

## 福岡県立ももち文化センターの管理運営等に関する業務の基準

本基準は、「福岡県立ももち文化センターの指定管理者の募集に関する要領」の3に定める指定管理者が行う業務について、業務運営上基本とすべき事項を定める。

### I 基本方針

#### 1 施設の沿革及び特徴

福岡県立ももち文化センター（以下「センター」という。）は、平成19年3月31日で廃止となった福岡県立福岡勤労青少年文化センター（以下「ももちパレス」という。）の施設の一部を継承して、県民に文化活動の場を提供し、芸術文化の振興を図るため、平成19年4月に設置された。

ももちパレスは、勤労青少年に対し教養の向上、健康の増進、レクリエーション等の便宜を供する施設として昭和48年9月に設置された施設であり、大ホール、本館及び体育館で構成されていたが、経済社会情勢の変化に伴い、所期の目的である勤労青少年福祉施設としての役割が薄れたことから、勤労青少年福祉施設としては平成18年度末をもって廃止することとなった。

これに伴い、体育館については平成19年6月に福岡市（以下「市」という。）へ譲渡し、その他の施設については県立文化施設として平成19年度以降、主として施設を県民に貸し出すことにより、舞台芸術の振興やアマチュア文化団体の育成の場として活用することとなった。

センターの大ホールは主として演劇公演やアマチュア文化団体の練習・発表等の場として利用されており、演劇に適した施設として関係者から高い評価を受けている。また、本館は大ホールの管理施設や各種研修会等の貸スペースとして広く県民に利用されている。

本施設における運營業務は主として施設を県民に貸し出すことにあるが、指定管理者におかれては、公の施設における貸館業務には民間団体等が主催する公演等を通じて広く県民に芸術鑑賞機会を提供するなどの役割があることにも留意し、その創意工夫により、各種の良質な公演の誘致や事業の企画に取り組むことを期待している。

また、センターは、地下鉄駅やバスセンターに直結するなど交通利便性に恵まれているほか、ペDESTリアンデッキ等のパブリックスペースも有しており、人々が集いやすい環境にある。

福岡県（以下「県」という。）としては、指定管理者が、本施設のこうした特性を活かし、その創意工夫により、本施設が様々な県民により多く利用されるよう各種事業に取り組むことを期待している。

## 2 管理運営の基本方針

施設・設備の適切な管理を確保し、県民サービスの向上を図ることを目標に、管理運営にあたり留意すべき事項は次のとおりである。

### (1) 利用の平等

正当な理由がない限り、住民がセンターを利用することを拒まないこと。また不当な差別的扱いをしないこと。

### (2) 県民サービスの向上

施設運営にあたっては、利用者の意見を反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、県民サービスの向上を図ること。

### (3) 利用率の向上

利用者の利便性を考慮した管理運営を行うとともに、効果的な広報活動等を展開し、利用率の向上に努めること。

### (4) 施設機能の維持

施設・設備の適正な保守管理に努め、常に利用者が快適に利用できる環境を維持すること。

### Ⅲ 指定管理者が行う業務の基準

上記の基本的事項を踏まえ、本施設の管理運営業務は次のとおり実施することとする。

#### 1 センターの運営に関する業務

##### (1) 実施業務の内容

センター条例第3条第1号に定めるセンターの利用許可及びその関連業務を行う。

ア 施設の利用受付・承認（取消しを含む）業務

イ 施設の利用に伴う設備・備品の貸出し業務

ウ 施設の利用料金の徴収、減免及び還付業務

エ 施設の利用案内、広報業務

##### ① 施設の休館日等

- ・ 休館日及び開館時間（センター条例施行規則第3条第1項、第4条第1項）

	休館日	開館時間
本館	・ 毎週月曜日 (月曜日が休日の場合はその翌平日) ・ 12月29日～1月3日	午前9時～午後9時
大ホール	・ 第1・3月曜日 ・ 12月29日～1月3日	午前9時～午後10時

- ・ 休館日及び開館時間は、知事の承認を得て変更することができる（センター条例施行規則第3条第2項、第4条第2項）。（平成22～令和元年度は、指定管理者が知事の承認を得て、大ホールの休館日を第3月曜日のみとしている）
- ・ 施設・設備の保守点検のため必要な場合は、臨時に利用に供しないこととすることができる。

##### ② 利用料金等

- ・ 利用者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とする（センター条例第6条第5項）。
- ・ 利用料金は、センター条例別表に掲げる金額の範囲内で、知事の承認を得て指定管理者が定める（センター条例第6条第1項～3項）。
- ・ 割増利用料金、超過利用料金及び付属設備等利用料金についても、センター条例施行規則第5条から第7条の規定に基づき、知事の承認を得て指定管理者が定める。

##### ③ 利用の許可及び制限

- ・ 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民がセンターを利用することを拒んではならない。また、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- ・ 福岡県公の施設の設置及び管理に関する条例第4条第3項の規定に該当する場合は、利用の制限を行うこと。なお、制限を行う場合は、公共性について十分に配慮

