

(別記)

甲斐市双葉ふれあい文化館管理運営業務の内容及び基準

甲斐市双葉ふれあい文化館（以下「文化館」という。）の管理運営の内容及び基準は以下のとおりとします。

指定管理者は、業務の遂行にあたり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守点検を行い、施設設備を常に最良の状態に維持し、もって利用者に快適なサービスを提供することに努めるものとする。

1 運営方針

次のとおり、「甲斐市ふれあい文化館条例」（平成 19 年甲斐市条例第 23 号。以下「条例」という。）や甲斐市総合計画等の目標に基づき、文化芸術に親しむ機会の充実及び発信を図り、「まちづくりは人づくり 生涯にわたる学びのまち」の達成に寄与します。

- (1) 市民の文化芸術の振興と福祉の増進を図る。
- (2) 市指定事業の継続実施
- (3) 子どもから高齢者まで幅広く親しみを持てる事業展開や広報の充実を図る。
- (4) 文化振興の拠点施設として、文化育成のための事業展開を進める。
- (5) 市民グループが自主開催するコンサート等について支援の拡充を進める。

2 運営基準

- (1) 公の施設として、地域住民の平等な利用の確保を行うこと。
- (2) 事業計画書等に基づき適正な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (3) 文化館としての効用を最大限に発揮すること。
- (4) 市民及び利用者等の意見を管理運営に反映させ、サービス向上に努めること。
- (5) 個人情報保護の保護、関係法令の遵守及び情報公開制度への対応を行うこと。
- (6) 利用者の安全確保に努めること。
- (7) 市や他の同様の施設との連携を図りながら、効率的な管理運営を行うこと。

3 各業務の内容及び基準

(1) 施設運営に関する業務

① 利用の許可に関する業務

施設等の利用の許可に関する業務に当たっては、次の基準に基づき実施するものとします。また、令和 8 年 3 月 31 日以前において、既に申し込みがあった貸館利用者及び前売りチケット購入者については、原則として貸出及び利用ができるものとします。

(業務内容)

- ア) 条例に基づく利用の許可
- イ) 条例に基づく許可の取り消し

(業務基準)

ア) 開館日、開館時間

別紙募集要項のとおり。

イ) 貸出施設に関する事項

貸出施設は、ホール、リハーサル室、楽屋、和室、視聴覚室、会議室とする。ただし、視聴覚室については、図書館事業を優先することとします。

② 利用料金の収受に関する業務

文化館を使用するものが納付する利用料金は、指定管理者の収入とします。

(業務内容)

- ア) 条例に基づく利用料金の徴収
- イ) 条例に基づく利用料金の還付
- ウ) その他利用料金の収受に関すること

(業務基準)

利用料金に関する事項については、別紙募集要項のとおりとしますが、条例第12条及び「甲斐市双葉ふれあい文化館条例施行規則」第10条に基づき、減免する場合がありますが、当該規定については引き続き適用していただきます。また、減免による利用料金の減収については、補填等の措置は行いません。

③ 平等な利用の確保に関する業務

(業務内容)

施設利用者の平等な利用を確保する。

(業務基準)

- ア) 施設の予約・申込・受付・利用等の手続・方法について平等性を確保する。
- イ) 本市における文化芸術の拠点として、市民が様々な文化芸術に出会う平等な機会を確保する。

④ 利用者の増加を図るための業務

(業務内容)

施設利用者の増加を図るためのニーズ把握による意見の反映。

(業務基準)

- ア) 施設利用者の増加を図るため、文化館及び催事等の広報活動を計画的に実施する。
- イ) 施設利用者の増加を図るため、市民及び利用者アンケートの実施とその反映、地域や関係機関等との連携を図る。

⑤ サービスの向上を図るための業務

(業務内容)

観客及び出演者等の施設利用者に対するサービスの向上を図る。

(業務基準)

ア) 来客案内業務を実施する。

イ) チケット販売業務を実施する。

ウ) 文化館の施設を有効活用するための業務を実施する。

エ) 部屋毎の空き状況（貸館予約状況）を随時更新し、ウェブ上で閲覧可能とする。

⑥ 行政財産使用許可に伴う事前協議及び管理運営

別途、使用申請者に行政財産使用許可を与える施設等については、当該使用者との事前協議を通して適切な管理運営をすること。

(2) 文化事業に関する業務

文化事業の実施については次の事業を行うものとする。次に挙げる①と②を文化事業費として企画し、事業計画を作成してください。

令和8年3月31日以前に実施が決定している各事業については、市と協議のうえ、原則として引継いでいただきます。

① 市指定事業（必須実施）

- ・ 甲斐市小中学校音楽祭
- ・ 新春カラオケ大会
- ・ K A I ふれあいステージ
- ・ ワークショップ

② 芸術鑑賞事業・市民参加型事業（創意提案型）

市民のニーズに即しながら、多種多様なジャンルから企画する芸術鑑賞・市民参加型等の事業の実施。（15事業以上を原則とする。）

(3) 施設及び設備器具の維持保全に関する業務

次の管理基準により、施設・駐車場（植栽等管理を含む）の効果的、効率的で適切な維持管理に努めていただきます。なお、実施に際しては、関係法令等に基づく資格者の配置や、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとします。（業務委託による場合は、再委託先が必ず維持管理に必要な資格・免許等を有していることが必要となります。）

