

松浦市文化会館指定管理者 募集要項
(第3期：令和8年度～令和12年度)

目 次

1 指定管理者の募集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

2 施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

3 申請の資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

4 申請の受付期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

5 申請に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

6 選定の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

7 管理の基準及び業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

8 利用料金に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

9 指定管理者を指定して管理を行わせる期間・・・・・・・・・・ 9

10 その他市長が必要と認める事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

11 募集に係るスケジュール（まとめ）・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

12 申請の受付期間終了後のスケジュール・・・・・・・・・・・・・・ 13

<別 表>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

<様式A>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15

<様式B>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

<様式C>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17

<様式D>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

松浦市文化会館指定管理者 募集要項
(第3期：令和8年度～令和12年度)

令和7年10月1日

1 指定管理者の募集

長崎県松浦市（以下「市」という。）は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例（平成18年松浦市条例第182号。以下「条例」という。）並びに松浦市文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年松浦市規則第140号。以下「規則」という。）の規定により次のとおり松浦市文化会館（以下「文化会館」という。）の管理を行う指定管理者を募集する。

本募集においては、文化会館の現指定管理者及び元指定管理者の応募を妨げない。

(1) 募集要項の配布

ア 配布方法 インターネット上の市の公式ホームページ（<https://www.city-matsuura.jp>）に掲載するので、申請予定団体でダウンロードすること。

条例及び規則についても、同ホームページで閲覧又はダウンロードすること。

イ 配布期間 令和7年10月1日（水）から同年10月14日（火）12:00まで

(2) 現地見学会の開催

申請予定団体は、次のとおり開催する現地見学会に必ず参加すること。

ア 日 時 令和7年10月15日（水） 10:00～12:00 予定（受付開始9:30）

イ 会 場 松浦市文化会館（住所は、後記のとおり。）

ウ 参加申込 令和7年10月14日（火）17:15までに「現地見学会への参加申込書」（様式A）に必要事項を記載し、後記の電子メールアドレスあて送付すること。

※ 現地見学会では、施設設備及び備品についての現状確認及び質疑応答のみを行い、この募集要項についての質問は、一切受け付けない。

※ この日時以外の現地見学の申出には応じない。

※ 文化会館（現指定管理者）に対しては、直接、いかなる質問もしてはならない。

(3) 募集要項についての質疑応答

この募集要項について質問がある場合は、この募集要項の配布開始以降、令和7年10月20日（月）17:15までに「質問書」（様式B）に必要事項を記載し、後記の電子メールアドレスあて送付すること。質問回数は、制限しない。

受け付けた質問については、その回答を同年10月24日（金）17:15までに市ホームページで公表する。質問者名は公表しない。

※ 電話、FAX又は来訪による質問は、一切受け付けない。文化会館（現指定管理者）に対し、直接、いかなる質問もしてはならない。

※ この募集要項に不備不足又は錯誤があった場合は、その加除訂正について、申請の受付期間中、ホームページに随時掲載して周知する。

(4) 電子メールの受信確認

この募集要項の規定による全ての電子メールによる通信については、その都度、送信者から受信者へ電話による受信確認を行うこと。（市の連絡先は、後記のとおり。）

(5) この募集要項における文化会館の管理の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 施設の概要

