

# 紀南文化会館

## 指定管理者仕様書

令和3年9月

### 目次

- 1 趣旨
- 2 施設の概要
- 3 管理運営に関する基本方針
- 4 指定管理者の指定期間
- 5 管理運営業務の内容
- 6 業務内容等の報告
- 7 リスク管理及び責任分担
- 8 修繕、改修工事及び備品の帰属
- 9 経理
- 10 個人情報の保護
- 11 情報公開
- 12 環境への配慮
- 13 指定管理者に対する監督・監査
- 14 事業の継続が困難となった場合の措置
- 15 協定の締結
- 16 開館準備及び引継業務
- 17 その他の事項

## 紀南文化会館指定管理者仕様書（案）

### 1 趣旨

本仕様書は、紀南文化会館（以下「文化会館」という。）の管理運営業務（以下「業務」という。）を指定管理者が行うに当たり、紀南文化会館管理条例（平成 17 年田辺市条例第 205 号。以下「条例」という。）及び紀南文化会館管理条例施行規則（平成 17 年田辺市規則第 154 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、業務の内容及び水準等を示すものであり、業務の内容及び範囲は、この仕様書による。

指定管理者が業務を行うに当たっては、次の各項目に留意し、文化会館の管理運営を円滑かつ効率的に行わなければならない。

なお、田辺市（以下「市」という。）は、文化会館の管理者として必要に応じて指定管理者に指示を行う。

### 2 施設の概要

(1) 施設の名称

紀南文化会館

(2) 施設の所在地

和歌山県田辺市新屋敷町 1 番地

(3) 施設の設置目的

田辺周辺広域市町村圏域の文化の振興と住民福祉の向上に資するため、地域の文化施設や文化関係団体との緊密な連携のもと、住民の文化意識の高揚に係る各種文化事業を実施することを目的とする。

(4) 施設の規模及び構造

ア 敷地面積 17,660 m<sup>2</sup>

イ 建築面積

会館	構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 6 階建て 延床面積 11,440.23 m <sup>2</sup>
汚水処理設備建屋	構造 鉄筋コンクリート造 平屋建て 延床面積 11.83 m <sup>2</sup>

ウ 施設内容

施設の名称	施設の概要
大ホール	座席数 1,224席（内オーケストラピット席114席、車椅子席10席） （舞台）間口 17m、奥行 14.4m、高さ 8 m （楽屋）大 3 室、個室 2 室、リハーサル室、音楽練習室
小ホール	座席数（可動席）最大450席 （舞台）間口 10m、奥行 8.8m、高さ 5 m
展示ホール	449m <sup>2</sup>
研修室	研修室 1、2、3（各60m <sup>2</sup> ） 各室間仕切り可動パネル
和室	和室 1（24畳）、和室 2（28畳） 各室間襖仕切り
特別会議室	66m <sup>2</sup>
特別応接室	52m <sup>2</sup>
喫茶・食堂	125 m <sup>2</sup> （食堂 114 m <sup>2</sup> プロパンガス庫 7 m <sup>2</sup> 2 F、4 F 自動販売機 6 m <sup>2</sup> ）

※施設の規模及び構造については、紀南文化会館のホームページ <http://www.kinanbunkakaikan.jp/>を参照のこと。各施設の平面図、座席表等もダウンロード可能。施設は文化会館の建物の他に敷地内の時計塔を含む庭園等も含まるので、図面等で確認すること。

