成田国際文化会館管理運営業務仕様書

令和7年8月

成田市

シティプロモーション部文化国際課

目 次

第1章 本仕様書の位置づけ	1
第2章 施設の概要	1
1 設置目的	
2 管理を行う施設等	
3 管理運営方針	
第3章 業務水準	2
1 基本的管理に関する業務水準	2
(1) 基本的管理業務に関する基本的な考え方	
(2) 基本的管理業務	
2 維持管理に関する業務水準	5
(1) 維持管理業務に関する基本的な考え方	
(2) 維持管理業務	
3 運営管理に関する業務水準	8
(1) 運営管理業務に関する基本的な考え方	
(2) 運営管理業務	
4 文化事業に関する業務水準	11
(1) 文化事業に関する基本的な考え方	
(2) 文化事業に関する業務	
第4章 自主事業	13
第5章 その他	13
1 業務の再委託の禁止	
2 施設の目的外使用	
3 情報の公開	
4 指定管理者に対する監督	
5 賠償責任	
6 保険の加入	
7 各種届出	
8 光熱水費等の取扱い	
9 備品及び消耗品の取扱い	
10 災害時における避難所等の施設利用等に関する協定書	
11 ネーミングライツ	

第1章 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、成田市（以下「市」という）が、成田国際文化会館の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり、募集要項と一体をなすものであり、指定管理者が管理運営業務を実施することに関して、市が要求する業務の仕様・水準を示すものです。指定管理者は、本書の仕様・水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしますが、その際は募集要項により示された諸条件を必ず遵守し、その他、内容についても十分留意してください。

第2章 施設の概要

1 設置目的

成田国際文化会館は、市の教育及び文化の発展並びに市民の福祉の向上に資するために設置されています。

2 管理を行う施設等

【施設名】 成田国際文化会館

【所在地】 成田市土屋 303 番地

【敷地】

面積：33,443 m²

権利形態：市有地

【施設】

構造：鉄筋コンクリート造（一部屋根部分鉄骨併用）
地下1階、地上2階、塔屋2階

建築面積：4,348 m²

延床面積：7,060 m²

建築時期：昭和50年3月

施設概要：大ホール	1,188 席	楽屋 7 室	シャワー室
大ホールロビー	430 m ²		
小ホール	290 m ²	収容人数 180 名	
国際会議室	290 m ²	収容人数 150 名	
第1～4 会議室	各 1 室 40 m ²	収容人数 24 名	
特別第1 会議室	40 m ²	収容人数 15 名	
特別第2 会議室	24 m ²	収容人数 13 名	
和室（茶室）	広間 10 帖、小間 4.5 帖、水屋		
		収容人数 12 名	
料理教室	30 m ²	収容人数 20 名	※利用休止中

事務室、機械室、倉庫等
付帯施設：駐車場 458 台（第 1 駐車場 396 台、第 2 駐車場 34 台、その他 28 台）
外構（植栽、電灯、水路等）

3 管理運営方針

指定管理者は、管理運営を実施するにあたり、市と市教育委員会（以下「市・教育委員会」という。）の施策に沿った運営を行うとともに、地域の住民、市・教育委員会、教育機関、他の施設等との連携を図り、施設の効用が最大限に発揮できるように努め、以下の点を遵守すること。

- ア 本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適切な管理を行うこと。
- イ 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ウ 業務に関して取得した利用者等の個人情報適切に取り扱うこと。
- エ 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。
- オ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- カ 予算の執行にあたっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- キ 効率的な施設の管理運営を行い経費の節減に努めること。
- ク 近隣施設や関係機関との良好な関係を維持すること。
- ケ 地球温暖化対策等環境に配慮した運営を行うこと。
- コ 緊急時等の対策に努めること。
- サ 災害時の市への協力を努めること。

第 3 章 業務水準

1 基本的管理に関する業務水準

(1) 基本的管理業務に関する基本的な考え方

サービスの継続的な改革を行うためには、サービスの遂行目的を明らかにし、目標を設定して、その目標を達成するための行動計画を策定していくことが重要です。指定管理者は、指定管理者としてのサービス遂行目的、達成目標、行動計画を自らが設定し業務を遂行してください。また、遂行した業務に対し評価を実施し、業務改善を行ってください。

