

岸和田市立白泉会館指定管理者業務仕様書

令和7年7月

岸和田市

魅力創造部文化国際課

目 次

1 管理の基本方針	1
(1)岸和田市立自泉会館の役割	
(2)運営・管理について	
(3)実施事業について	
(4)その他の遵守事項	
2 施設の概要	2
(1)名称	
(2)所在地	
(3)施設の構造・規模等	
3 施設の運営・管理に関する業務の基準	2
(1)館の休館日	
(2)開館時間及び利用時間	
(3)使用の許可及び制限に関する業務	
(4)館の使用料の收受等に関する業務	
(5)館の施設及び設備の維持管理に関する業務	
(6)その他、館の管理に関し必要と認める業務	
4 館で実施する事業の運営に関する基準	5
(1)本市の貴重な文化的価値ある建築物として保存すること	
(2)指定事業の実施に関すること	
(3)企画提案事業の実施に関すること	
(4)市民相互の文化交流の場に供すること	
(5)その他目的達成のため必要な事業を行うこと	
5 自主事業に関する事項	7
6 その他業務に関する事項	8
(1)市との連絡調整に関する業務	
(2)自己評価の実施	
(3)指定管理業務の指定管理者以外への委託	
(4)事業計画書の提出	
(5)事業報告書の作成・提出	
(6)事故・災害時の対応	
(7)その他本業務に必要な関係業務	

岸和田市立自泉会館指定管理者業務仕様書

岸和田市立自泉会館指定管理者募集要項に掲げる指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、岸和田市立自泉会館条例（以下「館条例」という。）及び岸和田市立自泉会館条例施行規則（平成 14 年規則第 11 号）（以下「館条例施行規則」という。）に定めがあるもののほか、この仕様書に定めるものとします。

1 管理の基本方針

（1）岸和田市立自泉会館の役割

令和5年度に策定した「文化創造ビジョン・岸和田～文化 花 咲かそう・岸和田～」(以下「創造ビジョン」という。)において、岸和田市立自泉会館(以下「館」という。)は、国の登録有形文化財である建物を保存・継承していくとともに、音楽堂としてのホールの特性や小規模な展示室を活かし、市民が気軽に触れ合い、楽しめる身近なコンサートの開催や小規模な展覧会など、市民が身近に文化芸術に触れる機会を提供する役割を担っています。また、近隣に岸和田城や国の名勝に指定された八陣の庭、民間施設である杉江能楽堂があるなど、歴史・伝統を感じるエリアに位置し、地域の歴史や観光の一役を担うなど地域の魅力づくりにも期待されています。

さらに、館の持つ特性を活かして、地域の民間ホールなどと連携・協力することや、文化活動を行う個人・団体の交流の拠点としての機能を果たし、市民文化活動の推進拠点としての機能充実が求められています。

以上のことから、館指定管理者においては、これらの役割を果たすため、以下の項目に示す基本方針における事業実施について十分に理解し、自らも自主的な事業の展開を図るとともに、この仕様書に定める方針に基づき管理を行うものとします。

（2）運営・管理について

- ア 施設の貸館利用者に対して、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- イ 利用者が快適な時間を過ごせる場の提供に努めること。
- ウ 地震・風水害等緊急時における利用者の安全確保の体制づくりに努めること。

（3）実施事業について

- ア 文化財である館の保存・継承に努めるとともに、館の価値を高める事業の実施に努めること。
- イ 市民が財産として認識できる施設の周知に努めること。
- ウ 地域の魅力づくりに努めること。
- エ クラシック音楽を学んでいるアマチュアの発表の場の提供に努めること。（指定事業）
- オ さまざまなジャンルの音楽などのプロによる優れた舞台芸術を市民が身近に鑑賞する機会を提供すること。（指定事業・企画提案事業）
- カ 市民の持つノウハウを活かした事業の推進に努めること。（企画提案事業）
- キ 若手芸術家の発表や展覧会の開催を推進すること。（企画提案事業）
- ク 文化活動を行う市民や団体の交流の場としての活用の促進に努めること。
- ケ その他目的達成のための必要な事業を行うこと。