エ 設備内容

設備の名称		設備の概要
大ホール 舞台設備	吊物	緞帳、絞り緞帳、暗転幕、 Horizont幕、大黒幕、バトン16本、スクリーン一式、音響反射板一式
	大道具	所作台、平台、松羽目、竹羽目、金屏風、銀屏風、演台、大太鼓、ピアノ2台
大ホール 照明設備	調光卓	2,048ch、2,000シーン、プリセットフェーダー100本×3段、サブマスター30本×100ページ、3,000シーン、ボーダーライト3列、サスペンションライト4列、プロセニウムサスペンションライト、アッパー Horizontライト、ロア Horizontライト各1列、フロントサイドスポットライト7段シーリングスポットライト2列、センターピンスポットライト2台、その他各種ライト、各種コンセント
大ホール 音響設備		音響調整卓96イン48アウト、プロセニウムスピーカー3式、カラムスピーカー2式、CD2台、ワイヤレスマイクA帯2波B帯6波、エレベーターマイク装置、3点吊マイク装置
小ホール 舞台機構	吊物	緞帳、絞り緞帳、暗転幕、 Horizont幕、大黒幕
	大道具	平台、金屏風、銀屏風、演台、ピアノ2台
小ホール 照明設備		2,048ch、2,000シーン、プリセットフェーダー60本×3段、サブマスター30本×100ページ、3,000シーン、ボーダーライト、サスペンションライト各2列、プロセニウムサスペンションライト、アッパー Horizontライト、ロア Horizontライト各1列、フロントサイドスポットライト1段、シーリングスポットライト1列、センターピンスポットライト2台、その他各種ライト、各種コンセント
小ホール 音響設備		音響調整卓40イン24アウト、プロセニウムスピーカー2台、カラムスピーカー2式、ワイヤレスマイク4波、CD2台、3点吊マイク装置
映写設備	大ホール	シネマ・プロジェクター1台
	小ホール	シネマ・プロジェクター1台
受変電設備		引込電圧：3相6,600V60Hz 1,270KVA（市役所と共同受電）
蓄電池設備		300（AH）
自家発電設備		油焚ディーゼルエンジン3相210V400KVA
昇降機設備		乗用15人乗2機（1台は身体障害者対策仕様）、乗用11人乗1機（身体障害者対策仕様）、荷物用1.5t1機（小ホール大道具搬出入用）
空調設備		大ホールは吹出音をNC25以下 油焚冷温水発生機 冷房能力：985.0kw（280USRT） 暖房能力：824.0kw（大ホール・小ホール）

	空冷ヒートポンプチラー（研修室、リハーサル室等） 空冷ヒートポンプパッケージ（楽屋、展示ホール、食堂）
給水設備	市水引込50A、受水槽28m <sup>3</sup> 、高置水槽17m <sup>3</sup>
給湯設備	LPG瞬間湯沸器に依る局所給湯（浴室、シャワー室）
消火設備	スプリンクラー、屋内消火栓、ドレンチャー（客席舞台間の区画）、ハロンガス消火（展示ホール発電気室、空調機械室、電気室）
汚水処理設備	合併処理、BOD、20PPM以下、1,524人槽、116m <sup>3</sup> /日、地下埋設型
障害者対策	1階プラザ入口、車イス用スロープ1階・2階車椅子用便所（オストメイト設置）、2階大ホール客席後方車椅子席（10席）、点字ブロック、エレベーター内アナウンス

(5) 開館時間、休館日

ア 開館時間 午前9時から午後9時30分まで

イ 休館日

(ア) 水曜日。ただし、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（以下「休日」という。）に当たるときは、その日の翌日以後において、その日に最も近い休日でない日とする。

(イ) 12月29日から翌年の1月3日まで

(ウ) 特例

毎年度、電気工作物の定期点検のため、日曜日の1日、臨時休館となる。日程については、受電設備が田辺市庁舎及び庁舎別館との共同受電設備であることから市と協議の上決定する。

エ その他

指定管理者において必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に開館し、若しくは休館し、又は開館時間を変更することができるものとする。

### 3 管理運営に関する基本方針

文化会館の指定管理者は、設置者である和歌山県及び田辺周辺広域市町村圏組合（以下「広域圏組合」という。）から管理事務を委託された市に代わって指定期間における施設管理運営の権限と責任を有することから、管理運営に当たっては関係する法令、条例、規則等の遵守はもとより、利用者の公平性の確保や地域文化の拠点としての運営が求められる。また、指定管理者制度の趣旨に鑑み、利用者へのサービスの向上、施設管理経費の節減等も併せて求められることから、次の各項目に留意し、円滑な管理運営を行う必要がある。