(2) 基本的管理業務

基本的管理業務は次のとおりとし、指定管理者は、以下の項目ごとの要求水準を満たすよう業務を実施すること。

ア 管理運営方針の策定

業務開始前に、常に各事業が安全かつ適正に管理運営されているかな

ど、改善を意識した事業運営を展開する方向で、包括的な管理運営における方針を設定すること。

イ 行動計画の策定

自ら設定した管理運営方針に基づき、市の方針等を尊重しながら、安全及び衛生管理、環境への配慮、災害等緊急時対応等の行動計画を策定し、実践すること。

ウ 事業計画書の作成

指定期間内の年度ごとに以下の事項を記載した事業計画書を作成し、前年度の3月10日（土日、祝日の場合はその翌日）までに市へ提出し、承認を受けること。

- ① 管理運営方針
- ② 行動計画
- ③ 管理執行体制
- ④ 研修計画
- ⑤ 各事業実施計画
- ⑥ 収支予算書
- ⑦ その他市長が必要と認める事項

エ 日報及び月例報告書の作成

業務の実施状況、収支状況、利用者数、事故・苦情内容等を記載した日報及び月例報告書を作成し、必要に応じて市に報告すること。

オ 事業報告書の作成

- ① 四半期ごと及び毎会計年度終了後 60 日以内に、成田国際文化会館の管理に関し、次の事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。
 - A) 管理運営業務の実施状況及び利用状況
 - B) 使用料又は利用に係る料金の収入実績
 - C) 管理運営業務に係る経理の状況
 - D) 文化事業及び自主事業の実施状況
 - E) 利用者の意見及び自己評価の結果
 - F) その他運営管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項
- ② 年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日後 30 日以内に当該年度の該当日までの間の事業報告書を作成し、市長に提出すること。
- ③ 市長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理業務及び経理の状況に関し定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。
- ④ 利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとと

もに、結果及び改善策について市に報告すること。また、施設の管理が適正かつ確実に履行されているか、指定管理者から提供されるサービスの水準が維持されているかなどを測定・評価し、施設の適正な管理やサービス内容の改善・向上に努めること。

カ 管理運営体制の構築

効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の点を遵守すること。

- ① 常勤の統括責任者を配置すること。
- ② 施設管理業務、事業実施業務について、各々責任者を設けること。
- ③ 統括責任者及び各種業務の責任者は、正職員を配置し市に届けること。
- ④ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- ⑤ 利用者の要望は市と協議し、迅速に対処すること。

キ 安全管理体制・危機管理体制の構築

以下の点を遵守し、安全管理体制・危機管理体制を構築すること。

- ① 自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くこと。
- ② 成田市内において災害対策基本法(昭和 36 年 11 月 15 日法律第 223 号)第 2 条第 1 項に定める災害が発生した場合又は発生するおそれのある場合は、市の防災対策に協力すること。
- ③ 危機管理マニュアルを作成すること。
- ④ 利用者の安全確保を図る観点から指定管理者の経費で AED を設置し、緊急時に備えること。

ク スタッフの雇用・育成・管理

成田国際文化会館の管理運営に携わるスタッフの専門性や運営能力のレベルアップを図るため、職種・経験に合わせた研修・講習等、業務の遂行に必要なプログラムをスタッフに提供するとともに、雇用条件、労働環境、健康管理、福利厚生にも十分配慮し、労働意欲の増進に向けた取り組みを行い、以下の点を遵守すること。

- ① 従事者の資質を高めるため、施設の管理運営等に必要な技術、知識、接客等の研修を実施すること。
- ② 管理する職員の有休、病欠等を考慮し運営に支障ない十分なスタッフ数の確保とサービスの質を保つこと。
- ③ 緊急時(急病・火災・災害等)及び防犯、防火のための対策に係るマニュアルを作成し、従事者にその対応等の研修、指導を行うこと。
- ④ 個人情報の保護について従事者に周知徹底するための研修を実施すること。

ケ 文書管理等

文書管理等に関することについて、以下の点を遵守すること。

- ① 指定管理期間中の文書及び帳簿類管理については、年度、分野毎に分類し、適切に管理すること。
- ② 各施設の利用状況など、施設管理に関わる統計資料の作成を行い、市へ提出すること。
- ③ 市から配布された連絡文書または成田国際文化会館の発行物の受け渡しを行い、必要に応じて関係部署等と連絡調整を行うこと。

