

芸術創造館管理運営業務仕様書

1 芸術文化活動支援に関する業務

(1) 施設の広告・宣伝・情報発信

集客・利用促進を図るための情報発信を行うこと。

(2) 館報等の作成・配布

大阪市立芸術創造館で開催される催事、その他文化の振興に資するリーフレット等の広報物を作成し、それらを活用した情報発信を行うこと。なお、リーフレット等の内容・形状等については大阪市と協議のうえ決定すること。

(3) 演劇・音楽関係団体との連絡調整業務

効果的な施設の管理運営、施設の設置目的等を達成するために、演劇・音楽に関する関係団体等と必要な連絡調整業務を行うこと。

(4) 大阪市立芸術創造館の特徴を活かした催事等の誘致

全国的又は国際的な、水準の高い舞台芸術等の文化の催し、講演会、ワークショップなど、施設の情報発信や文化振興に資する催事の誘致を積極的に行うこと。

(5) 施設見学対応

施設の見学にかかる案内をはじめとする対応業務を行うこと。

(6) 施設利用にかかる劇団・ミュージシャン等の活動にかかる支援業務

施設利用、公演にかかる案内、各種相談、広報、技術支援をはじめとする協力・対応業務を行うこと。

(7) 劇団・ミュージシャン等の活動に関する支援業務

施設の設置目的・趣旨、特徴を踏まえ、各種相談、メディア等への情報発信をはじめ、劇団・ミュージシャンに対する支援業務を行うこと。

(8) 利用満足度向上に向けた利用者からの意見聴取業務

施設利用者から満足度調査やアンケート等により積極的に意見を聴取するとともに、当該意見を定期的に集約・精査し、施設の利用満足度向上に努め、聴取結果を大阪市へ報告すること。なお、聴取するサンプル数については、毎年100以上を確保すること。

(9) その他、効果的な館の広告・宣伝・情報発信及び支援業務に必要な業務

2 施設の使用に関する業務

(1) 施設の予約・利用受付業務

施設の予約、利用方法案内等の窓口事業をはじめとする対応業務を行うこと。

(2) 使用及び使用許可書の発行業務

使用許可を行うとともに、使用許可書を発行すること。

(3) 施設利用料金等の收受・還付・減免業務

使用許可に伴い、利用料金の收受・還付・減免を行うこと。

(4) 施設・附属設備等の管理・貸出

施設利用に伴い、施設・附属設備・貸し出し用の物品等を貸し出すとともに、適切に管理を行うこと。

(5) 施設利用にあたっての相談及び打合せ業務

円滑な利用を促進するための利用者対応を行うこと。

(6) ホームページの作成・管理

大阪市立芸術創造館の利用案内・料金、施設や催事・企画等を紹介するホームページを作成し、管理すること。

(7) その他施設利用の円滑な実施に必要な業務

※その他上記業務の詳細等については、別記「芸術創造館施設利用関係業務仕様書」による。

3 建物及び附属設備の維持保全に関する業務

(1) 大阪市立芸術創造館で実施する維持管理等業務

建物・設備を健全に維持することで、利用者の安全をはかり、高質な市民サービスの提供に寄与することを目的とし、施設・設備の保守、運転、操作、監視、修繕など維持管理に係る一切の業務を行うこと。

ア 建物・設備等の日常点検

(ア)「市設建築物日常点検ハンドブック（令和元年5月、大阪市都市整備局）」により、建物・設備の日常点検を実施すること。

(イ)「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」に基づく設備の点検を実施すること。

イ 設備等の保守点検、清掃業務及び機械警備業務

(ア)次に掲げる①から⑨までの、保守点検・清掃業務（芸術創造館専用部分）・機械警備業務を指定管理者にて実施すること。①から④は芸術創造館にかかる単独業務、⑤から⑨については、芸術創造館をはじめ、旭区民センター、旭図書館、旭備蓄倉庫及び共用部分全体の維持管理・保守点検等に係る業務である。なお、業務の実施にあたっては、常に敷地、建物、設備並びに備品の維持保全に努め、総合的な知識・技術力を有し、不具合発生時にも適切に対応できる技術者・専門職員を配置するなどして、各設備を安全かつ効果的に点検・監視するとともに、適切な保安業務を実施すること。

- ① スタジオ等機材保守点検業務
- ② 大練習室保守点検等業務
- ③ 駐車場管制機器保守・点検業務
- ④ 清掃業務（芸術創造館専用部分）
- ⑤ 空調施設保守点検業務
- ⑥ 中央監視装置保守点検業務
- ⑦ エレベータ保守点検業務
- ⑧ 自動扉保守点検業務

⑨ 機械警備業務

※①から③および⑤から⑨については、別記「芸術創造館 施設維持管理等業務仕様書」による。④については別記「芸術創造館 日常清掃作業一覧表」による。

(イ) 指定管理者は、各業務の履行にあたっては、関係法令に従い、各業務の仕様書に基づき実施すること。

(ウ) 各業務について疑義の生じた事柄及び判断を要する事項については、大阪市と協議すること。

ウ 芸術創造館にかかる必要資器材の補充手配

施設運営にかかわって必要な消耗品などの必要資器材については、指定管理者において適宜補充、交換を行うこと。

エ 芸術創造館の設備等にかかる小破損修繕

サービスの提供に伴って生じた建物、設備等の損傷及び日常点検の不備のため生じた損傷は、指定管理者において修繕を行うこと。修繕を行う際の大阪市と指定管理との負担区分については、別途基本協定書で定める。

