

**門真市民文化会館(ルミエールホール)**

**令和7(2025)年度－令和11(2029年)年度  
指定管理者業務仕様書**

**令和6年7月**

**門真市**

## 【目次】

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

門真市民文化会館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

## 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を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) 施設等の利用許可

#### ① 利用の許可の基準

指定管理者は指定管理施設の利用の許可を行う際、門真市民文化会館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。

ア 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。

イ 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、資料集「4. 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資料集「5. 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

ア 利用の許可の計画及び管理

イ 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。

ウ 抽選の実施

#### ② 利用料金などの徴収及び還付

- ア 現金等による利用料金の徴収
- イ 利用料金の還付
- ウ 印刷機及びコピー機の実費相当額の徴収
- ③ 施設の利用に関する相談に関する業務
  - ア 窓口対応及び館内の案内
  - イ 問い合わせの対応
  - ウ 要望及び苦情の対応
  - エ 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
  - ア 指定管理施設のホームページの作成及び運用
    - 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。
  - イ 指定管理施設の取り組みなどをまとめた情報誌の発行
  - ウ 指定管理施設のパンフレット(施設案内・料金表など)の発行
  - エ SNS 等を活用した指定管理施設の情報や文化芸術に関する情報の発信
  - オ 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

指定管理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

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	
ア	吹奏楽フェスティバル	6月	門真市民文化会館大ホール	
イ	コーラスフェスティバル	7月		
ウ	市文化祭	ダンスフェスティバル		10月
エ		市民音楽祭		11月
オ		市民芸能祭		11月
カ		市民創作展	10月	
キ	まちかどまちなかコンサート	複数回	※1	
ク	るみえーる亭上方落語の会	年3回		
ケ	手づくり市(新規事業)	年3回		

② 留意すべき事項

- i) 上記のアからキ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) 上記のク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) 上記のケについては、新規に指定事業とする。
- iv) ※1については、資料集「6. 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

指定管理者は指定管理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館内レストランスペースについて、施設利用者の利便性を高めるため、飲食提供機能を保持しつつ、交流及び活動ができる活用法について提案すること。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。

## (3)関西フィルハーモニー管弦楽団に関すること

指定管理者は、市をホームタウンとして活動している「公益財団法人関西フィルハーモニー管弦楽団(以下「楽団」という。)」について、市と楽団との間で締結している「音楽と活気あふれるホームタウンパートナー協定」に基づき、市の文化芸術の発展に寄与することを目的に楽団と業務提携契約を締結し、以下の内容を協議のうえ実施すること。

### ① 楽団の優先利用について

指定管理者は、大ホールの練習利用を年間100日程度許可すること。

優先利用については、毎月6日間以内の平日に行われる練習の大ホールの利用及び年間10日程度の土日祝日の利用を許可すること。

なお、利用料金については、本番利用の場合、136,500円(全日)、練習利用の場合、基本料金の3割に付帯設備費1日につき30,000円程度が目安となります。

### ② 楽器保管場所の確保

指定管理者は、楽団が譜面及び楽器等の保管場所として、施設の一部を確保し、使用させるにあたり、門真市行政財産使用料条例に基づき、申請した使用料を市に納付すること。

### ③ イベントの開催

指定管理者は、楽団と協議し、市民への文化芸術発展を目的としたイベントについて、資料集「6. 事業実績」及び「7. 音楽と活気あふれるホームタウンパートナー協定書(第2条)」を参考に提案すること。

## (4)門真市文化芸術推進基本計画に関すること

### ① 企画運営支援

当該指定管理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ことから、本市が策定した「門真市文化芸術推進基本計画(計画期間:令和3年4月～令和13年3月)」について、計画の趣旨を十分に理解し、資料集「8. 指定管理者の自己評価結果」内の協力事業を参考に、計画に基づく企画やプロジェクトについて市や地域住民と協力し、実施に向けて支援すること。

### ② 計画更新支援

計画期間の5年目(令和7年度)に中間調査を実施し、計画の修正及び更新を行うにあたり、以下の内容について実施すること。

ア 進捗状況の評価

現行計画の進捗を分析し、達成された成果と未達成の施策を明確化すること。

イ 市民ニーズの分析

中間調査として文化イベントの参加者や文化団体等の市民を対象としたアンケートを実施し、その結果や市民からのフィードバック、各種イベントの参加状況などを基に、市民の文化芸術に対するニーズを分析し、市民が求める文化芸術活動の方向性を把握すること。

ウ 計画の中間評価等

分析結果を踏まえ、計画の中間評価を行うとともに、既存プログラムの改善や新しいパイロットプロジェクトの提案等を行い、中間年度以降におけるアクションプランをまとめること。

