

嬉野市社会文化会館

管理運営業務仕様書

令和5年12月

嬉 野 市

嬉野市社会文化会館 管理運営業務仕様書

目 次

- 第1 指定管理者が業務を行う区域
- 第2 指定管理者が行う業務の範囲
- 第3 会館の運営に関する業務の基準
 - 1 休館日
 - 2 開館時間
- 第4 会館（施設）の利用に関する業務の基準
 - 1 会館利用許可業務
 - 2 会館事業の実施に関する業務
 - 3 その他設置目的を達成するための業務
- 第5 管理運営業務の基準
 - 1 会館管理運営業務の組織及び人員配置
- 第6 会館（施設）の維持及び管理に関する業務の基準
 - 1 保守管理業務
 - 2 環境維持管理業務
- 第7 その他業務の基準
 - 1 事業計画書の提出
 - 2 事業報告書の提出
- 第8 留意事項
 - 1 事業報告書に対する聴取等
 - 2 施設の管理に関する留意事項
- 別紙 指定管理者が業務を行う区域の平面図

嬉野市社会文化会館 管理運営業務仕様書

第1 指定管理者が業務を行う区域

指定管理者が業務を行う区域は、別添図面のとおりとする。

第2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。

- 1 会館の運営に関する業務
 - (1) 休館日
 - (2) 開館時間
- 2 嬉野市社会文化会館（施設）の利用に関する業務
 - (1) 嬉野市社会文化会館利用許可業務
 - (2) 嬉野市社会文化会館事業の実施に関する業務
 - (3) その他、嬉野市社会文化会館の設置目的を達成するための業務
- 3 会館（施設）の維持及び管理に関する業務
 - (1) 保守管理業務
 - (2) 環境維持管理業務
- 4 管理運営業務
 - (1) 嬉野市社会文化会館管理運営業務の組織及び人員配置
- 5 自主事業等に関すること
 - (1) 文化芸術等の自主事業に係る企画、運営、実施等に関する業務
 - (2) 嬉野市文化振興事業実行委員会に係る会議運営、補助金関係事務及び事業の企画、運営、実施等に関する業務
- 6 その他業務
 - (1) 事業計画書等の提出
 - (2) 評価の実施

第3 嬉野市社会文化会館の運営に関する業務の基準

1 休館日

休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。

ただし、指定管理者は、必要があると認めた場合は、市長と協議をし、休館日を変更することができる。

2 利用時間

会館を利用できる時間は、午前7時から午後10時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長と協議をし、利用時間を変更することができる。利用時間には、準備及び原状回復に要する時間を含む。

第4 嬉野市社会文化会館(施設)の利用に関する業務の基準

1 施設利用許可業務

施設利用許可業務については、嬉野市社会文化会館条例、同施行規則によるものとする。

(1) 施設利用の受付

指定管理者は、施設利用の受付業務について利用者へのサービスが「迅速かつ丁寧に」対応できるための人員体制となるようにすること。

(2) 利用の申し込み

嬉野市社会文化会館を利用しようとする者は、利用許可申請書を指定管理者に提出しなければならない。

(3) 利用の許可

指定管理者は、(2)により利用許可申請書を提出した者に対し、利用許可書を交付する。

(4) 利用料金の額

利用料金の額は、嬉野市社会文化会館条例別表に定める額の範囲内において、指定管理者が、あらかじめ市長の承認を得て定める額とする。

(5) 利用料金の納付

利用者は、指定管理者に利用料金を納めなければならない。

(6) 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、次の一に該当するときは、利用料金を減額又は免除することができる。また、利用料金の減免を受けようとするものは、社会文化会館利用料減免申請書を指定管理者に提出しなければならない。

- ① 市又は教育委員会が主催する事業に利用するとき。(全額免除)
- ② 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校のうち、小学校及び中学校が学校行事に利用するとき。(全額免除)
- ③ あらかじめ市長の承認を得て定めた基準により指定管理者が特に必要と認めるとき。(10割以内においてあらかじめ市長の承認を得て定めた基準により管理者がその都度定める割合を減額。ただし、冷房使用料及び付属設備使用料を除く。)

(7) 利用料金の還付

既納の利用料金は還付しない。ただし、あらかじめ市長の承認を得て定た基準により指定管理者が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。利用料金の還付を受けようとする者は、社会文化会館利用料還付申請書を指定管理者に提出し、指定管理者は申請書を受理し、前述の基準により適当と認めたときは、社会文化会館利用料還付決定書を交付するとともに速やかに還付する。なお、会館の利用料金の還付の額は、次に掲げる区分ごとに定める額とする。

