

浦安音楽ホール
指定管理業務仕様書

令和8年7月
浦安市教育委員会
生涯学習部生涯学習課

浦安音楽ホール指定管理業務仕様書

本書は、浦安音楽ホール（以下「音楽ホール」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、その業務の仕様を定めるものである。

指定管理者は、音楽ホールの管理運営等にあたり、浦安市音楽ホールの設置及び管理に関する条例（平成28年条例第33号。以下、「条例」という。）及び、浦安市音楽ホールの設置及び管理に関する条例施行規則（平成29年規則第3号。以下、「規則」という。）並びに音楽ホールの運営の基本方針を十分に理解し、法令等の規定に基づき、適正に運営を行うこととする。

第1 基本的事項

1 設置目的及び運営の基本方針

(1) 設置目的

音楽その他の文化芸術の活動の場及び音楽の鑑賞の機会を市民に提供することにより、本市における文化及び芸術の向上を図る。

(2) 運営の基本方針

音楽ホールは、本市の文化芸術活動の拠点として、各施設の特性を生かしながら、音楽をはじめ舞踊、演劇、伝統芸能等、多様な分野の文化芸術活動に取り組むとともに、文化芸術にとどまらない幅広い分野の活動にも対応するものとする。

- ・市民の多様な文化芸術活動の場の提供と支援を行う
- ・多様な文化芸術を鑑賞する機会を提供する
- ・多くの市民が集い、文化芸術にとどまらない幅広い分野の取り組みを行うことでコミュニティを活性化する
- ・新たな文化を創造し、発信するとともに、次世代の担い手を育成する

2 施設の概要

(1) 正式名称 浦安音楽ホール

(2) 所在地 浦安市入船一丁目6番1号

(3) 建物概要

①延床面積 約3,877㎡（専有部分） 約8,926㎡（施設全体）

②構造・階数 鉄骨造 地上8階・地下ピット階（うち1階の一部、4～7階を専有）

※市は建物所有者から施設を貸借する。

(4) 施設概要

①コンサートホール

- ・客席数 303席（固定、車いす席3席含む）
- ・舞台寸法 間口12.6m×奥行7.0m
- ・楽屋等 楽屋4室、楽屋事務室

②ハーモニーホール

- ・客席数 201席（可動、車いす席1席含む）
- ・ホール寸法 幅11.2m×奥行15.6m

- ・楽屋等 楽屋2室、楽屋事務室

③その他

スタジオ5室（スタジオA：91㎡、スタジオB：32㎡、スタジオC：22㎡、
スタジオD：16㎡、スタジオE：18㎡）
ロビー、ラウンジ、テラス、スカイガーデン等

第2 管理運営に関する事項

1 休館日等

開館時間、休館日は、以下のとおりとする。指定管理者は、市の承認を経て、休館日、開館時間を変更することができる。

(1) 開館時間

午前9時から午後10時までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

*利用登録申請・更新・取り消し及び利用料金の支払い等の窓口業務については、午前9時から午後9時までとする。

(2) 休館日

- ・毎月の第2火曜日及び第4火曜日（その日が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ときは、その日を除く。）
- ・12月29日から翌年の1月3日までの日
- ・指定管理者が施設の管理運営上、特に必要と認めるときは、市との協議によって臨時に休館することができる。
- ・その他市長が必要と認める日

2 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

3 管理運営方針

指定管理者は業務にあたり、次の基本的事項等を遵守し、以下の項目を踏まえて、適正な管理運営を行うこととする。

(1) 基本的事項

- ①音楽ホールの設置目的に基づき、施設の特性を生かした管理運営を行うこと。
- ②公の施設であることを常に念頭に置き、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ③利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ④市と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- ⑤施設及び備品等の維持管理を適切に行うこと。
- ⑥予算の執行にあたっては、事業計画書、収支予算書に基づき、適正かつ効率的に行うこと。
- ⑦効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ⑧市内文化施設等との連携・協力を行うこと。
- ⑨近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

⑩ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

(2) 関係法令等の遵守

- ①地方自治法
 - ②労働基準法
 - ③労働安全衛生法
 - ④職業安定法
 - ⑤最低賃金法
 - ⑥個人情報保護に関する法律
 - ⑦浦安市個人情報保護条例及び同規則
 - ⑧浦安市音楽ホールの設置及び管理に関する条例及び同規則
 - ⑨浦安市行政手続条例及び同規則
 - ⑩浦安市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同規則
 - ⑪浦安市暴力団排除条例
 - ⑫浦安市障がい理由とする差別の解消の推進に関する条例
 - ⑬その他、管理運営業務に関する全ての法令、条例、規則等
- 市が委託する第三者が実地調査を行う場合は、運営に支障のないよう配慮しながら、調査に協力すること。

(3) 情報管理

指定管理者は「個人情報保護に関する法律」及び「浦安市個人情報保護条例及び同規則」を遵守し、適正な情報管理を行うものとする。

①個人情報保護について

指定管理者は、個人情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものの取り扱いについて、個人情報の取り扱いに関する規約・管理マニュアル等を作成するとともに、個人情報保護に関する法律や浦安市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の取り扱いを適正に行う。

②秘密保持義務について

指定管理者の従業員等が、指定管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に使用しないよう必要な措置を講ずる。

