

松戸市文化会館（森のホール２１）  
及び松戸市民劇場管理運営に係る仕様書

## 目次

### I 対象施設について

- 1 松戸市文化会館・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 松戸市民劇場・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 3 施設の管理運営の基本的な考え方・・・・・・・・・・ 4

### II 指定管理者が行う管理運営業務

- 1 施設の運営に関する業務・・・・・・・・・・ 5
- 2 施設・設備の維持管理に関する業務・・・・・・・・・・ 8
- 3 文化事業の企画及び実施に関する業務・・・・・・・・・・ 8
- 4 その他市が必要と認める業務・・・・・・・・・・ 9
- 5 留意事項・・・・・・・・・・ 10

### III 経費に関する事項

- 1 管理代行料の支払い・・・・・・・・・・ 16
- 2 区分会計の独立・・・・・・・・・・ 16
- 3 管理口座等・・・・・・・・・・ 16
- 4 利用料金の取扱い・・・・・・・・・・ 16

### VI その他の事項・・・・・・・・・・ 17

### 別表・・・・・・・・・・ 18

松戸市文化会館及び松戸市民劇場において、指定管理者が行う業務内容及びその範囲は、この仕様書に基づく。この仕様書は、施設の管理運営に当たり基本的な条件を記載したものであり、本書に記載のない事項についても、会館運営上必要と認められる業務については、指定管理者が実施しなければならない。

また、本仕様書等提示条件について疑義が生じた場合、自己解釈することなく、市と協議しその指示に従うものとする。

## I 対象施設について

### 1 松戸市文化会館

#### (1) 施設の設置目的、特徴等

松戸市文化会館（以下「文化会館」という。）は、平成5年11月3日に市民文化の振興及び市民福祉の増進を図るため、「見る・聞く・学ぶ・創る・集う」をテーマに文化の発信拠点として、また市民の文化創造の場として総合公園「21世紀の森と広場」のなかに設置されました。

特徴としては、自然林の豊かな緑に囲まれた環境の中での文化芸術の振興を通して、市民の豊かな心の創造の場となるとともに、さまざまな音楽、演劇など芸術活動や鑑賞の場として、「オーケストラ演奏会での美しい響きを実現した大ホール」、「演劇、オペラ、バレエ等のあらゆる舞台芸術に対応できる小ホール」、「各種パーティー、結婚披露宴、ディナーコンサート等に幅広く利用できるレセプションホール」、「十分な防音設備が施された音楽やバレエ等の各種舞台芸術の練習室等」、幅広いご利用に応えることのできる施設、環境を有しています。

また、松戸ゆかりの著名な文化人や芸術家などと連携し、高い芸術性を普及し、都市ブランドを高め、文化芸術活動を支援・促進することで、地域コミュニティの活性化と文化芸術の水準の向上を目指すものとします。

#### (2) 管理・運営対象施設

- |         |                                                                                                                                        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 所在地   | 松戸市千駄堀646番地の4                                                                                                                          |
| ② 開館年月日 | 平成5年11月3日                                                                                                                              |
| ③ 敷地面積  | 14,799.51㎡                                                                                                                             |
| ④ 建築延面積 | 29,989.73㎡                                                                                                                             |
| ⑤ 構造    | 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造・鉄筋コンクリート造）<br>地下2階 地上5階建                                                                                             |
| ⑥ 開館時間  | 午前9時から午後10時まで                                                                                                                          |
| ⑦ 休業日   | 月曜日（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、その翌日）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）<br>※なお、指定管理者から開館時間及び休業日について別途提案がなされた場合において、サービス向上に資すると認められる場合に |

は、これらを変更することがある。

⑧ 建物の内容

ア 大ホール

|      |                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------|
| 定員   | 1階1, 280席、 2階222席、 3階453席<br>合計1, 955席（親子鑑賞室10席を含む。）      |
| 舞台   | 740㎡（間口14.4～20m、奥行15.8m、高さ7.2～13m）舞台倉庫・ピアノ庫・調光室・音響調整室・映写室 |
| 楽屋   | No.1～No.9（16.0～80.6㎡）楽屋受付・楽屋控室・シャワー室・洗濯室・トイレ等             |
| ホワイエ | トイレ、コインロッカー室、クローク、チケットブース、ビュッフェ他                          |

イ 小ホール

|      |                                                            |
|------|------------------------------------------------------------|
| 定員   | 1階392席、2階124席、合計516席<br>（親子鑑賞室10席を含む。）                     |
| 舞台   | 450㎡（間口10.8～14.4m、奥行15.4m、高さ6.3～9m）舞台倉庫・ピアノ庫・調光室・音響調整室・映写室 |
| 楽屋   | No.1～No.8（12.0～57.8㎡）楽屋受付・シャワー室・洗濯室・トイレ等                   |
| ホワイエ | トイレ、コインロッカー室、チケットブース他                                      |

ウ レセプションホール

|     |                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------|
| 定員  | 教室型配置時約200人、円卓配置時約250人、<br>ダンスパーティー約300人、立食パーティー時約500人 |
| 床面積 | 550㎡、ロビー146㎡、配膳室33㎡                                    |

エ 会議室ゾーン

|       |            |
|-------|------------|
| 大会議室  | 定員72人、136㎡ |
| 中会議室  | 定員18人、52㎡  |
| 小会議室1 | 定員18人、40㎡  |
| 小会議室2 | 同上         |
| 和室    | 30畳        |

オ 森のスタジオ

|         |      |
|---------|------|
| リハーサル室1 | 211㎡ |
| リハーサル室2 | 209㎡ |
| 音楽練習室1  | 81㎡  |
| 音楽練習室2  | 38㎡  |
| スタジオ    | 127㎡ |

カ 事務室

キ レストラン

ク 受付

ケ 駐車場

|            |                                             |
|------------|---------------------------------------------|
|            | 大小ホール楽屋入口14台（うち大型5台）                        |
| コ チケットセンター | 11m <sup>2</sup>                            |
| サ その他      | エントランス、トイレ等の共用部分、職員控室、<br>倉庫等の管理部分、こども室、更衣室 |