- ①利用者の責めによらない事由により会館が利用できなくなったとき（全額）
- ②利用日の2日前（ホール等については30日前）までに利用の取りやめ又は変更を申し出た場合（半額）

第5 管理運営業務の基準

1 会館業務の組織及び人員配置

会館の管理運営業務を遂行するにあたり、次のような職員配置が必要と想定している。

- | | | |
|------|-----------------|----|
| ・館長 | ・・総括責任者 | 1名 |
| ・事務長 | ・・事務取扱主任 | 1名 |
| ・事務員 | ・・受付・接客・経理・保守管理 | 2名 |

第6 嬉野市社会文化会館の維持及び管理に関する業務の基準

指定管理者は、次の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施する。

1 施設等の保守管理業務

(1) 施設の設定備保守点検業務

嬉野市社会文化会館内の設備を計画的かつ適正に管理し、施設の安全機能の維持・向上を図り、事故の未然防止、故障の早期発見に努めるなど積極的に維持管理を行い、施設機能の保持を図るため、日常点検・保守等の業務を行うこと。

なお現在、設備の効果的な維持管理のため専門的な以下の業務を業者委託で実施しているが、この業務は専門業者への委託で行うこと。

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1) 電気工作物保安管理 | 2) 消防設備保安 |
| 3) エレベーター保守点検 | 4) 自動ドア保守点検 |
| 5) 建築設備定期報告 | 6) 空調機器保守点検 |
| 7) 給茶機保守点検 | 8) ホール設備等保守点検（音響、照明、舞台装置） |
| 9) 建築物定期報告（3年に1回…次回は令和7年度） | |

(2) 備品等の保守管理

① 諸室の備品及び事務備品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう諸室の備品の管理を行うこと。
- ・破損、不具合等が発生したときには、速やかに報告を行うこと。

② 消耗品

- ・必要な消耗品を適宜整備し、管理を行う。不具合の発生したものに関しては、随時更新を行うこと。

③ 大型備品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行うこと。
- ・破損、不具合が発生した時には、速やかに報告を行うこと。
- ・ピアノ保守点検は専門業者への委託で行うこと。
- ・メインアリーナの照明についてはLED化を令和5年度に行い、令和10年度までのリース契約を締結しているため、指定管理移行後は、指定管理者にこの契約を引き継ぐものとする。

2 環境維持管理業務

(1) 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つために、清掃業務を適切に行うこと。なお、清掃箇所が多く清掃が困難な個所もあるため、下記について専門業者への委託により清掃を実施している。これらは今後も引き続き業者委託することが望ましい。

- 1) 清掃業務（日常清掃・定期清掃） 2) 植栽管理

(2) 保安警備業務

施設及び敷地内における秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒、防止し、施設財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために努めること。なお、夜間の保安警備については専門の業者への委託により実施しているが、警備機械一式の設置者である現在の業者に委託すること。

(3) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の劣化や損傷の予防安全に努めること。又、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに施設の保全を行うものとする。指定管理者や利用者の責めに負わない修繕については、市と協議を行うこと。

3 音響・照明・舞台運営業務

ホール使用の際の音響・照明・舞台の運営については、専門的な知識なしでは操作できない設備が多いため、専門業者への委託により運営している。現在は、令和7年度までの長期継続契約を「株式会社 西日本企画サービス佐賀支店」と締結し運営しているが、特段の理由がなければ指定管理者にこの契約を引き継ぐこととする。なお、令和8年度以降は指定管理者の判断により、西日本企画サービスへの再契約、業者を変更しての委託契約又は自前での運営を選択することとなる。

4 その他

- ・職員配置については、管理責任者等について適切な人材を配置するとともに、接遇やイベント企画等に係る職員の指導育成、研修を計画的に行うこと。
- ・現在、窓口受付は平日にしか行っていないが、市民の利便性を考慮し、できる限り休日等も窓口受付を行う人員体制を構築することが望ましい。
- ・ホール利用によるイベント実施については、各団体への貸館によるイベントだけではなく、市が事務局を担う「嬉野市文化事業実行委員会」が企画運営するイベントも実施している。指定管理移行後は、指定管理者が当委員会の事務局を引き継ぐこととする。なお、この委員会によるイベント実施は市が指定するイベント運営となるため指定管理者の自主事業にはカウントしない。
- ・初年度は年度途中の7月から管理が始まるため、6月まで市が直接運営した後に運営を行うこととなる。その際の円滑な引継ぎを実現するために、館の管理運営に精通している現在市が雇用する会計年度職員等を、指定管理者が引き続き雇用することが望ましい。

