

平戸文化センター指定管理仕様書

平戸文化センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、平戸市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例に基づき、平戸文化センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

2 センターの管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿ってセンターを管理運営すること。

- (1) センターは、伊万里・北松地域広域圏の文化とスポーツを通じ、圏域住民のコミュニケーションの場に資するための施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (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、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、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こと。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。

3 施設の概要

- (1) 名 称： 平戸文化センター
- (2) 所 在 地： 平戸市岩の上町 1529 番地
- (3) 建 物 構 造： 鉄骨鉄筋コンクリート造
- (4) 管理対象面積： 敷地面積 13,426 m² 建築面積 4,868 m² 延床面積 6,901 m²
- (5) 施 設 内 容
 - 大ホール棟
 - ・大ホール 観客席 1,973 席（電動移動席 1,473 席 固定席 500 席）
 - ・楽 屋 洋室 2、和室 2 シャワー室
 - ・更衣室 男女各 1 室（シャワー付）
 - ・リハーサル室
 - 中ホール棟
 - ・中ホール（柔剣道場兼用） 観客席 300 席（スタッキングチェア）
 - ・会 議 室 洋室（96 m²、111 m²）、和室 30 帖
 - その他
 - ・駐車場

4 指定管理業務開始予定 令和 6 年 4 月 1 日（月）

5 開館時間等

(1) センターの開館時間は、午前9時から午後9時までとする。

※指定管理者は、必要があると認めるときは、開館時間を延長し、又は短縮することができる。

(2) センターの休館日は、12月29日から翌年1月3日までの日とする。

※指定管理者は、必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

(3) 指定管理者は、平戸市と協議を行い、開館時間を延長及び短縮したり、保守点検等、施設の安全性を確保する場合等に休館日を設定することができる。

(4) 指定管理者は、施設利用者から(1)の開館時間前後の利用の相談がなされた場合、施設の利便性等を鑑み開館時間を考慮すること。

6 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

(1) 管理運営業務

① 事業計画書の作成

毎年度、管理運営に関する事業計画書を作成すること。

② 収支（予算）計画の作成、執行

毎年度、市がセンターの管理運営に係る予算措置をするために必要とする資料を作成すること。

③ 事業報告書の作成

ア 年次事業報告書

管理の業務の実施状況及び利用状況、収入実績、収支状況等についての事業報告書を作成すること。

イ 月次報告書

利用状況等について、毎月報告書を作成すること。

④ 人員配置計画の作成

毎年度、管理運営に係る人員配置計画書を作成すること。

⑤ 物品の維持管理

市の所有する物品について、平戸市物品管理規則及び関係法令に基づき適切に管理すること。

⑥ 文書管理等

收受文書の管理等を行うこと。

⑦ 連絡調整業務

施設が円滑に運営されるよう、関係団体との連絡調整を行うこと。

⑧ 災害・事故発生時の対応

災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに報告書・資料を作成し、市へ報告し、その指示に従うこと。

⑨ 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。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。

⑩ その他の施設管理運営に関する業務

- ア 施設管理に必要な各種設定、要項、運用基準等を作成すること。
- イ 個人情報の保護措置を講じること。
- ウ その他、施設の管理運営に必要な業務を行うこと。

(2) 施設設備維持管理業務

① 施設及び設備の保守点検に関する業務

- ア 施設のひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を確認し、かつ美観を維持すること。
- イ 建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

② 施設の清掃に関する業務

- ア 施設の環境を維持し快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。
- イ 床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生器具等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。
- ウ 施設の清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の妨げとならないように行うこと。

③ 敷地内の清掃・植栽植物の管理に関する業務

- ア 清掃業務については、利用者の利便性と美観を保つとともに、施設の健全な管理に努めること。
- イ 敷地内に植栽している植物について、常に良好な状態に保つこと。

④ 保安警備業務

- ア 施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害発生及び盗難・破壊等の犯罪を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るため、保安警備業務を適切に行うこと。
- イ 事故、災害及び犯罪から施設利用者を適切に保護できる状態とすること。
- ウ 緊急事態が発生した場合は、関係警察署はもとより関係職員への連絡体制を明確にし、速やかに対応すること。

⑤ 施設保全業務

- ア 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。
また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市へ報告すること。

(3) 施設等使用許可業務

① 各施設・設備の利用の受付及び許可に関する業務

条例で定めるところに従い、利用の許可及び取消し、利用の制限及び停止を行うこと。

ア 利用申込者への対応

- ・相談応接、利用調整
- ・持ち込み設備、貸出備品の確認
- ・利用料の算定
- ・申請書記載指導、証紙貼付確認

- イ 利用の許可
 - ・運用基準等との照合
 - ・許可証の作成、交付、台帳記載・管理
 - ・利用料の算定・徴収
 - ・許可の取消し、利用の制限及び停止
- ウ 準備、立ち会い等
 - ・備品等の貸出・調整
 - ・セッティング及び使用備品の確認
- エ 利用中の緊急時対応
- オ 利用終了後の確認
 - ・原状回復状況の確認及び原状復帰の指導

② 利用料徴収業務

条例の定めるところに従い、施設の利用に係る利用料を徴収すること。
なお、徴収した利用料は、指定管理者の収入とする。

③ 利用料の減免に関する業務

利用料の減免は、条例に従い行うこと。

④ 案内業務

- ア センター内において利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。
- イ 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- ウ 施設等の利用について、利用者又は住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を速やかに市へ報告すること。
- エ 利用者の安全かつ円滑な施設利用のために、利用方法や注意事項の十分な説明、指導、助言を行うこと。

