

糸島市立伊都文化会館指定管理者の仕様書

糸島市立伊都文化会館（以下「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については、この仕様書に定めるものとする。

1 施設の概要

- (1) 名称 糸島市立伊都文化会館
- (2) 所在地 糸島市前原東二丁目2番7号
- (3) 建築年度 昭和61年
- (4) 規模 敷地面積：17,790.00㎡
延床面積：5,398.26㎡
建築面積：3,397.26㎡
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造 地上4階
- (6) 施設内容 1階：ホール、研修室、その他
2階：ホール、研修室、多目的ルーム
3階：ホール
4階：ホール

※なお、駐車場については隣接している前原中央公園を使用しており、約100台駐車可能ではあるが、図書館、美術館、子育て支援センター、人権センターと共用使用となる。

2 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までとする（5年間）。

3 施設の管理運営に関する基本事項

- (1) 会館は、糸島市立伊都文化会館条例の設置目的にあるように糸島市における文化の向上と住民の福祉の増進を図るという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 上記理念の実現、その他市の事業もしくは市民の活動の場として、会館が有する「ホール・舞台・ホワイエ」「研修棟」「多目的ルーム」について、利用許可及び運用を適切に行うこと。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- (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るとともに、サービスの向上を図ること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。

- (6) 事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的な施設運営及び管理を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 市との連携に努めること。

4 管理の基準

(1) 開館時間

会館の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

会館の休館日は、毎週月曜日（月曜日が休日の場合は、その翌日）及び12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、休館日を変更し、又は設けることができる。

(3) 遵守すべき規定等

会館の管理に当たっては、本仕様書のほか次に掲げる法令その他管理運営に適用される法令に基づき行うものとする。

- ① 地方自治法及び地方自治法施行令
- ② 糸島市立伊都文化会館条例
- ③ 糸島市立伊都文化会館条例施行規則
- ④ 消防法
- ⑤ 糸島市個人情報保護条例
- ⑥ 糸島市個人情報保護条例施行規則
- ⑦ 糸島市会計事務規則並びに糸島市契約事務規則
- ⑧ 建築基準法
- ⑨ その他管理運営業務に適用される法令

なお、指定期間中に関係法令に改正があった場合、改正された内容を仕様とする。

また、会館の管理運営業務を行うに当たり、各種規定を作成する場合には、市と協議を行うものとする。

5 施設の管理運営に関する業務

(1) 管理運営体制の整備

① 組織体制

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適正な人数の会館職員を配置すること。

② 管理運営に従事する者

責任者を1名配置し、会館職員の勤務形態又は施設の管理運営に支障がないよう定めること。

日ごろから設備の状態を把握し設備の保全に努めるとともに異常時の対応に備えるため、電気、ボイラー等の技術者を配置すること。

受付業務を円滑に行うため事務室には常時2名以上配置すること。

③ 適切な人員管理

会館職員の体制は、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とする。

また、会館職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。

(2) リスク管理（防災、災害対応、安全対策及び個人情報保護）

① 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の定期的な実施

消防法の規定に基づき、適切に行うこと。また、防災マニュアルを整備し、災害発生時または訓練に活用すること。

② 災害時における避難所としての管理

災害時には避難所となるため、運営マニュアルを整備し、適切に管理を行うこと。

③ 緊急時対策のためのマニュアルの作成及び会館職員に対する指導

緊急時対策として安全管理マニュアルを整備し、事故等が発生した場合は被害が最小限となるよう迅速かつ最善な対応をとるとともに、直ちに市に報告すること。

また、防犯マニュアル、その他想定される危機事案についてもマニュアル整備及び職員に対する指導を行い、リスク軽減をはかること。

④ 個人情報の保護

指定管理者は、糸島市個人情報保護条例の規定に従い、会館の管理運営業務を行うに当たって取り扱う個人情報については、適正に取り扱わなければならない。

また、指定管理者の行う業務に従事する者は、会館の管理の業務上知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。その職を退いた後においても、同様とする。