第7 その他業務の基準

1 事業計画書・報告書の提出

(1) 事業計画書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書を12月末までに作成、提出すること。

事業計画書の作成にあたっては、市長及び文化・スポーツ振興課と事前の調整を図ること。なお、計画書に記載する内容は次のとおりとする。

- ・事業計画（会館の事業、施設の管理）
- ・収支予算書

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手續に関する条例第8条の規定により毎年度終了後30日以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を市長等へ提出しなければならない。

①管理の実施状況及び施設の利用状況

②使用料又は利用に係る料金等の収入実績

① 管理に係る経費の収支状況

② 前に掲げるもののほか、管理の状況を把握するために必要な事項

第8 留意事項

1 業務報告の聴取等

市長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

2 施設の管理に関する留意事項

火災保険については、市で加入するが、火災保険以外は、指定管理者が市からの委託料で加入する。

3 災害時の対応について

会館は市の指定避難所に指定されているため、災害時に避難所として開設することがある。その場合、会館の利用予約が入っていたとしても避難所開設を優先することとし、避難所として使用できる状態を整えた後に災害対策本部等に引き渡しをすること。なお、避難所開設の際に指定管理者からの避難所への人的配置は基本的に行わない。

I 利用状況

1) ホール

ホールの利用状況については、主に民間のピアノ教室やダンス教室等の発表会、市の行事（塩田地区文化祭、子ども文化祭など）、文化事業実行委員会が企画するコンサートや寄席等、多様なイベントに利用されている。有料イベントでの利用も増加してきており、利用料金収入も好調である。ホールを貸し出す際は、1か月前までに音響・照明等の打ち合わせを行うこととしており、イベント当日については休祝日であっても職員が必ず立ち会う体制をとってきた。指定管理移行後もこの体制は継続すること。

2) メインアリーナ・サブアリーナ

アリーナの利用状況については、社会体育のスポーツクラブの練習利用、学校部活や成人クラブの大会での利用が主な利用である。ホールと違い、事前の打ち合わせが必要なケースがほとんどなく、利用者が設備の使用方法に慣れてきたこともあり、休日や夜間に職員が出てくる必要はほぼ無い。とはいえ、はじめての利用団体等への事前説明は必要であり、スポーツではないイベントでの利用もあり得るので、会館の円滑な運営のために臨機応変な対応を行うこと。

3) リハーサル室・会議室

リハーサル室については、ホールでのイベント時だけではなく、恒常的にフラや太鼓などの団体が練習会場としても利用している。また、会議室についてはアリーナでのスポーツ大会開催時の役員控室などでの利用も多いが、最近では営利目的の物販や各種相談等での利用も増加している。営利目的の事業への貸し出しについては、会館が市の公共施設であることから、詐欺等に利用されることのないよう、利用申請の際に事業内容をしっかり確認することが必要である。

※現在、市では会館のホールを利用しての事業として年間2本程度の無料イベントを実施している。そのほかにも、文化事業実行委員会への補助を行い、実行委員会が年間4本程度の有料イベントを行ってきた。(補助額は約200万円) 今後は指定管理者による魅力ある自主イベントの企画や実行委員会と協力してのイベント実施により会館利用料等の収入増が期待される。

※会館での物品販売や自主事業に伴う収入を得ることは可能。ただし、販売に関しては販売品目、手数料額(もしくは手数料率)、販売場所等の事前協議、自主事業に関してはその内容、参加料等の事前協議後に必要な申請、届出等をしていただき、許可後に実施することになる。

以下に過去3ヵ年分の実績及び平均を示す。

1. 入館者数の推移

令和2年度	令和3年度	令和4年度	3ヵ年平均
27,271人	34,621人	42,241人	34,711人

※この入館者数はホールでの文化的イベント、アリーナでのスポーツイベントなど会館の入場者すべてを含む。

2. 利用料の推移

令和2年度	令和3年度	令和4年度	3ヵ年平均
2,428,611円	3,024,185円	4,670,015円	3,376,270円

※利用料には、ホールなどの貸室、館備品の使用料のほか自動販売機使用料収入を含む。

II 管理運営に係る経費

収入見込み、運営経費の試算を次ページに示す。

経費は市の会館管理に関する令和4年度決算及び令和5年度予算を目安として積算している。この経費より収入見込み額を減額した金額が指定管理委託料の目安となる。ただし、提案される事業内容や管理運営方法によって金額が増減することも考えられる。今回示した収入見込みや経費の額はあくまでも試算であるため、この内容にこだわらず収支計画を立案して構わないが、収支が指定管理委託料見込額より大きい場合は、指定管理者候補に選定されない場合がある。