7 職員の配置

- (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、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果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) (1)のための職員体制を保持し、職員の育成及び運営に関し必要に応じて研修を実施すること。

8 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで（4 年間）

9 指定管理料

- (1) 指定管理料は、平戸市の予算の範囲内で指定管理者に選定された団体が提出した収支予算書の提案額に基づいて、協定書で定める額とする。

令和 6 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの指定管理料上限額

1 8 1, 6 0 0, 0 0 0 円（総額）

- (2) 平戸市は指定管理料として、協定書で定める金額を、協定書で定める期日までに、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。

10 法令等の遵守

指定管理者は、センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。また、その他関連する法令等がある場合は、それらを遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 平戸市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4) 平戸文化センター条例
- (5) 平戸文化センター条例施行規則
- (6) 平戸市情報公開条例
- (7) 平戸市行政手続条例

11 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と平戸市のリスク分担は、原則次のとおりとする。

項目	内容	平戸市	指定管理者
物価の変動	人件費、光熱水費等の単価の変動に伴う経費の増		○
	単価の急激な変動によるもの（人件費以外）		協議事項
施設設備の損傷	事故・火災等によるもの		協議事項
	天災等によるもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係る損害		○
	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者による行為で相手方が特定できないもの		協議事項
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼすもの	○	
	指定管理者に影響を及ぼすもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意を怠ったことによるもの		○
	不可抗力によるもの	○	
セキュリティ	情報の遺漏、警備不備による事故及び犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定期間終了時、期間中途における業務の廃止又は指定取消による事業者の撤収費用		○

※1 その他、上記以外の問題が生じた場合は、協議事項とする。

※2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は、指定管理者が有するものとする。

12 事業報告

指定管理者は以下のとおり、報告書を作成し、平戸市長等に提出すること。

- (1) 毎月提出する報告書
 - ア センターの業務の実施状況及び施設の利用状況
- (2) 毎年度終了後提出する報告書
 - ア センターの業務の実施状況及び施設の利用状況（当該年度分）

- イ 収支決算書（当該年度分）
 - ウ 委託契約等の実績報告（当該年度分）
 - エ 上記のほか、センターの業務の実態等を把握するために必要な事項
- (3) 指定期間終了後提出する報告書
- ア センターの業務の実施状況及び施設の利用状況（４年分）
 - イ 収支決算書（４年分）
 - ウ 委託契約等の実績報告（４年分）
 - エ 上記のほか、センターの業務の実態等を把握するために必要な事項
- ※その他、平戸市長が必要とする事項について、求めに応じて報告する。

13 点検・評価（モニタリング）について

指定管理者は平戸市が定める「指定管理者制度導入施設の点検・評価（モニタリング）要領」に基づき、施設の管理運営を適正に行っているか自己点検及び評価を行いチェックシートを作成し、以下のとおり平戸市に提出すること。平戸市はこれを評価し、必要に応じて改善を指示するほか、モニタリング結果の公表を行う。

- (1) 年度途中で提出するチェックシート
 - ア 上半期（４月から９月まで）の管理運営状況に関する自己点検・評価
- (2) 年度終了後提出するチェックシート
 - ア 年間（４月から翌年３月まで）の管理運営状況に関する自己点検・評価

14 備品・消耗品等の所有権

- (1) 平戸市がセンターに設置する備品・消耗品等については、平戸市の所有とし、その使用及び保管に十分注意すること。
- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とする。

15 立入検査について

平戸市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営状況について実地検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。

16 指定の取消し等

- (1) 事業の継続が困難となった場合の措置
 - ア 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、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設での管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
 - イ 当事者の責めに帰することが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、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。
 - なお、一定期間内に協議が整わない場合は、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ

支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

ウ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取り消し後、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ことがある。

(2) 協定書解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

17 センターの利用促進について

センターの効率的・効果的な管理運営及び稼働率の向上を目指し、指定管理者の創意工夫のもと、地域や利用者に親しまれるような施設となるよう事業を実施する等、センターの利用促進に努めること。

18 意見・要望対応

指定管理者は、施設内にご意見箱を設置する等、利用者から寄せられる意見・要望に十分応えることのできる体制を整えなければならない。

19 特記事項

特になし

20 その他

(1) 雇用の努力義務

新たに指定管理者となった者は、管理業務を行うために必要な職員について、従前より施設管理を行ってきた団体の従業員を引き続き雇用するよう努力すること。

(2) 損害賠償請求

指定管理者の指定が取消され、または、業務停止となった場合、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 公租公課

指定管理者には、収益事業に対する納税義務が発生することがある。詳しくは市財務部税務課、または国税については税務署、県税については県税事務所へそれぞれ問い合わせること。

(4) 損害保険

保険については、本市で建物総合損害共済（火災・損害）、市民総合賠償保険（施設内）に加入しており、一般的な損害についてはこの保険が適用される。しかし、指定管理者の過失等に起因する事故の場合は、保険会社が損害賠償を求めてくる場合があり、その他想定外のことで損害賠償請求を受けることがあるため、できる限り民間損保会社等で扱う指定管理者の賠償責任保険に加入すること（当該保険料は、指定管理者の負担となる。）

(5) 目的外使用に関する取扱い

施設内（敷地内含む）に自動販売機等を設置する場合は、施設使用の許可を受けようとする者が、直接市長に対し目的外使用許可の申請を行い、許可を受け

るものとする。上記の目的外使用許可については、指定管理者に限らない。ただし、指定管理者以外のものに許可する場合、目的外使用許可者と指定管理者との間での電気使用料、水道料金等経費負担や保守点検等の取扱いについて、取り決めるよう指示するものとする。

(6) この仕様書に記載のない事項については、平戸市と協議する。