

陸前高田市民文化会館指定管理業務仕様書

本書は、「陸前高田市民文化会館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、指定管理者を募集するにあたり、陸前高田市が指定管理者に要求する指定管理業務の内容及びその範囲並びに業務水準等を示すことを目的とするものである。

同施設の指定管理者は、関係法令等のほか、募集要項及びこの仕様書に示す事項を遵守しなければならない。

1 基本的事項

- (1) 指定管理者は、陸前高田市民文化会館条例（以下「条例」という。）及び同施行規則（以下「規則」という。）並びに本仕様書に基づき、市民文化会館が市民の生活文化の向上及び福祉の増進を図るための施設として、その機能や役割を十分発揮するよう努めること。
- (2) 指定管理者は、公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利又は不利になる運営をしてはならない。
- (3) 指定管理者は、施設を清潔に保つとともにアンケートやモニタリング等、様々な手法を活用し、施設利用者の意見等を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。
また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、速やかに市に報告すること。
- (4) 指定管理者は、効率的な管理運営によって経費の削減に努めること。併せてごみの減量や省エネルギー等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (5) 指定管理者は、管理運営業務を包括的に第三者に委託することはできない。
なお、業務の一部について、事前に市の承認を受けた場合に限り、第三者に委託することができるものとする。

2 関係法令等の遵守

管理運営に当たっては、下記の関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働契約法（平成19年法律第128号）ほか労働関係法規
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) その他関係法令
- (6) 陸前高田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第24

号)

- (7) 陸前高田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成１７年規則第３２号）
- (8) 陸前高田市民文化会館条例（昭和４０年条例第３０号）
- (9) 陸前高田市民文化会館条例施行規則（昭和４０年規則第２６号）
- (10) その他関係例規等

3 使用時間及び休館日

使用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、使用時間及び休館日を変更することができる。

- (1) 使用時間 午前９時から午後１０時まで
- (2) 休館日

ア 毎月第３火曜日（第３火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

イ １２月２９日から翌年１月３日まで

4 業務内容

指定管理者は、陸前高田市民文化会館条例に規定する業務その他この仕様書に定める業務を実施するものとする。

- (1) 指定管理者と市の主な業務分担

項目、内容		指定管理者	市
管理運営（施設の使用の許可、利用料金の収納等）		◎	
施設の維持管理	日常の業務	◎	
	光熱水費等		◎
施設の利用促進		◎	
非常時における初動体制（待機等連絡体制、被害調査、報告、応急措置、救護）		◎	○
施設の災害復旧			◎
小破修繕等		◎（市と協議）	◎
備品購入		◎	○
苦情対応		◎	

項目、内容	指定管理者	市
賠償責任保険等の取り扱い	◎ (自主事業実施に係る賠償保険等)	◎ (設置者たる市としての賠償補償保険、施設が対象の建物総合損害共済保険)
包括的管理責任（大規模修繕、改築等も含む、管理上の瑕疵を除く。）		◎

備考 ◎主に業務を行う ○一定の範囲で業務を行う

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設運営業務

(ア) 人員配置等

- a 施設に責任者 1 名を配置すること。
- b 施設の使用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、イベント関連事業のチケット販売等）、施設設備管理業務、舞台操作業務に従事するのに必要な最適な人員を配置すること。
- c 施設管理に従事する者の内 1 人は、甲種防火管理者の資格を有していること。
- d 配置する者の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。
- e 施設の開館時間中は、2 人以上の職員が従事すること。
- f 指定管理者は、職員に対して、管理運営に必要な研修を実施すること。

(イ) 受付及び案内業務

施設の概要等基本情報を把握し、施設利用者又は問合せに対応すること。

別紙 4 の「施設利用許可及び利用料金等に関する業務仕様書」に基づき、円滑な利用に努めること。

(ロ) 利用料金の収納、減免及び還付業務

条例及び別紙 4 の「施設利用許可及び利用料金等に関する業務仕様書」に基づき、実施すること。

(ハ) 設備機器運転、監視及び日常点検業務

日常の点検整備により、設備機器の正常な状態を確認すること。

また、故障及び異常を発見し、応急措置の必要があるときは、その波及被害を防止するための適切な措置を行うこと。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがあるときは、本仕様書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(ニ) 清掃業務

施設内清掃、敷地内の草刈り等を行い、消耗品は常に補充された状態にして、良

好な環境衛生又は美観を維持すること。

(カ) 警備保安業務

a 営業時間内

施設内を適宜巡回し、不審者及び不審物の発見及び進入防止、異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。

b 営業時間外

機械警備を基本として、必要に応じ巡回警備を行うとともに、異常の発生に際しては、速やかに対応できるよう体制を整えること。

(キ) 舞台運営業務

a 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。

b 使用者が持ち込む機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。

c 舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。

d 舞台設備等の操作を行うこと。

e 使用者と事前に準備打合せを行い、必要に応じて適正な助言を与え、打ち合わせ結果に基づいてホール打ち合わせ書を作成すること。

イ 保守点検業務

市民文化会館の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設、設備を提供するため、設備、器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等又は必要な点検を行うこと。

