

**逗子文化プラザホール指定管理者募集要項 業務の基準**

**令和6年5月**

**逗子市**

# 目次

I	基本方針	- 1 -
1	市の文化振興における位置づけ	- 1 -
2	文化プラザホールに求められる役割	- 2 -
II	自主文化事業	- 3 -
III	施設運営	- 5 -
1	施設運営に関する基本事項	- 5 -
2	利用者の円滑な利用の促進とサービスの提供	- 6 -
3	施設の効率的かつ効果的運営	- 7 -
IV	広報活動	- 7 -
V	施設管理	- 8 -
1	保守管理業務	- 8 -
2	環境維持管理業務	- 9 -
3	保安警備業務	- 10 -
4	施設保全業務	- 10 -
5	行政財産目的外使用	- 10 -
6	有資格者の選任、配置	- 10 -
7	留意事項	- 11 -
VI	計画及び報告等	- 11 -
1	日報の作成	- 11 -
2	事業計画書及び収支予算書の作成	- 11 -
3	事業報告書の作成（条例第 10 条、条例施行規則第 5 条）	- 11 -
VII	業務評価	- 11 -
1	自己評価	- 11 -
2	モニタリング及び実績評価	- 12 -
VIII	組織及び人員配置	- 12 -
1	組織体制の構築	- 12 -
2	館長に求められる役割	- 12 -
3	職員への教育	- 13 -
IX	引継業務	- 13 -
X	その他	- 13 -
1	関係法令の順守	- 13 -
2	守秘義務	- 13 -
3	文書の管理及び保存等	- 14 -
4	防火、防災について	- 14 -
5	環境への配慮	- 14 -

6	障がい者の雇用促進及び就労支援.....	- 14 -
7	業務の委託.....	- 14 -
8	保険及び損害賠償の取り扱い.....	- 14 -
9	関係機関等との連絡調整.....	- 14 -
10	業務の基準にない事項について.....	- 14 -

# I 基本方針

## 1 市の文化振興における位置づけ

### ア 市の計画

本市の施策は逗子市総合計画との整合性を図りながら、各行政計画にまとめており、文化振興施策については「逗子市文化振興基本計画」に具体的に記している。

逗子市総合計画中期実施計画（2023～2029）「第3章第2節 共に学び、共に育つ『共育（きょういく）』のまち」には、「文化を新たに創造するまち」をめざす姿とし、具体的施策として「文化芸術活動の推進（継承と創出）」を挙げ、逗子アートフェスティバルにおける参加企画数の目標値を示している。また、具体的施策の主な取り組みとして「逗子アートフェスティバルの充実」、「文化芸術活動の振興に係る事業の推進」、「子どもを対象とした文化活動の振興に係る事業の推進（アウトリーチ活動等）」を挙げている。

以上の取り組み・事業・目標値を踏まえ、「逗子市文化振興基本計画」には、市の文化振興にかかる目標、基本方針、6つ施策の柱、18の基本施策を挙げている。

「逗子市文化振興基本計画」

目標：文化と自然がつむぐ活力あるまちの実現

基本方針：地域の文化を市民の手で拓く

6つの施策の柱	18の基本施策
(1) 地域文化の担い手の育成	①子どもたちの文化創造体験の拡充 ②市民のアートリテラシーの向上 ③地域文化振興の担い手育成
(2) 市民文化活動の活性化	①市民文化活動への支援の拡充 ②市民による市民のための文化振興の仕組みづくり ③市民参画・協働型事業の充実
(3) 文化芸術に接する機会の拡充	①鑑賞機会の拡充 ②体験や参加・参画機会の充実 ③文化芸術に触れる機会の少ない人へのアプローチ
(4) 文化資源の活用による地域づくり	①逗子の歴史的資産、伝統文化の継承と発展 ②豊かな自然環境の活用 ③人的資源の発掘と連携
(5) 文化情報の収集・発信・活用	①情報の収集 ②地域文化情報の発信 ③情報の活用（ネットワークづくり）
(6) 文化振興のための環境づくり	①行政の文化振興体制の明確化と連携体制の整備 ②施設・設備の充実 ③近隣市町との交流・連携

