

大 和 市 文 化 創 造 拠 点 等

指定管理者業務仕様書

大和市文化創造拠点

やまと芸術文化ホール
大和市立図書館
大和市生涯学習センター
大和市屋内こども広場

大和市立中央林間図書館

大和市立渋谷図書館

大和市北部文化・スポーツ・子育てセンター

各地区学習センター

大和市つきみ野学習センター
大和市桜丘学習センター
大和市渋谷学習センター

令和7年3月

大 和 市

1. 管理に関する基本的考え方

(1) 管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、大和市文化創造拠点等（以下、「文化創造拠点等」という。）を構成する各施設の設置目的及び理念・コンセプトを十分に理解するとともに、文化創造拠点等の全構成施設を一体的に運営することによって得られる、相乗効果やメリットを最大限引き出すことを常に意識しながら、効率的かつ効果的な運用を心掛けてください。

また、将来都市像である「みんながつながる健幸都市やまと※」の考え方も十分に理解しながら、各館毎の運営にとどまることのない、全市的な施策展開の拠点であることを強く意識した管理運営を行ってください。その上で、各施設仕様書で示す内容を理解し、業務を行ってください。

※本市では、市全体で「つながり」を意識した取り組みを進めることにより、明るく楽しい未来への希望に満ち、元気があふれる「みんながつながる健幸都市やまと」の実現を目指しています。

(2) 指定管理者は次の事項を十分認識の上、施設の管理にあたってください。

- 1) 地域住民や利用者の意見、要望を反映させ、サービスの向上に努めること。
- 2) 個人情報保護及び情報公開に関する措置を講じること。
- 3) 設置条例や関連する法令、市の条例、計画等に基づき、効果的な管理運営を行うこと。
- 4) 利用者の安全確保を徹底し、災害や事故等の緊急事態に的確に対応すること。
- 5) 効率的な管理運営を行い、経費の節減を図ること。

2. 施設の概要

(1) 指定管理の対象とする施設

本指定管理業務が対象とする文化創造拠点等は、「大和市文化創造拠点等に係る指定管理者等に関する条例」に基づき規定される以下の各施設からなります。なお、各施設の詳細は、募集要項及び各施設の仕様書を参照してください。

1) 大和市文化創造拠点

- ①所在地 大和市大和南一丁目8番1号
- ②開館日 平成28年11月3日
- ③施設規模
 - ・敷地面積 9,378.19㎡
 - ・延床面積 26,003.33㎡（内文化創造拠点部分22,759.34㎡）

- ・構造 鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造、地上6階 地下1階建

④主な構成施設

施設名	専用床面積	備 考
やまと芸術文化ホール	8,559.36 m ²	地下1階から6階まで
	3,408.43 m ²	地下1階（駐車場・駐輪場）
大和市立図書館	6,790.89 m ²	1階から5階まで
大和市生涯学習センター	3,057.16 m ²	2階（市民交流ラウンジ）、3階（音楽スタジオ）及び6階
大和市屋内こども広場	943.50 m ²	3階
その他市施設（※）	145.19 m ²	1階（放送スタジオ）、2階（市民課連絡所・イベント観光協会）
	22,904.53 m ²	

※ その他市施設は、指定管理業務の対象ではありません。

また、文化創造拠点は、再開発ビル「YAMATO文化森」の中の市施設部分です。

2) 大和市立中央林間図書館

①所在地 大和市中央林間四丁目12番1号（中央林間東急スクエア3階）

②開館日 平成30年4月1日

③施設規模

・延床面積 834.02 m²（賃貸借部分面積）

・建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造、地上3階 地下1階建の3階部分

④その他 中央林間東急スクエア定期建物賃貸借契約の期間は、令和10年3月末日までとなっており、それ以降の更新については未定です。なお、施設運営の継続については、令和9年9月30日までに通知します。

3) 大和市立渋谷図書館

①所在地 大和市渋谷五丁目22番地（IKOZA 3階）

②開館日 平成30年4月1日（条例による図書館としての位置付日）

③施設規模

・延床面積 559.2 m²

・建物構造 鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）、地上7階建の3階部分

4) 大和市北部文化・スポーツ・子育てセンター

①所在地 大和市中央林間一丁目3番1号

②開館日 平成30年8月1日

③施設規模

- ・敷地面積 3,128.53 m²
- ・延床面積 3,944.57 m²
- ・建物構造 鉄骨造 地上3階建

5) 大和市つきみ野学習センター

①所在地 大和市つきみ野五丁目3番地5

②開館日 昭和62年4月1日

③施設規模

- ・敷地面積 1,001.51 m²
- ・延床面積 2,011.17 m² (内図書室237.61 m²)
- ・建物構造 鉄筋コンクリート造、地上3階 地下1階建

