

加西市地域活性化拠点施設
指定管理候補者業務仕様書

令和2年10月

加西市

目 次

1	趣旨	1
2	業務期間	1
3	業務の概要	1
4	開館時間、休館日の設定.....	3
5	管理の基準	3
6	業務の範囲	5
7	従事者の配置等	9
8	管理運営における留意事項.....	10
9	モニタリングの実施	11
10	その他	12

1 趣旨

この「加西市地域活性化拠点施設指定管理候補者業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）」は、加西市（以下「市」という。）が鶴野飛行場跡地に建設を予定する加西市地域活性化拠点施設（以下「施設」という。）の指定管理候補者を募集するにあたって公表する「加西市地域活性化拠点施設指定管理候補者募集要項（以下「募集要項」という。）」と一体のものとして、指定管理（候補）者が行う業務の詳細について定めるものとします。

なお、業務仕様書及び募集要項に記載されていない業務内容の詳細及び実施に際しての手順については、指定管理（候補）者の創意工夫に基づく合理的・効率的な実施を求めることを基本としながら、指定管理候補者選定後に協議を行い、議会の決議（令和3年9月頃を予定）を経て指定管理者に指定した後に協定の締結を行うこととします。

2 業務期間

【指定管理候補者としての期間】

指定管理候補者を選定し、市と指定管理候補者との間で覚書締結（令和3年2月頃）後、議会の決議（令和3年9月頃を予定）を経て指定管理者に指定するまでの期間とします。

【指定管理者としての期間】

令和3年10月1日（予定）から令和9年3月31日まで（5年6カ月）とします。

令和3年10月1日から令和4年3月末（予定）までの6カ月間は開設準備期間とします。

施設の開館は令和4年4月頃を予定していますが、工事進捗等により変更となる場合があります。その場合、変更となる時期について事前に協議しますが、市はそれにとまなう補償は一切行いません。

3 業務の概要

(1) 業務の名称 加西市地域活性化拠点施設管理運営業務

(2) 施設の所在地 兵庫県加西市鶴野町 鶴野飛行場跡地

(3) 施設の基本理念

<p>「空の駅 フィールドステーション」 鶴野飛行場跡地周辺のゲストセンターとしての“地域活性化拠点”</p> <p>①飛行機模型や資料展示、周辺の戦争遺跡を通じた、鶴野飛行場の歴史の伝承及び平和学習の場 ②地元企業・関連団体等と連携した物販・飲食 ③歴史文化を通じた地域交流の場 ④市内観光及びフィールドミュージアム周遊のスタート・案内拠点</p>

(4) 施設概要

ア 規模

敷地面積（駐車場及び外構含む）：4,455.20 m²、建築面積：998.63 m²、延床面積1,156.47 m²

イ 施設構成

加西市地域活性化拠点施設の施設本体、駐車場及び外構等を本業務の対象とします。

また、「加西市地域活性化拠点施設」と鶉野飛行場跡地周辺一帯に広がる「フィールドミュージアム」は一体的に維持管理・運営することで、地域活性化拠点としての機能をより一層発揮できることが期待されるため、本募集により選定された指定管理候補者が指定管理者に指定された場合に、指定管理者と別途、「フィールドミュージアム」の維持管理業務の業務委託契約を予定しています。

ア) 加西市地域活性化拠点施設【指定管理部分】

①施設本体

共有スペース、展示スペース、物販・飲食スペース、物販倉庫、多目的室、事務室、会議室、トイレ 等

②駐車場及び外構等

駐車場、キャノピー広場、エントランス広場、北広場、外構・植栽 等

イ) フィールドミュージアム【業務委託契約部分】

①鶉野飛行場滑走路跡（北側） ※防災備蓄倉庫、緊急貯水槽を除く

②鶉野飛行場滑走路跡（南側）

③周辺戦争遺跡群及び関連施設

防空壕、機銃座、爆弾庫、衛兵詰所跡（トイレ・休憩所）、解説・誘導サイン 等

④散策路

ウ 構成する機能と役割分担

加西市地域活性化拠点施設及びフィールドミュージアムにおいて構成される機能及び役割分担は以下のとおりです。

施設の観光案内機能は加西市観光まちづくり協会が、展示機能は市の学芸業務担当が担うことを想定しており、指定管理（候補）者は、これらと連携して一体的な施設運営を行うこととします。

