

姫路市文化コンベンションセンター

指定管理者業務仕様書

令和7年7月

姫路市観光経済局観光コンベンション室

姫路市（以下「甲」という。）が設置する、姫路市文化コンベンションセンター（以下「センター」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行う業務の範囲及び内容はこの仕様書による。

## 1 総則

### (1) 管理に当たっての基本理念

多彩な音楽や演劇等の公演、産業展示会、学術会議その他の催事の開催により、文化芸術による市民文化の振興並びに都市魅力の創造及び発信を図るとともに、ものづくり力の強化、地域ブランドの育成及び交流人口の増加による都市成長力の強化を図り、もってまちの賑わい及び感動の創出並びに地域経済の活性化に寄与するよう、管理運営を行うこと。

### (2) 法令等の遵守

センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

### (3) 個人情報の保護

センターの管理運営に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

### (4) 業務責任者の選任

センターの管理運営業務の実施に当たり統括的な責任を負う者（以下「業務責任者」という。）として館長相当職を1名選任するとともに、その職務代理者を定めること。

### (5) 法定資格者の選任

業務の実施に当たり、別紙2に記載する法定資格者を選任するほか、必要に応じて法定資格者等を配置すること。

なお、資格者は重複しても差し支えない。

### (6) 業務の引継ぎ

乙は、指定期間満了後又は指定の取消し後において、施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に甲又は甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き同一の指定管理者となる場合は、この限りではない。

なお、当該指定期間外の使用許可に基づき、前納で利用料金を収受した場合には、次期指定管理者へ、次期指定期間分の前受金を引き渡すものとする。

### (7) 一般事項

ア 業務に必要な電力、用水及びガス等は乙の負担とする。

イ 電力、用水、ガス等の供給元との契約は、事前に甲と協議の上、行うものとする。

ウ 乙の従業員はそれぞれの業務にふさわしい制服を着用し、名札を付けること。また、障害者への対応については、「姫路市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」及び「障害者差別解消の推進に関する姫路市職員対応ガイドライン」を踏まえ、合理的配慮の提供に努めなければならないこと。

## 2 施設の概要

姫路市文化コンベンションセンター及びキャストィ21公園指定管理者募集要項（1 施設概要、2 管理の基準。）及び（別紙1）姫路市文化コンベンションセンター及びキャストィ21公園施設概要のとおり。

なお、休館日については、開館日が年間340日を下回らないようにすること。

### 3 市内の産業振興及び雇用の確保に関すること

乙は、センターが与える市内への経済波及効果を高めるための取組として、以下の(1)から(5)に基づき事業を実施すること。

#### (1) 再委託及び請負

乙は、管理運営業務における事実上の業務の再委託等について、市内企業、事業者へ発注することを原則とする。ただし、甲と協議の上、特別な理由がある場合に限り、市外業者への発注を認めることとする。

#### (2) 物品の調達

乙は、物品の調達について、市内企業、事業者へ発注することを原則とする。ただし、甲と協議の上、特別な理由がある場合に限り、市外業者への発注を認めることとする。

#### (3) 自主事業の実施

乙は、自主事業の実施に要する業務について、市内企業、事業者等への発注に努めるなど、市内経済の活性化に寄与すること。

#### (4) 従業員の居住地

乙は、センターの管理運営にあたり、再委託及び請負先を含めた従業員について、市内居住者の雇用に努めるなど、市内経済の活性化に寄与すること。

#### (5) 市内ステークホルダー、商店街等との連携

乙は、市内のステークホルダーや商店街及び公益社団法人姫路観光コンベンションビューロー（以下「CB」という。）との連携により、センターで開催されるコンサートや学術会議等の経済波及効果を最大化するべく事業を展開すること。

