

名古屋市芸術創造センター  
指定管理者業務仕様書

平成27年5月

名古屋市市民経済局

# 名古屋市芸術創造センター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	4
5	使用の許可	5
6	施設の維持管理及び修繕	5
7	利用料金	8
8	緊急時対応	8
9	事業計画書	9
10	事業報告書	9
11	管理運営状況の点検・評価	10
12	引継業務	10
13	情報の保護及び公開	11
14	その他必要な管理運営業務	11

(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。）が名古屋市芸術創造センター指定管理者募集要項に基づき、名古屋市芸術創造センター（以下「センター」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

センターの管理運営にあたっては、地方自治法 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) センターを良好な状態で維持・管理するとともに、無理のない安全な舞台運営に努めること
- (3) センター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) センター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

センター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) 名古屋市芸術創造センター条例（昭和 58 年名古屋市条例第 13 号）（以下「条例」という。）
- (4) 名古屋市芸術創造センター条例施行細則（平成 6 年名古屋市規則第 49 号）（以下「規則」という。）
- (5) 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）
- (6) 名古屋市個人情報保護条例（平成 17 年名古屋市条例第 26 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) 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、指定期間をセンター内の利用者・来館者の目に触れる位置に掲示すること。
- イ センター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	センターの基本データ、センター内外写真等
利用の手引き	センター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 センター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・チラシ等にセンターの情報が掲載される場合は、内容に誤りがないか確認すること。
- 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」を参考に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。
- ・指定管理者の名称、所在地、連絡先
  - ・センターの概要
  - ・設備の概要
  - ・センターの空き状況
  - ・催事・事業案内
  - ・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、苦情に真摯に対応し、申出者の理解・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) 利用打ち合わせ業務（ホール）

- ア 利用前の適切な時期に、利用者と利用にかかる打ち合わせを行うこと。打ち合わせをする事項は主に以下のとおりとし、各項目において、舞台構造等を踏まえた無理のない計画となるよう調整すること。併せて、利用者が必要に応じてホールの下見ができるように取り計らうこと。

- ・申し込み事項の確認
- ・催事内容、仕込み、撤去の計画
- ・持ち込み機材の有無
- ・迫り、オーケストラピットの使用
- ・舞台音響・照明設備の操作等の説明
- ・車両の駐車及び荷物の保管
- ・その他必要な事項

イ 警察署や消防署等他の機関の許可が必要なものについて、手続方法を案内すること。

ウ 規則第12条（行為の禁止等）で定める要承認事項について、利用者から実施の希望があった場合は、可否を判断し、承認する場合は書面で行うこと。

エ 打ち合わせた内容については、記録を作成し、利用者・センター職員間で齟齬が無いよう確認すること。

#### (4) 舞台業務（ホール）

ア 利用者とセンター職員が分担・協力し、舞台業務を実施すること。ただし、以下の業務は、特段の事情がある場合を除き、センター職員が行うこと。

- ・電動の舞台機構操作盤の操作
- ・迫りの操作および安全管理
- ・舞台音響・照明設備の基本操作
- ・反響板のセッティング

イ 舞台上の作業において、不測の事故を予防し、または発生時に適切な対応ができるよう、利用者と協議し、安全管理体制を整え、センター職員に周知すること。

ウ 迫りの使用時は、柵を立て、必要な要員を配置する等、安全対策を入念に行った上で使用させること。

エ 仕込み・撤去に際しては、持ち込み機材の搬入・搬出に立ち会うとともに、使用前後の舞台の状況の確認、附属設備等貸出物品の確認、清掃を行うこと。

#### (5) センター貸出業務

ア 利用者からセンター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利用料金を徴収し、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 使用後に施設・設備の状況や物品の状況確認及び清掃を行うこと。