施設	加西市地域活性化拠点施設				フィールドミュージアム	
機能	物販・飲食	交流	展示	観光案内	観光	学習
所管	加西市鶉野未来課			加西市文化・観光・スポーツ課	加西市鶉野未来課	
施設運営	指定管理者	学芸業務担当（学芸） 指定管理者（維持管理等）		加西市観光まちづくり協会	加西市又は業務受託者	
主な業務内容	総合受付・館内案内・来訪者対応			観光案内	—	
	各種事業の実施					
	関係機関・団体との連携					
	市民活動のサポート				—	
	保全業務等施設維持管理					
	販売・提供	広場等貸し	学芸・学習体験	情報案内	戦争遺跡ツアー	学習体験
	自主イベント開催					

エ 想定利用者数

施設の利用者数は以下のとおり想定していますが、応募者においても類似施設の実績等から算出し、収支計画の提案に反映してください。

・物販・飲食機能を主な目的とした利用者予測	30,000 人／年	
・展示機能を主な目的とした利用者予測	40,000 人／年	
・(仮)市道鶉野飛行場線からの立寄者予測	50,000 人／年	合計 120,000 人／年

オ その他

施設内の見学科及び駐車場は「無料」を想定しています。

4 開館時間、休館日の設定

施設の開館時間、休館日の想定は以下のとおりとします。

ただし、施設等の利用促進を図るため、提示する水準の範囲で開館時間、休館日の変更を積極的に提案してください。

指定管理（候補）者が特に必要があると判断した場合は、市の了承を得て、臨時に開館時間や休館日を変更することができます。

なお、臨時の変更に伴い利用料金収入が増えた場合であっても、指定期間に市から支払う指定管理料を減額することはありません。

(1) 開館時間

本施設の利用時間は、現在の市公共施設や他類似施設の状況も踏まえ、9時から18時までを基本とします。

(2) 休館日

休館日は、他の類似施設の状況から月2日以内と年末年始の12/29～1/3までを基本とします。

5 管理の基準

(1) 管理運営の基本方針

指定管理（候補）者は創意工夫をもって、来訪者に質の高いサービスを提供するとともに、施設等全体を効果的・効率的に管理運営するように提案をしてください。

ア 利用促進

ア) 来訪者や地元住民の意見を把握し、多くの市民が公平かつ平等に施設等を利用できるよう、利用促進に努めてください。

イ) 歴史文化遺産を取り扱う施設として、その魅力をさらに向上させ、多くの市民に利用されるよう、施設等の利用促進に努めてください。

ウ) 市やその他関係団体が施設等内で開催する催し等の情報を共有し、相互に連携を図り、施設等利用者の利便に配慮した円滑な施設運営に努めてください。

イ 安全管理

施設及び設備の機能を正常に保持し、来訪者が安全かつ安心して利用できるよう、適正管理と

保守点検に努め、危険箇所等を発見した場合は、迅速かつ的確に処理してください。また、災害時及び緊急時等における体制を確保してください。

ウ 維持管理

施設及び設備を清潔に保ち、植栽を適正に維持管理し、来訪者が快適に過ごせるよう管理を行ってください。なお、施設の本来の効用を維持するために必要な修繕については、見積額が1件につき30万円以上のものについては、市の負担と責任において行うものとし、1件30万円未満のものについては指定管理者の負担と責任において実施するとともに、修繕の実施に際しては、事前に市に報告することとします。