(3) 会館内の全般的な施設等の維持管理に関する業務

施設等が正常な機能、良好な環境、利用者が安全・快適に施設を利用する状態を保持するため、利用者の支障にならないよう配慮のうえ、以下の業務を行うこと。

① 環境衛生管理業務

② 清掃業務（日常清掃・定期清掃）

③ 警備業務

④ 舞台設備点検保守業務

⑤ 舞台等設備操作保守点検業務

⑥ 音響機材保守点検業務

⑦ 空調設備保守点検業務

- ⑧ 消防設備保守点検業務
- ⑨ 自動扉保守点検業務
- ⑩ エレベーター保守点検業務
- ⑪ 移動客席保守点検業務
- ⑫ ピアノ保守点検業務
- ⑬ 電気工作物保守点検業務
- ⑭ 特定建築物点検（1回／3年）
- ⑮ 建築物等防火設備点検

（4）会館の利用の許可に関する業務

① 会館の施設等の利用申請の受付及び案内に関する業務

施設利用者に対し、施設の利用案内を行うとともに、必要な届出や利用登録、許可等に係る手続きを利用者に行わせること。

② 利用の許可及び利用料金の徴収に関する業務

次に掲げる場合に該当するときは、会館の利用を制限することができる。

*利用の不許可

- a) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがある場合
- b) 文化会館の施設等を損傷するおそれがある場合
- c) その他文化会館の管理上支障がある場合

*許可事項の変更、取消し若しくは利用の中止

- a) 利用者がこの条例若しくはこの条例に基づく規則の規定又はこれらに基づく指定管理者の指示に違反した場合
- b) 利用者が上記①に該当した場合
- c) 利用者が偽りその他不正の手段により許可を受けた場合
- d) 公益上の必要がある場合
- e) その他文化会館の管理上特に必要がある場合

なお、市又は国・県等の公共機関が主催する事業について、当該団体から利用許可申請があった場合及び市が特に必要と認めた場合は、優先的に利用許可を行うものとする。

③ 利用料金の還付及び減免に関する業務

規則に定める基準に該当する場合は、利用料金を利用者に還付するとともに、利用料金について減免を行うことができるため、該当があれば対応すること。

（5）モニタリングの実施

アンケート調査や意見箱の設置等により、利用者ニーズの把握に努め、その意見を施設の管理運営業務に取り入れること。

（6）文化向上・福祉増進に関する業務

① 文化もしくは福祉事業の実施

市における文化の向上と住民の福祉の増進を図るという設置理念に基づく事業について、企画し実施すること。なお、過去の実績によるサービス水準を踏まえるとともに、指定管理者が有するノウハウを最大限に発揮した独自の工夫による企画を提案・実施すること。

提案は事業計画書により行い、事前に教育委員会の承認を得て実施すること。その際、特定の団体等のみが対象とならないよう考慮して行うこと。

② 文化施設としての情報発信

伊都文化会館のホームページを適切に運営し、積極的な情報発信を行うこと。

③ 市の文化事業への協力

市が実施する事業等については、可能な限り協力を行うこと。

(7) その他教育委員会が必要と認める業務

① 市への定期連絡業務及び関係機関との連絡調整

② 視察、各種調査事項に対する協力及び管理業務の実施状況の回答

③ 周辺施設との連携に関すること

④ その他日常業務の調整

6 業務の委託等

指定管理者は、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市長の承認を受けた場合は、当該業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

なお、第三者の委託等に当たっては、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

7 経費に関する事項

(1) 収入

① 委託料（指定管理料）

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに予算額を限度とし、指定管理者の請求に基づき支払う。なお、支払時期や額、方法等については、協定にて定める。

② 糸島市立伊都文化会館条例に規定されている利用料金

会館の利用に際して、利用者が負担する利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金の額については、条例に定める金額の範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を得たうえで、指定管理者が定める。

