

門真市民文化会館（ルミエールホール）

及び門真市立市民交流会館（中塚荘）

## 指定管理者業務仕様書

令和2年（2020年）度－令和6年（2024年）度

令和元年（2019年）年5月

門真市市民生活部 文化・自治振興課

## 【 目 次 】

1	基本事項	P 1
2	施設の利用に関する業務	P 1
3	舞台の利用に関する業務	P 2
4	事業の実施に関する業務	P 3
5	清掃に関する業務	P 4
6	警備に関する業務	P 4
7	施設の管理に関する業務	P 6
8	特殊建築物定期点検業務	P 7
9	備品の管理に関する業務	P 7
10	管理体制の整備	P 7
11	市への報告	P 8
12	その他の業務及び留意事項	P 9

# 門真市民文化会館及び門真市立市民交流会館指定管理者業務仕様書

門真市民文化会館及び門真市立市民交流会館（以下「指定予定施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

## 1 基本事項

### 1 管理運営の基本事項

- ①関係法令、関係条例及び規則を遵守すること
- ②施設の設備や備品の維持管理を適切に行うこと
- ③利用者等の個人情報適切に取り扱うこと
- ④公の施設であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこと
- ⑤施設の設置目的に沿って、市民の交流と文化の向上に努めること
- ⑥利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと
- ⑦効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること
- ⑧近隣施設や関係機関との良好な関係を維持すること
- ⑨地球温暖化対策など環境保全に努めること

## 2 施設の利用に関する業務

### 1 施設等の利用の許可

#### (1)利用の許可の基準

指定管理者は指定予定施設の利用の許可を行う際、その条例及び同条例施行規則に従うほか、次のことに留意すること。

- ①門真市（以下「市」という。）及び門真市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が主催する事業及び市が特に必要と認めた行事などは優先的に取り扱うこと。
- ②利用の許可の基準の詳細については、あらかじめ市と協議し、これを定めること。  
なお、現在の指定管理者が定める利用の許可の基準の詳細については、別紙2の「貸館業務取扱要領」を参照すること。

#### (2)行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用に係る許可及び使用料の徴収については市が行うこととする。なお、現時点における目的外使用に係る許可は別紙3の「目的外使用許可一覧」を参照すること。

### 2 施設の利用に関する業務

#### (1)施設の利用の許可に関する業務

- ①利用の許可の計画及び管理
- ②申請の受付及び利用の許可  
申請の受付や利用の許可などは門真市文化施設予約システムを用いること。
- ③抽選の実施

## (2)利用料金などの徴収及び還付

指定予定施設の利用料金のほか、利用者サービスのためのコピー機、ファックス、の実費相当額を徴収すること。

## (3)施設の利用に関する相談に関する業務

- ①窓口対応及び館内の案内
- ②問い合わせの対応
- ③要望及び苦情の対応
- ④利用者への助言、指導及び支援

## (4)文化芸術情報の収集及び発信

- ①指定予定施設のホームページの作成  
ホームページは次の指定管理者に引き継ぐことができるものとする。
- ②指定予定施設の取り組みなどをまとめた情報誌の発行
- ③指定予定施設のパフレット（施設案内・料金表など）の発行
- ④上記以外の市の文化芸術に関する情報発信（市内社会教育施設や地域の情報を含む）、ホームページや情報誌の発行

## (5)チラシやポスターなどの配布及び掲示

### 3 施設の利用に関する業務を行う人員の配置

#### (1)配置する場所及び人数

指定予定施設の管理事務所に、施設の利用に関する業務を行う者を1人以上配置し、開館時間はこの業務の責任者若しくはこれに準じる者を配置すること。

### 3 舞台の利用に関する業務

#### 1 舞台の利用に関する業務

門真市民文化会館の大ホール及び小ホールにある舞台の利用に関する次の業務を行うこと。

- ①利用者と舞台の利用に関する打ち合わせを行うとともにその記録を作成すること。
- ②舞台設備等を常に良好かつ安全な状態で使用できるよう点検、整備及び清掃を行うこと。
- ③利用者が機材等の搬入及び搬出を行う場合は立ち会うこと。
- ④舞台設備等の仕込み及び原状回復を行うこと。ただし、利用者がこれを行う場合は指導、助言及び監督を行うこと。
- ⑤利用者が舞台設備等の利用を終了したときはこれらの点検を行うこと。

#### 2 舞台に関する業務を行う者の配置

##### (1)配置する者及び人数

舞台に関する業務を行う者として、舞台機構調整技能士や照明技術者の資格を有する者又は舞台機構設備、照明設備、音響設備の操作及び管理について5年以上の実務経験を有する者を3人以上配置すること。

