

## 西脇市市民交流施設指定管理業務仕様書

本仕様書は、西脇市市民交流施設（以下「本施設」という。）において指定管理者が行う業務内容等について定めるものである。

### I 全体事項

---

#### 1 組織体制等

- (1) 運営管理業務を実施するために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態に沿った適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 拠点施設の管理に従事する施設長を 1 人配置すること。
- (3) 施設長は常駐すること。常駐できない時間帯等は、施設長代理を立てること。
- (4) 舞台管理の専門知識を有する者を 1 人配置すること。ただし、当該職員の常時配置を想定するものではない。また、外部への委託も可とする。
- (5) 本施設の設備の維持管理に関する専門知識を有する者を常時 1 人以上配置すること。なお、施設長又は施設長代理と兼務しても差し支えない。
- (6) 開館時間中は本施設の運営管理に支障がなく、かつ、利用者の要望に応えられるように人員を配置すること。
- (7) 計画的に職員の能力向上に取り組むこと。
- (8) 職員の採用については、可能な限り地元雇用に配慮すること。

#### 2 主な業務内容

- (1) 指定管理業務
  - (2) 自主事業に関する業務
  - (3) その他、市及び指定管理者が協議の上、運営に当たり必要であると認める業務
- ※ 本施設は市庁舎と一体となった複合施設であり、その維持管理において連携が不可欠であるため、市は別途契約に基づき、市庁舎の維持管理に係る一部の業務（参考資料 6 - 6）を実施する。

#### 3 管理運営経費の取扱い

- (1) 指定管理業務に係る経費は、市が支払う指定管理料のほか、貸館事業収入、指定事業収入、自主事業収入及びその他の収入をも

って充てるものとする。

(指定管理者の収入と支出)

種別	内容
収入	ア 指定管理料 イ 貸館事業収入（施設、設備の利用料） ウ 指定事業収入（入場料、参加料等） エ 自主事業収入（入場料、参加料等） オ その他の収入（国や財団等からの助成金等） カ 協賛金（企業や団体等からの協賛） キ 広告料（プログラム、チラシなどへの広告掲載料） など
支出	ア 人件費 イ 事務費（備品等の設置に係るイニシャルコストを含む。） ウ 維持管理費（保守点検、設備運転等の経費） エ 光熱水費 オ 事業費（指定事業及び自主事業に係る委託費、広報宣伝費等） カ 租税公課 キ 修繕費 など

(2) 管理口座

本業務に係る入出金は専用口座にて管理するものとし、市からの情報開示及び監査等を要求した場合は、速やかに関係書類等を提出するなどこれに応じること。

(3) 使用料の減免

使用料の減免の考え方については、「市民交流施設使用料の減免基準の基本的な考え方（参考資料1）」を参照のこと。

4 広報業務等

- (1) 本施設の利用促進及び広報活動を行うこと。
- (2) 本施設の施設案内、事業紹介のパンフレットやポスター等の作成を行うこと。また、認知度の向上、利用促進に努めること。
- (3) 本施設のホームページを作成し、施設の利用案内、イベント等の告知、その他利用促進に資する情報発信、更新等を行うこと。

5 市民の参画

指定管理者は、市民を中心とする活動団体や地域で活躍するボランティア等と連携を図り、協働事業の実施や団体の活動支援に努め

ること。

## 6 運営協議会の設置

本施設の円滑な運営のため、指定管理者は、市及び本施設の運営に関わる事業者等と共に運営協議会を設置し、業務報告、情報共有及び意見交換等を定期的を実施すること。なお、本協議会で協議した改善事項等については、即座に業務に反映しサービスの改善に努めること。

