

美里町文化会館指定管理者 業務の基準

令和8年9月

美里町まちづくり推進課

目次

第1 美里町文化会館の基本となる指針	3
1－1 美里町文化会館の基本方針	3
1－2 関係法令等の遵守	3
第2 施設運営に関する業務の基準	3
2－1 施設の運営・提供業務	3
(1) 施設の概要	3
(2) 利用許可等	3
(3) 休館日及び利用時間	4
(4) 利用料金等	4
(5) 職員配置	4
2－2 指定事業に関する業務	4
2－3 広報と各種情報の提供業務	4
2－4 自主事業に関する業務	5
(1) 自主事業	5
(2) 改修工事	5
2－5 その他業務	5
(1) 防火・防災対策及び緊急時の対応について	5
(2) 損害賠償と保険の加入について	6
(3) 遺失物・拾得物の処置・保管業務	6
(4) 苦情・要望等取扱い業務	6
第3 維持管理に関して行う業務の基準	6
3－1 保守管理業務	6
(1) 小破修繕	6
(2) 日常点検業務	6
(3) 立会い業務	6
3－2 環境維持管理業務	7
3－3 備品管理業務	7
(1) 備品の管理	7
(2) 備品台帳	7
第4 その他業務の基準	7
4－1 事業計画書及び収支予算書の作成	7
4－2 事業報告書の作成	7
(1) 四半期事業報告書	7
(2) 年間事業報告書	7

4－3	自己評価の実施	8
(1)	利用者等によるモニタリングの実施	8
(2)	施設の管理運営に対する自己評価	8
4－4	町が実施する業務への協力	8
4－5	関係機関との連絡調整	8
4－6	個人情報の保護	8
4－7	情報公開請求への対応	8
4－8	指定期間終了に伴う引継ぎ	8

第 1 美里町文化会館の基本となる指針

1-1 美里町文化会館の基本方針

美里町文化会館の運営を通じ、地域社会の文化の向上及び町民の福祉の増進を図る。

1-2 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行する上で、関係する法令等を遵守すること。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

<主な関連法令>

- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・美里町文化会館施設条例（平成 19 年美里町条例第 35 号）
- ・美里町文化会館条例施行規則（平成 28 年美里町規則第 26 号）
- ・美里町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 18 年美里町条例第 66 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・美里町個人情報保護条例（平成 24 年美里町条例第 30 号）
- ・美里町公共施設における暴力団の利益となる使用等の制限に関する条例（平成 21 年美里町条例第 30 号）
- ・労働関係法令（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法雇用保険法等）
- ・施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）

第 2 施設運営に関する業務の基準

2-1 施設の運営・提供業務

（1）施設の概要

- イ 名称 美里町文化会館
- ロ 所在地 宮城県遠田郡美里町北浦字駒米 1 3 番地
- ハ 敷地面積 3,155 m²
- ニ 延べ床面積 2,822 m²
- ホ 構造 鉄筋コンクリート造 3 階建一部 4 階建
- ヘ 竣工年月 昭和 54 年 3 月
- ト 施設内容等 大ホール（客席 829 席＋車椅子 2 席、舞台 240 m²）、楽屋 1（23 m²）、楽屋 2（13 m²）、楽屋 3（31 m²）、練習室 1（46 m²）、練習室 2（40 m²）、ホワイエ（183 m²）、事務室（50 m²）

（2）利用許可等

- イ 指定管理者は、利用申込みを受け付け、利用許可を行う。

- ロ 指定管理者は、利用許可の際に管理上必要な条件を付けることができる。
- ハ 指定管理者は、施設の利用が美里町文化会館条例（以下「条例」という。）第6条第2項各号のいずれかに該当する場合は、利用を許可しないことができる。
- ニ 指定管理者は、利用許可を受けた者が条例第8条第1項各号のいずれかに該当した場合は、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは使用の中止させることができる。
- ホ 指定管理者が利用許可基準を設ける場合は、町長に協議すること。