※（参考）大阪市内で実施する保守点検等業務

・電気工作物定期点検 ・特殊建築物等保守点検

(2) 大阪市内立芸術創造館で実施する共用部分等の保守点検等業務に関する費用徴収業務

上記3-(1) -イ- (ア) ⑤から⑨に掲げる業務の費用負担について、専用部分は各施設で費用を負担し、共用部分は【資料6】の按分比率により費用負担を行うため、各施設の管理運営団体から必要な費用を徴収すること。

(3) 他の管理運営団体で実施する共用部分等の保守点検等業務に関する費用納付業務

複合施設として、【資料6】の役割分担に基づき、旭区民センター・旭図書館・旭備蓄倉庫を管理運営する団体により実施される次に掲げる保守点検等業務について、大阪市内立芸術創造館の専用部分に関する費用、及び別に定められる按分比率に基づく共用部分に関する費用を負担する必要があるため、その費用を各団体からの請求に基づき納付すること。

- ① 清掃業務（共用部分）
- ② 塵芥搬出業務
- ③ 貯水槽清掃及び水質検査業務
- ④ 噴水施設保守点検業務
- ⑤ シャッター保守点検業務
- ⑥ 光熱水費の支払い
- ⑦ 消防設備保守点検業務
- ⑧ 建築物環境衛生管理業務

(4) 維持管理等にかかる各施設管理運営団体との連絡調整

円滑な維持管理等業務を推進するため、各施設管理運営団体との連絡調整を行うこと。

(5) その他、敷地、建物、設備並びに備品の維持管理等に必要な業務

4 施設の総合管理に関する業務

(1) 施設の経営、マネジメント業務

大阪市立芸術創造館の設置趣旨・特徴を踏まえ施設全般管理を円滑に行うよう努めること。

(2) 職員の配置等

芸術創造館の設置目的を達成するため、施設の運営に支障を来たさないように、業務責任者又はその職務を代行する職員（以下、「代行者」という）1名を必ず常時配置するとともに、その他のスタッフと合わせて常時3名以上の職員（③の職員を除く）を配置してください。

また、上記職員とは別に、演劇・音楽施設の専門的知識・技術を有する職員（以下、「専門職員」という。）を常勤職員として演劇と音楽各1名以上ずつ配置してください。

※専門職員は、第三者への委託も可能ですが、業務責任者、代行者、その他のスタッフの常駐する職員とは別に演劇及び音楽の専門職員を各1名以上配置してください。

(3) 職員の研修等

指定管理者は、配置する職員について、職員の風紀、規律、業務上の事故等について一切の責任を負うものとする。また、配置する職員に対し、次のことを周知徹底する。

ア 利用者に対し親切丁寧に接すること

イ 公の施設の職員として公平無私を旨とすること

なお、配置する職員に著しい業務不適合があると認められる場合には、大阪市は指定管理者に職員の変更を求めることがある。

(4) 本件施設管理にかかる金銭、物品の出納及び収支精算

会計に関する規程を策定し、適切な会計管理を行うこと。（指定管理者又は各構成員が既に会計規定を定めている場合はそれをもって可とする）

(5) 施設利用料金収入と大阪市への納付金

徴収した利用料金収入を適正に管理し、大阪市への納付金を遅滞なく納付すること。

(6) 施設の利用・集客促進業務

広報活動や各種事業の実施などを行い、施設への利用及び集客促進に努めること。

(7) 個人情報の管理

大阪市個人情報保護条例、大阪市情報公開条例及び基本協定の規定に従い、適切に個人情報を管理すること。

(8) 業務日誌

業務日誌を作成し、月毎に取りまとめのうえ、翌月に大阪市に提出すること。

(9) 公共施設としての大阪市事業・施策への協力

6-(6)のほか、大阪市事業・施策への協力を行うこと。

(10) 什器備品等の貸与について

執務のために使用する職員の執務場所及び業務遂行に必要な什器、備品等は、指定管理者が用意するものとする。なお、別紙備品一覧の備品等については大阪市が提供する。

また、その補修並びに更新は指定管理者の負担とし、指定管理業務終了後において、整備点検の上、大阪市に返却すること。ただし、大阪市と指定管理者が協議の上、指定管理者の所有とすることも可能とする。

指定管理者は、事故等により、大阪市の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに大阪市に報告するとともに、その指示に従うこと。

(11) 駐車場の管理

駐車場において事故等が発生しないよう適切な措置をとること。

(12) 備品の管理

善良な管理者たる注意義務をもって、適切に備品を管理し、大阪市の指示に基づき備品一覧等を更新すること。また、当該一覧表等に基づき、少なくとも1事業年度に1回の定期的な現物確認を実施するとともに、その結果を本市に報告すること。

