

仕 様 書

金沢市芸術文化ホール（以下「芸術文化ホール」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、芸術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について定めることを目的とする。

2. 芸術文化ホールの管理に関する基本的な考え方

芸術文化ホールを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 芸術文化ホールが広く市民が芸術文化にふれあう機会及び芸術文化に関する活動の場を提供するとともに、市民による多様な芸術文化の創造及び継承の促進を図り、もって市民の芸術文化の振興に資する目的で設置されたことを考慮するとともに、公の施設として公平性・中立性にも十分に配慮した管理運営を行うこと。
- (2) 芸術文化ホールが不特定多数の市民に供用されることを理解し、利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (3) 金沢歌劇座（以下「歌劇座」という。）、金沢市文化ホール（以下「文化ホール」という。）、金沢市アートホール（以下「アートホール」という。）相互の密接な連携・調整を図り、一体的に運営すること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 施設を中心とした周辺地域の賑わいの創出や施設の特徴を生かした新たなサービスの提供など、利用向上に努めること。
- (7) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めるとともに、施設の利用を促進し、利用料金など収入の確保に取り組むこと。

3. 施設の概要

(1) 歌劇座の概要

- | | |
|---------|---|
| ① 名 称 | 金沢歌劇座 |
| ② 所 在 地 | 金沢市下本多町6番丁27番地 |
| ③ 供用開始 | 昭和37年5月 |
| ④ 施設規模 | |
| ア 構 造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階地上5階
(別館は鉄筋コンクリート造地下1階地上3階) |
| イ 敷地面積 | 9,805.42 m ² |
| ウ 延床面積 | 10,308.86 m ² |

⑤ 施設内容

【本 館】

- | | |
|------|----------------------|
| 地下1階 | 中央監視室、機械室、練習室、ロビー・喫茶 |
| 1階 | 事務室、会議室2室、談話サロン |
| 2階 | 大集会室 |
| 3階 | 会議室4室、談話室 |

【ホール棟】

- | | |
|----|--|
| 1階 | ホール（1階席：1,230席）、舞台（オーケストラピット（2分割））、楽屋4室（うち和室1室）、シャワー室2室、売店 |
| 2階 | 調光室、音響調整室 |

3階 ホール（2階席：689席）

5階 映写室

【別館】

1階 楽屋4室、シャワー室3室

2階 会議室4室

3階 大練習室

【屋外広場】 駐車場76台分（1,775㎡）、植栽帯

⑥ 開館時間

【本館・ホール棟・別館】

午前9時～午後10時

【屋外広場】

午前0時～午後12時

⑦ 休館日

【本館・ホール棟】

原則として、第1・第3水曜日、年末年始（12月29日～1月3日）

【屋外広場】

なし

ただし、休館日については、金沢市は、特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

⑧ 施設沿革（主なもの）

昭和37年5月 竣工、開館

昭和62～63年 改修工事

主な改修点：消防法改正に伴う防災対策、空調設備改善・増設

平成10～11年 改修工事

主な改修点：バリアフリー対策、耐震補強対策、舞台音響設備更新

平成15～16年 改修工事

主な改修点：オーケストラピット拡充、国際会議設備新設

平成21～22年 改修工事

主な改修点：舞台空間拡大、連絡通路新設、別館1階の楽屋改修

(2) 文化ホールの概要

① 名称 金沢市文化ホール

② 所在地 金沢市高岡町15番1号

③ 供用開始 昭和57年9月

④ 施設規模

ア 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造地下1階地上3階

イ 敷地面積 8,318㎡

ウ 延床面積 10,032.79㎡

⑤ 施設内容

【ホール棟】

地下1階 練習室4室（うち和室1室）、シャワー室2室

1階 ホール（1階席：800席）、楽屋3室（うちユニットバス付1室）、喫茶ラウンジ、舞台（大迫り、小迫り、すっぽん、オーケストラピット（3分割））

2階 ホール（2階席：99席）、楽屋4室（うち和室1室）、シャワー室2室、調光室、映写室、音響調整室

【会議・展示棟】

- 地下1階 中央監視室、機械室
1階 事務室、展示ギャラリー、茶室、多目的ルーム
2階 大集会室、会議室2室、パントリー
3階 大会議室、会議室4室、談話室

【その他】 植栽帯

- ⑥ 開館時間 午前9時～午後10時
⑦ 休館日 原則として、第2・第4水曜日、年末年始（12月29日～1月3日）
ただし、休館日については、金沢市は、特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

⑧ 施設沿革（主なもの）

昭和57年9月 竣工、開館

平成6～7年 改修工事

主な改修点：建築設備改修（屋上防水、展示棟床、ホール棟天井、ホール椅子など）、空調設備改修、電気設備改修（展示棟照明器具など）、防災設備改修（煙感知器取替）、舞台機構改修（電気設備、 Horizont壁など）

平成29～30年 改修工事

主な改修点：建築改修（展示棟内装、大集会室移動間仕切り、ホール棟楽屋女子トイレ増設など）、舞台機構設備改修（吊物改修など）、電気設備改修（電灯・コンセント設備改修など）、空調設備改修（冷温水発生機など）、舞台照明設備改修（舞台フロアコンセント更新・新設など）、舞台音響設備改修（音響調整卓類更新など）、給排水衛生設備改修（男女・多目的便所全面更新など）、昇降機設備改修（1、2号機改修）

