

東海文化センター 指定管理業務仕様書

令和 7 年 1 0 月

東海村教育委員会

1 目的

この仕様書は、東海文化センターの設置及び管理に関する条例(昭和52年東海村条例第7号。以下「条例」という。)に定めるもののほか、東海文化センター(以下「文化センター」という。)において指定管理者が行う業務の詳細について定めたものです。

2 施設の管理に関する基本的な考え方

文化センターの管理は、これまでの運営方法や常識にとらわれず、柔軟な発想をもって取り組み、次の基本方針に沿って行ってください。

- (1) 地域社会の文化の向上及び村民の福祉の増進という文化センターの設置目的を十分に理解して管理を行うこと。
- (2) 文化センターは、東海村(以下「本村」という。)の芸術・文化振興の拠点となる施設であることを十分に理解し、管理を行うこと。
- (3) 公の施設であることを十分に理解し、特定の個人又は団体に有利又は不利となるような取扱いを行わないこと。
- (4) 地域住民や文化センター利用者の意見・要望を把握するとともに、指定管理業務の遂行に対する自己評価を実施し、サービスの向上を図ること。
- (5) 事業計画書に基づいた適切な管理を行い、文化センターの効用を最大限に発揮するよう努めること。
- (6) 経費の節減、事業収入の増額に努め、効率的・効果的な管理を行うこと。
- (7) 本村の芸術・文化振興行政及び村内に活動の拠点を置く芸術・文化関係団体との連携を十分に図ること。
- (8) 関係法令、条例、規則等を遵守すること。
- (9) 個人情報保護、防災、緊急時対応などの危機管理への対策を十分に講じること。
- (10) 手続きのデジタル化、ICTを活用した職員の働き方改革、住民のデジタル対応支援を推進すること。

3 施設の概要

文化センター施設の概要は、次のとおりです。

- (1) 名 称 東海文化センター
- (2) 所 在 地 茨城県那珂郡東海村大字船場768番地15
- (3) 供 用 開 始 昭和52年4月
- (4) 施設規模等
 - ① 敷 地 面 積 15,582.18㎡
 - ② 建 物 の 構 造 鉄筋コンクリート造
 - ③ 建 物 の 階 層 3階
 - ④ 建物の延床面積 2,932.00㎡
- (5) 主 要 施 設
 - ① ホール
収容人員：1,000名(客席ワンスロープ)

固定席：798席（舞台プロセニウム型式）

車いす席：2席

② 楽屋

和室1号（4畳）、和室2号（6畳）、洋室1号（16㎡）、洋室2号（32.5㎡）

③ 会議室

第1会議室（119㎡） 90名収容

第2会議室（104㎡） 70名収容

大会議室（223㎡） 180名収容

※大会議室は、第1会議室と第2会議室の間仕切りを撤去し、1部屋にしたものです。

④ 和室（18畳） 約20名収容

⑤ 文教地区駐車場 約300台駐車可能

4 管理の基準

文化センターの管理の基準は、主に次のとおりです。

（1） 開館時間について

開館時間は、午前9時から午後9時までとなっています。ただし、使用の予約がない場合は、午後5時までとなります。

（2） 休館日について

休館日は、次のとおりとなっています。

① 月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日以降の最初の休日でない日）

② 12月28日から翌年1月3日まで

（3） 開館時間又は休館日の変更について

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、本村の承認を得て、臨時に開館時間又は休館日を変更することができます。

5 指定管理者が行う業務の内容

（1） 文化センターの施設及びその附属設備の維持管理に関する業務

① 文化センターの施設及びその附属設備の維持管理に関する業務の主な内容は、「維持管理業務の内容について」【別添1】のとおりです。なお、詳細な内容については、お問い合わせください。

また、現在の指定管理者が、地方自治法第234条の3の規定にならい、長期継続契約を締結している業務（「長期継続契約を行っている業務について」【別添2】を参照）のうち、令和8年4月1日以降も契約期間がある業務については、当該契約期間が終了するまでは、現在の指定管理者が契約を締結している業者が行うものとします。