## 2 松戸市民劇場

### （1）施設の設置目的、特徴

松戸市民劇場（以下「市民劇場」という。）は、市民の芸術及び文化活動の場を提供するため、交通便利な松戸駅近くの市街地に設置されました。

特徴として、当施設は、「劇場技術者からみた使いやすいホール」として日本音響協会及び日本劇場技術者連盟より「優良ホール100選（劇場・音楽堂）」にも認定されており、くつろいだ雰囲気の小劇場で、市民の音楽・演劇などの舞台芸術活動の発表や鑑賞の場として、また、フォーラム等の各種イベントを開催することができるホール及び会議室を有しています。

### （2）管理・運営対象施設

- ① 所在地 松戸市本町11番地の6
- ② 開場年月日 昭和56年5月1日（平成元～2年度改築）
- ③ 敷地面積 895.24m<sup>2</sup>
- ④ 建物面積 784.047m<sup>2</sup>
- ⑤ 建物延面積 1,698.99m<sup>2</sup>
- ⑥ 開館時間 午前9時から午後9時まで
- ⑦ 休業日 月曜日（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、その翌日）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）  
※なお、指定管理者から開館時間及び休業日について別途提案がなされた場合において、サービス向上に資すると認められる場合には、これらを変更することがある。
- ⑧ 構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造） 地下1階・地上3階建
- ⑨ 建物の内容
  - ア ホール
 

|    |                                                 |
|----|-------------------------------------------------|
| 定員 | 1階264席、2階68席、合計332席（固定席）（他 移動席80席、車椅子用3席）       |
| 舞台 | 間口13m、奥行8.25m、高さ7.4m                            |
| 楽屋 | 2室（第1楽屋37m <sup>2</sup> 、第2楽屋32m <sup>2</sup> ） |
  - イ 会議室
 

|       |                        |
|-------|------------------------|
| 第1会議室 | 定員27人、39m <sup>2</sup> |
| 第2会議室 | 定員24人、35m <sup>2</sup> |

|       |                    |
|-------|--------------------|
| 第3会議室 | 定員36人、54㎡          |
| ウ 事務室 | 44.7㎡              |
| エ その他 | エントランス、トイレ、倉庫等共用部分 |

### 3 施設の管理運営の基本的な考え方

指定管理者が文化会館及び市民劇場を管理運営するに当たり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

- (1) 松戸市文化会館条例（平成4年12月22日松戸市条例第34号）、松戸市文化会館条例施行規則（平成5年12月28日松戸市規則第60号）、松戸市民劇場条例（昭和56年3月28日松戸市条例第15号）、松戸市民劇場条例施行規則（昭和56年4月20日松戸市教育委員会規則第5号）等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 文化会館、市民劇場の設置目的に従った適切な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置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (6) 個人情報の保護に関する法律、松戸市情報システム管理運営規則、松戸市情報セキュリティポリシー等に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- (7) 市と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。

## Ⅱ 指定管理者が行う管理運営業務

文化会館は、大ホール、小ホールにおいては、世界的な芸術家から一般の市民まで様々な分野の文化・舞台芸術活動の発表や鑑賞の場として、多種多様に利用されていますが、その中でも小ホールについては、ピアノ、バレエをはじめ市民による文化・舞台芸術活動の発表の場に利用されることも多々あり、指定管理者はこうした利用状況を踏まえ、市民の利用に際しては専門的な立場から舞台演出等について適切な指導・助言を行い、利用日以前に十分な打ち合わせを実施し、市民が安心して利用できるよう必要な配慮を行うこととする。

レセプションホール、会議室ゾーン、森のスタジオゾーンについては、もっぱら市民の文化・舞台芸術の活動、発表、出会いの場として日々利用されており、指定管理者はこうした

利用状況を踏まえ、出来るだけ市民が利用し易いよう配慮を行うことを前提に、下記業務を実施すること。

チケットセンターにおいては、プロ公演の入場券の他、市民の文化・舞台芸術の公演等の入場券についても、市民の求めに応じて販売することとする。

市民劇場は、ホールと3つの会議室ともに、日々、様々な市民の舞台芸術の活動や発表の場として、利用されており、指定管理者はこうした利用状況を踏まえ、市民の利用に際しては、専門的な立場から舞台演出等について適切な指導・助言を行うこととし、利用日以前に十分な打ち合わせを実施し、市民が安心して利用できるよう十分な配慮を行うこととする。

また、出来るだけ市民が利用し易いよう必要な配慮を行うことを前提に、下記業務を実施すること。

## 1 施設の運営に関する業務

### (1) 文化会館

#### ① 施設の申請、利用許可、料金の徴収に関する業務

- ア 利用の申請・変更・取消の受付及び使用許可書の発行と領収証書の発行
- イ 付帯設備を含む施設使用料、備品使用料の料金徴収・保管・納付及び販売物の料金徴収・保管
- ウ 利用の申請に係る抽選の対応
- エ 台帳等帳票類の作成・記帳及び保管
- オ 使用許可書の確認及び鍵の貸し出し
- カ 会議室の備品類の準備
- キ 使用終了時における施設の確認及び備品類の格納
- ク 使用報告書及び鍵の受領
- ケ 利用実績報告書及び日報作成

#### ② 施設の案内、相談に関する業務

- ア ホール行事予定表の作成及び送付
- イ パンフレット等案内書類の配布及び送付
- ウ 施設、付帯設備及び備品等の利用相談の対応
- エ 電光掲示盤・電動表示板の入力及び管理
- オ 館内施設及び利用の案内
- カ 公演、その他催し物の内容及び時間等の案内
- キ 交通機関、交通経路等の案内
- ク 館内掲示物管理
- ケ その他、来館者及び利用者の各種問い合わせの対応

#### ③ チケット販売等に関する業務

- ア 利用者等からのチケット販売依頼対応
- イ 購入申込書の受取、チケット発券及び代金の受領
- ウ チケット予約受付

④ 駐車場の運営に関する業務

- ア 自動料金徴収機からの料金の回収及び料金の徴収
- イ 不法入場車両等の排除
- ウ 駐車場内に入出場する車両の誘導及び駐車車両の整理
- エ 駐車場内の巡視及び駐車車両の確認
- オ 駐車場入出庫口シャッターの開閉
- カ 利用者が多数の時、駐車場出入口周辺の自動車・人の誘導・整理
- キ 関係者用駐車場の管理
- ク その他駐車場運営に必要な業務

