

木津川市交流会館
管理運営業務仕様書

令和5年7月
木津川市

木津川市中央交流会館及び西部交流会館（以下「交流会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書によるものとする。

1 業務の目的

交流会館は、関西文化学術研究都市のまちづくりの進捗に伴い、コミュニティ活動や文化活動の育成を図るとともに、新旧住民の交流の場として整備された施設である。この施設の指定管理については、その設置目的を達成するために本仕様書に記載のある業務を実施するとともに、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。

2 施設の管理運営の考え方

施設の管理運営を行うにあたり、関係法令等を遵守するとともに、効果的・効率的な運営を行い、安全で快適な環境を維持し、利用促進を図るための工夫を行うこと。

- (1) 円滑な運営及び適切な維持管理を行うため、関係法令等を遵守すること。
- (2) 施設の保守点検及び清掃業務等の維持管理業務で外部に委託する場合は、それらの業務内容及び委託先の選定方法等を含めた外部委託の考え方を示すこと。本事業の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (3) 利用者の意見や要望等を反映できるよう利用者本位の運営を行うこと。
- (4) 効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 木津川市内の公共施設や市事業との連携を図ること。
- (6) 市民活動団体等が行うイベントやまちづくり活動に対して協力すること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3 目的達成事業の考え方

地域の特性や市民ニーズを把握し、施設の設置目的を達成するための事業を適宜、適切に実施するとともに、個性豊かな地域文化を創造するため、市民の自主的な文化芸術活動を支援し、地域文化の創出に寄与すること。また、事業の実施方法については、単独実施だけではなく、市民、文化活動団体、事業者等と連携するなど十分に工夫すること。

4 開館時間及び休館日

- (1) 木津川市中央交流会館・木津川市西部交流会館

(ア) 開館時間

午前 9 時から午後 10 時まで

ただし、市民のニーズに応えるため、あるいは管理運営するうえで必要な場合は、開館時間を変更できるが、その際は必ず木津川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得ること。

(イ) 休館日

月曜日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、市民ニーズに応えるため、あるいは保守点検等施設の安全性を確保する等必要な場合は、休館日及び開館時間を変更することができるが、その際は必ず木津川市教育委員会の承認

を得ること。

※令和6年度中に中央交流会館改修工事（長寿命化改修）を実施するため、工期間中は休館対応が必要となる。休館期間については、工事業者決定後、調整を行うものとする。

5 指定管理者が行う業務

(1) 木津川市交流会館条例（平成19年木津川市条例第130号。以下「条例」という。）第17条に掲げる業務

(ア) 交流会館の利用の許可及び使用料の収受に関する業務

①利用の受付、許可

条例第6条に基づき、施設を利用する者に対して許可を行う。利用受付は、原則として先着順とし、許可にあたっては、平等な利用を確保すること。

なお、利用申請書等の書類については、簡素化を図り、利用者の負担を軽減すること。

また、利用申請書等にかかる必要な書類は、指定管理者で作成すること。

※ 市や教育委員会が主催や共催する事業の施設の予約は、目的達成事業の実施が決定している場合を除き優先して施設の予約に協力すること。

※ 令和6年4月1日以前において、すでに利用申し込みのあったものや実施が決定している事業については、現在の指定管理者から引き継ぐこと。

②利用の制限及び取り消し

条例第7条に該当するときは利用を許可しないものとする。また、条例第13条に該当するときは、許可の取り消しまたは制限、停止をすることができる。

③使用料の収受

使用料は、条例別表1に定める額の範囲内で、指定管理者が教育委員会の承認を得て定めた料金を利用者から利用許可時に収受するものとする。なお、指定管理者が特別な理由があると認められる場合は、この限りではない（消費税の適格請求書保存方式「インボイス制度」への対応を含む）。

④使用料の減免

条例第10条に基づき特別な理由があると認められる場合には、条例別表2により使用料を減額し、または免除することができる。なお、減額または減免した額については、補填は行わない。

⑤使用料の還付

条例第11条に基づき使用料は還付しないものとする。ただし、条例11条の「ただし書き」にある利用者の責めに帰さない場合や指定管理者が特に認める場合は、この限りではない。なお、還付した額について、補填は行わない。

⑥その他

電話等による施設の利用に関する問い合わせや相談については、適切な説明・指導・助言等を行うこと。また、利用者に対して施設や設備・備品等の利用方法及び注意事項を説明し、必要に応じて現場にて説明や指導を行うこと。