（３）休館日及び利用時間

休館日	月曜日（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。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
	12月29日から翌年1月3日まで
利用時間	午前9時から午後9時まで

（４）利用料金等

- イ 利用者から徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。
- ロ 利用料金は、美里町文化会館条例に規定する範囲内で、町長の承認を得て指定管理者が定める。
- ハ 利用料金は、町長に承認を得た基準に従い全部又は一部を免除することができる。この場合において、町は免除した利用料金の補填はしない。

（５）職員配置

- イ 指定管理者は、施設等の管理運営を適切に行うため、十分な能力を備える職員を配置すること。
- ロ 開館日は、常時1人以上の管理する職員を配置すること。
- ハ 職員の資質の向上を図るため研修やOJTを通じて職員及びスタッフの育成に努めること。

2-2 指定事業に関する業務

指定管理者は、次に掲げる業務を行うこと。詳細は、「美里町文化会館指定管理者業務仕様書」のとおりとする。

- イ 文化会館が主催する事業
- ロ 文化会館の利用に関する業務
- ハ 管理物件の管理業務
- ニ その他設置の目的を達成するために必要な事業に関する業務

2-3 広報と各種情報の提供業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、次の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。また、各種情報の収集や提供を町と連携して実践すること。

- ・インターネットのホームページ等の開設、更新

- ・施設案内パンフレット等の作成・配布
- ・各種イベントの情報収集と提供
- ・利用者増加へ向けた営業
- ・来所者及び見学者等への応接（施設の案内）等

2-4 自主事業に関する業務

（１）自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、仕様書に定められた事業の他に、独自に自主事業を企画し実施することができる。

（２）改修工事

指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事を実施する前に、その内容について町長の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とする。

2-5 その他業務

（１）防火・防災対策及び緊急時の対応について

- イ 指定管理者は、その職員の中から防火管理者および危険物取扱責任者を選任しなければならない。
- ロ 指定管理者は、災害、火災、事故等が発生した場合に備えて、あらかじめ緊急時における対応マニュアル等を作成し職員への周知を徹底するとともに、訓練等を行わなければならない。
- ハ 指定管理者は、管理物件において次のような事態が生じたときは、利用者の安全を第一に考え、次に掲げる処置等をしなければならない。
 - （イ）管理物件に故障又は異常が発生したときは、速やかに点検を行い、応急措置を講じること。その発生した故障又は異常が軽微な場合は、指定管理者の判断で適切に対応し、その結果等を町に報告すること。軽微でない場合は、遅滞なく町に連絡し、その指示に対応すること。
 - （ロ）火災が発生したときは、直ちに消防署への連絡と安全確保のための避難誘導等の適切な対応を行うこと。その後、遅滞なく町にその経過及び結果を報告すること。
 - （ハ）盗難被害が発生したときは、その被害者及び関係者から事情を聴くとともに、速やかに町に連絡し、その指示を受けること。
- （ニ）町に災害対策本部が設置された場合は、町からの要請により施設の保安及び状況確認のための業務に協力すること。
- （ホ）町内で震度５弱以上の地震を観測したときは、町の要請の有無にかかわらず、管理施設の保安及び状況確認を行い、報告すること。
- （ヘ）利用者に急病人やけが人が発生した場合は、直ちに医療機関に連絡し、適切な措置を講じるとともに、状況を確認し町に報告すること。また、事故等の事実関係の把握に努め、関係者及び関係機関への適正な対応を図ること。

(2) 損害賠償と保険の加入について

イ 指定管理業務の実施に当たり、町の責めに帰すべき理由の事故により第三者に損害を与えた場合は、施設設置者である町が賠償責任を負い、指定管理者の責めに帰すべき理由の事故により第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償責任を負う。このいずれの理由にもよらない事故により第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任について協議することとする。