⑤ その他業務

- ア 遺失物の管理
- イ 災害及び事故等の連絡
- ウ 消耗品・備品・鍵の管理、販売物の説明及び管理
- エ その他施設の運営に必要な業務

※施設の貸出しの手続きは、条例及び規則に基づき行うこととするが、貸出し施設ごとに指定管理者が利用の手引き等を作成し、手続きについて利用者に周知すること。

また、貸出しにあたっては、必要な指導、助言を行うこと。

※施設の予約について、大ホール、小ホール、レセプションホールは現地での予約申請及び月に一回現地での抽選会、その他の施設は松戸市公共施設インターネット予約システムでの予約。

※施設の申請等の対応には、松戸市公共施設インターネット予約システムが必要となるため、インターネットに接続できるパソコンを準備すること。

※松戸市公共施設施設インターネット予約システムは、各種電子決済に対応（予定）しており、その手数料は指定管理者の負担とする。

※窓口での料金徴収の際、現金支払いの他、各種電子決済やその他支払いに対応及び対応予定のため、その手数料は指定管理者の負担とする。なお、市の方針として、現在導入されていない電子決済が、対応となった場合、市関係各課と調整の上導入をすること。その際、導入にあたっての経費及び導入後の経費、手数料等は指定管理者の負担とする。

※施設の開館時間は午前9時から午後10時までだが、各受付時間は下記を参考とする。

なお、利用者のサービス向上が認められる場合において、受付時間の延長は認めるものとする。

|            |                   |
|------------|-------------------|
| 事務室受付      | 午前8時30分から午後10時00分 |
| スタジオ受付     | 午前8時30分から午後6時30分  |
| 正面受付       | 午前9時00分から午後7時00分  |
| チケットセンター受付 | 午前10時00分から午後7時00分 |

※駐車場の営業時間は午前8時30分から午後10時までとする。

※施設や地域の活性化、また利用料金収入を確保するためにも施設利用の促進を図ること。



## (2) 市民劇場

### ① 施設の申請、利用許可、料金の徴収に関する業務

- ア 利用の申請・変更・取消の受付及び使用許可書の発行と領収証書の発行
- イ 付帯設備を含む施設使用料、備品使用料の料金徴収・保管・納付及び販売物の料金徴収・保管
- ウ 利用の申請に係る抽選の対応
- エ 台帳等帳票類の作成・記帳及び保管
- オ 使用許可書の確認及び鍵の貸し出し
- カ 備品類の準備
- キ 使用終了時における施設の確認及び備品類の格納
- ク 使用報告書及び鍵の受領
- ケ 利用実績報告書及び日報作成

### ② 施設の案内、相談に関する業務

- ア 催し物表示板の作成
- イ パンフレット等案内書類の配布及び送付
- ウ 施設、付帯設備及び備品等の利用相談の対応
- エ 館内施設及び利用の案内
- オ 公演、その他催し物の内容及び時間等の案内
- カ 交通機関、交通経路等の案内
- キ 館内掲示物管理
- ク その他、来館者及び利用者の各種問い合わせの対応

### ③ その他業務

- ア 遺失物の管理
- イ 災害及び事故等の連絡
- ウ 消耗品・備品・鍵の管理、販売物の説明及び管理
- エ その他施設の運営に必要な業務

※施設の貸出しの手続きは、条例及び規則に基づき行うこととするが、貸出し施設ごとに指定管理者が利用の手引き等を作成し、手続きについて利用者に周知すること。

※施設の予約について、ホールは現地での予約申請及び月に一回現地での抽選会、その他の施設は松戸市公共施設インターネット予約システムでの予約。

※施設の申請等の対応には、松戸市公共施設インターネット予約システムが必要となるため、インターネットに接続できるパソコンを準備すること。

※松戸市公共施設施設インターネット予約システムは、各種電子決済に対応（予定）しており、その手数料は指定管理者の負担とする。

※窓口での料金徴収の際、現金支払いの他、各種電子決済やその他支払いに対応及び対応予定のため、その手数料は指定管理者の負担とする。なお、市の方針として、現在導入され

ていない電子決済が、対応するとなった場合、市関係各課と調整の上導入をすること。その際、導入にあたっての経費及び導入後の経費、手数料等は指定管理者の負担とする。  
※施設や地域の活性化、また利用料金収入を確保するためにも施設利用の促進を図ること。

## 2 施設・設備の維持管理に関する業務

### (1) 文化会館

- ① 舞台管理業務
- ② 施設設備運転及び保守点検管理業務
- ③ その他設備等保守点検管理業務
- ④ 警備保安業務
- ⑤ 違法駐車等監視業務
- ⑥ 清掃業務
- ⑦ ばい煙測定業務
- ⑧ 水質検査業務
- ⑨ 空気環境測定業務
- ⑩ ねずみ・昆虫等調査防除等業務
- ⑪ 樹木及び庭園管理業務
- ⑫ その他施設・設備の管理に関する業務

※上記業務詳細は別紙のとおりとする。

### (2) 市民劇場

- ① 舞台管理業務
- ② 施設設備運転及び保守点検管理業務
- ③ その他設備等保守点検管理業務
- ④ 警備保安業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 水質検査業務
- ⑦ 空気環境測定業務
- ⑧ ねずみ・昆虫等調査防除等業務
- ⑨ 樹木及び庭園管理業務
- ⑩ その他施設・設備の管理に関する業務

※上記業務詳細は別紙のとおりとする。

## 3 文化事業の企画及び実施に関する業務

### ① 情報提供事業

ア 文化会館及び市民劇場で開催される各種公演や関係団体の情報について、地域の文化・舞台芸術の振興や発展の観点から各種情報提供を行うこと。

イ 文化会館及び市民劇場以外（近隣市等の文化・舞台芸術の拠点施設）で開催され

る各種公演や関係団体の情報について、地域の文化・舞台芸術の振興や発展の観点から各種情報提供を行うこと。

ウ 自主事業によるもの

エ その他利用者に対するサービス提供事業

オ その他文化事業の企画及び実施に関する業務

※情報提供はポスターやチラシによる掲示や配布、チケット販売、ホームページ（指定管理者で開設及び運営すること）、SNS、文化会館に設置してあるモニター、テレビ、ラジオ、新聞、広報誌等によるものとする。

#### 4 その他市が必要と認める業務

##### （１）事業計画書・収支予算書の提出

次年度の事業計画書、収支予算書、管理運営の体制、文化事業の概要及び実施時期、利用料金収入、事業収入及びその他の収入の見込み総額、管理運営に要する経費の総額及びその内訳、その他市が必要と認めるもの等を記載した報告書を毎年度２月末までに作成し、市に提出すること。