③情報公開について

浦安市情報公開条例の趣旨に則り、指定管理者についても、指定管理業務を行う際に当たって作成・取得した文書等については原則開示する。

1) 指定管理期間開始までに、情報公開規程を作成し、市に提出すること。

2) 指定管理開始後は、次のとおり適正に行うこと。

ア作成した規程と申請用紙は、申請があった際に速やかに対応できるよう常備しておくこと。

イ開示の申出に対するマニュアルの整備と職員に周知・研修を徹底すること。

ウ利用者にも分かりやすいよう、制度の周知に努めること。

(4) 税金の取り扱いについて

指定管理者は納税にあたり法令等を遵守し、所管の税務署等の関係機関に確認の上、適正に納税を行うものとする。

(5) 特記事項

- ①市と建物所有者が締結した「建物賃貸借契約書」に基づく管理運営を行うこと。

- ②建物所有者の指定により、建物の管理を受託する業者（以下、「建物管理者」という。）が行う音楽ホールの維持管理業務について、指定管理者と建物管理者で委託契約を結び、業務を委託して、連携して業務を行うこと。なお、仕様については、市と建物管理者で協議して定めるものとする。

第3 施設の管理（全般）に関する業務

1 職員体制等

（1）組織及び人員配置

- ①管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- ②業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、市との連絡調整等を行うこと。
- また、指定管理者は、指定管理期間開始前に総括責任者の住所、氏名、その他必要な事項を市に報告することとし、総括責任者を変更する場合も、同様とする。
- ③職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- ④施設管理、文化芸術事業実施等についての経験を有し、業務に精通した人員を配置すること。
- ⑤安全管理及び維持管理業務実施のために必要な有資格者を選任すること。
- なお現時点で資格を保有していなくても、指定管理期間の開始までに資格を取得すれば、当該業務を担うことができるものとする。

（2）職員の研修等の実施

- ①サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。
- ②窓口受付業務、設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。
- ③職員が音楽ホールの利用者等から利益の供与を受けないよう、必要な指導を行うこと。
- ④従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用と利用者に満足を与える接遇を徹底すること。
- ⑤利用者の安全管理や救命措置にあたり、職員向けの講習を適宜実施すること。

2 月例報告書

指定管理者は、指定管理期間の管理の実施状況について、翌月10日までに状況を市に報告するものとする。

- （1）利用状況報告書
（2）設備管理状況報告書
（3）業務委託履行報告書
（4）その他必要な事項

3 連絡調整会議の実施

定例日を定め、毎月1回以上、市と指定管理者との「連絡調整会議」を実施する。所

定の日に会議を行うことができない場合は、協議により代替の日を改めて設定するか、報告書を提出し、市の承認を得ることとする。

連絡調整会議では、指定管理者は次の事項を行う。

- (1) 連絡調整会議に先立つ市の立入り検査に同行すること。
- (2) 作成した日報・月報、業務記録等に基づいて、前月の運営状況を報告すること。
- (3) 今月のスケジュール・運営状況の留意点について、市側と情報を共有する。

連絡調整会議の結果については、連絡調整会議内容報告書にまとめ、市に報告を行うこと。

4 周知・広報業務

指定管理者は、音楽ホールの利用促進を図るため、施設の内容、利用方法及び事業の内容を周知・広報するため必要な媒体の作成、配布等を行う。

- (1) 必要に応じて、市の広報への掲載依頼をすること。
- (2) 音楽ホールの利用案内、施設予約や催し等について、現在のホームページを参考に作成して情報発信するとともに、随時更新を行うこと。
- (3) 音楽ホールの概要等を記した印刷物を作成し、配布すること。
 - ①施設の内容、開館時間、休館日、利用料金、交通案内等をわかりやすく記載した「利用案内」を作成し、配布すること。
 - ②市が提供するCD-Rのデータをもとに、「施設パンフレット」1,000部を初年度に作成すること。
- (4) 各事業のチラシ、情報誌を作成し、配布すること。なお、情報誌の体裁については、任意とする。

5 友の会等の組織運営

音楽ホールでは、実施する鑑賞事業を楽しんでいただくこと、ホールの活動に対してより多くの賛同を得ること、また、地域文化の向上に寄与することを目的に「浦安音楽ホール友の会」を運営し、チケット割引や先行予約制度などのサービスを行っている。

会の運営にあたっては、「音楽ホール友の会規約」をもとに、現行の業務を引き継ぐか、友の会に代わる事業を実施するものとする。

なお、令和8年度1～3月の間に入会した者については、令和9年3月31日までの加入期間となることから、会員のサービス低下にならないよう対応するものとする。また、現行の規約を変更するときは変更内容を会員全員に通知するものとする。

6 ネーミングライツの使用等

市では、音楽ホールの持続可能な施設運営を行うための財源を確保するとともに、民間の資源やノウハウ等を活用することで、地域経済の活性化や市民サービスの継続的な実施により音楽ホールの魅力を高めるため、ネーミングライツ制度を導入している。

そのため、正式名称である「浦安音楽ホール」を使用する必要がある場合を除き、音楽ホールのホームページや指定管理者が作成するチラシやポスター、パンフレット等、印刷物の表示にできる限り本件愛称を使用し、愛称の定着に最大限努力するもの

とする。

愛称の表記については、次のとおりとする。

日本語表記 「J:COM浦安音楽ホール」

英語表記 「J:COM URAYASU CONCERT HALL」

(参考)

ネーミングライツパートナー：JCOMマーケティング株式会社

契約期間：令和元年7月1日～令和11年3月31日

7 防災等に係る業務

(1) マニュアルの作成

防災、防犯その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、職員に周知徹底をする。また、建物管理者の防災計画に基づいた事務及び避難訓練を実施する。

(2) 消防法等の規定による業務

消防法等の規定により、指定管理者は適正に業務を行う。

(3) 急病者等への対応

指定管理者は、本施設の利用者及び来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、的確な対応を行うものとする。

