

鹿屋市文化会館及び鹿屋市王子遺跡資料館指定管理者募集要項

芸術文化の振興及び市民の教養の向上に資することを目的として設置する鹿屋市文化会館(以下「文化会館」という。)及び王子遺跡の遺物・遺構並びに埋蔵文化財の保存記録資料等を保管し、公開することを目的として設置する鹿屋市王子遺跡資料館(以下「王子遺跡資料館」という。)の設置目的をより効果的に達成するため、当該施設の管理等を行う指定管理者を次のとおり募集する。

1 対象施設の概要

(1) 文化会館

- ① 施設の名称 鹿屋市文化会館
- ② 施設の所在地 鹿屋市北田町 11107 番地
- ③ 施設等の概要 鉄筋コンクリート造り、4階建て(地下1階)
敷地面積 9,361 m²(別途、駐車場 6,690 m²)
建築面積 2,606.19 m² 建築延床面積 4,197.05 m²
- ④ 関係設備等の概要 ホール(収容人数 1,002 人)、リハーサル室(収容人数 100 人)
楽屋 5 室ほか

施設名称	面積(m ²)	備考
事務室・応接室	70.09	
エントランスホール	242.00	
ホール客席 (1F～3F)	844.89	
舞台・花道通路	580.29	
ピアノ庫	17.13	グランドピアノ
リハーサル室	168.90	
楽屋(1・2・3・5・6)	225.00	
合併処理機械室	8.40	屋外
受水ポンプ室	30.00	屋外
倉庫	43.68	屋外

- ⑤ 運営に関する事項 令和5年度利用者数 36,104 人 (令和6年度は大規模改修のため)

(2) 王子遺跡資料館

- ① 施設の名称 鹿屋市王子遺跡資料館
- ② 施設の所在地 鹿屋市北田町 11110 番地 1
- ③ 施設等の概要 木造スレート瓦平屋造り、平家建て(丸太造り)
敷地面積 921 m²
建築面積 162 m² 建築延床面積 162 m²
- ④ 関係設備等の概要 堀立柱建物(復元)及び遺物の展示室

- ⑤ 運営に関する事項 令和6年度入館者数 1,065人

2 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 関係法令等の遵守

業務の遂行するうえで、関係する法令を遵守することとする。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 鹿屋市文化会館条例
- ④ 鹿屋市文化会館条例施行規則
- ⑤ 鹿屋市王子遺跡資料館条例
- ⑥ 鹿屋市王子遺跡資料館条例施行規則
- ⑦ 鹿屋市暴力団排除条例
- ⑧ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
- ⑨ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- ⑩ 環境関連法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- ⑪ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑫ その他関係法令等

3 指定管理者が行う業務

(1) 文化会館

- ① 管理業務
- ② 運營業務
- ③ 舞台技術の提供及び貸与備品の管理に関すること。
- ④ 施設及び設備の維持管理に関すること。
- ⑤ 芸術文化の振興を図るための業務

※具体的な業務内容及び履行方法は、別紙業務仕様書記載のとおり

(2) 王子遺跡資料館

- ① 管理業務
- ② 運營業務

施設について説明を求められた場合の説明

※具体的な業務内容及び履行方法は、別紙業務仕様書記載のとおり

4 指定予定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

5 利用料金に関する事項

(1) 利用料金制度の適用

文化会館については、法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を適用する。

王子遺跡資料館については、利用料が発生しないため、法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度は適用しない。

(2) 利用料金の額を変更するときは、会館条例第 9 条に定める額の範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を受けて定めるものとする。

6 指定管理料（以下「委託料」という。）

市は、収支予算書（規則第 3 号様式）において提示のあった金額に基づき、毎年度の予算の範囲内において、施設の管理等に必要な経費を指定管理者に委託料として支払うものとするが、管理等に係る経費については、利用料金の収入を充て、不足分を市が委託料として支払うものとするが、赤字になった場合においても、市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、市と指定管理者の協議により補填について決定するものとする。

文化会館及び王子遺跡資料館に係る光熱水費のうち、電気料については市が直接電気事業者と契約し支払うものとする。

また、支払い方法については、原則として、前金払いは行わないこととするが、細目的事項等については、指定管理者と市が協議のうえ協定で定める。

委託料は、下記の委託料基準額を上限とし、原則としてこの金額を超える場合は、選定しない。

（内訳については、別紙「文化会館、王子遺跡資料館、単年度経費基準額」を参照）

委託料基準額（指定期間中合計） 278,795 千円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 25,345,000 円）

*単年度委託料基準額 55,759 千円（うち取引に係る
消費税及び地方消費税の額 5,069,000 円）× 5 年

《注意事項》

※ 委託料に含まれる修繕料については、精算対象となっていますので、委託料を提案される時は、市が提示した額をそのまま提案してください。

※ 委託料に含まれる自主文化事業については、次年度以降の自主文化事業への繰越を可としますが、指定管理期間終了時は精算対象となります。

7 委託料の精算

委託料に含まれる修繕料について剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。また、自主文化事業事業費について、指定管理期間中は次年度以降の自主文化事業費への繰越は可能とし、他の費目への充当は認めない。指定期間終了時に剰余金が生じた場合は、市に返納するものとする。

る。

8 申請者の資格

- (1) 同一施設に対して、他団体により申請をしていないこと。（複数による申請は不可）
- (2) 申請者の代表者が公務員でないこと。（ただし、公社等については除く。）
- (3) 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）の規定により、参加を制限されている法人等でないこと。
- (5) 会社更生法第 17 条（更生手続開始の申立て）又は民事再生法第 21 条（再生手続開始の申立て）の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされていない法人等であること。
- (6) 鹿屋市建設工事等有資格業者の指名停止に関する要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。
- (7) 市税等について滞納がないこと。
- (8) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下でない団体であること。
- (9) 当該募集広告日現在、鹿児島県内に営業所等を有する事業者であること。
- (10) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者として登録しており、現に有効な登録番号を有している団体等。ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者が適格請求書（以下「インボイス」という。）を必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない。
- (11) その他市が必要と認める事項