(1) 設置目的

文化会館は、市民の文化及びスポーツの向上と教育の振興及び福祉の増進を図ることを目的として、平成7年10月4日に供用を開始した施設である。

(2) 施設の概要

ア 名 称 松浦市文化会館

イ 所 在 地 長崎県松浦市志佐町浦免1110番地

〒859-4501、電話 0956-72-5758、FAX 0956-72-5784

ウ 設置年月日 平成7年10月4日（供用開始日）

エ 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造一部3階建て

オ 面 積 敷地面積 約30,000㎡（駐車場を含む。）、延べ床面積 7,192.176㎡

カ 内 容

(ア) ゆめホール（主に演劇、室内音楽、式典、講演会の会場として利用）

収容人員 505人（別に車いす3台分）

舞 台 間口14.5m 高さ8.0m 奥行き12.0m

舞台設備 調整室、映写室（映写機はなし）、反響板、幕類、ピアノ1台、大道具、小道具

楽 屋 楽屋事務室11.1㎡、楽屋1（和室）18.4㎡（8畳）、楽屋2（洋室）4.8㎡

楽屋3（洋室）27.2㎡、楽屋4（洋室）27.2㎡

リハーサル室（音楽、舞踊、バレエ、ダンス等の練習室）91.0㎡、ピアノ1台

そ の 他 主催者事務室13.2㎡、母子室15.1㎡、ロッカー60人分、トイレ1か所

(イ) ふれあいホール（大ホール、主に体育館として利用。式典、公演の会場としても利用可）

収容人員 1,499人（1階電動可動式客席+2階固定観覧席）

舞 台 間口15.0m 高さ5.5m 奥行き9.0m

舞台設備 調整室、幕類、ピアノ1台

楽 屋 楽屋1（洋室）13.2㎡、楽屋2（洋室）12.2㎡、楽屋3（洋室）12.6㎡

そ の 他 主催者事務室12.9㎡、放送室9.6㎡、休養室12.0㎡、トイレ2か所

男子ロッカー室43.3㎡、女子ロッカー室43.3㎡

(ウ) 小ホール 多目的ホール195.0㎡（3分割可能） 収容人員200人

(エ) イベント広場 約2,000㎡（松浦駅側）

(オ) ロビー 待合スペース、掲示板、自販機コーナー、トイレ1か所

(カ) 事務スペース 事務室64.1㎡、応接室19.2㎡

(キ) その他の施設 駐車場（約500台）、屋外トイレ（2か所）、憩いの広場（約3,000㎡）

外構（フェンス、排水溝等）

※ 飲食不可の場所 ゆめホール、ゆめホールホワイエ、ふれあいホール（2階固定観覧席を除く。）

リハーサル室

※ 喫煙場所 屋外に1か所

※ 前記のほか施設の詳細については、現指定管理者が開設しているホームページを参照すること。

(<https://www.matsuura-bunka.jp>)

3 申請の資格

申請団体は、次の要件全てを満たす法人その他の団体（複数の団体で構成する団体を除く。）とする。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定（一般競争入札参加の欠格条項）に該当しないこと。
- (2) 市から指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 国税、都道府県税及び市町村税の滞納がないこと。
- (4) 会社法の規定に基づく精算の開始、破産法の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てが行われていないこと。
- (5) 松浦市内に事業所を有すること。ただし、指定期間開始までに設置すればよい。
- (6) 暴力団員による不法な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体ではないこと。
- (7) 市の他の施設の指定管理者として、指定の取消し又は管理の全部若しくは一部の停止を命じられたことがないこと。
- (8) 事業計画に沿って安定して管理を行うことのできる人員、資産、技能及び見識を現に有している又は指定期間開始までに有する見込みがあること。
- (9) 団体として、直近 3 事業年度の活動実績があること。
- (10) 500 席以上の音楽演劇ホールを有する類似施設の指定管理者としての管理実績があること。
- (11) 現地見学会に参加していること。

4 申請の受付期間

- (1) 受付期間 令和 7 年 10 月 15 日（水）13:00 から同年 10 月 31 日（金）17:15 まで
- (2) 受付場所 松浦市教育委員会事務局 生涯学習課 社会教育係（担当 川村、橋本）
〒859-4598 長崎県松浦市志佐町里免 365 番地 松浦市役所内
電話 0956-72-1319（直通）
電子メールアドレス syougai@city.matsuura.lg.jp
- (3) 提出方法 持参（郵送不可）
ただし、受付期間内の土曜日、日曜日及び祝日を除く日の 8:30 から 17:15 までの時間帯に限る。
申請団体に対しては、内容を審査の上、受領書として、提出された申請書（鑑）に市の受付印を押印したものの写しを交付する。

5 申請に必要な書類

申請団体は、次の書類を 1 式として、正本 1 部、副本 10 部を提出すること。副本は、正本の写しで可とする。

書類は、A4 判縦長、横書きで作成、必要な目次、ページ番号、インデックス等を付し、ファイル又は綴じ紐等の綴じ具で左 2 穴綴じをすること。ホッチキス、ダブルクリップ、クリップ等は、使用しないこと。

- (1) 松浦市文化会館指定管理者指定申請書（規則様式第 6 号）
※ 「関係書類」欄には、(2) から (6) までの項目を箇条書きすること。
- (2) 申請団体の定款又は寄附行為の写し及び全部事項証明書。法人以外の団体にあつては、会則等、

団体の組織活動の基本となるものを記載した書類。

(3) 申請団体の、直近 3 事業年度分の事業報告書及び収支決算報告書（収支計算書、財産目録、貸借対照表及び損益計算書（未収金及び未払金を含む。））

(4) 指定期間における管理に係る事業計画書及び収支見積書

ア 「事業計画書」（様式 C）には、管理について、この募集要項に示す諸要件を最低水準の仕様とし、これ以上の提案を記載すること。この募集要項に記載のない事項及び具体的に示されていない事項についても積極的に創意工夫を凝らした提案を行うこと。ただし、イに留意した提案であること。

イ 「収支見積書」（様式 D）には、アの事業計画書に記載した管理を行うために必要な最低限の収入及び最小限の支出を見積もって記載すること。

指定管理料（管理の実施の対価として、市から指定管理者へ年度ごとに支払う金員をいう。以下同じ。充当対象経費は、後記のとおり。）の金額については、別に示す令和 3 年度から令和 6 年度までの収支決算に記載された金額を基礎額とし、これに他の収入の見込額及び今般の人件費及び物件費の上昇を勘案した上で、最低限の額を計上すること。