## イ 関係法令について

「逗子文化プラザホール条例」(平成 25 年逗子市条例第 7 号)には、第 2 条に「**市民の文化芸術の振興及び福祉の増進を図るため、多彩な文化芸術の享受及び市民の文化芸術活動の拠点としてホールを(中略)設置する**」とするほか、ホールが行う事業や、指定管理者が行う業務などについて定めている。

また「逗子市文化振興基本計画」の根拠条例である「逗子市文化振興条例」(平成 21 年逗子市条例第 15 号)には、前文で「文化創造の主役は市民であり、市民は文化を創造し、享受する権利を持つことを市は認識しなければならない。そのために、市は市民の文化活動を広く支援し、必要な環境を整備する使命を負っている」とし、市の責務として「文化活動を行う市民、団体及び事業者と協働し、地域における人材、資源、情報等を活かして、文化の振興を図るものとする。」(第 4 条第 3 項)と定めている。

さらには「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)、「障害者による文化芸術活動の推進に関する法律」(平成 30 年法律第 47 号)についても、広い視野からの文化振興施策全体の方向性を示すものとして、十分にその目的、意義を理解して運営に当たること。

## 2 文化プラザホールに求められる役割

文化プラザホール(以下「ホール」という。)は市民の文化芸術活動の拠点であることから、**地域の文化を市民が拓く実践の場**として、専門性と情報力を活かし、市民の文化芸術活動を積極的に支えてくこと。また、**市民が文化芸術活動を通して集い、つながり、新たなネットワークや関係性を構築していく場**として、つながりづくりを助けるとともに、必要に応じて自らそのネットワークに参加するなどして、活性化を促すこと。

ホールは市の公共施設であり、文化芸術への関心の有無に関わらず全ての市民を対象としている。そして「市民の文化芸術の振興及び福祉の増進」という設置目的から、単なる文化芸術の鑑賞の場に留まらず、文化芸術を通して、また文化芸術を超えて、より社会的な観点—地域の活性化やまちづくり—に立ち、他分野との連携などを活かしながら、全ての市民にとっての**社会参加を促す場**となることを目指すこと。

更には、市と協働しながら、大局から市の文化芸術のより良い未来の姿を見据え、その実現のための具体的な取組みを検討し、推進すること。

これらのことは、市民とのつながりのなかにこそ、その方法を見出すことができる。ホールは、市民との関係性を常に近密に保ち、「場」に市民が求めることは何か、どのような「場」であれば全ての市民が文化芸術に親しみ、その恵みを享受し、文化芸術活動を円滑かつ向上させながら進めていけるか等を、市民目線に立って見極め、実践すること。

ホールが、**文化芸術をキーワードとした、全ての市民にとっての憩いと交流と活躍の場**となるように、努めること。

指定管理者制度は、行政の業務の一部を代行するものであり、従来の管理運営委託とは異なるものであることから、市の計画や関係法令、最新の文化芸術を取り巻く環境と期待を十分理解したうえで、それに基づいて業務を実施すること。

前述の逗子市文化振興基本計画は、市が策定し実施するものであるが、ホールの指定管理者は、市とともにこれらの計画の実施と目標の達成を担うという前提に立って、具体的な目標値を管理運営計画の目標値と合わせ、連携させて設定するなど、計画の実現に貢献すること。

特に「逗子市文化振興基本計画」では、18の基本施策の下に具体的な取組みとそれに対応する例が挙げられているが、例の内容にかかわらず、ホールとして実現できる具体的な取組みを事業計画に取り入れること。また、計画の推進にかかる主な取組みの「**逗子アートフェスティバルの充実**」「**文化芸術活動の振興に係る事業の推進**」「**子どもを対象とした文化活動の振興に係る事業の推進(アウトリーチ活動等)**」については、特に積極的かつ主体的に関わるように、市や関連団体等との協働の中で、ホールに対する期待を自覚し役割を明確にしたうえで、事業の実現に向けて取り組むこと。

関連法令については、「逗子市文化プラザホール条例」「逗子市文化振興条例」の趣旨をよく理解し、順守して運営管理業務にあたること。特に「逗子市文化振興条例」で定める市の責務については、市と協働するパートナーとして共に責務を担うという姿勢のもと、条例が目指す市民文化の創造に向けて取り組むこと。