(ア) エレベーター保守点検業務

(イ) 自動ドア保守点検業務

(ウ) 消防設備保守点検業務

(エ) 自家用電気工作物の保安業務

(オ) 冷暖房機及び同付属設備保守点検業務

(カ) ピアノ保守点検業務

(キ) 舞台機構設備保守点検業務

(ク) 舞台照明設備保守点検業務

(ケ) 舞台音響及び映像設備保守点検業務

(コ) 防火対象物定期点検業務

(サ) 特殊建築物及び建築設備定期調査報告業務

(シ) 通信機器保守点検業務

(ス) 電気窯保守点検業務

(セ) その他市民文化会館の保守点検に必要な業務

ウ 維持管理業務

市民文化会館の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設、

設備を提供するため、設備、器具等の状態について良好な維持管理を行うこと。

- (ア) 舞台、音響及び照明操作管理業務
- (イ) A E D（自動体外除細動器）管理業務
- (ウ) 備品管理業務
- (エ) 駐車場管理業務
- (カ) その他市民文化会館の管理に必要な業務

エ 修繕業務

(ア) 計画修繕

施設及び設備等の破損、損壊及び劣化が見込まれ、安全確保及び適正な管理運営のため、次年度以降の修繕が必要な場合は、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費及び優先順位等を整理し、市に提出すること。

(イ) 応急修繕

施設及び設備等が破損、損壊若しくは劣化し、又は短期間に破損、損壊若しくは劣化が見込まれ、安全確保及び適正な管理運営のため早急に修繕が必要な場合は、速やかに市に連絡するとともに、修繕内容及び修繕方法を検討し、見積作成等を行い、市に提出すること。

(ウ) 修繕費用の負担

指定管理者が負担する修繕費用は、原則として1件につき20万円以下のもので年間50万円までとし、超過した場合は、市の予算の範囲以内で市が負担する。ただし、指定管理者が適切な維持管理を怠ったことにより生じた場合は、指定管理者の負担とするものとする。

また、施設設備の修繕を指定管理者が行うときは、市長の承認を受けてから実施しなければならない。

(エ) 災害（災害対策基本法（昭和36年法律第223号）で規定する自然災害等）に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、暴風、降雪又は地震により発生した破損及び損壊に係る修繕については、市と指定管理者が協議の上、実施するものとする。

(カ) 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、修繕内容、修繕方法、所要経費等を管理運営業務日報に記録すること。

オ その他

連絡調整業務

(3) 市民文化会館の利用促進に関する業務

ア ホームページ等により、市民文化会館に関する情報の発信を行うこと。

また、市民文化会館の管理運営に必要な印刷物（市民向け月間催し物案内、市民文化会館利用案内等）を作成し、当該印刷物の配布を行うこと。

イ 利用者のニーズを把握し、集客力の向上を図るため、利用者への意向調査を行うこと。

なお、調査により、管理運営に反映させた結果は、市に報告すること。

(4) 芸術文化活動及び生涯学習活動の推進に関する業務

ア 市との協力

指定管理者は、市民文化会館の設置目的を達成するために、市が主催する芸術文化及び生涯学習等の文化事業に協力すること。

イ 自主企画イベント業務

指定管理者は、市民文化会館の設置目的を推進するために、ホールにおいて各年度2事業以上の企画イベントを実施すること。

ウ 自主事業

指定管理者は、市民文化会館の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を企画し、市に提案することができる。自主事業を実施する場合は、市の承認を受けて実施することができる。

(5) その他市長が必要と認める業務

5 市と指定管理者のリスク分担

施設の管理運営に必要な経費等のリスク分担は、下表のとおりとする。

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			指定管理者	市
共通	例規の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす例規の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	協議事項	
申請及び準備段階	申請コスト	申請費用の負担	○	
	準備コスト	開館準備及び業務引き継ぎに要する費用の負担	○	
運営段階	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張	○	
	物価変動	物価変動による経費の膨張	協議事項	
	施設及び設備の損傷	管理上の瑕疵による施設及び設備の損傷	○	
		上記以外による施設及び設備の損傷	協議事項	

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			指定管理者	市
運 営 段 階	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行		○
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行	○	
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害	○	
		施設及び設備の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク	○	
		施設及び設備の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

※１ 上表に定める事項で疑義がある場合又は上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。

※２ 損害賠償に係る保険対応は、業務仕様書「14 保険加入」についても参照のこと。

6 職員の配置等

(1) 指定管理者は、市民文化会館の管理運営が円滑かつ効率的に行われるよう、労働基準法等を遵守し、適切に人員を配置すること。

(2) 職員の配置基準

役割	配置人員	備考
館長兼管理責任者	1 人	施設の代表者として管理及び運営の責任を負う責任者を配置すること。事業の企画及び運営について、その業務の中心的役割を担うこと。
受付、事務職員、イベント企画・運営職員	6 人程度	受付業務、総合案内、料金徴収及び施設運営に係る各種業務、事業の企画及び運営、舞台操作、芸術文化及び生涯学習の推進等を行う職員を配置すること。

(3) 職員に対しては、公の施設の業務に従事する者であることを自覚させ、利用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指導するとともに、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(4) 新たに従業員を雇用する場合は、市内に住所を有する者を優先すること。

