

## みなかみ町カルチャーセンター指定管理者仕様書

みなかみ町カルチャーセンター（以下「カルチャーセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、みなかみ町カルチャーセンター条例（平成17年10月1日条例第219号。以下「条例」という。）、みなかみ町カルチャーセンター条例施行規則（平成17年10月1日教委規則第28号。以下「施行規則」という。）、みなかみ町公民館図書室規則の一部（平成17年10月1日教委規則第26号。以下「図書室規則」という。）及びみなかみ町カルチャーセンター運営委員会運営要綱（平成17年10月1日教委告示第5号。以下「運営要綱」という。）に定める他、関係法令等及びこの仕様書による。

### 1 趣旨

本仕様書は、カルチャーセンターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2 対象施設の概要

- (1) 名称：みなかみ町カルチャーセンター
- (2) 所在地：みなかみ町上牧1735番地
- (3) 建物概要：鉄筋コンクリート造（地上2階、地下1階建）  
敷地面積：12,945.38㎡ 建築面積：2,181.99㎡  
延床面積：2,121.84㎡
- (4) 施設概要：つきよのホール
  - 1階  
客席、舞台、親子席、映写室、控室、稽古場、ピアノ室等
  - 2階  
調光室、音響室、シーリングスポット室等
  - 地階  
機械室等コミュニティ施設
  - 大会議室、会議室、和室、児童図書室、エントランスホール、事務室等駐車場
  - 150台

### 3 指定期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日までの3年間

### 4 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の平等を確保する。
- (2) 施設利用者に対しては、親切丁寧を旨とし、対応に十分注意する。
- (3) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (4) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (5) 適宜巡回し、利用状況の適否等につき監視するとともに、不審者や徘徊者等の発見及び排除に努める。
- (6) 施設、工作物及び備品等について定期的に点検し、修理や取替え等について適切な措置

- を講じる。
- (7) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
  - (8) 施設利用者にとって快適な施設であることに努める。
  - (9) 魅力ある事業を実施し、施設利用者サービスの向上に努める。
  - (10) 個人情報の保護を徹底する。
  - (11) 情報公開を積極的に推進する。
  - (12) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、教育委員会と協議を行う。
  - (13) 災害時緊急時の体制を確保する。
  - (14) 関係法令及び条例等の規定に遵守すること。
  - (15) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

## 5 管理の基準

### (1) 開館時間

条例施行規則第5条に規定するとおり。

午前9時から午後5時まで（ただし、夜間利用がある場合は、図書室を除き午後10時まで）

なお、指定管理者が、町民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、教育委員会の承認を得て、開館時間を変更することができる。

### (2) 休館日

条例施行規則第6条に規定するとおり。

- ① 月曜日。ただし、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（以下この号において「祝日法による休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日の最も近い祝日法による休日ではない日とする。
- ② 国民の祝日の翌日（翌日が日曜日に当たるときを除く。）
- ③ 12月27日から翌年1月5日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- ④ 本施設が年1回の定期点検を実施する期間（①に掲げる日を除く。）

### (3) 使用の制限

- ① 条例第5条に規定する場合には、カルチャーセンターの利用を制限し、又は利用を許可してはいけない。
- ② 条例第8条に規定する場合には、利用許可に係る条件を変更し、又は利用の停止を命じ、若しくは利用許可を取消することができる。

### (4) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、みなかみ町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年10月1日条例第61号）第10条の規定を遵守すること。

## 6 法令等の遵守

カルチャー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を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法規
- (3) 条例、同施行規則、図書室規則及び運営要綱
- (4) みなかみ町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年10月1日条例第61号）及び同施行規則
- (5) みなかみ町個人情報保護条例（平成17年10月1日条例第6号）及び同施行規則
- (6) その他管理運営に適用される法令で、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

## 7 職員配置

適正に管理運営業務を遂行するため、必要な有資格者及び職員を配置する。

- (1) 必要な有資格者は、つぎのとおりである。
  - ① 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者） 1名
  - ② 危険物取扱者（乙種第4類） 1名
- (2) 各種業務における責任体制を確立する。
- (3) 職員の勤務態勢は、管理運営に支障をきたさず、かつ利用者の要望にこたえられるものとする。
- (4) 職員の研修を行い、資質の向上と管理運営に必要な知識と技術の取得に努める。
- (5) ホール担当者職員の配置について、舞台技術者として経験年数がおおそ2年以上の者を1名以上配置すること。

