

# 取手市立市民会館指定管理者仕様書

取手市立市民会館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

## 1 趣旨

本仕様書は、取手市立市民会館の指定管理者が行う業務の内容等について定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

取手市立市民会館は、取手市（以下「市」という。）の産業・経済・文化・教養の向上と市民の福祉増進を図り、市政の発展に寄与することを目的としている。

名 称	取手市立市民会館
所在地	取手市東一丁目1番5号
設置時期	昭和47年
建物の概要	構 造 鉄筋コンクリート造4階建 敷地面積 6688.35㎡ 建築面積 1956.549㎡ 延床面積 3003.64㎡ 主な施設 大ホール（995名+車いす席5名）、楽屋（4）、 公共ホワイエ、ロビー、浴室、管理事務室等
そ の 他	駐車場（取手市立市民会館・福社会館兼用63台、障がい者用6台を含む）

## 3 管理の基準

### (1) 利用時間及び休館日

ア 利用時間 午前9時から午後9時まで

ただし、市長が必要と認めたときは、利用時間を変更することができる。

イ 休館日

市民会館の休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めたときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

- ・12月29日から翌年1月3日まで
- ・毎週月曜日(前号に規定する日を除く。)
- ・月曜日が休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日という。以下同じ。)に当たるときは、その翌日(その日が休日に当たるときは、その日の直後の休日でない日)

### (2) 施設の利用の制限に関する事項

ア 取手市立市民会館の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第5条により施設等の管理上必要な条件を付すことができる。

イ 条例第6条に定める場合は、使用の許可をしないことができる。

ウ 条例第7条に定める場合は、利用許可を取り消し、使用を制限し、若しくは停止し又は退館を命ずることができる。

- (3) 施設の使用の許可について  
条例及び取手市市民会館の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）に従って行うこと。
- (4) 施設の使用申し込み等について
  - ア 受付、相談業務を含め、利用者への十分な対応を図ること。特に、舞台、照明、設備などの付属設備等を利用するときは、十分な打合せをすること。
  - イ 舞台及び舞台技術使用にあたり、舞台技術者を常時1名以上配置すること。
  - ウ 舞台、照明、音響設備の操作業務については、安全の確保と事故防止の観点から、同規模の現場経験者及び専門課程技術研修教育3年以上の各担当責任者をそれぞれ1名以上配置すること。
  - エ その他、施設の使用申し込み等については、条例施行及び規則に従って行うこと。
- (5) 個人情報の保護について  
指定管理者は、個人情報の適正管理に関して取手市個人情報保護条例（平成12年条例第7号）第35条の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。
  - ア 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと
  - イ 個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損等を防止すること。
  - ウ 事務事業の執行上保有する必要がなくなった個人情報については、原則として確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。また、指定管理者として指定された場合は、別記に定める事項を遵守すること。
- (6) 行政手続条例の適用について  
指定管理者は、取手市行政手続条例の「行政庁」に含まれることから、(3)の使用の許可等は同条例の定めに従って行うこと。
- (7) 文書等の管理について  
指定管理業務等を円滑に実施するため、指定管理業務を開始する一定前の時期までに、文書等の管理に関する規程を作成、管理帳簿書類を作成し、適切に保存及び廃棄すること。なお、この文書等の管理に関する規程は、指定管理業務期間の前後の時期も対象とする規程となるので注意すること。

#### 4 管理運営に関する基本的な考え方

取手市立市民会館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民会館の設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づき、市が作成した「取手市職員における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を遵守し適切に対応すること。
- (5) 個人情報の保護を徹底するため、個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (6) 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービス向上に努めること。
- (7) 効率的な運営を行うこと。
- (8) 管理運営費の削減に努めること。
- (9) 既設の市民会館等の関係施設や、関係機関との連携に努めること。
- (10) ごみの減量、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (11) 関係法令等を遵守した管理運営を行うこと。

## 5 勤務体制に関する基本的な考え方

取手市立市民会館の管理運営にあたり、勤務体制に関しては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 本施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を構築すること。
- (2) 利用者の安全面に留意し、管理運営において支障をきたさないものであること。
- (3) 職員の知識や技能を高めるために必要な研修を計画的に実施しサービス向上に努めること。
- (4) 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

## 6 法令等の厳守

取手市立市民会館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本契約期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

- (1) 地方自治法及び施行令
- (2) 取手市立市民会館の設置及び管理に関する条例及び施行規則
- (3) 取手市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例及び施行規則
- (4) 取手市個人情報保護条例及び施行規則
- (5) 取手市情報公開条例及び施行規則
- (6) 取手市火災予防条例及び施行規則
- (7) その他関連する法規