7 利用料金

- (1) 市民文化会館の利用料は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制を採用する。利用料金は、指定管理者の収入として収受する。
- (2) 利用料金は、条例第10条に定める額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定める。利用料金の設定にあたっては、サービス及び利用率の向上に配慮しなければならない。
- (3) 利用料金の徴収事務は、関係法令及び当該団体の会計基準等により適切に行うこととし、関係書類は5年間保管すること。

8 管理に係る経費

管理運営に係る経費は、市が指定管理者に支払う指定管理料、利用料金及び自主事業により得た収入で賄うこととする。

9 管理物件

- (1) 管理物件の取扱い
指定管理者は、別紙2に示す管理物件について適切に管理すること。
- (2) 管理物品の使用条件
指定管理者は、管理物品について次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前の協議により市の承認を受けた場合を除く。
 - ア 他の用途に使用すること。
 - イ 加工又は改造を行うこと。
 - ウ 第三者に貸与又は譲渡すること。
- (3) 管理物品の修繕
管理物品に係る修繕については、市と協議するものとする。
なお、指定管理者が調達した物品の修繕は、指定管理者の費用負担により実施するものとする。
- (4) 物品の更新及び新規調達
 - ア 管理物品が破損、損壊又は劣化により使用に耐えなくなった場合は、予算の範囲内で市が更新を行う。ただし、指定管理者が自ら費用を負担して更新し、本業務に利用することを妨げない。
 - イ 施設の管理運営のため新規に物品を調達する必要がある場合は、予算の範囲内で市が調達する。ただし、市が調達の必要がないと判断した物品について、指定管理者が自ら調達し本業務に利用することを妨げない。
 - ウ 指定管理者が自ら費用を負担し物品の更新又は新規調達を行うときは、あらかじめ市と協議しなければならない。
 - エ 備品管理台帳の作成及び保存

指定管理者は、備品管理台帳を作成し、管理物品及び指定管理者が調達した物品の管理を行うこと。備品管理台帳には、当該物品の品名、配置場所、購入（配置）年月日、仕様、修繕等履歴等の物品管理に必要な事項を記載すること。

オ 物品の帰属

本施設で管理運営業務に用いる物品のうち、管理物品は市に帰属し、指定管理者が調達及び更新した物品は指定管理者に帰属する。

カ 有益費請求権の放棄

指定管理者は、自らが投じた有益費について、市への請求権を放棄するものとする。

10 業務報告等

(1) 記録簿等の作成

ア 指定管理者は、指定管理業務開始日から指定管理業務終了日まで、管理運営及び経理状況に関する帳簿、記録簿等を常に整理しなければならない。

なお、指定管理業務に係る事業年度（会計年度）は、4月1日に始まり翌年3月31日に終了する。

イ 指定管理者は、アの帳簿類を指定管理業務の終了後5年間保存し、市から請求があった際は速やかに提示しなければならない。

(2) 報告義務

ア 事業計画書及び収支計画書

指定管理者は、次年度に係る事業計画及び収支計画を毎年度作成し、10月末日までに市に提出しなければならない。

なお、作成にあたっては市と十分に調整を行い、各計画書は市長の承認を受けなければならない。

イ 事業報告書及び収支決算書等

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支報告書等を作成し、年度終了後速やかに市へ提出しなければならない。

ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、当該指定を取り消された日後速やかに当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(ア) 指定施設の管理業務の実施状況及び利用状況

(イ) 指定管理業務に係る収支状況

(ウ) その他協定書で定める事項

ウ 定期報告

指定管理者は、管理運営に係る月報を毎月作成し、翌月10日までに市に提出しなければならない。また、指定管理者は、毎年度4月から9月分に係る中間報告書を作成し、10月末日までに市に提出しなければならない。

(3) 市は、毎年度1回以上、指定管理業務の実施状況について、書類及び実地調査を行う

ものとする。

11 個人情報保護

指定管理者は、陸前高田市個人情報保護条例の趣旨に鑑み、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはならない。

12 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめとする関係機関に通報すること。
- (2) 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善を講じること。
- (3) 防火管理者を置き、消防計画を作成するとともに、消防訓練を実施すること。

13 原状回復義務等

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、市の指示するところによりその管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

14 保険加入について

本市は、「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」に加入しており、この保険は、指定管理者にも適用される。指定管理者として市民総合賠償補償保険以外の補償を確保する必要があると判断するときは、別途、自らの負担で保険に加入するものとする。自主事業の実施にあたっては、指定管理者の負担で適切な保険に加入するものとする。

15 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内業者への発注を優先的に行うこと。

16 その他

市と密接に連携を図りながら管理運営業務を行うこととし、この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務内容及び処理について疑義等が生じたときは、市と指定管理者

が協議して決定するものとする。

別紙 1

用語の定義

- 1 「仕様書」とは、陸前高田市民文化会館指定管理業務仕様書のことをいう。
- 2 「指定管理料」とは、市が指定管理者に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- 3 「年度協定」とは、本協定に基づき、市及び指定管理者が指定期間中に毎年締結する協定のことをいう。
- 4 「法令」とは、すべての法律、法規、条例及び正規の手続を経て公布された行政機関の規程をいう。
- 5 「事業計画書」とは、本施設の指定管理者の申請に当たり、指定管理者が提出した事業計画書のことをいう。
- 6 「自主事業」とは、市民文化会館条例第 5 条に規定した本業務以外の業務で本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の責任と費用により施設の利用許可又は目的外使用許可を得て実施する業務のことをいう。
- 7 「指定開始日」とは、条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
- 8 「施設賠償責任保険」とは、施設の瑕疵（欠陥）管理業務遂行上の過失に起因する対人、対物の賠償責任保険のことをいう。
- 9 「任意賠償保険」とは、行政財産目的外使用許可による食堂、売店等に関わる賠償保険、自主イベントの傷害保険など、自主事業に関わる賠償保険のことをいう。
- 10 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、並びにその他市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。

なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

別紙 2

管理物件

1 管理施設

名 称	陸前高田市民文化会館
所 在 地	陸前高田市高田町字館の沖 3 0 2 番地 3
設置条例	陸前高田市民文化会館条例（昭和 4 0 年条例第 3 0 号）
設置目的	市民の生活文化の向上及び福祉の増進を図る。
構 造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）及び木造 3 階建
管理敷地面積	1 4, 2 0 7 m ²
延床面積	3, 5 9 1 m ²
主な施設 内 容	ホール（固定席 6 2 5 席、車椅子スペース 8 区画）、親子室（7 席）、大楽屋、小楽屋 1、小楽屋 2、調整室、ピアノ庫、舞台備品倉庫、ルーム 1、ルーム 2、ルーム 3、授乳室、事務室、和室 1、和室 2、和室 3、大練習室、小練習室 1、小練習室 2、実習室 1、実習室 2、ホワイエ（1 階）、ホワイエ（2 階）、デッキ、スポットライト室、多目的トイレ、トイレ、中庭、駐車場、屋外トイレ

2 管理物品

品 名	数量	備 考
トランシーバー	1 0	受付
プリンタ（モノクロ）	1	受付
ファイリングキャビネット	1	受付
複合機	1	受付
デジタルカメラ	1	受付
ラベルプリンター	1	受付
ラミネーター	1	受付
受付用チェア	2	受付
サイドキャビネット	2	受付
クリアーケースキャビネット	1	受付
手提金庫	1	受付
レジスター	1	受付
テーブル	5 0	屋外活動備品
折りたたみイス	3 0 0	屋外活動備品
スタッキング用台車	6	屋外活動備品

品 名	数量	備 考
お茶会用傘	5	屋外活動備品
木製傘立て	5	屋外活動備品
ヒノキえん台	5	屋外活動備品
もうせん	5	屋外活動備品
草刈機	1	屋外活動備品
草刈機（充電式）	1	屋外活動備品
テーブル	4	観覧デッキ
ラウンジチェア	1 6	観覧デッキ
屋外テーブル	3	観覧デッキ
屋外チェア	1 2	観覧デッキ
ハイテーブル	1	観覧デッキ
ハイテーブル	1	観覧デッキ
ハイチェア	9	観覧デッキ
ベンチ	4	観覧デッキ
食器戸棚	1	給湯・倉庫
中軽量棚	9	給湯・倉庫
掃除用ロッカー	1	給湯・倉庫
冷蔵庫	1	給湯室
電子レンジ	1	給湯室
梯子兼用脚立（高）	2	共通
梯子兼用脚立（中）	2	共通
梯子兼用脚立（低）	2	共通
台車（固定ハンドル）	3	共通
台車（2段固定ハンドル）	2	共通
台車（折りたたみハンドル）	3	共通
実習台	4	実習室1
木製チェア	2 4	実習室1
物品棚	1	実習室1
作業台・流し台	2	実習室1
電気窯	1	実習室1
実習台	2	実習室2
木製チェア	1 2	実習室2
物品棚	1	実習室2
作業台・流し台	1	実習室2

品 名	数量	備 考
両袖机	1	事務室
片袖机	6	事務室
応接ソファ（2人用）	1	事務室
応接ソファ（1人用）	2	事務室
応接テーブル	1	事務室
衝立ホワイトボード	1	事務室
オフィスシュレッダー	1	事務室
キーボックス	3	事務室
保管庫	1	事務室
耐火庫	1	事務室
耐火庫用収納庫	1	事務室
液晶テレビ	1	事務室
ブルーレイプレーヤー	1	事務室
担架収納ボックス	1	事務室
担架	1	事務室
簡易折りたたみ式ベッド	1	事務室
ノートパソコン	8	事務室
事務イス	22	事務室(7)、調整室(6)、フォロースポット(2)、録音スタジオ前室(7)
授乳サポートチェア	1	授乳室
棚付きテーブル	1	授乳室
おむつ交換台	2	授乳室
カウンターテーブル	2	小楽屋1
カウンターテーブル	1	小楽屋1
カウンターチェア	4	小楽屋1
ソファ	1	小楽屋1
アームチェア	2	小楽屋1
センターテーブル	1	小楽屋1
脱衣ワゴン	1	小楽屋1
コートハンガー	2	小楽屋1、小楽屋2
屑入	17	小楽屋1(1)、小楽屋2(1)、大楽屋(1)、楽屋トイレ(2)、多目的トイレ3(1)、トイレ(女)・トイレ(男)(2)、多目的ト