9 申請関係書類

指定管理者の指定を受けようとする事業者は、文化会館、王子遺跡資料館、指定管理者指定申請書（規則第 1 号様式）に、次に掲げる書類を添えて、提出期限内に市に提出すること。

- (1) 指定を受けようとする文化会館、王子遺跡資料館の指定期間内における管理等に係る各年度の事業計画書（規則第 2 号様式）
- (2) 指定期間内における各年度の文化会館、王子遺跡資料館の管理等に係る各年度の収支予算書（規則第 3 号様式）
- (3) 当該団体の定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (4) 当該団体の経営状況を証する書類
 - ① 法人の場合
 - ㉞ 法人税確定申告書（別表 1，4，5 の 1，5 の 2，7，16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）
 - ㉟ 決算報告書（3 期分）（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費内訳書、財産目録等）
 - ㊱ 勘定科目内訳明細書（1 期分）

② NPO法人の場合

㉞ 法人税確定申告書（別表1，4，5の1，5の2，7，16）の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）

㉟ 決算関係書類（3期分）（貸借対照表、収支決算書、財産目録等）

③ 個人事業主団体等の場合

㉞ 所得税確定申告書の写し（税務署受付印のあるもの。電子申告により税務署受付印がない場合は、申告書の他に電子申請等証明書の写しを添付。）

㉟ 収支決算書（損益計算書）3期分

㊱ 貸借対照表（青色申告書の場合）3期分

(5) その他当該団体の活動実績に関する書類

(6) 管理にあたり必要な資格がある場合は、その資格を有することの証明書（写可）

(7) その他市が必要と認める書類

① 当該団体の概要を記載した書類（法人にあつては、全部事項証明書）

② 当該団体の役員及び構成員（従業員数）を記載した書類

③ 当該団体の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

④ 当該団体及び代表者の市税に係る徴収金について未納がない旨の証明書（市発行分）

⑤ 代表者の身元証明書（市発行分）

⑥ 誓約書

⑦ 印鑑証明書

⑧ その他必要書類

※ 申請者において、規則第2号及び規則第3号様式の要件を満たす書類を作成した場合は、これをもって当該様式に代えることができる。

※ 任意団体（町内会等）においては、指定管理者となることについて、会員の了承を受けたことを証する書類（総会議事録等）

10 共同企業体での申請

(1) 申請方法

申請関係書類は、代表する団体が提出することとし、申請後の連絡及び選定後の協議は代表する団体を中心となり行うこととする。

(2) 提出書類

① 上記9で定める申請関係書類（(1)、(2)を除く。）は、構成する団体それぞれが提出するものとする。

② 申請書類のうち、その他市が必要と認める書類として、次の書類と合わせて各1部ずつ提出するものとする。

ア 「指定申請書兼委任状（共同企業体用）」（第11号の2様式）

イ 「共同企業体を構成する団体間の取決め事項や責任割合等を明記した書類」（共同企業体協定書等）

(2) 応募の資格

申請者の資格は、構成する団体全てが満たしていることとする。共同企業体を構成する団

体が、募集要項で定める「申請者の資格」のいずれかを満たさない場合、当該共同企業体は失格とする。

(3) 重複申請の禁止

共同企業体の構成員となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同企業体の構成団体として申請することはできないものとする。

11 留意事項

次の事項により書類審査を満たさない申請者は失格とし、審査の対象から除外する。

- (1) 提案された委託料が、市が提示する委託料基準額を上回ったとき。
- (2) 申請者の資格要件を満たさないとき。
- (3) 提出書類について、提出指導にも関わらず不備が改善されないとき。
- (4) 提出書類に虚偽の内容の記載があったとき。

12 申請書の提出方法

(1) 提出期間

令和7年9月1日（月）から令和7年9月30日（火） 午後3時必着

※ 郵送等の場合も、最終日の午後3時必着とします。

※ 電子メール、FAXでの提出は受け付けません。

※ 提出された書類は、返却いたしません。

(2) 提出場所

〒893-8501

鹿屋市共栄町20番1号 鹿屋市教育委員会生涯学習課

電話 0994-43-2111(代) 内線□3651

(3) 提出方法

提出場所へ直接持参又は郵送するものとする。

(4) 提出部数

正本1部、副本6部とする。

13 説明会等の開催

申請方法、提出書類などについての説明会及び文化会館、王子遺跡資料館の見学会を開催する。参加する者は、法人その他の団体の名称及び氏名をあらかじめ連絡すること。

- (1) 開催日時 令和7年9月9日(火) 午後3時から 1時間程度
- (2) 開催場所 鹿屋市文化会館 リハーサル室
- (3) 連絡先 鹿屋市教育委員会生涯学習課 (Tel 0994-43-2111(代) 内線□3651)

14 審査及び選定方法

指定管理者の選定にあたっては、書類審査のほか面接審査により、文化会館については、会館条例第4条の4、王子遺跡資料館については、資料館条例第2条の4の規定等に基づく次の基準により、総合的に判断するものとする。

- (1) 提案された委託料額が適正であること。

- ① 委託料は低額か。
- (2) 申請者が指定管理者としての安定性を有していること。
 - ① 団体の財務実態が安定しているか。
 - ② 鹿屋市内の業者であるか。迅速な対応が可能か。
- (3) 利用者の平等な利用が確保されること。
 - ① 利用者に対する公平で利便性の高いサービスの提供が可能な運営となっているか。
 - ② 利用者からの要望、苦情に柔軟に対応できる体制となっているか。
- (4) 事業計画書が施設の効用を最大限発揮し、管理等経費の節減が図られる内容であること。
 - ① 事業計画は的確か。施設の利用を促進させる具体的方策がとられているか。
 - ② 効率的運営のための具体的な計画や工夫が提案されているか。
- (5) 施設の管理等を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有すること。
 - ① 業務を継続するための幅広い知識や経験を持つ人員、活動体制が整っているか。
 - ② 対象の施設と同様な施設の管理及び運営の実績があるか。
 - ③ 施設を管理する職員の研修が積極的に計画されているか。
- (6) 施設設置の目的が達成でき、市民の声を反映した施設管理等ができること。
 - ① 設置理念に基づいた運営方針が示され、市民の自主的活動援助の考え方があるか。
 - ② 参加しやすい経費設定がされ、内容や実施回数等が適当な自主事業計画であるか。
- (7) 安全管理等の状況が適正であること。
 - ① 災害発生時の危機管理を理解し、具体的な対応策が準備されているか。
 - ② 個人情報保護の保護体制が整えられる計画内容になっているか。
- (8) 独自項目
 - ① 文化事業の企画内容（方針）が地域文化の振興に資するものになっているか。
 - ② 図書館とともに連携を取って事業実施する意図があるか。
 - ③ リナシティかのやとともに連携を取って事業実施する意図があるか。

