

加西市民会館  
指定管理者募集要項

令和5年8月

## 目 次

はじめに

1	設置目的	2
2	対象施設	2
3	管理の基準	3
4	指定管理者が行う業務の範囲	3
5	関係法令等	3
6	自主事業	4
7	指定の期間	4
8	利用料金制度	4
9	指定管理に関する経費の支払い	5
10	申請者の資格等	5
11	申請書類	7
12	申請の手続き	9
13	申請時の注意点	10
14	指定管理者の指定等	11
15	協定及び引継ぎ等	12
16	指定管理者の評価	12
17	加西市公契約条例について	12
18	スケジュール	14
19	問い合わせ先	14

# 加西市民会館指定管理者募集要項

## はじめに

公の施設の管理主体については、これまで公共団体や市が出資している一部の法人等に  
限られていましたが、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により指定管理者が導入さ  
れ、民間事業者を含む法人その他の団体も指定管理者として施設の管理を行うことができ  
るようになりました。

このため、加西市では、加西市民会館について、住民サービスの更なる向上と管理運営の  
効率化を図るため、指管理者を広く募集します。

## 1 設置目的

加西市民会館は、加西市民の生活文化の向上と教育の振興に資するために昭和 54 年に開  
館した施設です。指定管理者の柔軟な発想に基づいて、市民会館の設置目的である「生活文  
化の向上」「教育の振興」を達成し、よりよい住民サービスの提供を目指し、経費節減と施  
設の効率的運営の推進を図り、主体的な創意工夫に満ちた施設の管理運営を期待します。

## 2 対象施設

- |            |  |
|------------|--|
| (1) 名称     | 加西市民会館   |
| (2) 所在地    | 加西市北条町古坂 1 丁目 1 番地   |
| (3) 建物概要   | 構 造：鉄骨鉄筋コンクリート造 3 階建（昭和 54 年建）<br>敷地面積：7,970 m <sup>2</sup><br>建築面積：3,378 m <sup>2</sup> （文化ホール 2,487 m <sup>2</sup> 、コミュニティセンター 891 m <sup>2</sup> ）<br>延べ床面積：5,982 m <sup>2</sup> （文化ホール 2,987 m <sup>2</sup> 、コミュニティセンター 2,995 m <sup>2</sup> ） |
| (4) 施設の概要  |  |
| 文化ホール      | 地下 1 階 528 m <sup>2</sup> （機械室等）<br>地上 1 階 1,915 m <sup>2</sup> （大ホール）1 階席 2 階席あわせて 798 席<br>地上 2 階 381 m <sup>2</sup> （大ホール）<br>屋階 129 m <sup>2</sup> （映写室）<br>駐輪場 34 m <sup>2</sup>  |
| コミュニティセンター | 地上 1 階 854 m <sup>2</sup> （事務所、貸事務所、談話スペース、会議室、倉庫）<br>地上 2 階 1,098 m <sup>2</sup> （視聴覚室、美術室、工芸室、料理教室、和室、<br>小会議室）<br>地上 3 階 1,010 m <sup>2</sup> （小ホール、研修室、グループ活動室、談話室、和室×2、<br>遊戯室）<br>屋上階 33 m <sup>2</sup>                                      |



(9) 募集要項、仕様書、基本協定書等

## 6 自主事業

指定管理者は、市民会館の設置目的に合致し、運営に支障を及ぼさない範囲において、自らの発案により市民会館を活用して任意に事業（自主事業）を実施できます。自主事業で見込まれる収益は、指定管理者の収益となるため、提案価格（指定管理料）の低減に反映させることができます。

## 7 指定の期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日の5年間とします。指定期間は、議会の議決後、正式な期間となります。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、公の施設の管理の適正を期すために行った必要な指示に指定管理者が従わないとき、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、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずる場合があります。

## 8 利用料金制度

地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制度を適用します。施設の利用者が納める利用料金は、指定管理者の収入とします。利用料金の額については、条例で定められた金額の範囲内で、あらかじめ、市長の承認を得て、指定管理者において設定してください。なお、利用料金の額の設定に当たっては、施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮してください。

注1) 減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収が見込まれているものとし、原則として補填等の措置を行いません。

注2) 利用料の改定については、未定です。

注3) 市キャッシュレス決済システムで支払われた利用料等に係る手数料については、指定管理者の負担とします。

(減免の取扱例)

(単位：千円)

		令和2年度 (実績に基づく例)	令和3年度 (実績に基づく例)	令和4年度 (実績に基づく例)
利用 料金	利用金額	11,802	23,055	28,344
	減免金額	10,200	18,020	21,827
	差引	1,602	5,035	6,516

※令和2・3・4年度は新型コロナウイルス蔓延防止対策のため、休館・開館  
時間短縮・利用制限あり。

## 9 指定管理に関する経費の支払い

管理業務に要する経費（人件費、施設管理費、事務費等）については、施設の利用者が納める利用料金及び市が支払う指定管理料によりまかなうこととなります。市は、管理業務に要する経費から利用料金収入見込み額を差し引いた額を指定管理者に指定管理料として支払います。

指定管理料の額は、申請の際に提出のあった収支計画書において示された管理費用の金額を上限として、市の予算額の範囲内で、協定において定めるものとします。

### (1) 指定管理料の支払い

指定管理料は、年度毎に市と指定管理者が協議して作成する支払い計画（年度協定）に従ってお支払いいたします。

### (2) 指定管理料の精算

事業収入の増加、経費の削減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。また、事業収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

### (3) 指定管理料の上限額

**指定期間中における管理料の上限額は317,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。**なお、令和2年度、令和3年度、令和4年度市民会館の収支状況等については、別紙1を参照してください。

### (4) 管理口座・経理区分

管理業務にかかる収入及び支出については、独立した口座を設けて管理を行い、指定管理者としての業務にかかる経理とその他の業務にかかる経理を区分して整理してください。

## 10 申請者の資格等

### (1) 団体であること

指定管理者の指定を受けるための申請ができるのは、法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、次の(2)欠格事由に該当しない法人等に限ります。（法人格の有無は問いませんが、個人での申請はできません。）