6) 大和市桜丘学習センター

①所在地 大和市福田一丁目30番地1

②開館日 昭和59年11月27日

③施設規模

- ・敷地面積 1,536.63 m²
- ・延床面積 1,470.34 m² (内図書室140.28 m²)
- ・建物構造 鉄筋コンクリート造、地上3階建

7) 大和市渋谷学習センター

①所在地 大和市渋谷五丁目22番地 (IKOZA 1～3階)

②開館日 昭和44年8月1日 (平成22年3月1日移転開館)

③施設規模

- ・延床面積 2,399.72 m² ※共用部分を除く
- ・建物構造 鉄骨造(一部鉄骨鉄筋コンクリート造)、地上7階建の1～3階部分

3. 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

各施設の開館時間及び休館日は各施設仕様書を参照してください。

(2) 指定期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(60ヶ月)

(3) 法令等の遵守

業務の遂行に当っては、地方自治法をはじめ、次の条例及び規則のほか関連する全ての法令等を遵守するものとします。

- 1) 大和市文化創造拠点等に係る指定管理者の指定等に関する条例、同条例施行規則
- 2) やまと芸術文化ホール条例、同条例施行規則
- 3) 大和市立図書館条例、同条例施行規則
- 4) 大和市生涯学習センター条例、同条例施行規則
- 5) 大和市屋内こども広場条例、同条例施行規則

(4) 人員の配置

指定管理者は、各施設仕様書に基づき、必要な知識・資格を有する人員を配置し、各施設の運営に支障がないよう適切な勤務形態を定めるとともに、自らの経費において必要な研修を実施するものとします。

なお、文化創造拠点については、複合施設であることを考慮し、文化創造拠点全体を統括する責任者（統括責任者）を1名配置するものとし、併せてその統括責任者を文化創造拠点等の構成施設全体の現場をマネジメントする責任者として、選任するものとします。

(5) 委託の制限

業務の一部を第三者に再委託する場合は、事業計画書等で明示するものとします。なお、全業務を一括して第三者に再委託することはできません。

(6) 業務の引継ぎ

指定期間の満了に際して、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を開始できるよう、必要な手順書やデータの提供等を遅滞なく行い、適切に業務の引継ぎを行うものとします。なお、指定期間の満了後であっても、管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、必要な管理業務を継続するものとします。（指定期間満了以前に指定を取り消された場合も同様とします。）

業務の引継ぎのために発生する費用は、原則として、指定管理者と次期指定管理者の各々の負担とします。また、前納された利用料金については、利用日が次期指定管理者の指定期間の場合は次期指定管理者の収入とします。

(7) モニタリング

各施設のサービス維持向上と、安定的で効率的な管理運営が行われるよう、市は指定管理者の施設管理運営について定期モニタリング及び事業評価を実施します。その結

果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止又は指定の取消しを行うことがあります。

また、市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者の公の施設の管理に係る出納関係事務等について監査する場合があります。

1) 定期モニタリング

市は各施設が適正に管理されるよう、定期又は随時に指定管理者に対し、業務又は経理の状況について報告を求め、実地に調査し、又は必要に応じて指示をすることができるものとします。

2) 事業評価

指定管理者が提出する書類や上記の定期モニタリングの結果等に基づき、市は、毎年度事業評価を実施します。

3) 自己評価（セルフモニタリング）

管理運営が基本的考え方や各施設の設置目的、協定書・仕様書等に沿って行われているか、指定管理者が継続的に自己評価を行うこととします。また、アンケートによる利用者満足度の調査など、利用者の声を施設の管理運営に取り入れる取組みも行うこととします。

(8) 事業の継続が困難となった場合の措置

1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、市は指定の取り消しをすることができるものとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償します。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設等の管理運営業務を遂行できるよう、適切に引き継ぎを行うものとします。

2) その他の事由による場合

災害その他の不可抗力等で、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になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設等の管理運営業務を遂行できるよう、適切に引き継ぎを行うものとします。

4. 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

指定管理者が行う業務の範囲は次に掲げるとおりとします。

業務の遂行にあたっては、各施設の設置目的を基本とし、指定管理者制度が導入された目的に鑑み、市の責任分担が明記されない限り、指定管理者の業務範囲とします。指定管理者は、各施設の仕様書に基づき、市に具体的な事業計画を提案し、業務を実施することとします。

また、記念行事を行う場合は、必要に応じて市と協議し、指定管理者の負担により実施するものとします。当該行事等の実施に当たっては、文化創造拠点等の存在を広くアピールするとともに、各施設のイメージアップや認知度の向上に資するよう努めるものとします。