また、本協議会の協議内容については、速やかに市へ報告を行うものとする。

## 7 西脇市と指定管理者の責任分担

「市民交流施設指定管理業務責任分担表（参考資料2）」のとおり。

## 8 目的外使用

本施設の設置及び管理に関する条例で定めている業務以外で本施設を使用するときは、行政財産目的外使用として、あらかじめ市長の許可を受けるものとする。

## 9 災害対応等

- (1) 本施設内で災害や事故等が発生した場合は、安全運営管理マニュアル（Ⅱ-2-(2)参照）に基づき、利用者の安全確保や円滑な運営等の必要な措置を講じるとともに、市及び本施設の運営関係者等に対し、対応状況を速やかに報告すること。
- (2) 災害や事故等が発生した場合は、本施設を関係機関等や災害ボランティアの参集拠点及び災害支援物資等の収集拠点として機能させることがあるので、必要な協力を行うこと。
- (3) 災害や事故等の発生時において、市から本施設の運営に関する一時的な引渡しについて協力を要請したときは、速やかに本施設の運営を市に引き渡すこと。その場合、夜間災害時の開錠や災害対応の備蓄等については、市が管理を引き継ぐものとする。
- (4) 指定管理者は、平時から防災及び防犯などへの備えに努めるとともに、市が実施する市庁舎・市民交流施設全体の防災訓練に参加のこと。

## 10 利用者満足度調査の実施

本施設の利用者の意見及び要望を定期的に把握し、適正な維持管理とサービスの向上を図るため、毎年度1回以上、満足度調査を実

施すること。実施時期及び質問内容等は、市と協議の上、決定するものとし、結果を調査報告書として市へ提出すること。

## 11 業務報告書等の提出

### (1) 月次報告書の提出

毎月終了日から15日以内に、次に掲げる事項を記載した月次報告書を市へ提出すること。

- ア 施設利用状況
- イ 維持管理業務実績
- ウ 指定事業運営実績
- エ 自主事業運営実績
- オ その他

### (2) 年次報告書の提出

毎年度終了から50日以内に、次に掲げる事項を記載した年次報告書を作成し、市へ提出すること。ただし、年度途中で指定の取消し等を受けた場合は、その取消された日から起算して30日以内に当該年度までの事業報告書を提出するものとする。

- ア 施設利用状況
- イ 維持管理業務実績
- ウ 指定事業運営実績
- エ 自主事業運営実績
- オ 収支状況
- カ 指定管理者の経営状況
- キ 課題分析と事業に対する自己評価
- ク その他

### (3) 事業計画書等の提出

毎年11月末までに、次年度の協定締結で必要となる事業計画書及び収支予算書を作成し、市へ提出のこと。

## 12 市によるモニタリング及び事業評価の実施

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績等を確認するため、提出された事業計画書、業務報告書（月次、年次含む。）、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告等をもとに、業務実施状況のモニタリングを行い、指定管理者が事業計画書等に基づき提供する業務水準の確認を行う。

指定管理者は当該事業に協力し、適切な事業評価の査定に協力するものとする。

## 13 文書の管理・保存

本業務において作成又は取得した文書等は、適正な管理・保存に努めるものとする。なお、指定期間終了時に、文書の引継ぎを行う際は、市の指示に従うものとする。

#### 14 守秘義務

業務上知り得た情報の第三者への漏えいや、他の目的に使用することを禁止とする。また、指定期間が終了し、若しくは指定を取り消され、その職務を退いた後も同様とする。

#### 15 個人情報の取扱い

業務上知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な管理の下、その保護のために必要な措置を講じること。

#### 16 情報公開

本業務において作成又は取得した文書等で、指定管理者が保有しているものについては、市と協議の上、西脇市情報公開条例（平成17年西脇市条例第21号）に基づき公開すること。

#### 17 市の監査委員による監査

市長又は監査委員等が必要と認めるときは、帳簿書類その他の記録を提出すること。

#### 18 再委託

- (1) 本業務の一部を再委託する場合は、事前に市と協議の上、承認を受けたものに限り認めるものとする。
- (2) 再委託の範囲は次に掲げるものとする。なお、委託に当たっては、市内事業者の活用に配慮するとともに、再委託先が事業運営、職員雇用等に係る関係法令に抵触しないことを確認の上、選定するものとする。
  - ア 施設、附属設備及び備品に関する保守点検並びに検査業務
  - イ 清掃業務
  - ウ 舞台管理に関する業務
  - エ その他、市長が特に必要と認めた業務

