利府町文化交流センター
指定管理業務総括仕様書

【別添業務仕様書】

- 1 図書館運営業務仕様書
- 2 公民館・文化会館運営業務仕様書
- 3 維持管理業務仕様書

令和 7 年 6 月

利府町

目次

1	はじめに	3
	（１）管理運営の基本方針	3
	（２）施設機能における基本方針	3
2	目標	5
3	対象施設の概要	5
4	指定の期間	6
5	業務の基準	6
	（１）開館時間及び休館日	6
	（２）関係法令の遵守	6
6	指定管理者が行う業務範囲	7
	（１）総括業務	7
	（２）利府町図書館の管理運営	9
	（３）利府町公民館・利府町文化会館の管理運営	9
	（４）施設全体の維持管理	9
7	利用者サービス	9
	（１）カフェ・レストラン施設等	9
	（２）公衆電話	10
	（３）施設の目的外使用について	10
8	施設経営基準	10
	（１）利用料金制による貸館運営	10
	（２）自主事業の実施	10
9	組織運営基準	11
	（１）人員の配置	11
	（２）運営サポート組織・人材の活用	11
	（３）委託の制限	12
	（４）業務の引継ぎ	12
	（５）事業の継続が困難になった場合の措置	12
	（６）リスク分担等	13
10	モニタリング評価	13
11	施設・建物の管理基準	13
	（１）事故等の防止対策	13
	（２）バリアフリー・ユニバーサルデザインの推進	13
	（３）建物の簡易修繕	13

(4) 施設内での省エネルギー対策.....	13
(5) ごみの分別処分	13
(6) 施設敷地内の全面禁煙	14
1 2 物品の帰属・備品の管理基準.....	14
(1) 物品の帰属	14
(2) 物品の管理	15
(3) 指定管理者に帰属する設備・備品等	15
1 3 その他、留意事項.....	15
(1) 保険の加入	15

別紙 1 「その他の業務分担表」

別紙 2 「リスク分担表」

別紙 3 「利府町文化交流センター条例」

別紙 4 「利府町文化交流センター備品リスト」

1 はじめに

(1) 管理運営の基本方針

利府町文化交流センター（以下、文化交流センターという。別添業務仕様書についても同様。）は「住民みんなで支え成長する新拠点」として、利府の人や想いをつなぎ、利府の新たな魅力とイメージを形成し、地域の活性化を目指すものであり、住民との協働による運営を基本とする。

各機能の役割や特性を踏まえ、機能連携を積極的に推進し、複合施設としての相乗効果を高めていくものとする。

- 基本方針 1** 住民主体の活動拠点となる管理運営
- 基本方針 2** 誰もが利用しやすい管理運営
- 基本方針 3** 文化や個性の発信を支援する管理運営
- 基本方針 4** 環境の変化に適切に対応する管理運営
- 基本方針 5** 周辺施設との交流・連携による管理運営

なお、詳細は「利府町文化複合施設管理運営基本計画(平成30年3月策定)」の内容を基本とし、特に次の二点について努めること。

① 文化芸術活動の裾野拡大とレベルアップ

施設管理を単なる「場所貸し」として捉えるのではなく、町民の「活動支援」として位置づけ、活動や企画への助言、ホール利用の技術支援などのバックアップを行い、町民のサークル活動、文化芸術活動の裾野拡大とレベルアップを推進するよう努める。

② 施設稼働率の向上

積極的に文化交流センターの存在をアピールし、既存施設の利用者にとどまらず、町内外の新規利用者・団体に周知を図ることで、施設稼働率の向上に努める。

(2) 施設機能における基本方針

① 利府町図書館

住民の生涯学習の中核施設として、読書活動を推進する文化教養機能に加え、資料や情報を提供し、生活や学習を支援する役割を担う。

また、住民活動の充実や促進に向けて、利用者の多様なニーズに合わせて資料を提供できるように、適切な資料の充実や収集・保存・活用、利用しやすい規則の設定などを行う。

基本機能に関する方針

- 住民の豊かなライフスタイルを支援する蔵書の充実
- 全ての人が利用しやすい環境づくり
- 子どもから高齢者まで、ゆっくりとくつろいで読書ができる環境づくり
- 多様な情報提供の場づくり
- 本を通じた、感動・発見や交流機会の拡大

複合施設の利点を生かした機能に関する方針

- <館内>各種住民活動を支援する蔵書の充実
- <館外>本をさまざまな形で楽しめる体験・交流イベントの拡大
- <館外>子供や学生等の学習ニーズに配慮した環境づくり

