

豊後大野市総合文化センター
(エイトピアおおの)
管理運営業務仕様書

豊後大野市

目 次

1 趣旨	．．．．． 2
2 施設の設置目的	．．．．． 2
3 施設の概要	．．．．． 2
4 管理運営に関する基本的な考え方	．．．．． 3
5 関係法令の遵守	．．．．． 4
6 指定管理者が行う業務内容	．． 4～7
7 報告業務	．．．．． 7
8 職員体制について	．．．．． 8
9 管理運営に要する経費	．．．．． 8
10 市と指定管理者の責任分担	．．．．． 9
11 指定管理者による事業評価	．．．．． 10
12 留意事項	．．．．． 10

1 趣旨

この仕様書は、豊後大野市総合文化センター条例（平成17年条例第18号。以下「条例」という。）及び豊後大野市総合文化センター条例施行規則（平成17年規則第24号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が豊後大野市総合文化センター（以下「文化センター」という。）の管理運営を行うにあたり、豊後大野市が指定管理者に要求する管理運営業務の内容及び基準等を示すものである。

2 施設の設置目的

文化センターは、市行政の円滑な推進と住民の芸術文化及び交流の拠点として、文化の創造と振興を図るため設置したものである。

3 施設の概要

所在地 大分県豊後大野市三重町内田878番地

建物概要

構造 鉄骨鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造
敷地面積 33,117㎡
建築面積 5,981㎡
延床面積 8,041㎡
竣工年月 平成10年9月

施設

施設名称	備 考
大ホール	1,001席、音響反射板、ピアノ2台、大道具類、音響・照明調整室、映写室、ピンスポット室、ホワイエ
観客席	固定席995席、車いす席6席
舞 台	間口16m、奥行13m、面積221㎡
設 備	楽屋(大)32㎡2室、(中)22㎡・23㎡各1室、(小)15㎡2室
小ホール	300席、ピアノ1台、音響・照明調整室、映写室・ピンスポット室、ホワイエ
観客席	固定席292室 車椅子席8席
舞 台	間口11m、奥行6m、面積65㎡
設 備	楽屋(中)20㎡2室 (小)11㎡・9㎡各1室
リハーサル室	96㎡
練習室大	50㎡
練習室小	30㎡
和室A	12畳
和室B	12畳
第1会議室	72㎡

第2会議室	48㎡
第3会議室	30㎡
ギャラリー	247㎡
レストラン	
エントランス ホール	1階・2階
ロビー	1階・2階
駐車場	370台

4 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理運営を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。指定管理者は、文化センターを管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に行うこと。

- (1) 文化センターの設置目的に基づき、文化センター及び地域の活性化に寄与するように管理運営を行うこと。
- (2) 職務に適応した人材を適正に配置し、事業企画や管理運営を円滑に行うこと。また、災害時及び緊急時における体制を確保すること。
- (3) 事業計画書等に基づき、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設備等に関する保守管理を行うとともに、経費の削減に努めること。
- (4) 施設の設備については、市民が安全に利用できることを第一とし、常に清潔に保ちかつ機能を正常に維持し、適正な管理を行うこと。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の個人や団体に対して、有利又は不利になるような取り扱いをしないこと。
- (6) 魅力ある、受託事業、自主事業を積極的に実施すること。
- (7) 市民サービスの向上、集客力の向上、施設利用率の向上に努めること。
- (8) 常に利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること。
- (9) 適切な広報活動、営業活動により、施設の利用促進及び豊後大野市のPRに努めること。
- (10) 地方自治法、条例、規則の内容を十分に理解し、関係法令の規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (11) 個人情報の保護を徹底するとともに、情報公開を積極的に行うこと。
- (12) 市の関係部署と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (13) 文書の管理・保存については、指定管理者は、施設の管理運営業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等については、指定管理者において文書管理規程等を定め、適正な管理・保存を行うこと。
- (14) 施設及び利用者が、災害その他の事故等が発生した場合は、迅速かつ適切に対応し災害の拡大防止に努めるとともに、直ちに市に報告すること。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、文化センターの管理運営に当たっては、次の各項に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 豊後大野市総合文化センター条例（平成 17 年条例第 18 号）
- (4) 豊後大野市総合文化センター条例施行規則（平成 17 年規則第 24 号）
- (5) 豊後大野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年条例第 294 号）
- (6) 豊後大野市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 231 号）
- (7) 豊後大野市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 14 号）
- (8) 豊後大野市情報公開条例（平成 17 年条例第 13 号）
- (9) 豊後大野市暴力団排除条例（平成 23 年条例 9 号）
- (10) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- (11) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、その他の労働関係法規
- (12) その他関連する法令

