

業務仕様書 2

利府町文化交流センター
公民館・文化会館運営業務
仕 様 書

令和 7 年 6 月

利府町

目次

1	管理運営の基本事項	1
(1)	施設の概要	1
(2)	想定用途及び催事	2
2	運営組織体制	3
(1)	基本方針	3
(2)	想定される運営体制と業務内容	4
3	指定管理業務内容	6
(1)	事業運営	7
(2)	管理業務	9

1 管理運営の基本事項

(1) 施設の概要

① 公民館

室名	面積	席数	主な設備	主な備品
研修室 1～4	136 m ²	84 席	以下の通り	机 30 台、椅子 100 脚 (予備 16 脚)
研修室 1	40 m ²	24 席	スクリーン	机 8 台、椅子 24 脚
研修室 2	29 m ²	18 席		机 6 台、椅子 18 脚
研修室 3	29 m ²	18 席		机 6 台、椅子 18 脚
研修室 4	38 m ²	24 席	スクリーン、簡 易音響設備	机 8 台、椅子 24 脚
創作室 1	75 m ²	25 席	流し台、白板	机 5 台、椅子 25 脚
創作室 2	65 m ²	36 席	流し台、白板	机 6 台、椅子 37 脚
和室	41 m ²	—	炉、水屋	机 8 台
クッキングスタ ジオ	79 m ²	40 席	調理台 7 台、ガ スオーブン他	椅子 40 脚、調理器具
スタジオ 1	64 m ²	—	—	机 6 台、椅子 20 脚 アップライトピアノ 他
スタジオ 2	49 m ²	—	—	椅子 10 脚、ドラムセ ット他

② 文化会館

室名	面積	席数	施設概要
多目的ホール	479 m ²	431 席	予備席含む
舞台	155 m ²	—	
客席利用	323 m ²	431 席	
1 階席	278 m ²	381 席	内可動席 270 席
2 階席	41 m ²	48 席	
親子室	3 m ²	2 席	
平土間利用	434 m ²	—	
楽屋 1	20 m ²	—	兼用シャワールーム
楽屋 2	19 m ²	—	
大道具室	30 m ²	—	

ピアノ庫	11 m ²	—	国産グランドピアノ
搬入スペース	66 m ²	—	
エントランスホール	691 m ²	—	
交流ラウンジ	120 m ²	—	カフェ・厨房他
ボランティアルーム	17 m ²	—	1 階
印刷室	5 m ²	—	1 階
ユーティリティ	20 m ²	—	1 階
学習室	43 m ²	—	2 階
ラウンジ	137 m ²	—	2 階
レンタルロッカー	14 m ²	—	2 階・団体の月極利用
調整ギャラリー	40 m ²	—	3 階
交流の庭	約 4,000 m ²	—	屋外

※ 面積は、小数点以下すべて切り捨て。

※ 廊下・トイレ等面積は省略。「実施設計図」参照のこと。

※ 大道具関係は別紙 4「利府町文化交流センター備品リスト」を参照すること。

(2) 想定用途及び催事

① 公民館

室名	用途（例）
研修室 1	打ち合わせなどの活動
研修室 2	打ち合わせなどの小規模な活動
研修室 3	打ち合わせなどの小規模な活動
研修室 4	打ち合わせなどの活動
創作室 1	陶芸、絵画、木工などの創作活動
創作室 2	手芸、クラフト、フラワーアレンジなどの創作活動
和室	茶道、着付けなどの活動
クッキングスタジオ	料理・パン・菓子などの調理実習
スタジオ 1	合唱などの多人数での音楽活動、ダンス等
スタジオ 2	個人や小グループでの音楽活動、ダンス等