(4) 避難所等への対応

本施設は、現在、避難所等には指定されていないが、大規模災害等により、帰宅困難者対応や臨時の避難所、または市の災害対策業務の対応が必要となった場合は、市の依頼に基づき協力するものとする。

8 事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度開始前に当該年度の事業計画書を市に提出しなければならない。

事業計画書は次のとおりとする。

(1) 管理運営方針

(2) 管理運営体制（職員配置、勤務体制、研修計画、実施計画等）

(3) 事業計画（事業の実施における考え方や事業計画案）

(4) 管理業務に関する収支予算書

(5) その他市長が必要と認めるもの

9 事業報告書の作成及び提出

(1) 事業報告書

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項及び浦安市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条の規定により、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。

ただし、年度途中で指定を取り消されたときは、その指定を取り消された日の翌日から起算して60日以内に市に提出しなければならない。

事業報告書は次のとおりとする。

- ①管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- ②利用料金の収入に関する事項
- ③①②を除く管理業務に関する収支決算書
- ④指定管理者の経営状況を説明するに足りる決算資料で次に掲げるもの
 - 1) 収支（損益）計算書
 - 2) 貸借対照表
 - 3) キャッシュフロー計算書（作成している場合）
 - 4) その他市長が必要と認めるもの
- ⑤音楽ホールの年度モニタリング
- ⑥利用者アンケートの結果
- ⑦その他市長が必要と認めるもの

10 市が必要とする業務への対応

指定管理者は、災害等による不測の事態が起きたり、選挙の投開票等に関し、業務依頼があったりした場合には、協力するものとする。

11 指定管理に係る収支の管理

指定管理に係る収支の状況については、高い透明性が求められることから、次のとおり適切に管理するものとする。

(1) 会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、団体及び法人の会計とは別に会計を設ける。

また、自主事業の実施に係る収入及び支出については、音楽ホールの指定管理に係る会計とは区分することとする。なお、自主事業の支出が収入を上回った場合でも、指定管理者が行う業務に係るその他の収入で相殺することは出来ないものとする。

(2) 管理口座

経費及び収入は、団体及び法人自体の口座とは別の口座で管理する。

(3) 帳簿の整備等

指定管理者は、収支を適切に管理するために必要な帳簿類を作成して常に整備し、市の監査等に応じて提示できるようにする。

(4) その他随時報告等

市から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出するものとする。

12 文書の管理

指定管理者は、指定管理期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、取り扱う文書をその内容及び重要度に応じて適正に分類し、文書管理簿を作成して管理するものとする。

(1) 文書の保管

指定管理者は、收受した文書には收受印を押印するものとし、その取扱いに疑義が生じた場合は、市の指示を受けるものとする。その他、指定管理を行う中で取り

扱う文書の管理については、浦安市公文書管理規則に準じて別に要綱を作成し、適切に行うものとする。

(2) 記録の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損・紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引き継ぐものとする。

第4 音楽ホールの利用に係る業務内容

1 施設利用に係る受付事務等

施設利用に係る各種申請について、窓口申請及び予約管理システム申請のいずれにも対応すること。

(1) 利用登録申請書の受理及び登録証の交付に関すること。

「浦安音楽ホール利用登録証」の交付を行う。（2年間有効）

ただし、予約管理システムへの入力により申請があった場合は、交付しない。

(2) 利用承認申請書の受理及び利用承認に関すること。

(3) 利用取消申出書の受理及び承認に関すること。

(4) 利用料金減額免除申請書の受理及び承認に関すること。

(5) 利用料金還付申請書の受理及び承認に関すること。

(6) 利用料金の徴収・減免・還付に関すること。

①施設の利用に係る利用料金は、前納とする。ただし、当日に追加使用した附属設備等については、当日精算とする。

②納入があったときは、必要に応じて指定の領収書を発行する。なお、納入者から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合には発行し、写しを保存する。

③条例及び規則に定める基準に従い、利用料金の減免及び還付を行う。

④利用料金収入については、四半期ごとのモニタリング評価表及び年間の事業報告書の提出時に集計し、市へ報告する。

(7) 利用の申込みの受付に当たっては、次のことに注意すること。

①公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがないこと。

②音楽ホールの設置の目的に反しないこと。

(8) 利用の制限について

①次のア～オのいずれかに該当するときは、指定管理者は、施設等の利用を承認しない。

ア公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

イ音楽ホールの施設又は附属設備を損傷するおそれがあると認められるとき。

ウ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の利益になるとき。

エ音楽ホールの管理上支障があると認められるとき。

オその他指定管理者が適当でないと認めるとき。

②条例第7条第1項に該当するときは、指定管理者は、利用の承認を取り消し、又はその利用を中止させなければならない。

③条例第7条第2項の各号いずれかに該当するときは、指定管理者は、利用の承認を取り消し、又はその利用を中止させることができる。

- (9) 利用の承認を拒み、若しくは取り消し、又は利用を中止させた者については、その記録を作成し、速やかに市に報告することとする。
- (10) 誤って利用の承認を行うなど利用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任をもって弁償すること。
- (11) 利用料金の設定と減免
 - ①利用料金は、条例及び規則に規定する額を上限額とする。なお、利用料金の設定にあたっては、各室の利用状況や稼働率を参考に、市民利用及びサービスの向上に配慮するものとする。
 - ②指定管理者は、条例及び規則に規定する額の範囲内において、利用料金の提案をし、あらかじめ市長の承認を得て定めること。
 - ③指定管理者は、規則で定める基準による場合やその他指定管理者が公益上必要と認める場合、利用料金の全額または半額を減免することができる。
- (12) 優先予約申請に関する業務
市の主催等の事業にあつては、各施設の申請期日前に優先的に施設の利用を承認することができる。
- (13) 浦安市公共施設予約システムに関する業務
音楽ホールの予約に必要な利用登録及び利用申請等の手続きについては、市が管理する「浦安市公共施設予約システム」を使用する。