##### (2)舞台に関する業務を行う者の人件費

利用料金には舞台に関する業務を行う者3人の人件費を含むため、利用者が舞台を利用する場合は3人配置すること。なお、利用者の求める利用方法が4人以上を要する場合は、利用者の承諾を得て利用者に超過分の負担を求めることができる。

## 4 事業の実施に関する業務

### 1 市が指定する事業

#### (1) 指定事業の実施

指定管理者は市が指定する次の事業を実施すること。

事業名		開催 時期等	会場等	
①	吹奏楽フェスティバル	6月	門真市民文化会館大ホール	
②	コーラスフェスティバル	7月	門真市民文化会館大ホール	
③	市文化祭	ダンスフェスティバル	10月	門真市民文化会館大ホール
④		市民音楽祭	11月	門真市民文化会館大ホール
⑤		市民芸能祭	11月	門真市民文化会館大ホール
⑥		市民創作展	10月	門真市民文化会館展示ホール等
⑦	るみえーる亭上方落語の会	年3回	門真市民文化会館和室	
⑧	まちかどまちなかコンサート	年5回	門真市内	
⑨	美術コレクションの保存・展示	通年	門真市立市民交流会館常設展示室	

#### (2) 留意すべき事項

i) 上記の①から⑥までは市民の自主性及び創造性を育むため実行委員会を組織し、市民とともに開催準備を行うこと。また、市民の文化芸術活動の発表の機会であることから出演者等を公募するとともに、出演料及び入場料は無料とすること。なお、これらの実施方法については市民及び実行委員会の意向を尊重するとともに、あらかじめ市と協議し承認を受けること。

ii) 上記の⑦は市民に親しまれている事業であることから継続して実施すること。

iii) 上記の⑧については、前指定管理期間は指定管理者に別途委託していたが、次期指定管理期間においては、指定事業とする

iv) 上記の⑨は貴重な市民の共通の財産であることを踏まえ、その活用を図ること。

v) 指定事業の実績は別紙5「指定事業実績」を参照すること。

### 2 指定管理者が自ら提案・企画する事業

#### (1) 自主事業

指定管理者は指定予定施設の設置目的を達成するために自主事業を企画し、実施することができる。ただし、自主事業はあらかじめ作成する事業計画書にその内容を明記し、市の承認を受けなければならない。

#### (2) 自主事業の実施に係る経費

自主事業の実施に係る経費は指定管理者が負担することとし、指定管理料を充てることはできない。

### (3) レストランスペースの活用

市が行政財産の使用許可を行う門真市民文化会館内レストランであったスペースについて、施設利用者の利便性を高めるため、飲食提供機能を維持しつつ新たな活用法について提案すること（様式7号）。ただし、貸館スペースとして新たに利用料金が生じるような条例・規則改正につながるものは除く。なお、門真市行政財産使用料条例などの規定に基づく目的外使用料については指定管理者が支払うものとする。

## 5 清掃に関する業務

### 1 清掃作業員による清掃業務

#### (1) 清掃業務の内容

施設を常に清潔に保ち、快適な空間を維持できるよう清掃を行うこと。具体的な清掃業務は別紙6の「清掃作業基準表」を参照すること。

#### (2) 留意すべき事項

- ① 清掃作業を行う際は利用者への影響を最小限に抑えるよう配慮すること。
- ② 定期清掃作業は原則として休館日に行うほか、年間計画書をあらかじめ市に提出すること。
- ③ 清掃業務に必要な機械、器具及び資材などは指定管理者の負担とする。
- ④ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び労働安全衛生法、事務所衛生基準規則など関係法令を遵守すること。

## 6 警備に関する業務

### 1 警備員による警備業務

門真市民文化会館において警備員による警備業務を行い、利用者が安全かつ安心に施設を利用することができるよう施設の秩序を維持すること。

#### (1) 警備業務の内容

- ① 入館者の出入り、資材などの搬出入、車両の出入庫の監視
- ② 不審者の発見、進入阻止及び迷惑行為の抑止
- ③ 来館者の誘導
- ④ 開館時間前や施設周辺を含む利用者の入館整理
- ⑤ 飲食など指定管理者の定める利用制限の監視及び注意
- ⑥ 指定管理者から退去を命じられた者の排除
- ⑦ 鍵の保管及び貸し出し
- ⑧ 警備機器の作動及び解除
- ⑨ 車両の誘導及び一般車両の進入規制
- ⑩ 駐車場及び駐輪場の適正な利用の管理
- ⑪ 不適切な駐車又は駐輪をする者への注意及び排除