② 利府町公民館

住民の交流や自主的な学習・練習・創作活動の拠点を目指す。公民館が利用しやすくなるように、施設案内や利用案内、活動紹介・利用団体紹介とともに、講座・教室等の充実により、住民活動や人材育成を支援する。

また、各サークル・学校・企業・住民をつなげる住民のコーディネーターの設置等により、住民・団体の交流を支援するとともに、地域課題に対応した学習環境を充実させる。

基本機能に関する方針

- いきいき学び活動できる環境づくり
- 個性ある文化を発信する環境づくり

複合施設の利点を生かした機能に関する方針

- 企画型情報発信・展示機能の導入
- 体験・交流機会の拡大

③ 利府町文化会館

音楽関連の発表会や講演会、展示会等の催事をはじめ、演劇や舞踊等にも対応し、多彩な芸術文化に触れる機会を提供するための取り組みや、イベント等について効果的な情報提供を行うことで、施設全体の集客力を高める。

また、住民によるイベント・企画の募集や実行支援により、新たな出会うや交流の場となるような住民の文化・芸術の発表機会を支援する。

基本機能に関する方針

- 幅広い利用に対応可能な小規模なホール
- 環境の変化に対応した利用が可能な柔軟な場づくり

複合施設の利点を生かした機能に関する方針

- 文化芸術の情報発信基地としての環境づくり
- 多彩な交流を支援する環境づくり
- 施設の一体的利用を促進する環境づくり
- 魅力あるイベントの企画実施を活性化する集客力を高める環境づくり
- ホールをもっと利用しなくなる情報発信・PR機会の拡充

2 目標

「文化芸術活動」「生涯学習活動」の交流による「ひと・こころ・まち しあわせ共創のステージ」の実現のため、「新しい利府文化を生み出す文化芸術の拠点づくり」と「生涯学習の核となる町民の読書環境の充実」を目指す。

- ・ 年間利用者数の増加

令和 8 年度末時点で年間利用者数を 251,000 人以上とする。

- ・ 利用登録団体数の増加

令和 8 年度末時点で利用登録団体数を 1,000 団体以上とする。

- ・ 住民満足度の向上

利府町総合計画の指標「学びの機会の充実と生涯学習環境の整備について」の住民満足度の向上を目指す。

【実績】

項目	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
来館者数（人）	230,333	242,730	250,207
稼働率（％）	39.9	38.5	40.3

3 対象施設の概要

指定管理を行う対象施設の概要は以下のとおりである。

- 名 称 : 利府町文化交流センター
場 所 : 利府町森郷字新権の木前 31 番地 1
敷地面積 : 22,403.61 m²
建物概要 : 鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
地上 2 階一部 3 階建て、地下なし

建築面積 3,869.41 m²

延床面積 5,308.01 m²

駐車場 約 380 台（内おもいやり駐車場 6 台）

駐輪場 約 70 台（37,11 m²）

文化交流センター		面積（m ² ）	備考
建物	利府町図書館	1,204.07	詳細は、業務仕様書 1 を参照。
	利府町公民館	567.04	詳細は、業務仕様書 2 を参照。
	利府町文化会館 （交流の庭以外）	2,719.24	詳細は、業務仕様書 2 を参照。
	管理部門	817.66	事務室、機械室等
		5,308.01	※延床面積

4 指定の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年）

5 業務の基準

（1）開館時間及び休館日

本施設の基本的な開館時間及び休館日を以下のとおり。

施設名称	開館時間	休館日
利府町図書館	9：00～20：00	毎月第 2・4 月曜日
利府町公民館	9：00～21：00	12 月 29 日
利府町文化会館		～1 月 3 日

※ 指定管理者が特に必要と認める場合は、施設の設置条例に基づき、町の承認を経て、開館時間及び休館日の変更を可能とする。

（2）関係法令の遵守

業務の遂行に当っては、地方自治法をはじめ、下記条例及び条例施行規則のほか、関連する全ての法令等を遵守すること。

- ・ 利府町文化交流センター条例、同施行規則
- ・ 利府町情報公開条例、同施行規則
- ・ 利府町個人情報保護条例、同施行規則
- ・ 利府町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則

