

長泉町文化センター指定管理業務仕様書

長泉町文化センター（以下「文化センター」という。）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、文化センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 文化センターに求める基本的な考え方

文化センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 町民の芸術・文化振興を図るために設置された文化センターの理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努め、利用者満足度の向上を図ること。
- (3) 各施設の効用を最大限に発揮させ、管理運営経費の削減に努めること。
- (4) 長泉町（以下「町」という。）の意図するところに従い、常に万全な管理体制に努めること。
- (5) 個人情報保護に努めること。
- (6) 特定感染症等や自然災害等の緊急事態が発生した場合、町と連携・協議し、最善の対応を図ること。
- (7) 指定管理者のノウハウを活かした施設の管理運営により、町の文化振興に資するよう努めること。
- (8) 町・地域と連携して地域資源の活用をすることで、地域振興への寄与、町民の意識喚起を図ること。
- (9) その他町の施策方針や国・県の重要な施策に関する協力要請があった際には、町と協力しながら、施設管理に支障のない範囲で柔軟に協力体制を取ること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 長泉町文化センター
- (2) 所 在 地 〒411-0943 静岡県駿東郡長泉町下土狩821-1
- (3) 施設概要 鉄骨鉄筋コンクリート造、地下1階地上3階建て
敷地面積11,345.53㎡ 延床面積5,395.73㎡
- (4) 竣工年月日 平成8年11月3日
- (5) 施設の内容（人数は定員数）
ホール：800席（固定席604席・移動席194席・身障者用2席）
楽屋：4室

リハーサル室：50人

イベントホール：125人（固定席なしのフロア形式）

駐車場：第1駐車場 131台、第2駐車場 42台

その他：茶室（4.5畳）10人、第1会議室 20人、第2会議室 25人、第3会議室 25人、第1工芸室 25人、第2工芸室 25人、調理実習室 12人、和室 40人、事務室

※第2・3会議室及び調理実習室は続けて使用可。

4 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

※ただし、指定管理者の提案等により、長泉町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

5 休館日

(1) 毎週月曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。)

(2) 1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで

※ただし、指定管理者の提案等により、教育委員会が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

ただし、指定管理委託期間中に年度を跨いで約1年間（令和8年8月から令和9年8月予定）の大規模改修工事（ホール特定天井・空調設備・トイレの洋式化等）の実施に伴う全館休館を予定している。（この全館休館する期間を以下「休館期間中」という。）

全館休館に伴い、休館期間中の施設利用について予約受付を停止する。

6 業務内容

(1) 文化センターの運営に関すること（休館期間中を除く）

① 人員の配置等に関すること

ア 文化センター事務室に総括責任者又は副総括責任者のいずれか1名を常時配置すること。うち、1名は防火管理者の資格を有していること。

イ 文化センターの利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、文化事業のチケット販売等）、施設設備管理業務、舞台操作業務に従事するのに必要な最適な人員を配置すること。

ウ 舞台操作に従事する者のうち1名は、高等専門学校以上の学歴を有し、ホール等の舞台操作業務を5年以上経験した熟練技術者で、技能検定舞台機構調整2級以上の資格を有していること。また、その他の舞台操作に従事する者は、舞台操作業務を2年以上経験した熟練技術者であること。

エ 施設管理に従事する者は、工業高等学校電気科又は機械科を卒業した者、第2種電気工事士以上、2級ボイラー技師以上、消防設備士又は消防設備点検資格のいずれかを有していること。

オ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、文化センターの運営に支障がないようにすること。

カ 配置する従事者に対して、文化センターの管理運営に必要な研修を実施すること。

② 文化センターの利用申請の受付・許可等に関すること

ア 受付・許可等は、文化センター事務室で行うこと。

イ 受付の手続き

利用申請書の受付、利用許可書の交付、利用料減免申請書の受付、利用料金還付の手続き等。なお、利用許可に係る手続きは、町の施設予約システムによるものとする。

ウ 受付の日時は、開館日及び開館時間内は受付ができる体制をとること。

エ 文化センターに関する問い合わせに対応すること。

③ 利用料金の収受に関すること

ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受することとする。

イ 利用料金は長泉町文化センターの設置及び管理に関する条例（平成24年長泉町条例第23号）の規定による金額を上限とする。

ウ 利用料金の収受方法は、現金納付、金融機関納付及び電子商取引等（町との協議により変更可）によるものとする。

エ 申込者が、利用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。

④ 舞台操作等に関すること

ア 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。

イ 利用者が持ち込む機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。

ウ 舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。

エ 舞台設備等の操作を行うこと。利用者が行う場合は、指導、助言、監督をすること。

オ 利用者と事前に準備打ち合わせを行い、必要に応じて適正な助言を与え、打ち合わせ結果に基づいて操作計画書を作成すること。

⑤ 情報発信・利用促進に関すること

指定管理者は、パンフレット・ホームページの他にSNSを活用するなどして積極的に施設の運営形態、利用料金、各種イベント、講座等の実施状況の周知に努め、利用促進を図ること。