15 申請書類の取扱い

事業計画書、提案内容等については、必要に応じて公表することがある。

16 指定後の手続

(1) 協定の締結

施設の管理業務等に関する細目的事項等については、市と協議のうえ、基本協定を締結したうえで、各年度の指定管理業務内容及び業務の実施の対価として支払われる指定管理料等を定める「単年度協定書」を締結するものとする。

(2) 指定管理準備事務

指定管理者として指定された者は、市と協議し、必要な準備事務を行うものとする。

第7号様式（第20条関係）

鹿屋市文化会館及び王子遺跡資料館
単年度経費基準額（公募用）

（単位：円）（税込）

項 目		単年度 経費基準額 (税込)	積 算 基 礎
収入の部（A）			
利用料金		4,400,000	
自主文化事業		5,963,000	
支出の部（B）			
人 件 費	職員	7,524,000	館長 1名 企画・運営 1名 舞台技術者 1名
	嘱託 会計年度（20日）	2,088,000	企画・運営担当者及び舞台技術者の補佐・補助業務 1名
	パート 会計年度（13日）	2,589,600	窓口業務、館内営繕業務 2人
	共済費	2,450,144	社会保障費・労働保険料
	期末手当（職員）	1,567,500	館長 1名 企画・運営 1名 舞台技術者 1名
	期末手当（会計20）	435,000	1名
	期末手当（会計13）	539,500	2名
	通勤手当（職員）	871,200	館長 1名 企画・運営 1名 舞台技術者 1名
	通勤手当（会計年度）	211,536	20日 1名 13日 2名
	計	18,276,480	
光 熱 水 費	電気料	0	市が直接電気事業者と契約し支払う
	ガス代	26,312	
	上下水道料	199,100	
	計	225,412	
修 繕 料	修繕料	500,000	突発修繕対応
	計	500,000	
管 理 費	通信運搬費	332,000	電話料等、切手代、インターネット回線費用
	印刷製本費	180,000	チケット袋、名入り封筒、機関紙印刷
	消耗品費	1,300,000	施設管理用消耗品、舞台用消耗品、舞台照明電球
	保険料	344,300	貸館対応興行保険料、施設管理者賠償責任保険外
	旅費	100,000	公立文化施設協会外 定期的研修（毎年）
	手数料	155,949	振込手数料外
	燃料費	147,870	非常用発電機用軽油900ℓ
	会議費	0	
	雑費	0	
	減価償却費	0	
	計	2,560,119	
	警備委託	152,130	機械警備
	清掃作業等委託	4,871,486	① 清掃委託 ② 雑草刈払業務委託 ③ 樹木剪定業務委託 ④ 塵芥処理委託

委託料	設備保守等委託	7,071,900	① 合併処理施設 ② 電気設備保守管理 ③ 高架水槽及び貯水槽 ④ 消防設備保守 ⑤ 非常用発電設備 ⑥ ホール空気調和設備（メーカー） ⑦ 害虫駆除 ⑧ 建築設備 ⑨ フロン法点検業務 ⑩ 空気環境測定業務
	舞台管理委託	17,292,000	① 舞台管理業務 ② 舞台音響保守点検 ③ 舞台照明保守点検 ④ 舞台吊物保守点検 ⑤ ピアノ保守点検
	計	29,387,516	
公租公課	租税公課	107,399	
	計	107,399	
その他	自主文化事業	15,000,000	公演事業、文化振興のPR業務
	負担金	65,000	年会費増額（公文協）C-WAVEネットワーク外
	計	15,065,000	
支出合計（B）		66,121,926	
収入合計（A）		10,363,000	
委託料基準額（単年度）		55,758,926	（B－A）

第9号様式（第21条関係）

鹿屋市文化会館及び鹿屋市王子遺跡資料館指定管理者業務仕様書

鹿屋市文化会館（以下「文化会館」という。）及び鹿屋市王子遺跡資料館（以下「王子遺跡資料館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う文化会館及び王子遺跡資料館、の業務内容及び履行方法等について定めるものとする。

2 指定管理者が行う管理等の基準

(1) 管理等の基本的指針

- ① 条例等を遵守し、施設の設置目的を達成すること。
- ② 特定の個人又は団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理等を行い、経費の節減に努めること。
- ④ 利用者の意見、要望を管理の遂行に反映し、サービスの向上を図ること。
- ⑤ 利用者に対しては、親切かつ丁寧な接遇を徹底するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。

(2) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関係法令を遵守すること。

業務の遂行するうえで、関係する法令を遵守することとする。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ 鹿屋市文化会館条例
- ④ 鹿屋市文化会館条例施行規則
- ⑤ 鹿屋市王子遺跡資料館
- ⑥ 鹿屋市王子遺跡資料館条例施行規則
- ⑦ 鹿屋市暴力団排除条例
- ⑧ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法、雇用保険法等）
- ⑨ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- ⑩ 環境関連法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、フロン類の仕様の合理化及び管理の適正化に関する法律等）
- ⑪ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑫ その他関係法令等

(3) 適正な人員配置と労働・雇用条件の確保

業務遂行に当たっては、サービス低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者の基で働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこと。