エ 市民との協働

鷓野飛行場跡地及び周辺遺跡では、保存・継承やボランティアガイド等の市民活動が多く行われています。これらの市民団体と協働し、施設を充実させるとともに、市民活動の場を提供するよう心がけてください。

(2) 法令遵守等

指定管理候補者は、指定管理の実施に際し、各関係法令等を遵守するものとします。主な法令等は、次のとおりですが、指定管理候補者の提案内容により遵守する法令等がほかにある場合は、その法令も含まれます。

(1) 消防法 (昭和23年法律第186号)	(2) 道路法 (昭和27年法律第180号)
(3) 水道法 (昭和32年法律第177号)	(4) 下水道法 (昭和33年法律第79号)
(5) 警備業法 (昭和47年法律第117号)	(6) 農地法 (昭和27年法律第229号)
(7) 建設業法 (昭和24年法律第100号)	(8) 駐車場法 (昭平成28年2月12日和32年法律第106号)
(9) 社会教育法 (昭和24年法律第207号)	(10) 電気事業法 (昭和39年法律第170号)
(11) 労働安全衛生法 (昭和47年法律第57号)	(12) 食品衛生法 (昭和22年法律第233号)
(13) 大気汚染防止法 (昭和43年法律第97号)	(14) 労働基準法 (昭和22年法律第49号)
(15) 地方自治法 (昭和22年法律第67号)	(16) 都市計画法 (昭和43年法律第100号)
(17) 道路交通法 (昭和35年法律第105号)	(18) 文化財保護法 (昭和25年法律第214号)
(19) 建築基準法 (昭和25年法律第201号)	(20) 個人情報の保護に関する法律 (平成15年法律第57号)
(21) 騒音規制法 (昭和43年法律第98号)	(22) 悪臭防止法 (昭和46年法律第91号)
(23) 振動規制法 (昭和51年法律第64号)	(24) 水質汚濁防止法 (昭和45年法律第138号)
(25) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 (昭和54年法律第20号)	(26) 地球温暖化対策の推進に関する法律 (平成10年法律第117号)
(27) エネルギーの使用の合理化に関する法律 (昭和54年法律第49号)	(28) 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)
(29) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律 (平成18年法律第91号)	(30) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 (平成12年法律第104号)
(31) 地域経済牽引事業の促進による地域の成長発展の基盤強化に関する法律(平成29年法律第47号)	(32) 加西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
(33) その他、本事業に関する関連法令等	

(3) 文書管理

指定管理業務を行うにあたり作成、又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定管理期間を過ぎた後も同様とします。

(4) 環境配慮

指定管理候補者は、業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めてください。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めてください。

(5) 備品の管理

ア 備品等の準備

施設の管理運営において必要となる備品や什器類、設備機器等の開館前の準備については、別紙4「備品、設備機器等に関する指定管理（候補）者の負担範囲」に定めることとしますが、詳細については、指定管理候補者決定後の協議において検討し、指定管理候補者の意見を踏まえて決定します。また、市が購入した備品については指定管理者に無償で貸与します。

イ 備品の追加購入及び帰属

指定管理者による物販・飲食機能に係る業務及び自主事業のために追加の備品が必要となった場合は、原則として指定管理者が購入し、指定管理者の帰属とします。

市の所有に属する備品が経年劣化等により管理運営業務の用に供することができなくなった場合は、当該備品と同様の機能及び価値を有するものの見積額が1件につき10万円未満のものについては指定管理料に当該経費が見込まれるものとし、指定管理者の負担で購入または調達するものとしてします。これにより購入または調達した備品の所有権は、その備品を市に寄付していただくことにより市に帰属するものとしてします。

ウ 備品管理

指定管理者は備品台帳を整備するとともに、備品の点検・保守を行い、適切に管理するものとします。

6 業務の範囲

指定管理候補者及び指定管理者として行う業務の範囲は、以下のとおりとします。

なお、施設の観光案内所における「観光案内に関する業務」は加西市観光まちづくり協会が、共有スペースや展示スペース、収蔵庫等における「展示・学芸に関する業務」は市の学芸業務担当が担うことを想定しています。指定管理（候補）者は、これらと連携して一体的な施設運営を行ってください。

