

嬉野市社会文化会館 管理運営業務仕様書

令和 8 年 9 月

嬉 野 市

【目次】

第1 総則

1 総則	1
------	---

第2 管理業務の対象となる施設の概要

1 設置目的	1
2 施設概要	1

第3 会館の管理運営方針

1 管理運営方針	2
2 関係法令の遵守	2

第4 開館日及び利用時間

1 開館日及び利用時間	2
2 開館日及び利用時間の変更	3

第5 管理運営体制

1 統括責任者と職員の適切な配置	3
2 館長の業務	3
3 職員の選定・採用	3
4 職員の研修	3
5 その他	3

第6 業務内容及び業務基準

1 会館の維持管理に関する業務	4
2 会館の利用許可に関する業務	6
3 会館の利用運営に関する業務	7
4 会館の利用促進や集客促進に関する業務	8
5 市民の文化振興に関する業務	8

第7 その他、施設の管理運営に関する業務

1 個人情報の取り扱い	8
2 情報公開	8
3 市からの要請に対する協力	8
4 監査	9
5 第三者への包括的委任の禁止	9
6 原状回復義務	9

第8 業務報告

1 収支計画	9
2 事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書	9
3 事業報告書及び収支決算書等	9
4 業務報告書等の作成・提出	10
5 予算管理	10
6 記録等保存業務	10

第9 備品の管理

1 備品の定義	10
2 備品の管理	10
3 備品の購入・帰属	10
4 その他備品管理	11

第10 管理運営に関する費用負担

1 指定管理料	11
2 会計の独立	11
3 指定管理料の変更	11

第11 その他

1 会館の管理運営に係る市の取り組み	11
2 リスク及び責任分担	11
3 業務不履行時の処理	12
4 事業の継続が困難になった場合の措置	12
5 業務の引継ぎ	12
6 疑義についての協議	12

【別添資料】

- 別添資料 1 嬉野市社会文化会館区域図
- 別添資料 2 管理業務の実施に係る法令等一覧
- 別添資料 3 会館維持管理業務一覧
- 別添資料 4 リスク及び責任分担一覧表
- 別添資料 5 利用実績・予算内訳
- 別添資料 6 嬉野市社会文化会館「リバティ」利用案内

嬉野市社会文化会館 指定管理者管理運営業務仕様書

第1 総則

1 総則

嬉野市社会文化会館条例(平成26年嬉野市条例第4号)(以下「条例」という。)及び募集要項に定めるもののほか、嬉野市社会文化会館(以下「会館」という。)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。

第2 管理業務の対象となる施設の概要

1 設置目的

市民の文化及び教養の向上並びに健康の増進並びに観光及び産業の発展に寄与するため、会館を設置する。

2 施設概要

(1)施設名 嬉野市社会文化会館(愛称:リバティ)

(2)所在地 嬉野市塩田町大字五町田甲628番地4

(3)施設内容 [全 体] 鉄骨造3階建(延床面積4,684㎡) 車いす対応可

[主要用途] 文化ホール・控室(楽屋)・メインアリーナ・サブアリーナ・リハーサル室・会議室

諸室名称	座席数、面積 等
文化ホール	座席数:固定椅子293席 可動椅子:170席 合計463席 舞台面積:奥行 約7.5m 幅 約15.0m 控室1 約16㎡、控室2 約15㎡ 冷暖房完備
メインアリーナ	フロア面積 約1,300㎡ 天井高 約14.5m(センター部) ・バスケットコート 2面 ・バドミントンコート 6面 ・バレーボールコート 2面(センターコート1面も可) ・更衣室(シャワー室付)・救護室・授乳室・多目的トイレ(UD対応) 冷暖房完備
サブアリーナ	フロア面積 14.5m×14.5m ※柔道、剣道、なぎなた、ダンス等使用可 冷暖房完備
リハーサル室	フロア面積 6.5m×6.5m ※ダンス・楽器・演奏など使用可 冷暖房完備
会議室	フロア面積 7.0m×5.0m 冷暖房完備
駐車場	駐車可能台数 66台 隣接の中央公園等駐車場利用可 151台(市へ事前申込みが必要)

