

広島市西区民文化センター 指定管理業務仕様書

令和6年7月

広島市（市民局）

《 目 次 》

1	管理運営に関する基本的事項	1
2	指定管理者が行う業務の範囲	1
	(1) 使用許可事務	
	(2) 入館の制限	
	(3) 特別設備の設置の許可	
	(4) 貸館の案内	
	(5) 緊急時の対応	
	(6) 施設及び設備等の維持管理	
	(7) 物品の管理	
	(8) 利用料金の收受等	
	(9) 広報業務等	
	(10) 利用促進業務	
	(11) 暴力団排除の推進	
	(12) その他の業務	
3	管理の基準	10
	(1) 休館日	
	(2) 開館時間	
	(3) 特記事項	
4	リスク分担	10
5	自主事業	11
	(1) 施設の利用促進のための自主事業の実施	
	(2) 利用者の利便性向上のための自主事業の実施	
	(3) 実施方法	
	(4) 経理処理	
	(5) 行政財産の目的外使用許可	

6	職員配置、研修等	1 1
	(1) 職員配置	
	(2) 研修等	
7	管理運営に関連して指定管理者が行う業務	1 2
	(1) 事業の計画書	
	(2) 事業の報告書	
	(3) 利用者ニーズ把握のための調査等業務	
	(4) 自己評価の実施	
	(5) 広島市が実施する業務への協力	
	(6) 負担経費の計算・預り・支払い	
	(7) 総合案内業務	
	(8) 関係機関との連絡調整	
	(9) 国旗、市旗等の掲揚及び降納	
	(10) 公益財団法人広島市文化財団との連携	
8	業務実施状況の確認・評価	1 3
	(1) モニタリング及び業務実施状況の評価	
	(2) 業務の基準を満たしていない場合の措置	
	(3) 業務実施状況の評価結果が低評価となった場合のペナルティ	
9	指定の更新	1 4
10	協定の締結	1 4
11	その他	1 4
	(1) 指定期間の前に行う業務	
	(2) 指定期間初年度における留意事項	
	(3) 保険への加入	
	(4) 指定期間終了に当たっての引継業務	
	(5) 監査	
	(6) 個人情報の取扱い	
	(7) 法定雇用障害者数の達成に向けた取組	
	(8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	
	(9) 命名権の導入	

1 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、広島市西区民文化センター（以下「西区民文化センター」という。）を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

なお、広島市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）並びに、広島市区民文化センター条例及び条例施行規則等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び広島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年広島市条例第4号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。また、個人情報を取り扱うに当たっては、広島市長の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱及び広島市情報セキュリティポリシーに準じた措置を講じること。
- (3) 西区民文化センターに関し保有する情報について、広島市情報公開条例（平成13年広島市条例第6号）の趣旨にのっとり、広島市が情報公開を行う場合と同様、広く公開に努めること。
- (4) 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）及び広島市障害を理由とする差別の解消の推進に関する条例（令和2年広島市条例第16号）に基づき、広島市が定める障害を理由とする差別の解消の推進に関する広島市職員対応要領を踏まえ、障害者に対する不当な差別的取扱いをすることなく、合理的な配慮をしなければならないこと。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (6) 事業計画書等に基づき、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、管理運営経費の削減に努めること。
- (7) 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。
- (8) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (9) 広島市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 使用許可事務

ホール、会議室等の有料施設及び附属設備の使用申込受付、使用許可、開錠、使用後の確認を行うこと。

ア 使用許可の申請は、その申請に係る使用日の1年前（客席部分を除いたホールの使用にあっては1か月前）のものは、これを受け付けない。また、使用申込は原則として先着順とし、使用許可に当たっては、平等な使用を確保すること。

先着順の考え方は、現行の取扱いを基本に指定管理者が基準を定め、あらかじめ広島市の承認を得ること。

ただし、次に該当する場合は、申請者の事業計画により、必要性、公益性を個別審査の上、受付拒否期間であっても受け付けること。

①国、地方公共団体又はこれらの公益的法人が主催する全市的な事業

②国際的、全国的若しくは広域的（中国ブロック以上）な事業又はホールを長期連続（3日以

上)して使用する事業で、1年以上前から会場を確保しなければ事業の実施が困難と認められるもの(文化事業、学会、研究会等)

③公益財団法人広島市文化財団が行う事業

※ なお、使用申込希望者が、ひろしま・やまぐち公共施設予約サービスを利用して施設の空き状況の確認等を行えるよう、当該予約サービスを活用すること。

イ 使用許可申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

ウ 使用許可書等申請に係る事務の処理日数は、おおむね1日とする。

エ 次のいずれかに該当するときは、施設及び附属設備の使用の許可をしない。

①秩序又は風俗を乱すおそれがあるとき。

②施設又は設備をき損するおそれがあるとき。

③会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。

④その他管理運営上支障があるとき。

オ 施設及び附属設備は、引き続き3日を超えてはその使用を許可しない。ただし、特別の理由があると認められるとき又は管理運営上支障がないと認められるときは、この限りではない。