(1) 指定管理候補者が行う業務

指定管理者として指定されるまでの期間は、「指定管理候補者」として市と覚書を締結し、「指定管理者」となることを前提に、以下に示す開館にかかる各種調整・準備を市と協力して行うものとしてします。

なお、「指定管理候補者」の期間に行う業務に要する人件費や事務費等は基本的に指定管理候補者の負担とします。

ア 物販・飲食機能についての企画検討

- ・市と一体となり、地元の食材を利用したオリジナルメニューや地域の歴史を伝える地域限定グッズなど地域活性化に寄与する商品の企画検討を行うこと。

イ 施設運営に係る地域関係団体等との調整

- ・円滑な施設運営を可能とするため、必要に応じて地域関係団体等と施設運営に関する調整を行うこと。

ウ 施設の建設工事に係る調整

- ・開館後、物販・飲食等の円滑かつ効果的な運営を可能とするため、施設の建設工事を行う事業者と施設のレイアウトや設備機器の選定等に関する調整を行うこと。

エ その他、指定管理業務の実施に向けて必要な検討・調整

(2) 指定管理者が行う業務

ア 施設開設前（開設準備）

施設の開設に向けて、以下の業務を行います。

- ・施設専用のホームページの立ち上げ（指定管理者が作成した施設のホームページは、市のホームページとリンクします。）
- ・専用ホームページやチラシ等による施設の事前PR
- ・スタッフ研修
- ・施設（多目的室、キャノピー広場、エントランス広場）利用申込みの事前受付
- ・オープニングセレモニーの準備・開催 など

イ 施設開設後

ア) 物販・飲食機能に係る業務

①物販・飲食の提供に関する業務

- ・利用者の利便性に配慮し、物品や飲食等の提供を行うこと。
- ・地元の加工品や生鮮品の販売を通じて、販路の拡大を図ること。
- ・スイーツや弁当、総菜、軽食等のテイクアウトを提供すること。
- ・地元の食材を使用したオリジナルメニューを提供すること。
- ・平和への願いや紫電改などこの地域の歴史を伝える地域限定グッズを企画・販売すること。

イ) 交流機能に係る業務

①施設の利用許可に関する業務

- ・多目的室、キャノピー広場、エントランス広場について、利用申込みに対する受付をし、利用許可または不許可の決定を行うこと。
- ・利用者から指定管理者の収入として利用料金を徴収すること。なお、利用料金の額（消費税及び地方消費税を含む）は、以下に示す額を基本に、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとします。収支計画を立て、利用料金の提案をしてください。一旦承認された利用料金の額は、消費税率の改定等の特別な理由がない限り、指定期間中は、引上げできません。

(利用料金の目安)

多目的室（約 75 m²）

利用料金 300 円／時間、営利目的の場合は売上の 15%程度を手数料として徴収
キャノピー広場（4 面）（約 23 m²／面）

利用料金 100 円／時間・面、営利目的の場合は売上の 15%程度を手数料として徴収
エントランス広場（全面）（約 375 m²）

利用料金 100 円／時間、営利目的の場合は売上の 15%程度を手数料として徴収

- ・利用料金の減免申請等の受付を行うこと。利用料金は今後制定予定の設置及び管理に関する条例及び規則に基づくものとし、減免することができるものとします。
- ・施設の管理運営上支障がある等に該当するものについては、申込みの却下、許可の取消し等の措置をとること。
- ・利用の許可に係る内容を台帳等に記載し整理すること。

