

堺市教育文化センターの管理運営業務に関する仕様書

堺市教育文化センター（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

この仕様書は、センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

2 施設の内容

- | | |
|-----------|---|
| (1) 施設の名称 | 堺市教育文化センター |
| (2) 施設の使命 | 本市の教育文化の振興を目的として、市制施行100周年事業に位置づけられ開館した。市民の生涯学習と芸術文化の活動の場、教育に関する研究及び教職員への研修・教育相談等の場を提供する複合施設。 |
| (3) 設置年月 | 平成6年4月（平成6年7月開館） |
| (4) 設置場所 | 堺市中区深井清水町1426番地 |
| (5) 施設規模 | 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造
地上6階 地下1階、塔屋1階
敷地面積 12,111.46㎡
建築面積 6,552.06㎡
延床面積 21,814.52㎡ |
| (6) 施設内容 | 中文化会館
プラネタリウム室・天体観測室・科学展示コーナー
飲食スペース
駐車場
教育センター（市の直営施設）
中図書館（市の直営施設）
*平和と人権資料館（併設施設：市の直営施設） |

3 管理運営の基本的な考え方

- (1) 堺市教育文化センター条例（平成5年条例第33号。以下「センター条例」という。）に基づき管理を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公正、公平な管理を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 管理業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的

とする活動はしないこと。

- (5) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- (6) 法令等を遵守して適正に管理業務を行うこと。
- (7) 効果的かつ効率的に管理業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (8) 地域住民や利用者の意見・要望を管理業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (9) 利用者が安全かつ快適に利用できるように施設設備を適正に維持管理すること。
- (10) 地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。

4 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

施設の運営対象部分については仕様書別紙1のとおりとする。

ア 施設等貸出業務

- (ア) 開館時間及び休館日はセンター条例第27条の規定により、指定管理者が堺市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て定めた時間とする。
- (イ) 指定管理者は、開館時間又は休館日を変更しようとするときは、教育委員会の承認を得るものとする。
- (ウ) 使用許可の申請受付等の事務は1階中文化会館事務所受付において行うこと。
- (エ) 施設及び附属設備等の使用申し込みを受け付けし、使用許可等の手続きを行うこと（施設予約システムを利用する申請を含む。）。
- (オ) 使用許可の申請時には、利用者からの相談を受けること。
- (カ) 施設の使用許可及び使用許可の取消は、センター条例第27条の規定を遵守して適正に行うこと。
- (キ) 使用許可等は使用許可の手順書又は利用規則等を定めて行うこととし、使用許可の基準は利用者が閲覧できるようにすること。また、使用許可の申請があったときは、速やかに決定すること。
- (ク) 使用許可の名義は指定管理者とし、申請書等必要な書類は指定管理者において作成すること。
- (ケ) 指定管理者による管理の開始前に現指定管理者が行った使用許可については引き継ぐものとする。また、指定管理期間中に行った使用許可のうち、指定管理期間終了後の使用に係るものについては、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (コ) 施設の利用者とは、利用日以前に十分に打ち合わせ等を行うこと。
- (サ) ホール貸室においては、舞台・照明・音響装置（各1ポスト常駐）の操作等、ホール運営業務を含むものとし、利用日以前に利用者と舞台関係業務の打ち合わせ等を実施すること。また、日常点検を行い、安全で円滑なホール運営を実施すること。
- (シ) 堺市施設予約システムによる、施設の空き状況等の案内をすること。なお、

施設予約システムの利用については、堺市施設予約システムの運用及び利用に関する要綱（仕様書別紙2）及び堺市施設予約システムの利用に関する仕様書（仕様書別紙3）、堺市施設予約システムの利用に係る堺市教育文化センターの使用申請等に関する要綱（仕様書別紙4）を遵守すること。

（ス）施設の優先使用

次に掲げる場合については、優先して使用を許可すること。

- ①教育センター、中図書館、平和と人権資料館の主催事業で使用する場合
- ②市及び市が出資する法人等で指定管理者が特に必要と認める場合
- ③教育委員会会議（定例会・臨時会）・全市校園長会
- ④ホールと連動してギャラリー・研修室等を使用する場合
- ⑤月をまたがってホール・ギャラリー・研修室等を連続して使用する場合
- ⑥その他教育長が特に必要と認める場合

