

令和7年度第3回龍ヶ崎市指定管理者選定委員会 次第

日 時：令和8年2月4日（水）

午後1時30分から

場 所：保健福祉棟3階 RINK

（コミュニティホールA）

1 開 会

2 議 題

(1) 龍ヶ崎市文化会館の次期指定管理者選定に係る申請要領及び業務仕様書等（案）について

(2) 指定管理者選定ガイドラインの策定について

3 そ の 他

4 閉 会

龍ヶ崎市文化会館 指定管理者申請要領 (案)

令和8年2月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

目 次

1. 管理運営対象施設	1
2. 開館時間等	1
3. 指定期間	2
4. 指定管理業務の内容	2
5. 応募資格	3
6. 要求水準	4
7. 業務従事者の配置等に関する基準	4
8. リスク（責任）分担	4
9. 保険加入	6
10. 施設の管理運営に関する経費等	6
11. 募集に関する事項	9
12. 申請に関する事項	10
13. 審査及び選定に関する事項	11
14. 審査基準	12
15. 協定の締結	13
16. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項	14
17. 管理運営に関する評価	15
18. その他	15
19. 指定申請書の提出及び問合せ	16
20. 様式等一覧	18
様式第1号(第3条関係)	19
様式第2号(第3条関係)	20
様式第3号(第3条関係)	23
様式第4号(第3条関係)	25
参考様式第1号	26
参考様式第2号	27
参考様式第3号	28
参考様式第4号	29

1. 管理運営対象施設

龍ヶ崎市文化会館の管理運営に対する基本的な考え方については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】でご確認ください。

(1) 設置目的

龍ヶ崎市文化会館は、多人数を収容可能な当市随一の多目的ホールであり、地域社会における芸術文化活動の拠点として、その向上を図ることを目的とした施設です。

(2) 施設概要

- ①名 称：龍ヶ崎市文化会館
- ②所 在 地：龍ヶ崎市馴馬町2612番地
- ③敷地面積：31,290㎡
- ④建設面積：3,564㎡
- ⑤延床面積：4,967㎡
- ⑥構 造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
地下1階地上3階

(3) 施設構成

- ①文化会館：大ホール（1,200名）、小ホール（250名）、リハーサル室、楽屋、主催者事務室、和室、小会議室、管理事務室等
- ②付帯施設：駐車場-普通車 214台、身体障がい者用駐車スペース 6台、駐輪場

2. 開館時間等

龍ヶ崎市文化会館の開館時間及び休館日については、以下のとおりです。

開館時間	休 館 日	
	定例休館日	年末年始
午前 9 時から 午後 10 時まで	毎週月曜日（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、その日以後の直近の休日でない日	12 月 29 日から 翌年 1 月 3 日まで

※指定管理者は、利用者の利便性向上の観点から、市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができますので、開館時間等に関する提案がある場合は、事業計画書【様式第 2 号】に記載してください。

ただし、上記よりも開館時間を短縮、または休館日を新たに設置する提案はできません。

3. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

4. 指定管理業務の内容

主な指定管理業務は以下のとおりです。業務内容の詳細については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】でご確認ください。

(1) 施設の運営に関する業務

- ①施設・設備の貸出しに関する業務
- ②利用料金の収受、減額及び免除、還付に関する事務
- ③舞台の運営に関する業務
- ④利用者サービスの提供に関する業務
- ⑤広報・宣伝に関する業務

(2) 文化事業に関する業務

- ①文化芸術の振興に関する事業
- ②地域文化活動の育成及び支援に関する事業
- ③催事入場券等の販売
- ④文化会館会員制度の設立・運営
- ⑤市の主催・共催事業への協力

(3) 施設の管理に関する業務

- ①建築物及び設備の保守管理に関する業務
- ②環境維持管理に関する業務
- ③施設保全に関する業務
- ④物品管理に関する業務
- ⑤危機管理に関する業務

(4) 自主事業

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、事前に施設の利用許可あるいは目的外利用許可を受けて、自らが企画する事業（設置目的の範囲内外）を実施することができます。なお、実施に当たっては事前に市の承認が必要となります。

(5) その他の業務

- ①事業計画書の提出
- ②業務報告書、事業報告書の提出
- ③利用者アンケート調査の実施
- ④モニタリングの実施
- ⑤指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応
- ⑥関係機関との連絡調整

⑦地域との連携に関する業務

⑧指定期間終了による引継業務

5. 応募資格

指定管理者の応募申請を行えるものは、法人格を有する団体（以下「応募団体」という。）または複数の法人格を有する団体で構成される共同事業体（以下「共同事業体」という。）とします。

応募団体、共同事業体を構成するすべての団体（以下「構成団体」という。）及び共同事業体（以下、これらを総称して「応募団体等」という。）と、応募団体等の代表者及び役員等は、申請時、指定管理業務開始前及び開始後において、次に掲げるすべての要件を満たしているものとします。

なお、次に掲げるすべての要件を満たさなくなった場合には、指定を取り消すことがあります。

- (1) 共同事業体として応募する場合は、施設運営に係る各業務を総合的に管理し、指定管理者申請手続き等を代表して行う団体（以下「代表団体」という。）が明確にされていること。
また、その代表団体並びに構成団体の名称とは別の共同事業体としての名称が定められていること。
- (2) 文化会館における指定管理業務が応募団体等の業務に該当していること。（定款の写し、団体の規約または登記事項証明書などにより確認できること。）また、本施設と類似した公共施設の管理運営実績が5年以上あること。ただし、共同事業体の場合は、代表団体が上記に該当していること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市の一般競争入札または指名競争入札への参加を制限されていないこと。
- (4) 納税義務がある場合は必要な申告などを行っていること、及びその場合において地方税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (5) 市長、副市長、教育委員会委員若しくは議員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準じる者、支配人または清算人となっている法人（本市が資本金、基本金その他これらに準じるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）ではないこと。
- (6) 本市から入札等に係る指名停止または指名回避等の措置を受けていないこと。
- (7) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に違反するとして、公正取引委員会または関係機関に認定された場合、当該認定された日から2年を経過していること。
- (8) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てを行っていないこと。
- (9) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てを行っていないこと。

(10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及びそれらに準じる団体ではないこと。

(11) 代表者、役員、若しくはその使用人が、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員と、これに準じる者をいう。以下同じ。）ではないこと。

(12) 暴力団または暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下でないこと。

(13) 応募団体等または応募団体等の代表者若しくは役員等が、暴力団若しくは暴力団員に協力していないこと、または暴力団若しくは暴力団員を利用していないこと。

6. 要求水準

次の表は、市から指定管理者への管理運営に当たっての要求水準です。申請者は、この要求水準を踏まえ、事業計画書【様式第2号】において数値目標を提案してください。

なお、提案した数値目標は、指定管理開始後に実施する管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認することになります。利用者数の推移等の詳細については、市ホームページより各年度指定管理者による施設の管理運営状況の評価結果をご参照ください。

指 標	数 値
年間利用者数	100,000 人以上（通年営業において）
文化芸術の振興に関する事業数	10 回以上
利用者満足度	4.0 以上（施設の満足度：5 段階評価、平均値）

7. 業務従事者の配置等に関する基準

業務従事者の配置等に関する基準の詳細については、【龍ヶ崎市文化会館業務仕様書】でご確認ください。申請者は、事業計画書【様式第2号】において提案してください。

8. リスク（責任）分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は【龍ヶ崎市文化会館の管理運営に関する基本協定】の締結の際に定めます。

項 目	内 容	リスク分担	
		龍ヶ崎市	指定管理者（申請者）
申 請	指定管理者の指定申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○

た場合			
協定締結後、協定を破棄せざるを得ない場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加	協 議	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので、小規模なもの（施設・設備の修繕については1件当たり50万円以下、備品の修繕については1件当たり30万円以下）		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○
	市の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた小規模なもので相手方が特定できないもの（施設・設備の修繕については1件当たり50万円以下、備品の修繕については1件当たり30万円以下）		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協 議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	協 議	

事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震、台風等）、暴動、感染症等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協 議	

9. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え、保険会社により提供されている【指定管理者賠償責任保険（市と指定管理者を被保険者とするもの）】に加入してください。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入してください。

10. 施設の管理運営に関する経費等

龍ヶ崎市文化会館の管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料等で賄うこととします。

（1）指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。これらの収入は、龍ヶ崎市文化会館の管理運営に要する経費に充てることとします。この他に自主事業の実施により得られた収益を充当することも可能です。

なお、①利用料金収入は、令和8年度以前は文化会館使用料として市の収入となっていましたので、収支見積り等を作成する際にはご注意ください。

- ①利用料金収入
- ②指定事業収入（文化事業収入）
- ③自主事業収入
- ④雑収入

（2）指定管理者の管理運営経費として認められるもの

- ①人件費
- ②施設運営費（光熱水費等）
- ③施設維持管理費（修繕料等）
- ④文化事業費（文化事業の実施に要する経費等。自主事業の実施に要する経費除く。）

(3) 指定管理料

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、申請時に提案された金額をもとに、年度協定を締結する際、市と指定管理者の協議によって決定します。指定管理料の提案にあたっては、上記（2）から（1）を差し引いた金額としてください。

なお、指定管理期間中の指定管理料の総額は、671,509千円（税込）以下とします。

（税込）		
指定管理料	令和9年度	130,501千円
	令和10年度	131,414千円
	令和11年度	134,234千円
	令和12年度	136,380千円
	令和13年度	138,980千円
	合 計	671,509千円

※指定管理料の提案にあたっては、消費税率を考慮した管理運営経費を積算したうえで、各年度の指定管理料を提案してください。

(4) 利用料金

指定管理者は、龍ヶ崎市文化会館の利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。

- ①利用料金の額は、龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例に規定する利用料金の額を限度として、市長の承認を受けて指定管理者が定めることができます。なお、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱うことになります。
- ②利用料金については、龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例及び同施行規則等で規定する基準により、減免又は還付を行ってください。なお、それらによる利用料金収入の減収分については、別途補填はしません。

(5) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期、方法、精算に関する事等については、年度協定で定めます。

(6) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した基準どおりに実施する中で、経費削減等指定管理者の経営努力によって生じた管理運営経費の余剰金については、原則として精算による返還は求めませんが、光熱水費と修繕費、備品費については、毎年度、下表のとおり概算払いを行い、事業終了後の実績に応じて精算します。

ただし、それ以外の項目についても、業務仕様書で規定している内容を実施していない等、当初の協定金額どおり支払うことが合理的でないと認められるときは、精算による返還を求めることがあります。

なお、下表の精算対象項目については、項目間の流用は妨げません。

項目	毎年度の概算払い額
光熱水費	2,500万円
修繕費	200万円
備品費	30万円

(7) 市への還元金

利用料金、指定事業、自主事業等における収益の一部を市に還元する場合は、ご提案ください。

(8) 還元金の納付方法

納付金額の納付時期、方法等に関することについては、年度協定で定めます。

(9) 備品等の取扱い

備品等に関する詳細は、龍ヶ崎市文化会館業務仕様書の附属資料【備品台帳】でご確認ください。

①施設に配置している備品は、無償貸与します。

②指定管理者が備品を購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。

③指定管理者が指定管理料で新たに購入・調達した備品は市に帰属するものとします。

※備品とは、その性質又は形状を変えずに比較的長期にわたって使用に耐え得るもので、1件当たりの購入価格が概ね2万円（税込）以上のもの。

(10) 経理等

①経理の明確化

施設の運営に関する会計は明確にしてください。なお、施設の運営に関する会計は、団体の本体と独立した会計を行ってください。

②経理規程

指定管理者は、指定管理業務に係る経理・決裁規程を策定し、経理事務を行ってください。なお、規定については、管理運営に係る市又は利用者からの改善に関する要請や意見等に対し、必要な措置を速やかに講じられるよう考慮してください。

11. 募集に関する事項

(1) 募集及び選定等のスケジュール（詳細な日程は未定。）

内 容	時 期
① 申請要領の配布	R8.5 月中旬
② 質問の受付	R8.5 月中旬～6 月中旬
③ 申請予定事業者説明会	R8.6 月上旬
④ 質問への回答	R8.6 月中旬
⑤ 申請書の受付	R8.7 月上旬～R8.7 月中頃
⑥ プレゼンテーション及びヒアリングの実施	R8.8 月上旬
⑦ 指定管理候補者の決定	R8.8 月末
⑧ 審査結果の通知	R8.8 月末
⑨ 仮協定の締結	R8.9 月上旬
⑩ 指定管理者の指定	令和 8 年第 4 回市議会定例会（議会承認後）
⑪ 基本協定の締結	令和 9 年 1 月下旬