② 文化センターの施設の修繕又は改修については、おおむね200万円未満の事案については指定管理料により指定管理者が対処し、200万円以上の事案については本村が予算措置の上対処するものとします。詳細については、協定書において定めます。

（2） 村民の文化の振興及び向上を図るための事業その他文化センターの設置の目的を達成

するために必要な事業に関する業務

村民の文化の振興及び向上を図るための事業その他文化センターの設置の目的を達成するために必要な事業に関する業務の内容は、主に次のとおりです。なお、指定管理者が自主事業（指定管理料を充当せず、指定管理者の財源により行う事業をいう。以下同じ。）として行うことを妨げるものではありません。

- ① 村民が優れた芸術文化に触れることができる鑑賞機会の提供に関する業務
- ② 村民の多彩な芸術文化活動を促進する村民参加型事業の開催に関する業務
- ③ 地域で活躍する芸術文化団体の育成・支援に関する業務
- ④ 文化センターの施設、事業等の周知・広報に関する業務

(3) 文化センターの使用の許可に関する業務

文化センターの使用の許可に関する業務の内容は、主に次のとおりです。

- ① 指定管理者は、文化センターを使用しようとする者（許可を受けた事項を変更する者を含む。）に対し、使用の許可を行います。なお、使用の許可を行う場合において、管理上必要な条件を付すことができます。
- ② 指定管理者は、文化センターを利用しようとする者が、次のいずれかに該当する場合は、使用を許可してはなりません。
 - ア 公安若しくは公益を害し、又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
 - イ 条例又は条例に基づく規則に違反したと認められるとき。
 - ウ 文化センター又はその附属設備を損壊し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
 - エ 集団的に、又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
 - オ その他文化センターの管理上支障があると認められるとき。
- ③ 指定管理者は、使用の許可を受けた者が、次のいずれかに該当する場合は、許可を取り消し、又は利用を中止させ、若しくは制限することができます。この場合において、本村及び指定管理者は、これらの処分により生じた損害の責めを負いません。
 - ア 利用の不許可に掲げる要件に該当することが明らかになったとき。
 - イ 虚偽その他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
 - ウ 利用の許可の際に付した管理上必要な条件に違反したとき。
 - エ 災害その他やむを得ない理由により本村が必要と認めたとき。
- ④ 使用の許可に係る書類（使用許可申請書等）については、東海文化センターの設置及び管理に関する条例施行規則に定める様式により、指定管理者において用意するものとします。
- ⑤ 指定管理者は、文化センターの施設の利用方法等について案内するとともに、苦情・問い合わせに対し適切に対応し、必要に応じて本村に報告しなければなりません。
- ⑥ 指定管理者は、文化センターの施設の原状回復、備品等の検収、施錠等について確認しなければなりません。

(4) 文化センターの使用に係る使用料の徴収に関する業務

文化センターの使用に係る使用料の徴収に関する業務の内容は、主に次のとおりです。

- ① 文化センターの使用料の額は、「文化センター使用料一覧」【別添３】のとおりとなっています。
- ② 指定管理者は、使用者に対し、使用料を前納させなければなりません。なお、次に掲げる市町村に居住する者以外の者が文化センターを使用する場合は、文化センター使用料（備品に係る使用料を除く。）の１００分の１５０に相当する額を徴収するものとします。

東海村，水戸市，ひたちなか市，那珂市，笠間市，小美玉市，茨城町，大洗町，城里町

- ③ 文化センターの使用料には、東海文化センターの設置及び管理に関する条例第１０条第５項の規定による減免制度が設けられていますので、使用料の徴収の際は、十分留意してください。
- ④ 原則として、既納の使用料は返還しないこととなっています。ただし、次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を返還することができます。
ア 使用者の責めによらない事由により使用できなかったとき。
イ 本村が、公益上その他やむを得ない事由により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させ、若しくは変更させたとき。
ウ その他本村が相当の事由があると認めたとき。
- ⑤ 徴収した使用料は、本村に帰属します。
- ⑥ 本村と指定管理者は、地方自治法施行令第１５８条及び東海村財務規則（平成２年東海村規則第４号）第４９条の規定により、使用料の徴収業務に係る委託契約を締結するものとします。指定管理者は、契約の締結後、本村から交付される収入事務受託者証を文化センターの使用者が分かりやすい場所に掲示しなければなりません。
- ⑦ その他使用料の徴収に関する業務については、地方自治法施行令及び東海村財務規則の定めるところにより行うものとします。

