

高知市文化プラザ指定管理者仕様書

目 次

1 趣 旨	1
2 対象施設の概要	1
(1) 名称	1
(2) 所在地	1
(3) 施設内容	1
3 管理運営に関する基本的な考え方	1
4 管理の基準	2
(1) 閉館時間等	2
(2) 休館日	2
(3) 使用の制限	2
(4) 個人情報の取扱い及び守秘義務	3
5 法令等の遵守	3
6 文化プラザの施設及び設備の使用に関する業務	3
(1) 施設の使用の受付・許可、制限及び許可の取消し並びに貸館の案内に関する業務	3
(2) 施設の使用に関する管理業務	4
(3) 施設の利用料金に関する業務	5
(4) 施設使用に関する設営・運営などの相談業務	6
(5) 文化プラザの総合案内業務	6
(6) 複写機・ファックス使用サービス	6
(7) 駐車料金に関するサービス	6
7 文化プラザの施設及び設備の維持管理等に関する業務	7
(1) 施設及び設備の保守点検・運転管理に関する業務	7
(2) 施設の清掃に関する業務	10
(3) 施設の保安警備に関する業務	12
(4) 備品等の管理・保守点検業務	13
(5) 敷地内緑地の管理に関する業務	13
(6) 施設の管理を行う上での必要な資格	13
(7) 施設の管理に関する留意事項	14

8 その他の業務 14

- (1) 情報誌の発行やウェブサイトの作成などの広報業務 14
- (2) 情報誌等への指定管理者名の表示 14
- (3) ショップの運営に関する業務 14
- (4) 管理運営のための体制の整備 14
- (5) 高知市関係機関及び他の公共文化施設との連絡調整 15
- (6) 保険及び損害賠償の取扱い 15
- (7) 危機管理に関する業務 15
- (8) 事業計画書の作成 15
- (9) 事業報告書等の作成 16
- (10) 使用状況、入場者数などの調査統計に関する業務 16
- (11) 自己評価の実施 16
- (12) 文書の保管・引継ぎ 16
- (13) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務 17

9 その他留意事項 17

- (1) 指定管理料について 17
- (2) 光熱水費等の取扱い 18
- (3) 業務の再委託の禁止 18
- (4) 備品等の所有権 18
- (5) 原状回復義務等 18
- (6) 自主事業について 18
- (7) 実績評価等 18
- (8) リスク分担 19
- (9) 特定業務委託契約に関する事項 19
- (10) 障害者差別解消法に関する事項 19
- (11) その他 19

1 趣 旨

この仕様書は、高知市文化プラザ条例（平成12年条例第61号。以下「文化プラザ条例」という。）、高知市文化プラザ条例施行規則（平成12年規則第94号。以下「文化プラザ条例施行規則」という。）、高知市立公民館条例（昭和43年条例第37号。以下「公民館条例」という。）及び高知市立公民館条例施行規則（令和3年規則第39号。以下「公民館条例施行規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 対象施設の概要

- (1) 名 称 高知市文化プラザ（愛称「かるぽーと」、平成14年4月開館）（以下「文化プラザ」という。）
- (2) 所在地 高知市九反田2番1号
- (3) 施設内容
 - 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄骨造及び鉄筋コンクリート造、地下3階、地上11階
 - 敷地面積 7,201.27㎡
 - 建築面積 6,039.62㎡
 - 延床面積 35,888.86㎡
 - 施設概要 地下3階：駐車場
地下2階：駐車場
地下1階：駐車場、奈落、リハーサル室
地上1階：大ホール舞台、大ホール楽屋、搬入口
地上2階：文化ホール（大ホール、小ホール）、小ホール楽屋、第1・2スタジオ、録音室、総合案内、事務室
地上3階：横山隆一記念まんが館入口、ショップ、喫茶店、ガレリア、事務室
地上4階：横山隆一記念まんが館展示室
地上5階：横山隆一記念まんが館展示室、同館収蔵庫、事務室
地上6階：機械室、倉庫
地上7階：市民ギャラリー第1・2・3・4・5展示室
地上8階：高知市立中央公民館ロビー、（公財）高知市文化振興事業団事務室、高知市文化振興課事務室
地上9階：高知市立中央公民館第1・2・3学習室、同館特別学習室、同館第1・2・3和室、同館茶室
地上10階：高知市立中央公民館調理室、同館絵画室、同館工芸室、同館彫塑・陶芸室、同館陶芸窯室
地上11階：高知市立中央公民館大講義室、同館音楽室、同館軽運動室
塔 屋：機械室
建物敷地内：北広場、施設南側緑地、西側駐輪場その他

3 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の平等を確保する。
- (2) 施設利用者に対しては、親切丁寧を旨とし、対応に十分注意する。
- (3) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (4) 施設の効率的かつ弾力的運営を行う。
- (5) 適宜巡回し、使用状況の適否等につき監視するとともに、不審者や徘徊者等の発見及び排除に

努める。

- (6) 施設、工作物及び備品等について定期的に点検し、修繕、取替え及び補給等について適切な措置を講ずる。
- (7) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (8) 施設利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (9) 施設利用者サービスの向上に努める。
- (10) 個人情報の保護を徹底する。
- (11) 情報公開を積極的に推進する。
- (12) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、高知市と協議を行う。
- (13) 災害時緊急時の体制を確保する。
- (14) 高知市が実施する長寿命化整備事業後の再開は次のとおり予定しているが、不測の事態で工期が延長となる場合もあるため、令和5年3月31日までの指定管理者（以下「前期指定管理者」という。）から十分引継ぎを受け、円滑かつ支障なく、再開準備を含めた業務を遂行できる体制を確保する。
 - ① 大・小ホール、リハーサル室、スタジオ 令和5年7月1日再開予定
 - ② ①以外のすべての施設 令和5年4月1日再開予定

4 管理の基準

(1) 開館時間等

文化プラザ条例第4条の5及び公民館条例第9条に規定するとおり。ただし、指定管理者が市民サービスの向上又は利用者の利便性の向上に有効と判断したときは、あらかじめ高知市長の承諾を得て、これを変更することができる（③及び④の施設を除く。）。

- ① 文化ホール（大ホール、小ホール。以下「ホール」という。）、リハーサル室、スタジオ
午前9時から午後10時まで。ただし、令和5年4月1日から令和5年6月30日までの間は休館を予定しているため、各種準備を行い、令和5年7月1日から再開すること。
- ② 市民ギャラリー（以下「ギャラリー」という。）、ガレリアその他の施設
午前9時から午後7時まで（展示以外の場合は午後9時まで。）。
- ③ 横山隆一記念まんが館 午前9時から午後6時まで
- ④ 高知市立中央公民館 午前9時から午後9時まで
- ⑤ 地下駐車場
有料供用時間は、午前零時から午後12時まで（ただし、12月27日は午前零時から午後10時まで、1月5日は午前8時30分から午後12時まで。）とし、当該施設に入出場できる時間は午前8時30分から午後10時まで。

(2) 休館日

文化プラザ条例第4条の6及び公民館条例第9条に規定するとおり。ただし、指定管理者が市民サービスの向上又は利用者の利便性の向上に有効と判断したときは、あらかじめ高知市長の承諾を得て、臨時休館又は臨時開館することができる。（前号③及び④の施設を除く）

