

文化パルク城陽
指定管理者 業務の基準

令和5年8月

城陽市

目 次

1 趣旨	1
2 管理運営の基本方針	1
3 管理対象施設	1
4 管理業務の範囲	1
5 管理業務の内容	
I 文化ホール等の使用許可等に関する業務	2
II 事業の実施に関する業務	3
III 文化パークの施設及び設備の維持管理に関する業務	4
IV 文化ホール等の利用促進に関する業務	5
V レストランの管理に関する業務	6
VI その他、施設の管理運営に必要な業務	6
6 損害賠償等	9

1 趣旨

文化パーク城陽文化ホール等（以下、「文化ホール等」という。）の管理に関する業務（以下、「管理業務」という。）について、指定管理者が行う業務の内容及び水準等を定める。

2 管理運営の基本方針

文化ホール等の管理運営は、次に掲げる基本方針により行うこと。

- ① 城陽市文化パーク城陽の設置及び管理に関する条例（以下、「条例」という。）第1条に規定する文化パーク城陽の設置の趣旨に従い、文化ホール等の効用を最大限に発揮するよう、施設の管理運営を行うこと。
- ② 条例及び城陽市文化パーク城陽の設置及び管理に関する条例施行規則（以下、「規則」という。）の他、関係法令の規定を遵守すること。
- ③ 市民の平等な利用等、公平性を確保すること。
- ④ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- ⑤ 適正で効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- ⑥ 適切な広報啓発を行うなど、施設利用を積極的に促進すること。
- ⑦ 施設、設備及び備品を適正に維持管理すること。
- ⑧ 個人情報など、情報管理を徹底すること。
- ⑨ 情報の公開のために、情報公開規程の制定など、必要な措置を講ずること。
- ⑩ 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑪ 災害時においては、避難、救護活動の場として提供するなど多様な機能を持つ公共施設としての管理運営を行うこと。
- ⑫ 関係機関や近隣住民等との良好な関係を維持、構築すること。

3 管理対象施設

指定管理者が行う管理業務の対象となる施設は、条例第3条各号に規定する施設及びレストランとする。ただし、コミュニティセンター、図書館、歴史民俗資料館、市民活動支援センター及び売店・休憩所の運営に関する業務を除く。

4 管理業務の範囲

指定管理者が行う管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- ① 文化ホール等の使用許可等に関する業務
- ② 事業の実施に関する業務
 - ㊦ 音楽、演劇、舞踊等の公演その他文化的な催物の開催に関すること。
 - ㊧ プラネタリウムその他の投映装置による天体運行等の映写その他文化的な催物の開催に関すること。
 - ㊨ 文化ホール等を利用に供すること。
 - ㊩ その他市長が必要と認める事業

- ③ 文化パーク城陽の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ④ 文化ホール等の利用促進に関する業務
- ⑤ レストランの管理に関する業務
- ⑥ その他市長が定める業務

5 管理業務の内容

I 文化ホール等の使用許可等に関する業務

(1) 開館時間及び休館日

文化パーク城陽の開館時間及び休館日は、下表のとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間又は休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

区 分	内 容
開館時間	文化ホール 午前9時から午後10時まで こども館 午前9時から午後5時（貸館利用は午後10時）まで
休 館 日	① 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以降の日であって、その日に最も近い休日、土曜日、日曜日又は月曜日（以下「休日等」という。）でない日） ② 休日の翌日（その日が休日等に当たるときは、その日以降の日であって、その日に最も近い休日等でない日） ③ 12月28日から翌年の1月4日までの日

(2) 施設使用等

① 使用の受付

- ㊦ 施設の使用受付には、平等な対応を行うこと。
- ㊧ 施設の利用案内を作成するとともに、問い合わせに適切な対応を行うこと。
- ㊨ 使用者が施設や附属設備を円滑に利用できるよう、使用者が行う諸申請等に対して必要な助言を行うこと。
- ㊩ 使用の受付期間、使用許可の順序は、規則の規定によること。
- ㊪ 市が主催又は共催する事業、並びに関係団体が実施する全市民を対象とする事業で施設を使用する場合、規則で定める受付期間より先行して予約できる場合があるので、その場合は、市又は関係団体と調整すること。

② 使用許可等

- ㊦ 使用の許可、使用の不許可、使用許可の取消し等を条例及び規則の規定により行うこと。
- ㊧ 継続使用の制限は、規則の規定によること。
- ㊨ 施設及び附属設備に係る使用料を条例及び規則の規定により徴収又は還付するこ