(2) 募集及び選定手続き

①申請要領の配布

申請要領を次のとおり配布します。

- ・ 配布期間：令和8年5月中旬（土日祝日を除く。）
- ・ 配布場所：龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課及び市ホームページ
- ・ 配布時間：9:00～17:00（12:00～13:00を除く）

②質問の受付

申請に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和8年5月中旬～6月中旬
- ・ 受付方法：質問書【参考様式第1号】に記入のうえ、問い合わせ先まで E-mail にて送信してください。

③申請予定事業者説明会の開催

申請予定事業者説明会を次のとおり開催します。説明会に出席する場合は、当日 1 週間前までに文化・生涯学習課まで説明会参加申込書【参考様式第2号】に記入のうえ、問合せ先まで E-mail にて送信してください。

- ・ 日 時 令和8年6月上旬
- ・ 場 所 龍ヶ崎市文化会館
- ・ 参加人数 1事業者につき3名以内とします。
- ・ 現地視察 説明会終了後に、文化会館の現地視察を行います。

④質問への回答

受け付けた質問に対する回答は、令和8年6月中旬までに市ホームページに公開します。

⑤申請書の受付

申請書を次のとおり受け付けます。

- ・ 受付期間：令和8年7月上旬～7月中旬ごろ（土日祝日は除く。）
- ・ 受付時間：9:00～17:00（12:00～13:00を除く）
- ・ 提出場所：龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課
- ・ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。

⑥プレゼンテーション及びヒアリングの実施

申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し、指定管理候補者の選定を行います。詳細については、申請受付後に申請者（共同事業体の場合は代表団体）に連絡します。

⑦指定管理候補者の決定

市は、龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ、指定管理候補者を決定します。

⑧審査結果の通知

審査結果については、申請者（共同事業体については代表団体）へ郵送にて通知します。また、指定管理候補者及び次点者については市ホームページに公開いたします。

⑨仮協定の締結

市は、指定管理候補者と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。

⑩指定管理者の指定

龍ヶ崎市議会（令和8年12月議会予定）の議決後に、指定管理候補者を指定管理者として指定します。

⑪基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお、指定期間中は会計年度ごとに別途年度協定を締結します。

12. 申請に関する事項

（1）提出書類

①単独での申請の場合

- ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- イ 管理に関する事業計画書（様式第2号）
- ウ 管理に関する収支計画書（様式第3号）
- エ 指定申請書を提出しようとする法人その他の団体（以下「申請団体」）の概要（参考様式第3号）
- オ 申請団体の定款、規約その他これらに類する書類
- カ 申請団体の登記事項証明書
- キ 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の当該団体の事業計画書及び収支予算書
- ク 申請団体が指定申請書を提出する日の属する事業年度の前年度を含めた過去3年間の当該団体の事業報告書及び収支決算書
- ケ 国税・地方税の完納証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した書類

- コ 指定申請資格についての申立書（様式第5号）
- サ 前各号に定めるもののほか、市長が必要と認める書類
- ②グループでの申請の場合
 - ア 上記①で示す書類の全て
 - ※①のエ～コについては、グループの全構成員分も提出してください。
 - イ 委任状（参考様式第4号）
 - ウ グループの構成を記載した書類（任意様式）
- ③提出部数
 - 必要書類を正本1部・副本11部（副本は複写可）提出してください。

（2）申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

（3）申請における留意事項

- ①申請者は、申請書の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなします。
- ②受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。
- ③提出された書類は理由の如何によらず、全て返却いたしません。
- ④提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤一申請者につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- ⑥提出された書類及び指定管理者選定委員会による選定結果は、龍ヶ崎市情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがあります。
- ⑦申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

13. 審査及び選定に関する事項

（1）指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、学識経験者、公募市民等で構成する「龍ヶ崎市指定管理者選定委員会」を設置します。

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、プレゼンテーション、ヒアリング等を実施し、指定管理候補者の選定を行います。

（2）審査対象からの除外

- ①提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- ②審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ③指定管理者選定委員会委員に個別に接触した場合
- ④申請要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥その他の不正行為があった場合

(3) 失格事由

提案する指定管理料が、市が示す指定管理料の上限額を上回っている場合は失格となります。

14. 審査基準

審査は、以下の審査基準表に基づいて行います。

1 指定管理者としての適性		配点
(1) 指定管理者としての認識	市及び教育委員会の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。	5
(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業体による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。	5
(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。	5
2 管理運営計画の適確性		
有効性		
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標などが定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られているか。 ④施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。 ⑥その他施設の管理運営に関する効果的な提案があるか。	25
(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からのへの対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。	15
効率性		
(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料が妥当なものか。 ②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④利用料金等の設定が適切であるか。 ⑤本市への還元金は妥当なものであるか。 ⑥清掃や警備、設備の保守点検等の管理業務について、効率・効果的な提案がなされているか。	25
適正性		
(4) 管理運営体制など	①施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。 ③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。 ④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携 など）のための具体的な提案がなされているか。	10
(5) 平等利用、安全対策、	①施設の利用者の個人情報保護のための対策が十分に考えられているか。	10

危機管理体制など	②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ④防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分考えられているか。	
合計		100

15. 協定の締結

(1) 仮協定書の締結

正式に指定管理者としての指定を受けるには、議会の承認が必要となりますので、指定管理者の候補者として決定された申請者は、事前に市との仮協定を締結します。

(2) 協定書の締結

議会の承認後、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて協定を締結します。

①基本協定書で定める主な内容

- ・ 総則（目的、信義則、管理物件、指定期間 等）
- ・ 業務範囲（指定管理業務の範囲、市が行う業務の範囲 等）
- ・ 実施要件（業務従事者の配置、業務開始の準備、情報の管理 等）
- ・ 備品等の扱い
- ・ 業務実施に係る確認事項（事業計画書、事業報告書等の提出 等）
- ・ 指定管理料等の扱い（指定管理料、指定管理料の変更 等）
- ・ 損害賠償及び不可抗力（損害賠償、不可抗力発生時の対応・費用負担 等）
- ・ 指定期間の終了（業務の引継ぎ、原状回復義務 等）
- ・ その他（本業務の範囲外の業務、協定の変更 等）

②年度協定書で定める内容

- ・ 年度協定の目的
- ・ 年度協定の期間
- ・ 業務内容
- ・ 指定管理料、本市への納付金
- ・ 疑義等の決定
- ・ その他

(3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議のうえ、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

(4) 協定が締結できないときの措置

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、

協定を締結しないことがあります。その際、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- ①正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ②財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

16. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 法令等の遵守

龍ヶ崎市文化会館の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ①地方自治法
- ②労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ④龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑤個人情報の保護に関する法律及び龍ヶ崎市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑥龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑦龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑧施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑨その他関連法規

(2) 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、龍ヶ崎市個人情報の保護に関する法律施行条例等を定めるなど、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、趣旨を理解していただくとともに、市の公の施設の職員という立場にあることを踏まえた上で、個人情報の適正な管理を行ってください。

(3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に再委託することはできません。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の舞台管理、清掃、警備及び設備の保守点検等の管理業務等に関して、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではありません。

なお、業務を再委託する場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

(4) 市の計画に沿った運営

龍ヶ崎市文化会館の管理運営に当たっては、次に掲げる市及び教育委員会の関連計画に沿った運営を行ってください。

- ①龍ヶ崎みらい創造ビジョン for2030
- ②龍ヶ崎市子ども・子育て支援事業計画

- ③龍ヶ崎市障がい者プラン・障がい福祉計画・障がい児福祉計画
- ④龍ヶ崎市情報化推進プラン
- ⑤龍ヶ崎市教育プラン
- ⑥龍ヶ崎市公共施設等総合管理計画

17. 管理運営に関する評価

指定期間中における管理運営状況を確認するため、指定管理者選定委員会による評価を行います。

協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供がなされているか、数値目標は達成できているかどうか等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないと認める場合は、市は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

18. その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、以下のとおりです。

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

②当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めにも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、業務継続の可否について両方で協議を行うものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、その指定を取り消すことができるものとします。

(2) 事務・業務の引継ぎについて

仮協定締結以降、市と指定管理者の候補者は、令和9年4月の業務開始に向けて、事務・業務引継ぎを行っていきます。また、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合についても同様にを行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担を基本とします。

(3) 議会の承認が得られなかった場合等の措置

市議会での承認が得られない場合、又は承認を得るまでの間に、指定管理者の候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、仮協定は解除され、当該候補者は指定管理者の指定から外れます。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(4) 指定期間中の施設廃止について

本要領では、指定期間5年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中に指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については、指定管理者と市が協議を行い決定します。

(5) 災害時等における龍ヶ崎市文化会館での避難所の開設

災害時等において、龍ヶ崎市文化会館は、住居等を喪失した被災者を一時的に保護するための指定避難所として位置付けています。市が龍ヶ崎市文化会館を避難所として開設する際には、その準備・運営にご協力願います。

(6) PPA 事業による太陽光パネル設置について

本施設は、PPA 方式により自家消費型の太陽光パネルを屋上に設置する予定です。その場合は、指定管理者は電力を優先的に設備設置事業者（PPA 事業者）から購入してください。ただし、太陽光パネルの発電量では施設全体の使用電力を賄うことができないため、PPA 事業者以外の会社とも電力契約を結んでください。

また、PPA事業により設置された太陽光発電設備等は、PPA事業者が管理を行いますが、設備故障時等のPPA事業者からの問い合わせ又は立ち入り時の対応、停電を伴う定期点検日時の調整等を行ってください。また、指定管理事業及びPPA事業の双方において電気主任技術者が必要となることから、その取扱いについてPPA事業者と協議を行ってください。なお、PPA事業は最長20年間の長期契約になる見込みです。

(7) 施設内の自動販売機等

現在、社会福祉法人龍ヶ崎市社会福祉協議会が文化会館に設置している自動販売機については、継続して同会に使用を許可する予定です。

指定管理者が施設内に自動販売機、売店等を設置する場合は、市と事前に協議し、許可を得てから実施してください。

なお、設置等に当たっては、行政財産の目的外使用として、別途使用料を本市に支払う必要があります。また、その運営に係る光熱水費相当額については、指定管理者の負担とします。

19. 指定申請書の提出及び問合せ

〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

TEL 0297-60-1111(内228)

FAX 0297-60-1582

E-mail syougai@city.ryugasaki.lg.jp

20. 様式等一覧

様式	内 容
様式第 1 号	指定管理者の指定申請書
様式第 2 号	事業計画書
様式第 3 号	収支計画書
様式第 4 号	指定申請資格についての申立書
参考様式第 1 号	質問書
参考様式第 2 号	参加予定事業者説明会参加申込書
参考様式第 3 号	申請団体の概要
参考様式第 4 号	委任状

様式第 1 号(第 3 条関係)

令和 年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所 在 地

法人等の名称

代表者職氏名

印

指定管理者の指定申請書

下記の公の施設について、龍ヶ崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので、別添の関係書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称

龍ヶ崎市文化会館

様式第 2 号(第 3 条関係)

事業計画書

【申請する公の施設】

名称	龍ヶ崎市文化会館
----	----------

【申請者概要】

ふりがな 申請者の名称			
代表者職氏名			
所在地	〒		
電話番号		FAX	
設立年月日			
資本金		職員数	
沿革			
主な事業内容			
組織体制			

【申請担当者】

部署等			
職氏名			
電話番号		FAX	
メールアドレス			

1 指定管理者としての適性
(1) 指定管理者としての認識
市及び教育委員会の方針や施設の設置目的の理解、指定管理者となる意義や責務に関する認識について
(2) 管理運営実績
①同種の施設の管理運営実績について(指定管理・業務委託等の別、施設名、所在地、期間、主な業務等を記載)
②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験等について
③共同事業体により管理運営を行う場合の役割・責任分担等について
(3) 経営基盤の安定性
安定かつ継続的に施設の管理運営を行っていくための経営基盤について
2 管理運営計画の適確性
【有効性】 (1) 施設の設置目的に向けた取組
①施設の設置目的の達成に向けた運営方針や目標設定について
②施設利用者数の増加や利便性の向上策について(利用促進に対する取組、期待される効果等) (開館時間や休館日の設定、自主事業の提案についてもこの欄に記載してください。)
③複数の施設を一括して管理する場合の有機的連携策について
④施設及び備品の維持管理について
⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動について
⑥その他管理運営に関する提案
【有効性】 (2) 利用者の満足度向上
①利用者の意見の把握とそれらの反映のための仕組みについて
②利用者からの苦情への対応について