(イ) 交流会館の施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるよう施設及び設備の法令点検、定期保守及び日常点検を行うこと。

①施設の維持管理

施設については、予防保全を心がけ、日常的に目視等による点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。

また、建築基準法等に基づく特殊建築物の定期調査を実施し、その結果は、教育委員会へ報告すること。

②設備や機器の保守・維持管理

設備については、未然に事故を防止するため、また、利用者が常に安全で良好な状態で使用できるように日常点検や整備と計画的な定期保守点検、法定検査を実施すること。

また、機器についても、利用に際して支障をきたすことがないように常に正常に動作することの点検確認を実施すること。

③施設、設備等の修繕

前述の①及び②の保守管理の結果、破損、不具合、修繕等の必要が発生した時は、軽微な修繕以外は、書面により教育委員会に報告するとともに速やかに修繕すること。

また、必要な修繕費用は、原則として指定管理者が負担するものとする。なお、見積額が1件につき50万円以上のものは、教育委員会の負担と責任において行うものだが、1件50万円未満のものについては指定管理者が自己の負担と責任において実施すること。ただし、施設の躯体や大規模な改修は教育委員会が実施するものとし、修繕が困難な場合には教育委員会と協議のうえ対応すること。

④施設の清掃

施設を良好な環境衛生及び美観の維持を心がけるとともに、施設としての快適な空間を保つため、次の内容を参考に清掃等の環境維持に努めること。

日常清掃	日常的に清掃を行い、常に施設、備品、器具等が清潔な状態に保たれていくようにすること。なお、清掃場所や回数等の条件は、利用頻度に応じて指定管理者が適切に設定することとします。 特に便所等の水回りの衛生等は留意すること。また、消耗品は、常に補充された状態にあること。
定期清掃	日常では実施しにくい箇所の清掃や美観の維持のため定期清掃を実施すること。 ・床清掃（年間2回） ・カーペットクリーニング ・多目的広場（ゲートボール場）のメンテナンス（月1回） ・床洗浄（年間2回） ・ガラス清掃 ・ワックス

⑤外構・植栽管理

駐車場や敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。また、次に示すような敷地内の植栽管理（除草、樹木管理、落ち葉清掃等）を行うこと。

植栽管理	施肥、害虫駆除、剪定、除草、灌水を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。また、落ち葉等は適切に処理すること。
------	--

(ウ) 施設設置の目的を達成するために必要な事業（以下「目的達成事業」という。）の企画及び実施に関する業務

施設を設置した目的を達成するため、市民相互の交流や文化の向上並びに地域活動の振興の機会を十分に図れる事業の企画立案を行い、事業を展開すること。事業の実施につい

ては、単独実施だけではなく、市民、文化活動団体、事業者等と連携するなど十分に工夫すること。

また、事業実施にあたっては、指定管理者の責任と費用で実施すること。

なお、この場合、事業の実施に必要な範囲内において施設等を無償で使用できるものとする。

(エ) 教育委員会の承認を受け、交流会館の開館時間若しくは休館日を変更し、又は臨時に休館すること。

指定管理者は、特に必要と認めるときは、教育委員会の承認を受け開館時間及び休館日を変更や臨時に休館することができる。

(オ) 交流会館の運営に関する事務のうち、教育委員会のみの権限に属する事務を除く業務。

(2) その他の業務

(ア) 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

前述（1）に記載している業務を含んだ管理運営に関する翌年度の事業計画書及び収支予算書を前年度の2月末までに作成し、教育委員会に提出すること。なお、作成に当たっては、教育委員会とあらかじめ調整を図ること。ただし、指定管理の初年度については、この限りでない。

(イ) 年次事業報告書の作成及び提出

木津川市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成19年木津川市条例第64号）第4条の規定に基づき、毎年度終了後1か月以内に次の内容を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

- ①管理業務の実施状況及び利用状況（利用者数、施設利用率、利用者数等を含む。）
- ②使用料又は利用料金の収入の実績（利用料金の減免の実績を含む。）
- ③管理に係る経費の収支状況
- ④管理の実態を把握するために必要な書類（保守点検や修繕内容等の報告書等）
- ⑤その他（目的達成事業の実施状況や成果等）

(ウ) 四半期総括書の提出

指定管理者は、3か月に一度、過去3か月間の事業内容の総括や次の項目を記した報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