- ⑫施錠、消灯、水道やガスの元栓及び設備や建物などの損傷・損壊の点検
- ⑬身体障がい者などの移動補助及びスロープの設置
- ⑭巡回による施設内の異常の有無の発見、報告及び処置
- ⑮迷子、急病人、けが人、泥酔者などへの対応
- ⑯事故発生時の通報、現場保存及び二次災害の防止
- ⑰災害などの発生時の警戒及び安全確保
- ⑱避難計画の作成及びその研修
- ⑲警備報告書の作成
- ⑳ その他市が指示する安全管理上必要な業務

## (2)緊急事態発生時の措置

事件や事故及び災害など不測の事態が発生した場合は、関係機関などへの迅速かつ正確な報告のほか必要な措置を講ずるとともに速やかに市に報告すること。

## (3)留意すべき事項

- ①鍵の貸し出しは市のほか清掃作業員など施設に常勤する者のみを対象とすること。
- ②警備上必要な情報の収集に努め、施設内外の状況に精通すること。
- ③閉館後に入館しようとする者がいる場合は原則として入館させないこと。ただし、やむを得ず入館させる場合は、指定管理者の責任において氏名などを確認した上で退館するまで同行すること。

## 2 警備に関する業務を行う者の配置

### (1)勤務時間及び人数

門真市民文化会館において警備員を開館日の午前7時30分から午後10時30分まで3人以上配置すること。ただし、休館日であっても入館者のある場合は、その入館者の入館から退館まで1人以上配置すること。

### (2)留意すべき事項

- ①混雑時の整理においては十分な人員を配置し、事故の無いよう整理すること。

## 3 機械による警備業務

門真市民文化会館において警備員が勤務しない時間及び門真市立市民交流会館において施設の利用に関する業務を行う人員が勤務しない時間は、火災及び侵入を防止するため電子通報システムによる機械警備を行うこと。

### (1)機械警備業務の内容

- ①事故などの発生に関する情報を受信した場合は、25分以内に警備員を現場に到着させ事実の確認を行うこと。
- ②必要に応じて事態の收拾や関係機関などへの通報を行うこと。
- ③火災又は侵入などがあった場合は、速やかに市に報告すること。

### (2)作動時間

- ①門真市民文化会館における機械警備の時間は、概ね開館日の午後10時30分から翌日の午前7時30分まで、休館日の午前7時30分から翌日の午前7時30分までとする。
- ②門真市立市民交流会館における機械警備の時間は、概ね開館日の午後10時から翌

日の午前7時30分まで、休館日の午前7時30分から翌日の午前7時30分までとする。

### (3)留意すべき事項

- ①機械警備業務に必要な送信機及びその設置や取外しに係る経費は指定管理者が負担すること。なお、送信機は現在の指定管理者が使用しているものを引き継ぐことができ、引き継がない場合の取外しに係る経費は現在の指定管理者が負担するものとする。
- ②機械警備業務を行うものは大阪府公安委員会に機械警備業務開始届出を提出していること。

## 7 施設の管理に関する業務

### 1 施設の管理に関する業務

#### (1)施設の管理に関する業務の主な内容

- ①電気機械設備の運転及び保守点検
- ②空調設備の運転及び保守点検
- ③給排水、衛生及びガス設備の運転及び保守点検
- ④消防設備の保守点検
- ⑤管理の記録及び報告書の作成
- ⑥設備の清掃、修繕及び不良品の交換
- ⑦点検又は工事等の立ち会い
- ⑧工具及び部品等の管理
- ⑨建築物の環境衛生の管理
- ⑩外壁や屋上、敷地全体の管理

#### (2)施設管理業務の詳細

指定予定施設の設備については別紙7「設備等一覧」を、設備管理業務の詳細については別紙8「設備等管理業務要領」及び別紙9「設備等保守点検基準表」を参照すること。

### 2 施設の管理に関する業務を行う者の配置

#### (1)配置する者及び人数

- ①門真市民文化会館において施設の管理に関する業務を行う者を午前9時から午後10時まで2人以上配置すること。
- ②施設の管理に関する業務を行う者については、指定予定施設等の管理及び修繕について十分な経験を有し、市と協議を行うことができる責任者を配置すること。
- ③建築物環境衛生管理技術者、ボイラー技師、冷凍機械責任者、空気環境測定実施者、電気主任技術者、電気工事士、消防設備士、危険物取扱者、防火管理者の資格を有する者を配置すること。なお、法令等で指定予定施設に常駐することが定められている者以外は、委託先に資格を有する者がいればよいものとする。