③利用者への情報提供について（料金・イベント等の案内や施設利用の注意事項の周知等）
④その他利用者満足度向上のための具体策（自主事業等）について
【効率性】 （3） 指定管理業務に係る費用
①指定管理料について(指定期間中の年度ごとの金額、考え方、算出方法等)
②経費低減のための取組について
③収支計画の内容について
④利用料金等の設定について
⑤還元金について
⑥清掃、警備、設備の保守点検等の管理業務について
【適正性】 （4） 管理運営体制等
①施設の管理責任者及び管理体制について(組織及び職員構成、常勤・非常勤の別、指揮命令系統等)
②職員の配置や雇用・労働条件等について(勤務時間やシフト表、職務内容等)
③職員の資質や能力向上のための取組について
④地元貢献(地域経済活性化や地域との連携等)について
【適正性】 （5） 平等利用、安全対策、危機管理体制 等
①個人情報保護の対策について(取組方針、管理体制、職員への徹底等)
②利用者の平等利用について（市民・市民団体等の参加、協働の推進を図る方策等）
③日常の安全対策や事故発生時における対応策について(考え方や体制、具体的手法等)
④防犯及び防災対策や非常災害時における危機管理体制について(考え方や体制、具体的手法等)

※ 記入欄が不足する場合は、適宜欄を拡大するか、別紙(任意)に記載してください。

※ 関連資料等がある場合は、別途任意にて作成し添付してください。

様式第 3 号(第 3 条関係)

収支計画書

施設名：龍ヶ崎市文化会館

収入

(単位：千円)

区分	収入計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
収入合計(A)							

支出

(単位：千円)

区分	支出計画					計	摘要
	年度	年度	年度	年度	年度		
1 事業費 (施設運営費)							
2 施設管理維持費							
3 人件費							
4 その他管理運営経費							
小 計							
消 費 税							
支出合計(B)							

収支明細

(単位：千円)

区分	年度	年度	年度	年度	年度	計	摘要
収入合計 (A)							
支出合計 (B)							
収支(A)－(B)							

※ 区分及び欄は、適宜追加・補正してください。

※ 指定期間の各年度の収入・支出内訳書を添付してください。

収入・支出内訳書【 年度】

【収入内訳】

(単位：千円)

項 目		金 額	積算根拠
1	(小計)		
2	(小計)		
収入合計			

【支出内訳】

(単位：千円)

項 目		金 額	積算根拠
1	(小計)		
2	(小計)		
支出合計			

- ※ 指定期間の年度ごとに作成してください。
- ※ 欄が不足する場合は、適宜各欄を追加するか、複数枚に記載してください。
- ※ 積算根拠となる資料があれば添付してください。

令和 年 月 日

龍ヶ崎市長 様

申立人 所在地

法人等の名称

代表者職氏名

印

指定申請資格についての申立書

次の公の施設の指定管理者の指定申請書を提出するに当たり、申立人(申請者)は、下記の項目のいずれにも該当していないことを申し立てます。

なお、申請後において、下記の項目に該当することが判明したときや該当することになったときは、速やかに貴職宛てに申し出るとともに、失格や指定取消し等の処分を受けることがあっても異議のないことを誓約します。

公の施設の名称 龍ヶ崎市文化会館

記

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当している者
- (2) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから 2 年を経過しない者
- (3) 市から指名停止措置を受けている者
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づき更正又は再生手続をしている者
- (5) 国税又は地方税を滞納している者
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びその他利益となる活動を行う者

令和 年 月 日

法 人 等 の 名 称		
担 当 者	所 属 部 署 名	
	職 氏 名	
	電 話 番 号	
	F A X	
	電子メールアドレス	

質 問 書

龍ヶ崎市文化会館の指定管理者の申請に当たり、下記のとおり質問します。

質問事項	質 問 内 容

令和 年 月 日

参加予定事業者説明会参加申込書

参加予定事業者説明会への参加について、下記のとおり申し込みます。

(ふ り が な) 団 体 名 等	
参 加 者 (ふ り が な) 氏 名	
電 話 番 号	
メールアドレス	

参加予定事業者説明会 開催日時：未定
開催場所：龍ヶ崎市文化会館

参考様式第 3 号

申 請 団 体 の 概 要

(令和 年 月現在)

申請者名				
所在地	〒			
TEL		FAX		
代表者職氏名				
設立年月日				
従業員数				
資本金				
沿 革				
業務内容				
主な実績				
財政状況 (過去直近 3 年分の状況)	年度	令和 年	令和 年	令和 年
	総収入			
	総支出			
	当期損益			

委 任 状

令和 年 月 日

グループの名称

構成員	所在地	
	法人等の名称	
	代表者名	⑩

構成員	所在地	
	法人等の名称	
	代表者名	⑩

構成員	所在地	
	法人等の名称	
	代表者名	⑩

構成員	所在地	
	法人等の名称	
	代表者名	⑩

私は次の法人等をグループの代表法人等とし、龍ヶ崎市文化会館の指定管理者の申請手続き等に関して次の事項を委任します。

受任者	所在地	
	法人等の名称	
	代表者名	⑩

委任事項

- 1 指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する件
- 2 申請の辞退に関する件
- 3 協定の締結に関する件

龍ヶ崎市文化会館 業務仕様書 (案)

令和 8 年 2 月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

目 次

I. 管理運営に対する基本的な考え方	1
II. 施設の運営に関する業務の基準	1
1. 施設・設備の貸出しに関する業務	1
2. 舞台の運営に関する業務	2
3. 利用者サービスの提供に関する業務	2
4. 広報・宣伝に関する業務	2
III. 文化事業に関する業務の基準	3
1. 文化芸術の振興に関する事業（要求水準対象事業）	3
2. 地域文化活動の育成及び支援に関する事業	3
3. 催事入場券等の販売	4
4. 文化会館会員制度の設立・運営	4
5. 市の主催・共催事業への協力	4
IV. 施設の管理に関する業務の基準	4
1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務	5
2. 環境維持管理に関する業務	5
3. 施設保全に関する業務	5
4. 物品管理に関する業務	6
5. 危機管理に関する業務	6
V. 自主事業	7
VI. その他の業務に関する基準	7
1. 事業計画書の提出	7
2. 業務報告書、事業報告書の提出	7
3. 利用者アンケート調査の実施（要求水準対象項目）	8
4. モニタリングの実施	8
5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応	8
6. 関係機関との連絡調整	8
7. 地域との連携に関する業務	9
8. 指定期間終了による引継業務	9
VII. 業務従事者の配置等に関する基準	9
1. 基本的な考え方	9
2. 運営体制	9
VIII. その他	10
1. 監査	10
2. 文書の管理・保管	10
3. 調査・照会	10
4. 経過措置	10
IX. 附属資料等	10

I. 管理運営に対する基本的な考え方

(1) 設置目的

龍ヶ崎市文化会館は、多人数を収容可能な当市随一の多目的ホールであり、地域社会における芸術文化活動の拠点として、その向上を図ることを目的とした施設です。

(2) 管理運営の基本方針

公の施設として、公平公正なサービスに努めるとともに、利用者が安心かつ快適に利用できるように適切な施設及び設備の管理運営を行います。また、市民から信頼される施設を目指すため、丁寧な対応を重視して多様なニーズに応えるよう努め、地域の文化振興や芸術団体の活動支援を通じて、地域全体の文化力向上に寄与します。

II. 施設の運営に関する業務の基準

公の施設として、公平公正な運営に努めるとともに、利用者サービスの向上に取り組み、利用率や満足度の高い施設を目指してください。

1. 施設・設備の貸出しに関する業務

龍ヶ崎市文化会館の設置及び管理に関する条例（以下、条例）、同条例施行規則（以下、規則）に基づき、施設の特性を最大限に活かしながら、施設及び付属設備の貸出しに関する業務を行ってください。

(1) 利用の申請・許可

指定管理者は、条例及び規則に基づき、利用の許可及び取消しを行ってください。

各団体からの利用希望が集中・重複する時期については、公平を期すよう、利用日時を調整してください。

また、現在利用申請は窓口でのみ受け付けていますが、利用率及び利用者の利便性向上を図るため、効率性、公平性にすぐれたオンライン申請等の提案をしてください。

(2) 利用料金の収受

指定管理者は、施設利用者から条例及び規則で規定する利用料金を徴収してください。また、条例及び規則に基づき利用料金の減免又は還付を行ってください。なお、減免による利用料金収入の減収分については、本市が支払う指定管理料に含まれているものとして、別途補填はしないものとします。

利用料金収入の実績及び減免の実績については、市HPより各年度指定管理者による施設の管理運営状況の評価結果でご確認ください。なお、利用料金は、令和8年度以前は

使用料として市の収入となっていましたので、収支見積り等を作成する際にはご注意ください。

2. 舞台の運営に関する業務

文化会館における事業について、管理・点検及び利用者への助言、指導を行い、円滑な舞台運営を行ってください。運営については各設備の技術を有し、かつ操作経験を有する者が従事することとします。

なお、舞台設備の技術を有し、操作経験を有する者の本施設への常駐は求めていませんので、巡回等による効率的な管理運営も可とします。

(1) 舞台運営

舞台吊物機構設備の操作、軽微な付帯設備の修理及び点検等を行ってください。利用者と演出等の打合せが必要な場合は、催し物について指導並びに助言を行い、安全に運営できるよう運営をしてください。

(2) 音響設備運営

音響設備の管理および操作を行ってください。また、利用者が手配した操作員への指示・監督を行ってください。

(3) 照明設備運営

音響設備の管理および操作を行ってください。また、利用者が手配した操作員への指示・監督を行ってください。

3. 利用者サービスの提供に関する業務

(1) 利用者に対する利用案内、受付、接遇業務

来館者対応、電話対応、団体対応（一般団体、視察等）、利用者からの意見への対応等、利用者サービスに関わる業務を行ってください。

(2) 施設利用者へのサービス向上

利用者アンケート等を通じて利用者のニーズを適時に把握するとともに、利用者からの意見に対して組織的かつ適切に対応し、その結果を施設運営に反映させる仕組みを構築し、常に業務の改善、サービスの向上に努めてください。

4. 広報・宣伝に関する業務

龍ヶ崎市文化会館の存在、活動を周知するとともに利用の促進を図るため、積極的に広報活動に取り組んでください。

(1) 基本的な考え方

施設の認知度向上や、企画展、各種講座への参加促進、団体利用や貸し室の利用促進等

の積極的な広報・集客活動のため、市の広報紙や新聞広告、パンフレット等を組み合わせながら、効果的に広報活動を行ってください。

(2) インターネットを活用した情報発信

独自のホームページを運営し、施設の利用案内等に止まらず、積極的な情報提供等各種サービスを提供してください。また SNS 等を活用し、その拡散性を有効に利用した広報を行う等、情報発信の多様化に努めてください。

(3) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し、館内及び市内の他施設で配布するとともに、市外の類似施設、関係機関等にも広く周知してください。

Ⅲ. 文化事業に関する業務の基準

プロの公演にも対応できる多目的ホールを有する施設であることを最大限に活かし、市民に質の高い文化芸術に触れる機会を提供してください。

今までの取組みについては、附属資料【個別仕様書】及び市 HP より各年度指定管理者による施設の管理運営状況の評価結果でご確認ください。

1. 文化芸術の振興に関する事業（要求水準対象事業）

文化会館に相応しい演目を選定し、各年度 10 回以上実施してください。

実施にあたっては、市民ニーズやターゲットとなる年代等を考慮し、幅広い層の方に来場していただけるよう、十分に協議のうえ演目を決定してください。

(1) 鑑賞・招聘型事業

音楽・演劇・古典芸能等、質の高い事業を、偏りのないよう実施してください。

(2) 地域文化活動の支援

市民が文化芸術活動に直接触れ親しむ機会として、講習会・見学会・ワークショップ等、参加・体験型の事業を実施してください。

2. 地域文化活動の育成及び支援に関する事業

市民の文化芸術の向上や高揚を図るため、市内の文化芸術活動団体との協働により、市民が日頃の活動の成果を展示やステージにより発表し、それを鑑賞できる場を積極的に提供してください。なお、(1)～(3)の事業については、それぞれ各種団体と運営委員会を組織してください。内容や運営方法等についてご提案がある場合は、事業計画書に記載してください。なお、これまでの取組みについては、附属資料【個別仕様書】p.1～2 でご確認ください。

さい。

- (1) 龍ヶ崎市文化の祭典
- (2) 龍ヶ崎市民文化芸術フェスティバル
- (3) 龍ぼん祭
- (4) その他の共催事業

その他、地域の文化団体の活動を積極的に支援し、共催事業を行ってください。

3. 催事入場券等の販売

指定管理者は、催事入場券等の販売を受託及び委託することができるものとします。文化事業に係る各種公演チケットの販売については、様々な販売の方法並びにルートの開拓及び確立に努めてください。

