

津山市勝北文化センター  
指定管理者仕様書

令和2年6月

津山市

## 1 趣旨

この仕様書は、津山市勝北文化センター条例及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者を募集するに当たって管理運営に関する市の基本的な考え方を示すとともに、指定管理者が行う業務の内容その他について定めることを目的とする。

## 2 対象施設の概要

### (1) 施設の名称

津山市勝北文化センター（以下「センター」という。）

### (2) 所在地

津山市新野東584番地

### (3) 施設の設置目的、役割等

地域住民の文化と福祉の向上に寄与するため、生涯学習の拠点として設置

### (4) 開館日

平成10年3月

### (5) 敷地面積

17,804.65 m<sup>2</sup>（勝北公民館・勝北図書館含む「ハートピア勝北」敷地面積）

### (6) 建築面積

1,933.77 m<sup>2</sup>

### (7) 延床面積

2,638.59 m<sup>2</sup>

### (8) 施設概要

構造 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造

大ホール（555席 固定席）、母子室6席、小ホール、楽屋1、楽屋2、リハーサル室（研修室）、ギャラリー、野外ステージ、おまつり広場、附属棟（便所・自転車置場・ごみ置場）、駐車場、管理道

※「ハートピア勝北」として同一建物内にある「図書館・公民館」施設及び  
附属施設の管理は除きます。（別添資料参照）

## 3 センターの管理運営に関する基本的な運営方針

指定管理者は、センターが地域住民の文化芸術活動などの創造的活動とその発表、及び優秀な芸術作品の鑑賞の機会を提供することを通じて、生涯学習活動及び芸術文化活動の振興に資すること、及び当該施設の使用を通じて地域住民の社会参加を促し、地域住民の福祉の増進が図られることを主な目的として設置された施設であることを理解し、以下の各号に掲げる点に留意して管理運営を行うこと。

(1) センターが常に市民をはじめとした使用者が使用しやすい施設であるよう、施設や設備の状況、使用者への対応などに常に注意を払い、サービスの向上に努めること

(2) 事故や犯罪の防止、情報の保護など、あらゆる面で使用者の安全性が確保できるよう務めること

- (3) 指定管理者は、頭書の目的達成のため、市民の創造的活動やその発表を援助する事業、優秀な芸術作品の鑑賞の機会を提供するための事業などを企画・立案し、実施すること
- (4) 効果的かつ効率的な管理運営に努め、頭書の目的が達成されるよう取り計らうとともに、経費の削減にも努めること

#### 4 開館日時

- (1) 開館時間 午前9時から午後10時まで
- (2) 休館日 12月28日から翌年の1月4日まで  
月曜日
- (3) 指定管理者は事業等で必要とする場合、事前に市の承諾を得て、休開館日、開館時間を変更することができる。

#### 5 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。(5年間)

#### 6 指定管理者が行う管理業務の基準

- (1) 管理運営業務に当たっては、次の法令等を遵守して行うこととする。
  - ① 津山市勝北文化センター条例、同施行規則
  - ② 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法
  - ③ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
  - ④ ビル管理法、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
  - ⑤ その他
    - ・ 指定管理者は、施設の管理に関し知り得た個人情報の保護を図るため、津山市個人情報保護条例の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければならない。
    - ・ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に対応する権限を行使しようとするときは、津山市行政手続条例の規定を遵守すること
    - ・ 指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とする。
    - ・ 指定管理者が施設内に自動販売機を設置する場合は、行政財産使用料と売上納付金（売上金の12%）を市に納入すること。津山市有施設に設置する清涼飲料水等自動販売機による販売に関する要綱の規定を遵守すること
- ※ 管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定める。
- (2) 施設の設備及び物品の維持管理を適切に行うこと
  - ※ 管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定める。

## 7 管理のための体制の整備

### (1) 従業員の雇用に関すること

- ① 総括責任者を配置すること。また、管理に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置のこと
- ② 防火管理者、危険物取扱者の資格を有するものを配置すること
- ③ 従業員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること
- ④ 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

### (2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和3年4月1日から円滑にセンターの管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと

## 8 指定管理者が行う業務内容等

### (1) 施設及び設備の利用許可に関すること

- ① 施設、設備の利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

### (2) 利用料金の徴収、減免、還付に関する業務

- ① 利用料金の徴収等に関する業務

ア 施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと

イ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと

- ② 減免対象者に対する減免に関する業務

ア 津山市勝北文化センター条例第11条に該当するものに対しては、利用料金の減免措置を行うこと

### (3) 施設の維持管理に関する業務

- ① 施設の維持管理に関する業務（調査点検、保守、修繕、更新等一切の保守管理業務のうち指定管理者において実施すべき業務）
- ② 設備の維持管理に関する業務（通常管理、法的保安点検管理、保守点検、修繕、更新等一切の保守管理業務のうち指定管理者において実施すべき業務）
- ③ 設備機器の運転操作及び監視業務保守管理業務のうち指定管理者において実施すべき業務
- ④ 使用器具等の保守点検・保管の業務
- ⑤ 清掃業務（センター及び付帯施設、敷地内の清掃業務）
- ⑥ 保安対策業務（見廻り調査・指導・夜間警備業務委託）
- ⑦ センター管理、使用申請・許可に関する文書等の保管業務
- ⑧ 備品・消耗品等の運用管理業務
- ⑨ その他の業務

(4) センターの利便性を向上させるために必要な業務

- ① 舞台等設備機具使用の補助、指導に関する業務
- ② 自動販売機等の利用に関する業務

(5) センターの設置目的を發揮するための事業に関する業務

- ① 自主文化事業の実施に関する業務
- ② 文化芸術に関する情報の収集・提供及び創造・発信に関する業務
- ③ 舞台技術の提供など、センターを使用して文化芸術活動を行う団体に対する技術的、学術的な支援・協力業務

(6) 保険への加入

指定管理者は、募集要項及び仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、建物に対する火災保険については津山市が加入する。

(7) 特記事項

センターは、地域防災計画により勝北地域の避難予定施設に指定されているので、大規模災害発生時には、施設の開放等避難所として使用できるよう津山市の指示に従うこと。

(8) 事業計画書等の作成と提出

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、津山市に提出すること。なお、作成・策定にあたっては、津山市と調整を図ること。

(9) 事業報告書の作成と提出

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に事業報告書を提出すること。なお、事業報告書の内容は次のとおりとする。

- ア センターの施設管理業務、事業運営の状況（組織体制、施設設備維持管理状況、事業運営状況、課題分析と自己評価等）
- イ センターの利用状況と利用料収入の状況
- ウ センターの管理運営に関する収支の状況

② 月次報告書

指定管理者は、各月の使用状況、施設設備における問題の発生、利用者からの苦情等の特記事項、各種事業の実施状況、その他必要事項について、翌月10日までに報告すること。

(10) 事業評価業務

指定管理者は、管理業務及び文化事業実施にあたりアンケート等によりセルフモニタリングを行い、使用者等の意見や要望を把握し管理運営に反映させるように努めること。また、これに基づき施設の管理運営、事業実施に関して自己評価を行い、その結果を上記の事業報告書にまとめること。なお、評価基準に関しては、津山市との協議のうえ作成すること。

(11) その他施設管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと

- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと

## 9 自主事業等に関する業務

センターが、地域住民の文化と福祉の向上に寄与するため、生涯学習の拠点として設置された施設であることに鑑み、指定管理者は以下の水準を満たすこと

### (1) 自主文化事業の実施に関する業務

- ① 指定管理者は、積極的に自主文化事業を企画し、実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

- ② 自主文化事業の内容

原則として、施設の設置目的に沿ったものであること。

- ③ 自主文化事業実施における注意点

自主文化事業の実施については、施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、津山市と事前に協議し、承認を得てから実施すること。

また、飲食物及び物品の販売は、施設の設置目的等に考慮することとし、市と事前に協議し、承認を得てから実施すること。

なお、飲食物及び物品の販売を実施する場合は、目的外使用としての使用料を津山市に納めなければならない。

### (2) 文化芸術に関する情報の収集・提供及び創造・発信に関する業務

指定管理者は、地域や国内外における文化芸術に関する情報を広く収集し、適切な方法でこれを使用者に提供すること。また同時に、センターをはじめ地域において創造あるいは実施される文化芸術作品や活動に関する情報を適切な方法で広く発信するよう努めること。なお、当該業務の実施にあたっては、特定の分野や形態に著しく偏ることのないよう、注意すること。

### (3) 舞台技術の提供など、センターを使用して文化芸術活動を行う者に対する技術的、学術的な支援・協力業務

指定管理者は、センターを使用して文化芸術活動を行う者からの要望があったときは、舞台技術の提供、機器の操作指導、舞台製作指導、展示方法の指導、チケット販売、パンフレット等の作成の支援など、技術的あるいは学術的な支援や協力を行うこと。