(2) 議会への議案提出日までに加西市の「入札参加事業者名簿」に登録されている者もしくは、登載される見込みであること。

(3) 欠格事由（団体又はその代表者）

ア 法人等の責めに帰すべき事由により指定管理者の指定を取り消されてから 2 年を経過していない法人等

イ 法人の役員又は法人以外の団体の代表者が次のいずれかに該当する法人等

- ・ 契約、協定を締結する能力を有しないもの（民法上の成年後見人、被補佐人、被補助人、未成年者）
- ・ 破産者で復権を得ないもの
- ・ 指定の手続きの公正を妨げたもの又は不正の利益を得るために連合したもの（談合的な行為を含む。）

ウ 破産手続き開始の決定を受けた法人又は清算法人

エ 次に掲げるものを法人等が滞納している場合

- ・ 所得税
- ・ 法人税
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 本市市税（本市の区域内に住所又は事業所がある場合）

オ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他団体を結成し、又はこれに加入したもの

カ 加西市暴力団排除条例（平成 24 年加西市条例第 1 号）第 2 条に掲げた暴力団、暴力団員及び暴力団密接関係者

キ 申請時及び審査日において、加西市工事請負等契約に係る指名停止の措置要領（平成 6 年 7 月 15 日訓令第 23 号）に規定する指名停止の措置要件に該当しないこと

(3) グループでの応募

施設のサービス向上または管理業務の効率的実施を図る観点から必要な場合は複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して申請を行うことができます。この場合は次の事項に留意してください。

ア グループの名称を設定し、グループ内で代表となる法人等を定めてください。

なお、代表となる法人等または構成団体の変更は原則として認めません。

イ グループの構成団体間における管理業務にかかる経費に関する連帯責任の割合等については、別途協定書で定めてください。

ウ 構成団体のいずれかが、前記（2）のアからカのいずれかに該当する場合は、申請することはできません。

(4) 複数申請の禁止

申請については 1 団体 1 申請に限ります。また、グループで申請を行う場合、当該グループの構成団体は、他のグループの構成団体となり、または単独で申請を行うことはでき

ません。

## 11 申請書類

### (1) 指定申請書等の様式

指定申請書等の提出書類は、日本工業規格の A4 の大きさとしします。(証明書等やむをえないものに関してはこの限りではありません。)

別紙 2 を参考にその順序に従いファイル等に綴じて提出してください。

#### ① 指定管理者指定申請書

#### ② 施設の管理運営にかかる事業計画書

##### A) 法人等の概要及び職員の状況等

##### B) 基本方針等

- ・ 指定管理者の指定を申請した理由
- ・ 施設の管理運営を行うに当たっての基本方針

※施設の設置目的と管理運営目標の達成に向けた取り組みをふまえて記載すること

##### C) 実施計画

- ・ 施設の特性と課題をふまえた維持管理の考え方を記入してください。
- ・ 施設の管理水準向上のための維持管理方策を記入してください。
- ・ 施設の維持管理業務
- ・ 地域や関係機関との連携
- ・ 施設の安全管理
- ・ 利用者への対応  
接客、苦情処理、利用指導、利用者ニーズの捉え方について記入してください。
- ・ 過去の運営実績

##### D) 施設の管理運営にかかる令和 6 年度収支予算案

市から支出する指定管理料の基礎となる管理運営の必要経費及び収入見込み額について算出し、提案してください。

提案される収支計画については、経費の縮減が図られ、かつ収支が適正でバランスが取れている必要があります。

指定管理料の算定は、消費税込の金額とします。

##### E) 指定期間内の収支計画

施設の管理運営に関する業務と自主事業の実施に関する業務に分けて、次の計画を提出してください。

- ・ 収支計画
- ・ 収入については、指定管理料の見積もり予測額及びその他の収入の予測額を計上してください。
- ・ 支出については、指定管理料（人件費含む）および事業費として所要額を計上

してください。

F) 管理運営体制

・組織図

・人員体制

組織図に記載された職員すべての雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定など）、職務分担および職務内容を示すこと

・人員配置計画等

責任体制（責任者の常駐の有無等）、執行体制（経理・管理、苦情処理、安全管理、職員ローテーション等）、有資格者・経験者の配置状況等

・人材育成方針及び研修計画

・現に従事している職員の雇用について考え方

・業務の一部について第三者への委託を予定している場合は、その項目や予定金額、委託先選択方法などを含めた外部委託の考え方

G) その他

・緊急時の体制及び対策、防災対策

・人材の育成計画

・諸規定の整備

就業、給与、決裁、会計及び個人情報取扱い、情報公開の対応等

・環境への配慮

・円滑な業務引継ぎに向けての計画

・特記事項（その他、施設の設置目的を効果的、効率的に達成できる方法についての提案等があれば記載してください）

③ その他の書類

（グループによる申請の場合は、構成する団体すべてのものを提出してください。）

A) 法人等の定款、寄付行為その他これらに準ずるもの

定款及び寄付行為のない団体にあつては、団体の規約等（団体の目的、事務所、資産に関する規定、代表者の任免に関する規定等を記載した書類）及び代表者の身分証明書を提出してください。

B) 申請者が法人である場合は、法人の登記事項証明書

申請日前3ヶ月以内に取得したものを提出してください。

登記の無い法人の場合は、名称および本店または主たる事業所の所在地を証明する書類を提出してください。

C) 印鑑証明

申請日前3ヶ月以内に取得したものを提出してください。

D) 法人等の決算関係書類

過去3ヵ年分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書その他これらに準ずる書

類を提出してください。新たに設置する法人または設立初年度の法人にあつては、収支予算書またはこれに準ずる書類を提出してください。

E) 法人等の予算関係書類

直近の会計年度の事業計画書及び収支予算書を提出してください。

F) 団体概要書

設立趣旨、事業内容のパンフレット等法人等の概要がわかる資料があれば、合わせて提出してください。

G) 役員名簿（役職、氏名、現住所及び生年月日を記載したもの。）

H) 市税納税証明書、消費税及び地方消費税の納税証明書（滞納がないことの証明）新たに設立する法人または設立初年度の法人にあつては必要ありません。

I) 誓約書

申請者の備えるべき資格及び申請書等の記載事項に関する誓約書を提出してください。虚偽の申請であることが判明した場合は、指定期間中であっても指定の取り消しとなる場合があります。

