

豊中市市民ホール等指定管理者業務仕様書

令和7年（2025年）4月

豊中市都市活力部魅力文化創造課

目次

1	施設の設置目的と使命	1
2	施設の管理運営に関する基本的な考え方	2
3	指定管理対象施設	2
4	指定期間	2
5	開館時間・休館日	3
1	開館時間	3
2	休館日	3
6	市民ホール等の事業	4
7	市民ホール等の人員体制	9
1	基本的な考え方	9
2	人員体制の基準	9
3	特記事項	10
8	市民ホール等の施設維持管理	11
	【文芸センター】	
1	施設維持管理業務の基準	11
2	備品等の管理の基準	13
3	行政財産の使用許可	14
4	施設の管理を行う上で必要な資格	14
	【ローズ文化ホール】	
1	施設維持管理業務の基準	14
2	備品等の管理の基準	15
3	行政財産の使用許可	16
4	施設の管理を行う上で必要な資格	16
	【伝統芸能館】	
1	施設維持管理業務の基準	17
2	備品等の管理の基準	18
3	施設の管理を行う上で必要な資格	18
4	別途委託業務について	18
	【市民ギャラリー】	
1	施設維持管理業務の基準	19
2	備品等の管理の基準	20
9	コミュニケーションロビーの運営について	21

10	その他の業務	22
1	事業計画書の作成	22
2	事業報告書の作成	22
3	安全管理に係る計画の作成	22
4	モニタリング	22
5	指定期間終了にあたっての引継ぎ業務	22
11	管理運営経費	23
1	指定管理者の収入として見込まれるもの	23
2	指定管理委託料	23
3	利用料金制度	23
12	協定の締結について	24
13	保険について	24
14	指定の取消し	24
15	その他留意事項	25
■	リスク別責任分担	26

【仕様書別添資料】

- 1 レジデントアーティスト育成事業「とよなか ARTS ワゴン」について
- 2 伝統芸能館事業一覧
- 3 伝統芸能館登録グループの貸館ルールについて
- 4 市関連優先事業一覧
- 5 市民ホール等の利用料金範囲一覧
- 6 市民ホール等維持管理にかかる想定業務
- 7 1階お手洗いおよび展示室前の通路位置
- 8 備品台帳一覧表
- 9 中央公民館と文化芸術センター中ホール（アクア文化ホール）の管理区域図

本仕様書は、豊中市市民ホール等（ここでは、豊中市立文化芸術センター（以下「文芸センター」という。豊中市立文化芸術センター等駐車場（以下「駐車場」という。）を含む。）、豊中市立ローズ文化ホール（以下「ローズ文化ホール」という。）、豊中市立伝統芸能館（以下「伝統芸能館」という。）、豊中市立市民ギャラリー（以下「市民ギャラリー」という。）の総称として使用する。以下「市民ホール等」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容や水準及び範囲等について定めることを目的とします。

1 施設の設置目的と使命

市民ホール等では、文化芸術活動に取り組む市民の発表や舞台芸術の鑑賞の機会を提供し、市民とともに文化芸術を新たに創造・発信していくことをとおして、心豊かな市民生活や活力ある地域社会の実現に寄与する拠点施設となることをめざします。市民ホール等の設置目的及び使命は下記のとおりです。

【設置目的】

「市民一人ひとりの人権と個性が尊重され、共に人間らしく豊かに生きることができる社会の実現を図るとともに、市民との協働による文化芸術創造活動の支援や文化芸術を担う人材の育成等の推進に寄与する」

【使命】

①文化芸術の創造の場 <つくる>

「市民が潤いと誇りを感じることでできる心豊かな生活を実現するための場であり、常に活力ある社会を構築するための大きな役割を担っています。そこで、市民との協働はもとより、地域資源を十分に活かし、人材の育成、市民の文化芸術活動の支援等を展開するとともに、既存の活動団体との連携を図りながら、新しい発想で企画・制作・発表・鑑賞といった一貫した文化芸術活動が展開できる施設をめざします。」

②多様な文化芸術との交流の場 <まじわる>

「市民が集い、市民に感動と希望をもたらし、市民の創造性をはぐくみ、市民がともに生きる絆を形成するための拠点となるよう、多様な文化芸術の交流を図るとともに、市民・大学・企業等や市内・市外の文化施設及び文化芸術団体との連携を進めます。」

③地域と一体になったまちづくりの場 <ひろげる>

「市民ホール等は、地域の発展を支える機能が期待されています。一方、文化芸術は、社会参加の機会を開く社会包摂の機能を有しています。そこで、文化芸術のすそ野を広げていくために美術や音楽をまちに出て展開したり、文化芸術を担う人たちの育成を行ったり、地域の諸団体と連携したりすることで、地域のにぎわいを生み、地域活性化につなげます。」

2 施設の管理運営に関する基本的な考え方

市民ホール等を豊中市（以下「市」という。）に代わって維持管理するにあたり、以下の事項を遵守してください。

- ①市民の平等な使用を確保すること。
- ②施設の設置目的に照らして施設の効用を最大限に発揮するとともに、施設の効率的・効果的な運営を図ること。
- ③施設の管理に必要な経理的基礎、技術的能力および人材等を備えて安定的に管理運営を行うこと。
- ④使用承認等の権限の行使に際しては公平・公正であること。
- ⑤使用者および周辺住民等の安心・安全に配慮した施設の維持管理を行うこと。
- ⑥市の総合計画、各種分野別計画等に基づき市が実施する施策に協力すること。

3 指定管理対象施設

別紙募集要項や市ホームページ

文芸センター：

https://www.city.toyonaka.osaka.jp/jinken_gakushu/bunka/hall/center_keikaku/index.html

ローズ文化ホール：

<https://www.city.toyonaka.osaka.jp/shisetsu/hall/rose/index.html>

伝統芸能館：<https://www.city.toyonaka.osaka.jp/shisetsu/hall/dentougeinoukan/index.html>

市民ギャラリー：

https://www.city.toyonaka.osaka.jp/jinken_gakushu/bunka/hall/gallery/index.html

を参照してください。

文芸センターについては、建築及び設備設計図書データを貸与しています(要返却。複製厳禁)。

4 指定期間

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日までの5年間とします。

5 開館時間・休館日

1. 開館時間

開館時間は以下の通りとします。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得たうえで臨時に変更できます。

【文芸センター、ローズ文化ホール】

午前 9 時から午後 10 時まで。

【伝統芸能館】

午前 9 時から午後 9 時まで。

【市民ギャラリー】

午前 10 時から午後 7 時まで。(貸館最終日は、午後 5 時から午後 7 時までは搬出入の時間とする)

2. 休館日

休館日は以下のとおりとします。ただし、災害時における利用者の安全性の確保や保守点検等必要な場合は、市長の承認を得たうえで休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館することができます。その場合、周知等を十分に行ってください。また、必要な場合には休館日に開館することもできます。

【文芸センター】

月曜日と年末年始(12月29日から1月3日まで)。ただし、月曜日が「国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)」に規定する休日(以下「休日」という。)にあたる場合は開館し、翌日以降の最初の休日に当たらない日を休館日とします。

