

鯖江市文化センター管理運営業務仕様書

本仕様書は、鯖江市文化センター（以下「文化センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、管理運営業務の内容および基準等を定めるものである。

第1 基本方針等

1 管理運営に関する基本方針

- (1) 市民の文化および教養の向上を図り、もって福祉の増進に寄与するために設置された施設であることを十分認識し、管理運営を行うとともに、施設を活用し、意欲と創意工夫に溢れた管理運営に努めること。
- (2) 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とし、特定の者に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 市民および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。
- (4) 施設の効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 個人情報の適正な取扱いを徹底し、指定管理の業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり自己の利益のために利用しないこと。指定期間の終了後も同様とする。

2 法令等の遵守

地方自治法、鯖江市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、鯖江市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則、鯖江市文化センター設置および管理に関する条例、鯖江市文化センター管理および運営に関する規則、鯖江市文化センター管理および運営に関する取扱要綱、その他関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

第2 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 施設の名称 | 鯖江市文化センター |
| (2) 所在地 | 鯖江市東鯖江3丁目7番1号 |
| (3) 施設規模 | 昭和54年3月建築、令和3年2月改修
構 造 鉄筋コンクリート造
階 数 地下1階、地上4階
敷地面積 6,400㎡
建物面積 2,900.98㎡
延床面積 5,871.82㎡ |
| (4) 施設概要 | 1階 813席（車椅子席9席を含む）ホワイエ 楽屋5室 練習室3室 事務室他
2階 204席 視聴覚室・和室1・和室2・実習室・研修室・談話コーナー他
3階 講堂・図書室兼会議室・投光室・映写室・展示コーナー他
4階 冷暖房装置、電気関係設備 |

地階 オーケストラピット トイレ他
 関係者用駐車場 566.84㎡
 駐輪場 1棟

第3 業務内容

1 管理運営に必要な業務

(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執行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 常勤する者の中から管理責任者1名を配置すること。
- 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 施設の管理運営に当たり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各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。

2 施設等貸館業務

(1) 開館時間および休館日

文化センターの開館時間および休館日は、原則として次の表のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、開館時間を変更し、または休館日を変更し、もしくは臨時に休館日を定めることができるものとする。

区 分	開館時間・休館日
開 館 時 間	午前9時から午後10時まで（注：開館準備のため、遅くとも午前8時30分前に始業すること。）
休 館 日	① 毎週火曜日（祝日の場合は、その翌平日） ② 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(2) 利用料金の設定

指定管理者は、鯖江市文化センター設置および管理に関する条例で規定する金額（消費税および地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、あらかじめ教育委員会の承認を得て、施設の利用料金を設定すること。

(3) 利用料金の徴収

- ① 指定管理者は、施設の利用許可に係る利用料金を自らの収入として収受する。
- ② 利用料金の徴収時期およびその徴収方法については、鯖江市文化センター設置および管理に関する条例および鯖江市文化センター管理および運営に関する規則の規定によるほか、指定管理者において定めること。
- ③ 市で定めた基準に基づき、利用料の減免を行うことができる。

(4) 利用の受付、許可等

- ① 公の施設として、施設の利用申込の受付に当たっては常に平等な対応を確保すること。
- ② 施設の利用申込の受付は、センター事務室にて行うこと。
- (5) 施設の利用に係る指導、助言
 - ① 利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。
 - ② 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
 - ③ 施設および設備・備品等が円滑に使用できるよう必要な指導、助言等の支援を行うこと。
 - ④ 施設の利用等について、利用者等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。
- (6) 利用促進に向けた広報
 - ① 施設の広報パンフレットやホームページ等により、施設の紹介と利用促進に向けた広報に努めること。
 - ② 施設のホームページ等により、施設にかかる業務と事業概要を公開すること。
- (7) 緊急時の対応
 - ① 指定管理者は、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対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、平時より対応計画に基づいた職員等の指導および訓練を行うこと。
 - ② 施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
 - ③ 災害時等において、市が本施設を避難場所等として利用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

