

## 宮崎市清武文化会館管理運営業務仕様書

この仕様書は、宮崎市清武文化会館（以下「文化会館」という。）の運営管理について指定管理者が行う業務の仕様を示すものである。

指定管理者には、文化会館の管理運営を行うにあたり、効果的・効率的な運営を行い、市民等の使用促進の向上を期待しており、本書の仕様をみたす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとする。

### 第1 管理運営に関する基本的な考え方

宮崎市清武地域は、宮崎市南西部に位置し「光る個性と交流が織りなす文教田園地域」として、多くの大学・企業等が誘致される中、文化会館は、少子高齢化社会を意識し、地域の伝統文化・芸術などを継承すべく、その実現のための文化の拠点施設として、平成10年9月に供用開始された施設であることを念頭に、次に掲げる項目に沿って施設運営を行うこと。

- (1) 宮崎市の公の施設であることを常に念頭に置き、第三次宮崎市文化振興計画及び文化芸術に関連する法令等を踏まえ、市民の文化の発展に寄与する運営に努めること。
- (2) 文化会館利用者の安全確保に努めること。
- (3) 文化会館の利用に際しては、特定の個人又は団体に対して、有利あるいは不利になるような取扱いにしないこと。
- (4) 文化会館利用者や地域住民等の意見を管理運営に反映させるなど、利用しやすい環境整備に努めること。
- (5) 利用者に対する接遇には十分に注意するとともに、障がい者及び高齢者等に配慮した管理及び運営に努め、定期的な接遇研修を実施すること。
- (6) 効果的かつ効果的な施設運営を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理体制を構築し、非常時の対応に万全を期すこと。
- (10) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携をとること。

### 第2 施設の概要

#### (1) 施設の概要

施設名	宮崎市清武文化会館
所在地	宮崎市清武町西新町6番地5
構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階
敷地面積	7,039.60㎡
建築面積	4,514.905㎡
延床面積	6,270.156㎡

#### (2) 指定管理者に管理させる主な施設

施設名	施設概要
大ホール	○劇場型多目的ホール 固定席798席、車椅子席6席、親子席6席（2階） （オーケストラピット使用時は74席減） 舞台間口 16.4m、高さ 8～10m、奥行 12.6m 音響反射板、残響可変装置（1.26秒～1.90秒） 楽屋等 楽屋1（パーティションにより分割可） 楽屋2、3（洋室）、楽屋4（和室8畳）

小ホール	○多目的ホール 収容人員 200 席（最大） 舞台面積 40.5 m <sup>2</sup> 、間口 9 m <sup>2</sup> 、奥行 4.5 m <sup>2</sup> 音響装置、照明装置、スクリーン、プロジェクター設備
図書室	蔵書数 約 20, 000 冊 閲覧コーナー（16 席、ソファのみ 14 席）
会議室	○1 室 98.210 m <sup>2</sup> 収容人員 20 人
研修室（1）（2）（3）	収容人員 各 32 人 研修室（1）（2）は通しで使用可
和室	○1 室 44 畳
その他	エントランスホール、ホワイエ、ギャラリー

### 第 3 開館時間及び休館日

#### （1）開館時間

文化会館 午前 8 時 30 分～午後 10 時

図書室 午前 8 時 30 分～午後 7 時

※市長が必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

#### （2）休館日

①月曜日（その日が国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律 178 号）に規定する休日にあたるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）

②1 2 月 29 日から翌年 1 月 3 日

※市長が必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

※また、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て休館日を変更し、もしくは、臨時に休館日を設け、又は、休館日に開館することができる。

### 第 4 関係法令等の遵守等

#### （1）法令等の遵守

指定管理者は施設の管理運営業務を行うにあたっては、本仕様書のほか以下の関連法令等を遵守することとする。また、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者に対し、同等の業務を負わされなければならないことに留意すること。