（3）アートホールの概要

- ① 名称 金沢市アートホール
② 所在地 金沢市本町2丁目15番1号（ポルテ金沢6F、7F）
③ 供用開始 平成5年11月
④ 施設規模
ア 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
イ 延床面積 1,033.68 m²
⑤ 施設内容
6階 ホール（客席：308席）、舞台、リハーサル室、楽屋2室（うち和室1室）、シャワー室
7階 音響調整室、調光室、映写室、機械室
⑥ 開館時間 午前9時～午後10時
⑦ 休館日 原則として、第2・第4水曜日、年末年始（12月29日～1月3日）
ただし、休館日については、金沢市は、特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

⑧ 施設沿革（主なもの）

平成5年11月 竣工、開館

令和2～3年 改修工事

主な改修点：建築改修（天井・床改修、舞台改修、座席張替など）、舞台機構設備改修（吊物改修など）、電気設備改修（電灯・コンセント設備改修など）、空調設備改修（空冷式ヒートポンプ空調機更新など）、舞台照明設備改修（新設・LED化など）、舞台音響設備改修（音響調整卓類更新など）、給排水衛生設備改修（水栓自動化、トイレ改修など）

4. 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

指定期間中、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、金沢市と細目を定める協定を締結するものとする。

5. 法令等の遵守

芸術文化ホールの管理に当たっては、本仕様書に基づくほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 金沢市芸術文化ホール条例（平成22年条例第2号）
- (4) 金沢市芸術文化ホール条例施行規則（平成23年規則第1号。以下「規則」という。）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 金沢市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）
- (7) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (8) 管理業務を遂行する上で、関連する法令等
- (9) 指定期間中に前項各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

6. 職員の配置等について

- (1) 職員の配置は、以下のとおりとする。
 - ① 芸術文化ホールの設置目的に関する高い専門性を有する若しくは同等の知識経験を有する館長を3施設にそれぞれ1名配置すること。但し、複数館との兼務を妨げるものではない。
 - ② 専門的知識若しくは同等の知識経験を有する舞台設備機構の管理・運営を総括する職員を3施設にそれぞれ1名配置すること。
 - ③ ②の職員以外に、3施設にそれぞれ受付に必要な職員を配置すること。
- (2) 職員は名札を着用するものとする。服装は、市民にさわやかな印象を与えるものとする。
- (3) 職員に対して、業務マニュアルを作成し、芸術文化ホールの管理運営に必要な知識・技能習得のための研修等を実施すること。
- (4) 指定管理者は、毎月末日までに、翌月の勤務体系を示した勤務表を作成し、勤務状況を明らかにすること。また、金沢市からの求めがあれば提出すること。

7. 指定管理者として行う業務の範囲

指定管理者は、施設の設置目的達成のため、利用率の向上を図るとともに、目標・戦略を掲げた管理運営を行うことを基本として、以下の業務を行う。

- (1) 金沢市芸術文化ホール条例（以下「条例」という。）第4条に定める事業の実施に関すること。

施設及び設備の提供に支障のないよう留意するほか、芸術文化ホール相互の密接な連携を図るとともに、空きスペース等の活用や周辺地域の賑わい創出など、芸術文化ホールの活性化につながる下記の事業を実施すること。

 - ① 空きスペースを活用した事業
例：文化ホール中庭コンサート 等
 - ② 子ども向けワークショップ
例：子ども向け楽器体験 等
 - ③ 展示棟・会議室を活用した事業
例：文化ホール展示棟を中心に他施設と連携した写真展 等

- ア 実施の前に、事業計画書を提出して金沢市の承認を得るものとし、実施後には事業報告書を提出すること。
- イ 事業の実施にかかる当該施設等の使用に係る利用料金は、規定の額を支払うこととし、その利用料金は、指定管理者の収入にすること。
- ウ 条例別表第2に定める区分以外の施設等を使用する場合は、金沢市より行政財産目的外使用許可を受けるなど必要な手続きを経ること。
- エ 指定管理者が実施する事業が金沢市の承認した内容と明らかに異なる場合、金沢市は改善を指示することができることとし、指示に従わない場合は中止させることができるものとする。この場合の一切の責任は指定管理者に帰するものとする。
- オ その他、事業の実施にあたっては、本仕様書を遵守し、仕様書に記載のない事項については、金沢市と協議し、決定する。

