指宿市民会館

管理運営業務仕様書

令和７年８月
指宿市教育委員会

指宿市民会館管理運営業務仕様書

Ⅰ　趣　旨

本仕様書は，指宿市民会館（以下「会館」という。）の管理運営業務を実施するための仕様を示すものです。

指定管理者は，これらの業務の遂行に当たり，会館が公の施設であることの性格及び会館の設置目的を十分認識し，日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行い，快適な施設環境を調えるとともに，各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し，故障の予防，設備の恒久化等に努めるものとします。

Ⅱ　施設の概要

＜指宿市民会館＞

１　施設の目的　市民の文化の向上を図るため，文化の拠点として，福祉の増進に資することを目的とします。

２　施設の名称　指宿市民会館

３　施設の所在地　指宿市東方 9300 番地１

４　建物等の概要

建　築　年　　令和４年５月（築３年）
構　　造　　鉄骨造（２階建て）
敷 地 面 積　　93,682 ㎡（指定管理の範囲は会館部分のみです。）
建 築 面 積　　2,633.27 ㎡
延 床 面 積　　3,277.46 ㎡

５　施設の内容

（１階）大ホール（収容人員 805 人），リハーサル室（収容人員 60 人），小会議室（収容人員 24 人），楽屋１（収容人員 12 人），楽屋２（収容人員 12 人），創作活動室１（収容人員 16 人），ホワイエ，エントランスホール，事務室，倉庫，トイレ

（２階）創作活動室２（収容人員 16 人），調整機器室，機械室，トイレ

６　施設の利用状況

施設内容	令和４年度		令和５年度		令和６年度	
	使用件数	使　用　料	使用件数	使　用　料	使用件数	使　用　料
大 ホ ー ル	44	1,224,090 円	44	1,357,755 円	54	1,444,518 円
舞　　台	82	160,349 円	89	218,215 円	89	228,215 円
楽　屋　１	51	48,240 円	150	155,520 円	123	136,575 円
楽　屋　２	73	59,040 円	41	49,860 円	56	51,795 円
ホ ワ イ エ	15	23,360 円	19	46,720 円	10	6,400 円
リハーサル室	165	247,800 円	325	519,725 円	380	592,631 円
小 会 議 室	100	217,750 円	133	297,900 円	132	384,812 円
創作活動室１	38	65,205 円	41	104,085 円	41	118,186 円
創作活動室２	10	9,450 円	14	32,130 円	12	8,100 円
冷暖房設備	19	92,430 円	22	210,915 円	47	455,130 円
附 属 施 設	684	418,720 円	886	524,265 円	845	504,110 円
合　　計	1,281	2,566,434 円	1,764	3,517,090 円	1,789	3,930,472 円

※令和４年度は，令和４年７月 31 日から令和５年３月 31 日までの実績です。

※使用料は実績です。年間約 1,895 千円の減免対象となる使用があります。

Ⅲ　管理の基準

１　管理運営の基本方針

指定管理者は，施設の管理業務遂行に当たり，市民が広く利用し，市民の福祉向上を目的とした公の施設としての性格を十分認識し，利用者にとって快適な施設環境を調え，会館の利用の促進を目指すとともに，運営コストを常に意識し，経費の縮減に努めることとします。

また，施設利用者の安全性・利便性の確保に努めるための必要な人員の配置を行い，日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うこととします。

２　管理の基本的事項

⑴　開館時間等

現行の利用時間は午前９時から午後 10 時までです。ただし，指定管理者の提案により教育委員会と協議のうえ変更することも可能です。教育委員会は，必要に応じて開館時間を変更することができます。この場合において，指定管理者と詳細を協議します。

⑵　休館日

休館日は，毎月第３月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは，その翌日以後の最初の同法に規定する休日でない日）及び 12 月 29 日から翌年の１月３日までの日です。

なお，指定管理者は必要があると認めたときは，あらかじめ教育委員会の承認を得て，休日を変更し，又は臨時に休館日を定めることができます。

⑶　平等利用等

ア　平等利用

正当な理由がない限り，市民等が施設を利用することを拒んではならず，また，施設の利用に当たっては，不当な差別的取扱いをしてはなりません。

イ　入館の制限

指宿市立市民会館条例（平成 18 年指宿市条例第 180 号）以下「市民会館条例」という。）第 20 条の規定に基づき，以下のいずれかに該当する者は，入館を拒絶し，又は退館を命ずることができます。