カ 次のいずれかに該当するときは、施設及び附属設備の使用の許可を取り消し、または利用者に対し、使用の制限、使用の停止もしくは退去を命ずることができる。

①使用者が施設に関する条例又は条例に基づく規定に違反したとき。

②使用者が使用条件に違反したとき。

③上記エに該当する事態が発生したとき。

キ その他の業務

指定管理者は、施設の使用規程その他管理に関する規程等を定める場合は、広島市に報告し、承認を得ること。

(2) 入館の制限

次のいずれかに該当する者に対しては、入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

①伝染性の病気にかかっていると認められる者

②他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になる物品又は動物の類を携帯する者

③秩序又は風俗を乱すおそれがあると認められる者

④その他管理運営上支障があると認められる者

(3) 特別設備の設置の許可

指定管理者は、施設を使用する場合において特別設備を設けようとする者に対し、その許可をすることができる。

(4) 貸館の案内

ア 指定管理者は、西区民文化センターの「利用の手引き」を作成するとともに、使用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。

イ 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応をすること。

ウ 施設の使用等について、使用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を広島市へ報告すること。

(5) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者(貸付施設利用者及び来館者)の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 西区民文化センターの利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、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こと。

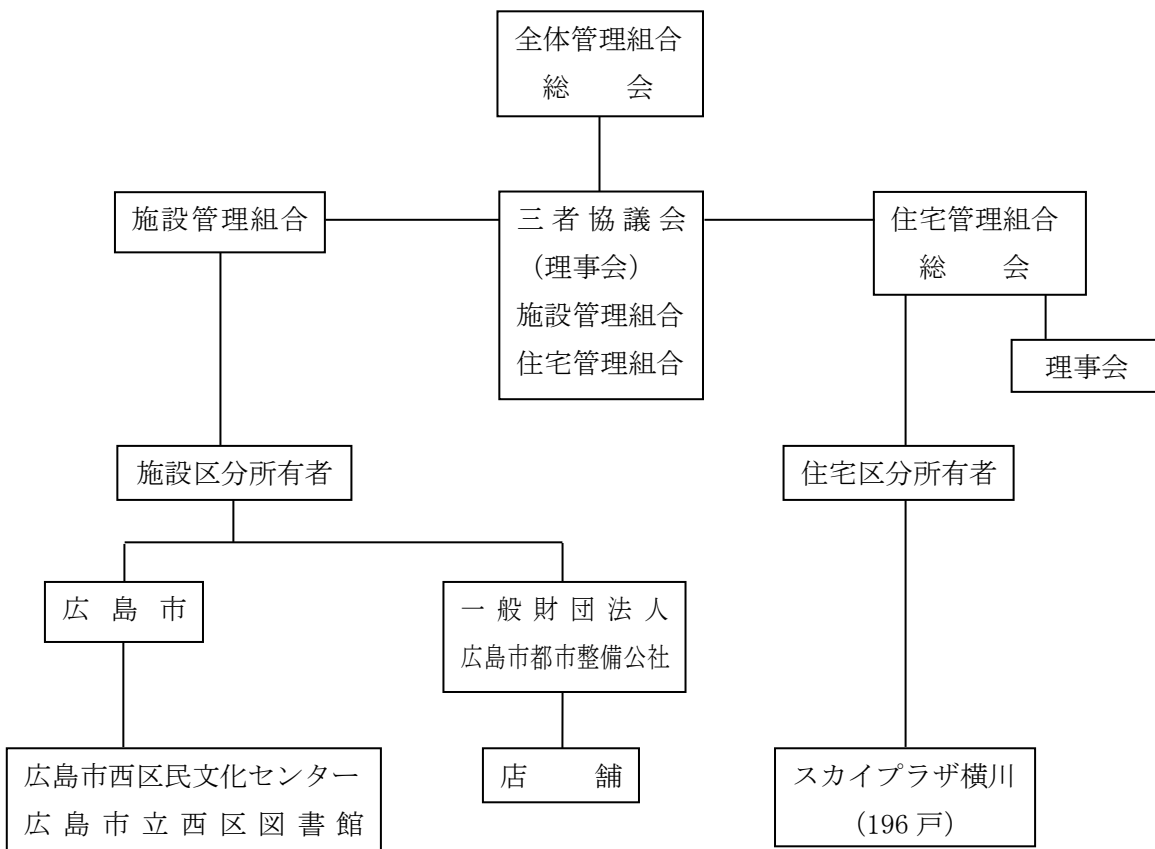
ウ 西区民文化センターは、災害時の指定緊急避難場所に指定されているため、広島市等が本施設を避難場所として使用するときは、その指示に従うこと。指定管理者の役割はおおむね次のとおり。

