

名古屋市短歌会館
指定管理者業務仕様書

令和6年5月
名古屋市観光文化交流局

名古屋市短歌会館指定管理者業務仕様書

目 次

1	管理運営に関する基本的な考え方	1
2	法令の遵守	1
3	一般の利用に供すること	2
4	提案事業	3
5	使用の許可	4
6	施設の維持管理及び修繕	4
7	使用料の徴収等	7
8	緊急時対応	7
9	事業計画書	8
10	事業報告書	8
11	管理運営状況の点検・評価	9
12	引継業務	9
13	情報の保護及び公開	10
14	その他必要な管理運営業務	10
15	自主事業の実施	12

(業務仕様書にかかる参考資料)

この仕様書は、名古屋市（以下「市」という。）が名古屋市短歌会館指定管理者募集要項に基づき、名古屋市短歌会館（以下「会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法を定めたものである。

1 管理運営に関する基本的な考え方

会館の管理運営にあたっては、地方自治法第 244 条第 1 項に定める「公の施設」であることを念頭に置いて、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

- (1) 平等利用の確保に努めること
- (2) 会館を良好な状態で維持・管理するとともに、無理のない安全な運営に努めること
- (3) 会館職員が良好なサービスの提供を行うことができるよう、労働法令を遵守すること
- (4) 会館の設置目的に沿った管理運営を行うこと
- (5) 公の施設としての公平性・透明性を保つこと
- (6) サービス水準の向上に努めること
- (7) 効率的な管理運営を図り、経費内で最大の効果を発揮するよう努めること

2 法令の遵守

会館の管理運営にあたっては、以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 名古屋市短歌会館条例（昭和 39 年名古屋市条例第 61 号）（以下「条例」という。）
- (4) 名古屋市短歌会館条例施行細則（平成 6 年名古屋市規則第 52 号）（以下「規則」という。）
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号）
- (7) 名古屋市情報公開条例（平成 12 年名古屋市条例第 65 号）
- (8) 名古屋市会計規則（昭和 39 年名古屋市規則第 5 号）（以下「会計規則」という。）
- (9) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (10) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (11) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (12) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (13) 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）
- (14) 名古屋市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例（平成 4 年名古屋市条例第 46 号）
- (15) 興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）
- (16) 名古屋市興行場法施行条例（平成 24 年名古屋市条例第 90 号）
- (17) 名古屋市興行場法施行細則（昭和 35 年名古屋市規則第 35 号）
- (18) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- (19) 障害を理由とする差別の解消に関する名古屋市職員対応要領（平成 28 年 1 月策定）
- (20) 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律（平成 30 年法律第 47 号）
- (21) 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成 24 年法律第 49 号）

- (22) 名古屋市文化芸術推進基本条例（令和6年名古屋市条例第17号）
 (23) 名古屋市屋外広告物条例（昭和36年名古屋市条例第17号）
 (24) その他関係法令

3 一般の利用に供すること

(1) 情報提供業務

- ア 指定管理者の名称、所在地、連絡先、指定期間を会館内の利用者・来館者の目に触れる位置に掲示すること。
- イ 会館使用上の注意事項を作成し、適切な方法により周知するとともに、利用者・来館者に遵守させること。
- ウ 以下の印刷物を作成し、求めに応じ常時配布し、他の文化施設等で配架等できるようにすること。なお、サイズは日本工業規格A4を基本とする。