ホールを含む逗子文化プラザは、旧市民体育館、図書館及び図書館ホール、図書館分室、逗子小学校の建替えに伴う「文化・教育ゾーン整備事業計画」により、平成16年度から平成21年度にかけて、逗子小学校、逗子市立図書館、ホール、市民交流センターからなる複合施設として整備された。そこには、施設間での交流や連携などにより、相乗的に市の文化芸術や教育を進展させていくという目的があった。指定管理にあたっては、この目的を十分理解するとともに、施設間での交流や連携を促し、複合施設である長所を活かした自主文化事業を行うなど、具体的に提案をすること。

また、ホールは開館から20年近くが経過し、その間、市民や地域とともに様々な文化資源を蓄積してきた。ホールに求められる役割を踏まえ、この文化資源を専門的な視点から再評価し、どのように発展させていくか、明確にしたうえで、管理運営に臨むこと。

## II 自主文化事業

「I-2 文化プラザホールに求められる役割」に記した内容に基づいて、専門的な人材を確保して、自主文化事業を企画・実施すること。

自主文化事業は、「逗子市文化振興基本計画」の6つの施策の柱に沿って分類して企画し、目的、内容、効果、収支等について案を市に示した後、市との協議を経て「事業計画書」（詳細は「VI 計画及び報告等」を参照）の中に具体的に明記すること。

以下に、特に企画・実施をしてほしいことについて記す。これ以外にも、計画の実現に叶う事業は、積極的に提案すること。

### 1 地域文化の担い手の育成

#### ア 子どもたちの文化創造体験の拡充

- a 市内保育園・幼稚園・小中学校と連携し、様々な文化芸術とそれに携わる人との交流ができるようなアウトリーチ活動を実施すること。
- b ホールでの文化芸術活動に興味や関心を持つことができるような、創造体験ワークショップ等を実施すること。
- c 「逗子こども落語教室」など、継続事業について、継続する意義と効果を理解したうえで、適切に実施すること。

- イ 市民のアートリテラシーの向上
  - a 市民が文化に親しみ、創造し、活用して、暮らしを豊かにしていける力（アートリテラシー）を高めるための講座やワークショップ等を実施すること。
- ウ 地域文化振興の担い手育成
  - a 地域文化振興に携わる担い手の育成に努めること。
  - b 文化芸術活動に関わる市民ボランティアを募集、育成し、主体的に活動できるように活用すること。

## 2 市民文化活動の活性化

- ア 市民文化活動への支援の拡充
  - a 継続事業である「手づくり絵本講座」「市民企画講座」を実施すること。
- イ 市民による市民のための文化振興の仕組みづくり
  - a 世代間交流が進むような事業を実施すること。
- ウ 市民参画・協働型事業の充実
  - a 市民が企画、運営に参画、参加できるような、市民との協働による事業を検討・実施すること。

## 3 文化芸術に接する機会の拡充

- ア 鑑賞機会の拡充
  - a 市民ニーズを踏まえた多彩な鑑賞型事業を実施すること。
  - b 地域で活躍するアーティストが公演する事業を、そのアーティストがより地域で親しまれ、活動の場を広げられるように、工夫して実施すること。
- イ 体験や参加、参画機会の充実
  - a 鑑賞型事業の実施に合わせて、その事業のテーマがより深く浸透、理解されるような、各種講座やワークショップを実施すること。
- ウ 文化芸術に触れる機会の少ない人へのアプローチ
  - a 市内公共施設、福祉施設と連携し、高齢者、障がいのある方、小さな子どもとその保護者など、ホールまで出向いて文化芸術を鑑賞する機会が難しい方に向けたアウトリーチ活動を実施すること。

## 4 文化資源の活用による地域づくり

- ア 逗子の歴史的資産、伝統文化の継承と発展
  - a 市内の地域に残る祭りや伝統的な文化行事などに着目し、地域の歴史により親しみが持てるような事業を検討すること。
- イ 豊かな自然環境の活用
  - a 自然環境を活用した事業を検討すること。
- ウ 人的資源の発掘と連携
  - a 市内で活躍する文化活動を行っている人材を発掘し、活用すること。