(1) 各種関係法令等の内容を理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

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 労働基準法（昭和22年法律第49号）

エ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

オ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）

カ 消防法（昭和23年法律第186号）

キ 建築基準法（昭和25年法律第201号）

ク 電気事業法（昭和39年法律第170号）

ケ 障害者基本法（昭和45年法律第84号）

- コ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）
- サ 紀南文化会館管理条例（平成17年田辺市条例第205号）
- シ 紀南文化会館管理条例施行規則（平成17年田辺市規則第154号）
- ス 田辺市情報公開条例（平成17年田辺市条例第15号）
- セ 田辺市情報公開条例施行規則（平成17年田辺市規則第14号）
- ソ 田辺市個人情報保護条例（平成17年田辺市条例第16号）
- タ 田辺市個人情報保護条例施行規則（平成17年田辺市規則第15号）
- チ その他関係法令

- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 文化会館の設置目的に基づいた適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- (4) 指定管理者は、管理業務の主たる部分を第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部について、事前に市の承諾を得た場合は除く。
- (5) 田辺市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。
- (6) 指定管理の業務上知り得た内容について、第三者に漏らしたり、他の目的のために利用しないこと。指定期間終了後も同様とする。
- (7) 業務の一部を第三者に委託した場合は、前項と同等の義務を第三者に負わせること。
- (8) 広域圏組合構成市町の文化行政部門及び地域文化団体等との連携を密にし、各種文化事業の実施に積極的に協力すること。
- (9) 文化会館利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。
- (10) 市と常に連携を図りながら管理運営を行うこと。

#### 4 指定管理者の指定期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日までの3年間。

なお、指定期間内であっても、指定管理者が紀南文化会館の管理を継続することが適当でないと市が認めるときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定に基づき、業務の停止又は指定の取消しを命じることがある。

#### 5 管理運営業務の内容

##### (1) 組織及び業務体制

指定管理業務を安定して実施できる体制を取れる組織と業務体制を整えること。

##### ア 人員の配置及び雇用者の人事、労務、福利厚生

次の職階、職種を参考に、業務量に応じて管理運営に支障のない適正な数の職員を配置すること。

(ア) 総括責任者 … 1名（全体調整、市との連絡調整等）

(イ) 現場従事者 … 必要人数（事務職及び技術職）

なお、技術職は3人以上（舞台・音響・照明）で、必要な場合は、臨時に派遣を委託すること。

業務委託する分野に係る責任者・有資格者は、委託先に配置を義務付けること。

職員の労働条件等は、法令を遵守すること。雇用上の問題については、指定管理者において責任を持って対処すること。

##### イ 文化会館で業務に従事している職員の雇用計画について

現在、文化会館では、総括責任者1名、現場従事者9名の10名体制で管理運営を

行っているが、そのうち、指定管理者の職員として採用を希望する者に対する雇用計画の内容（採用条件、処遇等）について、提案事項とするので事業計画書に記載することとする。

なお、雇用計画については、選定委員会において選定評価の対象とするとともに、応募時点では、文化会館の職員と具体的な接触は行わないこと。

ウ 配置職員の資質確保

責任者、従事者について、施設の管理運営に必要な知識や技術の習得など常に資質の向上を図るため必要な研修等を実施すること。

エ サービスマニュアルの整備と実行

窓口対応、電話対応、利用者対応、各事業における利用者サービス、身だしなみ等について、サービスマニュアルを作成し、職員に周知し、必要に応じて研修、改善指導等を実施すること。

