

**阪南市立文化センター
指定管理者業務仕様書**

平成29年7月

阪南市教育委員会

目 次

1	趣旨	.....	P 2
2	施設の概要	.....	P 2
3	指定の期間	.....	P 2
4	管理運営方針	.....	P 3
5	管理の基準	.....	P 3
6	指定管理者が行う業務内容	.....	P 5
7	立ち入り検査について	.....	P 9
8	備品等の所有権	.....	P 9
9	業務の引継ぎ等	.....	P 9
10	指定管理者の履行責任等	.....	P 9
11	協議	.....	P 1 1
	リスク分担表	.....	P 1 2

阪南市立文化センター指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、阪南市立文化センター条例（平成元年3月28日条例第3号。以下「条例」という。）および同管理運営規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2. 施設の概要

(1) 名称 阪南市立文化センター

(2) 所在地 大阪府阪南市尾崎町35番地の3

(3) 建物概要

- ・構造 鉄筋コンクリート造 地下1階 地上4階建
- ・敷地面積 7,216.43㎡（図書館含む）
- ・建築面積 3,941.74㎡（図書館含む）
- ・延床面積 6,685.98㎡（文化センター4,888.98㎡、図書館1,797㎡）

(4) 施設の概要

- ・大ホール（2,238㎡） 固定席724席 車椅子席3席
- ・小ホール（186㎡） 移動席最大200席
- ・楽屋 洋室2室 和室1室 楽屋事務所1室
- ・リハーサル室（159㎡）
- ・練習室A（55㎡） 定員40名
- ・練習室B（62㎡） 定員40名
- ・和室（12畳・8畳・4畳・4畳） 定員40名
- ・展示室（53㎡）
- ・旧レストラン部分（78㎡）

(5) 休館日

- ・毎週水曜日
- ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の翌日
- ・前号の休館日が水曜日、土曜日、日曜日および祝日にあたるときはその直近の休館日でない日
- ・12月29日から翌年1月3日まで
※利用者の利便性向上のため、指定管理者が教育委員会の承認を得たうえで
あれば変更することができる。

(6) 開館時間

規則第2条の規定のとおり午前9時から午後10時までとする。

ただし、必要があるときは、教育委員会と協議のうえで時間を変更することができる。

3. 指定の期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日（5年間）

4. 管理運営方針

市民の文化芸術の普及、振興をめざすため、民間事業者である指定管理者の豊かな実績と経験を活かした創意工夫ある管理運営を導入することで、より質の高いサービスを市民に提供する。

（1）基本方針

市民の文化活動の場として施設の機能等を有効に活用し、市民に対する柔軟なサービス提供や効率的な管理運営を行う。

（2）事業実施・維持管理・運営方針

- ①職務に適応した人材を適正に配置することで、事業企画や管理運営を円滑に行う。また災害時および緊急時における体制を確保する。
- ②施設や設備については、市民が安全に利用できることを第一とし、すべて清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、適正な管理を行う。
- ③公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する管理運営を行う。
- ④事業計画書等に基づき、施設の効用を最大限に発揮できるよう創意工夫を行い、市民の文化振興を図る。
- ⑤市民に対しては、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行う。
- ⑥市民の意見を積極的に聴き、事業実施・管理運営に反映することで、市民の満足度を高める。
- ⑦施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の縮減を図る。
- ⑧適切な広報を行う等、施設の利用促進を積極的に図る。
- ⑨個人情報の保護を徹底する。
- ⑩情報公開を積極的に推進する。

5. 管理の基準

以下の基準に従って、市民の文化芸術の普及、振興を図り、文化センターの管理並びに市立図書館の施設管理業務の一部を行う。

（1）法令の遵守

文化センターの管理運営にあたっては次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ①地方自治法
- ②労働基準法ほか労働関係法令
- ③条例および規則
- ④個人情報保護条例および同施行規則
- ⑤その他関係法令等

（2）善管注意義務

指定管理者は善良なる管理者の注意を持って、施設を常に良好な状態に管理しなければならない。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応

する。

(3) 文化センターのホスピタリティとサービスの向上

阪南市の文化芸術振興を推進するために、市民（団体）や行政と協力し、共に支えあいながら文化センターのホスピタリティとサービスの向上をめざす。

市民とのコミュニケーションを親密にして、親しみやすい施設環境を整えることで、新たな発想を生み出すなど市民に対するサービスの向上を図り、利用者の増加につなげる努力をする。