(ｱ)　感染性の疾病患者

(ｲ)　他人に危害を及ぼし，又は他人の迷惑となる物品又は動物の類を携行する者

(ｳ)　公の秩序又は善良な風俗を乱し，又は乱すおそれがあると認められる者

(ｴ)　(ｱ)から(ｳ)までに掲げるもののほか，会館の管理上支障があると認められる者

ウ　利用制限

市民会館条例第９条の規定に基づき，以下のいずれかに該当する場合は施設の利用許可はできません。

(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認めるとき。

(ｲ)　施設又は設備を損傷し，又は滅失するおそれがあると認めるとき。

(ｳ)　集団的に，又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

(ｴ)　(ｱ)から(ｳ)までに掲げるもののほか，公益上又は管理上支障があると認めるとき。

⑷　職員の配置基準

業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに，労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他関係法令を遵守し，管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員配置を行うこととします。

ア　管理業務を行うに当たり，必要な有資格者は次のとおりです。

(ｱ)　防火管理者（甲種防火管理講習過程修了者）

(ｲ)　危険物取扱者

イ　統括責任者を置くとともに各種業務における責任体制を確立することとします。

ウ　職員の勤務体制は，会館の管理運営に支障がないように配慮するとともに，利用者の要望に応えられるものとします。

エ　開館日（(2)で定めた休館日以外の日）については，職員が常駐することとします。

オ　職員の資質の向上を図るための研修を実施するとともに，会館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

カ　地域雇用創出に最大限努めることとします。

⑸　サービスの向上及び利用促進

施設を清潔に保つとともに，利用者に対するサービスの向上を図り，利用者の増加に努めるほか，地域住民や他の施設との連携をとり，施設の円滑な運営に努めることとします。このために，開館日においては，事務所に職員を常駐させ，利用者へのサービス提供ができるようにするものとします。

また，各種トラブルや苦情等には迅速かつ適切に対応することとし，その内容や対応状況については，速やかに教育委員会に報告するものとします。

⑹　個人情報保護

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は，個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第２項で準用する同条第１項の規定及び第 67 条の規定を遵守し，個人情報が適切に保護されるよう配慮することとします。

会館の管理業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に利用してはならないものとし，このことは，指定管理者の指定期間が満了し，若しくは指定を取り消され，又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

⑺　業務の委託

指定管理者が行う管理業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし，管理業務のうち，設備等の保守管理，清掃，警備等の一部の業務については，あらかじめ教育委員会の承認を受けて専門の事業者等に委託することができます。

⑻　法令の遵守

指定管理者が施設の管理運営をするに当たっては，地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）その他関係法令のほか，教育委員会と指定管理者が締結する協定書，仕様書等を遵守することとします。

⑼　情報公開

指定管理者は，指定管理を通じて保有する文書等については，指宿市情報公開条例（平成 18 年指宿市条例第 12 号）の該当規定の趣旨にのっとり，積極的に情報公開を行うよう努めるものとします。

なお，教育委員会は指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは，指定管理者に対し当該情報を提出するよう求めるものとし，指定管理者は，速やかにこれに応じるよう努めるものとします。

⑽　文書管理，保存

指定管理業務の執行に当たり，作成し，又は取得した文書等（図面及び電磁的記録を含む。）については，以下の事項に留意し，適正に管理・保存するものとします。

ア　指定管理者は，指定管理業務に従事している者が文書等を取り扱う際には，適正かつ円滑に処理し，散逸，汚損等のないようにするとともに，常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくよう必要な措置を講じるものとします。

イ　指定管理者は，文書等を適正に管理するため，教育委員会と協議し，文書管理の基準を定めるものとします。

ウ　処理が完結した文書等の保存年限は，指宿市文書取扱規程（平成 18 年指宿市訓令第 11 号）に準ずるものとします。

エ　指定管理者は，教育委員会の承認を得た上で，保存年限が到来した完結文書を廃棄するものとします。

オ　指定管理者は，指定管理期間が満了した後，若しくは指定が取り消された後には，保存年限が到来していない完結文書又は教育委員会が指示した文書を，教育委員会又は教育委員会が指定するものに引き継ぐものとします。