【ローズ文化ホール】

火曜日と年末年始(12月29日から1月3日まで)。ただし、火曜日が休日にあたる場合は開館し、翌日以降の最初の休日に当たらない日を休館日とします。

【伝統芸能館】

月曜日と年末年始(12月27日から1月5日まで)。ただし、月曜日が休日にあたる場合は開館し、翌日以降の最初の休日に当たらない日を休館日とします。

【市民ギャラリー】

月曜日と年末年始(12月27日から1月5日まで)。

6 市民ホール等の事業

施設の設置目的・使命のほか、文化芸術に関わる関係法令をはじめ、豊中市文化芸術推進基本計画に掲げる理念や推進プログラムを踏まえ、各施設の特性を活かして下記の基準に従って事業を企画し、実施してください。

また、豊中市内にある豊富な文化資源を活用し、豊中ならではの特色ある事業を行ってください。多様な連携を図り、地域への貢献度を高め、ひいては、地域の価値向上につなげるよう努めてください。

①人材育成・ボランティア組織コーディネート事業

市が力を入れている施策のひとつとして、「文化芸術活動を担う人材の育成」を掲げています。アートマネジメント等の文化芸術を支える人材を充実させ、子どもの豊かな感性を育むことをめざします。

現在活動しているボランティア組織について、これを引き続きコーディネートしてください。事業のもぎりや会場案内、広報、舞台技術など、アートマネジメント全般について、ボランティアが施設で活動するための実践的な講座を継続して実施するとともに、ボランティアの育成を推進し、その組織を適切に運営してください。また、これら以外にも募集や育成方法等について提案してください。なお、当該ボランティアについては、無償か有償かは問いません。

さらに、アーティストが小学校へのアウトリーチやコンサートなどを行う「とよなか ARTS ワゴン」事業（仕様書別添資料 1 [レジデントアーティスト育成事業「とよなか ARTS ワゴン」について] 参照）についても引き続き組織し、今後の展開を企画してください。

②鑑賞事業

豊中市文化芸術推進基本計画に掲げる推進プログラムをふまえ、事業を展開してください。

【文芸センター・ローズ文化ホール】

市民等に観る楽しみを知ってもらうために、国内外の芸術性の高い公演等を招へいし、市民等が幅広い分野の文化芸術を鑑賞できる機会を提供してください。

著名なアーティストのコンサート（クラシック、ポップス等）、ミュージカル、オペラ、演劇、バレエ、ダンス、歌舞伎、文楽、能、狂言、舞踊等の公演を、対象やジャンルの偏りに留意して実施してください。単に公演だけでなく、公演に関連したワークショップや出演者のアフタートーク等を加えた事業も実施してください。

また、チケット販売について、窓口の販売だけでなく、インターネット販売等を使い、利用者がチケットを購入しやすい環境を整えてください。

【文芸センター 展示室】

美術作品等の展示を行ってください。特に、現代アート、メディア芸術などの新しい分野に積極的に取り組んでください。

【伝統芸能館】

伝統芸能館は第一種住居専用地域に所在しており、興行（営利事業）を行うことはできません。そのため入場料を徴収する事業の実施はできません。

なお、仕様書別添資料 2 に記載の事業を参考に、記載の事業を指定管理者が実施してください。また、それらとは別に、1 年度あたり 5 事業程度、伝統芸能に関わる事業を実施してください。その他にも企画等があれば提案してください。

【市民ギャラリー】

1年度あたり2事業程度、展示等の事業を実施してください。

※①②について、市が主催する事業と指定管理者が実施する事業の内容や会場、時期の重複を避けるため、事業計画策定前に必ず市と調整する場を設定してください。

＜事業実施に関する留意事項＞

※1 文芸センター大ホール・中ホール・小ホール、ローズ文化ホールの4ホールを活用し、1年度あたり最低30事業（指定管理期間初年度については市と協議のうえ決定）実施してください。プロモーター等との共催事業も1事業にカウントしますが、その事業数は全体の3分の1までとします。

※2 指定管理者が主催・共催（市が主導的に実施する事業を除く）するすべての事業の実施（リハーサルなどの準備を含む）について、土曜・日曜・休日にホールを使用できる日数は、1年度あたり25日までとしますが、そのうち小ホールについては、土曜・日曜・休日は使用不可とします（全館使用の場合は除く）。また、全館を使用した事業の場合は、1日とカウントします。ただし、同月内ですべての土曜・日曜・祝休日を使用することはできません。

また、伝統芸能館では、指定管理者が主催・共催するすべての事業の実施（リハーサルなどの準備を含む）について、土曜・日曜・休日にホールを使用できる日数に制限はありませんが、同月内ですべての土曜・日曜・祝休日を使用することはできません。

※3 障害者をはじめ、子どもや学生なども鑑賞・参加しやすいような料金設定に努めてください。

③貸館事業

(ア)指定管理者は、関係する条例や規則に基づき、施設や附属設備の使用の受付、予約、使用承認・取消し及び利用料金の収受・返還等、貸館に係る一切の業務を行ってください。貸館受付については、最低限以下の時間は受付を行ってください。

【文芸センター・ローズ文化ホール】

午前9時から午後8時まで。

【伝統芸能館】

午前9時から午後9時まで。

【市民ギャラリー】

午前10時から午後7時まで。

(イ)指定管理者は、上記(ア)に関する必要な手続き等について事前に市と協議を行い、市の承認を得て定めるものとします。そのうえで、各種使用のための書類（使用申込書等）、及び使用者に対する使用の手引き等を作成してください。

(ウ)使用者の支払う市民ホール等の利用料金や附属設備利用料金、文芸センター駐車場料金は、指定管理者の収入とします（利用料金制）。ローズ文化ホールの地下駐車場については、豊中市立庄内体育館の指定管理者が管理運営し、豊中市立庄内体育館の指定管理者の収入とします（ただし、駐車場の維持管理に関する一部費用負担等は発生します）。

(エ)貸館手続きについては、原則市が導入している「公共施設案内予約システム（「いつでも貸館（株式会社パストラール）」）」を利用してください。ただし、現指定管理者が利用している予約システムからデータ引継ぎが発生しますので、指定管理委託料の経費で負担し、実施するようにしてください。

なお、現指定管理者が利用している予約システムを引継ぎ、新たな指定管理者が引き続き同システムを利用することも可能とします。

いずれの場合においても、端末やプリンタ等は指定管理者が準備をしてください。

また、現指定管理者の予約システムを利用する場合、本指定管理期間中に市が導入している「公共施設案内予約システム」との統合を検討していますので、本市の指示のもと、マスターデータ等の精査・移行方法の検討など統合に向けた協議を行い、統合に向け協力してください。

その際、市が導入している「公共施設案内予約システム」へのデータ移行等は、本指定管理委託料の経費で負担し、運営に支障をきたすことのないように実施してください。

システム統合ができずに本指定管理期間が終了となる場合には、本市の指示のもと、次の指定管理者への引継ぎに備えて、必要となる予約状況や登録団体の情報等のデータを遺漏なく汎用的なデータ形式（csvや固定長等）に加工し提供できるようにしてください。合わせて、抽出したデータについて、データ構造を表す資料についても、作成・提供できるようにしてください。

