

安来市総合文化ホール
指定管理者募集要項

令和7年4月

安来市

安来市（以下「市」という。）では、文化芸術の鑑賞、市民の交流や文化活動の推進のための拠点として、安来市総合文化ホール（以下「文化ホール」という。）を運営しています。

文化ホールの設置目的を適正かつ効率的、効果的に達成するため、安来市総合文化ホール条例（平成27年安来市条例第37号。以下「文化ホール条例」という。）、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項並びに安来市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年安来市条例第68号。以下「公の施設条例」という。）の規定に基づき、指定管理期間が令和8年3月31日で終了することに伴い、指定管理者候補の選定にあたり広く事業者の募集を行います。

文化ホールの管理運営について創意工夫のある提案を求めるため公募します。

1. 募集する施設の概要

(1) 施設名称

安来市総合文化ホール

(2) 所在地

安来市飯島町70番地

(3) 施設の設置目的

市民の文化芸術活動の振興及び市民相互の交流を図り、心豊かな生活及び活力ある地域の実現に寄与するための施設

(4) 開館年月日

平成29年9月9日

(5) 施設等の概要

敷地面積：約28,474㎡

建築面積：文化ホール4,718.6㎡、エネルギー棟263.84㎡ 合計4,982.45㎡

延床面積：文化ホール7,238.47㎡、エネルギー棟263.84㎡、合計7,502.31㎡

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、一部鉄筋コンクリート造及び鉄骨造

階数：地上4階建て

施設の内容：大ホール：収容人員1,008人

（1階735席、2階253席、多目的室20席）

小ホール：収容人員300人

（移動席225席、可動席71席、多目的室4席）

楽屋（大ホール）×6、楽屋（小ホール）×4、展示室、会議室×2、練習室、パントリー、ラウンジ（喫茶）など

駐車施設：荷捌き2台 施設駐車場540台

(6) 問い合わせ先（事務局）

安来市教育委員会事務局教育部文化課

〒692-8686 島根県安来市安来町878-2

TEL：0854-23-3039（直）FAX：0854-23-3168

電子メール：bunka@city.yasugi.shimane.jp

2. 申請者の資格

応募ができる者は次の要件を満たす法人その他の団体であることとします。

- 1) 指定期間中、ホールの管理運営を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体とする。団体の場合、法人格は必ずしも必要としないが、個人は申請することはできない。
- 2) 指定管理者として、類似施設（※）の管理運営実績を3年以上有していること。ただし、グループで応募の場合には、構成員のうち1団体以上が、類似施設の舞台、事業、管理運営のいずれかの業務委託実績を3年以上有していることで同等の資格があるとみなす。また、協力会社をおく場合、類似施設の舞台、事業、管理運営のいずれかの業務委託実績を3年以上有していることで同等の資格があるとみなす。

※類似施設とは、固定席500席以上のホールを持つ施設をいう。

- 3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本市の一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- 4) 市から指名停止措置を受けていないこと。
- 5) 直近3年間の国税及び地方税を滞納していないこと。
- 6) 会社更正法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく更正又は再生手続きを行っていないこと。また、銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断される者でないこと。
- 7) 本市及び本市以外において、2年以内に地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けていないこと。
- 8) 本市及び本市以外において、2年以内に辞退により指定管理者として不選定もしくは不特定となったことがない者。
- 9) 法人等及び役員等が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団をいう。）と関係のないこと。
- 10) その他市長が必要と認める要件。

3. 募集期間等

選定スケジュールは以下を予定しています。

募集要項の公開、募集開始	令和7年4月18日(金)
現場見学会	令和7年4月30日(水)
募集要項に関する質疑の受付期限	令和7年5月9日(金)
募集要項に関する質疑の回答	令和7年5月16日(金)
応募届出書の受付期限（閲覧図書パスワード配布期限）	令和7年5月20日(火)
指定申請書及び提案書等の受付期限	令和7年6月12日(木)
選定審議会 (プレゼンテーション及びヒアリング・候補者の公表)	令和7年6月下旬予定
候補者との協議・仮協定の締結	令和7年8月頃予定
指定管理候補者の指定議案上程	令和7年9月頃予定

