

尾 鷲 市 民 文 化 会 館

指 定 管 理 者 仕 様 書

令和 7 年 1 2 月

三重県尾鷲市教育委員会

目 次

1	趣旨	1
2	会館の管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	2
4	開館時間	3
5	休館日	3
6	法令等の遵守	3
7	業務内容	4
8	経費等について	10
9	協議	10
10	備品物品等	11
11	業務を実施するにあたっての注意事項	11
12	添付資料	13

尾鷲市民文化会館の指定管理者の行う業務の範囲は、条例等に定めがあるもののほか、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

尾鷲市民文化会館（以下「会館」という）の管理運営に関して尾鷲市（以下「市」という）が指定管理者の指定を行う意義は、民間業者の能力を活用しつつ、地域住民等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって市民の文化、教育、福祉、地域の産業振興等の増進に資することにあり、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとするが、その際は募集要項、仕様書、様式集により示された諸条件を必ず遵守し、その内容についても十分留意するものとする。

2 会館の管理運営に関する基本的な考え方

(1) 目的

会館の公平な利用を確保するとともに、会館等を活用した文化事業を実施し、地域文化の創出を図るため、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うこと。また、市内地域文化の発信基地として、更に、公益施設としての機能を果たすため、下記のことをめざすこと。

(2) 基本方針

- ア 自ら文化活動を行っているだけでなく、文化活動に参加することの少ない人も含め、すべての市民に文化活動に参加する場と機会を提供できるようにするものとする。
- イ 文化活動へのきっかけをつくり、自ら主体的な活動として、技量を習得したり向上させたり、創造力を高めていけるような事業、市民の主体的な文化活動を一層促進していくような支援を多面的に行っていくものとする。
- ウ 市民自らが企画し、事業を立ち上げ、運営していくような、市民が主体となった事業活動が展開できるような仕組みや支援体制、そのための専門知識の付与や人材育成などを行う事業なども展開していく。さらに、施設運営においても市民参画、市民との協働を推進していき、これらを通じて地域の文化の振興を市民自らが主体的に進めていくことのできる人材を育てていくものとする。
- エ 施設利用に伴う助言や指導だけでなく、文化活動を行っていくうえで求められる情報提供や紹介、助言ができる相談機能を持つものとする。
- オ 地域の文化資源、人材等の情報を収集、蓄積、提供できる仕組みを持ち、必要な情報は、個人情報の保護に十分留意しつつ広く発信していくものとする。
- カ ロビー、ホワイエ等のスペースを開放し、休憩や憩いの場所として提供す

ることで、施設の活用と情報発信を促進するものとする。

キ いつでも気軽に立ち寄れる施設、発表会や展示会で知人と集える施設、イベントを通じて人とつながることができる施設を目指し、すべての世代に文化鑑賞の機会をつくることで、市の文化振興の拠点としていくものとする。

ク 市民の意見や要望を反映させた運営を行い、利用しやすいサービスの提供に努めるものとする。

ケ 施設、駐車場を含め管理用地の良好な衛生環境、美観の維持を心がけ、公共施設に相応しい快適な空間を保つため、必要な清掃・除草等作業を実施するものとする。

コ 会館を主な活動場所としている団体の文化・芸術活動の支援として、展示や発表機会の提供等による施設活用の提案、活動の情報発信等により、市の文化・芸術活動の発展に寄与するものとする。あわせて、新たな団体の設立や活動の支援についても行うものとする。

サ 新型コロナウイルスの影響等により、活動が停滞している団体等に対し、感染防止対策、展示や発表機会の再開に向けた相談及び提案等を行うことにより、団体等の文化・芸術活動の推進を支援するものとする。