利用料金収入の金額については、別に示す令和 3 年度から令和 6 年度までの収支決算及び利用状況を参考にする。

(5) 申請団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類

ア 法人又は団体の概要（会社組織図、会社履歴書、会社紹介パンフレット等）

イ 500 席以上の音楽演劇ホールを有する類似施設の指定管理者としての管理実績が確認できる資料

(6) 前各項目に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

ア 直近 1 事業年度分の国税、都道府県税及び市町村税の納税証明書並びにこれらの税の滞納がないことの証明書又はこれらに代わる書類（いずれも納税義務のあるもの全て）

イ 労働者災害補償保険に加入していることを証明する書類（従業員を雇用していない場合を除く。）

ウ 前記のほか選定に際し必要な書類

※ 現地見学会に参加していない団体からの申請は、受け付けない。

※ 同一団体からの申請は、1 件に限る。

※ 提出後、必要に応じ、追加資料の提出又は副本の追加提出を求めることがある。

※ 提出後は、いかなる場合も返却しない。

※ 提出後は、明らかな錯誤であると認められる場合を除き、訂正できない。

※ 提出書類に虚偽の記載があった場合及びこの募集要項に定める手続を遵守しない場合は、失格とする。

※ 提出書類の著作権は、申請団体に帰属するが、市の審査において必要な場合は、複写して無償で使用する事ができる。

※ 提出書類は、市の情報公開規定に基づき、申請団体の支障になる場合を除き、一般に開示することがある。

※ 応募（プレゼンテーションを含む。）に要する経費は、全て申請団体が負担すること。選定又は指定の有無にかかわらず、その経費及び提供したノウハウの対価等について、市は一切の補償を行わない。

※ 提出後に申請を取り下げる場合は、その旨を記載し、代表者が自署又は記名押印した書面を受付場所に提出すること。

※ 応募及び後記の選定に関し、市職員及び選定委員会委員に対する接触を禁じる。接触の事実が認められた場合は、失格になることがある。

6 選定の基準

- (1) 松浦市文化会館指定管理者選定委員会において、申請団体の提出書類及びプレゼンテーション（1 団体 20 分間以内の予定）の内容を基に、条例の定めるところにより総合的に審査し、その結果をふまえ、市長が指定管理候補者 1 者を選定する。
- (2) 選定委員会の委員の職氏名及び議事録は、市議会の求めがあった場合を除き、公表しない。
- (3) 指定管理候補者については、法第 244 条の 2 第 6 項の規定により市議会の議決を経て、指定管理者として指定する。

7 管理の基準及び業務の内容

(1) 管理の基準

条例、規則及び全ての関係法令を遵守した上で、民間の技術力及び経営能力の活用により管理の効率化と地域住民等へのサービスの向上を図るとともに、次の事項に留意し、市と連携して設置目的に沿った管理を行うこと。

ア 公立の施設であることを念頭に、公平公正な管理を行い、特定の団体、個人に有利又は不利になるような取扱いをしないこと。

全ての利用者に対し、明るく、親切、丁寧かつ迅速に対応し、市民に開かれ、親しまれる施設となるよう努めること。特に高齢者及び障がい者に対しては、特段の配慮を心がけること。

イ 休館日及び開館時間については、規則に定めるとおりとするが、新たな視点から柔軟に検討し、その変更を市に提案することができる。

ウ 利用者との事前打合せを綿密に行い、利用当日にあっては、施設設備及び備品の能力が効率的かつ効果的に発揮されるよう努めること。

エ 供用開始から 30 年を経過していることから、常に施設設備及び備品の安全管理及び衛生管理を適切に行い、事故、犯罪又は火災等の災害の発生を警戒、防止して利用者の生命財産の保全を図り、安全、快適に利用できる環境を維持し、市と連携しながら計画的かつ適切な施設設備及び備品の整備、修繕又は更新を行うこと。現在、市による施設設備の大規模改修を年次計画で行っている。

必要に応じて、施設設備及び備品の取扱いマニュアルを作成すること。

オ 法令上又は管理上必要な施設設備及び備品の保守点検、検査、報告、届出及び台帳整備等を適切に行うこと。

カ 管理を行うに必要な最低限の人員（館長その他の職員並びに防火管理者、危険物取扱者、電気主任技術者及び建築物環境衛生管理技術者等、法令上必置の有資格者。）及び資機材を確保（第三者への委託を含む。）し、かつ、適切な勤務体制及び訓練研修制度を設けること。

従業員の雇用にあたっては、可能な限り松浦市民を優先すること。

キ 指定管理者として行うべき管理を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ク 指定管理者として行うべき管理の一部を、第三者に委託し、又は請け負わせる場合（修繕を除く。）は、市の承認を得ること。この場合、可能な限り松浦市内業者の活用を図ること。

ケ 事故、犯罪又は災害等、緊急事態が発生した場合に備え、あらかじめ危機管理マニュアルを作成するとともに、避難訓練、消火訓練、機器操作訓練及び救急救命訓練等を実施する等、危機管理体制を整備すること。

万一、緊急事態が発生した場合は、直ちに警察又は消防等の関係機関及び市に通報し、事態に即した対応を迅速かつ適切に行うこと。

緊急事態の発生に伴う対外的な発表、広報及び対応については、市と協議の上、行うこと。

コ 人命を脅かすような感染症の流行等が発生した場合は、利用者及び従業員の安全を確保し、感染拡大の防止等を図るため、国、県及び市等、関係機関が示す指針に沿って必要なマニュアルを作成し、適切な対策を速やかに講じること。