イ プラネタリウム室・天体観測室・科学展示コーナー（以下「プラネタリウム室等」という。）の運營業務

プラネタリウム室（愛称：千の夢きらめく堺星空館）の投影機器、天体観測室の天体望遠鏡及び科学展示コーナーの展示を駆使して天体や天文現象を解説し、宇宙への興味関心を育み、天文知識の普及を図り、幅広い年齢層に親しまれるプラネタリウム室等を運営すること。

プラネタリウム番組の企画、投影・解説及びプラネタリウム等機器の維持管理に関して、高い専門性を有する経験者を責任者として現地に配置し、下記の業務を実施すること。

なお、当該業務の実施に当たっては、現地における適切な運営を図るため、本社等において必要な支援体制を確保すること。

（ア）プラネタリウム等機器の維持管理業務

プラネタリウム室内機器（光学式投影機・全天周デジタル映像装置・補助投影設備・音響機器・ドーム内LED照明システム・コントロールコンソールシステム、音響機器、昇降装置、プロジェクター、可搬型階段昇降機等）、科学展示コーナー内展示物・展示用機器及び天体観測室内機器（反射望遠鏡及び太陽望遠鏡等）（以下「プラネタリウム関連機器」という。）の日常管理業務及び点検・補修等を行うこと。なお、60センチ望遠鏡・制御器、モニター保守点検及び主鏡再メッキ等の補修も行うこと。

プラネタリウム関連機器の起動停止・日常巡視点検他、データ更新を行う際には、必ずバックアップを行い、異常時等には、施設運営に支障のないよう、速やかに対処すること。

- ・プラネタリウム関連機器・赤外線補聴システムアシストホーン、電動式可搬型階段昇降機の動作確認及び操作研修
- ・上記に係る機器の修理、調整、消耗品等の交換（UPS更新含む。）

- ・番組プログラムのテストラン
- ・ドーム内の空調管理
- ・業務終了時の電気、火気等の点検
- ・プラネタリウム室等の軽易な清掃
- ・施錠の確認
- ・椅子等設備の点検、補修

(イ) プラネタリウム運営業務

① 投影番組等の企画運営

- ・投影番組については、学習投影番組（団体投影）・一般投影番組・ファミリー番組・特別投影の4種とし、1回の投影時間は、原則として1時間以内とする。子どもから大人まで幅広い客層を対象とした番組を企画すること。
- ・視察やイベント時に活用できるデモンストレーション番組を原則として毎年提供すること。また、本施設の機能を駆使し、宇宙に興味を抱かせる番組を提供すること。
- ・プラネタリウム関連機器の機能及び本市が保有する番組・コンテンツ等を駆使し、星や宇宙に興味を抱かせ、プラネタリウム関連機器の特性を生かした質の高い番組投影を企画すること。
- ・投影番組等のスケジュール及び投影内容については、市と企画段階から協議し、試写を行い、市の承認を得ること。
- ・センターの開館時間内で、各番組の客層に適した曜日や時間帯を考慮し、効果的な投影スケジュールを組むこと。
- ・子どもや高齢者、身体の不自由な方も楽しめるよう配慮した企画とすること。聴覚障害者のために「赤外線補聴システムアシストホーン」、車いす利用者のために「電動式可搬型階段昇降機」、視覚障害者のために、「触る天体シリーズ」や「赤外線補聴システムアシストホーン」の副音声等を提供し、多くの人を楽しめるよう配慮した企画運営を行うこと。
- ・毎年10月末までに翌年度の番組の投影スケジュール・番組内容を本市へ提案すること。
- ・番組の企画・制作・編集等に当たっては、「8著作権について」を遵守すること。
- ・投影番組入替に関連する番組装填、演出検討、機器の操作、試写等調整業務は、施設運営に支障のないよう、速やかに対処すること。

