

# 西東京市保谷こもれびホール

## 指定管理者 仕様書

西東京市生活文化スポーツ部文化振興課

### 第1 総則

#### 1 はじめに

この仕様書は、西東京市保谷こもれびホール募集要項と一体のものであり、指定管理者が実施する指定管理業務に関して西東京市（以下「市」といいます。）が要求する水準を示すものです。

応募者は、以下に規定する業務水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしますが、募集要項等より示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても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職員の配置人数や事業内容とその実施回数などは応募者の提案事項ですが、事業運営の品質低下につながる内容の提案（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など）は、審査の際に消極的な評価となりますのでご注意ください。なお、現指定管理者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 西東京市保谷こもれびホールの事業運営に関する基本的な考え方

西東京市保谷こもれびホール（以下「保谷こもれびホール」といいます。）を事業運営するに当たり、法令や条例等を遵守するとともに、各種の計画や調査結果等を習熟し、併せて次の事項を遵守してください。

- ① 「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」これらを設置目的としたホールであるという設置理念に基づき管理運営を行い、その実現に向けて最大限に努力すること。
- ② 聴衆が心地よく音楽を鑑賞できるなど、来館者が快適に使用できるようにサービス体制を確保すること。
- ③ 平成22年4月1日施行の「西東京市文化芸術振興条例」及び平成24年3月策定の「西東京市文化芸術振興計画」の内容を遵守した施設の運用を実施すること。
- ④ 平成31年度に策定される（仮）第2期西東京市文化芸術振興計画（以下「第2期振興計画」といいます。）の内容について、市と策定状況について情報共有を行うとと

もに、第2期振興計画に則した施設運用を行うため市と協議をすること。

- ⑤ 使用者が行う発表会、演奏会などへのサポート体制を十分に確保すること。
- ⑥ 集客力の向上、施設使用率の向上に努めること。
- ⑦ 常に使用者の立場に立った運営を行い、使用者の意見や要望を反映させること。
- ⑧ 特定の個人や団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取り扱いをしないこと。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 館長相当職（管理責任者）1人を常勤配置し、責任をもって指定管理業務を統括すること。

### 3 施設の概要

#### (1) 名称

西東京市保谷こもれびホール

#### (2) 所在地

西東京市中町一丁目5番1号

#### (3) 施設等の概要

##### ア 建物概要

竣工時期：平成9年10月

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

階数：地上3階、（塔屋2）、地下1階

建築面積：3,772.54㎡

延床面積：6,433.81㎡

##### イ 施設概要

1 階：メインホール（662席（内車椅子席4））、楽屋（大2、中2、小2）、楽屋ロビー、リハーサル室、エントランス、カフェラウンジ、会議室（定員14名）、管理事務室

3 階：小ホール（250席（電動可動式床））、楽屋（3）、AVルーム、音楽練習室、展示ブース、展示コーナー

地下1階：電気室、機械室

##### ウ 周辺施設等

保谷庁舎：保谷こもれびホールに隣接する市役所庁舎で、地上5階建の庁舎と地上6階建の防災・保健施設庁舎の2棟に分散し、主に教育、建設行政機関の所管庁舎となっている。

スポーツセンター：保谷こもれびホールと対向する市民スポーツ施設で、体育室やトレーニング室をはじめ温水プールを兼ね備えた指定管理者が運営する有料施設

施設共有駐車場：保谷庁舎、西東京市スポーツセンター及び保谷こもれびホールの利用者が使用する共有駐車場で、平成24年2月1日から有料となっている。

#### 4 法令等の遵守

指定管理業務の遂行に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行ってください。

## 第2 業務の範囲

### 1 文化・芸術の普及振興に関する業務水準

これまで現指定管理者では、地域のニーズや実情を考慮しつつ、幅広い年齢層を対象として、以下の事業を実施してきました（「平成26年度～平成27年度事業報告書」参照）。指定管理者の応募に当たっては、これら以外にも、独自のノウハウを生かした提案を行うことができます。