5 サ 国、県又は市によって、災害時の公設避難所、代替執務室、人員待機所、車両駐車場、防疫中核施設若しくは物資保管所又は公職選挙の投開票所等に指定された場合は、必要に応じて一般の利用を停止させ、かつ、開館時間帯以外の時間帯においてもその運営に積極的に協力すること。当該使用に係る施設設備及び備品の使用範囲、指定管理者の協力内容、管理運営上の責任分担及び費用負担並びに指定管理者に損害が発生した場合の補償については、別途協議とする。

10 シ 暴力団その他の反社会的組織に不当な利益を得られないよう管理及び指定管理者の経営に対する介入を徹底的に排除すること。

ス 積極的な情報発信に努めるとともに、市民、利用者の意見、要望又は苦情等を的確に把握、迅速に対応し、管理の改善と利用者の増加を図ること。そのため、市その他の関係機関、市民及び地域団体との連絡調整を密に行い、情報の収集及び共有を図ること。

15 セ 最小の経費で最大の効果を得るよう、管理経費の適正な執行及び節減に努めること。各種契約にあたっては、可能な限り競争入札（競争見積）とすること。

ソ 省エネルギーの徹底、廃棄物の発生の抑制及び環境負荷の低減に配慮した物品の購入等、環境保護に十分配慮すること。

タ 個人情報保護の徹底及び情報公開の推進を図るため、あらかじめマニュアルを作成すること。

20 チ 指定管理者の代表者、役員及び従業員は、管理を行うに伴い知り得た秘密を第三者に漏洩し、又は管理以外の目的に使用しないこと。指定期間終了後又は指定の取消し後においても同様とする。

ツ 市と現指定管理者との間で締結又は合意されている管理に関する実務上の覚書その他の申合せ及び市から現指定管理者への指示については、特段の支障がない限り、継承すること。

(2) 業務の内容

(1) の管理の基準に基づき、次の業務を適正適切に実施すること。

25 次の業務は、管理の概要を示すものであり、これに定めのない業務であっても指定管理者が施設管理上又は美観上必要と認める業務については、指定管理者が指定管理料の範囲内で実施すること。市又は指定管理者が必要と認める場合、相手方に変更を申し出ることができる。

ア 利用許可、利用許可の取消し及び原状回復命令その他利用許可に関する業務

イ 利用料金の徴収、利用料金の減免及び利用料金の還付その他利用料金の徴収に関する業務

30 ウ 施設設備及び備品の維持管理及び修繕に関する業務

(ア) 施設設備の維持管理

日常的な施設設備の一般管理業務、運転監視業務及び巡視点検業務等を実施し、並びに次の定例的又は定期的な業務委託、保守点検又は借上げ等を行うこと。

35 a 舞台運営（音響、照明及び舞台機構等の基本的な操作及び簡易なメンテナンス）

b 舞台照明設備保守点検

c 音響設備及び監視カメラ設備保守点検

d 舞台機構保守点検

e 警備会社による機械警備

f 清掃及び特定建築物管理

40 ※ 清掃は、日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、施設設備の清掃業務を実施すること。

日常清掃業務：利用者に支障がない範囲で実施するトイレ、床及び施設周辺の清掃業務。

定期清掃業務：利用者に支障がない実施予定日を設定、周知して実施するふれあいホール床のワックス仕上げ等の清掃業務。

※ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 40 号）に定める特定建築物に該当するので、建築物環境衛生管理技術者を選任し、空気環境測定、水質検査、ねずみ等の防除及び貯水槽の管理等について、同法施行規則に基づき実施すること。

※ 敷地内の植栽（芝生を含む。）、松浦駅側歩道橋（歩道橋内の外灯を含む。）及び都市型スポーツ施設（駐車場内の西九州自動車道高架下にて令和 8 年夏頃供用開始予定、3×3 バスケットボールコート及びスケートボード場各 1 面）の管理は、市が行う。

g 自家用電気工作物保安管理

h 消防用設備等保守点検

i 空調機器保守点検

j 吸収冷温水機保守点検

k 中央監視盤保守点検

l 自動ドア保守点検

m 電動椅子保守点検

n 外回り清掃（駐車場内を含む。市が行う植栽管理の実施部分を除く。）

o ピアノ保守点検（3 台）

p 冷却塔水質管理

q 冷却塔銅管チューブ水抜き

r 原水ポンプ槽維持管理

s 地下タンク貯蔵所点検

t 特殊建築物定期報告（建築物は 3 年ごと、建築設備及び防火設備は毎年実施）

u フロアマット設置

v AED 設置

(イ) 備品の維持管理

a 市が預託する備品台帳に登録された備品については、無償で貸与する。

b 備品の施設外への貸出しは、原則として不可とする。

c 管理に必要な備品又は消耗品を適宜購入すること。

d 指定管理者が所有する備品又は消耗品を有償又は無償で管理に供することができる。

e 市が預託する備品台帳を適切に保管すること。市が直接購入した備品及び指定管理者が指定管理料を充当して購入した備品については、市がその基準に基づき当該台帳に登録する。