<学習投影番組（団体投影）>

■ 小・中学校の学習指導要領にあわせた番組

* 現行の平成29年告示の新学習指導要領

- ◎ 小学3年生学習番組 太陽の動きと影のでき方、季節の星座解説
- ◎ 小学4年生学習番組 月の動きと形、星の動き、季節の星座解説

◎小学6年生学習番組 月の位置や形と太陽の位置

◎中学3年生学習番組

(ア) 天体の動きと地球の自転・公転

天体の見かけ上の動きは地球の自転と公転により引き起こされること、季節の星座解説。

(イ) 太陽系と恒星

太陽の様子・惑星と恒星、月や金星の運動と見え方、太陽系から銀河系・銀河系外の天体の紹介、季節の星座解説。

*学習指導要領の改訂が行われた際等には、改訂内容等に即した番組を企画すること。なお、その内容等についてはあらかじめ市と協議し、承認を得ること。

■幼稚園・保育所園等幼児を主体とする団体にあわせた番組

七夕や星空の神話など、季節に応じた話題、星にまつわるお話など。

原則として毎年1本以上新番組を導入すること。

◇学校園等との連携

◎学習投影利用の学校園等の要望に応じ、施設内または敷地内に、適した昼食場所を提供すること。

◎学習投影利用の学校園等を対象とした事業（科学講座・科学演示等）を企画し、広報活動を行い、積極的な利用促進を図ること。

<一般投影番組>

小学校高学年から大人を対象としたプログラムとする。

星空解説は原則として生解説とすること。

全天周デジタル映像機能を生かした宇宙を体感(以下「宇宙体感」という。)させる投影と全天周映像番組及び季節の星空解説を原則として組み合わせるで行う。

季節や時々の天文現象にあわせた番組編成で年間4本以上の投影とし、原則として毎年2本以上、新番組を導入すること。

<ファミリー番組>

幼児から小学校低学年及び子ども連れの一般観覧客等を対象にしたプログラムとする。

宇宙体感させる投影と全天周映像番組及び季節の星空解説を原則として組み合わせるで行う。

季節や時々の天文現象にあわせた番組編成で年間2本以上の投影とし、原則として毎年1本以上、新番組を導入すること。

<特別投影>

■プラネタリウムドームシアターとして、天文分野にとらわれない全天周映像番組とともに、季節の星空生解説、宇宙体感させる投影を組み合わせるで行う。年

間1本以上の投影とすること。

- ヒーリングプラネタリウムとして、全編生解説のプログラムも視野に入れてバラエティに富む番組を投影すること。

季節の星空生解説をはじめ、宇宙体感させる投影等を組み合わせ、癒しとともに大人が楽しめる空間を提供すること。

②投影・解説等業務

- プラネタリウムのオペレート及びそれに付随する業務

- ・プラネタリウム関連機器の操作
- ・プラネタリウム室等内での危険・迷惑行為等の監視
- ・ドーム場内アナウンス
- ・入場受付・誘導
- ・緊急時の救助連絡・避難誘導

- 投影・解説業務

◎投影業務

- ・平日

学習投影番組（団体投影）は原則3回/日以上とし、ファミリー番組・一般投影番組・特別投影を客層や季節に応じた組み合わせにて、原則5回/日以上投影すること。ただし、学習投影繁忙期・閑散期は、市と協議のうえ適宜投影回数を調整すること。

- ・土曜・日曜・祝日、学校園の長期休業中

ファミリー番組・一般投影番組・特別投影番組 原則7回/日以上

◎解説業務

番組投影においては、原則として天文解説を行うこととする。生解説を原則基本とし、その時々話題や天文現象、観望好期になる天体解説を交えて、観客層に合わせた解説を行うこと。

◎時間帯

観客層にあわせて効果的な観覧時間帯を設定すること。

③天文普及事業の実施

- ・天文教室等を年6回以上実施すること。
- ・講師の選定に当たっては、天文に関する知識を有し、利用者の安全に配慮できる人材を選定すること。
- ・季節の星空や注目される天文現象、宇宙に関する情報などを紹介する天文カレンダー・リーフレット等を作成・展示・配布するとともに、ホームページ等で季節やその時々天文情報を発信し、一人でも多くの人をプラネタリウム室等に集客すること。
- ・季節や年中行事、番組に応じたPR用装飾を行い、エントランスやプラネタリウム室内外、科学展示コーナー等で空間を最大限に生かして演出し、集客

促進をはかること。

- ・市民からの天文に関する質問等に対応できる体制をとること。
- ・本市の科学教育の振興及び教職員の研修等には積極的に協力・支援すること。教育センター主催イベントへの番組提供等、JAXA等の募集イベント等教職員の研修等（プラネタリウム室等を活用した研修）