※別添資料1「嬉野市社会文化会館区域図」参照

第3 会館の管理運営方針

1 管理運営方針

指定管理者は、次の基本方針を十分に理解し、適切かつ適正な管理運営に努めなければならない。

- (1) 会館の特性を十分に理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。
- (2) 施設や設備について、清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行うこと。
- (3) 利用者が会館を利用するに際して平等かつ公平な取り扱いをし、特定の団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 会館の設置目的を効果的・効率的に達成するために、市民の多様な活動や交流の促進を図り、積極的な事業推進に努めること。
- (5) 利用者に対して丁寧な接遇を心掛けること。また、利用者の意見を反映するなどにより会館のサービス向上に努めること。
- (6) 施設への集客や利用促進を積極的に行い、周辺地域の活性化に寄与すること。
- (7) 施設の管理に係る経費の縮減を図ること。

2 関係法令の遵守

- ア 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- イ 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)
- ウ 嬉野市社会文化会館条例(平成 26 年嬉野市条例第 4 号)
- エ 嬉野市社会文化会館条例施行規則(平成 26 年嬉野市規則第 12 号)
- オ 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例(平成 18 年嬉野市条例第 63 号)
- カ 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例施行規則(平成 18 年嬉野市規則第 52 号)
- キ 嬉野市個人情報保護法施行条例(令和 4 年嬉野市条例第 16 号)
- ク 嬉野市情報公開条例(平成 26 年嬉野市条例第 33 号)
- ケ 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)
- コ 電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)
- サ 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)
- シ 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 20 号)
- ス その他関係法令

第4 開館日及び利用時間

1 開館日及び利用時間

- (1) 開館日は、休館日(12月29日から翌年1月3日まで)を除く日とする。
- (2) 会館を利用できる時間は、午前7時から午後10時までとする。利用時間には、準備及び原状回復に要する時間を含む。

2 開館日及び利用時間の変更

指定管理者は、必要があると認めたときは予め市の承認を得て、開館日及び利用時間を変更することができる。

第5 管理運営体制

1 統括責任者と職員の適切な配置

指定管理者は、会館の管理運営に係る業務の適切な遂行、総合的な業務の把握及び調整を行う統括責任者として館長を配置すること。なお、館長不在時には、その代理となる能力を有する者を配置すること。

【現在の配置状況】

館長	統括責任者	1名
事務長	事務取扱主任	1名
事務員	受付・接客・経理・保守管理	2名

2 館長の業務

館長は、指定管理者業務の代表者として、会館全体を統括し、円滑な管理運営を行うこと。

3 職員の選定・採用

職員は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、業務実施にあたり法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任すること。

なお、市では会館の利用申込みに係る手続きについてオンライン化を進めており、利用者に対する案内や説明の場面が想定されるため、基本的なインターネットやパソコン、スマートフォン等の操作ができる職員の配置を行うこと。

4 職員の研修

職員の資質向上を図るため、接客及び安全管理等に関する研修を実施すること。また、全職員が施設のサービス向上を意識し、利用者の満足度を高めるよう努めること。

5 その他

- (1) 指定管理者は、就業規則を定め、この規則により職員を就業させるものとする。
- (2) 職員の勤務体系については、関連法規等に基づき、管理運営業務に支障をきたさないよう、指定管理者が決定することとする。
- (3) 各種業務における責任体制を確立するものとする。
- (4) 指定管理者は、業務にあたる職員に対する労働関係法令による責任を負うものとする。

第6 業務内容及び業務基準

指定管理者の行う業務の内容は次のとおりとする。

業 務	業務内容
1 会館の維持管理に関する業務	(1) 保守点検業務 (2) 清掃業務 (3) 警備業務 (4) 修繕業務

	(5) 防火・防災対策等の安全に関する業務 (6) 保険加入
2 会館の利用許可に関する業務	(1) 利用の受付・案内業務 (2) 利用調整・利用許可業務 (3) 利用指導業務 (4) 利用制限に関する業務 (5) 利用取消し等に関する業務 (6) 利用料金徴収業務 (7) 利用台帳整備に関する業務 (8) その他、貸館業務に必要な業務
3 会館の利用運営に関する業務	(1) 文化ホール(控室2部屋を含む。) (2) メインアリーナ・サブアリーナ (3) リハーサル室・会議室 (4) 駐車場
4 会館の利用促進や、集客促進に関する業務	(1) 利用促進に関する業務 (2) 集客イベント開催業務
5 市民の文化振興に関する業務	(1) 文化振興事業