#### (1) 音楽、演劇等の文化・芸術の振興に関する事業

市民に文化・芸術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家や人気の高いミュージシャンを低料金で鑑賞できる機会を提供します。クラシック、ポップス、邦楽、民族音楽、ジャズ、演歌等様々なジャンルのコンサート等を、収益性の高い特定のジャンルに偏ることのないようバランス良く行うものとします。

##### イ 演劇

演劇を鑑賞し演劇文化の良さを味わってもらう機会を提供します。

##### ウ 古典芸能

日本古来の伝統文化を鑑賞し、古典芸能を理解してもらう機会を提供します。

##### エ 映画

国内外の名作を低料金で鑑賞してもらう機会を提供します。

#### (2) 市民の文化・芸術活動の奨励・普及に関する事業

市民に文化・芸術活動に参加する機会と場を提供する事業。

##### ア ワークショップ

音楽、演劇、ミュージカル、古典芸能など様々な分野のワークショップを行い、文化の推進の担い手を育てることを目的として行います。

##### 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・講習を行います。

(3) 文化・芸術活動を行う団体等の育成に関する事業

質の高い文化・芸術を生み出す力を育てる事業。

ア 協力事業

市民が企画・運営し、主催するプロ（上記（1）と同等レベル）の音楽、演劇、ミュージカル、古典芸能などの事業をバックアップし、地域文化の育成に寄与することを目的として行います。

イ 育成・発表提供

発表・オーディション等の場を設けることにより、若手アーティストの育成を図ることを目的として行います。

(4) その他の事業

ア 文化情報の収集及び提供のための事業

広報紙の発行（市内戸別配布）、ポスター・チラシの作成、配布、掲示、インターネットホームページの活用等により、事業のPR及び文化の振興を図ります。また、文化に係る事業の情報収集を積極的行います。

イ 友の会事業

こもれび友の会事業を引き続き実施するなどして、固定客の確保を図るとともに、集客力の向上に努めてください。現在のこもれび友の会の会員情報について、承諾が得られる会員に関しては新たな指定管理者に引き継ぐことも可能です。また、会員に提供するサービスについても、独自の発想で提案することも可能です。

(5) 事業開催に当たる留意事項

指定管理者が、保谷こもれびホールにおいて文化・芸術事業（主催、共催）を計画するに当たっては、市民の施設使用にも配慮し、毎月の土曜日、日曜日及び祝日の合計の半数以下での施設使用を目安としてください。具体的には、ある月の土曜日、日曜日及び祝日の合計日数が10日とすると、その月に指定管理者が企画事業で使用できる日数は、市が主催する事業を含めて概ね5日以内とするということです。

## 2 保谷こもれびホールの運営に関する業務水準

施設の運営業務に関する要求水準は以下のとおりとし、基本事業計画書の作成に当たっては、募集要項「6 管理の基準」のほか、「業務要求水準書」もご覧ください。

(1) 開館時間（条例第2条、第12条）

午前9時から午後10時まで。なお、指定管理者は、市長の承認を得て、臨時にこれを変更することができます。

また、指定管理者への応募に当たり、開館時間の変更を提案することができます。

(2) 休館日（条例第3条、第12条）

① 毎週火曜日（休日に当たる場合はその翌日）

なお、現指定管理者においては定期的な休館日を設けず、年間3日の臨時休館日を

設定し、館内のメンテナンス等を実施しております。

② 1月1日から1月3日まで及び12月28日から12月31日まで

なお、指定管理者は、市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設定することができます。

また、指定管理者への応募に当たり、休館日の変更を提案することができます。

(3) 使用の許可

指定管理者は、施設及び備品使用の公平と平等に努め、使用者に対して不当な差別的取扱いをしてはなりません。また、正当な理由がない限り使用を拒むことができません。

施設及び備品の使用許可の手順は次のとおりです。

- ① 施設及び備品の貸出計画の管理、調整
- ② 抽選・予約申込の受付
- ③ 使用申請書・使用計画書の受付及び使用許可書の発行
- ④ 利用料金（減額含む）の徴収、領収証の発行
- ⑤ 使用上の注意説明

