

管理運営仕様書

本仕様書は、春日市ふれあい文化センター（以下「文化センター」という。）指定管理者が行うべき管理の基準、業務の範囲、履行方法等について定める。

第 1 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 適切な文化センターの管理・運営及び多岐にわたる文化事業を行い、多くの市民が文化芸術に触れる機会を創出し、文化活動及び生涯学習の振興に向けて最大限努力すること。
- (2) 利用者に対しては、施設の設置目的に合った利用を促進するとともに、利用基準を順守し、公平・公正な利用を確保すること。
- (3) 文化センターは、文化協会をはじめとする社会教育関係団体等の活動の場として多く使用されているため、関係団体との円滑な連携、協力体制を整えること。
- (4) 安定した質の高いサービスを提供するとともに、アンケート等により利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (5) 予算の執行にあたっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (6) 管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。
- (7) 春日市個人情報保護条例等関係法令に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (10) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

第 2 管理の基準

1 開館時間及び休館日

文化センターの開館時間は下記のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、開館時間、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。

開館時間	休館日
午前 9 時から午後 10 時まで	(1) 毎週月曜日（その日が、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日の場合を除く。） (2) 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで

(参考) 春日市民図書館開館時間

開館時間	休館日
午前9時から午後7時まで (金曜日及び土曜日は、午前9時から午後8時まで)	(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)に規定する休日の場合を除く。) (2) 12月28日から翌年1月4日まで (3) 館内整理日(毎月最終木曜日。ただし、その日が休日に当たるときはその翌日) (4) 特別整理期間(毎年15日以内で春日市教育委員会(以下「委員会」という)が定める期間)

※ 春日市民図書館の開館時間は、春日市民図書館の指定管理者の意向により、文化センターの開館時間の範囲内で変更となる場合がある。この場合、春日市民図書館の開館時間の延長に伴う空調費等の費用は、図書館の指定管理者の負担とする。

2 法令等の遵守

文化センターの管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

なお、指定期間前及び指定期間中に法令等の改正があった場合、改正された内容によるものとする。

※資料として提示しているもの以外は、市ホームページその他のウェブサイトで確認すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 春日市ふれあい文化センター設置条例（平成6年条例第15号。以下「センター条例」という。）※資料1参照
- (3) 春日市ふれあい文化センター管理運営規則（平成28年規則第28号。以下「センター規則」という。）※資料2参照
- (4) 春日市民図書館管理運営規則（平成29年教委規則第6号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 春日市個人情報保護条例（平成18年条例第39号）
- (7) 春日市個人情報保護条例施行規則（平成19年規則第24号）
- (8) 春日市情報公開条例（平成12年条例第40号）
- (9) 春日市情報公開条例施行規則（平成12年規則第36号）
- (10) 春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成19年規則第32号）
- (11) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (12) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (13) 労働基準法（昭和22年法律第49号）

- (14) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (15) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
（昭和45年法律第20号）
- (16) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (17) 興行場法（昭和23年法律第137号）
- (18) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

3 施設の使用許可及び取消し並びに施設の利用の制限 センター条例及びセンター規則による。

第3 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は、業務の遂行に当たり、文化センターの設置目的等を十分に理解し、規律・秩序の保持、財産の保全、人命の安全保護を図り、施設の円滑な運営に寄与するよう努めるとともに、善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。なお、文化センターの管理運営に当たり、市は必要な指示をすることができる。

1 施設運営業務

各業務の詳細は別紙3-2「業務一覧」を参照すること。

- (1) 受付・案内・料金徴収業務
- (2) 設備機器運転、監視及び日常点検並びに施設の日常点検業務
- (3) 清掃業務
- (4) 警備保安業務及び駐車場管理業務
- (5) 舞台運営業務（舞台設備等操作、指導業務等）

2 保守点検業務

各業務の詳細は別紙3-2「業務一覧」を参照すること。

- (1) 電気設備保守点検業務
（自家用電気工作物保安管理業務、非常用自家発電装置保守業務）
- (2) 空調設備保守点検業務
- (3) 防災・消防設備等保守点検業務
- (4) エレベーター設備保守点検業務
- (5) 自動扉設備保守点検業務
- (6) 電動シャッター設備保守点検業務
- (7) 中央監視装置保守点検業務
- (8) 電話設備保守点検業務
- (9) カメラ設備保守業務

