長岡京市立産業文化センター指定管理者の仕様書

長岡京市立産業文化センター(以下、「センター」という。)の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、施設の指定管理者が行う業務の内容及び遵守すべき事項並びに範囲等の詳細を定めたものである。

2 管理運営の対象施設

(1) 施設内容

施設区分		階	室の名称	面積(m ²)
産業文化会館	貸室	1	メインホール (300人)	233.1
		2	貸会議室1 (30人)	67.5
			貸会議室2 (30人)	66.3
			貸会議室3 (18人)	32.7
			貸会議室4 (18人)	38.1
			貸会議室5 (12人)	25.1
			貸会議室6 (和室)	15.0
			貸会議室7 (和室)	18.2
	その他	1	産文受付	16.4
			倉庫11	9.96
			倉庫12	28.73
			倉庫13	46.78
		2	和室前共用スペース	11.9
市民広場		屋外(屋根あり)		452.1

※行政財産の目的外使用許可により、長岡京市商工会(事務所(119.3m²)及び商工会会議室(45.1m²))にセンターの一部の使用を許可する。(別紙平面図を参照)

(2) 施設別の設備

ア 産業文化会館

① 構造等

- ・貸会議室1、貸会議室2は、間仕切り壁を取り外すことで、60人収容の会議室として使用可能
- ・貸会議室6(和室)、貸会議室7(和室)についても、一体的な利用が可能
- ・貸会議室5は防音仕様
- ・2階和室前の共用スペースには、下駄箱とミニキッチンあり

② 床材

- メインホール:ビニル床シート
- 貸会議室1~5:タイルカーペット

貸会議室6～7:畳及びフローリング

イ 市民広場

① 構造等

屋根有、キッチンカーの乗入可能(同時乗入は2台まで)

※西側壁面(市民ロビー側)は、ガラス面のイースターカーテン(アルミ折戸)

開放することで、新庁舎ロビーと市民広場の一体的な利用が可能

② 床材

タイル

3 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、センターの管理運営を、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うこと。

- (1) センターが、市民の交流の促進と地域のにぎわいを創出し、本市における産業の振興及び発展を図るとともに、市民の生活と文化の向上に寄与する場であるという、設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 管理運営にあたっては、自らの創意工夫により市民に親しまれ、多様な人々が集い交わる交流拠点となるよう努めること。
- (3) 市民や使用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 効率的な運営を行い経費の節減に努めること。
- (5) 本仕様書のほか、関係法令及び条例、規則を遵守すること。

4 管理運営の基準

(1) 休館日

12月29日から翌年の1月3日まで

(2) 開館時間

午前9時から午後9時30分まで

(3) 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本協定期間中に法令等に改正があった場合は、後の内容を本仕様に適用するものとする。

ア 地方自治法

イ 個人情報の保護に関する法令

ウ 労働関連法令

エ 長岡京市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ 長岡京市情報公開条例

カ 長岡京市行政手続条例

キ 長岡京市暴力団排除条例

ク 長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同施行規則

ケ 長岡京市立産業文化センター設置条例及び同施行規則(今後施行予定)

コ 長岡京市中小企業振興基本条例

サ その他、施設の維持管理業務に関する法令

(4) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等、個々の具体的な業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け

負わせることはできない。

5 指定期間

令和8年9月1日から令和13年3月31日まで

6 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

ア 貸館及び市民広場運営業務

① 使用申込の手続き、使用方法諸手続きの説明、予約申込受付業務

・「京都府・市町村共同公共施設予約システム」を利用し、利用者登録手続き、施設の使用申請の受付、使用承認、各室の鍵の受け渡しを行う。なお、現システムは令和8年2月より新システムに移行予定であり、移行後はキャッシュレス決済機能が追加される。そのため、申込受付において、キャッシュレス決済に対応すること。(キャッシュレス決済に係る経費は共通の費用体系となるが、未確定の内容となるため、指定管理業者とあらかじめ協議のうえ、指定管理料に含むものとする。)

・センターの業務開始は令和8年12月下旬頃(別途決定)とし、使用日の3か月前からの予約業務を行うこと。また予約の開始までに、同予約システムの利用者登録の申請受付・登録業務を行うこととする。

・使用承認書等申請に係る事務の処理日数は、1日とする。

・施設使用申請者と使用日以前に十分な打ち合わせを行うこと。

② 各種使用のための書類及び使用の手引き等の作成

③ 利用料金徴収事務(徴収方法は前納とする。)

④ 諸設備、機器、附帯設備等の管理、貸出、点検立会い、補修指示等

⑤ 利用者がイベント等を開催する際に、センター(メインホールまたは市民広場に限り)の利用と合わせて市役所庁舎(一階ロビーに限る。)の目的外使用許可を申請する場合の受付業務

※内容の審査及び許可については、市が行う。

⑥ その他円滑な貸館及び市民広場運営に必要な業務

イ 自主事業に関すること

市民の交流促進と地域のにぎわい創出のため、自主事業を実施すること。

自主事業とは、本仕様書に定める範囲内で、指定管理者が自己の責任と費用において実施する事務である。利用料金以外の入場料その他の料金を利用者から徴収することも可能である。ただし、次の事項を遵守するものとする。