⑾　緊急対応，危機管理対応

ア　自然災害，人為災害，事故等あらゆる緊急事態，非常事態，不測の事態等には，遅滞なく適切な措置を講じた上，教育委員会及び関係機関に通報することとします。特に，指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる犯罪予告，脅迫又は不当な要求，指定管理業務に重大な悪影響を及ぼしうる不審者，不審物等を認知した場合も同様に対応し，早急に協議等を行うこととします。

イ　緊急体制，危機管理体制を構築するとともに，対応マニュアルを作成し，随時訓練を行うこととします。

ウ　災害発生時等で教育委員会が避難施設に指定した場合は，教育委員会及び関係機関と連携し，避難者収容などの業務に当たってもらうことがあります。

⑿　環境保全

会館の管理運営に当たっては，エネルギーの効率的利用，廃棄物の発生抑制，リサイクルの推進その他環境への配慮を行うこととします。

Ⅳ　業務の範囲及び内容

1　施設及び設備の維持管理に関する業務

施設設備等について，効果的・効率的かつ安全で適切な管理を行うとともに，環境負荷を少なくし，省資源及び省エネルギーに配慮をした維持管理を行ってください。

維持管理業務の実施に際しては，必要な官公署の免許，許認可等を受けてください（第三者への業務委託による場合は，委託先が必ず免許等を保有していなければなりません。）。

施設及び設備の破損，故障，不具合等が生じたときは速やかに教育委員会に報告してください。

なお，施設，設備等の維持管理に関する業務については，「建築保全業務共通仕様書令和５年版」に記載されている点検内容，点検周期等を参考としてください。

また，保守管理に当たっては，業務日誌，作業記録などの保守管理業務に係る関係書類を作成し，保管してください。

⑴　施設及び設備の保守点検に関する業務

施設及び設備の性能，機能の保持及び安全性を確保するため，下記保守点検を実施することとします。

ア　電気保安管理保守点検（年１回）
イ　自動火災報知設備保守点検（年２回）
ウ　誘導灯，非常放送，防排煙設備保守点検（年２回）
エ　給排水，消火栓保守点検（年２回）
オ　空調計装機器保守点検（年１回）
カ　空冷チラー保守点検（年１回）
キ　地下燃料タンク気密漏洩点検（３年に１回）
ク　舞台吊物機構保守点検(年２回)
ケ　舞台照明保守点検(年１回)
コ　舞台音響保守点検(年１回)
サ　ピアノ調律・調整(年３回)
シ　冷暖房機器保守点検（年１回）
ス　建物設備等定期検査（年１回）
セ　建築物定期検査（３年に１回）
ソ　エレベータ保守点検（建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 12 条に基づく検査報告は年１回）

⑵　施設の清掃，衛生管理に関する業務

施設利用者が快適かつ衛生的に利用できる環境を維持するため，下記の清掃等業務を実施することとします（※具体的事項については別記個別仕様書を参照）。

ア　日常清掃　　（床面，内装，什器備品，トイレ手洗場等衛生設備，エレベータ等）
イ　定期清掃　　（床タイル洗浄，窓ガラス，エアコンフィルタ清掃，カーペット清掃，害虫駆除，除草，貯水槽清掃及び水質検査，空気環境測定等）
ウ　廃棄物処理

施設の管理運営によって発生したごみについては，廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和

45 年法律第 137 号）等に従い適正に処理することとします。なお，処理に当たっては分別を徹底し，リサイクルに努めることとします。

エ　喫煙対策

利用者等の健康増進のため，施設内では受動喫煙を防止するための必要な措置を講じることとします。

オ　飲食物等

自主事業等で飲食物の提供を行う場合は，関係法令を遵守することとします。

カ　敷地清掃

樹木の整枝・剪定及び敷地の除草及び駐車場の清掃を行うこととします。

⑶　保安警備に関する業務

施設や利用者に対する防犯対策，安全性確保のため，下記警備等業務を実施することとします。

ア　警備（夜間，休館日）

イ　防犯，火災報知設備監視

ウ　施設，設備故障等監視業務

エ　開館，閉館時施錠管理

オ　照明点滅，利用者案内及び監視

カ　緊急時連絡及び処置

⑷　修繕業務

施設及び設備，機器等損傷の修繕については，税込１０万円未満については指定管理者が行うこととします。

なお，大規模な修繕（施設改造や委託費の範囲では困難な修繕など）や災害，事故等により必要となった修繕については，教育委員会と指定管理者で協議の上実施することとします。