### 4 業務内容

甲が乙に行わせる業務は、次のとおりとする。詳細な業務内容については、次項以降に定めるとおりとする。

#### (1) 姫路市文化コンベンションセンター条例（以下「条例」という。）第3条に掲げる事業

#### (2) 使用許可及び利用料金の徴収

#### (3) 設備管理

#### (4) 清掃

#### (5) 植栽の管理

#### (6) 修繕

#### (7) 警備

#### (8) 運営準備業務

#### (9) 広報活動

#### (10) 非常事態時の対応

(11) その他施設の管理に付随する業務

## 5 条例第3条に掲げる事業

(1) 理念

センターでは、「新たな出会い、発見、価値を創出し、姫路の魅力の向上と都市の活力を生み出す交流拠点」という管理運営の理念を実現するため、以下の事業を実施することとしている。そして、施設を特徴づける大型催事の計画的な誘致営業を行い、また、甲の文化、MICEの推進を通じて、地域の文化的価値の創出や交流人口の増加を図るとともに、まちの賑わいづくりに寄与し、西日本を代表する交流拠点を目指すものである。

(2) 業務内容

乙は、センターの理念を実現し、センターの設置目的を最大限に達成するため、甲や関係団体と連携しながら、次の業務を行うこと。

事業分類	事業の内容	乙の業務内容
賑わい・交流促進事業	乙が、賑わいと人々の交流を生み出すため、単なる貸出業務に留まらず、事業内容への提案、助言を行う体制づくりのもと、積極的な誘致営業を行う。特に、大・中ホールや展示場、会議室においては、人々の相互交流や甲の魅力向上のため、MICEの推進や地域産業の活性化、賑わいの創出に繋がる催事等を誘致する。 また、乙からの多彩な提案により、甲と一体となって賑わいや交流人口を増加させる事業を実施することで、甲の都市魅力の創造・発信に寄与する。	ア 賑わいや交流の促進に資する催事等(集客性や知名度の高いコンサート、展示会、イベント等)の積極的な誘致営業を行うこと。また、効果的な誘致営業を行うための、十分な体制づくりを行うこと。 イ 甲がセンターで実施する事業について、甲の要請に基づき、協力すること。 ウ 賑わいの創出や、収益性・採算性の確保といった観点から、大・中ホールの年間稼働率70%、展示場の年間稼働率60%、会議室の年間平均稼働率60%の達成を最終的な目標に、稼働率の向上に努めるとともに、稼働率を向上させるための取組みを行うこと。
市民文化醸成事業	(公財)姫路市文化国際交流財団(以下「財団」という。)が取り組む市民文化振興事業と連携を図るなど、姫路市文化振興ビジョンに掲げる施策の実現に向けて、文化芸術の担い手育成に繋がる	甲や財団がセンターで実施する事業について、協力すること。

	普及・育成事業のほか、文化芸術に関する創造活動支援、交流機会の創出、情報収集・発信等の事業を行い、個性と魅力ある市民文化の醸成を図る。	
コンベンション誘致事業	CBを中心に、乙と連携しながら、センターのスケールメリット等を活かしコンベンションを誘致することで、イノベーションや新たなビジネス機会を創出し、甲の都市成長力の強化に寄与する。	ア イノベーションや新たなビジネス機会を創出し、甲の都市成長力の強化に寄与するコンベンションを誘致すること。また、効果的な誘致営業を行うための、十分な体制づくりを行うこと。 イ CBや甲が誘致する事業について、協力すること。

(3) 関係団体との連携、調整に関すること

ア 姫路市文化コンベンションセンター運営会議に関すること

センターでは、センターの基本方針等に基づき、甲が主導的な役割を果たす中で、乙と、甲の文化振興、MICE施策を担っている財団、CBが、それぞれのノウハウや強みを活かしながら、乙の自主性を尊重しつつ、各種事業の展開や管理運営の充実を図ることとしている。

そのため、甲、乙、財団及びCBの四者による、姫路市文化コンベンションセンター運営会議を開催することで、各事業の効果的、効率的な展開を図り、複合施設としての効用をより一層高めていくこととしている。