6 指定管理者が行う業務内容

(1) 文化センターの管理施設（施設、設備）の維持管理及び保守点検等

指定管理者は、利用者が安全、快適に施設が利用できるように十分に配慮し、施設の日常点検、保守及び法定による点検検査等の保守管理を行い、管理業務にあたらなければならない。これらの保守点検業務等については、指定管理者が実施し、又は適切な専門業者等に委託し、管理施設の保全に万全を期すること。

① 設備等保守管理業務

- ア 建築物設備定期点検報告（建築基準法に基づく報告 年 1 回）
- イ 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）
- ウ 消防防災設備保守管理点検業務（年 2 回）
- エ エレベーター保守点検業務（2 基・月 1 回）
- オ 自動ドア保守点検業務（2 基・年 2 回）
- カ 自家用電気工作物保安管理業務（月 1 回）
- キ 空調設備機器保守点検業務（年 2 回）
- ク 煤煙等測定業務（年 2 回）
- ケ 浄化槽維持管理業務（槽・機械設備・水質の点検、管理は週 1 回、水質検査は月 1 回、絶縁測定 3 ヶ月に 1 回）
- コ 施設警備機器保守管理業務（セコムによる管理）

- サ 地下燃料タンク耐圧検査（3年に1回）
- シ 給排水ポンプ設備機器保守点検業務（年1回）
- ス 電気時計設備機器保守点検業務（年1回）
- セ 電話（PBX）設備機器保守点検業務（年1回）

*設備機器保守管理業務仕様書は、現地説明会のときに配布する。

② 舞台設備操作業務

- ア 舞台幕及び舞台施設の操作、点検及び整備
- イ 舞台道具等の仕込み、解体、点検及び整備
- ウ 照明機械器具・音響装置・映写機の操作、点検及び整備
- エ 花道の取り付け及び撤去、並びに作業の指導、管理
- オ ホール利用者との事前打ち合わせ
- カ 乗り込み業者による操作等の監督及び指導
- キ 大ホール舞台利用に際しては、舞台操作員 3 名を配置。小ホール舞台利用に際しては、舞台操作員 2 名を配置。

*舞台設備操作業務仕様書は、現地説明会のときに配布する。

③ 舞台設備等保守管理業務

- ア 舞台吊物設備保守管理業務（年2回以上）
- イ 舞台音響設備保守管理業務（年2回以上）
- ウ 舞台照明設備保守管理業務（年2回）
- エ ピアノ調律業務（スタインウェイ1台・カワイ3台 年1回）

*舞台吊物設備、舞台音響 AV 設備、舞台照明設備保守管理仕様書は、現地説明会のときに配布する。

④ 清掃業務、その他環境整備に関すること。

- ア 日常清掃
 - ・清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じ、常に清潔な環境を保つよう実施すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- イ 定期清掃（年2回）
 - ・日常清掃では、実施しにくい箇所の清掃等を行うこと。
- ウ 飲料用貯水槽清掃及び保守点検（年1回）
- エ 空気環境等測定（年6回）
- オ 害虫ネズミの駆除（年2回）
- カ 飲料水水質検査（年3回）
- キ 芝生広場、外周管理（芝刈り、除草、樹木の剪定等）
- ク 駐車場・鑑賞池の管理

*清掃業務仕様書は、現地説明会のときに配布する。

(2) 文化芸術事業等の実施に関すること

指定管理者は、市民の文化芸術の振興を図り、市民による文化芸術活動を活性化することを目的として、以下の3点をコンセプトに事業を実施すること。

- ◇ 鑑賞型事業
 - ・市内唯一の文化施設としての役割を踏まえ、地域住民の文化芸術鑑賞機会を提供する。
 - ・幅広い年代に向けた作品ジャンルの選定。
 - ・エンターテインメント性や芸術性の高い舞台作品の招聘。
- ◇ 参加創造型事業
 - ・舞台づくりに関わることの楽しさ、喜び、感動を市民が体験することのできる公演。
 - ・企画・制作・上演までを行う（市民を中心とした）実行委員会の支援と育成。
 - ・幅広い年代の老若男女が参加できる、様々な手法によるプログラム。
- ◇ 育成普及型事業
 - ・ホールに足を運んだことのない層に向けて、興味関心を持つきっかけを提供する。
 - ・アクティビティー、ワークショップ等
- ① 受託事業

指定管理料に含む受託事業は、各実行委員会が運営主体で実施する事業及び市と共催で実施する事業とする。なお、事業年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、事業内容、実施方法、入場料等については、市と指定管理者が協議して決定する。