- ①目的達成事業、開館日数、利用者数、特記事項、連絡事項（修繕）、その他

(エ) 関係機関との連絡調整業務

適正な管理及び運営するため、関係機関と連絡または調整を実施すること。

(オ) 自主事業

指定管理者が実施する目的達成事業以外で、公の施設という概念を逸脱しない範囲で創意工夫をもって、施設を使用して事業を実施することができる。なお、実施する場合は、あらかじめ教育委員会へ報告し、承認を受けること。

(カ) 自己評価業務

指定管理者は、業務に対する自己評価を実施するため、年度当初に施設の目的や機能等に応じた適切な項目及びそれに対する指標を設定し、年度末には、設定した項目に対して評価を行い、その結果を報告書として事業報告書とあわせて教育委員会へ提出すること。

(キ) アンケート調査業務

指定管理者は、施設の利便性の向上等の観点から施設利用者や市民に対し、指定期間中に毎年度1回以上、アンケート等により施設利用者及び一般市民への意見・苦情等を聴取し、その結果を報告書として作成すること。また、作成した報告書は教育委員会へ提出すること。

なお、アンケート結果から得られる利用者の意見に対しては、指定管理者の対応策や考え方等を公表すること。

(ク) 引継業務（指定期間の終了時）

指定管理者は、指定期間終了後、時期指定管理者が円滑かつ支障なく、各種の業務が遂行できるよう引き継ぎを行うこと。

(ケ) その他業務

①苦情や意見の処理

使用者、その他から施設及び設備等について、苦情・意見等があった場合は、適切な対応を行うとともに、その概要を速やかに書面で教育委員会へ報告すること。

②広報と各種情報の提供

指定管理者は、施設のPRや事業に関する様々な情報提供・発信を多様なメディア（広告、広報、地域の回覧板等）を利用し幅広く継続的に行うこと。

③保安警備

指定管理者は、管理施設及び敷地内の防犯、防火及び事故防止に努め、定期的に巡回を行うなど利用者が安心して利用できる環境の確保すること。また、開館時間以外の時間帯は、機械警備を行うこと。

④防災等

消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に基づき、防火管理者を選任し、消防計画を作成し、避難訓練等を実施すること。

⑤緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成

指定管理者は、施設内等での事故や災害等の緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等のマニュアルを作成し、事故の未然防止に期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

⑥避難場所

中央交流会館は、「木津川市地域防災計画」における「基幹指定避難所」※注1、西部交流会館は「指定避難所」に指定されており、災害の危険性があり避難した市民等を災害の危険性がなくなるまでに必要な期間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設としている。

災害の状況に応じて隨時、協力を求められる可能性があるため、指定管理者はあらかじめ必要な体制整備等を行い、協力できるよう努めること。

※注1：災害種別ごとの当初開設する一時的な避難施設。

6 対象外となる業務

目的外使用（自動販売機の設置等）の場合は、教育委員会が許可するものとする。

指定管理者が行った利用許可の決定に不服があり、法律に基づく不服申し立てがあった場合、教育委員会が裁定を行う。

7 組織的な施設運営（職員配置の考え方含む）

(1) 組織

事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材、人員を揃え、業務にあたること。

(2) 勤務体制

施設の管理運営にあたっては、関連法令を遵守しつつ、開館時間中、必要なサービス水準を確保できる人員体制を確保すること。

(3) 業務に係る業務責任者

指定期間に、「5 指定管理者が行う業務」を総合的に把握し、調整を行う業務責任者を定めて教育委員会に届け出ること。なお、業務責任者は兼任することができるものとする。また、指定期間に中に業務責任者を変更する場合についても同様に届け出ること。

(ア) 施設長（館長）

- (イ) 事業の企画・運営に関する責任者
- (ウ) 施設の維持・管理に関する責任者

(4) 責任者に期待する役割

(ア) 施設長（館長）

- ①中央交流会館に常駐し、中央・西部交流会館の2施設を統括する。
- ②文化芸術活動に関する幅広い知識を有し、公共施設の役割を理解している。
- ③地域とのコミュニケーションを積極的に図り、地域の声を傾聴し、事業・業務に反映できる。
- ④組織をまとめ、施設の設置目的・役割を全職員に浸透させ、提案書の内容を着実かつ効果的に実施できるようマネジメントできる。
- ⑤法令順守、個人情報保護等コンプライアンスを徹底することができる。
- ⑥市、教育委員会、関係機関・団体との連携を密接にことができる。