（一般投影のない時間帯 休館日を含む）

④天文普及事業（アウトリーチ）の実施

- ・堺市内の学校園や病院等で投影・講座等の事業を実施すること。なお、アウトリーチ事業においても、参加者等からの参加費等を徴収し、自らの収入とすることができるが、参加費等の額は実費相当額程度又は市場価格等を参考に、利用者にとって大きな負担にならないよう配慮すること。
- ・講師の選定に当たっては、天文に関する知識を有し、利用者の安全に配慮できる人材を選定すること。
- ・投影・講座等の内容は、季節の星空や注目される天文現象、宇宙に関すること等を取り入れ、それぞれの質問等にも対応できる体制をとること。
- ・事業の実施に際しては、十分な打ち合わせ（下見見学等）を行うこと。
- ・アウトリーチに係る備品・消耗品等については、指定管理者で用意すること。

⑤窓口券売・団体予約・観覧料収納・販促業務

- ・プラネタリウム観覧券の発売業務を行うこと。
- ・設備、備品及び消耗品等が必要な場合は、指定管理者で用意すること。なお、使用に際して必要な保守管理・修繕等の費用は、指定管理者の負担とする。
- ・つり銭準備及び売上金の回収、集計作業は毎日実施し適正な管理を行うこと。
- ・学校園等の団体については、予約受付・当日受付・下見見学等の対応を行うこと。
- ・観覧者数及び客層拡大のための販促業務に積極的に取り組むこと。

(ウ) 天体観測室に関すること。

- ・天体観測室の反射望遠鏡及び太陽望遠鏡を活用し、その時々話題や天文現象、観望好期になる天体について解説する。参加体験型の教室を中心とし、原則として週1回実施すること。
- ・教育普及事業や注目される天文現象等について天体観測室を積極的に活用すること。なお、天体観察会等夜間や早朝に実施しなければならない教室については、開館時間にかかわらず実施することができる。その場合は教育委員会の承認を得るものとする。
- ・市が使用する場合は、優先して使用することができるものとする。
- ・天体観測室の備品として観測台を整備し、安全な天体観測環境を整えるものとする。

(エ) 科学展示コーナーに関すること。

必要に応じ科学展示コーナー見学者に展示物の説明・紹介を行うこと。

◎常設展示

展示物については、日常管理業務に加えて必要に応じて定期点検、簡易な補修等を行い、性能を維持すること。

◎企画展示

テーマを設けて、随時、特設展示コーナーを設けること。

(オ) その他、プラネタリウム室等の円滑な運営充実に必要な業務

ウ 駐車場・駐輪場の管理運営に関する業務

駐車場・駐輪場について、来館者への利便性、安全性を考慮し、効率的な運営を図ること。

(ア) 保守・メンテナンス

ゲート機器の円滑な稼働を図るために、日常点検及び年2回以上の定期的な保守を含む適切な保守・メンテナンスを実施する。機器不良等が発生した場合は30分以内に対応し、速やかな復旧を図ること。

(イ) 駐車場管理運営業務

① 駐車場料金の徴収・集計業務

- ・センター条例第26条第1項に基づき駐車料金を徴収すること。なお、無料金額の設定等についても適正に行うこと。
- ・駐車券、用紙等消耗品の補充、廃券の回収と廃棄を行うこと。
- ・つり銭の補充、パスカード、割引券等の発行・管理を行うこと
- ・毎月、前月分の下記資料をデータ（エクセル形式）で提出すること。
事故等のトラブル・入出庫台数（日別）
稼働率（時間帯別）・・・毎時点における駐車台数を区画の数で割った値
駐車時間ごとの出庫台数（駐車場別）・無料出庫台数（日別・無料時間帯別）
駐車場料金収入
- ・公用車用駐車場として7台分の駐車区画を設けている。公用車等のゲート通過に必要な無料パスカードを本市に貸与するものとする。

② 駐車場案内誘導業務

- ・駐車場内・場外における安全かつ効率的な車両案内・誘導・監視
- ・待機車両の整理
- ・混雑時には利用者及び近隣住民に迷惑がかからないよう、増員による誘導等適切に対処すること。
- ・利用者から連絡があったときは、トラブル等の内容を確認の上、直ちに適切に対処すること。入出庫に係る不具合（精算トラブル、紙幣硬貨詰り、駐車券詰り、機器不良等）その他、トラブルが発生した場合は、利用者に迷惑がかからないよう、迅速に対処すること。
- ・万一駐車場で事故が発生したときは、負傷者の救助、利用者の安全を優