(4) 利用（使用）時間等

① 文化会館

- (ア) 午前9時から午後10時までとする。
- (イ) 休館日は、12月29日から翌年の1月3日までの期間とする。

② 王子遺跡資料館

- (ア) 午前9時から午後5時までとする。
- (イ) 休館日は、12月29日から翌年の1月3日までの期間とする。ただし、条例第2条の6第2項第1号に規定する休日については開館すること。

3 指定管理者が行う業務

(1) 文化会館

① 利用の許可等に関すること。

- (ア) 利用の案内及び受付を行う。
- (イ) 利用許可等に係る事務手続を行う。(申請書の受付、利用備品等の確認、利用許可書の交付、減免申請書等の受付及び決定)
- (ウ) 利用許可の取消し、利用の不許可に関する業務
次のいずれかに該当する場合は、利用を許可しない。なお、利用の許可を拒み、利用の制限若しくは利用の停止等を行った場合は、その記録を作成し、速やかに市に報告すること。
公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (エ) ホームページ等による事業案内の広報

② 利用料金等の収納に関すること。

- (ア) 使用内容確定後、利用料金を計算し利用者に通知を行う。
- (イ) 利用料金の納入を受けたときは、領収書を交付する。
- (ウ) 収納金の出納状況を明らかにするため帳簿等を備え、収納及び払込みの都度、記載するとともに、収納、払込みに係る証拠書類を整理、保管するなどして明確にしておくこと。

③ 舞台技術の提供及び貸与備品の管理に関すること。

- (ア) 舞台設備等の保守点検、整備、清掃のほか、仕込み、撤去、復元作業を行う。
- (イ) 使用者が持ち込む機材等の搬出入の立会いを行う。
- (ウ) 舞台設備等の操作を行うほか、使用者と事前に準備打合せを行い、使用者が操作を行う場合は、指導、助言、監督を行う。
- (エ) 使用者の申請に基づき、必要な備品の設置、撤去を行うとともに、貸与する備品の紛失や破損がないよう善良な管理に努める。
- (オ) 快適な利用に係る適切な維持管理、運営に関する業務
- (カ) 舞台技術業務従事者は次の資格、経験年数を有する者を置くこと。
舞台進行管理 専任実務経験10年以上
舞台音響管理 舞台機構調整技能士1級(2級の場合は専任実務経験10年以上)
舞台照明管理 照明技術者技能認定1級(2級の場合は専任実務経験10年以上)

④ 施設及び設備の維持管理に関すること。

- (ア) 消防法の規定に基づき防火管理者を定め、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理（消防計画、査察、教育訓練等）の適正を期するよう努めること。
- (イ) 火災その他事故発生の被害を最小限にとどめるため、職員をもって自衛消防組織を編成し、消火活動、避難誘導、重要物件の搬出等の任務の遂行に当たるとともに、災害緊急の連絡体制を確立すること。
- (ウ) 施設等の火災、盗難等災害防止上の点検を実施すること。
- (エ) 電気事業法及び九州電気工作物保安規定により、文化会館に必要な電気主任技術者（代務者）を置き、安全で安定的な電力供給に努めること。
- (オ) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき「建築物環境衛生管理技術者」を置き、適正な管理に努めること。
- (カ) 非常用発電機に必要な燃料を保管するため、危険物取扱者を置くこと。
- (キ) 適宜、施設内外を巡回し、整理整頓を行うなど、常に良好な環境を保持するよう努めること。
- (ク) 管理に付随する清掃、警備等の業務及び特殊な機械器具等の操作点検等の業務の第三者への業務委託については、教育委員会と協議の上、適切に行うこと。
現在行っている法定検査・定期検査維持管理・保守点検整備等の内容は、別表 1 のとおり
- (ケ) 駐車場管理については、利用及び運営調整を行い、事故の未然防止など安全管理に努めること。

⑤ 業務従事者の配置、勤務体制

(ア) 業務従事職員

文化会館施設に管理監督者 1 人を配置すること。

- (a) 管理監督者の業務は、おおむね次のとおりとする。
 - ・ 指定管理業務の総括に関すること。
 - ・ 施設の効率的、効果的な管理を安定して行うこと。
 - ・ 王子遺跡資料館の利用促進の施策を行うこと。
 - ・ 教育委員会及び市と指定管理者間の調整に関すること。
 - ・ 従事者の指揮監督に関すること。
 - ・ 管理運営に必要な教育訓練、研修、能力開発等を計画的に実施すること。
 - ・ 事故・労働災害の防止に努めること。
 - ・ 文化協会、その他芸術文化学習等団体と連携し利用調整を図ること。
 - ・ 各種報告書の提出に関すること。
 - ・ その他指示事項に対する処置及び報告に関すること。

(イ) 企画担当者等

自主文化事業実施に伴う事業企画・運営、予算執行業務等のため企画担当者を配置し、利用料金の徴収、接待、受付案内業務等のため嘱託職員外、必要に応じ事務補助員の配置を行うこと。

(a) 施設利用許可に応じた勤務体制

- ・ 文化会館施設の利用許可の状況に応じ、上記業務従事者の中で適切な勤務体制を講

じること。

(ウ) 舞台技術者

- (a) 舞台技術者は、舞台照明、舞台音響、舞台機構等の専門的技術を有する者であること。
- (b) 舞台技術者は、ホール利用時は常駐させるものとする。
- (c) 市が主催する催事の舞台運営は舞台技術者複数名を配置すること。なお、催物において、舞台技術者が帯同する場合は、この限りではない。

⑥ 芸術文化の振興を図るための業務

芸術文化の振興に当たっては、次の5つの柱をもとに提案し、文化振興事業年度別事業計画書を提出すること。

【文化振興事業年度別事業計画書の作成業務】
(1) 優れた国内外の芸術文化鑑賞機会の提供
(2) 子ども、親子向け芸術文化鑑賞機会の提供
(3) 気軽に楽しめる事業
(4) 日本の伝統芸術にふれる機会の提供
(5) 市民の手作りの舞台芸術事業への支援、市民の創作活動を発表する場の提供
ア 将来を担う若年層による文化芸術活動事業
イ 鹿屋市文化祭（支援）
ウ その他、文化団体の育成や文化芸術の発展を目的とした事業