（4）その他の遵守事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を持ち、施設を市に代わって管理する制

度であり、円滑な運営及び適切な維持管理を行うため、上記役割を十分に認識するとともに、併せて以下の事項を遵守すること。

- ア 法令、条例等を遵守すること。
- イ 運営にあたっては平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- ウ 個人情報の保護に努めること。
- エ 情報の公開を行うための必要な措置を講じること。
- オ 適正な組織体制の構築に努めること。
- カ 経費の縮減に努めること。
- キ 施設及び備品等を良好な状態に維持する適切な管理に努めること。
- ク 環境負荷低減に努めること。
- ケ 利用環境及び周辺環境の維持向上に努めること。

2 施設の概要

(1) 名称

岸和田市立自泉会館(昭和7年建設、昭和 57 年岸和田市立自泉会館として開館)

(2) 所在地

〒596-0073 大阪府岸和田市岸城町5 番 10 号

(3) 施設の構造・規模等

敷地面積 1308.25 m²(借地部分 285.48 m²を含む)

建築面積 539.28 m²

延床面積 768.94 m²

建物規模 地上2 階

構 造 鉄筋コンクリート造

※施設の詳細、事業実績や現状については、添付資料 12「岸和田市立自泉会館概要説明資料等をご覧ください。

3 施設の運営・管理に関する業務の基準

(1) 館の休館日

ア 毎週月曜日。ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律(以下、「祝日法」という。)第3条に規定する休日となる場合は、その日後においてその日に最も近い祝日法第3条に規定する休日でない日。

イ 祝日法第2条に規定する敬老の日の前日及び前々日

ウ 3月の第2火曜日

エ 12 月 29 日から翌年1月5日までの日

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に開館し、もしくは休館することができる。

(2) 開館時間及び利用時間

開館時間は午前9時から午後 10 時までとする。ただし、午後6時以降使用のないときは、午後5時以降、閉館することができるものとします。また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは市長の承認を得て開館時間を変更することができます。

(3) 使用の許可及び制限に関する業務

指定管理者は、館の使用に関する次の業務を行うこと。

ア 施設等の利用許可申請の受付及び使用の許可又は不許可に関すること。

※ 館条例施行規則第3条第3項に基づき、提出期間の初日（休館日の場合は、その翌日）においては、使用許可の申請をしようとする者の希望を確認し、同一の施設につき同一の使用日における使用を希望する者が複数あるときは、抽選により使用許可の申請ができるものを決定するものとします。

イ 使用の許可を取り消すこと、使用を停止すること。

ウ 施設等を使用する上での必要な情報提供・助言を行うこと。

エ 施設等を使用する上での社会的弱者への配慮を求めること。

オ 施設等を使用する上でのゴミの量の削減等環境負荷の低減に協力を求めること。

カ 施設等を使用する上での文化財保存への配慮を求めること。

キ 施設等を使用する上での近隣への配慮を求めること。

ク 施設の安全確保に万全を期すこと。

ケ 設置目的以外の使用許可については、事前に、市に報告し承認を求めること。

コ 上記業務を遂行するために必要な人員を配置すること。

(4)館の使用料等の収受等に関する業務

指定管理者は、館条例に定める使用料等の収受等を行うこと。

ア 使用料等については、地方自治法第243条の2第1項に規定する指定公金事務取扱者納付受託者として、館で徴収した使用料等は市へ納入すること。

※使用料等の徴収については、別途、指定管理者と委託契約を締結するものとする。

イ キャッシュレス決済による使用料等の徴収については、指定管理者に貸与する決済端末で処理すること。

ウ 指定事業に伴う入場料等の収入も、同様の取扱いとすること。

エ 徴収した使用料等については、速やかに市へ収納すること。

オ 館の使用料の減免申請及び還付申請があった場合は、市の指示により適切に対応するとともに、市へ事務処理を引き継ぐこと。

カ 各部屋等の使用料の徴収状況について、月ごとに館での徴収及びキャッシュレス決済に区分した上で、市の指定する期日までに報告すること。

キ 指定事業に伴う入場料等の収入については、市の収入となるため、速やかに市へ納入すること。

(5)館の施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は善良な管理者として、安全・衛生・機能の確保がなされるよう、関係法令を遵守し、以下のとおり施設等の適切な維持管理を行うこと。