- ・施設の開錠
- ・施設使用についての指示（利用可能箇所及び利用可能備品等の提示）
- ・各種設備の利用方法等の指導等
- ・施設の利用調整（既に利用申請があるものへの対応）

(6) 施設及び設備等の維持管理

西区民文化センターは、広島市（西区民文化センター・西区図書館）、一般財団法人広島市都市整備公社（店舗）、スカイプラザ横川住宅管理組合がそれぞれ区分所有している複合施設内にあり、建物全体で一体的な保守管理を行う必要がある。

<管理組織の体系>



ア 建物全体の保守管理

次の業務は、建物全体を一体的に施行することとするが、管理規約に基づき、（一財）広島市都市整備公社が同業務の入札等発注を行うため、指定管理者は他の区分所有者とともに、定められた按分比率に基づく負担額を業務施行業者に支払うこととする。

経費負担等の詳細は、資料1「施設管理に係る経費負担について」を参照。

施設維持管理業務	主な仕様	回数
複合施設管理業務 (センター、図書館、 都市整備公社、住宅管 理組合)	清掃業務 全体共用、防災センター等	毎週火曜日、木 曜日、土曜日及 び日曜日(年末 年始は除く)
	全体共用部分管理業務 ・全体共用部分に係る排水設備の管理 ・電気、水道、A重油及び軽油の使用量の確認及び記録 ・航空障害灯及び避雷針設備の管理	月1回実施
	樹木管理業務 ①剪定、病虫害駆除剤散布、雑草の除去 ②施肥	①年1回 ②年1回
複合施設(施設共用部 分)管理業務 (センター、図書館、 都市整備公社)	清掃業務 駐輪場、通路、プラザ・歩道 等	毎週火曜日、木 曜日、土曜日及 び日曜日(年末 年始は除く)
	樹木管理業務 ①剪定、病虫害駆除剤散布、雑草の除去 ②施肥	①年1回 ②年1回
	防災センター運用業務 ①統括業務 ②中央監視業務 ③日常点検等業務 ・設備機器の日常点検及び軽微な修理 ・次に掲げる業務の立会確認 A 建築物飲料水水質検査 B 環境衛生管理業務 C 冷温水発生機保守点検業務 D 空調設備用自動制御機器保守点検業務 E 通路監視装置保守点検業務 F 自動ドア保守点検業務 G 中央監視盤保守点検業務 H 総合操作盤保守点検業務 ・電気、水道及びA重油の使用量の確認及び記録 ・冷温水回路の防錆管理 ・インターホン、ブザー及び呼び出し設備の運用管理 ・放送設備の運用管理 ・電気時計設備の運用管理 ・テレビ共聴設備の運用管理 ・誘導灯信号装置の運用管理 ④防災等保安業務 ・防災センター内において施設を統括する業務 ・その他関係者との協議調整及びこれに伴う必要な事務処理 ・防災に係る対外折衝 ・緊急事態発生時の関係機関への通報及び事後報告 ・総合操作盤、中央監視盤による防災機器の監視、操作等 ・火災の予防措置 ・火災及び破損等があった場合の初動対応 ・管理規約等に違反する行為の予防並びに発見及び必要な措置 ⑤その他の業務 ・来館者の応対 ・地下駐車場入口遮断機の開閉 ・身体障害者トイレからの緊急呼び出しに対する初動対応 ・全体管理規約に基づく書類の取次ぎ ・休館日の立入りの際に必要となる機械警備業者への事前連絡 ・施設の施錠及び解錠	毎日午前8時45 分から午後9時 15分まで(12月 31日から1月3 日の4日間を除 く)