詳細については指定管理候補者（選定委員会で決定）になられた後に協議することとなる。指定管理者には、民間の強みを活かした創意工夫により、運営経費の削減や集客増による収入増を実現できるような収支計画を期待したい。

なお、示した収入見込み及び運営経費は期間を1年として試算したものである。初年度（令和6年度）は指定管理期間が9か月となっており、初年度の指定管理委託料は、市が直接管理する3か月分の費用を差し引いたものとなるため、示している指定管理委託料見込額の約75%の額と見込まれるが、詳細の金額は協定を締結するまでに協議をして決定することとなるので留意すること。

【歳入】

項目	金額	説明
会館利用料	4,500,000	令和4年度決算並み
合計	4,500,000	

【歳出】

項目	金額	説明
給料	11,588,957	館長 250,000円×(12か月+4.5月) = 4,125,000円
		事務長 180,000円×(12か月+4.5月) = 2,970,000円
		事務員 137,729円×(12か月+4.5月) = 2,272,529円
		管理員 134,632円×(12か月+4.5月) = 2,221,428円
共済費	2,078,276	館長 40,664円×12か月+88,688円(雇用・共済)+196,876円(賞与分) = 773,532円
		事務長 31,280円×12か月+63,855円(雇用・共済)+141,750円(賞与分) = 580,965円
		事務員 24,850円×12か月+16,005円(雇用・労災)+48,406円(賞与分) = 362,611円
		事務員 24,850円×12か月+15,656円(雇用・労災)+47,312円(賞与分) = 361,168円
需用費	6,433,640	消耗品 (館内消耗品) 25,000円×12か月 = 300,000円
		燃料費 LPガス、公用車ガソリン等 7,500円×12か月 = 90,000円
		光熱水費 水道料 7,000円×12か月×1.1 = 92,400円
		農業集落排水 6,270円×12か月 = 75,240円
		電気料 430,000円×12か月×1.1 = 5,676,000円
		修繕料 館内各所修繕(年間) 200,000円
役務費	349,140	通信運搬費 固定電話 11,500円×1.1×12か月 = 151,800円
		FAX・消防回線 4,950円×1.1×12か月 = 65,340円
		プロバイダ使用料 6,000円×1.1×12か月 = 79,200円
		手数料 ピアノ調律 16,000円×1.1×3回 = 52,800円
委託料	16,135,840	清掃業務(日常清掃) 836円×150日×2人×4h×1.15 = 1,153,680円
		清掃業務(定期清掃) 1,727,000円
		警備(機械警備) 225,000円
		音響・照明・舞台運営 6,240,000円×1.1 = 6,864,000円
		植栽管理 480,000円×1.1 = 528,000円
		電気保安工作物管理(非常予備発電等) 435,600円×1.1 = 479,160円
		消防設備保安 260,000円×1.1 = 286,000円
		エレベーター保守 55,000円×12か月×1.1 = 726,000円
		自動ドア保守点検 50,000円×1.1 = 55,000円
		建築設備定期報告(建築基準法第12条) 160,000円×1.1 = 176,000円
		空調設備保守点検 1,490,000円×1.1 = 1,639,000円
		ピアノ保守 50,000円×1.1 = 55,000円
		ホール設備保守(舞台) 241,000円×1.1×4回 = 1,060,400円
		ホール設備保守(音響) 490,000円×1.1 = 539,000円
ホール設備保守(照明) 530,000円×1.1 = 583,000円		
給茶機保守点検 36,000円×1.1 = 39,600円		
使用料・賃借料	1,739,325	コピー機リース 15,480円×1.1(本体)+10,000円×12か月(カフ) = 137,028円
		テレビ受信料 14,205円(NHK)+2,200円×12か月×1.1(CATV) = 43,245円
		電話機リース料 33,960円(18台分)×1.1 = 37,356円
		アリーナ照明リース 108,700円×12か月×1.1 = 1,434,840円(R9までの長期継続契約)
		AEDリース 3,290円×2台×12か月×1.1 = 86,856円
備品購入費	250,000	ホール備品 200,000円(30万円以下の備品)
		アリーナ備品 50,000円
負担金	38,000	全国公立文化施設協会 28,000円
		佐賀県公立文化施設協会 10,000円
事務経費	2,316,791	6%(消費税納付分含む)
合計	40,929,969	

【歳出】 40,929,969円 - 【歳入】 4,500,000円 = 【指定管理委託料見込額】 36,430,000円