

久喜総合文化会館、久喜市菖蒲文化会館及び久喜市栗橋文化会館
指定管理業務に関する共通仕様書

久喜市市民部
市民生活課

目 次

1	趣 旨	・ ・ ・ ・ ・	2
2	会館の管理に関する基本的な考え方	・ ・ ・ ・ ・	2
3	対象施設（施設の概要、利用時間、休館日等）	・ ・ ・ ・ ・	3
4	指定期間	・ ・ ・ ・ ・	5
5	利用料金	・ ・ ・ ・ ・	5
6	法令等の遵守	・ ・ ・ ・ ・	5
7	業務内容	・ ・ ・ ・ ・	5
8	施設の管理に関する業務の基準	・ ・ ・ ・ ・	7
9	指定管理者と市との役割分担	・ ・ ・ ・ ・	9
10	経費等について	・ ・ ・ ・ ・	10
11	指定管理者が賠償責任を負う範囲	・ ・ ・ ・ ・	10
12	物品の管理等	・ ・ ・ ・ ・	10
13	業務を実施するに当たっての注意事項	・ ・ ・ ・ ・	10
14	特記事項	・ ・ ・ ・ ・	11
15	その他	・ ・ ・ ・ ・	11

久喜総合文化会館、久喜市菖蒲文化会館及び久喜市栗橋文化会館 指定管理者の業務仕様書

久喜総合文化会館、久喜市菖蒲文化会館及び久喜市栗橋文化会館（以下「会館」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、本仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、会館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 会館の管理に関する基本的な考え方

会館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全及び利便性を第一に考え、細心の注意をもって管理運営に当たるとともに、利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 事故や災害等緊急事態の発生に日頃から備え、事故等の発生時には迅速かつ的確に対応するとともに、市や関係機関への報告・協力を行うこと。
- (4) 各施設を十分に把握し、その機能を最大限に活用するとともに、効率的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (5) 市と緊密な連携を図り、市が行う事業に協力するとともに、市の行政目標に沿った管理運営を行うこと。
- (6) 管理運営を行うに当たり、関連する法令、条例、規則、その他の例規等を遵守するとともに、必要となる関係機関への届出事務等を遅滞なく行うこと。
- (7) 個人情報の保護や情報公開については、市に準じて行うこと。
- (8) 久喜市環境基本条例、その他の関係例規等を遵守し、市の環境方針に基づいた、環境に負荷の少ない管理運営を行い、その保全に努めること。
- (9) 指定管理業務の実施に当たり、市内の雇用拡大と中小企業の受注機会の増大に努めること。
- (10) その他、この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市に報告、協議すること。

3 対象施設

対象とする施設の概要、利用時間、休館日等は次のとおりとする。

(1) 施設概要及び管理範囲

1	施設名	久喜総合文化会館
	所在地	久喜市下早見140番地
	設置年月日	1987年
	施設概要 (管理範囲)	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造、地下1階、地上3階 土地面積 20,858.97 m ² 延べ床面積 8,167.37 m ² 大ホール 座席 1,218 席 (車椅子席 4 席含む) 舞台 間口 18m 高さ 9m 奥行 15m 設備 音響反射板、オーケストラピット 小ホール 座席 308 席 (車椅子席 4 席含む) 舞台 間口 9m 高さ 5m 奥行 7.5m 設備 音響反射板 プラネタリウム 規模 15m ドーム 座席 136 席 広域文化展示室 定員 180 人 173 m ² 視聴覚ライブラリー室 定員 36 人 61 m ² 研修室 1 定員 30 人(練習室兼用/レッスンバー、鏡付き) 73 m ² 研修室 2 定員 18 人(練習室兼用) 37 m ² 研修室 3 定員 18 人 43 m ² 会議室 定員 24 人 57 m ² 和室 1 12 畳 和室 2 12 畳 ふれあい広場 舗装駐車場 197 台、未舗装駐車場 28 台、駐輪場 50 台 その他 : エントランスロビー、サイエンスギャラリー、ボランティア ルーム、楽屋控室、舞台控室、応接室、事務室、更衣室、守衛室、倉庫、 トイレ等 【軽食喫茶室に係る区域は、指定管理業務から除く】
2	施設名	久喜市菖蒲文化会館
	所在地	久喜市菖蒲町菖蒲85番地1
	設置年月日	1998年
	施設概要 (管理範囲)	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造、地上3階 土地面積 8,599.37 m ² 延べ床面積 3,458.06 m ² 文化ホール 座席数 488 席 舞台 間口 15m 高さ 5.5m 奥行 9.5m 設備 音響反射板 楽屋 1 定員 5 人 17.5 m ² 楽屋 2 定員 8 人 27.5 m ² 楽屋 3 定員 5 人 20.4 m ² 常設展示室 定員 — 93.1 m ²