して慎重に行うこと。

④ 利用料金の減免及び還付

- ・ センター条例第6条第7項に基づき、センター条例施行規則第9条各号に該当する場合は、知事の承認を得た上で利用料金を減免するものとする。現行の減免規定等を踏まえ、適切に取り扱うこと。
- ・ 既納の利用料金は原則として還付しないが、センター条例施行規則第10条各号に該当する場合は、知事の承認を得た上で還付するものとする。現行の還付規定等を踏まえ、適切に取り扱うこと。

⑤ 施設の利用案内、広報

- ・ 電話による問い合わせや、施設見学等に対応すること。
- ・ センターの集客のための広報や営業活動を行うこと。

(2) 業務実施上の留意事項

① センターでは、利用日の1年前から利用の承認等を行っているため、令和7年3月31日以前になされた利用の承認等については、現在の事業者から引き継ぐこと。

② 施設の貸出し等の際しての留意事項

- ・ 利用者が施設を利用し文化活動等を行う上で、必要な打合せや指導・助言を行うこと。
- ・ 受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施すること。
- ・ 施設の利用のための手引きやホームページ等を作成するなど、利用者に広く情報を提供すること。
- ・ 施設の利用手続等に関する規定を定める必要があるが、その際は、長期の計画的実施が必要な文化事業について一括予約制度の創設や利用申請期間の拡大を行うなど、施設の利用状況や文化事業の性格に応じた利用の仕組みについて考慮すること。

③ 本施設が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名を表示すること。

## 2 センターの施設・設備の維持管理業務

### (1) 実施業務の内容

センター条例第3条第2号に定めるセンター諸施設の維持及び保守に関する業務を行う。

※以下の①～④の業務については、別紙「現行の管理状況」を参照。

なお、この資料は現行の管理基準・管理方法（頻度など）の仕様を示したものであり、管理体制の検討、管理経費の積算を行うための基礎資料として情報提供するものである。

申請者は、これを参考とし、必要と考える業務の仕様により、事業計画書において管理体制（人員配置、外部委託等）及び管理経費等を提案すること。

① 環境衛生業務

- ・ 施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃、害虫駆除、環境測定・検査業務等を適切に行う。

② 保安警備業務

- ・ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るため、警備業務を適切に行う。

③ 建築設備保守管理業務

- ・ 建築物については、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持するよう努めること。
- ・ 建築設備については、日常運転監視業務に加え、法定点検、定期点検等を行い、その性能を維持するよう努めること。
- ・ 建築・設備の不具合を発見した場合は、県との負担区分に応じ速やかに対応すること。

④ 大ホール舞台管理業務

- ・ 大ホール利用に伴う利用者との打合せ、舞台道具類の組み立て、舞台幕及び舞台施設の操作等を行う。また、舞台使用の際は災害等緊急の場合に備えて事前に避難経路を確保するとともに、舞台に関し外部から業者が入る場合は、適切に管理を行わなければならない。
- ・ 大ホール内の舞台・照明・音響をはじめとする各種設備等について、常に最良の状態で使用できるよう点検、清掃等を行うなど適切に管理するとともに、事故防止等の安全管理を行うこと。

⑤ 備品管理業務

- ・ 施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。
- ・ 備品台帳を備え、その保管に係る物品を整理しなければならない。

(2) 業務実施上の留意事項

- ・ 施設の管理については、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）、建築基準法、ボイラー及び圧力容器安全規則、消防法、大気汚染防止法、電気事業法、計量法等の関係法令を遵守して、必要な管理を行うこと。
- ・ 建築基準法第12条第2項、第4項の規定による建築物及び建築設備の法定点検については、所定の期間内に実施し、報告書を作成すること。
- ・ 施設内に自動販売機、公衆電話などを設置する場合は、知事に対し目的外使用許可申

請書を提出し、その許可を受けなければならない。なお、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、目的外使用に伴う収入は指定管理者が収受することができる。

- ・ 隣接して福岡市ももち体育館が設置されており、原則として県・市それぞれが管理物件を管理し、その費用を負担することとなるが、施設の構造上の特性などから、一括して管理すべき業務や附属設備等がある。
- ・ 応募に当たっては、別紙「現行の管理状況」を参考にすること。

### 3 その他の業務

#### (1) 各種調整業務

- ① 本施設の構造上の特性等を踏まえ、施設の適切な管理運営を図るため、次の業務を行ってもらうものとする。(2-(2)-④参照)。
  - ・ 県側で一括管理する業務に係る管理経費に関する市側の負担額の算定、徴収や各種調整を行うこと。
  - ・ 体育館、及び知事が行政財産目的外使用許可を行っている入居団体に係る光熱水費（電気料等）の徴収や各種調整を行うこと。
- ② 県内の公立文化施設が相互の連絡研究によってその機能を十分に発揮し、地域文化の向上に寄与することを目的とする組織として、福岡県公立文化施設協議会がある。センターは同協議会及び上部組織に加盟しているが、今後も同協議会等に加盟いただくことが望ましいと考えている。この場合、同協議会等が行う事業等に関する業務を行ってもらうことがある。