3 施設の概要

(1) 名 称 尾鷲市民文化会館（せぎやまホール）

(2) 開 館 平成5年4月

(3) 所在地 三重県尾鷲市瀬木山町7番1号

(4) 施設の概要

施設規模	敷地面積 : 6,859.22 m ² 延べ床面積 : 4,049.10 m ² 施設構造 : 鉄筋コンクリート 一部鉄骨造 三階建
	施設概要 舞台 : 486 m ² 客席 : 790 m ² 960 席 (身体障害者席 4 席) 楽屋 1 : 48 m ² 楽屋 2 : 24 m ² 楽屋 3 : 24 m ² リハーサル室 : 116.6 m ² ギャラリー兼小ホール : 240.0 m ² 楽屋事務所 : 21.0 m ² 会議室 : 53.6 m ² 会館事務所 : 41.0 m ²

	エントランスホール：250.0 m² 大道具倉庫：50.0 m² ホワイエ（2 F）：122.0 m² 調光室（3 F）：27.2 m² 音響室（3 F）：27.2 m² 映写室（3 F）：26.0 m² デッキテラス：767.0 m² 付帯設備：駐車場（瀬木山町 364-1、364-29）、植木、トーテムポール
--	--

4 開館時間

会館の開館時間は、午前9時から午後10時までとする（夜間の利用がないときは午後5時まで）。

ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、尾鷲市教育委員会（以下「教育委員会」という）の承認を受けて、開館時間を変更することができる。

5 休館日

月曜日（月曜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、その翌日以後の日のうち当該休日に当たらない最初の日）及び12月29日から翌年の1月3日までの日とする。

ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、教育委員会の承認を受けて、休館日を変更し、又は別に休館日を定めることができる。

6 法令等の遵守

会館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) 尾鷲市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第13号）
- (4) 尾鷲市教育委員会が所管する尾鷲市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成17年教育委員会規則第6号）
- (5) 尾鷲市民文化会館の設置及び管理に関する条例（平成4年条例第25号）
- (6) 尾鷲市民文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成4年教育委員会規則第4号）

- (7) 尾鷲市個人情報保護法施行条例（令和 5 年条例第 1 号）
- (8) 尾鷲市情報公開条例（平成 1 1 年条例第 1 6 号）
- (9) 尾鷲市情報公開条例施行規則（平成 1 2 年規則第 1 号）
- (10) その他施設を管理運営するための業務に関連する全ての法令等

7 業務内容

(1) 職員の雇用・体制に関すること

施設の安全で効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の職員を配置すること。なお、最小限のコストで最大の効果が得られるような人員配置とし、採用に際しては、地域の地元住民の雇用促進を図ること。

ア 館長に相当する管理責任者は、施設の管理運営に必要な知識・経験を有し、施設の運営に力量を有するものであること。

イ 施設管理と事業の分野別に責任者を設け、全ての事業に関する問い合わせは受け付けが掌握する責任体制を確立すること。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営及び事業実施に支障がないよう配慮すること。

エ 職員の資質を高めるための研修計画等を提案し、受託後には提案に基づいてこれらを実施し、施設の管理運営に必要な知識（資質の向上）と技術の習得（資格取得等）に努めること。

オ 会館の施設及び設備を管理運営するため、下記の資格保有者を配置すること。ただし委託による場合も可能とする。

- ・ 建築物環境衛生管理技術者
- ・ 防火管理者
- ・ 電気主任技術者

カ 市、教育委員会及び学校、又は非営利団体等が行う主催事業においては、舞台設営の協力を行うこと。また必要に応じ、舞台係、音響係、照明係を配置するなど、無償で協力すること。

キ 利用者の要望は市と協議し、費用負担を明らかにしたうえで、指定管理者が行う場合には迅速な対応をとること。

ク 市から新たに業務の執行体制や環境負荷の低減対策についての指示がある場合には、対応策を市と協議し、費用負担を明らかにしたうえで、業務を実行、記録し、適宜結果を報告すること。

ケ 地震等の災害時、緊急時に備えた危機管理計画を策定し、市の許可を得たうえで、緊急に機能する訓練などを計画に基づいて実施すること。

コ 災害時には避難者の受入れもあり得るため、それらの対応をすること。

(2) 会館の運営管理に関する業務

ア 館長業務

会館の統括、市及び関係機関との連絡・調整（随時）

イ 庶務業務

勤務体制の作成・確認、行事予定表作成、各種委託業務の契約・締結・監督・指導、利用者アンケート調査及び分析、苦情受付・処理、各資料の作成・発行、広報媒体の作成、調整、備品・消耗品管理、経理、開錠・開館準備、施錠・閉館準備、郵便物收受・管理、遺失物管理、管理敷地内の清掃・除草(駐車場含む)、館内外の環境整備、チラシ・ポスター掲示、事業・会館のPR、利用状況報告書及び利用料金収入報告書の提出(毎月、翌月10日まで)