	施設概要	会議室1 定員 18人 29.6㎡ 会議室2 定員 18人 29.6㎡ 会議室3 定員 18人 29.6㎡ 多目的室1 定員 50人 88.4㎡ 多目的室2 定員 30人 53.2㎡ 多目的室3 定員 30人 53.2㎡ 舗装駐車場38台、未舗装駐車場102台、駐輪場30台 その他の施設：エントランスロビー、事務室、休憩室、倉庫、トイレ等 【図書館運営は、指定管理業務から除く】
3	施設名	久喜市栗橋文化会館
	所在地	久喜市伊坂1557番地
	設置年月日	1994年
	施設概要 (管理範囲)	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造、地下1階、地上3階 土地面積18,024.00㎡ 延べ床面積3,285.19㎡ ホール 座席476席 (車椅子席4席) 舞台 間口14m 高さ7m 奥行9.7m 設備 音響反射板 楽屋1 定員 3人 9.36㎡ 楽屋2 定員 3人 9.92㎡ 主催者控室 定員 4人 9.25㎡ 音楽室 定員 32人 86.82㎡ 会議室1 定員 45人 79.86㎡ 会議室2 定員 45人 79.86㎡ 視聴覚室 定員 80人 84.25㎡ 和室1 定員 12人 38.20㎡ 和室2 定員 12人 38.20㎡ 工作室 定員 37人 60.81㎡ 展示室 - 45.16㎡ ボランティアビューロー 定員 16人 60.72㎡ 舗装駐車場173台、未舗装駐車場81台、駐輪場80台 その他の施設：エントランスロビー、事務室、管理室、倉庫、トイレ等 【図書室運営は、指定管理業務から除く】

(2) 施設の利用時間

施設名	利用時間
久喜総合文化会館	午前9時から午後9時30分までとする。 ただし、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。
久喜市菖蒲文化会館	
久喜市栗橋文化会館	

(3) 休館日等

施設名	休館日	備考
久喜総合文化会館	毎月第4火曜日(ただし、この日が国民の休日に当たるときはその翌日)及び12月28日から翌年の1月4日までの日とする。	必要があると認めるときは、市長の承認を経て休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。
久喜市菖蒲文化会館	毎月第2水曜日(ただし、この日が国民の休日に当たるときはその翌日)及び12月28日から翌年の1月4日までの日とする。	
久喜市栗橋文化会館	毎月第3火曜日(ただし、この日が国民の休日に当たるときはその翌日)及び12月28日から翌年の1月4日までの日とする。	

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

5 利用料金

施設の利用料金は、各会館条例で定める額の範囲内、附属設備の利用料金は、各会館条例施行規則で定める額の範囲内で指定管理者が設定することができる。なお、利用料の設定に当たっては市の承認を得ること。

6 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、関係法令及び市条例等を遵守すること。

なお、指定期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正内容を基準とする。

7 業務内容

(1) 施設の利用の受付、利用料金の收受等に関すること

地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項に定める利用料金制度により、施設の利用料およびプラネタリウムの観覧料(以下「利用料金」という。)を当該指定管理者の収入として收受させることから、施設の利用の許可、利用料金の收受等に関して、必要な業務を行う。