#### (6) 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。

#### (7) 利用促進業務

ア センター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センターを利用することも利用促進に含める。

イ センターで開催される催事の来館者を増やすための活動を、利用者と協議しつつ行うこと。

#### (8) 相談業務

ア センター利用にかかる芸術文化の創造に関する相談（催事・事業への参加、催事の実施の相談等）を受け付けること。

イ 相談の一環としてセンターの見学を希望する方に対しては、利用者の利用の妨げとならないよう配慮した上で、館内を案内し、疑問に対し適切な回答・助言を行うこと。

#### (9) 支援業務

ア 催事の企画について、利用者の求めに応じ、的確な助言、支援及び情報の提供を行うこと。

イ 利用前及び利用時にトラブルが発生した場合は、利用者に協力してトラブル解消に努めること。

ウ 利用者に限らない文化活動のためのサポートを実施すること。

#### (10) フリースペースの活用

交流の場を創出するために、フリースペースを活用し、芸術文化活動の場を提供すること。

この場合、他の利用者の利用の妨げとならないよう留意すること。

#### (11) 資料室運營業務

ア センター4階の資料室を、参考資料10の「名古屋市芸術創造センター資料室運営基準」に基づき運営すること。

イ 開室日・開室時間は指定管理者の提案による。やむをえない状態を除き、提案のあった開室日・開室時間の変更は、指定期間を通じて原則認めない。

ウ 資料室の利用促進を行うこと。利用者統計を取り、年度ごとの利用者数を事業報告書に記載すること。

エ 収集した資料を適切な方法で保管・修繕し、良好な状態に保つこと。

オ 資料の寄贈を資料室運営基準、参考資料10の「名古屋市芸術創造センター資料室運営基準」に基づき受け入れること。

カ 資料目録を常に最新の状況に更新すること。また、紙媒体の他、エクセル等デジタルデータでの提供を行うこと。

## 4 提案事業

指定管理者は、条例第1条に定めるセンターの設置目的の效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、市の承認を得ること。
- (5) 提案事業には、参考資料 11 の「名古屋市芸術創造センター事業方針」を踏まえた事業を中心に、「名古屋市文化振興計画」に掲載されている取り組み事項や評価指標の事項も含めること。  
名古屋市文化振興計画はこちらのページから閲覧することができる。  
<http://www.city.nagoya.jp/shiminkeizai/page/0000012785.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) 提案事業でセンターを使用する場合、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開始にあたっては、特に留意すること。
- (2) 受付方法を定め、指定期間開始前に市の承認を受けること。また、承認を受けた受付方法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、センター内、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、各種書式をセンター窓口に備え、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、利用料金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

利用者がセンター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 3 の「施設の維持管理にかかる業務仕様」を参考に、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、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、センター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 舞台設備の保守管理

(ア) 舞台設備を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう、日常的に点検、整備及び清掃等を行うこと。

(イ) 舞台設備の定期点検・精密点検を、参考資料3の「施設の維持管理にかかる業務仕様」を参考に行い、性能を維持すること。この点検には、保守に必要な資格・知識ならびに豊富な経験を有する技術員を従事させ、特殊な知識を要する機器等については製造メーカーの技術指導・協力を仰ぐこと。

(ウ) リハーサル室の吊物の点検を、参考資料3の「施設の維持管理にかかる業務仕様」を参考に行い、性能を維持すること。

(エ) 舞台設備に異常が見られた場合は、緊急に点検を実施し、結果に応じた対処を行うこと。

(オ) 消耗品及び工具・測定器等舞台設備の保守管理に必要な器具等で、センターの物品として備えていないものは、指定管理者が用意すること。

エ 異常時の対応

建築物、建築設備、舞台設備等に異常が見られた場合等においては、直ちにセンター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) 市が修繕を行う場合、円滑に進むよう協力すること。また、修繕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。

オ 環境維持管理業務



(7) 清掃業務

センターの環境を維持し、快適な環境を保つため、共通仕様書及び参考資料3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、センター内で発生した全てのゴミの収集・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) 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センター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（名古屋市会計規則第132条により定めた「物品名称鑑」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、劇場の利用に際し、利用者又は劇場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6「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300千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 センター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 センター職員が業務上の必要から、センター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、「名古屋市が設置する施設管理等の用に供するカメラに係る個人情報の保護に関する指針」に従い管理を行うこと。

## 7 利用料金

- (1) センター及び附属設備の利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金を徴収した場合は、利用者に領収書を交付し、控を保管すること。
- (2) 指定管理者は、市の承認を得て以下の事項を定めること。定めた事項については、掲示等を行い利用者に広く知らせること。
  - ア センター及び附属設備の利用料金の額  
条例等に定める利用料金の基準額に0.7から1.3を乗じて得た額の範囲内とする。
  - イ 利用料金の納期
  - ウ 利用者が特別の設備を設けた場合又は特別の器具等を使用する場合における電気の料金
  - エ 指定管理者が独自に設定する利用料金の減免及び還付
- (3) 規則の定め及び指定管理者が独自に設定した基準に従い、還付事務を適正に行うこと。手続時には使用許可書、領収書の写しの他、還付請求書を徴し、還付事由・還付金額・還付金の受取者等に誤りのないよう適切に還付を行うこと。なお、判断に迷うものは市と協議すること。
- (4) 規則の定め及び指定管理者が独自に設定した基準に従い、減免事務を厳正に行うこと。手続時には減免の申請書を徴し、審査確認を行うこと。なお、判断に迷うものは市と協議すること。
- (5) 各種申請書、納付書等必要な様式類を作成し、指定期間開始前に市の承認を受けること。
- (6) つり銭を用意し、適切に補充すること。
- (7) 出納簿を作成し、1日の利用料金等収入に欠損が無いか、確実に確認すること。