(2) 言語、通貨、単位等

申請書類等に用いる言語、通貨、単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。

(3) 提出部数

正本1部副本（写し）7部を提出してください。

## 12 申請の手続き

(1) 募集要項の配布

募集要項を令和5年8月1日～令和5年9月15日に配布します。

また、加西市ホームページからもダウンロードできます。

加西市ホームページアドレス：<http://city.kasai.hyogo.jp/>

配布場所：加西市役所 総務部管財課（市庁舎2階北側）

配布時間：平日午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 申請書提出先：加西市役所 2階 総務部管財課

〒675-2395 加西市北条町横尾1000番地

電話 0790-42-8704 担当 山下、三倉

※ 申請書類の提出は郵送又は持参とします。

(3) 受付期間

持参の場合は令和5年9月5日から令和5年9月15日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除きます。）の午前8時30分から午後5時15分までとします。

また、郵送の場合は令和5年9月15日午後5時必着とします。

(4) 現地説明会の実施

現地説明会を次のとおり開催します。申請を希望される団体は、説明会参加申込書（別

紙3) に記入の上、郵送、FAX または電子メールにより、令和5年8月14日午後5時までにお申し込みください。(必着)

- ① 開催日時  
令和5年8月21日
- ② 集合場所  
市民会館1階エントランス
- ③ 説明内容  
施設の現状等
- ④ その他
  - ・ 説明会参加につきましては1団体2名までとします。
  - ・ 指定管理者の募集にかかる資料一式をご持参ください。
  - ・ 申請を行う場合は、できる限りこの説明会に出席してください。

(5) 内容に関する質問について

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ① 質問の受付期間  
令和5年8月1日から令和5年8月31日まで
- ② 質問の受付方法  
募集要項の内容等に関する質問書(別紙4)に記入の上、郵送、ファックスまたは電子メールにより提出してください。口頭による質問については、お受けできません。なお、未着などを防ぐため、提出後、到着の確認をお願いします。  
FAX : 0790 - 43 - 8257    e-mail : [kanzai@city.kasai.lg.jp](mailto:kanzai@city.kasai.lg.jp)

- ③ 回答方法  
質問及び回答を加西市ホームページ(アドレス <http://www.city.kasai.hyogo.jp/>)において公表しますので、申請者の方でご確認をお願いします。(質問者名は表示しません。)  
質問の最終回答は、令和5年9月4日午後5時に行います。  
募集要項の内容等に関する質問及びその回答は、その後の提案の内容や審査事項に反映されることから、電話等による個別質問についてはお答えできません。ただし手続に関する内容等お答えできることもありますので、お問い合わせください。なお、内容によってはお時間をいただく場合があります。

### 13 申請時の注意点

(1) 失格または無効

以下の事項に該当する場合は、失格または無効となる場合があります。

- ① 申請書の提出方法、提出期限などが守られなかったとき。
- ② 記載内容に不備があるとき。

- ③ 虚偽の内容が記載されているとき。
  - ④ 公募後、指定管理者選定委員会委員、本市職員に対して、本案件についての不正な接触の事実が認められたとき。
  - ⑤ その他不正の行為があったとき。
- (2) 著作権の帰属等
- 事業計画書の著作権は申請者に帰属します。ただし、市は指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。なお、提出された書類は理由の如何にかかわらず返却いたしません。また、申請書類は、必要に応じ複写します。
- (3) 申請の辞退
- 申請書類を提出した後に辞退する際には、指定管理者申請辞退届を提出してください。
- (4) 費用の負担
- 申請に要する経費はすべて申請者の負担とします。
- (5) 情報公開
- 申請書類は、加西市情報公開条例に基づく公開請求により、個人情報を除き公開されることがあります。

## 14 指定管理者の指定等

- (1) 指定管理者の候補者の選定
- ① 指定管理者の選定に当たっては、選定委員会を設置し、提出された申請書等により審査を行い、次の(2)に記載する「選定基準」に最も適合する申請者を指定管理者の候補者とします。
  - ② 審査においては、申請者からヒアリングを行い、申請の内容を総合的に審査します。1申請団体あたりの説明時間は15分以内、質疑応答は10分以内とします。なお、グループ申請の場合は、すべてのグループ構成団体から説明者の出席をお願いします。
  - ③ ヒアリングに要する申請者の経費は、すべて申請者の負担とします。
- (2) 選定に当たっての審査方法等
- 学識経験者、利用者の代表、市職員等により組織された「指定管理者選定委員会」を設置し、「選定基準」に基づき、申請内容を総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定します。選定基準ごとの審査項目、内容及び配点は別紙5のとおりです。
- なお、選定委員会の会議は非公開としますが、選定後は申請の概要や審査内容の概要を公表します。
- (3) 指定管理者の指定方法
- 指定管理者の候補者として選定された団体については、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市議会に提出し、議決後、指定管理者として指定します。

## 15 協定及び引継ぎ等

### (1) 誓約書の提出

協定の締結に先立ち、加西市暴力団排除条例及び加西市契約事務等から暴力団等の排除に関する要綱（平成 24 年加西市訓令第 9 号）に基づき、暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

### (2) 協定の締結

業務内容や管理の基準に関する細目的事項、管理業務に要する経費をまかなうための指定管理料に関する事項について、指定管理者と市長との間で協議の上、協定を締結するものとします。

### (3) 引継ぎ

指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、前指定管理者との間で一定期間、事務事業の引継ぎを行っていただきます。令和 5 年度中に前指定管理者が受けた施設利用等の予約について、予約時と同一条件での利用を保証するとともに、前納金があった場合は、前管理者から引き継ぐこととなります。