と。

- ③ 施設使用等に関するその他の事項
 - ㊦ 施設や附属設備等の模様替え、特別の設備の設置については、条例の規定によること。
 - ㊧ 使用者及び一般の入館者（以下「使用者等」という。）が条例に定める行為の禁止規定に違反した場合、入場を拒否し、退場を命じる等、必要な措置を採ること。
 - ㊨ 使用者等がその責に帰すべき理由により、施設、附属設備等を破損し、汚損し、又は滅失したとき、その損害の回復のために必要な措置を講じること。
 - ㊩ 市が導入・運用している城陽市施設予約管理システムを利用して、使用許可等の業務を行うこと。

(3) プラネタリウム

- ① 観覧の不許可、取消し等を条例の規定により行うこと。
- ② 観覧料を条例の規定により徴収又は還付すること。
- ③ 観覧の受付には、平等な対応を行うとともに、問い合わせに適切な対応を行うこと。
- ④ 観覧者の安全確保について、案内員を配置する等、必要な措置を講じること。

(4) プレイルーム

- ① 利用に当たっては、平等な対応を行うとともに、問い合わせに適切な対応を行うこと。
- ② 利用者の安全確保について、監視員を配置する等、必要な措置を講じること。

(5) 駐車場・駐輪場

- ① 駐車場に係る使用料を条例及び規則の規定により徴収又は還付すること。
- ② 利用者の安全確保について、誘導員を配置する等、必要な措置を講じること。
- ③ 駐車場満車時には、整理員を配置する等、適切な対応を行うこと。

II 事業の実施に関する業務

(1) 文化ホール事業

- ① 文化ホールの機能を最大限に活かし、優れた文化芸術の鑑賞機会の提供、市民の文化芸術活動への支援などを基本として、事業を企画し実施すること（年間 20 事業以上）。
- ② 音楽、演劇、舞踊、伝統芸能等、幅広いジャンルの事業を行うとともに、市民が気軽に鑑賞・参加できる無料事業も実施すること。
- ③ 若年層から高齢層まで幅広い年齢層を対象とした事業を実施すること。
- ④ 多数の入場者が見込める魅力的で時宜を得た事業を実施すること。
- ⑤ 各種の助成金などを活用し、入場料金が著しく高額にならないよう配慮すること。

- ⑥ 文化ホール事業に係る入場料収入、協賛金収入、参加料収入、補助金収入等は、指定管理者の収入とする。

(2) プラネタリウム事業

- ① 一般観覧者を対象としたプラネタリウムの投映（一般投映）を実施すること。
 - ㊦ 内容は、幅広い年齢層に向け、季節に応じた全天周デジタル映像番組を投映する他、城陽市内の今夜の星空などの説明とし、投映時間は概ね1時間程度とすること。
 - ㊧ 投映日は、文化パーク城陽の開館日で、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び城陽市立小中学校の長期休業日の他、指定管理者が必要と認める日とすること。
 - ㊨ 1日の投映回数は、3回程度とすること。
- ② 団体観覧者を対象としたプラネタリウムの投映（団体投映）を実施すること。
 - ㊦ 内容は、一般投映による他、観覧者と協議し決定すること。
 - ㊧ 投映日及び投映時間は、観覧者と協議し決定すること。
- ③ 小中学校等の授業の一環として行うプラネタリウムの投映（学習投映）を実施すること。
 - ㊦ 内容は、学習番組を投映する他、学校等と協議し決定すること。
 - ㊧ 投映日及び投映時間は、学校等と協議し決定すること。
- ④ 天文・宇宙もしくは科学に関する催しを実施すること。
 - ㊦ 原則として、年間12回以上実施すること。
- ⑤ その他、コスモホール又はプラネタリウムを活用したプラネタリウム振興事業を適宜実施すること。

(3) プレイルーム事業

- ① 利用時間は、原則として午前9時から午後5時までとすること。
- ② こどもを対象とした事業を適宜実施すること。

(4) その他の事業

- ① 図書館、歴史民俗資料館及びコミュニティセンターと連携して、文化パーク城陽全体の事業を適宜実施すること。
- ② 城陽市文化芸術協会など関係団体と連携した事業を適宜実施すること。
- ③ 公募作品展やアウトリーチ等、文化芸術の普及を図る事業を実施すること。

Ⅲ 文化パーク城陽の施設及び設備の維持管理に関する業務

文化パーク城陽の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、次の事項を踏まえ、施設、設備及び備品の維持管理を行うこと。

