

堺市立文化館指定管理業務仕様書

堺市立文化館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、堺市立文化館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 堺市立文化館（以下「文化館」という。）
- (2) 施設の使命 市民に美術作品等の鑑賞の機会及び発表の場を提供し、もって市民の芸術文化の振興に寄与すること。また、寄贈者の顕彰を行うこと。
- (3) 設置年月日 平成 12 年 4 月 7 日
- (4) 設置場所 堺市堺区田出井町 1-2-200 ベルマージュ堺番館
- (5) 施設規模 鉄筋コンクリート造地下 2 階地上 43 階建のうち 2 階から 4 階まで
延床面積 2,431.03 m²
- (6) 施設内容
 - 2 階 ギャラリー（つつじ 1・つつじ 2・しょうぶ 1・しょうぶ 2）、ギャラリー控室、備品倉庫、事務室、受付、ミュージアムショップ、更衣室、湯沸室、トイレ（男）（女）、警備員室
 - 3 階 堺 アルフォンス・ミュシャ館（以下「ミュシャ館」という。）、収蔵庫、ギャラリー（もず 1・もず 2・やなぎ 1・やなぎ 2）、備品倉庫、ギャラリー控室、湯沸室、更衣室、トイレ（男）（女）
 - 4 階 ミュシャ館、収蔵庫、事務室、更衣室、トイレ（男）（女）
 - その他 エントランスホール、エレベーター、廊下、階段併設施設 ベルマージュ堺（文化館の指定管理者の管理の対象外）
※その他対象外部分：市による指定管理者以外の団体への行政財産使用許可部分

3 管理運営の基本的な考え方

- (1) 堺市立文化館条例（以下「条例」という。）第 1 条の設置目的に基づき管理を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底し、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) ベルマージュ堺内の他施設の管理者及び住宅居住者、ベルマージュ堺管理組合及びその管理受託者やその他地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
- (11) 「堺市基本計画」「自由都市堺文化芸術まちづくり条例」及び「第2期堺文化芸術推進計画」の理念に沿って、自主事業を実施すること。
- (12) 「文化芸術基本法」(平成13年法律第148号)及び「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」(平成24年法律第49号)、「障害者による文化芸術活動の推進に関する法律」(平成30年法律第47号)の理念に沿って、管理業務を行うこと。

4 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設等貸出業務

- (ア) 開館時間及び休館日は条例第28条第2項の規定により、指定管理者が市長の承認を得て定めた時間とする。
- (イ) 指定管理者は、開館時間及び休館日を変更しようとするときは、市長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2階受付において行うこと。
- (エ) 使用許可の申請時には、利用者からの相談を受けること。
- (オ) 施設の使用許可及び使用許可の取消しは、条例第9条及び第12条の規定を遵守して適正に行うこと。
- (カ) 使用許可等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。
- (キ) 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。
- (ク) 指定管理者による管理の開始前に全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、指定期間中に行った使用許可のうち、指定期間終了後の使用に係る許可については、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (ケ) 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。
- (コ) 堺市施設予約システムによるギャラリー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利用に関する仕様書(仕様書別紙1)を遵守すること。
- (サ) ミュシャ画像データの貸出については、公益目的等の利用の場合は対象者に無料で提供を行うこと。なお、営利目的等の利用の場合は市を案内すること。

イ 利用料金の収受業務

- (ア) 文化館の利用に係る料金(利用料金)は、指定管理者の収入とする。
- (イ) 利用料金の額は、条例第27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) 利用料金は前納とする。徴収方法については、現金のほか、キャッシュレス決済(決済手段：
 - ①クレジットカード、②電子マネー、③QRコード決済)を導入すること。導入に当たっては、利用者の利便性の向上の観点から、本施設におけるキャッシュレス決済比率の実績などを勘案し、

①から③までの決済手段ごとに利用頻度の高い単一又は複数の決裁事業者を選定すること。

- (エ) 指定管理者は、利用料金の減額又は免除を行うときは、市長が定める基準により行うこと。なお、減免に当たっては差別的な取扱いがないようにすること。
- (オ) 指定管理者は、利用料金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。
- (カ) 指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じ、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存すること。