[留意事項]

- (a) 上記の事業計画書を参照し、継続事業は、そのまま事業計画書及び収支計画書に盛り込み、その他を企画提案すること。ただし、年度ごとの選定については、施設利用者・教育委員会等を含む自主文化事業検討委員会を組織し、その意見も参考にしながら具体的事業を教育委員会に提案し承認を受けるものとする。
- (b) 芸術文化事業に係るチケット収入、協賛金収入、負担金収入、補助金収入等は指定管理者の収入とする。
- (c) 指定管理者は、市が行わせる事業以外に施設を利用して文化事業を開催できる。
- (d) 他の団体等が開催する催事入場券等の販売を受託することができる。
- (e) 自主文化事業の推進については、指定管理者は教育委員会と十分協議し、教育委員会の指導を受けなければならない。

(2) 王子遺跡資料館

- (ア) 王子遺跡資料館の入館の制限に関する業務
- (イ) 王子遺跡資料館の施設（これに附属する設備、器具及び展示品等を含む。以下「施設」という。）の公開に関する業務
- (ウ) 入館者の快適な利用に係る適切な維持、管理、運営に関する業務

- (エ) 入館者の安全対策・監視体制の確保及び緊急、防犯、防災対策に関する業務
- (オ) 見学に際し、説明の希望があった場合は、事前に相手方と日程調整の上、文化財センターと連携し、職員の派遣を要請すること。
- (カ) 王子遺跡資料館の利用促進については、文化財センターと連携し、施策を行うこと。

4 利用料金に関する事項

- (1) 鹿屋市文化会館については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制を適用するものとする。
- (2) 利用料金
利用料金は、鹿屋市文化会館条例第 9 条に定める下表の範囲内において、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を受けて定めるものとする。
- (3) 王子遺跡資料館については、入館料は無料とする。

別表（第 9 条関係）

使用時間			午前 9 時から正午まで	午後 1 時から午後 5 時まで	午後 6 時から午後 10 時まで	午前 9 時から午後 5 時まで	午後 1 時から午後 10 時まで	午前 9 時から午後 10 時まで
ホール	入場料を徴収しない場合	平日	11,550円	17,320円	23,100円	27,800円	39,350円	49,620円
		土・日・休日	13,900円	20,850円	27,800円	33,470円	47,370円	61,170円
	入場料を徴収する場合	平日	19,670円	30,050円	37,480円	47,370円	67,050円	84,270円
		土・日・休日	23,100円	35,820円	45,120円	56,570円	80,850円	101,700円
リハーサル室			1,150円	1,730円	1,730円	2,880円	3,460円	4,620円
楽屋			1号室・570円 2号室・810円 3号室・1,150円 5号室・810円 6号室・810円					
浴室			1回1室につき 550円					

(2) 設備等使用料

設備等の名称	単 位	使 用 料
舞台大小道具	1回1点につき	3,300円以内で教育委員会が定める額
楽 器	1回1点につき	8,800円以内で教育委員会が定める額
舞台照明器具	1回1点につき	2,200円以内で教育委員会が定める額
音響関係器具	1回1点につき	3,300円以内で教育委員会が定める額

備考 1 休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日をい

- う。
- 2 使用時間は、準備及び後片付けに要する時間を含むものとする。
 - 3 (1)施設使用料に定める浴室の使用料及び(2)設備等使用料は、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで、午後6時から午後10時までをそれぞれ1回として徴収する。
 - 4 使用者がホールを使用する場合において、入場料を徴収しないが入場料に相当する金員を徴収したと認められるとき(会費を徴収する場合、会員制度により会員を招待する場合、商品等の売上高により招待券を発行する場合その他これに準ずる場合をいう。)及び営業の宣伝その他これに類する目的をもって無料で入場させるときは、入場料を徴収したものとみなして使用料を徴収する。
 - 5 リハーサル室をリハーサル又は楽屋として使用する以外の場合の使用料は、(1)施設使用料に定めるリハーサル室のそれぞれの使用料の額に100分の150を乗じて得た額とする。
 - 6 舞台準備、舞台練習等(ホールを使用して催物等を行う場合に限る。)のため舞台面のみを使用する場合の使用料は、(1)施設使用料に定めるホールのそれぞれの使用料の額に100分の20を乗じて得た額とする。
 - 7 使用許可の変更許可を受けてホール及びリハーサル室の使用時間を延長しようとする場合は1時間以内に限ることとし、その使用料は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 正午から午後1時までの場合
午前9時から正午までの施設使用料の額に100分の20を乗じて得た額
 - (2) 午後5時から午後6時までの場合
午後1時から午後5時までの施設使用料の額に100分の20を乗じて得た額
 - (3) 午後10時以降の場合
延長1時間ごとに午後6時から午後10時までの施設使用料の額に100分の20を乗じて得た額
 - 8 舞台準備、舞台練習等のため、開館時間外において舞台面のみを使用する場合は、1時間(1時間未満は、1時間とみなす。)ごとに1,150円の使用料を徴収する。
 - 9 冷房装置又は暖房装置を使用する場合は、(1)施設使用料に定める施設のそれぞれの使用料の額に、次に定める冷房料又は暖房料を加算した額を使用料として徴収する。
 - 10 備考7の規定により使用時間を延長する場合において、冷房装置又は暖房装置を使用するときは、当該使用時間を延長する際に備考7により算定した使用料に、備考7で掲げる使用時間の場合に応じ、備考9に定める冷房料又は暖房料の使用時間の区分の額に100分の20を乗じて得た額を加算した額を使用料として徴収する。