オ 組織の整備

業務分担表や職員配置計画（通常期、繁忙期等）を作成し、業務遂行に対応できる組織を整備すること。

カ 文書管理、経理業務、その他庶務業務

收受文書の管理（受付、分類整理、保管）、必要に応じて回答等の処理、収支金の管理、出納記録の整理を適正に行うこと。收受文書のうち市が処理する必要のあるものについては速やかに送付すること。金銭出納、契約等に当たっては、処理規則を設けて不正、不適切な処理が行われないよう管理すること。また、その他、庶務業務全般に当たって適切に処理できる業務体制を整えること。

キ 市との連絡調整等

市と定期的に連絡を取れるよう、FAX、電子メール等の送受信環境を整備すること。

ク 法令に基づく関係機関への許認可申請、届出等

施設運営にあたり必要な許認可等の申請を行うこと。

(2) 文化会館の利用の許可に関する業務

ア 受付案内等

文化会館の来館者に対する受付業務や案内業務等を行うとともに、利用相談に対して、施設運営スタッフや舞台技術者による適切な対応を行うとともに、施設利用者へのサービスに支障のない体制をとること。

イ 利用の許可

条例及び規則に基づき、施設の利用申請に対し適切に受付及び許可・不許可の手続を行うこと。なお、施設の利用及び同申請受付に当たっては、正当な理由がない限り、利用を拒むことはできないものであり、また、利用の許可については、各利用者間において平等に取扱うこと。

指定管理者が、施設の貸出しのため自ら定める規程、様式等については、事前に市と協議し、市長の承認を得ること。

ウ 貸館情報等の提供等

多くの方々に効果的に伝わる貸館、公演情報の提供や宣伝、必要とする人に確実に必要な情報が届く仕組みなどに創意工夫を図り、来館の促進に努めること。

エ 利用の優先

田辺市仕事初め式、出初め式、田辺市美術展覧会（市展）、田辺市文協フェスティバル、田辺市文化事業のほか、市、和歌山県又は広域圏組合が主催し、又は共催する事業の使用については、事前予約等優先利用を認めること。

(3) 文化会館の利用に係る料金の徴収に関する業務

条例及び規則に基づき、利用料金を徴収するとともに、必要に応じ還付を行うこと。  
なお、利用料金の還付については、各利用者間において平等に取扱うこと。また、理由のいかんを問わず、利用料金の減免はできない。

(4) 文化会館の施設及び附属設備の維持管理に関する業務

文化会館の施設及び附属設備の機能等を良好に保ち、円滑な運営を行うため、次に定める管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

なお、実施に際して、業務の一部を第三者に委託する場合は、委託先が必ず同業務の実施に必要な資格、免許等を有している必要がある。

また、施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

ア 建物及び設備の保守管理

建物の外観及び内装について、ひび割れ、はがれ等による機能低下を防ぐとともに美観の維持に努めること。また、日常点検、法定点検、定期点検等を適切に行い、施設や設備の機能維持に努めること。

著しい施設損傷や機能低下を発見した場合は、直ちに市に報告し、対応の協議を行うこと。なお、建物及び設備の点検、内容等については、別紙1を参照すること。

イ ホール等設備の保守管理

ホール等設備の定期点検等を適切に行い、性能を維持に努めること。各ホールの設備及び点検の内容については、別紙1を参照すること。

ウ 備品等の保守管理

市から貸与又は市からの委託料で購入した備品等は、市の財務関係規則等に基づき適正な管理、異動報告を行うとともに、物品管理簿を作成し、適正な管理を行うこと。また、指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品は、市の所有に帰属する。ただし、これにより難しい場合は、あらかじめ市の承認を得る必要がある。