コ 評価に関する業務

評価に関する事項については以下のとおりとする。

① 事業評価

利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果及び改善策について市に報告すること。

② モニタリング

施設の管理が適正かつ確実に履行されているか、又は指定管理者から提供されるサービスの水準が維持されているかなどを測定・評価し、市と指定管理者が共に施設の適正な管理やサービス内容の改善・向上に努めるため、以下のとおりモニタリングを実施します。

A) 市及び指定管理者によるモニタリング

市は、指定管理者が作成した報告書に基づき、定期的にモニタリングを行います。モニタリングの結果、本仕様書及び指定管理者が提出する事業計画に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合には、指定管理料の減額を行うことがあります。また、是正勧告を行ったにもかかわらず、改善がみられない場合、指定を取り消すことがあります。

B) 外部による第三者モニタリング

指定管理者は、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、外部による第三者モニタリングを行うこととします。第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、市と協議のうえ業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行してください。また、第三者評価の結果及びこれによる業務改善の結果を市に報告してください。なお、費用は指定管理者の負担とします。

C) 随時モニタリング

その他、市が必要に応じてモニタリングを行う場合は、協力すること。

2 維持管理に関する業務水準

(1) 維持管理業務に関する基本的な考え方

成田国際文化会館の維持管理業務を遂行するにあたり、法令や条例等を遵

守るとともに、各種計画や調査結果等を習熟し、次の事項を遵守すること。

ア 設置の趣旨に即した管理を行い、その実現に向けて最大限努力すること。

イ 効率的な施設管理を行うとともに、環境に配慮した施設の保全に努め、管理経費の縮減に努めること。

ウ 法定資格者の配置

業務を実施するにあたり、防火管理者については、常勤の職員をもって充てるものとする。なお、その他必要な資格がある場合においては、業務を再委託し、再委託先に有資格者がいればよいものとする。ただし、建築物環境衛生管理技術者については、成田国際文化会館に配置させるものとする。

エ 緊急時の対応

停電・断水・漏水・浸水・火災その他の事故が発生した場合、事故の被害・範囲拡散を最小限に止めるように処理すると共に関係部署に連絡すること。契約電力オーバー等の事態が発生した場合の、負荷を落とす順序を予めマニュアル設定し、市の承認を受けること。

オ 毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等の必要な事項を記載した業務計画書を提出すること。また、維持管理業務にかかる定期的な総合報告書（日報、月報、四半期報、年報を含む）を作成すること。

カ 市に対して運営上必要な法定点検及び定期点検を行う必要があることを書面で通知すること。

キ 法定点検の査察に関する準備と必要な対応を行うこと。

ク 法定点検の結果必要となる修繕に速やかに対応すること。

ケ 非常時の発電機、火災報知機、非難誘導灯、消火器について機能することを点検すること。

コ 各計測関係の記録及び運転日誌等の管理を行うこと。

サ 諸官庁への連絡及び諸届等の立ち会いを行うこと。

シ 各機器関連工事（修繕含む）の立ち会いを行うこと。

(2) 維持管理業務

維持管理業務は次のとおりとし、指定管理者は、以下の項目ごとの要求水準を満たすよう業務を実施すること。なお、運転管理や保守管理に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、事前の承認を得て一部を専門業者に委託するなどして、施設設備の本来の機能の確保と清潔な保持に努めること。

ア 建築物の保守管理等

成田国際文化会館の機能が維持できるよう、また、事故等の発生しないよう、日常的に建築物の状態を確認し、保守・点検・修理を行うこ

と。また、以下の保守点検等の水準を遵守すること。

- ① 特定建築物定期調査（建築基準法第 12 条関係）
建築物の定期調査 隔年実施（令和 4 年度開始）
※調査結果を当該年度の 5 月 30 日までに報告すること
- ② 衛生害虫駆除 年 2 回

イ 建設設備の保守管理等

電気、空調設備等の建築設備について、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性を考慮し、適正な方法によって効率よく運転監視をし、設備が常に正常に機能するよう維持管理を行うこと。また、以下の保守点検等の水準を遵守すること。