使用時間		午前 9 時	午後 1 時か	午後 6 時か	午前 9 時か	午後 1 時か	午前 9 時か
施設の 名称、区分		から正午 まで	ら午後 5 時 まで	ら午後 10 時まで	ら午後 5 時 まで	ら午後 10 時まで	ら午後 10 時まで
ホール	冷房	8,210円	11,100円	11,100円	19,200円	22,100円	30,300円
	暖房	2,700円	3,680円	3,680円	6,370円	7,350円	10,100円
リハー サル室	冷房	1,520円	1,950円	1,950円	3,460円	4,000円	5,510円
	暖房	1,730円	2,270円	2,270円	4,000円	4,540円	6,270円
楽屋	冷房	650円	870円	870円	1,520円	1,730円	2,380円
	暖房	870円	1,080円	1,080円	1,950円	2,160円	3,030円

5 業務に係る経費に関する事項

管理等に係る経費については、利用料金の収入を充て、不足分を市が指定管理料（委託料）として支払うものとする。ただし、利用料金でその経費がまかなえる場合は、支払わないものとする。

また、当初の協定による指定管理料において、赤字となった場合においても市からの補填はしないものとする。ただし、天災等指定管理者の責めに帰さない場合は、市と指定管理者の協議により補填について決定するものとする。

文化会館及び王子遺跡資料館に係る光熱水費のうち、電気料について市が電気事業者と直接契約し、支払うものとする。

6 違約金に関する事項

指定管理者は、関係法令、基本協定及び単年度協定に違反した場合、又は市の責めによらない理由により協定期間内において指定管理を履行できなくなった場合は違約金を支払うものとし、納付額及び納付方法等については協定書で定める。

7 収益の活用法

管理等経費を上回る利用料金が見込まれるときは、指定管理者と市が協議のうえ、その収益の全てを指定管理者の収入とすることができる。

8 自主文化事業に係る経費に関する事項

自主文化事業は年度内に 15,000 千円（税込）以上の事業を実施することを条件とし、実際の事業費から収入（チケット売上げ料等）を差し引いた額が、市が提示した負担基準額で不足しても市は補填しないものとする。ただし、事業費が負担基準額に満たない場合は、その差額を財源として翌年度以降に自主文化事業を実施するものとする。ただし、指定管理期間終了時には精算することとし、余剰金については市に返納するものとする。

9 施設賠償責任保険等への加入

本市の施設は市長会総合賠償補償保険に加入しているが、「指定管理者に関する追加条項」で被保険者とみなされない場合は、指定管理者は、施設賠償責任保険に加入しなければならない。なお、その補償額は、下記の額以上とするものとする。ただし、公共的団体にあつては、必要としない。

・対人賠償 1名につき 1 億円 1 事故につき 10 億円

- ・対物賠償 1 事故につき 2,000 万円

10 会計処理

管理等に関する収支は、原則として、専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分して会計処理するものとする。

11 業務の一括委託の禁止

管理等業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではない。

12 個人情報の取扱い

文化会館、王子遺跡資料館の管理等業務について知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等に基づき、適切に保護されるよう配慮しなければならない。指定期間が終了した後も同様とする。

13 文書管理

指定管理者が業務に伴い作成、又は受領した文書については、鹿屋市文書規程に準じて適正に管理・保管しなければならない。

14 情報公開の取扱い

- (1) 施設の管理等に関する業務については、情報公開の義務を負う。
- (2) 本市から文化会館、王子遺跡資料館の管理等業務に関する文書等の提出等の要求があった場合は、これに応じなければならない。
- (3) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、市が保有した時点で情報公開対象文書となる。

15 業務報告及び事業報告書の提出

- (1) 毎月終了後、15 日以内に文化会館、王子遺跡資料館の利用者数、利用料金、その他必要な報告事項等に係る報告書を提出するものとする。
- (2) 毎年度終了後、30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出するものとする。
 - ① 管理等業務の実施状況
 - ② 利用（使用）状況及び利用（使用）拒否等の件数とその理由
 - ③ 利用料金（使用料）の収入実績
 - ④ 管理等経費の収支状況（収支決算書等）
 - ⑤ その他市が必要と認めるもの
- (3) 業務の遂行にあたって、事故又はトラブル等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- (4) 市は、指定管理者に対して、管理等の適正を期するため、業務内容及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (5) 利用者の意見や要望等を把握するため、年 1 回以上、施設利用者満足度調査を実施するものとする。

16 事業計画書及び収支予算書

毎年度 9 月末までに次年度の事業計画書及び事業予算書を作成し、提出するものとする。ただし、制度活用初年度分については、別途指示するものとする。

17 リスク分担

別表のとおりとする。ただし、別表に定める事項に疑義が生じた場合、又は別表に定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

18 損害賠償に関する事項

指定管理者は、文化会館、王子遺跡資料館の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

19 備品等に関する事項

- (1) 市は、別に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与するものとする。指定期間中、指定管理者は貸与された備品について常に良好な状態を保つものとする。
- (2) 貸与備品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、双方協議のうえ、必要に応じて原則として市が購入又は調達し、再度、指定管理者に貸与するものとする。ただし、指定管理者の故意、又は過失により貸与備品等をき損滅失した場合は、双方協議のうえ、必要に応じて指定管理者が市に対し弁償するか、又は指定管理者の負担により当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入、又は調達するものとする。
- (3) 指定管理者は、サービス向上等を目的に自己の負担により備品等を購入又は、調達できるものとする。ただし、購入、調達にあたっては、事前に市と協議するものとする。

20 適格請求書（以下「インボイス」という。）の発行事業者の登録

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、インボイスの発行事業者の登録を行うこと。また、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。

ただし、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合又は当該施設の特性上、利用者がインボイスを必要としない消費者、免税事業者及び簡易課税制度適用事業者に限られることが明確な場合は、この限りでない。

21 協議事項

文化会館、王子遺跡資料館の管理等に伴う施設の改善や設備投資を行う場合等にあつては、事前に市及び指定管理者において協議するものとする。

22 原状回復及び事務引継に関する事項

施設管理等の指定期間が満了するとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に管理等業務に係る諸帳簿、書類等を引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者への業務の引継ぎについて、協力しなければならない。

