

この仕様書は概要を示す〔案〕であり、実際には仙台市と
選定された指定管理者が協議のうえ決定します。

仙台市民会館指定管理者業務仕様書

本仕様書は、仙台市民会館（以下「市民会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

1 指定管理運営に関する基本事項

市民会館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律67号）、仙台市民会館条例（昭和48年仙台市条例第32号）、仙台市民会館条例施行規則（昭和48年仙台市規則第37号）、仙台市民会館管理運営要領（平成9年青葉区長決裁）の規定に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 仙台市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 予算の執行にあたっては、事業計画書、執行計画書に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (6) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
なお、事業ごみの分別・処理については別紙のとおりとする。
- (7) 他の文化施設（戦災復興記念館、広瀬文化センター、宮城野区文化センター、若林区文化センター、太白区文化センター、泉文化創造センター）や、他の文化芸術団体との連携に努めること。
- (8) 地域のイベントやまちづくりに協力すること。
- (9) 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (10) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。
- (11) 利用者サービス及び稼働率の向上に努めること。
- (12) 日頃から地震等の災害に備えた管理運営を行うこと。なお、地震等災害発生時には、通常の管理運営業務以外の用途への施設提供や避難住民への対応などについて協力を要請することになる。
- (13) 青葉区まちづくり推進課の指示に従うこと。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 名称 | 仙台市民会館 |
| (2) 所在地 | 仙台市青葉区桜ヶ岡公園4番1号 |
| (3) 開館時期 | 昭和48年11月 |
| (4) 規模 | 敷地面積 5,983.38㎡
延床面積 12,800.22㎡ |
| (5) 構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造、地下2階建地上5階建相当 |
| (6) 貸出し施設 | 大ホール、小ホール、楽屋1～6、リハーサル室、展示室、特別応接室、応接室、視聴覚室、調理実習室、第1・第2教養室、会議室1～7、和室(1)(2)、特別会議室、主催者準備室 |

(7) 駐 車 場 収容台数 30台

※本施設はネーミングライツ契約を締結しており、「トークネットホール仙台」という名称が設定されている。今後、ネーミングライツ契約の更新等により名称は変更される可能性がある。

3 法令等の遵守

市民会館の管理運営に当たって、遵守すべき関係法令等は以下のとおりとする。なお、本指定期間中に、関係法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令16号)
- (4) 仙台市民会館条例(昭和48年仙台市条例第32号。以下「条例」という)
- (5) 仙台市情報公開条例(平成12年仙台市条例第80号)
- (6) 仙台市行政手続条例(平成7年仙台市条例1号)
- (7) 仙台市暴力団排除条例(平成25年仙台市条例第29号)
- (8) 仙台市民会館条例施行規則(昭和48年仙台市規則第37号。以下「規則」という)
- (9) 仙台市市民利用施設予約システムの運用及び利用者登録等に関する規則(平成15年仙台市規則第87号)
- (10) 仙台市会計規則(昭和39年仙台市規則第18号)
- (11) 仙台市民会館管理運営要領(平成9年青葉区長決裁。以下「要領」という)
- (12) 指定管理者が行う公の施設に関する情報の公開に関する要綱
- (13) 指定管理者が行う公の施設に関する個人情報の開示等に関する要綱
- (14) 仙台市公文書開示事務取扱要領
- (15) 仙台市市民利用施設予約システムの利用者登録等に関する要綱
- (16) 仙台市市民利用施設予約システム利用者登録約款
- (17) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領
- (18) 仙台市で定めた公の施設の運営に関する方針等
- (19) その他労働関係法令をはじめとした関連法令(労働基準法、最低賃金法、労働契約法、パートタイム労働法、障害者差別解消法)

4 運営管理の基準

(1) 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

(駐車場については午前8時30分から午後10時まで)

ただし、仙台市(以下、「市」という。)が必要があると認めるときは、臨時にこれを変更できる。

また、事業計画書による提案内容により開館時間の設定を変更することができる。

なお、利用者から使用時間延長の申し出があった場合は、原則として延長に対応すること。

(2) 休館日

12月29日から翌年の1月3日まで

その他市が必要と認める日(保守点検日等)