ウ 人員の配置等に関すること

- (ア) 施設には、甲種防火対象物の防火管理資格を有する管理責任者を1名配置すること。
- (イ) 文化館の管理業務に必要な人員を配置すること。
- (ウ) 企画展の開催に関する業務について、必要な人員体制を構築するものとし、少なくとも2人以上の学芸員の資格を有する者を配置すること。なお、指定期間中市の学芸員を文化館に配置する想定であるため、当該学芸員が適切に執務を行えるよう、また、作品管理についても指定管理者が協力すること。
- (エ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、文化館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。
- (オ) 従業員に対して文化館の管理上必要となる知識・技能を習得させ、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。

エ 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。
- (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。

オ サービスの向上及び苦情対応

管理施設を安全かつ清潔に保ち利用者へのサービスに努め、利用者からの苦情に対しては、必要に応じて市と協議を行って適切に対応すること。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ぎを行うこと。

カ 広報業務

- (ア) 文化館（ミュシャ館）に関する広報
施設の認知度向上や利用者の増加に向けた広報活動を行うこと。
- (イ) 企画展等及び自主事業に関する広報
事業の開催情報について、PR効果の高い戦略的な広報活動を行うこと。
- (ウ) 当該業務においては、テレビやラジオ、新聞、雑誌、ウェブなどに対する情報提供を積極的に
行い、露出を獲得できるような企画、メディア誘致、調整等を行うこと。
- (エ) SNS等を積極的に活用し、ミュシャ館の事業や混雑状況などを周知すること。
- (オ) ミュシャ作品及びミュシャ館をより広くPRし、館の認知度や、ギャラリー稼働率、ホームペー

ジのアクセス数を向上させること。

キ 個人情報の安全管理措置

- (ア) 指定管理に係る業務については、個人情報取扱特記事項（仕様書別紙 2）に基づき安全管理措置を講じること。
 - (イ) 指定管理に係る業務以外の事業（自主事業）については、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）第 23 条に基づいて個人情報取扱事業者として安全管理措置を講じること。
 - (ウ) 利用者から個人情報開示請求があった場合について、保護法第 33 条に基づき適切に対応すること。ただし、指定管理業務に伴って取扱う個人情報について、市の保有個人情報に該当する場合（※）には、市の個人情報開示請求（保護法第 76 条）に該当することから、その旨を利用者に伝えること。
 - (エ) 個人情報の漏えい等が発生した場合には、保護法第 26 条第 1 項の規定に基づき個人情報保護委員会へ報告を行うこと。なお、漏えい等の対象が市の保有個人情報に該当する場合には、市が個人情報保護委員会に報告する義務があるため、直ちに市へ報告すること。
- ※当該個人情報について市が事実上支配している（当該個人情報の利用、提供、廃棄等の取扱いについて判断する権限を有している）場合は市の保有個人情報に該当します。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

ア 適正な維持管理

文化館の施設、設備、器具備品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し、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。

イ 備品等の貸与及び購入

現に文化館に設置している器具備品やミュシャ作品（レプリカ含む）及び画像データについては、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。

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ための施設、設備等の法定点検及びその他の保守点検、整備業務等については、保守点検及び日常警備等業務一覧（仕様書別紙 3）のとおり実施すること。

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こととする。

なお、備品の廃棄等の異動については、その都度市との協議の上で実施すること。

オ 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。

カ 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。その他文化館の管理運営に係る文書を作成すること。

キ 施設等の修繕

施設の修繕費については毎年度 1,000 千円（税込）を計上し、各年度満了後に精算すること。
ただし、修復費用等の決算額が各年度の予算額を超過した場合、市は追加で支払わない。

(3) ミュシャ館の管理運営に関する業務

ア 企画展等の企画・実施

文化館の作品等を活用し、企画展等を企画し実施すること。その際、企画展の内容について事前に市と調整すること。展示作品の調査・研究や、必要な場合は他施設等と作品等の借入れの調整を行うこと。

なお、ミュシャ館 4 階荷上場のゴンドラは使用できないため、大型作品等の搬出入の際は、指定管理者が都度対応すること。

また、令和 6 年度に実施する企画展の 1 回はミュシャ作品「クオ・ヴァディス」をテーマにした企画展を開催すること。ただし、当該企画展では、一部のブースにおいて現指定管理者の協力を得て、その費用負担のもと「クオ・ヴァディス」の堺緞通の展示等を行うこと。