なお、それらの支援や協力の要望に即応できるよう、職員の配置や外部協力者の確保など、体制を整備すること。

## 10 業務の再委託について

包括的な業務の再委託は認められない。ただし、一部の業務については、市との協議の上、専門の事業者へ委託することができる。

## 11 管理に要する経費

センターの管理経費については、指定管理者が当該施設の管理に必要な一切の経費を

負担することとする。施設の修繕等の経費については、原則として指定管理者の管理経費で賄うものとする。ただし、1件10万円（税込）以上の修繕等については、その費用のすべてを指定管理者に負わせることが適当でない認められる場合には、費用負担について市と指定管理者との間で協議して実施するものとする。

## 12 利用料金

- (1) 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金額は津山市勝北文化センター条例で定める額を上限として、市長の承認を受けて、指定管理者が定めることとする。

## 13 指定管理料

- (1) センターの管理に必要な経費として、収支状況等を参考に指定管理料を見積ること。
- (2) 市は、指定管理料を4月、6月、9月、1月の4回に分割して、協定書に定める期日までに、指定管理者の請求に基づいて支払うこととする。

## 14 モニタリング

津山市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

### (1) モニタリングの方法

#### ① 定期モニタリング

津山市は、指定管理者から提出された月次報告書及び年次報告書、その他報告等により、指定管理者が適正かつ確実なサービスの提供を行っているか、履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認する。

#### ② 随時モニタリング

津山市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知したうえで、施設の維持管理、事業実施、経理の状況等に関して指定管理者に説明を求め、または施設内において維持管理の状況あるいは事業実施の状況を確認することができる。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

### (2) 業務不履行時の処理

① モニタリングを実施した結果、管理業務が業務要求水準を満たしていないと認められる場合、または使用者が施設を使用するうえで明らかに利便性を欠く場合、津山市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

② 津山市は、指定管理者が津山市の指示に従わないときはその指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の停止を命ずることができる。

## 15 備品等の帰属について

- (1) 現に使用中の市所有の備品については、無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する備品等については、津山市物品会計規則（昭和40

年規則第 18 号) 及び関係規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。

- (3) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した備品等については、市の所有に属するものとする。指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した備品等については、津山市物品会計規則（昭和 40 年規則第 18 号）及び関係規則の管理の原則及び分類に準じて独自に備品台帳等を備えて、その購入にかかる備品等を整理するとともに、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。

## 16 市と指定管理者との責任分担

市と指定管理者との責任分担は、原則として、次の表に定めるとおりとする。

事 案		責任の分担
法令等の解釈	関係法令・許認可の変更等に係るもの	市（合理的な範囲に限る）
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、市と指定管理者が協議して定める。
利用者（これに準ずるものを含む。以下この表において同じ。）への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕（資産価値の向上又は耐用年数の延長につながるものをいう。）	市
	上記以外のもの	指定管理者
施設等に係る火災保険及び災害保険への加入		市
利用者に係る損害賠償保険（指定管理者が市の出資団体など一定の要件を満たす場合に限り、指定管理者を被保険者とみなす取扱いがあるもの。）への加入		市（なお、左記に該当しない損害賠償保険については、市は加入しない。）

## 17 協定の締結

津山市と指定管理者は、センターを適正に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結することとする。

## 18 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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、市と協議し決定することとする。

## 19 業務を行うに当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと
- (2) 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急措置を講じること
- (4) 指定管理者は、津山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第8条の規定により、原状回復の義務を負う。
- (5) 指定管理者は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うものとする。
- (6) 指定管理者は、津山市情報公開条例の規定に準じて、施設の管理を行うにあたっての文書は開示に努めるものとする。

### 別表1 配置職員の条件

#### (1) 配置人員等

指定管理者は、センターの管理運営が円滑に行われるよう適切な人員を配置し、業務を行わなければならない。

- ① 下記を参考に、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること
  - ア 受付業務を含み施設の運営管理全般を行うものを常時1名以上配置すること
  - イ 舞台設備を含み施設・設備の管理を行うものを1名以上配置すること
  - ウ 施設において催し物等開催される場合は、運営管理及び舞台等施設設備の運営管理のために使用者の要望に応えるに必要な人員を適宜配置すること
- ② 円滑な運営を図れるよう、津山市との連携をはかること
- ③ 指定管理者は、センターの維持管理にあたり、設備技術者等が政令等により有資格者であることが求められている場合には、それぞれ有資格者を配置するかまたは必要な措置を講じ管理に支障がないよう取り計らうこと

