

飯島町文化館指定管理者 業務仕様書

飯島町文化館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、この仕様書による。

1 趣 旨

本仕様書は、飯島町文化館（以下「文化館」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 文化館の運営に関する基本的な考え方

文化館は「地域住民の教育及び文化の向上を図る」ことを目的に設置されている。町民が芸術文化活動を実践・発表したり、演劇・音楽・展覧会など多様な芸術文化を鑑賞したりする拠点施設として、町民の文化活動の支援やさまざまな芸術文化に触れる機会を充実させることが求められている。

文化館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 町民の芸術文化活動を支援するとともに、町民が芸術文化に触れる機会を充実させるよう努めること。
- (2) 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。
- (3) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 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持って管理に努めること。
- (6) 個人情報の適切な管理及び保護に努めること。
- (7) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (8) 同一敷地内に立地する飯島町図書館及び飯島町子育て支援センターとの連携を図ること。
- (9) さまざまな年齢層の町民が集う施設となるよう努めること。

3 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 名 称 | 飯島町文化館 |
| (2) 所在地 | 飯島町飯島 2489 番地 |
| (3) 施設概要 | 延べ面積 3249.90 m ²
構 造 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造、平屋一部2階建 |
| (4) 竣工年月日 | 平成4年12月25日 |
| (5) 施設室名 | 飯島町文化館条例のとおり |

4 開館日、開館時間及び休館日

飯島町文化館管理規則に基づくものとするが、休館することとなっている日時に開館することを妨げるものではない。なお、施設の有効活用、住民サービスの向上に最大限努めるため、開館時間は教育委員会と協議の上決定することができる。

5 指定管理者の指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 3 年間

6 業務内容

(1) 人員の配置

- ①管理運営に支障がないよう、人員を配置すること。
- ②配置する人員の勤務形態は労働基準法等を順守すること。
- ③職員に対して、管理運営に必要な研修を実施すること。

(2) 施設利用の受付・案内業務

- ①施設の利用申請を受け付け、利用を許可すること。利用申請時には利用者からの相談に対応すること。
- ②施設利用者とは利用日以前に十分な打ち合わせを行うこと。
- ③電話等の問い合わせや来場者の館内案内に対応すること。

(3) 使用料徴収業務

- ①飯島町文化館条例に基づき使用料を徴収すること。
- ②減免及び条例による判断がつかない使用料は教育委員会との協議によるものとする。
- ③条例の範囲内において使用料を変更するときは教育委員会と協議すること。

(4) 施設及び設備の維持管理

- ①施設の適正な運営のため、施設・設備の点検等の保守管理及び修繕を行うこと。
- ②法定検査や保守が必要な業務は別表のとおりである。業務の一部を他に委託し、又は請け負わせることは可能である。
- ③施設の維持管理用消耗品、館内用消耗品等を予算の範囲内で購入すること。

(5) 防火管理者の業務

- ①消防法第 8 条第 1 項の規定により、飯島町文化館について定める防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であって資格を有する者から防火管理者を選任するものとする。
- ②防火管理者は、消防計画を作成し、消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を行うこと。

(6) 事業計画書により提案された業務

7 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に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。

8 管理経費

町が負担する管理経費は、次の項目とする。

- (1) 建物火災保険
- (2) いいずらむら敷地料
- (3) 施設・設備・備品等の修繕について、指定管理料の予算を超える場合は両方で協議することとする。

9 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

指定管理業務の実施にあたり、施設設置者である町の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については町が賠償責任を負い、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については指定管理者が賠償責任を負う。いずれの理由にもよらない場合の賠償責任については、協議することとする。

町は建物損害保険（火災、落雷等）に加入しているが、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊について、町は指定管理者に対して損害賠償を請求できる。

(2) 保険の加入

傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償請求に対応できるよう、適切な保険に加入すること。

10 指定管理業務委託料及び修繕料

(1) 指定管理業務委託料の支払い

町は前項の経費を除く施設の管理運営に必要な経費として、指定管理者に指定管理業務委託料を支払うものとする。この場合、支払い時期や方法、管理口座等の細目的事項については、協議の上、協定で定めるものとする。

(2) 委託料の額は教育委員会の定めた額とする。

(3) 施設の修繕に係る費用は、予算の範囲内で指定管理者が負担する。

11 物品の管理

- (1) 指定管理者は町の所有に属する物品については、飯島町財務規則及び関係例規に基づいて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、取得及び廃棄の異動については随時教育委員会に報告しな