② 文化会館（多目的ホール）

町民による様々な分野の発表等を行うことを主な用途とする。また、町民が多様な文化芸術に触れることができるよう、幅広い利用に対応可能なホールとする。

※凡例：◎主用途 ○副次的利用（一部、機材持ち込み等にて利用可能）

分野	ジャンル（例）	用途
音楽系	リサイタル／歌唱／合唱	◎
	室内楽（オーケストラ、吹奏楽）	○
	ポピュラー／演歌／ロック	○
	民族音楽／邦楽／民謡／太鼓	○
演劇系	コンテンポラリーダンス／ジャズダンス	○
	演劇（小型）	○
	ミュージカル	○
	日本舞踊／歌舞伎／伝統芸能／能／狂言	○
映像系	映画／学会	◎
その他	社交ダンス／パーティ／展示（平土間利用）	◎
	集会／式典／講演会	◎

③ 文化会館（エントランスホール）

開放的な空間を活かし、施設を包括した事業の実施や日常的な催事など様々な事業展開を行うこととする。

※凡例：◎主用途 ○副次的利用（一部、機材持ち込み等にて利用可能）

分野	ジャンル（例）	用途
音楽系	ロビーコンサート等	◎
その他	展示等（絵画／写真 他）	◎
	催事、その他	○

④ 文化会館（交流の庭）

公園のような広々とした敷地を活かし、施設を包括した事業の実施や日常的な催事など様々な事業展開を行うこととする。

※凡例：◎主用途 ○副次的利用（一部、機材持ち込み等にて利用可能）

分野	ジャンル（例）	用途
その他	催事、その他	○

2 運営組織体制

（１）基本方針

① 公益性の高い事業と良質な利用者サービスを提供できる組織

採算性の追求のみに偏ることなく、公民館運営としての公益性の高い文

化芸術事業と良質な利用者サービスを安定的に提供できる運営組織とすること。

② 専門的なノウハウを有する組織

業務部門ごとに必要とされる知識、能力を持ったスタッフを常時配置することができる運営組織とすること。

③ スムーズな連携が可能な組織

行政はもとより、町民組織や地域の関係機関などの外部団体ともスムーズな連携を図ることのできる運営組織とすること。

(2) 想定される運営体制と業務内容

つぎのとおり、運営業務及び貸出業務を行う人員を配置すること。

ただし、業務内容が網羅されていれば、業務部門の設定は指定管理者が任意で定めることができるものとする。

なお、それぞれの業務部門は、兼務を可能とする。

業務部門	業務内容
公民館 館長	【運営業務】 ・ 公民館事業の責任者 ・ 公民館運営や行政に対する理解と、優れた経営感覚を兼ね備えた専門的知識を持つ者が望ましい。 ○施設に関する事業運営の統括 ○事業実施の最終判断 ○施設内、町内外の他施設との調整・連絡 ○利用者ニーズの把握と反映 など
文化会館 責任者	【管理業務】 ・ 公民館、文化会館の各施設を統括する貸出責任者。 ○施設利用の許可権限等を持つ者
公民館 副館長	【運営業務】 ・ 館長を補佐し、職員を束ね、運営現場を指揮する役割を担う者。 ・ 高度な知識と経験に基づき、運営を柔軟にコントロールする能力を有する者が望ましい。 ○上記の館長補佐及び館長不在時の館長業務代行 など
文化会館	【管理業務】 ・ 貸出責任者を補佐する者。

副責任者	○責任者が不在時の施設利用の許可 など
総務経理 担当	【管理運営業務】 ・ 事業運営の経理や事務担当者として、必要な経理実務の知識と情報処理能力を持つ者。 ○委託契約等の管理 ○職員の労務管理 ○経理事務（定期的な収支報告、予算・決算など） ○運営評価事務 ○広報事務 ○町やその他機関等との連絡調整 など
事業企画 制作担当	【運営業務】 ・ 専門職資格（社会教育主事等）を有する者、または高度な知識と経験に基づき、運営を柔軟にコントロールする能力を有する者。 ・ 公民館事業に関する幅広い知識と経験を有し、企画・運営能力の高い人材の配置が望ましい。 ・ 文化芸術全般に幅広い知識と経験を有し、高度なプロデュース能力を持った人材の配置が望ましい。 ○年間事業計画の作成 ○主催事業の企画制作・実施（出演者の調整から契約、チケットの販促、広報宣伝、販売状況管理、当日の運営まで） ○文化芸術活動に関する相談対応・町民への情報提供 ○施設利用の事前打合せの対応 ○本町の教育機関、福祉機関等との連携・調整 ○広報活動（情報誌などの発行、ホームページ管理）など
貸館担当	【管理業務】 ・ 施設利用にかかる統計や収納・物品の管理などの業務を担う者。 ・ 窓口担当を指導する立場として施設管理を担当し、優れた接遇能力を発揮できる者。 ○各種統計、報告書類等の作成 ○庶務事務（備品、消耗品の管理・発注など） ○警備、清掃等の維持管理業者との調整 ○視察対応