指定管理者の指定の告示	令和7年9月頃予定
指定管理者との協定締結	令和7年9月頃予定

いずれも書類等の提出先は事務局とします。持参以外での提出の場合、応募者の責任において到着・開封の確認を行ってください。

(1) 募集要項の公開

募集要項を令和7年4月18日（金）に市のホームページに掲載します。

(2) 設計図書等の閲覧

設計図書、各施設の稼働率・利用料収入（令和5年度）、収支決算（令和5年度）の閲覧は下記のリンク先からダウンロードすることができます。なお、ファイルは保安上の点からパスワード保護を行っています。閲覧用のパスワード希望者は設計図書等閲覧申請書（様式1）に必要事項を記入、押印の上持参またはPDF形式で電子メールに添付してお申し込みください。パスワードはPDF形式で電子メールに添付して随時配布を行う予定です。

受付期間：令和7年4月18日（金）～5月20日（火）午後5時まで

設計図書等閲覧先：市のホームページでご確認ください。

(3) 募集要項に関する質問の受付

受付方法：質問書（様式3）に記入のうえ、持参、Fax、または電子メール添付で送付してください。

受付期間：令和7年4月18日（金）～5月9日（金）午後5時まで

(4) 募集要項に関する質問の回答

質問に対する回答は、市のホームページに掲載します。（5月16日（金）予定）

(5) 応募申出書の受付

受付方法：応募申出書（様式11）に必要事項を記入のうえ、事務局あてに、持参、郵送のいずれかで提出してください。

受付期間：令和7年4月18日（金）～5月20日（火）午前9時～午後5時
（郵送の場合は5月20日必着）

グループ（共同事業体）で応募する場合は、代表者名を記載して下さい。

なお、事前に応募申出書の提出がない場合、指定管理者指定申請書の受付は行いませんのでご注意ください。

また、5月21日（水）の時点で応募者が無い場合、本件募集は中止するものとします。

(6) 指定申請書及び提案書等の受付

応募が多数の場合、又はその他必要性がある場合、事前審査を行いプレゼンテーション及びヒアリング参加者の決定を行うことがあります。その場合、結果は応募者全てに通知すると共に市のホームページに掲載します。なお、グループ（共同事業体）で応募

した場合は、グループの代表団体あてに通知します。

受付期間： 令和7年5月21日（水）～6月12日（木）午前9時～午後5時

受付方法： 事務局に持参して提出してください。

(7) プレゼンテーション及びヒアリングの開催

プレゼンテーション及びヒアリングを以下のとおり開催します。

ヒアリングの実施方法など、詳細については別途通知します。

開催日時： 令和7年6月下旬（予定）

開催場所： 安来市役所2階 201会議室

(8) 選定順位の公表

選定結果は、速やかに応募者に通知すると共に市のホームページに掲載します。

なお、グループで応募した場合は、グループの代表団体あてに通知します。

(9) 指定管理者としての仮協定の締結

市は、最優先交渉権者との協議を踏まえ仮協定を締結します。

(10) 指定管理者の指定

議会の議決後に、仮協定を締結した者を指定管理者に指定します。

(11) 指定管理者との協定締結

市は指定管理者と協定を締結します。

4. 申請方法等

(1) 申請に必要な書類

申請にあたっては、以下の書類を市に提出してください。なお、市が必要とする場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

1) 指定申請書及び被選定者に関する書類

① 指定管理者指定申請書（様式第1号）： 16部（正本1部、副本15部）

*グループ（共同事業体）応募の場合、代表構成団体及び構成団体は、各々指定申請書を提出するとともに、共同事業体協定書兼委任状（様式4）及び団体の概要（様式5-A、様式5-B）を提出してください。