品 名	数量	備 考
		イレ 1 ・ 多目的トイレ 2 (2)、調整室 (1)、トイレ (女) ・ トイレ (男) (2)、2 F 多目的トイレ 4 (1)、トイレ (女) ・ トイレ (男) (2)、ひろびろトイレ(1)
湯沸しポット	1 1	小楽屋 1 (1)、小楽屋 2 (1)、大楽屋(1)、倉庫・ロッカー・自販機コーナー・給湯室・更衣室 1, 2 (6)、給湯・倉庫 (2)
加湿器付空気清浄機	3	小楽屋 1、小楽屋 2、大楽屋
カウンターテーブル	2	小楽屋 2
カウンターテーブル	1	小楽屋 2
カウンターチェア	4	小楽屋 2
脱衣ワゴン	1	小楽屋 2
アップライトピアノ	1	小練習室 1
ボーカル用マイクロホン	2	小練習室 1
マイクスタンド	2	小練習室 1
ドラムセット	1	小練習室 1
シンバルセット	1	小練習室 1
ドラムマット	1	小練習室 1
ギターアンプ	1	小練習室 1
ギターアンプヘッド	1	小練習室 1
ギターアンプキャビネット	1	小練習室 1
ベースアンプヘッド	1	小練習室 1
ベースアンプキャビネット	1	小練習室 1
乾燥機	1	洗濯スペース、楽屋前倉庫
ホームランドリー用ユニット	1	洗濯スペース、楽屋前倉庫
洗濯機	1	洗濯スペース、楽屋前倉庫
中軽量棚	2	洗濯スペース、楽屋前倉庫
カウンターテーブル	2	大楽屋
カウンターテーブル	4	大楽屋
カウンターテーブル	2	大楽屋
カウンターチェア	1 8	大楽屋
脱衣ワゴン	2	大楽屋
コートハンガー	2	大楽屋
フィッティングボード	5	各多目的トイレ

品 名	数量	備 考
ハンドドライヤー	1 2	各トイレ
サニタリーボックス	6	多目的トイレ1、多目的トイレ2、 多目的トイレ3、多目的トイレ4、 ひろびろトイレ、授乳室
おむつ交換台	1	多目的トイレ3
デジタルピアノ	1	大練習室
キーボードスタンド／フットペダル	1	大練習室
ポータブルP Aシステム	1	大練習室
テーブル	1	大練習室
C Dプレーヤー	1	大練習室
スピーカースタンド	2	大練習室
マイクロホン	4	大練習室
マイクロホン	4	大練習室
ブーム型マイクスタンド	4	大練習室
ブーム型マイクスタンド	4	大練習室
床上型マイクスタンド	4	大練習室
ダイレクトボックス	1	大練習室
ドラムセット	1	大練習室
シンバルセット	1	大練習室
ドラムマット	1	大練習室
ギターアンプ（アンプー体型）	1	大練習室
ギターアンプ（ヘッドアンプ）	1	大練習室
ギターアンプ（キャビネット）	1	大練習室
ベースアンプ（ヘッドアンプ）	1	大練習室
ベースアンプ（キャビネット）	1	大練習室
折りたたみベッド	3	多目的トイレ1， 2， 5
傘ポン	2	風除室1， 2
傘袋用屑入れ	2	風除室1， 2
傘立て	4	風除室1， 2
玄関マット（屋外）	2	風除室1， 2
玄関マット（風除室）	4	風除室1， 2
車イス	4	風除室1， 2
パンフレットスタンド	2	風除室1， 2
ポスター掲示板	3	風除室1， 2
木製ステップ	2	舞台（講演会）

品 名	数量	備 考
演台（花台、脇台付）	1	舞台（講演会）
演台用市章	1	舞台（講演会）
司会者台	1	舞台（講演会）
スタッキングチェア用台車	8	舞台（講演会）(1)、ルーム 1 (3)、ルーム 2 ・ 収納庫 2 (2)、大練習室(2)
品 名	数量	備 考
スタッキングチェア用台車	8	舞台（講演会）(1)、ルーム 1 (3)、ルーム 2 ・ 収納庫 2 ・ 大練習室(2)
会議イス	2 1 1	舞台（講演会）(20)、小楽屋 2 (6)、大楽屋(12)、ルーム 1 (70)、ルーム 2 ・ 収納庫 2 (36)、ルーム 3 (1)、小練習室 1 ・ 小練習室 2 (10)、大練習室 (46)
会議テーブル	5 8	舞台（講演会）(8)、小楽屋 2 (2)、大楽屋(4)ルーム 1 (25)、ルーム 2 ・ 収納庫 2 (12)、ルーム 3 (1)、小練習室 1 (2)、小練習室 2 ・ 大練習室(2)
物品棚	5	舞台備品倉庫
掃除用具ケース	1	舞台備品倉庫
所作台	3 1	ホール
所作台運搬車	3	ホール
開帳場	2	ホール
化粧框	6	ホール
松羽目（ドロップ）	1	ホール
平台	8	ホール
平台	2 2	ホール
平台	2 2	ホール
平台	2 0	ホール
平台	2	ホール
平台運搬車	1	ホール
平台運搬車	2	ホール
平台運搬車	2	ホール

