

枚方市総合文化芸術センター管理運営業務基本仕様書

枚方市総合文化芸術センター（以下「センター」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この枚方市総合文化芸術センター管理運営業務基本仕様書（以下「本基本仕様書」という。）に基づく。

本基本仕様書は、センターの管理運営に当たって原則的な条件を記載したものであり、本基本仕様書を踏まえて指定管理者は効果的かつ効率的なセンターの管理運営を実施するものとする。

1. 施設の設置目的及び事業

センターは、枚方市総合文化芸術センター条例に位置づけた、多彩な文化芸術の鑑賞、創造及び普及活動並びに文化芸術の振興を支える人材の育成を推進し、本市の文化芸術の振興を図るとともに、人々の交流の促進や都市の魅力向上に寄与する拠点とするため設置しており、これらの目的の達成のために、次に掲げる事業を行う。

- ① 文化芸術の鑑賞、創造及び普及活動並びに人々の交流及び賑わいの創出等のための事業を実施すること。
- ② センターの施設及び設備を文化芸術並びに人々の交流及び賑わいの創出等に関する活動の用に供すること。
- ③ 文化芸術に関する情報の収集及び提供を行うこと。
- ④ 文化芸術の振興を支える人材を育成すること。
- ⑤ ①～④のほか、枚方市総合文化芸術センター条例第1条に規定する目的を達成するため市長が必要と認める事業。

2. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

市有施設を枚方市（以下、「市」という）に代わって維持管理するにあたり、以下の事項を遵守すること。

- ① 市民の平等な使用を確保すること。
- ② 施設の設置目的に照らして施設の効用を最大限に発揮するとともに、施設の効率的・効果的な運営を図ること。
- ③ 施設の管理に必要な経理的基礎、技術的能力および経験等を備えて安定的に管理運営を行うこと。
- ④ 使用の許可等の権限の行使に際しては公平・公正であること。
- ⑤ 使用者および周辺住民等の安心・安全に配慮した施設の維持管理を行うこと。
- ⑥ 枚方市文化芸術振興計画等に基づき市が実施する施策に協力すること。

3. 指定期間

令和7年4月1日午前0時から令和12年3月31日午後11時59分59秒までの5年間とする。

4. 業務の対象施設

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

【業務対象施設の概要】

施設名称	位 置
枚方市総合文化芸術センター	【本館】 枚方市新町 2 丁目 1 番 60 号 【別館】 枚方市新町 2 丁目 1 番 5 号

※付帯する備品、電気・ガス・上下水道・水道設備（中水含む）・歩行者デッキ・敷地その他付帯する構造物もこれに含む。

【施設の開館時間・休館日等】

	施設名	開館時間	休館日
本館	大ホール、小ホール、イベントホール	9 時～22 時	第 2・4 火曜日
	リハーサル室 1、創作活動室 1・2、 保育室、マルチスペース 1・2		第 4 火曜日
	美術ギャラリー	10 時～18 時	火曜日（作品搬入日）
	屋外トイレ	6 時 30 分～22 時	—
	カフェ	10 時～17 時	第 4 火曜日
別館	全施設	9 時～22 時	第 4 火曜日
駐車場（第 1、第 2、第 3）、駐輪場		8 時 30 分～22 時 15 分	—

（注）

※大ホール・小ホール・イベントホールは利用者の申し出により、開館時間を市長の承認を受けた場合に限り、臨時に変更することができる。

※美術ギャラリーは利用者の申し出により、開館時間を 22 時まで臨時に延長することができる。その際、指定管理者は市長に届け出を行うこと。なお、美術ギャラリーの休館日は毎週火曜日だが、展示室利用者の作品搬入・設置等を行うことから、受付や設営補助等を随時行うこと。

※カフェの営業時間と休館日及び貸出予定のないマルチスペース 2 のカフェとしての利用については、事業者の提案をベースに、市と協議して決定する（なお、現在の営業時間は 10 時～17 時、休館日は第 4 火曜日、貸出予定のないマルチスペース 2 は、カフェの営業時間に則してカフェとして利用）。

※12 月 29 日から翌年 1 月 3 日は全館休館とする。

※休館日が祝日の場合（ただし、1 月 1 日を除く。）は、開館とすること。ただし、美術ギャラリーは作品搬入日のため、この限りではない。

※受付準備等のため、8 時 45 分までに始業し、ロビーを開放すること。

※市長の承認により開館時間及び休館日を臨時に変更することができるものとする。

※窓口による貸出申請受付時間は 9 時から 19 時までとする。

5. 管理運営業務の内容

指定管理者は、以下の業務区分で構成される施設総合維持管理を行うものとする。

なお、下記業務のうち、(※) 印のある業務は第三者に全部又は一部を委託することはできないものとする。

A. 文化芸術事業に関する業務

(1) 自主事業 (2) 指定事業

なお、第三者に委託する場合は、事前に市と協議し、市の承認を得るものとする。

注) 指定管理者には、自主事業・指定事業とは別に文化芸術に関する委託事業を別途契約する予定

B. 施設の貸出に関する業務

(1) 使用許可に係る業務 (※)

施設の使用許可、使用料の徴収、各種案内等

(2) 舞台管理業務

利用者に対する技術的アドバイス、各種ホール等における催事の進行のための舞台設備の管理・操作

C. 施設の管理運営に関する業務

(1) 建物・設備の維持管理

建築施設及び設備等保守管理業務、運転・監視業務、日常点検・保守業務、定期点検業務、自家用電気工作物保安業務、消防設備保守点検業務

(2) 外構・植栽の維持管理業務

(3) 備品の維持管理業務

(4) 感染症対策業務

(5) 清掃及び衛生管理業務

(6) 保安警備業務

(7) 駐車場・駐輪場管理業務

(8) カフェ等運営業務

(9) 総務・経理業務

(10) 広報宣伝業務

(11) チケット販売業務

(12) トレーニングルーム運営業務

(13) その他必要な管理運営業務 (※)

①日報、月報の作成 ②事業報告書の作成 ③モニタリングの実施等 ④視察依頼への対応
⑤災害対応等（詳細は基本仕様書「9. 安全管理（2）緊急時・災害時の対応」を参照。）センター別館は市の第1次避難所に指定されています。 ⑥文化生涯学習課所管の各会議体及び地域連携の協議体等への出席

※各業務の詳細については、P11～P31「業務要求事項について」を参照。

6. 業務実施方針

指定管理者は、本施設の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行う。

- ① 日常的・定例的な業務は、委託業務の中で、指定管理者が構築する業務実施体制により完結すること。
- ② 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- ③ 予防保全を基本にライフサイクルコストの削減に努めること。
- ④ 近隣住民の日常生活や事業活動への影響を最小限に抑制すること。
- ⑤ 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- ⑥ 利用者等に対する親切・丁寧な接遇を行うこと。

7. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たり適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守の上、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

【(参考) 主な関係法令等一覧】

- ・ 地方自治法 ・ 労働基準法等労働関係法規 ・ 消防法 ・ 電気事業法
- ・ 著作権法 ・ 災害救助法 ・ 建築基準法 ・ 文化芸術基本法
- ・ 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
- ・ 枚方市文化芸術振興条例 ・ 枚方市文化芸術振興計画【改訂版】
- ・ 枚方市総合文化芸術センター条例 ・ 枚方市総合文化芸術センター条例施行規則
- ・ 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- ・ 個人情報の保護に関する法律 ・ 食品衛生法
- ・ 枚方市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ・ その他関係法令

8. 業務実施体制

(1) 業務実施に関すること

雇用の形態を問わず、すべての従事者は、以下のことに留意し業務を実施すること。

- ① 管理運営に際し、関係法令、本基本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本基本仕様書の定めのないものは、指定管理者が提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 関係する法令等を遵守するとともに、公平・公正な運営を行うこと。特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。また、宗教上の中立を保つこと。
- ③ 日常的・定例的な業務は、総括責任者を中心とする業務実施体制で完結すること。
- ④ 指定管理者は、市が当該業務実施体制を常に把握できるよう、総括責任者をはじめとする業務別従業員の名簿等必要書類を市に届け出ること。

(2) 館長（総括責任者）

① 指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市との連携調整を行う者として、市の承認を受けた総括責任者を1名配置すること。

② 総括責任者は、指定管理者（グループ（JV）〔※1以下「JV」という。〕）にあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員（※2）の中から選出し、常勤させること。

※1 グループ（JV）：複数の法人等が共同して特定の事業を営むことを目的として結成、構成された事業組織。

※2 正社員：就業規則等で定める所定労働時間勤務し、かつ雇用期間の定めなく正規雇用により事業所に雇用された者をいう。

③ 人事管理や利用者ニーズを施設運営に反映できる能力を持ち、経営感覚が優れた人材を選任し、予め市の承認を受けること。

④ 総括責任者の職務は、概ね以下のとおりとする。

ア. 業務全体を総括し、業務別従業員の指揮監督及び労務管理（研修を含む）を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。