ア 基本的事項

(ア)関連する法令等を遵守し、施設等を良好に維持管理すること。

(イ)利用者の安全確保、事故防止対策を講じること。

(ウ)危険箇所・破損箇所・不良箇所の早期発見に努め、発見した場合には迅速に適切な措置を行うこと。

(エ)業務の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けること。また、業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していることを確認すること。

(オ)施設賠償責任保険に加入すること。

- (カ)維持管理及び修繕を行うにあたっては、使用者、来館者の妨げにならないように配慮すること。
- (キ)施設・設備に不具合が発生した場合に、迅速かつ適正な措置が実施できる組織体制を確保すること。
- (ク)業務の再委託については、指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、委託業務のうち、一部の業務については、市の承認を得た上で専門の事業者等に委託することができる。

※詳細は、添付資料8「委託業務仕様書」参照のこと。

イ 備品等の管理

(ア)美術品の保守管理

収蔵庫に保管された作品(岸和田市備品)を含め良好な環境での維持保存に努めること。

(イ)備品等保守管理

- ① ピアノを適正に保守管理すること。
- ② AED(自動体外式除細動器)が常時使用可能な状態であるか確認すること。
- ③ その他、貸与された市有備品の適正な管理、修繕状況の報告を行うこと。
- ④ 備品台帳を備え付け、市の備品と指定管理者の備品を明確にし、適切な管理を行うこと。

ウ 環境維持等管理

- (ア)館敷地の樹木の剪定を行うこと。
- (イ)館内及び敷地内は禁煙のため、その対応を行うこと。

エ 危機管理業務(事故の予防と非常時の対応について)

危機管理についてのマニュアルの作成、救命救急研修、防災・避難誘導訓練等の職員研修等の実施を通して安全確保に努めること。非常時には、市(危機管理課・文化国際課)などと連絡を密にして対処すること。

- (ア)災害及び事故等の不測の事態(以下「緊急事態等」という。)を想定した危機管理マニュアルを作成すること。
- (イ)消防署等関係機関からの危機管理マニュアル改善の助言や指導があった場合は、直ちに改善処置を行うこと。
- (ウ)緊急事態等を想定した訓練(年2回の消防訓練は必須)を定期的に行い、危機管理マニュアルを点検整備すること。
- (エ)緊急事態等が発生又は発生の恐れが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置を講ずるとともに、市をはじめ関係機関に連絡通報すること。
- (オ)災害時には、市(危機管理課・文化国際課)と連携を取りながら市民の安全を最優先として適切な対応を行うこと。
- (カ)消防法における防火管理者を選任するとともに、消防設備の点検を行うこと。

オ その他の業務

(ア)目的外使用許可設備の維持管理

市が目的外使用許可を与える荷さばき地の駐車スペースについても同様に善良なる対応を行うこと。

- (イ)この仕様書に記載されていない事項であっても、館の運営・管理に関する業務に必要な業務については、指定管理者において適切に行うこと。
- (ウ)施設の安全かつ円滑な利用のために必要な業務が新たに生じた場合は、市と指定管理者、業務

受託者が協議のうえ、連携を密にして対応すること。

(6)その他、館の管理に関し必要と認める業務

ア 施設の利用に関する業務

窓口対応及び館内の案内・説明、問い合わせの対応、要望及び苦情の対応、利用者への助言・指導及び支援、指定管理施設のパンフレット(施設案内・料金表など)の発行に関する業務を行うこと。

