

奈良市音声館指定管理者業務仕様書

本仕様書は、奈良市音声館（以下「音声館」という。）の指定管理者が行う業務内容等について定めるものである。

I 基本的事項

1. 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 音声館は、伝統的な芸能の継承並びに音楽及び演芸の振興を図り、市民の文化の向上に資することを目的としている施設である。この設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) (1)の設置理念をふまえ、より発展的な運営を目指すため、別紙1「奈良市音声館運営の新たなビジョン」による施設運営を推進する予定である。このビジョンに基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 第2次奈良市文化振興計画に基づいた事業を展開すること。
- (4) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこと。
- (6) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- (7) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

2. 開館時間等

- (1) 開館時間 午前9時から午後5時まで（施設の使用がある場合は、午後9時までとする。）ただし、指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。
- (2) 休館日 ア. 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）
イ. 休日の翌日（その日が日曜日、土曜日及び休日に当たるときを除く。）
ウ. 12月26日から翌年1月5日まで
ただし、指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館し、若しくは開館することができる。

※ 令和7年度以降の施設の管理の基準については、奈良市と指定管理者により協議し、条例に関することについては、奈良市議会の議決を経たうえで、変更を行う場合がある。

3. 組織及び人員配置

(1) 配置人員等

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- ② 管理責任者を置くこと。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障が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ものにする。
- ④ 設備技術者は、施設の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任すること。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

4. 個人情報の取扱い

指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、適切な管理の下、その保護のため必要な措置を講ずること。

5. 情報公開

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

II 指定管理者が行う業務の範囲

1. 業務の分類

指定管理者が行う業務の分類は、次のとおりとする。

施設管理事業	施設の貸出、使用料の徴収、施設の維持管理等に関するもの	
企画事業	指定事業	実施する内容等を市が指定するもの
	提案事業	実施する事業の内容等を指定管理者が提案するもの

2. 施設管理事業

- (1) 施設及び附属設備（以下「施設等」という。）使用の受付業務等に関すること
- ① 施設等使用の受付、承認
- ア 公の施設として、使用申込み等の受付にあたっては、常に平等な対応を確保すること。
- イ 施設等の使用手続きの時期及び方法については、条例及び規則、運用基準等の規定によるほか必要な事項は、市と協議の上、指定管理者において定めること。
- ② 施設等使用の制限
- ア 条例第5条に該当する場合には、使用の承認をしてはならない。
- イ 条例第6条第1項各号に該当する場合には、使用の条件を変更し、若しくは使用を停止し、又は使用の承認を取り消すことができる。
- ③ 施設等使用料の徴収
- ア 条例及び規則の定めるところに従い、使用料を徴収すること。
- イ 徴収した使用料は、速やかに市の指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むとともに、その旨を市に通知すること。
- ウ 施設等使用料については、利用料金制の導入を検討している。令和7年4月1日以降において、奈良市議会の議決を経たうえで、利用料金制を導入する可能性がある。
- ④ 施設等の使用にかかる対応
- ア 施設等の利用者が行う各種申請等について必要な助言を行うこと。
- イ 施設等が円滑に使用できるよう指導、助言を行うこと。
- ウ 窓口、電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- エ 施設の利用等について、利用者、市民等から苦情があった場合は、迅速かつ適切な対応をし、また、その内容及び処理状況を速やかに市へ報告すること。
- (2) 施設及び設備等の維持管理業務に関すること
- ① 基本的事項
- ア 施設、設備及び備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設、設備及び備品等の日常点検、保守点検を行うとともに、法定の保守管理業務を行うこと。
- イ 施設等の小修繕については、指定管理者の負担とする。ただし、市が施設等を修繕するときは、この限りでない。
- ウ 消防法に定める防火管理者の資格を有するものを置くこと。
- エ 環境負荷の軽減と維持費の低減のため省エネルギーに積極的に努めること。
- オ 施設等の維持管理にあたり、利用者の安全の確保、サービスの向上等に努

めること。また、利用者の要望や苦情、トラブル等が発生したときは、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに市に報告すること。

② 施設等保守管理業務

ア 施設を適正に運営するため、日常的に点検を行い、安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、不具合(軽微な場合を除く)を発見した場合には、速やかに市へ連絡すること。

イ 利用者の快適な利便に供するため、設備機器の法定点検および初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

詳細は、別記「施設・設備保守管理及び日常警備等業務一覧」のとおり

③ 駐車場管理業務

利用者が安全に利用できるよう、適正管理を行うこと。

④ 物品の貸与及び管理等

ア 音声館にある市の所有する物品(貸出用器具、備品等)については、市が無償で貸与する。

イ 施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。

ウ 物品のうち消耗品については指定管理者が購入すること。

エ 物品の台帳を備え適正管理を行うこと。

オ 指定管理料により購入した物品については、市の所有に属するものとする。

カ 指定管理者の資産となるもの以外の備品については、予算の範囲内において市が購入する。

ただし、指定管理者は市の承認を得て、施設の管理運営を行う上で必要な備品を指定管理料から購入できるものとし、指定管理者は市に備品の購入について報告する。この場合において、指定管理者が購入した物品は、市の所有に属するものとし、指定管理者としての業務を終了したときは、当該備品を市に返還すること。