スカイプラザ横川ビル 総合操作盤遠隔監視業務 (センター、図書館、 都市整備公社、住宅管 理組合)	遠隔監視機器の設置及び設備の保守点検 総合操作盤の遠隔監視等 ・火災による異常状態の確認 ・異常発生時の拡大防止 ・警備実施事項の報告 ・緊急出動体制の確保	終日
複合施設(施設共用部 分)中央監視盤遠隔監 視業務(センター、図 書館、都市整備公社)	遠隔監視機器の設置及び保守点検 中央監視盤の遠隔監視等 ・監視設備 区民文化センター、図書館及び店舗部分における、電気設備、 水槽設備、ガス設備	終日
複合施設総合操作盤保 守点検業務 (センター、図書館、 都市整備公社、住宅管 理組合)	・総合操作監視盤(周辺機器を含む) 1式	年2回
複合施設中央監視盤保 守点検業務 (センター、図書館、 都市整備公社、住宅管 理組合)	・中央監視盤(周辺機器を含む) 1式 ・無停電電源装置 1式	年2回
複合施設(施設共用部 分)消防用設備等保守 点検業務 (センター、図書館、 都市整備公社)	消防法第17条の3の3に基づく施設の消防用設備の点検	年2回
複合施設(施設共用部 分)連結送水管点検業 務 (センター、図書館、 都市整備公社)	消防法第17条の3の3に基づく施設の消防用設備の点検 ・消防連結送水管設備(一式)の耐圧検査	3年1回
複合施設(施設管理部 分)建築物環境衛生管 理業務 (センター、図書館、 都市整備公社)	空気調和設備の維持管理 ①冷温水ポンプ、膨張タンク、送風機、加湿器の点検 ②冷却塔の点検及び清掃 ③空気清浄装置の点検・清掃 貯水槽の維持管理 ④受水槽、高架水槽及び揚水ポンプの点検・整備 ⑤貯水槽に係る「排水マス」の点検	①月1回 ②月1回 ③年6回 ④月1回 ⑤年2回
公共建築物劣化状況法 定点検(センター、図 書館、都市整備公社)	建築基準法第12条の規定による点検 ①建築設備の点検。(昇降機を除く) ②防火設備の点検。 ③建築物の点検。	①②1年以内 ごとに1回 ③3年以内ご とに1回
複合施設(施設共用部 分)高圧受電設備点検 業務(センター、図書 館、都市整備公社)	高圧受電設備関連法令に基づく定期点検 ・電気事業法第42条	年1回

イ 西区民文化センター専用部分の保守管理

次の業務は、西区民文化センターの専用部分に係る保守管理業務であるため、指定管理者が自ら行うか、又は外部委託により実施すること。なお、これを変更して業務計画を作成する場合には、必ず変更する内容を明記すること。

施設維持管理業務	主な仕様	回数
ホールエレベーター保守点検業務	①輸送機エレベーター1台定期点検 機械室内環境状態 かご運転状態 乗り場回り各機器 その他 ②建築基準法第12条の規定による検査	月1回 年1回
舞台機構保守点検業務 (ホール・スタジオ)	・ホール吊物機構設備 ・ホール舞台雑幕 ・スタジオ吊物機構設備	年4回
舞台音響設備保守点検 (ホール・スタジオ)	精密点検及び動作点検 ・音響調整卓 ・電力増幅架 ・スピーカー ・プロジェクター ・その他	年1回
舞台照明設備保守点検 (ホール・スタジオ)	・主幹配電盤 ・調光器盤 ・照明操作卓 ・舞台操作卓 ・照明器具	年2回
駐車場管制装置保守点検業務	各機器の清掃・点検等 ・制御盤 ・カーゲート ・検出器等	年2回
複合施設二段式駐車機保守点検業務	二段式立体駐車装置15基の清掃・点検等	年6回
通路監視装置保守点検業務	カメラ、 防災センターI T V架 区民文化センター事務所I T V架 その他	年1回
ホール、スタジオ、音楽室ピアノ調律及び調整業務	ホール、スタジオ、音楽室のピアノの鍵盤の調整、弦合わせ、調律等の保守点検	年2回
防火対象物定期点検	消防法第8条の2の2の規定による点検 (消防法第8条の2の3の規定による、防火対象物に係る特例の認定を受けている場合は実施不要)	年1回
駐車・駐輪場警備業務	駐車場及び駐輪場の不正駐車警備、不正駐輪警備	火～金 午前8時30分 から午後0時30 分まで

ウ 西区民文化センターと西区図書館の共用部分に係る保守管理

次の業務は、西区民文化センターと西区図書館の共用部分に係る保守管理であり、西区民文化センターの指定管理者が自ら行うか、又は外部委託により実施すること。なお、これを変更して業務計画を作成する場合には、必ず変更する内容を明記すること。

経費負担等の詳細は、資料1「施設管理に係る経費負担について」を参照。

施設維持管理業務	主な仕様	回数
施設管理業務	防災センター設備管理業務 ①統括業務 ②中央監視業務 ③日常業務 ・設備機器の日常点検及び軽微な修理 ・空調機ロールフィルターの交換	② 8時から8時45分、21時15分から21時30分 (12月29日～1月3日を除く)