なければならない。

- (2) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に教育委員会の照合を受けなければならない。

1 2 業務報告書等の提出

- (1) 地方自治法第 244 条の 2 第 7 項の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、文化館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日誌を作成し、町から支払われる施設の運営に係る経費の精算書とともに、当該年度の事業の内容を報告する書類（以下「業務報告書」という。）を速やかに提出すること。
- (2) 報告内容は、管理業務の実施状況、毎月の利用状況、自主事業、業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む）、管理・事業に要した経理の収支状況、個人情報取り扱い件数等の報告書を作成し、教育委員会に提出すること。
- (3) 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。
- (4) 会計年度終了後は、30 日以内に事業報告を行うこと。
- (5) 教育委員会は、提出された業務報告書の内容を確認し、その内容が、業務計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、若しくは別に定める基本協定書及び当該年度協定に違反するものであった場合は、指定を取り消し、若しくは、業務の一部又は全部を停止させることができる。

1 3 業務報告

- (1) 教育委員会は、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- (2) 業務の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は、教育委員会は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

1 4 個人情報保護

指定管理者には、施設の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、飯島町個人情報の保護に関する条例（平成 12 年条例 2 号）に準じて、個人情報の適正取扱いの義務が課せられるものとする。そのため、個人情報保護について職員に周知、徹底を図ること。

個人情報の適正な取扱いの具体的内容等については、別途協定で定めるものとする。

1 5 指定管理者と教育委員会の責任分担

指定期間内における指定管理者と教育委員会の責任分担については、別途協定で定めるものとする。

1.6 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り適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 不可抗力その他教育委員会又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設運営の継続が困難と思われる場合、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

1.7 協定の締結

教育委員会と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき基本協定を締結する。さらに、年度ごとに取り決めを行う必要がある場合には、別途年度協定を締結することができる。

1.8 資 格

指定管理者は、防火管理者および危険物取扱者の資格を必要とする。

1.9 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 関係法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全第一を図ること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な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。
- (4) 利用者への対応は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- (5) 緊急時対策及び防犯・防災対策について、職員に指導及び訓練を行うこと。
- (6) 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知りえた内容を第三者に漏らしたり自己の利益のために使用したりしないこと。指定管理期間終了後も同様とする。
- (7) 教育委員会と連携を図った運営を行うこと。
- (8) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規定等作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (9) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、教育委員会と協議し決定すること。

別紙（第6の5項2号関係）

法定検査・保守業務等一覧

NO	業務名	主な業務内容	実施回数等
1	安全管理対策	消火器・標示の設置点検、査察立会い、避難訓練実施	年2回
2	施設の利用管理	施設利用時の開、閉館及び施設設備の点検	随時
3	清掃衛生管理業務	清掃管理業務、環境衛生管理業務 他	契約書の仕様書のとおり
4	舞台設備等保守管理業務	大ホール舞台機構・照明・音響設備、小ホール視聴覚設備	契約書の仕様書のとおり
5	大ホール管理運営及び夜間休日管理業務	日常管理、安全管理、使用調整、使用のための打ち合わせ、舞台設備仕込み、撤収業務、舞台設備操作業務 他 及び休日夜間管理	契約書の仕様書のとおり
6	ピアノ保守点検業務	ピアノ保守業務（コンサートグランド、その他ピアノ3台）	契約書の仕様書のとおり
7	自家用電気工作物保安管理業務	文化館設置の電気設備保安管理業務 他	契約書要領のとおり
8	造園管理業務	樹木類の整枝、樹木の消毒 他	契約書の仕様書のとおり
9	機械警備業務	文化館・図書館の警備機器提供業務	契約書のとおり
10	空調設備保守点検業務	ヒートポンプエアコン、空気調和機、吸収式冷温水器 他	契約書の仕様書のとおり
11	施設内・外の清掃	施設内及び敷地の清掃・除草	随時
12	簡易水道専用水質検査	水質検査 他	年1回
13	消防用設備点検業務	施設消防設備保守点検、地下タンク消防設備保守点検	年1回
14	防火対象物定期点検業務	防火対象物定期点検	年1回
15	建築設備定期報告調査	建築設備定期報告調査	年1回
16	防火設備定期検査報告	防火扉・防火シャッター点検	2年に1回
17	AEDレンタル	同左	通年
18	LED照明設備レンタル	同左	通年
19	ESP業務	同左	通年