## 5 文化情報の収集・発信・活用

- ア 情報の収集・発信・活用
  - a 広報活動を積極的に行うこと。（〔7頁IV広報活動参照〕）

## 6 文化振興のための環境づくり

### ア 近隣市町との交流・連携

- a 近隣市町の文化施設、劇場、アートイベント等と連携した事業の検討すること。

## 7 重点事業、その他

### ア 逗子アートフェスティバルへの取組み

- a 逗子アートフェスティバルは、市の文化芸術の総合祭典であり、毎年度の実施に加え、指定管理期間中に「トリエンナーレ」(3年に1度の規模を拡大しての開催)を2回(2026年、2029年)迎える。速やかな事務局機能の移管等を視野に入れ、逗子アートフェスティバル実行委員会と連携して事業を実施するとともに、企画や運営に当たり、積極的に関わるよう努めること。

### イ 継続して実施している自主文化事業への配慮

- a 長く継続して行われている自主文化事業は、ホールにとって財産でもあり、市民にも親しみの深いものであることを踏まえ、引き続き実施するよう配慮すること。

### ウ 市が政策的に推進する事業の自主文化事業への組入れ

- a トモイクフェスティバルなど、市が政策的に推進しようとする事業について、自主文化事業に組み入れるなど、運営及び実施に積極的に関係すること。

## 8 留意事項

ア 自主文化事業の誘致及び実施に際し、各種助成金、協賛金等を活用することができる。

イ 指定管理者が自主文化事業の実施のために施設を利用できる日数は、70日(共催を含む)を上限とする。ただし、詳細については協定で定める。

## III 施設運営

ホールは、市民の熱意と努力の末に設置された市の大切な資産である。この資産を最大限、最大効率で活用できるよう、専門性と経験を活かし、創意工夫しながら施設運営すること。

### 1 施設運営に関する基本事項

#### ア 施設の休館日(逗子文化プラザホール条例(以下「条例」という。)第13条)

以下を休館日とする。ただし、保守点検等施設の安全性を確保するために必要な場合や利用状況等を考慮して、市長の承認を得て、休館日を臨時に変更し、または臨時に休館することができる。その場合、周知等を十分に行うこと。また、必要な場合には休館日に開館することができる。

- a 毎月第1及び第3火曜日。ただし、第1及び第3火曜日が祝日の場合はその翌日
- b 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)

#### イ 開館時間等(条例第13条、条例施行規則第6条)

- a 開館時間は、午前9時から午後10時まで。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、臨時に変更できる。なお、夜間の利用にあっては、周辺住民に配慮すること。
- b 申請及び届出の受付時間は、午前9時から午後8時まで



## ウ 利用料金等（条例第 15 条、第 16 条、第 17 条）

- a 利用者の支払う利用料金は、指定管理者の収入とする。
- b ホールの利用料金は、条例に定める範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定める。施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。（「逗子市施設予約システム」等の対応が難しいものもある。）
- c 指定管理者は規則の定めるところにより、ホールの利用料金を減免することができる。
- d ホールの利用料金は、特別な場合を除き前納とする。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して定め周知すること。
- e 駐車場の利用料金は後納とする。徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成すること。

## エ 施設の貸出業務

- a 利用者や利用を検討している方に対して、施設や設備等を利用し文化活動を行ううえで、必要な助言等を行うこと。また、利用者とは利用日前（概ね 1 か月前）に十分な打合せを行うこと。
- b 各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引き等を作成すること。
- c 申請及び届出の受付時間内は、受付に 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。また、開館時間内は、利用者への舞台及び舞台技術の利用相談員として、舞台技術者を常時 1 名以上配置すること。
- d 「逗子市施設予約システム」を使用し、施設の利用申請を受け付け、利用を許可します。なお、利用申請時には利用者からの相談を受け付けること。
- e 利用許可書等申請があった場合は、速やかに対応すること。
- f 催事入場券等の販売依頼があった場合は対応し、販売促進に協力すること。

