

太子町立文化会館指定管理者業務仕様書

太子町立文化会館指定管理者募集要項に基づき、指定管理者が行う業務の範囲については、この本仕様書に従い実施するものとします。なお、本仕様書に定めのない事項又は内容に疑義が生じた場合は町と協議の上決定するものとします。

また、以下の点に留意してください。

大規模改修工事及び地区公民館併設について

当館は、令和7年4月から令和9年3月まで大規模改修工事を行っており、同年6月末までは開館準備のため休館しています。指定管理の開始は令和9年4月1日ですが、再オープンは同年7月1日を予定しています。指定管理開始前の令和9年3月までは、指定管理者による人員確保や引継ぎ等の期間、指定管理開始後の4～6月は、開館準備、予約受付、職員研修等を行う期間を想定しています。

この大規模改修に伴い、館内の設備等も更新されるため、設備等の維持管理に係る業務内容も一部変更となる可能性があります。大規模改修の内容については、別紙6「大規模改修工事概要」をご確認ください。

また、改修後は館内に地区公民館（1館）が併設される予定で、会議室及び和室を公民館活動団体等が優先的に使用する場合があります。なお、当該施設・設備の維持管理及び利用料金の徴収（料金は公民館使用料を適用）等、指定管理者が通常行う業務については、指定管理者が行うものとし、それ以外の公民館事業（活動団体等の支援、公民館主催講座等）は町が行うものとします。

1 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

町の文化拠点として、人々のふれあいと交流から生まれる新しい文化の創造を図り、町の文化振興、文化の向上に寄与することを目的とする。

(2) 管理運営の基本方針

- ①住民の平等な利用を確保する。
- ②利用者の安全確保を第一とする。
- ③施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の節減に努力する。
- ④適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- ⑤利用者の要望・意見等を十分に汲み取り、利用者にとって快適な施設となるように努める。
- ⑥文化の向上に資するため事業を展開し、利用者サービスの向上に努める。
- ⑦個人情報の保護を徹底する。
- ⑧災害時及び緊急時等における体制を確保する。

2 業務の範囲

(1) 使用許可等に関すること

- ・施設利用の受付、利用申請書の受理、許可（取消し含む。）
- ・公共施設予約システムによる利用受付

指定管理者は、町が契約している公共施設予約システム「Spacepad」を利用し、施設空き状況の情報提供、利用予約を行うこと。ただし、指定管理者の負担により、別の予約システム等を導入することができる。なお、予約システムの運用にあたっては、個人情報の保護及び指定管理者側による設置端末のセキュリティ確保に万全を期すこと。また、端末及びインターネット回線の保守点検等の維持管理は、指定管理者の経費負担により指定管理者が行うこと。

- ・施設の利用状況等のデータ集計及び実績報告の作成
- ・その他の施設の利用に関して必要な業務

(2) 利用料金の徴収、還付に関すること

- ・施設の利用者に対する利用料金の徴収
- ・過誤納その他の理由による利用料金の還付
- ・その他利用料金の徴収等に関して必要な業務

(3) 管理運営事業（施設・設備・備品の維持管理及び修繕等）に関すること

①設備の維持管理に関すること

- ・エレベーター保守点検業務
- ・舞台機構保守点検業務
- ・舞台照明保守点検業務
- ・舞台音響保守点検業務
- ・総合管理業務

消防設備、給水衛生設備、自動ドア設備、清掃業務、害虫駆除

- ・ピアノ保守点検業務

スタインウェイピアノ、ヤマハグランドピアノ各1台

（アップライトピアノ1台は保守点検の対象外）

- ・緑地管理業務

文化会館及び図書館、歴史資料館を含む敷地内全体

- ・非常用バッテリー保守点検業務
- ・空調自動制御保守設備点検業務
- ・空調設備保守点検業務
- ・吸収冷温水機外保守点検業務
- ・建築設備・防火対象物点検業務
- ・その他業務

※詳細は別紙5「設備等保守管理業務委託に係る個別仕様書」を参照。また、大規模改修の内容については、別紙6「大規模改修工事概要」を参照。

※今回の大規模改修工事により館内の設備等が更新され、保守管理業務の内容も

追加・変更となる可能性がある。特に、空調設備の熱源は、灯油から都市ガスに変更されるため、これまで実施していたボイラー排ガス測定業務はなくなり、吸収冷温水器保守点検業務の内容も変更となる想定である。別紙5「設備等保守管理業務委託に係る個別仕様書」の内容は、現行設備の保守管理に関するものとなっているが、大規模改修の変更点についても可能な限り追記している。については、応募時の指定管理料の積算においては、現行の保守管理業務の内容・金額等を基準としつつ、更新後の設備を考慮・勘案した維持管理費を反映するものとする。なお、更新後の設備の具体的な保守内容及び経費が確定した段階において、町と指定管理者が協議の上、必要に応じて指定管理料の取扱いを含め適切な措置を講ずるものとする。