① 保守管理業務

現在行っている保守管理業務を基準とします。（図書館部分を含む）

※ 別紙「施設設備保守管理一覧表」参照

② 保険

ア) 火災保険

市有施設であるので、市で火災保険に加入します。

イ) 利用者にかかる保険

市と指定管理者の双方が被保険者となる賠償責任保険に、次の内容により指定管理者が加入することとします。

(対人・対物共通賠償1名につき1億円以上、1事故につき1億円以上)

③ 備品等

ア) 業務に支障をきたさないよう、備品の管理は万全の注意をはらい行う

こと。また、不具合が生じた備品は、50万円未満のものについては、指定管理者が修繕すること。

イ) 修繕できない備品については、市に報告をするとともに、更新については、市と協議すること。

ウ) 新規に備品が必要な場合には、市に協議すること。

なお、備品の管理にあたっては、備品台帳を作成し、変更があった場合は更新すること。

④ 修繕

ア) 応急的な修繕

施設において、破損、損壊または老朽化等により、管理上直ちに修繕が必要な場合は、次のとおり行うこと。

○ 修繕に要する経費50万円未満のものについては、指定管理者が直ちに修繕を行い、市に報告すること。

○ 修繕に要する経費50万円以上のものについては、速やかに見積書を添えて市に報告し、両者協議のうえ修繕を行う。

○ 図書館部分の修繕関係については、金額にかかわらず市の費用と責任において実施する。

イ) 計画的な修繕

○ 計画的な修繕

指定管理者は修繕の箇所、内容、金額、優先順位等をまとめた修繕計画表を作成し市に報告すること。

市は、報告に基づき計画的に修繕項目を選定し、50万円以上のものについては、市において予算化または予算の範囲内で修繕を実施し、50万円未満のものについては指定管理者において修繕を実施する。

○ 施設設備の大規模修繕

施設設備の老朽化に伴い、指定管理期間中に大規模な修繕が必要となる場合、今後の施設の運営等について、市と指定管理者で協議を行い、最終的に市が判断するものとする。

⑤ 関係書類の整備

施設の保守管理についての作業記録、労務管理についての管理記録、施設の衛生管理に関する記録等業務関係書類について作成、整備し保管すること。

⑥ 事件事故・故障等緊急時の措置

施設において、事件事故・故障等が発生したときは、速やかに市に報告したうえで指示を受け必要な措置を講じること。

ただし、緊急を要する場合又は軽微な事件事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講じること。

⑦ 法令等の遵守

文化館の管理運営にあたっては、本基準のほか、甲斐市条例及び規則、その他関係法令に則って遂行すること。

⑧ 駐車場管理（駐輪場を含む）

次の管理基準により、効果的、効率的で安全な維持管理を行っていただきます。

ア) 駐車場・駐輪場については、利便性、安全性を第一とし、文化館及び併設公共施設の利用者以外の者が駐車、駐輪することのないよう十分配慮し、必要な措置を講じること。

イ) 白線部分の駐車スペースが約 198 台のため、混雑時の安全対策と周辺住民への迷惑にならないよう管理すること。

イ) 駐車場については、双葉図書館と共用となっており、図書館付近の駐車スペースは基本的に図書館利用者を優先とします。催事による駐車場の混雑が見込まれる時は、図書館と連携し、駐車場の確保に努めること。

ウ) 災害等による緊急事態の際は、市と連携し協力体制をとること。

⑨ 植栽管理

植木等植物育成管理及び除草業務を行い、庭園美化及び館外環境保全に努めること。

⑩ 補償対策

指定管理者の瑕疵により、利用者の生命や身体に損害を与え、又は財物に損害を与えた場合は、指定管理者の責任においてその損害を賠償する。

それ以外の瑕疵による場合については、両者協議のうえ対応するものとする。

⑪ 市からの指示等への対応

ア) 市から、施設の管理運営及び経理状況並びに施設の現状に関する調査、又は作業等の指示があった場合は、迅速、誠実かつ積極的に対応すること。

イ) 市の行政機関（附属機関を含む）が実施、又は後援する事業（イベント、安全点検、監査、検査等）には積極的かつ主体的に対応すること。

(4) その他の業務

① 組織及び人員配置

管理運営業務を遂行するにあたり必要な執行体制を確保するとともに、労働基準法ほか関係法令を遵守し、管理運営を効率的に実施するため業務形態に適合した適正な人数の職員を配置すること。

② 収支状況の管理

収入支出の状況を明らかにする書類を毎月度作成し、市に求められた時は速やかに提出すること。

③ 事業計画書及び報告書の提出

ア) 事業計画書の提出

毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

イ) 事業報告書の提出

毎年度終了後 60 日以内に事業報告書を提出すること。

なお、必要に応じ、以下の内容について報告を求めることがある。

- 管理運営の体制
- 管理業務の実施体制
- 利用者数の実績
- 利用料金収入の状況
- 管理に係る経費の状況
- その他

ウ) 事業実施報告書の提出

各事業の実施状況について、四半期ごとに提出すること。

報告内容（利用者数、利用率、収支状況等）については、市教育委員会との協議のうえ決定する。

以 上