入場料の決定にあたっては、収支のバランスを考慮するとともに、市民への提供ということを踏まえ、適切な料金を設定してください。また、事業の実施により発生した入場料収入等は指定管理者の収入とし、その事業実施の経費に充ててください。

4. 文化会館会員制度の設立・運営

現在、文化会館会員制度として運営している「フレンド会」については、令和8年度をもって解散する予定です。

引き続き文化会館を中心とした市民の文化高揚を図るため、会員に対してさまざまな特典やサービスを提供する新たな文化会館会員制度を設立し、その事務局として会員の募集及び会員に対するサポート、催事案内等を行ってください。

なお、これまでの取組みについては、附属資料【個別仕様書】p.3でご確認ください。

5. 市の主催・共催事業への協力

市が主催又は共催して実施する事業に対し、施設利用・人的補助・イベント周知等の協力をしてください。

IV. 施設の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し、来館者がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるように、維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告してください。また、定期的な検査と予防的な改修を行うことで、文化会館の維持管理コストの削減や安全性の

確保を図り、市民に安心して快適な環境を提供できるよう心掛けてください。

1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務

(1) 建築物及び設備の保守管理に関する業務は下記のとおりです。業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】p.4～18でご確認ください。

- ①電気・機械・ガス・空調設備等運転管理業務（設備機器運転操作、点検及び保全）
- ②冷温水発生機設備保守点検業務（冷暖房機器の点検及び保全）
- ③消防設備保守点検業務（消防設備の点検及び保全）
- ④保安警備業務（建物内外の保安・建物の維持監視等）
- ⑤駐車場管理業務
- ⑥電気保安業務（電気工作物の点検及び保全、非常用直流電源装置機器保守点検）
- ⑦自動ドア保守点検業務（正面玄関1箇所及び障がい者用トイレ2箇所の保守点検）
- ⑧電動シャッター機器保守点検業務（大ホール搬入口3箇所の保守点検）
- ⑨音響設備保守点検業務（音響設備の点検及び保全）
- ⑩照明設備保守点検業務（照明設備の点検及び保全）
- ⑪舞台設備保守点検業務（舞台設備の点検及び保全）
- ⑫特定建築物定期調査及び報告（3年に一度）

2. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は下記のとおりです。業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】p.19～21でご確認ください。

- ①清掃業務
 - ア 日常清掃（掃き・拭き清掃、くずかご内容物回収、衛生備品の補充等）
 - イ 定期清掃（洗浄及びワックスがけ）
 - ウ 特別清掃（ガラス清掃及びカーペットクリーニング）
- ②特定建築物環境衛生管理業務
 - ア 貯水・湧水・雑排水槽清掃消毒及び水質検査業務
 - イ 空気環境測定及び照度測定業務
 - ウ 衛生害虫ねずみ等防除業務
- ③植栽管理業務及び除草業務（敷地内に植栽している植物について、常に良好な状態に保つよう、適宜実施）

3. 施設保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めてください。施設の運営に支障をきたさないように、施設の設備、備品等の破損、故障等を発見した場合は、速

やかに交換又は修繕を行ってください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、市が別途負担しますが、小規模修繕に係る経費については、原則として市からの指定管理料に含めていますので、修繕の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。

指定管理者が実施する修繕の範囲の目安としては、1 件につき 50 万円（税込）以下とします。

4. 物品管理に関する業務

備品の管理について、以下の通りとします。なお、備品とは、その性質又は形状を変えることなく比較的長期にわたって使用に耐え得るもので、1 件当たりの購入価格が概ね 2 万円（税込）以上のものとします。

- (1) 市が現有する備品は、無償にて貸与します。詳細については、附属資料【備品台帳】でご確認ください。
- (2) 備品を購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。なお、指定期間中に新たに指定管理料で購入・調達した備品については、市に帰属します。
- (3) 施設の運営に支障をきたさないよう、備品を適切に管理し、破損、不具合が生じた時は、速やかに市に報告してください。

市に帰属する備品について、1 件当たりの見積価格が 30 万円以下の修繕は市の承認を得て指定管理者が行うこととし、30 万円を超える修繕は市が行うこととします。

(4) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理（購入、修繕、廃棄等）状況に応じて、備品台帳を更新し、事業報告時に市へ提出してください。

(5) ピアノの管理

備品のうちピアノについては、温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持してください。また、定期的に保守点検（調整及び調律）を実施してください。業務の具体的な内容については、附属資料【個別仕様書】p.22 でご確認ください。

5. 危機管理に関する業務

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管理体制を構築してください。

また、危機管理対応マニュアルを作成し、業務従事者に徹底するとともに、定期的に訓練や研修を実施してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を市に報告してください。

当該施設は、指定避難所に指定していますので、災害等発生の際は、市の指示により避難所としての役割を果たしてください。

V. 自主事業

自主事業とは、施設の設置目的に沿って申請者が独自に企画し行う事業です。申請者は、地域社会の芸術文化の向上を図るとともに施設を有効活用するため、次の事項に留意し、その内容を事業計画書に記載し提案してください。なお、実施に当たっては事前に市の承認が必要となります。

- ①実施に要する経費は指定管理者の負担とし、自主事業の実施により収入を得た場合は、指定管理者の収入になります。また、自主事業の実施により得られる収益については、管理運営経費への充当が可能です。
- ②自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになります。したがって、自主事業が設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される場合は、実施を承認しない場合があります。
- ③自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

VI. その他の業務に関する基準

1. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、市と調整を図り、以下の項目を掲載する次年度の事業計画書を毎年2月までに提出してください。

- ①管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- ②管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画、有資格者等のリスト等）
- ③運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）
- ④主要事業の実施計画（文化事業、自主事業等）
- ⑤施設維持管理計画（保守点検計画、修繕計画、再委託計画等）
- ⑥収支計画

2. 業務報告書、事業報告書の提出

(1) 業務報告書（月報）の提出

下記の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月の10日までに市に提出してください。

- ①管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実施状況
- ③利用実績（入館者数、稼働率等）

- ④利用料金の収入実績、減免実績
- ⑤その他管理の実態を把握するために必要な書類

(2) 事業報告書及び収支決算書の提出

下記の項目を掲載する各年度の事業報告書を、毎年度終了後 2 か月以内に市に提出してください。

- ①管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、備品台帳、苦情処理等）
- ②主要事業の実績
- ③利用実績（入館者数、稼働率等）
- ④利用料金の収入実績、減免実績
- ⑤利用者アンケート結果
- ⑥課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- ⑦収支決算書
- ⑧その他管理の実態を把握するために必要な書類

3. 利用者アンケート調査の実施（要求水準対象項目）

指定管理者は、龍ヶ崎市文化会館の効率的な運営管理や市民サービス向上のため、市と協議したうえで、「利用者アンケート調査」を毎年度実施し、利用者満足度及び利用実態、利用者の意見等を集約し、アンケート調査結果報告書を提出してください。

4. モニタリングの実施

市は、指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため、業務報告書（月報）や事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。

5. 指定管理者選定委員会からの評価・意見への対応

龍ヶ崎市指定管理者選定委員会からの評価・意見については、求められている改善事項等、必要な指示についての対応について協議を行い、その結果を市へ報告して下さい。

6. 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り、円滑に業務を遂行してください。また、緊急時等における連絡体制を整備し、関係機関への連絡とともに、市への報告を速やかに行ってください。

- ①市との連絡調整会議の開催（月 1 回程度）
- ②関係機関との連絡調整（随時）

7. 地域との連携に関する業務

指定管理者は、地域の一員として、地域と積極的にかかわり、良好な関係を構築してください。

8. 指定期間終了による引継業務

指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を市に返却してください。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

VII. 業務従事者の配置等に関する基準

1. 基本的な考え方

(1) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する管理責任者を配置するとともに、明確な意思決定と責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。

(2) 効率的な組織体制の構築

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合力のある効率的な組織体制を構築してください。

(3) 人材の育成の取り組み

職務遂行能力や利用者への接遇の向上に向け、計画的な研修に取り組んでください。

(4) 被服

施設の業務従事者は、利用者に施設職員とわかるように制服等を着用してください。

2. 運営体制

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。また、龍ヶ崎市民の雇用の確保に努めてください。

なお、龍ヶ崎市文化会館施設の管理運営を行うにあたり、以下の資格を有する者を必ず配置してください。また、有資格者のリスト及び専門課程技術研修教育を受けた者のリストを、毎年度事業計画書提出時に添付してください。

- ① 施設の管理を行う上で必要な資格（各 1 名以上配置）

- ア 電気主任技術者（委託可）
- イ 防火対象物点検資格者・消防設備点検資格者又は消防設備士（委託可）
- ウ 建築物環境衛生管理技術者（委託可）
- エ 甲種防火管理者

② 施設の運営を行う上で必要な技能（各 1 名以上配置）

- ア 舞台技術者（委託可）
- イ 舞台機構調整技術士・音響技術者・照明技術者のいずれかの有資格者又は専門課程技術研修教育を受けた者（委託可）

VIII. その他

1. 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

2. 文書の管理・保管

施設の指定管理業務にあたり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保存してください。

3. 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施される場合は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

4. 経過措置

この仕様書の規定にかかわらず、利用者が令和 9 年 3 月 31 日以前に、現在の指定管理者に対して行った施設利用に関する申請等のうち、令和 9 年 4 月 1 日以降の申請等に関することについては、新たな指定管理者に申請等をしたものとみなします。

IX. 附属資料等

(1) 個別仕様書

- ・文化事業の開催実績（令和 6 年度・令和 5 年度）
- ・フレンド会の管理運営について

- ・ 建築物及び設備の保守管理に関する業務について
- ・ 環境維持管理に関する業務について
- ・ ピアノ保守点検業務について
- ・ 施設設備の管理に関する委託実績について

(2) 備品台帳

- ・ 音響備品台帳
- ・ 照明備品台帳
- ・ 舞台備品台帳

(3) 文化会館館内フロアマップ

龍ヶ崎市文化会館業務仕様書附属資料（１）

個別仕様書 （案）

令和８年２月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

【目 次】

●文化事業の開催実績について	1
【令和6年度文化事業実績】	1
【令和5年度文化事業実績】	2
●フレンド会の管理運営について	3
●建築物及び設備の保守管理に関する業務について	4
1－1【電気・機械・ガス・空調設備等運転管理業務】	4
1－2【冷温水発生機設備保守点検業務】	7
1－3【消防設備保守点検業務】	8
1－4【保安警備業務】	9
1－5【駐車場管理業務】	10
1－6【電気保安業務】	11
1－7【自動ドア保守点検業務】	14
1－8【電動シャッター機器保守点検業務】	15
1－9【音響設備保守点検業務】	16
1－10【照明設備保守点検業務】	17
1－11【舞台設備保守点検業務】	18
●環境維持管理に関する業務について	19
2－1【清掃業務】	19
2－2【特定建築物環境衛生管理業務】	21
●ピアノ保守点検業務について	22
●施設設備の管理に関する委託実績について	23

●文化事業の開催実績について（→「業務仕様書」P3 参照）

【令和 6 年度文化事業実績】

1 龍ヶ崎市文化の祭典（令和 6 年 5 月 15 日～26 日） 延べ入場者 3,956 人

事業	催事名	入場者数 (人)	事業	催事名	入場者数 (人)
発表	洋舞発表会	228	展示	篆刻・写真・陶芸・工芸展	547
	吟詠・箏曲・民謡・相撲甚句 発表会	225		俳句・短歌・川柳展 いけばな展	841
	春の音楽会	318			
	日本舞踊・新舞踊発表会	282	体験	篆刻の作り方教室	11
展示	洋らん・盆栽展	632		竹細工教室	8
	絵画・書道展	519		茶会	345

2 龍ヶ崎市民文化芸術フェスティバル(令和 6 年 10 月 23 日～11 月 23 日) 延べ入場者 14,696 人

事業	催事名	入場者数 (人)	事業	催事名	入場者数 (人)
展示	盆栽展	412	特別 企画	幼稚園・保育園児絵画展	1,170
	書道・俳句・短歌・川柳展	487		市小学校・中学校作品展	2,195
	絵画展	550		映画上映会	547
	洋らん展	499		郷土作家展「遠藤洋子」展 (10 月 26 日～11 月 10 日)	1,120
	陶芸・工芸展	508	発表	芸能祭	402
	写真・篆刻展	564		歌謡舞踊と小曲のつどい	289
	いけばな展	1,793		吟詠・津軽三味線・箏曲・民謡・ 相撲甚句・日本民舞のつどい	439
体験	篆刻体験コーナー	10	団体 参加	バレエ・ダンスフェス	1,618
	いけばな教室	13			
	テーブルフラワー教室	13			
	バレエ・ダンスフェス	1,618		市民レクリエーションまつり	822

