

三田市総合文化センター
管理運営業務要求水準書

令和4年8月

三田市地域共創部

目次

- 1 趣旨
- 2 全般的事項
- 3 文化振興に関する業務
- 4 施設の管理運営に関する業務
- 5 その他業務
- 6 リスク分担

1 趣旨

この水準書は、三田市総合文化センター（以下、「文化センター」という。）の指定管理者（指定期間は令和5年4月1日から令和8年3月31日まで。）が行う管理運営業務の範囲及び履行にあたっての基準について定めることを目的とする。

2 全般的事項

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って、文化センターの管理運営を行うこと。

- (1) 三田市総合文化センター条例（以下、「条例」という。）および三田市総合文化センター条例施行規則の内容を十分に理解し、文化センターの設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、特定の個人や団体に対して有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行うとともに、経費の縮減・収入の確保に努めること。
- (4) 個人情報適切な管理を行うこと。
- (5) 利用者や市民・団体の意見・要望を管理運営に反映すること。
- (6) 利用者が利用しやすいようサービスの向上に努めるとともに、安全に配慮すること。
- (7) 市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (8) 法令等の遵守

指定管理者は、市の公の施設を管理運営するにあたり、以下の法令、条例等の規定について遵守すること。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ・ 三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
(平成17年6月29日条例21号)
- ・ 三田市公の施設に係る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6月29日規則第18号)
- ・ 三田市総合文化センター条例
(平成17年9月26日条例22号)
- ・ 三田市総合文化センター条例施行規則
(平成19年5月7日規則22号)
- ・ 三田市障害を理由とする差別をなくしすべての人が共に生きるまち条例
(三田市障害者共生条例) (平成30年3月23日条例8号)
- ・ 労働基準法等関連法令、その他関連する法令等

- (9) 次項3～5に掲げる業務を適正かつ確実にを行うこと。

3 文化振興に関する業務

市が指定する事業及び自主事業

(1) 市が指定する事業

① 市民文化祭

- ・ 舞台発表、展示発表、舞台および展示発表の2部門で構成すること。
- ・ 各部門において一般・各関係団体等へ幅広く公募すること。
- ・ その他、協賛事業を公募すること。

② 三田市美術展

- ・ 絵画、彫刻・工芸、書、写真、の4部門で構成すること。

- ・開催にあたり、運営委員会を設置すること。
- ・作品の出品料は、指定管理者の収入とする。
- ③ その他、市が指定する公演・鑑賞・啓発等事業
 - ・上段①②を含め、開催にあたり、市と詳細を協議し実施すること。
- (2) 自主事業
 - ① 自主事業の内容については、【鑑賞事業】【親子鑑賞・参加型事業】【青少年芸術鑑賞事業】【情報発信事業】【ボランティア育成・ホール活性化事業】の5項目に沿った事業を展開すること。
 - ② 良質な文化芸術を鑑賞・体験する機会を提供し、文化芸術への興味関心、参加意欲を育む目的とすること。
 - ③ 文化センターの規模および地域性を生かし、創意工夫を凝らした魅力溢れる公演を実施すること。

4 施設の管理運営に関する業務

(1) 施設の運営に関する基準

- ① 開館時間・休館日
 - ア 開館時間
 - 条例第7条の規定に基づき、午前9時から午後10時までとする。なお、条例の定めるところにより、市の承認を得て開館時間を臨時に変更することができる。
 - イ 休館日
 - 条例第8条の規定に基づき、毎週水曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日）の場合はその翌日）とする。なお、市の承認を得て休館日を臨時に変更することができる。
- ② 施設提供（貸館）の運営
 - ア 利用申込みの受付・承認等
 - i) 開館中は、土日祝日を問わず受け付けること。
 - ii) 利用承認に係る手続きは、三田市公共施設予約システムを利用し、利用者登録については、市のルールに基づいて実施すること。
 - イ 利用料金の収受
 - i) 施設提供（貸館）に伴う利用料金は、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、指定管理者の収入とする。
 - ii) 利用料金は、条例第12条に定める金額の範囲内で、予め市長の承認を得て指定管理者が定める。
 - iii) 指定管理者は、ii) で定めた利用料金の範囲において、予め市長の承認を得た上で、割引料金の設定をすることができる。
 - iv) 施設利用料等の徴収・還付・減額免除等は、規定に則り適正かつ公平に取り扱うこと。
 - ウ 施設利用に必要な情報提供及び利用者の支援
 - i) 施設利用のために必要な書類や情報媒体を作成し、施設利用者に提供すること。また、必要に応じて利用手続きへの助言や文化振興活動に対するアドバイスを行うこと。