(2) 芸術文化ホールの使用の承認に関すること。

① 芸術文化ホールの使用に関すること。

- ア 芸術文化ホールの使用許可、供用を行うこと。
 - A 使用申請、それに伴う各種申請（後納申請書等）を受付し、許可を行うこと（使用承認書の発行を含む）。
 - B 条例第9条の規定による使用承認の制限や条例第10条の規定による使用承認の取消し、使用の停止又は使用承認の条件変更を行うこと。
 - C 使用許可に従い、使用予定台帳を作成し、管理すること。
 - D 使用許可に従い、芸術文化ホールを申請者の使用に供すること（条例に定める超過時間への対応も含む）。
 - E 使用にあたり利用料金の徴収事務、必要な報告事務を行うこと。
 - F その他、事務の取り扱いについては、別に定める「金沢市芸術文化ホール使用申請等事務取扱要領」によるものとする。
- イ 使用に必要な施設、設備の操作等を行うこと。
 - A 使用者の催物を円滑に進行するとともに、十分な演出効果が得られるよう舞台関係諸設備の一切について安全の確保、確認及び万全の準備と操作を行うこと。
 - B 舞台関係諸設備を準備、操作する舞台技術者は、舞台、照明、音響に関する専門知識・経験を有している者であること。
 - C 舞台技術者は、舞台、照明、音響各1名の計2名以上を配置すること（このうち1名は、6. 職員の配置等について（1）②の者を含んでもよい）。なお、必要な知識・経験を有する技術者がいない場合は、「施設、設備の維持管理業務仕様書」（別紙1）の基準に従い、金沢市と協議し、事前の承認を得た上で、専門業者への委託を可能とする。
 - D その他、事務の取り扱いについては、別に定める「金沢市芸術文化ホール舞台関連業務等取扱要領」によるものとする。
- ウ 歌劇座の屋外広場の供用を行うこと。
 - A 屋外広場はA面（本館前広場）、B面（有料駐車場45台分）及びC面（有料駐車場31台分）に分けて管理を行うこと。
 - B A面は、歌劇座使用者が使用のために来館する際の駐車場、搬入出スペース等として十分なスペースを常に確保しておくこと。
 - C B・C面は有料駐車場とし、あらかじめ承認を受けた利用料金を徴収する。この駐車場は、料金精算機（以下「精算機」という。）による駐車券発行を行い、精算機で利用料金を徴収すること。また、歌劇座使用の主催者には、C面の一部（15台分）又は全部（31台分）を面単位で貸し出すことが出来る。その際の面単位利用料金は、条例で定めるとおりとする。
 - D 精算機からの定期的な料金回収や入金管理を行うとともに、つり銭を必要に応じて補充すること。

E 精算機で使用する駐車券等の製作、管理を行うとともに、精算機故障等の場合は歌劇座窓口にて現金を徴収するなど、精算機のトラブルに対して対応を行うこと。

エ 使用者に対し、使用上必要な指導や助言を行うこと。

A 使用申請に伴い、施設・設備の説明や必要な助言を行うこと。

B 使用者とは事前に十分な打ち合わせを行い、実際の使用が円滑になるよう努めること。

C 芸術文化ホールでの禁止事項を的確に伝達し、周知すること。

オ 受付業務を行うこと。

A 受付には1名以上の職員を配置し、使用者へのサービスに支障をきたさないこと。

B 受付では、芸術文化ホールで開催される事業の問い合わせ等についても的確に対応すること。

カ 芸術文化ホール使用のための書類等を作成・管理すること。

各種使用のための書類（使用申請書等）や使用者に対する使用の手引き（パンフレット）を作成・管理すること。

キ 施設見学や問い合わせに対応すること。

芸術文化ホールへの施設見学や電話による問い合わせに対応すること。

(3) 芸術文化ホールの安全確保に関すること。

① 緊急時対策及び防犯・防災・事故防止・感染症防止対策を講じること。

ア 緊急時対策及び防犯・防災・事故防止・感染症防止に関するマニュアル等を作成し、職員に指導を行うこと。

A 防犯カメラを設置する場合にあっては、別に定める「防犯カメラ設置運用基準」により行うこと。

B 消防法第8条（昭和23年法律第186号）の規定に基づき、各施設の防火管理者を定めるとともに、消防法に基づく防災訓練等を通じて緊急時及び災害時の対応方法について職員へ周知徹底すること。

C 感染症対策に関する基本方針を定めるとともに、対応方法について職員へ周知徹底すること。

D 緊急時及び災害時における使用者（観客等を含む）及び避難者の避難誘導を行うこと。ただし、文化ホールは、（8）⑦イEに定める災害時における避難所の開設運営に関する事務を実施すること。

E 芸術文化ホールの施錠や鍵及び徴収した使用料の保管・管理を徹底すること。

F 職員や使用者等の感染防止対策を徹底すること。

G 必要に応じて関係機関へ連絡すること。

イ 施設、設備に関して必要な対策を講じること。

A 使用者の安全確保のため、必要に応じて立ち入り禁止などの制限を行い、事故等を未然に防ぐこと。

B 施設及び設備の維持管理を行うに当たり、使用者の安全確保に留意すること。

(4) 芸術文化ホールの利用料金に関すること

① 新たに指定管理者として管理を開始するまでに、利用料金の取扱いに係る規定を作成し、金沢市の承認を受けたうえで、利用料金を適正かつ厳格に徴収・管理すること。

② 新たに指定管理者として管理を開始するまでに、条例第11条第3項の規定に基づき、利用料金の設定に係る申請を行い、金沢市の承認を受けて利用料金を定めること。また、利用料金を新規設定又は改定しようとする場合にあっては、利用者等への周知期間を十分考慮した上で、あらかじめ新規設定又は改定に係る申請を行い、金沢市の承認を受けること。

③ 利用料金は、使用の承認の際に全額を徴収することを基本とする。ただし、条例第11条第4項の規定に基づき、後納にする場合や当日の申請に基づく利用料金は、この限りではない。