① 指定管理者は、施設内で行う自主事業(民間事業者との共催を含む)について、施設の管理運営の基本方針に沿って、施設利用許可基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うこととする。

② 事業は事業計画に基づき行うこととする。なお、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うこととする。

③ 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮することとする。

④ 指定管理者は、市民広場での市民の自由利用を促進し、「居心地の良い空間づくり」のために創意工夫を図ること。

- ⑤ 指定管理者は、市民広場の活用及びにぎわいの創出を図るため、市内の市民活動団体や商工関係団体等とのネットワーク構築に努め、市民広場でのイベント開催等、占用利用を促進すること。
- ⑥ 指定管理者は、市民広場の活用及びにぎわいの創出を図るため、キッチンカー等の出店を行う場合の料金体系については、市と協議のうえ決定すること。
- ⑦ 指定管理者は、センターが多様な機能が集約した複合施設の一つであることの強みを活かし、他の公の施設やにぎわい施設との連携を図ること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 保守管理業務

① 建築物内装の保守管理

対象施設における建築物の天井、壁、床等の内装について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

② 建築設備の保守管理

対象施設にかかる建築設備(空調設備、電気設備等)に係る日常点検、法定点検、定期点検等及び環境衛生業務(水質検査、空気環境測定、害虫駆除業務等)は、市が別途契約している市役所庁舎の総合管理業務において実施し、指定管理者はセンターの面積に応じた費用(面積按分)を負担する。

③ 舞台設備(メインホール)の保守管理

舞台設備(機構・照明・音響)は日常点検を行い、初期の性能を維持する。

④ 附帯設備等の保守管理

I 附帯設備

- ・附帯設備は、日常点検を実施するなどして、常に良好な状態を維持する。
- ・ピアノの保守点検は、年1回以上の調律等により行う。
- ・附帯設備は、備品台帳・貸出簿等により適正に管理する。
- ・附帯設備に破損や不具合等が発生した時は、速やかに市に報告し、対応を協議する。

II 消耗品

- ・施設の運営上必要な消耗品は、適宜指定管理者が購入し、不足等により事務に支障を来さないよう管理を行う。
- ・破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告し、対応を協議する。

イ 環境維持管理業務

① 清掃業務

対象施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

I 業務内容

- ・床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。

II 業務日時

- ・日常・定期清掃は、対象施設の事務、利用者及び貸出し施設の使用者の妨げにならない日、時間帯で行う。

III 業務回数

- ・日常清掃は原則1日1回以上、定期清掃は年3回以上とする。(貸室の調整

に応じて調整可)

② 保安警備業務

施設の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに使用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行う。

・事故、災害、犯罪等から施設使用者を適切に管理できる状態とする。

・施設の利用者の入退場等を適切に管理する。

ただし、開館時間外においては、指定管理者が責任をもって各施設の施錠管理を行うことで、夜間の巡回警備は不要とする。(市役所庁舎内においては、市が別途契約する総合管理業務による巡回警備が行われるが、センター内の各部屋については立入らないものとする。)

③ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して使用できるよう、施設の予防保全に努める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。

(3) その他

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度、市が指定する期日までに、次年度の管理運営・実施事業に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、市に確認を受けるものとする。

イ 事業報告書の作成

指定管理者は、指定期間中、市に以下の事項について報告書を作成し、提出するものとする。

① 施設の利用状況の内訳(毎月及び年度終了後速やかに)

② 施設の運営状況、維持管理状況及び収支状況等がまとめられた事業報告書(半期及び年度終了後速やかに)

ウ 利用者アンケート調査結果報告書の作成

指定管理者は、利用者のニーズや満足度を把握し、サービス向上につなげるため、毎年度利用者アンケート調査を実施し、結果を報告するものとする。

エ 帳簿書類等

経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確かつ適正に処理するものとする。

オ モニタリング

市と指定管理者とのパートナーシップによって、施設の設置目的を効率的、効果的に達成するため、実施計画・実施手順に沿って、モニタリングを実施するものとする。

カ 関係機関との連絡調整

指定管理者は、管理運営・実施事業に伴って必要となる関係機関等との協議・連絡調整に努めるものとする。

7 経費について

(1) 収支見込(年額)

支出として見込まれるもの	収入として見込まれるもの
--------------	--------------

<p>① 施設管理費(建築設備(空調設備、電気設備等)に係る日常点検、法定点検、定期点検等及び環境衛生業務(水質検査、空気環境測定、害虫駆除業務等)等) 実費相当額 (※参考見込額…約 3,200千円)</p>	<p>利用料金及び事業等の収入</p> <p>※センター内の貸出対象施設利用料金については、長岡京市立産業文化センター設置条例第20条の規定により、同条例別表第1に定める金額を超えない範囲において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものであり、その収入見込みについては、別紙1を参考に応募者が概算算定する。</p>
<p>② 水道光熱費 実費相当額 (※参考見込額…約 2,000千円)</p>	
<p>③ 上記の他に人件費、事業費、環境維持管理費(清掃費)、保険料、修繕料、消耗品費、通信運搬費等(※電話回線やインターネット開設等の費用を含む。)が見込まれる。</p>	
<p>支出見込①～③から利用料金及び事業等の収入を差し引いたものが指定管理料となるが、具体的な内容については、市と指定管理者が協議の上、決定する。</p>	