## 7 業務の範囲及び具体的な内容

(1) 施設の管理運営に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

① 人員の配置

施設の責任者として、センター長を配置すること。

② 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

③ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

イ 施設の運営に関すること。

① 施設使用申請、使用承認等に関すること。

② 施設設備の利用に関すること。

③ 利用者の対応全般に関すること。

利用受付、利用案内、電話利用受付、コピー受付、利用者の緊急時における家族への連絡等について対応すること。

ウ 施設の管理に関すること。

① 原則各施設に管理責任者及び防火管理者を1名配置し、その者の氏名を報告すること。なお、防火管理者の資格取得費用は指定管理者が負担するものとし、防火管理者の選任及び解任に関する届出書は、指定管理者が作成し提出すること。また、防火管理者は年1回以上消防訓練を計画・実施するものとし、係る届出書は指定管理者が作成し提出すること。なお、作成した届出書は写しを市へ提出すること。

② 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。なお、消防署の立入検査において不備欠陥事項が指摘された場合は、市と協議の上速やかに改善を図ること。

③ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

④ 災害時、事故等の緊急事態発生時に備え、緊急時対応マニュアルを作成し職員に指導を行うこと。また、緊急時の連絡先を予め市へ報告するとともに、避難・

救出その他必要な訓練を定期的実施し災害時・緊急時には適切に行動すること。

- ⑤ 災害その他の事由により、施設の建築物、設備、備品等に破損や異常が発生した場合は、来館者の安全を確保するため、施設の臨時休館、立入禁止、利用の制限等、必要な措置を講じるとともに、市へ報告すること。
- ⑥ 指定管理者業務の遂行にあたっては、次のような環境への配慮に留意すること。
  - a 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進すること。
  - b 廃棄物処理業務として、施設内の廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど関係法令等を遵守し日常的な管理を行うこと。
  - c 電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の節減及び水道使用量、用紙購入量の節約に向けた取り組みを推進すること。なお、光熱水費については利用者に対する便宜等を考慮した上で省エネルギーに努めること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は市民会館の施設及び設備の維持管理(市長が定めるものを除く。)を行うこと。指定管理者が行う管理業務については、次の「設備等保守管理項目一覧」を参照すること。

ア 保守管理業務

- ① 建築物の保守管理について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- ② 建築設備の保守管理業務（空調関係設備、自動ドア、電気設備、消防設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

設備等保守管理項目一覧

項目	要求内容(第三者委託可)
建物総合管理業務	清掃作業業務 ・ 日常清掃(行事終了後：掃き拭き清掃、ゴミ回収、トイレトペーパー・水石鹸等の補充) ・ 定期清掃 (2回/年：洗浄及びワックス掛け) ・ 特別清掃 (1回/年：ガラス清掃、空調フィルター清掃、換気扇洗浄) 電気設備及び空調設備運転管理業務 ・ 電気設備 (動力設備、非常発電設備、照明設備、時計設備等の運転操作点検及び保全) ・ 空調機 (設備機器の運転操作点検及び保全) 衛生管理業務 ・ 貯水槽清掃及び水質検査等業務 (1回/年：法定検査) ・ 空気環境測定業務 (6回/年：法定検査) ・ 殺虫消毒業務 (1回/年：ねずみ・昆虫防除作業)
市民会館舞台設備等操作管理業務	日常業務 (舞台設備の保守整備業務)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホール使用時業務 (搬入搬出立会い、舞台設備の仕込み、舞台設備の操作、備品の貸出し及び収納、舞台設備の撤去及び復元、緊急時の避難誘導業務)</li> <li>・事前打ち合わせ業務 (利用者との事前打ち合わせ業務)</li> </ul>
空調機保守点検業務	ターボ冷凍機及び暖房用ボイラー設備点検及び保全 (冷房2回、暖房2回/年)
機械警備業務	夜間休日の防犯及び火災警備 <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日 (21時30分から翌8時30分まで)</li> <li>・祝祭日・休館日 (8時30分から21時30分まで)</li> </ul>
電気工作物保安管理	自家用電気工作物点検及び保全 (12回/年 : 年次点検1回法定検査)
消防設備保守点検	消防設備点検及び保全(2回/年)
植栽剪定業務	植木剪定、除草業務 利用者が安全に快適に利用できるよう随時対応する。
エレベーター保守点検	エレベーター設備点検及び保全 (12回/年 : 法令検査)
自動ドア保守点検	自動ドア設備点検及び保全(2回/年)
車いす昇降機保守点検	車いす用階段昇降機点検及び保全 (6回/年 : 年次点検1回法定検査)

### ③ 作業上の注意点

ホール等貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行うこと。特にホールでの催物の開催時は、作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、施設利用者への配慮を行うこと。