また、指定管理者の候補者決定前に、令和 6 年度に実施することが決定している自主事業についても、原則引き継いで実施していただきます。

### (4) その他

- ① 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても指定管理者の指定を取り消すことがあります。
- ② 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。
  - ア 指定管理者が、10 申請者の資格等に掲げる資格を満たさないこととなったとき。
  - イ 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき。
  - ウ 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。

## 16 指定管理者の評価

指定期間中、管理運営業務について、適正かつ確実なサービス提供が行われているか評価を行います。また、評価結果については、市のホームページ等で公表します。

## 17 加西市公契約条例について

加西市では、市民が安心して心豊かに暮らせる市民生活の実現に寄与するため、「加西市公契約条例（平成 27 年加西市条例第 2 号）」を平成 27 年 4 月 1 日施行しました。

当該指定管理業務は、加西市公契約条例第 5 条に規定する公契約に該当するため、当該指定管理業務に従事する適用労働者について、公契約条例の趣旨にのっとった労働環境の

確保について、指定後に締結する協定書において、必要な事項を定めることとします。

### (1) 協定書において定める事項

指定後に締結する協定書において定める主な事項は次のとおりです。

- ① 対象労働者に対して支払われるべき労働報酬下限額
- ② 対象労働者の労働状況台帳を作成し、市に提出すること。
- ③ 対象労働者に対して、対象労働者の範囲、労働報酬下限額、申出をする場合の申出先、申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこととされていることを周知すること。
- ④ 対象労働者から申出があった場合に誠実に対応するとともに、当該対象労働者が当該申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこと。
- ⑤ 対象労働者が基準額以上の労働報酬を受け取ることができるようにすること。
- ⑥ 立入調査等に応じなければならないこと。
- ⑦ 是正を求められた場合は、速やかに措置を講じ、その内容を報告すること。
- ⑧ 市長は、協定（公契約条例に係る部分に限る。）において定められた事項に重大な違反が判明した場合は、当該違反をした指定管理者の氏名又は名称、当該違反の事実などを公表することができること。
- ⑨ 市長は、指定管理者が立入調査を拒んだり是正の措置を講じない場合等は、指定管理者の指定を取り消し、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こと。また、この場合、市は、指定管理者に生じた損害の責めを負わないこと。

※ 詳細については、加西市ホームページ（アドレス <http://www.city.kasai.hyogo.jp/>）の「加西市公契約条例の手引き」46・47ページの「加西市公契約約款（指定管理）」をご覧ください。

### (2) 労働報酬下限額

公契約条例第7条の規定により令和5年度における対象業務委託契約の労働報酬下限額は加西市告示第41号により1,000円となっていますので、本業務の対象労働者の労働報酬下限額は1,000円とします。なお、この労働報酬下限額は、指定の期間中適用されます。

### (3) 労務台帳の作成及び報告について

公契約条例第11条に規定する規則等で定める記載事項は、次に掲げるものとし、加西市公契約条例対象委託労務台帳（様式第2号）により作成するものとする。

- ① 公契約等の契約番号及び件名
- ② 公契約等の履行場所、履行開始日及び履行期限
- ③ 受注者等の氏名及び所在地（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地）、担当者名、担当部署及び連絡先
- ④ 労働報酬下限額
- ⑤ 賃金等の支払方法

⑥ 公契約等に係る業務に従事した時間数

⑦ 労務報酬下限額に、次条に規定する算定労働時間数を乗じた基準額

なお、加西市公契約条例対象委託労務台帳は、毎月作成し、下記指定期日までに提出すること。

対象月	指定期日
契約日の属する月（以下「契約月」という。） ※ <u>4月分</u>	契約月の翌々月の 10 日まで ※ <u>締切 6月 10日</u>
契約月の翌月から履行期間の中間日の属する月（以下「中間月」という。）まで ※ <u>5～9月分</u>	中間月の翌々月の 10 日まで ※ <u>締切 11月 10日</u>
中間月の翌月から履行期間の末日の属する月（以下「期限月」という。）まで ※ <u>10月～3月分</u>	期限月の翌々月の 10 日まで ※ <u>締切 5月 10日</u>
2年目以降は、各年度前期、後期の2回とする	前期分（4～9月分） ※ <u>締切 11月 10日</u> 後期分（10～3月分） ※ <u>締切 5月 10日</u>

## 18 スケジュール

時 期	内 容
令和5年8月1日～9月15日	公募要領の告示、配布
8月1日～8月31日	質問事項の受付期間
8月14日	現地説明会参加申し込み期限
8月21日	現地説明会
9月4日	質問事項の最終回答
9月5日～9月15日	申請書の受付期間
10月初旬（別途通知）	事業ヒアリング
10月初旬	指定管理者候補者の選定
10月中旬	審査結果通知
10月中旬～12月中旬	協定内容の協議
12月下旬	指定管理者の議決（12月議会）
12月下旬	指定管理者の指定告示
令和6年1月中旬	基本協定の締結
1月中旬～3月下旬	引継ぎ
3月中旬	年度協定の締結
4月1日	管理開始

## 19 問い合わせ先

加西市総務部管財課 担当者 山下、三倉

住所：加西市北条町横尾1000番地

電話：0790-42-8704 Fax：0790-43-8257

e-mail：[kanzai@city.kasai.lg.jp](mailto:kanzai@city.kasai.lg.jp)