イ. 常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。

ウ. 市と連絡を十分行い、常に連携を保つように努めること。

⑤ 総括責任者は、原則として開館時間中は当該施設に滞在するものとする。ただし、休曜日等総括責任者が不在の時間は、あらかじめ市の承認を受けて選任された代理者（副館長）が、総括責任者の職務を行う。代理者（副館長）が他の業務を兼務することは可能とする。

⑥ 総括責任者は、業務に支障のない範囲で他の業務を兼務することは可能とする。

(3) 副館長（副総括責任者）

① 館長（総括責任者）を補佐し、スタッフを束ね、運営現場を指揮する者として、副館長を配置すること。

② 副館長は、指定管理者（JVにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員の中から選出すること。

③ 館長が不在の時は、総括責任者の職務を代行すること。

④ 副館長が他の業務を兼務することは可能とする。

(4) 業務別従業員

指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を業務別従業員（以下「従業員」という。）として必要な人員を配置すること。なお、各業務グループのチーフは、指定管理者（JVにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する正社員の中から選出し、各担当者についても原則正社員とすること。

① 企画制作担当グループを設置し、企画制作担当チーフを1名配置すること。企画制作担当チーフは、文化芸術全般に幅広い知識と経験を有し、採算性と公益性のバランスがとれた高度なプロデュース能力を発揮できる者を置き、年間事業計画の作成及び業務全般の管理

監督を行うこと。また、オリジナル公演や市民との連携公演等の企画・制作を行う能力のある担当者を、自主事業・指定事業数に見合った人員数を適正に配置すること。

- ② 広報・営業・経理担当グループを設置し、広報・営業・経理担当チーフを1名配置すること。広報・営業・経理担当チーフは、事業充実のため、指定管理料のほか、補助金や企業スポンサーの獲得など、新たな財源を積極的に活用できる人材であること。また、センターの取り組みを発信し、賑わいにつなげるとともに、企画制作担当グループと協力して自主事業等において戦略的広報を実践し、地域連携やチケット販売の促進に努める担当者を適正に配置すること。また、経理担当者として、適切な経理事務を実施できる経理事務の経験のある者を適正に配置すること。
- ③ 施設利用担当グループを設置し、施設利用担当チーフを1名配置すること。施設利用担当チーフは、施設の顔として優れた接客能力を発揮し、利用者のニーズに対応できる者を置くこと。また、貸館事業が利用者の文化芸術活動の支援につながることを理解した上で、舞台技術担当者や広報・営業担当者等と連携して、利用者サービスの向上に努める担当者を適正に配置すること。
- ④ 舞台技術担当グループを設置し、舞台技術担当チーフを1名配置すること。舞台技術担当チーフは、高度な舞台管理業務全般に関する知識により適切な技術的アドバイスができ、安全管理についても十分配慮できる知識と経験、危機管理能力を持った者を置くこと。また、舞台管理の経験のある担当者を配置ポスト数に準じ適正に配置すること。
- ⑤ 美術ギャラリーについて、貸館による展示等においては、利用者等とよく調整し、専門的な見地から相談や助言を行うこと。また、利用者による搬入・搬出・展示等において、利用者の求めに応じ随時、補助を行うこと。なお、作品搬入時は必ず施設職員が立ち会うこと。
- ⑥ 従業員は、指定管理者（JVにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- ⑦ 従業員は、総括責任者の指示・監督、及び業務実施計画で定める事項に従うこと。
- ⑧ 業務に支障を及ぼさない範囲内で、従業員は複数の業務を兼務することは可能とする。
- ⑨ 従事者としてふさわしい制服等（指定管理者のネームは入れない。）を着用させ、全従事者に名札を付けさせるとともに、指定管理者の従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
- ⑩ 法令、本基本仕様書等により資格が必要な業務には当該資格を有する者を配置、従事させること。また、免許証等の携帯が義務付けられている従業員には、必ず免許証等を携帯させること。
- ⑪ 従業員の中に、業務を遂行することが困難であり、又は不適切であると認められる者がいる場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。市が認め、指示した場合も同様とする。
- ⑫ 従業員を新規に雇用する場合には、可能な限り公共職業安定所（ハローワーク）等を通じて枚方市民を雇用すること。

9. 安全管理

(1) 日常の対応

- ① 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- ③ 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。
- ④ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。
- ⑤ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、従業員に周知すること。
- ⑥ 緊急時に迅速に対応できるよう、AED等を日常的に点検するとともに、すべての従業員に操作方法を習得させること。
- ⑦ 労働安全衛生法上の義務を履行し、危険な労働環境の解消・予防により安全確保に努めること。

(2) 緊急時・災害時の対応

- ① 危険等の発生時には指定管理者（全従事者）が対応を行うこと。
- ② 大規模災害時の従事者の参集について、市の参集基準に準じて配備体制を作成し、予め市へ提出しておくこと。

◎市の参集基準（令和5年2月現在）

- 1号配備(震度5強を観測したとき又は市長が必要と認めたとき)は全職員の10%
 - 2号配備(小規模な災害が発生した場合で市長が必要と認めたとき)は全職員の25%
 - 3号配備(中規模の災害が発生し、又は発生の恐れがある場合で市長が必要と認めたとき)は全職員の50%
 - 4号配備(震度6弱以上を観測したとき又は大規模な災害が発生し、又は発生のおそれがある場合で市長が必要と認めたとき)は全職員
- ③ 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火に当たり、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
 - ④ 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因の究明に当たるとともに、安全保持に努め復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
 - ⑤ 断浸水の場合は、直ちに非常措置を取り、原因究明に当たるとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
 - ⑥ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
 - ⑦ 災害及び急病人の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を周期的に実施すること。

- ⑧ センター別館が地震・台風等の災害の発生時における第1次避難所に指定されていることを踏まえ、避難所の運営訓練、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に当たること。
- ア. 災害発生後の初動期において、市の避難所派遣職員（以下「市の職員」という。）が施設に到着するまでの間、施設の避難所運営マニュアル又は市の指示に基づき、避難所の開設、避難者の受入れその他避難所の運営に当たること。
- イ. 市の職員が施設に到着した後においては、施設が避難所として使用されている間、市の職員に協力して避難所の運営に当たること。
- ウ. 災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所としての使用に必要な施設の維持管理に当たること。
- エ. 災害発生時又は避難所の開設に伴って施設の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
- オ. 避難所が開設されていない場合において、施設に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。
- カ. 避難所の運営を的確に行うため、施設を対象として実施される避難所の運営訓練に施設の従業員を積極的に参加させること。
- キ. 月1回程度、市が施設に設置する自家用小型発電機を15分程度運転すること。
- ii) センター本館は避難所等に指定されていないが、地震・台風等の災害の発生時には、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に協力すること。
- ア. 施設が避難所等として使用される場合は、その間、市の職員に協力して避難所等の運営に当たること。
- イ. 施設が避難所等として使用される場合は、災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所等としての使用に必要な施設の維持管理に当たること。
- ウ. 災害発生時又は避難所等の開設に伴って施設の使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
- エ. 避難所が開設されていない場合において、施設に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。

(3) 苦情及び要望等の処理

- ① 職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例に基づき、利用者の苦情、意見等には適切に対応して所定書式に記録し、市の求めに応じて記録を開示・提出すること。
- ② 苦情・意見等を集計して指定管理者の自己評価に使用し、事業計画や管理運営に反映すること。
- ③ 利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルや、利用者等の安全・財産の保全・秩序維持のための適切な対応方法について提案すること。

10. 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要となる監督

官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。

1 1. 対外折衝

- ① 市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。
- ② その他の来訪者への対応を、業務に支障がない範囲で適切に行うこと。

1 2. 各種報告・文書管理

- ① 指定管理者は、別に定める方法・様式により、指定管理業務の実施状況を市に報告し、指定管理業務の実施に係る各種記録（使用料関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市の求めに応じて、提出・報告のうえ、市の承認を得ること。
- ② 市の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。
- ③ 指定管理者は、業務の一部（「3. 管理運営業務の内容」において第三者への委託を認める範囲に限る。）を第三者に委託する場合は、あらかじめ書面により市の承認を得ること。業務の一部を委託した相手方（以下「再委託先」という。）を変更しようとするときも同様とする。
- ④ ③において業務の一部を委託することについて、指定管理者と再委託先は、原則として書面で契約を締結するものとする。契約書等は、適正に再委託手続きが行われているかを市が確認するために提示を求める場合があるため、適切に保管すること。