### ④ 保安警備業務

無人(夜間、休館日等)になる場合には、機械警備により対応すること。

### ⑤ 舞台設備の保守管理

舞台設備(機構・照明・音響)は定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

項目	要求内容(第三者委託可)
音響設備保守点検	音響設備点検及び保全(2回/年)
照明設備保守点検	照明設備点検及び保全 (3回/年)
吊物設備保守点検	吊物設備点検及び保全 (3回/年)

⑥ 備品等の保守管理

a 舞台備品の保守管理

- I 施設の運営に支障をきたさないよう、舞台備品の管理を行うこと。
- II 備品台帳を管理すること。
- III 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

b 舞台消耗品

- I 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な舞台消耗品を適宜指定管理者が購入し管理すること。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

c 事務備品

- I 施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行うこと。
- II 備品台帳を管理すること。
- III 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

d 消耗品

- I 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し管理すること。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

e 楽器

- I ピアノ調律は、年1回以上行うこと。
- II ピアノは、必要に応じて適宜調律を行うこと。
- III 楽器の管理は、温度や湿度、埃などに配慮し最適な状態を維持すること。

備品等の保守管理

項目	要求内容（第三者委託可）
ピアノ保守点検	グランドピアノ 2台点検及び保全（1回/年）

⑦ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

イ 施設の管理を行う上で必要な資格

施設の管理を行う上で、以下の有資格者を選任すること。

- ① 電気主任技術者
- ② 防火対象物点検資格者
- ③ 建築物環境衛生管理技術者
- ④ 甲種防火管理者

ウ 施設、設備、備品等の瑕疵が利用者の便宜及び安全を損なう可能性があるため、日常業務の中でその瑕疵を随時把握し、適切な維持管理に努めること。なお、大規模修繕等が必要なものについては把握した段階で速やかに市へ報告し協議すること。また、小規模修繕については後述の日報へ内容等を記し、市へ報告すること。

エ 市民会館の利用料金の徴収に関する業務

- ① 利用料金の額は、条例の別表に定める額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定める額とする。
- ② 徴収した利用料金については、指定管理者の収入とする。
- ③ 指定管理者は、利用料金について、必要な帳簿を作成し、安全かつ確実な方法で保管する。
- ④ 利用料金は前納とする。
- ⑤ 指定管理者は、市長の承認を得て、利用料金の減免及び還付を行なうことがで

きるものとする。

#### オ 事業計画書の作成

以下の通り次年度の事業計画書を作成し、市へ提出、承認を得ること。承認を得た事業計画を変更する際は、変更点や変更理由を明らかにした書類を市に提出し、再度承認を得ること。

##### ① 計画内容

- ・事業方針と重点目標
- ・人員配置計画
- ・施設修繕計画
- ・自主事業計画
- ・備品購入計画
- ・収支計画

##### ② 提出期限

- ・毎年10月末日

#### カ 報告に関すること。

##### ① 月次報告

以下のとおり月次報告書を作成し、毎月15日（前月の状況を報告）までに市へ報告するものとする。なお、提出された報告書に基づき、市は指定管理者へ業務改善を求めることができるものとする。

- ・運營業務の状況（利用者数、利用料金の徴収及び還付に関すること）
- ・自主事業の状況及び収支（実施内容及び収支報告に関すること）
- ・施設管理業務の状況（施設の修繕、施設点検、備品購入に関すること）
- ・来館者からの意見と対応状況（利用者の意見と満足度調査の結果と対応状況）

##### ② 年次報告

以下のとおり年次報告書を作成し、毎年5月末日までに市へ報告するものとする。

- ・全体総括、自己評価（概要報告、評価シート作成に関すること）
- ・運營業務の状況（施設別）（団体・催物別利用者推移、貸館使用料、公益目的外施設貸与及び販売機設置の収支表を作成すること）
- ・自主事業の状況（実施一覧と収支報告書を作成すること）
- ・施設管理業務の状況（施設修繕費、施設保守点検、備品購入履歴の一覧表を作成すること）
- ・利用者アンケートの結果（利用者ニーズの把握や情報収集に関すること）
- ・収支決算（指定管理事業と自主事業を分けて作成すること）

##### ③ その他

施設運営に関する情報の共有及び問題の解決を迅速に行うため、市及び指定管理者による連絡調整会議等を適時開催すること。

#### (3) 事業内容

市民会館の事業は、次のとおりとする。

- 1 文化芸術の向上に資する文化事業の推進及び助成  
文化芸術の普及と振興を図るために、芸術文化を鑑賞する機会を提供すること。
- 2 文化芸術に関する情報の提供  
市民が円滑に文化芸術活動ができるよう、文化情報を収集し提供すること。
- 3 文化芸術に関する調査及び研究  
利用サービス向上のため、市民ニーズを把握し事業に反映すること。
- 4 市民の文化芸術活動の奨励・育成及び後援  
市民が主体的に文化芸術活動ができる仕組み作りや人材育成を行い、関係機関と連携

