

加東市東条文化会館  
指定管理者業務仕様書

令和5年8月

加東市教育委員会教育振興部生涯学習課

# 目 次

1	施設の概要	1
(1)	加東市東条文化会館	1
2	業務の内容	1
(1)	施設の利用に関する事	1
(2)	施設及び設備等の維持管理の実施	2
(3)	自主事業の実施	3
(4)	利用者の安全確保に関する事	3
(5)	事業報告書に関する事	3
(6)	その他管理運営に必要な業務	3
(7)	組織体制及び人員配置等	3
3	管理運営に対する取り組み	4
(1)	関係法令の遵守	4
(2)	施設の開館時間等	4
(3)	開館時間及び休館日の変更	4
4	業務の委託	4
5	立ち入り検査について	4
6	駐車場について	4
7	環境への配慮	5
8	喫煙対策	5
9	事故発生時の対応	5
10	災害発生時における対応	5
11	モニタリング	5
12	その他	5

## 加東市東条文化会館指定管理者業務仕様書

この仕様書は、加東市東条文化会館条例（平成 18 年加東市条例第 12 号）（以下「条例」という。）及び加東市東条文化会館規則（平成 18 年加東市規則第 53 号）（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

### 1 施設の概要

#### （1）加東市東条文化会館

- ① 所在地 加東市天神 66 番地
- ② 施設 ホール(固定客席 574 席)、ホワイエ、リハーサル室、図書館
- ③ 建物の概要
  - ア 設置年月日 平成 2 年 4 月 1 0 日
  - イ 建築構造 鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造 3 階建
  - ウ 敷地面積 10,119 m<sup>2</sup>(庭園含む)
  - エ 建築面積 2,523.90 m<sup>2</sup>
  - オ 延床面積 2,924 m<sup>2</sup>(ホール関係 2,308 m<sup>2</sup>、図書館関係 616 m<sup>2</sup>)
  - カ 会議室等 リハーサル室、楽屋 (3 室)
  - キ 附属施設 庭園
  - ク 駐車場 119 台
- ④ その他
  - ア 市が定めた「公共施設の適正化に関する計画」の基本方針を踏まえ、建物の躯体等の大規模な改修が必要となる場合は、その時点で使用を停止し、廃止を含めた検討を行う。その結果によっては、指定管理期間中であっても指定管理の継続ができないことがある。
  - イ イベントを開催するに当たり、駐車場の確保が必要となる場合は、学校や近隣施設と調整を行い、駐車場の確保に努めること。
  - ウ 施設管理を行うに当たっては、安全を確保し、安全対策を十分に行うこと。また、安全対策が必要であると判断した時は、速やかに市に報告すること。

### 2 業務の内容

加東市東条文化会館における指定管理者の標準的な管理内容及び業務範囲等については以下のとおりとする。

#### （1）施設の利用に関すること

- ① 利用の許可、利用の制限その他利用許可に関する業務を行うこと。
- ② ホール、会議室、附属施設、駐車場等について、東条文化会館の設置目的を踏まえ統一的な基準により貸館業務を行うとともに利用率の向上に努めること。
- ③ 施設予約については、施設予約システム、電話及び来館による受付を行うこと。

- ④ 予約は受付順とし、重複しないようにすること。
- ⑤ 条例・規則で定める施設使用料を利用者から徴収し、指定管理者の収入として収受すること。
- ⑥ 加東市文化施設使用料に係る減免基準を定める要綱に基づき、施設使用料について適切に減免を行うこと。

## (2) 施設及び設備等の維持管理の実施

### ① 建物及び設備の管理

次の維持管理業務等（業務に要する支払いを含む）を行うこと。ただし、指定管理者は、業務の全部又は一部を第三者に委託できないが、文書によりあらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。なお、維持管理業務等を委託する場合は、業者の選定、契約、履行の確認、委託料の支払い等について適正に管理すること。

- ア 舞台管理(舞台・音響・照明・映像関係等の維持管理)
- イ 保安警備業務(施設全体の防犯、火災監視)
- ウ 電気保安管理(自家用電気工作物の保安管理)
- エ 設備運転保守管理(電気、水道等の保守、操作及び清掃)
- オ 清掃業務(日常清掃、大規模清掃)
- カ 自動ドア保守点検
- キ 防虫及び病害虫等駆除
- ク 建築物設備定期点検(建築基準法に基づく法定点検 年1回)
- ケ 特殊建築物定期点検報告(建築基準法に基づく報告 3年に1回)
- コ 受水槽清掃点検(建築基準法に基づく法定点検)
- サ 構築物衛生環境管理業務
- シ 舞台吊物設備保守点検(年4回以上)
- ス 地下タンク及び埋設配管漏洩点検業務(消防法に基づく法定点検)
- セ 庭園管理
- ソ 駐車場の管理
- タ 空調設備保守点検
- チ 消防設備点検
- ツ 防火対象物報告(消防法に基づく報告 年1回)
- テ その他総合的管理