（５） その他本村が必要と認める業務

その他本村が必要と認める業務の内容は、主に次のとおりです。

- ① 他の芸術文化施設などとの連携に関する業務
公益社団法人全国公立文化施設協会（茨城県組織を含む。）への加入など。
- ② 利用状況、入場者数などの調査統計に関する業務
- ③ 本村の芸術・文化振興施策との連携に関する業務
- ④ 歴史と未来の交流館，中央公民館，東海文化センターの利用者が使用する文教地区駐車場の運用及び管理に関する業務
- ⑤ その他本村の芸術文化の向上及び文化センターの効用を最大限に発揮するために必要な業務

６ 管理全般に関する事項について

文化センターの管理を行うに当たり、次に掲げる事項を遵守してください。なお、必要に応じて、別途、本村から指示する場合があります。

（１） 法令等の遵守について

文化センターの管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③ 東海文化センターの設置及び管理に関する条例（昭和52年東海村条例第7号）
- ④ 東海文化センターの設置及び管理に関する条例施行規則（昭和52年東海村規則第7号）
- ⑤ 東海村公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成17年東海村規則第36号）
- ⑥ 東海村行政手続条例（平成11年東海村条例第4号）
- ⑦ 東海村行政手続条例施行規則（平成11年東海村規則第14号）
- ⑧ 東海村情報公開条例（平成11年東海村条例第2号）
- ⑨ 東海村情報公開条例施行規則（平成11年東海村規則第33号）
- ⑩ 東海村個人情報保護法施行条例（令和5年東海村条例第1号）
- ⑪ 東海村個人情報保護法施行細則（令和5年東海村規則第4号）
- ⑫ その他文化センターの管理に適用される法令

（2） 利用者の安全確保について

利用者の安全を確保するため、安全対策、監視体制、緊急時の対応策、防災・防犯対策等について万全の措置を講ずること。

（3） 防災・防犯について

- ① 防火管理者を定め、その氏名を本村に報告するとともに、定期的に防災訓練等を実施すること。
- ② 館内での火災、犯罪、疾病の蔓延等の防止に努めること。
- ③ その他消防法等の定めるところにより防災・防犯について必要な措置を講ずること。

（4） 緊急時の対応について

- ① 災害、事故、利用者の急な病気、ケガその他の緊急事態が生じた場合は、迅速かつ的確に対応すること。
- ② 緊急事態の発生に備え、あらかじめ具体的な対応策、連絡体制等を定めておくとともに、定期的に内容を確認すること。なお、緊急時の連絡体制については、本村に報告すること。
- ③ その他緊急時の対応について必要な措置を講ずること。

（5） 災害、事故等が生じた場合の報告について

文化センターにおいて災害、事故、事件等が生じた場合は、速やかに本村に報告し、指示を仰ぐこと。また、台風、豪雨、地震等の自然災害の場合にあつては、文化センターの施設及び附属設備の点検を行い、損傷等が生じている場合は、その状況を本村に報告するとともに、協議の上、早急な復旧に努めること。

（6） 文書の管理について

文化センターの管理を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録の管理については、「文書の管理について」【別添4】の定めるところにより管理すること。

(7) 情報公開について

文化センターの管理に関する情報であって、本村が保有しないものについては、東海村情報公開条例の趣旨にのっとり、公開に努めること。なお、これらの情報について本村から提供を求められたときは、これに応ずること。

(8) 個人情報の保護について

文化センターの管理に関して取得した個人情報については、東海村個人情報保護条例の趣旨にのっとり適正に管理するとともに、「個人情報の取扱いについて」【別添5】の定めるところにより取り扱うこと。