先し、直ちに関係機関に通報するとともに適切な処置を行い、速やかに市に報告しなければならない。

- ・利用者の安全確保と、駐車場の円滑かつ効率的な運用を図るため、駐車場の営業時間中には、本市の指定する場所に常時警備員を配置すること。
- ・警備法等関係法令を遵守すること。

エ 利用料金等の收受業務

- (ア) 貸出施設の使用、プラネタリウム等の観覧又は駐車場の利用に係る料金（以下「利用料金等」という。）は指定管理者の収入として收受する。
- (イ) 利用料金等の額は、センター条例第26条の規定の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めること。
- (ウ) 利用料金等は、前納とする。また徴収方法については、窓口での直接支払とする。ただし、駐車場の利用料金・プラネタリウム等の観覧料については、この限りでない。
- (エ) 指定管理者は、市長が定める基準に従い、利用料金等を減額し、又は免除することができる。
- (オ) 指定管理者は、利用料金等の減額又は免除を行うときは、市長が定める基準をもとに指定管理者が決定した内容により行うこと。なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。
- (カ) 指定管理者は、利用料金等の還付を行うときは、市長が定める基準によって行うこと。

オ 人員の配置等に関する業務

- (ア) 施設に管理責任者として、甲種防火対象部の防火管理資格を有する者を1名配置すること。
- (イ) センターの管理運営業務に必要な人員を配置すること。
- (ウ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の労働関係法を遵守し、センターにおける市民サービスの確保に支障がないようにすること。
- (エ) 従業員に対してセンターの管理上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修（人権研修を含む。）を行うこと。また、研修実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。

カ 施設利用案内等に関する業務

- (ア) 施設利用のための手引き、パンフレット等を作成すること。その際には、身体の不自由な方に配慮した案内表示とすること。
- (イ) 機関紙の発行、ホームページの制作等による利用者への広報を行うこと。
- (ウ) 電話等による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。

キ 情報コーナーに関する業務

本市や他自治体、公立文化施設等の行事案内、ポスター、チラシ、行政資料等を整

理・配架し、市民への閲覧、提示、持ち帰りに供すること。

ク サービス向上及び苦情対応業務

管理施設を安全かつ清潔に保ち利用者へのサービスの向上に努めるとともに、利用者及び近隣住民からの苦情に対しては、適切に対応し、市に報告すること。また指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継を行うこと。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

ア 適正な維持管理

センターの施設、設備、器具備品等の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。センターの施設等の仕様等に変更があった場合も同様とする。

管理施設の補修等は、基本協定第21条に基づき実施すること（施設内設備のUPS更新含む。）。

本施設、附属設備、器具備品等及び敷地内の維持管理に関する業務は、直営施設（教育センター・中図書館及び併設施設の平和と人権資料館）を含めて、指定管理者が一括して行う。ただし、平和と人権資料館の清掃業務は対象外とする。

清掃業務については、（仕様書別紙5）、設備運転・監視業務については（仕様書別紙6）、樹木管理業務については（仕様書別紙7）に基づき行うこととする。

イ 備品等の貸与及び購入

現にセンターに設置している器具備品については、本市が指定管理者に無償で貸与する。その他管理業務に必要な器具備品及び消耗品は指定管理者が購入して設置することとする。

貸与備品等については、定期的に現物確認を行い、必要に応じ修繕を行う等適切に管理すること。

ウ 保守点検業務

施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点から、施設、設備等の法定点検及びその他の保守点検、整備業務等は（仕様書別紙8）に基づき、必要な保守点検業務を行うこと。

- ・破損、不具合が発生したときは、速やかに報告のうえ対処すること。
- ・施設及び設備の損傷等については、その原因が指定管理者の故意又は過失にあると市が認めたときは、指定管理者がその損害の全部又は一部を賠償すること。
- ・指定管理者は市の所有に属する物品等（地方自治法第239条第1項に定める物品のうちで、備品と消耗品のことをいう。）について、堺市財産規則（昭和39年規則第6号）その他の規則に基づいて管理するものとする。

エ 施設及び備品の原状変更

指定管理者は原則として施設及び貸与備品の原状を変更できないが、指定管理者の発意による市民サービス向上に資するための施設設備の改良等については、市と協議

の後、申請を行い、市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できるととする。なお、備品の廃棄等の異動については、その都度市に報告すること。