- (備考) I 指定管理料(①及び②に限る。)は、年度末精算することができる。
- II 当初に見込めなかった費用又は予期せぬ事情変更によって多額の増減が生じた費用がある場合は、市と指定管理者が協議をしてその取り扱いを決定する。
- III 管理運営業務(支出として見込まれるもの)の目安額及びその内訳については、別紙2に記載のとおりとする。

(2) 利用料金について

長岡京市産業文化センター設置条例第20条の規定により、センターの管理については、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制度を採用し、センター内の貸出対象施設の使用者が支払う利用料金や指定管理者自らが企画・実施する各事業等の収入は、指定管理者の収入とする。ただし、各年度中の翌年度の利用予約に係る収入は、預り金として処理し、翌年度の利用料金収入とする。よって、指定期間最終年度におけるその翌年度の利用予約に係る利用料金収入は、預り金として適切に保管し、市又は市が指定する者に引き渡すものとする。

(3) 附帯設備の利用料金について

指定管理業者と市が協議のうえ、必要となる附帯設備を検討し、市が附帯設備の使用料を決定のうえ、指定管理業者が利用料金を設定する。なお、市が購入を予定している什器等については別紙3のとおりとする。

8 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品について「長岡京市物品の管理及び出納に関する規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて保管するものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に報告しなければならない。

9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に注意して円滑に実施すること。

(1) 事業運営に関する注意事項

- ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成又は改正する場合は、市と協議を行うこと。
- ウ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(2) 施設の運営に関する注意事項

- ア 条例で定められた休館日以外の開館や開館時間の延長については、指定管理者の提案により可能だが、市の承認が必要となるので留意すること。
- イ 市が施設を使用する場合及び共催により関係団体が施設を使用する場合に、規則で定められた時期より先行して予約ができる場合がある。その場合には、指定管理者との使用の調整を行う。

(3) 施設の管理に関する注意事項

- ア 施設内は全面禁煙とする。
- イ 市が受変電設備、消防設備等の法定点検(全館一斉停電を含む。)等を実施する際は、調整の上協力すること。
- ウ 建物全体で設置が必要な消防計画等の策定や、建物全体で行う出火想定訓練等の訓練実施の際は、調整の上協力すること。
- エ 防火担当責任者を選任し、防火・防災に努めること。
- オ 自衛消防組織を結成し、防火・防災に努めること。

(4) その他

- ア 業務を実施する職員は、常に清楚な身なりであること。また、職員であることが判る名札を着用すること。
- イ 年度内予算については、財政の状況により金額に変更が生じる場合がある。
- ウ センターの利用者は、庁舎駐車場(第1駐車場、約100台駐車可能)及び来庁者用駐輪場を利用可能とし、利用時間はそれぞれ駐車場平面(24時間)、地下(8時～22時)、駐輪場(24時間)とする。ただし、駐車場の利用料金は、現在募集している駐車場事業者が決定した後に、市との協議において定めた初期無料時間を超過する場合は有料とする。

10 災害・事故への対応

(1) 災害時の安全確保

地震、風水害等の自然災害及び火災、事故等が発生した場合に、施設利用者に危険が及ばないよう安全の確保に努めるとともに、関係機関(市、警察署、消防署、病院等)への通報・連絡を行うこと。

(2) 災害等に備えた訓練の実施

災害等の発生に備えた危機管理体制を築くとともに、災害時を想定した初期消火・避難訓練を実施すること。

(3) 施設は、災害等において市から協力の要請があった場合は、全面的に協力すること。また、災害時における対応、費用負担等については、別に協定を定める。

11 保険の取扱い

市が加入している賠償責任保険は、指定管理者による管理も対象となるが、市に責任が発生する場合、又は施設の欠陥による場合以外においては、損害賠償の対象とならない場合もあるので、指定管理者において保険に加入する等措置を講じるものとする。

【参考：市加入賠償責任保険】

身体賠償	1名につき	150,000千円
	1事故につき	1,500,000千円
財物賠償	1事故につき	20,000千円

12 リスクへの対応

指定管理期間内におけるリスクへの対応については、市と指定管理者が協議の上、その分担を基本協定書で定めるものとする。

不測のリスクが生じた場合は、その都度市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

13 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

14 監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営事務について監査を行うこととする。

15 その他

- (1) 協定の締結
市は、指定管理者候補者に選定した団体と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定されたのちに、指定期間全体の基本協定及び指定管理料とその支払方法等を定める年度協定を締結する。
- (2) その他
議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた時は、指定管理者に指定しないことがある。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のために支出した費用に

については、一切補償しない。

16 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。