#### 19 保険の付保

施設管理上の瑕疵による事故等に対応するため、以下の条件を満たす施設賠償責任保険等に加入し、被害者に対する迅速な対応を行うものとする。

- (1) 指定管理者特約条項等の付いたもの
- (2) 対人・対物又は第三者賠償の支払限度額が1億円以上であること。

## 20 関係法令

本業務を行うに当たっては、次の関係法令等を遵守のこと。

- (1) 地方自治法ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- (3) 個人情報保護に関する法律
- (4) 西脇市市民交流施設条例、同施行規則
- (5) 西脇市情報公開条例、同施行規則
- (6) 西脇市行政手続条例、同施行規則
- (7) 西脇市における暴力団の排除の推進に関する条例、西脇市契約等からの暴力団排除に関する規程
- (7) その他、本施設を管理運営するための業務に関連する法令等

## II 受託準備業務

---

### 1 受託準備

受託準備に向けて、必要に応じ、現地打合せを見込むこと。なお、常駐の必要はない。

### 2 施設管理に関する準備業務

#### (1) 管理運営基本計画の策定

協定締結後、速やかに市と協議し、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査など、本施設の適正な運営管理等について必要な基本的事項を示した管理運営基本計画を策定し、市に提出すること。

#### (2) 安全運営管理マニュアルの作成

本施設の安全な運営を図るため、安全運営管理マニュアルを作成すること。また、当該マニュアルは本施設の運営管理関係者等に周知徹底を図り、対策に万全を期すること。

### 3 指定事業に関する準備業務

提案内容に基づいて市と協議し、具体的な事業の実施について調整すること。

### 4 貸館予約に関する準備業務

- (1) 利用者の利便性向上のため、施設予約機能を有するオンラインシステムを指定管理開始日から使用できるよう準備すること。
- (2) 本システムの整備に当たっては、現行システムを継続利用することも可能とする。
- (3) 新たにシステムを導入する場合は、現行システムの表示内容および料金收受方法と同等以上の機能を有すること。また、導入に際しては、システムの選定、機能、運用に関わる重要な事項について事前に市と協議し、承認を得ること。
- (4) 指定管理期間開始日までにシステムの準備を完了させ、具体的な準備計画を策定し、市と連携して円滑な移行を確実に行うものとする。

#### 5 市庁舎維持管理に関する準備業務

提示した参考価格に基づいて市と協議し、別途契約を締結の上、事業の実施について調整すること。

#### 6 その他

その他、上記以外に必要と認める業務があるときは、市と協議の上、対応するものとする。

### Ⅲ 指定管理業務

---

#### 1 本施設の維持管理に関する業務

- (1) 日常管理に関すること。
  - ア 日常的に施設等の点検を行い、美観の維持に努めること。
  - イ 本施設が安全かつ安心して利用できるよう、施設及び設備の保全を徹底し、不具合等を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。
  - ウ 1件50万円までの修繕費は、指定管理者が負担すること。
  - エ 設備運転管理担当者は、危険物取扱者の資格を有するものとする。
  - オ 建築物環境衛生管理技術者を選任すること。
  - カ 想定する保守業務は、「保守点検業務一覧表（参考資料3）」のとおり。
- (2) 貸館及び備品等の貸出に関すること。
  - ア 本施設の施設及び附属設備（以下「施設等」という。）使用の受付業務等、利用者からの使用申請を受け付け、使用許可（取消しを含む。）を行うこと。