3 施設および設備の維持管理業務

(1) 基本的事項

指定管理者は、施設および設備、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えるように、次の基本的事項を踏まえ、別紙1を参考に施設および設備、備品等の日常点検および保守管理業務を行うこと。

- ① 指定管理者は、施設および設備の維持管理業務実施状況を記録した業務日誌を作成・保管し、教育委員会の求めがあったときは提出すること。
 - ② 施設および設備の修繕については、原則として見積額が1件当たり20万円未満の場合は、指定管理者が負担すること。修繕に当たっては、事前に教育委員会と協議すること。
 - ③ 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。
- #### (2) 施設保守管理業務
- ① 指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
 - ② 指定管理者は、施設を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、施設等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに教育委員会に連絡すること。

(3) 設備機器の保守管理業務

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、整備業務等を行うこと。

(4) 設備機器の運転操作および監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務およびこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状況の把握を行うこと。また、適切な運転記録をとること。

(5) 清掃業務

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。

① 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態を保つように指定管理者が施設の利用頻度等に応じて作業基準を定めること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい床洗浄等の清掃を確実にを行うため、指定管理者は施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

③ 特別清掃

指定管理者は、日常清掃および定期清掃のほかに必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

④ 樹木等の保全等

指定管理者は、作業基準を定め、文化センター屋外敷地の立木および芝、花壇等の美観を維持するため芝刈り、剪定、除草、立木等の消毒、清掃等の業務を行うこと。

(6) 舞台・音響・照明等操作業務

- ① 舞台管理業務に必要な人員を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応すること。
- ② 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう、保守、点検、整備および清掃等を行うこと。
- ③ 利用者が持ち込む機材等の搬入・搬出に立ち会うこと。
- ④ 舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。
- ⑤ 舞台設備等の操作を利用者が行う場合は、指導、助言、監督をすること。
- ⑥ 利用者と事前に打合せを行い、必要に応じて適切な助言を与え、使用打合せ確認書等を作成すること。

(7) 保安警備業務

- ① 施設内の防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を適切に行うこと。
- ② 機械警備システムを併用して24時間警備を行うこと。
- ③ 法令の規定に基づき防火管理者等を設置すること。

(8) 駐車場および駐輪場の管理

- ① 利用者が快適に駐車場および駐輪場を利用できるように、清掃や障害物の除去を行うこと。
- ② 積雪時には、利用者が安全に駐車できるように除雪すること(ただし、重機による除

雪については、市と協議し実施すること。)。

(9) 貸出備品等管理業務

- ① 指定管理者は、教育委員会の所有する物品（貸出用設備器具、備品等）について、適切に管理すること。
- ② 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
- ③ 指定管理者が管理する教育委員会の物品について、更新が必要な場合は、教育委員会に報告すること。

(1 0) その他の業務

施設および設備の維持管理に必要な業務を適正に実施すること。主な業務は、別紙 2 のとおりとする。

(1 1) 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく検査、調査等）を作成し、教育委員会に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検結果、整備状況、修繕等については、記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

4 文化事業に関する業務

① 企画事業に関すること

市民が格調高い芸術文化に接する機会の提供や、芸術文化の情報発信、次世代を担う人材育成を目的として、指定管理者は下表[企画事業開催基準]に基づき、各ジャンルからバランスよく事業を企画し開催すること。これまで活動してきた市民等に不都合が生じないように十分配慮すること。なお、企画事業に係る事業計画書および収支予算書を教育委員会に提出し、承認を受けること。

[企画事業開催基準]

