して年2回の備品の整理を行うこと。

時期については、1回は年度末に実施し、もう1回は指定管理者の計画によるものとする。

イ 年度末に点検した備品については、次年度4月末日までに教育委員会に、台帳の提出をもって報告すること。

17 予約システムについて

施設の予約等については、施行規則に基づき行うこと。なお、下記の事項に留意すること。

(1) 予約受付

インターネットによる施設以外の予約（窓口での予約受付）は、指定管理者が直接実施する。

(2) 機器

予約システムに係る機種については、市から貸与する。消耗品の供給については指定管理者が実施する。

(3) ウイルス対策等

市からの情報提供に基づき、所定の作業を実施する。

(4) 公共施設予約

施行規則第2条及び第3条に定めるほか、その施設の設置目的等から公共公益的な理由で使用する場合には、それ以前に優先的に使用させる例外をとること。

18 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部又は主たる事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設の管理に関する業務の一部を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではない。

19 保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等（施設利用者の損害保険等）に加入すること。

なお、建物総合損害共済（公益社団法人全国市有物物件災害共済会）については、市が加入する。

2 0 文書の保存

指定管理者が扱う公の施設に関する文書は、流山市文書規程（平成2年流山市訓令第1号）に準じて、指定管理者が保存する。

2 1 調査及び監査等

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期すため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

2 2 法令等の遵守

指定管理者は管理運営に当たり、地方自治法、労働基準法（昭和22年法律第49号）、公共サービス基本法（平成21年法律第40号）、流山市おおたかの森ホールの設置及び管理に関する条例（平成29年流山市条例第28号）及び同条例施行規則（平成30年教育委員会規則第2号）、流山市個人情報保護条例（平成14年流山市条例第1号）、流山市情報公開条例（平成13年流山市条例第32号）などの関係法令を遵守しなければならない。

2 3 留意事項

（1）運営及び管理に関する事項

この仕様書以外に、運営及び管理上必要な事項は、条例及び施行規則に基づき行うものとする。

（2）労働条件審査

指定管理者のもとで働く従業員等の労働条件が市民サービスの向上に向けて安定的・継続的に業務に従事でき、公の施設の管理運営業務に責任を担える状況にあるか確認するため、市が実施する社会保険労務士による労働条件審査（現地確認、書類審査、ヒアリング等）に協力することとする。

（3）指定管理者の印

おおたかの森ホールの指定管理者としての印については、指定管理者がおおたかの森ホールの指定管理者としての印を作成し、その印について事前に教育委員会の承諾を得ること。また、使用に際しては、使用簿により適切に管理すること。

(4) 公的利用の優先

災害時の一時滞在施設や選挙事務等で市が施設を公的に利用する場合には、優先的に使用できるものとする。

(5) ホームページの開設及び管理について

指定管理者は、自ら管理する公の施設についてのホームページを開設し、常に最新の情報を迅速に提供するなど適正に管理すること。

ホームページの作成及び管理にあたっては、流山市「ホームページ作成のためのガイドライン」を遵守すること。

(6) 鑑賞型自主事業について

平成31年度は市が鑑賞型事業として企画等をするクラシックを中心としたオープニングコンサートを月1回（年間12回）実施するため、指定管理者はこの運営等を行うこと。

平成32年度からは指定管理者が流山市にゆかりのある有名音楽家のプロデュースにより「フォーシーズンコンサート」と題し、国内外で活躍するアーティストを招聘し、様々なコンサートを年4回自主事業費で実施すること。なお、1回の予算は150万円から200万円程度を想定し行うこと。また、プロデュース料については市が別途負担することを予定している。

2.4 責任分担について

市と指定管理者との責任分担は、次表「責任分担表」のとおりとする。

責任分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定 管理者
応募	応募に関して必要となる経費		○
準備	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施、資金確保、その他の準備行為		○
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
政治、行政的 理由による事 業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	

計画の変更	市の指示以外の要因により事業計画書等を変更した場合の、費用負担及び業務内容の変更に関するもの		○
自主事業	指定管理者の自主事業に関すること		○
不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	両者の協議	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払遅延によって生じたもの	○	
	指定管理者から業者等への支払遅延によって生じたもの		○
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設、設備及び物品等の損傷等	経年劣化によるものできわめて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外によるもの	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	施設管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
セキュリティ	警備不備による損害（情報漏洩や犯罪発生）に関するもの		○
	消防設備の更新	○	
	業務上知り得た利用者の個人情報の管理に関すること	○	○

事業終了時の費用	指定管理者の指定期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○
第三者による実施	業務の一部を第三者に実施させた場合、その業務に関するもの		○

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。