# 加西市民会館指定管理者業務仕様書

## 1 総則

- (1) 趣旨 この仕様書は、加西市民会館の設置及び管理に関する条例（昭和 54 年加西市条例第 12 号。以下「条例」という。）及び同施行規則（以下「施行規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。
- (2) 法令等の遵守 市民会館の管理運営等に当っては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。
- (3) 業務責任者の選定 業務の実施に先立ち業務責任者を選定すること。
- (4) 法定資格者の選任 業務の実施にあたり、法定資格者を選任すること。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 加西市民会館
- (2) 所在地 加西市北条町古坂 1 丁目 1 番地
- (3) 建物概要 構造：鉄骨鉄筋コンクリート造 3 階建（昭和 54 年建）  
敷地面積：7,970 m<sup>2</sup>  
建築面積：3,378 m<sup>2</sup>（文化ホール 2,487 m<sup>2</sup>、コミュニティセンター 891 m<sup>2</sup>）  
延床面積：5,982 m<sup>2</sup>（文化ホール 2,987 m<sup>2</sup>、コミュニティセンター 2,995 m<sup>2</sup>）
- (4) 施設の概要

文化ホール	地下 1 階 528 m <sup>2</sup> （機械室等）
	地上 1 階 1,915 m <sup>2</sup> （大ホール） 1 階席 2 階席あわせて 798 席
	地上 2 階 381 m <sup>2</sup> （大ホール）
	屋階 129 m <sup>2</sup> （映写室）
	駐輪場 34 m <sup>2</sup>
コミュニティセンター	地上 1 階 854 m <sup>2</sup> （事務所、貸事務所、談話スペース、会議室、倉庫）
	地上 2 階 1,098 m <sup>2</sup> （視聴覚室、美術室、工芸室、料理教室、和室、小会議室）
	地上 3 階 1,010 m <sup>2</sup> （小ホール、研修室、グループ活動室、談話室、和室×2、遊戯室）
	屋上階 33 m <sup>2</sup>

### 3 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 市民等の平等な利用を確保する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の節減に努力する。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者の要望・意見等を十分に汲み取り、利用者にとって快適な施設となるように努める。
- (6) 生活文化の向上と教育の振興に資するため事業を展開し、市民サービスの向上に努める。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。
- (8) 情報公開を積極的に推進する。
- (9) 災害時及び緊急時等における体制を確保する。

### 4 業務内容

- (1) 施設の利用に関すること。
  - ① 使用の許可（条例第5条）、使用の制限（条例第6条）、管理者の特別行使（条例第13条）、その他利用許可に関する業務
  - ② 施設の利用受付に関する事務
    - ・利用予約は、公共施設予約システム、電話及び来所による受付を行うこと。
    - ・予約が重複しないよう十分注意すること。
    - ・予約は、受付順とすること。
- ※ 公共施設予約システムの手引き参照  
[\(<http://www.city.kasai.hyogo.jp/01kura/18yoya/files/01yoya00c.pdf>\)](http://www.city.kasai.hyogo.jp/01kura/18yoya/files/01yoya00c.pdf)
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
  - ・舞台管理（文化ホールの舞台、照明、音響関係の維持管理）
  - ・文化ホール照明、音響施設点検（年1回）
  - ・機械警備（会館全体の防犯、火災監視）
  - ・エレベータ保守点検（毎月1回・フルメンテナンス）
  - ・設備運転保守管理（電気、ガス、水道等の運転、操作及び清掃業務 通年）
  - ・清掃業務
    - （床洗剤洗、研磨、ワックス塗、艶出し、ガラス清掃、ごみの運搬業務 通年）
  - ・自動ドア保守点検
    - （自動ドアの駆動、制御、電気、動力等装置の定期保守点検 年4回）
  - ・鼠、昆虫駆除（年2回）
  - ・建築物設備定期点検（建築基準法に基づく点検 年1回）
  - ・特殊建築物定期点検報告（建築基準法に基づく報告 3年に1回）
  - ・受水槽清掃点検（建築基準法に基づく清掃点検業務）
  - ・煤塵測定（大気汚染防止法に基づく測定 年2回）

- ・ 1 F 談話スペース空調機管理点検
- ・ 舞台吊物設備保守点検（年 3 回）
- ・ 地下タンク地下配管漏洩点検業務（消防法に基づく検査 3 年に 1 回）
- ・ 自家用電気工作物保安管理（電気事業法に基づく点検 年 4 回）
- ・ 花壇植栽管理（季節に応じた花の植え替え 年 3 回程度）
- ・ 防火対象物報告（消防法に基づく点検報告 年 1 回）
- ・ 冷暖房切替点検（冷暖空調機器の点検 年 2 回）
- ・ 駐車場・駐輪場の管理
- ・ その他総合的管理

※ 上記維持管理業務等を再委託する場合は、業者の選定、契約、履行の確認、委託料の支払い等について適正に管理すること。

(3) 自主事業に関すること。

- ・ 市民福祉の向上と文化振興に資する自主事業を計画し、実施するよう努めること。
- ・ 事業が一定分野に偏ることの無いようバランスに配慮すること。
- ・ 市民及び利用者等の要望を反映させるよう努めること。
- ・ 多くの市民が参加できるような事業を企画すること。
- ・ 積極的に情報収集を行い、先進性や新機軸に沿った事業を企画すること。
- ・ 講座事業を行う場合は、市民会館内で行っている中央公民館事業と競合しないよう十分に調整を図ること。
- ・ 他団体・事業者等との事業連携に努めること。

(4) 広報活動に関すること。

① 加西市の広報媒体等の活用

- ・ 市民会館で行う事業について加西市が適当と認める場合は、広報かさい、プレスリリース等を利用することができる。

② ホームページの等作成

- ・ 市民会館に係るホームページ・SNS 等を作成し、随時更新・発信すること。
- ・ ホームページ等の作成、管理に係る費用は、指定管理者の負担とする。

(5) 利用料金に関すること。

① 利用料金の徴収に関すること。

② 利用料金を徴収する場合に、減免、還付についての受付事務を行うこと。なお、減免及び還付については施行規則に基づき厳正に行うこと。

③ 利用料等の徴収にキャッシュレス決済システムを導入すること。キャッシュレス決済に伴う手数料は指定管理が負担するものとする。

(6) 管理運営のための体制の整備に関すること。

(7) 利用者の安全確保に関すること。

- ① 利用者の安全対策、監視体制、緊急時対策、防犯・防災対策等について十分留意するとともに、マニュアルを作成し、職員を教育する等万一に備えた対策を講じること。

- ② 事故等が発生した場合、市行政課と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに、事故の原因調査に当たること。
- (8) 個人情報の保護に関すること。
- ・個人情報保護条例に規定する委託者等と同様の扱いとなり、個人情報を提供・漏洩等した場合は、条例に基づき、罰則が課されることとなるので、個人情報保護条例を遵守し、取扱いには十分注意すること。また、管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その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、または不当に使用してはならない。
- (9) その他管理運営に必要な業務
- ・許認可等の取得、監督官庁への届出業務を必要に応じて行うこと。
- (10) 指定管理者が行わない業務
- ・中央公民館に関する事業については、市が行う。