乙は、以下の運営会議の内容をよく理解し、役割を踏まえながら、会議への出席をはじめ、甲や財団、CBとの連携、調整に協力すること。

(ア) 体制

- a. 年間を通じた事業の検証等のため、甲（センター所管部局）が中心となり、乙、財団及びCBとの運営会議を開催。（年2回程度）
- b. この他、月1回程度の連絡調整会議を開催。（四者から各2名程度の出席を求める）
- c. 乙は、予約スケジュール一覧の作成、会議の日程調整を行う。

(イ) 内容

- a. 事業全体の効果の検証、PDCAサイクルを踏まえた新たな事業展開とサービスレベルの向上の検討（年2回程度）

年間を通じて、センターの管理運営理念の趣旨を踏まえた事業内容となっているかを検証するとともに、その検証結果が次年度以降の事業展開やサービスに反映されるよう課題点の洗い出しやその解決に向けた検討を行う。

- b. 事業計画の確認・調整、スケジュール調整

甲、乙、財団及びCBがそれぞれ実施する事業（賑わい・交流促進事業、市民文化醸成事業、コンベンション誘致事業）のスケジュールを把握し、センターの管理運営理念の趣旨を踏まえ、各事業がバランスよく実施されるよう調整する。

なお、調整にあたっては、可能な限り市内の学校等が主催行事をセンターで開催できるよう、甲と協議の上、調整に努めること。

c. 施設の管理状況や運営状況のチェック

修繕の必要性の確認など、センターの現況について把握し、必要な事務処理等について検討する。

イ 財団の事務所に関すること

センター1階の、乙の管理事務室の一部を、財団の事務スペースとして利用する予定であるため、利用に協力すること。

光熱水費等の費用の按分については、甲と協議すること。

## 5 使用許可及び利用料金の徴収

条例第6条の規定による使用許可及び条例第10条の規定による利用料金の徴収を行うこと。

(1) 体制の整備

現金の管理を安全かつ確実に取り扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備し、甲へ報告すること。

(2) 利用料金の設定

条例第27条の規定により、利用料金は乙の収入として取り扱う。乙は、甲と利用料金の設定に係る協議を行い、条例及び姫路市文化コンベンションセンター条例施行規則（平成30年姫路市規則第43号。以下「規則」という。）で定める額の範囲内で、甲の承認を受け利用料金を設定すること。

(3) 申請書その他必要な書類の作成

使用許可申請書、利用料金還付申請書、使用許可書その他必要な書類の様式を作成すること。作成にあたっては、事前に甲と協議し、承認を得ること。なお、作成に係る費用は乙の負担とする。

ア 使用許可申請書

(ア) 使用許可申請書には、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容。仮のものでも可）、使用日時、使用区分、減免申請、使用許可番号の記入欄を設けること。

(イ) 使用許可申請書のあて名は、乙とすること。

イ 利用料金還付申請書

(ア) 利用料金還付申請書には、許可年月日、使用許可番号、還付額、還付の理由及び乙が還付を決定した事由の記入欄を設けること。

(イ) 利用料金還付申請書のあて先は、乙とすること。

ウ 使用許可書

(ア) 使用許可書には、使用許可番号、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用日時、使用区分、減免申請に対する可否決定及び使用の条件の記入欄を設けること。

(イ) 使用許可者名は、乙とすること。

(ウ) 使用許可書には、あらかじめ甲に使用許可に係る業務に使用する印として届けた印の印影を使用すること。

#### (4) 受付、使用許可

##### ア 受付

###### (ア) 受付期間

大・中・小ホール、楽屋、展示場、屋外展示場、パントリー、会議室	使用期日が属する月の13ヶ月前の月の初日から
メインスタジオ	使用期日が属する月の6ヶ月前の月の初日から。ただし、大・中・小ホールと一体利用時は、使用期日が属する月の13ヶ月前の月の初日から
スタジオ	使用期日が属する月の1ヶ月前の月の初日から

