

加西市地域活性化拠点施設  
指定管理者業務仕様書

令和8年8月

加西市

## 目 次

|    |                                |    |
|----|--------------------------------|----|
| 1  | 総則                             | 1  |
| 2  | 施設の概要                          | 1  |
| 3  | 管理の基準                          | 2  |
| 4  | 管理運営に関する基本的な考え方                | 2  |
| 5  | 業務内容                           | 3  |
| 6  | 従事者の配置等                        | 7  |
| 7  | 業務運営の基本事項                      | 8  |
| 8  | 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 | 9  |
| 9  | 事業計画                           | 9  |
| 10 | 管理状況の把握及び評価（モニタリング）            | 9  |
| 11 | 備品の調達                          | 10 |
| 12 | 指定管理者の賠償責任と保険の加入               | 11 |
| 13 | 監査                             | 11 |
| 14 | 管理業務を実施するにあたっての注意事項            | 11 |
| 15 | 提供した資料の取扱い                     | 11 |
| 16 | 立入り検査について                      | 11 |
| 17 | 業務の引継ぎ等                        | 11 |
| 18 | 協議                             | 12 |

## 1 総則

- (1) 趣旨 この仕様書は、加西市地域活性化拠点施設の設置及び管理に関する条例（令和3年加西市条例第17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 加西市地域活性化拠点施設の管理運営等に当たっては、本仕様書の他、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：加西市地域活性化拠点施設
- (2) 所在地：加西市鶉野町 2274-11
- (3) 施設の概要

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する。

### ① 加西市地域活性化拠点施設

敷地面積（駐車場、外構含む）：4,455.20 m<sup>2</sup>、建築面積：998.63 m<sup>2</sup>、延床面積 1,156.47 m<sup>2</sup>  
屋外トイレ：41.78 m<sup>2</sup>

#### ア 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

#### イ 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

#### ウ その他

グリーンスローモビリティ車庫（33 m<sup>2</sup>）等

### (4) 構成する機能と役割分担

加西市地域活性化拠点施設において構成される機能及び役割分担は以下のとおり。

施設の観光案内機能は加西市観光協会が、展示機能は市の学芸業務担当が担うため、指定管理者は、これらと連携して一体的な施設運営を行うこととする。

|        |                 |                            |         |         |
|--------|-----------------|----------------------------|---------|---------|
| 施設     | 加西市地域活性化拠点施設    |                            |         |         |
| 機能     | 物販・飲食           | 交流                         | 展示      | 観光案内    |
| 所管     | 観光課             |                            |         |         |
| 施設運営   | 指定管理者           | 学芸業務担当（学芸）<br>指定管理者（維持管理等） |         | 加西市観光協会 |
| 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                       | 学芸・学習体験 | 情報案内    |
|        | 自主イベント開催        |                            |         |         |

(5) 来場者数

過去の来場者数は以下のとおり。

| 年度              |    | 令和4年    | 令和5年    | 令和6年    | 令和7年    |
|-----------------|----|---------|---------|---------|---------|
| 来場者数            |    | 122,149 | 112,194 | 131,596 | 160,805 |
| 入館者数<br>(有料エリア) | 無料 | -       | -       | 12,813  | 13,077  |
|                 | 有料 | -       | -       | 39,197  | 48,025  |
|                 | 合計 | -       | -       | 52,010  | 61,102  |

令和6年度より展示エリアの観覧を有料としている。

(6) 指定管理期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年間）

### 3 管理の基準

(1) 開館時間 午前9時から午後6時

(2) 休館日

月2日以内（現在は第2・第4月曜）

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

### 4 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 利用促進

- ① 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、利用促進に努めること。
- ② 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ること。
- ③ 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ること。

(2) 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すること。また、災害時及び緊急時等における体制を確保すること。

(3) 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うこと。なお、施設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、修繕に際しては、事前に市に報告すること。

(4) 市民との協働

鶺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る。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ること。

## (5) 法令遵守等

指定管理の実施に際し、各関係法令等を遵守すること。主な法令等は、次のとおりとするが、遵守する法令等がほかにある場合は、その法令も含まれる。

|                                                        |                                                  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| (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<br>（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<br>（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<br>（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<br>（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<br>（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<br>（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                                  |                                                  |

## (6) 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する。

## (7) 環境配慮

指定管理者は、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）に努めること。

## 5 業務内容

指定管理者として行う業務の範囲は、以下のとおりとする。

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ため、指定管理者は、これらと連携して一体的な施設運営を行うこと。

### (1) 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。

## (2) 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。

（現在の利用料金）

多目的室（約 75 m<sup>2</sup>） 利用料金 300 円／時間

キャノピー広場（約 100 m<sup>2</sup>） 利用料金 200 円／時間

エントランス広場（全面）（約 375 m<sup>2</sup>） 利用料金 300 円／時間

- ・入場料を徴収して使用する場合、又は営利を目的として使用する場合、もしくは特別な使用形態をする場合は使用料の 5 倍以上の額を加算する。
- ・空調を使用するときは、空調管理料として使用料に 5 割の額を加算する。
- ・特別に電気、その他を使用するときは、別途費用を徴収する。
- ・利用料金を徴収する場合に、減免、返還についての受付を行うこと。なお、減免及び返還については施行規則に基づき厳正に行うこと。
- ・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。