- ii) ホームページ等により、文化センターに関する情報の提供を行うこと。
- iii) その他、文化センターの管理運営に必要な印刷物（月間行事予定表、施設パンフレット、文化センター利用案内、図面、封筒等）を作成し、必要に応じて配布を行うこと。

エ 舞台操作等

音響設備、舞台機構設備、照明設備の操作及び管理をする技術者を配置すること。その指揮監督にあたる者については5年以上の実務経験を有するものを従事させること。

i) 施設利用がない時における業務

舞台操作上、支障がないよう適正な人数の技術者を常駐させ、以下の業務にあたること。

- ・施設利用者への利用相談
- ・舞台設備等の保守、点検、整備、清掃及び小修理作業
- ・舞台設備や技術管理に関する調査研究
- ・施設利用にあたっては、施設利用者、施設運営管理者、舞台操作技術者の3者が合同で打合せを行い、結果に基づいて打合せ記録を作成すること。

ii) 施設利用時における業務

- ・機材の搬入搬出の立会い
- ・舞台設備の仕込み作業（ただし施設利用者が行う場合は、指導、助言、監督を行う。）
- ・舞台設備の撤去、復元作業（ただし施設利用者が行う場合は、指導、助言、監督を行う。）
- ・舞台設備・機器の貸出及び収納作業
- ・舞台設備の使用明細及び数量、破損などの点検作業
- ・舞台設備の備品・消耗品の整備・管理作業
- ・簡易な作業（一文字等の設置、音響反射板の設営ほか）等については、可能な限りホール技術者や常駐チーフスタッフで行い、利用者サービスの向上に努めること。またこの場合、別途料金（人件費）は発生しない。

iii) 施設利用時は各事業内容に応じて舞台操作技術者を適正人数配置することとし、この場合3名分までの舞台操作技術者の人件費は施設利用料金に含むこととする。（利用者が3名を超える技術者を必要とする場合は、利用者側が超過分の人件費を負担することについて利用者に了解を得ること。）

オ 会議室、練習室等の備品設置に関する業務

- ・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。
- ・利用者の求めに応じ、会議室、練習室等の設備、機材の利用説明等の支援を行うこと。

カ 新型コロナウイルス感染症予防対策

- ・劇場・音楽堂等における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン（令和2年5月14日（公社）全国公立文化施設協会策定）を遵守した施設の管理運営を行うこと。
- ・その他、必要に応じて市の要請に従い休館等の措置を講じること。

キ その他の業務

- ・ボランティアスタッフの指導・育成を行うこと。
- ・環境への配慮の視点から、3R（リデュース・リユース・リサイクル）施策に積極的に取り組む、環境と経済の好循環を推進すること。

③ 利用促進及び利用者サービスの向上

ア 施設の利用促進に対する取り組み

施設の特性を最大限に活かし、各ホール・諸室の主目的を踏まえ、更に幅広い演目での活用を想定し、利用促進を図ること。

イ 新規利用者獲得への取り組み

施設利用者層の拡大を図るため、施設の特性や利用方法、活用の方法などについて適切な情報提供を行うとともに、積極的に宣伝、営業活動を行うこと。

ウ サービスの向上

利用者のニーズを的確に把握するとともにクレームや苦情に対して、適切に対応すること。また、障害のある方や高齢者に配慮し、ノーマライゼーションの実現に向け、積極的に取り組むなど、常に業務の改善、サービスの向上に努めること。

エ 利用者アンケートの実施及び自己評価

業務の質とサービス向上を図ることを目的に利用者に対しアンケートを実施し、利用者から施設運営に関する意見を聴取すること。その結果を踏まえた定期的な自己評価を実施し、結果は市に報告するとともに可能な限り速やかに業務に反映すること。

オ 文化情報コーナーの活性化

市民の文化情報の収集や、情報交換の場又は市民への情報提供の場として有効に活用し、より活性化を図ること。

カ 館内喫茶コーナーの管理運営

施設利用者に対し、飲食サービスを提供すること。文化振興を図る視点から、施設利用者のみならず、市民の集いや文化交流の場としての位置づけを目標とし、内容の充実を図ること。