また、文化センターを中心とした賑いづくりをめざし、文化芸術関係はもとより、恵まれた地域の史跡や伝統芸能、その他の観光資源と文化センターを融合させ、地域の賑い創出など地域の活性化に結びつく事業企画・展開をめざす。

(4) 施設の維持管理を適正に行う

管理業務を行うにあたっては、利用者が快適に施設等を利用できるよう、施設を清潔に保つとともに、適正な維持管理を行う。

(5) 緊急時の対応

指定管理者は、施設利用者の被災や災害その他の事故等が発生した場合は、現場で対応する責任を有し、直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(6) 管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い

指定管理者および指定管理者が利用する者は、管理業務を行うことにより知り得た情報を他に漏らし、不当な目的のために利用してはならない。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または指定管理者が利用する者が管理業務に従事しないこととなった後においても同様とする。

(7) 管理業務の実施に伴い取得した個人情報の適正な取扱い

指定管理者および従事者（指定管理者または従事者であった者を含む。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）および個人情報保護条例の規定を遵守し、個人情報の漏洩、滅失または毀損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせたり、または当該施設の管理の業務以外の業務に利用したりするなど盗用してはならない。

(8) 文書の管理・保存

管理業務を行うにあたり作成し、または取得した文書、図面、写真および電磁的記録（以下「管理文書」という）は阪南市文書管理規定等を参考に、適正に管理・保存する。なお、管理文書については、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引渡しを行う。

(9) 情報公開

指定管理者が保有している管理文書は、法令等を遵守したうえで可能な限り公開する。

(10) 委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託してはならない。しかし、あらかじめ阪南市の承認を得た場合、庭園管理、清掃、警備といった本業務のうち基幹部分以外の業務を個別に委託することができる。

(11) 保険の加入

施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になるので、損害賠償保険等必要な保険に必ず加入する。

(12) 指定管理者の表示

施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設に指定管理者名を表示する。

(13) 環境への取組み

省エネルギー、ごみの削減、温室効果ガス排出削減等、環境に配慮した管理運営に努めること。

6. 指定管理者が行う業務内容

(1) 市民の文化芸術振興と向上を図るための事業の実施に関する業務

①文化センターの規模および地域性を生かした自主事業業務（年1回以上）を企画立案および実施し、自主・共催事業のチケットを販売する。

- ・市民に優れた文化芸術に接する機会を提供するため、施設の立地、環境、設備、特長を生かした独創性の高い文化事業（鑑賞型や市民参画型事業）を年1回以上企画立案および実施する。
- ・入場料の設定は、できるだけ低廉な価格を設定するよう努力する。
- ・事業の企画・実施方法は、指定管理者の単独事業または、他のプロダクション等との共催が考えられるが、自主事業の経費は指定管理者で賄う。
- ・文化センターのホスピタリティ向上をめざして、市民（団体）や行政と事業の企画段階から積極的に協力し、効果的な事業運営を展開する。
- ・平成31年に、サラダホール（文化センター・図書館）は開館30周年を迎える。それを記念した事業提案を行う。

②市民団体等との共催事業の積極的な実施

- ・市民団体等が文化センターと共催している事業について、積極的に継続する。
- ・共催事業にかかる経費は、指定管理者で賄う。

③市主催事業・共催事業に関する業務

- ・市主催事業や市が各種団体等と共催する事業を文化センターにおいて実施する場合、支援協力を積極的に図る。

④その他市民の文化の向上に係る事業の実施

- ・市民の文化芸術振興を推進するために、市民（団体）や行政と協力し、共に支えあいながらすべての事業を達成する。
- ・自ら文化芸術活動を行っている人だけでなく、文化芸術活動に接する機会が少ない人に対しても、文化活動に参加する場と機会を提供するよう努力する。
- ・文化芸術活動へのきっかけをつくり、市民自らの主体的な活動として、技量の習得や向上を図り、想像力を高めていけるような事業、市民に主体的な文

