

龍ヶ崎市文化会館
業務仕様書

令和5年9月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

目 次

I. 管理運営に対する基本的な考え方	1
II. 事業に関する業務の基準	1
1. 文化芸術の振興に関する業務	1
2. 地域文化活動の育成及び支援に関する業務	1
III. 施設の運営に関する業務の基準	2
1. 施設・設備の貸出しに関する業務	2
2. 利用者サービスの提供に関する業務	3
3. 広報・宣伝に関する業務	4
IV. 施設の管理に関する業務の基準	5
1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務	5
2. 環境維持管理に関する業務	5
3. 施設保全に関する業務	6
4. 物品管理に関する業務	6
5. 危機管理に関する業務	6
V. 自主事業	7
VI. その他の業務に関する基準	7
1. 事業計画書の提出	7
2. 業務報告書、事業報告書の提出	7
3. 利用者アンケート調査の実施	8
4. モニタリングの実施	8
5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応	8
6. 関係機関との連絡調整	8
7. 地域との連携に関する業務	8
8. 指定期間終了による引継業務	9
VII. 業務従事者の配置等に関する基準	9
1. 基本的な考え方	9
2. 運営体制	9
VIII. その他	10
1. 監査	10
2. 文書の管理・保管	10
3. 調査・照会	10
4. 被服、名札	10
5. 経過措置	10
IX. 附属資料等	11

I. 管理運営に対する基本的な考え方

(1) 設置目的

龍ヶ崎市文化会館は、多人数を収容可能な当市随一の多目的ホールであり、地域社会における芸術文化活動の拠点として、その向上を図ることを目的とした施設です。

(2) 管理運営の基本方針

公の施設として、公平公正なサービスに努めるとともに、利用者が安全かつ快適に利用できるように適切な管理運営を行い、市民から信頼される施設を目指します。

II. 事業に関する業務の基準

1. 文化芸術の振興に関する業務

(1) 基本的な考え方

プロの公演にも対応できる多目的ホールを有する施設であることを最大限に活かし、市民に質の高い舞台芸術を鑑賞する機会を提供してください。

(2) 事業内容

①鑑賞・招聘型事業の実施

音楽・演劇・古典芸能等の各ジャンルから文化会館に相応しい演目を選定し、各年度10回以上実施してください。実施にあたっては、市民ニーズやターゲットとなる年代等を考慮し、幅広い層の方に来場していただけるよう、十分に協議のうえ演目を決定してください。

事業の実施により発生した入場料収入等は指定管理者の収入とし、その事業実施の経費に充ててください。入場料の決定にあたっては、収支のバランスを考慮するとともに、市民への提供ということを踏まえ、適切な料金を設定してください。

②催事入場券等の販売

指定管理者は、催事入場券等の販売を受託及び委託することができるものとします。

2. 地域文化活動の育成及び支援に関する業務

(1) 基本的な考え方

市民の文化芸術の向上や高揚を図るため、各種団体と協働し、市民の文化芸術活動を支援・育成するための機会を提供してください。

(2) 事業内容

- ①文化団体との共催事業（龍ヶ崎市文化の祭典、龍ヶ崎市民文化芸術フェスティバル）
市内の文化芸術活動団体との協働により、市民が日頃の活動の成果を展示やステージにより発表し、それを鑑賞できる場として、春季（5月）に「龍ヶ崎市文化の祭典」を、秋季（10～11月）に「龍ヶ崎市民文化芸術フェスティバル」を開催してください。
開催にあたっては、それぞれ各種団体と運営委員会を組織し、内容や運営方法等について協議のうえ実施してください。
- ②「フレンド会」の管理運営
文化会館を中心とした市民の文化高揚を図るため「フレンド会」を設け、その事務局として会員の募集及び会員に対するサポート、催事案内等を行ってください。
業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。
- ③市民参加・体験型事業の開催
市民が文化芸術活動に直接触れ親しむ機会として、各種団体と協働し、講習会・見学会・ワークショップ等、参加・体験型の事業を実施してください。
- ④市民の文化芸術振興に関する調査研究
市民の文化芸術活動を支援していけるよう、文化芸術団体や活動について、随時調査研究を行ってください。
- ⑤市の主催・共催事業への協力
市が主催又は共催して実施する事業に対し、施設利用・人的補助・イベント周知等の協力をしてください。