した事業を展開すること。

#### (4) 市民会館の自主事業

市民会館の施設の有効利用及び賑わいの創出を促すため、指定管理者は自主事業を計画し、市の承認を得て実施することができる。ただし、基本的な考え方は以下のとおりとする。

- 1 自主事業を行う場合は施設の有効な利用を促進し、住民の福祉と文化に寄与するためのものであること。
- 2 自主事業は、指定管理者が自己の費用と責任によって実施する事業であることから、実施にかかる収支については、指定管理事業の収支とは区別して管理すること。
- 3 自主事業の参加者等から徴収する料金は、指定管理者が定めること。
- 4 事業効果の可否は月次及び年次報告の利用者数統計により判断し、市はその結果により指定管理者に対して事業の改善を求めることができる。
- 5 原則、自主事業実施費用は指定管理料に含まず、実施については指定管理者が全て実行するものとする。しかし、事業規模の大きさや効果の有効性等によっては、協議の上で市に協力を要請できるものとする。
- 6 行政財産の使用許可により売店や自動販売機を設置することができる。  
ただし、酒類及びタバコは除く。又、提供・販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、予めその内容を市に提出し、承認を得ること。

#### (5) 再委託の禁止

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。管理運営上、委託を行う業務については事業計画書にその旨を記載するとともに、事業収支計画書の委託料の必要な経費を計上すること。

#### (6) その他

ア 市の主催又は共催する行事等については、指定管理者は協力すること。

##### イ 拾得物・残置物の処理

拾得物は拾得物台帳を作成し、遺失物法により原則所轄の警察署に届け出ること。

施設内に残置された物で持ち主が不明であり、警察官立ち会いのもとで明らかに廃棄物と判断されたものについては、一定期間保管した後処分すること。

ウ 地方公共団体等による施設の視察、見学については、原則として指定管理者が対応すること。

エ 指定管理者には守秘義務があるため、特に注意すること。

## 8 申請の資格

申請団体は、公益財団法人 取手市文化事業団とする。

## 9 申請の受け付け

### (1) 受付期間

令和3年8月24日（火）から令和3年9月15日（水）まで  
申請の受付は9時から17時まで（土日祝日は除く。）

### (2) 申請方法の質問

申請の内容等に対する質問がある場合は、メール又はFAXにて受け付ける。

質問に対する回答も、メール又はFAXで行う。

受付期限：令和3年8月23日（月）から令和3年9月10日（金）まで  
質問の受付は9時から17時まで（土日祝日は除く。）

### (3) 提出先

申請は、本仕様書の最後に記載してある提出先まで持参すること。

申請書及び申請書類は、書類の確認を行うため、申請の際は事前に電話連絡すること。

## 1 0 申請書類等

取手市立市民会館と取手市立福祉会館をあわせた申請書とし、以下の必要な書類を正本1部、副本8部（申込資格書類は1部）提出すること。

提出書類は、書類毎、項目毎に見出しラベルを添付し、ページを振り目次を作成すること。

書類は、A4版サイズに揃えて提出すること（1）指定申請書の様式第1号、様式第2号、様式第3号及び様式に記載された添付書類を含む。

（2）様式第3号の収支予算書は、指定事業と自主事業を分けて作成すること。

（3）事業計画は別紙可とする。また、提案を求めている事項のほかにも業務の実施等にあたり提案がある場合は、任意様式により資料等を提出すること。なお、事業計画書作成にあたっては、本仕様書に留意すること。

## 1 1 留意事項

（1）申請内容変更の禁止

提出後の申請書類等の内容を変更することはできない。（軽易なものを除く）

（2）虚偽の記載をした場合の無効

申請書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

（3）申請書類の取扱い

申請書類等は理由の如何にかかわらず返却しない。

（4）申請の辞退

申請を行った後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出すること。

（5）費用負担

申請に関する費用は、すべて申請者の負担とする。

（6）提出書類の取扱い・著作権

申請書類等の著作権は、各申請者に帰属する。なお、申請書類は「取手市情報公開条例」の対象となるほか、市は指定管理者の指定に係る市議会での審議等必要な場合、その他市が必要と認める場合において、申請書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

（7）追加書類の提出

市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合がある。

（8）資料等の目的外使用の禁止

市が提供する資料は、申請にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じる。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じる。