2 受付関連業務

指定管理者は、以下の業務を含め、利用者、来館者等に対して必要な対応を行うこととする。

- (1) 音楽ホールの利用者のために「利用案内」等を作成し、配布すること。
- (2) 利用者、来館者及び周辺住民等からの苦情や要望等に対して、適切に対応、処理し、その内容を市に報告すること。
- (3) 電話等での各種問い合わせ、施設見学等への対応を行うこと。

3 ホール等管理業務

- (1) 施設内の巡回に関すること。
- (2) 施設利用後の確認
 - ①原状回復の状況（机・椅子、忘れ物の有無等）、貸出し備品の検収等を確認すること。
 - ②電気、空調機器等の停止状況を確認すること。
- (3) ホール等の施錠
 - ①全てのドア、出入口が施錠されているか確認すること。

4 施設等の貸出し

- (1) 指定管理者は、各施設の特性について十分周知すること。
- (2) 指定管理者は、利用者と施設及び附属設備等の利用について事前に協議し、円滑な施設利用に努めること。
- (3) 貸出しに係る施設及び附属設備等の維持管理を行うこと。
- (4) 附属設備の準備及び利用方法と注意事項の説明を行うこと。

- 舞台利用者等が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと
- (5) 事業等において施設及び設備器具備品を毀損、紛失した場合は、利用者の負担で修繕等を行うこと。
 - (6) 利用を承認している会場以外での会議、イベント等の行為は禁止すること。
 - (7) 承認を受けない看板等の掲示は禁止すること。
 - (8) 会場を見回り、禁止事項（行為）の早期発見に努めること。

5 附帯サービスの提供

利用者サービス向上の観点から、利用者の目線に立った附帯サービス（舞台スタッフの増員、スモークマシンの溶液の販売、盛花や看板の手配等）の提供に取り組むこと。なお、附帯サービスは市と事前に協議し、許可を受けて実施するものとする。

第5 文化芸術事業に関する業務内容

1 文化芸術事業の定義

(1) 企画提案事業

市が示す4つの分類の事業について指定管理者が企画提案し、指定管理料等を充当して開催する事業。

(2) 自主事業

指定管理者が、施設の設置目的や、市民利用と企画提案事業に支障がない範囲において、指定管理者が自己の責任と負担により、市の承認を経て開催する事業。

（施設内スペースの有効活用等を含む。）

実施にあたっては、施設の効率的活用、利用者の利便性の向上、公共性への配慮や参加条件等の適正さを考慮し、特に一般の利用者の利用を制限することのないよう日程等の調整を行うものとする。

2 企画提案事業の内容

(1) 企画提案事業の目的

企画提案事業については、音楽等の鑑賞に加え、幅広い文化芸術活動への市民の参加や連携を促し、次世代の担い手を育て、市民が気軽に文化芸術活動に親しめるようにすることを目的として実施する。

(2) 企画提案事業費

企画提案事業費に指定管理料から充当することができる経費は、年間1,500万円とする。なお、指定管理者はこの枠にとらわれず、外部資金（助成金や補助金等）の活用等、入場料収入とあわせて事業計画を立て、指定管理者のノウハウを活かし、音楽ホールの設置目的に合った事業を実施するものとする。

(3) 企画提案事業の実施本数

実施本数は年間10本程度とし、時期に偏りなく年間を通して実施することとする。

(4) 企画提案事業の分類

企画提案事業の分類は、次のとおりとする。指定管理者は次の分類ごとに、年間1本以上の事業を実施するものとする。なお、事業の開催にあたっては、市民優先枠や市民料金の設定等、市民のニーズや参加しやすさ等に配慮すること。

①鑑賞型事業

コンサートホール及びハーモニーホールにおいて、国内外から芸術性の高い演奏家等を招へいし、音楽をはじめとする多様な文化芸術の鑑賞機会を提供する事業。施設の特性を活かし、質の高い公演を行うこと。

②参加創造型事業

演劇や合唱のワークショップ等、市民や芸術家、団体等が参加し、創造活動を推進、活性化することを目的とした事業。

③普及育成型事業

文化芸術活動を行う個人・団体のスキルアップや、日頃、文化芸術活動に触れる機会のない人を対象とした体験等、文化芸術の普及・育成を目的とした事業。アウトリーチ活動にも積極的に取り組むこと。

④連携・賑わい創出事業

市内文化施設等の公共施設、周辺施設（商店街等）、教育機関等と連携し、施設内外で行う事業。施設内の事業については、とくにロビー等の賑わい創出に配慮すること。

第6 施設及び設備の維持管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、音楽ホールにおけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、建物管理者と連携して施設及び設備の日常点検、保守等の保守管理業務を行うこととする。

なお、指定管理者が業務を一括して第三者に委託することはできないが、一部の業務について委託する場合は、事前に「業務の一部の委託に関する承認申請書」を市へ提出し、承認を得ることとする。

ただし、「第2-3-(5)特記事項②」に示すとおり、一般設備の定期点検、清掃については、建物所有者の指定業者である建物管理者に委託するものとする。（後述の「業務分担についての概要」も参照すること）

1 維持管理業務の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うに当たり従うべき基本方針は、次のとおりとする。

- (1) 関係法令等を遵守すること。
- (2) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (3) 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (4) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (5) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- (6) 建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡すること。

2 業務の内容

施設等の維持管理に係る業務の内容は、次のとおりである。

- (1) 設備管理業務（一部）

- (2) 清掃管理業務（一部）
- (3) その他スポット業務
- (4) 一般廃棄物、産業廃棄物処理業務
- (5) 舞台機構保守点検業務
- (6) 舞台照明設備保守点検業務
- (7) 舞台音響、映像設備保守点検業務
- (8) 観覧席保守点検業務
- (9) ピアノ・楽器等保守管理点検業務
- (10) 物品等管理業務
- (11) 修繕業務
- (12) その他必要と認められる業務

【参考】指定管理者と建物管理者の業務分担についての概要

業務項目	指定管理者	建物管理者	実施内容 (斜字は建物管理者の実施内容)
(1) 設備管理業務			
日常的な 設備操作・ 運用	○		<ul style="list-style-type: none"> ①設備機器の運転操作及び監視 ②設備機器の日常巡視点検 ③設備機器の測定及び記録 ④設備機器等の定期検査の日程調整、立会、報告書の管理 ⑤関係部署との連携、調整 ⑥簡易な営繕作業 ⑦消耗品の在庫管理 ⑧管球交換 ⑨その他設備管理に関する附随業務
定期点検		○	<ul style="list-style-type: none"> ・エアハンドリングユニット 保守点検：年2回 ・外調機点検：年2回 ・加湿器点検・清掃：年1回 ・空冷HP保守点検 (室内機点検：年2回・室外機点検：年2回 ／フィルター清掃：年4回／中性能フイ ルター交換・廃棄処分：年1回) ・全熱交換機定期点検（フィルター清掃含 む）：年2回 ・改正フロン法対応定期点検：1回／3年 ・改正フロン法対応簡易点検：年4回 ・吸収式冷温水発生器保守点検：年4回 ・中央監視装置保守点検：年4回 ・自動ドア保守点検（出演者入口） ：年2回 ・シャッター保守点検：年1回

			(事務室、ピアノ庫)
(2) 清掃管理業務			
日常清掃		○	
定期清掃		○	<ul style="list-style-type: none"> ・床洗浄・ワックス:年4回 ・カーペット洗浄:年1回 ・ガラス清掃:年4回 ・スカイガーデン清掃:年4回 ・吸収冷温水発生機冷却塔清掃:年2回 ・冷却水水処理装置機器点検:年1回
特別清掃等	○		<ul style="list-style-type: none"> ・委託仕様を超えて、清掃を発注する場合 ・専用部分における配水管洗浄(横引管)
(3) その他スポット作業			
エレベーター マット交換		○	毎月実施
防火設備点検		○	年1回/3月実施
非常用発電機 実負荷運転		○	年1回/10月実施
(4) 一般廃棄物、産業廃棄物処理業務			
一般廃棄物	○		
産業廃棄物	○		
(5) 舞台機構保守点検業務			
(6) 舞台照明設備保守点検業務			
(7) 舞台音響、映像設備保守点検業務			
(8) 観覧席保守点検業務			
(9) ピアノ・楽器等保守管理点検業務			
(10) 物品等管理業務			
日常管理	○		
保守点検	○		
(11) 修繕業務			
修繕	○		(100万円未満とする。合計額が100万円以上の場合は、市と協議)

3 維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務の実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した実施計画書を、指定管理期間の毎年度当初又は委託業務開始当初に作成する。

また、市から提出を求められた場合は、すみやかに提出するものとする。

4 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合は、その様式を使用）を作成する。

また、市から提出を求められた場合は、すみやかに提出するものとする。

5 業務の基準

維持管理業務の基準は、次のとおりとする。

(1) 設備管理業務（一部）

施設全体で行われる設備管理（共益費で賄われるもの）及び、市と建物管理者との協議内容に基づく専有部分の設備管理委託以外の下記の業務について、関係法令の定めるところに準拠し、業務を行うものとする。

- ①設備機器の運転操作及び監視
- ②設備機器の日常巡視点検
- ③設備機器の測定及び記録
- ④設備機器等の定期検査の日程調整、立会、報告書の管理
- ⑤関係部署との連携、調整
- ⑥簡易な営繕作業
- ⑦消耗品の在庫管理
- ⑧管球交換
- ⑨その他設備管理に関する附随業務

(2) 清掃管理業務（一部）

原則として、清掃管理業務は建物管理者への委託業務範囲となるが、必要に応じて特別清掃等を追加発注するものとする。

指定管理期間中、市と建物管理者が定めた清掃仕様を超えた清掃が多く発注された場合は、市と協議するものとする。

(3) その他スポット作業

建物管理者はエレベーター籠内の安全・快適な利用確保のためマットレンタルを実施するものとする。また防火設備点検及び非常用発電機実負荷運転について、関係法令の定めるところに準拠し、業務を行うものとする。

(4) 一般廃棄物、産業廃棄物処理業務

①一般廃棄物

指定管理者が音楽ホールの管理運営において排出する一般廃棄物について、建物管理者と指定管理者の協議により適切に処理するものとする。また、貸館利用者が排出するごみについては、原則として持ち帰りを依頼することとする。

②産業廃棄物

指定管理者が音楽ホールの管理運営において排出する産業廃棄物について、建物管理者と指定管理者の協議により適切に処理し、マニフェスト（産業廃棄物管理伝票）を管理することとする。

また、産業廃棄物の処理実績について市に報告することとする。

(5) 舞台機構保守点検業務

コンサートホールは年4回、ハーモニーホールは年3回の保守点検等を行い、機能保持と安全・快適な利用を確保する。また、故障・不具合が生じた場合には、修理・復旧等の処置を速やかに行うものとする。