⑤ 清掃業務に関すること

良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

詳細は、別記「施設・設備保守管理及び日常警備等業務一覧」のとおり

⑥ その他

上記①～⑤に定めるもののほか、施設及び設備等の維持管理に必要な業務を適正に実施すること。

(別記)

音声館施設設備維持管理業務項目

業務名	業務内容	備考
舞台関係設備保全業務	舞台関係設備保守点検 ・舞台吊物設備 ・舞台音響設備	別紙2「施設・設備保守管理及び日常警備等業務一覧」参照
ピアノ保守点検業務	ピアノ保守点検 ・スタインウェイ(M型) 1台 ・ヤマハグランドピアノ(C3) 1台 ・ヤマハアップライト(U300) 3台	
設備の保守点検業務	設備保守点検 ・冷暖房設備 ・電気設備 ・放送設備 ・給排水給湯衛生設備 ・消防用設備 ・エレベータ ・排煙窓設備 ・自動扉	
保安管理業務	自家用電気工作物保安管理 ・受電設備、配電設備 ・非常用予備発電装置	
清掃管理業務	清掃作業 ・日常清掃 ・定期清掃	
植栽維持管理業務	樹木剪定等	
警備業務	機械装置による警備業務	

3. 企画事業

第2次奈良市文化振興計画に基づき、施設の設置目的の達成及び市の文化振興に資することを目的とした事業を実施すること。

(1) 指定事業

企画事業において、実施する事業の内容等を市が具体的に指定する事業はない。ただし、市が実施する事業やその他事業実施にあたり協力を申し入れた場合、可能な限り対応すること。

(2) 提案事業

施設の特徴を活かし、わらべうたや伝統的な芸能並びに音楽、演芸の振興と市民の文化の向上を図る事業、地域の文化団体等との協働による事業、その他施設の設置目的を達成するための事業を企画し実施すること。

4. 施設の広報業務等に関すること

- (1) 施設の利用促進及び広報に努めること。
- (2) 施設のホームページを作成し、施設の利用案内、各種事業の広報その他施設に関する最新の情報等の掲載、更新を行うこと。

5. その他の業務

(1) 事業計画書の作成

次年度の事業計画を市の指定する様式で作成し、市が指定する期日までに提出すること。事業計画書の主な内容は次のとおりとする

- ① 事業計画書
 - ア 施設管理事業、企画事業
 - イ 数値目標
- ② 収支計画
 - ア 施設管理事業、企画事業
- ③ その他市が必要と認めるもの

(2) 事業報告書の作成

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後1月以内に、市の指定する様式で事業報告書を提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 事業報告書
 - ・ 施設管理事業、企画事業
 - ・ 数値目標達成状況
- イ 収支決算書
 - ・ 施設管理事業、企画事業
- ウ 施設管理業務の実施状況及び利用状況
 - ・ 開館日数、利用者数
 - ・ 施設別利用日数、利用回数、利用率、稼働率
 - ・ アンケート実施状況
 - ・ 数値目標達成状況
- エ 施設使用料等の収入状況
 - ・ 施設使用料、附属設備使用料、その他収入

- ・ 減免件数、減免額
- ・ 雑収入内訳

オ 施設設備等維持管理状況

- ・ 修繕実績
- ・ 保守点検実績

カ その他市が必要と認める書類

② 月次報告書

毎月15日までに市の指定する様式で前月の月次報告書を提出すること。

月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 事業報告書

- ・ 施設管理事業、企画事業
- ・ 数値目標達成状況

イ 収支状況

- ・ 施設管理事業、企画事業

ウ 施設管理業務の実施状況及び利用状況

- ・ 開館日数、利用者数
- ・ 施設別利用日数、利用回数、利用率、稼働率
- ・ アンケート実施状況
- ・ 数値目標達成状況

エ 施設使用料等の収入状況

- ・ 施設使用料、附属設備使用料、その他収入
- ・ 減免件数、減免額
- ・ 雑収入内訳

オ 施設設備等維持管理状況

- ・ 修繕実績
- ・ 保守点検実績カ その他市が必要と認める書類

(3) モニタリング

市は、指定管理者及び指定管理業務について、事業報告書等により前年度の指定管理者による管理運営が適正かつ効果的であるか総括評価を行い、市ホームページにて公開する。指定管理者は、利用者アンケート等によるセルフモニタリングにより、施設利用者の意見や要望の把握、自己評価を行い、適切かつ効果的な管理運営に努めること。