## 5 業務運営の基本事項

適正な管理運営上必要不可欠である業務運営の基本的事項は次のとおりとする。なお、細目的事項は、協議の上協定で定める。

(1) 善管注意義務

指定管理者は善良なる管理者の注意を持って、施設を良好な状態に管理すること。

(2) サービスの向上

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こと。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応すること。

(3) 施設の維持管理を適正に行うこと。

管理業務を行うに当たっては、利用者が快適に施設等を利用できるよう、適正な維持管理を行うこと。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50万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50万円未満のものについては指定管理者が自己の負担と責任において実施すること。

ただし、修繕費の年間累計額が100万円を超える部分についてはこの限りではない。修繕の実施に際しては、事前に市に報告すること。

(4) 緊急時の対応

指定管理者は、施設利用者の被災や災害その他の事故等が発生した場合は、現場で対応する責任を有し、直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに市に報告しなければならない。

(5) 管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い

指定管理者及び指定管理者が使用する者は、管理業務を行うことにより知り得た情報を他に漏らし、または不当な目的のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または指定管理者が使用する者が管理業務に従事しないこととなった後においても同様とする。

(6) 文書の管理・保存

管理業務を行うに当たり作成し、または取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）は、加西市文書取扱規程等を参考に、適正に管理・保存すること。なお、管理文書については、指定期間終了時に市の指示に従って引渡しを行うこと。

(7) 情報公開

指定管理者が保有している管理文書は、指定管理者が別途情報公開規程等を策定するなど、情報公開に努めること。

(8) 委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、除草、清掃、警備といった個別の業務については、あらかじめ市長の承認を得て再委託することができる。なお、次の業務は、第三者に委託することはできないものとする。

- ① 施設の使用許可等にかかる業務
- ② 関係機関、関係団体等との調整業務
- ③ 災害または緊急時の対応業務

(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。

(10) リスクの分担

指定管理者と市とのリスク分担については別紙リスク分担表のとおりとする。

(11) 環境配慮の推進

管理業務の実施に当たっては、電気等エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制・適正処理、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮に努めること。

(12) 人権への配慮

指定管理者は、公平な採用選考や人権に配慮した業務遂行に努めること。

(13) 市内事業者への配慮

管理業務を行うに当たって、委託業務の発注や物品の調達等において、市内事業者への発注、配慮に努めること。

(14) 大規模災害

市は、大規模災害等の発生により、施設を住民の避難場所、援助物資の集積場所等に使用するなど、緊急にその施設を目的外で使用する必要がある場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができる。

この場合における管理費及び利用料金制度による施設の利用料の取扱いについては、市と指定管理者との間で協議を行うこととする。

## 6 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

(1) 指定管理者は、管理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には、

速やかに市に報告しなければならない。

- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善計画書の提出及びその実施を求めることができる。
- (3) 指定管理者が次の事由に該当するときは、市は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部または一部の停止を命じることができる。
  - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定めた事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認められるとき。
  - ② 財務状況が著しく悪化し、管理業務の遂行が困難であると認められるとき。
  - ③ 関係法令、条例、規則又は協定の規定に違反したと認められるとき。
  - ④ 指定管理者の指定手続及び管理業務の実施に当たり、不正の行為があったとき。
  - ⑤ 管理業務に関する市長の指示に従わないとき。
  - ⑥ 管理業務に関して、市長が求めた報告を行わず、もしくは実地調査等を拒否又は妨害したとき。
  - ⑦ 上記 (2) において、指定管理者が当該期間内に改善計画書を提出せず、又は改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
  - ⑧ 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。
  - ⑨ 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認めるとき。
- (4) 上記 (3) により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合に、市に損害が発生したときは、指定管理者は市に生じた損害について賠償の責めを負わなければならない。なお、指定管理者に損害や追加費用などが生じて、市は賠償等を行わない。
- (5) 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事由により管理の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は管理の継続の可否について協議すること。
- (6) 指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く）又は指定が取り消されたときは、速やかに、管理物件を原状回復して市に引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分に事務引継ぎを行うこと。ただし、原状回復について市の承認を得たときはこの限りではない。

## 7 事業計画

事業計画、人員配置計画、収支計画等を内容とする各事業年度の事業計画書を、前年度の 12 月末までに提出し、市の承認を得ること。

## 8 管理状況の把握及び評価（モニタリング）

### (1) 月例報告

指定管理者は、月例業務報告書を作成し、翌月に市に報告すること。

(内容)

- ・ 基本的事項（開館時間、休館日、管理体制）
- ・ 利用状況（使用許可状況、利用料金徴収状況、利用者数、稼働率等）
- ・ 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）

(2) 利用者の意見徴収

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すること。

(3) 事業報告

月例報告に加え、毎年度終了後 2 カ月以内に、前年度の管理運営状況について報告すること。ただし、指定管理者の財務状況に関する報告書については、法人及び団体等の決算終了後 2 カ月以内とする。

(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（収支の状況など））
- ・ 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）

(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すること。

(5) 実地調査

市は、定期又は不定期に、指定管理者が管理する施設について、実地での業務遂行状況の確認を行うことができる。

(内容)