- ① 施設及び設備の維持管理については、別添「文化パーク城陽 施設及び設備の維持

管理基準」により行うこと。

- ② 関係法令に基づく法定の検査・点検を始め、設備の保守点検等を行うこと。
- ③ 故障等が発生したとき、又は短期間のうちに故障等が発生すると見込まれるときは、速やかに修繕を行うこと。
- ④ 1件130万円を超える修繕を行う場合及び修繕料が年度協定により定めた額を超える場合については、事前に市と協議すること。

IV 文化ホール等の利用促進に関する業務

(1) 利用促進

施設の利用者や事業の入場者等の増加を図るため、次に掲げる利用促進策を講じること。

- ① 広報啓発
 - ㊦ 広報誌の発行、市広報紙の活用、報道機関への情報提供等
 - ㊧ ポスター・チラシの作成・配布等
 - ㊨ ホームページでの情報発信等、インターネットの活用
- ② 営業活動等
 - ㊦ 学校・団体等に対する貸館利用などの営業活動
 - ㊧ 友の会制度の活用
 - ㊨ アンケートなどによる、事業に対するニーズの把握
- ③ その他、必要な利用促進策

(2) 利用状況等の調査

次の利用状況等を調査し、報告すること。

- ① 文化パーク来館者数（各館別） 月1回
- ② 文化ホール利用状況（部屋別・時間帯別） 月1回
利用可能日数、利用日数、利用可能回数、利用回数、利用件数、入場人員
- ③ プラネタリウム観覧状況（月別・日別） 月1回
開館日、投映日数、投映回数（通常番組・学習番組・その他）
観覧者数（おとな・子ども、個人・団体）、観覧料（おとな・子ども）
※ その他、随時番組別観覧状況の報告を求める場合がある
- ④ 駐車場利用状況（月別・料金別） 月1回
箇所別（全駐車台数・有料駐車台数・駐車料金、料金別駐車台数）
- ⑤ レストラン利用状況（月別） 月1回
レストラン・宴会別（宴会回数・人数・売上額・営業料）
- ⑥ プラネタリウム振興事業実施状況 随時
開催日、開催時間、内容、参加者数等
- ⑦ プレイルーム事業実施状況 随時
パークリトルクラブ・工作教室等（実施日・参加者数）

- ⑧ その他、市が必要と認める事項 随時

V レストランの管理に関する業務

レストランの運営及び宴会サービス（以下「レストラン等の運営」という。）を行うこと。

- ① 指定管理者は、レストラン等の運営を第三者に委託することができる。
- ② 第三者への委託、並びに業務の委託を受ける者（以下「受託者」という。）の募集等については、事前に市と協議すること。
- ③ 指定管理者と受託者との経費の負担区分等は、双方協議して定めること。
- ④ 指定管理者は、受託者からレストラン等の運営に要する経費（売上額に応じた一定の営業料及び光熱水費）を徴収するものとする。徴収した経費は指定管理者の収入とし、指定管理料から控除する。

VI その他、施設の管理運営に必要な業務

(1) 組織及び人員配置等

- ① 管理業務を行うために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮を行い、管理業務を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。
- ② 各種業務の責任体制を明確にすること。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ④ 消防法による防火管理者等、関係法令により資格を必要とする業務には、必要な資格保有者を配置すること。
- ⑤ 職員の資質向上を図るため、必要な研修を実施するとともに、管理業務に必要な知識と技術の習得に努めること。

(2) 第三者による管理業務の実施

- ① 次に掲げる業務を除き、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
 - ㉠ 茶室の受付、使用料の徴収に関する業務
 - ㉡ レストランの運営に関する業務
 - ㉢ 清掃、警備等、個々の具体的業務
 - ㉣ その他市と協議の上、定めた業務
- ② 管理業務の一部を第三者に実施させるときは、すべて指定管理者の責任において行うこと。
- ③ 管理業務に関して、指定管理者が委託又は請け負わせた者（以下「請負者」という。）の責に帰すべき事由により生じた損害、損失又は増加費用については、指定管理者は請負者と共同して負担すること。

(3) 市内事業者等への配慮

管理業務の実施に際し、物品を購入し、若しくは業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、可能な限り、城陽市内に事務所を有する事業者・団体を対象とすること。

(4) 情報管理

- ① 管理業務を通して取得した個人情報を保護するために、個人情報の保護に関する法律、城陽市個人情報の保護に関する法律施行条例等に基づき、個人情報の漏えいの防止、その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じること。
- ② 管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- ③ 管理業務に関する情報の公開について、情報公開規程の制定等、必要な措置を講じること。