(13) 自主点検の実施、モニタリングへの協力

業務の遂行状況や実績を確認するため、自主点検を実施し、大阪市のモニタリングに協力すること。なお、実施時期や項目については、別途大阪市と協議するものとする。

(14) 大阪市ほか関係官公庁、機関への各種申請および報告

施設管理に係る必要な各種申請および報告を行うこと。

(15) 防火管理

甲種防火対象物の防火管理者の有資格者を配置し、定期的に消防訓練等を実施するなど、防火管理に努めること。

(16) 業務の履行

大阪市立芸術創造館指定管理者は、本業務の履行にあたっては関係法令に従い、業務の仕様書に基づき実施し、大阪市の監督員の指示に従う。

(17) その他施設の利用促進、円滑かつ良好な施設管理に必要な業務

5 安全確保に関する業務

(1) 利用者の安全確保および防災ならびに事故発生時の緊急事態への対応業務

危機管理体制を整備し、必要な措置を講じること。

(2) 施設の警備

次のとおり警備を実施し、防犯に努めること。

- ・各室の鍵の保管、管理。
- ・機械警備のセットオン及びセットオフ。
- ・設備機器の不良・故障の早期発見と必要に応じた業者への連絡。
- ・各種（清掃・工事）業者への対応・立会い。
- ・施設内における不良・迷惑行為者への注意・排除。

緊急時には、当該施設の他部門の担当職員との緊密な連絡及び適切な処置を行う。

風水害その他事前に予測しうる事態については、大阪市と打ち合わせの上対処すること。

(3) 労働安全衛生推進業務

関係法令等を遵守し、労働安全衛生を推進すること。

(4) 電気設備の保安業務

大阪市の電気主任技術者と緊密に連絡調整を図り、当該電気主任技術者の指示の元、電気設備の保安業務に努めること。

(5) その他利用者の安全確保等に必要な業務

6 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業及び収支計画書を作成すること。

(2) 事業報告書等の作成及び提出

ア 地方自治法第244条の2第7項、大阪市立芸術創造館条例及び大阪市立芸術創造館条例施行規則の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を大阪市に提出すること。

イ 上記事業報告書の提出期限は、大阪市立芸術創造館条例施行規則第7条第2項により、毎年度終了後2月以内までとする。

ウ 報告内容としては、当該業務の実施状況、施設の利用状況、管理運営・事業に要した経費等の収支状況等の事項を想定しているが、具体的には別途指示する。なお、大阪府は提出された事業報告と日常的な点検状況等を総合的に勘案し、年度毎の当該業務に関する評価を実施する。

※ 自主事業など大阪府が求める要求水準以外の提案事業を実施する場合は、その実施及び収支に関する報告も併せて行うこと。

エ 上記報告内容以外に、当該事業に附随する許可等（公物法に基づく許可等を含む。）がある場合、それらに基づく事業の実施状況及び収支等についての報告書をイの期限までに大阪市に提出すること。

オ 施設管理の適正を期するため、指定管理事業者に対して、上記「事業報告」のほか当該業務又は経理の状況に関し、関係資料の作成及び報告を求め、実地調査及び必要な指示をすることがある。

カ 指定管理事業者は、上記報告の請求若しくは調査及び法令等に基づく検査等があったときはこれに協力し、又は指示があったときはこれに従うこと。

キ 指定管理事業者は、大阪府が地方自治法に基づく当該公の施設の監査を実施する場合、これに協力すること。

(3) 複合施設としての施設利用・管理等にかかる関係団体等との連絡調整業務

円滑な管理運営等を目的に、旭区民ホール、旭図書館、旭備蓄倉庫の管理運営を行う各団体と連絡調整業務を行うこと。

(4) 大阪府施策への協力にかかる関係団体等との連絡調整業務

大阪府施策への協力を目的に、区役所が主催する行政連絡会議への出席をはじめとし

た各団体との連絡調整業務を行うこと。

(5) 大阪市の行政施策に関する各種広報物の掲示及び配布業務

大阪市の広報等に協力すること。

(6) 大阪市主催事業に関する支援・連携・協力関係業務

大阪市立芸術創造館を活用した大阪市主催事業実施時における支援等、施設の設置趣旨等を踏まえた支援・連携・協力を行うこと。

(7) 指定期間開始前の引継業務

(8) 指定期間終了に当たっての引継業務

(9) 大阪市からの指示に基づく資料等作成業務

(10) その他、ホール、関係団体との連絡調整の他、芸術創造館の管理運営に関して大阪市が必要と認める業務

7 自主事業の実施

(1) 施設を活用した自主事業の実施

大阪市立芸術創造館の設置趣旨・目的を達成するとともに、市民の文化交流の促進及び芸術文化の振興に寄与する事業を行うこと。

(2) 自動販売機の管理運營業務

施設内における自動販売機について運営及び維持管理を行うこと。

8 その他

本仕様書で疑義の生じた事柄及び判断を要する事項については、大阪市と協議のうえ、その指示に従うものとする。