イ 人員配置・組織等に関する事項

(ア)人員配置等

- ①施設を効果的・効率的に管理運営できる組織体制、責任体制を確保すること。
- ②施設を効果的・効率的に管理運営できる人員配置、勤務体制を確保すること。
- ③専任の施設統括責任者を1名配置し、市と連絡調整にあたること。
- ④文化振興及び舞台芸術に関する専門知識と理解があるとともに、公正な判断を行える者で、過去類似施設での業務経験のある者を配置すること。
- ⑤ホール、展示室、その他施設の設備や備品等についての知識を有し、施設使用者に適切なアドバイスのできる者を配置すること。
- ⑥本市における文化活動の歴史や自泉会館建設に至る経緯や構造についての知識を有する者を配置すること。

※午前9時から午後5時までは、常時 2 名の勤務体制としますが、日曜日が貸館利用のみの場合は、1名での勤務でも可能とします。

※午後6時以降の貸館利用がある場合は、午後5時から職員の代わりにシルバー人材センター等に館の管理を行わせることができるものとします。また、全日(午前9時～午後 10 時まで)の利用がある場合などは、職員に加え、シルバー人材センター等に受付業務等の業務の補助を行わせることも可能とします。(参考:令和6年度 夜間のみ対応 85 日)

※従業員に必要な駐車場は、市において目的外使用許可を行います。(月1台 5,000 円)

(イ)人権研修の実施

本業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務遂行できるよう、人権研修を行うこと。

(ウ)人材育成

サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解するとともに対応できるよう、職員の研修を定期的に行うこと。

(エ)企業(団体)の社会的責任への取組

企業(団体)倫理、コンプライアンス(法令遵守)の確立、グリーン購入や省エネ等環境管理の推進等に向けた取組を行うこと。

ウ その他

(ア)館の管理に関し必要な関係機関への届出や手続きを遺漏なく行うこと。

(イ)施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、適切に対処すること。

(ウ)社会的弱者への配慮等利用者の公平・公正な利用を確保すること。

4 館で実施する事業の運営に関する基準

館条例第3条で規定する指定管理者が実施する事業の具体的内容は、次のとおりとします。

(1)本市の貴重な文化的価値ある建築物として保存すること。

館は、平成3年4月に、市民が自ら企画し、運営・経営する芸術文化の共同事業体として、市の教育委員会の方針により設立された「岸和田市市民文化事業協会」へ管理運営を委託して以来、多くの人々の交流の拠点として、本市における文化活動の歴史や自泉会館建設に至る経緯や構造など貴重な情報の語り部として機能しており、現指定管理者に引き継がれている。また、建物の見学に訪れる多くの観光客に館の特徴を紹介するなど、岸和田城周辺地域の魅力向上にも寄与しています。

指定管理者は、これらのことを引継ぎ、後世に建物の価値や自泉会館建設期における岸和田市の文化人などの活動を市民に紹介するなどの情報発信を行う必要があります。

ア 国の登録有形文化財としての価値を認識するとともに、館の保存に対する意識を基に、管理運営を行うこと。

イ 国の登録有形文化財である館の建設に至る経緯や構造、岸和田市の文化史など貴重な情報について、情報の収集を図るとともに市民への周知に努めること。

ウ 館を訪れる見学者や観光客に対し、館の魅力や岸和田城周辺の情報等の提供を行うこと。

エ 館の修繕等を行う場合は、必ず市（郷土文化課、文化国際課）と連携して行うこと。

(2)指定事業の実施に関すること

市は、現在の指定管理者に対し、音楽の勉強をしたい小・中・高校生に演奏の機会と場を提供し、また、同年代の子どもたちが、より一層音楽に興味を持てることを意図して、毎年「ジュニアコンサートを実施しています。また、毎年11月3日に岸和田市立文化会館で行われる文化の日祝典において、岸和田市立文化会館において、自泉会館指定管理者のネットワークを生かした記念事業を実施しています。これら2つの事業について、指定事業として指定管理料のうち、年間80万円以内の予算をもって、指定管理者に添付資料9「指定事業仕様書」に基づき、事業を実施していただきます。