品 名	数量	備 考
平台運搬車	2	ホール
開き足（高足）	8	ホール
開き足（高足）	8	ホール
開き足（高足）	8	ホール
開き足（中足）	1 0	ホール
開き足（中足）	1 0	ホール
開き足（中足）	1 0	ホール
箱足	3 0	ホール
箱足	3 0	ホール
木台	7 0	ホール
蹴込パネル	8	ホール
蹴込パネル	8	ホール
蹴込パネル	8	ホール
蹴込パネル	8	ホール
蹴込パネル	3 0	ホール
蹴込パネル	2	ホール
蹴込パネル	2	ホール
蹴込パネル	2	ホール
蹴込パネル	2	ホール
蹴込パネル	2	ホール
箱階段	2	ホール
箱階段	2	ホール
高座用座布団	2	ホール
長座布団	1 0	ホール
緋毛氈	8	ホール
緋毛氈	2	ホール
緋毛氈	8	ホール
大道具運搬車	2	ホール
地絨	2	ホール
紗幕（黒）（グレー）	2	ホール
上敷	5	ホール
上敷	5	ホール
上敷	1 0	ホール
人形立	2 0	ホール

品 名	数量	備 考
砂袋	3 0	ホール
介錯棒	2	ホール
高所作業台	1	ホール
バレエシート	9	ホール
ケーブルマット	1 2	ホール
姿見	2	ホール
金屏風	2	ホール
屏風保管箱	1	ホール
賞状盆	1	ホール
賞状盆	1	ホール
国旗	1	ホール
市旗	1	ホール
吊看板	1	ホール
紅白幕	2	ホール
紅白幕	4	ホール
紅白幕	4	ホール
プログラムスタンド	1	ホール
コンサート用ピアノ	1	ホール
ピアノカバー	1	ホール
ピアノ運搬台車	1	ホール
ピアノ椅子（背付）	2	ホール
ピアノ椅子（背なし）	1	ホール
補助台	1	ホール
ピアノ補助ペダル	1	ホール
インシュレーター	1	ホール
手持工具セット	1	ホール
電気ドリル	1	ホール
ドラムコード	6	ホール
大型掃除機	2	ホール
掃除機	1	ホール
ハンディ掃除機	1	ホール
ハンド型メガホン	6	ホール
レーザー測定器	1	ホール
レーザー墨出し器	1	ホール

品 名	数量	備 考
インパクトドライバー	2	ホール
インパクトレンチ	2	ホール
舞台機構操作卓	1	ホール
ティザー	1	ホール
ウイング	2	ホール
暗転幕	1	ホール
一文字幕	4	ホール
袖幕	6	ホール
中割幕	2	ホール
大黒幕	2	ホール
ホリゾン幕	1	ホール
東西幕	2	ホール
ダメ黒幕	2	ホール
可搬式スクリーン	1	ホール
平凸スポットライト	1 2	ホール
平凸スポットライト	1 2	ホール
フレネルスポットライト	1 2	ホール
フレネルスポットライト	1 2	ホール
エリプソイダルリフレクタ	1 2	ホール
パーライト	2 4	ホール
ストリップライト	8	ホール
ダブルゴボローテーター	2	ホール
DMXコントローラー	2	ホール
スモークマシン	2	ホール
ミラーボール	1	ホール
照明用接続ケーブル	1	ホール
DMX信号ケーブル	1	ホール
イーサネットケーブル	1	ホール
スポットライト電球	1	ホール
ローアーホリゾンライト	2 0	ホール
フォローピンスポットライト	1	ホール
照明操作卓	1	ホール
プリセットフェーダ卓	3	ホール
客席灯操作卓	1	ホール

品 名	数量	備 考
ワイヤレス送受信システム	1	ホール
舞台袖操作卓	1	ホール
DMX-Node 用設定 P C	1	ホール
調光モニタリング用 P C	1	ホール
音響調整卓	1	ホール
録音再生・効果機器	1	ホール
大型スピーカー	1	ホール
移動スピーカー（小型＋サブウーハ）	1	ホール
移動型ミキサー	1	ホール
ダイナミック型マイクロホン	8	ホール
ダイナミック型マイクロホン	4	ホール
ダイナミック型マイクロホン	8	ホール
ダイナミック型マイクロホン	2	ホール
ダイナミック型マイクロホン	2	ホール
コンデンサー型マイクロホン	4	ホール
コンデンサー型マイクロホン	1	ホール
コンデンサー型マイクロホン	4	ホール
床上型マイクスタンド	1 6	ホール
卓上型マイクスタンド	8	ホール
ブーム型マイクスタンドA	1 6	ホール
ブーム型マイクスタンドB	1 6	ホール
グースネック型マイクスタンド	8	ホール
客席ブース用ミキサー	1	ホール
ヘッドフォン	2	ホール
保守工具	1	ホール
マイク保管庫	1	ホール
電源ドラム	2	ホール
1階ホワイエ用モニター（スタンド型）	1	ホール
2階ホワイエ用モニター（壁固定型）	1	ホール
移動用モニター	1	ホール
インカムメインステーション	1	ホール
インカムスピーカーステーション	3	ホール
インカム用グースネックマイク	3	ホール
インカム用ハンドマイク	1	ホール