当該台帳に登録された備品が使用不能になった場合は、市に届け出ること。市に無断で処分しないこと。

市の内部監査において、当該台帳と現物の照合を必要とする場合は、協力すること。

市が預託する備品台帳は、指定管理者を辞任する際、市又は次の指定管理者へ引き継ぐこと。

f 管理を行う上で必要となるパソコン、ソフトウェア、プリンタ、複写機、電話機及び F A X 機等の事務用機器は、指定管理者で調達すること。

固定電話番号（0956-72-5758）及び F A X 番号（0956-72-5854）の回線使用权については、市から無償で貸与する。回線使用料は、指定管理者が負担すること。市民の利便性を考慮し、これらの番号は変更しないこと。

g インターネット接続のため、プロバイダと契約すること。その利用料は、指定管理者が負担すること。

(ウ) 修繕

施設設備及び備品に修繕の必要が生じた場合は、市と協議の上、速やかに必要な修繕を行うこと。

- a 指定管理者が行う修繕は、1件20万円以下の修繕とする。ただし、その内容又は原因等によっては、市と協議の上、当該金額を変更することができる。ただし、指定管理者が自らの判断及び費用負担で修繕を行うことを妨げない。
- b 施設設備及び備品の老朽化が進んでいることに鑑み、毎年度の修繕料の予算には、相応の金額を計上すること。
- c 修繕を行った場合は、市に報告し、設計図書及び完成図書を適正に保管すること。
- d 全ての修繕の成果については、市に帰属する。
- e aの場合を除き、施設設備の更新、改造、増改築及び大規模改修は、市が行う。

エ 利用者の利便性を向上させるために必要な業務

利用者の利便性向上に資する備品の整備及び有料供用、携帯電話を持たない高齢者等への電話の有料供用並びに物品販売等のサービスの充実を図ること。

オ 前各項目に掲げるもののほか、管理に関する業務のうち市長のみの権限に属する業務を除く業務
(ア) 自主事業の企画及び実施に関する業務

- a 後記の業務計画書において市に内容の詳細を提案し、その承認を得た上で、設置目的に沿った自主事業を実施すること。提案にあたっては、文化関連事業、スポーツ関連事業及びこれら以外の事業のバランスに十分配慮するとともに、市民と指定管理者が協働する事業についてもその実施に努めること。設置目的に沿わない自主事業の実施は認めない。

1年度あたり10事業の実施を目安とすること。

- b 入場料又は参加料等を徴収する場合は、その全額を指定管理者の収入とする。

- c 松浦市文化・スポーツ振興基金の補助制度は、活用できない。

(イ) 市との連携に関する業務

- a 市が実施する事業等に対し、積極的な参加、会場提供又は広報等の協力を行うこと。
- b 管理とは直接関係のない事項であっても市が依頼する軽微な事項については、無償で協力すること。

(a) 都市型スポーツ施設の解施設（朝夕）及び異常発見時の市への通報等

(b) 隣接する松浦市立武道館の鍵の利用者への受渡し

(c) 施設内へのポスター掲示、ちらし設置その他の軽微な事項

(ウ) その他の業務

- a 予算執行状況の報告に関する業務

適正な財務及び税務の執行に努め、市の求めに応じ、執行状況を速やかに報告すること。

- b 調査への回答に関する業務

市の求めに応じ、管理、指定管理料又は施設利用状況等に関する統計等の資料作成又は調査照会に対する回答を速やかに行うこと。

- c 文書等の管理に関する業務

受信、発信又は作成した文書又は資料等を適切に整理し、指定期間終了日の翌日から起算して5年間保存すること。指定期間終了後であっても、この保存期間内は市の求めに応じて開示すること。

- d 損害賠償責任保険への加入に関する業務

想定される賠償請求に対応できるよう、公立文化施設賠償責任保険及び指定管理者が必要と認める賠償責任保険に加入すること。

市が加入する予定の保険は、建物総合損害共済及び市民総合賠償補償保険である。

- e 広報広聴に関する業務

(a) 広報宣伝に関する業務

利用者の増加に繋がるよう施設設備及び備品並びに自主事業等に関し、各メディアを活用した広報又は宣伝を効果的に行うこと。

(b) ホームページ及びSNSの活用に関する業務

専用のホームページを速やかに開設し、積極的かつ効果的な発信と適宜の内容更新を行うとともに、SNSの効果的な活用に努めること。

指定期間中に取得したドメインは、指定管理者を辞任する際、市又は次の指定管理者へ引き継ぐこと。

(c) 利用者の意見等の把握に関する業務

管理について広く利用者から意見を求めることを目的とした「松浦市文化会館運営協議会」を設置し、毎年度1回以上開催すること。

当該協議会のメンバーの選任については、あらかじめ市に報告すること。

市は、オブザーバーとして、出席することができる。

8 利用料金に関する事項

(1) 条例に定める範囲において、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を定めること。

(2) 指定期間中の利用に係る利用料金は、指定管理者の収入とする。

(3) 利用料金の減免及び還付については、条例及び規則の定めるところによること。減免又は還付による利用料金収入の減について、市は補填しない。

(4) 指定管理者が管理上の必要により文化会館の施設設備及び備品を自ら使用する場合は、無料とする。この場合の利用許可申請及び利用料減免申請は、不要とする。ただし、管理上の必要によらない場合は、この限りではない。

