

泉文化創造センター 運営業務手順書

仕様書別添1

業務名	概要	手順	業務上の留意事項	利用者との関わり	再委託業務との関連	調整事項
大ホール・小ホール使用	ホール使用申込者に対し、所定の手続きを経て施設等の貸し出しを行う	(1)抽選申込システム・窓口による抽選申込受付(利用者登録した方のみ) (2)仮予約システムによる使用申込受付(利用者登録した方のみ) (3)抽選後の使用手続・本申込・事前協議 抽選結果の確認・不必要な当選分の取消申請受付 仮予約済の場合は申込期限内に来館してもらい窓口で使用申込受付 仮予約していない場合は先着順による窓口で使用申込受付 遠方の主催者の場合メール・FAXによる使用申込受付の入金確認 減免申請・延納・後納申請受付 (4)使用料請求・収納 本申込時に現金収納・または申込後10日以内に振込か現金収納 本申込時収納以外の場合の請求書作成・発行(口振登録者の場合は別) (5)変更申込・取消申込 本申込後の変更申込受付・取消申込受付(還付を伴う場合は還付申請受付) (6)事前打合せ・下見 利用日2週間前頃に来館してもらい、催物のタイムテーブルや使用内容(音響照明、楽屋使用など)について事前打ち合わせする 希望がある場合は施設使用の無い時間帯にかぎり下見対応 (7)裸火使用・危険物持込がある場合は、主催者が作成した承認申請書の承認・捺印、消防署承認後の申請書受取 (8)使用当日～貸し出し 冷暖房・追加附帯設備等の申込受付 (9)時間外延長申請 9時～22時までの時間外での仕込み、撤収が予定される場合は、主催者からの延長使用申請を受けて対応 (10)変更分使用料・附帯設備使用料の請求・当日収納 使用当日に現金収納・または申込後10日以内に振込か現金収納 当日収納以外の場合の請求書作成・発行(口振登録者の場合は別) (11)点検、清掃	○窓口で抽選申込※、仮予約取消※、使用申込、変更申込、取消申込※、還付申請、調定処理 (※は、利用者登録済の主催者が施設窓口以外(市民端末・インターネット等)から申込する場合もあり) ○申込後11日以内に支払が無いものについては申込者に連絡 (メール・FAXによる使用申込の場合は無効) ○事前打合せ。利用日2週間前頃に舞台使用備品、火気使用、タイムスケジュール、入場料、楽屋使用、搬入車両その他注意事項について話し合い(舞台職員も同席)  ※以下利用日当日の対応 :利用者の使用承認書を確認し、鍵を貸し出す。 :楽屋等付属施設・ピアノ等の鍵の貸出、ドアストッパーの貸出、看板用枠の出し入れ、空調使用。 :事務室より白布・来賓用茶器、共用備品の貸出 :共用移動備品の出し入れ(数確認) :事務室より業務用ゴミ袋の販売 :コピー・FAXサービス(有料) :使用終了後、鍵など返却される。利用人数を確認する。 :使用後の点検(備品の数・有無、ゴミ、忘れ物の確認)、清掃	○使用申込時に、入場料・本番時間・営利目的・減免使用の場合の確認に留意 ○練習のみの使用の場合は、申込受付期間が3ヶ月前からとなる。 ○機器操作指導(コンサート演劇等で館の機材を主催者が使用する場合) ○共用移動備品の出し入れは職員が立合い、設置・撤去は利用者が行う	○常駐(臨時)ホール舞台設備操作管理業務:舞台、照明、音響の使用備品等の打合せ(事前打合せ時に必ず同席) 来月分の常駐職員の勤務割りの作成(臨時増員・調整) ※利用当日の対応 :主催者との設営開始前に進行確認・搬入経路の管理 :舞台上の事前準備 :設営に伴う備品貸出・電源確保・安全管理 :リハーサル・本番時の主催者が操作する場合の舞台機器・機構の指導・安全管理 :利用者が使用した附帯設備の種類・数を事務所に報告 :撤去に伴う備品回収・現状復帰の確認 :災害時における事務室と主催者の連絡・調整、避難誘導  ○常駐警備業務:ホールホワイエ等の照明ON/OFF、駐車場の搬出入車両の管理・誘導、使用後の点検確認 ○設備業務:冷暖房設備の起動・温度調整・停止 ○清掃業務:使用後の清掃	○舞台技術面の館側対応分と主催者対応分の区分が難しい(アマチュアの発表会等)が、可能な限り使用者に便宜を図る。 ○利用日前日の搬入車両や駐車車両がある場合の調整 ○開館時間外利用、または使用時間延長の場合、警備、設備、清掃や舞台との連絡・調整 ○小ホールで所作台を使用する場合、大ホールの空き区分時に奈落から移動 ○ホール搬入口の関係者駐車場は車種により駐車台数が変わる