Ⅲ. 施設の運営に関する業務の基準

公の施設として、公平公正な運営に努めるとともに、利用者サービスの向上に取り組み、利用率や満足度の高い施設を目指してください。

1. 施設・設備の貸出しに関する業務

条例、要綱等に基づき、施設の特性を最大限に活かしながら、施設及び付属設備の貸出しに関する業務を行ってください。

(1) 基本事項

休館日：毎週月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日以後の直近の休日でない日）及び12月29日から翌年1月3日まで
開館時間：午前9時から午後10時まで

(2) 利用のながれ

①使用の申請・許可

文化会館稼働日のうち、市の主催事業や指定管理者の事業で使用する日以外の日について、希望する団体等に対し、施設及び付属設備の貸出しを行います（工事等により使用できない期間を除く）。

指定管理者は、龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例及び同条施行規則に基づき、利用者から「使用申請書」の提出を受け、これに対し「使用許可書」を交付してください。

②繁忙期における使用日時の調整

施設の利用は先着順（使用日の属する月の6月前の月の初日から受付）が基本ですが、各団体からの利用希望が集中・重複する時期については、公平を期すため、代表者を集めて協議又は抽選により使用日時を調整してください。

(3) 使用料の徴収・納入

指定管理者は、施設使用者から龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例及び同条施行規則で規定する使用料の徴収を受託し、次のとおり市へ納入してください。

① 第1回納入

1日から15日までの分を当月の25日（土曜日、日曜日及び祝日にあつては、その翌年以降の直近の金融機関の営業日）まで。

② 第2回納入

16日から末日までの分を翌月の10日（土曜日、日曜日及び祝日にあつては、その翌日以降の直近の金融機関営業日）まで。

また、毎月の収納金の払込みに係る報告書を翌月10日までに、教育委員会に提出してください。

2. 利用者サービスの提供に関する業務

(1) 利用者に対する利用案内、受付、接遇業務

来館者対応、電話対応、団体対応（一般団体、視察等）、苦情対応等、利用者サービスに関わる業務を行ってください。

(2) 施設利用者へのサービス向上

利用者アンケート等を通じて利用者のニーズを適時に把握するとともに、クレームや苦情に対して組織的かつ適切に対応し、その結果を施設運営に反映させる仕組みを構築し、常に業務の改善、サービスの向上に努めてください。

3. 広報・宣伝に関する業務

龍ヶ崎市文化会館の存在、活動を周知するとともに利用の促進を図るため、積極的に広報活動に取り組んでください。

(1) 基本的な考え方

- ・市民が求めている情報を、タイムリーにわかりやすく提供することが重要です。市の広報紙や新聞広告、パンフレット等を組み合わせながら、効果的に広報活動を行ってください。
- ・集客を目的とした企画展や講座等の広報だけではなく、市内外に対して施設自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組んでください。

(2) 施設の利用促進や施設の認知度向上に対する取組み

施設の認知度を向上し、市内外から広く利用される施設とするため、企業や学校、各種団体、旅行会社等に対し、企画展や各種講座への参加促進、団体利用や貸し室の利用促進等、積極的な集客活動に取り組んでください。

(3) インターネットを活用した情報発信

独自のホームページを開設し、施設の利用案内等に止まらず、積極的な情報提供等各種サービスを提供してください。また SNS 等を活用し、その拡散性を有効に利用した広報を行う等、情報発信の多様化に努めてください。

(4) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し、館内及び市内の他施設で配布するとともに、市外の類似施設、関係機関等にも広く周知してください。

①施設案内

- ・施設リーフレット、団体利用者向けパンフレット等

②企画展告知

- ・新聞広告・ポスター・チラシ・パンフレット等

③講座、セミナー等告知

- ・イベント情報（月に1回を目安に発行。施設で実施する講座、イベント内容を紹介）
- ・中心的な講座やセミナーのチラシ等

④活動報告

- ・年度ごとの広報活動報告書等

IV. 施設の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し、来館者（利用者）がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるように、維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告してください。