- ① 月曜日。ただし、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場合を除く。
- ② 12月28日から翌年の1月4日までの日
- ③ ①にかかわらず、地下駐車場の休館日は、12月28日から翌年の1月4日までの日

(3) 使用の制限

- ① 文化プラザ条例第6条の規定に基づき、ホール、ギャラリー及びガレリア等の使用を制限し、又は使用を許可しないことができる。
- ② 文化プラザ条例第8条の規定に基づき、使用許可に係る条件を変更し、若しくは使用の停止を命じ、又は使用許可を取り消すことができる。

(4) 個人情報の取扱い及び守秘義務

業務上知り得た個人情報については、高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第69号。以下「指定手続等に関する条例」という。）第11条及び高知市個人情報保護条例（平成18年条例第37号。以下「個人情報保護条例」という。）及び同条例施行規則（平成5年規則第60号。以下「個人情報保護条例施行規則」という。）に則り、その保有する個人情報の取扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講ずるとともに、個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講ずること。

なお、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報の取扱いについても必要な対策を講ずること。

5 法令等の遵守

文化プラザの管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法規
- (3) 文化プラザ条例及び文化プラザ条例施行規則
- (4) 公民館条例及び公民館条例施行規則
- (5) 指定手続等に関する条例及び同条例施行規則（平成17年規則第126号）
- (6) 個人情報保護条例及び同個人情報保護条例施行規則（平成5年規則第60号）
- (7) 高知市行政情報公開条例（平成12年条例第68号）及び同条例施行規則（昭和62年規則第68号）
- (8) 高知市公共調達条例（平成24年条例第4号）及び同条例施行規則（平成27年規則第93号）
- (9) その他管理運営に適用される法令で、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定できるものとする。

6 文化プラザの施設及び設備の使用に関する業務

文化プラザの施設である、ホール、スタジオ、リハーサル室、楽屋、録音室、ギャラリー、ギャラリー、駐車場及び北広場に係る施設及び設備の使用許可に関する業務を行うこと。

なお、文化プラザには、高知市が目的外使用により許可をする喫茶店スペース（以下「店舗」という。）、高知市が公益財団法人高知市文化振興事業団（以下「事業団」という。）に運営を委託する3階の一部から5階の横山隆一記念まんが館（以下「まんが館」という。）及び8階から11階の高知市立中央公民館（以下「中央公民館」という。）が設置されており、これらのエリアにおける施設及び設備の使用許可に関する業務は、管理運営業務には含まない。

(1) 施設の使用の受付・許可、制限及び許可の取消し並びに貸館の案内に関する業務

施設（附属設備、備品等を含む。）の使用許可等の基準は、文化プラザ条例及び文化プラザ条例施行規則に従うこと。

① 使用申込みの受付

受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

申込みの受付開始日は、以下のとおりとする。

ア ホール

使用を開始しようとする日の属する月の1年前の月の初日に利用者調整会を行い、1か月分を一括受付する。調整会後は随時受け付ける。なお、調整会は、高知県立県民文化ホール及び高知市春野文化ホールピアステージと合同で行うこと。

イ リハーサル室及びスタジオ（単独使用）

使用を開始しようとする日の2か月前の日の属する月の1日から随時受け付ける。

ウ ギャラリー

使用を開始しようとする日の属する年度の前年度の8月1日から31日まで受け付け、10月までに調整を行う。調整後は随時受け付ける。

エ ガレリア及び北広場

使用を開始しようとする日の1年前の日から受け付ける。ただし、ガレリアは来場者の休憩所として、また、北広場は来場者の駐輪場や貸館と一体的に使用する場合がありますため、貸出しについては配慮をすること。

② 使用許可申請の受理及び使用許可証の発行

文化プラザ条例施行規則第16条第1項及び第4項に基づき、規定の様式を定め、使用許可申請書を受受理し、使用許可証を使用者に発行する。

③ 使用の制限

文化プラザ条例第6条の規定を参照

④ 許可の取消し等

文化プラザ条例第8条の規定を参照

⑤ 優先事業の取扱い

①の受付開始日にかかわらず、高知市及び事業団が主催・共催により施設を使用する場合は、優先使用させること。また、その他優先受付については、別添「高知市文化プラザ業務基準①『施設使用許可申請優先受付業務』」を参照し、基準に定めのない事由については高知市と協議すること。

⑥ 貸館申込みの引継ぎ

令和5年3月31日以前において、既に使用の申込みがあった貸館使用や実施が決定している各事業については、前期指定管理者から引き継ぐものとし、指定管理者の変更により使用申込者が不利益を被らないように配慮すること。

⑦ 施設貸出し・予約システム等に関する業務

ア 施設の貸出し・予約は、事業団が導入したシステムを、事業団と指定管理者で共用しているため、既存のシステムを必ず使用すること。

イ システムの維持管理・保守等は、事業団が行うので、運用に当たっては事業団のセキュリティポリシー等に則り、事業団の指示に従うこと。

ウ システムに接続する端末機器（パソコン・プリンター）は、指定管理者が用意するものとする。

エ 指定管理者の都合によりシステムの変更を希望する場合は、事業団と協議の上、各種手続きを進めるものとする。ただし、その費用は指定管理者が負担するものとする。

オ システムを構成するネットワーク機器等で不具合が発生した場合は、事業団と協議の上、事業団と指定管理者の各々が使用している範囲について、各々の責任及び費用負担で対応すること。

カ 業務運用機器については、別添「高知市文化プラザ業務基準②『業務運用機器等について』」を参照すること。

(2) 施設の使用に関する管理業務

① 舞台・ギャラリー管理業務

ア 文化プラザにおける催物を円滑に進行し、かつ十分な演出効果が得られるように、舞台、ギャラリー及びスタジオ等関係諸設備（附属設備、備品等を含む。）の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行うこと。

イ 非使用時においても、十分な設備点検を行うこと。

ウ ホールの舞台技術者は、配置人数の半数以上が舞台関係の技術経験3年以上を有する者とし、その他の業務員も舞台運営に必要な一定の知識と経験を有する者とする。

エ 現場責任者を配置すること。

- オ 使用者と事前に十分な打合せを行い、必要な人員を配置すること。
- カ 主催者が帯同した技術職員等に対して指示・監督をすること。
- キ ギャラリーを使用する場合は、事前準備（可動パネルの移動、スポットライトの粗調整、PAのセット等）を行うこと。
- ク ホールの人員で対応できる場合は、管理以外に各種オペレートも行うこと。
- ケ 使用開始時・使用中・使用終了時及び保守点検時の安全管理を行うこと。
- コ 搬入出時に搬入出車輛の確認及び搬入口の整理・調整を行い、搬入出後の見廻り・点検を行うこと。
- サ 備品の整理、修繕及び補給、消耗品の購入等を行うこと。
- シ 附属設備及び備品の貸出しを行うこと。
- ス 利用者等に対して、丁寧な施設の案内を心がけること。
- セ 特定ラジオマイクの運用のため、一般社団法人特定ラジオマイク運用調整機構に加入し、無線局免許を受けること。