- (オ)使用承認や取消し等、施設使用の申込みに対する処分については、市が作成した審査基準及び標準処理期間（以下「審査基準等」という。）に従って行ってください。なお、使用承認の取消しについては、豊中市行政手続条例（平成9年条例第6号）に基づく聴聞等の手続きをとる必要があるため、事前に市へ連絡し、協議してください。また、市が編冊した施設の使用承認及びその取消しに係る審査基準等を申込受付窓口へ備え付け、来館者が閲覧できるようにしてください。
- (カ)開館時間内は各施設とも1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる体制を確保してください。また開館時間内は、施設利用者からの問合せ・相談に対応できるよう人員配置してください。
- (キ)各施設の利用者とは使用日前（原則一か月以上前）に十分な打合せを行ってください。
- (ク)施設の使用を促進し、稼働率を向上させるための営業活動にも注力してください。
- (ケ)文芸センターのキッズルームは、ホールや展示室等で行う催しの一時保育での使用を基本としますが、その使用がない日には一定のルールを定め無料で開放してください。
- (コ)市民ホールについては、市民ホール条例施行規則第17条に基づいて、市内の小中学校等に利用料金の減免を行ってください。（指定管理委託料に積算しますが、毎年度末に精算します。）
- (サ)市民ギャラリーは、貸館事業が中心となります。展示等においては、利用者によく調整し、専門的な見地から相談や助言に努めてください。搬入・搬出・展示等では、必要があれば使用者の手伝いをしてください。利用者が彫塑台を使用する場合は、文芸センターから運搬してください。また、新規利用者の開拓に努めてください。
- (シ)文芸センター大・中・小ホール、ローズ文化ホールの貸館利用に関して、技術スタッフ（舞台スタッフ1人、音響スタッフ1人、照明スタッフ1人）を配置してください。
※催しの内容により人数が不足する場合において利用者から人員の追加を求められたときは、対応してください。この場合には追加の人員費を徴収することが可能です。
- (ス)伝統芸能館の貸館利用に関しては、2人程度スタッフを配置してください。
※舞台周りの対応をする必要があります。事務スタッフが行って構いませんが、必要に応じて技術スタッフを配置してください。また、追加人員費の徴収は行わないでください。
- (セ)伝統芸能館では、登録グループ制度を採用しています。登録グループに対しては別途貸館のルールがあります（仕様書別添資料3〔伝統芸能館登録グループの貸館ルールについて〕参照）。

<貸館事業に関する留意事項>

- ※1 市民ホール等優先使用基準に定める一定の事業については、優先的に市民ホール等を使用できるものとします。(仕様書別添資料4〔市関連優先事業実績〕参照)
また、文芸センターについては、ホール又は展示室の利用者が他の諸室を同時に一体的に使用する場合は、当該施設の使用申込み開始以前であっても優先的に使用できるものとします。
- ※2 利用料金は、関係する条例や規則に定める範囲内(仕様書別添資料5〔市民ホール等の利用料金範囲一覧〕参照)で、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めます。指定管理者には利用料金の詳細を提案していただきます。施設の有効使用、使用促進、利便性の向上等を考慮し、割引料金等を設定することもできます。
- ※3 利用料金は、原則前納とします。徴収方法については、指定管理者が使用者の利便性を考慮して定め、周知してください。また、令和9年(2027年)4月1日以降の期間において、すでに使用承認がなされているものについては、運営管理に支障をきたすことがないよう情報等を確実に引き継いでください。また、令和9年(2027年)4月1日以降の既に使用承認している分については、利用料金を徴収済みであるため、現指定管理者より引き継ぎます。
- ※4 指定管理者の料金収入・還付の範囲は、令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日までの施設使用分です。従って、令和12年度(2030年)中に申込みのあった令和13年度(2031年)使用分の利用料金は指定管理者の収入にはなりません。
- ※5 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成してください。
- ※6 公職選挙法に基づく各種選挙が実施されるときには、その執行に支障がないよう配慮してください。
- ※7 伝統芸能館は、貸館であっても参加費2,000円未満になるよう指導してください。

④情報提供事業

文化芸術に関わる各種・各方面の情報の受信・発信を行ってください。また、近隣施設の情報や地域情報等を収集し、利用者へ情報を提供してください。

⑤相談事業

(ア)利用者等からの文化芸術を活用した事業企画の相談や、施設及び設備等を使用し文化活動を行う上で必要な助言等を行ってください。

(イ)相談事業に対応するために、文化芸術事業の企画制作実務経験があるスタッフを配置してください。

⑥友の会事業

友の会事業について、遺漏なく引き継いでください。他にもPR方法等会員を増やすような企画があれば提案してください。

⑦広報・宣伝事業(最低限、下記の項目に取り組んでください。)

(ア)市民ホール等のホームページを作成・運営し、施設の概要や事業、使用案内を掲載するとともに、文化芸術の振興につながるよう工夫してください。また、市ホームページとの連携を図るほか、ホームページは、常時SSLかつ音声読み上げソフト対応のものとしてください。なお、可能な限り総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に規定される「ウェブアクセシビリティ」の確保・維持・向上に取り組んでください。

- (イ) SNS についても積極的に活用するよう提案してください。
- (ウ) 広報紙に類する印刷物を継続して発行、配布してください。仕様は提案によります。
- (エ) 施設の管理運営に必要な封筒、施設パンフレット等の印刷物を作成してください。
- (オ) 現在のホームページ（過去公演等の画像データ除く）、SNS（アカウントのみ）について、引き継ぐことができます。

⑧その他（自由提案）

以下の事業についても積極的に提案してください。

- (ア) フェスティバル事業等、市民ホール等で一体的に実施する事業を提案してください。
- (イ) 催事がない場合でも、市民ホール等をにぎわいのある施設にするためのサービス・事業等を提案してください。
- (ウ) 市が実施する事業（豊中の特色事業、市民協働・共催事業、普及型事業）についても、指定管理者として独自に企画し実施することができる事業があれば提案してください。
- (エ) より多くの市民に文化芸術の魅力を伝えていくために、アウトリーチやワークショップ等の事業を行うなど、文化芸術に関心の少なかった人たちや、これまで接する機会の少なかった人たち、また、さまざまな理由で施設を訪れることができない人たちへの働きかけを行ってください。その際、特に「社会的包摂」につながる事業を提案してください。

<市民ホール等事業に関する留意事項>

- ※1 印刷物を新規に作成するときは、市の確認を取った上で印刷、配布等を行ってください。
- ※2 文化事業の誘致及び実施に際し、各種助成金、協賛金等の活用に努めてください。
- ※3 催事入場券等の販売を受託することができます。
- ※4 市教育委員会が特別展示室等で行う博物事業については、事業が円滑に行われるよう配慮してください。

7 市民ホール等の人員体制

1. 基本的な考え方

指定管理者は、適正かつ確実に業務を遂行するため、企業等の組織全体で責任のある体制を組む必要があります。さらに、現場において管理運営業務に係る責任者を配置することはもとより、事業や施設管理、技術サービス面等、いずれも専門的知識を持った人材を配置するとともに、研修等を通して常にスタッフの資質の向上を図ってください。

なお、ローズ文化ホール及び伝統芸能館、市民ギャラリーは離れた場所にあるため、常に連携しながら効率的・効果的な運営を行ってください。

2. 人員体制の基準

以下に示すものは一般的に想定される業務の例示であり、指定管理者のノウハウを制限するものではありませんが、概ねこれらの業務をまかなうことができる人員体制を整えてください。

【総務系】（事業系と技術系以外の業務を担当。再委任を可とするものを含む）

- ①施設の維持管理（清掃、警備、空調設備等の運転・管理、各種設備の保守等の契約）
- ②総務・経理事務
- ③各部署間の調整
- ④照会文書の回答等、市から依頼のあった書類・資料等の作成
- ⑤指定管理対象施設の総合調整
- ⑥視察等への対応
- ⑦従事職員研修の企画、実施
- ⑧その他事業系、技術系に属さない業務