1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務

建築物及び設備の保守管理に関する業務は下記のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。

- ①電気・機械・ガス・空調設備等運転管理業務（設備機器の運転操作、点検及び保全）
- ②冷温水発生機設備保守点検業務（冷暖房機器の点検及び保全）
- ③消防設備保守点検業務（消防設備の点検及び保全）
- ④特定建築物定期調査（建築基準法に基づく建築物の定期検査：隔年）
- ⑤保安警備業務（建物内外の保安・建物の維持監視等）
- ⑥駐車場管理業務（駐車場内の巡視：通年）
- ⑦電気保安業務（電気工作物の点検及び保全、非常用直流電源装置機器保守点検）
- ⑧自動ドア保守点検業務（正面玄関自動ドア1箇所及び障がい者用トイレ自動ドア2箇所の保守点検）
- ⑨電動シャッター機器保守点検業務（大ホール搬入口電動シャッター3箇所の保守点検）
- ⑩音響設備保守点検業務（音響設備の点検及び保全）
- ⑪照明設備保守点検業務（照明設備の点検及び保全）
- ⑫舞台設備保守点検業務（舞台設備の点検及び保全）
- ⑬映写設備保守点検業務（映写設備の点検及び保全）

2. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は下記のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。

- ①清掃業務
 - ア 日常清掃（掃き・拭き清掃、くずかご内容物回収、トイレトーパー・水石齧の補充等）
 - イ 定期清掃（洗浄及びワックスがけ）
 - ウ 特別清掃（ガラス清掃及びカーペットクリーニング）

②特定建築物環境衛生管理業務

- ア 貯水・湧水・雑排水槽清掃消毒及び水質検査業務
- イ 空気環境測定及び照度測定業務
- ウ 衛生害虫ねずみ等防除業務（全館消毒：2回／年）

③除草作業及び植栽管理業務

- ア 除草業務（敷地内の除草：5月から10月にかけて月1回以上）
- イ 植栽管理業務（2回／年）

3. 施設保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めてください。施設の運営に支障をきたさないように、施設の消耗品やプロジェクターランプ、蛍光灯等の電球切れ、破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行ってください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、市が別途負担しますが、小規模修繕に係る経費については、原則として市からの指定管理料に含めていますので、修繕の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。

指定管理者が実施する修繕の範囲の目安としては、1件につき30万円（税込）以下とします。

4. 物品管理に関する業務

市が現有する備品は、無償にて貸与します。

市が現有する備品の詳細については、附属資料【備品台帳】でご確認ください。

(1) 備品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品を適切に管理し、破損、不具合が生じた時は、速やかに市に報告してください。

1件当たりの見積価格が30万円以下の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、30万円を超える修繕については、市が行うこととします。

(2) ピアノの管理

備品のうちピアノについては、温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持してください。また、定期的に保守点検（調整及び調律）を実施してください。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】でご確認ください。

(3) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理（購入、修繕、廃棄等）状況に応じて、備品台帳を更新し、事業報告時に市へ提出してください。

5. 危機管理に関する業務

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管

理体制を構築してください。

また、危機管理対応マニュアルを作成し、業務従事者に徹底するとともに、定期的に訓練や研修を実施してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を市に報告してください。

当該施設は、指定避難所に指定をしていますので、災害等発生の際は、市の指示により避難所としての役割を果たしてください。

V. 自主事業

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、事前に施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受けて、自らが企画する事業（設置目的の範囲内外）を実施することができます。

実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、実施により収入を得られる場合、指定管理者の収入として処理することになります。

なお、自主事業の実施により得られる収益については、管理運営経費への充当が可能です。

VI. その他の業務に関する基準

1. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、市と調整を図り、以下の項目を掲載する次年度の事業計画書を毎年2月までに提出してください。