- イ 施設等の利用料金の徴収を行うこと。
  - ウ 施設等における備品等の貸出を行うこと。なお、備品類については、「備品一覧表（参考資料４）」を参照のこと。
  - エ 施設利用の割引制度においては、市の承認を得て、条例で定める使用料の金額の範囲内で定めるものとする。
  - オ 施設の利用等によって発生したトラブル等の対応を行うこと。
  - カ 施設等の使用許可に当たっては、市民の平等な利用を確保し、条例等の規定に従うこと。
  - キ 使用料金の減免については、「市民交流施設使用料の減免基準等の基本的な考え方（参考資料１）」に基づき、手続を行うこと。
  - ク 上記キのうち、全額減免対象となる市の事業の使用料の総額は、８,０００千円以内とする。詳細は、「市による令和６年度施設利用実績（参考資料５）」を参照のこと。
  - ケ 市長の認める重要な行事等の実施に際しては、可能な限り優先的に利用を認めること。
  - コ ホールの使用料については、舞台スタッフ２日分（事前打合せ及び当日対応２人まで）の稼働に係る費用を含んでいるので留意のこと。
- (3) 利用案内に関すること。
- ア 指定管理者は、本施設において利用者が円滑に利用できるよう適切な対応を実施すること。
  - イ 本施設は、市庁舎との複合施設であることから、市庁舎及び本施設に関する総合案内業務及び観光案内業務は市が別に行うので、十分に連携し、利用者の利便性等に配慮すること。
  - ウ 本施設に関する電話等の問合せや見学等については、適切な対応を行うこと。
  - エ 施設の利用等について、利用者等から意見・苦情等があった場合は、適切な対応を実施すること。また、その詳細を速やかに市へ報告すること。
- (4) 本施設の広報業務等に関すること。
- ア 指定管理者は、本施設の利用促進及び広報活動を行うこと。
  - イ 本施設の利用案内、事業紹介のパンフレットやポスター等の作成を行い、認知度の向上や利用促進に努めること。
  - ウ 本施設のホームページを作成し、本施設の利用案内、イベント等の広報、その他利用促進に資する情報発信及び更新を適宜行うこと。
- (5) デジタルサイネージの運用と管理責任
- ア 日常的なコンテンツの管理更新作業は指定管理者が行うこと。

- イ 積極的に指定事業及び自主事業等についての告知を行うこと。
- ウ 市から提供するコンテンツの配信について、積極的に協力すること。

(6) 備品管理業務

ア 市が所有する備品について、利用に支障を来さないよう適切な管理を行うものとし、不具合が生じた場合は、速やかに改善に努め適切に対処すること。修繕費の負担については、Ⅲ－１－(1)－ウのとおりとする。