ただし、市が必要と認めるときは休館日に開館することができる。

また、事業計画書による提案内容により、既に予定している保守点検日等の設定を変更することができる。

(3) 施設の利用の制限に関する事項

ア 条例第3条第2項各号に該当する場合は、使用の許可をしないことができる。

イ 条例第8条各号に該当する場合は、使用の許可を取消し、又は使用を制限し、若しくは停止することができる。

ウ 仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）に該当する場合は、使用の不許可、又は使用の取消し、若しくは使用を停止しなければならない。

(4) 施設の使用の許可及び承認について

条例，規則等に従って行うこと。

(5) 運営管理上知り得た秘密の保持について

指定管理者は、運営管理上知り得た個人情報以外の秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(6) 個人情報の開示について

「指定管理者が行う公の施設に関する個人情報の開示等に関する要綱」に規定する個人情報の開示，訂正，又は使用停止等の実施について，互いに協力しなければならない。

(7) 情報公開について

運営管理に関する情報を市民が容易かつ的確に得られるように情報提供及び文書の開示の充実に努めること。

また、「指定管理者が行う公の施設の管理に関する情報の公開に関する要綱」に規定する文書の開示について協力しなければならない。

(8) 仙台市行政手続条例の適用について

指定管理者は、仙台市行政手続条例（平成7年仙台市条例第1号）第2条第2号の「行政庁」に含まれることから、使用の許可等は同条例の定めに従うこと。

(9) 施設の運営管理上のリスク対応

運営管理上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた損害保険等に参加すること。

(10) 災害時対応

地震等災害発生時には、避難住民の受け入れなど状況に応じた対応について協力すること。

5 指定管理業務の内容

指定管理者は善良なる管理者の注意をもって施設の運営管理を行わなければならない。なお、施設の運営管理に当たり、市は必要な指示をすることができる。

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の貸出しに係る業務

使用の受付，許可に関すること。

別添1「運営業務手順書」による。

イ 貸出し施設利用の相談・案内に係る業務

施設利用，附帯設備の操作等に当たっての相談・案内業務に関すること。

別添1「運営業務手順書」による。

ウ 運営管理全般を総括する業務

契約事務，維持管理，会計事務，収納事務，防災，備品維持管理，定期報告等に関する
こと。

別添 1「運營業務手順書」及び別添 2「歳入事務等の手引き」による。

エ 公立文化施設協議会に係る業務

加入及び総会・研修会出席，情報収集に関すること。

別添 1「運營業務手順書」による。

オ 施設使用料（駐車場使用料を含む）の徴収業務及び施設使用料を仙台市指定金融機関等
に払い込む事務，適格請求書交付事務

別添 2「歳入事務等の手引き」による。

カ ガスドライバー利用料の収納業務

ガスドライバー利用料の収納，保管及び仙台市の指定金融機関等に払い込む事務

別添 2「歳入事務等の手引き」による。

キ 市民利用施設予約システムの運用に関する事務

施設使用の申込み受け付け，貸出し，許可にあたっては，市民利用施設予約システムに基
づく方法により行う。また，利用者登録の受付事務を行うとともに，市民用端末の操作
の問合せがあった場合は，適切な説明を行う。

詳細は操作手順書等による。

ク 区役所メール便の受取

区役所に設置されたメールボックス内文書の集配（週 1 回）を行う。

ケ 運営管理に関する打合せ

青葉区まちづくり推進課と運営管理の定期的な打合せ会を開催すること。

コ 施設の広報等

施設の PR や情報提供のため，市と連携しながら，リーフレット，情報紙の作成，ホー
ムページの開設・更新を行うこと。

サ 環境負荷低減の取組み

仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し，環境汚染の防止，省エネルギー・
省資源，廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減を行うこと。

シ 自主事業の実施

指定管理者が自らの提案に基づき自主興行を実施する場合は，市民会館の設置目的を踏
まえ，地域文化の振興に資する計画とすること。また，一般の利用を妨げないよう配慮
するとともに，市民が利用しやすいような料金を設定すること。

なお，飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の設置は，行政財産の目的外使用と
なることから，仙台市に対し，別途使用許可申請を行うとともに，目的外使用料を支払
うこと。

(2) 施設の管理に関する業務

ア 建築物の保守点検管理

建築物について，仕上げ材の浮き，ひび割れ，はがれ，かび等の発生がない状態を維持
し，かつ美観を維持する。なお，仙台市市有建築物等点検指針（令和 7 年 3 月），公共
施設のための自主点検の手引きを遵守すること。