ただし、指定事業については、チケット収入等は市へ納付する必要があります。指定管理料は、事業終了後の実績報告書を確認の上、予算の範囲内で支払うこととします。

ア 指定事業の実施に当たっては、毎事業開始年度前に、市に事業計画書を提出し、事業内容について承認を受けること。

イ 事業内容の変更については、その旨を市に報告し、変更後の事業内容について、再度、承認を受けること。

(3)企画提案事業の実施に関すること。

市は、館条例第4条第3号に館で実施する事業として規定されている文化芸術に関する集会、講演会、展示会、発表会等の開催及び「創造ビジョン」に示された館の役割を果たすことを目的として、本市負担限度上限額として年間250万円の予算をもって、指定管理者に企画提案事業の実施を求めることとしています。指定管理者は、本市負担上限額の範囲で企画提案事業を企画、実施、運営を行う必要があります。なお、文化振興を目的とした公演・展覧会等の企画提案事業は、「1.管理の基本方針」(3)に示したいずれかの要件を備えている必要があります。企画提案事業の収支は、館の施設運営・管理に要する収支とは、明確に区分する必要があります。

企画提案事業の実施においては、館の使用料は免除するほか、チケット収入は指定管理者の収入とします。ただし、市は、負担前の収支差について補填を行います但予算を超えた負担はできません。

その他、市内公立文化施設3館（岸和田市立浪切ホール、岸和田市立文化会館及び館）による合同事業へも参加し、協力する必要があります。

ア 指定管理者における企画提案事業の実施に当たっては、毎事業開始年度前に、市に事業計画書を提出し、事業内容について承認を受けること。

イ 事業内容について承認を受けた企画提案事業の変更については、その旨を市に報告し、変更後の事業内容について、再度、承認を受けること。

ウ 企画提案事業のほか、南海浪切ホールの指定管理者、マドカホール(岸和田市立文化会館)が合同で毎年制作している、3館合同事業に協力・参加すること。

(4)市民相互の文化的交流の場に供すること。

館には市内外で活動する多くの芸術家が訪れ、交流を図っています。指定管理者は、それら交流の場を確保する必要があります。また、毎年10月を中心とした岸和田市文化祭事業が、市民主体の実行委員会方式で運営されていることから、この事務局機能(文化祭実行委員会所有の備品含む。)を館内に備えることとしています。指定管理者は、館内に備えられた同事務局機能と連携し、本市の文化振興の推進に努める必要があります。

※文化祭事務局機能とは、文化祭事業の実施に関する事務(実行委員会会議、参加団体との調整、会場の抽選・決定、催事の巡回、市からの委託金の管理・執行等、それらに必要な書類作成など)を行うため、文化祭実行委員会の役員及び専任の事務職員が従事します。なお、文化祭実行委員会に係る人件費及び通信費等は、光熱水費を除き、文化祭実行委員会が負担します。

ア 市内外で活躍する芸術家の交流の場を提供するとともに、指定管理者においても芸術家との交流を通じて、さまざまな情報を収集し、受託事業や自らの自主事業にも活かすこと。

イ 岸和田市文化祭が参加市民団体の代表者で構成される実行委員会で開催されていることを認識し、館の事務室内にある事務局機能(文化祭実行委員会所有の備品含む。)を受け入れ、市文化祭事業の実施を支援すること。

ウ 地域内外の文化施設等との交流を進め、市の文化振興への貢献に努めること。

(5)その他目的達成のため必要な事業を行うこと。

館の近隣には、岸和田城や国の名勝に指定された八陣の庭、民間施設である杉江能楽堂があるなど歴史・伝統を感じるエリアに位置していることから、地域の歴史探訪や観光振興の一役を担うこと。