	④その他 ・来館者の対応 駐車場の指示、鍵の貸出し、必要な立会等 ・国旗、市旗、区旗の上げ下げ（天候不良の日は除く） ・職員への鍵の貸出し及び保管 ・地下駐車場遮断機の開閉 ・駐輪場の解錠及び施錠、自転車の管理 ・電気集塵機の洗浄作業	①③④ 8時から21時 30分まで
空調自動制御装置保守点検業務	自動制御機器 ①総合点検 各部外観点検及びクリーンアップ等 ②季節切替点検 各設定の確認及び調整等	①年1回 ②年2回
冷温水発生機保守点検	機能試験及び整備点検 冷房及び暖房運転前整備（5月及び11月） 冷房及び暖房試運転調整（8月又は2月）	各年2回
エレベーター保守点検業務	①エレベーター2台定期点検 機械室内環境状態 かご運転状態 乗り場回り各機器 その他 ②建築基準法第12条の規定による検査	①月1回 ②年1回
自動扉装置保守点検業務	両引自動扉（光線センサー） 4台 両引自動扉（電子マットスイッチ） 1台 片引自動扉（押ボタン式スイッチ） 4台 ドアエンジン装置各部、電気回路、開閉速度、クッション作動の点検調整 等	年4回
消防用設備等保守点検業務	消防法第17条の3の3に基づく施設の消防用設備の点検	年2回
清掃	①日常清掃 ②定期清掃	①毎日 ②別途協議
機械警備（自動警報装置）	①火災、盗難、損壊の予防 事故発生時における施設の秩序保持 緊急事項の関係先への通報 等 ②警報装置の保守点検	①毎日 ②年4回
固形状一般廃棄物の処理及び運搬業務	集積場所から搬出し、指定場所へ搬入する。	週2回
環境衛生管理業務	①空気環境測定 ②衛生害虫等の生息調査及び駆除 ③高架水槽及び受水槽清掃	①年6回 ②年2回 ③年1回
建築物飲料水水質検査業務	水道法に基づく水質検査	年2回
秘密文書回収運搬業務	秘密文書を回収し、製紙原料としてリサイクルできるよう製紙業者に搬入する。	年2回
再生品納入業務	上記業務により生成されたソフトシングルタイプのトイレトーパー1ロール130mの納入	適宜

エ その他の業務

(ア) 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、広島市の求めがあったときには閲覧に供すること。

(イ) 指定管理者は、スカイプラザ横川ビル共同防火管理協議会会則に従い、防火管理業務を遂行すること。

オ 経費負担区分

次に掲げる事項については、広島市が直接執行することとし、これ以外の費用を指定管理料の中から負担すること。

- (ア) 施設の大規模改修（原形を変えずる修繕及び模様替）
- (イ) 広島市の責めに帰すべき事由があり、かつ、施設運営に致命的な支障があると広島市が判断した修繕
- (ウ) その他協議により定める事項

カ 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、広島市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

キ 施設等整備不備による損害賠償

- (ア) 施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- (イ) 施設・設備の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

(7) 物品の管理

- ア 指定管理者は、広島市の所有に属する物品について「広島市物品管理規則」をはじめ、関係法令に基づき適正に管理すること。
- イ 広島市の備品を施設の運営に支障を来さないよう管理し、破損、不具合等が発生した場合は、速やかに修繕などの措置を行うこと。
- ウ 指定管理者が管理する広島市の物品について、更新が必要な場合は、広島市に報告すること。
- エ 現在長期継続契約を締結しリース期間が満了していない次の物品については、リース契約を引き継ぐこと。また、リース期間が満了する際には、新たにリース契約を行うこと。新たにリース契約を行う際には、現行と同等の機能を有するものとする。

物 品	リース満了時期	備 考
グランドピアノ（ホール）	令和16年10月31日	
電話交換機	令和7年3月31日	

※ 備品とは、比較的長期にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、原則として取得価格が5万円以上の物品をいう。

(8) 利用料金の收受等

- ア 利用料金の額は、条例及び規則に定める金額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得た上で決定する。
- イ 利用料金の前納又は後納等その徴収方法については、指定管理者において基準を定めること。なお、以下の項目に該当する場合は、利用料金の後納を認めることとする。
 - ①国、地方公共団体等が使用する場合。
 - ②公職選挙法に基づき、公職の候補者が公費負担で個人演説会を開催するとき。ただし、候補者自ら負担するものは前納とする。
 - ③使用当日、利用者の責めに帰することができない理由により、やむを得ず使用時間帯等の変更をしたことにより、緊急に利用料金の納付を行う必要が生じたとき。
 - ④緊急に附属設備の使用が必要になったとき。

ウ 利用料金の減免・返還

指定管理者は、市長の承認を得た上で、利用料金の減免及び返還基準を作成すること。なお、減免及び返還基準を定めるに当たっては、現行の基準を基本とし、以下の項目を盛り込むこと。

<減免基準>

①広島市の機関が主催し、又は経費等を負担し、共催して使用する場合、利用料金の全額を減免する。

ただし、次に該当する場合は除く。

- ・ 事業への経費分担又は労力提供等を伴わない名義貸しの共催の場合
- ・ 前日の仕込み、リハーサル以外の事前の開催準備の場合
- ・ 広島市選挙管理委員会が国政選挙及び県知事・県議会議員選挙のために使用する場合
- ・ 広島市教育委員会のうち学校が全校的な学校行事以外の行事で使用する場合
- ・ 国又は地方公共団体の職員のみが出席する部内講演・研修・会議のため使用する場合