① 会館の利用申請の受付等に関すること。

ア ホール、諸室及び附属設備の利用の受付及び許可に関すること。

イ 受付等は、久喜市公共施設予約システムで行うこと。

ウ 先行予約については、市と協議のうえ行うこと。

エ 利用に係る附属設備を管理し、利用者に対し利用上の注意事項及び附属設備の使用方法等を説明すること。

オ 利用実績等に係る統計資料を作成し、報告すること。

カ 会館に関する問い合わせに対応すること。

キ その他、受付業務に必要な事項

② 施設の利用料金及びプラネタリウムの観覧料(久喜総合文化会館)の收受に関すること。

ア 利用料金は、各会館条例及び各会館条例施行規則で定めた額の範囲内で、指定管理者が、市長の承認を得て設定するものとする。

イ 利用料金の徴収方法は前納とし、附属設備使用料は清算払いとする。

- ウ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
 - ③ 人員の配置等に関すること。
 - 会館の運営に必要な人員を配置すること。
 - ア 久喜総合文化会館に統括責任者及び副統括責任者を配置、菖蒲文化会館及び栗橋文化会館には、副統括責任者を配置し、いずれか1人は常時勤務していること。
 - イ 会館の利用に関する受付業務(利用の受付、利用料金の収受、問い合わせ、打ち合わせ等)、施設管理業務等に従事する最適な人員配置をすること。
 - ウ 会館の施設管理に従事する者のうち1人は、防火管理者及び危険物取扱者の資格を有すること。
 - エ 会館の施設管理に従事する者の資格等については、別添の設備管理業務仕様書のとおりとすること。
 - オ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、会館の運営に支障がないようにすること。
 - カ 業務従事者に対して、会館の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - キ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように定めること。
 - ク 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ケ 緊急時における対策や防犯、防災対策の対応について、マニュアルを作成し、職員の指導を徹底すること。
 - コ 職員は、勤務中、名札を着用すること。
 - ④ プラネタリウムの運営に関すること。※久喜総合文化会館のみ
 - ア 効率的な運営を行うこと。
 - イ 利用実績等に係る統計資料を作成し、報告すること。
 - ⑤ 施設賠償保険に加入すること。
 - ⑥ その他、会館の管理運営に必要な業務を実施すること。
- (2) 施設及び設備の維持管理業務等に関すること
- 会館の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、清掃業務、設備・機器等の保守点検を実施し、設備・機器等の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備をすること。【詳細については、各会館の業務に関する仕様書を参照】
- ① 利用日の開館時及び閉館時に関すること。【共通事項】
 - ア 駐車場出入口の開閉
 - イ 機械警備の解除・設定及び各部屋等の鍵の開閉
 - ウ 施設内の各照明、冷暖房、エレベーター、各設備等の確認及び運転等
 - エ 施設内備品等の確認
 - ② 清掃業務【詳細については、各会館の業務に関する仕様書を参照】
 - ③ 施設・設備点検【詳細については、各会館の業務に関する仕様書を参照】
- (3) 会館の設置目的を達成するために必要な事業に関すること
- 指定管理者は、会館の設置目的を達成するため、一般の利用を妨げない範囲内において、指定管理者の創意工夫の下、会館を利用して、自主事業を実施できるものとする。
- ① 自主事業は可能な限り実施すること。
 - ア 市民の文化芸術、文化振興につながる事業
 - イ 市民サービスを向上させ、利用者の増加につながる事業

② 自主事業の実施に当たっての留意事項

- ア 自主事業は、自主事業計画に基づき実施すること。
- イ 自主事業計画を作成・変更するときは、事前に市の承認を得ること。
- ウ 実施に当たっては市民のニーズが反映されるようにすること。
- エ 各年齢層や世代間交流を考慮して行うこと

(4) 事業計画および業務報告

- ① 指定管理者は事業計画書を作成し、市の承認を得ること。また、次年度の事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図り、毎年度指定した期日までに作成し市に提出すること。
- ② 指定管理者は、会館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報等を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ③ 毎月、業務日報に基づいて業務報告書(利用者の意見、要望等とその結果及び対応策を含む)を作成し、市に報告すること。
- ④ 利用状況については、月別及び年度合計等を記した利用状況報告書及び利用料金収入報告書(利用率、利用者数、利用料金収入等)を作成すること。
- ⑤ 業務内容を総括した四半期総括書を作成し、市に報告すること。
- ⑥ 施設修繕等の施設管理に係る業務を実施した場合は、業務書の作成を行うこと。

(5) その他

- ① 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員及び業務従事者に指導を行うこと。
- ② 個人情報保護について職員及び業務従事者に周知・徹底を図ること。
- ③ その他会館の管理上、市が必要であると認める業務を行うこと。

8 施設の管理に関する業務の基準

(1) 保守管理業務

- ① 建築物の保守管理
建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- ② 建築設備の保守管理
建築設備(給排水設備、空調設備、電気設備、昇降機設備、自動ドア等)は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。
- ③ 舞台設備の保守管理
舞台設備(機構・照明・音響)は定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。
- ④ 備品等の保守管理
 - ア 舞台備品の保守管理
 - ・施設の運営に支障をきたさないよう、舞台備品の管理を行う。
 - ・市が作成する物品管理簿の管理を行う。
 - ・破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告を行う。
 - イ 舞台消耗品
 - ・施設の運営に支障をきたさないよう必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。
 - ウ 事務備品
 - ・施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の管理を行う。

- ・市が作成する物品管理簿の管理を行う。
- ・破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告を行う。
- エ 消耗品
 - ・施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。
 - ・不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。
- オ 大型備品
 - ・施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行う。
 - ・破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告を行う。

(2) 環境維持管理業務

① 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。【詳細については、各会館の業務に関する仕様書を参照】

ア 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。

イ 日常清掃の範囲（各施設の管理範囲参照）

ウ 定期清掃の回数（各施設の仕様書参照）

エ その他

ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないように行う。また、視聴覚ライブラリー室と研修室3の移動間仕切り板の設置及び撤去作業。