①地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

②地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

③文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）

④劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成 24 年号外法律 49 号）

⑤宮崎市文化芸術基本条例（令和 2 年 9 月 16 日条例第 41 号）

⑥宮崎市清武文化会館条例（平成 26 年 3 月条例第 4 号）

⑦宮崎市清武文化会館条例施行規則（平成 26 年規則第 107 号）

⑧宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年条例第 1 号）

⑨宮崎市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 47 号）

⑩宮崎市行政手続条例（平成 8 年条例第 33 号）

⑪宮崎市情報公開条例（平成 14 年条例第 3 号）

⑫宮崎市個人情報保護条例（平成 14 年条例第 2 号）

⑬宮崎市財務規則（平成元年規則第 2 号）

⑭施設維持管理に関する関係法規

⑮労働関係法令

⑯消防関係法令

⑰その他運営に適用される法令

※指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に置き換える。

なお、改正に伴い、管理運営業務が追加、削除されるなど、経費に係る増減が生じる場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

(2) 利用者の個人情報の適切な取扱い

指定管理者が業務に関連して取得した個人情報について、適切に取り扱うこと。なお、協定締結にあたっては、「個人情報取扱特記事項」(別記1)を付加するものとする。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、管理業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定期間が満了し、指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務が廃止された場合においても同様とする。

(4) 情報公開

指定管理者は、宮崎市情報公開条例の趣旨にのっとり、情報公開に関する規定を定め、管理業務の実施に当たり作成した文書等で保有しているものについては、その規程に基づき開示するものとする。

(5) 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

ただし、特別の事情があると認めるときは、市は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(6) 保険

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要な保険に加入すること。

(7) その他

指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程・要綱を作成する場合は市と協議すること。

## 第5 指定管理者が行う業務内容

指定管理者は、文化会館の施設を利用し、次に掲げる業務を実施するものとする。

なお、事業の実施にあたっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

(1) 文化会館の利用の許可に関する業務

①文化会館の利用申請の受付・許可、利用料の徴収等の受付手続きに関すること。

ア) 施設利用申請の受付・許可、利用料の徴収を行うこと。

※施設利用申請が重複すると見込まれるときは、必要に応じ抽選を行うこと。

イ) 施設利用の取り消し、利用料の還付を行うこと。

②利用料金に関する業務

ア) 利用料金制度

文化会館は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。指定管理者は、条例に定める範囲内で市長の承認を得て、施設の利用料金を設定することになる。

したがって、利用料金を収入として収受することで、施設の管理・運営に係る収支について責任を負うことになり、施設の利用を促進し、収入の確保を図る必要がある。

③利用料金の減免

下記の場合には利用料金の減額又は免除とする。

※減免実績額にかかる指定管理料の増額は行わない。

- ア) 「宮崎市清武文化会館の利用料金の減免に関する要綱」により減額又は免除とする。
- イ) 指定管理者が施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮して、市長の承認を得て減免規定を設定したとき。

#### ④前納された利用料金の取扱いについて

指定管理が満了する年度において、次年度以降の利用に係る利用料金が前納された場合は、その利用料金については次期指定管理者に引き継ぐこと。

#### ⑤利用者への対応業務

- ア) 利用者へは、公平・公正な対応を常に心がけ、電話やメールでの問合せ等の対応も含めて、施設の利用案内や助言を行うなど、快適な利用環境を提供し、利用者サービスの向上を図ること。
- イ) 利用当日の利用方法やスケジュールについて、主催者等と事前に打ち合わせを行い、円滑な実施に協力すること。
- ウ) 利用方法やスケジュールに応じて、適正な人員配置を行うなど十分な受け入れ体制を確保すること。
- エ) 利用当日には、附属設備など緊急な利用への対応や、施設の適切な利用の確認のための巡回を行い、円滑な進行に協力すること。
- オ) 利用後は、施設の後片付け等に関する指導を適切に行うこと。
- カ) 施設内において、利用者等にとって迷惑になるような行為や、財産の毀損を招きかねない行為その他、法令等に抵触するような行為を行っている者がいるときは、直ちに当該行為をやめるように指導するものとする。また、迷惑行為、不法行為等に関する内容は、報告書にまとめ、市に提出するものとする。