#### (2) 研修等

施設設備の管理にあたり、あるいは文化事業実施にあたりより効果的な管理運営が図られるよう、指定管理者において、職員の資質の向上のため研修を実施し研鑽に努めること

## 別表2 保守管理・点検等の業務について

センターの施設、設備の維持管理に関する業務について、指定管理者は以下の水準を満たさなければならない。

- (1) 施設の維持管理に関する業務（調査点検、保守、修繕、更新等一切の保守管理業務のうち指定管理者において実施すべき業務）

指定管理者は、センターを適切に運営するために、日常的に調査点検を行い、施設の機能及び美観を維持しなければならない。

また、指定管理者は、使用者が施設を安全にかつ安心して使用できるよう施設の保全に努めるとともに、建構築物等の不具合（軽微なものを除く）を発見したときは速やかに津山市に連絡しその指示をあおがなければならない。

- (2) 設備の維持管理に関する業務（通常管理、法的保安点検管理、保守点検、修繕、更新等一切の保守管理業務のうち指定管理者において実施すべき業務）

① 設備機器の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、調整・整備業務等を行うこと

② 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生することが予見される場合には、速やかに津山市に連絡し、適切な修繕を行うこと

③ 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする

- (3) 設備機器の運転操作及び監視業務

指定管理者は、設備機器の適正な運転あるいは運用が図られるよう、これらの監視業務を行うとともに、関連する電気・油類・用水等の需給状況を把握すること。

また、適切な運転・運用の記録を行うこと。なお、設備機器の運転・運用にあたっては、環境に配慮した適正な運転に留意するとともに、使用エネルギーの削減に努めること。

- (4) 使用器具等の保守点検・保管の業務

指定管理者は、使用者が必要とする器具等が常に適切に使用できる状態であるよう、保守点検するとともに、適切な方法で保管すること。

- (5) 清掃業務（センター及び付帯施設、敷地内の清掃業務）

良好な衛生環境と美観の維持に留意し、公共施設として適切な快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

① 日常清掃 清掃の実施頻度、範囲、方法等の内容については、指定管理者が施設の使用実態に即し、現行の作業基準を参考にした上で適切に設定すること。  
なお、衛生消耗品類は常に補充された状態を維持するよう努めること。

② 定期清掃 日常清掃では実施しにくい範囲及び内容の清掃作業については、指定管理者が施設の使用実態に即した内容で定期清掃を実施すること。

- (6) 保安対策業務（見回り調査・夜間警備業務委託）

① センターの防犯、防火、防災に万全を期し、使用者が安全にかつ安心して施設等を使用できる環境を確保できる保安警備業務を行うこと。

② 機械警備システムを併用するなどして、24時間態勢の警備を実施すること

③ 巡回調査を行い、施設等の異常の有無の確認、火災予防点検、防災点検などを行うこと。

④ 防火管理者を設置すること。

(7) センター管理、使用申請及び許可に関する文書等の保管業務

指定管理者は、センターの管理運営、使用の申請及び許可に関する文書を、津山市の文書管理基準に準じて、適切な方法で保管すること。なお、個人情報の保護については特に注意して取り扱うこと。

(8) 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設・設備維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査、保管等）を作成し、津山市に提出すること。

なお、指定管理者は、計画に従って実施した点検・評価結果、整備結果、整備状況、修繕等の記録を行い、以降の施設維持管理計画に反映させること。

業 務	説 明
警備	休日及び夜間警備
清掃	日常清掃及び定期清掃（ワックス掛年4回，ガラスクリーニング年2回）
消防用施設設備点検	定期点検 年2回
防火対象物点検	定期点検 年1回
音響設備保守点検	定期点検 年1回
舞台機構設備保守点検	定期保守点検 年1回
可動席保守点検	定期保守点検 年1回
冷暖房設備保守点検	定期点検 年2回（改正フロン法による定期点検も含む）
清掃用器具	玄関用，大ホール入り口，舞台入り口用マット及び清掃用モップの交換
ピアノ調律	年1回実施
自動ドア	定期保守点検 年1回
自家用電気工作物点検	月次点検 隔月1回，年次点検 毎年1回
地下タンク点検	危険物取扱者による定期点検 年1回