※上記以外に、警備保障業務及び電気設備保安管理業務があるが、これらは町の複数の公共施設にて一括入札を行うため、今後も町で委託契約を行う予定。

※本仕様書を基本に実施することとし、指定管理者の工夫により効果的な業務が実施可能なときは、町の承認を受けて実施すること。

※業務の再委託にあたっては、設計書や仕様書の作成、入札や契約、業者等への指揮監督調整を行うこと。

②施設等の修繕

施設等の破損等により修繕が必要な場合は、1件当たり50万円を限度に指定管理者の負担により実施すること。なお、50万円以上の修繕は町で行うが、町と指定管理者が協議のうえ、指定管理者で行うことができるものとする。

③備品の管理等

- ・備品の修理、交換等が必要なときは、その都度町と協議を行うこと。なお、備品の破損等により修繕が必要な場合は、1件当たり50万円を限度に指定管理者の負担により実施すること。なお、50万円以上の備品の修繕は町で行うが、町と指定管理者が協議のうえ、指定管理者で行うことができるものとする。
- ・指定管理者は、事前に町の承諾を受けて、指定管理料により備品を購入することができる。その場合において、購入した備品は町に帰属するものとする。
- ・指定管理者が自ら購入又は保有する備品を施設内に搬入しようとするときは、事前に町の承諾を受けること。また、指定管理者が搬入した備品は、町の備品とは区別し、指定期間終了後は引き取ること。

④光熱水費、修繕料及び備品購入費の清算等

今回の大規模改修により、空調熱源が灯油（燃料費）からガス（光熱水費）に変更となることで光熱水費の大幅な増減が想定される。また、大規模改修直後のため、修繕や新たな備品購入の有無等が予測し難い。これらの理由により、「光熱水費」、「修繕料」及び「備品購入費」は毎年度末に実績に基づく実費精算を行うものとし、剰余金が生じた場合は町に返還し、不足額が生じた場合は町が追加で支払うものとする。

また、清算等に必要な町予算を算定するため、毎月光熱水費及び修繕料等の詳

細を町に報告することとする。報告様式等の詳細は町と指定管理者が協議により決定するものとする。

なお、収支計算書に計上する毎年の概算金額は、下記のとおりとする。ただし、修繕料及び備品購入費については、清算項目ではあるものの、大規模改修直後であるため、当面は下記金額を上限とする方針であることに留意すること。

項目	毎年の概算金額
光熱水費	1,500 万円
修繕料	200 万円
備品購入費	30 万円

※燃料費（空調灯油）はゼロとなる見込み。

⑤舞台運営に関する業務（大ホール・中ホール）

- ・舞台設備（舞台吊物・舞台音響・舞台照明設備）の管理
- ・利用者が持ち込む機材等の搬入・搬出の立会い、指示
- ・舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業
- ・舞台設備等の操作
- ・映像配信の管理・運営
- ・利用者との事前打合せ及び打合せ書の作成

※舞台運営に関しては、これまでは、町が採用するオペレーター1名（会計年度任用職員）と外部への業務委託により実施していた。なお、利用料金に含まれるオペレーターの人数は、大ホール2名・中ホール1名とし、それ以上の人員が必要な場合は利用者負担とする。

⑥消耗品の補給、交換等

照明灯（非常灯、誘導灯含む。）、トイレトペーパー、印刷用紙 等

⑦利用者サービスの実施

コピー機の利用等

※複合機等は指定管理者の負担により設置すること。

⑧駐車場の管理

文化会館、図書館、歴史資料館共用となるため、行事等で混乱のないよう3館が協力し適正な管理を行うこと。なお、駐車場として町が借り受けている用地の契約事務及び借地料の支払いは町が行う。

⑨その他施設等の管理に関して必要な事項

利用者が安全かつ快適に利用できるよう安全面、衛生面に支障のないよう計画的な施設等の維持管理を行うこと。また、施設等に不具合が発見された場合や、利用者からの要望を受けて町が必要と判断したときは、直ちに改善を行うこと。