エ 清掃

敷地内及び施設内の環境を維持するため、適切な清掃業務を行うこと。清掃業務の内容については、別紙1を参照すること。

オ 警備

夜間、休館日等無人となる間の館内の監視を行うため、機械による警備業務を行うこと。機械警備の内容については、別紙1を参照すること。

また、不審者等の侵入を未然に防止するよう、必要に応じて警備員を配置し、巡回警備などを行うこと。

カ 電気料

文化会館は市庁舎及び庁舎別館と受電設備が共同となっているため、節電に努めること。

キ その他

文化会館の施設中、文化会館下駐車場、駐車場内倉庫、玄関スロープ下倉庫、小ホール搬入用エレベーター横倉庫、ハロン室内倉庫は指定管理者の管理除外区域とする。

また、汚水処理施設上のスペースは、大ホール利用の主催者による物品の搬入搬出等のための駐車場として確保しているが、市等の業務のために利用に供する場合があることに留意すること。

(5) 喫茶・食堂施設の管理運営業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、喫茶・食堂施設（2階、4階ロビー自動販売機を含む。）の有効利用を図ること。

ア 飲食の提供

2階喫茶・食堂施設を活用し、飲食を提供する場合は、次のとおりとする。

- (7) 指定管理者は食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）第 52 条第 1 項の規定による営業許可を取得すること。
- (4) 関係法令の厳守により食品衛生管理に十分留意すること。
- (7) 厨房等には、常勤の火元責任者を配置し、従業者を含めて防火管理を徹底すること。
- (エ) 光熱水費は、全て指定管理者の負担とする。
- (オ) 清掃、消毒等の衛生管理、ねずみ・昆虫駆除、ごみ処理、機械警備等、施設の維持管理に付随して通常必要とする業務及びそれらに要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (カ) 厨房設備・什器・備品等については、指定管理者の費用負担により用意すること。ただし、市が指定管理料において備品購入予算として示した費用を充当することはできない。
- (キ) 指定管理者は、別紙 7「食堂備品一覧」の物品を市から貸与を受けて使用することができる。なお、それらの什器備品等について、機能及び状態を十分確認すること。市は使用期間中の耐用を保証するものではない。使用に際して修繕等が必要な場合は、指定管理者の費用負担とする。

イ その他の有効利用

飲食の提供以外で活用する場合、次のとおりとする。

- (7) 光熱水費は、全て指定管理者の負担とする。
- (イ) 「(4) 文化会館の施設及び附属設備の維持管理に関する業務」に準じ、施設の維持管理に付随して通常必要とする業務及びそれらに要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (ウ) 備品及び改装等については、指定管理者の費用負担により用意すること。ただし、市が指定管理料において備品購入予算として示した費用を充当することはできない。

ウ 再委託

- (7) 指定管理者が第三者に本業務を委託する場合、委託先が必要な資格、免許等を有している場合に限り、業務の一部又は全部を委託することができる。
- (イ) 再委託する場合、事前に市と協議すること。

エ 自動販売機

指定管理者は、2階、4階ロビーの自動販売機の管理及び運営を行うことができる。なお、自動販売機の販売収入は、指定管理者の収入とする。

オ その他

この仕様書に規定するもののほか、喫茶・食堂施設（自動販売機を含む。）の管理運営業務に関して調整が必要な事項が生じた場合については、市と協議し定めるものとする。

(6) 指定管理者が行う自主事業

指定管理者が自らの責任において、一利用者として文化会館の施設を利用して自主事業を実施することができる。

ア 自主事業に要する経費は全額指定管理者の自主財源で行うこととし、提案する収支計画書において、自主事業に係る費用を計上することはできない。

イ 自主事業を実施する場合は、事前に市の承認を得るとともに、所定の利用料金を指定管理者に納付しなければならない。

(7) その他の業務



#### ア 計画的な業務の推進

文化会館の設置目的や基本方針を踏まえ、業務の実施方針を明確にし、指定予定期間における目標を設定し、その達成に向け業務計画を各年度作成し、計画的に業務を実施すること。

#### イ 施設内における公の秩序の維持

文化会館内での火災及び盗難の防止等並びに喫煙・飲食の指導規制等に留意し、施設内の秩序維持に努めること。

#### ウ 危機管理

緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、的確かつ迅速な対応が図られるよう努めるとともに、定期的な避難訓練や防災訓練を実施することにより業務従事者の防災対応能力の向上を図ること。