## オ 施設利用申込みの方法

施設利用申込みは、「逗子市施設予約システム」によって受け付ける。ただし、指定管理者は、市民の文化芸術の振興を図る目的から見て特に優れた催しが行われる場合または公共団体若しくはその機関の共催や後援による催しが行われる場合は、定められた期間外でも、当該催しをしようとする者の申請を優先して受け付けることができる。

## カ 利用者等の意見の活用

利用者及び市民の声を聞く仕組みをつくり、運営に反映すること。

## キ その他施設に関する業務

- a 電話による問い合わせ、施設見学等に対応すること。
- b バーカウンターを有効に利用すること。
- c 文化プラザホール内の自動販売機の災害時の扱いに関しては協定で定める。

## 2 利用者の円滑な利用の促進とサービスの提供

文化芸術活動を行おうとする市民が、技術面、運営面など多面的な視点から気軽に相談ができる、ワンストップサービスの窓口を設けること。また、文化芸術に関わる様々な情報

をまとめて知ることができ、必要なものを検索、活用できるような情報コーナーを設置すること。

### 3 施設の効率的かつ効果的運営

ホールの施設ごとの利用状況（稼働率、入場率、利用者の属性等）については適時調査を行い、統計データを作成し、その結果について分析して施設運営に活かすこと。空き時間が多い場合は広報活動に活用するなど、工夫して有効利用すること。

## IV 広報活動

広報は、ホールが市民や利用者へ直接働きかけて情報を提供したり、双方向に情報交流したりできる活動である。事業やイベントの周知だけでなく、文化芸術全般におけるトレンドや方向性について情報提供をしたり、その中でホールはどのように運営していくのか、ホールの運営姿勢を市民や利用者へ知らせたりできるツールでもある。豊富な情報は、文化芸術に興味のない方がホールへ足を運ぶきっかけにもなる。ホールが市民にとっての様々な「場」となり、幅広い市民との関係性を構築していくためにも、広報活動を重要なものと捉えること。

活動は、短期及び中期的な視点から、対象（誰に）、内容（何を）、方法（どのように伝えるか）、使用する媒体と組み合わせ（どの媒体を使うか・組み合わせるか）でどのような効果があるか）などを明らかにした広報戦略及び計画を立案、策定し、事業計画書に記載すること。実施にあたっては、常に最新の情報に基づいて行うこと。

### 1 施設での広報活動

ホールを使った広報活動は、ホールについて知ってもらう機会として直接的で分かりやすく、理解も深まる。ギャラリーの空き時間やホワイエなどを利用して、ホールに関する広報活動を展開するなど、工夫して行うこと。

### 2 ホームページの運営と活用

ホームページを作成し、施設の概要や事業、利用案内などの基本情報のほか、市民の文化芸術活動や、文化芸術への興味・関心を盛り上げる記事や、昨今の文化芸術の動きに関する話題など、利用者以外でも見たくなる、アクセスしたくなるホームページを目指すこと。情報は常に最新のものに更新し、市のホームページや、各ポータルサイトとの連携を図ること。

### 3 SNS等の活用

SNSや動画配信サービスなどの特性を上手く活用して、ホームページでは網羅しきれないこまめな情報発信や双方向の情報交流を行うなどして、ホールへの興味・関心・注目を高めることに活かすこと。なお、実施にあたっては「逗子市ソーシャルメディア利活用ガイドライン」に準じて行うこと。

### 4 広報紙の制作と活用

現在、発行している広報紙に類する印刷物を継続して発行、配布すること。

### 5 印刷物等の作成と活用

ホールの運営に必要なパンフレット、利用案内、封筒等を作成すること。

## 6 広報ずしへの掲載

ホール広報紙発行月（1月、4月、7月、10月）以外の月に、市の広報誌「広報ずし」（毎月1日発行）へホールの催事情報を掲載している。

「広報ずし」は、市内全戸に配布され、市民が最も身近に接するメディアであることから、有効に活用すること。ただし、編集は市が行うので、編集方針などにより、内容の変更等について協議を申し入れる場合がある。

