

逗子文化プラザホール指定管理者募集要項

令和6年5月

逗子市

目次

1	指定管理者募集の趣旨.....	1
2	対象施設の概要.....	1
3	指定期間.....	1
4	指定管理者の選定方法.....	2
5	ホールの目的及び使命と役割.....	3
6	指定管理者が行う業務の範囲.....	3
7	経費に関する事項.....	3
8	指定管理者の選定に関するスケジュール.....	6
9	提案に関する事項.....	8
10	選定に関する事項.....	11
11	役割及びリスクの分担.....	12
12	協定に関する事項.....	14
13	事業の継続が困難となった場合の措置.....	14
14	引継業務.....	15

1 指定管理者募集の趣旨

逗子市では、「逗子文化プラザホール条例」(以下「条例」という。)に基づき、逗子文化プラザホール(以下、「ホール」という。)の指定管理者の選定を実施します。

ホールは、平成26年(2014年)4月から指定管理者制度による管理運営を行っています。第2期の指定管理期間は7年間で、令和7年(2025年)3月に終了します。今回の募集は、第3期の指定管理者を選定するためのものです。

なお、ホールは、複合施設である逗子文化プラザ(以下、逗子小学校を除くホール、逗子市立図書館、市民交流センターを総称し、「文化プラザ」という。)の一部で、文化プラザ全体の設備等がホール・図書館棟に多く設置されています。

2 対象施設の概要

- (1) 施設名称 逗子文化プラザホール(文化プラザ内施設の維持管理を含む)
- (2) 所在地 神奈川県逗子市逗子4丁目2番10号
- (3) 竣工年月 平成17年(2005年)3月
開館年月日 平成17年(2005年)6月19日
- (4) 施設等の概要(施設管理の範囲)

ア ホール・図書館棟

敷地面積：4,051 m²(ホール・図書館棟)

延床面積：8,630 m²(内ホール部分は4,127 m²)

構造：RC造(一部S造)、地上3階、地下1階

施設の内容：大ホール(なぎさホール固定席555席、車椅子席3席、楽屋3室)、
小ホール(さざなみホール移動席160席、楽屋2室)、ギャラリー(約72 m²)、
練習室3室(25~32 m²)、駐車場(約980 m²、30台、自走式)

イ 市民交流センター棟

敷地面積：13,661.64 m²(逗子小学校部分含む)

建築面積：1,087.79 m²

延床面積：4,130.05 m²(逗子小学校体育館・逗子小学校プール・児童福祉施設を含む)

構造：RC造、地上3階、地下1階

- (5) 指定管理者が行う業務の範囲については、3頁の6を参照してください。
- (6) その他 施設図面についてはDVDを貸し出しますので、必要に応じて申し出てください。

3 指定期間

令和7年(2025年)4月1日から令和14年(2032年)3月31日まで(7年間)とします。

ただし、指定期間内であっても、条例第12条の各号のいずれかに該当するときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

4 指定管理者の選定方法

プロポーザル方式によるものとします。

(1) 選定委員会

「逗子文化プラザホール指定管理者候補選定委員会規則」に基づき、逗子文化プラザホール指定管理者候補選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置します。

選定委員会は、指定管理者の指定のため、募集要項や業務の基準に基づき、最も優れた提案を行った者を最優先交渉権者、次いで優れた提案を行った者を第二位優先交渉権者として選定します。

【選定委員】（敬称略）

伊藤 裕夫（日本文化政策学会顧問）

横山 歩（KAAT 神奈川芸術劇場企画調整担当部長）

高崎 芳成（高崎芳成税理士事務所）

佐藤 朋子（逗子市文化協会事務局長）

(2) 選定方法

書類審査、公開ヒアリング（プレゼンテーション）により選定委員会が最優先交渉権者を選定します。応募者多数の場合は、書類審査の結果を踏まえ、公開ヒアリング（プレゼンテーション）の参加者を2者にします。

(3) 選定結果等の通知及び公表

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。

(4) 仮協定の締結

選定委員会の選定結果に基づき、最優先交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者候補として仮協定を締結します。