※管理運営方法についての詳細は、市と協議の上定める。

※原状復元に係る費用は、指定管理者において負担するものとする。

※光熱水費は指定管理者の負担とする。

※館内喫茶コーナーは、行政財産目的外使用許可の対象外とする。

キ 1階及び2階ギャラリーの有効活用

現行のギャラリーの利用を基本とし、1階の市民ギャラリーは展示スペースとして積極的に活用すること。また2階のギャラリーについては、展示室の付属スペースとしての活用を原則とする。

ク その他

・自動販売機（既存3台）は市が直接契約して設置するものであり、指定管理者による別途設置は認めない。

・施設内に喫煙場所は設けないこと。また敷地内の喫煙の取扱いは、県の受動喫煙の防止等に関する条例を遵守すること。

(2) 施設の管理に関する基準

別添「維持管理基準書」に基づき行うこと。

(3) 施設の組織に関する基準

① 人員配置

ア 労働基準法等の関連法規を遵守しつつ、開館時間中必要なサービス水準を確保でき、かつ職員の勤務状況が監査できる人員体制を確保すること。

イ 施設管理に従事する者については、別添「三田市総合文化センター施設及び設備の維持管理基準書」（以下「維持管理基準書」という。）に定める資格を有する者とする。ただし、す

べての資格を同一人物が有している必要はない。

5 その他業務

(1) 経理

① 会計年度

4月1日から翌年3月31日までとする。

② 管理口座

指定管理料を含む収入及び管理運営にかかる支出は、指定管理者が通常使用する口座とは別に口座を開設し、管理すること。

(2) 予算

① 予算の執行

ア 人件費、事務費、事業費及び管理費は、指定管理者からの予算提案額に基づき別途協定書で定めた予算額の範囲内で執行する。

イ 当該年度終了後に施設等修繕費が基準額を下回った場合には、不用額相当分は減額精算を行うものとする。

② 一括再委託の禁止

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りでない。

(3) 事業報告書の作成（利用実績、収支決算書、文化事業報告書、自己評価報告書等）

① 業務日報の作成

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、市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 業務月報の作成

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、毎月、業務月報を作成し、市に提出すること。提出期限は月末から15日以内とすること。

③ 四半期報告書の作成

3か月に一度、過去3か月間の業務内容を総括した四半期報告書を作成し、市に提出すること。提出期限は期間終了後15日以内とすること。

④ 年度末事業報告書の作成

前年度の事業報告書を会計年度終了後、30日以内に作成し市に提出すること。記載する内容は以下のとおりとする。

ア 文化事業の実施および利用実績（稼働率、利用率・利用人数、来場者率、収支等）

イ 他施設と連携して企画・運営した事業の実施状況

ウ 自己評価（管理運営・文化振興事業）

エ 施設管理状況（修繕実施状況については写真を添付すること）

オ 会計報告（収支決算書等）

カ 利用者アンケート調査結果

キ その他必要事項

⑤ モニタリング及び業務評価

ア モニタリング

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、随時、モニタリングを実施するので、これに協力すること。

イ 業務評価の実施

市は、指定管理者の業務およびサービスの水準を確認するため、業務評価（文化振興事業運営・施設の運営）を行う。また、業務の評価に際して市は有識者・専門家等からなる三田市総合文化センター運営評価委員会を開催する。また、必要に応じて指定管理者に会議への出席を求める。

ウ 業務の基準を満たしていない場合の措置

業務評価の結果、指定管理者の業務およびサービスが一定水準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、以降も改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(4) 個人情報の保護

業務上知りえた個人情報については、三田市個人情報保護条例及び同条例施行規則に則り、その保有する個人情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じなければならない。

(5) 情報公開への積極的取り組み

事業計画書、事業報告書等の公開など、指定管理者として情報公開が必要な書類等については協定において定めるが、公の施設の管理者として、説明責任を果たす視点から、情報公開に対しては積極的に取り組まなければならない。

(6) 内部統制の構築

業務プロセスの無駄、不合理なルールの見直しなどによる、業務の有効性及び効率性を確保する観点から、リスクと向き合い、リスクが発生する前に必要な対策を講じることにより、不適切な業務処理の改善、法令等の遵守の徹底に努めること。