なお、原状回復及び引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

23 指定管理者が行う事前準備

指定管理者は、業務の開始前に、次の事前準備を行うものとし、その費用はすべて指定管理者の負担とする。

- (1) 管理等業務従事者の確保 労働基準法の基準内において従事者の配置を行うこと。
- (2) 職員研修の実施 管理等業務に係る研修や実習を行い、業務の効率的な実施を図ること。
- (3) 就業規則の作成 労働基準法による就業規則を定め職員に周知すること。
- (4) その他 施設の管理業務に必要な各種申請様式等の作成

24 避難所及び選挙開票所等の優先利用

- (1) 鹿屋市が避難所や選挙開票所等として本施設を使用する必要があるときは、これを優先するものとする。
- (2) 当該使用の期間においては、市の責任で施設を管理するものとする。
- (3) 光熱水費等の経費負担は、委託料に含めるものとする。

25 その他

(1) 市の活性化への協力

管理業務を行うに当たり、再委託、物品等の調達を行う場合は、市内の企業等の活用に努めること。

(2) 利用時間、利用料金等の変更

指定管理期間中に条例改正し、利用時間及び利用料金等の変更を行うことがある。この場合、変更内容、変更により生じる事務、委託料等について、事前に市と指定管理者において協議す

るものとする。

(3) ネーミングライツ導入について

指定管理期間中に指定管理対象施設にネーミングライツを導入する場合がある。

ネーミングライツ等の施設となった場合は、導入期間において、施設名に愛称を用いることとなる。

この場合において、看板、パンフレット等の印刷物、ホームページの表示変更や改修工事等を行う可能性がある。また、本仕様書に記載する内容について、市と指定管理者が協議の上、変更する場合がある。

(4) 仕様書等に記載していない事項

この仕様書のほか、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は市と協議し決定するものとする。

◎ 問合せ先

〒893-8501

鹿屋市共栄町 20 番 1 号

鹿屋市 教育委員会 生涯学習課 文化振興係

TEL 0994-43-2111(代) 内線 3651

別表 1

業 務 名・項 目	業 務 内 容 (回数など)
文化会館管理業務	(1) 事務室対応 (2) 日常点検・巡回 ロビー、ホワイエ、廊下、階段、ホール、リハーサル室、楽屋、 応接室、事務室、トイレ、会館周り、駐車場
空気調和設備運転業務	(1) 機械設備の運転操作、保守点検整備、機械室の清掃、機械室の監視及び操作、運転日誌の作成（休館日以外の日）
舞台管理業務	(1) 使用時 ① 舞台関係設備の準備、仕込み及び撤去並びに復元に関する業務を許可使用者が自ら行う場合は、許可使用者に対する指導、助言及び監督 ② 許可使用者の持込み器具及び機材等の搬入及び搬出に対する立会い、指導及び監督 ③ 舞台関係設備の操作 許可使用者が自ら行う場合は、許可使用者に対する指導、助言及び監督 ④ 使用時のホールの付属設備、備品の使用数量等の把握 ⑤ 使用した関係設備、備品の数量確認及び格納 ⑥ 使用終了後の舞台及び操作室の点検 (2) 通常時 ① 舞台関係の消耗品の管理 ② 舞台関係設備の点検、修理、清掃及び手入れ ③ 使用者と催物についての打合せ（必用に応じ関係設備、備品等の見積） ④ 使用の間合せに対する助言等（必用に応じて、関係設備備品に関する説明） ⑤ 関係保守点検業務の立会い及び関係設備改修への立会い
警備業務 日常警備・保安管理	(1) アラームシステム警備 毎日 午後 5 時～翌日の午前 8 時 30 分 休館日 終日
清掃業務 日常清掃	(1) 床清掃（防塵、全面拭き、拾い掃き、染み取り、掃除機、ワックス掛け）、その他（窓拭き、灰皿清掃、ごみ処理、洗面台・鏡拭き、流し台・汚物入れ清掃衛生消耗品の補充、ドア・ガラス等部分拭き、金属磨き、手摺・什器備品の清掃、椅子の清掃・染み取り） (2) 回数 ・ワックス清掃 年 2 回 ・窓ガラス清掃 年 1 回 ・カーペット清掃 年 2 回

	<p>・その他箇所により毎日1～2回、週1回(専門的清掃は年78回)</p> <p>(3) 清掃箇所 ロビー、ホワイエ、廊下、階段、ホール、リハーサル室、楽屋、応接室、事務室、トイレ、会館周り、駐車場</p>
<p>清掃業務 公演後清掃等</p>	<p>(1) 床清掃(防塵、全面拭き、拾い掃き、染み取り、掃除機、ワックス掛け)、その他(窓拭き、灰皿清掃、ごみ処理、洗面台・鏡拭き、流し台・汚物入れ清掃衛生消耗品の補充、ドア・ガラス等部分拭き、金属磨き、手摺・什器備品の清掃、椅子の清掃・染み取り)</p> <p>(2) 回数 公演後から公演前の間に1回(年間75回程度)</p> <p>(3) 清掃箇所 ロビー、ホワイエ、廊下、階段、ホール、リハーサル室、楽屋、応接室、事務室、トイレ、会館周り、駐車場</p> <p>(4) 王子遺跡資料館 年間12回</p>
<p>雑草刈り払い 樹木剪定業務</p>	<p>(1) 雑草刈払い 場 所 会館周囲・駐車場 回数 年3回</p> <p>(2) 樹木剪定 場 所 会館周囲・駐車場 回数 年3回</p>
<p>害虫駆除清掃業務</p>	<p>「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく業務 回数 年2回</p>
<p>高架水槽受水槽点検 及び清掃業務 定期点検</p>	<p>受水槽(40t)・高架水槽(FRP製8t)及び関連設備</p> <p>(1) 業務内容</p> <p>① 高架水槽及び受水槽の点検(毎月1回) 定期的整理整頓、破損・亀裂・漏水の有無の確認、施錠及び密閉状態の確認、飲料水水質検査、防虫網の破損等の確認</p> <p>② 揚水ポンプ2基の点検 揚水ポンプの点検、オイル注油</p> <p>③ 清掃及び点検(年1回 前回実施から1年以内) 高架水槽・受水槽の清掃・消毒・塗装、簡易水質検査</p>
<p>合併処理施設維持管理 業務 定期点検</p>	<p>合併処理施設 型式:長時間ばっき方式 対象人数1,000人槽汚水量: 60立方メートル/日</p> <p>(1) 業務内容 保守点検、簡易な修理及び機器類の部品交換、汚泥の引出等 清掃</p> <p>(2) 回数 常時</p> <p>(3) 維持管理の基準 法律に定める浄化槽の保守点検の基準に従って行う。</p>