印刷物の種別	掲載事項の概要
パンフレット	会館の基本データ、会館内外写真等
利用の手引き	会館使用上の注意事項等
催事・事業案内	月間の催事一覧、事業の紹介等

- エ 会館で行われる各種催事、指定管理者が行う事業の情報発信を行うこと。
- オ 名古屋市内及び近隣市町村の文化芸術関連情報を収集し、前号同様情報発信に努めること。
- カ 利用者が作成するポスター・チラシ等に会館の情報が掲載される場合は、内容に誤りがなければ確認すること。
- キ ホームページを開設し、インターネットで下記の情報提供を行うこと。なお、誰にでも利用できるよう、日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」の適合レベルAAに準拠することとし、参考資料11の「名古屋市ウェブサイト アクセシビリティガイドライン」を参照のうえ、アクセシビリティへの対応に努めること。なお、ホームページは1つのみ開設するものとする。また、必要に応じてSNS等を活用し、積極的な情報提供を行うこと。
- ・指定管理者の名称、所在地、連絡先
 - ・会館の概要
 - ・設備の概要
 - ・会館の空き状況
 - ・催事・事業案内
 - ・市設文化施設のホームページへのリンク
 - ・その他指定管理者が必要と認める事項
- ク 市及びその他公的機関の求めに応じ、必要な情報提供を行うこと。
- ケ 市が市民向けに作成する広報物について、資料提出や内容確認に協力すること。

(2) 問合せ、要望、苦情等対応業務

- ア 開館中は、来館、電話等による問合せ等に対応すること。
- イ 電話・メールによる問合せ先をパンフレットやホームページ等に記載すること。
- ウ 要望、苦情等が発生した場合は、自己の責任において、真摯に対応し、申出者等の理解・納得を得られるよう努めること。

エ 問合せ等対応において今後に影響を及ぼすと思われるものは、その対応状況を市に書面で報告すること。また、対応において法令の解釈等市の見解が必要と思われるものは随時市と協議すること。

(3) 会館貸出業務

ア 利用者から会館使用の申出があった場合は、使用申込書の記入を依頼し、内容を確認した上で使用料を徴収し、納付確認後に使用許可書を交付すること。なお、詳細は後述の「5 使用の許可」による。

イ 使用許可書を確認の上、貸出しの手配をすること。併せて利用者に使用後の復旧・清掃を依頼すること。

ウ 使用後に会館・設備の状況や物品の状況確認及び清掃を行うこと。

エ 名古屋市短歌会館地下1階展示室については、令和5年8月1日から令和7年7月31日まで、愛知県警察中警察署に対して市が目的外使用を許可している。

そのため、本施設の管理運営について市、愛知県警察、指定管理者で協定書を締結し、管理運営を行うこと。

(4) 利用者満足度調査業務

ア 利用者に対して、継続的に満足度調査を実施すること。

イ 意見箱を適切な場所に設置する等、利用者・来館者の声を収集すること。また、利用者・来館者がホームページで要望等を送付できるようにすること。

ウ 前2号の実施結果をサービス等の改善に反映させるとともに、利用者・来館者に対し、個人情報に配慮の上、適切な方法によりその改善内容を知らせること。

エ 調査の結果及び改善事項は市に書面で報告すること。なお、市が必要と認める場合、満足度調査結果等の全部又は一部を公表することがある。

(5) 利用促進業務

会館利用率の向上のための活動を行うこと。なお、指定管理者が事業等で会館を利用することも利用促進に含める。

4 提案事業

指定管理者は、条例第1条に定める会館の設置目的の効果的達成を目的とする事業を企画・実施すること。なお、これについて、以下の事項を遵守すること。

(1) 提案事業の概要を指定管理者申請様式に掲載すること。

(2) 提案事業の実施にかかる支出及び収入はすべて指定管理者収支計画書に掲載し、指定管理者の収支として計上すること。

(3) 指定管理者として指定を受けた後、年度ごとの事業計画書において、提案事業の実施詳細を市に提出し、その承認を得ること。

(4) 計画を変更・中止する場合は、事前に市と協議をし、承認を得ること。

(5) 提案事業は、「名古屋市短歌会館事業方針」及び「名古屋市文化芸術推進計画 2025」を踏まえた事業とすること。

参考「名古屋市文化芸術推進計画 2025」

<https://www.city.nagoya.jp/kankobunkakoryu/page/0000146972.html>

- (6) 事業終了後に事業成果及び決算を市に報告すること。
- (7) 提案事業で会館を使用する場合、使用申込にあたっては、一般の申込者の妨げとならないように留意すること。