## 8 特殊建築物定期点検業務

### 1 特殊建築物定期点検業務

#### (1)特殊建築物定期点検業務

財団法人日本建築防災協会編集・発行「特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）」に従い、建築基準法第12条第2項の規定に基づく特殊建築物の定期点検を3年に1回実施すること。

#### (2)建築設備定期点検業務

財団法人日本建築設備・昇降機センター発行「建築設備定期検査業務基準書（平成30年版）」に従い、建築基準法第12条第4項の規定に基づく建築設備及び昇降機の定期点検を年1回実施すること。

#### (3)結果の報告

結果について報告書を市に提出するとともに説明を行うこと。

## 9 備品の管理に関する業務

### 1 備品の管理及び更新

- ①備品の管理を適正に行うとともに、不具合が生じた備品は市と協議した上で更新すること。
- ②既存の備品の更新に係る経費及び新たな備品の購入などに係る経費は指定管理者の負担とする。
- ③指定管理者として新たに購入する備品の所有権は市が有するものとする。
- ④現在の指定管理者から引き継がれる備品台帳を適宜更新すること。
- ⑤現在の指定管理者がリースにより備えている備品等は別紙10「リース備品等一覧」を参照し、AEDについても指定管理者が設置すること。

## 10 管理体制の整備

### 1 責任者及び法定資格者の配置

各業務においてあらかじめ責任者を定めるとともに、統括責任者として指定予定施設それぞれの館長を配置すること。なお、館長は兼務してもよいものとする。

### 2 文書等の管理

#### (1)文書等の保存

申請書や事業の実施に伴い作成した記録等は年度ごと、分野ごとに分類し、適切に保存するとともに、次の指定管理者に引き継ぐこと。

#### (2)文書等の保存年限

指定管理者として作成及び收受した文書等はその発生年度から5年が経過するまで保存すること。ただし、次の文書等は廃棄してはならない。

- ①協力業者一覧表、メーカーリスト、取扱説明書及び保証書

②設備機器、計器及び工具台帳

③官庁届控

### 3 統計に関する業務

施設の利用状況など指定予定施設に関わる統計資料の作成を行うこと。

## 11 市への報告

### 1 事業報告書等の提出

#### (1)業務報告書の提出

前月分の業務等に関する報告書を毎月 20 日までに提出すること。

#### (2)事業報告書の提出

次の事項を記載した事業報告書を毎年度終了後 60 日以内に提出すること。

①管理業務の実施状況

②指定予定施設の利用状況

③指定予定施設の利用料金の収入状況

④管理経費の支出状況

⑤その他市が必要と認める事項

### 2 自己評価の実施

門真市公の施設の指定管理者制度におけるモニタリングの指針の規定に基づき、業務等の実施状況や施設利用者へのアンケート調査及び日常的な利用者からの意見・要望などによって、事業達成度、利用者満足度及び収支状況に関する自己評価を行い、毎年度終了後 60 日以内に提出すること。

### 3 事業計画書の提出

次の事項を記載した次年度の事業計画書を毎年 1 月 31 日までに提出すること。

① 管理運営の体制

② 業務の概要及び実施時期

③その他市が必要と認める事

### 4 連絡調整会議

市との連絡調整会議を 1 カ月に 1 回程度行うこと。

## 12 その他の業務及び留意事項

### 1 業務の委託の禁止

指定管理者は、市の承諾を得たときは、清掃や警備など個々の業務を第三者に委託することができる。ただし、業務の全部を第三者に委託することはできない。

### 2 原状回復

①施設や設備の変更を行うときは、あらかじめ市と協議するとともに、指定期間が終了したときや指定を取り消されたときは原状に回復すること。ただし、市が原状回復を要しないと認めた場合はこの限りではない。

②施設、設備、資料又は備品を汚損、損傷又は亡失したときは原状に回復し、又は損害を賠償すること。

### 3 門真市民文化会館内レストランスペースの水光熱費

レストラン業者の採用如何を含め、レストランスペースの活用については指定管理者が提案することとしており、電気・水道・ガス料金については指定管理者が支払うものとする。

### 4 電力の購入に関する契約

現在の指定管理者は門真市民文化会館において株式会社エネットより PPS（特定規模電気事業者）として電力を購入しており、その契約期間が平成 31 年 3 月 31 日までであるため、指定管理者は門真市民文化会館の電力の購入に関する契約を指定から指定期間の開始までに行うこと。その際、PPS からの電力の購入も含め検討すること。