ウ) 展示機能に係る業務

①展示設備の保守点検業務

- ・施設の開館時間前に日常点検として、映像展示機器等の動作確認を行うこと。
- ・映像展示等を良好な状態に保つための、定期的かつ適切な保守点検を行うこと。
- ・映像展示機器等の異常を発見したときは、すみやかに必要な措置を行うこと。

エ) 施設等全体に係る業務

①総合案内業務

- ・来訪者が施設を快適に利用できるよう、加西市観光まちづくり協会や市学芸業務担当者（いずれも想定）と連携しながら、施設の総合案内・来訪者対応を行うこと。

②広報業務

- ・指定管理者が立ち上げる施設専用のホームページ、市の広報やホームページ、SNS 等様々な媒体を活用し、加西市観光まちづくり協会や市学芸業務担当者と連携しながら、施設の魅力を広く周知・PR すること。

③施設・設備等の保守点検業務

- ・施設や設備等が常に安全、快適に利用できるよう、経済性にも配慮しつつ、必要な措置を講じること。
- ・指定管理者は、関係する全ての法定点検を実施すること。

④清掃業務

- ・消耗品は常に充実された状態を保ち、良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう、定期的に清掃を行うこと。
- ・施設で発生した廃棄物は、可能な限り減量化や再資源化に努めること。

⑤植栽管理業務

- ・良好な環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置（植栽管理）を講じること。

⑥警備業務

- ・開館時間内においては、施設内及びその周辺を適宜巡回し、不審者、不審車両等の発見・進入防止、各スペースの異常の有無の確認、各所の火災予防点検等を実施すること。
- ・不審者、不審物等を発見した場合は適切に対応すること。
- ・閉館後に施設の施錠を行い、消灯及び火気の始末等の確認を行うこと。
- ・開館時間外においては、機械警備を基本として、必要に応じて巡回警備を行うこととし、

異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

⑦災害・事故等に対する業務

- ・台風、豪雨、地震、火災、事故等の緊急時に適切かつ円滑な対応を行うための対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- ・防災計画を作成し、計画に基づき、防災訓練、消防訓練等を実施すること。
- ・負傷者、急病人等が発生したときは、救護などの応急措置を講じ、適切な措置を行うこと。
- ・事故等が発生した場合は市と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに、事故等の原因調査、再発防止策に当たること。
- ・平時より感染症予防対策に努めるとともに、災害・事故等が発生した場合においても、適切な感染症予防措置を講ずること。

オ) 自主事業

①イベント開催等の自主事業

指定管理者は、施設等の新たな魅力を創出し、フィールドミュージアムと合わせて利用促進を図ることで、賑わいと活気のある公共空間となるよう、歴史的価値や文化を活かした自主事業を積極的に提案してください。なお、自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。

なお、指定管理者がフィールドミュージアムを利用して実施する場合は市が使用の可否を判断し、使用料については条件に応じて使用料減免の可否を判定したうえで、指定管理者が市に支払うものとします。

自主事業例

- ・キャノピー広場、エントランス広場、滑走路跡等を活用したイベントの運営
- ・キャノピー広場、エントランス広場等を活用した物販飲食等の提供
- ・体験メニューの運営 など

②その他提案する自主事業

自主事業例

- ・自動販売機等の設置

来訪者へのサービス充実を図るため、施設内で必要と思われる場所において、指定管理者の提案により、自動販売機等を設置することができるものとします。ただし、指定管理者自らが販売者とならないときは、使用料を市に納入する必要があります。

ウ 事業計画書、事業実績報告書等の提出

ア) 事業計画書

毎年 12 月末までに、次年度の年間の業務計画、収支計画、運営目標（目標値）、自主事業等を内容とする各事業年度の事業計画書を提出してください。

イ) 月例報告書

報告すべき内容等は「9 モニタリングの実施（1）月例報告」のとおりとします。

ウ) 事業報告書

報告すべき内容等は「9 モニタリングの実施（2）事業報告」のとおりとします。

エ) その他利用状況等のデータ

施設の運営状況を把握するために必要なデータについて、市が指定する日までに報告してく

ださい。

エ 調整会議の開催

ア) 定例会議（3ヶ月毎に開催）

市、指定管理者、加西市観光まちづくり協会及び他関係者により、業務履行確認、運営改善への取組方策、情報共有、問題点の抽出、改善点の検討や相互理解を図るための会議を開催してください。