【事業系】

- ①年間事業計画の立案
- ②事業の企画、制作、営業、実施、報告、評価
- ③施設使用率向上に向けての企画・立案
- ④貸館業務
- ⑤使用者との打合せや対応
- ⑥広報・宣伝
- ⑦総合相談・情報受発信
- ⑧友の会運営
- ⑨チケットセールス・販売業務

【技術系】（再委任を可とするものを含む）

- ①音響、照明、舞台機構等操作業務
- ②音響、照明、舞台機構等の日常管理
- ③使用者等からの技術的相談対応
- ④施設使用者との催事開催前の打合せ
- ⑤市民ホール等の事業での技術面全般と進行

3. 特記事項

①館長

文芸センターで1人、ローズ文化ホールで1人、伝統芸能館で1人配置してください。最低限そのうちの1人は、アートマネジメント業務の実務経験が10年以上ある者を配置してください。

②相談事業スタッフ

<再掲>相談事業に対応するために、文化芸術事業の企画制作実務経験があるスタッフを最低限1人は配置してください。

③学芸員

文芸センターには、学芸員の資格を持ち、美術館等での展示企画や運営に携わった経験のある人員（芸術学や美術史を専攻していたことが望ましい）を最低限1人は配置し、展示室や市民ギャラリーでの自主事業も積極的に行ってください。

④コーディネーター

とよなかARTSワゴン実施にあたり、アウトリーチ等の実施に携わった経験のある人員を配置してください。

8 市民ホール等の施設維持管理

市民ホール等の使用者が安全に支障なく良好な使用環境を提供するため、施設及び設備を最善の状態に維持し、サービスの提供が円滑に行われるように、施設等の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕等の業務について、指定管理者の責任において行ってください。以下の基準は最低の基準として遵守するものとし、指定管理業務を行うに当たっては、指定管理者の判断において行ってください。実施に際しては必要な官公庁の免許・許可・認可等を受けるものします（業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有していること）。市民ホール等の建築設備・舞台設備に対する保守点検、検査等は、仕様書別添資料 6〔市民ホール等維持管理にかかる想定業務〕を参照してください。なお、文芸センターの特別展示室、収蔵庫には重要文化財や美術作品が展示・収蔵されることを踏まえ、適正な保存環境の維持や、防犯・防災への対応策についてあらかじめ市と協議し、管理してください。

【文芸センター】

1. 施設維持管理業務の基準

①舞台の管理

(ア)大ホール、中ホール及び小ホール内の施設において、催事を進行し、かつ十分な演出効果が得られるように舞台関係設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行ってください。

(イ)業務内容としては、
○装置・設備、備品・消耗品類の整理整頓及び簡易な修理、
○ホール使用者への舞台・附属設備利用等に関する助言指導、案内、
○舞台進行について、主催者との事前打合せ、
○舞台機構類、照明設備・機器類、音響設備・機器類、オーケストラピット、その他大道具類の操作、配置、格納、整備、点検、管理 等があります。

②収蔵庫の管理

(ア)収蔵庫内の温湿度が適正であるか一日に 1 回は確認し、履歴を記録してください。

(イ)防犯カメラ、自動火災報知機、ハロゲン化物消火設備の保守点検を年に 2 回行い、点検結果を市に報告してください。

(ウ)外扉の施錠状況を一日に 2 回は確認してください。

(エ)異常を確認したときは、速やかに市に報告してください。また、夜間や異常降雨・災害時等を含め、緊急時の対応については、あらかじめ市が定めたマニュアルに基づき対応してください。

(オ)収蔵庫内の照明が点灯しなかった場合、交換・修理を行ってください。

③特別展示室の管理

(ア)展示期間中、展示室内の温湿度が適正であるか一日に 1 回は確認し、履歴を記録してください。

(イ)防犯カメラ、自動火災報知機、ハロゲン化物消火設備の保守点検を年に 2 回行い、点検結果を市に報告してください。

(ウ)展示期間中は、指定の時間に外扉の開閉を行ない、閉室時は確実に施錠してください。

(エ)展示期間中は、防犯カメラと警備員による見回りなどにより、展示室周辺の状況を確認してください。

(オ)展示期間中、展示ケースのガラス面、床面の清掃を一日に 1 回は行ってください。

(カ)設備や展示品に異常を確認したときは、速やかに市に報告してください。また、夜間や異常降雨・災害時を含め、緊急時の対応については、あらかじめ市が定めたマニュアルに基づき対応してください。

(キ)展示室内の照明が点灯しなかった場合、交換・修理を行ってください。

④1F お手洗いおよび多目的室前の通路の管理（※仕様書別添資料 7〔1F お手洗いおよび展示室前の通路位置〕参照）

- (ア)設備や展示品に異常を確認したときは、速やかに市に報告してください。
- (イ)展示ケースのガラス面、床面の清掃を一日に1回は行ってください。
- (ウ)展示ケース内外の照明が点灯しなかった場合、交換・修理を行ってください。
- (エ)展示品に合わせてフロア上部の照明の角度調整等を行ってください。

⑤多目的室・展示室の管理

使用者が多目的室・展示室を展示目的で使用する際、照明の調整など高所作業については関係法令に基づく安全対策を行うよう指導してください。また、利用者から高所作業の委託希望があった場合は、対応できるようにしてください（再委託可）。

⑥植栽の管理

- (ア)本施設敷地内の植栽を適切に保護、育成、処理してください。また、本施設敷地周辺の植栽の落葉も処理してください。
- (イ)植栽の管理にあたっては、樹木等の特徴に合わせて適宜管理するとともに、施設全体との調和を考慮して、文化施設としての美観を維持、向上することに努めてください。
- (ウ)収蔵庫1・収蔵庫2（B階）の上部を含む一定エリア内には、水分や湿気による収蔵資料への影響に配慮し、植栽を一切行わないでください。

⑦清掃業務

- (ア)本施設敷地内の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行ってください。また、本施設敷地周辺のゴミも定期的に収集してください。
- (イ)床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・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してください。
- (ウ)ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設使用者の妨げとならないように行い、催事の開催時は作業を控えてください。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に留意した上で、最小限の作業に止めるなど、施設使用者に配慮してください。
- (エ)エアコン、空気清浄機、加湿器について、月1回以上はフィルター清掃を行ってください。
- (オ)芦田ヶ池の落葉やごみ等の除去を行い、美観を維持してください。

⑧保安警備業務

- (ア)巡回警備、緊急事態発生の処理等、来館者が安心・安全に使用できるように業務にあたってください。
- (イ)文芸センターにおいては、休館日についても駐車場から中央公民館への導線が文芸センター内にあることから、警備員を配置してください。
- (ウ)駐車場について満車が予想される場合は、駐車できる台数を最大限確保できるよう、適宜警備員を配置してください。また、混雑時には歩行者等の安全を確保するため、出入口に警備員を配置してください。
- (エ)文芸センターについては、隣接する中央公民館の保安警備業務を担うスタッフと連携協力し、業務に支障をきたさぬよう十分に配慮してください。