「広報ずし」の内容については、ホール広報紙との役割分担を考えて、効果的な広報の取組みを心がけること。

## V 施設管理

指定管理者は、複合施設である逗子文化プラザ（以下、逗子小学校を除くホール、逗子市立図書館、市民交流センターを総称し、「文化プラザ」という。）全体の施設管理を行うこと。

文化プラザは複合施設のため設備も多くが共用されており、管理の切り分けが困難であることから、保守管理業務のうちの建築物・建築設備の保守管理、環境維持管理業務については、一体的に管理を行うものとする。ただし、各施設が専用的に使用する設備等については、各施設で管理を行うものもある。舞台設備・備品等の保守管理業務はホールのもののみを対象とする。

### 1 保守管理業務

#### ア 建築物の保守管理

建築物について、破損、不具合等の箇所について修繕を適宜実施し、かつ美観を維持すること。早急に復旧ができないときは、市に報告するとともに、応急措置を講じること。

#### イ 建築設備の保守管理（一部共有設備等を含む。）

建築設備（自動ドア、昇降機設備、シャッター等、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、電気時計、情報機器設備、駐車場設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、運用上支障のない状態を維持すること。

点検の結果、不具合等が見つかった場合は、速やかに対処方法を検討して対応すること。

#### ウ 舞台設備の保守管理

舞台設備（機構・照明・音響）は定期点検等を行い、運用上支障のない状態を維持すること。

舞台機構 : 年4回以上

舞台照明 : 年2回以上

舞台音響 : 年2回以上

## エ 備品等の保守管理

### a 舞台備品、ギャラリー備品の保守管理

- (a) 施設の運営に支障をきたさないよう、舞台備品の管理を行うこと。
- (b) 破損、不具合等が見つかった場合は、速やかに市に報告を行うこと。

### b 舞台消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合等が見つかった場合は、随時更新すること。

### c 事務備品

- (a) 施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行うこと。
- (b) 破損、不具合等が見つかった場合は、速やかに市に報告を行うこと。

### d 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品（市民交流センターのごみ袋、傘袋、水石鹸及びトイレ用衛生用品を含む。）は適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合等が見つかった場合は、随時更新を行うこと。

### e 大型備品

- (a) 備品管理簿の管理を行うこと。
- (b) 施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検を行うこと。
- (c) 破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告すること。

### f 楽器

ピアノその他の楽器について、最適な状態を維持するように保守点検及び日常の管理を行うこと。

コンサート用ピアノ：年1回以上の保守点検及び年2回以上の調律

練習室ピアノ：年4回以上の定期調律

練習室楽器：年3回以上の保守点検

温度や湿度、ほこりなどに配慮し、最適な状態を維持すること。

### g その他

ホール内に展示されている美術作品等は、最適な状態を維持するとともに破損・汚損及び盗難等が発生しないよう厳重に管理すること。

## オ 他施設への報告

ホール以外の施設（逗子市立図書館、市民交流センター、逗子小学校）で、設備の破損、不具合が見つかった場合は、速やかにその施設長に連絡し、日報で報告すること。また、逗子小学校及び市民交流センターについては、各施設長と協議の上、必要に応じて修繕等に係る参考資料を併せて提出すること。

## 2 環境維持管理業務

### ア 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

#### a 清掃

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れがない状態を維持すること。

#### b 植栽管理

文化プラザ内の指定する範囲の植栽については、植栽に関する専門的な知識と技術を持つ者が管理すること。花や樹木等の特徴に合わせて管理し、文化施設としての美観を維持、向上させるように努めること。

c その他

業務を行う時間や頻度などは、利用者の妨げとならないように注意すること。特にホールでの催物の開催時は作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に留意したうえで、最小限の作業に止めるなど、利用者に配慮すること。

イ 衛生管理業務

不特定多数の出入りする公共施設として、日常の衛生管理を徹底すること。

特に、新型インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）等の感染やその拡大を防ぐようマニュアルを整備し、必要な消毒薬等を常備すること。

### 3 保安警備業務

24 時間 365 日において保安警備を実施し、昼間時は巡回警備を実施し、施設内の秩序と安全を維持し、夜間など施設の一部または全てが使用されていない場合や無人になる場合には、機械警備による対応も可とする。