② 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行う。

ア 事故、災害、犯罪等から施設利用者を適切に管理できる状態とする。

イ 施設利用者の入退出等を適切に管理する。

ウ 市が提示する仕様に基づき、機械警備を導入する。

③ 施設保全業務

ア 施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。

イ 会館敷地内の機能・美観を維持するため、植栽及び芝生管理、消毒、除草等の業務を行うものとする

【詳細については、各会館の業務に関する仕様書を参照】

④ 簡易修繕

施設・設備や機器については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、本仕様書で定められた1件2,000,000円以下を対象とした修繕を、予算額以内で執行する。

ただし、緊急を要する修繕は、2,000,000円を超えるものについても市と協議の上、修繕できるものとする。

- ⑤ 来館者の駐車場管理（自動車及び自転車の誘導、整理）を行うこと。人員は円滑に業務が遂行できるよう最適な人数を配置すること。（自主事業開催時）
- ⑥ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関すること。
- ⑦ 光熱水費（電気料、上下水道料）を支払うこと。

- ⑧ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。
- ⑨ 館内外の巡回及び夜間機械警備を行うこと。
- ⑩ ホームページ等により会館に関する情報の提供を行うこと。
- ⑪ 各文化会館の管理運営に必要な印刷物（利用者向けの行事予定表、利用案内等）を作成すること。
- ⑫ 指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

9 指定管理者と市との役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次のとおりとする。

ただし、緊急を要する修繕は、2,000,000円を超えるものについても、市と協議の上、修繕できるものとする。

【 役割分担表 】

	項 目	指定管理者	市
1	物価・金利変動	○	
2	施設管理に関する法令変更による経費		○
3	施設（設備、付属設備、備品含む）の保守点検	○	
4	施設の維持管理（植栽管理、清掃等含む）	○	
5	施設の修繕	○（簡易なもの）	○
6	安全衛生管理	○	
7	業務に関連して取得した利用者等の個人情報に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
8	公共施設予約システムの保守管理	△（用紙・トナー等消耗品）	○
9	事故、火災等による施設の損傷の回復	△（自己の責に帰すべき事由による場合）	○
10	施設利用者の被災に対する責任	△（自己の責に帰すべき事由による場合）	○
11	施設の火災共済保険加入		○
12	施設賠償保険加入	○	
13	指定管理者の事由による事業内容・用途の変更等に伴う、事業の中止・変更・延期、及び経費の増加	○	
14	市の事由による事業内容・用途の変更等に伴う、事業の中止・変更・延期、及び経費の増加		○
15	指定管理者による行政処分に対する不服申し立ての対応		○
16	管理業務に関する施設利用者への対応、及び地域住民への対応	○	
17	指定期間の終了に伴う明け渡しと原状回復及び市が指定する者に対する引き継ぎの経費	○	
18	包括的な管理責任		○
19	不可抗力（自然災害、暴動等）の発生に伴う損害及び増加費用	協議	

10 経費等について

(1) 予算の執行

予算は、科目ごとの予算額以内で執行すること。ただし、市と協議により科目間の流用ができるものとする。

人件費、事務費及び管理費は、予算提案額に基づき、予算額以内で執行すること。

(2) 事業報告

会計年度終了後、50日以内に会計報告（収支決算書等）及び事業報告を行うこと。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため立入調査を行うことができる。

11 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、会館の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

12 物品の管理等

(1) 指定管理者が行なった修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品については、「久喜市財産規則」及び関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。

また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、廃棄等の移動については遅滞なく市に報告しなければならない。

13 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを踏まえ、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利または不利となる運営をしないこと。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。

(3) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、業務を実施すること。

(4) 市との連絡調整会議の開催（月1回程度）

(5) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

(6) 市への管理業務の報告書及び市からの報告・説明等を求められた書類については、情報公開の対象となること。また、必要に応じて市議会へも報告することもあること。

14 特記事項

(1) 簡易修繕について

簡易修繕については、毎年度、修繕費として必要な経費を歳出予算に計上すること。

(2) 自主事業について

より親近感が持てる久喜市ゆかりの演奏家、アーティスト等を発掘して、地元出身のアーティストの成功を祝福できるような事業を入れること。

15 その他

(1) 緊急災害時の避難所に指定されているため、緊急災害時には避難場所となる。緊急災害時には、指定管理者も市と協力し、避難所としての機能を果たすため、施設設備の点検、復旧作業等、必要に応じた施設管理の対応を行い、市に協力する。

(2) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく会館の業務を遂行できるよう引き継ぐこと。

(3) 文書管理（保管）

指定管理中の文書管理については、年度毎、分類ごとに分類し、適切な保管すること。なお、廃棄するさい、個人情報が含まれているものは、裁断機等により裁断すること。

- ・施設の利用申請書 5年間
- ・経理関係書類 5年間
- ・点検等記録 5年間
- ・市等への報告書 5年間
- ・業務日誌等 5年間
- ・統計資料 5年間
- ・その他 必要に応じて「協議」する。

(4) ここに定めなき事項については、必要に応じて市と別途協議することとする。