1) 大和市文化創造拠点（シリウス）の運営に関すること

大和市文化創造拠点全体及び以下の各構成施設の詳細は、「大和市文化創造拠点仕様書」及び各構成施設の業務仕様書を参照してください。

- ・やまと芸術文化ホール「やまと芸術文化ホール業務仕様書」
- ・大和市立図書館「大和市立図書館業務仕様書」
- ・大和市生涯学習センター「大和市生涯学習センター業務仕様書」
- ・大和市屋内こども広場「大和市屋内こども広場業務仕様書」

※大和市文化創造拠点の維持管理業務については「文化創造拠点維持管理業務仕様書」を参照してください。

2) 大和市立中央林間図書館の運営に関すること。

詳細は、「大和市立中央林間図書館仕様書」を参照してください。

3) 大和市立渋谷図書館の運営に関すること。

詳細は、「大和市立渋谷図書館仕様書」を参照してください。

4) 大和市北部文化・スポーツ・子育てセンター（市民交流拠点ポラリス）の運営に関すること。

詳細は、「大和市北部文化・スポーツ・子育てセンター仕様書」を参照してください。

5) 各地区学習センターの運営に関すること

詳細は「各地区学習センター仕様書」を参照してください。

なお、各地区学習センターとは、大和市つきみ野学習センター、大和市桜丘学習センター、大和市渋谷学習センターの3館とします。

(2) 各施設及び設備の維持管理に関すること

詳細は上記の各施設仕様書を参照してください。

(3) 事業の実施に関すること

詳細は上記の各施設仕様書を参照してください。

(4) 自主事業の実施に関すること

自主事業は、施設の利用増進を図るため、指定管理者自らの責任で行う事業を指し、公の施設の設置目的に沿ったもので、施設利用者の利用の妨げとならない範囲で実施できるものとします。

また、実施にあたっては、事前に市との調整・協議を行って承認を得るものとします。その際、同事業に係る経費は、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します。

(5) 広報に関すること

指定管理者は、次のような広報活動を行うものとします。

- 1) 各施設の専用ホームページを作成し、常に最新情報の発信に努めるほか、ソーシャルメディア等、多様な媒体を活用して利用者が情報を入手しやすい環境を整備すること
- 2) パンフレットやリーフレット、チラシ、ポスター等を随時発行すること
- 3) 情報誌等を定期的に発行すること
- 4) 発行した印刷物を施設内だけでなく、関連する施設や諸団体に配布する等、あらゆる機会を通じて施設の宣伝、営業に努めること
- 5) 関連する施設や周辺施設のポスター、チラシ等を施設内で掲示、配布すること
- 6) 行政視察や各種団体等の見学を受け入れ、施設の案内を行うこと

(6) 業務の報告に関すること

指定管理者は、次の報告書を作成し、市に提出するものとします。

報告書の内容について市から照会があった場合や、市が帳簿書類その他の記録の提出を求めた場合には、迅速かつ適切に対応するものとします。

1) 月報

- ①利用状況（利用者数、利用件数、利用者種別等）
 - ②利用料金収入実績
 - ③業務（※）の実施状況（事業の実施状況、事故等の発生状況等）
- ※自主事業含む（以下、同じ）

- 2) 四半期総括書
 - ①利用状況（利用者数等の推移、利用者からの苦情等）
 - ②利用料金収入実績（収入の推移等）
 - ③業務の実施状況（主な事業の実施状況、重大な事故等の発生状況等）
- 3) 事業計画書及び収支予算書（年度毎）
 - ①業務に係る事業計画
 - ②業務に係る収支予算
- 4) 事業報告書及び収支決算書（年度毎）
 - ①利用状況
 - ②利用料金収入実績
 - ③業務の実施状況
 - ④業務に係る収支決算
- 5) 自己評価書（年度毎）
 - ①運営組織（組織体制、職員の育成、セルフモニタリング等）
 - ②利用者サービス（施設毎の利用者サービス、連携事業、情報発信、苦情対応等）
 - ③施設の維持管理（安全管理、環境配慮等）
 - ④管理経費（業務効率化、経費縮減等）
 - ⑤事業計画書で提案した事項の実施状況等
- 6) 事故等報告書（随時）

施設や備品等の破損や事故、災害等の発生状況と、その対処方法

(7) 文書管理に関すること

指定管理者は、業務の内容に係る文書、図書、写真及び電磁的記録を適切に管理するものとします。また、業務の遂行にあたっては、各業務に対応する手順書を作成し、市の確認を経て適切な実施に努めてください。