イ) 臨時会議

必要に応じて、市、指定管理者、加西市観光まちづくり協会及び他関係者により開催してください。

オ その他、施設の指定管理業務を行ううえで必要な関係業務

カ 前各号に掲げるものの他、市が必要と認める業務

<参考>指定管理者に別途業務委託契約を予定する業務

フィールドミュージアム（鶉野飛行場滑走路、周辺戦争遺跡群及び関連施設）について、以下の業務委託契約を想定しています。

ア 日常巡回点検業務

- ・良好な環境及び美観を維持できるよう、定期的に巡回点検を行い、異常を発見した場合は適切に対応すること。

イ 清掃・草刈業務

- ・良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう、定期的に清掃及び草刈等を行うこと。
- ・施設で発生した廃棄物は、可能な限り減量化や再資源化に努めること。

ウ 植栽管理業務

- ・良好な環境及び美観の維持ができるよう、必要な植栽管理等を行うこと。

7 従事者の配置等

(1) 配置方針

ア 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する常勤の責任者を配置し、明確な意思決定の仕組みと責任体制を確立し、的確に業務を遂行することとします。

イ 専門知識を持った人材の確保

本施設を円滑に管理運営していくために必要な専門知識や経験等（物販・飲食、設備保全）を持った人材を配置することとします。また、開館時間外の緊急時に対応できる体制や訪日外国人観光客に対応する人材の確保にも努めることとします。ただし、展示の企画や特別展開催、歴史資料整理などに対応可能な学芸業務担当者は、別途、市が確保することを想定しています。

ウ 効率的な組織体制の構築

関係法令を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態や勤務体制等を整え、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させる効率的な組織体制を構築することとします。

エ 人材育成の取組

職務遂行能力や来訪者への接遇の向上のため、計画的な研修を行うこととします。

オ 名札

施設の業務従事者は、来訪者に施設職員とわかるような名札を着用することとします。

カ 地元雇用の創出

従事者の採用にあたっては、可能な限り地元雇用の創出に努めることとします。

(2) 従業員の配置

指定管理（候補）者は以下の役割の従業員を配置してください。ただし、複数の役割を兼務することは可能とします。

また、指定管理（候補）者は、別途、指定管理（候補）者以外（市や加西市観光まちづくり協会を想定）の担当者と連携して一体的な施設運営を行うこととします。

◆指定管理（候補）者が配置する従業員

業務区分	役割	業務内容
全体マネジメント	統括責任者	運営管理統括
	企画・運営	企画運営全般
施設管理	維持管理担当	日常の維持管理
施設案内・受付	総合案内・受付	施設案内、連絡対応、施設利用受付
物販・飲食	スタッフ	調理、販売、陳列
展示施設運営	設備担当	展示設備維持保全

◆指定管理（候補）者以外の担当者

業務区分	役割	業務内容	担当
展示施設運営	学芸業務担当	展示企画、研究	学芸業務担当者（市）
観光案内所	受付、案内	観光案内、イベント	加西市観光まちづくり協会
	ボランティアガイド	ガイドツアー	