また、昼間時については、現在警備業務に含まれている業務の一部または全てを可能な範囲で施設運営業務として実施することも可とする。

### 4 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合等が見つかった場合は、速やかに市に報告すること。

指定管理者及び利用者の責めに帰さない修繕の経費は、市が負担するものとする。

ただし、1 件当たり 100 万円未満の修繕費については、指定管理者が負担するものとする。

### 5 行政財産目的外使用

自動販売機、売店等を設置する場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。

ア 自動販売機

ホール内には 2 台の自動販売機を設置している。設置費用は、指定管理者が負担するものとし、利用手数料は指定管理者の収入とする。

イ 売店等（バーカウンターを含む）

必要になる設備等の設置費用は、指定管理者が負担するものとする。ただし、利用料金は指定管理者の収入とする。営業については、応募者からの提案を基に、市と協議のうえ決定する。

### 6 有資格者の選任、配置

施設の管理を行ううえで、以下の有資格者を必ず選任、配置すること。

ア 電気主任技術者（3 種）

イ 建築物環境衛生管理技術者

ウ 甲種防火管理者

## エ 施設警備業務（２級）

### 7 留意事項

文化プラザ敷地内は全て禁煙としている。禁煙であることについて、利用者に周知するとともに、ホール内に掲出するなどして注意喚起すること。

## VI 計画及び報告等

### 1 日報の作成

指定管理業務に関する日報を作成すること。記載項目等については、別途協定に定める。必要に応じて、写真を撮影し、保存すること。

### 2 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度 9 月末までに作成し、市に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、市と調整すること。記載する内容は、次に掲げるとおり。

- ア 事業計画書
- イ 収支予算書
- ウ その他市長が必要があると認める書類

### 3 事業報告書の作成（条例第10条、条例施行規則第5条）

ア 前年度の事業報告書を毎年度終了後 30 日以内に事業報告書を作成し、提出すること。また、年度の途中で指定を取り消された場合は、その指定を取り消された日から 30 日以内に、取り消された日までの事業報告書を作成し、提出すること。記載する内容は、次のとおりとする。

- a 管理業務の実施状況及び利用状況
- b 利用料金の収入の状況
- c 管理に係る経費の収支状況
- d その他管理の実態を把握するために必要なものとして市長が指定する事項

イ ホールの管理運営の適正を期するため、上記事業報告書のほか、定期的若しくは臨時的に報告または実地調査若しくは必要な指示を行う場合がある。

## VII 業務評価

### 1 自己評価

文化プラザホール指定管理者の業務が、事業計画の達成に向けて適切に行われているか、また市民や利用者にとどのように受け止められ評価されているか等を明らかにし、その後の業務の改善と質の向上を図るため、自己評価を行うこと。

- ア 自己評価にあたっては、評価に係る調査の目的、対象、方法、結果分析の仕方、分析結果の活かし方までをフレームワーク化し、継続実施により経年変化（改善等による変化）が見えるようにすること。
- イ 外部（第三者）による項目を入れた評価を実施すること。
- ウ 自己評価の報告及び改善後の経過等については、「事業報告書」やモニタリングの時または適時市に報告すること。

## 2 モニタリング及び実績評価

市は、指定期間中に、モニタリングを実施する。

### ア モニタリングの実施

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認し、良好な管理運営状況を確保する。

### イ 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、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、指定管理者に改善等必要な指示を行い、指定管理者は速やかに改善措置を講じるものとする。それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

## VIII 組織及び人員配置

### 1 組織体制の構築

指定管理者は、指定管理業務全体を適切に実施していくための必要な人材、人員を揃えるとともに、効率的かつ効果的に業務を遂行できるような組織体制を工夫して構築すること。また、関連法令を順守しつつ、開館時間中、必要なサービス水準を確保できる人員体制を確保すること。

人員配置計画については、事業計画書とともに提出すること。

### 2 館長に求められる役割

館長は、ホールを代表し、「ホールの顔」ともいえる存在である。長く従事することで、ホールの管理運営の経験を積み、それを活かしていくだけでなく、市民や利用者が、この人がいれば安心して利用できる、と思えるような存在になるよう努めること。