## 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、センター職員への周知徹底、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) センター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。特にセンターは、降雨時に周囲から水が流れ込んでしやすい立地であることから、天候状況を鑑み必要と判

断した場合は、搬入口周りの防潮板をセッティングする等浸水予防の措置をとること。

イ 発生又は発生する恐れがある段階

- (ア) センター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・避難誘導及びセンターの保全・復旧作業を行うこと。
- (ウ) 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、センター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。
- (ウ) センター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) 救急薬をセンター要所に備え、関係機関の緊急連絡先を事務室内に明示すること。

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。
- (ウ) 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）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、平日・土日祝日別利用状況報告書、種目別利用状況報告書、施設入場者（利用者）報告書、利用料金集計表、施設点検報告書、施設運営状況報告書を作成し、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 センターの利用状況
  - ウ センター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 2020（平成 25 年 9 月改定）に基づき、センター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が、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、現指定管理者から業務の引継ぎを行うこと。  
また、センター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、センター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 原則としてセンターの現状を引継ぐこと。
  - エ センター各所の鍵を、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 印刷物やセンター写真、ホームページ等の著作物の引継ぎを希望する場合、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センターの写真、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 センター各所の鍵を、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を確実に引継ぐこと。

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

ア 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

イ 名古屋市個人情報保護条例第 64 条の規定に基づく個人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) センターの管理に関する留意事項

ア センター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 センター職員は、名札、制服等の着用により利用者・来館者にセンター職員と分かるように配慮すること。

ウ センター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  
センターの管理運営を行い、使用許可等市民の利益に直結する事務を行うセンター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  
センター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  
センター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) 市の行う事業への参画・協力  
ア 市が行う諸々の事業に、センター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 2020 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の削減に努めること。年度あたり前年度比 1%削減を目標とすること。
- (8) 官公署への届出  
センターの管理運営上必要な届出を官公署へ提出すること。
- (9) 喫茶店事業者等に関すること  
市は第三者に直接目的外使用許可を行い、1階に喫茶店及び自動販売機を設置する。指定管理者は、以下の業務を実施すること。  
ア 指定管理者は、喫茶店及び自動販売機設置事業者が使用する光熱水費を含めて一旦支払い、使用実績に基づき喫茶店及び自動販売機設置事業者に請求すること。  
イ 施設の保守管理上必要な事項について、喫茶店及び自動販売機設置事業者等と調整すること。
- (10) 自動販売機等の設置について  
ア 指定管理者は市が直接自動販売機等をセンター内外に設置することを妨げることはできないものとする。

イ 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。

## 【業務仕様書にかかる参考資料】

---

- 1 名古屋市芸術創造センター条例及び名古屋市芸術創造センター条例施行細則に係る要綱
- 2 施設平面図
- 3 施設の維持管理にかかる業務仕様
- 4 施設利用状況（平成24～25年度）
- 5 運営に関する目安（平成24～25年度）
- 6 備品・貸出用消耗品リスト
- 7 工事施工実績（平成24～25年度）
- 8 特殊建築物定期点検実績（建築物）
- 9 市設建築物の定期点検指針（平成24年7月改定）
- 10 名古屋市芸術創造センター資料室運営基準
- 11 名古屋市芸術創造センター事業方針

※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、以下のいずれかによりお渡しいたします。

○名古屋市市民経済局文化観光部文化振興室（名古屋市役所本庁舎5階）にお越しいただく

**配付開始日：平成27年5月29日（金）午前11時～**

※上記配付開始日から平成27年7月24日（金）までの期間の平日（午前9時から午後5時まで。ただし、配付開始日は午前11時から午後5時まで。）にお越しください。

○公募説明会に出席いただく

**開催日時：平成27年5月29日（金）午前10時～**

**開催場所：名古屋市役所東庁舎1階 第12会議室**