(5) 指定管理者が指定期間終了以前に収納した指定期間終了後の利用許可に係る利用料金は、市又は次の指定管理者へ支払うものとする。指定期間終了以前に指定の取消しがあった場合も、指定取消し以前に指定管理者が収納した指定取消し後の利用許可に係る利用料金は、市又は次の指定管理者へ支払うものとする。

これらの利用料金の根拠となる利用許可及び使用料減免承認の事実についても市又は次の指定管理者へ確実に引き継ぐこと。

(6) 第三者による行政財産（土地及び建物）の目的外使用（自動販売機の設置、文化会館の利用に係らない駐車場の一時的利用等）の許可及び使用料の徴収に関する事務は、市が行う。

(7) 指定管理者以外の事業者が自動販売機等を設置する場合の光熱水費は、指定管理者が一旦全額を立替払いした後、設置事業者に請求すること。

(8) 指定管理者が自ら自動販売機を設置する場合、行政財産の使用許可申請及び使用料は不要とするが、その内容及び設置場所については、あらかじめ市と協議すること。

9 指定管理者を指定して管理を行わせる期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

10 その他市長が必要と認める事項

(1) 責任分担

この募集要項本文に定めるもののほか、管理に係る市と指定管理者の責任の分担は、別表のとおりとする。

ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのない事態が生じた場合は、市と協議の上、責任分担を決定する。

(2) 指定管理者の収入

ア 指定管理者の収入

(ア) 利用料金収入

(イ) 自主事業収入

(ウ) 指定管理料

(エ) 自己調達資金その他の収入

イ 指定管理料の充当対象経費

管理経費のうち指定管理料を充当できる経費は、次のとおりとする。

この充当対象経費及びそれ以外の経費には、必要に応じて指定管理料以外の収入を充当すること。指定管理料を充当した経費について、経理上明確にしておくこと。

指定管理料を充当して取得した物件及び権利の所有権は、市に帰属するものとし、指定管理者を辞任する際、市又は次の指定管理者へ引き継ぐこと。

(ア) 人件費（賃金、法定福利費等）

(イ) 旅費

(ウ) 需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、食糧費等）

※ 市が行う修繕に係る経費を除く。

(エ) 役務費（通信運搬費、手数料、保険料、広告料等）

(オ) 委託料（施設設備の維持管理関係）

(カ) 使用料及び賃借料

(キ) 備品購入費

(ク) 負担金

(ケ) 自主事業費（公演委託費、広告宣伝費等）

(コ) 公租公課費

ウ 指定管理料の決定

指定管理料の金額は、申請時に提出された収支見積書に記載された金額をふまえ、年度ごとに、指定管理者からの意見聴取（10 月末（初年度分は前年度 12 月下旬）までに次年度分の収支見積書の提出及び説明を受ける。）、市の査定及び市議会の議決（3 月中旬）を経て、市と指定管理者との間で締結する年度協定において定める。

債務負担行為は、設定しない。

エ 指定管理料の支払方法

指定管理料の支払方法は、年度協定において定める。

オ 指定管理料の変更

(ア) 管理を事業計画書及び後記の業務計画書どおりに行う中で、利用料金収入若しくは自主事業収入の増加又は管理経費の節減等、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、指定管理料の返還による精算を求めない。

(イ) 市又は指定管理者は、後記の責任分担表に定めるものを除き、やむを得ない事由により指

定管理料の金額が不適當となったと認める場合は、相手方との協議とする。

(3) 指定管理者の支出

管理経費は、市が直接実施する業務に係る経費を除き、全て指定管理者が支出すること。

(4) 指定期間開始から円滑に管理を行えるよう万全の準備を行うこと。準備に係る経費は、指定管理者が負担すること。

指定管理者が必要な場合は、市及び現指定管理者と調整の上、自己の費用負担により指定期間開始前に現地確認及び文化会館への資機材の搬入等、管理に必要な文化会館内での準備を申し出ることができる。現指定管理者は、合理的な理由がある場合を除き、その申出に応じなければならない。

(5) 毎年度開始 2 か月前までに業務計画書（事業計画（自主事業を含む。）、人員配置計画及び収支計画）を市に提出し、その承認を得ること。ただし、初年度分については、当該年度の 4 月 1 日までに提出すること。