### (2) 舞台技術業務

#### ①業務従事者の配置

- ア) 従事人員を開館日（ホール利用のない日）には1人以上確保すること。
- イ) 業務従事者は3年以上の実務経験を有するものとする。

#### ②業務従事者の配置基準

会館の各ホールごとの業務従事者の最低配置数は以下のとおりとするが、利用者の要望に応じた従事者を配置すること。

- ア) 大ホール 3名
- イ) 小ホール 2名

#### ③業務内容

- ア) 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で利用できるよう保守、点検、整備、修理及び清掃を行うこと。
- イ) 会館の利用者及び外部関係者と打合せを行い、必要に応じ適切な助言を行うこと。
- ウ) 外部から持ち込む機材等の搬入及び搬出に立ち会うこと。
- エ) 舞台設備等の操作を行うこと。利用者が行う場合は、指導、助言、監督を行うこと。
- オ) 舞台、付属設備等の貸し出し、返却確認を行うこと。
- カ) 舞台設備等の撤去、復元作業を行うこと。利用者が行う場合は、指導・助言・監督を行うこと。

### (3) 文化会館の施設、附属設備及び備品の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設の劣化に伴う機能の低下を防ぎ、また、業務の独自性に配慮し、業務の円滑なサービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として、次の保守管理及び環境維持管理業務を行うものとする。なお、施設の管理業務を包括的に第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、市長の承認を受けて委託し、請け負わせることができる。

### ①建物の保守管理

建築物は日常点検、定期点検等を行い美観を維持すること。

### ②設備等の保守管理

建築設備等は、日常点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持すること。

ア) 自家用電気工作物の保安管理業務（契約最大電力1200KVA 受電電圧6600V）

イ) 自家用発電機蓄電池保守点検業務（1200KW 220V）

ウ) 消防用設備等の保守点検業務

エ) 昇降機保守管理業務（P-11-CO45 1基）

オ) 自動扉保守点検業務

カ) 空調保守点検業務

キ) 地下タンク及び埋設配管漏水検査

ク) 舞台機構設備保守点検業務

ケ) 舞台音響照明設備保守点検業務

コ) ピアノ保守点検業務

サ) 貸館システム保守業務

シ) 閉館中の機械警備

ス) 清掃業務

日常清掃（清掃範囲は共用部分で、毎日清掃、ホール・研修室等の使用前・使用后清掃、適宜清掃）、ガラス外側清掃（年1回）、床洗浄ワックス塗布（年1回）、カーペットクリーニング（年1回）、敷地内のタイルのコケ清掃（年1回）

セ) 文化会館周辺屋外清掃業務

ソ) 衛生害虫防除業務委託

タ) 空気環境測定業務委託

チ) 足拭マット交換業務

ツ) 廃棄物処理業務

テ) 建築物環境衛生管理業務

ト) その他法令で義務づけられている点検や点検すべきであると指定管理者が認めるもの  
※建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

### ③保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等ほか災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

ア) 事故、災害、犯罪等から施設利用者を守るため、速やかに対応できるよう体制を整えること。

イ) 施設利用者の入退出を適切に管理すること。

ウ) 防火管理者を選任し、担当業務を遂行すること。また、自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。

### ④駐車場や敷地内の管理業務

ア) 清武総合支所の駐車場が満車になるような催事がある場合には、主催者に適正な駐車場誘導者を配置することを指導し、関係者と事前に協議を行うこと。

イ) 指定管理者は、敷地内を定期的に点検し、危険な場所の把握に努めるとともに速やかに利用者の被害防止対策を講じること。

### ⑤修繕・工事業務

施設及び設備については、消耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を迅速に回復させるため、修理費用の総額が1件100万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の場合

合に限り、指定管理者が自ら修繕すること。この場合の費用は、指定管理料に含むものとする。

#### ⑥公共料金支払い義務

指定管理者は、管理施設にかかる公共料金等（上下水道料金、電話料金、電気料金）を遅延なく、それぞれの請求元に支払うこととし、支払いの実績を毎月、市へ報告するものとする。

また、公衆電話業務を行うこととし、市が締結している公衆電話業務委託契約書に基づき支払い業務を行うこととする。その際の業務手数料については指定管理者の収入とする。

### (4) 緊急時の対応に関する業務

#### ①急病者への対応

指定管理者は、施設の利用者や来館者の急な病気やけがに対応するためのマニュアルを作成し、近隣の医療機関を把握していること。備付けのAED設備の操作を習得しておくとともに、施設内に設置の掲示をすること。