- ・ 利府町教育員会利府町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- ・ 利府町文書取扱規程

6 指定管理者が行う業務範囲

指定管理者が行う業務範囲は、以下のとおりとする。指定管理者は、施設全体の包括的な管理運営を行うこととし、施設の設置条例や業務仕様書に基づき、町に具体的な事業計画を提案・協議の上、実施するものとする。

なお、業務の遂行にあたっては、特に町の責任分担が明記されない限り、指定管理者の業務範囲とする。

(1) 総括業務

① 業務計画に関すること

本施設の管理運営に関する以下の事業計画書等を作成し、町に提出すること。

- ・ 指定管理業務の事業計画書
- ・ 指定管理業務に係る収支予算書
- ・ 自主事業の計画書
- ・ その他、町が必要と認める書類

② 業務報告に関すること

業務に関する以下の報告書を作成し提出すること。

また、個別の業務に関する報告書も業務の性質や緊急性に応じて作成し、町に報告すること。その他、報告内容について町から照会があった場合や、町が必要に応じて帳簿書類その他の記録の提出を求めた場合には、迅速・適切な対応をすること。

なお、報告書については、毎月、町及び各施設責任者による連絡調整を行う会議を開催し、その場で報告すること。

- ・ 月報の提出
- ・ 四半期総括書の提出
- ・ 事業報告書及び収支決算書の提出
- ・ 自己評価表の提出
- ・ 事故等報告書の提出

③ 総合案内（施設利用受付窓口）に関すること

総合案内（施設利用受付窓口）にスタッフを配置し、施設案内、情報提供、施設利用の受付窓口として、その他問い合わせ等に対応すること。

④ 情報発信等に関すること

本町の文化を発信する施設として、多様な媒体を活用し、創意工夫による本施設の周知・理解及び施設利用を促す情報発信を行うこと。

また、本施設や周辺施設に関連する文化芸術イベント等の情報を発信し、利用者の活動支援を行うものとする。情報提供は、ポスター掲示やチラシの設置など、利用者が常に情報を得やすい環境づくりに配慮すること。

なお、想定される業務は以下のとおり。

- ・ 情報紙の発刊（月1回程度）
- ・ ホームページ、SNSを活用した情報発信（適宜）
- ・ パンフレット、リーフレット等による施設案内、利用周知
- ・ イベントのポスター、チラシ等の作成、掲示、配布、整理等

⑤ 災害等緊急時の対応

指定管理者は、災害や事故等の緊急時に避難者が訪れた際は、一時受け入れたのち、町職員へ引き継ぐなど、町と協力して対応すること。

なお、あらかじめ以下のとおり体制を整え、町に報告するとともに、緊急時に備え訓練等を実施すること。

- ・ 自衛消防組織の編成
- ・ 安全管理マニュアルの作成

⑥ 公共施設としての役割

国等の通達・通知・指導等に伴い実施すべき業務が発生した場合は、本町の公共施設の管理者として業務の実施に協力すること。

例）国旗の掲揚 等

⑦ 視察・施設見学・職場体験等への対応

行政視察のほか、町内の児童、生徒による施設見学や職場体験について、町や教育委員会と協力し実施すること。また、生涯学習等を学ぶ学生による実習の受け入れについても同様とする。

⑧ その他の業務

本施設の円滑な管理運営のための事務に対応するとともに、それら業務

によって生じた文書の取り扱いについては、町の指導に従い、適切に管理・保存すること。

また、各業務に対応する手順書を作成し、町に承認を得た後、適切な実施に努めるとともに、町の業務を遂行するため、書類・統計等が必要となった場合は、町の指示に従い対応すること。

なお、その他の業務分担については、別紙 1「その他業務分担表」のとおりとする。

(2) 利府町図書館の管理運営

- ・ 窓口業務をはじめとした奉仕業務
- ・ 図書館資料の選定収集、発注をはじめとした資料管理業務
- ・ 教育的事業を中心とした読書普及活動に関する業務
- ・ 備品、消耗等の管理をはじめとした管理業務

なお、詳細は、業務仕様書 1「図書館運営業務仕様書」を参照すること。

(3) 利府町公民館・利府町文化会館の管理運営

- ・ 施設の貸出をはじめとした管理業務
- ・ 公民館事業、文化芸術事業、共通事業の運営業務

なお、詳細は、業務仕様書 2「公民館・文化会館運営業務仕様書」を参照すること。

(4) 施設全体の維持管理

詳細は、業務仕様書 3「維持管理業務仕様書」を参照すること。

7 利用者サービス

本施設の利用者サービスの向上を図るため、指定管理者は以下の設備等の設置に努めるものとする。

なお、利用者サービスの向上のための設備等の導入については、町が仕様を確認し、承認を得た場合、導入できるものとする。

(1) カフェ・レストラン施設等

指定管理者は、交流ラウンジを事業者に貸し出し、または自ら借り受けた場合は指定管理料の範囲外で、カフェ・レストラン施設として飲食物の提供を行うこと。併せて物品の販売も可能とする。