提出後に変更しようとする場合は、市と協議すること。

市議会で議決された指定管理料の金額が、既に提出した収支計画に記載された金額と相違する場合は、業務計画書の内容について、市と協議すること。

(6) 毎月終了後 15 日以内を目途に、月次の業務報告書を市に提出し、面談によってその説明を行うこと。当該面談の終了後、すみやかにその記録を作成し、市の確認を受けること。

(7) 毎年度終了後 2 か月以内に年次の業務報告書（事業報告（自主事業を含む。）、収支報告及びこれらについての自己評価。最終年度については、全指定期間分の自己評価を加える。）を市に提出すること。ただし、年度の途中において指定管理者としての指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの間の業務報告書を提出すること。

(8) (6) (7) の業務報告の内容に対する市の改善等の勧告又は市が実施する立入検査及びその結果に基づく改善等の指示に対し、誠実に対応すること。

(9) 管理の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、専用の預金口座を開設し、その適切な運用を図ること。

(10) 市が認める場合を除き、指定管理者としての権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(11) 不可抗力（天災（地震、津波、落雷、暴風雨、大雪、洪水、異常降雨、土砂崩壊、感染症等）、人災（戦争、テロ、暴動等）及び法令等の変更その他市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。以下同じ。）が発生した場合は、その影響を早期に除去すべく早急に対応し、それに起因する損害損失及び増加費用を最小限にするよう努めるとともに、これらの内容及び程度の詳細を市に通知すること。

市は、この通知を受けた場合は、損害状況の確認を行った上で指定管理者との協議を行い、不可抗力の判定及び費用負担等を決定する。ただし、指定管理者が加入した保険により填補された金額相当分については、市の負担に含まない。

不可抗力の発生に起因して市に損害損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については、市が負担する。

不可抗力の発生により管理の一部の実施ができなくなったと認められた場合は、不可抗力により影響を受ける限度において指定管理者としての義務を免れる。この場合、指定管理者が免れた費用については、市との協議とする。

(12) 指定管理者の責任に帰する事由により管理の継続ができなくなった場合において、利用者へのサービスの提供の継続を必要とするときは、市が新たな指定管理者を指定するまでの間、市の監督の下、管理を継続する義務を負う。

(13) 市は、正当な事由がある場合は、指定管理者としての指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

指定管理者は、正当な事由がある場合は、指定管理者としての指定の取消し、又は管理の全部若しくは一部の停止を市に申し出ることができる。

5 (14) 市は、指定管理者に対し、指定取消し又は管理の全部若しくは一部の停止の措置をとったことによる損害が生じても賠償を行わない。

(15) 指定管理者の責任に帰する事由による指定の取消し又は管理の全部若しくは一部の停止により契約不履行となった場合は、違約金として、その年度の指定管理料から既履行部分と市が認める額を除いた額の100分の10に相当する額を市に納付するとともに、市に損害が生じたときは賠償すること。

10 その年度に既に支払われた指定管理料のうち不履行部分と市が認める額は、返還すること。

(16) 指定管理者の責任に帰さない事由（不可抗力の発生等）による指定の取消し又は管理の全部若しくは一部の停止により契約不履行となった場合は、違約金は発生しない。

15 その年度に既に支払われた指定管理料の取扱い及び市に損害が生じたときの賠償については、市との協議とする。

(17) 次の指定管理者の公募に際しては、積極的に協力すること。

(18) 指定期間が終了する場合又は指定管理者を辞任する場合は、施設設備及び備品を、指定期間開始日を基準として原状に回復し、市又は次の指定管理者へ引き渡すこと。

ただし、市が認める場合は、その全部又は一部を原状回復せずに引き渡すことができる。

20 指定管理者の任意で整備した施設設備及び備品は、指定管理者の責任と費用負担で撤去撤収すること。ただし、市と指定管理者との間で合意した場合は、市又は次の指定管理者に対し、有償又は無償で引き渡すことができる。

(19) 指定管理者の辞任に際しては、市又は次の指定管理者への引継に遺漏がないよう誠実に対応すること。引継に係る費用負担については、引受者と協議すること。

25 (20) 指定管理者の名称、事務所の所在地又は代表者の変更があった場合は、これを証する書類を添えて遅滞なく市に届けること。

(21) この募集要項に定めるもののほか、管理、指定管理者及び指定管理料その他の必要な事項は、指定管理者の指定後に、市と指定管理者との間で締結する基本協定書において定める。

11 募集に係るスケジュール（まとめ）

- (1) 募集要項の配布期間 令和7年10月1日（水）から同年10月14日（火）12:00まで
- (2) 申請の受付期間 令和7年10月15日（水）13:00から同年10月31日（金）17:15まで
- (3) 現地見学会の参加申込〆切 令和7年10月14日（火）17:15
- (4) 現地見学会 令和7年10月15日（水）10:00～12:00 予定（受付開始 9:30）
- (5) 質問〆切 令和7年10月20日（月）17:15
- (6) 質問への市の回答期限 令和7年10月24日（金）17:15