最優先交渉権者と仮協定の合意が得られない場合には、第二位優先交渉権者を指定管理者候補として協議を行います。

(5) 指定管理者の指定

指定管理者候補は、議会の承認を得て、指定管理者の指定を受けます。

(6) 基本協定等の締結

指定管理者と基本協定及び年度協定を締結します。

(7) 事務局

逗子市 市民協働部 文化スポーツ課

住所：〒249-8686 神奈川県逗子市逗子5丁目2番16号

電話：046-873-1111 内278 FAX：046-873-4520

電子メールアドレス：bunkasports@city.zushi.lg.jp

5 ホールの目的及び使命と役割

ホールは、「市民の文化芸術の振興及び福祉の増進を図るため、多彩な文化芸術の享受及び市民の文化芸術活動の拠点として」（条例第2条）設置されたものです。優れた舞台芸術の鑑賞機会の提供はもとより、地域に密着し、地域住民が参加する舞台芸術公演の創造や、地域の文化特性に着目した文化芸術の支援、育成、発信を図るため、指定管理者は、以下の役割を担うものとします。

- (1) 逗子の文化芸術活動の拠点として、市民の創作活動、交流活動、発信活動を積極的に支援する。
- (2) 優れた舞台芸術作品を、このまちで鑑賞、創造できる機会を提供する。
- (3) 市民意識・ニーズ、ホールの規模・特性、複合施設である特徴などを踏まえ、長期目標に基づいた、一貫性、継続性ある事業運営を行う。
- (4) 市民とのパートナーシップに基づき、地域の文化的資源、人的資源を活用するとともに、育成する。
- (5) 市民、利用者にとって使いやすいホール、市民に支持されるホールを目指す。
- (6) 上記の役割を達成するために必要な専門的な人材を適正に配置し、また職員の資質の向上に努める。

6 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) 及び (4) は業務の委託を禁止します。

(ホールにおいて実施する業務)

- (1) 文化芸術に関する公演、講座、館外活動等のための企画及び実施
- (2) 文化芸術に関する公演等のための施設の提供
- (3) 文化芸術活動に関する情報の収集、提供その他支援
- (4) ホールの施設、附帯施設等の使用の許可等に関する業務
- (5) その他ホールの設置目的を達成するために必要な事業又はホールの運営に関して市長が必要があると認める業務

(文化プラザにおいて実施する業務)

- (1) 文化プラザの維持管理に関する業務

7 経費に関する事項

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) 指定管理料の想定額 226,684,000 円
(初年度。消費税及び地方消費税込み。)

(2) 指定管理料に含まれるもの

- ア 人件費
- イ 委託料
- ウ 光熱水費（次頁の（7）を参照）
- エ 修繕費（13 頁のリスク分担表を参照）
- オ 消耗品費
- カ 通信運搬費
- キ 交通費
- ク 印刷製本費
- ケ 負担金（全国公立文化施設協会等）
- コ 保険料
- サ 各種手数料（ピアノ調律等）
- シ 事業費
- ス 事業活動に伴い発生する諸経費
- セ 租税公課

(3) 指定管理者の収入として見込まれるもの

- ア 指定管理料
- イ 利用料金（貸出施設・設備等及び駐車場利用料金収入）
- ウ 事業からの収入（自主事業収入、その他事業による収入）
- エ 事業実施に対する助成金等
- オ 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予算書等をもとに、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、9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、指定管理料は各年度の4月～6月（第1期）、7月～9月（第2期）、10月～12月（第3期）、1月～3月（第4期）に分けて、各四半期の最初の月に前金払いで支払います。なお、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

指定管理業務に伴う会計は、指定管理者専用の口座を開設し、専用の会計帳簿等を用いて管理してください。

(6) 利用料金の取扱い

ア 利用料金の設定

条例第15条及び第16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、条例に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。

イ 利用料金の減免

条例第 17 条により利用料金を減免することができます。

ウ 利用料金の不還付

条例第 18 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、逗子文化プラザ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。

(7) 光熱水費の取扱い

ア 電気使用料

ホール・図書館棟、市民交流センター棟及び逗子小学校棟分について、指定管理者が負担します。その際、本市の「公共施設の電力調達の方針」に基づいて、受給する電力の 100%を再生可能エネルギー電気（「RE100 TECHNICAL CRITERIA」の要件を満たすものとし、電気事業者から供給を受ける場合は、環境価値の移転を受けること。）としてください。