(5) 環境行動の実践

施設の管理運営など事業の実施によって生じる様々な環境への負荷を減らすため、市の環境方針を認識・理解した上で、省エネ・省資源などの環境行動の実践、利用者等への環境配慮の要請、職員への職場研修などに取り組むこと。

(6) 緊急時の対応

- ① 事故や災害等の緊急事態が発生したときは、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を始め、関係者に対してその旨を通報すること。
- ② 緊急事態の発生に備えて、次に掲げる緊急時対応マニュアルを作成すること。
 - ㊦ 職員緊急連絡網及び緊急時出動体制表
 - ㊧ 自衛消防隊編成表
 - ㊨ 舞台管理災害対応マニュアル
 - ㊩ 南側敷地雨水浸入止水板設置マニュアル
 - ㊪ その他必要な緊急時対応マニュアル
- ③ 緊急事態の発生に備えて、職員に対するマニュアルの徹底、並びに利用者の避難誘導等に関する訓練等を実施すること。
- ④ 市の災害対策本部が施設を避難所として使用するときは、その指示に従うこと。

(7) 備品等の管理

- ① 各施設に備え付けられている備品等については、指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、備品等を常に良好な状態に保つよう管理するものとする。
- ② 指定管理者は、既存備品等が経年劣化等により、管理業務実施の用に供することができなくなったときは、必要に応じて指定管理料で当該備品等を購入又は調達するも

のとする。

- ③ 指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を作成し、適正な管理を行うとともに、処分等の異動をしようとするときは、事前に市の承認を得ること。

(8) 暴力団の排除

城陽市暴力団排除条例の基本理念に基づき、施設の管理運営（自主事業を含む。）に当たり暴力団の利益とならないようにするとともに、市が実施する暴力団排除に関する施策に協力すること。

(9) 使用許可等の行政処分

指定管理者が行う使用許可等については、あくまで指定管理者が市の機関として権限を行使する行政処分であることから、城陽市行政手続条例が適用されるため、指定管理者は、審査基準（第5条）、標準処理期間（第6条）及び処分の基準（第12条）を定め、これらを事務所に備付け、その他の方法により公にしておくこと。

(10) 不当な利用拒否・差別的な取り扱いの禁止

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(11) 事業報告書

- ① 毎年度終了後から50日以内に、事業報告書を提出すること。
- ② 事業報告書には、次に掲げる事項を記載すること。
 - ㊦ 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
 - ㊧ 管理経費の収支状況に関する事項
 - ㊨ その他市が指示する事項
- ③ 指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して50日以内に、事業報告書を市に提出すること。

(12) 業務実施状況の確認等

- ① 市は、管理業務の実施状況等を確認するため、随時、管理施設に立ち入ることができる。
- ② 市は、管理業務の実施状況や管理経費の収支状況等について、指定管理者に報告又は説明を求めることができる。
- ③ 指定管理者は、市から①及び②の申出を受けたときは、正当な理由がある場合を除き、それに応じる必要がある。
- ④ 市は指定管理者に対して、管理業務の改善等、必要な指示をすることができる。指定管理者は、指示を受けたときは、速やかにその指示に従う必要がある。

(13) 事前協議等

- ① 指定管理者は、管理業務の実施に関する重要事項を変更しようとするときは、事前に市と協議すること。
- ② 管理業務実施の過程において生じる著作権、特許権、実用新案権等の知的財産権の取扱いは、市と指定管理者とで協議し決定すること。

6 損害賠償等

(1) 保険への加入

- ① 管理業務の実施に当たり、公益社団法人全国公立文化施設協会の公立文化施設賠償責任保険に加入すること。
- ② 市は、建物火災などに対応するため公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に、高価なガラス破損に対応するため同共済ガラス破損危険担保特約に加入している。
- ③ 事業参加者などの事故に備えて、傷害保険等に加入すること。

(2) 損害賠償等

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により、管理施設又は管理備品等を破損し、汚損し、又は滅失したときは、その損害を賠償すること。
- ② 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償すること。
- ③ 災害等、市及び指定管理者の責に帰すことのできない事由により生じた損害の負担区分等は、次のとおりとする。
 - ㊦ 指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じたときは、市と協議の上、合理性の認められる範囲内で市が負担する。
 - ㊧ 市に損害、損失又は増加費用が生じたときは、市が負担する。