

奈良市音声館指定管理者業務仕様書

本仕様書は、奈良市音声館（以下「音声館」という。）の指定管理者が行う業務内容等について定めるものである。

I 基本的事項

1. 管理運営に関する基本的な考え方（令和7年度から）

- (1) 伝統的な芸能から現代的な芸術表現まで、あらゆる文化活動の振興を通じ市民及び団体の交流を創出し、もって市民の文化の向上及び市の魅力発信に資することを目的とする施設である。この設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 「奈良市音声館条例（令和7年4月1日施行予定）」に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 別紙1「奈良市音声館 施設活性化方針」に基づき、管理運営を行うこと。
- (4) 「奈良市文化振興条例」及び「第2次奈良市文化振興計画」に基づいた事業を展開すること。
- (5) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (6) 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。
- (7) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- (8) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

2. 開館時間等

- (1) 開館時間 午前9時から午後5時まで（施設の使用がある場合は、午後9時までとする。）ただし、指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。
- (2) 休館日 ア. 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）
イ. 休日の翌日（その日が日曜日、土曜日及び休日に当たるときを除く。）
ウ. 12月26日から翌年1月5日まで
ただし、指定管理者が必要と認める場合は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館し、若しくは開館することができる。

3. 組織及び人員配置

(1) 配置人員等

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務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。
- ② 管理責任者を置くこと。
- ③ 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。
- ④ 施設の管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任すること。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

4. 「奈良市音声館 施設活性化方針」に基づく運営

別紙1「奈良市音声館 施設活性化方針」P.11において、「奈良市音声館条例（令和7年4月1日施行予定）」に基づく4つのコンセプトを掲げている。本方針を踏まえた施設運営を行うこと。

(1) 幅広い文化分野での創造的な取組み

「伝統から創造を」を施設コンセプトの一つとして、伝統文化を中心としたこれまでの実績を踏まえながら、現代的な表現活動など、幅広い文化分野での創造的な取組みを進めること。

(2) 文化に触れる体験を創出、交流を促進する取組み

「「きっかけ」がうまれる場所づくり」を施設コンセプトの一つとして、文化に触れる体験を重視し、交流を促進する取組みを行うこと。

(3) 多様な主体が関わる施設運営に関する協議体制の構築

「多様な主体が関わり合う施設づくり」を施設コンセプトの一つとして、地域の文化的な営みの総体として「文化的コモンズ」を形成するために、様々な施設、場所、組織、活動が主体的に関わり合いながら施設を運営していくことを目指す。

多様な主体が関わることのできるような、運営に関する協議体制を構築すること。

(4) 奈良の文化的魅力の国際的な発信と相互交流

「奈良の文化的魅力の国際的な発信と相互交流」を施設コンセプトの一つとして、音声館から、奈良の文化的魅力を積極的に発信するとともに、文化を通じた相互理解の深化を進めていくこと。

5. 個人情報の取扱い

指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、適切な管理の下、その保護のため必要な措置を講じること。

6. 情報公開

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

II 指定管理者が行う業務の範囲

1. 業務の分類

指定管理者が行う業務の分類は、次のとおりとする。

施設管理	施設の貸出、使用料の徴収、施設の維持管理等に関するもの	
企画事業	指定事業	実施する内容等を市が指定するもの
	提案事業	実施する事業の内容等を指定管理者が提案するもの

2. 施設管理

(1) 施設及び附属設備（以下「施設等」という。）使用の受付業務等に関すること

① 施設等使用の受付、承認

ア 公の施設として、使用申込み等の受付にあたっては、常に平等な対応を確保すること。

イ 施設等の使用手続きの時期及び方法については、条例及び規則、運用基準等の規定によるほか必要な事項は、市と協議の上、指定管理者において定めること。

② 施設等使用の制限

ア 条例第5条に該当する場合には、使用の承認をしてはならない。

イ 条例第6条第1項各号に該当する場合には、使用の条件を変更し、若しくは使用を停止し、又は使用の承認を取り消すことができる。

③ 施設等使用料の徴収

ア 条例及び規則の定めるところに従い、使用料を徴収すること。

イ 徴収した使用料は、速やかに市の指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むとともに、その旨を市に通知すること。