⑨建物・設備の維持管理

- (ア)施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の予防保全に務め、美観を維持してください。
- (イ)建築設備（自動ドア、昇降機設備、シャッター等、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、情報機器設備、駐車場設備等）や舞台設備（舞台機構・照明・音響）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、結果を市に報告してください。
- (ウ)芦田ヶ池に給水している井戸ポンプ設備については、年1回保守点検をしてください。
- (エ)文芸センターでは、アルカリ性湧水が発生しており、中和して下水に放流しているため、中和装置への薬剤の投入及び管理をしてください。また、水路内にアルカリ性湧水の成分が付着するので、年に2度清掃を行ってください。
- (オ)指定管理者は、不具合を発見した場合は、放置して事故を発生させることのないよう、至急対応してください。
- (カ)指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の案件を除き、事前に市へ協議してください。なお、緊急に修繕を行った場合、事後速やかに市へ報告してください。ただし、あらかじめ協議した金額以下の場合は事後報告でも可とします。
- (キ)修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積もりを取得し、最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約してください。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難であると本市が認める場合についてはこの限りではありません。
- (ク)市が修繕を行う場合、修繕が支障なく行われるよう協力してください。
- (ケ)市の求めに応じて、市の事務に必要な資料等を作成し、提出してください。
- (コ)修繕台帳（修繕日、修繕箇所、修繕内容、支出額、その他必要事項）を整備し、管理してください。年度終了後、当該年度の修繕台帳を市にすみやかに提出し、承認を受けてください。
- (サ)修繕箇所の写真を修繕台帳とあわせて保管してください。
- (シ)修繕費は、年度協定で定める指定管理委託料修繕費の範囲内で指定管理者が執行してください（原則130万円までのもの。他施設も同様）。また、年度末に精算し、残額が生じたときは、市の指示に基づき返還してください。
- (ス)年度途中で指定管理委託料のうち市の定める修繕料を超えることが見込まれる場合は、市と事前協議してください（必要に応じて予算の範囲内で指定管理委託料の増額を行います。なお、その場合も指定管理者が修繕するものとします）。

2. 備品等の管理の基準

①備品

- (ア)指定管理者には、現状備えている備品（仕様書別添資料8〔備品台帳一覧表〕のとおり）を無償で貸与するものとします。施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行ってください。
- (イ)破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告してください。
- (ウ)年1回、備品の増減を市へ報告し、最終年度には備品台帳と現存備品との照合作業を行ってください。
- (エ)備品に不備や不足が発生した場合は、年度協定で定める指定管理委託料備品購入費の範囲内で指定管理者が購入してください（他施設も同様）。また、年度末に精算し、残額が生じたときは市の指示に基づき返還してください。市が支払った指定管理委託料より備品購入してください。市が支払った指定管理委託料により購入した備品等は、市の所有に帰属するものとします。

②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、管理を行ってください。不具合の生じたものに関しては、随時更新をしてください。

③楽器

(ア)ホールのピアノ及びチェンバロについて、最適な状態を維持するように市が指定する業者による保守点検及び日常の管理を行ってください。ホール以外のピアノは年2回以上市が指定する業者による調律を行ってください。また、温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持してください。

(イ)その他の楽器について、最適な状態を維持するように日常の管理(消耗品の交換を含む)を行ってください。

④その他

(ア)文芸センター内に市が事業等で美術作品を展示する場合は、最適な状態を維持するとともに破損・汚損及び盗難等が起きないように管理してください。

(イ)市の備品を保管する場合があります。

3. 行政財産の使用許可

文芸センターのコミュニケーションロビー(カフェ)及びビュッフェは行政財産の使用に該当するため、指定管理者は、市に行政財産使用申込書を提出して承認を受けたうえで運営してください(カフェについては、21 ページ参照)。なお行政財産の使用許可にあたり使用料の支払いが必要です。コミュニケーションロビーの使用料は年間約70万円です。

4. 施設の管理を行う上で必要な資格

第三種電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、甲種防火管理者等、施設の管理を行う上での有資格者を必ず選任してください。

【ローズ文化ホール】

1. 施設維持管理業務の基準

①舞台の管理

(ア)ホール内の施設において、催事を進行し、かつ十分な演出効果が得られるように舞台関係設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行ってください。

(イ)業務内容としては、○装置・設備、備品・消耗品類の整理整頓及び簡易な修理、○ホール使用者への舞台・附属設備利用等に関する助言指導、案内、○舞台進行について、主催者との事前打合せ、○舞台機構類、照明設備・機器類、音響設備・機器類、移動観覧席、その他大道具類の操作、配置、格納、整備、点検、管理 等があります。

②植栽の管理

(ア)本施設敷地内の植栽を適切に保護、育成、処理してください。また、本施設敷地周辺の植栽の落葉も処理してください。

(イ)植栽の管理にあたっては、樹木等の特徴に合わせて適宜管理するとともに、施設全体との調和を考慮して、文化施設としての美観を維持、向上することに努めてください。

③清掃業務

(ア)本施設敷地内の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行ってください。また、本施設敷地周辺のゴミも定期的に収集してください。

(イ)床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・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してください。

(ウ)ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設使用者の妨げとならないように行い、特にホールでの催事の開催時は作業を控えてください。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に留意した上で、最小限の作業に止めるなど、施設使用者に配慮してください。

(エ)エアコンと空気清浄機について、月1回以上はフィルター清掃を行ってください。

④保安警備業務

巡回警備、緊急事態発生の処理等、来館者が安心・安全に使用できるように業務にあたってください。

⑤建物・設備の維持管理

(ア)施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の予防保全に務め、美観を維持してください。

(イ)建築設備（自動ドア、昇降機設備、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、情報機器設備、駐車場設備等）や舞台設備（舞台機構・照明・音響）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、結果を市に報告してください。

(ウ)指定管理者は、不具合を発見した場合は、放置して事故を発生させることのないよう、至急対応してください。

(エ)指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の案件を除き、事前に市へ協議してください。なお、緊急に修繕を行った場合、事後速やかに市へ報告してください。

(オ)修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積もりを取得し、最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約してください。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難であると本市が認める場合についてはこの限りではありません。

(カ)市が修繕を行う場合、修繕が支障なく行われるよう協力してください。

(キ)市の求めに応じて、市の事務に必要な資料等を作成し、提出してください。

(ク)修繕台帳（修繕日、修繕箇所、修繕内容、支出額、その他必要事項）を整備し、管理してください。年度終了後、当該年度の修繕台帳を市にすみやかに提出し、承認を受けてください。

(ケ)修繕箇所の写真を修繕台帳とあわせて保管してください。

(コ)修繕費は、市の定める指定管理委託料の範囲内で指定管理者が執行し、年度末に精算し、残額が生じたときは、市の指示に基づき返還してください。

(サ)年度途中に指定管理委託料のうち市の定める修繕料を超えることが見込まれる場合は、市と事前協議してください（必要に応じて予算の範囲内で指定管理委託料の増額を行います。なお、その場合も指定管理者が修繕するものとします）。

2. 備品等の管理の基準

①備品

(ア)指定管理者には、ローズ文化ホールで現状備えている備品（仕様書別添資料8〔備品台帳一覧表〕のとおり）を無償で貸与するものとします。施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行ってください。

(イ)破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告してください。

(ウ)年1回、備品の増減を市へ報告し、最終年度には備品台帳と現存備品との照合作業を行ってください。

(エ)備品に不備や不足が発生した場合は、市が支払った指定管理委託料より備品購入してください。市が支払った指定管理委託料により購入した備品等は、市の所有に帰属するものとします。

②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、管理を行ってください。不具合の生じたものに関しては、随時更新をしてください。

③楽器

ピアノについて、最適な状態を維持するように市が指定する業者による保守点検及び日常の管理を行ってください。また、温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持してください。