1 3. 個人情報の保護

- ① 指定管理者は、業務従事者名簿を作成すること。
- ② 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き、室外に持ち出さないものとする。
- ③ 市が別途定める「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守するものとする。
- ④ 指定管理者は従業員に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告するものとする。

1 4. 不可抗力への対応

- ① 指定管理者は、基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- ② 不可抗力により指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- ③ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者

に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。

- ④ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、市から基本協定解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

1 5. 指定管理期間の終了

- ① 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引受けることがある。
- ② 基本協定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は基本協定の早期終了後、市に返還若しくは引渡しを行う。
- ③ 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

1 6. 引継ぎ

基本協定期間の終了又は早期終了に先立ち、指定管理者は次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。指定管理者が用意したアプリケーションやチケット販売システム等についても、次期の指定管理者にスムーズにデータ等の引継ぎができるようにすること。

1 7. その他

- ① 「枚方市市有建築物保全計画」に基づく改修工事等で休館が必要な場合、別途市と協議のうえ、対応について決定するものとする。
- ② 業務遂行につき疑義が生じた場合及び本基本仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ取り決めるものとする。

業務要求事項について

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、常に以下の業務要求事項を充足する状態を保持するため、適切な業務実現手法（作業頻度・使用機材・人員配置等）を自主的に確保しなければならない。

A. 文化芸術事業に関する業務

自主事業、指定事業として、下表に記載した事業を含めて毎年度、合計 85 事業以上を実施すること。各事業については、事前に事業企画書を、事後に事業報告書を市に提出すること。

(1) 自主事業

本市の特性やニーズ等を踏まえ、市民の文化芸術の裾野を広げる観点、また、市駅周辺の賑わい創出や活性化の観点から事業を実施すること。使用する施設（ホール等）は指定しないが、一般貸出の小ホール・イベントホールの利用率が高いことを踏まえ、大ホールを中心に計画すること。また、入場料金については、市民が鑑賞しやすい設定とすることは意識しつつ、収入面とのバランスが取れた価格設定とし、賑わい創出の観点から各事業において満席になるよう努めること。なお、自主事業については、毎年度ごとに事業計画を作成し、事前に市の承認を得ることを必要とする。

事業本数カウントについて、同日イベントでの同時関係事業や同一イベントの複数回開催は 1 本とする。

事業分類		年間本数
ア. 特別公演 枚方市の魅力や交流人口の増加、賑わいの創出に資することができる国内外の著名なアーティストを招聘した目玉公演を企画・実施すること。		3 本以上
イ. 鑑賞事業 <ul style="list-style-type: none"> 国内外のプロによる優れた音楽や演劇、舞踊、伝統芸能等の公演を開催し、市民等が幅広い文化芸術を鑑賞できる機会の提供。 文化性や芸術性が高い事業を中心に、市内だけでなく市外の方も訪れたくなるような魅力的な事業の企画・実施に努めること。 年代の偏りがなく楽しめるように、幅広く事業展開すること。 親子で鑑賞しやすい有料公演や、学生への優遇価格設定など、子どもや若い世代が参加しやすい工夫をした事業を盛り込むこと。 連携協定を締結している大阪フィルハーモニー交響楽団によるオーケストラ公演を年 2 回以上実施すること。本公演についてはクラシック音楽の裾野を広げる観点から安価でチケットを販売すること（なお、現在の販売価格は A 席（1・2 階席）3,500 円、B 席（3 階席）1,000 円）。（必須） 	音楽	・クラシック 7 本以上 ・ポップス 3 本以上 ・ジャズ等その他 3 本以上
	舞踊 演劇 ミュージカル	2 本以上
	伝統芸能	2 本以上

<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術を活用した事業を企画・実施すること。 ・入場料収入が見込める事業もバランスよく計画することで、鑑賞事業の事業費に対する指定管理料の充当率については、鑑賞事業全体で原則2分の1までとすること。 	デジタル技術活用事業など	1本以上
イ. 創造発信事業 <ul style="list-style-type: none"> ・施設機能を活かした市独自の良質な音楽事業や舞台芸術作品を制作上演すること。 ・一般公募で枚方シティオペラ合唱団等を結成し、プロ芸術家と市民が一つの舞台を創り上げる枚方シティオペラを継承すること。(必須) (例示) <ul style="list-style-type: none"> ・中学生・高校生と創り上げる演劇公演 		音楽・舞踊系1本以上 演劇系1本以上
ウ. 若手支援・次世代育成型事業 <ul style="list-style-type: none"> ・市が設置している「枚方市アーティストバンク」に登録している枚方市ゆかりの若手アーティストによる60分ワンコイン(500円)のパフォーマンスシリーズコンサート(アート・スプラウトシリーズ・パフォーミングアーツ)を実施すること。(必須) (例示) <ul style="list-style-type: none"> ・舞踊公演等、若手芸術家の発表機会を作り、育成する事業 ・将来の施設(ホール等)運営を担う専門性を有する人材の育成につながる事業 		3本以上
エ. 社会包摂事業・普及事業 (例示) <ul style="list-style-type: none"> ・障害・年齢・家族等の理由により、一定の配慮が必要な人たちに対して参加しやすい社会包摂事業 ・初心者向けの文化芸術に関する講座等、これまで文化芸術に触れたことの少ない人も参加しやすい事業 ・バックステージツアー等、ホールへの興味や関心を喚起する事業 		3本以上
オ. ワークショップ事業 <ul style="list-style-type: none"> ・体験・参加型の各種ワークショップを実施すること 		2本以上
カ. 諸室活用事業 <ul style="list-style-type: none"> ・施設前広場や別館施設等を活用して、交流を促進し、地域の活性化につなげる取り組みを実施すること。 		1本以上
キ. 地域連携事業 枚方市駅から徒歩でアクセスでき、センターの周辺に商業施設等が多い立地条件を生かし、地域や事業者等と連携してセンターの魅力をさらに高めることができる事業を実施すること。		1本以上
ク. 美術事業 美術ギャラリーを使用して、企画展等を行うこと。		1本以上

(2) 指定事業 (32 本)

指定事業として、下表に記載した事業を実施すること。

※いずれも収入はありません。

①ホール関係 (16 本)

年間本数	指定事業名	回数／使用施設 (令和 5 年度実績)	概要
1	市民総合文化祭 舞踊の部	1 回／大ホール	<p>枚方市内の文化芸術関係団体と連携し、枚方市の文化芸術が一堂に会して市民の日頃の成果を発表する場として市民総合文化祭を開催。入場無料。</p> <p>※部門数や名称は変更することがある。</p> <p><u>※指定管理者が担う業務の一例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・市との連絡・調整 ・各団体との連絡・調整 ・参加者の募集 ・事業の企画制作 ・事業広報計画立案・実行 ・事業制作物の作成(ポスター、チラシ、プログラム等) ・公演リハーサル、当日の運営 ・短歌俳句の部の選者の選定、選者への謝金支払い ・短歌俳句部門の展示会場設営、作品リスト作成 ・アンケート業務 <p><u>※令和 5 年度実績</u></p> <p>(部門／参加団体数／出演者数／入場者数)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・舞踊の部 32 組／131 名／512 名 ・演劇の部 6 組／46 名／291 名 ・器楽・声楽の部 20 組／85 名／358 名 ・落語の部 14 組／15 名／161 名 ・アラカルトの部 15 組／117 名／359 名 ・合唱の部 50 組／1,038 名／2,108 名 ・人形劇の部 13 組／29 名／202 名 ・吹奏楽の部 18 組／615 名／1,727 名 ・三曲の部 13 組／40 名／258 名 ・短歌・俳句部門 短歌(自由詠) 68 作品 俳句(テーマ) 53 作品、兼題 52 作品 入場者数 388 名
2	市民総合文化祭 演劇の部	1 回／小ホール	
3	市民総合文化祭 器楽・声楽の部	1 回／大ホール	
4	市民総合文化祭 落語の部	1 回／小ホール	
5	市民総合文化祭 アラカルトの部	1 回／大ホール	
6	市民総合文化祭 合唱の部	1 回／大ホール	
7	市民総合文化祭 人形劇の部	1 回／イベントホール	
8	市民総合文化祭 吹奏楽の部	1 回／大ホール	
9	市民総合文化祭 三曲の部	1 回／小ホール	
10	市民総合文化祭 短歌・俳句の部	1 回、9 日間／創作活動室	
11	ひらかた将棋イベント	1 日間／小ホール、イベントホール、リハーサル室 1、マルチスペース 2	<p>佐藤康光九段をはじめとした枚方ゆかりのプロ棋士を迎え、入門教室や参加者によるトーナメント戦を行う。参加無料。</p> <p><u>※指定管理者が担う業務の一例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・広報業務(チラシ等作成、ホームページ、広報紙への情報掲出) ・参加者の募集