5 使用の許可

- (1) 使用許可業務全般において、平等利用の確保に留意すること。使用希望の競合が想定される使用申込期間の受付及び利用の決定等にあたっては、特に留意をすること。
- (2) 受付方法及び競合となった場合の抽選方法等を定め、指定期間開始前に市の承認を受けること。市の承認を受けたあとであっても、実態として平等利用の確保が困難であり、本仕様書の水準を満たされていない場合は、受付方法等の見直しを行うこと。また、承認を受けた受付方法等を利用者に明示すること。
- (3) 使用申込の受付、使用許可を行う際には、条例、規則の規定を遵守すること。また、使用許可の判断に際しては、会館内、隣接施設及び近隣住民等への騒音・振動等の影響に留意すること。
- (4) 使用申込書等、各種書式を会館窓口に備え、必要な事項の記入は利用者に行わせること。なお、記入方法について利用者から質問があれば、丁寧に回答すること。
- (5) 使用が確定し、使用料を納付した者に使用許可書を交付すること。
- (6) 現指定管理者の使用許可事項を確実に引き継ぐこと。

6 施設の維持管理及び修繕

(1) 施設の保守管理

利用者が会館を安全かつ快適に利用できるよう、原則「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）（以下「共通仕様書」という。）及び本市が定める「市設建築物の定期点検指針」に基づくとともに、参考資料5の「施設の維持管理にかかる業務仕様」に基づき、建築物及び建築設備等を保守管理し、常時適切な状態に保つこと。

保守管理の実施にあたっては、利用に影響があるものは原則として休館日に実施することとし、関係法令等の定めに基づく有資格者または保守に必要な資格・知識ならびに豊富な経験を有する要員に行わせること。また、実施結果の記録を書面にして必ず残すこと。なお、保守管理実施のため、会館を供用しない点検日を設定する必要がある場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。

工事の実施にあたっては、工事台帳を整備し、管理すること。修繕工事費は、市の定める指定管理料の範囲内で指定管理者が執行（市が執行するものを除く。）して、年度末に精算し、残額が生じたときは、市に返還すること。

ア 建築物等保全業務

(ア) 日常点検・保守業務

共通仕様書に基づき、建築物が正常な状況にあるか、現場を巡回して目視等により観察し、異常を発見した時はすみやかに正常化のための措置を取ること。

(イ) 定期保守点検業務

共通仕様書に基づき、建築物が正常な状態にあるかどうか目視等により確認を行うほか、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に正常な状態に保つこと。

また、法令等により定める点検業務や特殊建築物等の定期報告のための点検を実施すること。

イ 建築設備等保全業務

(ア) 運転・監視及び日常点検・保守業務

共通仕様書に基づき、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適切に運転・監視すること。

各設備の稼働中、点検、操作及び使用の障害となるものの有無を点検し、機能の良否を判断の上必要に応じ調整、清掃及び消耗品の取替を行うこと。

(イ) 定期点検業務

共通仕様書に基づき、各設備が常に正常な機能を維持するよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。また、各設備にかかる関係法令の定めにより、必要な法定点検を実施すること。

ウ 異常時等の対応

建築物、建築設備等に異常が見られた場合等においては、直ちに会館の使用に支障が無いよう、適切な対応を行うこと。なお、修繕を行うにあたっては、以下の点に留意すること。

(ア) 指定管理者が1件500千円を超える修繕を行う場合、事前に市へ協議し、承認を得ること。

(イ) 市が修繕等を行う場合、諸手続きや、工事に関する業務等について円滑に実施できるよう協力すること。また、修繕等にあたって臨時休館等が必要な場合、市との協議に応じること。

(ウ) 市の求めに応じ、資料等を作成し、提出すること。

エ 環境維持管理業務

(ア) 清掃業務

会館の環境を維持し、快適な環境を保つため、共通仕様書及び参考資料5の「施設の維持管理にかかる業務仕様」に基づき、清掃業務を適切に行うこと。

(イ) 廃棄物処理業務

関係法令に従い、会館内で発生したすべてのゴミの収集・運搬・処理を適切に行うこと。

(ウ) 建築物環境衛生管理

建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の法令に基づき必要な検査等を行うこと。

(エ) 庭園の管理

庭園の剪定、病害虫駆除、施肥、除草、清掃及び水やりを適切に行い、美観を保持すること。

(オ) 留意事項

環境維持管理業務の実施にあたっては、「名古屋市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る基本指針」に留意の上実施すること。この場合、利用者・来館者の妨