②広島市の指定管理者が、指定管理者として広島市条例又は広島市規則に定める事業を実施する場合、利用料金の全額を減免する。

③その他指定管理者が特に理由があると認める場合、指定管理者が適当と認める額を減免する。

<返還基準>

①使用者の責めに帰することができない理由により使用することができない場合、全額を返還する。

②使用日の2か月前（ホール以外の諸室にあつては1週間前）までに使用の取消し又は変更を申し出た場合、全額を返還する。

③使用日の1か月前（ホール以外の諸室にあつては前日）までに使用の取消し又は変更を申し出た場合、半額を返還する。

エ 利用料金収入の引継ぎ

利用料金の収入は施設の使用に供する年度の会計に属するものとする。

このため、指定期間の最終年度において、次年度の使用に係る利用料金（前納利用料金）を収納した場合は、次期の指定管理者に引き継ぐものとする。

(9) 広報業務等

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

ア 西区民文化センターのホームページの作成・更新

イ 施設案内パンフレットの作成・配布

ウ 必要に応じて、情報誌等を作成・配布

エ 西区民文化センターの事業報告又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

(10) 利用促進業務

西区民文化センターの利用率を高めるため、有効な利用促進業務を行うこと。

なお、申請者には、広島市が示す基準値（年間利用率）を達成するための利用促進策の提案を求める。

(11) 暴力団排除の推進

指定管理者は、施設の使用の許可等が業務の範囲となるときは、次に掲げるところにより、暴力団排除を推進すること。

ア 広島市暴力団排除条例及び別紙1「広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針（指定管理者関係分抜粋）」の定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示若しくは組織の

維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、使用を許可しないこと。なお、この場合においては、あらかじめ広島市と協議すること。

イ 広島市暴力団排除条例及び別紙1「広島市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針（指定管理者関係分抜粋）」の定めに従い、施設の使用が暴力団の威力の誇示若しくは組織の維持につながり、又はその使用により得た収益が暴力団の活動の資金となる等暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利することとなると認めるときは、条例の規定にかかわらず、施設の使用の許可を取り消し、又はその使用の許可を受けた者に対し、退去を命ずること。なお、この場合においては、あらかじめ広島市と協議すること。

(12) その他の業務

使用許可に係る手続や日常的な施設・設備の運営管理などについて詳細を記載した「管理運営マニュアル」を整備すること。

3 管理の基準

(1) 休館日

ア 月曜日（その日が8月6日に当たるときは、その日を除く。）。ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日になるときは、その直後の休日でない日。

イ 12月29日から翌年1月3日まで。

ただし、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することができる。

(2) 開館時間

午前9時から午後9時まで。

ただし、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間を延長することができる。

(3) 特記事項

市民サービスの向上を図るため、市において、必要があると判断したときは、休館日や開館時間を変更することがある。

4 リスク分担

詳細については、別途協定で定める。主なリスク分担は次のとおり。

リスクの種類	広島市	指定管理者
物価の変動		○
需要の変動		○
自然災害等の不可抗力	協議	
第三者賠償（指定管理者に責めがある場合）		○
第三者賠償（指定管理者に責めがない場合）	○	
小規模な修繕		○
大規模な修繕（指定管理者に責めがある場合を除く。）※	○	
サービスや業務内容の変更	協議	

※ 大規模な修繕は1件当たりの費用が原則100万円以上のものとし、これに該当するか否かは、施設の規模等により、個別に広島市が決定する。また、大規模な修繕は基本的には広島市の負担とするが、指定管理者による修繕も可能とする。

5 自主事業

- (1) 施設の利用促進のための自主事業の実施
- (2) 利用者の利便性向上のための自主事業の実施
物販事業（自動販売機、公衆電話等の設置）
利用者の利便に供することを目的とし、飲料等の自動販売機、公衆電話等を設置し運営することができる。
- (3) 実施方法
自主事業は、一般の使用に支障のない範囲で実施するよう企画・立案し、事前に広島市へ事業計画書を提出し、承認されたものについてのみ実施することができる。なお、年度途中においても、事業計画書を提出し、実施することができる。
- (4) 経理処理
自主事業は会計を独立させるものとする。
- (5) 行政財産の目的外使用許可
地方自治法第238条の4第7項及び広島市財産条例の規定による自動販売機、売店、食堂、公衆電話等の設置に係る行政財産の目的外使用については、指定管理者の業務の範囲外となる。このため行政財産の目的外使用の許可については広島市が行う。また、使用許可に伴い広島市が定める使用料を納付し、電気、上下水道等の共益費についても広島市に納入するものとする。なお、これらの目的外使用許可に伴う収益については、原則、指定管理者の収益とすることができる。