化芸術活動を一層促進していくような支援を多面的に行う。

- ・市民自らが参加し、主体となって事業活動が展開できるような仕組みや支援の体制、そのための専門知識の付与や人材育成等行う事業等を展開する。
- ・インターネット等多様なメディアを活用した文化芸術活動の振興を行う。
- ・文化芸術関係はもとより、恵まれた地域の史跡や伝統芸能、その他の観光資源と文化センターを融合させ、地域の賑い創出など地域の活性化に結びつく事業企画・展開を行う。
- ・市内の他施設、機関との連携等文化センターに留まらないネットワークを構築する。
- ・大ホールや小ホールでの催し物が無い場合でも、文化センターを賑いある施設にするための、サービスや事業展開を企画・実施する。
- ・運営収益が出た場合、より豊かな自主事業等で市民に還元するなど、積極的な市民サービスが図れる提案を行う。

(2) 文化センターの利用の承認等に関する業務について

- ①文化センターの利用の承認、利用の制限、利用の承認の取消し等に関する業務
- ②利用料金の徴収、減免、還付に関する業務
- ③物品販売許可等の許可に関する業務

(3) 文化センターの施設等の維持管理に関する業務について

- ①文化センター設備管理（舞台吊物、舞台照明設備、音響設備、ピアノ等）警備業務、ホールオペレート業務、清掃業務、設備巡視点検、およびサラダホール（文化センター、図書館を総称する。以下「サラダホール」という。）の設備運転、警備、環境衛生管理、設備保守点検、駐車場の管理業務、植栽管理業務
 - ・舞台管理（ホールの舞台、照明、音響関係の維持管理）
 - ・警備業務（館全体の防犯、火災監視、駐車場・駐輪場の管理）
 - ・エレベーターの保守管理（昇降機の保守管理、月1回）
 - ・設備運転保守管理（空調設備の運転、操作および清掃業務 通年）
 - ・日常的清掃業務
 - ・定期的清掃業務（定期清掃 月1回、ガラス清掃 年2回、ブラインド・照明器具清掃 年2回 ※図書館を含む）
 - ・鼠、昆虫駆除（年2回）
 - ・建築物設備定期点検（建築基準法に基づく点検 年1回）
 - ・特殊建築物定期点検報告（建築基準法に基づく報告 3年に1回）
 - ・受水槽・地下水槽の清掃と水質検査（年1回）
 - ・煤塵測定（大気汚染防止法に基づく測定 年2回）
 - ・舞台吊物設備保守点検（年6回）
 - ・地下タンク漏洩検査点検業務（消防法に基づく検査 年1回）
 - ・庭園管理業務（植木の消毒 年3回、植木刈り込み 年2回、施肥 年2回、草引き 年1回）

- ・ 防火対象物報告（消防法に基づく点検報告 年2回）
- ・ 冷暖房切替点検（冷暖房空調機器の点検 年2回）
- ・ 空気環境の測定（年6回）
- ・ 消防設備保守点検（年2回）
- ・ 電気工作物保安業務（毎月）
- ・ 舞台照明設備保守管理（年1回）
- ・ 舞台音響設備保守管理（年2回）
- ・ ピアノ保守管理

※上記維持管理業務等を委託する場合は、業者の選定、契約、履行の確認、委託料の支払い等について適正に管理する。

- ②文化センターの小規模修繕(原則として1件あたり50万円未満のもの)、備品、消耗品の管理等
- ③光熱水費（電気、水道、ガス）の管理
- ④燃料費（灯油）の管理

(4) 利用促進に関する業務について

- ①より良い施設運営のために、運営の活性化をめざして市民参画を図る等、市民と協働した利用促進を構築する業務
- ②施設内のリーフレット作成・配布
- ③施設および事業の広報・PRおよび市民サービス向上等に関する業務
- ④各種事業のチラシ等の作成・配布
- ⑤各種事業等に伴うサラダホール広報板（市内13箇所）へのポスターの掲示
- ⑥その他利用促進を図るために必要な業務

(5) 施設利用料金等について

- ①利用料金については条例に定める利用料金を限度額として指定管理者が市長の承認を得て定める額とする。
また、利用料金の減免についても、管理運営規則による額とする。
- ②指定期間中の施設の利用に係る利用料金は、指定管理者の収入とする。
また、指定管理者の指定期間前に収入済みの利用料金については、指定管理者に対して、市から平成30年度中に納入するものとする。なお、指定管理が終了する場合は、すでに収入済みの指定期間終了後の施設の利用に係る利用料金を、市が指定する期日までに、市が指定する場所へ納入するものとする。