			<ul style="list-style-type: none"> ・講師等との連絡・調整 ・舞台打合せへの参加 ・事業制作物の作成(ポスター、チラシ等)・配布 ・開催に係る準備・当日運営 ・講師等への謝金支払い ・アンケート業務 <p>※令和5年度実績 入門・初級コース 33 名(申込み 75 名) 中級コース 31 名(申込み 40 名) トーナメントコース 32 名(申込み 34 名)</p>
12	大阪府高等学校演劇研究大会D地区大会	2 日間／小ホール	大阪府高等学校文化芸術連盟（演劇部会）が毎年秋に府を 10 地区に分けて大会を実施。そのうちの一つであるD地区は枚方市が拠点となっている <p>※指定管理者が担う業務の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・会場下見対応（高校生への舞台設備操作講習会含む） ・開催に係る準備・当日運営
13	大阪府高等学校演劇研究大会府大会	2 日間／大ホール (令和9年度のみ実施)	上記 10 地区大会から選ばれた府内高校演劇の大会 <p>※指定管理者が担う業務の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・会場下見対応（高校生への舞台設備操作講習会含む） ・開催に係る準備・当日運営
14	ミュージック・シェアリングフェスティバル	発表会 1 回／大ホール (練習 30 回程度／大阪府立むらの高等支援学校)	枚方市出身の世界的ヴァイオリニストである五嶋みどり氏が理事長を務める認定 NPO 法人ミュージック・シェアリングが取り組む楽器指導支援訪問プログラム。同法人のサポーター・アーティストから楽器指導を受けている大阪府立むらの高等支援学校の生徒たちが、日ごろの練習の成果をセンターで発表も。ミュージック・シェアリング協力アーティストによるミニリサイタルや、支援学校の生徒たちが製作した木工や陶芸品等の販売会も同時開催。入場無料。 <p>※指定管理者が担う業務の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・チケット対応 ・広報業務(チラシ等作成、ホームページ、広報紙への情報掲出) ・ミュージック・シェアリングとの連絡・調整 ・各学校との調整 ・むらの高等支援学校生徒への指導（30 回程度） ・本番公演の制作業務 ・本番当日の運営協力 ・各学校の当日サポート ・協力アーティストの出演依頼

15	枚方市民メサイア公演	公演 1 回／大ホール (練習 18 回程度／大ホール、メセナホール、大会議室)	ヘンデル「メサイア」をソリストと合唱、管弦楽で楽しむ公演。枚方市民メサイア公演運営委員会との共催 <u>※指定管理者が担う業務の一例</u> ・利用施設に係る手続き ・チケット預かり対応 ・広報協力(ホームページ、広報紙への情報掲出) ・舞台打合せへの参加 ・本番当日補助(2名)
16	火怨の蝦夷 阿豆流為	公演 2 回／小ホール	枚方市在住の小・中・高校生が地元牧野に伝わる歴史物語を毎年テーマや演出を変えて演じる。ひらかた肝高倶楽部との共催。 <u>※指定管理者が担う業務の一例</u> ・利用施設に係る手続き ・チケット預かり対応 ・広報協力(ホームページ、広報紙への情報掲出) ・舞台打合せへの参加 ・本番当日補助(1名)(昼公演・夜公演)

②美術ギャラリー関係 (16 本)

展示期間は原則水曜から翌月曜までの 6 日間。火曜搬入、最終日の月曜搬出。

入場料はすべて無料。

年間本数	指定事業名	回数・展示日数	備考
1	市民総合文化祭 展示の部 絵画	1 回、9 日間／ 美術ギャラリー	市民の日頃の成果を発表する場として、枚方市内の文化芸術活動を一同に披露。2 週にわたって開催。現在、展示の部では絵画、書道、写真を展示。 <u>※指定管理者が担う業務の一例</u> ・利用施設に係る手続き ・市との連絡・調整 ・広報業務(ホームページ、広報紙への情報掲出) ・参加者の募集 ・事業の企画制作 ・事業広報計画立案・実行 ・事業制作物の作成(ポスター、チラシ等) ・作品の搬出入 ・展示業務 ・キャプション作成 ・目録作成 ・展示会期中の運営
2	市民総合文化祭 展示の部 書		

3	市民総合文化祭 展示の部 写真		<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート業務 <u>※令和5年度実績</u> 絵画 55 作品 書道 18 作品 写真 30 作品 入場者数 1,211 名
4	アーツプラウトシリーズ ビ ジュアルアーツ	1 回、6 日間/ 美術ギャラリー	枚方市ゆかりの若手芸術家の作品を展示 <u>※指定管理者が担う業務の一例</u> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・出展者との連絡・調整 ・広報協力(ホームページ、広報紙への情報 掲出) ・事業制作物の作成(ポスター、チラシ、案 内DM、紹介動画等) ・施設利用に係る全て ・作品の搬出入 ・展示業務 ・キャプション作成 ・目録作成 ・展示会期中の運営 ・出展者への謝礼の支払い
5	枚方市展 日本画	1 回、6 日間/ 美 術ギャ ラリ ー、イベントホ ールなど	枚方市の公募選抜美術工芸展。審査を通過した入 賞・入選作品を展示。講評会と表彰式も実施 <u>※部門は拡大する予定。</u> <u>※指定管理者が担う業務の一例</u> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・市との連絡・調整 ・作品の募集 ・事業の企画制作 ・事業広報計画立案・実行 ・広報協力(ホームページ、広報紙への情報 掲出) ・事業制作物の作成(募集要項、ポスター・ チラシ、案内DM等) ・作品の搬出入 ・審査補助 ・展示業務 ・キャプション作成 ・目録作成 ・展示会期中の運営 ・表彰式・講評会の準備・当日運営(副賞の 準備含む) ・会期終了後、市長賞作品展示後の市長賞の 返却 ・審査員への謝金支払い <u>※令和5年度実績</u> (部門/応募点数/入賞点数/入選点数/展示点数)
6	枚方市展 洋画・版画		
7	枚方市展 書		
8	枚方市展 彫塑・立体		
9	枚方市展 工芸		

10	枚方市展 写真		<ul style="list-style-type: none"> ・日本画／27／6／9／15 ・洋画・版画／134／5／58／63 ・書／18／3／6／9 ・彫塑・立体／15／3／6／9 ・工芸／46／4／21／25 ・写真／78／5／37／42
11	枚方の美術家展	1回、6日間／ 美術ギャラリー	<p>市内美術家の作品発表および交流の場として昭和55年（1980年）から開催。枚方にゆかりのある作家の作品を展示</p> <p><u>※指定管理者が担う業務の一例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・市との連絡・調整 ・作家への出品依頼業務 ・作家との調整業務 ・事業の企画制作 ・事業広報計画立案・実行 ・広報協力（ホームページ、広報紙への情報掲出） ・事業制作物の作成（募集要項、チラシ、案内DM等） ・作品の搬出入 ・展示業務 ・キャプション作成 ・目録作成 ・展示会期中の運営 ・記念品の準備 ・交流会の準備・当日運営 <p><u>※令和5年度実績</u></p> <p>展示数 58 点</p>
12	ひらかた工芸展	1回、6日間／ 美術ギャラリー	<p>枚方工芸会との共催。枚方工芸会による作品展示とともに、一般公募による市民の作品を一堂に展示。</p> <p>部門は、陶芸、金工、七宝、木工/木彫、漆芸、染織、人形、押絵、皮革、ガラス、諸工芸</p> <p><u>※指定管理者が担う業務の一例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・市との連絡・調整 ・枚方工芸会との調整業務 ・作品の募集 ・広報協力（ホームページ、広報紙への情報掲出） ・事業の企画制作 ・事業広報計画立案・実行 ・事業制作物の作成（募集要項、チラシ、案内DM等） ・作品の搬出入 ・展示業務 ・キャプション作成 ・目録作成 ・展示会期中の運営 ・講評会の準備・当日運営 <p><u>※令和5年度実績</u></p> <p>展示数 105 点（公募 45 点、工芸会 60 点）</p>