（9）公文書

申請書類は、取手市情報公開条例に定める公文書となる。

## 1 2 選定の方法及び基準

（1）審査方法

指定管理者の選定にあたっては、「取手市公の施設指定管理者選定委員会」が指定管理者の選定に関して審査をする。

審査に当たっては、事業計画の実施に要する費用・効果、当該事業計画に沿って施設を管理する能力等を総合的に評価する。

（2）選定基準及び審査項目

ア 住民の平等な利用の確保

イ 経費の節減を図るための効率的な事業計画・収支計画

ウ 安定したサービスを提供するための人的・物的・財政的能力

- エ 施設の効用を最大限に発揮する事業計画と類似施設における実績、専門性
- オ 安全管理への十分な配慮

以上により評価する。審査項目及び評価の視点については、別紙1のとおりとする。

### (3) 審査の手続

#### ア 申請書類の確認

団体からの提出書類について、事務局で確認する。

#### イ 面接審査の実施

選定委員会による面接審査を実施する。

審査日時：令和3年9月29日（水）14時より

場所：取手市役所 本庁舎議会棟 大会議室

## 1.3 指定の期間

令和4年4月1日から令和8年3月31日まで（4年間）

## 1.4 指定管理料について

### (1) 指定管理料の内容

ア 施設の維持管理・運営に関する費用（一般管理費含む）から、施設利用収入を減じた額を、指定管理料として支払う。（支払金額の決定については、市と指定管理者で事業条件等を協議の上、決定する。）

イ 指定管理料には次の費目が含まれるものとする。

人件費、需用費（消耗品費、修繕費、光熱水費、燃料費、印刷製本費）役務費（通信運搬費、検査手数料等）委託料、使用料（テレビ電波受信料等）保守点検・維持管理に要する経費等、事業費

経費分担については経費分担表（別紙2）を原則とする。

ウ 修繕費は、1件200,000円未満を対象とする。

エ 市民会館については、光熱水費のうち電気料と水道料を福社会館と按分し、その割合は50パーセントとする。

オ 市民会館で行われる事業について、指定管理者の自主事業以外の事業費は、それぞれの事業主体が負担する。

カ 年間の運営は予算の各費目の金額内で執行すること。ただし、流用を可とする。

キ 高額な備品購入や大規模工事等については市と協議の上、決定する。

### (2) 指定管理料の支払方法

会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払う。支払い時期や額、方法は年度協定にて定める。

### (3) 決算報告

会計年度終了後、30日以内に決算の報告を行うこと。

### (4) 管理口座

指定管理業務に係る経費及び収入は、団体とは別の独立した口座で管理すること。

### (5) 経理事務

指定管理者は、団体とは別の独立した経理に区分して経理事務を行うこと。

### (6) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

## 1.5 物品の帰属等

(1) 指定管理料により指定管理者が購入した物品は、市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、整理・把握し購入及び廃棄等の

異動について定期的に市に報告しなければならない。

## 1 6 業務報告

- (1) 市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実地調査し、又は必要な指示を行うことができる。

## 1 7 協定書

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、市と締結する基本協定及び年度ごとに締結する年度協定に従うものとする。また、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

## 1 8 責任分担及びリスク分担について

- (1) 責任分担について  
施設の管理運営上、指定管理者と施設利用者との間で生じた問題については、指定管理者が主体となって責任を負うものとする。
- (2) リスク分担について  
リスク配分についてはリスク負担区分（別紙3）を原則とする。なお、どちらの責にも帰さない事由によるリスク分担は、協議の上決定する。
- (3) 施設賠償保険について  
指定管理者の賠償能力を担保するため、指定管理者は指定管理者の負担により施設賠償保険へ加入すること。
- (4) 損害賠償責任保険について  
損害賠償責任保険に加入する必要があると認められる場合には、保険に加入しなければならない。また、保険の加入に必要な費用は指定管理者が負担すること。

## 1 9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 市民サービスの向上に心がけ、地域の実情に合わせた運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は市と協議を行うこと。
- (4) 各種規定が無い場合は、市の諸規定に準じて、業務を実施すること。
- (5) その他、仕様書に記載の無い事項については、市と協議を行うこと。

## 2 0 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 協定書の解釈について疑義が生じた場合、又は協定に定めのない事項が生じた場合の措置。  
市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。
- (2) 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の措置  
市は指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該市民会館の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。
- (3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置  
災害その他の不可抗力等、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の場合、事業継続の可否については協議するものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該市民会館の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

## 2.1 選定結果の通知・指定手続等

### (1) 選定結果通知及び公表

選定結果は、候補者に対して速やかに文書で通知し、市ホームページへの掲載等により公表する。市ホームページURL：<https://www.city.toride.ibaraki.jp/>