④ 利用料金は、利用日の属する年度の収入とすること。

⑤ 利用料金を減免する場合は、金沢市の規定により行うこと。

⑥ 既納の利用料金は還付しないこと。ただし、相当の理由があると認めるときは、全部又は一部を還付することができる。

- (5) 芸術文化ホールの施設及び設備の維持管理に関すること。
- ① 芸術文化ホールの適正な運営のため、「施設、設備の維持管理業務仕様書」（別紙1）に定める運営や保守管理を行うこと。
 - ② 運営や保守管理について第3種電気主任技術者等の資格保有者が必要な場合は、資格を有する職員が行うこと。なお、必要な資格保有者を有しない場合は、金沢市と協議し、事前の承認を得た上で、専門業者への委託を可能とする。
 - ③ 指定期間中は修繕の必要な箇所を把握し、施設及び設備の適切な予防保全を行うとともに、金沢市と協議の上、修繕を実施するものとする。
 - ④ 良好な施設環境を保つこと。
 - ⑤ 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (6) モニタリングに関すること。
- ① 金沢市が実施する管理業務に関するモニタリングに最大限の協力を行うこと。
 - ② 自らも日常的に別紙2に定めるモニタリングを行い、その結果を金沢市に報告すること。
 - ③ セルフモニタリングの1つとして、利用者の満足度調査を行うためのアンケート調査等を実施すること。なお、調査等の実施に際しては、事前に金沢市と協議し、承認を得ること。
 - ④ 毎年、自ら管理運営目標を設定し、その目標の達成に向けて取り組むとともに、結果を金沢市に報告すること。
- (7) 個人情報保護の体制をとること。
- ① 「個人情報の取扱いに係る特記事項」（別紙3）に基づいて、個人情報の保護を徹底すること。
 - ② マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに周知すること。
- (8) その他芸術文化ホールの管理上、金沢市が必要と認める業務。
- ① 3施設がそれぞれ全国公立文化施設協会に加盟し、会員として活動すること。
3施設はそれぞれ「公立施設」として運営するため、同協会に加盟し協会の会議に出席する等、他の公立施設と情報交換を行い、公立施設としての運営の一助とすること。なお、9（2）保険の加入で記載する「公立文化施設賠償責任保険」に加入する条件として、同協会会員である必要がある。
 - ② 3施設のホームページの作成・管理を行うこと。
指定管理者は、芸術文化ホールの広報として現在の3施設のホームページを継続して運営すること。
- ア 掲載事項など
- A URL
- | | |
|--------|---|
| 歌劇座 | https://www.kagekiza.gr.jp/ |
| 文化ホール | https://www.bunka-h.gr.jp/ |
| アートホール | https://www.art-h.gr.jp/ |
- B 掲載事項
- 施設の概要、利用案内（利用申込方法、注意事項、基本料金、アクセス方法）、予約状況確認、連絡先、金沢市の他の芸術文化施設・金沢芸術創造財団ホームページ（アーツカウンシル金沢ホームページ含む）とのリンク
- イ 主な管理運営事務
- 予約状況の更新、トピックスの更新、その他必要な情報提供など
- ウ その他
- 市の芸術文化施設としての統一性を保つため、ホームページの変更については金沢市と協議すること。
- ③ 金沢市芸術文化ホール予約システムの運用・管理を行うこと。
指定管理者は、3施設の利用予約の際に使用される現在の金沢市芸術文化ホール予約システムを継続して運用・管理すること。
現行のURL：<https://p-kashikan.jp/kanazawa-arts/>

- ④ 施設の利用料金のコンビニ収納に対応すること。
指定管理者は、現在対応している利用料金のコンビニ収納を市民サービスとして継続して行うこと。
- ⑤ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。
指定管理者は、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。
- ⑥ 携帯電話等の通信機能抑止装置の管理を行うこと。
良好な鑑賞環境を保つため、ホール内での携帯電話等の通信機能抑止装置を運用管理すること。なお、電波法上の手続き及び資格者の配置を行うこと。
- ⑦ 必要な事務を行うこと。
この経費は事務費に含まれている。

ア 歌劇座

A ピアノ保守点検

スタインウェイ（昭和37、56年製）各1台、ヤマハCFⅢ（平成3年製）1台、ヤマハS700E（平成6年製）1台、ヤマハCF（昭和52年製）1台を対象に、初期性能を維持するための定期保守業務を年1回行うこと。

B 水槽清掃

井水槽、地下汚水水槽、地下雑水槽を対象に、沈砂上げ等の清掃を行うこと。

C 事務機器等借り上げ

主な借り上げ対象：コピー機、FAX、パソコン・プリンター、駐車場管理機器、植木鉢、海水熱帯魚水槽等

イ 文化ホール

A ピアノ保守点検

スタインウェイD274（昭和57年購入）1台、ヤマハCF（昭和57年購入）1台、カワイKG70（昭和57年購入）1台、カワイアップライト（昭和57年購入）1台、ヤマハCF（平成18年寄贈）1台を対象に、初期性能を維持するための定期保守業務を年1回行うこと。

B 水槽等清掃

汚水槽（ホール棟、会議・展示棟）、受水槽を対象に、清掃を行うこと。

C 事務機器等借り上げ

主な借り上げ対象：コピー機、FAX、パソコン、植木鉢、フロアマット、海水熱帯魚水槽等

D 来客用・業務用駐車場の借り上げ

文化ホール使用者が使用のために来館する際の駐車場、搬入出等のために来館する業者の駐車場として確保するために隣接する民間駐車場を3台分借り上げる。

E 災害時における避難所の開設運営に関すること。

文化ホールは、本市の指定避難所として指定されているため、避難所の開設運営について、別に定める「避難所運営マニュアル（本市ホームページ(下記URL)参照）」に従うこと。