### ②展示機能に係る業務

#### ア 展示エリアへの入場に関する業務

- ・展示エリアの観覧受付をし、指定管理者の収入として観覧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、観覧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。

（現在の観覧料）

一般 200 円（中学生以下無料）

団体（15 人以上）150 円

#### イ 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。

### ③施設等全体に係る業務

#### ア 総合案内業務

- ・来訪者が施設を快適に利用できるよう、加西市観光協会や市学芸業務担当者と連携しながら、施設の総合案内・来訪者対応を行うこと。

#### イ 広報業務

- ・施設ホームページ、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。

#### ウ 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。

#### エ 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。

#### オ 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。

#### カ 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。

#### キ 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。

### ④自主事業

#### ア 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、鶯野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

業を積極的に提案すること。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する。

なお、指定管理者が鶉野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する。

#### 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

#### イ 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する。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る。

#### ⑤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、加西市観光協会及びその他関係者により、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すること。

##### イ 臨時会議

必要に応じて、市、指定管理者、加西市観光協会及びその他関係者により開催してください。

#### ⑥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

#### ⑦前各号に掲げるものの他、市が必要と認める業務

令和８年度まで別途委託していた次の業務について、今回の公募から指定管理業務に含めている。指定管理者は、施設の管理運営業務のほか、施設と一体的に運営する次の業務を行うものとする。なお、これらの業務に要する経費は指定管理料の対象とする。

#### ア 紫電改実物大模型屋外展示ガイド等業務

令和８年度委託額：２，２４６千円

##### [業務内容]

- ・紫電改模型屋外展示ガイド

紫電改実物大模型及び操縦席模型を公開し、希望者へのガイドを実施すること。

- ・特別展の開催

紫電改模型及び鶉野飛行場跡地等に関連した特別展を開催すること。

- ・資料展示業務

衛兵詰所近くの市営トイレ掲示板へ資料展示を行うこと。

- ・鶉野平和祈念の碑苑維持管理業務

鶉野平和祈念の碑苑の維持管理を行うこと。

（詳細は別紙「紫電改実物大模型屋外展示ガイド等業務仕様書」を参照のこと）

## イ 鶺野ピースツーリズム推進業務

令和8年度委託額：1,698千円

[業務内容]

- ・ グリーンスローモビリティを活用したガイドツアーの実施

グリーンスローモビリティを利用して加西市地域活性化拠点施設及び鶺野フィールドミュージアムの運転手付きガイドツアーを実施すること。

(詳細は別紙「鶺野ピースツーリズム推進事業委託仕様書」を参照のこと)

## 6 従事者の配置等

### (1) 配置方針

#### ①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て、的確に業務を遂行すること。

#### ②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。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。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。

#### ③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。

#### ④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。

#### ⑤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。

#### ⑥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。

### (2) 従業員の配置

指定管理者は以下の役割の従業員を配置すること。(複数の役割を兼務することは可能とする。)

また、指定管理者は、別途、市や市観光協会等と連携して一体的な施設運営を行うこととする。

#### ◆指定管理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<br>(市) |
| 観光案内所   | 受付、案内  | 観光案内、イベント | 加西市観光協会        |

## 7 業務運営の基本事項

### (1) 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。

### (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ること。

### (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、誠実に対応すること。

### (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る。

### (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すること。

### (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ない。ただし、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る。なお、その際にも加西市公契約条例に則る必要がある。

### (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、適正に対応すること。税の滞納が無いことを応募資格要件の一つとしているが、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るので注意すること。

### (8) 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9「リスク分担表」のとおりとする。

### (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) 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。

### (11) 市内事業者への配慮

管理業務を行うにあたって、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。

## 8 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。

## 9 事業計画

事業計画、人員配置計画、収支計画、運営目標、自主事業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。

## 10 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、翌月の20日までに市に報告すること。

#### 【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か月以内に、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か月以内とする

### 【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すること。

## （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。

### 【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する。

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、評価を行う。

## （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う。指定管理者は改善策を改善計画書にまとめて市に提出し、改善に取り組むものとする。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、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、指定管理期間中であってもその指定を取り消すことがある。

# 11 備品の調達

- （１）施設の管理運営において必要となる備品や什器類、設備機器等については、別紙３「備品、設備機器等に関する指定管理者の負担範囲」に定めることとする。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する。

- (2) 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。
- (3) 市の所有に属する備品が経年劣化・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10万円（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ものとする。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する。
- (4) 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、適切に管理すること。

## 12 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、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条の規定により市が第三者に当該損害を賠償したときは、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する。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るので、損害賠償保険等必要な保険への加入が望ましい。

## 13 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。

## 14 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。

## 15 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。

## 16 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。

## 17 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。

#### 18 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。