3. 行政財産の使用許可

ローズ文化ホールでカフェや売店を行う場合は行政財産の使用に該当するため、指定管理者は、市に行政財産使用申込書を提出して承認を受けたいうで運営してください（任意）。必要になる設備等の設置費用や指定期間終了後の原状回復の費用は、指定管理者が負担してください。なお、行政財産の使用許可にあたり使用料の支払いが必要です。

4. 施設の管理を行う上で必要な資格

第三種電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、甲種防火管理者等、施設の管理を行う上での有資格者を必ず選任してください。

<文芸センター・ローズ文化ホールの施設維持管理に関する留意事項>

- ※1 本業務の基準に示す各業務を委託する場合には、慎重に委託事業者を決定してください。また、委託する業務と委託先を市に届け出て、承認を受けてください。
- ※2 文芸センター中ホールは、隣接の豊中市立中央公民館と一体となっている設備があります（仕様書別添資料 7【市民ホール維持管理にかかる想定業務】を参照）。契約や支払いの方法については、市の指示に従ってください。指定管理者には当該内容について、中央公民館と協定を結んでいただきます。また、敷地の管理については、それぞれの管理区域を定めた取り決めにしたがって実施してください（仕様書別添資料 9〔中央公民館と文化芸術センター中ホール（アクア文化ホール）の管理区域図〕参照）。
- ※3 ローズ文化ホールは、豊中市立庄内体育館との複合施設であり、両施設一体となっている設備があります（仕様書別添資料 7【市民ホール維持管理にかかる想定業務】を参照）。契約や支払いの方法については、市の指示に従ってください。指定管理者には当該内容について、庄内体育館の指定管理者と協定を結んでいただきます。
- ※4 保守点検等の委託事業者を選定する際には、必ず事前に市と協議をしてください。
- ※5 防火管理者を選任し、消防計画の作成等担当業務を遂行してください。
- ※6 火事や地震等を想定した防災訓練は、災害の発生時間や職員の在席数、出火場所、催事の有無等、さまざまなケースを想定し、定期的実施してください。
- ※7 敷地内は、すべて禁煙です。

【伝統芸能館】

1. 施設維持管理業務の基準

①舞台の管理

(ア)館内の施設において、催事を進行し、かつ十分な演出効果が得られるように舞台関係設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行ってください。

(イ)業務内容としては、○装置・設備、備品・消耗品類の整理整頓及び簡易な修理、○館使用者への舞台・附属設備利用等に関する助言指導、案内、○舞台進行について、主催者との事前打合せ、○舞台機構類、照明設備・機器類、音響設備・機器類、その他大道具類の操作、配置、格納、整備、点検、管理 等があります。

②植栽の管理

(ア)本施設敷地内の植栽を適切に保護、育成、処理してください。また、本施設敷地周辺の植栽の落葉も処理してください。

(イ)植栽の管理にあたっては、樹木等の特徴に合わせて適宜管理するとともに、施設全体との調和を考慮して、文化施設としての美観を維持、向上することに努めてください。

③清掃業務

(ア)本施設敷地内の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行ってください。また、本施設敷地周辺のゴミも定期的に収集してください。

(イ)床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・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してください。

(ウ)館の貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設使用者の妨げとならないように行い、特に催事の開催時は作業を控えてください。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に留意した上で、最小限の作業に止めるなど、施設使用者に配慮してください。

④保安警備業務

巡回警備、緊急事態発生時の処理等、来館者が安心・安全に使用できるように業務にあたってください。なお、事務スタッフが兼務することも可能です。

⑤建物・設備の維持管理

(ア)施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の予防保全に務め、美観を維持してください。

(イ)建築設備（自動ドア、昇降機設備、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、情報機器設備 等）や舞台設備（舞台機構・照明・音響）は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、結果を市に報告してください。

(ウ)指定管理者は、不具合を発見した場合は、放置して事故を発生させることのないよう、至急対応してください。

(エ)指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の案件を除き、事前に市へ協議してください。なお、緊急に修繕を行った場合、事後速やかに市へ報告してください。

(オ)修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積もりを取得し、最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約してください。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難であると本市が認める場合についてはこの限りではありません。

(カ)市が修繕を行う場合、修繕が支障なく行われるよう協力してください。

(キ)市の求めに応じて、市の事務に必要な資料等を作成し、提出してください。

- (ク)修繕台帳（修繕日、修繕箇所、修繕内容、支出額、その他必要事項）を整備し、管理してください。年度終了後、当該年度の修繕台帳を市にすみやかに提出し、承認を受けてください。
- (ケ)修繕箇所の写真を修繕台帳とあわせて保管してください。
- (コ)修繕費は、市の定める指定管理委託料の範囲内で指定管理者が執行し、年度末に精算し、残額が生じたときは、市の指示に基づき返還してください。
- (サ)年度途中で指定管理委託料のうち市の定める修繕料を超えることが見込まれる場合は、市と事前協議してください（必要に応じて予算の範囲内で指定管理委託料の増額を行います。なお、その場合も指定管理者が修繕するものとします）。
- (シ)一階に展示している文化財の管理は教育委員会が、二階に展示している美術品（一部を除く）は、魅力文化創造課が行います。

2. 備品等の管理の基準

①備品

- (ア)指定管理者には、伝統芸能館で現状備えている備品（仕様書別添資料 8〔備品台帳一覧表〕のとおり）を無償で貸与するものとします。施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行ってください。
- (イ)破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告してください。
- (ウ)年1回、備品の増減を市へ報告し、最終年度には備品台帳と現存備品との照合作業を行ってください。
- (エ)備品に不備や不足が発生した場合は、市が支払った指定管理委託料より備品購入してください。市が支払った指定管理委託料により購入した備品等は、市の所有に帰属するものとします。

②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、管理を行ってください。不具合の生じたものに関しては、随時更新をしてください。

3. 施設の管理を行う上で必要な資格

第三種電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、甲種防火管理者等、施設の管理を行う上での有資格者を必ず選任してください。

4. 別途委託業務について

伝統芸能館は、地区会館（石塚会館）との複合施設ですが、閉館前の石塚会館の部分の巡回と施錠の業務及び同会館の鍵の預かり業務を別途委託します。なお、費用は指定管理委託料に含まれるものとします。

<伝統芸能館の施設維持管理に関する留意事項>

- ※1 本業務の基準に示す各業務を委託する場合には、慎重に委託事業者を決定してください。また、委託する業務と委託先を市に届け出て、承認を受けてください。
- ※2 保守点検等の委託事業者を選定する際には、必ず事前に市と協議をしてください。
- ※3 損害保険等必要な保険に加入してください。
- ※4 防火管理者を選任し、消防計画の作成等担当業務を遂行してください。
- ※5 火事や地震等を想定した防災訓練は、災害の発生時間や職員の在席数、出火場所、催事の有無等、さまざまなケースを想定し、定期的の実施してください。
- ※6 伝統芸能館は、地区会館（石塚会館）との複合施設であり、両施設一体となっている設備

があります。常に地区会館と情報を共有するよう努めてください。

また、同会館の管理運営者との間で定めた管理運営等に関する取り決めがありますので、それを遵守してください。

※7 指定場所以外、敷地内はすべて禁煙です。

【市民ギャラリー】

1. 施設維持管理業務の基準

①設備の管理

(ア) 催事を進行し、かつ十分な演出効果が得られるように施設設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備を行ってください。