また，指定管理者は，毎年度教育委員会が指定する期日までに，翌年以後３年間のうちに修繕が必要と見込まれる箇所については資料（見積書等）を添えて教育委員会に報告することとします。

⑸　物品管理業務

施設に配備する備品及び消耗品(以下「備品等」という。)について，その管理業務を下記のとおり実施することとします（※管理する備品等については現地説明会で説明します。)。

ア　教育委員会が貸与する備品の管理(第Ⅰ種備品)

(ｱ)　教育委員会が貸与する備品は，台帳により管理し，現品には管理票を貼付することとします。

(ｲ)　指定管理者は指定期間中，備品を常に良好な状態に保つこととします。

(ｳ)　備品が経年劣化等により使用不能となった場合には，教育委員会と協議し，必要に応じて教育委員会が購入又は調達することとします。

(ｴ)　指定管理者が故意又は過失により毀損滅失したときは，教育委員会と協議し必要に応じて指定管理者が弁償又は同等品を購入調達することとします。

イ　指定管理者が指定管理料で購入した備品等の管理(第Ⅱ種備品)

(ｱ)　指定管理者が指定管理料で購入した備品は台帳で管理を行うこととします。

(ｲ)　備品等に不具合が生じた場合には，必要に応じ随時指定管理者が更新することとします。

(ｳ)　指定管理者が指定管理期間中に配備した備品等については，指定期間終了後，原則として教育委員会又は教育委員会が指定した者に引き継ぐこととします。

⑹　自然災害等発生時における施設保全業務

指定管理者は，台風や大雨等の自然災害の発生が予見される時には，浸水及び漏水の対策や強風によるドアや窓ガラス等の破損を予防する等の措置を行い，建物，設備及び備品の破損を最小限にとどめるよう努めることとします。

２　施設の運営に関する業務

施設利用者の利便性の確保と，施設の有効利用のため，下記の業務を行うこととします。

⑴　施設及び設備の利用許可等に関する業務

ア　予約の受付，調整

イ　利用申請書の受理，利用許可書の発行等

ウ　利用許可の取消し

⑵　施設及び設備等の利用料金の決定及び徴収に関する業務
ア　市長承認後の利用料金の決定（減免を含む。）
イ　利用料金の徴収及び還付の決定
ウ　制度の周知

⑶　施設等の利用に係る相談等に関する業務
ア　窓口対応，館内の案内
イ　要望，苦情，問い合わせ等に対する対応
ウ　利用者等への対応（施設利用に関する助言，指導等）

⑷　サービス向上を図るための業務
利用者のサービス向上を図るため下記業務等を行い，利用者の増加に努めることとします。
ア　ホームページの作成
※ホームページを新設，変更する場合は教育委員会に協議してください。なお，指定管理者が指定管理料で作成したホームページについては，指定期間終了後，教育委員会または教育委員会が指定した者に引き継ぐこととします。
イ　パンフレット，ポスター等施設案内の作成
ウ　地域との連携
施設における事業を円滑かつ効果的に実施するため，地域はもちろんのこと，教育委員会及び関係機関と連携を図ってください。

⑸　指定管理に付随する業務
ア　事業計画書及び収支予算書の作成
イ　モニタリングに関する業務
(ｱ)　利用者等アンケート調査，調査結果報告
(ｲ)　事業報告（年次，定期，緊急），事業自己評価
(ｳ)　教育委員会の実地調査対応（定期，随時）
(ｴ)　教育委員会及び関係機関との連絡調整業務
ウ　施設許可等に係る管理経費等の徴収業務
エ　次期指定管理者との引継業務及び補助
オ　その他施設運営に附帯する業務

⑹　自主文化事業
指定管理者は，施設の利用促進のため，教育委員会と協議の上，自主文化事業を行うこととします。自主文化事業は，大小問わず，最低年間８回以上実施するものとします。

⑺　自主事業
指定管理者は，施設の利用促進のため，教育委員会と協議の上，自主事業を行うことができます。指定管理者が当該施設で行う自主事業のうち，市に共催等を依頼し，承認を得た事業については利用料を減免することができます。

Ⅴ　リスク分担

1　施設の管理運営における教育委員会と指定管理者の間のリスク分担は，下記のとおりとします。ただし，詳細については，基本協定書を締結する際に協議決定します。

種　　類	リスクの内容	負担区分	
		教育委員会	指定管理者
管理運営費の上昇	物価・金利の変動など，教育委員会の責めに帰すことができない要因による管理運営費の上昇		○
施設や物品の損傷	施設及び設備，機器等損傷の修繕（※）	10 万円以上（消費税込）	10 万円未満（消費税込）
	管理上の瑕疵による施設及び設備，機器等損傷		○