なお、統計や監査対応等、市の業務にあたり、指定管理者が管理する文書等が必要となった場合は、市の指示に従い対応するものとします。

(8) その他の業務分担等

その他の業務及び業務分担については、各施設仕様書及び別表「その他の業務分担表」を参照してください。

なお、市と指定管理者の業務分担に疑義がある場合又は各仕様書に定めのない業務が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、責任分担を決定するものとします。

5. 物品の管理等

(1) 物品の帰属

指定管理者が管理運営のために、新たに購入した物品は、指定管理者側に帰属します。ただし、指定期間終了後は、協議により大和市又は大和市が定める者に引き継ぐことができるものとします。

(2) 指定管理者調達備品等

次に掲げる備品等については、指定管理者が調達するものとします。指定管理者が調達した備品等は指定管理者の所有に属するものとし、指定期間の満了等により施設の原状回復を行う際に、これらの備品は指定管理者が撤去するものとします。ただし、協議により市または次期指定管理者等に引き継ぐことができるものとします。

なお、指定管理者が独自に調達した備品を設置する場合には、事前に市と協議を行ってください。

1) 大和市文化創造拠点

①やまと芸術文化ホール

- ・施設予約システムに利用する管理用パソコン・プリンター等一式（通常の業務に使用するものと兼用を可とします。）

②大和市立図書館

- ・複写サービスの提供に必要な複写機一式

③大和市生涯学習センター

- ・市民交流ラウンジ管制に関する設備・備品等一式
- ・印刷室（2階、6階）の複写機、印刷機一式
- ・施設予約システムに利用する管理用パソコン・プリンター等一式（通常の業務に使用するものと兼用を可とします。）
- ・利用者が無料で使うことができる市民端末（1台）

④大和市屋内こども広場

- ・ちびっこ広場、げんきっこ広場の運営に必要な遊具、家具等一式

⑤デジタルサイネージ

- ・案内サービスとして、館内にデジタルサイネージを設置し活用すること。（既存機器を使用することも可）

⑥駐車場・駐輪場

- ・駐車場管制、駐輪場管制に関する設備・備品等一式

⑦救急救命用設備

- ・AED（1台）

上記ほか市設置AEDあり。（管理対象外）

2) 大和市立中央林間図書館

- ・複写サービスの提供に必要な複写機一式
- ・専門データベース（当日新聞含む）及びインターネットの閲覧に必要なタブレット型端末（10台を想定）
- ・デジタルサイネージ（2台）※壁付け施工を含むものとします。
- ・来館者向け公衆無線LANサービス提供のために必要なアクセスポイント等の機器類一式 ※取り付け施工を含むものとします。
- ・専門データベースの閲覧に必要なタブレット型端末用無線LAN環境整備のために必要なアクセスポイント等の機器類一式 ※取り付け施工を含むものとします。

※電話については機器の設置及び回線手続は市が行うものとしませんが、通話料等の費用については指定管理者の負担とします。

3) 大和市立渋谷図書館

- ・インターネット検索用デスクトップ端末（1台）及びインターネット回線接続に関する各種機器等一式（設置工事及び通信費用は指定管理者の負担とします。）
- ・複写サービスの提供に必要な複写機一式

※インターネット回線接続に関する機器等一式については、市が整備する公衆無線LAN環境の回線を用いてインターネット検索用デスクトップ端末の接続環境を構築する場合は不要とします。（ただし、公衆無線LAN環境にかかる回線費用等は指定管理者の負担とします。）

4) 大和市北部文化・スポーツ・子育てセンター

- ・印刷スペースの複写機、印刷機一式
- ・事務室で使用する電話機一式
- ・施設予約システムに利用する管理用パソコン・プリンター等一式（通常の業務に使用するものと兼用を可とします。）
- ・来館者向け公衆無線LANサービス提供に必要な機器類一式（開通・設置費用を含みます）
- ・利用者が無料で使うことができる市民端末（1台）
- ・AED（2台）

5) 各地区学習センター（つきみ野・桜丘・渋谷共通）

- ・複写機（利用者用コピー機）一式
※大和市立渋谷図書館及び渋谷学習センターにおいては兼用を可とします。
※事務所用コピー機及び利用者用コピー機の兼用を可とします。