13	とびだせ！ひらかた大図鑑 小・中学生絵画コンクール	1 回、6 日間／ 美術ギャラリー	<p>市内の小・中学生から公募した絵画を展示 <u>※指定管理者が担う業務の一例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・市との連絡・調整 ・広報協力(ホームページ、広報紙への情報 掲出) ・テーマ選定、作品の募集 ・事業の企画制作 ・事業広報計画立案・実行 ・事業制作物の作成(募集要項、チラシ等) ・審査業務(準備含む) ・作品の搬出入受付、管理、返却業務 ・展示業務 ・キャプション作成 ・目録作成 ・展示会期中の運営 ・表彰式の準備・当日運営(副賞の準備含む) ・審査員への謝金支払い <p><u>※令和5年度実績</u> 展示数 169 点(小学生 58 点、中学生 111 点)</p>
14	枚方市内高校合同美術展	1 回、6 日間／ 美術ギャラリー	<p>高校生の合同美術展。枚方市内の高等学校の生徒 による絵画作品を一堂に展示 <u>※指定管理者が担う業務の一例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・広報協力(ホームページ、広報紙への情報 掲出) ・合同美術展会議への参加 ・制作物作成費の支払い ・表彰式の準備・当日準備 <p><u>※令和5年度実績</u> 展示数 155 点(平面 122 点、立体 33 点)</p>
15	北河内ブロック高等学校合同美術・工芸展	1 回、6 日間／ 美術ギャラリー	<p>北河内ブロック高等学校美術・工芸教育研究会と の共催 <u>※指定管理者が担う業務の一例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・広報協力(ホームページ、広報紙への情報 掲出) ・制作物作成費の支払い
16	高校生書道展(枚方・北河内地区)	1 回、6 日間／ 美術ギャラリー	<p>枚方市を含む北河内地区7市の高等学校・支援学 校に在籍する生徒及び指導者の作品を展示 <u>※指定管理者が担う業務の一例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用施設に係る手続き ・広報協力(ホームページ、広報紙への情報 掲出) <p><u>※令和5年度実績</u> 展示数 366 点</p>

(3) その他

①土・日曜、祝日のホール使用について

指定管理者が実施する自主・指定事業の実施(リハーサルなどの準備を含む)について、ホールを使用できる日数は、基本、日曜日、土曜日または休日の1カ月の合計の半数(切り

上げ)を限度とする。

②委託事業について

指定管理者には、別途文化芸術に関する事業として、小学校アウトリーチ事業(28 か所程度)、中学校オーケストラ鑑賞事業、ジュニア・ウインド・オーケストラ事業等の委託を予定している。実施に当たっては、委託契約を行い、別途委託料を支払うものとする。

③保育室の活用について

自主事業・指定事業を実施する際には、保育室を活用し、乳幼児を預けて鑑賞できる託児サービスの提供に努めること。

④周年事業について

令和8(2026)年8月30日がホール開館5周年となるため、著名なアーティストを招聘するなど記念事業を提案すること。なお、事業の実施については市と協議の上、その可否を決定する。

B. 施設の貸出に関する業務

(1) 使用許可に係る業務

① 使用許可等窓口業務

各施設の開館時間については、枚方市総合文化芸術センター条例を参照すること。

7. 8時45分までに、本施設の貸出業務をできる体制を整えとともに、閉館時には全ての利用者の退館を確認し、施錠等を行うこと。
- イ. 施設の予約・使用料等の納付、使用許可書の発行、使用料の減免等業務を実施すること。使用料等は厳格に徴収し、市会計規則に基づき、速やかに指定する金融機関に納入すること。また、必要な帳簿を作成・管理し、還付については市が指示する方法により行うこと。

◎施設稼働率の目標水準

施設名		目標稼働率
本館	大・小・イベントホール	各75%以上
	美術ギャラリー	80%以上
	その他施設	平均60%以上
別館	各施設	平均50%以上

- ウ. 使用料等の徴収・還付業務については、地方自治法第243条の2第1項の規定に基づき、市長が指定管理者を指定公金事務取扱者に指定し、別途委託する(委託料は指定管理料に包含し、別途、市から委託料の支出は行わない。また、委託事務の履行に当たっては、必要な帳簿の備付け等、同法及び同法施行令等の規定を遵守すること)。なお、指定公金事務取扱者は、同条第5項の規定に基づき、あらかじめ市長の承認を受けたうえで、市から委託を受けた徴収又は収納事務の一部について、同事務を適切かつ確実に遂行することができる者に委託することができる。
- エ. 施設使用料金等、市の収入となるものの徴収においては、指定管理者は利用者の求めに応じ、適格請求書を発行すること。なお、その際の適格請求書は市の名称・登録番号で発行すること(代理交付)。また、自主事業等指定管理者の収入となるものについては指定管理者の名称・登録番号で適格請求書を発行する必要があるため、指定管理者は適格請求書発

行事業者の登録を行うこと。

オ. キャッシュレス決済について

使用料等の徴収については、市として新たに窓口におけるキャッシュレス決済の導入を進めているため、今後、市がキャッシュレス決済を導入した際は、キャッシュレス決済を取り扱うこと。また、キャッシュレス決済端末を利用した場合、日次・月次で利用件数や金額、決済ブランドの確認作業を実施すること。

カ. インターネット上で、市の施設予約システムの施設利用申請・許可に関する手続（ＩＤ付与登録事務を含む）を行うこと。「施設予約システム」をインストールする端末は、MicrosoftWindows11 の推奨スペック以上とし、本館・別館それぞれに調達及び配備すること。また、これとは別に、使用者との間で施設使用に係る申し込み・受付・打合せ・使用料等の収受などの事務処理を重ねるにあたってミスの発生防止・使用者へのスムーズな対応等を行い、利用実績に関する統計処理を迅速に行えるようにするため、当該業務処理を可能にするアプリケーションを導入すること。詳細なベンダーや仕様等の想定はないが、指定管理期間終了時にデータを引き継げる仕様とすること。なお、業務で利用する情報資産（情報機器・システム及びネットワーク並びにこれらで取扱われる行政情報（これらを印刷した文書も含む。)) の取り扱いについては、「枚方市情報セキュリティポリシー」に準ずるセキュリティ対策を指定管理者が行うこと。

キ. 電話での市民等からの問い合わせや利用申込に対応する業務等を行うため、本館に電話回線等の設備を設置すること（別館には設置済み）。また、電話回線設備について、点検を適切に実施し、所与の性能・機能の保全と利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。

ク. ホール利用申請における予約調整業務及び抽選業務を行うこと。詳細は別紙３利用の手引きのとおり。

ケ. 減免の基本的権限は市に属する。市が指示する手順・減免区分表に基づき執行すること。

コ. 利用者に対して備品及び附属設備の貸出及び使用説明を行うこと。また、本施設の設置目的等を踏まえて利用者サービスの向上のために必要と考えられる物品の販売や指定管理者が用意した備品の貸し出しなど事務所サービスがあれば提案し、市の承認を得ること。これら指定管理者が任意で行うサービスにかかる対価については、指定管理者の収入とする。

サ. 市民が施設・設備を利用し、文化芸術活動を行う上での相談（対面・電話）を受け、適切な操作指導・助言等を行うこと。特にホール利用については、舞台の演出等、技術的な相談に応じて創造の支援をするなど、専門的な助言に努めること。

シ. まちの活性化につながるよう、特に集客が高いと見込まれる興行や全国的な大会等の貸館利用につながる営業活動を積極的に行い、稼働率を高めること。

ス. 市が主催する行事等に協力すること。

セ. 勤務時間

施設予約の窓口での受付時間は、９時から 19 時、電話・窓口の受付時間は 9 時から 22 時とする。開館準備事務のため、8 時 45 分までに始業し、開館時間中は施設の使用者に対応できる人員体制をとること。

リ. 総合受付

施設及び主なイベントの案内をするとともに、各種問い合わせに対応すること。また、指定管理業務に係る苦情及び要望に対しては、処理体制を構築し、迅速に対応を行うこと。なお、窓口配置ポストは原則、本館3名以上、別館2名以上とすること。ただし、夜間区分（18時～22時）については、この限りではない。また、各事務所には常時正社員を1名以上配置すること。

タ. 貸出備品は常に確認の上、各種AV機器、IT機器の操作説明を把握し、消耗品や掲示物等は補充しておくこと。

チ. その他

1. 従事者は、業務に就く際は制服等を着用し、常に清潔にしておくこと。
2. 業務に必要であるパソコン、プリンター、FAX及びコピー機などの機器類は、指定管理者において用意し、設定等を行うこと。なお、施設予約システムのイントラに接続する機器等について、市が用意するインストールツールの設定を行うこと。
3. 帳票やパンフレットなど業務に必要な印刷物及び消耗品の調達は、指定管理者において負担すること。

② 施設運営計画業務

- ア. 指定期間中において、施設の運営、適切な建物施設の維持管理を行う計画を作成すること。
- イ. 業務別作業マニュアルを作成し、業務内容及び工程の規格化を図るとともに、従業員への周知徹底を図ること。
- ウ. 指定管理業務に係る日報・報告書・備品・消耗品・エネルギーの使用量等の各種記録をデータベース化し、指定管理業務に活用するとともに、市の求めに応じて随時資料を作成し、提出すること。
- エ. 災害発生時における来館者の避難、誘導、安全確保等の対応を含む防災計画など施設管理上必要な各種の計画を立案し、市と連携して実施すること。