- ・指定管理者が指定管理料にて購入した備品は指定管理者が所有するものとする。これら備品の指定期間終了時の取扱いについては、協議するものとする。
- ・指定管理者が既に所有する設備及び備品を本施設に設置した場合、指定期間終了時の取扱いについては、原則として指定管理者が引き上げ、必要な原状回復措置を行うものとするが、本施設の管理上、このような取扱いが望ましくないと判断される場合等においては、協議するものとする。

オ 公衆電話の取扱い

- ・センター内に現在2台設置されている委託公衆電話を管理すること。委託手数料は指定管理者の収入とする。
- ・委託公衆電話が撤去された場合、特殊簡易公衆電話を設置すること。設置に要する費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者の収入とする。

カ 現地調査

市は、必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとする。

キ 文書作成業務

貸館に伴う収入・稼働率・入場者数等に関する統計を作成すること。その他センターの管理運営に係る文書作成を行うこと。

(3) 文化芸術の振興及び生涯学習の推進に係る事業に関する業務（自主事業②）

指定管理者は、自主事業②として次の事業を実施すること。

ただし、事業の実施にあたり、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で、実施すること。

自主事業②の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属する。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとする。

経理事務については指定管理業務と一体的に管理することも可能とするが、本自主事業の収支が把握できるよう、収支内訳は記載すること。

指定管理者は、参加者等からの参加費等（入場料含む。）を徴収し、自らの収入とすることができるが、参加費等の額は実費相当額程度又は市場価格等を参考に、利用者にとって大きな負担にならないよう配慮すること。

ア ホール活用事業

ホールを活用し、下記の事業を実施すること。

(ア) 鑑賞型公演事業

市民が優れた文化芸術に触れることができる鑑賞機会を年1回以上提供すること（アウトリーチ等館外で行う事業も含む。）。

(優れた文化芸術の例)

- ・オーケストラ、オペラ、バレエなど質の高い文化芸術事業
- ・能、狂言、邦舞などの伝統芸能事業
- ・その他、本市に関係が深い文化芸術事業 等

(イ) 参加型公演事業

市民の多彩な文化活動の促進及び生涯学習の推進のために、市民参画による公演会等を年1回以上開催すること。

(ウ) 普及型公演事業

次世代の文化を担う人材を育成するため、比較的安価な料金で文化芸術に親しむことができる事業や市内の青少年や有望な新進芸術家の育成に関する事業を年1回以上実施すること。

- ・小中学校や高等学校を対象とした公演事業
- ・親子や青少年が気軽に文化芸術に触れる機会を提供する事業
- ・新進芸術家を活用した公演事業

イ 貸出施設活用事業

(ア) 貸出施設において、多種多様な講座や展覧会など市民文化芸術活動及び生涯学習を促進する事業を年間を通じ月1回以上開設すること。長期講座・短期講座・一日講座等、市民が参加しやすい形態で実施すること。

(イ) 土曜・日曜・祝日や学校園の長期休業中、比較的安価な料金で科学に親しむことができる事業を実施すること。

- ・対象：子ども（小学3年生から6年生など）とその引率者
- ・内容：簡単な理科実験・ものづくりなどの演示や体験
- ・日程：土曜・日曜・祝日や学校園の長期休業中等、子どもが参加できる時間帯
- ・回数：年間25回程度

ウ ギャラリー活用事業

ギャラリーにおいて、地域文化の向上を目的とした企画展を年1回以上実施すること。

エ レストランスペース活用事業

自主事業①として、喫茶軽食又はレストランの運営や当該スペースを有効活用しない場合には、施設の設置目的の範囲内において、整備した貸室（厨房等を備えた多目的室など）を活用した事業を実施すること。

なお、事業の実施に当たり、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で、実施すること。

(4) その他

ア 緊急時等への対応

(ア) 日常警備

センターの管理業務においては、施設の防犯、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保することとし、施設の警備業務を（仕様書別紙9）により適切に行うこと。

- ・警備員指導教育責任者（1号警備・2号警備の区分の資格）を配置し、警備員に対し基本教育及び業務別教育を実施すること。なお、警備員指導教育責任者資格者証の写しを提出すること。
- ・駐車場営業時間内においては、交通誘導警備業務に係る一級又は二級の検定合格警備員を1人以上配置し、検定合格書の写しを提出すること。
- ・多人数が来館する催事の際には、雑踏警備業務に係る一級又は二級検定合格警備員を1人以上配置し、検定合格書の写しを提出すること。また、催事に応じた警備ポスト数とすること。