<https://www4.city.kanazawa.lg.jp/soshikikarasagasu/kikikanrika/gyomuannai/1/2/23809.html>

ウ アートホール

A ピアノ保守点検

スタインウェイD274 1台、ヤマハCFⅢ-S 1台を対象に、初期性能を維持するための定期保守業務を年2回行うこと。

B クーリングタワー清掃

クーリングタワーを対象に、清掃を行うこと。

C 事務機器等借り上げ

主な借り上げ対象：コピー機、FAX、パソコン・プリンター

D 来客用・業務用駐車場の借り上げ

アートホール使用者が使用のために来館する際の駐車場、搬入出等のために来館する業者の駐車場として確保するために近隣の民間駐車場を3台分借り上げる。

E ポルテ地下駐車場サービス券の購入と発行

- a アートホール使用者が使用の当日、同駐車場を使用する1台に対して発行すること。
- b 発行する際には、最大14時間まで1時間につき1枚発行すること。
- c サービス券はポルテ金沢より事前に購入して管理すること。

⑧ 行政財産目的外使用に関する事務を行うこと。

下記の2施設には、金沢市が地方自治法第238条の4第7項でいう行政財産目的外使用許可を与えている施設・設備がある。この許可にかかる目的外使用料は金沢市の収入となるが（以下、（9）指定管理者の業務に含めない事業のとおり）、以下の事務は指定管理者が行う事務となる。

ア 歌劇座

- A この使用許可にかかる使用物件の光熱水費等は管理料に含まれているので、支払いの代行をすること。ただし、使用許可している相手方が支払いを行っているものはこの限りではない。
- B 上記の光熱水費等は、使用許可している相手方より別途徴収し、指定管理者の収入とすること。
- C 随時設置されるバーカウンターは、使用の際、その設備の搬出搬入に協力すること。

イ 文化ホール

- A この使用許可にかかる使用物件の光熱水費等は管理料に含まれているので、支払いの代行をすること。ただし、使用許可している相手方が支払いを行っているものはこの限りではない。
- B 上記の光熱水費等は、使用許可している相手方より別途徴収し、指定管理者の収入とすること。
- C 館内に設置する自動販売機は、指定管理者が金沢市に対し行政財産目的外使用を行った上で、継続して設置すること。この目的外使用料は、管理料に含まれているので、その支払いを行うこと。
- D 上記、自動販売機から発生する販売手数料は、指定管理者の収入とする。また、この使用物件にかかる光熱水費等の扱いは、上記のとおりとする。

⑨ 必要なサービス事業を行うこと。

このサービスに関する収入は、指定管理者の収入となる。この徴収の際は、指定管理者の業務で使用する領収書を使用することとする。

ア 施設におけるコピーやFAX利用に関する事務を行うこと。

利用者の必要に応じ、3施設それぞれの事務室のコピーやカラーコピー、FAXを利用させることができる。

イ 施設利用に関して必要な料金を徴収する事務を行うこと。

3施設において、ホール利用によるカラーフィルター（照明用）やレシーバーを利用する場合、歌劇座及び文化ホールにおいてホール等で特別電源を利用する場合、白布を利用する場合やスモーク液を利用する場合、ゴミ袋及び傘袋を利用する場合は料金を徴収することができる。

⑩ 指定管理者は、以下の点を踏まえ、金沢市の承認を得て、自主事業を実施することができる。

ア 施設の設置目的を踏まえた上で、施設の利用促進・サービス向上に資するものであること。

イ 施設利用が少ないことが見込まれる時期に実施するなど、一般の利用を妨げることがないよう配慮すること。

ウ 自主事業の内容が指定管理業務に支障をきたすものではないと認められること。

エ 自主事業に係る経費は、指定管理者が負担することになるため、施設の利用について、所定額を負担し、利用料金収入に含めること。

オ 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とするが、参加料については、公の施設であることを考慮したものとする。

カ 実施する前に、事業計画書を提出し、市の承認を得るものとし、実施後には事業報告書を提出すること。

指定管理者が実施する自主事業が金沢市の承認した内容と明らかに異なる場合、金沢市は改善を指示することができることとし、指示に従わない場合は中止させることができるものとする。この場合の一切の責任は指定管理者に帰するものとする。

キ 現在使用していない文化ホール1階の喫茶ラウンジのスペースについて、自主事業として活用方法を提案することができる。

⑪ 必要な臨時休館および臨時開館について、事前に金沢市に届出すること。

⑫ 必要な報告書の作成、報告を行うこと。

⑬ 事務の引継に関すること。

ア 指定期間満了時あるいは指定の取消し時において、新たな管理者と事務の引継ぎを行うこと。

イ 指定期間満了時あるいは指定の取消し時以降の利用料金は、新たな指定管理者の収入となることから、その分の利用料金を収納（預かり）した場合は、適切に管理した上で、新たな管理者に引き継ぐこと。

⑭ その他

ア 全業務を通じ必要と認める業務を行うこと。

イ 金沢市が実施する事業について、指定管理者は、事前に調整し連携を図ったうえで実施に協力すること。

(9) 指定管理者の業務に含めない事業

① 歌劇座

ア 地下1階のロビー・喫茶、館内全ての自動販売機並びに随時設置されるバーカウンターは、福祉施策として、金沢市が福祉団体に対し施設の目的外使用許可を与えて運営させており、この事業は継続する。