## 8 業務内容

- (1) 自主事業の企画実施に関すること

- ① 自主事業の企画・製作
    - ・公演の企画、スケジュール調整
    - ・出演者等との交渉、契約事務等
    - ・広告宣伝（チラシ・ポスター等）
  - ② 自主事業の公演
    - ・出演者との連絡調整
    - ・会場の設営
    - ・舞台の進行管理
  - ③ その他、普及・啓発事業等の企画・実施・運営全般に係わること
- ※ 自主事業については、教育委員会の了承を得ること。

- (2) 施設の利用に関すること

条例、同施行規則及び内規等に基づき、使用許可等を行うこと。

但し、町や教育委員会の主催行事については、優先的に使用できるようにする。

- ① 使用の許可（条例第5条）
  - ア カルチャーセンターを使用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。当該許可を受けた事項を変更しようとするときも同様とする。
  - イ 指定管理者は、カルチャーセンターの管理上必要と認めるときは、前項の許可に条件を付すことができる。
- ② 使用の制限（条例第5条）

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、カルチャーセンターの使用を制限し、又は使用を許可しない。

  - ア その利用が施設の設置目的に反するとき。
  - イ その利用が公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
  - ウ その利用が施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
  - エ その他施設の管理上支障があるとき。
- ③ 許可の取消し等（条例第8条）
  - ア 指定管理者は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、許可の条件を変更し、若しくは使用を停止し、又は許可を取消すことができる。
    - ・この条例又はこの条例に基づく規則の規定等に違反したとき。
    - ・偽りその他不正の行為により利用の許可を受けたとき
    - ・使用料を納期限までに納付しないとき。
    - ・利用の許可条件又は関係職員の指示に従わないとき。

・公共の福祉のため、やむを得ない理由があるとき。

イ 前項の措置によって使用者に損害が生じることがあっても、教育委員会は、その責めを負わない。

④ 入館の制限（条例第9条）

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、カルチャーセンターへの入館を拒否し、又はカルチャーセンターからの退館を命ずることができる。

ア 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となるおそれがある者及びこれらのおそれがある物品又は動物を携帯する者

イ 感染症の疾患を有する者

ウ 泥酔している者

エ その他指定管理者が管理上支障があると認める者

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

指定管理者は、下記の業務を行う。ただし、指定管理者が業務を行えない場合や資格等を有しないとできない業務の場合は、教育委員会の承諾を得たとき他の者に業務を委託することができる。

① 施設及び設備の保全に関する業務

ア 施設備え付けの備品類の管理業務

イ 施設、敷地内の全般の管理業務

ウ 自家用電気工作物保安管理

エ 舞台照明保守点検

オ 舞台音響設備保守点検

カ 消防用設備等保守点検

キ 空調等設備機器保守点検

ク 舞台吊物機構保守点検

ケ ピアノ保守点検

コ 地下タンク維持管理

サ 防火対象物点検

シ 自動ドア保守点検

ス 夜間警備業務

セ 害虫防除業務

ソ 清掃業務

タ 植栽等管理業務

チ その他、施設の維持管理上必要とする業務

(4) 施設等の清掃、整頓その他環境整備に関すること

① 屋内

ア 毎日清掃

イ 定期清掃

② 屋外

ア 駐車場、進入路等の清掃

イ 草刈り、樹木の剪定

ウ その他、必要な業務

※冬季は屋外駐車場の除雪作業も行う。機械については、投雪機とミニローダーが1台ずつ使用できる。ホイールローダ等を利用したい場合は各自手配をする。

(5) 図書室業務

① 資料（図書・視聴覚資料等、以下同じ）の管理及び整理業務

ア 資料管理業務

・資料の管理

- ・資料の保管場所変更作業
- ・汚損・破損資料の補修
- ・延滞資料の催促
- ・蔵書点検等の特別整理（年1回、7日以内）

※ 不明資料については、少なくするよう運営を行うこと。ただし、指定管理者の瑕疵による場合は補填すること。

- ・寄贈資料の受入（教育委員会と協議のこと。）
- ・郷土・行政資料の受入（教育委員会と協議のこと。）

イ 資料収集業務

- ・資料の選定。（発注する場合は、教育委員会の了承を得てから行うこととし、その購入費は教育委員会の予算から支出する。）
- ・資料の検収・受入処理
- ・資料の受入処理
- ・資料情報の図書管理システムへの入力