ウ 奈良市と利用料金制の導入について協議すること。奈良市の施策方針を鑑み、積極的に検討し、利用料金制を導入する場合は、奈良市議会での議決により決定する。

④ 施設等の使用にかかる対応

ア 施設等の利用者が行う各種申請等について必要な助言を行うこと。

イ 施設等が円滑に使用できるよう指導、助言を行うこと。

ウ 窓口、電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

エ 施設の利用等について、利用者、市民等から苦情があった場合は、迅速かつ適切な対応をし、また、その内容及び処理状況を速やかに市へ報告すること。

オ 事業参加申込やアンケートのオンライン対応、キャッシュレス決済への対応など、施設利用者の利便性やサービス向上のため、DX推進に取り組むこと。

(2) 施設及び設備等の維持管理業務に関すること

① 基本的事項

- ア 施設、設備及び備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設、設備及び備品等の日常点検、保守点検を行うとともに、法定の保守管理業務を行うこと。
- イ 施設等の小修繕については、指定管理者の負担とする。ただし、市が施設等を修繕するときは、この限りでない。
- ウ 消防法に定める防火管理者の資格を有するものを置くこと。
- エ 環境負荷の軽減と維持費の低減のため省エネルギーに積極的に努めること。
- オ 施設等の維持管理にあたり、利用者の安全の確保、サービスの向上等に努めること。
また、利用者の要望や苦情、トラブル等が発生したときは、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに市に報告すること。

② 施設等保守管理業務

- ア 施設を適正に運営するため、日常的に点検を行い、安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、不具合(軽微な場合を除く)を発見した場合には、速やかに市へ連絡すること。
- イ 利用者の快適な利便に供するため、設備機器の法定点検および初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
詳細は、別記「音声館施設設備維持管理業務項目」のとおり

③ 駐車場管理業務

利用者が安全に利用できるよう、適正管理を行うこと。

④ 物品の貸与及び管理等

- ア 音声館にある市の所有する物品(貸出用器具、備品等)については、市が無償で貸与する。
- イ 施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
- ウ 物品のうち消耗品については指定管理者が購入すること。
- エ 物品の台帳を備え適正管理を行うこと。
- オ 指定管理料により購入した物品については、市の所有に属するものとする。
- カ 指定管理者の資産となるもの以外の備品については、予算の範囲内において市が購入する。

ただし、指定管理者は市の承認を得て、施設の管理運営を行う上で必要な備品を指定管理料から購入できるものとし、指定管理者は市に備品の購入について報告する。この場合において、指定管理者が購入した物品は、市の所有に属するものとし、指定管理者としての業務を終了したときは、当該備品を市に返還すること。

⑤ 清掃業務に関すること

良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

詳細は、別記「音声館施設設備維持管理業務項目」のとおり

⑥ その他

上記①～⑤に定めるもののほか、施設及び設備等の維持管理に必要な業務を適正に実施すること。

(別記)

音声館施設設備維持管理業務項目

業 務 名	業 務 内 容	備 考
舞台関係設備保全業務	舞台関係設備保守点検 ・舞台吊物設備 ・舞台照明設備 ・舞台音響設備	(別紙2「音声館施設設備維持管理業務詳細」参照)
ピアノ保守点検業務	ピアノ保守点検 ・スタインウェイ(M型) 1台 ・ヤマハグランドピアノ(C3) 1台 ・ヤマハアップライト(U300) 3台	
設備の保守点検業務	設備保守点検 ・冷暖房設備 ・電気設備 ・放送設備 ・給排水給湯衛生設備 ・消防用設備 ・エレベータ ・排煙窓設備 ・自動扉	
保安管理業務	自家用電気工作物保安管理 ・受電設備、配電設備 ・非常用予備発電装置	
清掃管理業務	清掃作業 ・日常清掃 ・定期清掃	
植栽維持管理業務	樹木剪定等	
警備業務	機械装置による警備業務	

3. 企画事業

企画事業の実施においては、「奈良市音声館条例（令和7年4月1日施行予定）」及び別紙

1「奈良市音声館 施設活性化方針」に基づき、市や関係機関・団体と連携し、実施体制を整備すること。

(1) 指定事業

市から企画内容を指定して行う指定事業は以下のとおりとする。

① 文化観光推進事業

ア 趣旨

音声館がある「ならまち」は、訪日外国人を含めた観光客が訪れる場所である。別紙1「奈良市音声館 施設活性化方針」に掲げる施設のコンセプトの一つである、「奈良の文化的魅力の国際的な発信と相互交流」に基づき、文化振興を起点として、観光の振興と地域の活性化につなげる、立地を活かした文化観光事業を行うものとする。

イ 実施体制

事業の企画及び運営については、指定管理者のみならず、市や文化団体、関係団体とともに推進体制を構築する。指定管理者は推進体制の中心的役割を担い、音声館施設を核とした地域での事業を展開する。

ウ 内容

本事業では、本市の文化観光資源を活用し、新たなアート・文化芸術コンテンツを造成し、運用する。指定管理者は、市や関係団体・施設等と連携・協議したうえで、企画内容を決定し、事業を運営する。なお、業務の一部を委託することは差し支えない。