#### ②緊急時、災害時の対応

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等（口蹄疫や鳥インフルエンザの発生など）のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について危機管理マニュアルを作成し、定期的に訓練等を実施し、緊急事態の発生には、的確に対応できるよう努めること。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、的確に対応するとともに、直ちに市にその旨を報告すること。

### (5) 図書室の管理に関する業務

#### ①蔵書の管理

ア) 年間図書は300冊以上、雑誌は20種類以上購入し、約20,000冊の蔵書を維持すること。

※蔵書数19,143冊、雑誌22種類（令和5年3月31日現在）

イ) 図書の紛失・汚損については、現物・同等品の購入により補填すること。

#### ②図書業務

図書業務	業務頻度
貸出	随時
返却	随時
配架	随時
予約	随時
補修	随時
購入	随時
督促	随時
システムへの登録	随時
装丁	随時
登録	随時
抹消	随時
変更	随時
利用者登録	随時
利用者登録抹消	随時
利用者登録変更	随時
統計作成	日次・月次・年次

ア) 貸出冊数は3冊以内とし、貸出期間は10日以内とする。

- イ) 貸出時間は午前8時30分から午後7時までとする。
- ウ) 延滞等については、迅速に督促を行うこと。
- エ) 図書電算システムについては、マニュアルを熟読し適切に操作を行うこと。
- オ) 県や市内の図書施設との連携をとって利用者の利便性を図ること。

③利用者登録は、宮崎市内に居住し、通勤し、若しくは通学する者とする。

(6) 団体事務室の管理に関する業務

①貸出に関する業務

社会教育関係団体が気軽に利用できるように、団体事務室の利用貸し出しを行うこと。

※貸出に関しての留意事項

- ア) 上記の団体が、団体のための事務を行うとき、または加入する者を集めて会議等を行うときに使用させること。
- イ) 団体事務室を貸し出す際には利用簿を整備し、利用簿に使用する時間、団体名を記入してもらい、使用させること。

②受付予約業務

利用日の3月前の日（その日が休館日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）の属する月の初日から利用日まで

(7) 文化芸術の振興に寄与する事業の企画及び運営に関する業務

①文化芸術企画事業に関すること

指定管理者は、施設の設定目的を達成するため、宮崎市文化芸術基本条例及び第三次宮崎市文化振興計画（改訂版）を踏まえ、施設の立地、環境、設備、特徴及び指定管理者のネットワークやノウハウを最大限に活かした独創性の高い事業を企画・実施するものとする。また、実施事業のうち1回以上は子どもを対象とした事業を実施すること。

※R6.9月～R7.8月までは大ホール及び小ホールが工事のため一部閉館(貸館中止)を予定しています。詳しくはP.13を参照ください。

R6年度

分類	実施内容	目標人数
地域連携事業	地域の文化関係者を講師とした地域住民等を対象にした文化芸術のワークショップ（月1回程度） ※ただし、内容については公民館講座と差別化を図ること。 【例】生花、着付け、お茶等	延べ 150人
普及・育成事業	大学等の教育機関と連携し、特に若い世代を対象とした、文化芸術の魅力を伝え、体感できるワークショップ等。（年1回以上） 【例】大学教授等を招へいし行うワークショップ	延べ 30人

R7年度～R8年度

分類	実施内容	目標人数
鑑賞型事業	芸術性が高く、優れた舞台芸術公演等（年3回以上） ※内容は音楽、演劇、講演会等の異なる分野を2分野以上とすること。	3回で 延べ 2,100人
地域連携事業	地域の文化関係者を講師とした地域住民等を対象にした文化芸術のワークショップ（月1回程度） ※ただし、内容については公民館講座と差別化を図ること。 【例】生花、着付け、お茶等	延べ 150人

	地域住民が参加する芸術や音楽公演など、文化芸術活動を通じた地域住民の社会参加のきっかけづくりとなる事業（年1回以上） 【例】船引神楽の公演会等	延べ 700人
普及・ 育成型 事業	大学等の教育機関と連携し、特に若い世代を対象とした、文化芸術の魅力を伝え、体感できるワークショップや芸術公演等。（年2回以上） 【例】大学生主体の演奏会	2回で 延べ 1,400人