② 駐車場管理業務

駐車場の適正な出入庫管理及び場内の安全管理並びに出入庫する車両の安全確保（施設等の損害防止）に努めるとともに、以下の業務を実施すること。

- ア 駐車料金を徴収し、必要な帳簿を作成すること。
- イ 精算機の点検、釣り銭補充等を行い、常に正常に稼働させること。
- ウ 常に場内の美観の維持に努めること。

(3) 施設の利用料金に関する業務

① 利用料金の設定

中央公民館及びまんが館を除く文化プラザにおける利用料金について、文化プラザ条例第9条に定める金額の範囲内において、高知市の承認を得て自らの責任において決定し、同条例第4条の7第1項の規定に基づいて自らの収入とすること。ただし、令和5年3月31日までに使用申請を受理された者に対する利用料金は、令和5年4月1日以降の使用分であっても前期において定めた料金が適用されるため、収入の算定に当たっては注意すること。

② 利用料金の徴収

利用料金を徴収し、必要な帳簿を作成すること。

③ 利用料金の還付

文化プラザ条例第11条及び同施行規則第9条に則って還付を行うこと。

④ 利用料金の減免

文化プラザ条例第10条及び文化プラザ条例施行規則第8条に定める減免基準に基づき手続を行うこと。また、市長が特に必要と認める減免対象の一例は表1のとおり。これ以外の減免については、高知市と随時協議すること。

なお、事業団が施設を使用する場合は、利用料金を全額免除すること。ただし、事業団の単年度の累積利用料金が1,500万円を超えた場合は、超えた額について利用料金の免除を行わないこととする。

【表1 減免対象の一例】

使用者名	催事名	使用施設	基本	附設
まんが王国・土佐推進協議会	全国高等学校漫画選手権大会	ギャラリー	5割	定額
株式会社高知新聞企業事業局	高知県美術展覧会（県展）	ギャラリー	5割	定額
高知県高等学校文化部連盟	高知県高等学校総合文化祭	ギャラリー，大ホール，小ホール	5割	定額
高知市公民館連絡協議会	郷土演芸大会	大ホール	全免	定額

⑤ 利用料金の引継ぎ

ア 前期指定管理者が収受した令和5年4月1日以降の使用に係る利用料金については、当該利用料金に相当する金額を前期指定管理者から引き継ぐこと。

イ 指定期間終了日以降の使用に係る利用料金を事前に収受した場合は、当該利用料金に相当する金額を次期指定管理者へ引き継ぐこと。

(4) 施設使用に関する設営・運営などの相談業務

- ① 使用する設備等についての使用方法及び使用する上での注意事項について、必要な説明を行うこと。
- ② 使用者が施設を使用し、芸術文化活動を行う上で、必要な助言等を行うこと。
- ③ 舞台及び舞台技術の使用相談に応じ、必要な助言を行うこと。
- ④ 使用者へのサービスとして各種使用のための書類及び使用者に対する使用の手引きを作成すること。
- ⑤ 電話やメール等による問い合わせや、施設見学等に柔軟に対応すること。

(5) 文化プラザの総合案内業務

- ① 文化プラザの2階総合案内に従業員を配置し、問い合わせ等に柔軟に対応すること。
- ② 案内業務の範囲は、文化プラザ全体を網羅するものとし、催物等については、中央公民館及びまんが館の案内も行うこと。
- ③ 催物等案内について、館内各所の掲示板（デジタルサイネージ含む）を適宜更新すること。
館内掲示物の作成で使用しているシステム等については、別添「高知市文化プラザ業務基準②『業務運用機器等について』」を参照すること。
- ④ その他必要な業務を行うこと。

(6) 複写機・ファックス使用サービス

利用者が希望する場合は、料金を収受して複写機又はファックスを使用させること。なお、前期指定管理者が設定するサービス料以内の料金を設定すること。

(7) 駐車料金に関するサービス

- ① 無料扱い
文化プラザ条例で定めるもののほか、ホール・ギャラリー使用の主催者（関係者）等については、エンコーダー処理により、表2のとおり駐車料金を無料とすること。
- ② サービス券の発行
ホール・ギャラリー使用の主催者から、入場者の駐車料金を負担する旨希望があった場合は、サービス券を発行し、主催者に駐車料金を請求すること。なお、サービス券の発行に関する費用は、指定管理者の負担とすること。

【表2 無料対象及び枚数等】

無 料 対 象	枚数等	備 考
大ホール主催者（関係者）	5枚/件	1日当たり。 複数の施設を使用する場合は、合計枚数を無料とする。
小ホール主催者（関係者）	4枚/件	
第1・2展示室主催者（関係者）	5枚/件	
第3・4・5展示室主催者（関係者）	4枚/件	
大ホール主催者（事業団主催事業の関係者）	5枚/件	1日当たり。 複数の施設を使用する場合は、合計枚数を無料とする。中央公民館・まんが館使用者も含む。
小ホール主催者（事業団主催事業の関係者）	4枚/件	
第1・2展示室主催者（事業団主催事業の関係者）	5枚/件	
第3・4・5展示室主催者（事業団主催事業の関係者）	4枚/件	
事業団公用車	2台	
その他の公用車	当該車	
店舗等の社用車等	当該車	30分以内の駐車に限る。

7 文化プラザの施設及び設備の維持管理等に関する業務

文化プラザの施設及び設備の維持管理等に関する業務については、「6 文化プラザの施設及び設備の使用に関する業務」に記載した指定管理者が行う管理運営業務に含まれていない中央公民館・まんが館及び店舗についても、一体の建物として文化プラザの指定管理者が行う。

指定管理者が行う施設及び設備の維持管理等に関する業務については、以下のとおりとする。

(1) 施設及び設備の保守点検・運転管理に関する業務

① 施設保全に関する業務

施設を安全に、かつ、安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等が破損・消耗・故障等した場合は、速やかに事後保全に当たること。

建築物や設備等（店舗は除く）が破損・消耗・故障等した場合、原則1件100万円未満の修繕・補修等については、指定管理者が負担すること。1件100万円以上の修繕費が見込まれる場合は、高知市と協議すること。

② 建築物の保守管理業務

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

③ 建築設備の運転管理業務

建築設備の適切な維持・運用・保守管理によって事故の予防と各設備機器の耐久化を図ること。また、各関係法等諸法令を遵守し、その機能を十分に発揮させ、環境を常に良好かつ安全な状態に保つよう、適正な運転管理業務を行うこと。なお、業務対象設備の保安上当然必要な事項は、業務に含むものとする。建築設備の運転管理に関する維持管理基準については、別添「高知市文化プラザ業務基準③『設備機器運転管理業務』」を参照すること。

④ 管理体制等

ア 年中無休、24時間体制とする。

イ 非常の際の措置

設備関係の事故、停電・断水、自然災害等の場合、被害を最小限にとどめるよう措置すること。また、夜間の仮眠時間中においても警報の受信等により異常事態の発生を知った場合は、速やかに対応し、関係機関等への連絡及び措置を行うこと。

