

指定管理者業務仕様書

門川町総合文化会館
門川勤労者総合福祉センター
指定管理者 業務仕様書

平成30年10月

門川町

門川町総合文化会館（以下「会館」という。）及び門川勤労者総合福祉センター（以下「福祉センター」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、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法第244条に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的な取扱いをしてはならない」ことを念頭においた管理運営を実施するために、会館及び福祉センターの指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について必要な事項を定めるものとする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 町民の芸術文化及び体育の向上を目的に建設された会館及び福祉センターの設置理念に基づき、管理運営を行う。
- (2) 魅力ある事業を実施し、地域文化とスポーツの振興に努める。
- (3) 町民の声や使用者の意見を管理運営に反映させる。
- (4) 広報等による情報公開の実施と個人情報保護の徹底を図る。
- (5) 効率的・弾力的な管理運営を行い、経費の削減に努める。

3 施設の概要

- | | | |
|----------|--------------------|----------------------|
| (1) 名称 | 門川町総合文化会館 | ・ 門川勤労者総合福祉センター |
| (2) 場所 | 門川町南町6丁目1番地4 | ・ 門川町南町6丁目1番地 |
| (3) 施設規模 | | |
| ア 構造 | 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨）3階建 | ・ 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨）2階建 |
| イ 敷地面積 | 5,335.99㎡ | ・ 6,529.51㎡ |
| ウ 建築面積 | 1,954.50㎡ | ・ 1,420.64㎡ |
| (4) 主要施設 | | |
| ア 大ホール | 589.68㎡（客席 692席） | ・ 1階 会議室 43㎡（22席） |
| イ ラウンジ | 42㎡ | ・ 教養文化室 69㎡（48席） |
| ウ リハーサル室 | 72㎡ | ・ 多目的ホール 592㎡（572名） |
| エ 楽屋1 | 38㎡（洋室） | ・ ステージ 50.35㎡ |
| オ 楽屋2 | 28㎡（洋室） | ・ 更衣室（ロッカー・シャワー） |
| カ 楽屋3 | 20㎡（和室） | ・ 事務室 31㎡ |
| キ 交流広場 | 2,000㎡（屋外）（屋根なし） | ・ 相談室（2） 28㎡ |
| ク ホワイエ | 203㎡ | ・ 2階 大会議室 140㎡（100席） |
| ケ 舞台 | 200㎡ | ・ 視聴覚室 93㎡（40席） |
| | | ・ 研修室 95㎡（48席） |

4 開館時間

午前9時から午後10時まで

5 休館日

- 火曜日（体育室を除く）
- 12月29日から1月3日まで

6 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間とする。

7 法令等の遵守

会館及び福祉センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令を順守しなければならない。

- (1) 地方自治法及び同施行令
- (2) 門川町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同施行規則
- (3) 門川町総合文化会館の設置及び管理に関する条例及び同施行規則並びに門川勤労者総合福祉センターの設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- (4) 門川町個人情報保護条例
- (5) 門川町情報セキュリティポリシー
- (6) 門川町財務規則
- (7) 消防法
- (8) その他管理運営に適用される法令

8 業務内容

指定管理者は、管理業務の遂行にあたり、町民が広く利用する公の施設としての会館及び福祉センターの性格を十分認識し、利用者にとって快適な会館及び福祉センターの環境づくり並びに会館及び福祉センターの利用促進を目指すとともに、会館及び福祉センターの施設等について、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めること。

- (1) 自主文化事業に関する業務

ア 町民参加型自主事業の企画及び実施

イ 鑑賞型自主事業の企画及び実施

ウ その他自主事業の企画及び実施

エ 町内各種団体（門川町シルバー人材センター、社会福祉法人門川町社会福祉協議会、スポーツ推進委員会等）との共同事業の企画及び実施

- (2) 管理業務の処理体制に関すること。

ア 管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）の雇用のほか、管理業務の処理に必要な体制を整備すること。

- イ 管理業務の遂行に必要な職員研修を実施すること。
 - ウ 防犯、防災対策等の利用者のための安全確保の指導及び訓練を行うこと。
 - エ 管理業務の処理に関する事故(人身事故、施設破損事故等をいう)発生時は町への速報を行い、町と処理方法の協議を行うこと。
 - オ 指定管理者は、管理業務の処理に関する職員の災害のすべての責任を負うこと。
 - カ 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において町の行政上の事項及び管理業務の処理に関する事項を第三者に漏らさないこと。指定の終了後も同様とする。
- (3) 会館及び福祉センターの施設、設備及び器具(以下「施設等」という。)の維持管理に關すること。
- ア 施設等の保守点検、補修及び清掃
 - イ 施設等の警備
 - ウ 舞台設備の操作(舞台音響、照明設備等)
 - エ 施設等に係る経費(電気料金、ガス料金、上水道料金、電話料金等)の支払い
 - オ 植栽等の維持管理
- (4) 会館及び福祉センターの施設等の使用の許可に關すること。
- ア 使用許可申請書の受付及び許可書の交付
 - イ 各種届出書の受付
 - ウ 利用料金の徴収、減額、免除及び還付
 - エ 使用者への指導
- (5) 会館及び福祉センターの利用促進に關すること。
- ア 広報活動の実施
 - イ イベント等の誘致
 - ウ 自主事業の企画及び実施
- (6) その他会館及び福祉センターの管理業務のうち、町長のみの権限に属する事務を除くもの。
- ア 管理業務の処理に必要な体制の整備
 - イ 情報の公開及び個人情報の保護に關する措置
 - ウ 防犯対策、防災対策等の使用者の安全の確保に關する措置
 - エ 事業報告書の作成及び提出
 - オ 経営状況を説明する書類の作成及び提出
 - カ 住民意見の聴取とその反映
 - キ 自己評価の実施
 - ク その他管理業務に關する庶務、経理等の事務