##### （２）事業報告書及び収支決算書の提出

指定管理者は、毎年度終了後の５月末までに、文化事業実施報告及びその収支内訳、施設利用状況及び利用料金収入実績、管理運営業務実績報告書（備品現状調書、修繕調書、再委託調書、行政財産使用調書等）及びその収支内訳、経営状況調書（財務諸表）、経営努力調書（サービス向上、経費節減等の実績）、その他市が必要と認めるもの等が記載された事業報告書を作成し、市に提出すること。

##### （３）業務報告書（例月分）の提出

管理業務実施状況報告、施設利用状況及び利用料金収入の実績、自主事業実施報告、苦情、要望対応状況報告、施設、設備の点検状況報告、その他市が必要と認めるもの等が記載された業務報告書を翌月１０日までに作成し、市に例月ごとに提出すること。

##### （４）利用者の満足度調査及び評価報告書の提出

施設利用者の満足度を調査するために、各場所にアンケート用紙並びにアンケートボックスを配置すること。なお、アンケートの配置場所及び内容については市と協議の上決定すること。

また、アンケート用紙やアンケートボックス以外（インターネット上での収集等）のアンケート収集も、市と協議の上導入することを検討し、多様な手段によりアンケートを収集するよう努めること。

アンケートの結果については例月の業務報告書とともに、集計をして市に提出すること。

(5) 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、自己評価を行うこと。なお、これにより得られた評価は、事業報告書に記載するとともに、次年度の業務に反映すること。

(6) 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了までに次期指定管理者が円滑に指定管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

(7) 利用者のサービス向上に関する業務

指定管理者は管理施設の利用者サービスの向上が図られる設備等を設置すること。設置について、行政財産目的外使用許可を受ける必要があるため、市と協議を行い、指定管理者がその手続きを行うこと。

参考：現行設置設備

① 文化会館

ア 自動販売機

イ 公衆電話

ウ 電子複写機

エ レストラン等

② 市民劇場

ア 自動販売機

(8) 案内板について

公演案内や施設案内等の情報提供として、案内板の維持管理を行うものとする。なお、経年劣化等により本業務に供することが困難となった場合には、指定管理者の負担により同等品を購入又は調達するものとする。

(9) その他施設の設置目的を達成するために必要な業務

※再委託の原則禁止

包括的な業務の再委託は認めない。個別の業務を再委託する必要がある場合は、事前に市と協議し、書面で市に提出の上、市から承諾を得ること。

なお、指定管理者が業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担とするものとする。

## 5 留意事項

### (1) 施設運用

- ① 特別の事由がある場合の開館（開場）時間、休館（休場）日等の変更については、指定管理者との協議により、市が決定する。
- ② 市が施設を利用する場合は、条例及び規則に基づき申請時期より先行して予約することができることとする。また、市と他の団体との共催事業も同様とする。なお、これらの利用により、市民の利用が著しく困難になるような事案が発生、又は予見される場合は、市と十分に協議し適切に対処すること。
- ③ 市が備品の入れ替えや修繕、工事を行う場合、それらが支障なく行われるよう協力すること。

### (2) 危機管理体制の整備

- ① 施設の管理運営を行う上で予見される様々な危機に備え、非常連絡網の作成や避難通路の確保・表示、避難誘導・情報連絡などの役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、対応マニュアルを作成し、適宜必要な訓練や講習等を実施しなければならない。
- ② 施設において事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生した場合又は発生するおそれのある場合、直ちに必要な措置を講じると共に、松戸市を含む関係者に対してその旨速やかに通報するものとする。
- ③ 平常時から所轄の警察署、消防署、病院等との連絡体制を構築しておき、危機の発生に備える。
- ④ 指定管理者は、文化会館及び市民劇場が災害発生時における現地対策本部、物資集配拠点等（文化会館）及び一時滞在施設（市民劇場）の役割を担う可能性があることを理解し、松戸市が求めるところに従って当該役割を果たす上で必要な協力を行うものとする。特に、一時滞在施設になっている市民劇場は、市指定の避難所直行職員と連携し、帰宅困難者の受け入れを行うこと。なお、指定管理者が、市の要請に基づき協力業務を実施した場合、当該業務に要した費用を市が負担するものとし、指定管理者による当該費用等の請求時期は指定管理者と市の協議により定める。

### (3) 保険の取り扱い

- ① 賠償保険は、指定管理者が加入すること。なお、保険範囲等については、協定書において定めることとする。
- ② 施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については、市がその責任を負う。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償については、指定管理者と協議することとする。
- ③ 現在の市が加入している保険
  - ア 対人保険
    - 1) 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険＋補償保険）

a 賠償責任保険

市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故について市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補

契約類型：D型（身体賠償1名につき1億円、1事故10億円、財物賠償1事故2千万円、免責金額なし）

※指定管理者を被保険者とみなす扱いとなる。ただし、指定管理者が独自に行う事業については、本保険の対象外となる。

イ 補償保険

市主催の行事に参加中、団体又は住民個人が市の管理下で市から依頼を受けた住民に対するボランティア活動中、急激かつ偶然な外来の事故により被災した住民に対して、市の法律上の賠償責任の有無に関わらず、市が支払う補償金（見舞金）をてん補

契約類型：5型②（一口：死亡100万円・後遺障害4～100万円・入院日数に応じ1～15万円・通院1日から5千円）

ウ 建物損害保険（文化会館・市民劇場）

1) 建物総合損害共済（公益社団法人 全国市有物件災害共済会 関東支部）

a 対象物件

・市の所有する建物、工作物及び動産

b てん補責任の範囲

・火災・落雷・破裂又は爆発・建物又は工作物の外部の物体の落下等・車両の衝突又は接触による損害・集団示威行為・破壊行為・風災水災等による偶発の事故による損害

（4）施設の修繕について

老朽化による改修、改良工事は原則、市の負担とする。ただし、これによることのない特別な理由が発生した場合の対応については、市と協議の上、市が決定することとする。

施設・設備の維持管理及び1件130万円未満の修繕並びに指定管理者の責任により必要となった修繕は、指定管理者の負担において行うこととする。ただし、毎年行っている文化会館の舞台装置機能を維持させる、及び突発的な故障を防ぐための文化会館舞台装置修繕については、文化会館の施設意義の根幹を支えるものであり、性能低下や突発的な故障により舞台装置が稼働停止となった場合、施設全体を閉鎖することにもなり得るため、修繕計画を策定した業者に管理監督及び施工をさせること。また、修繕計画の最終年度に、次の修繕計画を策定すること。なお、舞台装置修繕、その監督及び計画策定にかかる経費については指定管理者の負担とし、管理代行料に含めるものとする。