げとならないよう、実施日・実施時間等を考慮の上行うとともに、必要に応じ、利用者・来館者に事前周知を行うこと。

また、人体に有害な薬品等を会館内で保管する必要がある場合は、関係法令等に基づき厳重に管理すること。

- (2) 備品・貸出用消耗品（会計規則第 132 条により定めた「物品分類表」において、備品の分類に品名が掲げられている物品で、単価 20,000 円未満のものうち、施設の利用に際し、利用者又は施設職員が使用する物品。）（以下「備品等」という。）等の管理

市は管理運営上必要な備品等を指定管理者に貸し付ける。これに伴い、指定管理者は以下の業務を行うこと。なお、備品等の定義は、会計規則第 132 条各号に基づくものとする。

ア 市が無償貸与する備品等は本仕様書参考資料 8「備品・貸出用消耗品リスト」によるものとする。なお、指定管理者は、貸与を受けた後すみやかに市に預り証を提出すること。また、貸与を受けた備品等の保守・管理・点検を適切に行い、性能の維持を図るとともに、管理簿を作成し、記録・保管すること。

イ 会計規則及び関連する規定に従い、備品等の出納にかかる事務を行うこと。

ウ 備品等を利用者に貸し出すこと。また、返却後、状態の確認を行うこと。

エ 備品等に破損、不具合が生じたとき又は亡失したときは、すみやかに市へ報告し、指示に従うこと。

オ 新たな備品等の購入または 1 件あたり 500 千円を超える備品等の修繕の必要が生じた場合は、事前に市へ協議のうえ、市の定める指定管理料の範囲内で購入または修繕して、年度末に精算するものとし、残額が生じたときは、市に返還すること。

カ 市が備品等を購入する場合、指定管理者は備品等の納入が支障なく行われるよう協力すること。

キ 備品等を廃棄する場合、当該廃棄にかかる諸経費は、原則指定管理者の負担とする。

ク 貸出用消耗品以外の消耗品は、不具合又は不足等の必要に応じて購入し、管理すること。なお、この費用は指定管理者の負担とする。

ケ 指定管理者が自ら保有する物品を持ち込み、市民の用に供する場合は、必ず事前に市と協議し、承認を得ること。なお、当該物品を原因とする事故等については、協議の有無にかかわらず市は一切の責任を持たない。

(3) 保安業務

ア 会館各所の鍵を複製しないこと。ただし、市から書面で許可を得た場合はこの限りではない。また、鍵を紛失した場合は、指定管理者の責任において、市が必要として指示する錠の総交換を行うこと。

イ 会館職員が業務上の必要から、会館の鍵を持ち出す場合、状況を記録し、常に最新の状況に更新しておくこと。

ウ 不慮の事故等が発生することのないよう対策を講じること。

エ 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取ること。

オ 保安業務のため、録画可能な監視カメラを設置する場合は、「個人情報保護法」「名古屋市情報あんしん条例」等に従い管理を行うこと。

7 使用料の徴収等

市は、地方自治法施行令に基づき、使用料の徴収事務を指定管理者に委託する。指定管理者は会計規則の定めに従い、次の業務を行うこと。

(1) 使用料徴収業務

- ア 条例等に定める使用料区分に従い、使用料の徴収を行うこと。
- イ 使用料を徴収した場合は、領収書を作成し、納付者に交付すること。領収書の控は指定管理者が保管すること。

(2) 使用料の減免業務

- ア 規則の定めに従い、減免申請受付事務を厳正に行うこと。
- イ 減免申請を受理する際には、市が別に定める減免申請書を申請者に記入・提出させること。受理した減免申請書に誤りのないことを確認した後、市に送付すること。
- ウ 受け付けた減免の実績を市に報告すること。