イ 施設内の電気通信設備は、施設運営の一環として、金沢市が電気通信設備の設置団体に対し施設の目的外使用許可を与えて使用させているものであり、この事業は継続する。

ウ アの事業を行うため、敷地内の駐車場について上記福祉団体に1台分の目的外使用許可を与えて使用させており、この事業は継続する。

② 文化ホール

ア 敷地内の公衆電話ボックス、レンタサイクル設備、施設内の電気通信設備は、施設運営の一環として、金沢市がそれぞれの団体に対し施設の目的外使用許可を与えて使用させているものであり、この事業は継続する。

イ 1階の喫茶ラウンジについては、金沢市が目的外使用許可を与えて運営させることを想定する事業である。

8. 経費等について

(1) 予算の執行

別途協定する金額に基づいて、次のとおり執行すること。

① 予算の執行については、次により執行すること。

ア 利用料金収入

利用料金収入については、全額、指定管理者の収入となる。

イ 人件費

館長、職員の給与等は、申出団体からの予算提案額に基づき執行するものとする。

ウ 事務費

通信運搬費、消耗品費等の事務費については、指定予算額で執行するものとする。

エ 管理費

a 電気料金、ガス料金、上下水道料金については、指定予算額で執行するものとする。

b 建築設備等保守管理費、舞台設備操作管理・保守管理費、環境維持管理費、保安警備業務費、その他業務費（携帯電話等通信機能抑止装置管理業務、茶室管理業務）については、申出団体の予算

提案額に基づき執行する。

c 修繕費は、1件200,000円（消費税及び地方消費税を含む。）未満を対象とし、指定予算額以内で執行するものとする。指定予算額を超える修繕が発生したときは、金沢市と協議するものとする。

また、1件200,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設の修繕や備品の修繕が発生したときは、遅滞なく金沢市に報告すること。

d 管理運営費の執行にあたっては、業務の合理化による剰余金を他の費目で執行することを妨げない。

オ 事業費

条例第4条に定める事業に関する事業費については、申出団体からの予算提案額に基づき執行するものとする。

(2) 事業報告

会計年度終了後、50日以内に事業の報告を行うこと。

9. 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、金沢市芸術文化ホールの管理運営業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、金沢市又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治29年法律第89号）第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条又は第2条の規定により金沢市が第三者に当該損害を賠償したときは、金沢市から求償権を行使されることがある。

(2) 保険の加入

① 指定管理者は、「公立文化施設賠償責任保険」へ加入すること。なお、補償額は下記の額以上とする。

身体賠償 1名につき 2億円

1事故につき 20億円

財物賠償 1事故につき 2,000万円

② 指定管理者は、芸術文化ホールを使用して事業を行う場合は、その参加者について所要の保険に加入すること。

10. 備品物品等の管理及び帰属

(1) 備え付けの備品物品等（以下「備品等」という。）は、別途提示する。

(2) 指定管理者は、備品等を善良な管理者の注意義務をもって保管し、又は使用し、管理すること。

(3) 金沢市が、指定管理者に対して管理運営費により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産は、金沢市の所有に属するものとする。

(4) 指定管理者は、金沢市の所有に属する物品等及び資産等については、金沢市財務規則（昭和39年規則第3号。以下「財務規則」という。）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。

また、指定管理者は、財務規則に定められた物品管理簿を備えて、その保管に係る物品等を整理し、購入及び廃棄等の異動について毎月金沢市に報告しなければならない。

11. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 金沢市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

(3) 施設の管理運営は各種規定、要綱、審査基準、処分基準等によるものとするが、それらが整備されていない場合は、金沢市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定や要綱等を作成する場合は、事前に金沢市と協議し、承認

を得ること。

- (5) アートホールにあつては、当該施設が区分所有の目的たる建物の一部であることを理解し、建物の共用部分、敷地及び附属施設の管理を行う団体に対し協力するものとする。
- (6) 指定期間中、年度ごとの予算については、金沢市の財政の状況等により金額が変更となる場合がある。
- (7) 金沢市は必要に応じて、利用料金の取扱いのほか、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

12. 協議

この仕様書に規定するものの他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や仕様書に記載のない事項については、金沢市と協議し、決定する。