- ①管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- ②管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）
- ③運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）
- ④主要事業の実施計画（指定事業、自主事業等）
- ⑤施設維持管理計画（保守点検計画、修繕計画、再委託計画等）
- ⑥収支計画

2. 業務報告書、事業報告書の提出

(1) 業務報告書（月報）の提出

下記の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月の10日までに市に提出してください。

- ①管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実施状況
- ③利用実績（入館者数、稼働率等）
- ④使用料の収入実績、減免実績

⑤その他管理の実態を把握するために必要な書類

(2) 事業報告書及び収支決算書の提出

下記の項目を掲載する各年度の事業報告書を、毎年度終了後 2 か月以内に市に提出してください。

- ①管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実績
- ③利用実績（入館者数、稼働率等）
- ④使用料の収入実績、減免実績
- ⑤利用者アンケート結果
- ⑥課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- ⑦収支決算書
- ⑧その他管理の実態を把握するために必要な書類

3. 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、龍ヶ崎市文化会館の効率的な運営管理や市民サービス向上のため、市と協議したうえで、「利用者アンケート調査」を毎年度実施し、利用者の意見、ニーズを集約し、アンケート調査結果報告書を提出してください。

4. モニタリングの実施

市は、指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため、業務報告書（月報）や事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。

5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会からの評価・意見については、求められている改善事項等、必要な指示についての対応について協議を行い、その結果を市へ報告して下さい。

6. 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り、円滑に業務を遂行してください。また、緊急時等における連絡体制を整備し、関係機関への連絡とともに、市への報告を速やかに行ってください。

- ①市との連絡調整会議の開催（月 1 回程度）
- ②関係機関との連絡調整（随時）

7. 地域との連携に関する業務

指定管理者は、地域の一員として、地域と積極的にかかわり、良好な関係を構築してくだ

さい。

8. 指定期間終了による引継業務

指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を市に返却してください。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

VII. 業務従事者の配置等に関する基準

1. 基本的な考え方

(1) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する管理責任者を配置するとともに、明確な意思決定と責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。

(2) 専門知識を持った人材の確保

施設を円滑に管理運営していくために必要な専門知識や経験等を持った人材を揃え、配置してください。

(3) 効率的な組織体制の構築

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合力のある効率的な組織体制を構築してください。

(4) 人材の育成の取り組み

職務遂行能力や利用者への接遇の向上に向け、計画的な研修に取り組んでください。

2. 運営体制

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。

なお、龍ヶ崎市文化会館施設の管理運営を行うにあたり、以下の資格を有する者を必ず配置してください。また、有資格者のリスト及び専門課程技術研修教育を受けた者のリストを、毎年度事業計画書提出時に添付してください。

① 施設の管理を行う上で必要な資格（各1名以上配置）

ア 電気主任技術者

- イ 防火対象物点検資格者・消防設備点検資格者又は消防設備士
 - ウ 建築物環境衛生管理技術者
 - エ 甲種防火管理者
- ② 施設の運営を行う上で必要な資格（各 1 名以上配置）
- ア 舞台技術者
 - イ 舞台機構調整技術士・音響技術者・照明技術者のいずれかの有資格者又は専門課程技術研修教育を受けた者

VIII. その他

1. 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

2. 文書の管理・保管

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保存してください。

3. 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施される場合は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

4. 被服、名札

施設の業務従事者は、利用者に施設職員とわかるように、ジャンパー、ポロシャツ等の被服及び名札を着用してください。

5. 経過措置

この仕様書の規定にかかわらず、利用者が令和 6 年 3 月 31 日以前に、現在の指定管理者に対して行った施設使用に関する申請等のうち、令和 6 年 4 月 1 日以降の申請等に関することについては、新たな指定管理者に申請等をしたものとみなします。

ただし、施設使用者が令和 6 年 3 月 31 日以前に現在の指定管理者に対して支払った令和 6 年 4 月 1 日以降の施設の使用料については、現在の指定管理者が一時的に保管し受渡しを行い、新たな指定管理者が市へ納入してください。

IX. 附属資料等

- (1) 個別仕様書
- (2) 備品台帳