(3) 使用料の還付業務

- ア 規則の定めに従い、還付事務を適正に行うこと。
- イ 窓口還付のための資金は、年度ごとに市に必要額を請求すること。市は請求額及び積算が適当であると判断した後、資金を指定管理者に交付する。交付された資金を、専用の口座を開設して管理すること。
- ウ 前号により資金を受領した場合は、毎月支出結果報告書兼精算書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。
- エ 還付の実績は、市に毎月報告すること。

(4) 使用料等管理業務

- ア 使用料収入にかかる収納金出納簿を日ごとに作成すること。
- イ 収納金出納簿と当日の収納金を突合の上、使用料収入を徴収日の翌日（金融機関休業日の場合は、直後の営業日）までに名古屋市指定金融機関等に払い込むこと。
- ウ 実績日報を作成し、市の定める期間保管すること。
- エ 徴収の結果を毎月市に提出すること。
- オ つり銭を用意し、適切に補充すること。
- カ 各業務が適正に行われているか、自ら点検を行うこと。

8 緊急時対応

(1) 災害への対応

ア 予防段階

- (ア) 防災・災害対応マニュアルをあらかじめ作成し、市へ提出するとともに、会館職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。
- (イ) 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- (ウ) 会館内外の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- (ア) 会館の開館時間内外に関わらず、迅速に非常配備体制を確立すること。

- (イ) 利用者の安全確保・避難誘導及び会館の保全・復旧作業を行うこと。
- (ロ) 災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及びそれに係る費用を最小限に留めるよう努めること。
- (エ) 状況把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたること。
- (オ) 市が行う災害応急活動等に協力すること。

(2) 事故への対応

ア 予防段階

- (ア) 救急法、応急措置、医療機関・家族への連絡等、対処方法を明記した事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、市へ提出するとともに、会館職員への周知徹底を図り、必要に応じて研修を行うこと。
- (イ) 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。
- (ロ) 会館内外の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。
- (エ) 救急薬を会館要所に備え、関係機関の緊急連絡先を事務室内に明示すること。
- (オ) 令和7年度は現指定管理者から自動体外式除細動器（AED）賃貸借契約を引き継いで運用すること。令和8年度以降は、自動体外式除細動器（AED）を1台以上備え、日常の点検により、常に正常な状態に保つこと。

イ 発生段階

- (ア) 利用者の安心・安全を第一に、応急措置など迅速な対応を行うこと。
- (イ) 必要に応じ、関係機関に通報すること。
- (ロ) 直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究明にあたること。

(3) その他緊急時対応

市から早急な資料の作成等、緊急対応を求められた際には、的確かつ迅速に対応すること。

9 事業計画書

指定管理者として指定後、市が改めて募集要項とは別に示す様式に従い、年度ごとの事業計画書を作成し、年度開始時までに市に提出し、その承認を受けること。なお、提出様式は文書及び電子情報（メール又は CD-ROM 等）とする。また、年度途中に変更があった場合は随時文書及び電子情報にて変更の申請書を提出し、市の承認を受けること。

10 事業報告書

(1) 月報

施設利用状況報告書、種目別利用状況報告書、施設入場者（利用者）報告書、施設使用料等徴収実績報告書、施設点検報告書、施設運営状況報告書等を作成し、市が指定する期日までに提出すること。なお、提出様式は文書及び電子情報とする。

(2) 事業報告書

事業年度の翌年度4月30日までに、次に掲げる事項を記載した事業報告書を市へ提出すること。なお、提出様式は文書及び電子情報とする。

ア 管理業務の実施状況

イ 会館の利用状況

ウ 会館の管理経費等の収支状況

エ 指定管理者の経営状況を把握するために市が必要と認める書類

オ 指定管理業務を行うにあたり要した本社・事務所等の外部経費の詳細

カ 前各号に定めるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市が必要と認める書類

(3) 名古屋市役所環境行動計画 2030（平成 30 年 3 月策定）に基づき、会館のエネルギー消費実態を把握するため、なごや環境マネジメントシステムへの登録のための資料を、市の定めに従い提出すること。