③ その他の収入

自動販売機やコピー機、公衆電話等の管理に起因する収入及び有料広告による収入は、指定管理者の収入とする。なお、自動販売機の設置については、初年度は現

在設置している事業者との間で、現在の金額以内で契約をするものとする。これ以外の自動販売機の設置等、行政財産の目的外使用に起因する収入については、あらかじめ教育委員会の承認を得たうえで、指定管理者の収入とすることができる。

この場合において、原状回復に関する義務は、指定管理者が負うものとする。

(2) 支出

① 管理経費

会館の管理運営に係る人件費、事務費、管理費、負担金等すべての費用とする。

なお、現在会館で勤務に従事している職員は施設について習熟しているため継続雇用に努める。新規に雇用する場合は、糸島市民を優先的に雇用するものとする。

② 修繕費等

施設及び備品の保守管理（1件当たり8万円未満の修繕及び1件当たり5万円未満の購入を含む）は、指定管理者の負担とする。ただし、この金額以上の修繕費が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議のうえ、決定する。

なお、施設老朽化に伴う建物や設備等の大規模な改修については、糸島市の実施計画をもとに糸島市及び指定管理者との間で十分な協議のうえ、実施時期を決定する。

③ その他

行政財産の目的外使用をする場合は年度毎に市に許可を受け使用料を支払う。

公立文化施設協会に加入するとことし、これに係る費用は指定管理者の負担とする。

8 事故・故障等異常時の措置及び事故等に伴う損害賠償について

事故、火災等による施設の損傷や被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的な責任は指定管理者が負うものとする。

施設に対する火災保険は市で加入するが、施設賠償保険等については指定管理者が加入するものとする。

5(2)「リスク管理」のとおり、被害が最小限になるよう対応すること。

9 物品の管理等

指定管理者は、市の所有する物品については糸島市財務規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入、廃棄等の異動があったときは、速やかに市長に報告するものとする。

なお、現在会館で使用中の市所有の備品については、館の運営のため指定管理者に無償で貸与するものとし、指定期間中に破損等の理由により指定管理者が補充した物品については、市の所有に、指定管理者が新規に購入した物品については、指定管理者の所

有に属するものとする。

10 事業報告等について

(1) 事業報告及び収支報告

会計年度終了後1ヶ月以内に事業報告書を提出すること。報告事項、様式、報告時期等については、別途定めるものとする。

(2) 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳票等の現地調査を行うことができる。

(3) 事業計画書及び収支予算書

指定管理者は、前年度の10月末日までに次年度の事業計画書案及び収支予算書案を作成し、市と協議を行ったうえで、3月末日までに提出すること。

11 指定期間終了後の事務引継

指定管理者は、その指定期間終了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく会館の管理運営業務を遂行できるように、事務の引継ぎを行うものとする。

なお、管理運営業務において適切に引継ぎを行うために必要な費用は、指定管理者が負担するものとする。

12 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、会館の管理運営業務の継続が困難になった場合には、教育委員会は指定管理者の取消しを行うことができる。この場合において、市に生じた損害は指定管理者が賠償責任を負うものとする。

また、指定管理者は、市及び次期指定管理者が円滑かつ支障なく、会館の管理運営業務を遂行できるように、事務の引継ぎを行わなければならない。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、会館の管理運営業務の継続が困難になった場合には、事業継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合には、それぞれ事前に書面で通知することにより、協定を解除することができる。

また、指定管理者は、市及び次期指定管理者が円滑かつ支障なく、会館の管理運営業務を遂行できるように、事務の引継ぎを行わなければならない。

13 原状回復

指定管理者は、条例第16条第1項に規定されているとおり、指定期間が終了した場合、指定が取り消された場合若しくは管理業務の停止を命ぜられた場合は、市の指示

に従い、会館の施設を速やかに原状に復して引き渡さなければならない。

14 その他

- (1) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本市と指定管理者とで協議し決定する。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、市と協議して定める。