(7) 危機管理体制の整備

- ① 緊急時対策、防犯、防災対策等の各種マニュアルを作成し、それぞれについて訓練・研修を行うこと。
- ② 防火責任者を選任し、防火・防災に努めること。
- ③ 緊急連絡体制を整備すること。
- ④ 事故対応報告はもちろん、利用者から寄せられるクレーム、舞台運用トラブルなどについても迅速に対応し、必要に応じて市の担当者へ連絡を行うこと。
- ⑤ 所定の救命講習（AED講習を含む）を修了した、職員を配置すること。
- ⑥ 業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できる賠償能力を確保するため、指定管理特約付の適切な保険に加入すること。

(8) 関係機関との連絡調整

必要に応じて市等関係機関との連絡調整を随時行うこと。

(9) 文化活動による共生社会の推進

市の共生社会推進プログラムの内容を踏まえ、文化活動における共生のあり方を検証し、その実現に向けて積極的な取り組みを行うこと。

(10) 市事業への協力・社会貢献等

- ① 市及び教育委員会が主催・共催する各種イベント、調査照会、啓発活動、他市からの視察対応

等、また会場使用等について、積極的に協力・支援すること。

② 地球規模の環境保全のため、市が取り組んでいる省エネルギー、省資源化への取り組みに協力すること。

③ 指定管理者は地域の一員として、地域と積極的に関わり、良好な関係を維持すること。

(11) 指定管理期間終了にあたっての引き継ぎ業務

① 指定管理者は、指定期間終了時又は指定の取り消しがあった場合には、後任の施設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、誠実かつ適正に引き継ぎを行うこと。

② 指定管理者が運用上提供していたサービスについては、利用者へのサービス低下にならないようにその内容を、後任の施設管理者に引き継ぐこと

(12) 事業の継続が困難となった場合の対応

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しを行い、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

② 当事者の責めに帰すことの出来ない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議する。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

③ 指定管理者は、前記①②いずれの場合も、後任の施設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、(12) ②と同じく誠実かつ適正に引き継ぎを行うこと。

(13) その他

① 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、市と協議すること。

② 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。

③ この業務要求水準書及び維持管理基準書に記載のない事項については、市と協議をすること。

6 リスク分担

指定期間中の指定管理者と三田市との業務に関するリスク分担は下記の表のとおりとする。

項目		内容	負担者		備考
			市	指定管理者	
申請	申請手続き	申請にかかる費用等		○	
管理運営の準備	人員募集	人材の確保及び研修等にかかる費用等		○	
	管理業務引継ぎ	引継ぎを受ける場合及び次期指定管理者に引き継ぐ場合の費用等		○	
外的な要因	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○	著しい増額は別途協議
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○	
	法令変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更 (他の項目に記載されているものを除く。)	○		自主事業を除く
		上記以外の法令変更		○	
	税制変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○		
		一般的な税制変更		○	
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振		○		
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設の修復による経費の増加	○			
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○			
	事業計画書等 事業者が提案した内容の誤りによるもの		○		
市民及び施設利用者・周辺地域住民対応	地域との協調		○		
	施設管理、運営業務内容に対する市民及び施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○		
	上記以外	○			
セキュリティ	警備等の管理不備による盗難や情報の漏洩等の発生		○		
	元来の施設の不備による盗難や情報の漏洩等の発生	○			
安全性の確保・環境の保全	管理運営における安全性の確保及び周辺環境の保全(応急措置を含む。)		○		
損害賠償(対利用者・第三者)	施設・設備の設置に関する瑕疵等、市の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合	○			

項目	内容	負担者		備考
		市	指定管理者	
	怠慢や管理上の瑕疵等、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合		○	
	自然災害等による損害への賠償 (施設災害補償保険の範囲内とする)		○	
事業の中止・変更・延期	市の責めに帰すべき事由による場合	○		
	法令その他制度の変更等による場合	○		
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○	
	事業放棄・破綻等、事業者の責めに帰すべき事由による場合		○	
	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う事由による場合		○	市と共催の場合及び事業継続に支障をきたす場合は別途協議
休業補償	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う事由による場合	協議事項		
	管理上の瑕疵による臨時休館等、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○	
施設・設備の維持補修、修繕	事業者の発意により行うもの		○	
	経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1件1,000千円(税別)未満のもの)		○	年間総額4,000千円(税別)を超える場合は別途協議
	経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1件1,000千円(税別)以上のもの)	○		
	指定管理者の責任下で発生した事故・火災等、管理上の瑕疵によるもの		○	
	法令改正により必要となったもの	○		

※ 指定管理者の故意または過失によるものは、指定管理者の負担とする。

※ 本表に定める事項及び仕様書で疑義がある場合または定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。