(イ) 業務内容としては、
○装置・設備、備品・消耗品類の整理整頓及び簡易な修理、
○施設使用者への設備利用等に関する助言指導、案内、
○展示等についての主催者との事前打合せ、
○設備、備品の格納、整備、点検、管理 等があります。

②清掃業務

施設管理会社である阪急阪神ビルマネジメント株式会社の指定する事業者と委託契約を締結してください。

③保安警備業務

施設管理会社である阪急阪神ビルマネジメント株式会社の指定する事業者と委託契約を締結してください。

④建物・設備の維持管理

(ア) 施設を安全かつ安心して使用できるよう施設の予防保全に務め、美観を維持してください。

(イ) 指定管理者は、不具合を発見した場合は、放置して事故を発生させることのないよう、至急対応してください。

(ウ) 指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の案件を除き、事前に市へ協議してください。なお、緊急に修繕を行った場合、事後速やかに市へ報告してください。

(エ) 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積もりを取得し、最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約してください。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難であると本市が認める場合についてはこの限りではありません。

(オ) 市が修繕を行う場合、修繕が支障なく行われるよう協力してください。

(カ) 市の求めに応じて、市の事務に必要な資料等を作成し、提出してください。

(キ) 修繕台帳（修繕日、修繕箇所、修繕内容、支出額、その他必要事項）を整備し、管理してください。年度終了後、当該年度の修繕台帳を市にすみやかに提出し、承認を受けてください。

(ク) 修繕箇所の写真を修繕台帳とあわせて保管してください。

(ケ) 修繕費は、市の定める指定管理委託料の範囲内で指定管理者が執行し、年度末に精算し、残額が生じたときは、市の指示に基づき返還してください。

(コ) 年度途中で指定管理委託料のうち市の定める修繕料を超えることが見込まれる場合は、市と事前協議してください（必要に応じて予算の範囲内で指定管理委託料の増額を行います。なお、その場合も指定管理者が修繕するものとします）。

2. 備品等の管理の基準

①備品

(ア)指定管理者には、市民ギャラリーで現状備えている備品（仕様書別添資料 8〔備品台帳一覧表〕のとおり）を無償で貸与するものとします。施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行ってください。

(イ)破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告してください。

(ウ)年 1 回、備品の増減を市へ報告し、最終年度には備品台帳と現存備品との照合作業を行ってください。

(エ) 備品に不備や不足が発生した場合は、市が支払った指定管理委託料より備品購入してください。市が支払った指定管理委託料により購入した備品等は、市の所有に帰属するものとします。

②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、管理を行ってください。不具合の生じたものに関しては、随時更新をしてください。

<市民ギャラリーの施設維持管理に関する留意事項>

※1 本施設は、市が使用賃貸契約を結んでいるため、本施設における各種法定点検や保安警備業務等は、阪急阪神ビルマネジメント株式会社が行います。なお、阪急阪神ビルマネジメント株式会社と協議のうえ、毎月共益費の負担が発生します。

※2 本施設において、委託する業務と委託先は、市及び阪急阪神ビルマネジメント株式会社に届け出て、承認を受けてください。

※3 防火管理者を選任し、消防計画の作成等担当業務を遂行してください。

※4 火事や地震等を想定した防災訓練は、阪急阪神ビルマネジメント株式会社がテナントを対象に行っていますので、参加してください。

※5 敷地内はすべて禁煙です。

9 コミュニケーションロビーの運営について

【コミュニケーションロビー】

設置目的

- ・文化芸術の交流や情報発信・収集の場
- ・貸館利用者の打合せや、利用者同士の交流の場
- ・鑑賞で来館された方の休憩場所

上記目的を踏まえ、運営方法について提案してください。

条件：使用可能時間 開館日の午前 9 時から午後 10 時まで
無料

【カフェ】

コミュニケーションロビー内にて、飲食物の提供を行ってください。

1. 指定管理業務と同一の会計で行い、指定管理委託料の積算に含めてください。
2. 運営開始時には調理設備、机、椅子等はありません。開始時に必要な費用については、指定管理委託料に加算して提案してください。
3. 営業時間は原則午前 10 時から午後 8 時までとします。
4. 指定管理者以外の業者が、運営する形でも構いません。

【ビュッフェ】

文芸センター大ホール内のビュッフェにて、飲食物の提供を行うことができます。

1. 指定管理業務と同一の会計で行い、指定管理委託料の積算に含めてください。
2. 運営開始時には調理設備等はありません。開始時に必要な費用については、指定管理委託料に加算して提案してください。
3. 営業時間は催しがある時のみで、全ての公演で行う必要はありません。
4. 指定管理者以外の業者が、運営する形でも構いません。

10 その他の業務

1. 事業計画書の作成

次年度の事業計画書を毎年度1月末までに作成して提出してください。作成にあたっては、日程・内容等が変更可能な時期に、市と必ず協議の場を設けてください。記載する内容は、次のとおりとします。

- ①事業計画
- ②収支予算
- ③その他、市が必要と認めるもの

2. 事業報告書の作成

関係条例に基づき、事業報告書を作成し、市へ提出してください。なお、市民ホール等の管理運営の適正を期するため、上記事業報告書のほか、定期的若しくは臨時的に市の指示による報告書の提出を求める場合があります。

3. 安全管理に係る計画の作成

各施設の安全管理に係る計画を作成してください。

4. モニタリング

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、下記のとおりモニタリングを実施します。

①定例会議

管理運営業務が適正に運営されているか、市が定期および随時に確認する場を設けます。また、確認のため必要な資料等については、協定に基づき市が指定管理者に定期(毎月1回)および随時に提出を求めます。

②事業視察

市職員が自主事業について、確認できるようにすること。なお、ホールを使った事業については、座席を1席以上確保してください。

③年度評価

指定管理者および管理運営業務状況について、事業報告書・定例会議の集積等をもとに、毎年度の総括評価を実施します。評価に必要な追加資料等については、協定に基づき市が指定管理者に適宜提出を求めます。

④指定管理者選定評価委員会による外部評価の実施

指定期間中に少なくとも一度は、「豊中市市民ホール等指定管理者選定評価委員会」により、指定管理者および管理運営業務状況について評価を実施します。

⑤業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者に改善等必要な指示を行い、指定管理者は速やかに改善措置を講じるものとします。それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

5. 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

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業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

1 1 管理運営経費

1. 指定管理者の収入として見込まれるもの

- ①指定管理委託料
- ②利用料金（貸出施設や附属設備、駐車場の利用料金収入）
- ③事業からの収入（自主事業収入、その他事業による収入）
- ④利用者からの収入（舞台増員料等）
- ⑤事業実施に対する助成金等