(4) 利用料金

利用料金の額は、条例別表第1及び別表第2に定める額の範囲内（消費税含む）において、指定管理者が市長の承認を得て定めることができます。保谷こもれびホールの利用促進につながる料金体系を設定してください。

現在の利用料金の徴収は、施設に関しては、窓口での予約申込み時に（あるいは申込み後1週間以内に金融機関等で）、備品に関しては、使用後に当日窓口で支払っていただいています。なお、市が支払う利用料金については、使用後に、指定管理者からの請求行為に基づき支払う予定です。

指定管理者が指定期間満了等により交代する際の利用料金は、指定期間中における現指定管理者の収入とします。

(5) 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ようにしてください。

- ① 窓口案内、館内の案内
- ② 電話対応
- ③ 施設の使用案内
- ④ 各種問い合わせへの対応
- ⑤ 負傷者、急病人への対応
- ⑥ 年少者、高齢者、障害者等への配慮

(6) 利用料金に関する事務

- ① つり銭、両替資金の準備
- ② 利用料金の徴収と日計や統計の作成
- ③ 利用料金の適切な処理と収入の整理
- ④ 利用料金の還付

(7) 経理事務

- ① 各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い
- ② 委託料を含めた収支計算等の経理事務

(8) 個別業務の内容

ア 職員配置

- ① 職員の雇用配置及び勤務形態は、保谷こもれびホールの全体の運営に支障がないよう定めること。
- ② 職員に対して、保谷こもれびホールの管理運営に必要な研修を実施すること。

イ 受付業務

受付時間は、開館日の午前9時から午後7時までとし、職員は業務をするのに適した服装及び名札を着用の上、来館者が滞りなく施設使用できるよう案内するとともに、施設使用者の予約受付などの受付業務を行ってください。なお、改善が可能な場合には提案を行ってください。

《業務内容》

- ① 施設使用の許可、その取り消し及び使用案内
- ② 利用料金の徴収、減免及び還付に関すること
- ③ 市民や使用者の使用競合の調整を図ること
- ④ 催し物のチケット販売・電話予約に関すること
- ⑤ 受託チケットの販売業務
- ⑥ チケットの発券業務
- ⑦ 友の会申込みに関すること
- ⑧ 保谷こもれびホール見学者の案内
- ⑨ 内外の異常・不審者の出入り等を発見したときの臨機の処置
- ⑩ 火災、地震発生、救急事故等時館内非常放送及び関係期間への通報等

ウ カフェラウンジ運營業務

営業時間は午前10時から午後6時までで、喫茶、軽食を提供しています。

食品の衛生管理については徹底し、お客様本位とした接客マナーに努めるとともに、施設のにぎわいの創出に寄与できる運営を行ってください。なお、運営方法、メニュー、金額等については提案してください。

エ 傷病人への対応

来館者が体調不良を訴えたり怪我をしたりした場合には、必要に応じて救急隊や家族への連絡を行うとともに応急処置を行い、こうした場合に備え、救急箱の管理も行ってください。

オ Webによる施設使用状況等提供サービス

インターネット等を通じて施設の使用状況等を提供するサービス（情報システム）について提案してください。例えば、施設予約管理や自主事業管理などです。

### 3 保谷こもればいホールの維持管理に関する業務水準

施設・設備の保守管理業務の要求水準は以下のとおりとし、基本事業計画書の作成に当たっては、「業務要求水準書」もご覧ください。

#### (1) 管理体制

- ① 保谷こもればいホールで開催される全ての事業に関する問い合わせについて、受付窓口が掌握する体制を確立すること。
- ② 職員の勤務体制は、施設の管理運営及び事業実施に支障がないよう配慮すること。
- ③ 利用者からの苦情や要望は市と協議し、迅速な対応をとること。
- ④ 職員の資質を高めるための研修計画等を提案し、受託後には提案に基づいてこれらを実施し、施設の管理運営に必要な知識（資質の向上）と技術の習得（資格取得等）に努めること。
- ⑤ 地震等の災害等、緊急時に備えた危機管理計画を策定し、市の許可を得た上で、緊急時に機能する訓練などを計画に基づいて実施すること。