- ・印刷機一式
- ・利用者が無料で使うことができる市民端末（1台）及びインターネット回線接続に関する各種機器等一式（設置工事及び通信費用は指定管理者の負担とします。）
 - ※渋谷学習センターの市民端末は渋谷図書館内に設置するインターネット検索用デスクトップ端末との兼用も可とします。
 - ※インターネット回線接続に関する機器等一式については、市が整備する公衆無線LAN環境の回線を用いてインターネット検索用デスクトップ端末の接続環境を構築する場合は不要とします。（ただし、公衆無線LAN環境にかかる回線費用等は指定管理者の負担とします。）
- ・事務室で使用する電話機一式（ただし、渋谷学習センターについては市が用意します。）
- ・施設予約システムに利用する管理用パソコン・プリンター等一式（通常の業務に使用するものと兼用を可とします。）
- ・AED（1台）
- ・利用者向けWi-Fi接続関連機器

6. 市からの貸与備品

市が、指定管理者に貸与した備品については、指定管理者は大和市物品取扱規則に基づき、備品台帳を備えて適切に管理し、調達及び廃棄等に伴う移動について定期的に市に報告してください。なお、備品の使用に伴う消耗品の購入やメンテナンス、故障への対応等は指定管理者の費用負担により実施するものとします。また、貸与備品の代替品購入について、市が認めた場合は、機能的に同等な備品を購入することができるものとします。

7. 災害時等の施設の使用及び体制

災害時の施設の使用及び体制については、各種関係法令等及び大和市地域防災計画に基づき適切に対応してください。また、市及び、各施設が設置されているビル管理者等と十分な連携を図り、普段から火災、地震等の災害に備えるとともに、施設の保安保全の確保に努め、盗難・破壊等犯罪の防止など、適切な運営管理業務を行ってください。

なお、詳細については、各施設仕様書を参照してください。

8. 選挙への協力

指定管理者は、各施設における選挙投票所等の設置及び選挙演説会等が実施される場合には、市と協議の上で協力することとします。

9. 障がい者差別解消に係る配慮

指定管理者は、公の施設の管理者として、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律を遵守し、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うものとします。

10. その他留意事項

(1) 保険等

指定管理者は、施設や設備、備品等の規模や内容、特性等を十分に考慮し、適切な補償内容の施設賠償責任保険、行事保険等に参加するものとします。また、次に掲げる場合、速やかに事故等報告書を市に提出するとともに、指定管理者の責任のもとその損害を賠償し、又は原状に回復するものとします。

- 1) 第三者に損害を与えた場合
- 2) 施設や設備、備品等を損壊又は滅失した場合
- 3) その他管理に関して損害が発生した場合

(2) 事業所税等

指定管理業務の経費の過半を利用料金収入で賄う場合、指定管理者は事業所税の納税義務を負うこととなります。また、指定管理者は、消費税及び地方消費税、法人税、法人事業税等の納税義務を負う場合があります。

(3) 図書館システム更新時における休館等

図書館システム更新時に最大3週間程度の休館、機器を一部停止した運営となる場合があります。

(4) 市民（市内在住者）利用者への配慮

施設運営に当たっては、施設の利用状況等に応じて、施設内に市民優先席を設けるなど、市民（市内在住者）の利用に対し、必要な配慮を行うものとします。

(5) 市民（市内在住者）の雇用

施設運営に係るスタッフ等の雇用については、市民（市内在住者）の積極的な雇用に努めるものとします。

(6) 市内事業者の活用

施設運営に当たっては、市内事業者の積極的な活用に努めるものとします。

(7) 自動販売機の取扱い

指定管理者が独自に自動販売機を設置することはできません。

市は、行政財産の貸付け等として施設内に自動販売機の設置を認める場合がありますが、原則として、これらの自動販売機に関する一時的な対応については指定管理者が行うものとします。

(8) ネーミングライツの導入

市は、文化創造拠点等に係る施設において、持続可能な施設運営の資とするとともに民間の資源やノウハウを活用して施設の魅力を高めるため、ネーミングライツの導入を予定しています。

別表 その他の業務分担表

業務内容	市	指定管理者
備品等の調達設置（市調達備品を除く）		○
備品の維持管理		○
館内サイン・掲示物の管理		○
業務手順書の作成		○
業務手順書の承認	○	
事業計画の作成		○
事業計画の承認	○	
拾得物管理		○
調査回答（指定管理業務に関すること）		○
調査回答（上記以外）	○	
各種問い合わせ対応（電話、FAX、FAQ）		○
各種問い合わせ対応（指定管理業務以外に関すること）	○	
指定管理業務に関する利用者からの苦情、トラブル対応		○
上記以外の利用者からの苦情、トラブル対応	○	
市議会、教育委員会等の対応	○	
市議会、教育委員会等の対応への協力		○
消耗品の調達・管理		○
各種会議への出席	○	○
各種統計業務		○
モニタリング（業務内容の点検）	○	○
事業報告書の作成		○