施設、設備の維持管理業務仕様書

施設名：金沢歌劇座

No	業務名	頻度	摘要
ア	建築設備保守管理業務 ①定期点検を行い、初期の性能を維持する。 ②事故等が発生した場合は、適切な処置を行う。		
1	昇降機保守点検整備業務	月1回	
2	自動ドア装置保守点検業務	年1, 2回	業務により異なる
3	ホール電動シャッター点検整備業務	年1回	
4	冷温水発生機保守点検整備業務	年4回	
5	ガスヒートポンプ点検整備業務	年1回	
6	自家用電気工作物保安管理業務	常時	
7	消防用設備保守点検整備業務	年2回	
8	駐車場管制機器保守点検業務	月1回	
9	設備機器運転監視業務及び空調設備保守点検業務	常時、年1, 2回	業務により異なる
10	可動式間仕切り保守点検業務	年1回	
イ	舞台設備操作管理・保守管理業務 ①舞台設備(機構・照明・音響)や映写設備を操作管理すること。 ②定期点検等を行い、初期の性能を維持する。 ③事故等が発生した場合は、適切な処置を行う。		
1	舞台設備操作管理業務	必要な日数	
2	舞台機構設備保守点検業務	年2回	
3	ホール舞台照明設備保守点検業務	年2回	
4	ホール音響設備保守点検業務	年2回	
5	舞台オーケストラ迫り機構保守点検業務	年2回	
6	大集会室音響設備保守点検業務	年1回	
7	大練習室音響設備保守点検業務	年1回	
ウ	環境維持管理業務 ①施設的环境を維持し、快適な環境を保つための業務を適切に行う。 ②事故等が発生した場合は、適切な処置を行う。		
1	清掃管理業務	常時・定期	業務により異なる
2	樹木維持管理業務	定期	業務により異なる
3	草花維持管理業務	年4回、定期	業務により異なる
4	廃棄物収集運搬処理業務	週3回、月2回	業務により異なる
5	環境衛生管理等業務	定期	業務により異なる
6	海水熱帯魚観賞用水槽システム保守点検業務	年4回、週1回	業務により異なる
エ	保安警備業務 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るための業務を適切に行う。		
1	警備業務	常時	
オ	その他業務 その他、施設の管理運営に必要な業務を適切に行う。		
1	携帯電話等通信機能抑止装置管理業務	年1回以上	

施設、設備の維持管理業務仕様書

施設名：金沢市文化ホール

No	業務名	頻度	摘要
ア	建築設備保守管理業務 ①定期点検を行い、初期の性能を維持する。 ②事故等が発生した場合は、適切な処置を行う。		
1	昇降機保守点検業務	常時	
2	自動ドア装置保守点検業務	年2回	
3	冷暖房空調設備保守点検業務	年1, 2回	業務により異なる
4	設備機器運転監視業務	常時	
5	電気設備保守点検業務	年1, 2回	業務により異なる
6	給排水衛生設備保守点検業務	年2回	
7	消防設備保守点検業務	年2回	
8	迫りフェンス設備保守点検業務	月1回	
9	自家用電気工作物保安管理業務	常時	
10	可動式間仕切り保守点検業務	年1回	
イ	舞台設備操作管理・保守管理業務 ①舞台設備(機構・照明・音響)や映写設備を操作管理すること。 ②定期点検等を行い、初期の性能を維持する。 ③事故等が発生した場合は、適切な処置を行う。		
1	舞台設備操作管理業務	必要な日数	
2	舞台機構設備保守点検業務	年2回	
3	舞台照明設備保守点検業務	年2回	
4	舞台音響設備保守点検業務	年1, 2回	業務により異なる
ウ	環境維持管理業務 ①施設の環境を維持し、快適な環境を保つための業務を適切に行う。 ②事故等が発生した場合は、適切な処置を行う。		
1	清掃業務	常時・定期	業務により異なる
2	樹木維持管理業務	定期	業務により異なる
3	花壇維持管理業務	年3回、定期	業務により異なる
4	廃棄物収集運搬処理業務	週3回、月2回	業務により異なる
5	環境衛生管理等業務	定期	業務により異なる
6	海水熱帯魚観賞用水槽システム保守点検業務	年4回、週1回	業務により異なる
エ	保安警備業務 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るための業務を適切に行う。		
1	警備業務	常時	
オ	その他業務 その他、施設の管理運営に必要な業務を適切に行う。		
1	携帯電話等通信機能抑止装置管理業務	年1回以上	
2	茶室管理業務	定期	

施設、設備の維持管理業務仕様書

施設名：金沢市アートホール

No	業務名	頻度	摘要
ア 建築設備保守管理業務 ①定期点検を行い、初期の性能を維持する。 ②事故等が発生した場合は、適切な処置を行う。			
1	自家用電気設備保守点検業務	常時・定期	業務により異なる
2	冷暖房空調設備保守点検業務	年2回	
イ 舞台設備操作管理・保守管理業務 ①舞台設備（機構・照明・音響）や映写設備を操作管理すること。 ②定期点検等を行い、初期の性能を維持する。 ③事故等が発生した場合は、適切な処置を行う。			
1	舞台設備操作管理業務	必要な日数	
2	舞台機構設備保守点検業務	年2回	
3	舞台照明設備保守点検業務	年1, 2回	業務により異なる
4	音響・映写設備保守点検業務	年1, 2回	業務により異なる
ウ 環境維持管理業務 ①施設的环境を維持し、快適な環境を保つための業務を適切に行う。 ②事故等が発生した場合は、適切な処置を行う。			
1	清掃業務	常時・定期	業務により異なる
エ 保安警備業務 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るための業務を適切に行う。			
1	警備業務	常時	
オ その他業務 その他、施設の管理運営に必要な業務を適切に行う。			
1	携帯電話等通信機能抑止装置管理業務	年1回以上	

モニタリング仕様

(総則)

第1 金沢市は、管理業務に対するモニタリングを実施し、協定書、仕様書、募集要項及び事業計画書等に定める仕様及び水準（以下「仕様・水準」という。）の未達成が確認された場合には、指定管理者に改善要求を行う。

(指定管理者によるセルフモニタリング)