#### (2) 個別業務の内容

##### ア 施設・設備の保守管理業務

##### (ア) 設備等総合保守管理業務

- ① 電灯・動力設備点検業務
- ② 防災設備点検業務
- ③ 空気環境測定業務
- ④ 害虫駆除業務
- ⑤ 自動ドア定期保守点検業務
- ⑥ シャッター等定期保守点検業務
- ⑦ ガスヒートポンプパッケージ定期保守点検業務
- ⑧ 昇降機2機保守点検業務
- ⑨ 空調機設備保守点検業務
- ⑩ 空調用自動制御設備保守点検業務
- ⑪ 吸収式冷温水発生機設備保守点検業務
- ⑫ 雨水中水設備保守点検業務
- ⑬ 電話交換機設備保守点検業務
- ⑭ 避雷針設備保守点検業務
- ⑮ 自家発電機設備保守点検業務
- ⑯ 蓄電池設備保守点検業務
- ⑰ 消耗品雑材料点検業務
- ⑱ 空気清浄機保守点検業務
- ⑲ 館内外建具・外壁点検業務
- ⑳ 備品の保守管理業務

(イ) 舞台等総合保守管理業務

- ① メイン・小ホール舞台・音響・照明・映写設備操作技術管理業務
- ② メイン・小ホール、リハーサル室、音楽練習室等の技術管理業務
- ③ メイン・小ホール、リハーサル室、音楽練習室等の使用者打合せ及び案内業務
- ④ メインホール舞台機構設備保守点検業務
- ⑤ 小ホール可動床、吊物機構保守点検業務
- ⑥ 舞台音響設備保守点検業務
- ⑦ 舞台照明設備保守点検業務
- ⑧ メインホール35mm－16mm兼用映写装置保守点検業務
- ⑨ ピアノ保守点検業務
- ⑩ 通信カラオケシステム装置賃借及び保守点検業務
- ⑪ I T V設備保守点検業務
- ⑫ その他これらに付随する業務

(ウ) 資格等

上記の施設設備を運転管理するため、次の資格及び資格保有者を配置すること。

- ① 第3種電気主任技術者以上
- ② 電気工事士（第2種）
- ③ 危険物取扱主任者乙種4種
- ④ 2級ボイラー技師
- ⑤ 建築物環境衛生管理技術者
- ⑥ 自衛消防技術者
- ⑦ 防火管理者
- ⑧ その他法令等で規程された必要な資格の保有者

イ 施設環境維持管理業務

(ア) 清掃業務

日常清掃、定期清掃を行う。廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守し、リサイクル・ごみ減量等に配慮して行う。特に、文書等の廃棄物処理については外部への情報流出防止に配慮すること。改善が可能な場合には提案してください。

- ① 日常清掃及び定期清掃
- ② 特別清掃
- ③ 樹木及び緑地管理
- ④ 給排水管理業務
- ⑤ 事業系一般廃棄物の処理業務
- ⑥ 消耗品雑材料等の補充業務

(イ) 館内警備保安業務

使用者の使用環境や職員の執務環境の安全及び館内における防犯を確保するために、館内等の警備を行い、緊急時には警察等への通報も行う。開館時間外においては、機械警備により、火災、盗難及び不良行為の早期発見及び拡大防止等を行う。改善が可能な場合には提案してください。

