

池田市立上方落語資料展示館管理運営協定仕様書

池田市立上方落語資料展示館指定管理者が行う管理運営は本仕様書に定めるところによるものとする。

1. 施設概要

名 称	池田市立上方落語資料展示館
所 在 地	池田市栄本町7番3号
建物の概要	用 途 展 示 館
	敷地面積 190.17 m ² (約57坪)
	建築面積 143.76 m ²
	延床面積 1階 137.77 m ²
	2階 137.77 m ²
	合計 275.54 m ² (約83坪)
	構 造 鉄骨造 (耐火建築物) 2階建て
	施設内容 《1階》展示室兼イベントホール (99.68 m ²)
	《2階》資料展示室、視聴覚室 (79.63 m ²)

2. 管理運営の条件

(1) 管理運営の基本的な考え方

池田市立上方落語資料展示館 (以下「資料館」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

◆業務内容

池田市立上方落語資料展示館条例 (平成19年池田市条例第2号) 第6条に規定する事業の実施に関する業務を実施すること。

- ・池田市立上方落語資料展示館条例並びに同施行規則による、施設の使用に係る使用申請の受付及び使用許可、その取消し及びその他展示館の使用に関する業務
- ・使用の制限に関する業務
- ・落語会の開催等の落語に関する事業の実施に関する業務
- ①若手落語家の落語会の実施
- ②アマチュア落語家の養成講座の実施及び開催
- ③上方落語伝承を目的とした資料収集活動

- ④池田市と関わりの深い落語資料の研究、保存及び収集活動
- ⑤プラズマ映像の更新
 - ・展示館施設及び付属設備の維持管理に関する業務
 - ・その他展示館の管理運営に関する業務
- ①施設の設備の軽微な修繕等
- ②資料の展示及び保管に関する業務
- ③備品の維持及び管理に関する業務
- ④施設貸出し時の使用者対応に関する業務
- ⑤館内の清掃
- ⑥防火、防犯対策
- ⑦空調設備、湯沸室、トイレ等の維持管理
- ⑧各種消耗品の補充管理
- ⑨1階での展示物及びプラズマ映像等の管理及び解説
- ⑩2階での書籍・CD・DVD・VTR等所蔵物の管理、貸出し及び解説
 - ・その他市長が指示する事項

◆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
- ・平等利用を確保すること

展示館は地方自治法第244条に定める公の施設である。その管理運営にあたっては住民の平等利用の確保が求められる。指定管理者は、国籍、文化的背景、性別、性的指向、性自認、年齢、障がいの有無等による不当な差別をしてはならず、公共性、公平性、公正性を常に意識して業務を遂行しなければならない。

指定管理者は、業務に従事する者が正しい知識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発や接遇向上等の研修を適宜実施すること。

- ・アンケートを実施すること

指定管理者は、展示館利用者に対し利用に関するアンケート調査を随時実施し、利用者の意見を管理運営に反映させサービスの向上に努めるものとする。

(3) 管理の基準

①開館時間

午前11時から午後7時まで

②休館日

- ・毎週火曜日

・12月29日から翌年1月3日まで

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、又は臨時に休館することができるものとする。

(4) 建物及び機材の管理業務について

- ①管理業務の一括委託等の禁止。
- ②電気・空調・エレベーターについては専門業者による法定点検を実施する。
- ③音響・映像機器の軽微な修繕については指定管理者により実施する。
- ④夜間警備は、警備会社による機械警備を実施する。
- ⑤清掃については、通常職員が行い必要に応じて業者に清掃を委託すること。

(5) 運営の基準

- ①各種事業の実施に関しては、事業実施前に概要を文書で市に提出し承認を得るものとする。
- ②各種事業の実施にあたっては、PR活動等、積極的に行い集客に努めること。
- ③各種事業は当初の年間事業計画に従って実施するものとする。なお事業内容の変更等があるときは、書面で市の承認を得るものとする。
- ④各種事業に関する入場料等は、指定管理者の収入とする。
- ⑤施設の使用の許可については、池田市立上方落語資料展示館条例（平成19年池田市条例第2号）及び同条例施行規則に基づき適正に行うものとする。

(6) 運営業務体制について

- ①基本的には2名体制により運営すること。
- ②内1名は管理・運営責任者を配属すること。
- ③繁忙時間帯には1名を加配すること。
- ④落語会開催時は会場設営・撤去のため人材を配置すること。
- ⑤展示資料の入れ替えは落語に精通した専門家等に協力を依頼すること。

3. 観光振興に対する支援

- ①市内の各種資料館、記念館との連携を図ること。
- ②広域の宣伝媒体を利用し、市内外からの観光客の増加に努めること。

4. 地域活性化に対する支援

地域事業者等と連携し、まちの活性化に寄与できる事業を展開すること。

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. 環境に対する配慮

施設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。

7. 備品等の購入費の負担区分に関すること

①備品等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指定管理者に帰属するものとする。

ただし、施設と一体的な備品等については市が購入し、指定管理者に貸与するものとする。

8. 指定管理料支払について

指定管理料は、年度総額の月割額を毎月指定管理者の請求により支払うものとする。

ただし、月割りで千円以下の端数が出たときは年度当初に調整する。

《指定管理料支払明細》

	金 額
令和_年 4 月	円
5 月	円
6 月	円
7 月	円
8 月	円
9 月	円
1 0 月	円
1 1 月	円
1 2 月	円
令和_年 1 月	円
2 月	円
3 月	円
合 計	円

9. 法令順守

資料館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。