<企画・実施あたっでの留意事項>

- ア) 施設利用者等のニーズ、社会情勢等を勘案しつつ、特定の分野に偏らない事業を企画すること。
- イ) 実演芸術を中心に、文化芸術活動を先導し、伝統を守っていくとともに、新たな文化を創造していく優秀なリーダーやコーディネーターなどの人材育成に繋がる事業を企画すること。
- ウ) 若い世代（中学卒業から30歳未満の者）に対し、文化芸術の魅力を伝える事業を企画すること。
- エ) 子どもから高齢者まで、障がい者や在留外国人、文化活動に参加することが少ない人などが文化芸術活動に触れられる機会を享受できる取組みを企画すること。
- オ) 企画・実施にあたっては、文化芸術団体、大学等及び文化芸術関連分野（福祉、教育、まちづくり、産業、国際交流等）との連携に努めること。
- カ) 年齢や障がいの有無にかかわらず、より多くの利用者が実演芸術の公演を鑑賞できるよう、字幕を表示した公演を実施するなどの様々な工夫や配慮等を行うこと。
- キ) 実施にあたっては、各種助成事業やボランティアの活用を努めること。
- ク) 広報は、広報誌やホームページ、SNS等を活用し、的確な情報発信を行うこと。
- ケ) 事業実施後は、その成果を広く発信すること。
- コ) 事業立案にあたっては、事業内容や入場料金の設定等歳入の確保についても考慮した内容とすること。

②自主事業実施に関すること

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、文化会館の管理運営の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

- ・自主事業計画書を市に提出し、承認を得て実施することができる。
- ・自主事業計画書の変更が生じた場合は、実施前に市の承認を得るものとする。

③文化芸術に係る情報の収集・提供に関すること

文化会館の情報、本市の文化振興に係る情報、地域の情報などをインターネット、チラシ、ポスター等を使って効果的、効率的に広く市民に提供すること。

(8) その他の業務

①利用者の意見の把握に関すること。

指定管理者は、アンケート等の実施により利用者等の意見を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、集計、分析等の結果については市に報告すること。報告は、当該年度の事業報告の提出と併せて行うこと。

また、利用者からの苦情・要望等については、その内容や対応について記録し、必要に応じて市に書面で報告すること。なお、緊急の報告を要すると判断されるときは、速やかに口頭で市に報告すること。

②環境への配慮に関すること

省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。なお、市が実施する取組については積極的に協力すること。

③サービスに関すること

従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、利用者及び来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

④文書管理保管に関すること

指定期間中の文書管理については、市の指示に基づき、年度毎、分野ごとに分類し、適切に管理すること。なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、シュレッダーにより裁断すること

- ア) 施設の利用申請書 5年間
- イ) 経理関係書類 5年間
- ウ) 点検等記録 5年間
- エ) 作業日誌等 3年間
- オ) 市等への報告書 5年間
- カ) 建設図面 建物を建替えるまで
- キ) その他 必要に応じて協議する

※文化会館に関する案内パンフレットを作成すること。

⑤遺失物・拾得物の取扱いに関すること

施設内の遺失物・拾得物については、「遺失物法」に基づき適切に対応すること。

⑥その他

- ア) ホームページ等により、施設に関する情報提供を行うこと。
- イ) 必要に応じ、施設見学に対応すること。

**第6 施設利用許可等にかかる権限（責任）の所在**

項目	宮崎市	指定管理者
◇施設利用許可（目的内）に関すること		
①利用許可申請受付		○
②利用許可書交付		○
③施設利用料収納		○
④施設に対する問い合わせ等（視察対応含む）		○
◇減額・免除に関すること		
①施設利用料減額・免除申請受付		○
②施設利用料減額・免除許可書交付		○
③減額・免除確定		○
◇還付等に関すること		
①施設利用取消届受付		○
②施設利用取消認定処理		○
③施設利用料還付		○
④利用料未納督促		○
◇施設内の各種許可申請に関すること		
①行政財産の目的外使用許可申請受付及び交付	○	
②行政財産の目的外使用許可	○	

**第7 職員の確保・労働条件について**

(1) 職員の確保

①職員の配置及び勤務形態は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

- ②文化会館の管理運営業務を行う責任者を1人配置するほか、適正な職員を配置すること。  
ただし、管理業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの、又は運営上、特に効果的と認められるものについては、市と協議の上、市の承認を得た場合、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する第三者に委託することができる。しかし、管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- ③各種業務における責任体制を確立すること。
- ④職員の資質を高めるため、随時研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(2) 労働条件