第2 指定管理者は、日常的にセルフモニタリングを行い、その結果を業務報告書及び事業報告書に記載し、金沢市に提出する。

2 指定管理者は、サービス評価や利用満足度などについての調査等を毎年行い、その結果を事業報告書に記載し、金沢市に提出する。また、調査等の実施に際しては、実施方法及び質問内容について事前に金沢市と協議の上、承認を得ること。

(金沢市による定期モニタリング)

第3 金沢市は月に1回、定期モニタリングを行う。定期モニタリングは、指定管理者が作成し提出する業務報告書の内容を確認し、指定管理者の管理業務の状況を確認する等の方法により実施する。

2 金沢市は、必要に応じて施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求及び立会い等を行い、指定管理者の管理業務の状況を確認する。

3 指定管理者は、金沢市の定期モニタリングの実施につき、金沢市に対して最大限の協力を行うものとする。

(金沢市による随時モニタリング)

第4 金沢市は、指定期間中、必要に応じて随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で指定管理者に説明を求め、又は施設内において管理業務の状況を確認することができる。

2 指定管理者は、金沢市の随時モニタリングの実施につき、金沢市に対して最大限の協力を行うものとする。

(金沢市による利用者ヒアリング等)

第5 金沢市は、必要に応じて、芸術文化ホールの利用者へのヒアリングを行うことができる。

(改善要求)

第6 金沢市は、モニタリングの結果、管理業務が仕様・水準を満たしていないと確認した場合には、指定管理者に改善要求を行う。

2 指定管理者は、金沢市からの改善要求に基づき、直ちに仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・復旧することを内容とする改善計画書を作成し、金沢市に提出する。金沢市は、指定管理者の提出した改善計画書について、仕様・水準を満たしていない状態の改善・復旧が一定期間内にできる内容であると認めた場合には、直ちにこれを承認する。なお、金沢市は承認にあたって改善計画書の変更を求めることがある。

3 指定管理者が改善計画書に示された一定期間内に業務の改善・復旧を実現することができなかった場合、金沢市は再度改善要求を行い、指定管理者に改善計画書の再提出を要求する。

個人情報の取扱いに係る特記事項

- 第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第二条第1項に規定する個人情報をいう。）の保護の重要性を認識し、管理業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- 第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この協定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。
- 第3 乙は、管理業務に従事している者に対して、在職中又は退職後においても、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他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。
- 第4 乙は、管理業務を行うため個人情報を収集するときは、その業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わねばならない。
- 第5 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 第6 乙は、あらかじめ金沢市（以下「甲」という。）の書面による指示又は承認があるときを除き、管理業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。
- 第7 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、管理業務を処理するため甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料棟を複製し、又は複製してはならない。
- 第8 乙は、あらかじめ甲の書面による承認があるときを除き、管理業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- 第9 乙は、甲の承認により、管理業務を処理するための個人情報の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるものとする。
- 第10 乙は、管理業務を処理するため甲から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、協定期間が満了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返却し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 第11 乙は、本協定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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。
- 第12 甲は、乙が管理業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理状況について、随時、実地に調査できるものとする。
- 第13 甲は、乙が管理業務による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

金沢市芸術文化ホールの管理に関するリスク分担表

項目及び内容		負担者	
		市	指定管理者
周辺地域・住民及び施設地域利用者への対応	地域、周辺住民との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する周辺住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望等への対応		○
	施設管理、運營業務における環境保全（騒音、振動等も含む）とそれらに関する訴訟、要望等への対応		○
	上記事由以外の対応	○	
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、運營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経費負担の増加	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰す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	○	
	不可抗力に伴う、指定管理者が本市の承認を得て実施する任意の自主事業の経費の増加及び履行不能		○
物価・金利	指定期間中の物価・人件費のインフレ・デフレ及び金利の変動		○
施設・設備・備品の維持管理	指定管理者の施設管理、運營業務不備に起因する施設・設備・備品の不調、故障や事故の発生		○
	指定管理者の施設管理、運營業務不備に起因する周辺住民からの苦情への対応		○
施設の使用承認、許可	使用申請の受付や使用承認、その他各種申請及び許可（後納など）やこの承認及び許可行為に起因する使用者の訴訟、要望への対応		○
	条例、規則やそれらに基づく処分の審査基準及び処分の処分基準に沿った使用承認及び使用承認の取消し		○
	条例、規則等に基づく処分の審査基準及び処分の処分基準に起因する使用者の訴訟、要望への対応		○
利用料金収入の変動	利用者の増減等による利用料金収入の変動		○
施設内の行為の許可及び行政財産の目的外使用の許可	施設内の行為（利用者の催事にかかる物品販売）の許可		○
	行政財産の目的外使用の許可	○	

項目及び内容		負担者	
		市	指定管理者
施設等に係る保険の加入	建物等に係る火災保険の加入	○	
管理運営全般	サービスの質（窓口対応の不備、清掃不備など）に対する利用者からの苦情への対応		○
	傷病人への応急対応		○
	徴収した利用料金の盗難・紛失（セキュリティ不備に起因する場合も含む）		○
セキュリティ	セキュリティ不備に起因する情報漏洩、犯罪・事故・火災等の発生及び拡大		○
事業終了・取消時の費用等	指定期間が終了した場合における撤収費用及び現状復帰にかかる費用		○
	サービス低下等により指定期間途中で指定を取り消された場合における撤収費用及び現状復帰にかかる費用		○