ウ 会館利用業務

指定管理者は、施設利用の承認権限を有し、利用内容が公共施設の設置目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

また、併せて、施設利用率の向上や利用者数の増加を図るものとし、毎年、市との協議を行うこと。

- ・ 施設の貸出計画の管理、調整
- ・ 各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きの作成
- ・ 利用申請書の受付及び承認、許可証、領収書の発行
- ・ 会館施設利用料金の徴収、減額又は免除、還付
- ・ 利用者への使用上の注意説明、助言、指導、事前打合せ
- ・ 施設利用率の向上及び利用者数増加に係る市との協議(毎月)

エ 最新情報の公開、広報

ホームページ、SNS、印刷物等により、利用状況、催しの情報、運営情報など、施設に関する最新の情報を市内外に提供すること。

オ 活動団体の支援

- ・ 市の文化・芸術活動の拠点として、会館等を主な活動場所としている団体等に対し、展示や発表会等の提案を積極的に行うこと。
- ・ 文化・芸術活動への参加者、鑑賞者数の増加を目的として、団体や活動について市内外に情報発信を行うこと。
- ・ ロビー展示等施設の有効活用の提案を積極的に行い、市内外の個人や小規模団体でも文化・芸術活動がしやすい環境を整備し、展示の補助や提案、周知を行うこと。

カ 感染症等への対応策

指定管理者は、施設や職員の感染防止対策、利用者への安全対策の周知など必要に応じて対応策を講じること。

キ その他の業務

施設案内、各種問い合わせへの対応、日計や統計の作成、緊急時の対応

(3) 自主事業に関すること

自主事業として、次のアからエに該当する会館等を活用した文化事業等を、別紙「自主事業に係る特記仕様書」に基づき実施し、市民の文化振興に資するとともに、会館の活用促進及び来館者数の増加を図ること。

財源は、①「別途、年度ごとに市が定める文化事業費（※各年度の年度協定締結時に額を確定）」及び②「指定管理業務における会館利用料金、自主事業収入、その他事業収入、その他収入、補助金収入、雑収入及び寄付金収入（管理への条件付寄付を除く）の総額」を充て、このうち①の総額及び②の70%以上の自主事業を実施すること。

これが達成できなかった場合は、①に残額が生じた場合はその額を、また、②の70%以上が達成できなかった場合は、②の70%にあたる金額と実施された事業に係る金額の差額に、オに示した割合を乗じた額を、決算時に市に納付すること。

なお、他の団体、学校等及び市と連携して行う自主事業については、貸館利用料は算定せず、収支に反映しないこと。

ア 事業は、年齢、性別、ジャンルに偏りがないよう選定し、事前に年間計画を市に提出して承認を得たうえ、年間に12回以上実施すること。

イ 尾鷲市域及びその近隣において活動する文化の担い手育成のための事業を行うこと。

ウ 次世代の文化の担い手となる人材育成に資するため、市内の小・中学校と連携した事業を行うこと。

エ 市が主催又は共催する事業と連携して事業を行うこと。

オ 決算時に市に納付する額の割合については、下表のとおり。

自主事業に充てる収入の総額と自主事業費総額の比率	納付割合
65%以上70%未満	105/100
60%以上65%未満	115/100
55%以上60%未満	130/100
55%未満	150/100

(4) 施設、管理用地及び設備の維持管理に関すること

ア 建築物の保守管理

建築物について、指定管理受託当初の状態を維持し、かつ美観を維持するものとする。

イ 建築設備及び舞台設備等の保守管理

建築設備及び舞台設備等は、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ものとする。（詳細は資料4を参照）