(4) 文化振興事業及び自主事業に関すること

①文化振興事業

a) 文化振興事業に関する基本的な考え方

- ・一般の貸館利用とのバランスを取りながら日程調整し、実施すること。

- ・ 800 席の大ホールを有する文化会館の特徴を生かし、住民に質の高い文化に触れる機会を提供し、鑑賞、参加機会の充実を図ること。
- ・ 住民や文化団体に各種文化活動への支援や発表機会の提供に努めること。
- ・ 次世代を担う人材の育成に努めること。特に、子どもたちが歴史、伝統、文化に対する関心や理解を深めるための仕組みづくりをすすめること。
- ・ 企画段階から、住民、文化団体、教育機関、行政等が協働して文化振興を図ることができるようなシステムの構築に努めること。
- ・ 実施に際し、各種助成金、協賛金など外部資金の積極的な活用を努めること。

b) これまでの文化振興事業

過去の文化振興事業は、別紙 3「文化振興協会事業実績」を参照。

c) 町が指定する文化振興事業

・ オープニングイベント（新規）

文化会館の再オープンに合わせて、令和 9 年 7 月にオープニングイベントを行うこと。現時点で詳細な内容は未定であるが、過去の利用者・団体（文化協会、音楽活動団体等）を出演者とし、図書館や歴史資料館とも協働したものを考えている。詳細は、指定管理者決定後に、町と指定管理者が協力し、企画運営を行うものとする。

・ 太子吹奏楽祭（継続）

町内で吹奏楽活動している団体の発表の場。運営については、町内で吹奏楽活動している利用者に依頼していた。吹奏楽活動団体にとって、年に一度の大ホールでの発表となっている。例年 7 月中旬に実施（実施年度は要調整）。参加者は、町内吹奏楽活動団体、中学校吹奏楽部など。

・ スタインウェイを活用した事業（継続）

大ホールにスタインウェイピアノを設置し、募集した利用者が自由にピアノを弾くことができる事業。住民にスタインウェイに触れる機会を創出する。利用者人気があり、集客力もある。

・ 太子町公募美術展（町事業より文化振興事業に移行）

全国より「絵画・写真・書・陶芸」を募集し、審査員による部門ごとに町長賞、議長賞等各賞を審査、展示している。例年 10 月中旬に、大ホール、中ホール、ロビーを利用し開催。第 69 回と歴史がある。これまでは町事業として実施しており、町職員と公募美術展運営委員会（出品者等で構成）により、会場準備や作品の搬入搬出、表彰式などを行っていた。指定管理導入後は文化振興事業として開催を希望する。

・ 太子町民芸術祭（町事業より文化振興事業に移行）

太子町民を対象に「芸能・音楽・展示」を同時に開催する唯一の事業。秋の文化祭をイメージし、全館を利用して例年 11 月中旬に実施。これまでは町事業として実施しており、町職員と町民芸術祭運営委員会（出演者等で構成）により、会場準備や運営などを行っていた。指定管理導入後は文化振興

事業として開催を希望する。

d) その他

c) を含めて年間 10 以上の文化振興事業を実施すること。なお、当町の方針として、プロの公演を鑑賞するだけの受動的な事業（買取公演）から、住民自身が企画、運営等に関わる能動的な事業（住民参加型事業）への移行を行っているので、その方針を継続すること。なお、文化振興協会が行っていた育成事業の継続有無は問わない。

②自主事業

指定管理者は、文化振興事業とは別に、運営に支障を及ぼさない範囲において、自らの発案により任意の自主事業を実施でき、その収益は自らの収益とすることができる。なお、実施に係る経費（利用料金含む）については、指定管理者の負担とする。

(5) 事業計画及び事業報告に関すること

①事業計画の策定・報告

次年度の事業計画書及び収支予算書については、町と調整のうえ、毎年 10 月末までに町へ提出すること。ただし、指定期間の初年度に係る提出は、公募の申請書類の提出をもって代える。

②事業報告の作成・提出

- ・会館の利用状況及び管理業務の実施状況等を記載した業務日報を作成・保管し、町が求めた場合、提出すること。
- ・月毎に定期事業報告書を作成し、翌月 10 日までに町へ提出すること。
- ・年度末に年度事業報告書を作成し、毎年 4 月末までに町へ提出すること。
- ・事業報告書に記載する内容は下記の通り。
管理業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入実績、管理経費の収支状況、その他町が定める事項
- ・法人等の決算書を町が求めた場合、提出すること。
- ・町は事業報告の内容を確認するため、必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を行う場合がある。

(6) モニタリング、評価に関すること

①利用者モニタリング

利用者へのモニタリングを行い、施設利用者から意見や満足度等を聴取すること。また、その結果を年度事業報告書と併せて町へ提出すること。また、その結果について十分に検討を加え、利用者の満足度の向上に努めること。