⑤ 建築設備の保守管理業務

指定された設備の適切な保守管理によって事故の予防と各設備機器の耐久化を図ること。また、労働基準法、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）を遵守し、電気事業法（昭和39年法律第170号）・消防法（昭和23年法律第186号）・建築基準法（昭和25年法律第201号）・フロンの使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）等諸法令に従うとともに、建築保全業務共通仕様書（旧建設大臣官房官庁営繕部監修）又は各設備機器メーカーが推奨する保守マニュアルに従い、適正にその保守点検業務を行うこと。なお、記載のない事項で、業務対象設備の保守点検を行うことについて当然必要な事項は業務に含むものとする。建築設備の管理及び保守点検に関する維持管理基準については、別添「高知市文化プラザ業務基準④『設備機器保守点検業務』」を参照すること。

⑥ 駐車場機器保守点検業務

文化プラザ駐車場の効率的かつ円滑な管理運営のために、設置されている機械又は装置が常に適正な機能を発揮し、かつ、有効な使用ができるように維持するため、設備機器メーカーが推奨する方法に従い、適正にその保守点検業務を行うこと。なお、記載のない事項で、業務対象設備の保守点検を行うことについて当然必要な事項は、業務に含むものとする。

【設置されている機械】

機械名称	駐車場管制装置(製造者 アマノ株式会社)
数量	駐車券発行機1台, 料金精算機4台(※全自動料金精算機1台, 事前精算機3台), カーゲート3台, 料金計算機1台, 認証機3台, 車両検知器5台, 監視盤1台, 入口満空灯1台, 各階満車灯1台

⑦ 舞台関係設備の管理・保守点検に関する業務

ア 舞台機構設備保守点検業務

舞台機構設備(大ホール吊物機構・床機構, 小ホール吊物機構, ガレリア吊物機構)の定期点検等を実施することにより, 機器・装置の寿命を伸ばし, 舞台機構設備が常に良好な状態で安全に作動させ, 故障の未然防止及び早期発見に努め, その運転機能を十分発揮させること。

(ア) 設備機器メーカーが推奨する方法に従い, 設計書に基づき, 適正にその保守点検業務を行うこと。なお, 記載のない事項で, 業務対象設備の保守点検を行うことについて当然必要な事項は業務に含むものとする。

(イ) 主な点検項目

機械台, 枠構造	テストハンマーによる打検及び目視点検
電動機	電流値・絶縁抵抗測定, 聴音
減速機	取付ボルトテストハンマーによる打検, 目視点検
制動機	取付ボルト打検及びギャップ計測, 目視点検
リミットスイッチ	運転による停止位置の確認
伝導装置	目視, 聴音点検
ボルト・ナット類	テストハンマーによる打検及び目視点検
制御盤・操作盤	絶縁抵抗測定及び運転操作確認
躯体側との取合	目視点検

(ウ) 準拠基準

J I S, 建築基準法, 労働安全衛生法, 懸垂物安全指針(建設省住宅局建築指導課監修), 吊物機構安全指針(社団法人劇場演出空間技術協会)に関する条文の中で, 関係する基準に準じて点検を実施すること。

(エ) 緊急対応

不測の故障・トラブルが発生して連絡があった場合は, 直ちに技術員を派遣し, 迅速に対応すること。

イ 舞台照明設備保守点検業務

ホール舞台照明設備の保守点検業務を定期的実施することにより, 機器・装置の寿命を伸ばし, 舞台照明設備を常に良好な状態で安全に作動させ, 故障の未然防止及び早期発見に努め, その運転機能を十分発揮させること。

(ア) 設備機器メーカーが推奨する方法に従い, 適正にその保守点検業務を行うこと。なお, 記載のない事項で, 業務対象設備の保守点検を行うことについて当然必要な事項は業務に含むものとする。

(イ) 主な点検項目

大ホール舞台照明調光設備 (SCR方式)	配線点検, 各スイッチ点検, ユニット調光特性の測定・絶縁測定, 各フェーダ点検, 信号出力調査, パイロットランプ点検, 動作点検
小ホール舞台照明調光設備	配線点検, 各スイッチ点検, LED調光確認・絶縁測定, 各フェーダ点検, 信号出力調査, パイロットランプ点検, 動作点検

(ウ) 準拠基準

電気設備工事共通仕様書、電気事業法、内線規定、J I S、建築基準法、労働安全衛生法などの法令基準規定に準じて点検を行うこと。

(エ) 緊急対応

不測の故障・トラブルが発生した場合は、迅速に対応すること。

ウ 舞台音響・映像設備保守点検業務

ホール舞台音響・映像設備保守点検業務を定期的実施することにより、機器・装置の寿命を伸ばし、舞台音響・映像設備を常に良好な状態で安全に作動させ、故障の未然防止及び早期発見に努め、その運転機能を十分発揮させること。

(ア) 設備機器メーカーが推奨する方法に従い、適正にその保守点検業務を行うこと。なお、記載のない事項で、業務対象設備の保守点検を行うことについて当然必要な事項は業務に含むものとする。

(イ) 主な点検項目

大ホール音響設備保守点検	音響システム動作確認（音響調整卓、電力増幅器の電気性能測定）
大ホール映像設備保守点検	ビデオプロジェクター調整、映写用音響装置
小ホール音響設備保守点検	メインミキサー卓測定、音響システム動作確認（音響調整卓、電力増幅器の電気性能測定）
小ホール映像設備保守点検	ビデオプロジェクター調整

(ウ) 準拠基準

J I S、建築基準法、労働安全衛生法などの法令基準規定に準じて点検を行うこと。測定に使用する測定機器は必要な校正を実施しその証明が出来るものとする。

(エ) 緊急対応

不測の故障・トラブルが発生した場合は、迅速に対応すること。

エ 舞台設備操作管理業務

以下の業務を実施し、ホール等において行われる催物を安全かつ円滑に運営すること。

(ア) ホール及び附帯施設（楽屋、リハーサル室、スタジオ等）の管理

(イ) 舞台機構、音響、照明及び映写装置の操作及び維持管理（簡単な修繕を含む。）

(ウ) 附属設備及び備品の管理

(エ) その他高知市と協議して定めた業務

令和5年度は、高知市が実施する長寿命化整備事業に伴い、舞台関係設備のある文化ホールを令和5年4月1日から6月30日までを休館としている。そのため、休館期間中は各種調整を行い、令和5年7月1日からの再開に支障が無いようにすること。

⑧ ギャラリー関係設備の管理・保守点検に関する業務

ア ギャラリー音響設備保守点検業務

ギャラリーに設置されている音響設備について、常時正常な作動を確保するために定期保守点検を行うこと。また、故障時及び不調時に臨時保守点検及び修繕（修繕に必要な部品の費用は、指定管理者の負担とする。）を行うこと。

主な点検項目	機器動作チェック、機器清掃、接続ケーブル点検等
--------	-------------------------

イ ギャラリー等可動パネル保守点検業務

ギャラリー及びまんが館の企画展示室に設置されている可動パネル（レールを含む。）の常時正常な作動並びに安全を確保するために定期保守点検を行うとともに、故障時及び不調時に臨時保守点検及び修繕を行うこと。この場合において、5階まんが館企画展示室については、事業団と協議して実施日を決定することとする。なお、高所作業車を使用する際には、