《警備範囲》

保谷こもれびホール及びその周辺の敷地内とする（西側駐車場は範囲外、ただし



搬入口付近は範囲内)。機械警備は保谷こもれびホール内。

#### 《警備時間》

開館日の午前8時～午後10時30分、及びあらかじめ市と保谷こもれびホールの間で協議の上決定する休館日における作業実施時間。

機械警備については、午後10時30分～翌朝午前8時（定期休館日は終日）。

#### 《業務内容》

- ① 施錠及び解錠業務
- ② 来館者対応業務
- ③ 巡回業務
- ④ 駐輪整理業務
- ⑤ 緊急事態発生時の処置
- ⑥ 火災予防上の設備管理等
- ⑦ 機械警備の解除操作及び開始操作

#### 《報告事項》

- ① 警備計画書
- ② 日常勤務シフト表
- ③ 巡回報告書（巡回点検表）
- ④ 火災救急事故等の有無
- ⑤ 残留者、深夜勤務者の出退時間の記録
- ⑥ 月間行事予定表
- ⑦ 警備日誌
- ⑧ 消防計画に基づく自主検査事項
- ⑨ その他防犯・防災上必要と認められる事項

## 第3 その他

### 1 その他の業務

#### (1) 事業計画書及び収支計画書の提出

市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を市に提出するものとします。

#### (2) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後に、指定管理業務全般に係る事業実績報告書を作成し、翌年度の5月末までに市に提出するものとします。

#### (3) 市民意見の聴取・反映

指定管理者は、市民等の意見・要望を事業企画や施設運営面に取り入れるよう努めてください。意見・要望をどのように把握し、反映・改善を考えているかは、提案事項とします。

#### (4) 自己評価の実施

指定管理者が行う業務の質と使用者への適切なサービスの向上を図るため、定期的に自己評価を行い、市に報告するとともに今後の業務に反映させてください。どのような自己評価を行うかは、提案事項とします。

#### (5) 指定管理終了に当たっての引継ぎ

指定管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行います。

#### (6) その他指定管理業務を行う上で必要な関係業務

## 2 修繕料について

大規模修繕及び基幹改良に係る費用は、原則的に市が対応することとし、指定管理委託料に含まないものとします。1件につき50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理委託料に含む修繕費の範囲内で指定管理者が実施するものとします。但し、緊急を要する等の理由で50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕を指定管理者が行う場合は、市と予め協議するものとします。修繕に係る経費は、年度末で精算し、残額が生じた場合は、市へ返還するものとします。また、管理運営経費に含む年間修繕料については年度協定において定めるものとし、年間修繕料を超えた以後に発生した案件については、原則として市が対応することとします。

## 3 物品（備品）について

指定管理者は、市の所有に属する物品（備品）については、「西東京市物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとします。また、指定管理者は同規則に準じた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動についてはその都度遅滞なく市に報告してください。備え付けの物品等は「備品一覧」をご覧ください。

## 4 留意事項

### (1) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法、行政手続法ほか行政関連法規
- ② 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ③ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ④ 東京都火災予防条例
- ⑤ 西東京市保谷こもれびホール条例、西東京市保谷こもれびホール条例施行規則
- ⑥ 西東京市個人情報保護条例
- ⑩ 西東京市情報公開条例
- ⑪ その他関連する規程

### (2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び西東京市個人情報保護条例の規程を遵守するほか、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じなければなりません。どのような措置を講ずるかは、提案事項とします。

(3) 情報公開の取扱い

指定管理者は、指定管理業務に関する情報の公開を行うための必要な措置を講じなければなりません。どのような措置を講ずるかは、提案事項とします。

(4) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、西東京市文書管理規程に基づき、指定管理者が独自に同様の規程等を定め、適正に管理、保存するものとします。また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡していただきます。

(5) 守秘義務・禁止事項

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。指定期間終了後も同様とします。また、指定管理者の本業に利益をもたらす事業や有利に働くような施設使用を禁止します。

(6) 連携

西東京市及び市内にある他の民間施設・公共施設との連携を図った運営を行うこと。また、文化・芸術活動を行う団体等との連携協力を行う仕組み（協議会又は懇談会等）を実施すること。

(7) その他

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、西東京市と協議すること。各種諸規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。