（5）消耗品等

消耗品類の更新、破損等による買い換えは、指定管理者の負担とする。

#### (6) 備品等

現在整備されている備品は無償で指定管理者が使用できる。ただし、これらの備品類の更新、破損等による買い換えは、指定管理者の負担とする（ただし、年次計画等事業性のあるものを除く）。なお、買い換えをした備品の所有権は、松戸市に帰属するものとする。

利用許可申請書、許可書その他施設運営に必要な印刷物等に要する費用は、指定管理者の負担とする。なお、許可書等に押印する印は、市が示した基準のとおり指定管理者が作成したものを使用することとする。

#### (7) 賃貸借物品及び負担金等について

現行の指定管理者が契約している賃貸借物品及び支払いを行っている負担金については、引き続き指定管理者の負担で契約及び支払いを行うこと。

なお、賃貸借物品については指定管理者の負担により、賃貸借ではなく購入や調達することも可能とする。

ただし、現行の契約からの代替措置が取られる場合、市と協議の上でこれを変更できるものとする。

#### (8) 光熱水費（電気料・ガス代・上下水道料）

指定管理者の負担とする。

なお、光熱水費の削減のためであっても、利用者からの苦情や指摘につながるような節電、節水等を行わないものとする。また、苦情や指摘等があった場合、市の指示に従い、即時対応すること。

#### (9) 通信運搬費（電話料・郵便料等）

指定管理者の負担とする。

また、利用者向けに Free-Wifi を整備すること。なお、整備にあたっての通信料、その他経費については指定管理者の負担とする。

#### (10) 塵芥処理

施設から発生する塵芥については、事業系ごみや、産業廃棄物等として市から収集運搬の許可を受けた一般廃棄物処理業者や、県の許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託する等、指定管理者の責任において適正に処理するものとし、その費用は指定管理者の負担とする。

#### (11) 自主事業に関する留意事項

自主事業とは、指定管理者が自己の負担により企画し、及び実施する事業を指す。自主事業に要する経費に管理代行料又は使用料を充てることはできない。自主事業から得た収入は、指定管理者の収入とする。

指定管理者が自主事業を実施する場合は、あらかじめ市と協議し、その承諾を受け、必要な許可を得なければならない。その際、施設の利用承認及び利用料金の取扱いについては正規の手続きと同様に行うこと。

なお、市は自主事業が施設の設置目的にそぐわない場合及び指定管理者としての業務に支障を生ずるおそれがある場合は承諾しない。

事業計画において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に改めて協議するものとする。

また、自主事業において、利用者の利便に供するものについては、指定期間内に指定が取り消された場合や次期指定管理者が決定した場合に引き継ぐものとする。

#### (12) 苦情等への対応

指定管理者は、利用者等からの苦情等に対して誠実に対応すること。なお、苦情対応状況については、すみやかに書面で市に報告すること。

#### (13) 利用者の被災に対する損害賠償責任について

- ① 市が設置した施設の瑕疵により損害が生じた場合は、市が責任を負うものとする。  
なお、指定管理者が行った維持補修等に起因するものや、指定管理者の施設の管理に瑕疵があった場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じる場合がある。
- ② 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因するものについては、指定管理者が責任を負うものとする。
- ③ その他の責任は双方協議の上、その都度決定するものとする。

#### (14) 人員配置等

- ① 施設の利用受付業務、施設維持管理業務等の運営に支障がないよう、最適な人員配置とすること。なお、配置人数不足により、利用者サービスの低下や運営の支障を招いていると市が判断した場合、速やかに増員を行うこと。
- ② 施設の管理運営に必要な有資格者の配置を行うこと。
- ③ 配置人員の雇用に関すること及び勤務形態等については、労働基準法や男女雇用機会均等法、障害者雇用促進法等の労働関係法令に従うこと。
- ④ 消防法に基づき、防火・防災管理者を置き、消防計画を作成し、届け出るとともに、消火通報及び避難訓練等を実施すること。

また、消防法に基づき、防火対象物定期点検報告を行うこと。

#### (15) 職員の研修等の実施

- ① サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理で



きるよう、職員の研修を随時行うこと。

- ② 窓口受付業務、設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。
- ③ 職員が利用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を行うこと。

#### (16) 財産の異動等

指定管理者は、自ら実施する工事又はその原因によって各施設の土地、建物及び工作物等の財産に異動が生じる場合は、あらかじめ市の承認を得ることとする。

各施設の建物等の財産が管理運営業務に伴って増加する場合、市の支払う管理運営に要する経費（以下「管理代行料」という。）によるものは市へ帰属し、それ以外のものについては協議の上、その帰属を決定する。

#### (17) 自家用電気工作物の保安管理について

指定管理者は、自家用電気工作物の維持及び運用の主体であり、みなし設置者として自家用電気工作物について電気事業法第39条第1項の義務を負うものとする。

指定管理者は、自家用電気工作物のみなし設置者として、本来の設置者である市と相互に協力しながら、電気事業法及び関係法令に基づき管理を行うこと。

指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するため、電気主任技術者を選任しなければならない。ただし、電気事業法施行規則第52条第2項の規定に基づき、外部委託承認を受けた場合には、電気主任技術者を選任しないことができる。

指定管理者は、電気主任技術者を選任し、その使命その他必要な事項を市に通知しなければならない。電気主任技術者を変更した場合も同様とする。

指定管理者は保安監督業務に必要な各種届出書類の作成及び提出を遅滞なく行うこと。

市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重するものとする。また、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うものとする。

電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行う。

#### (18) その他

- ① 飲食物の販売など諸届を必要とする場合は、指定管理者が手続きを行うこと。
- ② 文化会館等の運営に従事する職員は、常時、名札を着用すること。
- ③ 職員に必要な研修を行うこと。
- ④ 松戸市情報公開条例に準拠し、保有する情報の公開について必要な措置を講ずること。

- ⑤ 感染症等の拡大が懸念される場合においては感染拡大防止に努めること。
- ⑥ 指定管理者は、この業務の基準に記載のない業務等についても、全てにおいて市民サービスを後退させないように留意すること。