施設の利用料金は 1 日 1 m²あたり 400 円 (1 m²単価 80 円、営利目的利用

のためその5倍)を上限とし、専有面積や開業日数に応じて収支に計上すること。また、子メーターを設置し、光熱水費を事業者に請求できる。

(2) 公衆電話

指定管理者は、施設1階に公衆電話を設置すること。その収入は指定管理者のものとする。

(3) 施設の目的外使用について

① 許可の申請に関すること

指定管理者が文化交流センター内で、施設設置目的外の事業を実施する場合には、町長に対し目的外使用許可申請を提出し、許可を受けること。

② 許可事務に関すること

目的外使用許可に関する事務は、町が行うので指定管理業務には含まれない。

③ 経費負担に関すること

目的外使用許可に関する使用料は町の収入とする。ただし、恒常的な光熱水費等が発生する場合には、指定管理者が施設管理業務としてその費用を使用者に対し請求することができるものとする。

8 施設経営基準

本施設では、収支を的確に把握し、適切な管理運営を行い、費用対効果と収支バランスを意識した施設経営を行うこととする。

(1) 利用料金制による貸館運営

指定管理者は、施設等の利用に係る利用料金を自己の収入として收受することとし、コスト意識をもった施設経営を行うこと。

また、利用料金は原則、前納を基本とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納・分納させることができる。

なお、利用料金の收受方法等については、指定管理者があらかじめ定めることとする。

(2) 自主事業の実施

自主事業は、指定管理業務の範囲外で、自らの責任で自主的に行う事業

を指す。施設の利用増進を図るために、公の施設の設置目的に沿った事業を利用者の妨げとならない範囲で実施できるものとする。

また、実施にあたっては、事前に町へ事業計画書を提出し、調整・協議を行って承認を得ることとする。

なお、自主事業に係る経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属するものとする。

9 組織運営基準

本施設は、様々な機能が複合した施設であることから、各機能の専門性を高め、施設機能を十分に発揮できるような組織運営、業務体制を整えることとする。

また、住民・住民団体等のニーズに即した適切な管理運営を図っていくことが最も重要であるため、地域人材の雇用や住民参加を積極的に促し、住民との協働による施設運営を目指すこととする。

(1) 人員の配置

以下の人員配置を基本とし、適切に業務を行うこと。

- ・ 全体統括者を1名配置する（兼務可）。
- ・ 各施設に責任者(館長)1名を配置する（兼務可）。
- ・ 施設の管理運営に必要な人員を配置する。
- ・ 業務の内容に応じて必要な知識・資格を有する者を配置する。

職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めるとともに、職員に対して施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

なお、詳細は、各業務仕様書を確認すること。

(2) 運営サポート組織・人材の活用

文化交流センターは、施設の運営ボランティアとして町民が活躍する施設を目指している。

このため指定管理者は、住民等で組織する運営サポート組織を立ち上げ、その事務局として、以下の想定業務を中心に町民等の人材活用を図るものとする。

- ・ 事業運営支援（事業補助、託児・介助ボランティア）
- ・ 事業企画支援（自主事業・住民企画の公募）
- ・ 広報支援（記録・情報誌・ホームページ等作成補助）

・ 施設管理支援（施設美化・装飾等）

他

（３）委託の制限

本施設の管理運営業務の全業務を一括して他の事業者にも再委託することはできない。

ただし、専門的な業務の一部を委託することを可能とする。その場合は、事業計画書に明示すること。

（４）業務の引継ぎ

指定期間満了後、若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎを実施するとともに、必要な手順書やデータ等を遅滞なく提供することとする。

また、指定期間の終了後であっても、管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、必要な管理業務を継続することとする。

指定期間終了に伴う引継ぎ業務として発生する費用負担については、原則として、新指定管理者、現指定管理者の各々の負担とする。前納された利用料金については、利用日が次期指定管理者の期日の場合は次期指定管理者の収入とする。

（５）事業の継続が困難になった場合の措置

① 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、町は指定の取り消しをすることができるものとする。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償する。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、指定管理者は適切に引き継ぎを行うものとする。