- ① 特定建築物定期調査（建築基準法第 12 条関係）
建設設備及び防火設備の定期調査 年 1 回
※調査結果を当該年度の 5 月 30 日までに報告すること
- ② 空調機保守点検 年 2 回（別途中間点検 1 回）
- ③ 消防用設備保守点検 年 2 回
- ④ 非常用直流電源設備保守点検 年 2 回
- ⑤ 受水槽・高架水槽清掃 年 1 回
- ⑥ 空気環境測定 年 6 回
- ⑦ 自家用電気工作物保守監理
月次（隔月 1 回）年次 A（年 1 回）、年次 B（3 年に 1 回）
- ⑧ 自動扉保守点検 年 4 回
- ⑨ 非常用発電機エンジン保守点検
年 4 回（発電機・スプリンクラーの 2 台）
- ⑩ エレベーター保守点検 通年（遠隔監視＋年 4 回点検）
- ⑪ 備品等保守管理
本施設に設置されている備品等について点検、保守を行う。施設運営に支障をきたさないよう適宜整備し、不具合の生じた備品については、随時、修繕、更新等を行うこと。ただし、備品等を新規に購入したい場合は、あらかじめ市と協議すること。
- ⑫ 空調フィルターの交換 2 年に 1 回
- ⑬ 防犯カメラの保守点検 適宜
- ⑭ その他指定された設備の運転及び保守

ウ 舞台保守管理等

成田国際文化会館の機能を維持するよう、舞台機構装備、音響装置、照明機器、映写設備、ピアノ等について、定期的に点検を行い、不具合発生が予測される場合には、修理、部品交換、分解整備等の適切な方法により予防措置を行うこと。また、不具合が発生した場合には迅速に対応し、可能な限り早急な復旧を目指すこと。なお、以下の保守点検等の水準を遵守すること。

- ① 舞台吊物設備保守点検 年3回
- ② 舞台照明設備保守点検
年2回（ピンスポット年1回を含む）
- ③ 舞台音響設備保守点検
年2回（大ホール・小ホール・国際会議室）
- ④ ピアノ保守点検（ヤマハ年2回 スタインウェイ年1回）

エ 敷地内管理等

駐車場や電灯などの外構等、管理敷地内の維持管理を実施すること。また、植栽帯の美観に考慮し、施設の用途・目的にふさわしい維持管理を実施すること。なお、以下の保守点検等の水準を遵守すること。

- ① 庭園管理 通年
- ② 会議棟わき法面植栽剪定 年1回

オ 修繕業務

指定管理者は、業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、1件が130万円未満の軽易な修繕について実施することとします。なお、修繕にあたっては、計画的かつ効果的に実施してください。

3 運営管理に関する業務水準

(1) 運営管理業務に関する基本的な考え方

成田国際文化会館の効果的・効率的な運営を行い、利用促進を図るための計画を立案してください。また、以下に規定する業務水準を遵守し、よりよいサービスを低廉な費用で実施するよう努めてください。サービスの水準が合意されたレベルに達しない場合には指定管理料が減額される場合があります。

(2) 運営管理業務

運営管理業務は次のとおりとし、指定管理者は、以下の項目ごとの要求水準を満たすよう業務を実施すること。

ア 休館日及び開館時間

- ① 休館日については、成田国際文化会館の設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という）に定める範囲内において、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。
- ② 開館時間については、設置管理条例に定める範囲内において、利用者の多様なニーズに対応できるよう、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。

イ 利用料金

- ① 利用料金については、設置管理条例に定められている金額を上限と

してあらかじめ市の承認を得て、指定管理者が定めることができる。稼働率を上げることによる収入増、施設の利用促進につながる料金体系を設定すること。なお、条例に定められている利用料金の限度額には、消費税が含まれている。

- ② 利用料金の徴収方法について、現在は、原則として窓口での施設予約時の事前払い、もしくは事後払いであり、新たな利用料金徴収方法が確立できない場合には、現在の手法を踏襲すること。
- ③ 指定管理者が変わる年度における利用料金は、施設を利用する日の属する年度における指定管理者の収入とする。
- ④ 指定管理者は、設置管理条例に基づき、利用料金の減免及び利用料金の返還を行うことができる。
- ⑤ 利用料金の減免について、市からは補填しない。