### Ⅲ 経費に関する事項

文化会館等は利用料金制を導入しており、指定管理者は、利用者が支払う施設等の利用料金や市が支払う管理代行料のほか、自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入にすることができる。

また、事業の実施に際して各種助成金、協賛金等を活用することができる。

#### 1 管理代行料の支払い

管理代行料の額は、会計年度ごとに、指定管理者から提出された提案書をもとに、市議会による予算議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定する。

また、管理代行料は各年度の4月～6月（第一期）、7月～9月（第二期）、10月～12月（第三期）、1月～3月（第四期）に分けて支払うこととする。なお、支払方法等は、基本協定書及び年度協定書にて定める。

#### 2 区分会計の独立

指定管理者は、施設の運営に係る経理事務を行うに当たり、独立した会計簿、書類及び経理規程を設けるものとする。

#### 3 管理口座等

指定管理者の施設の運営に係る出入金は、施設の運営に伴う専用の口座を開設し、管理するものとする。

#### 4 利用料金の取扱い

##### （１）利用料金

利用料金は、松戸市文化会館条例、松戸市文化会館条例施行規則及び松戸市民劇場条例並びに松戸市民劇場条例施行規則で定められている。

##### （２）利用料金の減額及び免除

指定管理者は、松戸市文化会館条例、松戸市文化会館条例施行規則及び松戸市民劇場条例並びに松戸市民劇場条例施行規則の規定に基づき利用料金（駐車料金を含む。）の減額又は免除をする。この場合において、減額分又は免除分である利用料金の減収分については、市が支払う管理代行料に含まれているものとし、別途補填はしない。

##### （３）収入済み利用料金の取扱い

市又は現在の指定管理者が、松戸市文化会館条例、松戸市文化会館条例施行規則及び

松戸市民劇場条例並びに松戸市民劇場条例施行規則の規定に基づいて令和8年3月31日までにを行う令和8年4月1日以後の施設の利用許可に係る利用料金は、令和8年度から管理代行を行うものに支払うものとする。

ただし、市と指定管理者との協議の上、これによらない旨の合意が得られた場合は、この限りではない。

#### (4) 還付金

松戸市文化会館条例、松戸市文化会館条例施行規則及び松戸市民劇場条例並びに松戸市民劇場条例施行規則の規定に基づいて指定管理者の負担において還付すること。

#### (5) 指定管理者が施設等を利用する場合

指定管理者は、指定管理者自らが施設等を使用する場合についても、上記により定めた利用承認及び利用料金の取扱いに従うこと。

#### (6) 文化会館地下駐車場の料金について

指定管理者は、管理施設の利用者サービスの向上を図るため、チケット購入者等に対する駐車場利用者の料金徴収については、市と協議の上、決定するものとする。

### VI その他の事項

(1) 業務の遂行に当たっては、関連する法令、本市の条例、規則等を遵守すること。特に個人情報の管理については、松戸市個人情報の保護に関する法律施行条例及び松戸市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則により、市の機関と同様の責務を負うこととなる。

(2) 市民の文化・芸術の活動の場、発表の場の提供により市民文化活動を活性化、発展させること。

(3) 質の高い多様な舞台芸術の鑑賞の機会を提供し、市民の豊かな心の広がりを実現すること。

(4) 多様な文化活動の拠点として多くの才能と人材が交流することによる市民の文化意識を高揚させること。

## Ⅱ 指定管理者が行う管理運営業務 別表

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2 施設・設備の管理に関する業務</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| (1) 文化会館                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ① 舞台管理業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>ア 日常保守点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台設備等の機能を十分に発揮させ、常時良好かつ安全な状態で使用できるよう、日常保守及び日常整備点検を行うこと。</li> <li>・舞台設備等及びこれらの技術管理に関する調査研究を行い、業務の改善に努めるとともに、随時、必要な事項を市に助言すること。</li> <li>・使用者の各種相談に対応すること。</li> <li>・舞台設備等に係る小規模な破損の修理をすること。</li> </ul> <p>イ 事前打合せ業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者と事前にホール等の使用に関する打ち合せを行うこと。</li> <li>・催物に対する適切な助言及び指導を通じ、使用者との意思の疎通を図ること。</li> </ul> <p>ウ ホール等使用時の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・持込み機材・物品の搬入・搬出に立ち会うこと。</li> <li>・舞台設備等の仕込み、操作、貸出し、収納、撤去及び復元を行うこと。</li> <li>・使用者が前述の業務を行う場合には、その指導助言及び監督を行うこと。</li> </ul> <p>※舞台操作盤の操作は、施設の技術者が吊物、迫り等の安全を確認しつつ直接操作業務を行うこととし、使用者には操作させないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホール等での収録業務については、録音用音声の送出業務を行うこと。</li> <li>・使用終了後、舞台設備等の備品、消耗品等の整備点検を行うこと。</li> <li>・舞台、調光室、音響室等の火気点検及び戸締りの確認を行い、火災、盗難等を防止すること。</li> <li>・事故発生、災害等の緊急時においては、館内放送等により来館者に対して周知させるとともに、入場者の安全確保に努める。なお、詳細については防災計画書による。</li> </ul> <p>エ その他業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台設備に係る保守点検及び修繕の実施に際しては、休館、休場日に係らず立会いをするものとする。</li> </ul> <p>オ 臨時業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・舞台、舞台機構・照明・音響の設備の仕込み、リハーサル等及び撤収の立会い・指導及び舞台機器操作並びにそれら業務に付随する業務</li> </ul> |

#### カ 保守点検業務

・舞台設備等の機能を十分に発揮させ、常時良好かつ安全な状態で使用できるよう定期的な点検整備を行うこと。なお、最低でも下記の周期で点検を行うこととする。

- a 大ホール吊物機構設備 1回/2か月
- b 大ホール床機構設備 1回/2か月
- c 大ホール幕設備 1回/6か月
- d 大ホール走行式音響反射板設備 1回/6か月
- e 小ホール吊物機構設備 1回/2か月
- f 小ホール床機構設備 1回/2か月
- g 小ホール幕設備 1回/6か月
- h リハーサル室吊物機構設備 1回/4か月
- i レセプションホール吊物機構設備 1回/4か月
- j スタジオ吊物機構設備 1回/4か月
- k 大ホール舞台照明設備 1回/6か月
- l 小ホール舞台照明設備 1回/6か月
- m リハーサル室照明設備 1回/6か月
- n スタジオ照明設備 1回/6か月
- o 大ホール舞台音響設備 1回/6か月
- p 小ホール舞台音響設備 1回/6か月
- q 非常用放送設備 1回/6か月
- r 舞台運営用カメラ設備等 1回/12か月
- s その他必要なこと 適宜