2. 指定管理委託料

- ①市民ホール等の管理運営に要する経費に充てるため、市は指定管理者に対し、指定期間中に指定管理委託料を支払います。
- ②指定管理委託料は、指定管理者の業務に係る経費の支出見込額から利用料金収入や事業収入等の収入の見込額を差し引いた額を基本とし、公募の際に指定管理者から提案のあった金額を基に、市と指定管理者で協議のうえ締結する年度協定において定めます。
- ③支払い時期は、年4回（4月、7月、10月、1月）とし、支払い方法は、指定管理者からの請求に基づいて支払います。
- ④指定管理委託料は、災害の発生等特別な場合を除き、原則として増額しません。また、市の財政状況等により、指定管理者からの各年度の要求額にかかわらず、要求額から減額して指定管理委託料を定める場合があります。
- ⑤市民ホール等の改修工事等のため、長期間休館となった場合、協議のうえ、市が指定管理者に不要となった経費について返還を求める場合があります。
- ⑥指定管理者の経営努力により生じた余剰金は、原則として指定管理者の利益とします。ただし、本書に記載のサービス水準に満たない場合は、協議のうえ、指定管理委託料の返還を求める場合があります。
- ⑦指定管理者は、市から監査要求がある場合は、監査に必要な書類を開示しなければならず、また、監査が受けられるような体制を整えなければなりません。
- ⑧指定管理者は、指定管理者として市民ホール等の管理運営業務を実施することに関する会計を、指定管理者のその他の事業に関する会計とは別の会計として分離して管理してください。
- ⑨指定管理者は、施設ごとに利用料金収入がわかるように管理してください。

3. 利用料金制度（再掲）

- ①市民ホール等は、利用料金制を導入します。指定管理者は、施設使用者が支払う貸室・附属設備、駐車場の利用料を自らの収入とすることができます。
- ②使用者が支払う貸室・附属設備、駐車場の利用料は、関係条例や規則に定める額を上限として、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。

1 2 協定の締結について

当該仕様書の内容のほか、事業計画、リスクへの対応や費用負担、指定管理委託料の額と支払方法、履行保証金、個人情報の取扱い、指定取消しによる損害賠償等の取扱い等の詳細については、市と指定管理者との協議により協定書を締結します。

なお、協定書は基本協定と年度協定を締結するものとし、基本協定には指定期間中の基本的な内容について定め、年度協定には各年度の業務内容及び指定管理委託料について定めるものとします。

1 3 保険について

次に掲げる保険を付保してください。

- (1) 文化施設の賠償責任に関する保険
- (2) 文化施設の災害補償に関する保険
- (3) 文化施設の貸館が不能になった場合の興行中止に関する保険

1 4 指定の取消し

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定の取消し、また期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

15 その他留意事項

- ※1 市民ホール等の敷地には住居が隣接しています。音・匂いなど、周辺住民に十分に配慮してください。
- ※2 使用者及び一般市民の声を聞く仕組みをつくり、運営に反映してください。
- ※3 環境に配慮した商品・サービスの購入、ごみの削減及びリサイクルに積極的に取り組んでください。
- ※4 指定管理者が、指定管理業務を行うにあたり作成又は取得した文書等は、適正に分類、管理及び保存してください。また、指定管理期間終了時に、市の指示に従い、市又は次期指定管理者に引き渡さなければなりません。
- ※5 施設の運営に従事する者は、名札を着用のうえ、清潔感のあるふさわしい服装を必ず着用してください。
- ※6 市民ホール等は、災害発生時における避難施設の役割を担っています。災害及び事故等の不測の事態を想定した危機管理体制の整備及び危機管理マニュアル、防災訓練計画を作成してください。豊中市地域防災計画に基づき、災害発生時に市から要請があった場合は速やかに施設を避難所として開設するようにしてください。また、この場合における市と指定管理者との業務分担、費用分担等については、市と指定管理者が協議のうえ定めます。
- ※7 各種協議会や連絡組織に参加し、関連団体との情報交換をとおして地域連携やホール間連携の事業展開を図ってください。
- ※8 市が愛称やネーミングライツを実施する場合は、指定管理者は、実施に支障のないよう、協力していただきます。その際の取扱いは次のとおりとします。なお、指定管理者の業務内容等に変更が生じた場合は、市と指定管理者は業務内容等について、協議を行うこととします。
 - (ア)施設に係る印刷物やホームページでは、愛称やネーミングライツを用いることとします。作成に要する費用は、印刷物については作成者、ホームページについてはホームページの管理者が負担することとします。
 - (イ)指定管理者は、イベント等の開催時に、愛称やネーミングライツを使用した広報を行うよう、主催者や施設使用者等に徹底してください。
 - (ウ)ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーや、市の負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがあります。この場合、市は、事前に指定管理者と協議を行います。
- ※9 「文芸センター」、「ローズ文化ホール」、「伝統芸能館」、「市民ギャラリー」の各施設に1台以上自動体外式除細動器（AED）を設置してください。なお、緊急時に迅速な対応ができるよう操作方法を習得しておくとともに、常に使用できる状態にしてください。設置に際しては、事前に豊中市と協議を行ったうえで、賃貸借契約により、指定管理者が主体となって契約するものとします。ただし、本指定管理期間が終了し、別の管理運営主体が次の指定管理者となった場合には、当該契約内容を遺漏なく引き継ぎ、運営に支障をきたすことの無いようにしてください。引き継ぎの際には、指定管理者は最大限協力してください。

■リスク別責任分担

市と指定管理者のリスク別責任分担は、下表のとおりとします。

リスクの種類			負担者	
			市	指定管理者
1	法令の変更	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令の変更 ※豊中市の支払う対価に係る消費税の変更によるものは市負担	(協議事項)	
2	天災のほか、不可抗力による事業中止等	天災・騒乱・暴動・その他豊中市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止・延期・変更	(協議事項)	
3	事業の中止等	豊中市の責任による事業の中止・延期・変更	○	
		指定管理者の責任による事業の中止・延期・変更		○
		指定管理者の事業放棄・破綻		○
4	金利・物価の変動	金利・物価の変動 ただし、大幅又は急激な物価変動の影響により、(収支計画に多大な影響を与える)管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、協議事項とする。 (協議対象経費) ①燃料費(ガソリン、灯油等)、②光熱水費(上下水道料金、電気代、ガス代)	(一部協議事項) ○	
5	準備リスク	指定期間開始期までの準備(引継)費用負担		○
6	書類の誤り	仕様書等豊中市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書等指定管理者が提案・提出した書類の内容の誤りによるもの		○
7	運営費の膨張	豊中市以外の要因による運営費の膨張		○
8	市場環境の変化	使用者の減少・競合施設の増加・需要見込みの誤り・その他の事由による経営不振		○
9	施設・設備等の損傷	管理上の瑕疵によるもの		○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等(見積額基準)	○	
		税法上の資本的支出	○	
10	安全性の確保	管理運営における安全性の確保及び周辺環境の保全(応急措置を含む。)		○
11	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
12	損害賠償	管理上の瑕疵により使用者に損害を与えた場合		○

リスクの種類			負担者	
			市	指定管理者
13	情報管理	業務上知り得た情報に対する守秘義務と個人情報保護		○
14	運営リスク	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休業等		○
		指定管理者による自主事業の運営		○
15	債務不履行	豊中市による協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
16	使用者対応	指定管理者の業務範囲のサービス内容等に対する使用者からの苦情及び施設内における使用者間のトラブルへの対処		○
17	周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
		管理運営業務の内容に対する住民からの要望等		○
18	指定の取消リスク	指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止における費用負担 ※ただし、指定管理者の責めによらない場合を除く。		○
19	業務の引継ぎ	豊中市又は次期指定管理者に対する指定管理業務引き継ぎ書の作成		○
20	事業終了時の原状復帰	管理運営業務の期間が終了した場合、又は期間中途における指定管理者の撤収にかかる費用		○

※修繕費は原則、一件 130 万円以上は市が、130 万円未満は指定管理委託料で指定管理者が行います。ただし、P23 にあるよう、長期間休館となった場合、協議のうえ、市が指定管理者に不要となった経費について返還を求める場合があります。