ロ 指定管理者は、故意又は過失により施設等を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。

ハ 指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう、任意の賠償責任保険に加入することとする。

(3) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

指定管理者は、施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理をすること。また、貴重品類は、事務所において適切に保管すること。

(4) 苦情・要望等取扱い業務

指定管理者は、利用者から寄せられる苦情や要望に十分に応えることのできる体制を整えること。

第3 維持管理に関して行う業務の基準

3-1 保守管理業務

指定管理者は、施設の利用者が安全かつ安心して利用できるよう、関係法令等を遵守し、「美里町文化会館指定管理者業務仕様書」に定められた点検を行い、施設の保全に努めること。また、必要に応じて、関係機関の査察を受け入れること。

(1) 小破修繕

1件当たり50万円（消費税込み）未満の施設・設備・備品等の修繕（小破修繕）については、指定管理者が実施すること。

なお、1件50万円（消費税込み）以上の場合については、町と指定管理者が協議の上対応することとし、施工後は速やかに内容を町に報告すること。

(2) 日常点検業務

各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(3) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる立入検査に立会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対し、的確な応答を行うこと。

また、修理、改良工事等の場合は、町と協議の上、専門業者等の作業に立会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

3-2 環境維持管理業務

指定管理者は、利用者が快適に利用できるよう施設状態を清潔に保ち、施設の美化に努めるとともに、良好な環境の整備に努めること。

3-3 備品管理業務

(1) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行うこと。また、利用者が使用する備品については、日常的に点検し、不具合による事故が起きないように管理すること。

また、指定管理期間の開始当初から存在した備品（町が設置したもの及び以前の指定管理者から引き継いだもの。）と指定管理者が指定管理期間中に指定管理者の負担において購入等を行った備品は、明確に区分して管理すること。

なお、開始当初から存在した備品（当初から存在した備品の更新を行ったものを含む。）については、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において新たに購入等を行ったものについては、町と指定管理者の協議により定めることとする。

(2) 備品台帳

指定管理者は、備品の管理に当たっては、備品台帳を作成し確実にすること。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。

第4 その他業務の基準

4-1 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、町が指定する期日までに年間事業計画書及び収支予算書を作成し、町に提出すること。

なお、作成に当たっては、町と調整を図ること。

4-2 事業報告書の作成

指定管理者は、年度及び四半期終了後、町が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出すること。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとし、書式は、町と指定管理者での協議の上、定める。

(1) 四半期事業報告書

- イ 利用等実績（利用者数、利用料金収入、利用者からの苦情要望処理等）
- ロ 管理事業の実施状況

(2) 年間事業報告書

- イ 利用等実績（利用者数、利用料金収入等）
- ロ 管理事業の実施状況

- ハ 収支決算書等
- ニ 履行状況確認書類
- ホ 利用者アンケート調査結果
- ヘ 自己評価

4-3 自己評価の実施

指定管理者は、次の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について町に報告すること。町は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で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、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者等によるモニタリングの実施

指定管理者は、利用者等の意見を施設の管理運営に反映することにより、更なるサービス向上を図ることを目的に、施設利用者に対し、満足度調査を実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、町と協議して定めること。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、モニタリング評価により得られた結果をもとに、各年度1回、施設の管理運営の改善のために自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、町へ提出すること。

4-4 町が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において、町が実施する業務に協力すること。

4-5 関係機関との連絡調整

指定管理者は、町が出席を要請した会議等に参加すること。

4-6 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び美里町個人情報保護条例のほか、個人情報の秘密保持に関するすべての法令等を遵守すること。本指定管理の終了時においても同様とする。

4-7 情報公開請求への対応

指定管理者は、管理業務を実施するに当たり、町に準じた情報公開の対応を行うこと。また、美里町情報公開条例（平成24年美里町条例第29号）に基づく、情報公開請求等に対して適切に対応すること。

4-8 指定期間終了に伴う引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了し又は指定管理者が変更になった場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営を遂行できるよう、適切に引継ぎ等を行うこと。