	区 分	内 容	開催頻度
鑑 賞 型 事 業	優れた芸術文化 に触れ親しむ機 会を提供する。	クラシック系（オペラ・バレエ・オーケストラ・ピアノ・声楽等）	指定管理者が主 催して行う事業 は左記の内容か ら年 3 事業以上
		吹奏楽系（吹奏楽等）	
		ポップス系（ジャズ・ポップス・ロック等）	
		邦楽系（歌舞伎・文楽・狂言等）	
		ファミリー系（童謡・アニメソング等）	
		演劇系（演劇・ミュージカル等）	
		演芸系（落語・漫才・大衆芸能等）	
		その他（映画・演歌・歌謡曲等）	
参 加 型 事 業	日頃の表現活動 の発表の場を提 供する。	(例) 市民音楽祭の開催 市民芸能祭の開催 市民文化祭の開催 その他	左記の（例）を 参考に年 4 事業 以上

育成事業	次世代を担う子供たちが芸術文化に触れ、成長できる機会を提供する。	(例) ジュニア吹奏楽団の育成および発表会 児童劇団の育成および発表会 児童合唱団の育成および発表会 その他	左記の(例)を参考に年間を通じて2事業以上
------	----------------------------------	--	-----------------------

② 教育委員会や文化団体が実施する文化事業に関する業務

指定管理者が提出した事業計画書以外に教育委員会や文化団体が実施する文化事業に当たっては、必要に応じて教育委員会や文化団体と指定管理者は別途協議するものとする。

③ 文化講座に関する業務

鯖江市公民館等で行う文化講座等の実施に関する規程に基づき文化センターで行われる文化講座について、指定管理者は講座の運営に関する事務を実施する。

5 モニタリング

① 日常モニタリング

指定管理者が日々の利用実績等に関する日報および月報を作成するとともに、利用者や利用者以外からのアンケート調査（指定管理者がサービスの向上を目指し、そのノウハウを活用してニーズやサービスに関する意見を把握するために行う調査）も併せて行い、指定管理者自らが業務内容、実績について日常的に確認する。

② 定期モニタリング

指定管理者と所管課で構成する定期モニタリング会議を定期的に行い、利用状況や経費執行状況、利用者からの苦情・要望の内容やその対応状況などを確認し、必要な情報の共有化を図る。

③ 臨時モニタリング

日常モニタリングまたは定期モニタリングにおいて重大な問題が発覚した場合は、その対応について、施策会議で協議する。この場合において、第三者の視点または専門的視点による監査が必要であると判断したときは、施策会議において特別監査団を設置する。

特別監査団は、各種書類の確認、立入検査、聴取り調査等により事実確認を行い、現に管理運営上問題がないかを監査する。また、改善・是正が必要な場合には、是正指示等を出し改善を求め、対応状況について報告させ、必要に応じ再監査を行う。特別監査団は、監査結果を施策会議に報告する。

④ 運営評議会

指定管理者は、指定管理業務に関する前年度事業結果および次年度事業計画について、教育委員会が組織する運営評議会による評価・指導を受け、事業内容に反映させる。

6 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30日以内に、事業報告書を教育委員会に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 施設管理業務の実施状況および利用状況（組織体制、施設稼働率、利用イベント数、利用者数、施設設備維持管理状況、課題分析と事業評価）
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 文化事業に関する業務の実績（業務の実績、業務の効果、課題分析と業務評価）
- ④ 文化センターの管理運営に係る経費の収支状況

（２） 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月１０日までに教育委員会に提出すること。

月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ・施設稼働率、利用イベント数、利用者数、利用料金の収入状況、利用者等からの苦情とその対応状況

（３） その他の事業報告

- ① 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こと。
- ② その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、教育委員会の求めに応じて随時報告を行うこと。

７ 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要な保険は指定管理者が加入し、補償額は市の加入している「市民総合賠償補償保険」の額以上とすること。

（参考）鯖江市が加入している全国市長会市民総合賠償補償保険の補償額

身体賠償…１名につき１億円

１事故につき１０億円

財物賠償…１事故につき２，０００万円

８ 指定期間終了後の引継事務

- ① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- ② 指定管理者は、指定期間終了後または指定の取消等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