- (10) 特殊建築物等定期報告業務
- (11) 建築物環境衛生管理業務
- (12) 舞台機構装置保守点検業務
- (13) 舞台照明機器保守点検業務
- (14) 舞台音響装置保守点検業務
- (15) ピアノ保守点検業務
- (16) その他文化センターの管理運営に必要な保守点検業務

3 管理業務

- (1) 樹木管理業務
- (2) A E D（自動体外除細動器）管理業務
- (3) 備品管理業務
- (4) 玄関等マット設置業務
- (5) 修繕業務
- (6) 塵芥処理業務
- (7) 水光熱費及び電信料の支出業務
- (8) NHK受信料の支出業務
- (9) 春日市公共施設予約システムの利用に係る操作機器、インターネット回線等の設置、撤去、維持管理業務
- (10) W i - F i 利用環境の整備、管理業務
- (11) 複写機及び公衆電話機の設置、管理業務
- (12) その他文化センターの管理に必要な業務

4 その他管理運営に係る業務

- (1) ホームページの作成及び更新業務
- (2) 情報誌（エイ・メッセ）の発行業務
- (3) 館内生け花装飾業務
- (4) チケット管理、発券
- (5) 会員制度の構築及び会員向けサービス
- (6) 市主催の文化事業の管理運営に関する協力業務
- (7) 喫茶ラウンジの管理、運営
- (8) 自動販売機の管理
- (9) 連絡調整業務
- (10) 施設の例外的な使用
- (11) 文書及び記録の管理・保存
- (12) その他提案書により提案された管理運営業務

5 文化事業の企画・運営に関する業務

各事業の詳細は別紙３－３「文化事業(指定事業)業務一覧」を参照すること。

(1) 指定事業

指定管理者は、文化センターの設置目的を達成するため、指定管理業務として、次に掲げる区分に分類された文化事業(指定事業)を実施することとする。また、文化事業(指定事業)の実施にあたっては、必要に応じ託児制度を設けること。

※各文化事業の詳細は別紙３－３「文化事業(指定事業)業務一覧」を参照

ア 必須型事業

市が提示した一定の事業モデルをもとに、指定管理者が企画・実施する文化事業

イ 提案型事業

市が定めた事業区分・事業数に基づき、指定管理者が企画・実施する文化事業

(2) 自主事業(文化事業)

指定管理者は、文化センターの設置目的の範囲内、かつ、指定事業に支障のない範囲内において、自己の責任と費用負担で独自に企画した自主事業を提案することができ、市の承認により実施することができる。

なお、自主事業の実施に当たり、施設の一部を占有する場合は、行政財産使用許可を市から受け、使用料を支払わなければならない場合がある。

6 その他

- (1) 市に提出する事業計画書及び収支予算書の作成
- (2) 市に提出する事業報告書(月次・年次)及び収支決算書の作成
- (3) 指定期間開始前及び指定期間終了における引継ぎ業務
- (4) 緊急時対策、防犯・防災対策等マニュアルの作成及び職員指導
- (5) 施設の管理運営全般のマニュアル作成
- (6) 配置職員に対しての接遇、人権及びその他運営管理に必要な研修の実施
- (7) 消防の特例認定及びそれに必要な消防訓練等の実施
- (8) 春日市民図書館及び春日市総合スポーツセンターとの連携、調整業務
- (9) その他提案書により提案された管理業務及び日常業務の調整
- (10) 市主催の文化事業の管理運営に関する協力業務

第4 業務の委託等

指定管理者は、第3に定める業務の全部又は一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、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部につ

いて、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。（資料3「人員配置及び第三者委託に関する整理表」参照）

その場合における第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

また、施設の保守点検等を再委託する場合には、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）、再委託先を市に提示して承認を受けること（事前に再委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）を市に提示し、承認を受けるとともに、再委託先が確定次第速やかに市に報告すること）。