### (2) 指定手続

選定団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を取手市議会に対して提案し、議決後に指定管理者として指定する。

指定に当たっては、指定団体へ文書で通知するとともに、取手市公告式条例の定めるところにより告示する。

### (3) 協定の締結

指定に伴い施設の管理に係る細目的事項、市が支払うべき管理費用の額、リスク負担等を定めるため、協議により協定を締結する。

### (4) その他

市議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合がある。

なお、市議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、当該市民会館に係る業務及び管理の準備のために支出した費用等については、一切補償しない。また、指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために市が行う指示に従わないとき、その他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、指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

## 2.2 問い合わせ及び申請書類の提出先

取手市政策推進部 文化芸術課

〒302-8585 取手市寺田5139番地

TEL：(代表) 0297-74-2141 内線1291・1292

FAX：(代表) 0297-73-5995

E-mail:art@city.toride.ibaraki.jp

## 選定基準及び審査項目

選 定 区 分	審 査 項 目	評定(数値は配点)				
		優	やや 優れて いる	普通	やや 劣って いる	劣
住民の平等な利用の確保	①住民が平等に利用できる方策	5	4	3	2	1
	②利用者満足度の把握、苦情・要望に対応する考え方	5	4	3	2	1
経費の節減を図るための効率的な事業計画・収支計画	③施設運営の方針、基本的な考え方	5	4	3	2	1
	④業務の効率的運営と経費削減に対する考え方	10	8	6	4	2
	⑤施設運営の効率化について具体的かつ効果的な方策	10	8	6	4	2
安定したサービス提供するための人的・物的・財政的能力	⑥サービスを確保できる適切な人員配置・勤務体制	5	4	3	2	1
	⑦経験者の確保や職員の教育研修体制及び地域雇用の計画	5	4	3	2	1
	⑧安定した財務体質・経営基盤	10	8	6	4	2
施設の効用を最大限に発揮する事業計画と類似施設における実績、専門性	⑨利用者に対するサービス向上、利用者増進への計画	10	8	6	4	2
	⑩施設の維持管理に対する方針・計画	5	4	3	2	1
	⑪特色ある自主事業実施計画	10	8	6	4	2
	⑫類似施設におけるこれまでの実績と専門性	5	4	3	2	1
	⑬地域内での連携・他施設との連携計画	5	4	3	2	1
安全管理への十分な配慮	⑭緊急時対応マニュアル整備と体制	5	4	3	2	1
	⑮個人情報保護、情報公開に対するマニュアルの整備と措置	5	4	3	2	1
合計点数		/100				

※普通(60点)以上を選定基準点とする。

## 指定管理者評価表(評価の視点)

選 定 区 分	審 査 項 目	評 価 の 視 点
住民の平等な利用の確保	①住民が平等に利用できる方策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者(個人・団体)が偏る計画になっていないか。</li> <li>・不当に利用を制限するものになっていないか。</li> <li>・社会的弱者等の利用状態を理解し、管理運営にあたって十分な配慮ができるか。</li> </ul>
	②利用者満足度の把握、苦情・要望に対応する考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の意見を十分に反映できる考え方があるか。</li> <li>・モニタリングの計画があるかどうか。</li> </ul>
経費の節減を図るための効率的な事業計画・収支計画	③施設運営の方針、基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本の方針のなかで、経費節減の考え方があるかどうか。</li> </ul>
	④業務の効率的運営と経費削減に対する考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効率的運営についての計画は的確か。</li> </ul>
	⑤施設運営の効率化について具体的かつ効果的な方策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費削減に対する具体的計画があるか。その計画は効果的と考えられるかどうか。</li> </ul>
安定したサービスを提供するための人的・物的・財政的能力	⑥サービスを確保できる適切な人員配置・勤務体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営に必要な人数は配置されているか。勤務体制に無理はないか。</li> </ul>
	⑦経験者の確保や職員の教育研修体制及び地域雇用の計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経験のある専門職員が確保されているか。</li> <li>・職員の研修は保障されているか。</li> <li>・地域雇用の計画はあるか。</li> </ul>
	⑧安定した財務体質・経営基盤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務状況は健全か。安定して4年間管理運営できる基盤をもっているか。</li> </ul>
施設の効用を最大限に発揮する事業計画と類似施設における実績、専門性	⑨利用者に対するサービス向上、利用者増進への計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス計画は適切か。サービス向上を期待できるか。</li> </ul>
	⑩施設の維持管理に対する方針・計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の改修、修繕、保安全管理、安全衛生管理は適切に行われているか</li> <li>・法定点検、防火管理などはされているか</li> <li>・施設備品の保管管理は適切か</li> </ul>
	⑪特色ある自主事業実施計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文化の向上に資する事業となっているか。</li> <li>・地域の特性を生かした事業となっているか。</li> </ul>
	⑫類似施設におけるこれまでの実績と専門性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまで文化施設などの管理運営の実績や専門性をもっているか。</li> <li>・施設利用実績が報告されているか</li> <li>・使用料の徴収等、適切に処理されたか</li> <li>・資金管理及び経理内容が明確になっているか</li> </ul>
	⑬地域内での連携・他施設との連携計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内や近隣の施設との連携について、優れた提案がされているか。</li> <li>・各種利用団体等との連携がなされているか</li> </ul>
安全管理への十分な配慮	⑭緊急時対応マニュアルの整備と体制計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時に迅速な対応ができる組織体制になっているか。</li> <li>・緊急時対応マニュアル、緊急連絡網は作成されているか</li> <li>・避難訓練を実施しているか</li> </ul>
	⑮個人情報保護、情報公開に対するマニュアルの整備と措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護法を厳守しているか</li> <li>・文書(電子媒体も含む)管理・保管が適切か</li> </ul>