#### ② 施設設備運転及び保守点検管理業務

施設の性能及び機能を維持し、サービスの提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、興行場法、電気事業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、建築基準法、消防法及びその他関係法令、並びに建築保全業務共通仕様書（国土交通省）の最新版に基づき、建築物、電気設備、機械設備、監視制御設備（中央制御設備）、防火防災設備、空調設備等、文化会館運営に必要な設備の運転、監視及び保守を行い、運営に支障をきたさないようにすること。

また、法律で義務付けられていない設備等（ガス焚き冷温水ユニット設備、ファンコイル設備、雨水利用装置、電気給湯設備、高所作業台、自動ドア、空調用及び駐車場用フィルター、中央監視制御装置等）についても、建築保全業務共通仕様書（国土交通省）の最新版を参考に、関係法で推奨される回数または記載にないものについては年1回以上の適当な回数の点検を行い、適切な保守に努めること。

なお、利用状況により、適宜保守点検の回数や方法を見直す等、施設のより良い施設運営に努めること。

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ③その他設備等保守点検業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>ア ピアノ及び楽器類保守点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の運営上、当該備品が十分な機能を発揮することは極めて重要なため、本来有する機能を発揮できるよう、整調・調律・整音等、適切かつ必要な保守及び点検を行う。</li> <li>・ピアノの調律等の整備は使用頻度に応じ適切な回数行うこととするが、必ず年に1回以上は行うこと。</li> <li>・その他楽器類も年1回以上の調整整備を行い、コンサートバスドラムについては、最低1年に1回のヘッド交換を行う。</li> <li>・その他簡易な部品交換・修理については指定管理者で行うものとする。</li> </ul> <p>イ AV(音響・映像)機器及びTV共聴設備保守点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内のAV(音響・映像)機器及びTV共聴設備が本来有する機能を発揮できるよう、日常的な保守点検及び定期的な点検整備を行うこと。</li> <li>・施設内の防犯カメラが本来有する機能を発揮できるよう、日常的な保守点検及び定期的な点検整備を行うこと</li> </ul> |
| ④ 警備保安業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・警備会社に委託もしくは警備専任の職員を雇用し、開館時間及び施設が閉館時間（休館日含む）にも職員を常駐させること。なお、警備専任の中で責任者を設置すること。</li> <li>・定期的に施設内を巡回して、不審者・不審物及び異常個所の発見に努めるとともに、施設内の鍵の収受・保管を適切に行うこと。</li> <li>・休館日及び夜間については、機械警備を実施すること。なお、警備会社から異常事態の通報を受けた場合は迅速に対応すること。また、機械警備に必要な機器や設置については指定管理者の負担とする。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| ⑤ 会館前違法駐車等監視業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>ア 文化会館前の道路（松戸市都市計画道路3・3・7号線※横須賀紙敷線）及び文化会館周辺の道路における違法駐車及び文化会館周辺の定期的な道路監視</p> <p>イ 文化会館前の道路（松戸市都市計画道路3・3・7号線※横須賀紙敷線）及び文化会館周辺の道路における来館者等の安全確保</p> <p>ウ 文化会館前の道路（松戸市都市計画道路3・3・7号線※横須賀紙敷線）及び文化会館周辺の道路における危険物持ち込み等の危険行為の排除</p> <p>エ その他本業務に必要な事項</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑥ 清掃業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設敷地内の環境を維持し、快適な環境を保つために清掃業務を行うこと。なお、清掃頻度については建築保全業務共通仕様書（国土交通省）の最新版を基準に行うこととする。</li> <li>・床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。</li> <li>・清掃業務実施時は、施設利用者の妨げにならないよう、十分に気を付けること。</li> <li>・施設利用者または市から清掃について要請があった場合、速やかに対応すること。</li> </ul> |
| ⑦ ばい煙測定業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>大気汚染防止法及びその他関係法令に基づき、ボイラー、吸収冷温水機等のばい煙測定を行うこと。</p> <p>なお、基準を超える値が測定された場合、直ちに該当機器の使用を停止し、その旨の報告をすること。</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| ⑧ 水質検査業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法その他関係法令に基づき、飲料水、雨水利用水、冷却水、冷温水及び雑用水等の水質検査を行うこと。</p> <p>なお、給水する水が人の健康を害するおそれがあることが判明した場合、直ちに給水を停止し、その旨の報告をすること。</p>                                                                                                                                                                                        |
| ⑨ 空気環境測定業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律等、関係法令に基づき、建築物の環境衛生維持の状況を確認するとともに、常時安全で衛生的な空気環境を維持するものとする。</p>                                                                                                                                                                                                                                               |
| ⑩ ねずみ・昆虫等調査防除等業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律、その他関係法令及び総合的有害生物管理（IPM）に基づきねずみ・昆虫等の調査及び防除をおこなうこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ⑪ 樹木及び庭園管理業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>松戸市文化施設周辺（敷地内）の中・高木及び緑地、松戸市文化会館屋上庭園、松戸市文化会館内庭園の緑樹を育成し、美しい環境を維持するため、樹木剪定、低木刈込み、除草、病虫害駆除、芝刈り、伐採等の手入れを定期的実施すること。</p>                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (2) 市民劇場                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ① 舞台管理業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p data-bbox="204 302 526 336">ア 日常保守点検業務</p> <ul data-bbox="180 347 1356 627" style="list-style-type: none"> <li>・舞台設備等の機能を十分に発揮させ、常時良好かつ安全な状態で使用できるよう、日常保守及び日常整備点検を行うこと。</li> <li>・舞台設備等及びこれらの技術管理に関する調査研究を行い、業務の改善に努めるとともに、随時、必要な事項を市に助言すること。</li> <li>・使用者の各種相談に対応すること。</li> <li>・舞台設備等に係る小規模な破損の修理をすること。</li> </ul> <p data-bbox="172 683 462 716">イ 事前打合せ業務</p> <ul data-bbox="180 728 1308 817" style="list-style-type: none"> <li>・主催者と事前にホール等の使用に関する打ち合せを行うこと。</li> <li>・催物に対する適切な助言及び指導を通じ、使用者との意思の疎通を図ること。</li> </ul> <p data-bbox="172 873 558 907">ウ ホール等使用時の業務</p> <ul data-bbox="180 918 1244 1052" style="list-style-type: none"> <li>・持込み機材・物品の搬入・搬出に立ち会うこと。