② その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置

災害その他の不可抗力等で、町及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議することとする。

一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設等の管理運営業務を遂行できるよう、指定管理者は適切に引き継ぎを行うこと。

(6) リスク分担等

指定管理業務に係る町と指定管理者の責任分担は、別紙 2「リスク分担表」のとおり。

なお、町と指定管理者の責任分担に疑義がある場合、またはリスク分担表に定めのない責任が生じた場合は、町と指定管理者が協議のうえ、責任分担を決定することとする。

10 モニタリング評価

年度ごとに提出する事業報告書及び収支決算書、自己評価表の内容をもとに、「利府町文化交流センター指定管理者評価懇話会」によるモニタリング評価を行うものとする。

なお、「利府町文化交流センター指定管理者評価懇話会」の事務局は、利府町教育委員会生涯学習課が担うものとする。

11 施設・建物の管理基準

(1) 事故等の防止対策

指定管理者は、施設内での事故、火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止対策に取り組み、発生時の対処を行うこととする。

(2) バリアフリー・ユニバーサルデザインの推進

指定管理者は、だれもが利用しやすく利用したくなる施設を目指し、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮し、管理することとする。

(3) 建物の簡易修繕

塗装、漏水、ガラス破損、機器、建具調整等の簡易な修繕を行うこととする。ただし、1件10万円（消費税及び地方消費税含む）以上の修繕が発生した場合は、別途協議の上、町が負担する。

(4) 施設内での省エネルギー対策

指定管理者は、施設内での省エネルギー対策を行うとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行う。

(5) ごみの分別処分

施設内から発生したごみは、指定管理者が分別収集して処分する。

一般ごみ（可燃ごみ）や不燃ごみは、適正に搬出処分し、資源ごみ（ビン、缶、ペットボトル等）は、それぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処分させること。その他のごみについては、関連法令に基づき適切に処理すること。

（6）施設敷地内の全面禁煙

令和2年4月1日より、健康増進法の一部を改正する法律が全面施行されることから、本施設の敷地内においても全面禁煙とする。

1 2 物品の帰属・備品の管理基準

（1）物品の帰属

町に属する備品として、別紙4「利府町文化交流センター備品リスト」に掲げる備品を用意する。

指定管理者が必要と認める備品等（以下、例を参照）については、指定管理者が独自に調達しなければならないものとする。指定管理者が独自に調達した備品については、指定管理者に属するものとする。指定期間終了後は指定管理者が処分するか、協議により町あるいは、町が定める者に引き継ぐことができるものとする。

例）事務室内で指定管理者が使用する物品・備品
パソコン、プリンター、印刷機、清掃用具 他

なお、下記に掲げる備品については、本業務の範囲内で、指定管理者が調達しなければならないものとする。

- ① 図書館利用者のための複写サービス・プリントに必要な複写機（複合機）一式
- ② 印刷室内の印刷機および複写機一式
- ③ 施設内に設置するAED一式
- ④ 総合案内（施設利用受付窓口）で使用する施設予約業務用端末及びデジタルサイネージ
- ⑤ 施設予約業務用端末が接続するインターネット回線及びセキュリティ対策一式
- ⑥ フリーWi-Fiとして利用者に提供できるインターネット回線及びセキュリティ対策一式

(2) 物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品については、備品台帳を備え、その保管にかかる物品を整理し、調達及び廃棄等の移動について定期的に町に報告すること。

また、指定管理者は、以下のことに留意すること。

- ・ 使用する町の備品が適切な状態で保持されるよう管理する。
- ・ 町が調達した備品については、備品使用に伴う消耗品の購入やメンテナンス、故障への対応等は指定管理者の費用負担により実施する。

(3) 指定管理者に帰属する設備・備品等

施設の管理にあたって、指定管理者自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は、事前に町と協議すること。

1 3 その他、留意事項

(1) 保険の加入

指定管理者は、施設賠償責任保険、行事保険等に参加し、次に掲げる場合、速やかに事故報告書を町に提出するとともに、指定管理者の責任のもとその損害を賠償し、又は原状に回復すること。

なお、利府町文化交流センターの施設や設備、備品等の規模や内容、特性等を十分に考慮し、適切な補償内容の保険に参加すること。

- ・ 第三者に損害を及ぼした場合
- ・ 施設や設備、備品等を損壊又は滅失した場合
- ・ その他管理に関して損害が発生した場合