(4) 関係機関との連絡調整事務

市、関係機関（地域住民、自治会等含む）との連絡調整を図ること。また、市の求めに応じて会議を開催若しくは会議に出席すること。

(5) 指定期間終了後の引継業務

指定管理期間終了後もしくは指定の取消し等により指定管理者でなくなったときは、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、引継ぎを行うこと。

Ⅲ 留意事項

1. 「奈良市音声館運営の新たなビジョン」について

音声館を取り巻く状況の変化に対して有効な方策について見出すため、令和4年度及び令和5年度にサウンディング型市場調査を実施し、民間事業者やNPO法人等の意見を聴取している。調査結果を踏まえ、別紙1「音声館運営の新たなビジョン」を作成し、管理運営における方針とした。このビジョンを踏まえ、事業計画書等を作成すること。

- (1) 音声館の管理運営を通じて、文化的効果のみならず、社会的効果や経済的効果へと波及するような取組みを行うこと。
- (2) 音声館の管理運営においては、多様な世代や地域を対象として位置づけた取組みを行うこと。
- (3) 音声館の管理運営にあたっては、地域との連携を通じて、地域が抱える課題の解決等、地域への貢献に努めること。

2. 指定管理料

- (1) 指定管理料の額は、指定管理者が提出した事業計画書、収支予算書を基本として、予算の範囲内において、年度ごとに協定で定める。
- (2) 年度ごとの指定管理料は、指定管理者の請求に基づき、分割して支払う。支払いの時期については、協議のうえ協定書で定める。
- (3) 指定管理料の上限額は次のとおりとする。申請者は各年度とも、この範囲内で提案することとする。
年額47,769千円
- (4) 指定管理料に不足が生じた場合は、災害等特別な事情がある場合を除き、補てんはしない。
- (5) 指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。
- (6) 令和7年度以降においては、利用料金制の導入を検討している。ただし、事業計画書、収支予算書においては考慮せず、現行の制度の継続を前提に提案すること。なお、利用料金制の導入については、令和6年度以降に検討を行い、市議会の議決により決定を行うものとする。

3. 責任の分担

市と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりである。

種 類	リスクの内容	市	指 定 管理者
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	上記以外の事由によるもの	○	
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	上記以外の事由によるもの	○	
物価変動	物価変動又は金利変動に伴う経費の増		○
不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議による	
法令又は税制の変更等	施設の維持管理に影響を及ぼす変更	協議による	

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

4. 業務に関する調査及び報告

- (1) 市は、必要に応じて指定管理業務の実施状況を確認するため調査を行い、必要な指示をすることができるものとする。
- (2) 指定管理者は、前項による指定管理業務の実施状況や収支状況等についての報告を求められた場合や是正等の指示を受けた場合は、速やかに応じなければならない。

5. 帳簿書類等管理・保存

指定管理業務に伴い作成した帳簿書類、または受領する文書等は、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。

6. 保険の加入

管理運営にあたり、利用者の事故や事業の中止等を対象とした保険に加入すること。

7. 原状回復

指定管理者でなくなったときは、施設を原状に復して市の指示に基づき引き渡さなければならない。

8. 業務委託の制限

管理業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ書面により市の承認を得た場合はこの限りではない。

9. 行政財産の目的外使用

音声館の目的外使用については、市が行政財産の使用許可を行う。その使用料は市の収入とする。

10. 緊急時の対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導安全確保、必要な通報等についてのマニュアルを整備し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

IV 自主事業

1. 自主事業の実施について

指定管理者は、指定管理事業の範囲外で音声館を使用して事業を行うことができる。

(1) 実施要件

以下の要件をすべて満たすこと。

- ① II 指定管理者が行う業務の範囲 5. その他の業務(1)に基づき、事前に市へ事業計画書及び収支予算書を提出し、承認を得ること。
- ② 指定管理者の自己資金で実施すること。(指定管理料及び指定管理事業で発生した収入の充当は認めない。)自主事業に係る収入は、指定管理者に帰属する。
- ③ 奈良市文化振興計画や施設の設置目的に合致した内容のものであること。
- ④ 施設の一般利用及び指定管理事業の実施に支障をきたさないこと。
- ⑤ 事業実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うこと。
- ⑥ 事業終了後は、II 指定管理者が行う業務の範囲 5. その他業務(2)に基づき、報告書を作成し提出すること。

(2) 自主事業に関する経理

自主事業に関する経理自主事業における収支については、指定管理事業に係る収支と区分して管理すること。

(3) 承認の取消について

自主事業の実施について承認を受けた場合において、事業の実施状況等から承認要件を欠くと認められる場合(承認すべきでない事業と認められた場合を含む)は、承認を取り消す。

V 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上決定する。