エ 関係者との協議

文化芸術団体や市の関連部署など、関係者との協議を通じて、計画の実現可能性を確認したうえで、アクションプランに反映させること。

## 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資料集「9. 清掃作業基準表」を参照すること。

#### ② 留意すべき事項

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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

警備員による警備業務を行い、利用者が安全かつ安心して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 勤務時間及び人数

指定予定施設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。なお、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。

## ② 警備業務の内容

- ア 入館者の出入り、資材などの搬出入、車両の出入庫の監視
- イ 不審者の発見、進入阻止及び迷惑行為の抑止
- ウ 来館者の誘導
- エ 開館時間前や施設周辺を含む利用者の入館整理
- オ 飲食など指定管理者の定める利用制限の監視及び注意
- カ 指定管理者から退去を命じられた者の排除
- キ 鍵の保管及び貸し出し
- ク 警備機器の作動及び解除
- ケ 車両の誘導及び一般車両の進入規制
- コ 駐車場及び駐輪場の適正な利用の管理
- サ 不適切な駐車又は駐輪をする者への注意及び排除
- シ 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
- ス 身体障がい者などの移動補助及びスロープの設置
- セ 巡回による施設内の異常の有無の発見、報告及び処置
- ソ 迷子、急病人、けが人、泥酔者などへの対応
- タ 事故発生時の通報、現場保存及び二次災害の防止
- チ 災害などの発生時の警戒及び安全確保
- ツ 避難計画の作成及びその研修
- テ 警備報告書の作成
- ト その他市が指示する安全管理上必要な業務

## ③ 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。

## ④ 留意すべき事項

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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) 機械警備業務

施設において警備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

- ア 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。

イ 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。

ウ 火災又は侵入などがあつた場合は、速やかに市に報告すること。

## ② 作動時間

施設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。

## ③ 留意すべき事項

ア 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。

イ 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

ア 電気機械設備の運転及び保守点検

イ 空調設備の運転及び保守点検

ウ 給排水、衛生及びガス設備の運転及び保守点検

エ 消防設備の保守点検

オ 管理の記録及び報告書の作成

カ 設備の清掃、修繕及び不良品の交換

キ 点検又は工事等の立ち会い

ク 工具及び部品等の管理

ケ 建築物の環境衛生の管理

コ 外壁や屋上、敷地全体の管理

サ 害虫の駆除(ハチ・ムカデ等の危険害虫を除く)

シ 中長期修繕計画書の作成

#### ② 施設管理業務の詳細

施設の設備については資料集「10. 設備等一覧」を、設備管理業務の詳細については資料集「11. 設備等管理業務要領」及び資料集「12. 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

ア 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。

- イ 施設の管理に関する業務を行う者については、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。また、当該責任者は、施設の状態を把握し、中長期修繕計画書を作成すること。中長期修繕計画書は、修繕時期と費用(2社以上の見積取得)を記載し、それを基に適切に修繕を実施すること。
- ウ 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けばよいものとする。

## **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」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。

また、報告書に記載された是正必要箇所について、修繕作業の見積書(2社以上)を取得し中長期修繕計画書に反映させること。

## **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。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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 現在の指定管理者がリースにより備えている備品等は資料集「13.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、統括責任者として施設の館長を配置すること。また、管理運営業務を実施するにあたり防火管理責任者など関係法令が定める必要な資格保有者を配置すること。ただし、業務を委託した場合は委託先に有資格者がいればよいものとする。

### (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。

- ア 協力業者一覧表、メーカーリスト、取扱説明書及び保証書
- イ 設備機器、計器及び工具台帳
- ウ 官庁届控

### (3)統計に関する業務

施設の利用状況など指定管理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。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 指定管理施設の利用状況
- ウ 指定管理施設の利用料金の収入状況
- エ 管理経費の支出状況
- オ 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)留意すべき事項

- ① 市との連絡調整会議を1カ月に1回程度行うこと。
- ② 指定管理者が指定管理施設の管理運営に係る各種規程や要綱などを作成する場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。
- ③ 指定管理者は、市及びその他行政施設の職員などと連絡を密にし、日常清掃や警備などの方法について確認するとともに、定期清掃や定期点検など影響を及ぼす業務を行う際は、あらかじめ責任者に了承を得ること。

## 12.その他留意事項

### (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し、又は請け負わせてはならない。

### (2)原状回復義務等

- 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パースの水光熱費

レストラン業者の採用如何を含め、レストランスパ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)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。

(5) 駐車場精算機等の設置及び更新

駐車場の精算機等の設置及び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。

(6) 部活動地域移行に関すること

市内中学校の文化部活動地域移行に関する業務について、貸室の利用等に協力すること。