ウ 使用許可等

施設の使用許可、使用許可の制限、使用許可の取消しについては、設置管理条例に基づき適正に実施すること。

エ 駐車場誘導員の配置

事業を実施する際には、駐車場に誘導員を適正に配置すること。また、交通渋滞が予想される事業主催者に対しては、誘導員の配置を働きかけること。

オ 利用者及び来館者への対応

窓口対応、館内案内、各種問い合わせへの対応、要望や苦情、トラブル等への対応と連絡、利用者への対応（助言、指導、案内）、打ち合わせ、予約申込の受付（インターネットによる施設予約システムを導入しています）等を実施すること。また、以下の点を遵守すること。

- ① 利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。また、個人情報保護法・成田市個人情報の保護に関する法律施行条例の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については適正な取扱いを行うこと。なお、個人情報は、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルス対策にも耐えうるシステムにより管理すること。
- ② 来館者が滞りなく施設利用できるよう案内し、施設利用者の予約受付業務を行うこと。また、事業主催者の機材使用について、懇切丁寧な説明・助言を行うこと。
- ③ 指定管理者は、施設使用の承認権限を有するため、承認にあたり、使用内容が公共施設の設置目的に沿ったものであることを確認するとともに、使用の公平と平等を確保すること。
- ④ 利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。
- ⑤ 正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

カ 金銭管理、経理事務

金銭管理、経理事務について、以下のとおり実施すること。

- ① 成田国際文化会館利用料金について
 - A) 利用料金等の回収と日計や統計の作成
 - B) 売上金の適切な処理と収入の整理
- ② 経理について
 - A) 各種の公共料金や、物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い
 - B) 委託料を含めた収支計算等の経理事務

キ 貸館計画の管理、調整

貸館事業を適正に実施するため、貸館計画を作成し、適切に管理、調整を実施すること。

ク 広報業務

施設のPR及び情報提供のため、以下のとおり広報等を実施すること。なお、現在は広報紙の発行、広告媒体を利用した宣伝、ポスター・チラシ・パンフレット等の作成、ホームページによる情報提供等を行い事業の周知や誘客宣伝活動を行っているが、改善意見がある場合には提案すること。また、契約期間中の改善は、市と協議し、承認を得たうえで実施すること。

- ① ポスター等の館内・市内掲示及び回収
- ② ホームページの維持管理と作成

ケ 清掃業務

利用者及び観客に安全で、衛生的、快適に文化施設を利用してもらうために、日常清掃、定期清掃を行うこと。また、廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守し、リサイクル・ごみ減量等に配慮して行うこと。特に、文書等の廃棄物処理については外部への情報流出防止に配慮するとともに、改善が可能な場合には提案すること。契約期間中の改善は、市と協議し、承認を得たうえで実施し、業務に伴う消耗品は指定管理者が購入すること。なお、以下の点を遵守すること。

- ① 成田国際文化会館の内外にわたり、常に建築物を清潔に保ち、来館者に不快感を抱かせないよう快適な環境衛生状態を維持すること。
- ② 成田国際文化会館が連続して利用される場合等においても、管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられる勤務体制とすること。
- ③ 清掃業務に関する光熱水費は指定管理者の負担とする。
- ④ トイレについて、消臭を徹底し、常に清潔な状態を保つこと。
- ⑤ 安全確保を最優先とし、施設・警備その他管理部門と協力し、必要な処理を行うこと。
- ⑥ 清掃で収集したごみは、指定のごみ集積場へ整理整頓して置くこと。

- ⑦ ごみ収集について、管理運営に支障のないよう実施すること。
- ⑧ 清掃作業回数は、来館者数、利用頻度等によって順応すること。

コ 警備業務

利用者が安心して使える施設、不審者が進入できない環境を保持すること。また、以下の点を遵守すること。

- ① 警察、消防、警備会社との連携、通報体制の確保
- ② 利用者との連携、通報体制の確保
- ③ 無人時の防犯、防火体制（外部委託を含む。）の確保
- ④ 職員の安全意識の確立と対応マニュアルの作成
- ⑤ 火災・盗難の予防警戒と処置
- ⑥ その他異常早期発見と処置
- ⑦ 機械警備委託を通年で実施すること
- ⑧ 火災等緊急時には、機械警備業者と十分協議し、手順をマニュアル化しておくこと
- ⑨ 成田国際文化会館の催事によって臨時警備の派遣を市・教育委員会
が要請した場合は別途打ち合わせて行うこと
- ⑩ 各出入口及びドア、窓、非常口、搬入口等の異常の有無確認、特別
指示がある場合の警戒（天災を含む）