6 職員配置、研修等

- (1) 職員配置
 - ア 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、労働基準法を遵守し、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。
 - イ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
 - ウ 設備技術者は、西区民文化センターの管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。
 - エ ア～ウを踏まえ、以下の人員を標準又は必置とすること。
 - (ア) 管理事務室
 - a 人員
 - ・総括責任者：1名
 - ・総括責任者補佐：1名
 - ・利用受付担当者：1名
 - ・施設管理担当者：1名
 - ・ホール管理担当者：1名
 - b 総括責任者及び総括責任者補佐について
文化施設の管理について豊富な実務経験を有し、利用者からのクレームに対しても迅速かつ丁寧に対応し、所属職員の的確な指揮監督能力を有する者とする。
- なお、できるだけ2人のうち1人は事務室に配置し、指揮監督を行うこと。
- また、管理監督的な地位にある者で、防火管理者の資格を有する者1人を必置とする。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本部等の職員を該当施設の防火管理者とするこ

とができる。

c 利用受付担当者について

利用者に対して迅速かつ丁寧に対応できる者とし、条例及び規則等関係法令を熟知し、円滑で公平な対応ができる者とする。

d 施設管理担当者について

施設管理について豊富な実務経験を有し、利用者に対して迅速かつ丁寧に対応するとともに、施設の利用料金を取り扱うことなどから、適正な現金管理や会計処理などの事務処理を行うことができる者とする。

e ホール管理担当者について

電気、機械、音響、舞台設備等の技術課程を修了し、又はホール等機械操作の3年以上の経験を有する者とし、ホール及びスタジオの施設利用や施設概要等についての問合せ、相談等への対応、催物の打合せ等を行うこと。

(イ) ホール、スタジオ

ホール等の利用に伴い、以下のホール管理業務に、電気、機械、音響、舞台設備等の技術課程を修了し、又はホール等機械操作の3年以上の経験を有するホール管理担当者2名を標準配置すること。

業 務	主な内容
舞台管理業務	<ul style="list-style-type: none">・舞台・音響・照明装置・映像設備等の管理及び操作・主催者が帯同した操作員に対する指示・監督・保守点検における立会い・催物の打合せ・施設の案内・楽器・機材等の搬入・搬出の指導・その他施設利用に係る付帯業務

(2) 研修等

ア 施設利用者に対し、常に良い接遇及び接客態度を心がけること。

イ 職員には施設の管理に必要な接遇や経理事務の研修を実施すること。

ウ 緊急時対策（防犯・防災対策など）マニュアルを作成し、職員を指導すること。

エ 事故が生じた場合は速やかに広島市に報告すること。

オ 個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律及び広島市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守するよう、職員に周知・徹底を図ること。

カ 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

7 管理運営に関連して指定管理者が行う業務

(1) 事業の計画書

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営及び実施事業に関する事業計画書を作成し、広島市へ提出すること。作成に当たっては、広島市と調整を図ること。

(2) 事業の報告書

ア 指定管理者は、毎月、業務実施報告書を作成し、広島市に提出すること。

イ 指定管理者は、事業報告書に収支決算書を添えて、毎年度終了後速やかに広島市に提出し、承認を得ること。

(3) 利用者ニーズ把握のための調査等業務

指定管理者は利用者のニーズを把握するためアンケート調査等を実施すること。

(4) 自己評価の実施

指定管理者は適宜利用者等からの意見や満足度を聴取し、自己評価を行うこと。

(5) 広島市が実施する業務への協力

指定管理者は、広島市が実施する新たな施策、規定改正、調査、施設の現状変更及び西区役所が主催するイベントの実施等、指定管理者の協力が不可欠と認めて要請した場合は、迅速かつ誠実に対応すること。

(6) 負担経費の計算・預り・支払い

指定管理者は、西区図書館と一部設備を共用していることに伴う施設・設備維持管理費等を徴収し、一括して委託業者等へ支払いを行う。また、行政財産の目的外使用許可施設に係る光熱水費等も同様とする。

なお、これらの経費の負担の考え方については、資料1「施設管理に係る経費負担について」を参照。

(7) 総合案内業務

来館者等に対し、西区民文化センター内の施設・サービス、催事の案内など総合的な案内を行うこと。

(8) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、同じ建物に同居する他の施設と連携を図るとともに、サービス提供に必要な情報等を入手するため、関係機関との連絡調整を図ること。

なお、携帯電話基地局の設置・運営については、広島市が広島市財産規則（昭和56年広島市規則第19号）の規定に基づく行政財産の目的外使用許可を行い、その使用料は広島市の収入となる。

(9) 国旗、市旗等の掲揚及び降納

国旗・市旗の掲揚、降納は毎日行うものとする。ただし、休館日及び荒天時は掲揚しない。掲揚は、開館時間（午後5時以降を除く。）とする。

(10) 公益財団法人広島市文化財団との連携

指定管理者は、西区民文化センターを管理運営するに当たっては、市内で市民の文化活動の振興に資する事業等を行っている公益財団法人広島市文化財団（以下「文化財団」という。）と連携・協力し、広島市の文化の創造に寄与しなければならない。