(イ) 事件事故及び災害の発生時等の対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ること。

緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。

なお、地震、台風等の発生時は、市は管理運営業務の休止を指示することがある。

(ウ) 臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場合は、市に事後報告すること。

(エ) 消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すこと。

(オ) 避難所の開設等

災害等により本施設が災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に基づく指定避難所又は指定緊急避難所に指定されている施設及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）に基づく避難施設に指定されている施設（以下「避難所等」という。）として開設される場合は、使用許可の取消等必要な措置を行うとともに、市が行う避難所等の開設及び管理運営に関し必要な協力を行うこと。

厨房等の設備については、避難所等の開設に備え、適正に維持管理すること。

また、施設内、教育文化棟1階事務所に非常用電話、地下1階中央監視室及び3階教育センター事務室内防災無線、地下1階倉庫に災害用備蓄倉庫を設置している。

イ 関係機関等との協議

管理業務の実施に当たっては、市と情報交換、業務の調整等を図る定期会議を毎月1回開催する。また、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に出席すること。また、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

なお、指定管理者は、下記の協議会に加盟すること。

- ・全国公立文化施設協議会、近畿地区公立文化施設協議会、大阪府公立文化施設協議会
- ・日本プラネタリウム協議会

指定管理者は、大阪府公立文化施設協議会、日本プラネタリウム協議会、国立天文台、JAXA等から事業実施等の協力依頼を受けた場合は、市の指示に従って協力すること。

また、センターと連携を図るとともに、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

ウ 行政財産の貸付及び目的外使用許可に関する取扱い

(ア) 許可等

行政財産の貸付及び目的外使用許可（以下「財産貸付等」という。）は指定管理者の業務範囲外のため、堺市行政財産の目的外使用に関する条例及び堺市財産規則の規定に基づき、市が許可等を行うとともに、その貸付料及び使用料は市の収入となる。

なお、現在目的外使用許可を行っている案件に関しては「堺市教育文化センターの目的外使用許可について」（仕様書別紙10）を参照のこと。

(イ) 光熱水費及び施設管理経費の徴収

指定管理者は、財産貸付等の範囲を含めた建物保守管理や設備機器保守管理等のセンター全体の維持管理業務を行うこととするが、財産貸付等を受けた事業者が負担すべき光熱水費及び施設管理経費について、合理的な方法により算出し、各事業者から徴収することとする（貸付等を受けた事業者が、直接負担する経費については、この限りではない。）。

エ 市の主催事業への協力

- ① センターを利用して行う市の事業及び併設施設運営について、円滑な実施が可能となるよう協力を行うこと。
- ② 研修室等は教育関係職員の研修施設を兼ねて整備されたものであり、教育センターが年間を通じて研修の拠点施設として使用することから、教育センターにかかる年間の利用料金等相当額は、あらかじめ指定管理料に加算されているものとし、使用都度の支払は省略する。

（参考：平成30年度使用料 4,806,649円）

- ③ 休館日において、教育センターが教職員の研修施設として貸出施設（ホールを

除く。)を使用する場合は、教育センターにて使用施設の鍵の開閉を行うものとする。サブエントランスの開閉、照明、空調、エレベータ等必要な施設運営について協力すること。

ホール裏駐車場・ギャラリー裏駐車場（ホール・ギャラリーの利用者がいない場合に限る。）及び、図書館裏スペースについて、市の関係者用駐車場として提供すること。

オ 市の広報業務への協力について

市民サービスの一環として、市の発行するパンフレット、刊行物の配架、配布、ポスターの掲示を行うなど、市の広報業務に協力すること。

カ 規則・マニュアル等の作成

指定管理者は、施設の管理業務に必要な規則・マニュアル等を適宜市と協議を行って作成し、事前に市の承認を得ること。

キ 保険加入

指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、市と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険に加入すること。なお、保険金額はてん補限度額1人1億円以上・1事故10億円以上（昇降機危険担保）とする。

ク 国旗・市旗の取扱い

開館日には、センターポールに国旗・市旗を掲揚、降納し、またおおむね2年毎に買い換えること。

ケ 監視カメラ

監視カメラは常に良好な状態で維持管理すること。また、指定管理者は市の許可を得て独自に監視カメラを設置することもできる。防犯カメラの映像の取り扱いについては、「堺市防犯カメラの運用等に関するガイドライン」に基づき適切に行うこと。