イ 指定管理者は、市が有する備品以外に業務上必要なものがあると認めるときは、別にこれを調達することができる。当該備品の修繕費については、指定管理者の負担とする。

(7) 自動販売機の設置

自動販売機の設置は認めない。ただし、市がこれを設置することがある。

2 指定事業に関する業務

(1) 本施設のホール及び諸室等を活用し、地域文化の向上に資する事業を年８回以上実施すること。

(2) 鑑賞型や体験型をバランスよく構成し、年間を通じたシリーズとして展開していくこと。

(3) 指定管理料には、市負担分 6,000千円を見込んでいるため、総額12,000千円以上の指定事業を実施すること。

(4) 指定事業の実施に係る入場料等は、指定管理者の収入とする。ただし、当該事業を実施したことに伴う赤字額の市による補てんは行わない。

(5) 指定事業の内容及び入場料等の詳細については、指定管理者の提案を踏まえ、市と協議の上で決定するものとする。

(6) 指定事業に使用するホール及び諸室の使用料は、全額減免扱いとする。

(7) 指定事業の実施に当たっては、市や各種団体の実施する行事等との重複を避けるとともに、積極的に共同開催や運営の協力を努めること。

(8) 地域活動団体の育成・支援

市内で活躍する地域活動団体やサークル等の活動を促進し、又は支援するよう努めること。

(9) 提案項目

ア 指定事業は次の方向性に沿った提案とすること。また、令和８年度に関しては、それぞれに関し具体的な事業の案を提示すること。

- (7) 地域に夢を与えるような鑑賞事業
  - ・様々な分野で活躍するアーティストによる多彩かつ質の高い公演・展示など
- (4) 本市らしさが感じられる鑑賞型・参加型事業
  - ・本市の風土や地場産業をテーマにした公演・展示
  - ・本市に縁のあるアーティストによる公演・展示
  - ・本市出身の脚本家や俳優等が指導する演劇セミナーなど
- (5) 文化芸術の担い手を育成する事業
  - ・「西脇市アートサポーター（※）」を積極的に活用し、その発案を事業として具体化した公演・展示など
- (6) 子どもを対象とした鑑賞型・参加型事業
  - ・地域の子どもたちに文化芸術に触れるきっかけを作り、次世代の担い手育成を図る公演・展示
  - ・小中学校へのアウトリーチ事業など
- (7) その他
  - ・アウトリーチを含めた体験機会などの文化芸術に触れる機会の創出
  - ・本市にとって必要と思われる公演・展示など

(※) 西脇市アートサポーターは、本市の文化芸術を支える人々の育成支援を目的として設置されたものであり、文化芸術の分野を越えた多世代の緩やかなつながりを地域に構築し、会議やSNSなどを通じた気軽な意見交換等を通じて、やがて、本市における文化芸術の新たな担い手となることを目指すもの。

イ 事業の実施場所については、次の表に定めるもののほか、屋外施設も含めた一体的な活用に関する提案も認めるので、創意工夫のある提案を積極的に行うこと。

(活用可能な施設等)

	場 所 名	管 理 対 象	備 考
1 階	ホール	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大型プロジェクターや照明機器、音響機器のほか、フルコンサート用グランドピアノ等を備え、様々な舞台芸術に対応可能</li> <li>・移動観覧席を収納して平土間形式にすれば、展示や会議のほか、軽運動イベント等にも活用可能</li> </ul>

	あつまるスタジオ	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々なイベントや会議に活用できるイベントスペース</li> <li>・期日前投票や確定申告等にも活用するので配慮のこと。</li> </ul>
	つながるスタジオ A・B（分割可）	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防音性能を有し、リハーサル室としても使用できる多目的室</li> <li>・ダンスや音楽イベント等に活用可能</li> <li>・アップライトピアノあり</li> </ul>
	喫茶・軽食コーナー	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食事業は、別の事業者等が実施</li> <li>・指定管理者と連携した活動が相互に展開されることが望ましい。</li> <li>・外側ガラス清掃などを管理</li> </ul>
	総合案内	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市庁舎を含んだ総合案内事業及び市内の観光案内事業は、別の事業者等が実施</li> <li>・指定事業及び自主事業の案内等に対応できるよう、相互に連携すること。</li> <li>・床清掃を管理</li> </ul>
	ラウンジ、ロビー	○ 一般貸出不可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の居心地良さを演出し、利用者等の交流を促すために、来訪者が自由に過ごすことのできるスペース</li> <li>・ラウンジをはじめ、本施設のオープンな空間を活用して、音楽イベント、チャレンジショップ、展示会・展覧会など、にぎわいが生まれるよう積極的に活用のこと。</li> <li>・常設のピアノのほか、公衆無線LAN設備、キッズスペース等の活用や、喫茶・軽食コーナーとの相乗効果を期待する。</li> <li>・市及び財団の事業等にも積極的に協力すること。</li> </ul>
2	はぐくむスタジオ A・B（分割可）	○	床暖房完備でヨガ教室やフィットネス、健康教室等に活用可