なお、再委託に要する費用は、指定管理者が指定管理料の範囲内で負担すること。

第5 職員の配置基準等

1 配置職員

本仕様書に定める業務を適切に実施できる業務執行体制を確保し、労働基準法等関係法令を遵守しつつ、次の配置基準に従い、必要な職員を配置すること。

（1）管理要員

指定管理者は、業務遂行のため、開館日の午前8時30分から午後10時00分までの間、次表に掲げる管理要員のうち1人以上を配置すること。なお、管理要員のうち1名以上は防火管理者の資格を有すること。

役割	配置人員	備考
館長兼管理責任者	1人	施設の代表者として、管理及び運営の責任を負う責任者を配置すること。
副管理責任者	2人以上	館長を補佐し、館長の不在時に管理及び運営の責任を負う者を配置すること。 うち1人以上は文化事業の企画・運営についての知識経験を有するものを配置し、その業務の中心的な役割を担うこと。

（2）職員等

指定管理者は、開館日の午前8時30分から午後10時00分までの間、次表に掲げる職員については、常時配置すること。なお、配置する時間帯が重複しなければ、兼務することは可とする。

また、施設の予約状況や各種業務の状況を考慮し、必要な職員の増員を図るなど、適切に配置すること。

役割	配置人員	備考
受付、事務職員	3人以上	受付業務、総合案内、料金徴収及び施設運営に係る各種事務を行う職員を配置すること。

		ただし、午後 5 時 3 0 分以降は 1 人以上で可とする。
イベント企画・運営職員	2 人以上	文化事業の企画・運営についての知識経験を有する職員を配置すること。 ただし、文化事業の企画・運営に支障がない場合は、上記第 5－1－（1）の文化事業の企画・運営についての知識経験を有する副管理責任者と合わせて 1 人以上で可とする。
設備運転等管理者	2 人以上	備品、電気・機械設備その他設備の日常運転、監視、保守点検、衛生管理等にあたる職員を配置すること。（委託可） 建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を 1 人以上配置すること。
警備	2 人以上	出入口管理及び館内巡回警備の職員を配置すること（委託可）。 勤務日及び勤務時間については「別紙 3－2 業務一覧」のとおり。
舞台運営業務	「別紙 3－2 業務一覧」に定めるとおり	スプリングホール及びサンホールの舞台機構、舞台照明、舞台音響の運営及びホール利用者のとの連絡調整等を行う職員を配置すること（委託可）。 配置の基準は「別紙 3－2 業務一覧」のとおり。

2 配置職員の届出、変更

事業計画書の提出と併せて、配置職員の氏名、有する資格等を記載した名簿及び資格を証する書類の写しを提出すること。

また、年度途中で職員の交代を行う場合は、あらかじめ市に届け出ること。

3 資格及び配置職員の研修

施設の管理運営を適正に行うため、法令等で定められた資格又は業務上有効と思われる資格を有する者を適切に配置すること。

また、配置職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。

4 危機管理体制

- (1) 指定管理者は急病人や負傷者、事故や災害等の対応に必要な人員を配置すること。

また、指定管理者は配置職員のうち4人以上がAEDを適切に使用できるよう、救急救命講習を受講させること。

- (2) 急病人や負傷者等の発生に対応するマニュアル等を整備するとともに、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう薬品等を準備すること。
- (3) 事故や災害等、緊急時における避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての計画やマニュアル等を作成し、緊急時に適確に対応できる態勢をとるとともに、計画的に防災訓練を実施すること。また、緊急時は市及び春日市総合スポーツセンターとの連携を図ること。
- (4) 文化センターは市の指定避難所となっていることから、指定管理者は、災害その他の緊急時災害対策活動に供するために文化センターの使用を市から求められることがある。この場合、指定管理者は、必要な範囲において本業務を停止するとともに、施設の運営について、市に協力しなければならない。

5 駐車場の利用

- (1) 業務上必要となる社用車を、1台を上限に、第1駐車場の公用車スペースに駐車することができる。
- (2) 職員が通勤等に自家用車等を使用する場合、第3駐車場に駐車することができる。ただし、駐車場使用料として、1台当たり1,500円(月額)を市に支払わなくてはならない。なお、第3駐車場の利用時間は、原則、午前7時30分から午後10時15分までとする。

