

## 池田市立ギャラリー管理運営協定仕様書

池田市立ギャラリーの管理運営業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

## 1. 施設概要

名 称	池田市立ギャラリー
所 在 地	池田市栄町1番1号 阪急池田ブランマルシェ3番館（2階）
総 面 積	60㎡（内展示室面積45㎡）
天 井 高	2.5m～3.3m
展示壁面	標準22m
竣 工	昭和61年

## 2. 管理運営の条件

## (1) 管理運営の基本的な考え方

池田市立ギャラリー（以下「ギャラリー」という。）の設置目的に基づき、その管理運営を公平で安定かつ継続して効果的、効率的に実施すること。

## (2) 業務内容及びその履行方法

## ① 業務内容

- ・池田市立ギャラリー条例並びに同施行規則による施設の使用に係る使用許可に関すること。
- ・使用の制限に関すること。
- ・使用料の減免に関すること。
- ・その他ギャラリーの管理運営に関すること。

## ② 履行方法

- ・使用者の利便性を配慮した管理運営に留意すること。
- ・業務の一括再委託は禁止するものであること。
- ・効率的かつ効果的に本業務を行うものであること。

## (3) 管理の基準

## ① 開館時間及び休館日

池田市立ギャラリー条例施行規則に定めるところによる。ただし、市長が特に必要と認めるときは、休館日及び開館時間を変更し、または臨時に休館することができるものとする。

## (4) 施設の管理業務について

- ・軽微な修繕については、件数に関わらず指定管理者により実施すること。

- ・消防設備については、専門業者による法定点検を実施するなど消防法に沿った業務を履行すること。
- ・清掃については、共有スペースは毎日、貸館施設は使用毎等、必要に応じて業者に清掃を委託すること。

(6) 指定管理者が行う主な業務

- ・池田市立ギャラリー条例に定めた業務の履行
- ・使用申請の受付、使用許可等施設貸出に関する業務
- ・ギャラリーの設置目的と異なる利用の制限
- ・施設貸出し時の使用者対応
- ・施設の設備修繕等維持管理業務
- ・上記経費及び光熱水費の支払い
- ・備品の維持及び管理に関する業務（別紙備品リスト参照）
- ・施設内の清掃
- ・防火及び防犯対策
- ・空調設備の管理及び調整
- ・電球類、清掃用具等の消耗品の補充管理
- ・その他市長が指示する事項

※その他記載のない事項については、池田市と協議の上、実施することとする。

(7) 管理運営業務体制等について

1名以上の体制により運営すること。

(8) 施設利用料について

ギャラリーの使用は、水曜日から翌週の月曜日までの引き続く6日を原則1単位とし、使用料は、50,000円とする。また使用料は市の収入とする。

3. 指定管理料支払について

指定管理料は、前期分・後期分を指定管理者の請求により支払うものとする。

支払明細

	支 払 額
前期分 (4月末支払)	_____円
後期分 (10月末支払)	_____円
合 計	_____円

4. 地域活性化に対する支援

- ・地域事業者等と連携し、まちの活性化を考慮した事業展開をすること。
- ・市内外の各種文化施設、文化団体等との連携を図ること。

- ・広域の宣伝媒体を利用し、市内外からの集客の増加に努めること。
- 5. 避難所開設時における緊急避難者への対応  
池田市との連絡調整のもと、適切な危機管理対応に努めること。
- 6. 設備及び施設改修に係る機器借上料の支払い  
施設及び設備改修にかかる機器借上料は、指定管理料から支払うこと。
- 7. 緊急時の対応や安全管理の方針  
防災対策として、防災訓練の実施や非常時の役割分担など、緊急時に的確な対応が行えるように取り組むこと。
- 8. 情報管理の方針  
個人情報については保護及び漏洩防止に取り組み、情報公開請求がある場合には速やかに対応すること。
- 9. 環境に対する配慮  
ギャラリーの管理運営並びに事業実施にあたっては環境対策に配慮すること。
- 10. 人権に対する配慮  
障害の有無や国籍、性別等によって利用者が区別されず、誰もが利用しやすい施設となるように配慮すること。
- 11. 社会貢献活動  
実施可能な社会貢献活動について検討し、取り組むこと。
- 12. 備品等の購入費の負担区分に関すること
  - ①備品は指定管理者に無償で貸与するものとする。
  - ②指定管理者が指定期間中に指定管理料で購入した備品は原則として施設に帰属するものとする。
- 13. 法令順守  
ギャラリーの管理運営並びに事業実施にあたっては関係法令を遵守すること。