また、今後、市が P P A 等の第三者所有により太陽光発電設備を設置した場合（令和 7 年度中を予定）には、指定管理者は当該太陽光発電設備から供給される電力を購入することとし、その不足分を小売り電気事業者から調達する際にも、再生可能エネルギー電気を購入することになります。

P V の発電時間（想定）	100時間/月
P V の発電量（想定）	5,800kWh /月
P P A 等の単価（想定）	24.9円

イ ガス使用料

ホール・図書館棟、市民交流センター棟及び逗子小学校棟に電力を供給するコージェネレーションシステム稼働に使用し、その使用料は指定管理者が負担します。

ウ 水道使用料

ホール・図書館棟、市民交流センター棟、及び逗子小学校棟分について、指定管理者が負担します。ただし、市民交流センタープールの使用料については、市民交流センターが負担します。

(参考)

光熱水費	令和5年度実績	令和4年度実績	令和3年度実績
電気使用量(kWh)	1,564,558	1,637,198	1,530,818
ガス使用量(m ³)	213,115	207,773	216,229
上下水道使用量(m ³)※	7,719	7,340	6,144

※上下水道使用量は、市民交流センタープール分を除いた数値

8 指定管理者の選定に関するスケジュール

(1) 選定スケジュール

選定スケジュールは以下を予定しています。

申請受付の告示	令和6年	5月8日
募集要項等の公開		5月8日～6月20日
施設見学会の周知及び参加希望者の受付		5月8日～14日
施設見学会		5月21日
募集要項等に関する質問の受付		5月17日～5月23日
募集要項等に関する質問の回答		6月13日（予定）
応募届出書の提出		5月17日～6月20日
指定管理者指定申請書及び提案書等の受付		6月21日～7月1日
公開ヒアリング（プレゼンテーション） 選定結果の公表・通知		7月下旬
候補者との協議・仮協定の締結		8月下旬
議会における指定管理者の指定議案議決		9月下旬
指定管理者との協定締結		12月中旬
業務引継ぎに関する調整		10月上旬から
指定管理者による管理運営の開始	令和7年	4月1日

(2) 指定管理者の募集手続き

ア 募集要項等の公開

募集要項等を令和6年5月8日（水）～6月20日（木）に市のホームページに掲載します。なお、施設資料等については逗子市のホームページ等で確認してください。

イ 施設見学会の開催

施設見学会を以下のとおり開催します。見学申出書に必要事項を記入のうえ、5月14日（火）午後5時までに電子メールに添付してお申し込みください。

開催日：令和6年5月21日（火）

開催場所：逗子文化プラザホール

参加人数：1者につき2名まで。

※共同事業体を予定している場合は、1グループにつき2名まで。

ウ 募集要項等に関する質問の受付

募集要項等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和6年5月17日（金）～23日（木） 午後5時まで

受付方法：質問書（様式1）に記入し、電子メール添付で送付してください。

エ 募集要項等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。

オ 応募届出書の受付

応募届出書を以下のとおり受け付けます。

共同事業体で応募する場合、共同事業体結成届兼委任状を併せて提出してください。なお、応募届出書提出以降は変更できません。

受付期間：令和6年5月17日（金）～6月20日（木）

※持参の場合は市役所開庁日のみ（午前9時～午後5時）

受付方法：応募届出書（様式2）に必要事項を記入し、事務局あてに持参又は郵送のいずれかで提出してください。（郵送の場合は6月20日必着）

カ 指定管理者指定申請書及び提案書等の受付

指定管理者指定申請書及び提案書等を以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和6年6月21日（金）～7月1日（月）

※市役所開庁日のみ（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。

キ 公開ヒアリング（プレゼンテーション）の開催

公開ヒアリング（プレゼンテーション）を以下のとおり開催します。

実施方法など、詳細については応募届出書を提出した者に別途通知します。

開催日時：令和6年7月下旬

開催場所：市役所 会議室

書類審査、公開ヒアリング（プレゼンテーション）により選定委員会が最優先交渉権者を選定します。応募者多数の場合は、書類審査の結果を踏まえ、公開ヒアリング（プレゼンテーション）の参加者を2者にします。

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、共同事業体で応募した場合は、代表団体あてに通知します。