- ・ 施設の保全、施設の清掃、器具の点検、備品の保管、職員の配置、接客対応等

(6) 是正勧告

月例業務報告書、事業報告書、実地調査の確認の結果、必要があれば市は業務の改善等必要な指示を行う。なお、改善勧告等を行っても改善が見られない場合、及び指定管理者が行う管理業務の内容が「管理の基準」を満たしていないと判断した場合は、指定期間中であってもその指定を取り消すことがある。

## 9 備品の調達

- (1) 施設の備品が、経年劣化・旧式化等により管理業務の用に供することが困難になった場合は、当該備品の用に耐える機能及び価値を有するもので、見積額が 1 件につき 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）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ているものとし、指定管理者の負担で購入又は調達すること。
- (2) 指定管理者自らが備品を購入し、設置しようとする場合は、事前に市と協議のうえ

実施すること。経費については、上記(1)を原則とする。

- (3) 指定管理者が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する。

## 10 指定管理者の賠償責任と保険の加入

### (1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し加西市又は第三者に損害を与えたときは、民法第709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。又、国家賠償法第1条又は第2条の規定により加西市が第三者に当該損害を賠償したときは、加西市から求償権を行使することがある。

### (2) 保険の加入

指定管理者は、施設の管理運営に際し、施設の不備又は業務上の不注意が原因となって第三者に身体障害や財物損壊を与えた賠償事故に対応する保険に加入すること。

注) 施設に対する火災保険は市が付保します。なお、施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任になり得ますので、損害賠償保険等必要な保険に加入していただきます。

## 11 監査

市は、市の監査委員等が事務を監査する必要があると認める場合は、指定管理者に対し出席を求め、実地に調査し、または帳簿書類その他の記録の提出を求めることができる。

## 12 管理業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 指定管理者が、管理業務に関する規定、要綱等を作成する場合は、市と事前に協議すること。
- (2) 協定に定めのない事項については、市と協議すること。

## 13 提供した資料の取扱い

市が提供した資料等は応募に関する検討以外の目的で使用してはならない。また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、又は内容を提示してはならない。

## 14 立入り検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿ならびに管理運営の実地について検査を行う。

## 15 備品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、加西市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。

## 16 業務の引継ぎ等

- (1) 指定管理者は本業務の終了（指定手続条例第 10 条の規定により指定を取り消された場合を含む）に際し、加西市又は加西市が指定するものに対し、引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 協定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行うこと。

## **17 協議**

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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加西市と協議の上決定すること。

## 事業計画策定に係る特記事項（重要）

加西市民会館において、文化ホール舞台機構修繕工事（第2期工事）が予定されており、使用できない期間があるため事業計画の策定については留意願います。

工事予定期間：令和7年2月予定（概ね21日）

使用できない施設：文化ホール

※ 施設利用の詳細については「加西市民会館HP (<https://www.kasai-shimin.jp/>)」  
でご確認ください。

別紙

リスク分担表（市民会館）

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理 者
申請コスト	申請費用の負担		○
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設または改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由（大規模災害を含む）から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰さない自然的または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加（軽微なものを除く）	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○
運営リスク	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵による臨時休止等に伴う運営リスク		○
書類の誤り	業務仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理 者
施設・設備の損傷 注) 年間の累計額が 100 万円を超える部 分についてはこの限 りではない。	経年劣化によるもの (1 件当たり 50 万円未満のもの)		○※注
	経年劣化によるもの (上記以外)	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1 件当たり 50 万円未満のもの)		○※注
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (上記以外)	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
備品の調達・更新	新規調達 (1 件当たり 30 万円未満のもの)		○
	新規調達 (上記以外)	○	
	経年劣化等によるもの (1 件当たり 30 万円未満のもの)		○
	経年劣化等によるもの (上記以外)	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1 件当たり 30 万円未満のもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (上記以外)	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全 (応急措置を含む)		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎ費用		○

別紙 5

1. 審査基準（市民会館）

審査項目	配点
<p>1 施設の設置目的の達成について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針が施設の設置目的に合致しているか。</li> <li>・ 市の施策や市が求める提案等に対して柔軟に対応できるか。</li> <li>・ 事業計画書は施設の特性を理解した内容になっているか。（具体性の有無）</li> <li>・ 類似した施設管理の運営実績はあるか。（指定管理実績を含む）</li> <li>・ 指定管理実績がある場合、指定管理に関して良好な評価を得ているか。</li> <li>・ 受託への意欲、熱意はあるか。</li> </ul>	10 点
<p>2 市民の平等利用の確保と市民サービスの向上と利用促進について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設運営時の市民の平等な利用についての基本的な考え方は適切か。</li> <li>・ 使用許可を与える場合、適正な執行が図られるか。</li> <li>・ 障害者等への配慮は図られるか。</li> <li>・ 市民サービス向上のための提案が示されているか。</li> <li>・ ホームページの活用、広報活動など情報提供が充実しているか。</li> <li>・ 利用者に向けた新たなサービスの提供が図られているか。</li> <li>・ 施設の利用を促進させる方策が考えられているか。</li> <li>・ 利用者の意見・要望などを運営に反映させる工夫がなされているか。</li> <li>・ 苦情処理等の体制は明確になっているか。</li> <li>・ 自己評価についてどのような考え方があるか。</li> </ul>	10 点
<p>3 施設の効用の最大化と管理経費の縮減について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 効率的な管理運営のための創意工夫がみられるか。</li> <li>・ 事業計画書の内容が具体的、現実的であり、創意工夫や積極性がみられるか。</li> <li>・ 管理経費の削減が図られる見込みがあるか。</li> <li>・ 従前の支出等と比較し、経費の額は妥当か。</li> <li>・ 収支計画は適正か。</li> </ul>	10 点
<p>4 施設の維持管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 快適な施設環境を提供するために、どのような取組みを考えているか。</li> <li>・ 事故防止に向けた取組みを考えているか。</li> <li>・ 緊急時や災害時の対応について、どのように考えているか。</li> <li>・ 当該施設の業務に必要な資格保有者を有しているか。</li> <li>・ 施設の修繕について積極的に行う計画を考えているか。</li> </ul>	10 点
<p>5 施設を管理運営する組織体制について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の経営の安定性、継続性はあるか。</li> <li>・ 管理責任者及び管理体制が明確になっているか。</li> <li>・ 災害、事故等の対応や連絡体制が示されているか。</li> <li>・ 人員配置計画は適正か。</li> </ul>	10 点