造成するコンテンツは、奈良やならまちの文化資源の観覧や体験活動を通じて文化への理解を深めるとともに、事業自体が収益性を有し、将来的に自走が可能となるような内容とする。

なお、令和7年度については、主にコンテンツ造成を行い、令和8年度以降に販売を含む事業の本格的な実施を行うこと。

令和7年度想定業務

○文化観光資源を活用した観光コンテンツの造成

- ・文化観光コンテンツの企画開発
- ・旅行商品、クーポン、名産品等の企画開発
- ・ワークショップ、協議会等の開催
- ・ガイド等の人材育成
- ・モニターツアーの開催

○コンテンツ造成に必要な備品購入・設備導入

- ・コンテンツの造成等に必要な備品の購入や設備の導入等
(備品購入・設備導入には市の承認が必要)

○販路基盤整備、プロモーション

- ・コンテンツ販売に向けた宣伝素材やツールの作成

・ファムトリップやインフルエンサーの招聘

○事業に関する運営管理、経理、補助金申請等

令和 8 年度以降想定業務

○コンテンツの活用・販売・プロモーション

○事業に関する運営管理、経理、補助金申請等

エ 事業経費

令和 7 年度は、指定管理料に本事業の事業経費として 700 万円を見込むこと。令和 8 年度以降の指定管理料における事業経費は下記を想定している。ただし、各年の指定管理料は市の予算の範囲内において、年度ごとに定めるものとする。

コンテンツ販売等による事業収入は指定管理者に帰属するものとするが、指定管理者は、事業による収入や補助金・助成金などによって、事業規模の維持・拡大に努めるものとする。

【指定事業費（想定）】

令和 7 年度	7,000 千円
令和 8 年度	6,000 千円
令和 9 年度	5,000 千円
令和 10 年度	4,000 千円
令和 11 年度	3,000 千円

(2) 提案事業

実施にあたって指定管理者の企画提案を受ける事業。経費については市からの指定管理料をはじめ、参加費等の事業収入の中で算定するものとする。なお、事業内容については、事業計画に基づき、市が承認を行うものとする。

① 文化創造推進事業

事業参加者の創造性向上や文化活動者の交流促進など、継続的な文化活動のきっかけ創出につながる事業を企画実施すること。

企画は、伝統芸能や生活文化、実演芸術、その他芸術文化に関する内容とする。

② 施設にぎわいづくり事業

エントランス等、音声館施設内の空間を利用し、施設でイベントが開催されていない時間帯であっても、奈良の文化に触れられることができ、来館の動機になるような環境整備の企画提案を行うこと。

市民等が奈良の文化に触れることができる場所にするとともに、訪日外国人を含めた観光客が奈良の文化的魅力を感じられるような企画内容とすること。

4. 施設の広報業務等に関すること

(1) 施設の利用促進及び広報に努めること。

(2) 施設のホームページを作成し、施設の利用案内、各種事業の広報その他施設に関する最新の情報等の掲載、更新を行うこと。

5. その他の業務

(1) 事業計画書の作成

次年度の事業計画を市の指定する様式で作成し、市が指定する期日までに提出すること。
事業計画書の主な内容は次のとおりとする。

① 事業計画書

- ア 施設管理、企画事業
- イ 数値目標

② 収支計画

- ア 施設管理、企画事業

③ その他市が必要と認めるもの

(2) 事業報告書の作成

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 1 月以内に、市の指定する様式で事業報告書を提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 事業報告書

- ・ 施設管理、企画事業
- ・ 数値目標達成状況

イ 収支決算書

- ・ 施設管理、企画事業

ウ 施設管理業務の実施状況及び利用状況

- ・ 開館日数、利用者数
- ・ 施設別利用日数、利用回数、利用率、稼働率
- ・ アンケート実施状況
- ・ 数値目標達成状況

エ 施設使用料等の収入状況

- ・ 施設使用料、附属設備使用料、その他収入
- ・ 減免件数、減免額
- ・ 雑収入内訳

オ 施設設備等維持管理状況

- ・ 修繕実績
- ・ 保守点検実績

カ その他市が必要と認める書類

② 月次報告書

毎月 15 日までに市の指定する様式で前月の月次報告書を提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 事業報告書

- ・ 施設管理、企画事業

- ・ 数値目標達成状況
- イ 収支状況
 - ・ 施設管理、企画事業
- ウ 施設管理業務の実施状況及び利用状況
 - ・ 開館日数、利用者数
 - ・ 施設別利用日数、利用回数、利用率、稼働率
 - ・ アンケート実施状況
 - ・ 数値目標達成状況
- エ 施設使用料等の収入状況
 - ・ 施設使用料、附属設備使用料、その他収入
 - ・ 減免件数、減免額
 - ・ 雑収入内訳
- オ 施設設備等維持管理状況
 - ・ 修繕実績
 - ・ 保守点検実績
- カ その他市が必要と認める書類