⑥ 会議室等の備品設置について

利用者の申請に基づき、会議室等に必要な備品の設置、撤去を行うこと。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること（休館期間中を除く）

① 文化センターの適正な運営のため、施設・設備点検等の保守管理、簡易修繕、植栽管理業務の管理監督等を行うこと。

ア 清掃、環境衛生管理

文化センターの日常・定期清掃を実施し、施設の環境を良好に維持するための業務を行い、また、環境衛生上適正な維持管理のため、建物環境衛生業務を行うこと。

イ 電気、空調、給排水等設備管理

館内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設・設備保守点検

文化センターの機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行うこと。

- a) 自動扉開閉装置保守点検
- b) 昇降機保守点検
- c) エレベーター防煙スクリーン点検
- d) 自家用電気工作物保安管理
- e) 中央監視装置及び空調自動制御機器保守点検
- f) 吸収冷温水機設備保守点検
- g) 空調機器保守点検
- h) 空気清浄機保守及びフィルターセット洗浄管理
- i) 舞台等音響機器保守点検
- j) 舞台等照明設備保守点検
- k) 舞台吊物機構設備保守点検
- l) 舞台床機構設備保守点検
- m) ピアノ・チェンバロ保守点検
- n) 噴水・濾過設備機器保守点検
- o) 給湯ボイラー他保守点検
- p) シャッター保守点検
- q) 建築設備運転保守管理

エ 修繕

施設、設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、本仕様書で定められた1件30万円未満を対象とした修繕を協定書で定めた予算額以内で執行すること。ただし、緊急を要する修繕は、30万円を超えるものについても町と協議の上、修繕できるものとする。

オ 関係法令に基づく法定検査等の実施

- a) 建築設備定期検査
- b) 特殊建築物定期検査
- c) 消防設備点検

カ 植栽管理

文化センター敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

キ 公衆電話の維持管理

文化センター内に設置してある公衆電話（１台）を維持管理すること。

- ② 敷地内に設置する施設利用者用の駐車場管理を行うこと。（自動車・自転車等の誘導整理）なお、第２駐車場においては、利用者に支障がでない範囲で隣接公共施設のための駐車ができるよう配慮すること。
 - ③ 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。なお、開館時間以外の時間帯については、機械警備を行うこと。
 - ④ 入場者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に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。
 - ⑤ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、制服等）、事務用消耗品、衛生管理用消耗品（応急処置用医薬品等）等の消耗品を適宜用意すること。
 - ⑥ 光熱水費（電気料、ガス料、水道料）を支払うこと。
 - ⑦ 通信運搬費（電話料、郵便料等の他、施設利用者のためのフリーWi-Fiに関する費用）を支払うこと。
- (3) 自主事業の企画及び開催に関すること（休館期間中を除く）
- 町民が格調高い芸術文化に接する機会の提供や芸術文化の情報発信を目的として、文化センターホールの特長や地域性を十分に生かした種々の文化事業を企画し、町の承認を得て開催すること。
- 特に次の項目について、十分な検討を加えること。
- ・老若男女それぞれの年代が興味を持つ内容を吟味すること。
 - ・文化庁から示された文化芸術の振興に関する基本的な方針を参考に事業の検討を行うこと。
 - ・演奏、演劇、古典、伝統芸能等の各分野が偏ることなく、また年間を通してまんべんなく開催されるように努めること。
- (4) 事業報告（休館期間中を除く）
- ① 文化センター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報を作成し、町が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
 - ② 毎月、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成し、町に報告すること。
 - ③ 利用状況については、日別、月別、四半期及び年度合計等を記した所定の文書を作成すること。
 - ④ ３ヵ月に一度、過去３ヵ月間の業務内容を総括した四半期総括表を作成し、町に報告すること。
 - ⑤ 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。
- (5) 休館期間中の業務内容

休館期間中は文化センターの立ち入りができないため、業務に必要な事務所等は指定管理者が町内に用意すること。

なお、希望する場合は、コミュニティながいずみ内に事務所を用意することも可能である。

① 人員の配置等に関すること

ア 事務所に1名以上を常時配置すること。

イ 文化センターの利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、文化事業のチケット販売等）に従事するのに必要な最適な人員を配置すること。