ウ 環境維持管理

管理用地内の植栽管理業務、除草等（回数等は資料5の回数を基本としつつ、併せて適宜、職員による日常的な対応を行うこと）を行い、環境の美化に努めること。外観は施設の顔となる部分であることから、市民から苦情が出ないよう特に注意し、苦情が出た場合は速やかに対処するものとする。

エ 清掃業務

- ・ 床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹き出し口及び吸い

込み口、衛生機器等及び管理用地内について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持するものとする。

- ・ 日常清掃の範囲はホール、ギャラリー兼小ホール、楽屋（第１～第３）、リハーサル室、会議室、デッキテラス、給湯室、ロビー、通路、階段、事務室、トイレ等とする。
- ・ 清掃を行う室等の日常清掃及び定期清掃の回数については、資料５のとおりとする。
- ・ 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ものとする。
- ・ ごみ処分に関わる作業については、廃棄物に関する関係法令を遵守するとともに、資源回収等にも留意するものとする。

(5) 事業計画書等の作成

ア 事業計画書及び収支予算書等の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、毎年３月末までに市に提出し承認を得ること。記載する内容は次のとおりとする。

- ・ 自主事業の年間計画（ジャンルや内容を出来る限り詳細に）
- ・ 管理業務の実施計画
- ・ 収支予算書（予定貸借対照表、予定損益計算書等含む）
- ・ 管理運営に関する目標

(6) 事業報告書等の作成

ア 年次報告

次に掲げる事項を記載した事業報告書を、毎年度終了後３か月以内に作成し、市に提出しなければならない。

- ・ 管理業務の実施状況
- ・ 利用状況
- ・ 利用料金の収入実績
- ・ 管理経費の支出状況
- ・ 収支決算書（貸借対照表等含む）

※ 年度の途中において地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により指定を取り消されたときは、その処分の日から起算して３か月以内に当該年度のその処分の日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

イ 月次報告

次に掲げる事項を記載した月次報告書を翌月１０日以内に作成し、市に提出しなければならない。

- ・ 利用状況
- ・ 利用料金の収入状況
- ・ 利用者等からのアンケート結果、意見、提案等とその対応状況
- ・ 管理用地の衛生環境及び美観維持（清掃、草刈等）状況
- ・ その他必要事項

ウ 随時報告

自主事業を行った場合、その内容及び収支について、契約書、領収書等を添付した収支の分かる報告書を作成し、1事業ごとに市に随時報告を行わなければならない。

エ 即時報告

管理運営業務を実施するにあたり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時報告すること。

(7) 事業評価業務

指定管理者は、本施設の利用者のサービス向上等の観点から、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見・要望等を把握するとともに、指摘事項の改善及び利用者からの評価向上に努め、四半期毎に市に報告すること。

なお、利用者アンケートには次の項目を含むこととし、評価項目については、5段階評価のうえ評価理由等が記載できる欄を設けること。

- ・ 自主事業に関する評価項目
- ・ 情報発信に関する評価項目
- ・ 職員対応に関する評価項目
- ・ 施設・設備に関する評価項目
- ・ 外観・周辺環境に関する評価項目
- ・ その他、自由記載欄

(8) その他

ア 危機管理

- ・ 自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- ・ 自動体外式除細動器（AED）を1台以上設置し、適正に管理するとともに、普通救急講習会を受講する等、不測の事態に備えること。なお、機器の更新、消耗品の補充等は指定管理者が実施すること。
- ・ 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な処置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

イ 不可抗力発生時の対応

- ・ 不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応処置をとること。
- ・ 不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。
- ・ 不可抗力の発生に起因して、指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって

市に通知すること。

- ・ 市は、不可抗力の詳細を記載した通知を受け取った場合、損害状況の確認を行ったうえで指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
- ・ なお不可抗力の定義は協定書にて定めるものとする。

ウ 保安警備業務

会館内の秩序を維持し、事故、破損等の犯罪及び火災等の発生を警戒・防止し財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