(3) モニタリング

市は、指定管理者及び指定管理業務について、事業報告書等により前年度の指定管理者による管理運営が適正かつ効果的であるか総括評価を行い、市ホームページにて公開する。指定管理者は、利用者アンケート等によるセルフモニタリングにより、施設利用者の意見や要望の把握、自己評価を行い、適切かつ効果的な管理運営に努めること。

(5) 関係機関との連絡調整事務

市、関係機関との連絡調整を図ること。また、市の求めに応じて会議を開催若しくは会議に出席すること。

(6) 地域等における連携・貢献

地域にある施設や組織、団体との連携を通じ、音声館が地域の一員として貢献できるような運営に努めること。

(7) 指定期間終了後の引継業務

指定管理期間終了後もしくは指定の取消し等により指定管理者でなくなったときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

Ⅲ 留意事項

1. 指定管理料

- (1) 指定管理料の額は、指定管理者が提出した事業計画書、収支予算書を基本として、予算の範囲内において、年度ごとに協定で定める。
- (2) 年度ごとの指定管理料は、指定管理者の請求に基づき、分割して支払う。支払いの時期については、協議のうえ協定書で定める。
- (3) 指定管理料に不足が生じた場合は、災害等特別な事情がある場合を除き、補てんはしない。

- (4) 当該年度の事業報告による実績において、その要した費用が指定管理料に満たない場合であっても、原則、その差額の返還は求めない。ただし、企画事業のうち指定事業については、次項のとおりとする。
- (5) 企画事業のうち指定事業については、下記のとおり取り扱う。
- ① 指定事業に要した費用が指定管理料に満たない場合は、その差額を返還すること。
 - ② 指定事業の実施に伴う収入（事業収入）が発生した場合は、指定管理者に帰属するものとする。
- (6) 企画事業のうち指定事業の予算を、施設管理及び提案事業に流用し支出することは原則認めない

2. 責任の分担

市と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりである。

種 類	リスクの内容	市	指 定 管理者
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	上記以外の事由によるもの	○	
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	上記以外の事由によるもの	○	
物価変動	物価変動又は金利変動に伴う経費の増		○
不可抗力	自然災害等による業務の履行不能	協議による	
法令又は税制の変更等	施設の維持管理に影響を及ぼす変更	協議による	

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

3. 業務に関する調査及び報告

- (1) 市は、必要に応じて指定管理業務の実施状況を確認するため調査を行い、必要な指示をすることができるものとする。
- (2) 指定管理者は、前項による指定管理業務の実施状況や収支状況等についての報告を求められた場合や是正等の指示を受けた場合は、速やかに対応しなければならない。

4. 帳簿書類等管理・保存

指定管理業務に伴い作成した帳簿書類、または受領する文書等は、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。

5. 保険の加入

管理運営にあたり、利用者の事故や事業の中止等を対象とした保険に加入すること。

6. 原状回復

指定管理者でなくなったときは、施設を原状に復して市の指示に基づき引き渡さなければならない。

7. 業務委託の制限

管理業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ書面により市の承認を得た場合はこの限りではない。

8. 行政財産の目的外使用

音声館の目的外使用については、市が行政財産の使用許可を行う。その使用料は市の収入とする。

9. 緊急時の対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導安全確保、必要な通報等についてのマニュアルを整備し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

IV 自主事業

1. 自主事業の実施について

指定管理者は、指定管理事業の範囲外で音声館を使用して事業を行うことができる。

(1) 実施要件

以下の要件をすべて満たすこと。

- ① II 指定管理者が行う業務の範囲 5. その他の業務(1)に基づき、事前に市へ事業計画書及び収支予算書を提出し、承認を得ること。
- ② 指定管理者の自己資金で実施すること。(指定管理料及び指定管理事業で発生した収入の充当は認めない。) 自主事業に係る収入は、指定管理者に帰属する。
- ③ 「第2次奈良市文化振興計画」や施設の設置目的、別紙1「奈良市音声館 施設活性化方針」に合致した内容のものであること。
- ④ 施設の一般利用及び指定管理事業の実施に支障をきたさないこと。
- ⑤ 事業実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うこと。
- ⑥ 事業終了後は、II 指定管理者が行う業務の範囲 5. その他業務(2)に基づき、報告書を作成し提出すること。

(2) 自主事業に関する経理

自主事業における収支については、指定管理事業に係る収支と区分して管理すること。

(3) 承認の取消について

自主事業の実施について承認を受けた場合において、事業の実施状況等から承認要件を欠くと認められる場合（承認すべきでない事業と認められた場合を含む）は、承認を取り消す。

V 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上決定する。