免許を携帯すること。

【対象箇所】

第1・2展示室	展示パネル34枚, 格納パネル2枚及びレール部分
第3展示室	引戸パネル1枚及びレール部分
第4展示室	展示パネル13枚, 引戸パネル2枚及びレール部分
第5展示室	引戸パネル1枚及びレール部分
小ホール袖舞台	スライディングウォール3枚及びレール部分
5階まんが館企画展示室	展示パネル13枚, 格納パネル1枚及びレール部分

ウ ギャラリー高所作業車保守点検業務

ギャラリーに設置されている高所作業車の常時正常な作動を確保するために定期保守点検を行うこと。また、故障時及び不調時には、速やかに臨時保守点検及び修繕を行うこと。

設置されている高所作業車	シザース式高所作業車 snorkel S3215E 1台
--------------	------------------------------

エ ギャラリー調光装置保守点検業務

ギャラリーに設置されている調光装置について、以下の範囲において、常時正常な作動を確保するために定期保守点検を行うこと。また、故障時及び不調時には、速やかに臨時保守点検及び修繕を行うこと。

【主な点検項目】

第1・2展示室照明調光設備	<ul style="list-style-type: none"> 主幹ブレーカー二次側より分岐ブレーカー二次側端子まで 調光盤内に設置されている、すべての機器 操作パネル
第3展示室・ロビー照明調光設備	
第4・5展示室照明調光設備	

オ ギャラリー設備等の修繕

ギャラリー設備等の美観を維持するため、展示壁面、展示台クロス、スポットライト等について適宜修繕を行うこと。

⑨ LAN環境（無線及び有線）に関する業務

文化プラザ内には、来館者向けのサービスとして、館内公衆無線LAN回線、ホール等からの配信用有線LAN回線の2回線が整備されている。この2回線分の回線使用料については、指定管理者の負担とする。

ルーター等の故障時及び不調時には、速やかに応急対応を行うこと。

また、復旧が困難であると判断した場合は、市が別途契約する保守業者に連絡し、復旧を行うよう依頼すること。保守契約の範囲内で対応できない修繕が発生した場合の費用については、指定管理者の負担とする。

【設置個所数】

来館者用AP（アクセスポイント）	1～11階 計 23 台
来館者用情報コンセント	1～11階 計 31 箇所

(2) 施設の清掃に関する業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

また、ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないよう行うこと。施設の清掃の頻度等については、別添「高知市文化プラザ業務に関する参考資料①」を参照すること。なお、この仕様書に記載のない事項で、施設の美化のために必要な作業については実施すること。

① 清掃業務

文化プラザの内外にわたり、常に建築物並びに附属設備・備品等を清潔に保ち、快適な環境衛生状態を維持するよう清掃業務を行うこと。なお、中央公民館・まんが館等事業団が運営を行っている場所の清掃については、事業団と協議し、清掃日時等を決定すること。ただし、店舗内の清掃については、管理運営業務に含まない。

ア 日常清掃の留意点

- (ア) 弾性床・硬質床・木質床の掃除は、自在箒・フロアダスター・真空掃除機等で丁寧に除塵し、モップ拭きを行うこと。
- (イ) 繊維床の掃除は、真空掃除機等を用い丁寧に除塵すること。
- (ウ) マット清掃は、真空掃除機等で吸塵し、土砂や汚れを取り除くこと。汚れがひどい場合は、水等で洗浄すること。
- (エ) 各便所の床は、床仕様に応じた適切な清掃方法を実施すること。
- (オ) 便所の扉、隔壁、腰タイル及び幅木タイル等の汚染箇所は、洗剤を用い入念に洗い、丁寧に雑巾がけをすること。
- (カ) 鏡・ガラス清掃は、乾いた清潔な布で拭き磨きすること。指紋、汚れの付着、虫の屍骸等を発見した場合は、適時拭き取り及び除去すること。
- (キ) 流し台、蛇口、エレベーター操作部などの金属光沢部及びコインロッカー、エスカレーター、各扉の取っ手部分等手垢の汚れが発生するような箇所は、適時、専用洗剤で汚れを除去し、拭き取りの後、乾いた布で磨くこと。
- (ク) 館内を定期的に巡回し、汚れ、塵の早期発見に努め、その取り除き・清掃を行うこと。
- (ケ) 雨天時等においては、プロムナード等の巡回回数を増やし、床が水分等により滑りやすくなっている場合は、直ちに適切な処置を行い、来館者等の安全確保に努める。また、外部扉からの雨水の浸入又は雨漏り等が認められる場合は、直ちに適切な処置を行うこと。

イ 定期清掃の留意点

- (ア) 錆が発生している場合は錆を除去し、除去後は錆止めを塗布すること。
- (イ) 石及びタイルの洗浄は日常清掃の方法で掃除した後、ポリシャーによる表面洗浄を行うこと。洗浄後は速やかに汚水や洗剤分を完全に除去し、石材に浸透しないようにすること。洗浄に使用する洗剤及び機材は石材の特性を十分に考慮して選択すること。
- (ウ) タイルカーペット等の化繊カーペットは、日常清掃の方法で掃除した後、スクラバー方式又はこれと同等以上の効果のある方式にて洗浄（全面クリーニング）を行うこと。ウルトンカーペットについては、日常清掃の方法で掃除した後、ドライフォーム方式又はこれと同等以上の効果のある方式にて洗浄（全面クリーニング）を行うこと。大ホール客席等の機材が使用できない場所については、繊維素材に適した方法で、シミ等の汚れを部分除去すること。この際、他の部分との色むらが出ないように十分注意をすること。
- (エ) 弾性床及び木質床については除塵、表面洗浄を行った後、塗り残しや塗りむらのないようにワックスを塗布し、十分に乾燥した後塗り重ねること。ワックスの塗布回数は2回とし、皮膜の損傷が著しい場合は更に1回重ね塗りを施すこと。ワックスについては材質専用の物を使用すること。
床の汚れが著しく表面洗浄のみでは汚れが完全に除去できない場合は、剥離洗浄を行うこと。
附室2のワックス塗布については、できる限り集中して作業を行い、作業日数を少なくすること。
- (オ) ガラス拭きは、洗剤を用い、特に指定のない限り両面とも湿布で磨き拭きを行い、汚れを取り除いた後、更に乾拭き磨き仕上げを行うこと。
特に、高所の作業については、足場を組む等作業の安全性を確保すること。
- (カ) 10階調理室のレンジフード7基は、分解清掃を行うこと。清掃の際には周辺を汚さないように十分に養生してから作業を行うこと。
特に汚れのきつい部品は漬け置きして汚れを緩めてから洗浄すること。

(キ) 照明器具、扉及び窓の金具等で日常の清掃で行き届かない箇所は、脚立等を使用し電気掃除機又ははたき等で塵払いを行い、必要に応じて雑巾がけ等を行うこと。

照明器具、壁、天井等の高所作業には特に安全作業に留意すること。

扉、窓、手すり、階段、廊下、コインロッカー、エスカレーター、シャッター等の金具及び金属部分は適切な洗剤、研磨剤を用いて光沢を保持し、錆が発生している場合は錆を除去し、除去後は錆止めを塗布すること。