【共通点検仕様】

電動機	外観点検・動作確認・調整・ボルト類増締・清掃
-----	------------------------

滑車類	外観点検・動作確認・ボルト類増締・清掃
自動停止装置	点検・調整
各安全装置	強制動作確認・調整
バトン類	水平レベル調整・ワイヤー端部増締
ワイヤー	外観点検・消耗率測定
吊物操作盤	各スイッチ動作確認・端子増締・絶縁抵抗試験
吊物制御盤	構成部品動作確認・端子増締・絶縁抵抗試験
開閉装置	動作確認（ハーモニーホールのみ）
幕類	外観点検

*舞台機構は富士工業株式会社が導入

(6) 舞台照明設備保守点検業務

コンサートホール、ハーモニーホールそれぞれ年1回の保守点検等を行い、機能保持と安全・快適な利用を確保する。また、故障・不具合が生じた場合には、修理・復旧等の処置を速やかに行う。

【点検仕様】

調光装置	① 外観・構造点検	<ul style="list-style-type: none"> 各部品の状態確認 各接続端子の増締・締付確認 配線・半田付け箇所の確認 各コネクター部の確認 表示灯の確認 内部清掃
	② 機能・動作確認	<ul style="list-style-type: none"> 操作卓の機能試験 フェーダ動作の確認 負荷点灯確認
	③ 電気特性試験	<ul style="list-style-type: none"> 絶縁抵抗測定 入力電源電圧測定 直流電源電圧測定 各フェーダ目盛に対する調光器出力電圧の測定 各フェーダ目盛に対するDMX出力の測定
照明器具	<ul style="list-style-type: none"> ケーブル損傷・亀裂確認 ケーブルもつれ・たるみ確認 ケーブルリール状態確認 器具吊下げ及び取付金具確認 各接続端子増締・締付確認 	<ul style="list-style-type: none"> コンセント・プラグ破損確認 絶縁抵抗測定（負荷回路） 器具点灯確認 レンズ・反射鏡・反射板の確認 ケルビンスポットライト精密点検

*舞台照明設備はパナソニックEWエンジニアリング株式会社が導入

(7) 舞台音響、映像設備保守点検業務

コンサートホール、ハーモニーホールそれぞれ年2回（うち1回は移動機材を含む）の保守点検等を行い、機能保持と安全・快適な利用を確保することとする。また、故障・不具合が生じた場合には、修理・復旧等の処置を速やかに行うものとする。

*舞台音響、映像設備はヤマハサウンドシステム株式会社が導入

(8) 観覧席保守点検業務

コンサートホール年1回、ハーモニーホール年3回の保守点検等を行い、機能保持と安全・快適な利用を確保する。また、故障・不具合が生じた場合には、修理・復旧等の処置を速やかに行うものとする。

【点検仕様】

コンサートホール (固定椅子)	椅子背部・座部・肘部・脚部・メモ台、足元灯等について、変形や損傷、部品の欠損、キシミ音などの動作不良がないか点検を行う。
ハーモニーホール (電動式移動観覧席)	本体外観点検、組立接合部点検、操作用スイッチ点検、制御装置点検、駆動装置点検、起立装置点検、配線ケーブル点検、絶縁テスト等を行い、損傷やボルト等のゆるみ、異常音などの動作不良がないか確認する。

*観覧席は、コトブキシーティング株式会社が導入

(9) ピアノ・楽器等保守管理点検

ホールに配備されているピアノ・楽器等について、下表のとおり点検・調律等を行うものとする。

また、フルコンサートグランドピアノについては、日常的な空調管理及び湿度管理を適切に行う。楽器等の消耗品については在庫を用意し、破損した際などに速やかに交換できるようにすることとする。

配備場所	楽器等	数量	回数/年
ピアノ庫	フルコンサートグランドピアノ (スタインウェイピアノ) (スタインウェイ&サンズ社D-274)	1台	総合点検：1回 (調律含む) 定期調律：4回
ピアノ庫	フルコンサートグランドピアノ (ヤマハピアノ) (ヤマハCFX)	1台	総合点検：1回 定期調律：4回
スタジオA	グランドピアノ (ヤマハC7X)	1台	総合点検：1回 定期調律：適宜
スタジオB	グランドピアノ (ヤマハC5X)	1台	
スタジオC	グランドピアノ (ヤマハC3X)	1台	
スタジオD	アップライトピアノ (ヤマハYUS1)	1台	
スタジオE	スタジオ機器 ・ドラムセット ・ギターアンプ ・ベースアンプ ・デジタルピアノ	1式	点検：1回
楽器庫	・ティンパニセット ・バスドラム ・マリンバ	1式	点検：1回

*スタインウェイピアノはスタインウェイ・ジャパン株式会社、ヤマハピアノ・他楽器は株式会社伊藤楽器が導入

(10) 物品等管理業務

音楽ホールに配備されている市有物品のうち、指定管理業務に使用するものについては、無償で貸与するものとする。

市有物品については浦安市財産規則（平成8年規則第25号）に基づき適正な管理

を行い、廃棄などの異動は、市とあらかじめ協議してから行うものとする。

消耗品についても適切に管理し、特に貸出しに係る消耗品（舞台照明の電球、マイク用の乾電池等）については、在庫に不足のないようにする。

(11) 修繕業務

音楽ホールの管理上必要な施設・設備の修繕については、1件100万円未満のものについては指定管理者が行い、1件100万円以上のものについては市と協議を行い指定管理者が行うものとする。なお、大規模改修工事は市が実施するものとする。

ただし、指定管理者の故意・過失による場合、または指定管理者が管理を怠った場合は、指定管理者の責任で修繕するものとする。

なお、修繕等により更新した設備及び機器等については、市に帰属するものとする。

第7 事業評価業務（モニタリング（評価））

指定管理者は、「浦安市指定管理者制度運用指針全訂版(令和7年6月改訂)」の方法により、利用者等に意見や要望を把握し、当施設の管理、運営に反映させるように努めるとともに、結果については速やかに市に報告することとする。