雇用する職員の雇用条件等については、適切な給与のもと、労働基準法等の関係法令を遵守するとともに、職員の福利厚生、職場環境等に十分配慮すること。

## 第8 報告書等の提出

(1) 事業計画書等の提出

令和6年度の事業計画については、下記の①から⑤までの事項を記載し、協定書の締結と同時に市へ提出すること。また、令和7～8年度の事業計画は、当該年度の10月末日までに提出すること。

- ①管理運営の体制
- ②当該施設の利用者の安全管理体制
- ③事業の概要及び実施時期（事業の名称、実施時期、内容、収支計画等）
- ④管理業務の実施に関する経費の収支予算
- ⑤その他、市が必要と認める事業

(2) 業務報告書

毎月15日までに、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を市へ提出すること。

- ①管理業務の実施状況
- ②施設の利用状況（利用人数、利用件数）
- ③利用料金の収入実績（施設別）
- ④施設ごとの利用料減額、免除の状況（利用者、催事名、使用日、減免率、減免額等）
- ⑤実施した主催事業の内容及び実績
- ⑥実施した自主事業の内容及び実績
- ⑦その他、市が必要と認める事項

(3) 事業報告書の提出

指定管理者は、宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例第7条の規定により、事業年度終了後、60日以内に市へ提出すること。

なお、事業報告の記載事項については、次のとおりとし、市が必要と認める場合は随時、下記書類の提出に応じること。

- ①管理業務の実績
- ②施設の利用状況（月別、施設別の稼働率、利用人数、利用件数）
- ③利用料金の収入実績（月別、施設別）
- ④減額・免除の実績
- ⑤管理業務の実施に係る収支決算
- ⑥実施した主催事業の内容、実績及び収支決算
- ⑦実施した自主事業の内容、実績及び収支決算
- ⑧その他、市が必要と認める事項

## **第9 原状回復義務等**

指定管理者は、施設又は設備を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得ること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、指定を取り消されたとき又は協定を解除されたときは、市の指示に基づき、施設又は設備を原状に回復して引き渡さなければならない。(機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。)

## **第10 調査、監督、監査**

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地調査を行い、必要な指示をすることができる。
- (2) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。
- (3) 市は指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

## **第11 実績評価・モニタリングについて**

市は必要に応じて管理業務の実績を基礎資料（領収書や日誌等）に基づいて作成されているか確認のうえ評価を行う。

指定管理者は、指定期間中の適正な管理を確保するため、市が行うモニタリングに協力するものとする。

事業報告書やモニタリングの結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、市は指定管理者に対して必要な改善措置を講じる通知や是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことができる。

## **第12 指定管理料の支払等**

市が支払う指定管理料の金額については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支予算書をふまえ、予算編成過程や議決を経て、当初予算の範囲で当該年度の年度協定の締結時に決定するものとする。

### **(1) 指定管理料の支払**

市は、文化会館の管理運営にかかる経費を考慮し、指定管理料を定め、指定管理者に分割して支払う。

指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、指定管理料の減額は行わない。

損額が生じた場合においてもリスク分担表（第17参照）に基づくもの以外、追加の指定管理料は支払わない。

また、工事期間中の施設の利用を制限する場合や指定業務を中止した場合は、市と協議の上、指定管理料を決定する。

### **(2) 管理運営に係る費用**

文化会館の管理運営費は、市の支払う指定管理料及び施設利用料、その他の収入をもって充てる。

## **第13 備品及び消耗品の保守管理**

- (1) 指定管理者は、管理業務に必要な市の備品を使用することができる。
- (2) 施設の運営に支障を来さないよう備品を常に良好な状態に保つこと。

- (3) 市の備品と指定管理者が購入した備品とを明確に区分し、それぞれの備品台帳を整備し管理すること。備品台帳は年1回以上点検し、その結果を市に報告すること。
- (4) 備品が第三者の行為、経年劣化その他指定管理者の責めに帰することができない理由により、管理業務の用に供することができなくなったときは、市に対し、速やかに、その旨を報告し、市が必要と認めるときは、原則、当該備品の修理は指定管理者が、更新は市が行うものとする。
- (5) 指定管理者は市と協議の上、備品等を自己の費用により購入または調達できる。
- (6) 指定管理者が備品を購入したときは、購入後の備品の所有は指定管理者に帰属する。指定管理期間終了後の取扱いについては、原則として、指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市または市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。
- (7) 消耗品については、施設の運営については、施設の運営に支障を来たさないよう適宜補充し、適切な管理に務めるものとする。