また、文化会館は、指定避難施設であることから、大規模災害等が発生した場合などは関係機関と協力して避難施設としての機能が十分発揮できるよう努めること。

### 6 業務内容等の報告

#### (1) 日報の整備

各業務に関する日報（利用者数、売上額等）に加えて、事故報告、苦情対応、遺失物受付等を盛り込んだ総合日報を作成し、市から提出を求められた場合は、遅滞なく提出すること。

#### (2) 事業計画書等の作成及び提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支計画書等について、事前に市と協議し、前年度1月末までに作成のうえ市に提出すること

#### (3) 事業報告書等の作成及び提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後、2か月以内に次の事項を記載した事業報告書を田辺市に提出すること。なお、年度の途中において指定管理を取り消された場合は、当該取り消された日から起算して2か月以内に当該取り消された日までの事業報告書を提出すること。

(ア) 文化会館の管理業務の実施状況及び利用状況

(イ) 利用料金等の収入の実績

(ウ) 文化会館の管理に係る経費の収支状況

(エ) セルフモニタリング報告書

(オ) 施設の保全状況（修繕実績報告及び備品購入実績報告を含む。）

(カ) その他、管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

イ 指定管理者は、毎会計年度の開始から3か月毎に、次の事項を記載した事業報告書を市に提出すること。

(ア) 施設の利用状況

(イ) 利用料金等の収入状況

(ウ) その他、市長が定める事項

#### (4) 指定管理者の決算資料の提出

指定管理者は法人等の毎年度の決算終了後1ヶ月以内に、商法その他関係法令で求められている各種計算書類、監査報告書等の関係書類を市に提出すること。

### 7 リスク管理及び責任分担

- (1) 施設及び設備の維持管理の不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うものとする。

また、施設及び設備の利用等に当たって指定管理者が故意または過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うものとする。

- (2) 施設の管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、管理業務の執行にあたっての指定管理者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合は、市と指定管理者が賠償責任を負うこととなることから、指定管理者は、概ね以下の基準を満たした施設賠償責任保険に加入することとし、応募に際しては、収支予算書に加入予定の保険の内容を明記することとする。

**【賠償基準】**

- ① 身体賠償・・・1名につき1億円以上、1事故につき10億円以上
- ② 財物賠償・・・1事故につき2,000万円以上

なお、文化会館の建物及び動産については、市において(社)全国市有物件災害共済会に加入しますが、その他施設管理上必要があれば指定管理者において加入すること。

- (3) その他の指定期間内における主なリスクについては、別紙4の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議する。

## 8 修繕、改修工事及び備品の帰属

### (1) 修繕

ア 修繕及び簡易な改装（以下「修繕」という。）は、市が指定管理料において示した金額の範囲内において、指定管理者が行うものとする。

イ 修繕による更新機器等は市に帰属する。

ウ 年度終了後、修繕に係る実績を報告すること。各年度において、余剰額が発生した場合は次年度に繰り越し、指定管理期間年度に余剰金の精算を行うものとする。

### (2) 改修工事

ア 建物主要構造部の改築や施設の大規模改装等の修繕、改修工事（以下「改修工事」という。）については、市において実施する。

イ 指定管理者が改修工事を必要と考える場合は、市に対し施設の状況及び理由等を付してその旨を依頼するものとする。この場合、市は当該工事的必要性を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお、工事に関する市の決定に対し、異議は認めないものとする。

ウ 指定管理者は、市の行う工事に協力すること。

### (3) 備品の帰属

ア 市は、現に所有する備品については指定管理者に無償で貸与する。なお、業務に使用することができなくなった場合については、10万円を超えないものについては、指定管理者の負担とする。ただし、10万円を超え、かつ、市が必要と認める場合は、10万円を指定管理者が、全額から10万円を差し引いた額を市が負担する。