館長に求められる役割は、次に掲げるとおりとする。

- ア 文化芸術活動に関する幅広い知識を有し、文化施設運営の経験・ノウハウを有していること。
- イ 市民や利用者、地域とのコミュニケーションを積極的に図り、「顔と顔が見える関係性」を築き、その声を傾聴し、事業や業務に反映できること。
- ウ 組織をまとめ、施設の設置目的・役割を全職員に浸透させ、提案書の内容を着実かつ効果的に実施できるようマネジメントができること。
- エ 法令順守、個人情報保護等コンプライアンスの徹底ができること。
- オ 市、関係機関・団体との連携を密接にできること。

### 3 職員への教育

ホールは公共施設であり、そこに従事することは、市民や利用者からは、公に従事することと同義と理解されることもある。常に「市の施設の顔である」ことを十分認識し行動できる人材を配置し、教育すること。サービスに従事する者だけでなく、全ての職員を対象とすること。

## IX 引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

## X その他

### 1 関係法令の順守

指定管理業務を行うに当たり、関係法令等を順守すること。特に次に掲げるものについては十分に注意すること。

また、指定管理期間に新たに制定、改正された関係法令についても、的確に対応すること。

ア 地方自治法、地方自治法施行令その他行政関連法令

イ 逗子文化プラザホール条例及び同条例施行規則

ウ 逗子文化プラザ市民交流センター条例及び同条例施行規則

エ 逗子市立図書館条例及び同条例施行規則

オ 逗子市情報公開条例

指定管理者が、指定管理業務を行うに当たり業務上作成または取得した情報に関する公開手続については、市の指示に従い対応しなければならない。

カ 逗子市個人情報の保護に関する条例

指定管理者が、指定管理業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、適切な管理に努めるとともに、収集、利用、提供、廃棄、自己情報の開示請求等の手続については、市の指示に従い対応しなければならない。

指定管理業務に従事している者若しくは従事していた者等が、正当な理由なく個人の秘密に属する事項を提供したときは、市職員と同様の罰則が科される。

キ 逗子市暴力団排除条例

ホールの利用者登録、委託業者の選定にあたっては、逗子市暴力団排除条例に抵触しないよう十分留意すること。

ク 逗子市内部公益通報の処理に関する規程

ケ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法ほか労働関係法令

コ 税務関係

指定管理者は、法令に従って適正な納税を行うものとする。

### 2 守秘義務

指定管理者及びその従事者は、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利用してはならない。指定期間が終了した後または従事者がその職を退いた後も同様とする。



### 3 文書の管理及び保存等

指定管理者が、指定管理業務を行うに当たり作成または取得した文書等は、「逗子市文書管理規則」を参考に、適正に管理及び保存すること。

また、指定管理期間終了時に、市の指示に従い、市または次期指定管理者に引き渡さなければならない。

### 4 防火、防災について

ア 市と締結する災害に関する協定に沿って対応すること。

イ 災害時の対応及び避難所の指定については、市の策定する逗子市地域防災計画に沿って対応すること。

ウ 防火管理者を選任し、消防計画の作成等担当業務を遂行すること。

エ 自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。

### 5 環境への配慮

ア 「逗子市環境マネジメントシステムの推進に関する要綱」を参考に、環境に配慮した商品・サービスの購入、ごみの削減及びリサイクルに積極的に取り組むこと。

イ 節電計画を毎年度策定すること。

### 6 障がい者の雇用促進及び就労支援

障がい者の雇用促進及び就労支援について配慮すること。

### 7 業務の委託

本業務の基準に示す各業務を委託する場合には、慎重に委託事業者を決定すること。

### 8 保険及び損害賠償の取り扱い

損害保険等必要な保険に加入すること。保険範囲等については、協定に定める。

施設及び設備の設置に起因する損害または傷害に対する賠償については市が、管理に起因する損害または傷害に対する賠償については指定管理者がその責めを負う。

### 9 関係機関等との連絡調整

担当部局との連絡調整及び逗子文化プラザ内他施設長との連絡調整を行うものとする。

### 10 業務の基準にない事項について

必要な事項は協定に定める。

以上