(2) 舞台管理業務

- ① 大ホール・小ホール・イベントホール、メセナホールにおいて、催事を円滑に進行し、かつ十分な演出効果が得られるよう、舞台関係設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行うこと。
- ② ホールの舞台技術者（舞台技術者・照明技術者・音響技術者）を配置すること。なお、配置ポストは大ホール4名、小ホール3名、イベントホール2名、メセナホール3名とすること。
なお、催しの内容により上記ポストでは人数が不足する場合においては、追加の人件費を利用者から徴収することができる。
- ③ 市が設置している携帯電話抑制装置を、継続して適切に運用すること。
- ④ 貸館における舞台打合せの際は、利用者に対して丁寧な接遇と対応を心掛けること。また、利用者の要望等については可能な限り応えていくこと。

C. 施設の管理運営に関する業務

(1) 建物・設備の維持管理（「各種点検・保守業務仕様書」のとおり）

① 建築施設及び設備等保守管理業務

- ア. 利用者に快適な施設環境を提供するため、建築物及び電気・防災・エレベーター・空調・給排水設備・情報総合管理設備等、建築設備全般に係る効率的な保守管理を行うこと。
- イ. 業務の実施に伴う利用者等の利用面での影響を最小限に抑制すること。
- ウ. 点検の結果又は利用者等からの通知により建築物の破損等を発見した場合は、調査・診断を行い、必要な措置を行うこと。
- エ. 設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに、市に対し報告を行うこと。

② 運転・監視業務

設備の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に設置される電気設備・機械設備・監視制御設備・舞台音響設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、保守点検、補修・修繕、交換・更新、整備・調整等を実施すること。

③ 日常点検・保守業務（「各種点検・保守業務仕様書」のとおり）

- ア. 施設建築物の機能及び性能を維持し、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、各種設備等の日常点検及び保守点検を実施すること。
- イ. 常に正常かつ安全に操作し得るよう、点検・清掃・調整・整備・各種測定試験等を行い、常に最良の状態・機能を維持すること。
- ウ. 保守点検は、施設の運営業務に支障のないよう計画的に行うこと。また、突発事故、故障等が生じた時は、速やかに調整・点検等を行うとともに、市に報告すること。
- エ. 指定管理者は、保守業務に必要な消耗品等の一切を負担すること。
- オ. 点検作業終了後は、速やかに点検作業報告書を作成すること。
- カ. 異常、その他修理の必要がある場合は、写真撮影を行い、点検報告書を作成し、不良取替修理等を行うとともに、市に報告すること。なお、軽微な補修については適宜行うこと。
- キ. 各種点検業務実施に際して、本基本仕様書のほか国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 30 年度版）」を参照すること。

④ 定期点検業務

関係法令、本仕様書等に基づき、電気・防災・エレベーター・エスカレーター・空調・給排水設備等建築設備全般に係る点検を適切に実施し、所与の性能・機能の保全と利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。

⑤ 自家用電気工作物保安業務

市の規定する各施設の電気工作物等に関する保安規程に準じたものとする。

⑥ 消防設備保守点検業務

設備機器の常備品及び予備品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えるものとする。

(2) 外構・植栽の維持管理業務（「各種点検・保守業務仕様書」のとおり）

7. 施設敷地内の緑樹を保護・育成し、利用者に美しく快適な環境を提供するため、適切な散水、害虫駆除、剪定及び外構の維持管理を行うこと。
4. 整然とした状態を保ち、収集した草や枝の適正処理を行うこと。

(3) 備品の維持管理業務（「各種点検・保守業務仕様書」のとおり）

7. 施設運営に支障をきたさないよう運営上必要な備品類（舞台備品・舞台消耗品・事務備品消耗品・大型備品・楽器等）について、適切な備品維持管理計画のもとに監視、保守点検、補修・修繕、交換・更新、整備・調整等を実施すること。
4. 指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品類（事務備品・消耗品・大型備品等）について、適切な備品維持管理計画のもとに保守点検、補修・修繕等を実施するとともに、あらかじめ市と協議を行った上で、市が貸与する備品が経年劣化等により業務の用に供せなくなった場合は、指定管理料により当該備品を調達するものとする。なお、当該備品の帰属については、市と協議の上、決定するものとする。
7. 指定管理者は、あらかじめ市と協議を行った上、任意に備品を調達・購入し、業務に供することができるものとする。指定管理者が任意調達した備品の指定管理期間終了時の取扱いについては、指定期間終了時に指定管理者が自己の費用及び責任により撤去することとする。ただし、市と協議の上、市が市への帰属を承認した場合は、この限りではない。
- エ. 施設利用者の用に供する備品等の購入には、指定管理料を充当しても良いが、市と協議のうえ行うものとする。なお、指定管理料で購入した備品の指定管理終了時の取扱いについては、市と協議するものとする。
- オ. 指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等について市に報告すること。
- カ. 市が所有する備品等の管理は、役割分担（責任所在）を明確にしておくこと。
- キ. 楽器の維持管理（「各種点検・保守業務仕様書」のとおり）

グランドピアノ 5 台、アップライトピアノ 3 台並びにティンパニ 1 式、ドラムセット 1 式及び今後市で購入する楽器（コンサートバスドラム、スネアドラム、シンバル一式、バリトンサックス、チューバ、グロックenschピール、コントラバス等を令和 6 年度中に購入予定）について、最適な状態を維持するように専門業者による保守点検及び日常の管理を行うこと。また、温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持すること。

(4) 感染症対策業務

指定管理者は、感染症による感染の発生及び拡大を防止するため、本基本仕様書に定めるところに従い、施設における感染症への対策を講じるものとする。

感染症対策において指定管理者が行う業務は、清掃や消毒、換気等の実施その他市と指定管理者の協議に基づき指定管理者が実施する感染症対策に係る業務（(5) 清掃及び衛生管理業務を除く。）とし、感染の拡大の状況により、次のとおりとする。

7. 感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

指定管理者は、施設における感染症による感染の発生を予防するため、自らの判断に基づき、

その発生の予防に係る対策を講じること。

なお、日常的な感染症予防対策における消毒、換気等は適宜実施すること。ただし、府内、市内の感染者数が増加した場合は回数を増やすなど、情報収集を行い、状況に応じて適切に対応すること。

イ. 感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

ア. に定めるもののほか、指定管理者は、施設における感染症による感染の拡大を防止するため、自らの判断又は市の指示に基づき、その拡大の防止に係る対策を講じること。

(5) 清掃及び衛生管理業務

① 清掃業務

本施設における公共サービスが円滑に提供され、来館者が快適に施設を利用できるよう、別添「清掃基準表」に基づき建物及び敷地内を美しく清潔に保つこと。ごみ搬出については、関係法令を遵守し、指定管理者の責任において適時行うものとする。

ア. 業務内容

- ・ 指定管理者は、別添の清掃作業表に基づき、日常清掃及び定期清掃作業を誠実に履行すること。
- ・ 清掃員は、日常清掃を施設利用者の妨げにならないように行うとともに、防災・防犯上の観点から、使用しない会議室等については、必ず施錠すること。なお、夜間使用後の清掃については、管理運営上支障のない範囲で翌朝に行うことができるものとする。
- ・ 清掃員は、施設使用終了後直ちに清掃し、室内の椅子・テーブルの整理・整頓を行い、次の使用者が入室・入場するまでに完了しなければならない。ただし、連続使用中の場合は、市の上承を得て清掃を省略することができる。また、使用者がセルフサービスで行う湯沸し室の湯茶等を清掃し、所定の場所に片づけること。
- ・ 定期清掃は、施設の使用されていない日、又は休館日に実施するものとする。ただし、休館日に実施するときは、事前に市に連絡の上、部外者が館内に立ち入らないよう防犯に努めなければならない。

イ. 現場責任者

指定管理者は、清掃員の中から、厚生労働大臣の定めた一定の講習を受けた者または同等以上の技能等を有すると認められる者（職業訓練法に基づく技能検定者等を含む）1名を現場責任者に選任し、市に届け出ること。

現場責任者は、作業遅延の絶無を計ると共に、次に掲げる事項に留意すること。

- ・ 清掃員の指揮監督及び清掃作業の円滑な遂行に努めること。
- ・ 当日の作業日報を翌朝提出すること。

ウ. その他

- ・ 清掃員は、指定管理者の支給する制服を常に着用し、清潔な服装で作業に当たるものとする。
- ・ 引火性危険物を使用するときは、特に注意し、書面により確認・管理するとともに、市へ届け出て承認を得ること。
- ・ 清掃業務に要する機器等は、指定管理者の所有するものとし、市の指定する場所に格納・保管しなければならない。
- ・ 清掃業務に必要な器具消耗品は、すべて指定管理者の負担とする。
- ・ 収集したごみは、指定管理者において遅滞なく処理するものとする。最終処理は枚方市許可一般廃棄物処理業者および産業廃棄物処理業者に処理させること。また、産業廃棄物処理は2トン車で年間2回の処理とし、処理業者が決定次第、業者名を市に報告し仕様確認すること。なお、産業廃棄物管理表（マニフェスト）を提出すること。
- ・ 特別な事由等により市の要請がある場合は、速やかに応じるものとする。
- ・ 清掃員は、管理施設内において遺失物を拾得した場合又は拾得物の届け出があった場合は、速やかに管理責任者に報告し、引き渡すものとする。
- ・ 市の設備器具器材に損害を与えたときは、指定管理者は損害賠償の責めを負うものとする。
- ・ 清掃員は、職務に関係のない書類をみだりに閲覧・複写したり、その他物品等の持ち出しをしてはならない。
- ・ 清掃員は、職務上知ることのできた秘密は、一切漏らさないこと。

② 衛生管理業務

施設利用者に安全かつ衛生的な環境を提供するため、関係法令を遵守して空気環境の測定・給排水設備の清掃や水質管理、害虫駆除を適切に行うこと。

点検業務	点検回数
①空気環境測定（CO・CO2 検知管を含む）	年6回（2カ月に1回） 本館 12ヶ所以上、 別館 6ヶ所以上
②受水槽清掃	年1回
③飲料水水質検査、簡易専用水道検査	年1回
④冷却等補給・雑用・副受水槽清掃	年1回
⑤熱源・蓄熱槽目視点検	年1回
⑥冷却塔レジオネラ属菌検査（2検体）	年1回
⑦下水道高度処理水 水質検査	年6回（2カ月に1回）
⑧汚水槽、雑排水槽、グリーストラップ清掃（マルチスペース）、プラスタートラップ、産廃処理	年2回（6カ月に1回）
⑨雨水貯蓄槽・湧水槽清掃	年1回
⑩ねずみ・昆虫等害虫の駆除	年4回（3カ月に1回）

(6) 保安警備業務（24 時間・機械警備費用含む）

利用者等の安全及び財産の保全を確保するため、適時、巡回警備を行うこと。夜間・休館日は機械警備を行うこと。また、大規模な自主事業や指定事業等が開催される場合には、デッキやエレベーター、府道京都守口線「ラポール枚方前」交差点付近などの危険箇所での事故の防止に努めること。

① 保安業務

- ア. 従事者は3時間毎に敷地内を巡回し、次の事項を確認すること。
- イ. 各扉の施錠、ガラス等破損及び異常（潜伏者等）の有無を確認すること。
- ウ. ガス及び水道の閉栓確認を厳格に行うこと。
- エ. 常に消火栓及び消火器の状態を調査、確認し、漏電、失火の防止に努め、緊急時において万全の対応が取れるように心掛けること。
- オ. 拾得物は、状況等を記録し、翌日の勤務職員に引き継ぐこと。
- カ. 危険物又は有害と認められるものを持ち込ませないこと。
- キ. 許可なく物品の販売及びはり紙、看板、のぼり等の掲示をさせないこと。
- ク. 他人に迷惑をかける行為（騒音、暴力等）をさせないこと。
- ケ. 施設の使用に伴う搬入車両等の進入路及び駐車場の確保を行うこと。
- コ. 迷惑駐車については張り紙等をし、適切な処置を行うこと。特に悪質者については、車両登録番号・車種等を記録し、対処すること。
- サ. 楽屋口から入館する使用関係者については、氏名・連絡先・用件等を名簿に記入させること。
- シ. 楽屋内の盗難防止のため、使用者に保管管理を徹底させること。
- ス. 催物がある場合には、各階ロビー、階段、廊下、舞台等関係者以外立入禁止場所を巡回し、異常があるときは適切な対応の後、枚方市に報告すること。
- セ. センター敷地の門扉の開閉、並びに全ての入場用バリカーの開閉を行うこと。

② 利用者誘導警備業務

府道京都守口線「ラポール枚方前」交差点付近における利用者誘導警備業務を遂行すること。

- ア. センターの自主事業、指定事業をはじめ多数の鑑賞者が想定される貸館事業を実施する際に誘導警備を行うこと。
- イ. 横断歩道の歩行者に対する適切な安全誘導に2名配置すること。
- ウ. 府道京都守口線は、大阪府公安委員会の認定する道路に該当するため、配置人数のうち1名は公安委員会が実施する検定に合格した検定合格警備員を配置すること。
- エ. 大ホール事業等大規模催事の際には、府道に設置されているエスカレーター利用者に対する適切な安全誘導（エスカレーターの上下切り替え作業含む）に2名を追加で配置すること。
- オ. その他、事業担当者と協議の上、警備を実施すること。
- カ. 警備業法及び関係法令を順守すること。
- キ. 業務の遂行に当たり、交通警備装具を着用の上、交通誘導警備員を配置し、細心の注意を払い誠意をもって円滑な警備等を実施すること。

③ その他

- ア. 従事者は、業務に就く際は、制服を着用し、常に清潔にしておくこと。
- イ. 業務に必要とする用具・乾電池等の消耗品は、指定管理者において負担すること。
- ウ. 保安日誌を毎日記入し、警備業務の結果と共に保管すること。

(7) 駐車場・駐輪場管理業務

- ・ 駐車場は、施設利用者の駐車場として管理、運営を行うものとする。
- ・ 施設の利用者が安全、円滑に利用できるよう、必要な案内・誘導を行うこと。なお、駐車場を管理するにあたり必要な機器等の設置や点検・保守業務に関する費用は指定管理者の負担とする。
- ・ 開館時間中は常に、駐車場入口付近や駐車場内の状況確認に努め、渋滞が発生した場合には速やかに対応すること。
- ・ 自主事業等で大規模な催しが行われる際は、2号警備員による出庫誘導を行うこと。
- ・ 条例施行規則で定める減免措置に対応すること。
- ・ 駐車場に関する近隣及び駐車場利用者への対応は、すべて責任で行うものとする。
- ・ 駐車場の運営時間中にトラブル等が発生した場合、迅速に現地対応できる体制を整えるとともに、運営時間外にトラブル等が発生した場合にも連絡可能な体制を整えること。
- ・ 駐車場内の定期的な清掃を行い、常に良好な状態を維持すること。
- ・ 駐車場の利用状況（利用者数・利用時間など）について、市の求めに応じて速やかに報告すること。
- ・ 駐車場管制設備について、点検を適切に実施し、所与の性能・機能の保全と利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。

(8) カフェ等運営業務

施設の魅力向上につながるように、カフェを運営すること。この業務は指定管理業務の一部として実施するが、電気、水道使用量を測る子メーターを設置して、収支を独立して経理処理し、売上額や光熱費等の内訳を市に報告すること。カフェ運営のために必要な機器等は、指定管理者が用意すること。なお、IHコンロと二槽シンクは市において設置している。

- ① 利用者のニーズに合ったメニューを、利用しやすい料金設定で提供すること。
- ② カフェの営業時間と休館日及び貸出予定のないマルチスペース2のカフェとしての利用については、事業者の提案をベースに、市と協議して決定する（なお、現在の営業時間は10時～17時、休館日は第4火曜日、貸出予定のないマルチスペース2は、カフェの営業時間に則してカフェとして利用）。
- ③ 自主事業の際、大・小ホールホワイエ内のカフェコーナーにおいて、公演前・幕間に飲食物の販売を行うこと。
- ④ イベントホール等で行われるレセプション等へのケータリングに対応できること。
- ⑤ 楽屋等における出演者へのお弁当やドリンク等の販売サービスも積極的に行うこと。
- ⑥ 自動販売機による販売業務を行うこと。自動販売機は、本館の大・小ホール楽屋エリアに各1

台、1階・2階ロビーに各1台、別館1階ロビーに1台、計5台設置すること。なお、その他の場所への設置を希望する場合は、市と協議を行い、許可を受けること。

⑦ 指定管理期間内における定休日以外の休業は認めない。

⑧ マルチスペース2については、当日貸出予定がない場合には、カフェとして使用すること。

(9) 総務・経理業務

① 各部門と連携し、施設の運営実態を適切に説明できる各種の報告書を作成すること。

② 経理事務の処理や体制等に関するルールを定める規定等を設定し、適切な経理事務を実施すること。また、指定管理業務及び指定管理業務に付随する業務に関する会計をそれぞれ明確にするとともに、それ以外の事業者固有の会計とを分けて管理するため、別に必要な会計簿及び口座を整備すること。会計処理においては、預り金・未収金・未払金等を明確にし、施設の経営状況を明らかにするため、企業会計方式により行うこと。

(10) 広報宣伝業務

イベント情報、施設情報等について、積極的な情報発信を行い、より多くの集客を図るため、多角的で効果的な宣伝方法により戦略的な広報を行うこと。

① ホームページ等作成・維持管理等業務

・センターの魅力を発信できるホームページを作成し、常に最新の情報を発信すること。また、各種 SNS 等を活用して、施設の概要や利用案内、催事等のスケジュール、自主事業等について市民への周知を積極的に実施すること。

② 機関紙・パンフレット等の発行業務

・定期刊行物（年4回以上）等を作成し、配布すること。なお、最低でも年間ラインナップを発表する際は市内全戸配布を行うこと。
・施設利用のための手引き、施設案内パンフレット等を作成すること。

③ デジタルサイネージの管理業務

・デジタルサイネージ2台を設置し、催し案内等を行うこと。その他、指定管理者が任意で設置する場合は、市と協議すること。
・市が上記のデジタルサイネージとは別に設置している市政情報発信用のデジタルサイネージの日常管理をし、必要に応じてデジタルサイネージ及びそのポータルサイトにおいてイベント情報等の発信を行うこと。

④ 地域連携の取り組み

・枚方市駅から徒歩でアクセスでき、センターの周辺に商業施設等が多い立地条件を生かし、自主事業等を通じて地域や事業者等と連携してセンターの魅力をさらに高めることができるよう取り組むこと。

⑥ SNS 発信業務

センター独自のX（旧ツイッター）、インスタグラム、LINE、YouTube 等を開設し、センター主催事業等の情報発信を積極的に行うこと。

⑤ その他広報業務

- ・ 広く市民を対象に開催する指定事業・自主事業については、原則、市の広報紙「広報ひらかた」に毎月 1 ページ分掲載すること。
- ・ 市が市内各所に設置している「市政情報モニター」に、広く市民を対象に開催する指定事業・自主事業について掲載すること。市政情報モニターは、映像モニターで、約 15 秒の間隔で電子広告とともに市政情報を放映しているデジタルサイネージです。
- ・ アクセシビリティや、ユニバーサルデザインを常に意識して、各種広報・館内掲示・印刷等を行うこと。
- ・ 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。（配架基準あり）

(11) チケット販売業務

- ① センター独自のチケット販売システムを指定管理者の負担により導入し、現在の会員に混乱を招かないようチケット販売システムを構築すること。
- ② 市はシステムを調達しないが、インターネット販売システムを用いて、自主事業のチケットのほか、貸館利用者等のチケットも販売するなど、サービスの向上に努めること。
- ③ センターの事業に親しみを持ってもらえるよう、無料会員制度を組織し、運営すること。組織の管理運営は指定管理者が担うが、会員の個人情報は市に帰属する。
- ④ 上記のほか、指定管理者の業務サービスとしてイベントチケット販売代行の提案を受け付けること。販売代行に伴う手数料は、販売実績の 10%以内とすること。
- ⑤ 市の事業に関して、チケットの配布協力などを行うこと。
- ⑥ センター主催公演の当日チケット（半券可）を提示してサービスを受けられる鑑賞チケットサービスについて、協力店舗の拡大を行うこと。

(12) トレーニングルーム運営業務

- ① 別館のトレーニング室利用のための講習会を月 2 回実施し、利用許可証の発行・更新を行うこと。なお、講習会参加料は、市と指定管理者で協議の上決定する。
- ② トレーニングルームについては、22 時に完全退館できるように、適切に運用すること。
- ③ トレーニングマシンの取り扱いについて理解し、利用者から説明等を求められた場合は、適切に対応すること。

(13) その他必要な管理運営業務

- ① 日報、月報の作成
 - ア. 日報は、市の求めに応じて提示可能な状態で保管すること。
 - イ. 月報は各月の業務の実施状況及び施設利用状況（稼働率、来館者数）をまとめ翌月 15 日までに提出すること。
- ② 事業報告書の作成

毎年度終了後 60 日以内に提出すること。
- ③ モニタリングの実施等

枚方市指定管理者制度に関する基本指針に基づき、モニタリング（日常モニタリング、定期モニタリング（中間・年間）及び外部評価）を実施する。市・教育委員会は随時、センターへの立入等により、現地で管理業務の遂行状況や、業務の継続性、安定性等の確認を行うとともに、指定管理者から報告・説明等を求め、その内容を確認する。

指定管理者は、モニタリングの実施にあたり必要な調査（実地調査、ヒアリング）や書類提出に応じること。

モニタリングの結果明らかになった課題について、指定管理者は、自ら又は市の指示により改善行動を行い、その実績を市に報告すること。市は改善行動を含めた業務執行状況全般について評価を行う。

市が指導、改善指示を行い、その後課題解決が図られていないと評価した場合、指定管理者は継続的な改善を行うこと。改善されない場合、市・教育委員会は指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて指定管理運営業務の全部または一部の停止を行うことがある。

また、指定管理者は、指定管理者が提供する市民サービスが適切な水準となっているかについて客観的な評価を得るとともに、今後の管理運営に生かすため、市民・利用者ニーズを把握するアンケート調査（最低年1回：1週間以上）を実施し、結果を市に報告すること。また、自主的にアンケート結果のフィードバックを進めること。

◆日常モニタリング

指定管理者は、市民サービス向上の観点からセンターの最大限の活用を図るため、日々顕在化する課題解決に向け、自ら指定管理業務の執行状況进行评估（セルフモニタリング）した結果を日報・月報として、市に提出すること。

市は、日報・月報等の内容を確認し、必要に応じて改善指示等を行う。

指定管理者は日常モニタリングの結果、明らかとなった課題について、解消に向けた取り組みを行うこと。

◆定期モニタリング（中間・年間）

提案された事業計画に基づく履行状況等について、中間（年1回以上）及び年間（年1回）の定期モニタリングを実施する。指定管理者は、自己評価（一次評価）を行った上で市に定期モニタリング評価表を提出し、市は指定管理者による自己評価を確認するとともに、指定管理者へのヒアリングや実地調査等を行った上で、事業計画書や仕様書等に沿った適正な管理運営がなされているか否かについて評価（二次評価・総合評価）を行う。

定期モニタリングの実施結果については公表する。なお、定期モニタリング（年間）の実施結果には、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査結果、センターの利用状況及び管理運営に係る収支状況を添付する。

◆外部評価

指定管理者の評価を適正に行うため、指定管理期間の中間年度に1回、市長の附属機関として設置する「枚方市指定管理者評価委員会」による評価（外部評価）を実施する。同委員会では、

適正なモニタリングが行われているかについて定期モニタリング評価表の内容を検証・評価する。
なお、評価結果については公表する。

④ 視察依頼への対応

業務に支障のない範囲で、視察依頼に対応すること。

⑤ 災害対応等

本仕様書「9. 安全管理 (2) 緊急時・災害時の対応」に記載のとおり。文化振興連絡会議及び地域連携の協議体への出席

7. 文化振興連絡会議（参考資料「枚方市総合文化芸術センターの施設運営について（基本方針）」P.9を参照）に出席し、新たな事業企画に可能な限りフィードバックすること。

イ. 地域連携の協議体に出席を求められた場合は応じ、可能な限り取組に協力すること。

⑥ 文化生涯学習課所管の各会議体及び地域連携の協議体等への出席

文化芸術振興審議会や美術推進委員協議会、所長会議など、文化生涯学習課所管の各会議体をはじめ、地域連携の協議体等に出席を求められた場合は応じ、可能な限り取組に協力すること。

⑦ その他

7. 市が設置する市旗及び国旗については、市が定める基準（別紙 10「生涯学習市民センター及び総合文化芸術センターにおける市旗及び国旗の掲揚方法等に関する運用要領」）に基づき掲揚・降納すること。

イ. 市が求める募金等に対して募金箱の設置やお金の管理等の協力を行うこと。

ウ. 市が設置している Wi-fi 設備（設置場所は各諸室・ロビー）を利用者が使用する場合において、必要に応じて対応を行うこと。なお、通信料等のランニングコストについては本市で負担する。

エ. 市役所内連絡便の集配について、指定管理者は必要に応じて文化生涯学習課と連絡調整を行い、文化生涯学習課を通して集配を行うこと。

オ. 拾得物に関する業務

- ・ 拾得物については、台帳に記載し、遺失物法に基づき最寄りの交番又は警察署へ届け出ること。

- ・ 拾得物所有者からの問合せに対しては、台帳を参照して適切に回答・対処すること。なお、拾得謝礼は受け取らないこと。