ウ 資料の除籍業務

- ・資料の除籍処理（教育委員会と協議のこと。）

② カウンター業務

ア 資料の貸出・返却業務

- ・資料の貸出・返却
- ・貸出期間の延長処理

イ 利用登録業務

- ・利用者カードの発行、利用方法案内
- ・利用者データ入力、修正、除籍
- ・利用者カード紛失対応・再発行処理

ウ レファレンス業務

- ・蔵書案内
- ・調査相談
- ・読書相談

エ 予約、リクエスト受付業務

- ・予約（所蔵資料）の受付処理
- ・リクエスト（未所蔵資料）の受付、手配
- ・利用者への連絡

オ その他

- ・返却資料の配架
- ・書架整理
- ・資料の紛失、汚破損の届出および弁償の受付
- ・利用者の要望および苦情処理
- ・未返却資料の返却督促業務
- ・遺失物等管理業務

③ 図書管理システム管理業務

- ・コンピュータ機器管理
- ・書誌データ（マーク）管理
- ・利用者データ管理
- ・その他コンピュータシステムの維持に関すること

※ 図書管理システムは令和2年度に導入予定です。（システムに係る費用は教育委員会から支出する。）

④ 関係団体との協力業務

- ・他の町内図書室との連携

- ・日本図書館協会、群馬県立図書館等との連携
  - ・ボランティア団体（北っ子くらぶ等）との連携業務
- ⑤ その他
- ・広報「みなかみ」図書室だより（毎月掲載）
  - ・入館者数（利用者数）の記録（毎日）
  - ・毎月入館者数（利用者数）、貸出者数、貸出書籍数等図書室実績の作成
  - ・書籍及びDVD関係の備品台帳の追加
- (6) 要望及び苦情の等の対応
- ① 要望・各種トラブル・苦情等には迅速に誠実かつ適切に対応することとし、その内容・状況及び対応策は速やかに教育委員会に報告すること。
  - ② 問題点の改善には速やかに対応し、全職員が情報の共有を図り、以後の運営に反映すること。
- (7) 施設及び設備等の修繕費については、下記の内容により実施する。
- ① 一件 5 万円以下の修繕費等は指定管理者の負担とする。
  - ② 一件 5 万円を超える修繕が見込まれる場合は、教育委員会の負担とする。  
※修繕ヶ所の実施については、教育委員会と協議すること。
  - ③ その他維持管理、運営に係る費用については、指定管理者の負担とする。
- (8) 広報活動
- カルチャーセンター便り（年6回程度）の発行を行うこととし、本館ホームページの管理については教育委員会と協議することを行うものとする。
- (9) 災害時の避難場所
- 本館は、災害時の避難場所に指定されているため、その時は教育委員会と協議のこと。
- (10) カルチャーセンター事業の運営に関すること
- ① カルチャーセンター事業計画書により実施すること。
  - ② 町民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映させること。
- (11) 管理運営のための体制の整備に関すること
- ① 従業員の雇用等に関すること
    - ア 管理責任者を1名配置すること。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
    - イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
  - ② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。また、帳簿書類についてはその帳簿閉鎖のときから5年間保存するものとする。（書類の廃棄は教育委員会と協議すること。）
- (12) 利用料金に関すること
- ① 利用料金の徴収に関する業務を行うこと。
  - ② 利用料金を徴収する場合に、減免、還付、設備利用料金等の徴収に関連する業務を行うこと。  
但し、利用料金の徴収及び減免等については、条例、規則や内規等で定める額の範囲内において、教育委員会の承認を得て指定管理者が定めた金額を徴収及び減免等を行うこと。  
また、疑問点等ある場合は教育委員会に相談すること。
- (13) 施設賠償責任保険に関すること
- ① 本施設について、みなかみ町が加入している全国町村会総合賠償補償保険を付保するものとする。
  - ② 本施設の指定管理者は、管理業務の実施に当たり、損害賠償にかかる自己の負担に備えるため、自己の責任と判断により、施設賠償責任保険、第三者賠償保険等の保険を付保するものとする。