ク 選定結果の公表

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、共同事業体で応募した場合は、代表団体あてに通知します。

ケ 仮協定の締結

最優先交渉権者との協議を踏まえ仮協定を締結します。

コ 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。

サ 指定管理者との協定締結

指定管理者と協定を締結します。

9 提案に関する事項

(1) 応募者の資格

応募ができる者は次に掲げる条件のすべてを満たす法人その他の団体であることとします。なお、2以上の法人その他の団体が共同事業体を構成し応募することができます。その場合は、共同事業体を構成するすべての団体が次に掲げる条件を満たすこととします。

ア 指定期間中、安全かつ円滑に対象施設を管理運営できること。

イ 団体又はその代表者が、次のいずれかに該当しないこと。

(ア) 逗子市一般競争入札参加停止及び指名停止等措置基準（平成18年4月1日施行）に基づく停止措置を受けているもの。

(イ) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4及び逗子市財務規則（平成3年逗子市規則第6号）第122条の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されているもの。

(ウ) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし、本市が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）であるもの。

(エ) 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たことがあるもの。

(オ) その他法令等に違反している又は違反するおそれのあるもの。

ウ 逗子市暴力団排除条例（平成23年逗子市条例第15号）に抵触しないこと。

エ 指定管理者が行う業務の範囲〔3頁参照〕6中の(1)及び(5)を自ら担えること。（自ら担えない場合は、共同事業体応募とすること。）

(2) 応募に必要な書類

応募届出書（様式2）を提出してください。（7頁の8(2)オ参照）

共同事業体応募の場合は共同事業体結成届兼委任状（様式3）を提出してください。

(3) 申請に必要な書類

以下の書類及びデータ（PDF形式）が入ったDVD-R1枚を提出してください。なお、追加資料の提出を求めることがあります。（7頁の8(2)カ参照）

ア 指定管理者指定申請書及び応募者に関する書類

(ア) 指定管理者指定申請書 1部

(イ) 応募者に関する書類 5部（正本1部、副本4部）

共同事業体応募の場合は、共同事業体を構成する各団体すべての書類を提出してください。

a 団体の定款、規約その他これらに類する書類

b 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）

c 団体の概要（組織・事業の概要、役員等）を記載した書類

- d 本年度の事業計画書、収支予算書
 - e 前年度の事業報告書、収支計算書
 - f 直近の2事業年度分の財務諸表（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、キャッシュフロー計算書、監査報告書等）
 - g 指定管理者の申請に関する団体の意思の決定を証する書類（理事会の議事録写し、決裁書類の写し等）
 - h 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る。ただし、副本はその写しでも可）
 - i 次の税目に係る直近2年度の納税証明書（滞納していないことの証明）
法人市民税、法人事業税、消費税及び地方消費税
- 以上の書類をA4紙ファイルに綴じて提出ください。また、a～iの書類の別が分かるように綴じてください。（別添「提出要領」参照）

(ウ) 提案書 5部（正本1部、副本4部）

提案書様式に基づき、事業計画書及び申請する施設の収支予算書を作成し、A4紙ファイルに綴じて5部提出してください。

提案内容詳細については別添「提案課題」にて定めます。

イ 応募書類作成にあたっての留意事項

応募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。

- (ア) 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長（提案書様式の一部はA3横長）とし、片面使用としてください。
- (イ) 提案書の文章中の文字ポイントは10.5ポイント以上としてください。
- (ウ) 書類の作成にあたっては、使用言語は日本語とし、単位はメートル法を使用してください。

(4) 書類提出にあたっての留意事項

ア 応募書類の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。

イ 応募書類の取扱い

応募書類は返却しません。また、逗子市情報公開条例に基づき応募書類を公開することがあります。

ウ 応募の辞退

応募届出書を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

(5) 応募にあたっての留意事項

ア 募集要項の承諾

応募者は応募届出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。

イ 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。

- (ア) 募集要項に定める手続きを遵守しない場合
- (イ) 応募書類に虚偽の記載をした場合
- (ウ) 重複提案をした場合
応募1団体（共同事業体）につき、提案は1案とします。
- (エ) 重複応募をした場合
法人及びその他団体は、複数の共同事業体にまたがっての応募はできません。
- (オ) 関係者等に接触した場合
選定委員会委員、本業務関連の市職員及び本件関係者に対して、募集の告示（令和6年5月8日）から選定結果の公表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。