	文化の祭典	文化芸術 フェスティバル	龍ぼん祭 (当日台風のため 中止)	その他文化団 体と共催事業	鑑賞・招聘型 事業	地域文化活動 の支援
経費 (人件費除く)	418	1,853	757	140	18,669	73
収支差額	△352	△1,661	△757	△91	△892	5

単位（千円）

【令和 5 年度文化事業実績】

1 龍ヶ崎市文化の祭典（小ホール改修工事のため、開催せず）

2 龍ヶ崎市民文化芸術フェスティバル(令和 5 年 10 月 27 日～11 月 23 日)延べ入場者 34,496 人

事業	催事名	入場者数 (人)	事業	催事名	入場者数 (人)
展示	盆栽展	492	体験	いけばな体験教室	13
	いけばな展	672		テーブルフラワー教室	12
	写真・ちぎり絵展	857		茶会	332
	洋らん展	689		竹細工教室	12
	絵画展	659		篆刻の作り方教室	12
	陶芸・工芸展	1,271	特別 企画	郷土作家展郷土作家展「永井 正」写真展 (10月28日～11月12日)	1,676
	書道・俳句・短歌・川柳展	613		映画上映会	450
	篆刻・団体展示	2,160		幼稚園・保育園児絵画展	2,125
発表	芸能祭	382		龍ヶ崎市小学校・中学校作品展	1,884
	歌謡舞踊と小曲のつどい	302	団体 参加	市民レクリエーション まつり	846
	吟詠・津軽三味線・箏曲・ 民謡・日本民舞のつどい	385			
	洋舞（ダンス・フラダンス他）	423			
	龍音祭Ⅰ	237			
	龍音祭Ⅱ	744			

	文化の祭典 (開催無し)	文化芸術 フェスティバル	龍ぼん祭	その他文化団 体と共催事業	鑑賞・招聘型 事業	地域文化活動 の支援
経費 (人件費除く)	—	1,636	1,113	494	24,798	55
収支差額	—	△1,435	△1,089	△474	△4,120	47

単位（千円）

●フレンド会の管理運営について（→「業務仕様書」P4 参照）

1. 龍ヶ崎市文化会館フレンド会会則に基づき、フレンド会事務局として以下の業務を行うものとする。

（1） 入会手続き・会員の募集

①会員種別／入会金／年会費／チケットの購入枚数について

種別	入会金※	年会費	チケットの購入枚数（1 事業につき）
個人会員	1,000 円	2,000 円	2 枚まで
ファミリー会員		4,000 円	同居家族人数分まで

※入会金は新規入会時のみ納入とする。また、入会後に年度途中で退会する場合でも、入会金や会費の払い戻しは行わないものとする。

②入会受付期間／有効期間

【受付期間】 会員になる年の 2 月 1 日から 9 月 30 日まで

【有効期間】 毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで（4 月 2 日から 9 月 30 日までの間に入会した場合、入会した日から翌年 3 月 31 日まで）

③入会申込・受付

「入会申込書（別紙参照）」に入会金（更新の場合は不要）と年会費を添えて、受付期間中に文化会館窓口へ申し込んだ入会希望者について、受付処理を行うこと。

④会員の募集

市民の文化に対する意識の高揚や文化事業の発展を図るため、ホームページや広報紙、その他の媒体を活用して、積極的に会員の募集を行うこと。

2 会員に対する特典の提供

①チケットの優先予約受付

文化会館で開催される自主文化事業のチケットを、一般発売日に先駆けて 1 週間前から電話にて予約受付すること。

②チケット料金の割引

自主文化事業のチケットを購入する際、個人会員には 1 事業につき 2 枚まで、ファミリー会員には同居家族の人数分まで、10 パーセント程度の割引価格で提供すること。

※催し物により、割引特典の対象外とする場合もある。

③案内チラシの送付

自主文化事業のご案内チラシを発行し、会員に郵送でお届けすること。

3 役員会の運営

フレンド会事業の適正な運営を図るため、会員の中から役員を選出し、役員会を組織して事業内容の計画・報告、予算・決算の承認など、会の重要事項を決定すること。

上記内容は、現在のフレンド会の運営形態となります。現行のフレンド会を参考に、会員に対してさまざまな特典やサービスを提供する、新たな文化会館会員制度の設立・運営をご提案ください。

●建築物及び設備の保守管理に関する業務について（→「業務仕様書」P5 参照）

施設内の各設備が常に安全かつ良好な状態を保てるよう、関係法令に基づく適切な管理・保守点検を行うこと。

1－1【電気・機械・ガス・空調設備等運転管理業務】

1 電気・機械・ガス設備等の運転管理業務を地下1階の電気室・熱源機械室・空調機械室やそれらに付帯する諸設備設置室等にて行う。日常点検及び管理を行う主要設備は別表1「主要設備機器等一覧」によるものとする。

2 電力需給契約（東京電力）

- (1) 契約種別 業務用電力
- (2) 契約電力 465 k W
- (3) 受電電圧 6.6KV

3 電気・ガス関係設備運転管理方法

- (1) 電気室における受電及び負担状況を常に監視し、記録する。
- (2) 各機器設備の取扱いは、説明書等に基づき点検整備を行い、突発的な事故・故障については速やかに、故障機器メーカー製造元等に連絡し改善の打ち合わせを行い、正常復帰に早急に努める。
- (3) 各項目による保安規定に定められた各種測定検査は電気主任技術者が行う。

4 空調機器関係設備運転管理方法

- (1) 毎日定められた各設備機器の運転操作を適正に行い、設備機器室及びそれらに付帯する設備室の清掃及び機器の手入れを実施する。
- (2) 毎日1回以上、催し物のある時は適宜、館内の設備全般(消防設備関係含)を巡回し、運転の状態や破損不良の状況を点検する。破損等、不良個所が認められた場合は、速やかに委託者に報告すると共に、適格な修繕補修等の処置を実施する。

5 空気調和システム及び給排水設備

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「労働安全衛生法」、「水道法」を厳守する。
- (2) 冷暖房空調設備は、建物内温度、湿度を確認し最適の状態を保持する。また、使用電力、燃料消費量を記録し、これを監視する。
- (3) 各機器・器具の機能保持のための総点検を行う必要があるときは、その時期を教育委員会に報告すること。
- (4) その他、監視盤・自動火災報知器監視盤において監視し、異常時はその都度処理を行う。

6 材料及び費用負担

作業に使用する材料、機械、器具等は受託者において負担する。また、設備の保守点検修理のため必要な測量器、専用工具等は、各設備に付属のものが保管あるいは常備されていること。

7 注意事項

各機器の取扱いは説明書に基づき、安全確実な運転管理を行うこと。また、必要な巡視、点検、測定及び手入りを保安規定等の基準に従って行い、早期に異常又は故障個所の発見に努め、修理交換を行い設備機器の寿命の延長、経費の節減、建築設備の事故、故障の防止を図ること。

(別表 1) 主要設備機器等一覧

電気設備

機器名称	容量	電圧	台数	仕様等
油入変圧器	100KVA	6.6KV / 210 ・ 105V	1	(単 3) 街灯専用電源
	400KVA	6.6KV / 185 ・ 105V	1	(△-Y) 大ホール専用副変圧器「舞台照明専用電源」
		6.6KV/210V	1	(△-△) ボイラー・空調機器等用

給排水衛生設備

機器名称	容量	使用電圧	台数	仕様等
受水槽	27.5 トン	—	1	地下 1 階
自動給水ポンプ	15kW	200V	2	交互運転

空調機器設備

機器名称	冷暖 容量	使用 電圧		設置 台数		仕様等
					計	
送風機 (エアハンドリング ユニット)	37kW	200V	大 ホ ー ル	1 階客席	1	AH-1 (ダイキン製)
	15kW			2 階客席	1	AH-2 (暖冷工業製)
	22kW			舞 台	1	AH-3 (ダイキン製)
	15kW			ホワイエ	1	AH-4 (暖冷工業製)
空冷ヒートポンプエ アコン (パッケージ型)	80KW	200V	小ホール	1	3	PAC-1 (東芝製)
	80KW		ロビー	1		PAC-2 (東芝製)
	22KW		楽屋通路	1		PAC-3 (東芝製)
空冷ヒートポンプエ アコン	11KW	200V	管理事務室	1	10	天井埋込みカセット型 (ダイキン製)
	11KW		管理室	1		
	11KW		小会議室	1		
	14KW		和室	2		
	16KW		リハーサル室	1		天井吊り込み型 (ダイキン製)
	7KW		楽屋 1 号	1		天井埋込みカセット型 (ダイキン製)
	7KW		楽屋 2 号	1		
	7KW		楽屋 3 号	1		
	14KW		映写室	1		
ルームエアコン	3KW	100V	主催者事務室	1	2	壁掛け型 (ダイキン製)
	3KW		舞台事務室	1		
冷却塔	11KW	200V	大ホール		1	冷温水発生機用冷却水 (荏原シンワ製)

機械設備(冷熱源装置設備)

機器名称	本体能力	冷暖能力	仕様電圧 及び燃料	台数	仕様等
冷温水発生機 (ガス焚吸収式)	250Rton (本体) 230Rton (運転時)	暖房時 735KW 冷房時 879KW	200V 都市ガス	1	冷水温度 7～12℃ 温水温度 55～51℃ ガス消費量 799～876KW (川重冷熱工業(株)製)

1－2【冷温水発生機設備保守点検業務】

1 本仕様書に基づき、冷温水発生機設備機器が常時完全な状態と初期性能を保持するよう、保守点検整備等を実施すること。

2 保守点検箇所及び業務内容は、次のとおりとする。

(1) 冷房期切替 I N点検及び暖房期切替 I N点検

- ① シーズン切替運転準備業務（設備側の準備確認チェック等）
- ② 本体冷房切替弁の切替
- ③ 運転盤スイッチの切替業務
- ④ 真空度のチェックと抽気（パラジウムセルのチェック含）
- ⑤ ポンプモーター類の絶縁確認
- ⑥ 燃料配管等の洩れチェック
- ⑦ 機器本体外観点検
- ⑧ 火炎検出器の動作試験
- ⑨ 失火試験・フレイム電流の確認
- ⑩ 燃焼機器類の設定確認
- ⑪ 安全装置の点検確認
- ⑫ 燃焼状態の点検確認（排気ガス・調整含む）
- ⑬ 冷媒再生（冷房時のみ）
- ⑭ 運転データの記録と点検
- ⑮ 自動制御系統の点検確認
- ⑯ 抽気系統の点検整備

(2) 冷却水水処理メンテナンス

- ① 水処理薬品（冷却水系におけるスケール、スライム腐食防止・レジオネラ属菌の除菌）
- ② 水質分析（冷却水系 2 検体、冷却分析 2 検体、レジオネラ菌検査抑制 1 検体）
- ③ 定期メンテナンス
 - ア 自動ブロー装置の点検
 - イ 薬剤注入ポンプの点検調整
 - ウ 薬液タンクの点検・補充調整
 - エ 不具合個所のアフターケア
- ④ 定期メンテナンス
 - ア 自動ブロー装置の点検調整
 - イ 薬液注入ポンプの点検調整
 - ウ 薬液タンクの点検補充
 - エ 不具合箇所のアフターケア

(3) 受水槽の簡易専用水道管理検査

(4) ばい煙測定

3 保守点検時及び点検業務にあっては、危険防止に留意すること。

4 突発事故発生の場合、速やかに故障修理に対処するものとする。なお、修理にあたって部品等の交換が必要な場合は、教育委員会の承諾を得て行うものとする。

1－3【消防設備保守点検業務】

- 1 本仕様書に基づき、消防設備機器が常時完全な状態と初期性能を保持するよう、保守点検整備等を実施すること。
- 2 保守点検箇所及び業務内容は、次のとおりとする。
消防法による保守点検業務
 - (1) 自動火災報知設備
 - (2) 防火戸・防火シャッター・配煙設備装置
 - (3) 非常用放送設備
 - (4) 消火栓・スプリンクラー設備機器
 - (5) 不燃性ガス（ハロンガス関係）消火設備
 - (6) 各種誘導灯機器
 - (7) 消火器
 - (8) ガス洩れ警報機器
 - (9) その他消防関係設備装置
- 3 消防用設備等点検報告制度に則り、機器点検（年２回）及び総合点検（年１回）を行い、また、点検結果を所管の龍ヶ崎消防署長へ報告すること。
- 4 防火対象物定期点検（年１回）を行い、また、点検結果を所管の龍ヶ崎消防署長へ報告すること。
- 5 突発事故発生の場合、速やかに故障修理に対処するものとする。なお、修理にあたって部品等の交換が必要な場合は、委託者の承諾を得て行うものとする。