### 5 帰宅困難者避難場所・物資の提供

災害等で交通機関がストップした場合、国の大規模地震発生に伴う帰宅困難者対策ガイドラインの例に倣い、門真市民文化会館を帰宅困難者の一時的な避難場所として考えており、順次、市と協議・連携して避難スペースや備品の提供に努めていただく考えである。なお、物資については市で準備し 3 階研修室横のスペースに順次設置していくこととしている。

### 6 貨幣刷新に伴う精算機の更新

貨幣の刷新が指定期間中に予定されているが、駐車場の精算機等の更新については指定管理者において実施するものとする。

### 7 門真市文化芸術推進基本計画の策定支援業務

国では、平成 29 年 6 月に文化芸術振興基本法が文化芸術基本法に改正され、文化芸術推進基本計画が策定され、地方自治体もその策定が努力義務とされた。

本市では、現行の「門真市文化芸術振興基本方針」の計画期間が令和元(2019)年度末をもって終了すること、また、現在「門真市第 6 次総合計画」を策定中であり、この機に門真市文化芸術推進基本計画（以下「推進計画」という。）の策定に着手した。指定予定施設は本市の文化芸術振興・推進の拠点と捉えており、その指定管理者には、単に施設の管理運営のみならず文化芸術の推進に関する自主的な取り組みや地域連携など、市との協働のパートナーとしての役割を求めている。現在の指定管理者には、30 年度において作成の推進計画の骨子案をもとに、令和元(2019)年度については素案・案を作成することとしているが、2020 年度末において門真市文化芸術推進基本計画の完成を目指し、次期指定管理者には、2020 年度においても引き続き、下記の業務内容実施を求めることとする。

#### (1)基礎情報の収集・整理

地域特性、地域の歴史、文化施設や資源等の基礎調査

#### (2)市民（個人・団体）意向・実感等把握支援

以下記載以外の、より効果的な手法の提案は妨げない

市民サイドからの市の文化施策の課題や、市民が望む文化にふれる場・機会づくり、

文化に係る保存・継続や担い手づくり等に対する支援のニーズや実感等を把握すること。また、会議という場を参加市民一人ひとりの文化芸術への関心、魅力的なまちづくりへの参画意識を喚起させるよう、ワークショップ形式やワールドカフェ形式の文化活動に取り組む市民参加型会議を開催するにあたって、会議手法、テーマ設定、会議進行（司会、ファシリテーター含む）及び意見集約、報告書作成等に係る提案を行うこと。

### (3)計画策定支援

推進計画の冊子作成に関して、印刷製本費等は市で予算措置しているが、編集についての支援業務を行うこと。

①全体の構成、レイアウト、フレーム等の提案

②効果的、効率的な進捗管理のための手法、体系等の提案

③策定後の計画遂行・進捗管理を見据え、担い手づくりを含め、進捗管理手法や全体の構成・体系案等に係る提案

### (4)会議体運営支援

門真市文化芸術推進審議会（3回）及び庁内策定検討委員会（3、4回）の会議進行支援、資料・議事録を作成すること。庁内策定検討委員会を開催するにあたっての、会議手法、テーマ設定、会議進行（司会、ファシリテーター含む）及び意見集約、報告書作成等に係る提案

### (5)業務内容の変更

業務の内容に変更が生じる場合は、市と協議の上、必要に応じて内容の変更を行うこととする。

### (6)その他注意事項

① 業務を処理するための個人情報の取扱いについては、門真市個人情報保護条例及び門真市個人情報保護条例施行規則並びに別記「個人情報取扱特記事項」を遵守することとする。

② 業務にあたっての資料及び成果はすべて本市に帰属するものとし、本市の許可なくして公表、貸与、複写及び他の目的に使用してはならない。

③ 業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせないものであること。ただし、書面により本市の承諾を得た場合はこの限りでない。

④ 本仕様書に明記されていない事項又は、疑義が生じた場合は本市と協議の上、本市職員の指示に従うこと。

## 8 市立市民交流会館（中塚荘）におけるLED化の推進

市民文化会館（ルミエールホール）については、大規模改修中に照明のLED化を実施していくこととしており、市立市民交流会館（中塚荘）においても、LED化を推進すること。

## 9 市民文化会館リニューアルオープン時のイベント支援

令和2年4月のリニューアルオープンに合わせて、市や関連団体等による記念イベント実施の際には、支援・協力すること。