	の修繕		
第三者への損害賠償	施設の瑕疵による損害賠償	○	
	管理業務中の故意又は過失による損害賠償		○
不可抗力による費用負担	自然災害（地震，台風等）に起因する費用負担	協議事項	
指定取消し等による損害	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○
事業終了時の費用	指定期間満了又は期間途中での業務廃止に伴う事業者の撤去費用		○
施設に対する各種保険の加入（火災保険等）		○	
来場者等に係る保険（施設賠償責任保険等）の加入			○
管理業務に要する経費（市のリスク分担とされたものを除く）の負担			○

※大規模な修繕（施設改造や指定管理料の範囲では困難な修繕等）や災害，事故等により必要となった修繕については，教育委員会と指定管理者で協議の上定めることとします。

２　損害賠償

公の施設そのものの瑕疵や施設管理において通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で，利用者が損害を受けた場合には，設置者である教育委員会が賠償責任を負うことになります。また，公の施設の管理に当たって指定管理者の行為が原因で利用者に損害が発生した場合は，指定管理者が損害賠償責任を負いますが，被害者は設置者である教育委員会に賠償の請求を行うことができます。

なお，被害者が教育委員会に直接賠償請求し，教育委員会がこの賠償をおこなったとき，この賠償の原因が指定管理者の故意又は過失による場合には，教育委員会は指定管理者に対し当該賠償額を請求することができます。

３　賠償責任保険への加入

原則として，指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため，指定管理者は，指定管理期間中，施設賠償責任保険に加入することとします。

なお，市においては，施設での事故等に備え，「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。平成 23 年度の制度改正により，指定管理者を被保険者にみなすことから，市と同じ補償を受けることができます。ただし，指定管理者が独自で行う事業は，保険の対象外となるとともに，指定管理者が施設に損害を与えた場合も対象になりません。また，指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額の範囲内であっても，事案により，指定管理者に自己負担が生じる場合があります。

【参　考】市が現在加入している損害賠償責任保険の限度額

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

・身体賠償　１名につき　　２億円
　　１事故につき　　20 億円
・財物賠償　１事故につき　2,000 万円

４　原状回復義務

⑴　施設，設備の改造

指定管理者は，施設又は設備の改造を行う場合には，予め教育委員会と協議するものとします。また，指定の期間が満了した場合や指定を取り消された場合等は，教育委員会の指示するところにより原則として施設・設備等を原状に復さなければなりません。

⑵　損壊，滅失等

指定管理者は，故意又は過失により施設・設備等を損壊・滅失したときは，教育委員会が指示するところにより，原状に復し，又は損害を教育委員会に賠償しなければなりません。

Ⅵ　管理に関する経費等

１　指定管理に係る経費

会館については，地方自治法第 244 条の２第８項に定める利用料金制度を採用します。

なお，指定管理施設の収入等については次のとおりです。

⑴　利用料金

利用料金の額は，条例・規則に規定する額の範囲内で教育委員会の承認を得て指定管理者が定めることができます。また，会館の有効利用，利用促進，利便性の向上を図るため，あらかじめ教育委員会の承認を得て，利用料金減免の基準を設定することができます。

⑵　指定管理料

適正に算出された施設の管理運営経費の合計額から，事業計画に基づき業務が実施された場合に想定される利用料金等（利用料金は，減免後の収入を想定。）の収入を差し引いた額を指定管理料として，教育委員会が指定管理者に支払います。

なお，指定管理料については，予算の範囲内で市と指定管理者の協議のうえ決定し，細目的事項については協定書で定めます。

⑶　管理経費に算入するもの

ア　人件費（賃金，手当，社会保険料等）

イ　事務費（消耗品費，印刷製本費，通信運搬費等）

ウ　管理費（修繕料，燃料費，光熱水費，保守点検料，備品購入費等）

⑷　本社・本部経費の考え方

施設運営において，本社の総務，人事又は経理部門等の人件費等の直接経費以外に必要な経費である間接経費については，内容を明確にしたうえで，「管理費（本社・本部経費）」として計上することができます。