エ 施設保全業務

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

オ 個人情報保護

「個人情報の保護に関する法律」の趣旨を理解し、個人情報の保護、守秘義務、漏えい、滅失、棄損の防止策及び個人情報の適切な管理のために必要な措置について示すこと。また、その内容に基づき、厳正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

カ 守秘義務の継続

指定管理者は指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後も、業務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。

キ 情報公開

指定管理者が取り扱う情報について、「尾鷲市情報公開条例」等に定められた必要な措置を講じることにより、指定管理者は情報を適正に管理すること。また、市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、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めることとし、指定管理者は速やかに応じるよう努めること。

ク 文書の管理・保存

指定管理者が業務に際し作成・受領した文書等は、「尾鷲市文書等取扱規定」に基づき、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時には、市の指示に従って引き渡すこと。

ケ 環境への配慮

省エネルギー、省資源、減量・リサイクル等、環境への負荷の低減に努めるなど環境への配慮を行うこと。

コ 指定期間終了にあたっての引継業務

- ・ 指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく会館の業務を遂行できるよう、引継ぎ等を行うこと。
- ・ この引継業務において発生する費用等については、それまでに支払われた指定管理料に含まれているものとする。

サ 監査の実施

指定管理者は、指定管理者が行う本施設の管理の業務に係る出納関連の事務について、必要に応じて、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査を受けること。

8 経費等について

(1) 予算の執行

ア 事業は、指定管理者の収入の範囲で執行すること。ただし、自主事業については、「7業務内容の(3) 自主事業に関すること」において示した収入の範囲で執行すること。

イ 修繕料、工事費

- ・ 1件につき10万円以下（消費税含む）の施設の修繕、工事などは、指定管理者が経費を負担し実施すること。
- ・ 10万円を超えるものについては、市と協議するものとする。
- ・ 指定管理者の責により修繕を要する案件については、金額に関わり無く指定管理者が経費を負担し実施すること。

ウ 決算時において、指定管理業務における総収入と総支出の差額が指定管理料の10%以上となった場合は、その10%を超過する額を市に納付するものとする。

(2) 収入

ア 利用料金は、市の承認を得て、条例に定められた額を上限（消費税を含む）として、指定管理者が定めることができる。

イ 会館施設利用料金の徴収方法については、原則として窓口での施設予約時の事前払いとする（但し、官公署の場合を除く）。

ウ 指定管理者が変わる年度においては、利用料金の取り扱いは、施設を利用する年度における指定管理者の収入とする。

(3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、適切に経理事務を行うこと。

(4) 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設・物品・各種帳簿等についての現地検査を行えるものとする。

9 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、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。

施設の新たな利活用方法や利便性向上、運営課題等について、市及び教育委員会、関係文化団体、学校関係者、利用者等との意見交換を積極的に行い、今まで以上に

連携を促進する。

10 備品物品等

(1) 備品の保守管理

ア 市が保有する会館内の備品については、無償貸与とする。

イ 施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行うものとする。

ウ 管理は備品台帳を作成し、確実に行う。また、当該備品の修理や故障による取替の必要がある場合は、双方の協議により対応を決定する。

エ 破損、不具合が発生した場合及び、経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合は速やかに市に報告を行うこと。

オ 指定管理者は、自己の資金で新たな備品を購入・配置した場合は、指定管理者の所有するものとするが、市の備品と区別がつくように登録管理すること。また、会計帳簿上も減価償却等の必要な会計処理を行うこと。

(2) 消耗品

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、管理を行い、不具合が生じたものに関しては随時更新を行うものとする。

11 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 業務の再委託の禁止

指定管理者は清掃や設備の保守点検等、業務の一部委託を市と協議のうえ第三者に委託することを認めるが、施設の管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

(2) 指定管理者に対する監督

ア 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実施について調査し、必要な指示をすることができる。

イ 市は、指定管理者が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。

※ この場合指定管理料は日割り計算を行い、過払い額が生じた場合には、指定管理者は30日以内に市に対して返還しなければならない。

ウ 指定管理者の事情等により、業務を遂行できなくなる場合は、事前に市と協議を行わなければならない。

(3) 目的外使用許可設備に係る業務

ア 自動販売機などを設置する場合等、目的外使用を行うときは、事前に協議し、市の許可を受けなければならない。

イ 目的外使用の許可を受けたものについて発生する電気使用料等について

は、指定管理者の負担とする。

(4) 施設の運営に関する留意事項

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、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないものとする。