大ホールリハーサル室・小ホールリハーサル室使用	ホール使用申込受付期間(利用日まで1週間)をすぎて、ホールが空いている場合のみ、所定の手続きを経て施設等の貸し出しを行う	(1)抽選申込・仮予約 ※不可(ホールの申込受付期間を過ぎてから受付なので) (2)本申込・事前協議 先着順による窓口で使用申込受付 (3)使用料収納 本申込時に現金収納(口振登録者の場合は別) (4)変更申込・取消申込 本申込後の変更申込受付・取消申込受付 (5)使用当日～貸し出し 冷暖房・追加附帯設備等の申込受付 (6)附帯設備使用料の請求・当日収納 使用当日に現金収納・または申込後10日以内に振込か現金収納 当日収納以外の場合の請求書作成・発行(口振登録者の場合は別) (7)点検、清掃	○原則としてホールの付属施設なので、申込可能期間の説明に注意する。  ※以下利用日当日の対応 :利用者の使用承認書を確認し、鍵を貸し出す。 :ピアノ等の鍵の貸出、空調、車椅子。 :事務室より共用備品の貸出 :共用移動備品の出し入れ(数確認) :事務室より業務用ゴミ袋の販売 :コピー・FAXサービス(有料) :使用終了後、鍵など返却される。利用人数を確認する。 :使用後の点検(備品の数・有無、ゴミ、忘れ物の確認)、清掃	○使用申込時に、営利目的・減免使用の場合の確認に留意 ○機器操作指導(館の共用備品などの機材を使用する場合) ○共用移動備品の出し入れは職員が立合い、設置・撤去は利用者が行う	○常駐ホール舞台設備操作管理業務:音響設備・ピアノ等の備品修理及び修理依頼までの不具合点検 ○常駐警備業務:使用後の点検確認 ○設備業務:冷暖房の起動・温度調整・停止 ○清掃業務:使用後の清掃	○原則としてホールの付属施設なので、利用問い合わせ時の説明に注意 ○ホールの使用申込期限(使用日の7日前)を切ったからの申込受付 ○小ホールリハーサル室は、入室の時小ホール舞台袖を通るので、職員が同行するか、気をつけてもらうように注意する

業務名	概要	手順	業務上の留意事項	利用者との関わり	再委託業務との関連	調整事項
展示室使用	展示室使用申込者に対し、所定の手続きを経て施設等の貸し出しを行う	(1)抽選申込 システム・窓口による抽選申込受付(利用者登録した方のみ) (2)仮予約 システムによる使用申込受付(利用者登録した方のみ) (3)抽選後の使用手続・本申込・事前協議 抽選結果の確認・不必要な当選分の取消申請受付 仮予約済の場合は申込期限内に来館してもらい窓口で使用申込受付 仮予約していない場合は先着順による窓口で使用申込受付 遠方の主催者の場合メール・FAXによる使用申込受付の入金確認 減免申請・延納・後納申請受付 (4)使用料請求・収納 本申込時に現金収納・または申込後10日以内に振込か現金収納 本申込時収納以外の場合の請求書作成・発行(口振登録者の場合は別) (5)変更申込・取消申込 本申込後の変更申込受付・取消申込受付(還付を伴う場合は還付申請受付) (6)事前打合せ・下見 利用日2週間前頃に来館してもらい、催物のタイムテーブルや使用内容(音響照明、楽屋使用など)について事前打ち合わせする希望者がある場合は施設使用の無い時間帯にかぎり下見対応 (7)裸火使用・危険物持込がある場合は、主催者が作成した承認申請書の承認・捺印、消防署承認後の申請書受取 (8)使用当日～貸し出し 冷暖房・追加附帯設備等の申込受付 (9)時間外延長申請 9時～22時までの時間外での仕込み、撤収が予定される場合は、主催者からの延長使用申請を受けて対応 (10)変更分使用料・附帯設備使用料の請求・当日収納 当日収納以外の場合の請求書作成・発行(口振登録者の場合は別) (11)点検、清掃	○窓口で抽選申込※、仮予約取消※、使用申込、変更申込、取消申込、還付申請、調定処理 (※は、利用者登録済の主催者が施設窓口以外(市民端末・インターネット等)から申込する場合もあり) ○申込後11日以内に支払が無いものについては申込者に連絡 (メール・FAXによる使用申込の場合は無効) ○事前打合せ。利用日2週間前頃に使用備品、火気使用、タイムスケジュール、入場料、控室使用、搬入車両、持込設備(電源容量含む)、その他注意事項について話し合い ※以下利用日当日の対応 :利用者の使用承認書を確認し、鍵を貸し出す。 :展示室・特別控室等の鍵の貸出、ドアストッパーの貸出、看板用枠の出し入れ、空調、車椅子。 :展示用パネル・音響設備・照明設備等の設営立合い・操作説明(数確認) :事務室よりワイヤー・フック、白布・来賓用茶器、共用備品の貸出 :共用移動備品の出し入れ(数確認) :事務室より業務用ゴミ袋の販売 :コピー・FAXサービス(有料) :使用終了後、鍵など返却される。利用人数を確認する。 :使用後の点検(音響設備・照明設備等の撤去、備品の数・有無、ゴミ、忘れ物の確認)、清掃	○使用申込時に、入場料、営利的・減免使用の場合の確認に留意 ○機器操作指導(音響・照明共に主催者が操作する) ○展示用パネル・音響設備・照明設備等の設営、共用移動備品の出し入れは職員が立合い、設置・撤去は利用者が行う	○常駐ホール舞台設備操作管理業務:音響・照明設備の備品修理及び修理依頼までの不具合点検 ○常駐警備業務:入口部分の開錠及び閉錠、駐車場の搬出入車両の管理・誘導、使用後の確認 ○設備業務:冷暖房の起動・温度調整・停止 ○清掃業務:使用後の清掃	○開館時間外利用、または使用時間延長の場合、警備、設備、清掃との連絡・調整 ○展示用パネル使用の場合、設営時に2階諸室へ音漏れするので注意 ○各設備の設営は利用者が主となって行うので、設営立合いの職員は安全面管理に注意 ○設営時に非常口への導線確保に注意 ○搬入経路が、大ホール・小ホールの楽屋関係通路をまたぐので注意 ○パーティ等、飲食・飲酒のある使用の場合の制限(火気使用など)

業務名	概要	手順	業務上の留意事項	利用者との関わり	再委託業務との関連	調整事項
会議室・和室・スタジオ・練習室・特別応接室(2階諸室)等使用	会議室等使用申込者に対し、所定の手続きを経て施設等の貸し出しを行う	(1)抽選申込 システム・窓口による抽選申込受付(利用者登録した方のみ) (2)抽選後の使用申込手続・事前協議 抽選結果の確認・不必要な当選分の取消申請受付 その他空き施設は先着順で使用申込受付 遠方の主催者の場合メール・FAXによる使用申込受付の入金確認 減免申請・延納・後納申請受付 (3)使用料請求・収納 本申込時に現金収納・または申込後10日以内に振込か現金収納 本申込時収納以外の場合の請求書作成・発行(口振登録者の場合は別) (4)変更申込・取消申込 本申込後の変更申込受付・取消申込受付(還付を伴う場合は還付申請受付) (5)希望者への下見対応(空き時間) (6)火気使用の場合は、主催者からの裸火使用申請の承認・捺印、消防署承認後の申請書受取 (7)使用当日～貸し出し 冷暖房・追加附帯設備等の申込受付 (8)延長申請 申込の利用時間内で終了しない場合の当日延長使用申込受付 (9)変更分使用料・附帯設備使用料の請求・当日収納 当日収納以外の場合の請求書作成・発行(口振登録者の場合は別) (10)点検、清掃	○窓口で抽選申込※、仮予約取消※、使用申込※、変更申込、取消申込※、還付申請※、調定処理 (※は、利用者登録済の主催者が施設窓口以外(市民端末・インターネット等)から申込する場合もあり) ○申込後11日以内に支払が無いものについては申込者に連絡 (メール・FAXによる使用申込の場合は無効)  ※以下利用日当日の対応 : 利用者の使用承認書を確認し、鍵を貸し出す。 : 机等備品の貸出、空調。 : 事務室より白布・来賓用茶器、共用備品の貸出 : 共用移動備品の出し入れ(数確認) : 事務室より業務用ゴミ袋の販売 : コピー・FAXサービス(有料) : 使用終了後、鍵など返却される。利用人数を確認する。 : 使用後の点検(備品の数・有無、ゴミ、忘れ物の確認)、清掃	○使用申込時に、営利目的・減免使用の場合の確認に留意 ○機器操作指導(館の機材を使用する場合) ○共用移動備品の出し入れは職員が立合い、設置・撤去は利用者が行う	○常駐ホール舞台設備操作管理業務:スタジオの音響設備の備品修理及び修理依頼までの不具合点検 ○常駐警備業務:使用後の確認 ○設備業務:冷暖房の起動・温度調整・停止 ○清掃業務:使用後の清掃	○開館時間外利用、または使用時間延長の場合、警備、設備、清掃との連絡・調整 ○2階諸室はスタジオを除き防音構造でないため、使用内容により他室諸使用者との調整あり。 ○第2練習室には長机・イスを常設している。 ○和室の2室は、襖続きになっているので、別々の申込が同時時間帯に利用するこ、とはできない。 ○和室の2室同時使用申込は窓口での使用申込受付に限る。 ○スタジオにはバンド練習利用として、ミキサー・各アンプ・ドラムセット、キーボードを常設している。 ○持込機器がある場合は、電源容量内での使用であること確認。 ○専用の搬入経路はない。正面玄関入口から、他の利用者に注意して搬入してもらう ○ホール等申込済の主催者が控室などで利用する場合は、申込期間外でもホールを使用する同日の申込ができる
市民ギャラリー使用	市民ギャラリー使用申込者に対し、所定の手続きを経て施設等の貸し出しを行う	(1)抽選申込 システム・窓口による抽選申込受付(利用者登録した方のみ) (2)抽選後の使用申込手続・事前協議 抽選結果の確認・不必要な当選分の取消申請受付 その他空き施設は先着順で使用申込受付 遠方の主催者の場合メール・FAXによる使用申込受付の入金確認 減免申請・延納・後納申請受付 (3)使用料請求・収納 本申込時に現金収納・または申込後10日以内に振込か現金収納 本申込時収納以外の場合の請求書作成・発行(口振登録者の場合は別) (4)変更申込・取消申込 本申込後の変更申込受付・取消申込受付(還付を伴う場合は還付申請受付) (5)希望者への下見対応 (6)火気使用は不可 (7)使用当日～貸し出し (8)変更分使用料・附帯設備使用料の請求・当日収納 当日収納以外の場合の請求書作成・発行(口振登録者の場合は別) (9)点検、清掃	○窓口で抽選申込※、使用申込※、変更申込、取消申込※、還付申請※、調定処理 (※は、利用者登録済の主催者が施設窓口以外(市民端末・インターネット等)から申込する場合もあり) ○申込後11日以内に支払が無いものについては申込者に連絡 (メール・FAXによる使用申込の場合は無効)  ※以下利用日当日の対応 : 利用者の使用承認書を確認し、控室の鍵を貸し出す。 : 事務室よりワイヤー・フック、脚立、市民ギャラリー用掲示板、白布・来賓用茶器、共用備品の貸出 : 共用移動備品の出し入れ(数確認) : 事務室より業務用ゴミ袋の販売 : コピー・FAXサービス(有料) : 使用終了後、鍵など返却される。利用人数を確認する。 : 使用後の点検(備品の数・有無、ゴミ、忘れ物の確認)、清掃	○機器操作指導(館の機材を使用する場合) ○共用移動備品の出し入れは職員が立合い、設置・撤去は利用者が行う	○常駐警備業務:展示用照明の入切、使用後の確認 ○清掃業務:使用後の清掃	○市民ギャラリーは1日単位での使用となる(最長10日間) ○専用の搬入経路はない。正面玄関入口から、他の利用者に注意して搬入してもらう

業務名	概要	手順	業務上の留意事項	利用者との関わり	再委託業務との関連	調整事項
施設運営管理業務	館の運営管理	①契約事務 ②施設維持管理 ③会計事務 ④収納事務 ⑤防災 ⑥備品維持管理 ⑦その他	①契約事務は仙台市と指定管理者で交わしている協定並びに協定に基づき再委託している契約がある。 ②建物維持管理は点検、修繕において業務委託している部分及びこれによる各種報告を受けて行う部分とその他の部分を協定書に基づき実施する。 ③会計事務は予算の事務処理、支出の事務処理。 ④収納事務は施設使用料の収納処理（現金、振込、振替、後納、延納など）、還付処理、駐車場使用料の収納（週2回）、コピー料金・FAX料金の収納。 ⑤防災は消防計画、防火管理者などの消防署届出書類の作成、消防訓練の実施（年2回）、自主点検の実施など ⑥備品維持管理は備品の適正管理、動作確認や定期点検など ⑦その他、各種報告、鍵の管理や拾得物の保管及び処理、催し物案内の作成と配布、勤務表の作成、テナントスペース・自販機の光熱水費の報告、委託業者の管理監督、利用統計、泉区まちづくり推進課との連絡調整など	○運営管理業務は、利用者の立場で、かつサービスを向上させることを念頭に行なう	○再委託業者全てと連絡調整を図る	○一般有料駐車場は機械による無人管理を行っているが、精算機異常等が発生した場合、有人対応を必要とすることがある。
公文協関係	公立文化施設協議会（公文協）等の総会や研修会に出席して、情報収集する。					