(イ) 施設の維持・管理に関する責任者

- ①電気等設備の維持・保全に関する専門的知識や資格を有している。
- ②日常の維持管理、計画的な修繕を組織として実践させることができる。
- ③危機管理意識が高く、防犯・防災、衛生管理、事故防止に対する知識を有し、日常の点検、定期的な訓練を組織として実践させることができる。

(ウ) 事業の企画・運営に関する責任者

- ①企画・立案、制作進行に関する知識や経験・ノウハウを有している。
- ②マーケティング、プロモーションのノウハウを有している。

(5) 職員全体に期待する行動

- (ア) 施設利用者からの窓口での相談及び電話、メール等問合わせ等に対しては、市民本位の姿勢で、市民の立場に立って対応すること。
- (イ) 市民から信頼される施設運営を心がけ、施設の目的を職員全員で共有すること。
- (ウ) 設備の利用方法や各機能の他、予約システムの取扱いに習熟し、来館者に対して常に十分な知識をもって対応に当たること。
- (エ) 市民とともに歩む地域施設であることを常に意識し、地域の他の施設、団体、市民と良好な関係を築くことに配慮すること。

(6) 人員配置に関する届出

人員配置について、教育委員会が定める日までに届け出ること。届け出た人員配置は、特段の事情がない限り変更することができません。変更する場合には、別途届け出ること。

(7) 労働安全衛生管理

指定管理者は、自らの責任と費用負担で配置人員の労働安全衛生管理を行うものとする。

(8) 研修及び育成

職員の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な技術、知識の習得に努め、また、接客等の研修を随時実施すること。人材育成に関して計画すること。

8 施設の運営に関する留意事項

(1) 名札等の着用

施設の運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札等を着用すること。

(2) 利用の継続

指定管理業務の開始にあたっては、現に交流会館を利用している利用者の継続利用を妨げないものとする。また、利用者に関する情報は、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐものとする。

(3) 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整え、協調して対応し解決に努めるものとする。また、苦情・要望等処理報告書を作成し、教育委員会に提出するものとする。

(4) 近隣との協調

指定管理者は、使用者の催しの準備・撤去の作業時の騒音等で周辺住民への悪影響を及ぼさないよう指導、支援するとともに、常々、近隣との協調がとれるよう努めること。また、周辺住民から会館について苦情・意見等があった場合は、迅速かつ適切な対応をするとともに、その概要を速やかに書面で教育委員会へ報告すること。

9 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、施設の清掃や設備保守点検等個別の業務については、教育委員会と協議のうえ第三者に委託することができる。

10 経費に関する事項

本事業では利用料金制を導入するため、指定管理者は教育委員会が支払う本事業に要する指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する事業の収入等を自らの収入とすることができる。

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌月3月31日まで）ごとに支払う。なお、支払い時期や方法は協定書において定めるものとする。

(2) 指定管理料に含まれるもの

- ・人件費、事務費
- ・物件費（消耗）

- ・管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費、舞台操作等に関する経費）

(3) 収入として見込まれるもの

- ・利用料金、事業からの収入

※令和6年度改修工事による休館期間中の利用料金の補填は行わない。

- ・その他収入（補助金、コピーライタ等）

(4) 修繕費について

施設及び備品等の本来の効用持続年数を維持するために必要な修繕費用は、原則として指定管理者が負担するものとする。なお、見積額が1件につき50万円以上のものは、教育委員会の負担と責任において行うものとし、1件50万円未満のものについては指定管理者が自己の負担と責任において実施すること。ただし、施設の躯体や大規模な改修は教育委員会が実施するものとする。

11 物品の帰属

- (1) 指定管理者が管理する教育委員会所有の物品については適正に管理を行うこと。
- (2) 保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動については、教育委員会と協議すること。
- (3) 指定管理者が自己の費用で購入・調達した物品については、自ら作成した物品台帳に記載し、ラベルを貼付するなどして前述(1)の物品と区別して管理するものとし、その帰属は指定管理者のものとする。ただし、協議により教育委員会に移転することも可とする。

12 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した時、または、指定を取り消された時は、速やかに教育委員会の指示に従い原状回復し、建物、付帯施設、備品等を引き渡すものとする。

13 モニタリング

指定管理者は、教育委員会が実施する適正な管理や市の施設として相応しい維持管理がなされているか確認するモニタリングの際には、書類の提出や現地の確認について協力すること。

14 その他

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等について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定するものとする。