(6) 管理口座および経理の区分について

経費および収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理する。また、指定管理者の業務に係る経理と、その他の団体業務に係る経理を区分する。

(7) 事業報告書について

指定管理者は、次に定める事項を記載した事業報告書を年度終了後1ヶ月以

内に提出しなければならない。その他、市が必要とする報告書を求めに応じ提出する。また定期的に市または市が指定する者による事業評価を受け、その結果を事業に反映する。なお、当該事業報告書は公表する。

- ・管理の業務の実施状況
- ・利用状況
- ・利用料金の収納状況
- ・管理経費等の収支状況
- ・その他教育委員会が必要と認める事項

ア 指定管理者は、文化センターの利用状況および管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出する。

イ 利用状況については、日別、月別、および年度会計等を記した所定の文書を作成し、教育委員会に報告する。

ウ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、事業完了書を作成する。

(8) その他

①利用者の安全確保について

- ・利用者の安全対策・監視体制・緊急時対策・防犯・防災対策等について十分留意するとともに、マニュアルを作成し、職員を教育する等、万一に備えた対策を講じる。
- ・事故等が発生した場合、教育委員会と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに事故の原因調査を行う。
- ・災害発生時の利用者の安全確保等、市、警察、消防等と連携し、危機事象に適切に対処するため、万全の危機管理体制を確立する。

②職員体制について

- ・「5. 管理の基準」を達成できるよう、職務に適応した知識、経験を有した人材を適正に配置し、事業企画や管理運営を円滑に行う。
- ・災害時および緊急時における体制を確保する。
- ・職員体制は、午前9時から午後5時の間は、最低限常駐3名を配置し、必要に応じて職員を増員して配置する。なお、文化センター使用申請書の受付時間は午後8時まで行う。
- ・大ホールの利用打合せについては、常時打合せできるよう職員を配置する。

③ウェブサイトの作成について

- ・文化センター（サラダホール）のウェブサイトを作成する。
- ・ウェブサイトには、文化センターの各施設の空き状況がわかる利用案内を掲載する。

④旧レストランの空きスペースを活用した事業について

- ・サラダホールでは開館時から、外部業者によるレストラン運営が行われていたが、平成29年3月末で撤退し、現在は空きスペースとなっている。今後

阪南市は、本スペースを活用した観光情報発信事業等を行う予定であり、指定管理者として積極的に業務に協力するものとする。

⑤館内の共用部分を活用した事業について

現在、館内共用部分の施設利用として、1階通路部分で公募絵画等の展示（通称「ときめき通り」）、2階通路部分で「阪南市文化財展」を常設している。これらの常設展示については、指定管理者が共催事業者となり、積極的に業務に協力するものとする。なお、詳細については、その展示会開催のつど、共催団体と指定管理者が協議するものとする。

⑥その他管理運営に必要な業務

許認可等の取得、監督官庁への届出業務を必要に応じて行う。

7. 立ち入り検査について

阪南市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿並びに管理運営の実施について検査を行う。

8. 備品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、阪南市教育委員会の所有とし、その利用および保管は十分注意する。指定管理者自らが備品を購入し、設置しようとする場合は、事前に協議する。

9. 業務の引継ぎ等

(1) 指定管理者は、本業務の終了に際し、阪南市または阪南市が指定する者に対し引き継ぎ等を行わなければならない。

(2) 指定管理者は、指定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行う。

10. 指定管理者の履行責任等

(1) 経費等について

①経費の執行

年間の経費の執行は、市と定めた予算額以内で執行する。

②事業報告

会計年度終了後、30日以内に会計報告および事業報告を行う。

③経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行う。

(2) 指定の取消し、業務規定

教育委員会は、指定管理者が、教育委員会の求め、調査または指示に従わないとき、指定管理者の責に帰すべき事由（指定管理者の経営状況に問題がある場合を含む。）により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるとき、秘密保持義務または個人情報保護義務に違反したときは、違反等の程度、理由その他の事情を考慮して、指定を取り消し、または期間を定めて管