イ 指定管理者が指定管理料において、備品を購入した場合、その所有権は市に属する。

ウ 市の所有する備品の廃棄については、事前に市に報告すること。

エ 市の所有に属する物品は、「田辺市物品管理規則」及び関係条例の管理の原則・分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品台帳を備えてその保管にかかる物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。

オ 指定管理者は、市の所有に属する物品のうち、重要物品（価格が50万円以上のもの）については、「田辺市物品管理規則」に基づく現況の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく市に報告しなければならない。

## 9 経理

### (1) 指定管理者の収入

- ア 指定管理料
- イ 文化会館の利用に係る料金
- ウ 喫茶・食堂施設の売上金等（食堂光熱水費、自動販売機手数料を含む。）
- エ その他の収入（受取利息、コピー機サービス等手数料など。）

### (2) 指定管理者の負担

- ア 人件費（職員及び派遣職員の給料等）
- イ 設備維持管理費（各種保守点検、設備管理、清掃等）
- ウ 施設費（消耗品費、光熱水費、燃料費、通信費、修繕費、各種使用料等）
- エ その他（租税公課等）

### (3) 経理の明確化

指定管理に係る業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、独立した会計帳簿類等を設けるとともに、団体自身の口座とは別の口座で管理するなど明確化を図ること。

### (4) 会計年度

経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に区分すること。

### (5) 指定管理料

市が支払う文化会館の管理運営に要する経費（以下「指定管理料」という。）は、会計年度毎に支払う。なお、指定管理料の金額や支払時期及び支払方法は、協議の上協定で定めるものとする。

#### ア 上限額

年間の指定管理料の上限額は、83,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、この範囲内で提案してください。指定管理料には、指定管理者が行う業務に係る人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費等業務に係る全ての経費を含むものとし、この額は、災害等の特別な場合を除き、原則として増額しません。

#### イ 修繕費・備品購入費

指定管理料中の修繕費・備品購入費については各年度6,000千円を予算額と定め、各年度において実績報告書を徴した上、精算を行い余剰額が発生した場合は、次年度に繰り越し、指定管理期間最終年度に余剰金の精算を行うものとする。

なお、予算額以上の修繕や備品購入の必要が生じたときは、別途協議を行う。

#### ウ 指定管理料の決定

指定管理料は、提案のあった金額に基づき、市と協議の上定めるものとする。

また、指定管理期間中は、毎年度、事業計画書等を提出し、市と協議の上、当該年度の指定管理料を定めるものとする。

## 10 個人情報の保護

指定管理者は、文化会館の管理運営を行うに当たって、取り扱う個人情報の保護のため、田辺市個人情報保護条例に基づき、個人情報を適正に保護する必要がある。

## 11 情報公開

指定管理者は、業務の公平性及び透明性の向上を図るため、田辺市情報公開条例の規定に準じ、文化会館の管理に関する情報の公開の推進を図る必要がある。

## 12 環境への配慮

指定管理者は、施設の管理運営に当たって、省資源化や廃棄物の発生抑制等、環境に配慮した施策の積極的な実施に努めること。

## 13 指定管理者に対する監督・監査

### (1) モニタリングの実施

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が業務基準を満たし、適切かつ確実なサービスが提供されているか、また、サービスが安定的、継続的に提供できる状況にあるかなどを確認するため、毎年度、指定管理者から提出された事業報告書等によりモニタリングを実施する。

### (2) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市がモニタリングを実施するにあたり、施設の管理運営及び現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

### (3) 業務不履行時の処理

モニタリングの結果、指定管理者による管理運営業務が基準を満たしていないと判断される場合や、利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なうと認められた場合、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行う。

また、市は、指定管理者が業務改善等の指示に従わないときや指定管理者による管理を継続することが適当でないときと認めるときは、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) その他