*「受託事業仕様書」は、現地説明会のときに配布する。
- ② 自主事業（指定管理者による事業）

指定管理者は、独自のノウハウを活かして事業を自主企画し、又は他の団体と共催して「自主事業」を実施すること。ただし、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で実施するものとする。指定管理者はその入場料を徴収することができるものとするが、その額は、あらかじめ市と協議しその承認を受けるものとする。なお、応募の際企画提案された事業については、実施の可否、入場料等については、協定締結の際に改めて協議するものとする。
- (3) 文化センター利用の許可に関する業務

指定管理者は、条例及び規則の規定に基づき、利用の許可又は不許可及び利用の取消し等を行う。
- (4) 利用料金等
 - ア 利用料金については、条例、規則で規定する額の範囲内で指定管理者が、市長の承認を得て設定する。
 - イ 利用料金の減免及び還付については、規則第8条及び第9条の規定に準じること。
 - ウ 施設の利用に係る利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (5) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・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に、保安警備業務を適切に行うこと。
- (6) 備品（物品）管理業務

市の所有する備品（物品）については、豊後大野市物品取扱規則（平成 17 年規則第 53 号）に基づき適切に管理すること。また、指定管理者が指定期間中に指定管理料より購入した備品については、市の所有に属するものとする。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者は、施設の管理運営業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等については、指定管理者において文書管理規程等を定め、適正な管理・保存を行うこと。

(8) 会員制度等について

会員制度、メールマガジン登録等により、自主事業の入場者確保に努めること。また、会費等は指定管理者の収入とする。

(9) その他の業務

① 来館者対応

常に親切丁寧な対応に心がけ、サービスの向上に努めること。

② 受付業務

施設利用の予約受付、チケット販売業務等の受付業務を行うに当たっては、来館者が円滑に手続きできるよう努めること。

(10) 市との連絡調整

① 市が実施又は要請する会議等に出席すること。

② 指定管理者は、文化センターの管理運営を進めていく上で、所管課をはじめ、関係各課と定期的に情報交換・意見交換を行うこと。

③ 指定管理者は、豊後大野市文化連盟協議会と協力して、文化芸術振興に努めなければならない。

7 報告業務

(1) 年次事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 2 か月以内に事業報告書を提出すること。事業報告の主な内容は次のとおりとし、詳細については協定書で定める。

ア 管理運営業務の実施状況及び利用状況に関する事項

イ 利用に係る利用料金の収入の実績に関する事項

ウ 管理運営業務に係る経理の状況に関する事項

エ その他、市長が必要と認める事項

(2) 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細については協定書で定める。

① 施設利用の状況

② 利用料金の収入状況

③ 受託・自主事業の実施状況

④ 利用者等からの苦情とその対応状況

⑤ その他の事項

(3) 事業計画書

指定管理者は、毎年度の11月末までに翌年度の指定管理業務全般に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

8 職員体制について

指定管理者は、施設の管理運営に必要な人員を配置し、職員の名簿を含む全体の組織体制を市に提出すること。なお、変更があった場合にはその都度提出すること。

(1) 配置人員等

- ① 管理運営業務を実施するために必要な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、管理運営を効率的に行うため、業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- ② 館長相当職を1名配置すること。
- ③ 職員の採用については、地域の就業機会の創出に配慮し、職員は地元雇用に努めること。また、職員の継続雇用を考慮すること。
- 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慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- ⑤ 管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、資格者を選任すること。

(2) 研修等

施設の管理運営に必要な研修を実施し、職員の資質の向上を図るとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

指定管理者は、年間の研修計画を作成し、市へ報告すること。

- ① 接客に関する研修
- ② 安全管理に関する研修
- ③ 個人情報保護に関する研修
- ④ その他必要な研修

9 管理運営に要する経費

指定管理者は、文化センターの管理運営に必要な経費を利用料金、受託事業、自主事業の入場料、その他の収入のほか、市が支払う指定管理料によって賄うものとする。

(1) 利用料金制

本業務では、利用料金制度（施設に係る料金を指定管理者の収入として収受させることをいう。）を採用する。利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) その他の収入

レストランに係る収入（電気・水道使用料）、自動販売機設置料、公衆電話使用料、コインロッカー使用料、物品販売手数料、駐車場使用料等は、指定管理者の収入とする。

(3) 指定管理料

- ① 指定管理料は、指定管理者の管理運営業務を実施するために必要な経費として、

指定管理者が応募時に提案した額に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに本市予算の範囲内で、市と指定管理者が協議して決定する。支払時期や額、方法等は協定書で定める。