イ 設備等の保守点検管理

設備を良好な状態で維持し，事故を未然に防止するため日常点検，法定点検（建築基準
法に基づく建築設備点検を含む），定期点検を行う。仙台市市有建築物点検指針（令和

7年3月)、公共施設のための自主点検の手引きを遵守すること。

業務の種類及び仕様は、別添3「施設管理業務一覧」による。

業務遂行に当たり、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。

ウ 建築物、設備の修繕等

施設を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、また、利用者が常に安全に施設を使用できるよう、建築物・設備の修繕、補修を行う。破損、不具合、修繕の必要等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕する。

エ 附帯設備及び舞台備品の維持管理

施設の運営に支障をきたさないように、附帯設備及び舞台備品の管理を行う。破損、不具合等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕する。附帯設備の維持管理のうち、舞台機構、舞台照明、舞台音響にかかるとのものは、同項イによる。

オ 舞台消耗品管理

施設の運営に支障をきたさないよう必要な舞台消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

カ 事務備品管理

施設の運営に支障をきたさないように、事務備品の管理を行う。破損、不具合等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕する。

キ 消耗品管理

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

ク 舞台操作、清掃、警備業務

別添3「施設管理業務一覧」による。

業務遂行に当たり、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。

ケ 防災業務

施設利用者の安全を守り、かつ事故を未然に防止するため防災設備の維持管理を行う。業務の種類及び仕様は、別添3「施設管理業務一覧」による。

業務遂行にあたり、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを遵守すること。

(3) その他市長が必要と認める業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

イ 事業報告書の作成

会計年度終了後に事業の報告を行うこと。

ウ 関係機関との連絡調整

施設の運営管理業務の遂行に当たっては、利用者団体、地元自治会等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じて連絡調整を行うこと。

エ 引継ぎ事務

指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した事務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを仙台市に提出すること。

オ 利用者へのアンケートの実施及び事業評価

利用者等へのアンケートを毎年度実施すること等により、利用者等の意見・要望・満足度を把握し、業務の改善に反映させるよう努めること。また、施設の利用状況、アンケートの結果等を踏まえ、仙台市が定めるところにより、管理運営業務のセルフモニタリング及び自己評価を行い、報告すること。

市は、指定管理者の自己評価をもとに指定管理者の評価を行い、その結果に基づき必要な指示を行うとともに、その評価の結果を公表する。

カ 緊急時連絡体制の整備等

緊急時の連絡体制を整備するとともに、施設の管理責任者及び防火管理者を配置し、仙台市に報告すること。さらに、施設利用者等の急な疾病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携すること。

キ 施設の管理運営全般のマニュアル作成

施設の管理運営に係る各種規定、要綱、マニュアル等を作成する場合は、仙台市と協議すること。

ク 災害時等の対応

地震等の災害を想定したマニュアルを作成し、仙台市に報告すること。さらに、当該マニュアルに基づく職員指導や訓練を十分に行うこと。

また、災害等の発生時において、避難者の受入等、市から状況に応じた対応の依頼があった場合は、対応の依頼に応じること。

ケ 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施

運営管理業務の従事者に対して、業務上必要とされる研修・指導教育を実施し、運営管理に支障が及ばないよう万全を期すること。

コ その他市民会館の運営管理業務に付随する一切の業務

6 運営管理に必要な人員の配置

市民会館の運営管理に当たっては、仕様書に規定する業務を行う上で必要な人員を配置すること。

7 経費に関する事項

(1) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費

物件費（消耗品費、修繕費、光熱水費、保守点検・維持管理に要する経費、負担金等）

事務費

(2) 施設使用料及び駐車場使用料

施設の利用者から徴収する条例に基づく使用料及び駐車場使用料、規則に基づく附帯設備使用料は、仙台市の歳入とする。

(3) 物品の貸与

業務に要する主要な物品については、本市が無償で貸し付けるものとし、別途物品使用貸借契約書を締結する。

また、当該物品については仙台市会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、同規則に定められた帳簿類を備えて、その保管にかかる物品を整理しなければならない。

8 その他

- (1) 仕様書に規定するものについて疑義が生じた場合，又はこの仕様書に定めがないものについては，青葉区まちづくり推進課と協議し決定すること。
- (2) 市は必要に応じて，施設，物品，各種帳簿等の現地調査を行うことができる。