(4) 市設建築物の定期点検結果

建築基準法第 12 条に基づく市設建築物の定期点検結果を、点検終了後すみやかに市へ提出すること。

(5) 臨時の報告書等

定期的な報告書のほか、市から臨時に報告書等の提出を求められた際は、すみやかに対応すること。

(6) 提出資料の取扱い

提出資料は、理由の如何を問わず返却しない。また、提出資料は、名古屋市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合に全部もしくは一部を公開する。そのため、資料に掲載された数値や記述に誤りが無いか、十分に確認した上で提出すること。

11 管理運営状況の点検・評価

市が行う管理運営状況の点検・評価に際し、必要な協力をする事。

12 引継業務

(1) 現指定管理者からの業務の引継ぎについて

ア 円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、指定管理者は、現指定管理者から業務の引継ぎを行うこと。また、会館運営にかかる関係者へ指定管理者となる旨の報告を遺漏なく行うこと。

イ 指定期間開始時に、会館職員すべてが管理運営業務を滞りなく行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。

ウ 原則として会館の現状を引継ぐこと。（令和 7 年度までの自動体外式除細動器（AED）賃貸借契約を含む。）

エ 会館各所の鍵を、現指定管理者が作成した鍵リストと照合の上、引継ぎを受けること。

オ 印刷物や会館写真、ホームページ等の著作物の引継ぎを希望する場合で、現指定管理者等から著作権の使用許諾または譲渡を受ける必要がある場合は、現指定管理者等と交渉することを可とする。この交渉に市は干渉しない。

カ 現指定管理者から人員や委託業者の引継ぎを希望する場合、現指定管理者と交渉すること

を可とする。なお、この交渉に市は干渉しない。

キ 現指定管理者が管理運営の必要上設けた内規を引継ぎ、継続するか否か指定管理者の判断とする。なお、現指定管理者が何らかの事情で指定管理者へ内規を引き継がず、そのことにより市または利用者に損害が生じたことが明らかである場合は、現指定管理者の責任とみなし、指定管理者の損害賠償義務が免除または一部軽減されることがある。

ク 引継ぎ時には、市の指示する事項について現指定管理者と引継書を取り交わすこと。引継ぎ完了後、すみやかに引継ぎの結果を市に報告すること。

(2) 次期指定管理者への業務の引継ぎについて

ア 次期指定管理者の公募・選定にあたり、市の求めに応じ現地説明、資料の提供等、必要な協力を行うこと。

イ 次期指定管理者が指定を受けた後、指定期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する経費は、次期指定管理者の人員等の派遣経費を除き、原則として指定管理者の負担とする。

ウ 次期指定管理者に、引継ぎのため必要な作業場所を提供すること。

エ 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期指定管理者と協議すること。

オ 次期指定管理者から印刷物や会館の写真、ホームページ等の著作物の引継ぎを希望する旨の申出があった場合、著作権の使用許諾または譲渡の要不要を含め、交渉に応じること。なお、この交渉に市は干渉しない。