	○町やその他機関等との連絡調整 ○利用登録、利用申請等の管理 ○貸出物品の管理 ○利用料等の収受、出納 ○年間の貸出日程管理、その他対応 ○ポスター・チラシの管理 など
窓口担当	【管理業務】 ・施設利用案内や施設の貸出に係る業務を担うため、優れた接遇能力を発揮できる者。 ○各種統計、報告書類等の作成補助 ○庶務事務（備品、消耗品の管理） ○警備、清掃等の維持管理状況の把握 ○視察対応補助 ○利用登録、利用申請等の受付 ○施設の利用案内 ○見学、下見の対応 ○貸出物品の受付・貸出・管理 ○利用料等の収受・管理 ○施設利用前後の原状回復の確認、鍵の貸出管理 ○情報表示、設備管理（部屋ごとの催し案内など） ○ポスター・チラシの掲示・管理 など
技術担当	【管理業務】 ・音響、照明、舞台などの特殊設備の適切な技術的アドバイスができ、安全管理についても十分配慮できる知識と経験、危機管理能力を持つ者。 ○設備利用時の操作説明 ○特殊設備の日常点検 ○関連備品の貸出、日常管理 ○特殊設備の定期点検立会い ○利用希望者からの相談対応 など

3 指定管理業務内容

指定管理者は、施設の設置目的や関連計画等の趣旨を踏まえ、以下のとおり業務を実施すること。

(1) 事業運営

① 総括事業

文化交流センターが、様々な機能が複合した施設であるという特色を活かし、事業を実施すること。

また、町教育委員会生涯学習課との連携を図ること。

1) ボランティア育成事業

項目	内容
業務概要	町民等が文化交流センターの運営に参加できる仕組みを構築し、運営する。
業務内容	・ 施設運営等のサポーター組織、友の会等、町民が参加できる仕組みの構築、運営 ・ 意見交換会、町民アンケート等の仕組みの構築、運営 ・ その他関連する事項
備考	町または教育委員会と協力して実施するものとする。

2) 施設利用団体への支援

項目	内容
業務概要	文化芸術団体等への自立支援、アドバイス等を行う。
業務内容	・ 利用団体の活動内容等の把握 ・ 団体の運営、活動へのアドバイス
備考	窓口開設やセミナー等の開催など適宜行う。

② 公民館事業

年度計画と事業プログラムを作成して事業を実施すること。

なお、現在の公民館での取組状況については、年度ごとに発刊している「利府町生涯学習ガイド」を参照すること。

1) 公民館教室の開講

項目	内容
業務概要	生涯各期【少年期、青年期、成人期、高齢期】に合わせた教室を開講する。
業務内容	・ 事業企画、運営（各期2教室以上） ・ 事業の周知、参加者募集

	・ 講師の調整 ・ 参加者アンケートの実施 ・ 報告書の作成
備考	・ 全体で 10～15 教室程度とする。 ・ 対象に合わせた開催時期・時間等に配慮し、また、町内在住の講師の活用に努めること。 ・ 講座実施にあたっては、参加者から実費相当額の参加費の徴収を認める。