理の業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

(3) 原状回復

教育委員会は、指定期間が満了したとき、指定を取消したとき、または管理の業務の全部または一部の停止を命じたときは、指定管理者であった者または指定管理者に文化センターの施設および設備を速やかに原状回復するよう命ずる。

ただし、現況が文化センターの管理に特に支障がないと教育委員会が認めるときは、原状回復を求めない。

(4) 施設の修繕および改修について

1件50万円未満の小規模な物品や施設の修繕費については、迅速な手続きで完了させるため、年間300万円の予算を割りあて指定管理者が実施すること。修繕費に残金が生じた場合は精算し、市に返金すること。なお、1件あたり50万円以上のものについては、教育委員会と協議するものとする。

(5) 物品の管理等

①指定管理者が行った修繕等により整備した物品は、教育委員会の所有に属するものとする。

②指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得および廃棄等の異動について随時、教育委員会に報告しなければならない。

(6) 損害賠償

指定管理者が、故意または過失により当該管理物件に損害を与えた場合は、指定管理者に損害賠償を求めるものとする。

(7) 事故等により第三者に生じた損害の賠償

事故等により第三者に生じた損害の賠償は、指定管理者が賠償する。ただし、損害の発生が教育委員会の責に帰すべき理由または天災事変等不可抗力の場合は、協定に従ってまたは教育委員会と指定管理者との協議のうえ、決定する。

(8) 秘密保持

指定管理者および従事者（指定管理者または従事者であった者を含む。）は、指定管理の業務に関して知り得た秘密を正当な理由なく漏らし、または指定管理者の業務以外の業務に利用する等盗用してはならない。

(9) 業務実施時の留意事項

業務を実施するうえで、次の各項目に留意して円滑に実施する。

- ・関係法令等を遵守する。
- ・公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行う。
- ・指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要領等を別に定める場合は、教育委員会と協議を行う。
- ・地域住民並びに公共的団体と協調・協力を図る。

(10) その他

- ①指定管理者は、指定期間満了時および指定を取り消されたときは、次期指定管理者または教育委員会が円滑かつ支障なく文化センターの管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- ②指定管理者の指定取消し後の対応
指定管理者の指定取消し後、第2順位、第3順位の法人等と次期指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行う場合がある。
- ③車両の駐車について
指定管理者の従業員等が通勤で利用する車両については、敷地内に駐車しない。
- ④自転車駐輪場等の管理について
サラダホールの駐輪場（図書館利用者も含む。）について、長期間不当に駐輪している自転車等があれば整理する。また、サラダホール玄関前の道路等に、不当に駐輪等されないよう適切に管理する。なお、不法駐輪等整理のときは市事業部土木管理室と連携をとること。
- ⑤駐車場の管理について
サラダホールの駐車場（図書館利用者も含む。）は、身体障がい者用駐車場（4台）を含め88台駐車可能である。不当な駐車車両がないよう適切に管理する。なお、駐車料金は無料である。
- ⑦定例監査の実施について
毎年11月～12月頃に市の監査委員による監査が実施される。指定管理者も監査の対象となるため、市監査委員事務局の指示に従うこと。
- ⑧文化センター協議会について
同協議会は、教育委員会で年3回程度会議を開催するので、文化センター館長は出席すること。
- ⑨人権研修の実施
指定管理者は、文化センターの管理運営業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を実施する。
- ⑩毎年8月に、「練習室B」を市内在住の学生等に自習室として開放しているので、引続き実施すること。なお、期間は、8月の15日間。

11. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は阪南市と協議のうえ決定するものとする。

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
申請コスト	申請費用の負担		○
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
周辺地域・住民および施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民および施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設または改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更（軽微なものについては協議事項とする）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
不可抗力	不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰さない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加（軽微なものを除く）		協議事項
不可抗力	不可効力に伴う、業務の変更、中止、延期		協議事項
運営リスク	管理上の瑕疵による事故およびこれに伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵による臨時休止等に伴う運営リスク		○
	設備、備品等の貸し出し管理上の不備		○
	施設予約管理、チケット発行の瑕疵		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1件あたり50万円未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）		協議事項
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件あたり50万円未満のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）		協議事項
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理・運営における安全性の確保および周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用および新しい指定管理者への引継ぎ費用		○