②自己評価

応募時の事業提案書、業務仕様書、協定書等の内容について、達成状況の自己評価を行い、評価結果を年度業務報告書と併せて町へ提出すること。

③実績評価

町は、指定管理者が提供する業務が適切な水準であるか否かを検討するために、

実績評価を年1回以上行う。指定管理者は評価に必要な資料を提供すること。

④業務基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断された場合、町は指定管理者に必要な改善措置を講ずるよう通知や是正勧告等を行う。一定期間が経っても改善が見られない場合、町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。

(7) 指定管理業務の準備及び引継ぎ等に関すること

①指定期間前（令和9年3月まで）及び開館準備期間（令和9年4～6月）

指定管理者は、町から施設・設備・備品等の引継ぎを受け、必要書類の作成、各種印刷物作成、各業務の習得、施設の異常有無の確認を行うこと。また、町がすでに許可している令和9年7月1日以降の使用分について、業務を引き継ぐこと。なお、指定期間前（令和9年3月まで）の引継ぎ及び準備に要する費用については、指定管理者の負担とし、指定管理開始後の開館準備期間（令和9年4～6月）については、指定管理業務の一環として位置付け、当該期間に係る人件費等の運営経費を指定管理料の対象に含むものとする。

②指定期間終了時（指定管理者の変更等がある場合）

- ・前任の指定管理者は、指定期間終了までに後任の指定管理者又は町が円滑かつ支障なく会館の運営管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- ・前任の指定管理者が指定管理経費で取得した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は町の帰属とするが、これらの物品等のうち後任の指定管理者が不要と認めたものについては、町、前任の指定管理者及び後任の指定管理者が協議の上、前任の指定管理者の負担により撤去すること。
- ・前任の指定管理者が、指定管理経費以外の経費で取得した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は前任の指定管理者に帰属するが、これらの物品等のうち後任の指定管理者又は町が必要と認めたものについては、町、前任の指定管理者及び後任の指定管理者が協議し、現状のまま後任の指定管理者又は町に譲渡することができるものとし、後任の指定管理者が不要と認めたものについては、前任の指定管理者の負担により撤去すること。
- ・その他、引継ぎに関する町の指示に従うこと。

(8) 緊急時の対応に関すること

①危機管理マニュアルの作成

緊急時の対策及び防犯・防災対策について、危機管理マニュアルを作成し、提出すること。

②緊急時等の対応

利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害及び緊急時には迅速かつ適切に対応すること。非常災害時その他事故発生時においては、文化会館が住民の避難場所として使用されるときは、町と協力すること。

③訓練の実施

緊急時に適正に対応する訓練等を消防法や危機管理マニュアルに基づいて実施すること。

④損害の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、町又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償すること。これに伴う施設賠償責任保険等の必要な保険は指定管理者が加入することとする。なお、施設に対する火災保険は町が付保する。

※参考になるが、町では、公立文化施設賠償責任保険に加入していた。なお、保険加入には全国公立文化施設協議会への加入が必須となる（保険料及び協議会負担金が発生。）。

⑤事故等の報告

事故、盗難、破壊等の犯罪、火災等災害、施設及び設備等の故障発生時には、直ちに町へ報告すること。なお、町が必要と認めるときは報告書を作成し、提出すること。

(9) その他、管理運営に必要な業務

①情報提供

- ・ウェブサイトを開設し、定期的に更新すること。
- ・会館利用案内を印刷し、配布すること。
- ・その他広報活動、渉外活動に努めること。

②苦情の対応

施設の管理に関する利用者からの要望・苦情等に対しては誠意を持って対応し、速やかに内容を町へ報告すること。

③関係機関との連携

- ・公立文化ホールに関する共通の問題の研究、情報の収集や各文化ホールとの連携を図るため、公益社団法人全国公立文化施設協議会に加入すること。
- ・太子町文化協会との連携・協力

(10) 地区公民館の利用

大規模改修後に館内に設置される地区公民館については、その活動団体等が、会議室及び和室を優先的に使用する場合があります（当該利用に係る年間利用枠を、あらかじめ町が調整の上、一般利用の受付開始前に確保する。）。その場合の利用料金は、公民館使用料の額を適用するものとし、徴収は指定管理者が行うものとする。また、部屋の維持管理や施設・設備等に対する問い合わせ等、施設管理者として通常行う業務については指定管理者が行うものとする。これら以外の公民館事業（活動団体等の支援、公民館主催講座等）は町が行うものとし、不明な点は都度、町と指定管理者が協議して決定するものとする。

