

府中市文化センター指定管理者の仕様書

府中市文化センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、府中市文化センターの指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めることを目的とする。

2 府中市文化センターの管理に関する基本的な考え方

府中市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) 設置目的等

条例上の設置目的	府中市文化センター設置及び管理条例（昭和57年府中市条例第11号）第2条 市民の生活、文化の向上と福祉の増進を図るため、設置する。
ビジョン （施設の目的・目指すべき方向性）	府中市の文化振興の拠点施設として位置づけ、地域の活性化を図っていくこと。
ミッション （施設の社会的使命や役割）	○地域の活性化及び地域文化の振興 周辺施設と連携することによる新たな魅力の創出と情報発信に期待する。 魅力ある文化事業（自主事業）を実施し、地域文化の振興に繋がることを期待する。

- (2) 市民ニーズや利用者の意見を管理運営に反映させる。
- (3) 個人情報の保護を徹底する。
- (4) 効率的・弾力的な管理運営を行い、経費の削減に努める。

3 施設の概要

- (1) 名称 府中市文化センター（以下「文化センター」という。）
- (2) 場所 広島県府中市府川町70番地
- (3) 施設規模
 - 構造 鉄筋コンクリート造
 - 階数 地上4階建、一部塔屋（5階）
 - 敷地面積 10,704㎡
 - 建築面積 3,842.16㎡
- (4) 施設内容
 - 延床面積 7,201.48㎡
（内訳）
 - 1階 3,619.84㎡
 - 2階 1,723.99㎡
 - 3階 1,119.54㎡

4階 688.07㎡
 塔屋 50.04㎡
 付帯設備 駐車場 110台収容

4 開館時間

午前9時から午後10時まで。

5 休館日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで。

6 法令等の遵守

指定管理者は、府中市文化センターの管理運営を行うにあたっては、本仕様書のほか関係法令、関係条例等を遵守すること。

7 指定管理者導入に関する市の考え

本施設では、指定管理者制度導入により、市民サービスの向上と管理経費の削減などの導入効果を見込んでいます。

したがって、この制度導入効果を達成するため、市は指定管理者に対し多様化するニーズに効果的・効率的に対応していただき、来館者数の増加や来館者サービスの向上を期待します。

また、本施設の管理運営において市が設定する成果指標及び数値目標は以下のとおりです。

成果目標	①あらゆる人を文化活動に受け入れ、地域の力を結び付ける ②文化・芸術鑑賞の機会を提供する
数値目標	①大ホールでの自主事業（興業）6回 ②施設稼働率55% ③年間来館者数12万人

8 業務内容

(1) 施設の運営に関すること。

① 職員の雇用等に関すること。

ア 全体を統括する責任者（館長）を常時配置すること。

イ 文化センターの施設及び設備（音響、照明等）の使用について知識や技術を有する者を雇用し、管理運営業務及び文化事業（自主事業）を実施するために必要な人員を配置すること。

ウ これらの職員は原則として府中市内より採用すること。

エ 職員の勤務形態は、文化センターの運営に支障がないよう定めること。

オ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

② 自主事業に関すること。

ア 施設の文化事業（自主事業）を計画し、実施すること。ただし、当該事業開催に係る経費は、指定管理者の負担とする。なお、当該事業開催により生じた利益は、指定管理者のものとする。

イ 地域住民及び利用者の施設に関するニーズが適正に反映されていること。

ウ 入場料を設定する場合は、できるだけ安価にすること。

③ ホール、会議室、展示室等の利用に供すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

文化センターの適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。

① 施設及び設備等の保守管理業務基準表（別紙1）に基づき、保守管理を行うこと。

② 管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧表（別紙2）に基づき、管理運営のために必要な資格を有する職員を配置すること。

③ 駐車場及び倉庫の管理に関すること。

④ 備品の管理に関すること。

⑤ 施設賠償責任保険に加入すること。

(3) 文化センターの利用許可に関する業務

施設及び備品等の予約・申込・受付・利用等の手続・方法について平等性を確保すること。

(4) その他業務

① 現在設置されている飲料水等自動販売機及び公衆電話については、府中市に対し、目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。この収入は、指定管理者のものとする。

② 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度、府中市担当課と協議のうえ、指定された期日までに提出する。

③ 事業報告書、収支決算書の作成

毎月終了後、施設利用実績報告書を翌月の5日までに報告する。また、施設管理及び文化事業（自主事業）に関する実績及び収支決算に関する報告書を、毎年度終了後、4月20日までに作成し報告すること。