ウ 舞台操作及び施設管理に従事する職員は、実務がないことから配置の必要はないが、外部からの問合せ等に応じられる体制を確保すること。また、休館期間終了後の開館時には、開館業務を遅滞なく実施すること。

エ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守すること。

② 文化センターの利用申請の受付・許可等に関すること

ア 受付の手続き

利用申請書の受付、利用許可書の交付、利用料減免申請書の受付、利用料金還付の手続き等。なお、利用許可に係る手続きは、町の施設予約システムによるものとする。

イ 受付の日時は、通常の開館日及び開館時間内は受付ができる体制をとること。

ウ 文化センターに関する問い合わせに対応すること。

③ 利用料金の収受に関すること

ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受することとする。

イ 利用料金は長泉町文化センターの設置及び管理に関する条例（平成24年長泉町条例第23号）の規定による金額を上限とする。

ウ 利用料金の収受方法は、現金納付、金融機関納付及び電子商取引等（町との協議により変更可）によるものとする。

エ 申込者が、利用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。

④ 舞台操作等に関すること

利用者と事前に準備打ち合わせを行い、必要に応じて適正な助言を与え、打ち合わせ結果に基づいて操作計画書を作成すること。

⑤ 情報発信・利用促進に関すること

指定管理者は、パンフレット・ホームページの他にSNSを活用するなどして積極的に施設の運営形態、利用料金、各種イベント、講座等の実施状況の周知に努め、利用促進を図ること。

⑥ 施設及び設備の維持管理に関すること

文化センター敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設的美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

必要に応じ、光熱水費等の基本料金（電気料、ガス料、水道料、電話料等）を支払うこと。

⑦ 自主事業の企画及び開催準備に関すること

町民が格調高い芸術文化に接する機会の提供や芸術文化の情報発信を目的として、文化センターホールの特長や地域性を十分に生かした種々の文化事業を企画及び開催準備をすること。

⑧ 事業報告

毎月、業務日報に基づいて事業報告書を作成し、教育委員会に報告すること。

(6) その他

① 緊急時対策、防犯・防災対策及び感染症対策等について、マニュアルを作成し、従事者に指導を行うこと。

② 災害等の発生時には、長泉町地域防災計画に基づく防災上重要な施設の管理者としての責務を果たすこと。

③ 個人情報保護について従事者に周知・徹底を図ること。

④ 長泉町環境基本計画に基づき、環境に配慮した文化センターの管理運営に努めること。

⑤ 町・地域と連携して地域資源の活用をすることで、地域振興への寄与、町民の意識喚起を図ること。

⑥ 町の施策方針や国・県の重要な施策に関する協力要請があった際には、町と協力しながら、施設管理に支障のない範囲で柔軟に協力体制を取ること。

⑦ その他文化センターの管理上、町が必要であると認める業務を行うこと。

7 経費等について

(1) 予算の執行

① 予算は、以下のとおり執行すること。

ア 物件費、人件費、事業費及び事務費は、事業計画書からの予算提案額に基づき予算額以内で執行すること。

イ O A機器等のリース料は、指定管理者が支払うこと。

ウ 備品購入費及び指定管理者が行うことができない修繕・工事費については、町の予算で執行するものとし、また、当該予算の要求は、町と協議するものとする。

② 協定書で定めた予算科目ごとの予算額以内で執行すること。ただし、町との協議により科目間の流用ができるものとする。

(2) 会計報告

支出及び収入の執行状況について、四半期ごとに関係帳簿を町に提出し、金額の間違いがなく執行されているか監査を受けること。

会計年度終了後、30日以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

(3) 立入検査について

町は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うことができるものとする。

8 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、文化センターの管理業務の履行に当たり、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は、その損害を賠償しなければならない。

9 物品の帰属及び管理

- (1) 指定管理者が行った修繕等により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、町の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、「長泉町物品規則」及び関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うこと。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する町の所有に属する物品のうち、備品等については、町の検査を受けること。
- (4) 施設における活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、修繕できない備品については、町に破損の報告をし、指示を受けること。
- (5) 指定管理者所有の備品については、ラベルを貼付するなど町所有の備品とは明確に区別して管理すること。また、指定期間終了後は指定管理者の責任で引き上げること。

10 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利または不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、町と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、町及び教育委員会の諸規程に準じて、業務を実施すること。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。

11 その他

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく文化センターの業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。