1－4【保安警備業務】

1 本仕様書に基づき、巡回警備及び見張り等による建物内外の保安及び建物を維持監視するよう、警備業務を実施すること。なお、夜間・休日等については機械警備も可。

2 業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 盗難の発見、予防
- (2) 鍵のある窓、扉、シャッターの点検、処置
- (3) トイレその他、人潜伏可能な場所の点検、処置
- (4) 火災の早期発見と初期消火、拡大防止
- (5) 電気器具等電源の確認
- (6) 水道蛇口及び水漏れの点検、処置
- (7) 不要電灯の消灯
- (8) 催物により混乱の恐れのある場合のホール内外の交通整理
- (9) 危険物、可燃物等の異常の有無の点検
- (10) たばこ等による火災危険の防止
- (11) 一般来館者及び業務来館者の出入管理
- (12) 他、警備対象の安全を確保するために必要な業務

3 その他

緊急時（盗難、火災、事故等の非常時）には、教育委員会に報告すること。

1－5【駐車場管理業務】

- 1 本仕様書に基づき、文化会館敷地内の利用者の安全や利便性を図るよう、駐車場の保守点検整備等を実施すること。
- 2 業務内容は、次のとおりとする。
 - (1) 駐車場の巡視
 - (2) 駐車場の保守点検整備
 - (3) 文化会館の事業等により駐車場の混雑が予想される場合の、周辺施設との調整及び来館者の案内
- 3 業務範囲は、以下の破線で示したとおりとする。また、植栽管理業務及び除草業務についても、以下の範囲で行うものとする。



駐車場概要

- ・ A 砂利敷き
- ・ B コンクリート舗装 77 台
- ・ C コンクリート舗装 99 台
- ・ D コンクリート舗装 20 台
- ・ E コンクリート舗装 14 台（職員及び関係者用）

1－6【電気保安業務】

1 本仕様書に基づき、自家用電気工作物が常時完全な状態と初期性能を保持するよう、保安点検等を実施すること。

2 業務内容は、次のとおりとする。

(1) 電気工作物の種類に従い、別表2・3のとおり点検、測定及び試験を行うこと。ただし、点検・測定試験の一部又は全部を実施しないものもある。

(2) 非常用直流電源装置機器については、常時の清掃及び保守点検整備等を実施すること。

(3) 臨時点検

電気工作物については、その都度、異常状態の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて電圧の電路及び機器の絶縁耐力試験を行う。

① 高圧器材が破損し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合には、受電設備の全電気工作物を点検すること。

② 受電遮断器（ヒューズ等含む）が遮断動作をした場合には、遮断動作の原因となった電気工作物を点検すること。

③ その他の電気器材に、異常が発生した場合は、その電気工作物を点検すること。

(4) 高圧受配電設備に事故発生の恐れがある場合は、その都度、点検、測定及び試験を行う。

3 電気事故、その他、館内の電気工作物に異常が発生し、又は発生する恐れがある場合には、事故の発生個所、異常の状況等を適切に、教育委員会に連絡するものとする。

(別表2) 点検、測定及び試験の基準等-1

電 気 工 作 物		点 検 方 法	月次 点検	年次点検	
				A	B
受電設備 (第2受電設備以降を含む)	責任分界となる区分開閉器 引き込み線等 「架空電線／支持線等」	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
		区分開閉器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
	遮路器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
	遮断機 開閉器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	電力ヒューズ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	計器用変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○

	電力用コンデンサ	内部点検			○
		外観点検	○	○	○
	避雷器	絶縁抵抗測定		○	○
		外観点検	○	○	○
	母線	絶縁抵抗測定		○	○
		外観点検	○	○	○
	その他高圧機器	絶縁抵抗測定		○	○
		外観点検	○	○	○
	配電盤 制御回路	絶縁抵抗測定		○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		計器校正試験			○
		制御回路試験		○	○
	受電設備の建物・ キュービクル金属箱	外観点検	○	○	○
		外観点検	○	○	○
	接地装置	絶縁抵抗測定		○※2	○
		外観点検	○	○	○
配電設備	配電線路 「架空電線／支持線等」	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	遮路器・遮断機 開閉器・変圧器 計器用変成器 電力コンデンサ その他の高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○

(別表3) 点検、測定及び試験の基準等-2

電気工作物		点検方法	月次 点検	年次点検	
				A	A
非常 用予 備 発 電 装 置	原動機付属装置 付属装置	外観点検	○	○	○
		始動試験	○	○	○
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発電機 励磁装置 設置装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	遮断器 開閉器 設置装置	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験		○	○
		制御装置試験		○	○

		その他は受電設備に準ずる			
蓄電池設備	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置 付属装置 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	電動機類・電熱装置 電気溶接機 照明装置 配線・配線器具 その他の機器 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
		漏電電流測定	○	○	○

- 注) (1) 「外観点検」とは、主として目視により点検することをいう。
- (2) ※1 を付した項目は、停電範囲により実施しないとする。
- (3) ※2 を付した項目は、過去の実績によりその一部又は、全部を省略してもよい。
- (4) 「漏電電流測定」は、高圧受電設備の変圧器のB種接地工事の設置線において測定すること。
- (5) 変圧器の二次側以降の低圧電路（電気使用場所の設備を含む）と大地間との絶縁抵抗測定は漏電電流測定記録により代えることがある。

【点検を実施する測定及び試験の周期】

点検の種別		周 期
月次点検		毎月 1 回
年次点検	A	毎年 1 回
	B	3 年に 1 回
臨時点検		必要の都度

- (注) 1 年次点検A Bは、月次点検を含む。
- 2 年次点検Bは、年次点検Aを含む。

1－7【自動ドア保守点検業務】

- 1 本仕様書に基づき、文化会館の自動ドア設備機構が常時完全な状態と初期性能を保持するよう、保守点検整備等を実施すること。
- 2 保守点検箇所及び業務内容は、次のとおりとする。
 - (1) 正面玄関、身体障害者用トイレ
 - ① ドアエンジン装置（本体）
 - ② ドアエンジン動力部装置
 - ③ ドアエンジン制御部装置
 - ④ ドアエンジン操作スイッチ及びコンダクター制御スイッチ
 - (2) 業務内容
 - ① ドアエンジン装置各部の点検及び調整
 - ② ドアエンジン開閉速度、クッション作動の異常の有無
 - ③ ドアエンジン装置の電気回路の異常の有無の点検及び調整
 - ④ オイル洩れ・エア洩れの有無。点検調整
 - ⑤ オイル、潤滑油不足の有無点検及び補充
 - ⑥ ドアが当たっていないか、擦れていないか点検及び調整
 - ⑦ 消耗などの激しい部品はないか。
 - ⑧ その他総合点検及び調整
- 3 保守点検時及び点検業務にあつては、危険防止に留意すること。
- 4 点検箇所
 - (1) 正面玄関自動ドア（内側・外側）
 - (2) 障害者専用トイレ自動ドア（小ホール側・大ホール側）
- 5 突発事故発生の場合、速やかに故障修理に対処するものとする。なお、修理にあたって部品等の交換が必要な場合は、教育委員会の承諾を得て行うものとする。

1－8【電動シャッター機器保守点検業務】

- 1 本仕様書に基づき、文化会館の電動シャッター機器設備装置が常時正常な状態と初期性能を保持するよう、保守点検整備を実施すること。
- 2 保守点検箇所及び業務内容は、次のとおりとする。
 - (1) 電動式シャッター
 - ① 外 観
点検口の状況・降下位置障害・操作障害
 - ② 機 能
開閉機／ブレーキ装置／手動装置／スプロケット／ローラーチェーン／ロープ・ワイヤーロープ／巻き取りシャフト／ブラケットスラット／吊元・座板・ケース／まぐさ・ガードレール制御盤／リミットスイッチ／押しボタンスイッチ／ヒューズ装置／手動開閉装置／自動開閉装置バッテリー／絶縁抵抗／シャ煙装置の破損
 - ③ 作 動
降下状況／降下速度／巻上げ状況／煙（熱）感知機・ヒューズテスト
 - (2) 扉・パネル
 - ① 外観・機能・作動
枠・扉・パネルの形状破損、ヒンジ・ドアのチェック状況、順位調整機、鍵、シューズ装置・自動開閉装置、バッテリー、連動制御装置の開閉状況・開閉速度、煙（熱）感知機、ヒューズテスト
- 3 保守点検整備は、年1回とし点検日時及び点検業務にあつては、危険防止に留意すること。
- 4 突発事故発生の場合、速やかに故障修理に対処するものとする。なお、修理にあたって部品等の交換が必要な場合は、教育委員会の承諾を得て行うものとする。

1－9【音響設備保守点検業務】

- 1 本仕様書に基づき、文化会館の舞台音響設備機構が常時完全な状態と初期性能を保持するよう、保守点検整備等を実施すること。
- 2 保守点検箇所及び業務内容は、次のとおりとする。
 - (1) 大ホール・小ホール
 - ① 音響調整卓
 - ② 入力ジャック架
 - ③ 電力増幅器架
 - ④ その他舞台音響設備一式
 - (2) 業務内容
 - ① 外観、構造点検（各設備機器の結線接続部ほか使用部品の良否点検及び動作機能点検）
 - ② 特性確認（音響調整卓各モジュールの特性確認）
 - ③ スピーカーラインの点検（絶縁抵抗・導通試験等の点検）
 - ④ その他総合的点検及び調整
- 3 保守点検時及び点検業務にあっては、危険防止に留意すること。
- 4 突発事故発生の場合、速やかに故障修理に対処するものとする。なお、修理にあたって部品等の交換が必要な場合は、教育委員会の承諾を得て行うものとする。

1－10【照明設備保守点検業務】

- 1 本仕様書に基づき、文化会館の照明設備機構が常時完全な状態と初期性能を保持するよう、保守点検整備等を実施すること。
- 2 保守点検箇所及び業務内容は、次のとおりとする。
 - (1) 大ホール・小ホール
 - ① 主幹盤・調光ユニット盤
 - ② 回路制御卓
 - ③ 照明操作卓
 - ④ コンセント・端子ボックス
 - ⑤ クセノンピンスポットライト
 - (2) 業務内容
 - ① 各機能部品の清掃、作動試験、調整
 - ② 各端子、ボルトナット類の締め付け確認
 - ③ 各部電圧測定の確認
 - ④ 調光特性確認および再調整
 - ⑤ コンセント点検
 - ⑥ 絶縁抵抗試験
 - ⑦ 総合動作試験
 - ⑧ 負荷点灯試験
 - ⑨ その他総合的点検及び調整
- 3 保守点検時及び点検業務にあつては、危険防止に留意すること。
- 4 突発事故発生の場合、速やかに故障修理に対処するものとする。なお、修理にあたって部品等の交換が必要な場合は、教育委員会の承諾を得て行うものとする。

1－11【舞台設備保守点検業務】

1 本仕様書に基づき、文化会館の舞台設備機構が常時完全な状態と初期性能を保持するよう、保守点検整備等を実施すること。

2 保守点検箇所及び業務内容は、次のとおりとする。

(1) 大ホール・小ホール

① マシン及び電気部門

ア 巻上げ機関係

ウォームギアの歯あたり、溝車の溝の磨耗、グランド部の過熱と油洩れ、スラストベアリングの過熱、ギアケース内の油の量と劣化、運転時異音点検。

イ 電動機関係

軸受けの温度の上昇、運転時異音、絶縁抵抗の良否確認

ウ 電磁ブレーキ

フレンジャーの作動、ブレーキシューの磨耗、ブレーキレバーの作動確認

エ 制御盤関係

ヒューズ及びノーヒューズ・ブレーカーの点検、コンダクタの磨耗、配線の緩み、絶縁抵抗の良否、パイロットランプの良否確認

オ 各部のリミットスイッチ系統

② 滑車部門

ア 油又はグリスが最適に保たれているか

イ 作動時異音発生の有無

ウ シャフト類の磨耗等

③ ロープ部門

引き綱ロープによる、ストッパー及び均衡を調べる。

(2) 業務内容

① 電動昇降装置の点検

② 各吊り物のワイヤーロープの磨耗の点検

③ 滑車の点検

④ 各吊り物のワイヤーロープの締め付け

⑤ 制御盤・操作盤の点検

⑥ その他総合的点検及び調整

3 保守点検時及び点検業務にあつては、危険防止に留意すること。

4 突発事故発生の場合、速やかに故障修理に対処するものとする。なお、修理にあたって部品等の交換が必要な場合は、教育委員会の承諾を得て行うものとする。

●環境維持管理に関する業務について（→「業務仕様書」P5～6 参照）

施設の環境衛生状態を良好に保ち、利用者がより快適に施設を利用できるよう関係法令に基づく適切な管理・保守点検を行うこと。

2-1 【清掃業務】

1 目的

施設が常に清潔感を保てるよう、日常清掃及び定期清掃を行い、環境保全に努めることを目的とする。

2 清掃面積

- | | |
|---|----------------------|
| (1) 日常清掃 (A) | 613 m ² |
| (文化会館正面玄関ロビー、大・小ホールロビー、館内 1 階各トイレ各所、館内 1 階通路全般) | |
| 日常清掃 (B) | 2,732 m ² |
| (会議室、和室、小ホール全般、大ホール客席、舞台上床面（床板面除く）、ホワイエ(2 階席含)、楽屋関係等（リハーサル室含）、映写室、母子室、屋外) | |
| (2) タイル・塩ビシート面積 | 1,630 m ² |
| (3) ガラス面積 | 604 m ² |
| (4) カーペット面積 | 740 m ² |