カ 次期指定管理者から人員や委託業者の引継ぎを希望する旨の申出があった場合、交渉に応じること。なお、この交渉に市は干渉しない。

キ 会館各所の鍵を、鍵リストを添えて次期指定管理者に引継ぐこと。

ク 次期指定管理者に、管理運営の必要上設けた内規及び管理運営の必要上設けた近隣の施設等の事業者等との取り決め等について、確実に引き継ぐこと。

ケ 引継ぎ時には、市の指示する事項について次期指定管理者と引継書を取り交わすこと。

13 情報の保護及び公開

以下のとおり規定を定め、指定期間開始前に市へ遅滞なく提出すること。

(1) 情報の保護

名古屋市情報あんしん条例第 12 条の規定に基づく情報の保護及び管理に関する規定

(2) 情報の公開

名古屋市情報公開条例第 37 条の 2 第 1 項に基づく情報公開に関する規定

14 その他必要な管理運営業務

(1) 会館の管理に関する留意事項

ア 会館職員としての能力を確保するため、必要な研修を実施すること。

イ 会館職員は、名札、制服等の着用により利用者・来館者に会館職員と分かるように配慮すること。

ウ 会館職員を変更する際は、変更する日の 3 日前までに市へ届け出ること。特に館長変更時

は、前述の届出前に必ず市と協議し、承認を得ること。また、変更の際には、業務に支障をきたすことのないよう、必要な引継ぎを指定管理者の責任で行うこと。

エ 消防計画を策定すること。

(2) 職員倫理規定の制定

会館の管理運営を行い、使用許可等市民の利益に直結する事務を行う会館職員として遵守すべき倫理基準を明確にするため、市の各条例・規則等を参考に規定を作成し、指定期間開始前に市へ提出すること。

(3) 文書保存

会館の管理運営のために作成した各種文書を、市が別に定める保存基準に従い適切に管理すること。

(4) 拾得物の取扱い

会館内での拾得物の扱いについては、市の定めに従い取り扱い、処理すること。

(5) 業務状況の点検

指定管理者は、各業務が適正に履行されているか、自己点検を行うこと。点検事項や点検頻度に関しては市と協議するものとする。

(6) 実地調査

ア 市は、管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地において調査し、又は必要な指示をすることができる。

イ 市は、指定管理者が法令・協定書等を遵守しない場合、又は業務の水準が業務仕様書や事業計画書が定める水準に達していない場合は、指導又は是正勧告を行う。この場合、指定管理者は改善を即時実施する等誠意を持って対応しなければならない。

ウ 市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他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、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(7) 市の行う事業・工事等への参画・協力

ア 市が行う諸々の事業に、会館の管理運営上支障が生じる場合を除き協力すること。

イ 市が実施又は市の文化振興に寄与するものと認める文化事業に、指定管理者は会場の提供等必要な協力を行うこと。

ウ 名古屋市役所環境行動計画 2030 に基づき、必要な省エネ対策を実施し、温室効果ガス排出量・最終エネルギー消費量の削減に努めること。

エ 市が実施する施設工事で、業者が現地視察等を行う場合は協力すること。

オ 市が実施する名古屋市市民文化振興事業積立基金の広報・PRに協力すること。

(8) 官公署への届出

会館の管理運営上必要な届出を官公署へ提出すること。

(9) 市及び関係団体等が行う会議等への参加

市及び関係団体等から施設の管理運営に関係する会議等への出席や委員等への就任を求められた場合、その求めに応じ、参加等すること。

(10) 自動販売機等の設置

ア 指定管理者は建物の一部貸付契約により、会館内に自動販売機を設置することができる。

設置場所及び台数は、参考資料 3 の「自動販売機設置場所図面」に示す範囲で指定管理者が

提案することとし、設置にかかる貸付料は、以下の金額を最低金額として、指定管理者が提案することとする。提案台数、提案額及び収入見込を指定管理者の収支計画に計上すること。

・貸付料（１台あたり） 月額 11,100 円（年額 133,200 円）

また、自動販売機等を設置するにあたり、障害者団体等から求めがあった場合は、身体障害者福祉法第 22 条の規定を尊重し、自動販売機の福祉枠設置について配慮すること。

なお、設置については、参考資料 4 の「自動販売機の設置にかかる仕様書」に示す条件を遵守すること。

イ 指定管理者は市が直接自動販売機等を会館内外に設置することを妨げることはできない。

また、そのことに伴い指定管理者が設置する自動販売機の売上補てんも求めることができないものとする。

ウ 指定管理者の責任で設置した物件にかかる光熱水費等は、指定管理料から賄うこと。

(11) 協議

業務の遂行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

15 自主事業の実施

指定管理者は、指定管理業務の範囲外で、市の承認を得たうえで、当該施設を使用して自主事業を行うことができる。（指定管理業務の範囲外であるため、募集要項 11「申請書類」の様式等に記入しないこと。）