イ 作品等の画像データの貸出

作品等の画像データの他施設等への無料貸出については、あらかじめ市に報告すること。なお、営利団体等への有料貸出は市が実施する。

ウ 観覧券の作成及び販売

観覧券の作成及び販売を行うこと。

エ 観覧希望者からの問合せ対応

観覧希望者等からの問合せ（展示内容、観覧料、臨時休館等）に対応すること。

オ 設備の保守管理

設備の保守管理を行うこと。

カ 利用者への案内

案内等を作成し、利用者等に配布すること。

キ ミュシャ館の観覧記録及び管理

ミュシャ館の観覧記録及び管理を行うこと。

ク 遺失物の管理

遺失物の管理を行うこと。

ケ 所蔵作品のレプリカ及び画像データの作成

所蔵作品のレプリカ及び画像データ（以下「レプリカ等」）を作成する場合は、事前に市の承認を得ること。また、指定管理業務終了後、作成したレプリカ等の所在は市と協議すること。

また、指定期間中においてもレプリカ等については第三者へ譲渡等はしないこと。

コ 学校園等から依頼があった場合、館への受け入れやアウトリーチ等を実施すること。

サ その他ミュシャ館の管理運営に関すること。

(4) その他

ア 緊急時等への対応

(ア) 日常警備

文化館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、施設の警備業務について、仕様書別紙 3 により適切に行うこと。

(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。臨機の措置をとった場合は、市に事後報告すること。

また、市から指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することができ、その場合、適切に対応すること。

(エ) 消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底し、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) 避難所等の運営への協力

災害等が発生した、又は発生するおそれがある場合に、本施設を災害対策基本法（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としての使用及びその他の災害対応について、市から要請があった場合には、市に協力すること。また、避難者の増加に伴い風水害及び地震時避難所を開設しても避難所の混雑を解消できない状況が発生する場合には、当該施設を二次的避難所として開設するため、協力すること。

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四半期ごとに開催する。また、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行い、市の要請に応じて連絡会議等に出席すること。また、ベルマージュ堺管理組合及びその管理受託者と相互連携を図り、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

ウ 目的外使用許可

文化館の目的外使用許可は指定管理者の業務の範囲外であるため、市が堺市行政財産の目的外使用許可に関する条例に基づき許可を行い、その使用料は市の収入となる。

エ 市の主催事業等への協力

毎年、市が主催する「堺市展」等について、開催時の施設使用や準備時間、その他円滑な運営ができるように連携・協力を行うこと。

また、その他、20 歳の方へのミュシャ館観覧料の無料対応をはじめ、関連する事業者（JR 西日本や NTT 西日本、在堺チェコ共和国名誉領事館等）との連携や市が主催する事業の対象者に対する減免対応等について、積極的に協力すること。

オ 市の広報業務への協力

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及び昇降機賠償責任保険に加入すること。

なお、保険内容等は下記のとおりとし、所蔵作品の保険は市が加入する。

(ア) てん補限度額

(施設賠償責任保険)

・対人賠償 被害者1名当たりのてん補限度額 1億円以上

1事故全体のてん補限度額 10億円以上

・対物補償 1事故全体のてん補限度額 1億円以上

(昇降機賠償責任保険)

・対人賠償 被害者1名当たりのてん補限度額 1億円以上

1事故全体のてん補限度額 10億円以上

・対物補償 1事故全体のてん補限度額 1億円以上

(イ) 被保険者名 堺市及び指定管理者

(ウ) 保険期間 指定期間と同じ期間とする。(年度ごとの加入でも可とする。)

ク 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) 指定管理者が自ら企画提案して実施する事業（自主事業①）

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毎月定期報告書で報告すること。

なお、指定管理者が本施設の土地や建物を利用し自動販売機等を設置する場合は、公有財産賃貸借契約締結等の手続きをし、必要な貸付料を市に支払うこと。

<自動販売機等の設置の場合>

地方自治法第238条の4第2項第4号の規定に基づき、本市が指定管理者に対し市有地の一部を賃貸借契約により貸し付ける方法とする。

ア 使用期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日（指定期間内を上限として、貸付の期間満了後も