また、協力事務所がある場合は協力事務所に関する調書（様式5-C）を提出してください。

② 応募者に関する書類 16部（正本1部、副本15部）

グループ応募の場合には、グループを構成する各団体全ての書類を提出してください。

ア) 団体の定款、規約その他これらに類する書類

イ) 団体の諸規程類（組織、経理、給与、就業、個人情報保護、情報公開、文書管理に関する規程）

- ウ) 団体の概要（組織・事業の概要、役員等）を記載した書類
- エ) 令和7年度の事業計画書、収支予算書
- オ) 令和6年度の事業報告書（募集前年度）、収支計算書
- カ) 直近の3事業年度分の決算諸表（損益計算書又は収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、監査報告書等）
- キ) 法人の登記事項証明書（3か月以内に発行された原本に限ります。ただし、副本はその写しで結構です。）
- ク) 次の税目に係る直近年度の納税証明書（滞納していないことの証明書。ただし、副本はその写しで結構です。）
 - ・法人市民税、法人事業税、消費税及び地方消費税

③ 提案書 16部（正本1部、副本15部）

事業計画書（様式6 関連）

申請する施設の収支計画書（様式7 関連）

自主採算事業計画書（様式8）

自主採算事業予算書（様式9）

※様式8、様式9の提出は任意

2) 提出書類についての留意事項

申請者が作成する書類については、原則、次のとおりとしてください。

- ① 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。
- ② 両面印刷又は両面コピーとしてください。
- ③ 文字の大きさは最低10.5ポイントとしてください。図表に関してはこの限りではありません。
- ④ ページ番号を中央下に表記してください。

(2) 申請書類提出にあたっての留意事項

1) 申請書類の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。

2) 申請書類の取扱い

申請書類は返却しません。

また、情報公開条例に基づき申請書類を公開することがあります。

3) 申請の辞退

応募申出書を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式10）を提出してください。

4) 申請書類の使用言語等

申請書類の作成に当たっては、日本語及びメートル法を使用してください。

(3) 応募にあたっての留意事項

1) 募集要項の承諾

応募者は、「指定管理者指定申請書の提出」をもって、本要項の記載内容を承諾したものとみなします。

2) 応募者の失格

応募者は、次の事項に該当した場合には、失格とします。

- ① 募集要項に定める手続きを遵守しない場合
- ② 応募書類に虚偽の記載をした場合
- ③ 接触の禁止

本業務関連の市職員及び本件関係者に対して、募集の開始から選定順位の通知時まで本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格となることがあります。

④ 重複提案の禁止

応募1団体（グループ）につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

⑤ 重複応募の禁止

法人及びその他団体は、複数のグループにまたがっての応募はできません。

3) その他事項

① 費用負担

応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。

② 提出書類の取扱い・著作権

応募者の提出する書類の著作権は、それぞれ作成した応募者に帰属します。

③ その他

- ア) 市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで応募してください。
- イ) 市が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、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、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。
ただし、公知となっている情報及び第三者にとって合法的に入手できる情報についてはその対象ではありません。

5. 指定管理者候補者の選定に関する事項

(1) 指定管理者の選定方式

指定管理者の選定は、公募型プロポーザル方式を採用し、提出された申請書類及び提案審査により上位2社までの交渉権者を選定します。

(2) 選定審議会の設置

公の施設条例に基づいて「安来市公の施設指定管理者選定審議会」を設置します。選定審議会は、選定基準に基づき、上位2社までの交渉権者を選定し、その結果を市長に報告します。

(3) 選定の基準

選定は次に掲げる基準により総合的に判断します。

- ① 事業計画の内容が、施設の設置目的を理解し、当初の目的を達成されるものである

こと。

- ② 事業計画による施設の運営が、住民の平等な利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。
- ③ 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る指定施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ④ 事業計画書に沿った管理を、安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- ⑤ 審査による点数の合計が120点以上であること。