事前に第3駐車場が満車になることが予想される場合は、同駐車場の利用を控えること。

第6 経費に関する事項

1 指定管理料の支払

市は指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うこととする。なお、金額、支払時期及び方法は別途協定で定めることとする。

2 指定管理料に含まれるもの

- (1) 人件費
- (2) 管理費(水光熱費、保守管理費、修繕費など)
- (3) 事業費(文化事業など)
- (4) 事務費等(引継ぎ、原状回復に係る費用含む)

3 修繕料の取扱い

- (1) 小規模及び緊急の補修又は修繕（以下「修繕等」という。）は、本来、市が直接行うところを、臨機応変に対応できるよう、指定管理料における概算額の範囲で、指定管理者が行うこととし、年度末に実績報告に基づき精算を行うこと。
- (2) 施設、設備及び備品の修繕等は、1 件当たり 2 0 0 万円未満（消費税を含む。）のものとし、当経費により修繕等を行った備品は市に帰属する。
- (3) 予算を超えて修繕等を行う必要がある場合は、市で行う。
- (4) 指定管理者が修繕等を行う場合は、1 件当たり 2 0 万円以上（消費税を含む。）の修繕等は、あらかじめ市との協議を行うこと。ただし、緊急を要する修繕等は、事後の速やかな報告を条件に、事前協議を省略できることとする。

4 備品の取扱い

- (1) 文化センターの施設管理運営に必要な市所有の備品（購入価格がおおむね 1 万円以上かつ耐用年数が 3 年以上のものをいう。以下同じ。）は、市から無償で貸し付ける。 ※ 資料 1 3 「貸与備品リスト」参照
- (2) 貸与備品以外の業務に要する備品については、指定管理料及び利用料金収入から、あらかじめ市と協議した上で、調達することができる。
なお、指定管理料に含まれる備品費の予算に余剰が生じた場合は、年度末に実績報告をもとに精算を行うこと。
- (3) 指定管理者が行う自主事業のために必要と考える備品については、指定管理者が自らの資金で調達すること。
- (4) 指定管理料及び利用料金収入により調達した備品は、市の帰属とし、指定管理者が自らの資金で調達した備品は、指定管理者の帰属とする。それぞれの帰属が明確に区別できるよう、備品台帳を作成し管理すること。

5 春日市公共施設予約システム

- (1) 文化センターの使用許可申請及び許可申請の取消しは春日市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）を使用すること。ただし、利用者登録のオンライン申請については、予約システムを使用せず市が別に準備するシステム（以下「利用者登録システム」という。）を使用すること。
- (2) 予約システムは市が準備するが、操作機器、インターネット回線及び機器に係るインク、印刷紙等の消耗品は指定管理者の負担において準備すること。
- (3) 利用者登録システムの操作機器及びインターネット回線（LGWAN 回線）は市が準備する。
- (4) 指定管理者は、予約システムと連携したキャッシュレス決済システムを利用するため、市が指定する決済代行会社と必要な契約を締結すること。

- (5) 予約システムと連携したキャッシュレス決済システムの利用に伴い、乙が決済代行会社に支払ったキャッシュレス決済手数料及び当該手数料の支払いに係る振込手数料については、実費相当額をキャッシュレス決済手数料精算金として市に請求することができるものとする。
- (6) 予約システム及び利用者登録システムの保守、故障対応等については、市が行う。
- (7) 予約システム及び利用者登録システムの更新等に係る研修を市が実施する場合は、指定管理者は従事者のうち必要な者に研修を受講させること。

6 利用料金

- (1) 文化センターは利用料金制を適用し、利用料金は指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金は、センター条例及びセンター規則に定める金額の範囲内で、指定管理者が市長に事前の承認を受けて定めることとする。