3 業務内容

- (1) 日常清掃 (A)
- ア 建物の通常業務を円滑に運営するために、常時、日常清掃を行う。来館者が多いときは、入館後に速やかに丁寧に行うこと。
 - イ 館内設備の掃き・拭き清掃、カーペット吸塵清掃及びゴミ処理を基準に、ガラス窓(手の届く範囲)、鏡(楽屋・トイレ・リハーサル室)及び正面ロビー、ホワイエ、全通路の備品類の清掃を行う。
 - ウ トイレは清掃を行うと共にトイレトーパー、石鹸・芳香剤等の備品を補充する。衛生陶器類の汚物は搬出処理する。なお、大ホール楽屋等のトイレについては、催し物開催後、利用状況に応じて適宜実施すること。
 - エ 扉のノブ、階段の手摺等の部分は、光沢を保つよう適宜磨くこと。
- (2) 日常清掃 (B)
- ア 催し物及び貸館業務を円滑に行うため、適宜必要に応じて要求清掃とする。
 - イ 業務は日常清掃(A)に準じて行うものとする。
 - ウ 会館敷地内駐車場等に不正投棄物がある場合には、撤去・除去を行うこと。
- (3) その他の部分
- ア タイル・塩ビシート部分（各階の床面）は適性洗剤で洗浄し、基本的にワックス仕上げとすること。
 - イ 各階の窓ガラスは適性洗剤で拭き取り乾布仕上げすること。
 - ウ 各階のカーペット張り床面はスチームクリーニング清掃すること（ドライ仕上げ）。
 - エ 実施回数は年 1 回以上とし、美観状況に応じて行うこと。

4 清掃作業について

- (1) 清掃時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- (2) 文化会館専任の清掃業務責任者をおくこと。
- (3) 作業員については、効率的及び適切に業務にあたるよう、業務責任者が指導すること。

5 材料及び費用の負担

- (1) 建築物の特性に配慮し、最適の清掃材料を使用し、現状の材質そのものを変化させないこと。
- (2) 作業に使用する資材、機械、器具等は指定管理者の負担とする。

6 その他

- (1) 業務実施に当り建築物、工作物、その他の物品に対し損害を与えないよう細心の注意を払うこと。また、業務中に破損箇所を発見及び異常を認めた時は報告すること。
- (2) 清掃業務の実施にあたっては、特に衛生及び火気取り締まり留意するとともに、会館の業務に支障の無いよう、次の事項に十分留意すること。
 - ① 清掃業務は、会館内外を問わず塵埃の飛散防止に十分注意すること。
 - ② 使用電力(コンセント)に際しては、極力節電に努めること。
 - ③ 水道の使用に際しては、極力節水すると共に、機械その他備品類に飛散させないこと。
 - ④ 大・小ホール客席の清掃については、椅子等についたゴミ、埃等を十分にふき取り、汚れのひどい部分は染み抜き等適切な処理をすること。
 - ⑤ 駐車場および建物周辺の巡回を行い、会館敷地内へのゴミ等の不法投棄などを速やかに除去し、常に敷地内の美観を保持するよう衛生面に気を配ること。
 - ⑥ ゴミ等の回収搬出方法については、可燃、不燃、資源物等に分別収集し、処理を行うこと。

2-2【建築物環境衛生管理業務】

1 「建築物環境衛生管理基準」に基づき、常時衛生的な環境を保持するよう実施すること。

2 業務内容は、次のとおりとする。

(1) 貯水・湧水・雑排水槽清掃及び水質検査等業務

① 清掃業務

貯水槽・湧水槽については年1回、雑排水槽については年2回、清掃を実施すること。

② 洗浄業務

③ 消毒業務

消毒業務終了後、受水し満水とした状態で下記の項目の検査を行い、基準合格の確認をもって給水を開始すること。

残留塩素	0.2PPM 以上	色度 5 度以下(目視)
水素イオン濃度	PH5.8~8.6	濃度 5 度以下(目視)

④ 点検と処理

飲料水用取水口より水質検査を半期毎に1回(年2回)実施すること。

(2) 空気環境測定及び照度測定業務

「特定建築物衛生管理法」及び「興行場法」に基づき、建築物環境衛生技術者により空気環境及び照度詳細項目の測定を行うこと。

① 空気環境測定(年6回実施)

ア 業務内容

館内の空気環境を常により衛生的に保持するよう、建築物の空気環境(浮遊粉塵の量、一酸化炭素の含有率、炭酸ガスの含有率、温度、湿度、相対湿度、対流)の測定を行うこと。

イ 測定場所

大ホール客席・ホワイエ・正面玄関ロビー・小ホール等 計7箇所

② 照度測定業務(年2回実施)

ア 業務内容

館内の照度を常により衛生的に保持するよう、照度の測定を行うこと。

イ 測定場所

正面玄関ロビー・小ホール・大ホール(1階ホワイエ・1階客席、2階客席)

(3) 衛生害虫ねずみ等防除業務

害虫、ねずみ等の生息状況により、業務中及び終了後の安全衛生について十分注意して行うこと。

●ピアノ保守点検業務について（→「業務仕様書」P6 参照）

- 1 本仕様書に基づき、文化会館のグランドピアノが常時完全な状態と初期性能を保持するよう、保守点検整備等を実施すること。
- 2 保守点検箇所及び業務内容は、次のとおりとする。
 - (1) 大ホール・小ホール
 - ① スタインウェイ&サンズ社製 フルコンサート用グランドピアノ 型式 D-274
 - ① YAMAHA製 フルコンサート用グランドピアノ 型式 CF-3
 - ② YAMAHA製 セミコンサート用グランドピアノ 型式 C7A
 - (2) 業務内容
 - ① 鍵盤調整（高さ・深さ調整も含む）
 - ② 弦合わせ
 - ③ ウィッペン合わせ
 - ④ ジャック前後・上下の調整
 - ⑤ ハンマー接近量・ドロップ量の調整
 - ⑥ バックチェックの調整
 - ⑦ レペティションスプリングの調整
 - ⑧ ダンパーの調整
 - ⑨ リフトペダルの調整
 - ⑩ 調律
 - ⑪ 整音
- 3 保守点検はCF-3については年2回、D-274及びC7Aについては年1回とし、点検時及び点検業務にあつては、危険防止に留意すること。
- 4 突発事故発生の場合、速やかに故障修理に対処するものとする。なお、修理にあたって部品等の交換が必要な場合は、教育委員会の承諾を得て行うものとする。

●施設設備の管理に関する委託実績について

単位：千円（税込）

業務		業務内容	実施時期等	委託費(参考)
建築物及び設備の保守管理に関する業務	電気・機械・ガス・空調設備等運転管理業務	日常点検及び管理	1人常駐	3,013
	冷温水発生器設備保守点検業務	冷温水発生器保守点検	年3回	1,530
		冷却水水質管理装置点検	年2回	
		簡易専用水道管理検査	年1回	25
		ばい煙測定	年2回	80
	消防設備保守点検業務	消防設備保守点検業務	年2回	400
		防火対象物定期点検	年1回	180
		防火設備等定期検査報告	年1回	600
	保安警備業務	機械警備	通年	59
	電気保安業務	自家用電気工作物の点検等保安管理	月1回及び年1回	528
		自家発電設備保守点検		220
	自動ドア保守点検		年3回	144
	音響設備保守点検業務	舞台音響機器の点検	年1回	575
	照明設備保守点検業務	舞台照明機器の点検	年1回	985
	舞台設備保守点検業務	吊物装置及びワイヤロープ等の点検を実施	年3回	1,185
環境維持管理に関する業務	日常清掃	施設の清掃	2人常駐	7,948
	定期清掃	ワックス清掃実施	年3回	
	特別清掃	ガラス・カーペット清掃	年1回	
	特定建築物環境衛生管理業務	特定建築物定期調査	3年に1回(R8年度実施予定)	340
		受水・湧水・雑排水槽清掃及び水質検査	年2回	584
		空気環境測定	年6回	
		照度測定	年2回	
		衛生害虫・ねずみ防除	年2回	
	除草作業及び植栽管理業務	低木や樹木の剪定等	年4回	100
ピアノ保守点検業務	グランドピアノ保守点検 ・スタインウェイ&サンズ社製(大ホール)1台 ・YAHAMA製(小ホール)2台	大ホールのピアノの調整及び調律を実施	年1回	131
		小ホールのピアノ2台の調整及び調律を実施	年2回	100

龍ヶ崎市文化会館業務仕様書附属資料（２）

備品台帳

令和８年２月

龍ヶ崎市教育委員会 文化・生涯学習課

音響備品台帳 1

品 名	備品番号	個 数	現在数	備考
可搬型ミキサー (16CH)		1		
可搬型ミキサー (8CH)		1		
パワーアンプ		1		
パワーアンプ		1		
カセットデッキ		2		
CD プレイヤー		2		
MD プレイヤー		2		
オープンデッキ (LR)		2		
オープンデッキ (モノ)		2		
ステージ用スピーカー		2		
モニタースピーカー		2		
フロア用スピーカー		2		
ハネ返りスピーカー		2		
ハネ返りスピーカー		2		
ダイナミック型マイク		14		
ダイナミック型マイク		4		
ダイナミック型マイク		8		

音響備品台帳 2

品 名	備品番号	個 数	現在数	備考
コンデンサーマイク		7		
コンデンサーマイク		6		
コンデンサーマイク		4		
ワイヤレスマイク (ハンド型)		6		
ワイヤレスマイク (ピン型)		2		
ワイヤレスマイク (ハンド型)		6		
ワイヤレスマイク (ピン型)		2		
グースネックマイクロホン		2		
グースネックマイクロホン		2		
ドラム用マイクセット		1		
フロアマイクスタンド (ロング)		10		
フロアマイクスタンド (ショート)		10		
ブームスタンド (標準)		18		
ブームスタンド (ショート)		10		
床上スタンド (三段式)		7		
フレキシブルスタンド (ロング)		4		
フレキシブルスタンド (ショート)		4		

音響備品台帳 3

品名	備品番号	個数	現在数	備考
卓上スタンド		10		
卓上スタンド（フレキシブル）		8		
マルチケーブル 30m		2		
マルチケーブル 15m		4		
マルチ BOX		5		
グラフィックイコライザー		2		
移動式音響調整卓（10CH）		1		

照明備品台帳 1

品 名	備品番号	個 数	現在数	備考
スポットライト (C I - 8 G)	S L - 1 ~ 6 0	6 0	5 9	
スポットライト (F I - 8 G)	S L 6 1 ~ 1 0 0	4 0	4 0	
スポットライト (C E F - II)	S L 1 0 1 ~ 1 2 0	2 0	2 0	
スポットライト (C I - 6 G)	S L 1 2 1 ~ 1 4 0	2 0	2 0	
スポットライト (F I - 6 G)	S L 1 4 1 ~ 1 6 0	2 0	1 9	
スポットライト (B S - B)	S L 1 6 1 ~ 1 8 0	2 0	2 0	
スポットライト (M I S - 8 F N)	S L 1 8 1 ~ 1 9 2	1 2	1 2	
スポットライト (M I P - 3 0)	S L 1 9 3 ~ 2 1 2	2 0	1 9	
スポットライト (M I S - 8 F N)	S L 2 1 3 ~ 2 2 4	1 2	1 2	
スポットライト (F L P 5 0 0)	S L 2 2 5 ~ 2 3 0	6	6	
スポットライト (P A R 6 4 L)	S L 2 3 1 ~ 2 4 4	1 4	1 4	
スポットライト (A C L - 4 A)	S L 2 4 5 ~ 2 6 0	1 6	1 6	
スポットライト (エム S 6 5 0)	S L 2 6 1 ~ 2 6 5	5	5	
スポットライト (P L - 5)	S L 2 6 6 ~ 2 7 5	1 0	1 0	
スポットライト (P A R 6 4 L)	S L 2 7 6 ~ 2 8 5	1 0	1 0	
スポットライト (A C L - 8)	S L 2 8 6 ~ 2 9 3	8	8	
スポットライト (M B - 2)	S L 2 9 4 ~ 3 0 3	1 0	1 0	