(4) 評価項目と配点

選定における評価項目と配点は以下のとおりです。

	選定の項目	配点
1	施設に対する基本的な事項（管理運営基本方針等）	16
2	サービスの質の確保と具体的な方策	23
3	費用対効果の考え方	11
4	文化事業取組みの考え方	18
5	文化事業の事業計画	45
6	文化事業等の独自提案	10
7	法人等の財政基盤	6
8	安定的な運営が図られるサービス提供体制	28
9	施設の維持管理・危機管理	20
10	管理運営実績、移行計画	11
11	管理に要する経費	12
	合 計	200

(5) 審査結果等の通知及び公表

審査結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、審査の経過及び結果は、市ホームページへの掲載等により公表します。

6. 管理の基本方針

- (1) 指定管理者は管理施設の設置目的及び遵守すべき法律・政令・条例・規則等を理解し、公の施設としての性格を認識された上で、利用者の利便性の向上を図ってください。
- (2) 指定管理者は、経営改善・業務改善を常に意識して創意工夫を図り、集客力や経営力の向上を図ってください。
- (3) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律等に基づき個人情報の適正管理・保護に関する責務を負うことや、「安来市情報公開条例」の趣旨に則り必要な処置を講じることが必要となります。

- (4) 施設管理については、日常または定期的に必要な保守点検を行うとともに、最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めてください。
- (5) 指定管理者は、月々の業務報告と施設の事業報告（年度終了後2か月以内）の他、市が求める資料の提出が必要となります。

7. 指定管理者が行う業務の範囲

以下に掲げる業務を行います。

- (1) 文化事業に関する業務
- ①普及・支援事業
 - ②ホールを活用した鑑賞事業の実施
 - ③体験・参加事業
 - ④その他（自主事業）
- (2) 運営に関する業務（施設提供）
- (3) 維持管理に関する業務（詳細は別添「施設維持管理業務の基準」を参照）
- (4) その他業務
- ①事業計画書及び収支予算書の作成
 - ②事業報告書の作成
 - ③市等関係機関との連絡調整
 - ④自己評価の実施
 - ⑤指定期間終了にあたっての引継業務
 - ⑥その他日常業務の調整
 - ⑦諸届
 - ⑧重要書類の管理
 - ⑨指定取消しに伴う業務
 - ⑩災害時における避難所としての施設に関する業務

8. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

9. 経費に関する事項

文化ホールは、利用料金制を導入します。指定管理者は、市が支払う施設管理運営に要する経費（以下「指定管理料」という）の他、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができます。また、事業の実施に際しては、各種助成金や協賛金を活用することができます。

(1) 指定管理料の上限

- ・令和8年度 163,800千円 ・令和9年度 163,800千円 ・令和10年度 163,800千円
- ・令和11年度 163,800千円 ・令和12年度 163,800千円

※消費税及び地方消費税（10%）を含む。

※指定管理料の上限額を上回る提案の場合、失格となるので十分に留意してください。

※各年度、文化事業として17,000千円が指定管理料に含まれています。業務基準に基づく提案を様式6-Gで求めます。

※指定管理期間中に、「9. 経費に関する事項(2)4) 人件費」の算出根拠が下がった場合、指定管理料を変更する場合があります。

※各会計年度における決算において、指定管理料及び利用料金収入等の収入額が支出額を上回った場合でもあっても、市は指定管理者に対して精算による返還を求めません。同様に、収入額が支出額を下回った場合も、市は指定管理者に対して不足額の補てんは行いません。ただし、災害その他不可抗力に起因する場合は、指定管理者と協議するものとします。

(2) 指定管理料に含まれるもの

- 1) 委託費(別紙「安来市総合文化ホール施設維持管理業務の基準」に係る費用)
- 2) 光熱水費(バイオマスボイラーに係る燃料代を含む)
- 3) 事務費
 - ・旅費交通費(事務連絡、研修、講習会等の旅費、交通費)
 - ・通信運搬費(電話、郵便等)
 - ・消耗品費
 - ・印刷製本費(封筒等)
 - ・広告宣伝費(ホームページ等)
 - ・賃借料(コピー機、PC、AED等)
 - ・保険料(公文協保険等)
 - ・負担金(公文協会費、県公文協会費等)
 - ・租税公課(収入印紙等)
 - ・支払手数料(振込手数料等)
 - ・燃料費(運営者管理車両のガソリン代)
 - ・会議費
 - ・修繕費(1件30万円未満)
- 4) 人件費(運用実施計画8人役を基に市職員の標準人件費から算出)
- 5) 文化事業費