ただし，経費計上が認められる管理費（本社・本部経費）は，検証可能なものに限ることとし，支出内容，積算方法及び算出根拠が資料により明らかにできるものとします。

公募時においては，管理費（本社・本部経費）として計上したいものについて，項目，考え方，算出方法，検証方法等を併せて提案することとします。算出において按分が必要な場合は，合理的な基準をもって算出することとします。

⑸　消費税の考え方

経費として計上する消費税は，仮受消費税から仮払消費税を差し引いた額を消費税として，租税公課費に計上することとします。

※市が支払う指定管理料や利用者から支払われる利用料金等の総収入に含まれる消費税分を「仮受消費税」とします。

※指定管理者が消耗品等の購入費，清掃委託等の委託料等を支払う際に，そこに消費税が含まれており，これらを「仮払消費税」とします。

⑹　自主事業による収入

指定管理者は，事業計画に基づく自主事業を行うことにより収入を得ることができます。ただし，この自主事業を実施するに当たり，当該施設内の区画を利用する場合にあっては，あらかじめ教育委員会の許可等（行政財産の目的外利用の許可，行政財産の貸付契約締結）を得なければなりません。

２　指定管理料等の支払

⑴　支払時期

教育委員会が指定管理料を支払う場合は，会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払います。なお，支払時期，支払方法等は協定で定めるものとします。

⑵　指定管理料の精算

指定管理料については，原則精算することはありません。なお，やむを得ず指定管理料を変更する場合には教育委員会と指定管理者で協議を行うこととします。

⑶　口座管理

指定管理に関係する収入及び経費については，団体自体の固有口座とは別の専用口座で管理するものとします。

３　利用料金の取扱い

⑴　利用料金の帰属

利用者が納付する利用料金は，実際に利用する日の属する年度にかかわらず，納付された事業年度における指定管理者に帰属するものとします。ただし，指定期間終了に伴い，指定管理者が交代する場合で，旧指定管理者が発行した請求書に基づく利用料金は，旧指定管理者に帰属するものとします。

⑵　過年度還付金の取扱い

利用料金を還付する場合は，利用料金の納付された日の属する年度にかかわらず，還付申請書を受理した事業年度における指定管理者が行うものとします。このため，想定される過年度還付金は，過去の実績等を参考に必要経費に含め指定管理料を提案してください。

Ⅶ　管理運営状況の報告及び監督等

１　モニタリングの実施

指定管理者が指定管理施設で提供する利用者へのサービスについて，教育委員会との間で取り決めた仕様書や協定書等の要求水準を満たしているか否か等の確認を行うほか，指定管理者自身がサービスの安定的，継続的な提供が可能な状態にあるかなどといった確認や調査を行うことで，より効果的・効率的な施設の活用を行うとともに，利用者へのサービス向上を図るためにモニタリングを実施します。

なお，モニタリングの具体的実施方法等については，別途指針を定めることとします。

２　モニタリングの実施事項

⑴　利用者等アンケート調査

指定管理者は，施設利用者の意見や要望を随時又は定期的に把握する目的で，アンケート調査を随時実施し，この結果等を提供するサービス水準の維持向上に資するものとし，併せて，教育委員会に報告を必ず行うものとします。

⑵　報告書による確認等

指定管理者は，毎年度終了後，毎月等の定期及び緊急時に業務に関する報告書を教育委員会に提出し，教育委員会は業務状況等の確認を行うものとします。

⑶　実地調査

教育委員会は，随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとします。

⑷　モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき，施設状況の評価を実施し，施設運営の適正化を図るものとします。

⑸　連絡調整会議

教育委員会と指定管理者は，施設の管理運営状況を円滑に実施し，施設利用者への安定的なサービス提供を行うための業務調整や情報交換を行うため，連絡調整会議を開催するものとします。

３　指導，指示等

教育委員会は，業務報告の聴取，実地調査及び制度導入効果の検証･評価等の結果に応じて，指定管理者に対し，適切な指導・指示等を行うことができます。

４　監査

教育委員会又は市監査委員が必要と認めるときは，指定管理者が行う管理業務に係る出納その他の事務の執行について監査を行うことができます。

Ⅷ　指定取消し等

１　地方自治法第 244 条の２第 11 項の規定により，下記の場合には指定の取消しを行います。なお，これらの指定取消しに係る費用等は全て指定管理者の負担となります。