サ 舞台業務

舞台業務について、以下のとおり実施すること。

- ① 舞台装置、調光・照明器具、音響装置、映写装置等の仕込み、操作
及び後始末
- ② 成田国際文化会館利用者との打ち合わせ
- ③ 成田国際文化会館が行う定期的な保守点検の立ち合い
- ④ 成田国際文化会館利用者の為の技術提供
- ⑤ 市・教育委員会が依頼する業務への協力

シ 優先事項

市・教育委員会が行う事業については、その実施にあたってできる限り優先的に取り扱うこと。

(3) 利用促進の方策

本施設の貸館利用を拡大し、地域住民や広域利用者の多様なニーズに応えるため、利用促進に向けた具体的な方策を提案してください。指定管理者として、施設の特性や地域ニーズを踏まえ、貸館利用の拡大につながる効果的な取り組みを実施していただくことを求めます。

4 文化事業に関する業務水準

(1) 文化事業に関する基本的な考え方

指定管理者には、施設が設置された目的と地域特性を理解した上で、教育、

文化芸術に関する様々なニーズを把握し、施設の賑わいの創出や地域文化の創出等を目指した事業の計画立案・実施を求めます。指定管理者は、自己の責任及び費用負担で、以下に規定する「業務水準」を参照しながら、事業計画を立案してください。

(2) 文化事業に関する業務

文化事業に関する主な業務については以下のとおりです。

ア 鑑賞型事業

① 鑑賞型事業の基本的な考え方

鑑賞型事業について、年齢等を問わず広く市民に文化芸術の鑑賞の機会を提供すべく、実施してください。また、市民が自ら文化芸術活動に参加できるようなきっかけとなる事業を実施してください。

② 鑑賞型事業に関する業務

- A) 公演の企画、スケジュール調整
- B) プロダクション、出演者等関係者との交渉及び連絡調整
- C) チケットの作成及び販売、ポスターの制作・掲示等
- D) 広報・PR活動及び市、民間の各広報誌、新聞等報道機関との連絡調整
- E) 会場内の点検、監視等のスタッフ業務
- F) 会場及び座席等の案内業務
- G) 楽屋、舞台等の進行管理業務
- H) その他

イ 参加創造型事業

① 参加創造型事業の基本的な考え方

参加創造型事業について、市民の文化芸術活動への参加の促進を図るべく、市民が参加して芸術文化を体験する参加型事業等を、原則として成田国際文化会館を会場として実施してください。当該事業については、(1) 成人を対象とした事業及び(2) 青少年の教育・文化芸術の推進を図るため、交流・体験活動を趣旨として青少年を対象とした事業を実施してください。

また、市民自らが企画から運営までを実施する事業について、その趣旨が文化会館の設置目的に合致すると判断される場合に、市民主体の文化芸術活動の促進を図るべく、指定管理者がその補助に当たる創造型事業を実施することができます。

② 参加創造型事業に関する業務

- A) 企画、募集、抽選、スケジュール調整
- B) 講師依頼
- C) ポスターの制作・掲示等
- D) 広報・PR活動及び市、民間の各広報誌、新聞等報道機関との連

絡調整

E) その他

ウ その他の事業

会館周辺の混雑防止対策を実施し、利用者の利便性の向上等を図るため、以下のとおり実施期間及び駐車料金を設定し、正月臨時駐車場業務を実施することとします。

① 期間

12月31日から1月3日及び1月の土曜日・日曜日・祝日、その他混雑防止のため実施が必要な日

② 設定料金

周辺の駐車料金、利用者の利便性等を総合的に勘案し設定すること。

第4章 自主事業

指定管理者は、文化事業の他、施設の設置目的に合致し、かつ、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任及び費用負担で文化会館を活用し、市の教育、文化芸術の振興・発展及び利用者の利便性の向上を図るべく、積極的に自主事業を行ってください。