品 名	数量	備 考
インカムベルトパック	6	ホール
インカム用ヘッドセット	8	ホール
ビデオプロジェクター	1	ホール
ビデオプロジェクター用架台	1	ホール
ブルーレイプレーヤー	1	ホール
モニターディスプレイ	1	ホール
デジタルリンクスイッチャ	1	ホール
映像ワゴン	1	ホール
緞帳	1	ホール
プロセニアムスピーカ	1	ホール
サイドスピーカ	1	ホール
ステージフロントスピーカ	1	ホール
サイドバルコニースピーカ	1	ホール
2階後部補助スピーカ	1	ホール
アンダーバルコニー補助スピーカ	1	ホール
固定はね返りスピーカ	1	ホール
音響操作卓モニタースピーカ	1	ホール
親子室モニタースピーカ	1	ホール
固定三点吊マイク	1	ホール
ワイヤレスマイク装置	1	ホール
エアモニタマイク装置	1	ホール
補聴システム装置	1	ホール
コネクター盤	1	ホール
舞台連絡設備	1	ホール
ロアーホリゾンライト	1	ホール
天井反射板ライト	1	ホール
第一ボーダーライト	1	ホール
第一サスペンションライト	1	ホール
第二ボーダーライト	1	ホール
第二サスペンションライト	1	ホール
第三サスペンションライト	1	ホール
アッパーホリゾンライト	1	ホール
プロセニアムサスペンションライト	1	ホール
フロントサイドライト	1	ホール

品 名	数量	備 考
シーリングライト	1	ホール
フォローピンスポットライト	1	ホール
舞台吊物一式	1	ホール
指揮者台	1	ホール（オーケストラ備品）
指揮者用譜面台	1	ホール（オーケストラ備品）
オーケストラ演奏者椅子	8 0	ホール（オーケストラ備品）
オーケストラ演奏者椅子用台車	5	ホール（オーケストラ備品）
チェロ演奏者用イス	4	ホール（オーケストラ備品）
コントラバス演奏者用イス（背無）	4	ホール（オーケストラ備品）
譜面台	8 8	ホール（オーケストラ備品）
譜面台専用台車	9	ホール（オーケストラ備品）
チェロ・コントラバススタンド	8	ホール（オーケストラ備品）
ベルトリールパーティション	3 0	ホワイエ
液晶ディスプレイ	2	ホワイエ
サインスタンド	2 0	ホワイエ
テーブル	2	ラウンジ
ラウンジチェア	8	ラウンジ
リサイクルボックス	1	ラウンジ（楽屋口）
リサイクルボックス	1	ラウンジ（楽屋口）
コミュニケーションテーブル	1	ラウンジ（楽屋口）
リサイクルボックス	1	ラウンジ（楽屋口）
展示用パネル	1 5 0	ルーム 1
展示パネル ポール	2 5 0	ルーム 1
パネル収納運搬車	6	ルーム 1
司会者台	1	ルーム 1
映像音響ワゴン	1	ルーム 1
プロジェクター（天吊式）	1	ルーム 1
電動式スクリーン	1	ルーム 1
ワイヤレスアンテナ	2	ルーム 1
デジタルワイヤレスマイク（ハンド型）	2	ルーム 1
デジタルワイヤレスマイク（タイピン型）	1	ルーム 1
ワイヤレス用充電器	2	ルーム 1
ダイナミックマイク	2	ルーム 1
床上型マイクスタンド	2	ルーム 1

品 名	数量	備 考
ホワイトボード	9	ルーム 1、ルーム 2、ルーム 3 収納庫 2、実習室 1、実習室 2、小練習室 1、小練習室 2、大練習室
シーリングスピーカ	8	ルーム 1 (4)、ルーム 2 (4)
司会者台	1	ルーム 2
映像音響ワゴン	1	ルーム 2
プロジェクター	1	ルーム 2
スクリーン	1	ルーム 2
シーリングスピーカ	1	ルーム 2
デジタルワイヤレスマイク (ハンド型)	2	ルーム 2
デジタルワイヤレスマイク (タイピン型)	1	ルーム 2
ワイヤレス用充電器	2	ルーム 2
ダイナミックマイク	2	ルーム 2
床上型マイクスタンド	2	ルーム 2
プロジェクター台	2	ルーム 2、収納庫 2
キャビネット	1	ルーム 3
オープン保管庫	3	ルーム 3
スライドボード鍵付 (月予定表)	1	ルーム 3
オープン保管庫	1	ルーム 3
メモ台付椅子	30	ルーム 3
プロジェクター	1	ルーム 3
プロジェクター台	1	ルーム 3
モバイルスクリーン	1	ルーム 3
ワイヤレスアンプシステム	2	ルーム 3、和室 1・2
ステーションボックス	2	廊下
A E D	2	廊下(1)、事務室(1)
コインロッカー	5	廊下(3)、ラウンジ (楽屋口) (2)
ロビーベンチ	1	廊下・ホワイエ
ロビースツール	3	廊下・ホワイエ
ラグマット	1	廊下・ホワイエ
カーテン	1	録音スタジオ
アナログミキサー	1	録音スタジオ
録音編集用 P C システム	1	録音スタジオ