(5) 施設の管理に関する留意事項

ア 健康増進法第25条の規定により受動喫煙を防止すること。

イ 責任者又は職員は、防火管理者として担当業務を遂行すること。

ウ 不審者の出入り等防犯に努めること。

(6) 保険及び損害賠償の取り組み

ア 市有物件建物総合損害共済については、市が加入する。

イ 会館施設等の設置に起因する損害又は障害に対する賠償については、市がその責を負う。ただし、指定管理者に起因する損害に対する賠償においては、指定管理者がその責を負うものとする。

ウ 指定管理者は上記イの指定管理者が負うべき賠償に関し、適切な保険等に加入する。

(7) 指定管理受託以前の利用申込みに関する業務

指定管理受託以前において、既に利用申込みがあったものについては、原則として現在の受託業者から引継ぐものとし、管理者の変更により利用申込者等が不利益を被らないように配慮すること。

(8) 市内業者の振興

本施設の管理を行うに際し、その一部を第三者に委託する場合並びに請負わせる場合及び資材等を購入する場合は、原則として市内業者(市内に本店を有する者)を優先すること。

(9) 諸届

飲食物の販売などに伴い、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。

(10) 名札の着用

会館の運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用するものとする。

(11) 市への協力

ア 市が予算編成を行う際には、指定管理者は見積額とともに、算出の根拠が明確な書類が必要となるので、市が求める書類を作成すること。

イ 市が実施する事業において、施設の使用、音響、照明、舞台設営に協力すること。

ウ 市は予算に基づき支払を行っていることから、事前に決められた額を上限に、利用料金を支払う。

(12) 指定の取消し及び業務の停止

ア 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、指定管理者は早急に市

に申し出ることとし、市は指定を取消すことができる。

なお、この場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償すること。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき、又は生じるおそれがあるときには、市は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

なお、この場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償すること。

ウ 市は、指定管理者の倒産、若しくは指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど、指定に基づく管理の継続が困難と認められるとき、又は著しく社会的信用を損なうなど指定管理者として相応しくないと認められるときには、指定管理者の指定を取り消すことがある。

エ 不可抗力その他、市又は指定管理者の責めに帰することができない理由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき、又は生じるおそれがあるときには、市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議すること。その結果、指定管理者による施設の管理ができないと市が判断したときは、市は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

オ 指定管理者の指定後、施設の管理開始までの間において、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがある。

- ・ 正当な理由なくして市との協定の締結に応じないとき
- ・ 指定管理者の資金事情の悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき
- ・ 著しく社会的信用を損なうなどにより、指定管理者として相応しくないと認められるとき

カ 事業報告書やモニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

キ 上記ア～カにより、指定管理者に発生した損害については、市は、原則補償しないものとする。

(13)施設の改修工事等への対応

指定期間中、市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合については、別途市より協議を申し入れることとするので協力すること。

12 添付資料

別紙 「自主事業に係る特記仕様書」

資料 1 「指定管理者公募に関するスケジュール」

資料 2－1 「尾鷲市民文化会館指定管理者選定にかかる採点表「書類審査採点表」

資料 2－2「尾鷲市民文化会館指定管理者選定にかかる採点表「プレゼン後最終採点表」

資料 3「設置者と指定管理者のリスク分担表」

資料 4「尾鷲市民文化会館日常点検、法定点検、定期点検一覧表」

資料 5「清掃箇所及び回数一覧表」

資料 6「管理物品備品等」

資料 7「館運営実績図書」

- ・公益財団法人尾鷲文化振興会事業報告及び決算（令和5年度・令和6年度）
- ・会館パンフレット（平面図掲載）
- ・イベント情報（せぎやまガイド）

※資料 1 から 6 までは、市ホームページからダウンロードできます。

※資料 7 は、現地説明会開催時に配布します。