(3) 指定管理者の収入として見込まれるもの

- 1) 指定管理料
- 2) 利用料金(貸出施設や設備等の利用料金収入)
- 3) 事業からの収入(自主事業収入、その他事業による収入)
- 4) 事業実施に対する助成金等
- 5) 諸収入(自動販売機売上手数料等)

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに、指定管理者から提出された事業計画書及び収支計画書等をもとに、市議会による予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定します。なお、次年度の指定管理料の額については、2月末の事業計画書及び収支予算書の提出時に調整を行います。

また、指定管理料は各月に前金払いで支払うことが可能です。支払い時期や支払方法等は、基本協定および年度協定にて定めます。

(5) 管理口座・区分会計

指定管理料の入出金の管理は、貴団体の口座とは別に、文化ホール指定管理者専用の口座を開設し管理してください。また、会計帳簿等も同様にしてください。

(6) 利用促進の取組

文化ホールの利用促進を図るため、市が設定した以下の基準値を達成するための利用促進策を様式6-Fで提出してください。

施設区分	目標稼働率
大ホール	40%
小ホール	65%
展示室・会議室・練習室	50%
その他（楽屋・パントリー等）	20%

(7) 利用料金の取扱い

1) 利用料金の設定

文化ホール条例第10条により、利用料金は指定管理者に支払われます。利用料金は、文化ホール条例で定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。

2) 利用料金の減免

文化ホール条例第11条により利用料金を減免することができます。

3) 利用料金の不還付

文化ホール条例第12条により、既に支払われた利用料金は還付しません。ただし、指定管理者は、文化ホール条例施行規則で定める基準に従い、その全部又は一部を還付することができます。

10. 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

公の施設条例第3条に基づき、市長は選定審議会の答申をもとに指定管理者の候補を選定します。その候補は、議会の承認を得て指定管理者として指定されます。指定された指定管理者は安来市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則第10条に基づき、市と基本協定を締結します。なお、基本協定の発効は令和8年4月（予定）とします。また、市が支払う経費や支払い時期を定める年度協定を別途締結します。

(2) 基本協定の内容

- 1) 文化ホールの管理に関する事項
- 2) 指定管理料に関する事項
- 3) 利用料金に関する事項
- 4) 情報の公開に関する事項
- 5) 個人情報等の管理に関する事項

- 6) 事業報告等に関する事項
- 7) 管理物件に関する事項
- (3) その他
 - 基本協定の解釈に疑義が生じた場合、または基本協定に定めのない事由が生じた場合、市と指定管理者は協議するものとします。
- (4) 年度協定の主な内容
 - 1) 当該年度の管理業務の内容に関すること。
 - 2) 当該年度に市が支払う指定管理料に関する事項
 - 3) その他

1 1. 役割及びリスクの分担

- (1) 行政処分等に関すること
 - 1) 指定管理者…利用許可に係る行為
 - 2) 市……………① 使用料の強制徴収
 - ② 不服申し立てに対する決定
 - ③ 行政財産の目的外使用
- (2) リスク分担
 - 1) 不可抗力
 - 自然災害による損害など、指定管理者、市双方とも管理不可能なリスクについては市が責任を負うこととします。ただし、常時備えるべき事項を怠ったために被害が拡大した場合には、指定管理者にその責任が求められることもあります。
 - 2) 損害賠償責任について（責任の所在）
 - 当該施設で発生した事故等により、利用者等の第三者に損害が生じてしまった場合、その損害に対する賠償責任の所在は、損害の原因となった指定管理者の職員の行為の内容などによって、次のとおり異なります。
 - ・指定管理者の職員の行為が公権力の行使に当たらない場合は、指定管理者が損害責任を負います。
 - ・指定管理者の職員の行為が公権力の行使に当たる場合は、国家賠償法により市が損害賠償責任を負います。
 - ・施設の設置・管理の瑕疵の場合は、市は国家賠償法により施設の設置管理者として、指定管理者は民法により建物の占有者として、それぞれが損害賠償責任を負います。この場合、被害者は市と指定管理者のどちらかに対して損害の全賠償を求めることができ、賠償した者が他の賠償責任者に責任割合に応じて求償することとなります。
- 3) 施設設備の修繕
 - 施設の維持管理に関するリスクについて、1件30万円以上の修繕については市が負担し、1件30万円未満の修繕については指定管理者が負担することとします。
 - ただし、1件30万円以上であっても「施設の現行維持のために必要な緊急的な修繕」に限っては、指定管理者は、市に対して要求書を提出し、市からの指示書を受けて執行するものとします。最終的に、市が修繕として積算した協定額を超える場合は