8 管理運営における留意事項

(1) 保険の加入

指定管理者は、指定管理者及び市の損害賠償責任を保障する施設管理者賠償責任保険に加入してください。なお、施設の損害保険は市で加入します。

(2) 帳簿等の備え付け

指定管理業務を行うにあたっては、管理運営及び経理状況に関する帳簿等を作成のうえ備え置くとともに、市から要求があったときは閲覧等に応じてください。

(3) 資料等の提出要求への対応

地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき報告を求める場合のほか、市が必要と認め

資料等の提出を求めた場合は、誠実に対応してください。

(4) 加西市情報公開条例との関係

指定管理者が市へ提出した事業報告書等の文書は、市に対する情報公開請求手続きを通じて情報公開の対象となります。

(5) 加西市公契約条例の遵守等

加西市公契約条例、同施行規則、その他関連する通知等を遵守してください。

(6) 業務の再委託

指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に委託することはできませんが、部分的な業務（清掃、警備等）は、専門の事業者へ委託することができます。なお、その際にも加西市公契約条例に則る必要があります。

(7) 納税義務

指定管理業務の実施に伴い指定管理者に生じる納税義務については、適正に対応してください。税の滞納が無いことを応募資格要件の一つとしておりますが、指定後においても、税の滞納は指定の取消要件の一つとなりますので注意願います。

(8) リスクの分担

指定管理（候補）者と市とのリスク分担については別紙5「リスク分担表」のとおりとします。

(9) 指定管理者名の表示

施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設に指定管理者名を表示することとします。

9 モニタリングの実施

(1) 月例報告

指定管理者は、月例業務報告書を作成し、翌月の20日までに市に報告することとします。

【内容】

- ・ 基本的事項（管理体制）
- ・ 利用状況（使用許可状況、利用者数、稼働率等）
- ・ 物販飲食の販売状況（売上、購入者数等）
- ・ 自主事業の実施状況（イベント開催状況、参加者数の実績等）
- ・ 施設の維持管理状況（保守管理業務状況、清掃業務実施状況、備品購入状況等）
- ・ その他、市が必要と判断した事項

(2) 事業報告

月例報告に加え、毎年度終了後2ヶ月以内に、前年度の管理運営状況について報告してください。

【内容】

- ・ 施設運営、事業収支の状況（収入の状況、支出の状況、自主事業実施状況（収支の状況等））

- ・ 指定管理者の財務状況（監査報告書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）
- ・ その他、市が必要と判断した事項

(3) 利用者の意見聴取

指定管理者は、施設の利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等により施設利用者の意見、苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況について市に報告してください。

(4) セルフモニタリング

事業報告書の提出にあわせて、指定管理者は、施設の管理運営に関して自己評価を行い、自己評価の内容を記載した報告書を市に提出してください。

(5) 実地調査

市が定期または不定期に施設において、実地での業務遂行状況の確認を行うことができるものとしますので、指定管理者は協力してください。

【内容】

- ・ 施設の保全、施設の清掃、器具点検、備品の保管、職員の配置、接客対応等
- ・ 職員の勤務条件（労働時間、賃金の支払い状況、社会保険加入の有無等）

(6) 管理運営業務の評価

市は指定管理者のサービス水準が維持されているかを評価するとともに、評価結果を市のホームページ等で公表します。

また、定期的に指定管理者評価委員会が中立公平な第三者的立場から検証し、評価を行います。

(7) 是正勧告

月例報告書、事業報告書、実地調査の結果、必要があれば市は業務の改善等の指示を行います。指定管理者は改善策を改善計画書にまとめ、市に提出し、改善に取り組むものとします。なお、再三の是正・改善の指示に対しても改善が見られない場合や従わない場合は指定管理者の指定を取り消すことがあります。

10 その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置等

指定管理候補者及び指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。なお、指定管理候補者及び指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を市が了知した場合も同様とします。

ア 指定管理候補者及び指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理候補者及び指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理候補者及び指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理候補者及び指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、市は指定管理候補者の選定及び指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができ

るものとします。

イ 選定及び指定が取り消された場合等の賠償

上記アにより指定管理候補者の選定及び指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理候補者及び指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理候補者及び指定管理者の責めに帰する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、市と指定管理候補者及び指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行うものとします。

(2) その他協議すべき事項

業務仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理候補者または指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

(3) 業務の引き継ぎ

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は円滑な引き継ぎに協力してください。