９ 指定管理者の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）

自動販売機等の利用許可については、市が目的外使用許可を行い、その使用料は市の収入となる。

第4 その他留意事項

1 実地調査等の実施

教育委員会は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査および必要な指示を行うことができる。

2 業務不履行時の処理

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となるおそれが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに不適切と認められる状況にある場合は、教育委員会は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることができる。

この場合、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合は、教育委員会は指定管理者の取消し、または業務の全部もしくは一部を停止させることができる。

- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、市は指定管理者に生じた損害の賠償の責めを負わないほか、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはそのおそれが生じた場合、速やかに教育委員会に報告しなければならない。
- (4) 不可抗力その他教育委員会または指定管理者の責めに帰すことのできない事由により、管理の継続が困難になった場合は、教育委員会と指定管理者は事業継続の可否について協議することとする。

3 その他

この仕様書に定めのない事項または疑義を生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議して定めるものとする。

(別紙 1)

鯖江市文化センター管理業務標準仕様

項 目	必要管理項目	頻度 (標準)	備 考
館内清掃業務	普通清掃	週 3 回	
	窓ガラス清掃	年 1 回	
	ホール、ホワイエ清掃	使用時その都度の清掃	
屋外敷地清掃等	屋外敷地	随時	屋外敷地、駐車場
	除草	年 5 回	除草剤散布
	芝刈り	年 5 回	
	樹木剪定	年 1 回	30本
	樹木薬剤散布	年 1 回	30本
	清掃	年 6 回	
保安警備	機械警備	24 時間警備	
	夜間管理業務	開館日	
機器保守管理点検	自動ドア保守点検	年 2 回	
	消防設備点検	年 2 回	
	電気工作物保守点検	月 1 回	
	空調機器保守点検	ガス圧点検 (高圧・低圧) 年2 回 電圧・電流確認 年2 回 絶縁抵抗測定 年2 回 圧縮機点検 年2 回 送風機点検 年2 回 冷凍サイクルの点検 年2 回 電気配線点検 年2 回 室内機点検 年2 回	冷房および暖房 シーズン前に実施
	特定建築物環境衛生管理業務	自動制御装置点検 年1 回 受水槽、高架水槽・汚水槽清掃および水質検査 年 1 回	
	エレベーター保守点検	月 1 回	1 機
	舞台機構設備保守点検	年 4 回	
	舞台音響照明保守点検	音響年 1 回・照明年 1 回	精密点検
その他点検等	簡易専用水道検査	年 1 回	
	特定防火対象物施設点検報告	年 1 回	

※法定点検項目以外の項目については、上記実施回数等は目安であり、必要に応じて増減することができる。

主な費用負担区分

項 目		責任分担		内 容
		市	指定管理者	
施設の修繕		20万円以上	20万円未満	
備品	修繕	20万円以上	20万円未満	
	更新	◎		
	新規購入	◎		新たな備品購入は、市が行う。ただし、事前に市に届けた上での指定管理者の任意購入は可。(所有権は指定管理者)
消耗品等の購入			◎	

(別紙 2)

その他の主な業務内容

項 目	備 考
電気、燃料、上下水道の料金の支払業務	
電話料、放送受信料、インターネット、ケーブルテレビ、電話設備利用料の支払業務	
利用者用パンフレットの作成業務	パンフレットには指定管理者名を表示すること。 (表示例) 鯖江市が設置した鯖江市文化センターは、指定管理者である〇〇が管理しています。 連絡先 〇〇
敷地内の除雪業務	積雪時には利用者の安全を図るため除雪に努めること。
コピーサービス業務	利用に係る収入は、実費徴収として指定管理者の収入とする(料金は1枚10円以内とする。)。
公衆電話の管理業務	利用に係る収入は、実費徴収として指定管理者の収入とする。
その他維持管理に必要な業務	