2) 利用団体と連携した催事の開催

項目	内容
業務概要	文化交流センターを会場に、町内で活動する文化系サークル等の活動発表の場として、「利府町文化祭」を開催する。 また、町民や利用団体等と連携した催事（企画募集型）の開催支援を行う。
業務内容	・ 町民参加型（実行委員会等）の「利府町文化祭」の企画、運営支援 ・ 催事の企画募集、運営支援 ・ 事業の周知、参加者募集などの支援 ・ 参加者アンケートの実施
備考	・ 「利府町文化祭」は、年 1 回実施すること。 ・ 企画募集型の催事は指定期間中に複数事業の実施を目標に支援すること。

3) 「利府町出前講座」等の取次

項目	内容
業務概要	各サークル、町内会等のグループが希望する「利府町出前講座メニュー（町職員等による出前講座）」および「生涯学習人材バンク」利用の受付を行い、利府町教育委員会生涯学習課へ取り次ぎを行う。
業務内容	・ 各生涯学習事業の広報・PR への協力 ・ 生涯学習課への連絡、取り次ぎ
備考	・ 受付後の連絡調整は、教育委員会で実施する。 ・ メニューは生涯学習ガイドを参照すること。

4) 各種調整会議への出席

項目	内容
業務概要	公民館職員として、町主催の会議への出席要望があった際に対応する。
業務内容	・ 会議への出席、連絡調整、アドバイス、事業報告

③ 文化芸術事業

多目的ホール等を活用し、町民の豊かな感性と創造性を育むために、さまざまな形で良質な文化芸術に触れることのできる機会を提供する。

また、町民に文化芸術への関心や興味を持ってもらうため、多くの人が集う場所や他の公共施設などと連携し、文化芸術に親しめる仕掛けづくりを行うこととする。

事業区分	事業数	内容
芸術鑑賞事業	3事業	町民の多種多様な鑑賞ニーズに応えるため、コンサートなどの公演、芸術性の高い美術展、主に町民（子ども等）を対象とした鑑賞会などを実施する。
人材育成・普及事業	2事業	町民がプロの演奏家や演出家等から直接指導が受けられるセミナーやホールサポーター養成講座を開催するなど、文化芸術の担い手を育成するための事業を行う。また、ロビーコンサートなどを実施し、文化芸術活動の普及啓発を行う。

(2) 管理業務

① 総括業務

項目	内容
業務概要	・ 施設全体のパンフレット、利用の手引き等による利用案内 ・ 開館時間前の準備、閉館時間後の処理業務 ・ 利用登録申請の受付及び登録情報の管理 ・ 利用登録決定通知書の送付 ・ 利用者の相談受付及び対応 ・ 年間の利用調整 ・ 利用受付、抽選業務、貸出管理 ・ 利用料金の収受、管理等

	・ 設備、備品等の貸出返却、管理 ・ その他関連する業務
備考	・ 施設予約管理システムは、町が調達しているものを使用する。

② 公民館貸出業務

項目	内容
業務概要	公民館活動を行っているサークル等の支援のために、各室及びそれに付帯する設備や備品の貸出、管理を行う。 また、各種問い合わせなど、来館者への対応を行う。
個別業務	・ 利用ルールの設定 ・ 各室及び設備、備品の利用案内、管理 ・ 利用者サービスに関する利用案内、管理

③ 文化会館貸出業務

項目	内容
業務概要	多目的ホール及びそれに付帯する設備や備品の貸出、管理を行う。 また、下見等での情報提供や利用相談に応じるなど、利便性の向上に努める。 なお、利用者が催事を行う場合は、事前に利用者との打合せや指導を行い、施設の安全管理に努めることとする。
個別業務	・ 入退出及び音響、照明、舞台特殊設備や備品の仕込み、操作、撤去についての指導、助言並びに立会い、監督等の実施 ・ 貸出、利用ルールの設定（年間利用、催事利用、短時間利用など各々設定） ・ 各施設及び設備、備品の利用案内、管理 ・ 利用者サービスに関する利用案内、管理
備考	・ 音響反射板設置など安全管理上、施設の管理者が行うべき業務については、施設の技術担当者が行うこと。 ・ その他、原状復帰の状況や、不具合等が生じていないか、設備や備品等の点検及び確認等を実施すること。