<p>ホール 空気調和設備保守 点検業務 定期点検</p>	<p>ホール空気調和設備保守 (1) 業務内容 メーカーによる保守点検 (2) 回数 年1回</p>
<p>非常用発電設備保守 管理業務 定期点検</p>	<p>非常用発電機 (1) 業務内容 外観点検、絶縁抵抗測定、始動試験、遮断機操作試験、保護装置 試験、振動測定、発電機本体点検、エンジン本体点検実負荷運転 による各種測定、遮断機インターロック試験、保護装置試験（継 電器） (2) 回数 年2回</p>
<p>電気工作物保安管理 業務 定期点検</p>	<p>需要設備 受電設備、配電設備、電気使用場所の設備、非常用予備 発電設備、小出力発電設備、蓄電池設備、絶縁監視装置、 内燃力発電設備 (1) 業務内容 電気設備の外観点検及び観察点検 (2) 回数等 月次点検、年次点検、臨時点検の実施</p>
<p>消防設備保守点検 業務 定期点検</p>	<p>消防設備 自動火災報知設備、非常放送設備、屋内消火栓設備、 スプリンクラー設備、誘導等設備、消火器設備、排煙設備、 防火設備、自家発電機設備、蓄電池設備 (1) 業務内容 消防法の規定に基づく点検 外観点検・総合点検・報告書の作成 (2) 回数 年3回以内</p>
<p>舞台装置保守点検 定期点検</p>	<p>舞台装置 緞帳、絞り緞帳、暗転幕、引割幕、袖幕、カスミ幕、 ホリゾン幕、吊バトン、ボーダーライト (1) 業務内容 点検、調整、清掃、簡易な修理、注油 (2) 回数 年4回</p>
<p>舞台照明設備保守 点検業務 定期点検</p>	<p>照明設備 照明操作卓、主幹盤、サイリスター調光器盤、 舞台負荷設備 (1) 業務内容 フェーダー出力レベル測定、マスター・クルス・グループフェ ーダー動作点検、調整、各信号波形測定、各直流電源測定、主幹 開閉器及電磁開閉器点検、負荷開閉器点検、各端子増す締め、調 光器出力特性測定、絶縁抵抗測定、負荷端子増す締め、各配線桶 及びボーダーケーブル点検、接続端子箱増す締め (2) 回数 年2回</p>

<p>舞台音響設備保守 点検 定期点検</p>	<p>音響設備 音声調整卓、入出力ジャック盤、デジタルマルチプロセッサー、グラフィックイコライザー、クロスポイントユニット、コンプレッサーリミッター、ワイヤレス受信機、レコードプレイヤー、カセットデッキ、オープンリールデッキ、プロセニアムスピーカー、サイドスピーカー、フロントスピーカー、はね返りスピーカ、モニタースピーカ、パーアンプ、マイクコンセント、エレベーターマイク、ワイヤレスインターカム 音声出力制御盤、音声出力監視盤</p> <p>(1) 業務内容 電源部点検、各操作スイッチ点検、各フェーダー点検、表示ランプ点検、出力メーター点検、各出力レベル点検、各回路点検、各端子リード線点検、パッチコード・ジャック点検、動作確認点検、音質確認点検、入出力コネクタ点検、各操作スイッチ点検、吊り下げ及び固定ボルト点検、ターンテーブル動作確認点検針圧及びアーム点検調整、ヒューズ点検、CEQ動作確保点検デバイディングネットワーク動作点検</p> <p>(2) 回数 年3回</p>
<p>ピアノ保守点検業務</p>	<p>ピアノ ①スタインウェイD ②ヤマハSC ③ヤマハW102</p> <p>(1) 業務内容 外観点検、アクション点検、ペダル点検、弦点検、調整調律</p> <p>(2) 回数 年6回（3台を順に行う。）</p>
<p>建築設備等点検業務</p>	<p>建築基準法に基づく検査 年1回実施</p>
<p>空気環境測定業務</p>	<p>建築物衛生法に基づく検査 年6回実施</p>
<p>フロン類点検業務</p>	<p>フロン排出抑制法 年4回実施 3年1回 漏洩 法定</p>

(別表)

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指 定 管 理 者
物価変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設の管理に影響がある法令等の変更	○	
	指定管理者に影響がある法令等の変更		○
地域住民、施設 利用者等への対 応	施設の管理に関する地域住民、施設利用者等の要望等への 対応		○
	地域との協調		○
	上記以外	○	
行政執行上の理 由による事業の 変更	行政執行上の理由により、施設の管理業務の継続に支障が 生じた場合又は業務内容の変更が必要となった場合におけ る当該事情による経費の負担	○	
不可抗力	不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災等で市又は指定 管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は 人為的な現象をいう。）に伴う施設、設備等の修復に要す る経費及び事業の履行不能	協 議	
施設、設備等の 損傷	大規模修繕、増改築等	○	
	施設、備品、資料等の修繕 （委託料の中に一定額を計上し、指定管理者にその執行 権限を委ねる。ただし、執行残については市に帰属す るものとする。）	○	
	指定管理者の所有物や指定管理者により設置された設備等		○
	指定管理者の過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
第三者への賠償	施設の管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を 与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
管理計画の不備	施設の管理者が定める管理計画の不備（入場者数見積りの 誤り等）等に伴う経費の増		○
安全保障	警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生		○
事業終了時の 費用	指定管理業務の期間終了又は期間途中での業務廃止におけ る事業者の撤去費用		○