ア 貴重な文化財であるため、館の利用者に対し、傷やテープの貼りつけなどをしないように、案内を行うこと。

イ 市の公共文化施設として、南海浪切ホール、マドカホール(文化会館)での事業案内を行うとともに、市民活動の情報の提供に努めること。

ウ 市、教育委員会、文化施設、社会教育施設、文化関係団体等と連携・協力し、創造ビジョンの推進に努めること。

エ ホームページを開設し、管理・運営を行い、館での催しなどの情報発信を行うこと。

※ホームページは次の指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

オ 案内板・看板の設置、館パンフレット等の作成配布・配架等を行うこと。

カ 城周辺の賑わいづくりにむけた取組みを行うこと。

5 自主事業に関する事項

指定管理者は、事前に市の承認を得て、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、独立採算に基づいた自主事業を行うことができます。市民文化活動の推進拠点としての施設機能の役割を果たし、館及び館以外の文化施設や市内公共施設等及び館で行われる文化団体等の催しを支援するためのチケットの受託販売については、自主事業として取り扱うものとします。

また、企画提案事業のほか、館条例の趣旨に鑑み、指定管理者の自己の資金と責務において実施できる

範囲での、館の特性を活かした若手芸術家による発表の場の提供や、市民が身近に文化芸術に触れる事業を文化芸術振興に係る自主事業として提案いただくことも可能とします。ただし、展示即売会等の事業は実施できないものとします。

この文化芸術振興に係る自主事業は、指定管理者自身の自主的な事業に加え、指定管理者を主催とする他団体等との共催事業も可能とします。他団体等には、個人、市、教育委員会、浪切ホール指定管理者及び他の市の公共施設の指定管理者を含むものとします。

ただし、いずれの場合も自主事業に係る経費は、すべて指定管理者の負担とし、自主事業により生じる収入は指定管理者の指定管理業務以外の自主事業収入として、指定管理業務に係る収支とは、明確に区分する必要があります。

ア 指定管理者における自主事業の実施に当たっては、事業実施前に、市に事業計画書を提出し、事業内容について承認を受けること。

6 その他業務に関する事項

指定管理者は、上記3から5に掲げる業務のほか、以下に掲げる業務を行う。

(1) 市との連絡調整等に関する業務

業務を円滑に遂行するため、また、業務の進捗状況の把握等のため、市と指定管理者は定期的に協議の場を設ける。指定管理者は、市の求めに応じて、随時、関係資料等を提出すること。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、施設の管理・運営やサービスの水準が確保されているか、また、サービスの向上を図るため、利用者アンケート等意見聴取を行うとともに、市と指定管理者との間で行われる協議の場で情報の共有を図り、見直しや改善に活かすよう努めること。

(3) 指定管理業務の指定管理者以外への委託

業務再委託事業者の選定に当たっては委託料の多寡によらず、業務実績を参考に管理の基準を十二分に満たすことを条件に選定すること。

(4) 事業計画書の提出

指定管理者は毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書を市の定める期日までに提出すること。

事業計画書の提出にあつては、原則電子媒体によるものとし、電気通信回線(インターネット等)を介した方法で提出することができるものとします。

(5) 事業報告書の作成・提出

毎年度終了後、30 日以内に事業報告書を提出すること。記載する主な内容は、管理及び運営業務の実施状況及び施設の利用状況、事業報告(自己評価を含む)、利用実績(利用人数、利用件数など)、収支決算等となっています。事業報告書の提出方法については、事業契約書と同様とします。

(6) 事故・災害時の対応

事故・災害による施設の損傷及び被災者が発生した場合は、被害が最小限となるように迅速かつ最善の策をとるとともに、直ちに市へ報告すること。

また、指定管理者は、その指定管理業務の実施にあたり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険に加入すること。なお、施設に対する建物総合損害補償共済及び市民総合賠償保険は市が加入するが、施設保険には必ず加入すること。

(7) その他本業務に必要な関係業務

その他本業務に必要な業務が生じた場合は、適切に実施すること。