#### **第14 業務の引継ぎ**

指定管理者は指定期間が満了したとき(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、施設を原状回復して、市に建物、附属設備、市保有の備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、次期指定管理者へ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。

また、指定期間が満了する年度において、次年度以降の利用に係る利用料金が前納された場合は、その利用料金については次期指定管理者に引き継ぐこと。

#### **第15 事業の継続が困難となった場合の措置等**

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

市は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとし、この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

- (2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、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、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者との協定を解除できるものとする。

また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

#### **第16 工事・大規模改修時の対応**

指定管理期間中、市が施設の閉館を要する改修工事や大規模修繕が必要とする場合には、市と協議のうえ、必要な措置を講ずるものとする。

#### **第17 リスク分担**

項目	内容等	市	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の 損傷など	指定管理者の管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で1件100万円未満のもの		○

	(備品の更新は、原則除く)		
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で1件100万円以上のもの (備品の更新は、原則除く)	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の自然的又は人為的な現象)に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	
4 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		※1	○
5 法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増		○	
6 事業終了時の対応(撤収・施設等の原状回復・引き継ぎ)			○

※1 税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税の税率変更による増は、市の負担とする。

### 第18 大規模改修に伴う一部閉館(貸館中止)及び一部閉館(貸館中止)時の業務等

大規模改修に伴う大ホール等の一部閉館(貸館中止)及び一部閉館(貸館中止)時の業務等の詳細は、次のとおりです。(※以下「一部閉館(貸館中止)」は「閉館」という。)

#### (1) 工事概要

##### ア 天井脱落対策工事

大ホール及び小ホールにおける天井脱落対策工事

##### イ その他の工事(内容については予定です。)

電気設備更新工事、舞台機構修繕工事、空調設備更新工事

#### (2) 閉館予定期間 ※1

令和6年9月から令和7年8月頃 約1年間

※1 工事の詳細や工事スケジュール(工事着手日・引渡期限含む)は、工事契約締結後、決定します。

#### (3) 開館・閉館の考え

宮崎市清武文化会館の大ホール及び小ホールについては閉館します。事務室及び図書室、その他貸館施設については、原則、通常通り開館し、利用受付や閉館期間終了後の事業企画等を行います。

#### (4) 大ホール等閉館予定期間中の事業・業務

(事務室及び図書室、その他貸館施設については、原則、通常開館の予定)

P3.「第5 指定管理者が行う業務内容」に加え、次に掲げる業務を実施するものとする。

##### ア 管理業務 ※2

###### ① 工事期間中の安全管理等確認

(工事事業者等との各種調整、立会、鍵の受け渡し、電源・照明・水道・トイレ等の提供、工事についての定期的な情報共有等の会議への出席)

②工事完了引き渡し後の保守点検等（指定管理者負担による）

③その他必要となる業務

イ 運営業務 ※2

①宮崎市清武文化会館の広報（閉館に伴う案内を含む）

②閉館期間終了後の利用に向けた各種調整

※2 管理業務・運営業務とも、一部閉館であることを踏まえ、業務内容を精査してください。

ウ 事業

①大ホール及び小ホール以外でできる事業の提案を受けるものとします。その際、大ホール等の閉館終了後の集客増に向けた清武文化会館のPR活動もあわせて実施してください。

②大ホール等閉館期間終了後に向け準備を行ってください。

(5) 閉館期間中の指定管理料

令和6年9月から令和7年8月頃までの約1年間の一部閉館に伴い、令和6年度は、令和6年9月から令和7年3月まで、令和7年度については令和7年4月から8月頃までが一部閉館となります。これを前提に募集要項5(1)①に示す、指定管理料の上限額の範囲内で、一部閉館中の業務等及び指定管理料の提案をしてください。（一部閉館であることを踏まえ、業務内容を精査してください。）

## **第19 その他の事項**

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、処理する。