⑴　協定を締結しない場合

指定管理者としての指定を受けた者が正当な理由がなく協定の締結に応じない場合は，指定管理者の指定の議決後においても指定を取り消すことがあります。

⑵　指定後の事情変化

指定管理者としての指定を受けた者が，協定の締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した場合には，指定管理者の指定を取り消し，協定を締結しないことがあります。

ア　資金事情の悪化等により，事業の履行が確実でないと認められるとき。

イ　著しく社会的信用を損なう等により，指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

⑶　指導指示に従わない場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の管理が困難になった場合又はそのおそれが生じた

場合には，教育委員会は，指定管理者に対して管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め，実地について調査し，又は必要な指示をすることがあります。この場合において，指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には，教育委員会は，指定管理者の指定を取り消すことがあります。

⑷　事業の継続が困難になった場合

指定管理者の財務状況が著しく悪化し，指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には，教育委員会は，指定管理者の指定を取り消すことがあります。

⑸　不可抗力等による場合

不可抗力その他教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には，教育委員会と指定管理者は，事業継続の可否について協議を行い，継続が困難と判断した場合，教育委員会は指定管理者の指定を取り消し，又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。

⑹　指定議案否決の場合

指定管理者候補者が議会の議決が得られなかった場合又は否決された場合，指定管理者候補者が管理運営の準備のために支出した費用については指定管理者候補者の負担とします。

2　違約金について

安定かつ適切な施設の管理運営を確保するため，指定管理者が業務に際して不正行為を行ったり，正当な理由なく施設の管理運営を放棄するなどして指定を取り消された場合は，教育委員会は指定管理者に対し違約金を請求するものとします。

なお，納付額や納付方法については，協定書で定めます。

Ⅸ　その他

1　教育委員会等の施策，イベントに対する協力

教育委員会の主催，共催等の催事に係るポスターの掲示，マスコミ取材その他教育委員会等が行う施策やイベントには積極的に協力するとともに，必要な利用料金の減免を行うものとします。

2　指定期間終了後の引継ぎ

指定管理者は，指定の期間満了後又は指定の取消し等により，次期指定管理者へ引き継ぐ際は，円滑に，支障なく管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うとともに，必要なデータ等を遅滞なく提供するものとします。

指定期間満了に伴う指定管理者の指定は，市議会の議決後となります。指定管理者が交代する場合は，指定後速やかに現指定管理者，新指定管理者及び教育委員会の参加により管理業務の引継ぎを行います。

なお，管理業務の引継ぎに要する経費は，それぞれ団体の負担とします。

3　自動販売機等の設置

施設利用者の利便性確保のため，施設内に自動販売機等を設置する場合は，教育委員会の行政財産の目的外使用許可又は行政財産の貸付契約により設置運営するものとします。

4　職員の再雇用

施設の円滑な業務移行を進めるため，新たに職員を雇用する場合は当該施設での勤務経験のある職員を再雇用するなどの配慮をお願いします。

5　駐車場について

市民会館となのはな館が同一敷地内にあることから，利用者同士の催事が重複する場合があり，なのはな館駐車場だけでは不足する場合があります。その際は，なのはな館所管課及びいぶすきフットボールパーク所管課等と連携を図り駐車場の確保に努めてください。

6　その他協議

この仕様書に記載のない事項については，教育委員会と協議の上，業務を実施するものとします。

《別記個別仕様書》

施設の維持管理に関する業務

⑴　施設の適正な運営のため清掃，施設・設備の点検等の保守管理及び修繕，維持管理等を行うこと（別表参照）。

⑵　美観を維持するため，敷地内の樹木，花等の剪定，除草，消毒，清掃，館内の植物の管理等に努めること。

⑶　施設及び設備等については，利用者の安全を守るために保安管理を適切に行うこと。

⑷　備品の管理については，備品台帳と照合し，適正な管理に努めること。

別表

項　　目	必　要　管　理　項　目
清掃管理	・日常的に床面や内装等の清掃を行う。・・・常時 ・定期的な清掃・・・タイル洗浄　年２回 タイルカーペット洗浄　年２回 窓ガラス清掃　年１回
ねずみ・昆虫等防除	・定期的な薬剤噴霧及び塗布・・・年２回
受水槽清掃及び水質検査	・受水槽(10 ㎥)の清掃・・・年１回 ・水質検査・・・年２回
小規模貯水槽水道検査	・設備状況等定期的な検査・・・年１回