品 名	数量	備 考
録音再生機器	1	録音スタジオ
モニタースピーカ	2	録音スタジオ
ヘッドフォン	1	録音スタジオ
オープン書庫	2	録音スタジオ・前室
テーブル	1	録音スタジオ・前室
両開き書庫	2	録音スタジオ・前室
座卓	1 0	和室 1
座布団	3 0	和室 1
液晶テレビ	1	和室 1
掛け軸	1	和室 1
障子スクリーン	4	和室 1 ・ 2
座卓	1 0	和室 2
座布団	3 0	和室 2
収納棚	1	和室 2
下足箱	4	和室 2
ウォールアンプ	1	和室 3
移動型スピーカ	2	和室 3
スピーカースタンド	2	和室 3
ダイナミックマイク	2	和室 3
床上型マイクスタンド	2	和室 3
座卓	4	和室 3
座布団	1 6	和室 3
カーテン	一式	
ブラインド	一式	
ロールスクリーン	一式	
片袖机	1 台	事務室
手回しロクロ	1 2 台	実習室 1
敷板 (大)	1 2 枚	ホール
敷板 (小)	1 2 枚	ホール
金具 (大)	2 個	ホール
金具 (小)	1 0 個	ホール
除湿器	2 台	備品倉庫
サーキュレーターアイ DC JET	1 0 台	備品倉庫ほか
横看板 (6650×800×32)	1 個	備品倉庫ほか

品 名	数量	備 考
縦看板（700×2050×32）	1 個	備品倉庫ほか
国旗（1350×900×2）	1 個	備品倉庫ほか
市旗（1350×900×2）	1 個	備品倉庫ほか
白地（1350×900×2）	1 個	備品倉庫ほか
茶道道具	一式	和室
譜面台	2 0 台	ホール

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務を実施するための個人情報の取扱いについては、陸前高田市個人情報保護条例（平成19年条例第12号。以下「個人情報保護条例」という。）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、本業務の実施によって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 指定管理者は、本業務を実施するため、個人情報を収集するときは、その業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 指定管理者は、本業務の実施によって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のため、個人情報保護に関する規程等を定め、必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 指定管理者は、本業務の実施によって知り得た個人情報を本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、個人情報保護条例第5条第1項各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 指定管理者は、本業務を実施するために市から引き渡された個人情報が記載された資料等を市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(第三者への個人情報の処理の委託の禁止)

第7条 指定管理者は、本業務を実施するための個人情報の処理を、自ら行うものとし、市が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 指定管理者は、本業務を実施するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定期間満了後又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 指定管理者は、本業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業

務の実施によって知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(個人情報保護措置の報告等)

第10条 市は、必要があると認めるときは、指定管理者が本業務の実施に当たり個人情報の保護のために講じた措置に関し報告を求め、又は指示することができる。

(実地検査)

第11条 市は、必要があると認めるときは、指定管理者が本業務の実施に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第12条 指定管理者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

別紙 4

施設利用許可及び利用料金等に関する業務仕様書

1 業務基準

- (1) 指定管理者は、市民文化会館の目的を十分に考慮し、円滑な利用に努めること。
- (2) 指定管理者は、市民文化会館の利用にあたり、公序良俗に反する利用は許可しないこと。

また、反する利用が認められた場合、直ちに中止するなど、公の施設としての適正な管理に努めること。

2 利用許可及び利用料金

指定管理者は、施設の運営に当たり、次のとおり利用者との調整、指導等を行うものとする。

(1) 利用調整

施設利用の申込みに対して、他の利用申込みと調整、指導等を行うこと。

(2) 利用指導

施設等の利用方法（ルール、マナー等を含む。）について、十分な指導、説明を行うこと。

(3) 利用許可等

ア 利用許可

施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付をし、利用申込みの内容を審査した上で許可又は不許可を行うこと。許可する場合において、管理上必要な条件等を付けることが必要と認められるときは、許可条件を付すものとする。ただし、指定管理者が行う施設の利用許可は、指定管理者として指定された期間内にその使用が行われるものに限るものとする。

イ 利用制限

指定管理者は、次のいずれかに該当するものについては、施設の利用を許可しない。

- (7) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (4) 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあるとき。
- (6) その他施設の管理上適当でないと認めるとき。

ウ 許可取消し等

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用許可を取り消し、その効力を停止し、利用の条件を変更し、又は行為の中止、原状の回復若しくは施設からの退去を命ずることができる。

- (7) 条例又はこの条例の規定による処分に違反したとき。
- (4) 偽りその他の不正な手段により利用の許可を受けたとき。
- (6) 利用者が利用の許可の条件に違反したとき。

- (エ) 施設の管理上必要があると認めるとき。
- (オ) その他公益上やむを得ない必要が生じたとき。

エ 利用台帳の整備

利用の許可に係る内容を利用許可台帳に記載し整理すること。

オ 利用料金設定

- (7) 利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が設定するものとする。
- (4) 利用料金の額を設定するにあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況を踏まえたものとする。
- (9) 利用料金の額について、市長の承認を得たときは、速やかに公表する。従前の利用料金の額から変更する場合は、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対しての説明の実施や、新料金の適用にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

カ 利用料金の徴収等

- (7) 利用料金の徴収
 - a 指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収するものとする。
 - b 利用料金は、前納を原則とするが、利用後でないと利用料金が確定しない場合は、後納とするものとする。
- (4) 利用料金減免
 - 指定管理者は、条例に基づき減免することができるものとする。
- (9) 利用料金還付
 - 指定管理者は、使用者の責めに帰すことができない理由により施設を利用できなかったときは、条例に基づき利用料金の全部又は一部を還付することができるものとする。