監査委員等が市の事務を監査する際に必要があると認める場合、市は指定管理者に対して帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、実地に調査することができるものとする。

## 14 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができる。また、指定管理者から指定の取消しの申出を受けた場合は、指定管理者との協議を経て市がその対応を判断することとする。これらの場合に生じた損害は、指定管理者が市に賠償するものとする。

(2) 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、業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者と間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。

(3) 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

(4) 次の場合、市は、違約金を請求することができるものとする。ただし、違約金を上回る損害が発生した場合、違約金を上回る部分についても、別途損害の賠償を求めることができるものとする。

ア 指定管理者が正当な理由なく、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

イ 指定管理者が正当な理由なく、自己都合により指定管理期間中に撤退せざるを得ない状況となり指定を取り消された場合

(5) 違約金の金額は、次に示すものを原則とするほか、施設所管課が管理運営に係る経費を勘案して定める額とし、詳細について協定書で定めることとする。

- ア 指定を取り消された年度における年度協定に規定する指定管理料の10パーセント
- イ 指定期間開始前に指定を取り消された場合は、募集時に指定管理者が提案した指定期間の初年度における指定管理料の10パーセント
- ウ 指定を取り消された年度の前年度における運営経費の10パーセント
- エ 指定を受けた初年度において取り消された場合、事業計画書に登載された運営経費の10パーセント

## 15 協定の締結

市議会の議決を経て指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

協定に定める事項については、以下のとおり

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 業務の範囲及び実施に関する事項
- (3) 指定管理料又は納付金に関する事項
- (4) 個人情報の保護に関する事項
- (5) 事業計画に関する事項
- (6) 事業報告に関する事項
- (7) 業務実施状況の確認に関する事項
- (8) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (9) 指定期間終了に伴う措置に関する事項
- (10) リスク分担に関する事項
- (11) その他必要な事項

## 16 開館準備及び引継業務

- (1) 指定管理業務期間の前に行う業務
  - ア 令和4年4月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、管理開始前に市との協議を積極的に行うこと。
  - イ 指定管理者は管理業務開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し職員の研修を行うこと。
  - ウ 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い、開業準備を行うこと。
  - エ 指定期間が始まるまでに要する準備経費については、原則として指定管理者が負担するものとする。
- (2) 前指定管理者からの業務の引継ぎ等
  - ア 令和4年4月1日以前に申請があり既に使用の許可を行っているものについては、原則として現在の指定管理者から引き継ぐものとする。
  - イ 現在使用している電話番号・ファックス番号、ホームページドメインについても、引き続き使用するものとする。
  - ウ 電話料金等、利用月がまたがるものに係る支払については、前指定管理者と協議すること。
- (3) 指定期間終了後の引継業務
  - ア 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう指定期間の満了又は取消しの日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市及び次期指定管理者に速やかに業務引継（保有文書の引継を含む。）を行うこと。

イ 引継ぎに当たっては、引継内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、遺漏のないよう十分留意すること。

ウ 新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

エ 指定期間中に収受した利用料金のうち、指定期間満了日の翌日以降の使用に係るものについては、預かり金として処理し、市又は次期指定管理者に、速やかに引き継ぐこと。

(4) 指定期間満了後の原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなった時は、市の承認を得た場合を除き、施設等を原状に回復すること。なお、指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とする。

## 17 その他の事項

(1) 文化会館は、施設内及び敷地内において禁煙です。

(2) 指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、事業を行う者に係る事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税などの納税義務者となる可能性がありますので、税務署又は田辺市税務課に問い合わせること。なお、これらの税金等は指定管理者が負担すること。

(3) 指定管理者の業務に用いる四輪自動車1台分については、文化会館の敷地内に確保し、その駐車場所を指定する。これ以外の四輪自動車（業務従事者の通勤用自動車を含む。）については、田辺市役所及び文化会館の敷地内への駐車は認められませんので、指定管理者において別途駐車場を確保すること。

(4) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定するものとする。