

運營業務手順書

大ホール・小ホール使用

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
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申し込み システム・電話・FAX・窓口による使用申し込み受付 ②申込手続きと事前協議 仮予約後1か月以内に来館してもらい、使用内容・方法・附帯設備使用などを確認する。 ③使用料収納（利用者の希望に応じて適格請求書を交付） 申込後11日以内に使用料収納（口振登録者の場合は別） ④事前打ち合わせ 使用日の約1か月前に主催者の具体的なタイムテーブルにより事前打ち合わせ（音響照明、楽屋使用など） ⑤貸し出し ⑥点検、清掃 ⑦設備・備品使用料の当日収納	○窓口の予約システムで抽選または利用申込、変更、取消、還付、調定処理（利用者がインターネットから申込みの場合あり） ○事前打合せ。利用日の1ヶ月前に舞台使用備品、火気使用、タイムスケジュール、入場料、楽屋使用、駐車場使用その他注意事項について話し合い（舞台職員も同席） ○申込み後11日以内に支払いが無いものについては申込者に連絡 ○楽屋等控え室の鍵の貸出（ホールは警備員が開錠）、看板の表示、空調、車椅子。使用後に利用人数を確認する。 ○備品等点検、忘れ物の確認、清掃	○営利目的の場合の確認に留意 ○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）	○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 ○常駐警備業務：ホール入口部分の開錠及び閉錠、駐車場の確保及び搬出入車両の管理、使用後の確認、来賓用茶器の貸し出し ○設備管理業務：冷暖房及び空調機の起動・停止 ○清掃業務：使用後の清掃	○舞台技術面の館側対応分と使用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。 ○相互に音漏れが生じる大ホールと小ホールの同時使用に注意する。 トラブル防止のため予約システム上は同時使用不可としているが、式典講演会等の使用内容により音漏れが生じない場合等に同時使用可能となる場合有（同一主催者が使用する場合のみ可） ○楽屋等各控室との同時使用の調整

展示室使用

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申し込み システム・電話・FAX・窓口による使用申し込み受付 ②申込手続きと事前協議 仮予約後1か月以内に来館してもらい、使用内容・方法・附帯設備使用などを確認する。 ③使用料収納（利用者の希望に応じて適格請求書を交付） 申込後11日以内に使用料収納（口振登録者の場合は別） ④貸し出し ⑤点検、清掃 ⑥設備・備品使用料の当日収納	○窓口の予約システムで抽選または利用申込、変更、取消、還付、調定処理（利用者がインターネットから申込みの場合あり） ○申込み後11日以内に支払いが無いものについては申込者に連絡 ○看板の表示、空調、車椅子。使用後に利用人数を確認する。 ○備品等点検、忘れ物の確認、清掃	○営利目的の場合の確認に留意 ○機器操作指導（館の機材を主催者が使用する場合）	○常駐警備業務：入口部分の開錠及び閉錠、駐車場の確保及び搬出入車両の管理、使用後の確認、備品の整理 ○設備管理業務：冷暖房及び空調機の起動・停止 ○清掃業務：使用後の清掃	○搬入搬出路が小ホール及び楽屋と共用。 ○地下ロビー部分は小ホールと共用。 ○パーティ目的使用の場合の使用制限（火気使用等）

会議室等使用

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申し込み システム・電話・FAX・窓口による使用申し込み受付 ②抽選後の使用手続き 当選後8日以内に使用手続きを行う ③使用料収納（利用者の希望に応じて適格請求書を交付） 手続き後11日以内に使用料収納（口振登録者の場合は別） ④貸し出し ⑤点検、清掃 ⑥設備・備品使用料の当日収納	○窓口の予約システムで抽選または利用申込、変更、取消、還付、調定処理（利用者がインターネットから申込みの場合あり） ○申込み後11日以内に支払いが無いものについては申込者に連絡 ○鍵の貸し出し、看板の表示、空調、車椅子。使用後に利用人数を確認する。 ○備品等点検、忘れ物の確認、清掃	○県内外の法人利用が多いので営利目的の場合の確認に留意 ○機器操作指導（館の機材を主催者が使用する場合）	○常駐警備業務：使用後の確認、附帯設備の準備・収納 ○設備管理業務：冷暖房及び空調機の起動・停止 ○清掃業務：使用後の清掃	○会議室等が防音構造でないため使用内容により他室使用者との調整あり。

施設運営管理業務

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
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っている協定と建物維持管理などで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とその他の部分、また各種報告書（建築物環境衛生管理状況報告書等）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）、駐車場使用料の収納（週2回）、公団住宅ガス乾燥機（ガスドライヤー）利用料の収納（各階ごと計30台設置） 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、催し物のご案内の作成と配布、勤務表の作成、公団住宅ガス乾燥機の維持管理、自販機の光熱水費の報告、常駐委託業者の管理監督、利用統計、青葉区まちづくり推進課との連絡調整、定禅寺通りまちづくり協議会など	○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、利用方法において駐車券の入れ間違いや紛失等により有人対応を必要とすることがある。 ○公団住宅においては、市と公団との開館時の協定により市が設置したガス乾燥機の操作管理に関するトラブル（料金を入れても動かない等）の苦情処理を行う。 ○消防法の改正により公団住宅と共同防火管理を行う同一建築物として取扱われるが、公団住宅側の防火管理の不備（各階廊下等への自転車の放置）等により不適施設として扱われている。

公文協関係

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
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。					