#### (2) 自主事業

指定管理者は、センターの設置目的を踏まえ、センターを利用して自らが文化的興行の企画・誘致や集客イベントなどの自主事業を実施することができる。ただし、事業実施前に県と協議するものとする。また、自主事業の経費は指定管理者が負担することとし、自主事業により得られる収入は指定管理者の収入とする。

なお、自主事業には自動販売機の設置(地方自治法第 238 条の 4 第 7 項に基づく行政財産の使用許可)を含み、設置に係る収入は指定管理者の収入とするが、当該収入を上記の文化的興行の企画・誘致や集客イベントなどの自主事業の財源に充てない場合は、自動販売機の設置を認めない(設置に係る行政財産使用許可申請を承認しない)ものとする。

#### (3) その他実施すべき業務

- ① 事業計画書
  - ・ 前年度末までに当該事業年度の事業計画書・収支計画書を提出すること。

- ② 事業報告
  - ・ 毎事業年度終了後、管理業務の実施状況、利用実績、利用料金の収入実績、管理業務に要した経費等について記載した事業報告書を県に提出すること。
- ③ 業務報告（月例）
  - ・ 毎月業務終了後速やかにセンターの利用実績及び収支状況を記載した月例報告書を作成し、県に提出すること。
- ④ 事故報告
  - ・ センターの施設及びこれに附帯する設備・備品を紛失若しくは破損し、又は施設内の事故等が発生した場合は、直ちに県へ報告するとともに、適切な処置を講ずること。
- ⑤ 関係書類の整備
  - ・ 管理業務に関する書類および帳簿等を整備し、5年間保管すること。
- ⑥ 関係機関との連絡調整
  - ・ 業務を行うにあたっては、県担当課と連絡調整を行うとともに、その他関係機関との連絡連携を行い、業務を円滑に行うこと。
- ⑦ 業務の引継ぎ
  - ・ 指定の期間が終了し、又は指定の取り消しを受けたときは、県及び次に指定管理者となる者に対して、業務の引継ぎを行うこと。

#### 4 業務実施上の留意事項

##### (1) 再委託に関する制限

- ・ 指定管理者は、管理運営業務を一括して第三者に対して再委託してはならない。ただし、管理業務の一部についてあらかじめ書面により県の承認を得た場合はこの限りでない。

##### (2) 善管注意義務

- ・ 指定管理者は、センターの管理運営業務を行うに当たり、地方自治法その他の関係法令及び条例その他の関係規定を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって誠実かつ公正に履行しなければならない。

##### (3) 物品類の使用等

- ・ 県は、指定管理者に対し、管理業務に必要な物品を、福岡県県有財産の取得管理及び処分に関する条例第8条第1号の規定により無償で貸し付けるものとする。

##### (4) 原状変更、原状回復

- ・ 指定管理者は、管理運営業務を行うに当たり、原状回復が容易な場合に限り、あらかじめ県の承認を得て、センターの施設の原状変更を行うことができる。
- ・ 指定の期間が終了し、又は指定の取り消しを受けたときは、管理しないこととなった施設及び設備を原状に回復して県に引き渡さなければならない。ただし、県の承認を

得た場合又は引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。

**(5) 責任分担**

- ・ 管理運営業務を行うに当たり、県と指定管理者との責任の分担について、詳細は、別に締結する協定書で定める。

**(6) 損害賠償**

- ・ 指定管理者は、管理業務の履行に当たり、その責めに帰すべき事由により県又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

**(7) 秘密の保持**

- ・ 指定管理者は、福岡県個人情報保護条例（平成16年福岡県条例第57号。以下「個人情報保護条例」という。）第9条第2項の規定に基づき、センターの管理運営業務の実施に当たり、安全確保の措置を講じなければならない。
- ・ 指定管理者が行うセンターの管理運営業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報保護条例第9条第3項の規定に基づき、当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- ・ 管理業務に関して知り得た個人情報以外の情報についても同様とし、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

**(8) 情報公開**

- ・ 指定管理者は、管理業務に係る文書の開示等情報公開については、福岡県情報公開条例（平成13年福岡県条例第5号）の趣旨に基づき、情報公開の推進に関する規定を設けるものとする。

**(9) 協定の解除**

- ・ 県は、次のいずれかに該当する場合には、協定を解除することができる。
  - ①指定管理者が協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。
  - ②指定管理者が県に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査、又は監査を拒んだとき。
  - ③指定管理者が管理業務を継続して実施することが適当でない認められるとき。

**(10) レストラン厨房等について**

- ・ レストラン厨房、喫茶コーナー等については、現在、施設の管理業務を妨げない範囲で、目的外使用の許可を行っている。今後も目的外使用の許可を行う場合は、県及び当該部分の利用者と十分協議の上、施設利用者が快適に利用できる環境維持に努めること。
- ・ 当該部分の使用に伴う軽微な原状変更（原状回復）及び光熱水費等は、すべて使用者が負担する。