12 申請の受付期間終了後のスケジュール

※ 都合により変更になることがある。

- (1) 松浦市文化会館指定管理者選定委員会 令和7年11月上旬
 - ※ 申請団体による事業計画書及び収支見積書についてのプレゼンテーションを含む。
 - ※ プレゼンテーションについては、申請団体に別途通知する。
- (2) 市長による指定管理候補者の選定 令和7年11月中旬
- (3) 申請団体への選定結果の通知 令和7年11月中旬
- (4) 指定管理者の指定についての市議会の議決 令和7年12月中旬
- (5) 指定管理者指定の告示及び指定管理者への決定通知 令和7年12月下旬
- (6) 指定管理料についての指定管理者からの意見聴取 令和7年12月下旬
- (7) 現指定管理者から次の指定管理者への引継 令和8年1月～3月
- (8) 指定管理料についての市議会の議決 令和8年3月中旬
- (9) 基本協定の締結 令和8年3月下旬
- (10) 指定期間の開始並びに年度協定及び覚書その他の契約の締結 令和8年4月1日

責任分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指 定 管理者
物価及び金利変動	物価若しくは金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
法令改正等	税制、指定管理者制度又は管理に直接関係する法律、条例又は規則等の改正その他の制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	前記以外の法律、条例又は規則等の改正その他の制度改正等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理の不履行		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
管理内容の変更	行政上の事由による管理内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の管理内容の変更に伴う経費の増加		○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止又は延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得又は更新されないことによる事業の中止又は延期		○
不可抗力	不可抗力による利用料金等の収入の減、施設設備及び備品の損壊若しくは滅失、事業の中止若しくは延期に伴う損害	協議	

5

その他の責任について

1 指定管理者は、文化会館の施設設備及び備品を損傷又は滅失したときは、これを原状に回復し、又は損害を賠償すること。ただし、市がやむを得ない事由があると認めたときは、その全部又は一部を免除する。

10

2 指定管理者の責めに帰する事由により第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償すること。その損害が市、指定管理者双方の責めに帰する事由による場合は、市との協議とする。

3 市は、市が、指定管理者の責めに帰する事由により発生した損害について第三者に賠償した場合は、賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を指定管理者へ求償することができる。

15

4 文化会館の利用者の責めに帰する事由により生じた事故、盗難等による損害については、市及び指定管理者は、その責めを負わない。

<様式 A> (1 (2) ウ関係)

現地見学会への参加申込書

- 5 次のとおり松浦市文化会館指定管理者の募集に係る現地見学会への参加を申し込みます。

令和 年 月 日

法人等の名称		
所在地	〒	
ふりがな 代表者職氏名		
ふりがな 担当者職氏名		
電話番号		
FAX 番号		
電子メールアドレス		
出席者名	(職名)	(氏名)
	(職名)	(氏名)

※ 現地見学会への参加は、1 団体 2 人までとする。

<様式B>（１（３）関係）

質 問 書

5 次のとおり松浦市文化会館指定管理者募集要項について質問します。

令和 年 月 日

法人等の名称	
所 在 地	〒
代表者職氏名	
担当者職氏名	
連 絡 先	電 話 番 号
	F A X 番 号
	電子メールアドレス

質問項目	募集要項	ページ	行目
質問事項			

松浦市文化会館の管理に係る事業計画書

5 法人等の名称

1 応募理由

2 管理運営方針

10

- （１） 管理運営にあたっての理念及び基本方針
- （２） 管理運営にあたっての提案

3 運営体制

15

- （１） 管理責任者
- （２） 組織及び従業員
- （３） 人材育成に関する考え方と研修計画

20 4 危機管理体制

- （１） 事故防止対策
- （２） 事故発生時の対応
- （３） 災害発生時の対応
- （４） 防犯対策
- （５） 利用者とのトラブル及び利用者間のトラブルへの対応

25

5 利用者サービス及び管理の質の向上の方策

30

- （１） 利用者サービス向上の方策
- （２） 利用促進の方策
- （３） 市民、地域及び他の施設との連携の方策
- （４） 利用者の要望の把握及び実現の方策
- （５） 個人情報保護の徹底及び情報公開の推進の方策
- （６） 自己評価の方策
- （７） その他特筆すべき方策

35

6 自主事業実施計画

事業名	目的及び内容	実施時期及び回数

40 ※ 記載項目及び記載順は、変更することができない。細目は、必要に応じて設けることができる。

<様式D> (5 (4) イ関係)

松浦市文化会館の管理に係る収支見積書

5 法人等の名称

1 収入

(単位：千円)

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合 計	備 考
利用料金収入							
自主事業収入							
指定管理料							
その他の収入							
合 計							

10 2 支出

(単位：千円)

項 目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合 計	備 考
人 件 費							
旅 費							
需 用 費							
役 務 費							
委 託 料							
使用料及び賃借料							
備品購入費							
負 担 金							
自主事業費							
公租公課費							
その他の経費							
合 計							

※ 収入、支出ともに、必要な細目を設けること。

※ 収入、支出ともに、項目ごとの詳細な積算内訳書を添付すること。

15 ※ 収入、支出ともに、全て消費税及び地方消費税（10%）を含んだ額を記入すること。