ウ その他事項

- (ア) 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。
- (イ) 提出書類の著作権
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。
- (ウ) その他
 - a 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。
 - b 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。

10 選定に関する事項

(1) 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。

項 目		配点
I 管理運営上の基本方針 (2枚)		10
II 自主文化事業 (10枚)	1 自主文化事業を行ううえでの方針 (1枚)	30
	2 自主文化事業の実施方針や取組み (5枚)	
	3 自主文化事業計画案 (4枚)	
III 施設運営 (4枚)	1 施設運営を行ううえでの方針 (1枚)	25
	2 利用料金制を前提とした料金設定 (2から5で2枚)	
	3 利用者サービス	
	4 効率的な運営	
	5 効果的な運営	
	6 コンプライアンス、個人情報保護についての方針と取組み (1枚)	
IV 広報活動 (2枚)		10
V 施設管理 (4枚)	1 逗子文化プラザ全体の管理業務に対する方針と取組み (1枚)	25
	2 安全管理に対する方針と取組み (2枚)	
	3 業務実施体制 (1枚)	
VI 目標設定と自己評価 (1枚)	1 目標設定	10
	2 自己評価の方針と取組み	
VII 組織及び人員配置 (3枚)	1 管理運営組織 (1枚)	10
	2 必要人材の配置と職能 (2枚)	
VIII 収支予算書及び実績 (9枚)	1 収支に関する基本的な考え方 (1枚)	20
	2 指定管理期間中の収支予算書 (7年分) (7枚)	
	3 指定管理者業務等の実績 (1枚)	
IX 自由提案 (1枚)		10
合 計 (36枚)		150

(2) 留意点

ア 総得点 (全委員の合計点) が6割に満たない場合は、落選とします。

イ 課題のII、III、V各項目において得点 (全委員の合計点) が4割に満たない場合は、落選とします。

1 1 役割及びリスクの分担

(1) 行政処分等に関すること

ア 指定管理者 利用許可に係る行為

イ 市

- (ア) 使用料の強制徴収
- (イ) 不服申し立てに対する決定
- (ウ) 行政財産の目的外使用

(2) リスク分担

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。

ア 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。

イ 損害賠償責任について（責任の所在）

指定管理者が管理する「公の施設」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。

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。

ウ 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。個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の遵守に加え、逗子市個人情報の保護に関する条例（令和4年逗子市条例第16号）に準じて遵守することとします。

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		逗子市	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		○
不服申立て	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		○
政治的・行政的理由による事業変更	政治的・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	天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）並びにその他発注者及び受注者の責めに帰すことのできない事由（なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。）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	
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	1件当たり100万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等		○
	1件当たり100万円（消費税及び地方消費税を含む。）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		○
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	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		○

1 2 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

指定管理者は条例第9条に基づき、市と基本協定を締結します。なお、基本協定の締結は令和6年12月中旬を予定しています。

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

- ア 管理物件に関する事項
- イ 指定管理者が行う業務の範囲と実施条件に関する事項
- ウ 指定期間に関する事項
- エ 事業計画に関する事項
- オ 開館時間及び休館日に関する事項
- カ 使用の許可に関する事項
- キ 利用料金に関する事項
- ク 減免の取扱いに関する事項
- ケ 事業報告及び業務報告に関する事項
- コ 業績評価に関する事項
- サ 管理費用に関する事項
- シ 防火、防災に関する事項
- ス 環境への配慮に関する事項
- セ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ソ 管理業務を行うに当たって保有する情報の公開に関する事項
- タ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- チ その他市長が別に定める事項
 - (ア) 施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
 - (イ) 損害賠償及び不可抗力に関する事項
 - (ウ) 指定期間の終了に伴う引継業務に関する事項

(3) その他

基本協定の解釈に疑義が生じた場合又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。

1 3 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、市は指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部を停止することができます。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ホールの業務を遂行できるよう、

引継ぎを行うものとします。

(2) 市及び指定管理者双方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ホールの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

1 4 引継業務

指定管理者は業務開始までに事務引継ぎ及び各業務の習得を行うものとします。

業務開始前の事務引継ぎに要する費用は、第3期指定管理者の負担とします。