

ひたちなか市文化会館管理運営業務仕様書

ひたちなか市文化会館（以下「文化会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法等については、この仕様書に定めるところによる。

1 運営方針

文化会館の管理運営にあたっては、ひたちなか市文化会館設置及び管理条例（平成6年ひたちなか市条例第141号。以下「条例」という。）第1条の設置目的である「芸術文化の振興と市民福祉の増進」を図ることを基本とし、市民の芸術文化活動を支える拠点施設として、市民の芸術文化活動への支援、優れた芸術文化に関する情報の発信等、市民一人一人が主役となった芸術文化活動を通じて元気なひたちなか市を創造することを運営方針とする。

2 指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

3 施設の概要

文化会館は、昭和59年11月に開館して以来、市における芸術文化の振興の拠点として様々な事業を実施し、市の芸術文化振興に寄与してきた施設である。平成18年度から指定管理者制度を導入し、効率的な施設運営と経費の削減、利用者の満足度の向上に取り組んでいる。その他施設の概要については、別添の募集要項を参照のこと。

4 管理運営の基本的事項

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) 利用者の安全確保に努めること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 施設、設備及び備品等の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取扱うこと。
- (7) 管理運営業務の全てを委託してはならないこと。
- (8) 事業計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するよう努めること。
- (9) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (10) 地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

5 関係法令等の遵守

文化会館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、法令等に改正があった場合は、改正後の内容を遵守するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47

年法律第57号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)等)

- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)
- (4) ひたちなか市自立と協働のまちづくり基本条例(平成22年条例第2号)
- (5) ひたちなか市文化会館設置及び管理条例(平成6年条例第141号。以下「条例」という。)
- (6) ひたちなか市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年条例第23号)
- (7) ひたちなか市情報公開条例(平成12年条例第1号)
- (8) ひたちなか市行政手続条例(平成8年条例第16号)
- (9) ひたちなか市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成17年条例第10号)
- (10) ひたちなか市暴力団排除条例(平成24年条例第28号)
- (11) その他管理運営における各業務上の必要な法令等

6 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めるものとする。また、トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応し、必要に応じて市に報告すること。

7 運営管理体制の整備

文化会館の管理運営に支障がないよう、必要な体制を整備するとともに、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して文化会館を代表する常駐の管理責任者(館長に相当する職)を置くこと。
- (2) 指定管理者が業務を行うため、法令等に基づく必要な資格を有する適正な職員を配置すること。
- (3) 各業務における責任体制を確立すること。
- (4) 職員の勤務体制は、労働基準法を遵守すること。また、施設の管理運営に支障がないようにすること。
- (5) 職員の資質を高めるため、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及び充実に努めること。

8 各業務の内容及び基準

(1) 施設等の管理に関する業務

① 使用の許可等及び利用制限等に関する業務

令和8年3月31日以前において、既に現在の指定管理者が使用申請を受け付けたものについては、新たな指定管理者に引き継ぐものとする。

(業務内容)

- ・ 条例第7条及び第10条に基づく使用の許可
- ・ 条例第8条に基づく使用の制限
- ・ 条例第13条に基づく特別設備等の設置許可

- ・ 条例第14条に基づく使用の許可の取消

(業務基準)

- ・ 開館日，開館時間

条例第6条の規定によるものとする。

なお，同条ただし書きにより，指定管理者は，必要があるときは，市長の承認を得て，開館時間を変更することができる。

- ・ 貸出施設等に関する事項

貸出施設等は，大ホール，小ホール，リハーサル室，展示室，練習室，会議室，和室，学習室等の条例別表に記載する施設及び附属設備等とする。

② 使用料の徴収に関する業務

文化会館は，利用料金制を採用しない。このため，文化会館を利用する者が納付する使用料（喫茶室・厨房等の光熱水費の徴収も含む）は，市の歳入となる。また，使用料の徴収又は収納に関する事務は，地方自治法第243条の2に基づき，指定管理者に委託するものとする。

(業務内容)

- ・ 条例第9条に基づく使用料の徴収
- ・ 条例第11条に基づく使用料の還付に関する手続き
- ・ その他使用料の収受に関すること

(業務基準)

- ・ 条例，条例施行規則，ひたちなか市財務規則及び指定管理者と締結する協定書によるものとする。

③ 平等な利用の確保に関する業務

(業務内容)

- ・ 施設等の利用者の平等な利用を確保する。

(業務基準)

- ・ 公の施設として適正な管理運営を行う。
- ・ 施設の予約・申込・受付・利用等の手続及び方法について平等性を確保する。

④ 利用者の増加を図るための業務

(業務内容)

- ・ 利用者の増加を図る。

(業務基準)

- ・ 利用者の増加を図るために，文化会館及び催事等の広報活動を計画的に実施する。
利用者の増加を図るために，地域，関係機関等との連携を図る。

⑤ サービスの向上を図るための業務

(業務内容)

- ・ 利用者に対するサービスの向上を図る。

(業務基準)

- ・ 施設等の使用に関する指導・助言を行う。
- ・ 利用者等の意見・意向を調査し、業務に反映する。
- ・ 文化会館の施設を有効活用するための業務を実施する。

- ⑥ 行政財産の使用許可を受けている団体との事前協議及び管理運営
当該使用者との事前協議を通して適切な管理運営をするものとする。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