② 指定管理料に算入されるもの

- ア 人件費・・・報酬、賃金、手当、社会保険料等
- イ 管理費・・・施設保守管理費、清掃費、修繕費等
- ウ 事務費・・・消耗品費、光熱水費、印刷製本費、通信運搬費等
- エ 事業費・・・受託事業費、広告料、著作権使用料等

(4) 指定管理料の精算

管理運營業務を仕様書及び事業計画に基づき実施する中で、利用料金収入の増加、経費の縮減等指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。また、利用料金収入の減少等、指定管理者の運営に起因して不足額が生じた場合は、原則として補填は行わないものとする。

(5) 管理口座及び経理の区分について

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理者の業務に係る経理と、その他の団体業務に係る経理を区分すること。

10 市と指定管理者の責任分担

市と指定管理者との責任分担は、次の表を基本とする。なお、詳細については、協定書で定める。

責任分担表

項 目	市	指定管理者
施設の管理運營業務		○
受託事業及び自主事業の実施		○
施設の維持管理業務（設備等保守管理業務、舞台設備等保守管理業務、清掃等） 舞台操作業務		○
施設等の利用の許可、不許可、許可の取消し等		○
利用料金制に伴う料金徴収業務		○
災害時対応（待機連絡体制の確保、被害調査・報告、応急措置等）		○
施設設備の修繕	1件30万以上	○
	1件30万未満	○
備品の損傷	経年劣化によるもの	○
	経年劣化によるもの (1件30万以上)	○

利用者に対する賠償	指定管理者の責に帰する場合		○
	指定管理者が実施する自主事業による場合		○
	上記以外の場合	○	
警備不備による情報漏洩、犯罪等			○
指定管理業務の期間が満了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における費用			○

1.1 指定管理者による事業評価

指定管理者は、サービス水準の維持・向上の確認と評価のため、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。なお、その結果を報告書にまとめ、市に提出すること。

1.2 留意事項

(1) 修繕料について

施設の大規模修繕は、原則として市が実施し、原則見積額1件につき30万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については協定書で定める。

なお、緊急を要する等の理由で指定管理者が30万円を超える修繕を行う必要があるときは、市とあらかじめ協議の上その対応を決定する。

(2) 来館者へのサービス

① 総合案内及びチケット販売

受付等において、来館者への施設案内、観光案内、車椅子の貸出、公演情報等の提供、公演チケット販売、受託チケット販売等を行うこと。

② 電話（公衆電話含む）について

市が所有している電話回線の電話料金については、指定管理者が使用料を支払うこととする。なお、市所有名義の電話回線を使用しない場合は、その旨を申し出て、指定管理者が別途回線を申し込むこととし、それに係る費用及び使用料は指定管理者が負担する。

③ 自動販売機

指定管理者は、利用者の便宜を考慮し自動販売機を設置すること。なお、設置等に係る経費は指定管理者の負担とする。

(3) リース物件について

複合機、パソコン、レジスターについては、指定管理者が別途契約する。

(4) 指定の取消し

市は指定管理者が、市の調査または指示に従わないとき、指定管理者の責に帰すべき事由により管理運営を継続することが適当でないと認めるとき、秘密保持義務

又は個人情報保護義務に違反したときは、違反等の程度理由その他の事情を考慮して指定を取り消し、または期間を定めて管理運営業務の全部または一部の停止を命ずることができる。

(5) 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(6) 業務の引継ぎ等

① 指定管理者は、協定の締結後、速やかに業務引継ぎ、研修等の事前準備を行うものとする。なお、事前準備に要した費用は、指定管理者の負担とする。

② 指定期間の終了又は指定の取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は文化センターの管理運営に支障がないよう、円滑な引継ぎに協力し、必要な資料等について提供するものとする。

(7) 第三者への委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務を自ら行うことを原則とし、一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りでない。

(8) 各種保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、賠償責任保険に加入すること。なお、建物に対する火災保険及び施設賠償責任保険は、豊後大野市が加入する。

(9) 事故等により第三者に生じた損害賠償

事故等により第三者に与えた損害賠償は、指定管理者が賠償する。ただし、損害の発生が市の責に帰すべき理由、または天災地変等不可抗力の場合は、双方で協議のうえ決定する。

(10) 広報業務

指定管理者は、施設及び受託事業・自主事業のPRや情報提供のために、ホームページの作成、更新を行うこと。また、必要に応じてチラシ等を作成し配布すること。

(11) 監査

指定管理者に係る出納その他の事務は、地方自治法第199条第7項により豊後大野市監査委員の監査の対象となる。

(12) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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、双方協議の上決定するものとする。