(9) 職員・従業員の配置等について

- ① 文化センターの管理について、業務の内容、適切な実施方法、進捗状況その他の事項について総合的に把握し、適正に管理し、調整する責任者を配置すること。
- ② 業務を効率的に遂行するため、従業員を適正に配置するとともに、責任の所在が明らかになる体制を確立すること。
- ③ 業務に関する専門性の向上、利用者に対する接遇の向上その他サービスの向上に資するために必要な研修を計画的に実施するほか、人事評価制度の徹底、労働環境への配慮など人事管理体制を確立すること。

(10) 本村の施策、事業等への協力について

- ① 環境への負荷の軽減を図るために本村が導入する「環境マネジメントシステム」その他本村の施策の範囲が文化センターに及ぶものについては、施策の趣旨に賛同し、積極的に協力すること。
- ② 本村が主催し、又は共催する事業が文化センターにおいて行われる場合は、事業内容・必要性に応じて協力すること。

(11) 公共施設予約システムの活用について

文化センターの利用予約について、本村が導入した公共施設予約システムを活用し、利用者の利便性の向上に最大限努めること。

(12) 経理に関する事項について

- ① 自主事業等の実施に係る収入の帰属について
 - ア 自主事業に係る収入については、指定管理者の収入とします。
 - イ 指定管理料を充当し、指定管理業務として行った事業に係る収入については、当該業務の遂行に係る経費に充当するものとします。
- ② 電気料、水道料及び下水道料について
文化センターの電気料、水道料及び下水道料は、本村において負担します。
- ③ 経費の管理について
経費の管理に当たっては、次に掲げる事項を遵守してください。なお、必要に応じて、別途、本村から指示する場合があります。
 - ア 文化センターの指定管理業務に係る経費について、収入及び支出の状況を常に明らかにしておくこと。
 - イ 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに管理すること。

ウ 収入及び支出の状況を示す帳簿その他の関係書類については、整理の上、適切に保存すること。また、これらの書類について、本村が閲覧、説明又は提出を求めたときは、これに応じること。

エ 収入及び支出の状況について複数の者の立会いの下、定期的に確認を行うこと。

オ その他経費の適切な管理に必要な措置を講ずること。

7 備品について

- (1) 指定管理者は、本村が所有し、従来から文化センターに備え付けている備品を無償で 사용할ことができます。ただし、使用・保管には十分留意してください。
- (2) 本村と指定管理者は、文化センターの備品の整備に当たり、あらかじめ協議を行い、購入の必要性について検討するものとします。
- (3) 指定管理料により購入した備品は、本村に帰属するものとします。なお、指定管理料により備品を購入したときは、本村に報告しなければなりません。廃棄の場合においても同様とします。
- (4) 指定管理者が自らの財源により購入し、又は搬入し保管を要する備品については、指定管理者の所有とします。この場合において、本村の所有する備品との区別を明確にしてください。

8 事業報告書の提出等について

(1) 事業報告書について

指定管理者は、毎事業年度終了後30日以内に、文化センターの指定管理業務に係る事業報告書を本村に提出しなければなりません。ただし、事業年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合は、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければなりません。なお、事業報告書の内容は、主に次のとおりとします。

- ① 文化センターの指定管理業務の実施状況
- ② 文化センターの利用状況（利用日数、利用者数など）
- ③ 使用料の収入実績
- ④ 指定管理業務に係る経費の収支状況
- ⑤ 自主事業の実施状況
- ⑥ その他必要な事項（利用者満足度・課題分析と自己評価に関する事項など）

(2) 定期報告書について

指定管理者は、おおむね四半期ごとに、文化センターにおける自主事業の実施状況（事業名、開催日時、入場者数など）、文化センターの利用状況及び使用料の収入実績について本村に報告しなければなりません。

(3) 自己評価報告書について

指定管理者は、毎事業年度終了後30日以内に、文化センターの指定管理業務に係る自己評価について本村に報告しなければなりません。

(4) その他の報告について

指定管理者は、本村から指定管理業務の遂行状況、経理の状況等について報告を求められた場合は、これに応じなければなりません。