(1) 一般的事項

自主事業を実施する場合は、当該施設の設置目的等の達成又は、当該施設の魅力向上に資する事業や、利用者の利便性向上を図る事業、人材の育成に資する事業、観光や産業等の振興に資する事業等を計画すること。なお、事業を実施する場合は、一般の利用を妨げないよう配慮すること。

(2) 承認要件

以下のすべてに該当すること

ア 当該施設の設置目的等の達成又は、当該施設の魅力向上、利用者の利便性向上、人材の育成、観光や産業等の振興に資すること。

イ 指定管理者が実施主体であること。

ウ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。

エ 事業の運営形態や収支見込等において、指定管理業務に支障をもたらさないと認められること。

オ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復旧が可能なこと。

カ 利用者や第三者等に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

キ 官公署等への届出等が必要な場合は、必ず届出等を行うこと。

ク 施設運営に影響を与えないこと。

ケ 法令その他規則等に違反しないこと。

コ 政治的又は宗教的用途に供しないこと。

サ 公序良俗又は、風紀を乱すことがないこと。

シ 利用者や第三者等又は施設等に危険や損害等が生ずる恐れがないこと。

ス 景観等の阻害や騒音、振動、電波、臭気等の発生による、利用者等や周辺環境へ著しい悪影響を及ぼさないこと。

セ 下記(7)に示す目的外使用許可等が必要な場合、当該許可を受けたものであること。

(3) 自主事業に関する経費管理

自主事業の収支については、指定管理業務に係る収支と区分して管理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の管理とすること。

なお、この場合、費用については、指定管理業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるもの（例：自主事業のみに要する備品費等）はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体等の一般管理費については指定管理業務及び各自主事業の規模等に応じて適切に配分して管理すること。

(4) 自主事業実施の手続き

自主事業を実施する場合は、必ず事前に自主事業計画書を市へ提出し、市の承認を得ること。

なお、自主事業計画書を提出する前に、予め市へ事前相談を行い、下記(7)に示す目的外使用許可等の必要の有無の確認を行うこと。

(5) 承認の取り消し

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合（自主事業実施前であっても承認すべきではない事業と認められた場合を含む）には、承認を取り消す。

なお、承認の取り消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について市は一切の責任を負わない。そのため、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、第三者にその旨を十分に説明するとともに、原則として第三者が了解したことを書面により確認すること。

(6) 報告

事業等の実施状況や来場者数等について、市から報告を求められた場合は、求めに応じ、適宜報告をすること。また、利用者等から苦情等があった場合は、自己の責任において真摯に対応を行い、市へも報告すること。

(7) 目的外使用許可について

設置目的等の範囲を超える自主事業の場合には、名古屋市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用に該当することから、本事業手続きの市の承認を得た後に、市に対し目的外使用許可申請を行うこと。なお、目的外使用許可の承認及び使用料の納付は事業実施の前に完了させる必要がある。（目的外使用許可手続きの完了には申請からおよそ1カ月程度必要）

【業務仕様書にかかる参考資料】

- 1 名古屋市短歌会館条例及び名古屋市短歌会館条例施行細則に係る要綱
- 2 施設平面図
- 3 自動販売機設置場所図面
- 4 自動販売機の設置にかかる仕様書
- 5 施設の維持管理にかかる業務仕様
- 6 施設利用状況
- 7 運営に関する目安
- 8 備品・貸出用消耗品リスト
- 9 特殊建築物定期点検実績（建築物）
- 10 市設建築物の定期点検指針（令和4年4月改訂）
- 11 名古屋市ウェブサイト アクセシビリティガイドライン
- 12 名古屋市短歌会館展示室の目的外使用に関する協定書
- 13 自動体外式除細動器（AED）にかかる仕様

※業務仕様書にかかる参考資料は、当該仕様書に基づき、提案内容を検討いただく際の参考として提示するものです。

参考資料は、以下の場所にてお渡しいたします。

○名古屋市観光文化交流局文化歴史まちづくり部文化芸術推進課（名古屋市役所本庁舎5階）

配付期間：令和6年5月31日（金）～令和6年7月25日（木）

※平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

※事前に電話連絡の上、来庁してください。