精算を行います。

4) 情報管理

情報管理に関するリスクは、基本的に指定管理者が責任を負います。業務上知りえた情報に対する守秘義務と個人情報保護があります。詳細については、法律等に準じて遵守することとします。

市と指定管理者のリスク分担については、「リスク分担表」のとおりとします。

なお、疑義及び想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとします。

【リスク分担表】

種 類	内 容	負 担 者	
		安来市	指定管理者
指定議案の否決	指定管理者選定議案が否決された場合の経費等		○
異議申立て	指定管理者が行った公の施設の利用に関する処分に対する異議申立て	○	
法令の変更	指定管理業務の遂行に影響を及ぼす法令変更	○	
	その他		○
税制度の変更	指定管理業務の遂行に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
金利・物価変動	金利・物価の変動に伴う経費の増加		○
	上記のうち、著しい変動に伴う経費の増加	協議事項	
政治的・社会的・行政的理由による事業変更	政治的・社会的・行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又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負担	協議事項	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の自治体又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
支払い遅延	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→市）によって生じた事由		○
管理・事業計画等	管理・事業計画等の不備に関するもの		○
施設・設備・備品等の損傷等	経年劣化によるもの（1件あたり30万円未満の修繕等）		○
	〃（1件あたり30万円以上の修繕等）	○	
資料等の棄損等	指定管理者の責めに帰す理由によるもの		○
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	○	

種 類	内 容	負 担 者	
		安来市	指定管理者
	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		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由による場合	○	
セキュリティ(個人情報 の漏洩等を含む)	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
	上記以外の理由による場合	○	
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	協議事項	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は指定を取り消した場合の撤収費用		○

12. 留意事項

市が指定管理者に対し、管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消すことがあります。この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償を行いません。また、取消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

(1) 指定管理者候補者を指定管理者として指定する前における措置

指定管理者候補者を指定管理者として指定する前において、指定管理者が「2. 申請者の資格」に掲げる要件を欠くこととなったとき、又は財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないとき、若しくは社会的信用を著しく損なう等、指定管理者としてふさわしくないと認めるときには指定管理者の指定を行わないことがあります。

(2) 指定管理者の指定後に事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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は、市は指定の取消をすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく文化ホールの業務を遂行できるよう、引継業務を行うものとします。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、一方が事前に書面で通知することにより協議を解除

できるものとしします。

1 3. 引継業務

指定管理者は業務開始までに各業務の習得を行うものとしします。

また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく文化ホールの業務を遂行できるように、引継業務を行うものとしします。

1 4. その他

(1) 税金等の取り扱い

指定管理者は、法令等を遵守し適切に納税を行うものとしします。

(2) 環境への配慮

指定管理者は、事業活動に伴い発生するごみの削減とリサイクルに、自ら積極的に取り組んでください。廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図るなど、環境に配慮した業務を実施してください。

(3) 防災への対応

指定管理者は防火管理者を選任し消防計画を作成するものとしします。

また、災害時の対応及び避難所の指定については、別途、市の指示に従うものとしします。

(4) 職員

職員のうち、半数以上を目標に市内在住者からの雇用に努めてください。