1 モニタリング実施手法

(1) 履行確認（自己評価）

指定管理者は、各評価表（市指定様式）を用い、四半期ごと及び年度終了時に業務内容等を検証し報告する。

評点を記入する部分についての評価基準は、以下のとおりとする。

「評価基準」

評価基準	点数
協定書や仕様書、事業計画書等で示された以上の取り組み、優れた成果が見られる	3点
協定書や仕様書、事業計画書等で示された事項が概ね満たされている	2点（標準）
協定書や仕様書、事業計画書等で示された事項が未実施、または十分な水準に達していない	1点

(2) 提出期限

- ・四半期評価は、7月（4月～6月分）、10月（7月～9月分）、1月（10月～12月分）の末日までに提出すること。
- ・年度評価は、当該年度の翌年度5月末までに提出すること。

2 連絡調整会議の実施

連絡調整会議にあたっては、運営・利用状況及び事業の実施に関する報告や、利用者等の意見や要望等について情報共有を図り、施設の管理・運営に反映させるものとする。

（詳しくは「第3-3 連絡調整会議の実施」を参照のこと）

3 利用者アンケートの実施

指定管理者は、自己の費用をもって、利用者に対し本施設等において提供するサービスに関するアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなど適切な手法により実施する。

アンケートは年1回以上、回収・集計・分析する。なお、回収したアンケートの原本（調査票本体）についても、集計・分析結果と併せて市に提出する。

4 改善

指定管理者は、市と協議の上、モニタリングの結果を適宜当施設等の運営及び維持管理に反映するものとする。ただし、反映に多額の経費を要する事項については、（指定管理料とは別立てで）市に次年度以降の予算措置を依頼するものとする。

第8 その他市が必要と認めた業務

1 関係機関との連絡調整等

- (1) 地元自治体や周辺機関等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。
- (2) 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

2 指定管理者の公募に関する業務について

指定管理者の公募に関する業務について、市の求めに応じて必要な協力を行うものとする。

3 指定期間終了に伴う引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しにあたり、事業やサービスの休止など利用者サービスが低下することがないように、次の指定管理者へ円滑な業務の引き継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意する。

なお、引き継ぎに要する費用については、原則引き継ぎを受ける指定管理者が負担するものとする。

第9 リスク管理・責任分担

浦安音楽ホールの管理運営に関する基本的な責任分担は、次のとおりとする。詳細は、協定書を締結する際に協議により決定することとする。

《リスク分担表》

リスク分類	リスクの内容	負担者		備考
		市	指定管理者	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○	※1
	施設・設備の設計、構造上の原因によるもの	○		
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	双方協議		

第三者への賠償	指定管理者の責めによる維持管理・運営等の不備により損害を与えた場合		○	
	市の責めによる維持管理・運営等の不備により損害を与えた場合	○		
苦情対応	利用者からの苦情及び利用者間トラブルへの対応		○	
	市の施策に対する苦情・要望への対応	○		
セキュリティ	セキュリティ警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○	
不可抗力リスク	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能		双方協議	
契約リスク	指定管理者の責めによる契約手続きの遅延		○	
	市の責めによる契約手続きの遅延	○		
維持管理・運営開始リスク	指定管理者の責めによる維持管理・運営開始の遅延		○	
	市の責めによる維持管理・運営開始の遅延	○		
	その他第三者の責めによる維持管理・運営開始の遅延		双方協議	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収、業務引き継ぎ費用		○	
制度関連リスク	法令等の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす法令変更	双方協議	
		施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更	双方協議	
	税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	双方協議	
一般的な税制変更			○	
社会リスク	周辺地域住民への対応	通常の運営にかかる地域との協調・必要事項の説明		○
		指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
		上記以外の事項		双方協議
経済リスク	物価変動	人件費・物品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		○
	資金調達	市から指定管理者への支払遅延によって生じた損失	○	
		指定管理者から業者への支払遅延によって生じた損失		○
保険等への加入			○	※2
※上記に記載のないリスクが発生した場合は市と指定管理者双方協議の上、負担割合を決定する				

- ※1 修繕等については、毎年度一律100万円を計上し、1件あたりの金額によらず修繕を行うものとする。年間の修繕費合計額が100万円を超える場合は、市と協議する。
- ※2 指定管理者は、上記に基づく自らの責任（リスク）に対して、適切な範囲で保険等に加入してください。

第10 その他管理運営に必要な業務等

1 受動喫煙対策について

受動喫煙（室内又はこれに準ずる環境において、他人のたばこの煙を吸わされることをいう。）を防止するために必要な措置を講ずるものとする。

なお、館内は全面禁煙とする。

2 自動体外式除細動器（AED）の設置等について

音楽ホールでは、施設の安全管理及び救命処置用の医療機器として、自動体外式除細動器（AED）を設置し、機器の設置等にあたっては、以下の点に留意することとする。

- ①自動体外式除細動器（AED）本体及び電極パッド等一式については、市が購入し、指定管理者に貸与する。
- ②常に使用できるよう、日常点検を行うこと。
- ③取扱説明書を熟知の上、音声ガイドに従って適切な取り扱いをすること。
- ④自動体外式除細動器（AED）を使用した場合は、使用した場所や使用日時、使用状況等について報告書を作成し、市へ提出すること。