</li> <li>・舞台設備等の仕込み、操作、貸出し、収納、撤去及び復元を行うこと。</li> <li>・使用者が前述の業務を行う場合には、その指導助言及び監督を行うこと。</li> </ul> <p data-bbox="172 1064 1356 1153">※ 舞台操作盤の操作は、施設の技術者が吊物、迫り等の安全を確認しつつ直接操作業務を行うこととし、使用者には操作させないこと。</p> <ul data-bbox="180 1164 1356 1489" style="list-style-type: none"> <li>・ホール等での収録業務については、録音用音声の送出業務を行うこと。</li> <li>・使用終了後、舞台設備等の備品、消耗品等の整備点検を行うこと。</li> <li>・舞台、調光室、音響室等の火気点検及び戸締りの確認を行い、火災、盗難等を防止すること。</li> <li>・事故発生、災害等の緊急時においては、館内放送等により来館者に対して周知させるとともに、入場者の安全確保に努める。なお、詳細については防災計画書による。</li> </ul> <p data-bbox="172 1545 399 1579">エ その他業務</p> <p data-bbox="172 1590 1356 1680">舞台設備に係る保守点検及び修繕の実施に際しては、休館、休場日に係らず立会いをするものとする。</p> <p data-bbox="172 1736 367 1769">オ 臨時業務</p> <p data-bbox="172 1780 1340 1870">舞台、舞台機構・照明・音響の設備の仕込み、リハーサル等及び撤収の立会い・指導及び舞台機器操作並びにそれら業務に付随する業務</p> <p data-bbox="172 1926 430 1960">カ 保守点検業務</p> <p data-bbox="204 1971 1356 2004">舞台設備等の機能を十分に発揮させ、常時良好かつ安全な状態で使用できるよう</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>定期的な点検整備を行うこと。なお、最低でも下記の周期で点検を行うこととする。</p> <p>a ホール吊物機構設備 1回/6か月</p> <p>b 大ホール床機構設備 1回/6か月</p> <p>c 大ホール幕設備 1回/6か月</p> <p>d ホール舞台照明設備 1回/6か月</p> <p>e ホール音響設備 1回/6か月</p> <p>f 舞台運営用カメラ設備等 1回/12か月</p> <p>g その他必要なこと 適宜</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>② 施設設備運転及び保守点検管理業務</p> <p>施設の性能及び機能を維持し、サービスの提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、電気事業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、建築基準法、フロン排出抑制法及びその他関係法令並びに建築保全業務共通仕様書（国土交通省）の最新版に基づき、建築物、電気設備、機械設備、防火防災設備、空調設備等、市民劇場運営に必要な設備の運転、監視及び保守を行い、運営に支障をきたさないようにすること。</p> <p>また、法律で義務付けられていない設備等（自動ドア等）についても、関係法で推奨される回数または記載にないものについては年1回以上の適当な回数の点検を行い、適切な保守に努めること。</p> <p>なお、利用状況により、適宜保守点検の回数や方法を見直す等、施設のより良い施設運営に努めること。</p>                                                                                                          |
| <p>③ その他設備等保守点検管理業務</p> <p>ア ピアノ及び楽器類保守点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の運営上、当該備品が十分な機能を発揮することは極めて重要なため、本来有する機能を発揮できるよう、整調・調律・整音等、適切かつ必要な保守及び点検を行う。</li> <li>・ピアノの調律等の整備は使用頻度に応じ適切な回数行うこととするが、必ず年に1回以上は行うこと。</li> <li>・その他簡易な部品交換・修理については指定管理者で行うものとする。</li> </ul> <p>イ AV（音響・映像）機器及びTV共聴設備保守点検業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内のAV（音響・映像）機器及びTV共聴設備が本来有する機能を発揮できるよう、日常的な保守点検及び定期的な点検整備を行うこと。</li> <li>・施設内の防犯カメラが本来有する機能を発揮できるよう、日常的な保守点検及び定期的な点検整備を行うこと</li> </ul> |
| <p>④ 警備保安業務</p> <p>休館日及び夜間については、機械警備を実施すること。なお、警備会社から異常事態の通報を受けた場合は迅速に対応すること。また、機械警備に必要な機器や設置については指定管理者の負担とする。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑤ 清掃業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設敷地内の環境を維持し、快適な環境を保つために清掃業務を行うこと。なお、清掃頻度については建築保全業務共通仕様書（国土交通省）の最新版を基準に行うこととする。</li> <li>・床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。</li> <li>・清掃業務実施時は、施設利用者の妨げにならないよう、十分に気を付けること。</li> <li>・施設利用者または市から清掃について要請があった場合、速やかに対応すること。</li> </ul> |
| ⑥ 水質検査業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法その他関係法令に基づき、飲料水、雨水利用水、冷却水、冷温水及び雑用水等の水質検査を行うこと。</p> <p>なお、給水する水が人の健康を害するおそれがあることが判明した場合、直ちに給水を停止し、その旨の報告をすること。</p>                                                                                                                                                                                        |
| ⑦ 空気環境測定業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律等、関係法令に基づき、建築物の環境衛生維持の状況を確認するとともに、常時安全で衛生的な空気環境を維持するものとする。</p>                                                                                                                                                                                                                                               |
| ⑧ ねずみ・昆虫等調査防除等業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律、その他関係法令及び総合的有害生物管理（I P M）に基づきねずみ・昆虫等の調査及び防除をおこなうこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ⑨ 樹木及び庭園管理業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>松戸市文化施設周辺（敷地内）の中・高木及び緑地、松戸市文化会館屋上庭園、松戸市文化会館内庭園の緑樹を育成し、美しい環境を維持するため、樹木剪定、低木刈込み、除草、病虫害駆除、芝刈り、伐採等の手入れを定期的実施すること。</p>                                                                                                                                                                                                                 |
| ⑩ その他施設・設備の管理に関する業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>ア 施設開館時間外における施設及び設備開放業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣小学校の児童をはじめ、歩行者の安全確保を目的に、午前7時から午前9時までの間、屋外エントランス及びトイレを開放すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |