

宇治市文化会館指定管理業務仕様書

令和8年7月

宇 治 市

目 次

I 基本的事項	1
1. 概要	1
2. 施設の目的及び基本方針.....	1
3. 施設の開館時間等.....	1
4. 職員配置	2
5. 法令の遵守	2
6. 個人情報保護及び情報公開.....	2
7. 秘密の保持	3
8. 文書の管理・保存.....	3
9. 環境への配慮	3
10. 危機管理対応	3
11. 平等利用・ユニバーサルデザイン.....	3
12. 施設利用者の意向把握.....	4
13. 管理運営に関するモニタリング.....	4
1) 事業計画・事業報告等.....	4
2) 市による管理運営状況の確認.....	5
3) 調査及び監査に関する事項.....	5
14. 物品の帰属等	6
15. リスク分担と保険の加入.....	6
(1) リスク分担.....	6
(2) 保険の加入.....	6
16. 利用料金	8
(1) 利用料金制度.....	8
(2) 利用料金の設定.....	8
(3) 利用料金の減免・返還.....	8
17. 管理運営に係る経費.....	8
1) 指定管理料	8
2) 帳簿書類等の保存期間.....	9
3) 公租公課	10
18. 業務の再委託の禁止.....	10
19. 指定の取り消し	10
20. 指定終了後における措置等.....	11
21. 改修工事、大規模修繕について.....	11
22. 改造等	11
23. 業務を実施するに当たっての注意事項.....	11
24. 協議	12
25. その他	12
1) 協定の締結	12
2) その他	12

Ⅱ 管理運営業務	13
1. 文化芸術振興に関する業務.....	13
1) 鑑賞事業	13
2) 参加創造事業.....	13
3) 普及啓発事業.....	13
4) 使用料助成事業.....	14
2. 施設の運営に関する業務.....	15
1) 安全管理	15
2) 施設の貸館に関する業務.....	15
3) 施設等の使用許可等に関する業務.....	15
4) 舞台操作等に関すること.....	15
5) 物品販売等について.....	16
6) 利用促進	16
7) 市民参画・地域連携.....	16
8) 市の施策への協力.....	16
3. 施設等の管理に関する業務.....	17
1) 植物管理	17
2) 施設管理	17
Ⅲ 自主事業	25
1. イベント事業等	25
2. 飲食・物販事業	25
3. その他の自主事業.....	25
4. 自主事業の実施について.....	25

I 基本的事項

1. 概要

施設名：宇治市文化会館(以下「文化会館」という。)

※文化会館、宇治市歴史資料館(以下「歴史資料館」という。)、宇治市中央公民館(以下「中央公民館」という。)、宇治市中央図書館(以下「中央図書館」という。)を含めた4館の複合施設を宇治市文化センター(以下「文化センター」という。)という。

所在地：宇治市折居台1丁目1番地

面積：敷地 約2.7ha

建物 建築面積 9,018 m²(文化センター)

延床面積 11,831 m²(文化センター)

開館年：昭和59年(1984年)

業務範囲：文化会館の管理運営及び文化センターの維持管理

2. 施設の目的及び基本方針

文化会館は市民の文化の向上と社会教育の振興を図り、市民福祉の増進に寄与することを目的に設置された。

これまで、市民の文化芸術活動の発表の場や、コンサート、演劇、展覧会など様々な文化芸術の鑑賞機会を提供するとともに、市民の文化活動への支援を行い、多様な文化芸術にふれる機会の拡充を図り、心豊かな市民生活及び活力ある地域社会の実現に寄与してきた。

本施設の目的やこれまでの取組等を踏まえ、下記の事項に留意して管理運営を行うこと。

- (1) (文化芸術) 市民が様々な文化芸術にふれる機会を創出する管理運営に取り組むこと。
- (2) (地域連携) 市内の文化芸術団体や社会教育団体、学校等と連携し、市民文化の向上を図ること。
- (3) (利用促進) ホール等の施設を有効活用できるよう貸館事業や自主事業等を通じた文化事業の実施に努めること。
- (4) (サービス) 利用者にとって利用しやすい環境を整え、サービス向上に努めること。
- (5) (円滑な施設の維持管理) 歴史資料館、中央公民館及び中央図書館の各管理者と十分な調整を行うこと。
- (6) (防災) 文化会館は災害時の指定避難所に指定されているため、災害時には必要な役割を担うこと。

3. 施設の開館時間等

文化会館については宇治市文化会館条例施行規則、歴史資料館については宇治市歴史資料館規則、中央公民館については宇治市公民館条例施行規則、中央図書館については宇治市図書館規則に基づく開館時間・休館日を基本とする。

また、市が特に必要と認める場合は、開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に開館及び休館することができる。

4. 職員配置

文化会館の施設規模等を踏まえ、本仕様書に基づく指定管理業務に必要な体制を構築し、適切な人員を配置すること。なお、指定管理者は、常勤の職員を総括責任者として定め、市に届け出ること。総括責任者は、管理運営業務全体を総合的に監督し、市との連絡調整を担当し、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は適切に配置すること。

5. 法令の遵守

文化会館の管理運営に当たって、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 宇治市文化会館条例（昭和59年宇治市条例第31号）・同施行規則（昭和59年宇治市規則第32号）、宇治市歴史資料館条例（昭和59年宇治市条例第32号）・同規則（昭和59年宇治市教育委員会規則第29号）、宇治市公民館条例（昭和56年宇治市条例第11号）・同施行規則（昭和56年宇治市教育委員会規則第6号）、宇治市図書館条例（昭和59年宇治市条例第37号）・同規則（昭和59年宇治市教育委員会規則第27号）
- (8) 宇治市情報公開条例（平成17年宇治市条例第4号）
- (9) 宇治市行政手続条例（平成9年宇治市条例第3号）・同施行規則（平成9年宇治市規則第12号）
- (10) 宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）
- (11) 宇治市指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年宇治市条例第19号）・同施行規則（平成17年宇治市規則第31号）
- (12) その他業務の遂行上、関連する法令等がある場合はそれらを遵守するとともに、指定期間中に関連する法令等に改正があった場合は改正された内容を遵守すること。

6. 個人情報保護及び情報公開

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律の定めるところにより、個人情報の適切な取扱について必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者及び管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報について、外部へ漏らす等の目的に使用してはならない。指定管理期間が満了したとき又は指定を取り消された後においても同様とする。

- (3) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (4) 指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、宇治市情報公開条例を遵守するとともに、情報公開規程を定める等、適正な情報公開に努めること。

7. 秘密の保持

指定管理者は、指定管理施設の管理運営に関し知り得た秘密や市の事務等で一般公開されていない事柄を他に漏らしたり、又は自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたとき又は従事者が職務を退いた後においても同様とする。

8. 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理施設の管理運営を行うに当たって取得又は作成した文書等関係書類の、適切な管理・保存に努めること。

9. 環境への配慮

指定管理者は、宇治市第3次環境保全計画の趣旨を理解したうえで、UJIゼロカーボンチャレンジプランに示す取り組みを実行すること。また、市が主催する研修等に必要に応じて参加すること。

10. 危機管理対応

(1) 緊急時の対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じ、市をはじめ関係機関に速やかに通報すること。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、「危機管理対応マニュアル」を策定し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

(3) 避難所開設等への協力

宇治市地域防災計画において文化会館は、指定避難所、災害時給水場所に指定されているため、市から避難所開設等の要請があった場合は、協力すること。

11. 平等利用・ユニバーサルデザイン

業務に当たっては、全ての施設利用者が平等に利用できるよう努めるとともに、ユニバーサルデザイン（全ての利用者が快適に利用できる空間）の配慮に努めること。

12. 施設利用者の意向把握

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上を図る観点から、施設利用者の意見、満足度等の把握に努めるとともに、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告するものとする。

(1) 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、自らの責任と費用により定期的（年1回以上）に、施設の利用に関する意見について、利用者アンケート調査を実施し、年次報告と合わせて報告すること。利用者アンケート調査については、施設に意見箱を設けるなどの方法で実施すること。

(2) その他の意見、要望等について

市民や利用者等からの意見、要望については、その内容及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

13. 管理運営に関するモニタリング

管理運営の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、市へ定期的に報告を行うこと。また、市は、適宜、管理運営状況を確認し、必要な場合は指示等を行うので、報告を行うこと。

※モニタリングの手法等の詳細については、指定管理者の指定後に提示する。

1) 事業計画・事業報告等

(1) 事業計画書・収支計画書

指定管理者は、市が指定する日までに翌年度の事業計画書・収支計画書を提出し、市の承認を得ること。なお、事業計画書・収支計画書の作成に当たっては市と調整を図ること。

(2) 事業報告書

① 年次報告

指定管理者は、次の項目について業務遂行の記録等に基づき市が別途指定する様式で整理を行い、事業報告書として毎年度終了後60日以内に市に提出すること。

- ・業務の実施状況
- ・施設の利用状況
- ・利用料金収入及び管理に係る経費等の状況
- ・利用者要望の把握状況及び実施状況
- ・その他市が指定する内容について

② 月次報告

指定管理者は、毎月 10 日までに前月の利用状況・利用料金収入を市に提出すること。

(3) 事故報告書

指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、「事故報告書」により速やかに市に報告を行うこと。

(4) 業務報告会議

市と指定管理者による業務に関する連絡・調整のための会議を、必要に応じ実施すること。

(5) その他の報告

①市は指定管理者に対し、本施設の管理運営業務に関して、定期又は必要に応じ報告を求めることができるものとする。

②地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内に事業報告書（月次報告及び年次報告）を提出すること。

2) 市による管理運営状況の確認

市は、指定管理者の提出する事業報告書について、年1回以上の実地調査を行う。

業務内容に改善が必要と市が判断した場合には指示等を行い、その改善状況を確認する。

3) 調査及び監査に関する事項

(1) 指定管理者は、市から指定管理業務及び経理状況に関する調査、又は法人等の経営状況を含めて指定管理業務の継続性に関する調査等について報告を求められた場合は、速やかに報告すること。

(2) 市は、指定管理業務の処理に関し必要があると認めるときは、帳簿、書類その他の記録を検査し、文化会館の管理運営及び文化センターの維持管理について実地調査をすることができるものとする。

(3) 上記(1)(2)の結果に基づき、市が指定管理者の管理運営状況を適切でないと認め、改善を指示した場合は、指定管理者はこれに従わなければならない。それでも改善が見られない場合、管理業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(4) 監査委員等が、市の事務を監査するために必要があると認められる場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求め、監査に立ち会いを求める場合がある。

この場合、指定管理者は、市の求めに応じ、監査に協力しなければならない。

14. 物品の帰属等

(1) 物品の貸与

原則として、現在使用している市が所有する物品は貸与する。

(2) 物品の帰属

指定管理者が、指定管理料で物品を購入し、又は修繕したことにより結果として資産を取得することとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は市の所有に属するものとする。また、文化会館への寄贈物品についても同様とする。

(3) 物品の管理・整理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、「宇治市財務規則」に基づき適切に管理するとともに、物品に関する管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理すること。

また、指定管理者が指定管理料で備品を購入したとき又は寄贈を受けたときは、市に報告すること。市の所有に属する物品を廃棄する場合も同様とする。

15. リスク分担と保険の加入

(1) リスク分担

市と指定管理者の間におけるリスク分担は、次頁の図表1のとおりとする。なお、その他の必要事項については協定で定めること。

(2) 保険の加入

本市が主契約者となり、「全国市有物件災害共済建物総合損害共済」、「全国市長会市民総合賠償補償保険」、「全国市長会公金総合保険」に加入している。指定管理者は、「公立文化施設賠償責任保険」、「公立文化施設災害補償保険」、「公立文化施設貸館対応興行中止保険」等に加入すること。

また、自主事業の実施にあたり、自己負担と責任において必要と認められる保険に加入すること。

図表1 リスク分担表

段階	区分	内容	負担者	
			宇治市	指定 管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項※1	
	税制の変更	消費税率の変更及び施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		上記以外の理由によるもの		○
	物価及び賃金水準の変動	通常の想定を上回る物価及び賃金水準の変動	協議事項※1	
		上記以外の理由によるもの		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
	金利変動	金利変動に伴う収支計画への影響	協議事項※1	
	不可抗力	自然災害、感染症、争乱・暴動などによる業務の変更、中止、延期	協議事項※1	
	事業の中止・延期	本市の責任による遅延・中止	○	
指定管理者の責任による遅延・中止			○	
指定管理者の事業放棄・破綻			○	
申請 段階	申請コスト	申請費用の負担		○
準備 段階	引継コスト	施設運営の引継(指定管理期間前の準備を含む)費用の負担		○
管理 運営 段階	需要変動	大規模な外的要因による需要変動	協議事項※1	
		上記以外の理由によるもの		○
	第三者賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
	施設等の損傷及び修繕	指定管理者に帰責事由のあるもの(第三者行為によるもので相手側が特定できないものを含む)		○
		指定管理者が設置した設備・備品に関する損傷及び修繕となるもの		○
		それ以外のもので小規模な修繕となるもの(小規模修繕の取扱いについては別途協定書に記載)		○
		上記以外の理由によるもの	○	
	管理リスク	指定管理者の故意・過失によるもの		○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		上記以外の理由によるもの	協議事項※1	
	指定管理 終了時の費用	指定管理期間が終了したとき又は期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の徴収費用(現状復帰経費を含む)		○

※1 指定管理者の収支計画に多大な影響が出る場合は、協議の対象とする。

16. 利用料金

(1) 利用料金制度

宇治市文化会館条例に定める使用料及び同施行規則に定める附属設備使用料の全てについて、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき「利用料金制度」を採用する。

(2) 利用料金の設定

指定管理者は、宇治市文化会館条例、同施行規則に規定する範囲内で、利用料金を提案することができる。実施については、市と指定管理者で協議し、市長の承認を得て定めることができる。なお、料金の設定を変更する際には、事前の周知を徹底すること。

(3) 利用料金の減免・返還

指定管理者は、あらかじめ市長が定める基準等に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。既納の利用料金は返還しない。ただし、指定管理者は、市長が別に定める場合に限り、既納の利用料金の全部又は一部を返還することができる。

17. 管理運営に係る経費

指定管理業務に係る経費は、指定管理料と利用料金収入等で賄うものとする。

1) 指定管理料

(1) 指定管理料の金額

指定管理料の金額は、指定管理者が応募の際に提示した収支計画書の金額を基に算定し、市と指定管理者との間で締結を行う基本協定において指定期間の総額を、年度協定において年度ごとの金額を定めるものとする。

(2) 指定管理の対象経費

指定管理の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。

①人件費

②事務費

③管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費等）

④事業費

⑤その他(指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など)

(3) 指定管理料の変更

市又は指定管理者は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動や災害等により当初合意されていた指定管理料が不適当となった場合は、指定管理料の変更を相手方に申し出ることができる。なお、変更の可否や変更金額等は、市と指定管理者との協議により決定するものとする。

（４）指定管理料の精算

指定管理料については、修繕費及びリスク分担表に示す協議事項を除き精算しないものとする。

① 修繕費

修繕費の予定額は各年度とも 370 万円とし、指定管理者は修繕費を指定管理料に含めて提案すること。

各年度の修繕に要した額が予定額の上下 5 % の範囲の場合は精算を行わない。ただし、修繕に要した額が予定額の 5 % 以上の減額となった場合は 5 % を超える分の差額の返還を求めるものとする。また、5 % 以上増加する見込みとなった場合はあらかじめ市と協議すること。

なお、1 件当たり 50 万円を超える修繕については、市と事前に協議すること。ただし、緊急の対応を要する場合はこの限りでない。

② 指定期間前に納付された利用料金

利用料金は、原則として利用日に施設を管理している指定管理者の収入とする。なお、指定管理者が交代した場合、交代前に利用者が前納した利用料金については、交代前の指定管理者は、前納された利用料金を次期指定管理者に引き継ぐものとする。

また、前納された利用料金と、次期指定管理者が提案し、市が承認した利用料金に差がある場合は、次期指定管理者が施設利用者に対して差額を払い戻すこととする。

なお、利用日までに利用取消等の申し出があった場合は、既納の利用料金は返還しない。ただし、市長が特に必要があると認めた場合は、利用料金の全部又は一部を払い戻すこととする。

（５）指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払うものとする。なお、支払い時期や方法等は協定で定める。

（６）指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理業務の経費について専用の口座を別途設け、管理すること。また指定管理業務に係る帳簿等を備え付け、適正に管理するものとする。

２）帳簿書類等の保存期間

指定管理事業に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の４月１日（指定業務開始日）から起算して帳簿については 10 年間、その証拠書類については 5 年間保存しなければならない。なお、上記書類について、市が閲覧を求めたときは応じなければならない。

3) 公租公課

指定管理者は、法人（人格のない社団等で代表者の定めがあり、収益事業を行うものを含む。）の住民税、法人が行う事業に係る事業税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税及び地方消費税の納税義務者となる可能性がある。

詳しくは、市税については宇治市総務・市民協働部税務課、国税については宇治税務署、府税については京都府税事務所にそれぞれ問い合わせること。

18. 業務の再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を包括して第三者に委託することは禁止する。ただし、専門的技術を要するもの及び文化会館の設置目的を効果的に達成するもの、清掃や設備の保守点検等施設の維持・管理等の業務などの、一部の業務について、市と協議した上、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではない。なお、市が承認した委託先がさらに委託しようとすることは原則認められない。

指定管理者は、市の承認を得て第三者に委託する場合は、市内業者育成の観点から市内業者への委託を優先するように努め、物品の調達等を行う場合は、市内業者への発注に努めること。

19. 指定の取り消し

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。この場合、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取消し、管理業務の全部又は一部の停止を受けることがある。その場合の措置については次のとおりとし、指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内に事業報告書を提出しなければならない。

なお、これらの場合には、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

（1）指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

管理の適正を期するために市が行った指示に従わない場合等、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により市は指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。これにより、市に損害が生じた場合は、指定管理者は市に損害を賠償しなければならない。

（2）指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否を協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとする。

20. 指定終了後における措置等

(1) 原状回復義務

①指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

②指定管理者は、施設、設備又は備品を汚損し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(2) 業務の引継ぎ

次期指定管理者は、基本協定締結後、令和9年3月31日までに現在の指定管理者から円滑に業務が実施できるよう引継ぎを受けなければならない。

また、指定期間の終了（指定取り消し等による指定期間の終了を含む。）に当たっては、支障なく円滑に業務を遂行できるよう、指定管理者は、市が指定するものに対して、事務の引継ぎ及び必要なデータの提供を遅滞なく適切に行わなければならない。

21. 改修工事、大規模修繕について

指定期間中、市が行う改修工事や大規模修繕のため、施設の休館を要する場合については、別途市より協議を申し入れるので協力すること。

22. 改造等

指定管理者が、文化センターの土地、建物、工作物、機械器具及び文化会館の備品（市の財産であるものに限る。）に関する改造又は新設、増設若しくは移設を行う場合には、あらかじめ市の承認を得なければならない。

23. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 文化会館は、公の施設であることを念頭において公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うこと。
- (4) 令和9年3月31日以前に使用許可した施設等の利用については、そのまま使用を承認するものとする。

24. 協議

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

25. その他

1) 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された者は、指定期間全体にかかる基本協定を市と締結する。また、年度ごとに年度協定を市と締結すること。

2) その他

- (1) 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び必要な関係部署に速やかに連絡し協議すること。
- (2) 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責めにおいて管理運営すること。
- (3) 指定管理者及び職員は、名目の如何を問わず、第三者から金品を収受しないこと。
- (4) 施設の管理運営については、地域の実情に合わせて行うこと。
- (5) 指定管理者名等を施設内の利用者に見やすいところに表示すること。
- (6) 市が、指定管理者の管理運営に支障のない範囲において行う行政財産の使用許可について、協力すること。
- (7) 次期指定管理者の公募にかかる説明会を開催する際は、市と調整の上、説明会に協力すること。
- (8) 駐車場の有料化に関する検討に協力すること。
- (9) 施設管理等において内容に変更があった場合は、その都度協議の上で変更する。

Ⅱ 管理運営業務

指定管理者は、施設の利用、維持、保全及び運営に係る包括的な管理を行うこと。

1. 文化芸術振興に関する業務

指定管理者は、文化会館の施設の特徴、規模、機能を活かし、年間を通じて文化芸術振興事業を企画し、定期的実施すること。

※文化芸術に関する留意事項

市の主催事業と指定管理者が実施する事業の内容や会場、時期の重複を避けるため、事業計画を策定する前に、必ず市と協議すること。なお、事業計画策定後に変更が生じた場合は、速やかに市と協議を行うこと。市の承認なしに事業計画を変更することはできない。

1) 鑑賞事業

多くの市民が音楽、演劇、芸能などの優れた幅広い文化芸術にふれるための鑑賞機会を提供する事業を企画し、実施すること。

- (1) 文化会館大ホール、小ホール等を活用し、著名なアーティストのコンサート（クラシック、ポップス等）、演劇、バレエ、ダンス、文楽、能、狂言、舞踊、落語の公演や映画の上映などを、対象やジャンルの偏りに留意して毎月開催すること。
- (2) 令和8年度中、前指定管理者により実施が決定した鑑賞事業がある場合、引き継ぎにおいて着実に実施できるよう努めること。

2) 参加創造事業

文化会館大ホール、小ホール等を活用し、市民等が参加できる、舞台芸術公演等を実施すること。1年度あたり、(3)を含む2事業以上実施すること。

- (1) 市内の小・中学生、高校生が、プロの演奏家やアーティストとの交流を体験できる事業を実施すること。
- (2) 宇治に関わりの深い文化芸術に係る事業を、文化芸術団体等と連携して実施すること。
- (3) 令和8年度で開設15年目を迎える「源氏物語朗読劇講座」を継続して実施すること。

3) 普及啓発事業

市内の文化芸術団体や、市民の文化芸術活動の普及啓発に努めること。

- (1) 市内の文化芸術団体と連携を図りながら、企画、制作、発表、鑑賞といった文化芸術活動を展開する事業を実施し、市民の文化芸術活動を支援するとともに、市民の文化芸術活動の普及啓発に努めること。

- (2) 文化芸術のすそ野を広げるための事業を行い、文化芸術に接する機会が少なかった人々への働きかけを行うこと。
- (3) 市が実施する文化芸術事業についても、指定管理者として独自に企画し実施することができる事業があれば提案すること。

4) 使用料助成事業

指定管理者は市内の文化芸術団体等に対し、文化会館の使用料を助成し、市民文化の振興に努めること。なお、使用料助成の基準や選考方法については、事前に市と協議を行うこと。

2. 施設の運営に関する業務

1) 安全管理

常に利用者の安全に配慮し、緊急時にも適切な対応を行うこと。

また、イベント開催時には、イベント規模等に応じて、主催者との調整により、必要な警備等を行うこと。

2) 施設の貸館に関する業務

施設の予約、使用許可、料金徴収・還付等については、条例等に基づき適切に行うこと。

(1) 大ホール、小ホール及び練習室等の予約

予約申込時期等については、条例等に従い行うこと。

なお、市主催の行事等で、市が文化会館を利用する場合は、優先的に予約等を行うこと。利用料金は指定管理料に含むものとする。

＜市主催の行事予定（詳細は『宇治市文化会館指定管理業務資料集』を参照）＞

- ・小中学校の文化祭、市民文化芸術祭、成人式等、年間 70 事業程度
- ・10～11 月、土・日・祝日に実施する事業が多い

なお、状況により増減する場合がある。

(2) 中央公民館、中央図書館に属する施設の使用

文化会館として中央公民館及び中央図書館に属する施設を使用する場合、事前に各館と十分な調整を行うこと。

3) 施設等の使用許可等に関する業務

施設の予約、使用許可等の手続きは、文化会館事務室等で行うこと。なお、利用料金の納付をもって施設の予約、使用許可の完了とすること。

4) 舞台操作等に関すること

- (1) 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃を行うこと。
- (2) 使用者が持ち込む機材等の搬入、搬出に立ち会うこと。
- (3) 舞台設備等の仕込み、原状回復等を行うこと。
- (4) 舞台設備等の操作管理を行うこと。
- (5) 使用者と事前に準備打ち合わせを行い、必要に応じて適正な助言を与え、打ち合わせ結果に基づいて舞台打ち合わせ書を作成すること。

5) 物品販売等について

物品販売等を行うときは、管理運営に支障のない範囲で調整すること。

6) 利用促進

(1) 広報活動

文化会館を広く周知し、市民に親しまれる文化会館として施設全体の利用促進をするための広報活動を行うこと。

ホームページ等のインターネットの活用のほか、施設パンフレットの作成、施設の掲示板等の活用などを行うこと。

(2) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努め、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応すること。

7) 市民参画・地域連携

市民参画や地域連携を図りながら、文化センターの周知、活性化等に努めること。

8) 市の施策への協力

指定管理者は市の方針や施策に積極的に協力すること。

3. 施設等の管理に関する業務

施設利用者が安心、安全、快適に施設が利用できるよう、文化センターの維持管理業務を行うこと。維持管理業務とは、植物管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理などの維持管理に必要な業務全般を指す。

1) 植物管理

(1) 樹木管理

安全面に考慮しながら、敷地内の美観を維持するための剪定、除草、清掃等の業務を行うこと。

図表2 植物管理内容

管理項目	内容	頻度
植木剪定	・その樹木及び生垣の持っている木質に応じた時期と方法で、剪定整枝を行う。	1回/年
植木施肥	・固形肥料程度の効果を発揮するものを使用。 ・施行時期は、使用肥料が最大の効果を発揮する時期。 ・樹木・生垣にむらのないように行い、特に指示のある箇所については重点的に行う。	1回/年
植木薬剤散布	・薬剤の効果がもっとも発揮できる時期に行い、周辺に影響を及ぼさない様十分配慮すること。 ・樹木によっては病虫害駆除を定期に分けて行うこと。	1回/年
除草管理	・安全管理を徹底し、敷地内の清掃、除草等環境美化に努めること。	適宜

2) 施設管理

施設については、利用者が安心して快適に利用できるように常時良好な状態を維持すること。このため、以下に示す施設毎に、主として目視による日常点検に加え、法定点検や施設の性能維持を目的とした定期点検を実施すること。

(1) 建物清掃等

施設に関する建物等について、安全に且つ快適に利用できるよう、建物清掃、建物点検を適宜行い、必要に応じて修繕し、建物の機能を保全すること。

図表3 建物清掃対象

対象		高層棟	低層棟	合計	備考
外壁に面するガラスの面		1,080.30 m ²	591.10 m ²	1,671.40 m ²	
カーペット	P タイル	1,861.00 m ²	1,342.00 m ²	3,203.00 m ²	
	ビニールシート	123.60 m ²	804.10 m ²	927.70 m ²	4,130.70 m ²
	パンチカーペット	300.70 m ²	4.00 m ²	304.70 m ²	
	カーペット	453.00 m ²	1,140.30 m ²	1,593.30 m ²	1,898.00 m ²
トイレ	壁タイル	678.00 m ²	202.20 m ²	880.20 m ²	
	床タイル	334.00 m ²	89.50 m ²	423.50 m ²	1,303.70 m ²
ホワイエ・ロビー	壁タイル	897.50 m ²		897.50 m ²	
	床タイル	1,224.20 m ²		1,224.20 m ²	2,121.70 m ²
その他	玄関、玄関ホール、部屋、トイレ設備、金属部分、備付器具、扉、廊下等				

図表4 建物清掃内容

管理項目	内容	頻度
日常清掃	紙屑入、灰皿処理、茶殻屑等所定の位置へ処理、建物の 周り ・屋上の周り（外構、植栽部分を含む）等	適宜
	清掃後必要に応じモップ等水拭き、掃除機かけ、備付け器具の水拭き又は空拭き等	1 回／日
	壁面低所の空拭き	週 1 回
定期清掃	壁面タイル塵払い水拭き、床面洗浄作業	月 1 回
	床面ワックス塗布	年 1 回
	窓ガラス清掃	年 2 回
日常点検	目視による点検	1 回／日
定期点検	チェックリスト作成し点検	適宜
修繕	必要に応じて	適宜

(2) 設備管理

① 舞台設備管理

舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、修繕、整備及び清掃を行うこと。

図表 5 舞台設備保守管理内容

管理項目	内容	頻度	設置場所
舞台設備 保守管理	舞台設備の保守、点検、修繕、整備及び清掃	常時	大ホール 小ホール
舞台吊物機構 保守点検	舞台吊物設備等の保守管理、支障時における 臨機の対応	年 6 回	大ホール 小ホール
舞台調光設備 保守管理	主幹盤 1 面、調光盤 8 面、調光ユニット、 304 ユニット、制御盤 1 面、パコリスⅢ 1 卓、舞台袖リモコン盤 1 卓、ワイヤレス リモコン 1 台、映写室リモコン 1 卓の点 検、清掃	年 1 回 (5 月)	大ホール
	主幹盤 1 面、調光盤 3 面、調光ユニット、 136 ユニット、制御盤 1 面、パレータス SX1 卓、舞台袖リモコン盤 1 卓の点検、清 掃	年 1 回 (9 月)	小ホール
映写機器管理	映写機器の点検・調整・清掃及び点検調整 対象：大ホール 35mm 映写機、16mm 映写機、ス ライド映写機	月 1 回	大ホール 小ホール
	小ホール 16mm 映写機、スライド映写機 映写調整室の点検・清掃		映写調整室
ホール音響設備 管理	デジタル音声調整卓(メイン)、デジタル 音声調整卓(サブ)、電力増幅器、入出力 コンセント架、ソース機器類、周辺機器 類、スピーカー設備、インターカム機器、 簡易操作卓(現在リハーサル室前に保 管)、ワイアレス、マイクロホンの保守管 理	年 2 回	大ホール
	デジタル音声調整卓(メイン)、電力増幅 器、入出力コンセント架、ソース機器類、 周辺機器類、スピーカー設備、インター カム機器、ワイアレス、マイクロホン		小ホール
ピアノ保守点検	ピアノが常時正常な状態で稼働するよう保守 点検を行う。 対象：大ホール 1 台、小ホール 1 台、リハーサ ル室 1 台	年 2 回	大ホール 小ホール リハーサル室

② 夜間警備

施設の安全を確保するため、適切な警備を行うこと。

図表6 安全管理の内容

管理項目		頻度
安全巡視		定期巡視：毎日 臨時巡視：台風等災害時
夜間警備	無人警備	巡回：22時～5時：2回／週
	有人警備	警備員配置：17時30分～22時30分 但し、休館日は17時～19時

③ その他設備保守管理

法令等に定められている点検及び設備を適切に維持管理するための点検を行い、必要に応じて修繕等を行うこと。

図表7 設備保守管理内容

管理項目	内容		頻度
電気設備管理	日常保守管理	・指定する計器の毎時検針記録 ・第1・第2変電室内の目視点検 ・館内の各照明灯不点の取替記録 ・館内の点滅器及びコンセントの点検（簡単な不良部品の取替、記録） ・館内の時計の調針 ・各電動機の運転状況点検 ・非常用発電機及び補機の点検と燃料、水、各槽の点検 ・蓄電池の目視点検	1回／日
	月間予定による保守管理	・各階分電盤の目視点検(加熱等)記録 ・配電盤の清掃点検 ・電動機の運転状況の点検清掃 ・各幹線の調査記録 ・各照明器具、不良器具の取替 ・蓄電池の電圧比重、液温の測定、記録、液量の点検 ・非常用発電機の運転、記録及び清掃 ・避雷針・空中線の目視点検 ・受配電設備の点検 ・電力量算出 ・図面・書類の点検整理 ・各測定器、工具類の整備点検 ・館内共聴設備の点検	月1回
	年間予定による	記録の立会い ・各幹線・変圧器・遮断機・付属機器の絶縁抵抗測定	年1回

管理項目	内容		頻度
	保守管理	・ 接地抵抗測定 ・ 分電盤・動力盤・絶縁抵抗・測定 ・ 避雷設備の点検接地抵抗・測定 ・ 電動機の精密点検	
消防・防災設備管理	日常保守管理	・ 誘導灯の点検 ・ 避難路・非常口の周りの点検 ・ 消火器・消火栓等の点検(避難消化に障害となるものの点検) ・ 各作業状況の危険排除(設備の使用状況等)	1回／日
	月間予定による保守管理	・ 消火器材、消火設備の目視点検と設置場所点検 ・ 避難器具、非常階段の点検	月1回
	年間予定による保守管理	・ 可燃物・危険物の管理状況の立会い ・ 総合点検の立会い： 屋内外、消火栓設備、スプリンクラー設備、ハロゲン化物消火器、自動火災報知設備、防排煙設備、非常警報設備、館内放送設備、非常用電源設備、誘導灯・誘導標識、消火器具設備、非常用コンセント、動力消防ポンプ設備、防火シャッター設備	年1回
冷暖房空調換気管理	日常保守管理	・ 外気、各館、室内温度の記録及び調整 ・ 吸収式冷温水器の運転記録 ・ パッケージエアコンの運転 ・ ヒートポンプ・チラーユニットの運転記録 ・ クーリングタワー等補機類の運転点検 ・ 運転状況の外観目視記録 ・ 伝導装置のゆるみ片寄りの点検、異常音の有無点検 ・ ダンパー調整 ・ 吸入口・吹出し口の目視点検	1回／日
	月間予定による保守管理	・ クーリングタワーの清掃点検、運転状況の異常有無点検記録 ・ フィルター清掃・点検・不良品の取替 ・ 空調機、加湿器の目視点検	月1回
	年間予定による保守管理	・ 季節切替、整備の立会い ・ 点検の立会い パッケージエアコン保守、ヒートポンプチラー保守、吸収式冷温水機保守、吸収式冷温水系設備保守、電気暖房系空調器・換気装置・ダンパーの調整 ・ 清掃の立会い 空調器の内外、ファンコイル内外清掃、冷却加熱ラインの表面、空調用リターンギャラリー及び吹出口ギャラリーアネモ	年1回
環境衛生管理	日常保守管理	・ 飲料水の残留塩素測定	週1回
		・ 温度湿度の測定	2回／日

管理項目	内容		頻度
	月間予定による保守管理	・ 空気環境測定	月 1 回
	年間予定による保守管理	・ 飲料水水質検査 ・ 害虫駆除作業 ・ 貯水槽清掃作業	年 1 回
給排水衛生管理	日常保守管理	・ ポンプ、グラウンド廻りの点検 ・ 各水道、排水、カラン、パッキン類の水漏れ点検 ・ ゲージ類の指示状況 ・ 給水の使用状況日量記録 ・ ガス使用状況日量記録	1 回／日
	月間予定による保守管理	・ 軸受部の点検 ・ 給排水、機構のリレー、スイッチ、バルブ類の機能点検 ・ 配管等の目視点検 ・ 大小便器の点検 ・ 油・グリスの補給 ・ 水道ガス、月間使用量算出 ・ 高架水槽、受水槽の外観目視点検 ・ ルーフドレンまわり目視点検	月 1 回
	年間予定による保守管理	・ ストレーナーの点検清掃 ・ バルブの分解点検 ・ グラウンド・パッキング総合点検 ・ カップリングゴムの摩耗度点検	年 1 回
昇降機 保安全管理	定期検査	建築基準法及び関係法令等を遵守し、点検を行う。	月 1 回
	性能検査	建築基準法及び関係法令等を遵守し、点検を行う。	年 1 回
	保守点検	常に安全な状態に維持すること。	
消防用設備機器点検	法定点検	消防用設備等の点検については、消防法及び関係法令等の規定に基づき、適正に行うこと。	法定点検（機器点検）：6 ヶ月毎 消防署への報告：年 1 回
電気設備の監視 （マルチモニター）	高圧絶縁監視	高圧設備の絶縁状態を監視する。マルチモニターに記録された監視データによる絶縁状態の診断を定期的実施する。また、必要に応じ監視データの診断を実施する。	年 2 回
	低圧絶縁監視	低圧電路の絶縁状態を監視する。	
	デマンド監視	電気使用量の状態を監視する。マルチモニターに記録された監視データによる電気使用量の状態を定期的報告する。	月 1 回

管理項目	内容		頻度
	接点入力監視	設備の警報や状態を監視する。	
	接点出力	電気設備の遠隔操作を自動又は手動で行う。	
	特別高圧絶縁監視	特別高圧設備の絶縁状態を監視する。マルチモニターに記録された監視データによる絶縁状態の診断を定期的実施する。また、必要に応じ監視データの診断を実施する。	年2回
	瞬時電圧低下監視	瞬時電圧低下や停電を監視する。	
自家用電気工作物の保安管理	定期点検	電気工作物の維持及び運用が適正に行われるよう、定期的に巡視、点検及び測定・試験を行う。	工事期間中： 週1回 月次点検：隔月1回 年次点検：年1回
冷却水水質管理	冷却水設備内の冷却水を水処理装置及び水処理薬品を使用し冷却水設備稼働期間中の水質管理を行う。 冷却水の水質を基準値内に維持し、冷凍機の凝縮器、冷却水配管の防食及びスケール付着、スライムの繁殖を防ぐ。		
吸収冷凍・冷温水機保守管理	冷房シーズンイン点検、冷房シーズン中点検、暖房シーズンイン点検、暖房シーズン中点検、溶液の分析、冷却水系のチューブ清掃を行う。 また、分析結果によりインヒビターの調整、異常発生時の緊急対応を行う。 対象：川重冷熱製吸収冷凍・冷温水機2台		年1回
冷温水発生器排ガス測定	吸収式冷温水器排ガス（ばいじん濃度、窒素酸化物濃度）の測定を行う。 対象：吸収式冷温水器 2基		年2回
自動扉保守点検	自動ドア設備について、機器を良好な運転状態に保つため、保守点検、整備（メーカー点検）を実施すること。 対象：両引き7台、身障者トイレ7台、片引き1台 計15台		年2回
チケット販売システム保守管理	サーバー環境の提供と保守を行う。 管理・提供：サーバー機、オペレーティングシステム、ミドルウェア、データ保存装置及びバックアップ ミドルウェアのライセンスの提供：Curl ライセンス、Oracle ライセンス、SSL 証明書 ドメインの取得、更新及びDNS管理、業務停止時の対応、ダウンタイムの警告と報告、データのバックアップによる安全性、冗長性の保持、不測の緊急事態の対応		常時

(3) 工作物管理

案内板、サイン、照明柱、雨水排水施設、舗装などの工作物は、常に利用者が安全に快適に利用できるよう、点検を行い、必要に応じて修繕等を行うこと。

図表8 工作物管理内容

管理項目	内容	頻度
工作物の日常点検	目視による点検	1回／日
工作物の定期点検	点検項目等により点検し、点検結果を記録する。不具合があった場合は適宜対応する。	1週間毎 1カ月毎 6カ月毎
修繕		適宜

(4) 清掃管理

- ・敷地内、工作物周辺のゴミ拾い、清掃などを実施すること。
- ・ゴミは分別して、適切に処分すること。
- ・排水施設や側溝、マンホールの浚渫など、排水機能に支障のないよう適切に清掃を行うこと。

図表9 清掃管理内容

管理項目	内容	頻度
敷地内の清掃	敷地内の紙屑、空きカン、ビン、落葉、枯枝等の不要物を収集、指定箇所への運搬、分類	適宜
ゴミの分別、処分	敷地内で発生したゴミは適宜分別及び処分を行う。	適宜
工作物の日常清掃	工作物周辺のゴミ拾い、拭き掃除。必要に応じてベンチ等の拭き掃除等	適宜
側溝等の清掃	浚渫など、排水機能に支障のないように清掃を行う。特に梅雨前や台風時期などに備えた清掃を行う。	適宜

Ⅲ 自主事業

自主事業とは、指定管理者が施設を使用して自らの責任において行う事業をいう。この事業は指定管理業務に含まれないため、指定管理料及び利用料金収入を充てることはできない。また、指定管理業務と自主事業は経費が区別できるように適切に管理すること。

市民が文化芸術に接する機会の提供や文化芸術の情報発信を目的として次の自主事業を行うことができる。

1. イベント事業等

施設を活用したイベント等を行うことができる。

2. 飲食・物販事業

自動販売機や売店などでの飲食・物販等の収益事業を行うことができる。

なお、自動販売機や売店の設置等に当たっては、利用者の利便性の向上のため、施設の適切な利用の範囲において、指定管理者からの申請に対して市が許可を行うこととする。

図表 10 使用料

区分		単位	金額
土地使用料	その他の 土地使用 の場合	1 年	固定資産評価基準により算定した額に 100 分の 4 を乗じた額(宅地評価土地にあっては、当分の間、更に 100 分の 50 を乗じた額)
建物使用料		1 年	固定資産評価基準により算定した額に 100 分の 6 を乗じた額に土地使用料を加算した額

- 1 営利を目的とする使用にあつては、上欄の金額の 50 パーセント増に相当する額とする。
- 2 使用の期間が 1 年未満の端数を生じる場合には月割で計算し、1 月未満の端数を生じる場合は、日割計算する。この場合において使用料の額は月割にあつては、年額を 12 で除した額とし、日割にあつては、年額を 365 で除した額とする。
- 3 使用の期間が 1 日未満の場合は 1 日として計算する。
- 4 使用料額に円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てる。
- 5 使用面積が 1 平方メートル未満は、1 平方メートルとして計算する。
- 6 電柱の支線、支柱は電柱 1 本として計算する。
- 7 「宅地評価土地」とは、宇治市市税条例(昭和 51 年宇治市条例第 1 号)附則第 9 条第 2 号に規定する宅地等をいう。

3. その他の自主事業

利用者のサービス向上やにぎわいづくりなど、周辺施設等との連携も含め自主事業を行うことができる。

4. 自主事業の実施について

自主事業を行う場合は、指定管理者が事業計画書において提案し、実施については、市と協議の上、事前に市の承認を得ること。

また、自主事業の収益を活用して利用者のサービス向上等の取組の充実に努めること。