④ 府中市文化センター運営審議会への報告

イ及びウで作成した書類の内容について、府中市文化センター設置及び管理条例第20条に規定する運営審議会に対し、報告するものとする。

⑤ 関係機関との連絡調整

全国公立文化施設協議会、中国四国地区公立文化施設協議会及び広島県公立文化施設協議会との連絡調整を図ること。また、近隣市町の文化施設との情報交換等にも努めること。

⑥ 府中文化連盟との連携・調整業務

文化センターの運営にあたり必要な事項について、府中文化連盟との連携・調整を図ること。

⑦ 府中市の他施設との連携

文化センターの運営にあたり、情報発信の場を拓げ、あらゆる人を文化活動に受け入れ、地域の活性化に寄与すること。

⑧ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

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業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

⑨ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練す

ること。

⑩ 府中市個人保護条例の規定に基づき、適正な情報管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

⑪ 利用者のニーズを把握するため、利用者に対してアンケートを実施すること。

9 経費等について

(1) 予算の執行

別に定める予算に基づいて、次のとおり執行すること。

① 予算の執行については、次により執行すること。

ア 人件費

職員の給与等は、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

イ 事務費

旅費、消耗品等の費用については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

ウ 事業費

文化事業（自主事業）費については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

エ 管理費

(ア) 電気、ガス、灯油（大ホール冷暖房用）及び上下水道料金については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

(イ) 清掃費、機械警備費、設備保全費（冷暖房設備、消防設備、電気設備）等、害虫駆除料、設備巡視点検料等については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

(ウ) 修繕料は、1件100,000円未満を対象とし、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

② 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、本市との協議のうえ年度末に流用ができることとする。

(2) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 立入検査について

府中市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

10 利用料金について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定により、文化センターの利用料金（冷暖房利用料金を含む。）は、指定管理者の収入とする。また、利用料金の額については条例・規則等に掲げる額を上限として、指定管理者が決定する。ただし、事前に市長の承認を得なければならない。

11 物品の帰属等

(1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は

市の所有に属するものとする。

- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「府中市財務規則（昭和40年府中市規則第5号）」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「府中市財務規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。

1 2 備品物品等

備付けの備品物品等は別途提示する。

1 3 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (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又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 市役所及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、市の諸例規に準じて、又はその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。
- (6) 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。
- (7) 不可抗力の発生に起因して、損害・損失や増加費用が発生した場合は、両者で協議することとする。

1 4 協議

指定管理者はこの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、市と協議し決定する。

1 5 特記事項

府中市では、公共施設予約システムを導入予定である。予約システムを導入した場合には、当該施設の管理、運用についても指定管理者の業務とする。

別紙 1

施設及び設備等の保守管理業務基準表

項 目	業務の主な内容	回 数 等
清掃	館内外清掃（年末大掃除含む）	毎日（年末大掃除は年末に実施）
	床面洗浄ワックス塗布	年 1 回
	窓ガラス清掃	年 1 回
	じゅうたん清掃	年 1 回
	植木手入れ	年 1 回
電気・機械等 保全	冷暖房・空調設備保守点検業務	年 4 回
	舞台装置保守点検業務	年 6 回
	音響装置保守点検業務	随時
	舞台操作照明管理業務	随時
	エレベーター保守点検業務	年 4 回
	自動ドア保守定期点検業務	年 4 回
	地下タンク検査清掃業務	年 1 回
	ボイラー排ガス測定業務	年 2 回
	自家発電保守業務	月 2 回
	電気工作物保守業務	月 2 回
消防設備保守点検業務	年 2 回	
衛生	建物環境衛生管理業務	空気環境測定 年 6 回 水質検査 年 3 回 水槽点検 年 1 回 水槽清掃 年 1 回 害虫駆除 年 2 回
警備	館内	機械警備

※官公庁への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌の作成等付帯業務を含む。

※法令の定めのある場合は、それぞれ資格のある者に従事させること。

別紙 2

管理運営に係る許認可、資格、法定業務一覧表

1 管理運営のために必要な資格

資格の名称	内 容	根拠法令等
防火管理者	府中市文化センターの防火管理業務の実施	消防法
建築物環境衛生管理技術者	府中市文化センターの特定建築物維持管理業務の実施	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
危険物取扱者 (甲種、乙種4種丙種のいずれか)	灯油の取り扱い	消防法

2 管理運営のために必要な法定業務

資格の名称	内 容	根拠法令等
防火管理業務	消防法に基づく「防火管理者」の指導のもとに実施すること	消防法
消防用設備点検報告業務	消防法に基づく「消防設備士」又は「消防設備点検資格者」の資格を有する者が実施すること又は当該資格を有する者を雇用している法人等に委託すること	
消防用設備点検報告業務	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく「建築物環境衛生管理技術者」の資格を有するものが実施すること	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
電気保安業務	電気事業法に基づく「電気主任技術者」の資格を有する者が実施すること又は当該資格を有する者を雇用している法人等に委託すること	電気事業法
ボイラー保守点検業務	労働安全衛生法に基づく「ボイラー技師」及び消防法に基づく「危険物取扱者」の資格を有する者が実施すること又は当該資格を有する者を雇用している法人等に委託すること	労働安全衛生法