なお、利用料金の設定は、利用者等への周知期間を考慮して定めること。
- (3) センター条例及びセンター規則に基づき、指定管理者は利用料金の徴収、還付及び減免を行うこととする。市及び関係団体が文化センターを使用する場合も、原則、利用料金が発生するが、その請求及び徴収方法については別途協議を行うこととする。
- (4) 利用料の減免に対しては、原則として市からの補てんは行わない。減免の実績については、資料 1 4 「施設の利用実績、利用料、減免額、還付額実績」を参照すること。ただし、減免額が例年と大幅に異なるなどの年度において、特別な事情があると市が認める場合は、一定の対応を行う場合がある。

第 7 事業報告等

1 事業報告及び精算

- (1) 会計年度終了後、2 か月以内に事業報告書の提出を行うこと。
- (2) 市が支払う指定管理料のうち精算が指定されている経費については、会計年度終了後 1 か月以内に市が指定する資料を提出し、残額が生じた場合は会計年度終了後 2 か月以内に市へ返還を行うこと。
- (3) 毎月 1 5 日までに、前月の月度報告書（月報）を提出すること。
- (4) 事業報告の報告事項、様式等は別途定める。

2 経理について

施設の管理運営業務に係る経理事務を他の経理から区分し、独立した経理規定及び会計帳簿書類を設け、会計年度における施設の収支状況が明らかになるようにすること。

3 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがある。また、市は指定管理者に、検査に必要な範囲で、帳簿書類、その他記録等の提出を求めることがある。

4 監査

- (1) 指定管理者の業務は、市の監査の対象となるため、指定管理者は市の求めに対して、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。
- (2) 議会から監査委員に対し市の事務に関する監査の求めがあった場合は、指定管理者の業務は調査の対象となり出頭等を求められることがある。その際、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

第8 業務の引継ぎ及び原状回復

- (1) 指定管理者は、施設の管理開始前に、既に受付済の令和9年4月1日以降の施設の利用予約を引き継ぐものとする。
- (2) 指定管理者は、指定管理者としての業務を開始するまでの間に、市や関係機関等と十分な業務の引継ぎや準備等を行うこと。引継ぎや準備等に係る経費は指定管理者の負担とする。
- (3) 指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合又は指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意をもって、指定管理期間終了までに、市及び市の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。なお、指定管理者は、引継ぎに当たり、指定管理業務（提案に基づき実施した文化事業及び自主事業を除く。）を適切に実施できるマニュアルを整備し、これを引継ぎ相手に交付するとともに、十分な説明を行うものとする。
- (4) 指定管理者は、前号の引継ぎを行った後も、市又は次期指定管理者からの指定管理業務に関する質疑に対して、誠意をもって対応すること。
- (5) 指定管理者は、指定期間が満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、又は指定が取り消された場合は、市の指示に基づき、施設並びに市が貸与した設備及び備品を現状に復して引き渡すこととする。ただし、施設等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は現状復旧を要しない。

第9 施設賠償責任保険

指定管理者は以下の「『公益社団法人全国公立文化施設協会』公立文化施設賠償責任保険及び公立文化施設災害補償保険」と同等以上の要件を満たす保険に加入すること。

- 1 保険契約者：指定管理者
- 2 保険期間：指定管理期間（毎年度更新も可）
- 3 てん補限度額
 - （1）公立文化施設賠償責任保険部分

身体障害	1名につき1億円、1事故につき5億円
財物損壊	1事故につき2,000万円
人格権侵害	1事故につき100万円
使用不能損害	物損損壊と同額
受託物賠償	1事故（保険期間中）2,000万円
 - （2）公立文化施設災害補償保険部分

被災者対応費用	被災者1名あたり100万円
障害見舞費用	Hパターン
- 4 補償する損害
 - （1）公立文化施設賠償責任保険部分

文化センターの設置、管理、運営に原因がある身体障害、財物損壊等に対して、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害
 - （2）公立文化施設災害補償保険部分

文化センターにおいて発生した事故への対応で実際に負担した費用及び事故の被災者への見舞金

第10 その他

- （1）本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誠意をもって協議し決定するものとする。
- （2）本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議し、決定するものとする。
- （3）申請要項配付後に仕様の変更があった場合の対応については、市と誠意をもって協議し決定するものとする。