(ク) 地下駐車場の清掃は水を使用せず、自在箒又はデッキブラシ等で隅掃きを行い電気掃除機で除塵すること。

(ケ) 2階壁面上部及び2階～5階までのエスカレーター手摺周辺は箒等で土砂を取り除いた後、汚れがひどい場合は、雑巾がけを行うこと。また、雑巾がけをする場合は、水等で機械に影響を与えないよう細心の注意を払うこと。

② 外部ガラス清掃業務の留意点

ガラスに付着した、土砂の微粒子その他ばい煙や排気ガスに起因する炭素粒子を雑巾・ウインドスクイージー等で適当な洗剤を使用して除去し、汚れを取り除いた後、更に乾拭き磨き仕上げを行うこと。外部ガラス清掃に使用するゴンドラ等については、別添「**高知市文化プラザ業務に関する参考資料③**」を参照すること。また、以下の点について留意すること。

ア 実施に当たっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)、労働基準法、労働安全衛生法、ゴンドラ安全規則(昭和47年労働省令第35号)等関係法令を遵守すること。

イ ゴンドラの操作はゴンドラ安全規則第12条に従った特別な教育を受講した者が行うこと。

ウ ゴンドラを使用する際は、ゴンドラ安全規則第22条で義務付けられている作業開始前の点検を指定管理者が責任を持って必ず行うこと。

エ ゴンドラは、ゴンドラ安全規則第21条で義務付けられている定期自主検査を、指定管理者が責任を持って毎月必ず行うこと。

オ 高所作業中の使用資機材の落下に備え、必ず地上にバリケード等の立入禁止処置をすること。

カ 作業中はもとより作業の準備・後片付け時においても、常に安全管理に努めること。

キ 作業実施に際してゴンドラ、建築物、窓ガラス、備品等に損害を及ぼしてはならない。損害を及ぼしたときは速やかに高知市等に報告し、指定管理者の責任の下に原状復旧し、その費用は指定管理者の負担とする。

ク 精密機器が設置されている場所は、機器の故障原因とならないよう十分注意すること。

③ 洋式便座クリーナーに関する留意点

高知市が実施する長寿命化整備事業に伴い、洋式トイレが45基新設される。

これに伴い、令和5年度には、4月からの再開への影響が可能な限り少なくなるよう、新設された洋式便座に対し、指定管理者が洋式便座クリーナーの設置を早急に行うこと。

④ 廃棄物処理業務

廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)その他関係法令を遵守し、適切に処理すること。ただし、店舗についての廃棄物の処理は、管理運営業務に含まない。

(3) 施設の保安警備に関する業務

① 日常警備業務

文化プラザ内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、適切な保安警備を行うこと。

ア 文化プラザに設置された機械警備の操作及び保守点検

イ 機械警備のブロックごとの最終退館後における施錠確認

ウ 文化プラザ建物内及び敷地内への不法侵入者、潜伏者、不審者、不審物及び館内設備の破損等の発見時における通報その他の処置

- エ 文化プラザ建物内外の火気点検確認と異常発生時における通報その他の処置
- オ その他防犯，防災上必要と認められる事項

② 機械警備業務

文化プラザに機械警備を施し，防犯・火災異常・設備異常の防止に努めること。ただし，機器の設置位置・個数等は，現状を基本とし，変更する場合は，高知市の同意を得ることとし，経費は指定管理者の負担とする。

③ 緊急事態発生時の措置

開所時間中において異常事態が発生した場合は，火災の初期消火等被害の拡大防止に努め，負傷者の救護等の処置をとり，速やかに関係機関等に通報すること。また，高知市に事故後速やかに報告書を提出すること。

④ 施設の鍵及びカードキーの管理業務

(4) 備品等の管理・保守点検業務

店舗の備品等は除く。

① 備品の保守管理

- ア 施設の運営に支障を来さないよう，備品の管理を行うこと。
- イ 備品台帳等を配置すること。
- ウ 毎年1回以上現品と管理簿の突合を行い，高知市に結果を報告すること。
- エ 備品が破損・消耗等した場合，原則1件100万円以下の修繕・補給等は，指定管理者が負担すること。1件100万円を超える修繕・補給等が見込まれる場合は，高知市と協議すること。

② 各種消耗品の補給及び管理

施設の運営に支障を来さないよう，必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し，管理を行うこと。

③ 楽器類

- ア 表3のピアノについて，楽器メーカーが推奨する方法に従い，適正にその保守点検業務を行うこと。
- イ 必要に応じて適宜調律を行うこと。
- ウ 温度や湿度，ほこりなどに配慮し，最適な状態を維持すること。

【表3 ピアノ機種等】

名 称	機 種	設置場所
グランドピアノ	スタインウェイD274	大ホール
グランドピアノ	ヤマハNEWCFⅢS	大ホール
アップライトピアノ	カワイK-80	リハーサル室
グランドピアノ	カワイRX-7A	小ホール
グランドピアノ	ヤマハGⅡE	第2スタジオ

(5) 敷地内緑地の管理に関する業務

施設的环境を維持し快適な環境を保ち，美観を損なわないよう敷地内緑地の管理業務を適切に行うこと。また，施設の利用者の妨げとならないよう行うこと。なお，別添「業務基準④『設備機器保守点検業務及びその他管理業務』」及び別添「高知市文化プラザ業務に関する参考資料①」を参照し，基準に定めのない事項については高知市と協議すること。

(6) 施設の管理を行う上での必要な資格

施設の管理を行う上で，以下の有資格者を必ず選任すること。業務を再委託した場合は，再委託先に有資格者がいればよいものとする。

- ① 防災管理者
- ② 電気主任技術者
- ③ 危険物取扱者

- ④ 電気工事士
- ⑤ 建築物環境衛生管理技術者
- ⑥ 業務管理責任者及びそれに準ずる者は、次のうち2種類以上の資格を有すること。

電気主任技術者	エネルギー管理士	ボイラー技士
消防設備士	消防点検資格者	危険物取扱者
電気工事士	建築物環境衛生管理技術者	

- ⑦ 自衛消防組織要員（統轄管理者） 常時1名
- ⑧ 舞台設備操作業務における現場責任者は、舞台機構調整技能士1級若しくは照明技術者技能検定1級を有する者又は10年以上の舞台関係の技術経験があり、舞台運営に相当な知識及び技術を有する者とする。
- ⑨ 高所作業車（1m以上10m未満）特別教育修了者
- ⑩ 小型移動式クレーン（1t以上5t未満）技能講習修了者
- ⑪ 玉掛け（1t以上）技能講習修了者

(7) 施設の管理に関する留意事項

- ① 指定管理者名を表示すること。
- ② 敷地内の指定した場所以外は禁煙とする。
- ③ 敷地内において落し物を発見した場合は、遺失物法（平成18年法律第73号）に基づき適切に対処すること。
- ④ 西側駐輪場等建物周辺の整理に努めること。
- ⑤ 来館者の利便性向上のため、各種サインを点検・整備すること。
- ⑥ 来館者の安全を最優先すること。
- ⑦ 幼児・学童等の行動に気を配り、危険行為を制止すること。