	相談室 1・2	△ 一般 貸出 不可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主に、市の健診等で活用するため、一般貸出は不可</li> <li>・市又は医療健康従事者等を中心に貸出可能</li> </ul>
	うごくスタジオ 1	○	スカッシュやヨガ、ダンスなど、各種のスポーツ教室を実践可能な軽運動室
	うごくスタジオ 2	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エアロバイクやトレッドミル、血圧計など20台程度の運動機器一式を備えた軽運動室</li> <li>・ICカードによる入退室システムを導入している。</li> <li>・初心者来訪時は、運動機器等の使用方法についてレクチャーすること。</li> <li>・市主催の健幸運動教室のため、一部エリア又は機器の利用が制限される時間帯あり。</li> <li>・できるだけ多くの方の利用を促すよう努めること。</li> </ul>
	ひらめくスタジオ 1	○	壁面をホワイトボード塗装した中サイズの会議室
	ひらめくスタジオ 2	○	壁面をホワイトボード塗装した小サイズの会議室
	たべるスタジオ	○	・健康づくりや食育等の実践の場となる調理室
屋 外	ルーフガーデン (屋上)	○ 一般 貸出 不可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多世代がくつろげる屋外空間として、積極的に活用すること。</li> <li>・体操イベントなど、市の事業にも協力のこと。</li> </ul>
	東側緑地スペース	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多世代がくつろげる屋外空間として積極的に活用すること。</li> <li>・指定管理対象外につき、活用時は事前に市と協議のこと。</li> </ul>
	西側駐車場	×	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キッチンカー等が利用できる電源設備を備える。</li> <li>・指定管理対象外につき、活用時は事前に市と協議のこと。</li> </ul>

※ 管理対象に関する脚注（記号の意味）

○：指定管理対象施設

△：業務を実施する別事業者との連携が求められる施設

×：指定管理対象外施設（活用時は市と事前協議が必要）

ウ 本施設の設置目的を踏まえ、館内において人々が交流し、くつろぎ、日常生活が潤うきっかけとなるような施設運営を工夫すること（環境音、香り、空間演出など五感に訴える工夫があることが望ましい。）。

### 3 自主事業に関する業務

- (1) 本施設の設置目的を踏まえ、市民の交流や文化芸術を通じた地域活性化等を促進するとともに、本施設の利用率向上を図るため、積極的な自主事業の実施に努めること。
- (2) 自主事業の企画立案に当たって、新たな内容に取り組もうとするときは、事前に市と協議の上、適切と判断された場合のみ許可するものとする。
- (3) 自主事業における備品の貸出や物品販売については、市と協議の上、適切と判断された場合のみ許可するものとする。
- (4) 自主事業の実施に係る入場料等は、指定管理者の収入とする。ただし、当該事業を実施したことに伴う赤字額の市による補てんは行わない。
- (5) 自主事業に使用するホール及び諸室の使用料は、全額納めること。
- (6) 自主事業の実施に当たっては、市や各種団体の実施する行事等との重複を避けるとともに、積極的に共同開催や運営の協力に努めること。
- (7) 自主事業の実施場所については、Ⅲ－２－(9)－イのとおりとする。

## IV 庁舎維持管理業務

---

### 1 庁舎維持管理業務の目的

本施設と市庁舎は、複合施設として一部設備等を共用しており、業務の効率化やコスト削減等の合理的観点から、下記の業務を包括して指定管理者に別途委託し、指定管理業務との一体性を確保しようとするものである。

### 2 業務内容

西脇市庁舎維持管理業務仕様書（参考資料 6）のとおりとする。  
ただし、共通する仕様については参考資料 3 を参照のこと。

### 3 参考見積の提出

本提案額を参考に、毎年市の予算の範囲内で協議を行い、契約金額を決定するものとする。

### 4 業務委託料の支払

各年度の業務委託料は、契約書の締結内容に基づいて支払う。

## V 参考資料

---

- ・ 市民交流施設使用料の減免基準の基本的な考え方（参考資料 1）
- ・ 市民交流施設指定管理業務責任分担表（参考資料 2）
- ・ 保守点検業務一覧表（参考資料 3）
- ・ 備品一覧表（参考資料 4）
- ・ 市による令和 6 年度施設利用実績（参考資料 5）
- ・ 西脇市庁舎維持管理業務仕様書（参考資料 6）