- (14) 利用者の安全の確保に関すること
- ① 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万々に備えて従業員を訓練すること。
  - ② 緊急対策、防犯・防災（地震等）対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成するとともに、従業員を指導し、万々に備えて従業員を訓練すること。
  - ③ 事故等が発生した場合、みなかみ町と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに、事故の原因調査にあたること。
- (15) 個人情報保護に関すること
- 個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。
- (16) 情報公開に関すること
- 管理業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めるとともに、みなかみ町を通じて閲覧等の請求があったときは、速やかにこれに応じること。
- (17) 業務報告に関すること
- ① 年度終了後、60日以内に事業報告書を提出すること。
  - ② 毎月終了後、利用状況等及び翌月の事業計画書を翌月5日までに提出すること。
  - ③ その他、みなかみ町が必要とする報告書を提出すること。
    - ア 毎月終了時報告書
      - ・ カルチャーセンター使用料納付明細
      - ・ カルチャーセンター使用料免除・減免明細
      - ・ カルチャーセンター施設別利用者数調査表
    - イ 毎年度終了時報告書
      - ・ カルチャーセンターの管理運営業務に伴う事業報告一式
  - ④ カルチャーセンター運営委員会を教育委員会の招集により開催すること。
- (18) 飲食物及び物品等の販売業務に関すること
- カルチャーセンター内において、飲食物及び物品等の販売をする場合には、事前に教育委員会の許可を得ること。
- (19) その他管理運営に関し必要な業務
- ホームページ作成資料の作成、必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務等を必要に応じて行うこと。

## 9 指定管理者料について

- (1) 指定管理料（予定）
- 指定管理期間中の各年度の指定管理料（消費税及び地方消費税含む）  
予算上限額 28,000,000 円（年額）
- (2) 指定管理料については、指定管理者の収支計画に基づいて算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとする。
- なお、各会計年度における指定管理料の決算については、指定管理料及びその他収入等による収入額が支出額を上回った場合であっても、事業収入の増加、経費の削減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、町は指定管理者に対して精算による返還を求めない。同様に、収入額が支出額を下回った場合であっても、町は指定管理者に対して不足額の補てんは行わない。
- ただし、災害その他不可抗力に起因する場合は、両者協議を行うものとする。
- (3) 指定管理料は、毎年度4月、7月、10月、1月の4回に分けて、指定管理者の請求に基づいて支払う。

## 10 指定管理者に対する監督・監査及び立ち入り検査

- (1) 教育委員会は、指定管理者の業務内容又は経理の状況等について報告を求め、実地に調査し、必要な指示を行うことができるものとし、指定管理者は誠実にその指示を実行しな

ければならない。

- (2) 教育委員会は、指定管理者がその指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理運営に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部、又は一時停止を命ずることができる。
- (3) 教育委員会は、指定管理者の業務内容について必要があると認めるときは、その事務について監査を行うことができる。

## 11 備品の所有権

- (1) みなかみ町の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、その修理並びに更新は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後において、整備点検の上、返却すること。
- (2) 指定管理者の所有に属する備品等については、協議を要する。
- (3) 指定管理者が指定期間中に指定管理者が町から引き継いだ備品を更新するために購入した備品の帰属は町とする。ただし、指定管理者の所有備品として購入するものは、あらかじめ町と協議し購入するものとする。

## 12 業務の再委託の禁止

指定管理者の業務は、清掃や設備の保守点検等個々の業務を教育委員会と協議の上、第三者に委託できるものとするが、業務のすべてを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

## 13 原状回復義務

- (1) 指定管理者は、施設又は設備を変更しようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議するものとし、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、教育委員会の指示によりその施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備その他の物品等に汚損、損傷を与え、又は亡失したときは、教育委員会の指示により原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 14 業務の引継ぎ等

- (1) 指定管理者は本業務の終了（地方自治法（昭和22年法律67号）第244条の2第1項の規定により指定を取消された場合を含む。）に際し、みなかみ町又はみなかみ町が指定する者に対し引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定管理者は、協定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行うこと。

## 15 リスク分担

施設の管理運営に伴うリスク分担については、別紙「みなかみ町カルチャーセンター指定管理者に係るリスク分担表」に定めるとおりとする。

## 16 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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教育委員会と協議し決定すること。