1 会館の維持管理に関する業務

(1) 保守点検業務

施設・設備及び機械等の専門的な保守点検の実施にあたっては、定期的かつ専門的な保守管理を行うこと。(別添 3 会館維持管理一覧参照)

ア 会館の施設等について、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能及び機能を維持すること。

イ 設備等の保守点検、建築物・建築設備等の保守点検、消防設備点検等、会館の設備等の保守点検は、各種法令等に基づき実施すること。

ウ 常に正常な状態を維持し、設備が正常に機能しない場合は、修理、交換、分解整備等、適切な方法により迅速に対応すること。

エ 業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。

(2) 清掃業務

施設等の清掃については、消耗品は常に補充された状態を保ち、良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じなければならない。

また、植栽管理については、良好な環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じなければならない。(別添資料 3 会館維持管理一覧参照)

ア 日常清掃

- ・清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。

- ・衛生消耗品類は、常に補充された状態を保つこと。

イ 定期清掃及び植栽管理

- ・日常清掃では実施しにくい床洗浄、ワックス塗布、窓清掃等の定期清掃や、施設内の植栽管理は、指定管理者が適切に行い、施設の環境衛生及び美観の維持に努めること。

(3) 警備業務

ア 保安警備業務

- ①防犯、防火、防災に万全を期し、一般利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
- ②閉館後は、警備専門業者への委託等により警備を行うこと。

イ 巡回業務

- ①施設内を適宜巡回し、不審者の発見及び侵入防止、施設の異常の有無の確認等を実施すること。
- ②不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報、一般利用者への避難の呼びかけ等、適切な対応を行い、速やかに市へ報告すること。

(4) 修繕業務

ア 計画的な修繕

施設・設備等が破損、滅失した時又は短期間のうちに破損、滅失すると見込まれる場合に、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として毎年 1 回、市が別途指示する時に必要となる修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出するものとする。

その結果に基づき、計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降に適切な時期に修繕を実施する。

イ 応急的な修繕

施設・設備等が破損、滅失した時又は短期間のうちに破損、滅失すると見込まれる場合に、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、市に提出するものとする。

その結果に基づき、指定管理者は速やかに修繕を実施する。

ウ 修繕の費用負担

施設・付帯設備の修繕等の費用は、別添資料「リスク及び責任分担一覧表」により費用を負担するものとする。

エ 災害に伴う修繕

台風、豪雨、地震等の災害により発生した破損、滅失に対する修繕については、市と協議のうえ実施する。

オ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、修繕台帳に記録する。なお、修繕台帳に記録する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努める。

(4) 防火・防災対策等の安全に関する業務

- ア 指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任し、施設の消防計画を作成する。
- イ 消防計画に基づき、消防訓練を実施する。

(5) 保険加入

ア 賠償責任

市は全国町村会総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者が行う自主事業等においては、当保険が適用されない場合もあるため、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

イ 損害賠償

市において全国市有物件災害共済会の「建物総合賠償共済」に加入しているが、指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を破損または滅失した時は、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。そのため、その他必要となる保険があれば、指定管理者の負担において付保することとする。

ウ 施設のサービス利用に伴う保険

施設利用者の事故等に対応するため、受託者賠償責任保険等、事業実施のために必要な保険に加入すること。

2 会館の利用許可に関する業務

(1) 利用の受付・案内業務

ア 来訪者又は電話等の問い合わせに対応すること。

イ 来訪者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し、記録すること。

(2) 利用調整・利用許可業務

ア 施設利用の申込みに対して他の申込みと調整を行うこと。

イ 施設の利用申込みに対する受付をし、利用申込みの内容を審査したうえで許可又は不許可を行うこと。許可する場合において管理上必要な条件を付することが必要と認められる時は、許可条件を付すること。