ただし、実施するにあたり以下の点を遵守してください。

- (1) 自主事業を実施する場合は、予め市に事業計画書を提出し、承認を受けてください。
- (2) 自主事業で貸出施設等を使用するときは所定の利用料金を負担してください。
- (3) 自主事業であげる収益については、募集要項様式2-1「その他収入」により指定管理業務に充てるよう提案してください。
- (4) 自動販売機の設置を行う場合は、災害支援型自動販売機の導入を検討してください。

第5章 その他

1 業務の再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合には、業務の一部について第三者に委託し、又は請負わせることができます。

2 施設の目的外使用

施設（行政財産）の目的外使用については、市の許可を得ること。

3 情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、その管理する情報について、成田市情報公開条例の趣旨に鑑み、主体的に情報公開に取り組んでください。

4 指定管理者に対する監督

- ア 市は、指定管理者が管理する成田国際文化会館の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容または経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができます。
- イ 市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることができます。
- ウ 市の要求があるとき、または監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う成田国際文化会館管理運営業務にかかる出納関連の事務について監査を行うことができます。

5 賠償責任

成田国際文化会館の管理運営を行うに当たり、指定管理者自らの帰責事由により市又は利用者などの第三者に損害が生じたときは、指定管理者は賠償責任を負うこととなります。なお、被害者が施設の設置者である市に対して損害を求め、市が被害者に賠償した場合は、指定管理者に対し、その過失割合に応じて求償権を行使することができるものとします。

6 保険の加入

指定管理者は、「公立文化施設賠償責任保険」、「公立文化施設災害補償保険」及び「貸館対応興行中止保険」について、以下の補償額以上の保険に加入してください。

【公立文化施設賠償責任保険】

種別	内容	支払限度額
施設管理責任	人身事故	1 事故につき 5億円
		1 名につき 1億円
	財物事故	1 事故につき 1,000万円
	財物損壊を伴わない第三者の財物の使用不能損害	1 事故につき 500万円

【公立文化施設災害補償保険】

被災者対応費用補償	被災対応 1 名につき 100万円
-----------	-------------------

【貸館対応興行中止保険】

興行中止対応費用	1 事故につき 200万円
----------	---------------

7 各種届出

飲食物の販売など、関係機関への届出が必要な場合は、指定管理者が行ってください。必要な届出がなされていない場合には、指定管理者の指定の取消し等となる可能性があるため、特に留意してください。

8 光熱水費等の取扱い

以下に示す運営管理業務に係る費用については、指定管理者の負担とします。

- ア 電気料金
- イ ガス料金
- ウ 上下水道料金
- エ 電話料金
- オ インターネット接続料金

9 備品及び消耗品の取扱い

(1) 備品の取扱いについては、以下のとおりとします。

ア 備品の管理

- ① 現在、市の所有に属する備品は関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理しています。文化会館に係る備品については、市が指定管理者へ無償で貸与しますので適正に管理、保管を行ってください。
- ② 管理備品は「物品管理台帳」を参照してください。
- ③ 市は新たに購入した備品の登録を行い、「物品管理台帳」を更新するので、指定管理者は市が指定する日までに廃棄等の異動が必要なものを報告してください。

イ 備品の帰属

- ① 市が調達した備品は、市に帰属します。
- ② 指定管理者が自主財源で調達した備品は、指定管理者に帰属します。
- ③ 利用者ニーズ対応分として、指定管理料または利用料金収入で備品を購入する場合は、事前に市に相談してください。なお、購入した備品は、市に帰属します。
- ④ 運営業務に必要な複写機、パソコン、ファクシミリ等の機器は、指定管理者の負担で調達するものとします。ただし、施設予約システム導入端末については、無償で貸与する予定です。

(2) 管理運営業務に必要な消耗品等（事務用品、蛍光灯、LED電球、トイレトーパー、コピー機・印刷機の消耗品等）は、指定管理者の負担とする。

10 災害時における避難所等の施設利用等に関する協定書

指定管理者は、市と災害時における避難所等の施設利用等に関する協定書を締結し、災害時の避難所の運営等に協力すること。

11 ネーミングライツ

市では、新たな財源の確保及び市民サービスの向上を図るため、市の公の施設等に対する命名権（ネーミングライツ）を募集する制度を導入しています。成田国際文化会館においても、指定期間中に同制度を導入し、愛称として企業名、商品名等が付けられる可能性があります。