引き続き物件の借り受けが認められる場合がある。）

ただし、自動販売機の設置及び撤去に要する期間を含むものとし、指定管理者の指定取消し等となった場合は、本契約についても解除する。

イ 仕様

設置場所	2階ロビー		
現在の使用料 (年額・税抜)	1台あたり¥9,000円(面積0.75㎡未満)		
現在の使用面積	現在の使用面積		
		幅	奥行
	自動販売機(1台)	1.00m	0.47m
	回収ボックス	0.32m	0.45m

ウ 手続き

指定管理者が市の承認を得て、自動販売機等を設置することになった場合は、速やかに次の書類を市に提出すること。

(ア) 自動販売機及び回収ボックスの外寸図

(イ) 取扱商品一覧表

(ウ) 空き缶等のリサイクル方法

・自社処理・委託の別(委託の場合は委託業者記載の契約関係書類の写しを添付すること。)

・リサイクル工程(収集運搬、処分方法の分かるもの)

エ その他

(ア) 酒類は販売しないこと。

(イ) 自動販売機等を設置した場合は、転倒防止措置を講じ、利用者の安全確保のため、毎日設置状況を点検確認すること。

(ウ) 自動販売機等に異常があった場合は、自動販売機等の撤去など利用者の安全確保を重視して適切かつ迅速に対応すること。

(エ) 事業実施に係る電気料金は、指定管理者が施設で使用した光熱水費の料金と併せて支払い、自主事業に係る経費に計上すること。

(2) 市が施設の設置目的や特性等から必要と認める事業(自主事業②)

指定管理者は、自主事業として次の事業を実施すること。ただし、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。

ア ギャラリー活用事業

指定管理者は、ギャラリー活用を促進すること等を目的として、ギャラリーを活用した自主事業を実施すること。

なお、従前から実施してきたワークショップ事業については、市民サービスとして定着しているため、自主事業を実施するに当たり、市民サービスの低下を招かないよう、継続性に十分配慮すること。

イ ミュージアムショップ事業

指定管理者はミュージアムショップにおいて、アルフォンス・ミュシャに関連する商品を販売し、ショップの活性化や商品の充実に努めること。また、それに伴い、公有財産賃貸借契約を締結し、必要な貸付料を市に支払うこと。ミュージアムショップ事業の実施にあたっては、下記のとおりとする。

- (ア) ドイ文化事業室と契約販売している商品については、市民サービスとして定着しており、市民サービスの低下を招くことのないよう、継続して販売すること。
- (イ) 新たな商品開発・販売については、ミュシャ館のイメージを損なうことがないよう、有償無償に関わらずあらかじめ市と協議すること。
- (ウ) 商品開発については市も実施する場合があります、その場合はミュージアムショップに陳列することについて市と協議すること。

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	ミュシャ館の展示	企画展の開催数：3回以上
② 利用者サービスの向上への取組に関する目標	来館者数	ギャラリー利用者：3.2万人以上 ミュシャ館観覧者：2.1万人以上
	稼働率	ギャラリー稼働率：60%以上
	満足度	ギャラリー利用者：90%以上 ミュシャ館観覧者：90%以上
	ホームページのアクセス数	56.6万件以上
③ 収支に関する目標	料金収入	ギャラリー利用料：620万円以上 ミュシャ館観覧料：680万円以上

※ 上記目標は指定期間中、毎年度の目標・水準とする。

7 市と指定管理者との役割分担

項目	業務	運営主体
学芸業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作品の保管・管理（収蔵庫賃貸借、倉庫害虫駆除、作品保険加入含む） ・ 作品の貸出 ・ 作品の修復 ・ 作品の画像データの管理 ・ 作品の画像データの有料貸出 ・ 作品の調査・研究 	市
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画展の企画・実施（展示作品の調査・研究を含む） ・ 作品の画像データの無料貸出 	指定管理者
施設の運営に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の貸出に関する業務 ・ 利用料金の設定・収受に関する業務 ・ 施設利用案内等に関する業務 ・ サービスの向上及び苦情対応 ・ 広報業務 ・ その他施設の運営に関する業務 	指定管理者
施設及び設備の維持管理に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の適正な維持管理（受付、警備、清掃、保守点検等） ・ 備品の管理 ・ その他施設の維持管理に必要な業務 	指定管理者
自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ ミュージアムショップ運営 ・ ギャラリー活用事業 ・ 自動販売機の設置・運営 ・ その他自主事業 	指定管理者

※ただし、市が担う学芸業務についても指定管理者が協力すること。