ウ 施設の利用許可申請書の交付及び利用許可書の発行に関すること。

(3) 利用指導業務

ア 利用者が安全に施設を利用できるよう、施設、付属設備及び備品等の使用方法(ルール・マナー等を含む。)について、十分な指導、説明を行うこと。

イ 利用者の安全管理の徹底を促すこと。

ウ 施設利用の制限及び留意事項等について指導を行うこと。

(4) 利用制限に関する業務

ア 指定管理者は、他の利用者に著しく迷惑をかけるもの等については施設の利用を拒むことができる。また、次のいずれかに該当するものに対しては、会館内からの退去を命じることができる。この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

(イ) 施設、設備等を破損し、又は滅失するおそれがあるとき。

(ウ) 上記に掲げる場合のほか、会館の管理上支障があるとき。

(5) 利用取消し等に関する業務

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用許可の内容を変更し、又は許可を取り

消し、若しくは利用の中止を命ずることができる。この場合、利用者に損害が生じて、一部を除き指定管理者はその賠償の責めを補償する義務を負わない。

ア 利用者が許可を受けた利用目的に違反したとき。

イ 利用者が条例又は条例施行規則若しくは指定管理者の指示した事項に違反したとき。

ウ 許可が虚偽その他不正の手段により許可を受けたとき。

エ 天災地変その他避けることができない理由により必要があると認められるとき。

オ 上記に掲げる場合のほか、会館の管理上支障があるとき。

(6) 利用料金徴収業務

ア 利用料金徴収

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。

イ 利用料金の減額又は免除

指定管理者は、施設等の条例及び規則に基づき利用料金の減額又は免除することができる。

ウ 利用料金の還付

既納の利用料金は還付しない。ただし、予め市長の承認を得て定めた基準により、指定管理者が特別の理由があると認めたときは、その全部又は一部を還付することができる。

なお、利用料金の還付の額は次に掲げる区分毎に定める額とする。

(ア) 利用者の責めによらない事由により施設等を利用できなくなったとき。(全額)

(イ) 利用日の2日前(ホールについては30日前)までに利用の取りやめ又は変更を申し出た場合。(半額)

(7) 利用台帳整備に関する業務

ア 施設の利用件数、利用者数等を集計し、記録すること。

イ 利用の許可に係る内容について利用台帳整理簿を作成すること。

ウ 指定管理者は、利用料金徴収簿その他管理に必要な帳簿を整備し、5年間保存すること。

(8) その他、貸館業務に必要な業務

会館は、市の災害時等の避難場所に指定されているため、市が避難所として利用する場合には他の利用予約よりも避難所開設を優先することとし、避難所として利用できる状態に整えたいうで、市災害対策本部等へ引き渡しすること。なお、指定管理者による避難所への人的配置は基本的に行わない。

3 会館の利用運営に関する業務

(1) 文化ホール

主に民間のピアノ教室やダンス教室等の発表会、市の行事(塩田地区文化祭、子ども文化祭など)、市が文化振興事業として実施するコンサートや寄席等、多様なイベントに利用されているほか、有料イベントでの利用も増加してきている。

文化ホールの利用については、円滑な舞台運営のために、必ず事前打ち合わせとイベント当日には指定管理者が立ち合うこととし、いずれも土日・祝日問わず対応すること。なお、事前打ち合わせはイベント開催1か月前までに行うこととし、音響・照明等を含めた打ち合わせを行うこと。

(2) メインアリーナ・サブアリーナ

社会体育のスポーツクラブの練習利用、学校部活や成人クラブの大会での利用が主な利用である。指定管理者による立ち合い等は必要ないが、大会等の規模や内容によっては職員の立ち

会等、指定管理者の判断により適宜対応すること。また、職員不在時の利用については、利用者に対し施設や設備等の利用方法を必ず説明し、施設の健全な運営に努めること。

(3) リハーサル室・会議室

文化ホールでのイベント時のほか、恒常的にフラダンス教室などの団体が練習会場として利用している。また、会議室はスポーツ大会等の役員控室として利用されるほか、最近では営利目的の物販や各種相談等での利用も増加している。営利目的での貸し出しについては、会館が市の公共施設であることから、詐欺や消費者トラブル等を防ぐためにも、必ず利用申請の際に利用目的や実施内容を確認すること。

(4) 駐車場

来場者が多数見込まれるイベント等の開催時には、予め主催者等に車両台数の確認を行い、会館駐車場だけでは賄えないことが想定される場合には、近隣住民等へ迷惑とならないよう、周辺施設との調整により駐車場確保に努めること。