別紙 2

市民会館 経費分担表

経費の種類	内容	取手市	指定管理者
人件費	指定管理者の業務に係る賃金等		○
租税公課費	消費税等		○
消耗品費	業務遂行に係る事務的消耗品、管理運営に必要となる日用必需品		○
燃料費	ガソリン代、灯油代等		○
印刷製本費	印刷物発行に係る経費、コピー代等		○
光熱水費	電気代、ガス代、上下水道代		○
修繕費	小規模修繕（1件20万円未満）		○
	大規模修繕（1件20万円以上）	○	
医薬材料費	施設に備える薬代等		○
通信運搬費	電話料金、郵送代		○
手数料	水質法定検査手数料		○
損害保険料	施設利用者損害賠償保険料		○
	火災保険料	○	
委託料	施設の保守点検等に係る委託料		○
使用料	テレビ受信料		○
土地賃借料	施設敷地や駐車場等に係る土地賃借料	○	
工事請負費	施設の工事請負費	○	
原材料費	土砂、砕石、ペンキ等		○
備品購入費	高額な備品購入に係る経費	○	
その他	仕様書又は協定書に定められた業務を実施するために必要となる経費、又は、上記以外に施設の管理運営のために発生する経費	協議事項	

別紙 3

市民会館 主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内容	取手市	指定管理者	
申請	申請コスト	指定管理者の申請に要する費用の負担		○	
	調査	事業の実現可能性等の調査		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○		
		指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす市の条例等方針の変更によるコスト変動	○		
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○	
		建物・設備の瑕疵に起因するもの	○		
		指定管理者の維持管理業務の不備による建物・設備の瑕疵に起因するもの		○	
			指定管理者の責めによる管理運営上の過失に起因するもの		○
	物価	指定後のインフレ・デフレ	○		
	金利	指定後の金利の変動		○	
不可抗力	自然災害（地震・台風等）等による損害	協議事項			
管理運営	運営費の増大	市の理由による業務内容、用途変更による運営費の増大	○		
		指定管理者の責めによる運営費の増大		○	
	苦情対応	指定管理者の責めによる施設利用者からの苦情		○	
	侵入者対応	開館時間帯における侵入者による事故、盗難、火災の発生		○	
		閉館時間帯における侵入者による事故、盗難、火災の発生		○	
	傷病人への対応	指定管理者の対応の不手際による病状の悪化等		○	
	指定管理者の責めによる損害	指定管理者の責めにより発生した瑕疵に起因するあらゆる損害、及びその瑕疵への対応		○	
その他上記によらないもの			協議事項		

取手市長 殿

所在地

名称（団体名）

申請者

代表者の氏名

印

連絡先（電話）

### 公の施設の指定管理者指定申請書

地方自治法第244条第3項に規定する公の施設の指定管理者の指定を受けた  
いので、取手市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定  
により、関係書類を添えて、次のとおり申請します。

#### 1 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の名称及び所在地

#### 2 添付書類

- (1) 申請団体の定款又は寄附行為の写し及び登記簿の謄本又はこれらに準ずるもの
- (2) 申請団体の経営状況等財務の状況を明らかにする書類  
(前事業年度における貸借対照表及び申請時における財産目録)
- (3) 事業計画書（様式第2号）及び収支予算書（様式第3号）
- (4) 国税及び地方税の納税証明書（公募の開始以降に交付されたものに限る。）  
又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書
- (5) その他市長が必要と認める書類