施設等の効果的、効率的で適切な維持管理に努めるとともに、必要な修繕や備品の確保に努めるものとする。なお、業務の実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする（業務委託による場合は、再委託先が関係法令等に基づき必要な免許等を有することを必ず確認すること。）。

① 施設・設備関係

区分	項目
施設・設備等に関する保守管理	防火対象物定期点検報告（年1回）業務

② 舞台関係

区分	項目
舞台設備及び関連設備に関する保守管理	舞台機構、舞台音響、舞台照明 映写機類、グラントピアノ

③ 備品関係

区分	項目
備品の点検管理	舞台関係備品、事務関係備品

④ 外構施設管理

区分	項目
屋外施設保守管理	植栽全般 駐車場施設

⑤ O A機器管理

区分	項目
受付管理システム保守	保守管理

⑥ 修繕

区分	項目
----	----

修繕の対応	(2) 施設等の維持管理に関する業務のうち②舞台関係及び③備品関係に関する修繕であり、見積金額が500万円(税込)を超えないもの
-------	--

⑦ その他

区分	項目
その他施設管理に必要な保守管理	施設等全般

※ これら業務の区分、項目は例示である。なお、市では、令和8年4月から、公共施設の維持管理業務を建物管理の専門事業者に一括して委託する「包括管理業務委託」の導入を予定している。このため、原則として、上記①から⑦に該当しない施設等の維持管理業務は、包括管理業務委託の受託者が行うこととなる。ただし、最終的な業務範囲については、詳細協議により決定することから、この指定管理者の公募時点において包括管理業務に移行する予定の業務であっても、指定管理者の業務として実施する場合がある。

(3) 文化振興に関する業務

指定管理者は、貸館事業のほか芸術文化振興事業として、文化会館の設置目的に沿った事業を実施するものとする。

- ① 自主事業の企画及び実施
- ② 受託事業の実施（幼小中学生芸術文化鑑賞事業）
- ③ その他芸術文化振興に必要な事業

9 事業計画及び業務報告等

(1) 事業計画書の作成

翌年度の詳細な事業計画書作成にあたっては、市と協議のうえ市が指定する期間に提出すること。

(2) 業務報告書の作成

ア 指定管理者は、各施設の利用状況及び使用料の収入状況等を記載した業務日報を作成すること。また、市が指定する期間保管し、市の求めに応じてこれを提出すること。

イ 指定管理者は、月毎の各施設の利用状況及び使用料の収入状況等について、業務報告書を作成し、市が指定する期日までに市に報告すること。

(3) 事業報告決算書の作成

指定管理者は、会計年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告決算書を作成し、市に提出すること。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告決算書を作成し、市に提出

すること。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 自主事業の実施状況
- ③ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- ④ 指定管理業務に係る収支状況
- ⑤ その他市長等が別に定める事項

1 0 非常事態時の対応

(1) 非常事態時の初期対応

文化会館において、災害、事故又は犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したとき（事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後）は、速やかに消防署又は警察署等へ通報するとともに、市に報告し、その指示を受けること。

(2) 災害時における避難所の開設・運営

文化会館は、市が定める地域防災計画における指定避難所となっていることから、災害時は市の求めに応じて避難所の開設及び運営に協力すること。

(3) 緊急時対応体制の整備

非常事態や災害の発生に備え、マニュアル及び緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制をあらかじめ整備しておくこと。

1 1 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体の基本協定を締結するものとする。また、会計年度ごとの指定管理業務の実施に係る年度協定を締結するものとする。

1 2 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、文化会館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

1 3 指定管理業務に係る経費

市が支払う指定管理料の金額、支払時期及び支払方法は、市と指定管理者の協議により決定し、会計年度ごとに協定で定めるものとする。なお、指定管理料は、各年度の実績報告に基づき精算するものとする。

1 4 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設等を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議すること。また、指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に回復するものとする。
- (2) 指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設等を毀損、損傷又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に復し、又は損害を賠償するものとする。

る。

1 5 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した消耗品及び物品は、原則として市の所有に属するものとする。ただし、これにより難い場合には、あらかじめ指定管理者は市の承認を得なければならない。なお、指定管理者は、市の所有物となった消耗品及び物品については、市財務規則に基づいて管理を行うものとする。

1 6 帳簿書類の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類及びその他の書類は、市の規則等に準じて保存するものとする。

1 7 状況報告、現地調査及びモニタリングの実施

- (1) 市は、管理運営業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができる。
また、必要に応じて現地調査を行うことができる。
- (2) 市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するために、毎年1回モニタリングを実施する。モニタリングの結果、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、市は業務の改善等について必要な指示を行うものとする。

1 8 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

管理運営業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項に留意し、円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 文化会館が公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うとこととし、特定の利用者に有利若しくは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者が文化会館の管理運営に係る規程等を作成する場合は、事前に市と協議すること。
- (3) 会計年度ごとの指定管理料の金額は、市議会における予算の議決を経て決定されることから、市と指定管理者の協議の結果に関わらず、金額が変更となる場合がある。

1 9 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適性を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。

- (1) 指定管理者が、市の行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと市が認めるとき。

2 0 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、市及び現在の指定管理者と協議し、指定期間の開始日前から業務の引継ぎを受けること。

- (2) 指定管理者は、指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、業務の円滑な引継ぎについて市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整、必要な書類及びデータの提供を行うこと。

2 1 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者の間で協議により決定するものとする。