4 会館の利用促進や、集客促進に関する業務(自主事業)

(1) 利用促進に関する業務

市民が地域の会合や、交流の場、学び・体験の場等、様々な場面で会館を活用できるよう、情報発信等により会館の利用促進に努めること。また、市外に向けた文化芸術、各種講演会、スポーツイベント等の誘致活動を行い、利用料収入の確保に努めること。

(2) 集客イベント開催業務

会館の設置目的に掲げる「市民の文化及び教養の向上並びに健康増進並びに観光及び産業の発展に寄与する」ことを目指し、多種多様な集客イベントを実施することにより、市内外から会館への集客を図り、会館のみならず、周辺地域の活性化に努めること。

5 市民の文化振興に関する業務

(1) 文化振興事業

市が文化振興事業として位置付けるイベント等については、原則、指定管理者に委託して実施することとし、市が掲げる文化振興計画基本理念「文化を楽しみ 心豊かに暮らせるまち」に基づき市民が多種多様な文化に触れる機会を創出し、郷土愛の醸成に寄与すること。

なお、文化振興事業の業務委託については、本業務とは別途契約を締結するものとする。

第7 その他、施設の管理運営に関する業務

1 個人情報の取り扱い

指定管理者及び管理の業務に従事している者は、嬉野市個人情報保護法施行条例(令和4年嬉野市条例第16号)の趣旨に従い、業務を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報に関して、適正な取り扱いに努める。

2 情報公開

指定管理者は、嬉野市情報公開条例(平成26年嬉野市条例第33号)の趣旨を踏まえ、管理運営業務を行うにあたって保有することとなった文書については、公開に努めるものとする。

3 市からの要請に対する協力

市から会館の管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、

誠実かつ積極的な対応を行うものとする。また、市が実施又は要請する事業への参加・支援・協力・実施についても誠実かつ積極的に行うものとする。

4 監査

(1) 定期監査

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の基準を満たし、管理運営に係る基本方針に沿ったサービスを提供できているかを確認するため、指定管理者から提供された事業報告書及び管理運営月報等により定期監査を行うことができる。

(2) 随時監査

市又は監査委員が必要と認めるときは、事前に指定管理者へ通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実施について調査する随時監査を行うことができる。

(3) 監査に対する協力

指定管理者は、市が定期監査又は随時監査を実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実施調査を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

5 第三者への包括的委任の禁止

(1) 指定管理者は、指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、設備等の保守管理、植栽管理、警備などの個別の具体的業務について、予め市の承諾を得た場合、又は市が締結した契約を引き継がなくてはならない場合には、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

(2) 業務の委託を発注する際には、当該委託先が業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を確認すること。また、作業報告書の提出について、契約書に明記すること。

(3) 履行確認を実施するにあたっては、作業報告書により確認を行うこと。なお、日毎に完結する業務(清掃等)については、月毎に作業報告書を提出させること等とし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

6 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が終了したとき、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしないこととなった施設及び設備を速やかに現状に回復しなければならない。

第8 業務報告

1 収支計画

指定管理者は、指定期間にわたる年度毎の収支計画書、事業計画書、事業報告書及び予算資料等を作成し、市に提出しなければならない。

2 事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書

指定管理者は、市が指定する日までに次年度の事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書を作成し、市へ提出しなければならない。

3 事業報告書及び収支決算書等

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後30日以内に市へ提出しなければならない。

- (1)管理業務の実施状況に関する事項
- (2)会館の利用状況に関する事項
- (3)会館の収支状況に関する事項
- (4)自主事業の実施に関する事項
- (5)その他市が必要と認める事項

4 業務報告書等の作成・提出

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した報告書を作成し、当該月の翌月10日までに市へ提出しなければならない。

- (1)管理業務の実施状況に関する事項
- (2)会館の利用状況に関する事項
- (3)会館の収支状況に関する事項
- (4)自主事業の実施に関する事項
- (5)その他市が必要と認める事項

5 予算管理

指定管理者は、市が会館の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成しなければならない。

6 記録等保存業務

- (1)指定管理者は、管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理しなければならない。
- (2)指定管理者は、指定管理開始日から起算して前記(1)の帳簿類は5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにしておかなければならない。