照明備品台帳 2

品 名	備品番号	個 数	現在数	備考
スポットライト (エム S 6 5 0)	S L 3 0 4 ~ 3 0 8	5	5	
スポットライト (P A R 6 4 L)	S L 3 0 9 ~ 3 1 8	1 0	1 0	
スポットライト (C X - 8 S)	S L 3 1 9 ~ 3 2 2	4	4	
スポットライト (E C R 2 - 3 6 C)	S L 3 2 3 ~ 3 2 6	4	4	H16.2.15 購入
スポットライト (E C R 2 - 3 6 C)	S L 3 2 7 ~ 3 3 0	4	4	H28.6.23 購入
フットライト (L H - 5)	F L - 1 ~ 4	4	4	
ストリップライト (S L - 6 0 - 8 - 2)	S T L - 1 ~ 1 0	1 0	1 0	
ストリップライト (S L - 6 0 - 4 - 2)	S T L - 1 1 ~ 1 4	4	4	
ハロゲンピンスポット (M I P - 6 P)	H P - 1 ~ 4	4	4	
クセノンピンスポット (2 0 0 4 S R)	K P - 1 ~ 2	2	2	
プロジェクタースポット (P I S)	P S - 1 ~ 4	4	4	
プロジェクタースポット (E P Q - II)	P S - 5 ~ 6	2	2	
エフェクトマシン (X L E)	E M - 1 ~ 2	2	1	
エフェクトマシン (M D E)	E M - 3 ~ 4	2	2	
芯なしダブルマシン (M C E)	S M - 1 ~ 4	4	4	
ドラムマシン	D M - 1 ~ 2	2	2	
リップルマシン (M R E)	L M - 1 ~ 2	2	2	

照明備品台帳 3

品 名	備品番号	個 数	現在数	備考
波エフェクト	N E M - 1 ~ 8	8	8	
スライドキャリアー (E S C)	S K - 1 ~ 5	5	5	H16.9.28 H17.1.28 購入
ストロボ (K M - 1 4)	S T - 1 ~ 2	2	2	
ブラックライト	B L - 1 ~ 4	4	4	
星球	H S - 1	1	1	
スモークマシン (ロスコプロ 1 5 0 0)	R O S - 1	1	1	
ミラーボール (吊)	M B - 1 ~ 2	2	2	
ミラーボール (置)	M B - 3	1	1	
操作棒		1	2	
先玉 (M O L - 6)	S D - 1 ~ 4	4	4	
先玉 (M O L - 8)	S D - 5 ~ 8	4	4	
先玉 (M O L - 1 0)	S D - 9 ~ 1 2	4	4	
先玉 (M O L - 1 2)	S D - 1 3 ~ 1 6	4	4	
先玉 (M O L - 4 6)	S D - 1 7	1	1	
先玉 (M O L - 4)	S D - 1 8 ~ 1 9	2		H16.9.28 購入
天玉 (M C C I)	T D - 1 ~ 4	4	4	
アイリスシャッター (I D - 8)	A S - 1 ~ 3	3	3	

照明備品台帳 4

品 名	備品番号	個 数	現在数	備考
バンドア (BD-8)	BD-1~8	8	8	
バンドア (BD-6)	BD-9~16	8	8	
移動式タワースタンド (SB-10)	TS-1~2	2	2	
フロアースタンド (SB-H)	FS-1~8	8	8	
フロアースタンド (SB-2)	FS-9~20	12	12	投光室1
フロアースタンド (SP-2)	FS-21~38	18	18	丸台、小ホール1、投光室2
フロアースタンド (SB-2)	FS-39~48	10	10	
ベース (SP-R)	BE-1~17, 48	18	17	丸台、BE-48 不明
ベース	BE-18~47	30	28	BE-46,47 不明
ボーダー用ロングハンガー (BH-L)	LH-1~38	38	38	
フリーハンガー (FH-L)	FH-1~30	30	30	16本ACL
ケーブルワゴン (WG-1)	CS-1~2	2	2	
カラーシート整理棚	CB-1~2	2	2	
シャース整理棚	CT-1~4	4	4	
収納ラック (ARMOR)	L-1~9	9	9	

舞台備品台帳 1

品 名	備品番号	個 数	現在数	備考
所作台		33		
所作台（花道用）		1		
所作台（花道変形）		1		
所作台（花道変形）		1		
開丁場		1		
化粧框		4		
化粧框		1		
化粧框（変形）		1		
化粧框（変形）		1		
仮設鳥屋囲い		1		
平台		13		
平台		20		
平台		16		
平台		2		
平台		2		
平台（あぶらげ）		4		
開き足		9		

舞台備品台帳 2

品 名	備品番号	個 数	現在数	備考
開き足		14		
開き足		14		
開き足		9		
開き足		15		
開き足		15		
箱足		38		
松羽目		1		
竹羽目		3		
金屏風		2		
紅白幕		2		
浅黄幕		2		
紗幕（白）		1		
地絰		1		
バレエ用シート		9		
パンチカーペット		10		R 加工 1 含む
上敷		2		
上敷		4		

舞台備品台帳 3

品 名	備品番号	個 数	現在数	備考
上敷		7		
緋毛せん		10		
緋毛せん		1		
緋毛せん		1		
長座布団		4		
中座布団		2		
高座用座布団		2		
国旗		1		
国旗		1		小ホール
県旗		1		
市旗		1		
振り落とし装置		1		
雪かご		4		
めくり台		1		
人形立		20		
木支木		10		
大太鼓		1		

舞台備品台帳 4

品 名	備品番号	個 数	現在数	備考
指揮者台		1		
譜面台		61		
演台		1		
演台		1		小ホール
司会台		2		
展示用パネル		40		
客席用ミキサー卓		3		
コントラバス用椅子		2		

指定管理者制度運用ガイドラインの策定について

令和8年2月
管財課

平成15年9月の地方自治法の改正によって、「公の施設」の管理運営を民間事業者に委ね、民間ノウハウを活用することで、公共サービスの質的向上を図ることを目的に、指定管理者制度が導入された



市民の利便性向上及び施設の維持管理経費の削減を目的として、市では、平成18(2006)年度に指定管理者制度を導入

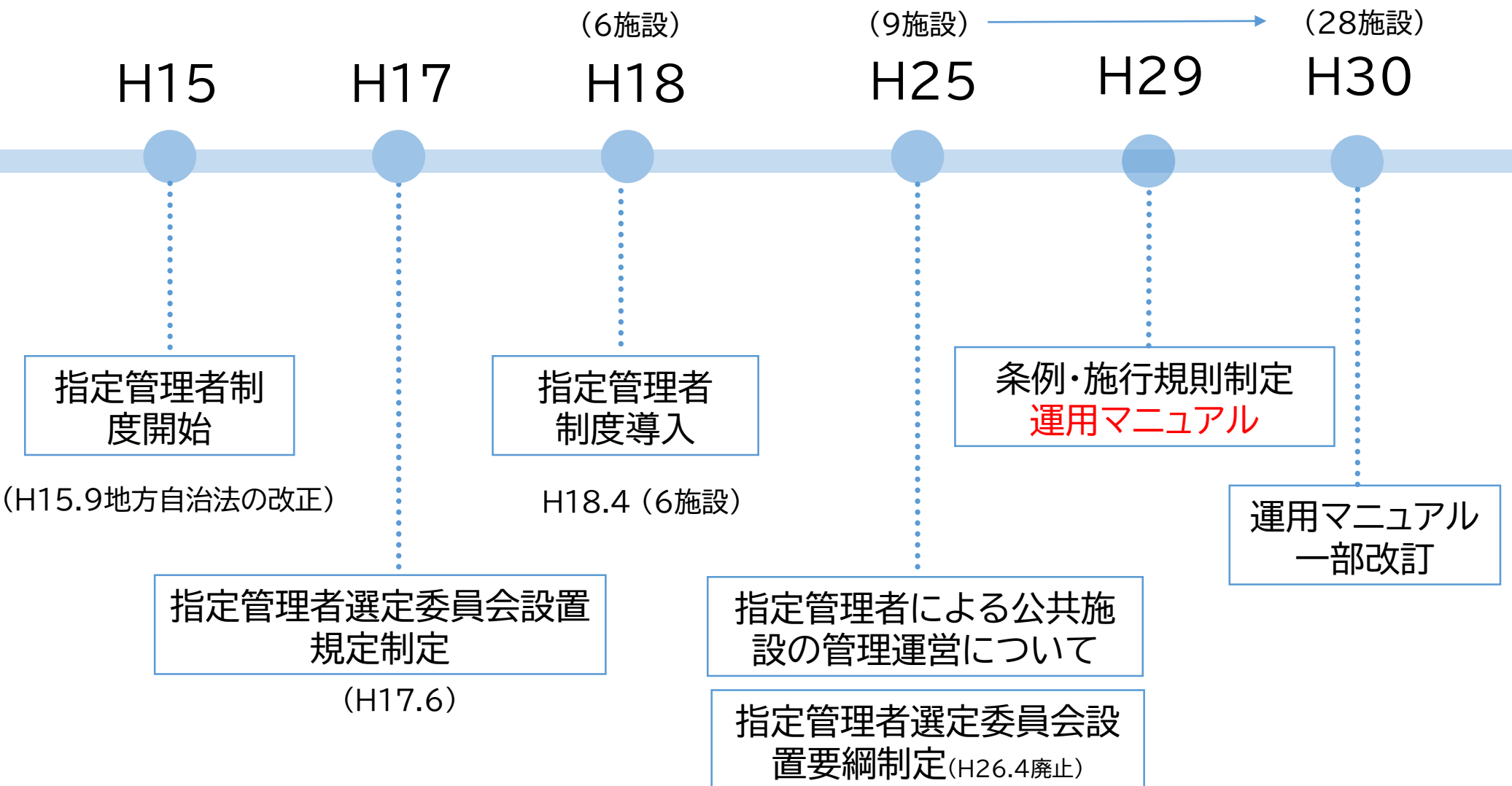


30の施設に現在導入済

目的 公の施設の管理主体を民間事業者、NPO法人等に広く開放し、出資法人とイコールフットイングで参入することができるようにする。
 具体的には、

- (1) 民間事業者の活力を活用した住民サービスの向上
- (2) 施設管理における費用対効果の向上
- (3) 管理主体の選定手続きの透明化

	管理委託制度	指定管理者制度
管理運営主体	公共団体、公共的団体、出資法人に限定	法人その他の団体であれば、特段の制限なし
使用許可	委託できない (自治体だけが行える)	指定管理者ができる
管理期間	定めはない	期間を定めて指定する



- 龍ヶ崎市では、指定管理者制度運用マニュアルが策定されている
→現行はマニュアルベースであり、運用するための内部向け資料となっている
- 全国的に、他自治体でもガイドライン化し、公表している事例は多数有り
- 現在のマニュアルの最終校正は、平成30年であり、その間に関係法令等の改正があったため、ガイドライン化のタイミングにおいてアップデートしていきたい



指定管理者の募集・選定から協定、モニタリング、評価までの手順と基準を統一し、新たにガイドラインとして庁内外に対して示すことで、指定管理者制度を公平かつ透明性のある運用を行うことを目的とする。

- 広くガイドライン化により公表することで、明確な基準のもと、公平・公正な指定管理者選定を行うことができる。結果として優れた指定管理者による良質なサービスを提供することができる
- 市の指定管理者制度の考え方を事業者等に伝達することで、応募に係る不安を払拭し、指定管理者の申請者数の拡充が期待できる
- 市の指定管理者制度の流れを事業者等と共有することで、優先交渉権者決定後の協議を円滑に進行することができる
- HP等でガイドラインを見える化し、広く市職員の指定管理者制度に対する理解を深めることで、事務事業の効率化を図ることができる。

他自治体の指定管理者制度運用
ガイドラインを調査



本市の現行マニュアルは、
他自治体と比較しても充実した内容



現行の指定管理者制度運用マニュアルを
ベースに、ガイドライン化を進めていきたい

指定管理者制度
運用マニュアル

指定管理者制度
運用マニュアル
--様式・関係法令--

市長公室 企画課
平成30年12月

- ✓ 表現の全体修正(わかりやすさを重視)
- ✓ 関係法令の確認・修正
- ✓ 情報公開手続きの精査
- ✓ 指定管理料の精算対象経費の考え方を整理
- ✓ 募集事例等が載った画像のアップデート
- ✓ 仮契約書、基本協定書、年度協定書等の様式変更