3 管理上の留意事項

(1) 許認可の取得

業務に必要な官公署の免許、許可、認可等を受けること。

(2) 環境への配慮

管理業務の実施に当たっては、電気等エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制・適正処理、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮に努めること。

(3) 喫煙対策

文化会館内は全面禁煙とすること。所定の喫煙場所については、町の指示に従うものとする。

(4) 業務の一括委託の禁止

業務を第三者に一括して委託することは禁止する。なお、一部については、事前に町の承認を受けて第三者に委託することはできるが、委託先については、当該業務を適切に履行できる能力及び実績を有する者を選定すること。ただし、文化振興事業に関する事業は、指定管理者が行うものとする。

(5) 個人情報の保護

業務の執行に伴い知り得た個人情報を取り扱うにあたっては、漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理を行い、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

(6) 情報の公開

業務上保有する情報のうち、個人情報等保護すべき情報以外のものについては、公開に努めること。また、当該業務を行うにあたり保有する情報について町から提供を求められたときは、これに応じること。

(7) 守秘義務

業務上知り得た情報を他者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。なお、指定管理期間が終了した後も同様とする。

(8) ネーミングライツ

本施設にはネーミングライツが導入されており、愛称は「丸尾建築あすかホール（仮）」とする。なお、ネーミングライツ料は町の収入とし、指定管理者の収入には含まない。

(9) 行政財産の目的外使用

施設の設置目的等を損なわない範囲で、施設を活用し、指定管理者の負担において主体的に自販機及び喫茶室を提供することができる。なお、行政財産の目的外使用（地方自治法第238条の4第7項）となることから、実施する場合は事前に町に協議の上、実施すること。

なお、喫茶室については、休館前より運営されている事業者が再開を希望されている。そのため、目的外使用の申請・許可は町と指定管理者の間で行い、喫茶室運営の業務委託契約は、指定管理者と当該事業者の間で結ぶものとする。ただし、当該事業者に著しい義務違反、公序良俗に反する行為、または経営不振による営業停止等があった場合は、町と協議の上、契約を解除することができる。なお、喫茶室

の利用料金については、町が定めるものとする。

4 業務体制の整備

(1) 職員の配置に関すること

- ①施設に館長 1 名を配置すること。
- ②施設の維持管理及び運営に従事するため、最適な人員を配置すること。
- ③管理運営に係る全職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に適正な人数の職員を配置すること。
- ④職員の雇用については、太子町民（採用後に太子町民となる場合を含む）の雇用に配慮すること。
- ⑤甲種防火管理者の資格を有する職員を配置すること。

(2) 職員の役割に関すること

- ①館長は、文化施設等の管理運営について豊富な実務経験を有する者とし、施設を活用した文化振興事業等の企画及び実施をマネジメントするとともに、適正な施設・設備の維持管理を行う。
- ②職員は、施設の利用に関する受付業務、舞台運営に関する業務、施設・設備管理業務を行うとともに、親切、明朗、公平な接遇に留意しながら、住民サービスの向上に努めること。
- ③職員は、名札等を着用し、利用者に職員であることが分かるようにすること。
- ④職員の資質向上を図るため、接遇研修及び施設等の管理に必要な知識や技能を修得するための研修等を実施すること。

(3) 業務開始の準備

指定管理者に指定されたときは、指定管理開始日（令和 9 年 4 月 1 日）から円滑に業務を開始できるよう、人的及び物的体制を整えること。

5 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		町	指定管理者
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	急激な物価高騰	協議	
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤り その他の事由による利用料金収入の減		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税）	○	

	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（法人税）		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
周辺地域・住民への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望等への対応		○
運営費上昇	町の事業内容の変更に起因する計画変更	○	
	上記以外の場合		○
施設等の損傷	管理上の瑕疵に係るもの		○
	指定管理者の瑕疵によらない損傷（1件あたり50万円未満のもの）		○
	指定管理者の瑕疵によらない損傷（1件あたり50万円以上のもの）	○ ※協議による	
	事故・天災によるもの	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
利用者等への損害賠償	施設の瑕疵、管理運営上の過失等のうち、所有者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	指定管理者が実施する文化振興事業等の運営上もたらされるもの		○
	上記以外		協議

6 別紙資料について

- ・別紙 1-1 平面図
- ・別紙 1-2 館内見取り図
- ・別紙 1-3 館内写真
- ・別紙 2 文化会館収支実績
- ・別紙 3 文化振興協会事業実績
- ・別紙 4 各部屋の利用日数・人数・収入
- ・別紙 5 設備等保守管理業務委託に係る個別仕様書
- ・別紙 6 大規模改修工事概要