8 その他の業務

(1) 情報誌の発行やウェブサイトの作成などの広報業務

施設で行われる催し物などの情報を掲載した情報誌（約5,000部）を月1回以上発行すること。また、施設の利用に関する情報を掲載したウェブサイトを作成するとともに、SNS等を活用し、市民が利用しやすい環境を整えること。なお、事業団と連携をとり、中央公民館・まんが館等との一体的な運用を行うこと。ただし、発行・作成等に係る費用は指定管理者の負担とする。

(2) 情報誌等への指定管理者名の表示

情報誌、封筒、帳票類等及びウェブサイトに指定管理者名を表示すること。なお、文化プラザの愛称「かるぽーと」並びに文化プラザのロゴタイプについては、事業団と共用することとする。

(3) ショップの運営に関する業務

以下の点に留意してショップを開設すること。

- ① 開店時間は、休館日を除く午前10時から午後6時までとし、常時職員を配置すること。
- ② 公共の文化施設として品位のある商品を販売すること。また、ディスプレイについても品位を保つこと。
- ③ プレイガイド機能を持ち、高知市及び事業団等のチケットを取り扱うこと。なお、チケット販売手数料は、事業団等と協議の上、決定すること。
- ④ 事業団が所有するフクちゃんグッズ及びその他商品を販売すること。なお、販売手数料は事業団と協議の上、決定すること。
- ⑤ 商品の変更及び飲食物の販売については、別途高知市と協議すること。

(4) 管理運営のための体制の整備

- ① 従業員の雇用等に関すること
 - ア 施設の運営を適正かつ支障のないように行うため、管理責任者及び従業員を配置すること。

また、管理運営に係る全従業員（臨時的従業員等を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守すること。

イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

- ② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他施設の管理運営に必要な業務を適正に執行するための体制の整備を図ること。

(5) 高知市関係機関及び他の公共文化施設との連絡調整

- ① 高知市との連絡会（随時）を行うこと。
 ② 関係機関及び他の公共文化施設との連絡調整（随時）を行うこと。

(6) 保険及び損害賠償の取扱い

文化プラザが入会する「全国公立文化施設協会」へ継続して入会し、表4の保険範囲等において、指定期間開始日の前日までに次の①～④の保険に加入すること。

【表4 保険範囲等】

身体上の損害	限度額被害者1名につき金100,000千円以上、かつ、1事故につき1,000,000千円以上 人格権侵害事故限度額（1事故・期間中）1,000千円以上
財物上の損害	限度額1事故につき金10,000千円以上

- ① 公立文化施設賠償責任保険
 ア 施設管理責任
 イ 受託物管理責任
 ウ 駐車場自動車管理責任
 ② 指定管理者特約
 ア 管理動産特約
 イ 管理不動産特約
 ウ 情報漏洩特約
 ③ 公立文化施設災害補償保険
 ④ 公立文化施設貸館対応興行中止保険

(7) 危機管理に関する業務

- ① 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。
 ② 緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成するとともに、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。
 ③ 関係法令に基づき、消防訓練を施設全体で年2回以上行うこと。
 ④ 事故等が発生した場合、高知市と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに、事故の原因調査に当たること。
 ⑤ AEDを1台設置し、適切に運用すること。
 ⑥ 文化プラザは高知市指定の津波避難ビルであり、かつ、指定避難所であるため、災害等が発生した場合は、避難生活を行う場所として協力すること。なお、避難所開設時に要した費用については高知市と協議すること。

(8) 事業計画書の作成

毎年度10月末までに、次年度の事業計画書を高知市に提出すること。

内容は次のとおり。

- ア 事業計画書
 人員配置計画、年間延べ利用者数目標、施設別利用目標（稼働率）等を含む。
 イ 収支予算書
 ウ その他必要とする事項

(9) 事業報告書等の作成

① 毎月の業務報告書の提出

毎月終了後、10日以内に、次の内容の業務報告書を高知市に提出すること。

- ア 利用者数統計
- イ 行事案内

② 半期の業務報告書の提出

前期を4月1日から9月30日まで、後期を10月1日から3月31日までの期間とし、各期間終了後、30日以内に次の内容の業務報告書を高知市に提出すること。

- ア 利用者数統計
- イ 利用拒否記録
- ウ 利用料金収入統計
- エ 利用料金免除統計（自主事業分）
- オ 利用料金減額（免除）統計（条例に基づくもの）
- カ 駐車場利用料金減額（免除）統計
- キ 光熱水費統計
- ク 委託業務内容一覧
- ケ 修繕・工事等一覧
- コ 苦情・事件・事故等対応等記録
- サ 業務実績一覧

③ 年度終了後の事業報告書の提出

年度終了後、30日以内に、次の内容の事業報告書を高知市に提出すること。

- ア 事業報告書
- イ 収支決算書
- ウ 決算財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）
- エ その他必要とする事項

④ 随時の報告

必要に応じ高知市が指示する報告書等を提出すること。

(10) 使用状況、入場者数などの調査統計に関する業務

施設の使用状況や入場者数などを調査し、施設の管理に関わる統計資料等の作成を行うこと。

(11) 自己評価の実施

業務の質とサービス向上を図ることを目的に、随時、利用者等から施設の管理運営に関する意見を聴取し、これにより得られた評価を反映し、定期的な自己評価を実施すること。これらの結果を事業報告書に記載すること。

(12) 文書の保管・引継ぎ

① 指定管理者が作成・取得した文書の性格

指定管理者が施設の管理運営のために作成した文書又は取得した文書は、指定管理者の所有物であるが、公の施設の管理を記した公の文書の一面を持つ。

指定管理者には、施設管理に係る公平・公正な事務処理を市民に説明する責務があるとともに、業務上取得した個人情報の厳格な管理が求められている。

このため、管理運営業務に関わる文書は、常に整理整頓し、紛失、盗難、損傷等の防止等適切な管理を行わなければならない。

② 文書の保管と引継ぎ

ア 文書の保管

文書は、高知市が別途指示した保存期間、これを適切に保管しなければならない。

イ 文書の引継ぎ

指定期間が満了したときは、指定管理者が作成・取得した管理上必要な文書及び業務にお

いて収集した個人情報の全てを高知市に引き継ぐこと。

③ 事務引継書の作成

事務引継書を作成し、高知市と次期指定管理者に確実に引継ぎを行うこと。

(13) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

指定期間終了時（地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消された場合等を含む。）に、高知市が指定する次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する費用は指定管理者の負担とする。

9 その他留意事項

(1) 指定管理料について

① 指定管理料の決定

各年度における指定管理料は、高知市の予算の範囲内において別途締結する年度協定に基づき決定する。ただし、指定管理期間中に関係法令等に改正があった場合、改正された内容を仕様とし、改正に伴い費用が増減する場合、また大規模修繕を行った場合等、収支に増減を生じるときには高知市と協議の上、指定管理料を変更することができる。

② 指定管理料の不精算

業務を高知市が示した業務基準どおりに確実に実施するなかで、利用料金収入や経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。

なお、当該余剰金が指定管理料、利用料金による収入、管理業務の実施状況又は管理業務に係る決算の状況及び高知市による施設整備の状況その他の状況に照らして過大であると認められる場合は、高知市との協議により、当該余剰金のうち高知市に納付すべき額又はその他の目的に充てるべき額を定めることができる。