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理運営上発生する損害等のリスクに対応できる支援体制が整っているか。</li> <li>・ 職員の育成が図られるか。研修体制が講じられているか。</li> <li>・ 適正な労働条件が確保されているか。</li> <li>・ 加西市公契約条例に規定された手続きを行う体制は整っているか。</li> </ul>	
6 自主事業について	10 点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文化振興と市民福祉の向上に資する事業を企画しているか。</li> <li>・ 事業内容が採算性のみを重視していないか。</li> <li>・ 多くの市民が参加できる事業を企画しているか。</li> <li>・ 多種多様な自主事業の企画がなされているか。</li> </ul>	
7 提案金額の比較について	30 点
$30 \text{ 点} \times \{ \text{上限額} \times \text{係数} 0.8 / \text{提案金額} \}$ ※ただし、提案金額が上限額の 8 割を下回る場合は、一律 30 点の評点となります。	
8 その他	10 点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報の保護、情報公開について十分な理解があるか。</li> <li>・ 環境に配慮した経営を行っているか。ISO14001、EA21 を取得しているか。</li> <li>・ 職員の地元雇用に配慮されているか。</li> <li>・ 市内で物品調達を行うか。</li> <li>・ 地域との連携が図られるか。</li> <li>・ 地域経済、地域活動の活性化の方策が図られているか。</li> <li>・ 市内に事務所を有しているか。</li> <li>・ 地域社会に貢献する活動を行うか。</li> <li>・ 障がい者等を雇用する計画があるか。</li> <li>・ 障がい者団体等に業務の一部を優先発注する計画があるか。</li> <li>・ 母子父子家庭を優先的に採用する計画はあるか。</li> <li>・ 男女共同参画の取り組みを図っているか。</li> </ul>	
合計得点	100 点

◎ 5段階評価で総得点（小数第2位を四捨五入）により評価し、選定委員の評価点数の合計を選定委員の数で除して平均点を算出し、応募者の得点とする。

- A：優秀である（配点×1.0）
- B：満足できる（配点×0.8）
- C：平均的である（配点×0.5）
- D：物足りない（配点×0.2）
- E：劣っている（配点×0）

## 2. 指定管理業務の評価結果によるインセンティブの付与

当該施設における令和元～令和5年度の指定管理者については、算出した平均点に加え、業務評価結果（指定期間の最終年度を除く期間分）に基づき、次のとおり措置することとする。

**【算出方法】**

(1) 評価期間における、各年度の総合評価の結果から次の評価点数表のとおり点数化し、その点数を合算し、評価期間で除して得た点数（小数点以下を切り捨て）とします。

〈評価点数表〉

S = 10 点、A = 5 点、B = 0 点、C = -5 点、D = -10 点

(2) 算出した点数が1点以上であっても、評価期間中にCまたはDの評価がある場合は加算措置をしないこととします。

## 加西市民会館収支決算書

## 1 収入 (単位: 千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
指定管理料	55,489	55,481	55,789
施設使用料	2,469	6,721	6,830
自主事業収入ほか	11,302	19,476	24,100
合計	69,260	81,678	86,719

## 2 支出 (単位: 千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
人件費	17,642	18,750	19,897
委託費	13,061	14,338	15,747
修繕費	975	1,005	460
光熱水費	4,484	8,247	8,172
その他自主事業費等	26,444	29,505	33,778
合計	62,606	71,845	78,054

## 3 施設利用料金等 (単位: 人・千円)

		令和2年度	令和3年度	令和4年度
施設利用者数		34,530	71,931	88,645
利用 料金	利用金額	11,802	23,055	28,344
	減免金額	10,200	18,020	21,827
	差引	1,602	5,035	6,517
その他施設収入		867	1,686	3,059

※新型コロナウイルス蔓延防止対策のため、休館・開館短縮・利用制限あり。

## 4 自主事業の実施状況

令和2年度	令和3年度	令和4年度
<ul style="list-style-type: none"> <li>・和楽総合芸術集団 山田純平×熱響打楽</li> <li>・ゆっくりゆったり夕涼みコンサート</li> <li>・ホールひとりじめ文化ホール演奏体験</li> <li>・年忘れ! かさい元気寄席!</li> <li>・森山良子コンサート</li> <li>・漫才のDENDO全国ツアーin加西・その他講座事業 63 講座</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・山田純平 PRESENTS ともに...</li> <li>・三山ひろしコンサート 2021</li> <li>・ゆっくりゆったり Summer コンサート</li> <li>・かさいカルチャーフェスティバル 2021</li> <li>・ワンコイン de ホールひとり占め</li> <li>・May J. Jazzy Christmas Live in KASAI</li> <li>・映画「お終活 熟春! 人生、百年時代の過ごし方」</li> <li>・ジェイコブ・コーラーピアノソロコンサート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・映画「老後の資金がありません!」</li> <li>・東京大衆歌謡楽団コンサート</li> <li>・さかなクンのギョギョッとびっくりおさかな教室 in 加西</li> <li>・日本酒の日コンサート</li> <li>・ジェイコブ・コーラー&amp;みやけんピアノコンサート</li> <li>・人形劇「11 ぴきのねこミニバージョン」</li> <li>・春うらら。スプリングコンサート</li> <li>・ワンコイン de ホールひとり占め</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アウトリーチ 北条高校「卒業式」</li> <li>・らんま先生のサイエンス&amp;ECO 実験パフォーマンスショー</li> <li>・年忘れ！かさい元気寄席！</li> <li>・その他講座事業 62 講座</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・かさいカルチャーフェスティバル 2022</li> <li>・アウトリーチ 愛の光こども園</li> <li>・その他講座事業 55 講座</li> </ul>
--	---	--