注：申請者は、法人にあってはその印鑑登録印を、その他の団体にあっては代表者個人  
の印鑑登録印を押印し、その証明書を添付しなければならない。

事業計画書

1 申請団体の概要

事業名			
申請年月日	年 月 日		
団体名			
代表者氏名		設立年月日	年 月 日
団体所在地			
電話番号		FAX	
E-mail		URL	

2 現在運営している施設

運営に係る類似施設名	所在地	主な業務内容

3 事業計画（別紙可）

<p><b>【1. 申請団体の理念等に関する事項】</b></p> <p>① 団体の経営方針等</p>          <p>② 指定管理者の指定を申請した理由</p>
---



**【4. 施設の運営に関する事項】**

- 1 利用者への対応等サービス向上に関する計画  
(要望の把握及び実現策、トラブルの防止策等)
  
- 2 施設利用の向上に関する計画
  
- 3 運営経費に関すること。
  
- 4 その他（地域との連携、他施設との連携等）

**【5. 情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項】**

**【6. 緊急時における対策に関する事項】**

- ① 防犯及び防災の対応
  
- ② その他緊急時の対応

【7. その他】（特記すべき事項があれば記入してください。）

自主事業実施計画書（                      年度）

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

様式第3号（第2条関係）

収支予算書（           年度）

事業名 \_\_\_\_\_

（単位：千円）

		予 算 額	説 明
収入合計（A）			
科 目			
支出合計（B）			
科 目	人件費		
	事務費		
	事業費		
	管理費		
収支（A）－（B）			

- \* 支出の部の科目欄は、具体的に記入してください。また、説明欄は積算基礎その他詳細に記入してください。
- \* 記載する項目が多い時には、この様式で定める項目について、別紙により作成して提出することもできます。
- \* 収支予算書は、申請団体の会計年度ごとに作成してください。

宣 誓 書

令和 年 月 日

(申請先)

取手市長

殿

(申請者)

所 在 地

団 体 名

㊞

代 表 者

㊞

以下の事項について虚偽の申請でないことを約束します。

- 1 最近1年間、市税・法人税・消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- 2 本施設を、指定期間に渡り、安定的に管理することの可能な、ノウハウ・実施体制・経営基盤等が確保されていること。
- 3 管理実績に間違いがないこと。

## 地方自治法（昭和22年法律第67号）抜粋

（地方自治法の一部を改正する法律 平成15年法律第81号 平成15年9月2日施行）

### 第242条の2

- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該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できる。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

### （公の施設）

第244条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。〔公の施設〕

- 2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。〔不当な利用拒否の禁止〕
- 3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。〔不当な差別的取扱いの禁止〕

### （公の施設の設置、管理及び廃止）

第244条の2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。〔公の施設の設置及び管理〕

- 2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。〔公の施設の廃止等〕
- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第244条の4において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。〔指定管理者制度〕
- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。〔条例で定めるべき事項〕
- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。〔指定の期間〕
- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。〔議会の議決〕

- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。〔指定管理者の事業報告の義務〕
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。〔利用料金制度〕
- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。〔承認料金制度〕
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該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できる。〔指定管理者に対する監督〕
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。〔指定管理者の指定の取り消し及び業務停止命令〕

（公の施設の区域外設置及び他の団体の公の施設の利用）第244条の3（略）

（公の施設を利用する権利に関する処分についての不服申立て）第244条の4（略）

2（略）

- 3 普通地方公共団体の長及び前項に規定する機関（※）以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が処分庁の直近上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。〔不服申立て〕

※普通地方公共団体の執行機関として法律で定められた委員会又は委員4～6（略）

附 則（平成15年法律第81号）（経過措置）

第2条 この法律の施行の際現に改正前の地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき管理を委託している公の施設については、この法律の施行の日（平成15年9月2日）から起算して3年を経過する日（その日前に改正後の地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき当該公の施設の管理に係る指定をした場合には、当該指定の日）までの間は、なお従前の例による。〔経過措置〕

## 別記 個人情報取扱特記事項

### (基本事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の管理業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 指定管理者は、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

### (使用者への周知)

第3 指定管理者は、その使用する者に対し、施設の管理業務に従事する期間又は従事しないこととなった以後の期間（退職後も含む。）においても、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (適正管理)

第4 指定管理者は、施設の管理業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第5 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (使用等の禁止)

第6 指定管理者は、取手市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

### (複写等の禁止)

第7 指定管理者は、取手市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務を処理するために取手市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第8 指定管理者は、施設の管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、取手市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

### (資料等の返還等)

第9 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために取手市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、指定期間の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、取手市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

### (事故発生時における報告)

第10 指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに取手市に報告し、取手市の指示に従うものとする。指定期間が終了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

なお、指定管理者として指定した場合は、本書と同様の内容の協定を締結していただくことを予定しております。