特に、文化財団は西区民文化センターのホール等を使用して、「おやじバンドフェスティバル」、「ファミリーコンサート」、「横川落語会」などの事業を展開しており、その円滑な実施を図るため、情報を共有するなどの連携を密にしなければならない。

以上の趣旨を踏まえ、指定管理者が定める審査基準において、文化財団が区民文化センター等で事業を実施する場合は、使用日の1年前でも受け付けることができる優先使用の特例を認めること。

なお、文化財団職員（2名程度）が、事業の企画準備から実施に至るまでの業務を区民文化センター内において行う予定であるので、執務スペースの確保など円滑な業務運営に向けて、連携し、協力しなければならない。

8 業務実施状況の確認・評価

(1) モニタリング及び業務実施状況の評価

広島市は、指定管理者から提出された業務実施状況に係る報告書の内容を踏まえ、指定期間中にモニタリングを行い、別紙2「指定管理者の業務実施状況の評価について」のとおり、業務実施状況の評価し、市議会に報告するとともに、広島市ホームページ等により公表する。

(2) 業務の基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、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、広島市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(3) 業務実施状況の評価結果が低評価となった場合のペナルティ

指定期間中、別紙2「指定管理者の業務実施状況の評価について」に基づく業務実施状況の評価結果が2年連続して低評価（C又はD）となった場合は、次期指定管理者の公募（当該施設の公募に限る。）に対する申請資格を与えないものとする。

ペナルティの判定対象となる業務実施状況の評価結果は、指定期間最終年度の前々年度分までとし、更新制を適用した施設にあっては、更新前（「9指定の更新」参照）の指定期間における評価結果を含むものとする。

9 指定の更新

別紙2「指定管理者の業務実施状況の評価について」の評価方法等に基づく業務実施状況の評価結果が指定期間の1年目より3年連続して高評価（S又はA）となった場合で、当該指定期間の終了後も引き続き当該施設の管理運営を希望する場合は、1度に限り、当該指定管理者を非公募で候補者として選定することを可能とする（通算の指定期間は最長10年間）。

10 協定の締結

広島市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、基本協定及び年度協定を締結する。

11 その他

(1) 指定期間の前に行う業務

以下の業務を実施する。なお、これらに要する、指定管理者となる団体の人件費等の経費は、当該団体が負担すること。

- ア 協定項目についての広島市との協議
- イ 配置する職員等の確保、職員研修
- ウ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- エ 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

(2) 指定期間初年度における留意事項

- ア 現行指定期間（令和2年度～令和6年度）中に予約を受け付けた案件については、現在の指定管理者から予約の引継ぎを受け、同等のサービスを提供すること。
- イ 同様に、現行指定期間（令和2年度～令和6年度）中に使用を許可し利用料金を収入した案件について、利用料金返還の必要が生じたときは、現行の利用料金返還手続基準に従うこと。

(3) 保険への加入

指定管理者は「広島市西区民文化センター指定管理者候補者応募要領」及び本仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険については広島市が加入する。

(4) 指定期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できる

よう引継ぎを行う。なお、当該引継ぎに要する、指定管理者であった団体の人件費等の経費は、当該団体が負担すること。

(5) 監査

広島市監査委員等が広島市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

(6) 個人情報の取扱い

指定管理者には、法令等の規定により、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる義務が課せられる。個人情報の適切な取扱いに関し実効性を確保するため、別紙3「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報を取り扱うに当たっては、広島市長の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱及び広島市情報セキュリティポリシーに準じた措置を講じること。

(7) 法定雇用障害者数の達成に向けた取組

指定管理者は、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）に定める法定雇用障害者数を達成しなければならない。「障害者の雇用の促進等に関する法律」に定める障害者雇用状況報告書の作成時点（申請日が属する年度の6月1日時点）で、法定雇用障害者を達成しておらず、広島市に障害者雇用計画書を提出した場合は、同計画に基づき確実に障害者を雇用すること。

また、上記の作成時点では法定雇用障害者数を達成していたが、指定期間開始後に達成していない状況となった指定管理者は、速やかに障害者雇用計画書を作成して広島市に提出し、同計画に基づき障害者の雇用を進めること。

(8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、広島市に代わって公の施設の管理運営を行うことから、適格請求書等の交付が必要となる取引が想定される場合は、買手である課税事業者が仕入税額控除を受けることができるよう、適格請求書発行事業者の登録を受けるよう努めること。

(9) 命名権の導入

ア 命名権を導入しているため、指定管理者は、イベントの開催時等には呼称を使用した広報を行うなど、適切に対応すること。

イ 命名権の導入により生じる経費（看板の掛け替え等）については、指定管理者の負担としない。