### ② 備品・物品の保守管理

ホール等施設の備品管理及び物品管理を行うこと。

### ③ 保安警備業務

施設全体の警備(常駐、夜間警備、巡回警備等)及び駐車場管理を行うこと。

### ④ 事務所運営

施設を維持管理するための事務所について、所要の事務機器を設置し、事務所を運営すること。

### (3) 自主事業の実施

- ① 加東市の芸術文化の振興・育成のため、次の事業を実施すること。また、自主事業は、市民、利用者の要望をできる限り反映させて、市内外から多くの人に参加できる事業を企画し、事業が一定分野に偏ることなく、バランスに配慮すること。
- ② 多様な文化的欲求と幅広い文化活動に応え、芸術文化を普及するための事業を実施すること。

なお、事業実施により得た収益(チケット代等)は事業実施のための事業費に充てられるが、単価設定について、市場価格の相場を調査し、大きく乖離する単価を設定する場合は、市と協議すること。

- ③ 自主事業については、他の市内文化会館と競合しないよう十分に調整すること。
- ④ 日本木管コンクールの開催  
日本木管コンクールについては、フルート部門とクラリネット部門を隔年で開催すること。(市主催事業のため、開催に当たっては市と協議、調整すること。)
- ⑤ 広報活動・情報提供

文化情報誌の発行やホームページ等を作成し、芸術文化に関する情報を市民に随時提供すること。

なお、これらの費用については、指定管理者の負担とする。

### (4) 利用者の安全確保に関すること

- ① 利用者の安全対策、監視体制、緊急時対策、防犯・防災対策等について十分留意するとともに、マニュアルを作成し職員を教育する等万一に備えた対策を講じること。
- ② 万一事故等が発生した場合、市と協力して速やかに必要な措置を講じるとともに、事故の原因調査を行うこと。

### (5) 事業報告書に関すること

- ① 年度終了後 60 日以内に事業報告書を提出すること。
- ② その他、市が必要とする報告書を提出すること。

### (6) その他管理運営に必要な業務

許認可等の取得、監督官庁への届出業務を必要に応じて行うこと。

### (7) 組織体制及び人員配置等

- ① 施設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(昭和 22 年法律第 49 号)他関係法令を遵守し、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 専任の総括責任者を 1 名配置すること。
- ③ 東条文化会館の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を配置すること。
- ④ 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置するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- ⑤ 職員の資質向上を図るため、必要な知識と技能の習得に努めること。

### 3 管理運営に対する取り組み

#### (1) 関係法令の遵守

東条文化会館の管理運営業務に当たっては次に掲げる法令等を遵守するとともに、協定書、仕様書等を守り、利用者の安全性・快適性・平等性に配慮して施設の効果的・効率的な管理運営を行うこと。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）他労働関係法令
- ③ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ④ 加東市東条文化会館条例（平成 18 年加東市条例第 12 号）及び同施行規則（平成 18 年加東市規則第 53 号）
- ⑤ 加東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 18 年加東市条例第 58 号）及び同施行規則（平成 18 年加東市規則第 40 号）
- ⑥ 加東市工事等の契約に係る労働環境の適正化に関する条例（平成 27 年加東市条例第 26 号）及び同施行規則（平成 27 年加東市規則第 27 号）
- ⑦ その他関係法令

#### (2) 施設の開館時間等

現行の開館休館は、次のとおり。ただし、市との協議により特に必要と認められるときは、これを変更することができる。

開館時間	休館日
午前 9 時から午後 10 時まで	水曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日、12 月 28 日から 1 月 3 日まで。

#### (3) 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、特に必要があり利用時間及び休館日を臨時に変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

### 4 業務の委託

指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができる。ただし、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し請け負わせることはできない。

### 5 立ち入り検査について

市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿及び管理運営の実施について検査を行うこととする。

### 6 駐車場について

来客車両の誘導

東条文化会館の駐車場は市施設である東条図書館との共同利用となっているため、

東条文化会館利用者の駐車に当たっては市との調整及び適切な誘導を行うこと。

また、東条学園小中一貫校が行事等を行う際には、当施設の駐車場を利用することがあるため、要調整すること。

## 7 環境への配慮

利用者の利便性に配慮しつつ、冷暖房機器、電灯電力の使用等においても効率的な利用を心掛け、地球温暖化防止をはじめ環境対策に十分な配慮をすること。

## 8 喫煙対策

健康増進法の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 78 号）及び受動喫煙の防止等に関する条例（平成 24 年兵庫県条例第 18 号）を遵守すること。

## 9 事故発生時の対応

東条文化会館において事故が発生した場合、速やかに消防署、警察署に連絡し適切に対応すること。また、市への報告も行うこと。

なお、事故について指定管理者や施設が原因と考えられる場合は、再度同様の事故が起こらないように改善すること。

## 10 災害発生時における対応

東条文化会館は、指定避難所に指定されているため、当該施設が防災施設として機能することになった時は、指定管理者は市防災担当課と調整し、適切な対応をとらなければならない。

## 11 モニタリング

サービス向上策の実施状況や管理運営状況を把握・確認し、より効果的・効率的な管理運営及び利用者へのサービス向上のため、又業務仕様書及び協定書で定められた要求水準が満たされているか等の確認のため随時自己モニタリングを行うこと。

## 12 その他

本仕様書に定めのないもので、管理運営に当たって必要と考えられる業務は、随時市と調整の上、必要と判断される場合は業務に加える。

なお、運営途中で気がついた点や利用向上策等について、費用や方針等の変更を伴うものは市との調整を図り検討するものとする。

また、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市と協議の上、決定すること。