3 施設の有効活用について

利用者のサービス向上に資することを目的とした、自動販売機の設置や事業実施時の飲食の提供等について、指定管理者は市との協議により行うものとする。

第11 管理運営経費に関する事項

1 利用料金制度等について

(1) 基本的な考え方

指定管理者の経営努力による市民サービスの向上や利用者数の増加等に資することを目的に、地方自治法第244条の2第8項で定める利用料金制度を導入する。したがって、施設の利用料金は、指定管理者の収入である。

利用料金の設定にあたっては、条例及び規則で定める範囲内により、指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとする。

なお、条例及び規則の減免基準等に基づく利用料金の減少分については、市が支払う指定管理料に含まれているものとし、別途補てんは行わない。

（第4-1-(11)「利用料金の設定と減免」を参照のこと）

(2) 利用料金収入の取り扱いについて

各年度における利用料金収入が当初の見込み額を上回った場合、原則として収入実績と見込み額の差額の50%を市に返還するものとする。なお、利用料金収入が当初の見込みを下回った場合、補てんや指定管理料の増額は行わないものとする。利

用料金収入見込額については、募集要項で示した利用実績等を参考に算定するものとする。

(3) 利用料金収入の引き継ぎについて

当施設は令和4年度より利用料金制度を導入しており、施設の利用料金や入場料収入等が指定管理者の収入となる。利用料金の収受にあたり、次のとおりとする。

- ①市が事前の使用許可により、令和9年4月1日以降の施設の利用料金を、令和8年3月31日までに収受している場合、市は次期指定管理者に当該料金を引き継ぐものとする。
- ②令和9年4月1日以降の利用料金については、指定管理者の提案により市長の承認を経て決定することとなるが、施行日前の申請に係る利用料金は現行のままとし、市は新料金との差額は支払わないものとする。
- ③令和14年4月以降の利用料金を令和14年3月までの指定管理者が収受している場合は、次期指定管理者に当該料金を引き継ぐものとする。

2 指定管理料について

(1) 基本的な考え方

指定管理料は、指定管理者が指定管理業務を行うために必要な経費として、市が指定管理者に対して支払うものである。音楽ホールの管理運営にかかる経費は、利用料金収入（含附属設備費用等）及び事業収入、その他の収入、各種助成金等と市が支払う指定管理料をもって充てるものとする。指定管理料は、応募時に提出された収支計画書において提示された金額を踏まえ、年度毎に予算の範囲内で市が指定管理者と協議の上、決定することとする。なお、運営に起因する不足額が生じた場合の補てんは、原則行わないものとする。

(2) 指定管理者の収入・支出に含まれるもの

①収入

ア指定管理料

イ施設の利用料金：施設利用料（含附属設備費）

ウ文化芸術事業の事業収入：企画提案事業の公演の入場料収入

エその他収入：友の会等事業の会費、附帯サービスによる収入等

オ各種助成金・協賛金等

- * 指定管理者が管理運営業務の中で得る、友の会等事業の会費や附帯サービス、助成金等による収入については、事業収入として収支計画書及び収支報告書に記載し、利用料金と同様、指定管理者の収入とする。ただし、自主事業に係る附帯サービス収入はここに含まないものとする。

②支出

ア共益費：建物全体の共用部分の管理に係る経費

イ維持管理費：建物所有者が指定する建物管理者に対し、専有部分の保守点検・清掃等の維持管理を委託するための経費

ウ光熱水費：電気・水道及びガス代

エ修繕費：施設の維持管理・現状復旧を目的とした小修繕。年間100万円を上限とする。

オ人件費：職員及びパート・アルバイトの給与、諸手当、賃金等

カ企画提案事業費：市が示す4つの分類の事業（第5-2-(4)「企画事業の分類」を参照のこと）について、指定管理者が企画提案・開催する事業に係る経費。企画提案事業費に指定管理料を充当することができる経費は、年間1,500万円とする。

キ施設管理費：設備管理、舞台管理及び附帯設備の保守点検等にかかる経費

ク一般管理費：音楽ホールの管理運営に係る直接経費以外で、本社（本部）機能の維持に係る経費（従業員の福利厚生費、役員報酬、雑費等）。

*備品については、原則市で購入するが、指定管理者の購入は妨げない。

事務用品については、指定管理者で購入する。

なお、購入した備品の所有権は、購入者に帰属する。

*事務室等で使用するパソコン、プリンター、複写機、及び事務・舞台・維持管理等に係る消耗品（工事や備品購入に付随して納入される一部消耗品を除く）等については、指定管理者が用意すること。

*市で購入した備品を指定管理者の過失により滅失や破損した場合は、指定管理者の責任で補てんするものとし、この場合の所有権は市となる。

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日～翌年3月31日）ごとに支払うこととする。支払いは、四半期ごとの前払いとし、支払時期や方法は別途協定書及び協議書で定めるものとする。

(4) 指定管理料の精算・返還

①精算について

指定管理料の差額は、指定管理者の経営努力により増減するものであるため、仕様書や事業計画書で定めた事業が実施されている限り、事業実施後に差額が生じたとしても、原則精算は行わないものとする。ただし、計画を大きく超える利益があった場合には、予め協議の上定めた基準により、その一部について精算するものとする。

なお、年度終了後に指定管理料を精算する場合は、指定管理料の額を修正する変更協議書の締結や精算に係る精算書の提出が必要となる。

②返還について

共益費、維持管理費、光熱水費、修繕費の余剰については、指定管理者が年度末に市へ内訳を報告し、返還を行うこととする。その他、返還の必要性を認めた部分について、市は返還の協議を申し入れることができる。

なお、年度終了後に指定管理料を返還する場合は、指定管理料の額を修正する変更協議書の締結や返還に係る精算書の提出が必要となる。

第12 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議して定めるものとする。