また、利用料金相当額に対して実際の利用料金等が減少した場合でも、原則として指定管理料による補填は行わない。ただし、高知市の指示等により管理運営業務に変更があったとき又は自然災害等の不可抗力発生により経費が増加した場合については、この限りではない。

③ 長寿命化整備事業に伴う休館期間延長の可能性について

令和5年度は、高知市が実施する長寿命化整備事業に伴い、文化ホールを令和5年4月1日から6月30日までを休館としているが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大等の世界情勢の影響により、資機材の納期遅延等により、工事期間が延長される可能性がある。

こうした工事期間の延長に伴う休館期間延長による文化ホール等の利用料収入の減少については、リスク分担表により、高知市と補填等について協議することができる。

④ 区分経理

経理事務を行うに当たり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を分離して設ける場合は、高知市の要求に対し経理書類を開示し、当該業務に関するの監査業務が受けられるよう体制を整えなければならない。

⑤ 管理口座

業務に係る出入金は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

(2) 光熱水費等の取扱い

① 光熱水費及び施設を管理運営していく上で必要な消耗品については、指定管理者の負担とする。ただし、高知市が設置を許可する自動販売機及び目的外使用許可をする店舗・携帯電話のアンテナ設置等に係る光熱水費は、実費分を指定管理者が各々から徴収すること。

② 電気、水道、ガス等の使用に係る契約については、条件や内容を精査し、安定的な使用ができ、かつ、経費削減となる契約を締結すること。

(3) 業務の再委託の禁止

業務の全部又は主要な管理業務（個人情報処理を含む。）を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を高知市と協議の上、第三者に委託することは差し支えない。

(4) 備品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、高知市の所有とし、その使用及び保管に十分注意すること。備品等の設置場所を変更する場合は、その都度高知市に報告すること。

指定管理料や利用料金収入等の経費により、指定管理者自らが購入・搬入し、又は設置しようとする場合は、原則として高知市の所有に帰属するものとするが、その是非や所有権等について事前に高知市と協議すること。また、修繕又は補給により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は高知市の所有に帰属するものとする。

また、文化プラザにおける備品台帳等を配置し、その所有権や数量等について、高知市及び事業団とともに適切に管理するものとする。

(5) 原状回復義務等

① 施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ高知市と協議すること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、高知市の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復しなければならない。

② 施設・設備・資料又は備品を汚損及び損傷し、又は亡失したときは、高知市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償すること。

(6) 自主事業について

文化プラザの設置目的に沿った自主事業を、指定管理者の責任と費用により実施すること。ただし、次の条件を遵守すること。

① 事前に自主事業の業務計画書を提出し、高知市の承認を得ること。

② 高知市は、①の業務計画書に虚偽の記載があったとき、又は、当該事業が文化プラザの設置目的に合致していないとき、若しくは、当該事業が業務の実施を妨げたときは、①の承認を取り消すことができる。

③ 飲食・物販のみを自主事業として実施してはならない。

④ 自主事業の実施に当たっては、高知市及び事業団が実施する事業並びに国や地方公共団体等が実施する毎年恒例的と認められる事業等の優先的運用を妨げることをしないようにすること。また、一般の利用についても最大限の配慮をすること。

(7) 実績評価等

高知市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、次のとおり、実績評価等を実施する。

① 立入検査の実施

高知市は、必要に応じ施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。また、必要に応じ業務及び経理の状況等に関し報告を求め、必要な指示をする。

② 実績評価の実施

高知市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行う。なお、実績評価に当たり、有識者・専門家等からなる外部委員会を設置する場合がある。

実績評価の結果は、高知市のウェブサイト等で公開するものとする。

③ 業務の基準を満たしていない場合の措置

高知市は、実績評価等の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう通知や是正通告を行う。それでも改善が見られない場合には、協定を解除することがある。

(8) リスク分担

施設の管理運営に伴うリスク分担については、別紙「高知市文化プラザ指定管理に係るリスク分担表（以下「リスク分担表」という。）」に定めるとおりとする。ただし、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定めのないリスクが生じた場合は、高知市と協議の上、リスク分担を決定するものとする。

(9) 特定業務委託契約に関する事項

本業務に関し高知市が指定管理者と締結する協定は、高知市公共調達条例に規定する「特定業務委託契約」に該当するものであり、高知市は、同条例第8条の規定に基づき協定において次の事項を定めるものとする。

- ① 台帳の作成及び提出に関する事項
- ② 特定業務委託契約に係る事項の周知に関する事項
- ③ 対象労働者からの申出への対応に関する事項
- ④ 労働報酬の支払いに関する事項
- ⑤ 不利益な取扱いの禁止に関する事項
- ⑥ 誓約書の提出に関する事項
- ⑦ 立入調査への対応に関する事項
- ⑧ 是正措置への対応に関する事項
- ⑨ 指定管理者の指定の取消し等に関する事項

(10) 障害者差別解消法に関する事項

公の施設の管理運営を行うことを鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、「高知市障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に基づき、本市職員に準じた対応に努めること。

(11) その他

- ① 情報公開について
業務を行うに当たって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、情報公開規程等を定めるなど適正な公開に努めるとともに、閲覧等の請求があったときは、速やかに、これに応じること。
- ② 許認可等の取得等について
業務に必要な許認可等の取得や監督官庁への届出業務を必要に応じて行うこと。
- ③ 人権研修について
業務に従事する者が人権について正しい認識を持って業務に当たれるよう、管理運営に係る研修以外に人権研修を行うこと。
- ④ 事業団及び教育現場との連携、関係機関からの視察等について
文化プラザを一体の施設として効用を高めるために、中央公民館及びまんが館を運営する事業団と連携を図ること。また、文化施設としての教育的機能を高めるため、教育現場との連携を図り、職場体験学習やインターンシップなどの受入れを積極的に行うこと。
関係機関等から施設に関する視察等の要望があった場合は、必要に応じて事業団とも協議し、誠実な対応に努めること。
- ⑤ 環境への配慮について
次のような環境に配慮した業務の実施に努めること。
ア 物品調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に基づき、できる限り環境物品等を使用するよう努めること。
イ 廃棄に当たっては、高知市の分別基準に従い、ごみの減量化及び資源化に努めること。
- ⑥ 事務所の設置について
指定管理者は、業務を行うために文化プラザ内に事務所を置くこととする。事業団は、中央

公民館及びまんが館における事業，施設等の貸出し業務及び事業団の運営に関する業務を行うために，文化プラザ内に事務所を置くこととする。

⑦ 企業広告について

指定管理者が，文化プラザの館内及び館外への企業広告の掲示，展示を希望する場合は，事前に高知市と協議することとする。

指定管理者が文化プラザの業務として発行する広報物や印刷物については掲載可能とする。ただし，掲載に当たっては高知市と別途協議すること。

⑧ 衛生面の管理について

感染症対策として，消毒液の配置や利用者への注意喚起などの衛生面の管理に努めること。

⑨ ネーミングライツについて

高知市が当施設にネーミングライツ（施設命名権）を導入した場合は，当該ネーミングを使用すること。ネーミングライツ導入に伴い，生じる経費等については，リスク分担表に基づき協議の上，決定するものとする。

⑩ 協議について

この仕様書に規定するほか，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，高知市と協議し決定すること。