コ 市との協議

管理業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、市と協議を行うこと。

5 自主事業①(任意)

指定管理者は、上記事業のほか施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した事業等をあらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができる。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属することとする。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとする。施設の管理業務と本自主事業は経理を区分し、本自主事業についても定期報告書で報告を行うこととする。

(1) 喫茶軽食又はレストランの運営

指定管理者が本施設の土地や建物を利用しレストラン運営等を実施する場合は、公有財産賃貸借契約締結等の手続きを行うこととする。なお、レストラン等を運営する

場合の条件等については、(仕様書別紙 1 1)「喫茶軽食又はレストラン自主事業実施要領」によるものとする。

(2) 喫茶軽食又はレストランの運営以外

指定管理者がレストラン等を運営しない場合は、厨房等の設備を残した状態で、当該スペースを有効活用した自主事業を実施することができる。この場合も、公有財産賃貸借契約締結等の手続きを行うこととする。なお、最低貸付料(年額)は、1㎡当たり 65,164 円(税抜)とする。

(3) コピーサービス等

指定管理者の自主事業として、コピーサービス等を行う場合は、必要な機器等を調達・設置するとともに、公有財産賃貸借契約締結等の手続きを行うこととする。

なお、最低貸付料(年額)は、1㎡当たり 65,164 円(税抜)とする。

(4) その他

指定管理者は、(1)～(3)のほか、事業者として施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した事業等をあらかじめ市にその内容を提案し、承認を得たうえで実施することができる。

6 市として求める目標・水準等

区分	項目	目標・水準等
①適正な管理運営の確保に関する目標	プラネタリウム番組数	<一般・ファミリー・特別投影> 年間 20本以上
	学習投影開催件数	年間実施回数 155回以上
		堺市小学校参加率 70%以上
	施設稼働率	年間日数稼働率 60%以上
②利用者サービスの向上への取組に関する目標	利用者の満足度	満足度 97%以上
	中文化会館利用者数	年間利用者数 22万人以上
	プラネタリウム観覧者数	年間観覧者数 4万4千人以上
③収支に関する目標	利用料金等収入	66,000千円以上

※ 指定期間中に予定している特定天井脱落防止対策改修工事及びプラネタリウム機器更新工事を実施する場合は、改めて目標・水準等を示す。

7 権利義務の譲渡の禁止

指定管理業務において生じる権利または義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、合併若しくは分割又は営業譲渡を原因とする承継で、市の承認を受けたものについては、この限りではない。

8 著作権について

(1) 著作の譲渡等

本業務における目的物（以下「成果物」という。）が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る指定管理者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。

また、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、本市は当該成果物の内容を指定管理者の承諾なく自由に公表することができる。また、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、本市が成果物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、指定管理者はその改変に同意するものとする。

(2) 著作権の侵害の防止等

指定管理者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを、本市に対して保証する。また、その作成する成果物が第三者の有する著作権を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、または必要な措置を講じなければならないときは、指定管理者が、その賠償額を負担し、または必要な措置を講ずるものとする。

9 引継ぎ

指定管理者は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、業務及び利用者情報等を引継ぎ、利用者が不利益を被ることがないようにすること。

仕様書別紙一覧

- (仕様書別紙1) 堺市教育文化センター施設内容
- (仕様書別紙2) 堺市施設予約システムの運用及び利用に関する要綱
- (仕様書別紙3) 堺市施設予約システムの利用に関する仕様書
- (仕様書別紙4) 堺市施設予約システムの利用に係る堺市教育文化センターの使用申請等に関する要綱
- (仕様書別紙5) 清掃業務仕様書
- (仕様書別紙6) 設備運転・監視業務仕様書
- (仕様書別紙7) 樹木管理業務仕様書
- (仕様書別紙8) 堺市教育文化センター施設・設備保守管理業務一覧
- (仕様書別紙9) 常駐警備業務仕様書
- (仕様書別紙10) 堺市教育文化センターの目的外使用許可について
- (仕様書別紙11) 喫茶軽食又はレストラン自主事業実施要領
- (仕様書別紙12) 堺市教育文化センター保守管理費・光熱水費等資料（30年度）