第9 備品の管理

市は、会館の存する市所有の備品等について、指定管理者に一部を除き無償で貸与する。貸与を受けた物品については、適切に維持管理する。

1 備品の定義

備品とは、形状及び性質を変えることなく、比較的長期間の使用又は保存に耐え得る物で、1品の取得価格が5万以上又は耐用年数が概ね5年以上の物をいう。ただし印章等については、購入金額を問わない。

2 備品の管理

- (1)指定管理者は、市の所有に属する備品については、嬉野市財務規則等関係例規に基づいて管理するものとする。
- (2)指定管理者は、嬉野市財務規則に定められた備品台帳を備えて、その管理にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等については市と協議して行うものとする。
- (3)備品を使用するうえで必要となる修繕や消耗品の購入は、原則として指定管理者の費用負担により行う。

3 備品の購入・帰属

施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、指定管理者が購入し、前項(2)同様に備品台帳を備え整理すること。指定管理者が購入した備品については、市に帰属するものとする。

4 その他備品管理

市所有の備品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前に市と協議し、承認を得た場合を除く。

- (1) 他の用途に使用すること。
- (2) 加工又は改良を加えること。
- (3) 施設利用目的以外で第三者に貸与又は譲渡すること。

第10 管理運営に関する費用負担

1 指定管理料

- (1) 市が支払う指定管理料の金額及び支払方法については、年度毎に提出された事業計画書及び収支計画書に基づき、年度毎に締結する協定書で定めることとする。
- (2) 本業務では、利用料金制を導入するため、市が支払う指定管理料のほか、施設利用者が支払う利用料金や、指定管理者が自ら企画・実施する各事業収入等を、自らの収入とすることができる。

2 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して整理し、別の会計帳簿を設け、別の専用口座で管理すること。

3 指定管理料の変更

指定管理料については、指定管理料の算定基礎である当初収支計画に対し、修繕費や光熱水費等管理運営に要した経費及び施設使用料に大幅な増減があった場合は、市と協議のうえ、指定管理料を変更することができる。

第11 その他

1 会館管理運営に係る市の取り組み

- (1) 市は、現在「令和 8 年度嬉野市公共施設ワンストップ利用環境構築事業」として、施設の利用状況の照会から、利用申し込み、利用料支払い、施設の開錠・施錠までの一連の手続きをオンライン化し、施設の利便性向上及び貸し館業務の事務効率化に向けた取り組みを進めている。そのため、会館の職員配置にあたっては、インターネットや、スマートフォンの使い方等に関する基本的な知識を有する人材の配置が必要と考える。
- (2) 利用料金改定について

昨今の物価や人件費の高騰により施設の管理経費が増大しているため、市では会館の利用料金の改定を検討している。正式に料金改定が決定した場合のみ、市は指定管理者へ改定後の利用料金を通知することとする。

2 リスク及び責任分担

施設の管理運営に必要な経費は、修繕費及び備品購入費以外の費用については全て指定管理者の費用負担とする。

会館の管理運営に関するリスク及び責任分担の詳細については、協定を締結する際に定めるが、基本方針は別添資料4「リスク及び責任分担表」のとおりとする。

3 業務不履行時の処理

(1)改善の指示

管理運営業務が業務基準を満たしていない場合は又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性が損なわれている場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2)業務の停止

市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

4 事業の継続が困難になった場合の措置

(1)指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、市は指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

(2)指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、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となった場合は、事業継続の可否について市と協議するものとする。一定期間内に協議が整わいいときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

5 業務の引継ぎ

(1)指定管理者は、協定発効までの間、指定管理にかかわる必要書類の作成、各種印刷物の作成、業務の引継ぎ、必要な研修を行うものとし、その経費負担は、原則として指定管理者の負担とする。

(2)指定管理者は、指定の期間が満了した場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎに協力するとともに、施設の管理運営に必要となる情報を速やかに提供するものとする。なお、引継ぎにかかる費用については、新旧の指定管理者の負担とする。

6 疑義についての協議

この仕様書に規定するもののほか、本仕様書等に記載のない事項は、市と協議すること。