ただし、特段の理由があると認めるときは、上記の期日前においても受付可能。

###### (イ) 月初の受付

毎月1日（1月は4日）に、上記アの申請の受付を開始する。受付に当たっては、開館時間に来館した申請者の使用希望日時が重複する場合は、抽選を行うなどして平等な利用の確保に配慮すること。

##### イ 使用許可

「公の施設」は公共の利益のために多数の住民に対して均等にサービスを提供することを目的として設置されるものであり、法律上でも住民の平等利用や差別的取扱いの禁止が規定されていることから、「使用許可」については、公権力の行使に当たる行政処分であることに十分留意して適正に行うこと。

###### (ア) 書類審査

- a. 住所、団体名（ない場合もある）、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用内容、使用責任者、使用日時、使用区分、減免申請の欄に記入漏れがないかをチェックし、記入漏れの場合は、必ず申請者に記入させること。
- b. 引き続き7日を超えての使用の申請は受付をしないこと。ただし、市長が必要と認める場合は、この限りではない。
- c. 予定人員を確認し、定員を厳守するよう指導すること。
- d. 申請者が、過去に使用の実績がなく、条例第8条第1項第1号から第5号までに規定する使用の制限の事由に該当するおそれがある場合にあっては、催しのチラシ等を提出させる、法人の場合には、法人の定款、寄附行為等を提出させる等の方法により、適正に使用されることを確認すること。

###### (イ) 許可書の発行及び利用料金の徴収

- a. 使用施設及び使用日時を確認し、重複しないよう留意して使用許可を行うこと。
- b. 使用許可書は、それぞれ重複しないよう留意して使用許可を行うこと。
- c. 使用許可申請書は、使用許可書に記載した使用許可番号を記載し、使用許可番号により整理し、保存すること。
- d. 条例第27条の規定により利用料金を徴収すること。
- e. 催しの開催については、開場時間、公演時間、入場料等を確認し、条例別表

第1の「2 割増料金等」の規定に該当する場合は、適用した額を徴収すること。

- f. 利用料金の徴収前に使用許可をしてはならない。
- g. 使用料は、直接窓口払（現金）又はキャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、QRコード等）とし、使用料の徴収前に使用許可をしてはならない。なお、キャッシュレス決済に必要な電子機器の設置に必要な経費は市の負担とし、それ以外の決済手数料及び保守料等の経費は乙の負担とする。
- g. 国又は地方公共団体が使用する場合は、後納希望があれば、後納の取扱いとすること。この場合において、納期限は、原則として使用した日から1ヶ月以内とする。
- h. つり銭は、乙が準備すること。

(ウ) 減免及び還付

- a. 乙は、甲の承認を得て自らが定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- b. 条例第14条及び規則第13条の規定により利用料金の還付を行うこと。なお、条例第14条に規定する市長がやむを得ない理由があると認める場合に該当しそうな理由により、利用者から還付の申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。

(エ) 領収書の発行

- a. 領収書の様式の作成は、乙の負担とする。
- b. 使用料を徴収したときは、直ちに領収書に申請者の住所、団体名、代表者名、金額を記入し、摘要欄に、使用日、施設名、使用区分を記入し、領収印（姫路市文化コンベンションセンター指定管理者として）を押し、納入者に交付すること。
- c. 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）導入により必要な対応が生じる場合は、これに対応すること。

(オ) 特別の設備の許可

- a. 利用者から特別の設備の設置について申出があったときは、申請者と事前に打合せを行い、必要に応じ甲の指示を仰ぎ、設置等の可否を決定すること。
- b. 特別の設備の設置の状況及び使用の状況について立会いを行い、確認すること。
- c. 使用者が使用許可期間満了時に設備を原状に復しているか確認を行うこと。

(カ) 条件の付与

- a. 大人数の来館が予想される催し等に使用する場合には、案内状、パンフレットに記載する等により、利用者に公共交通機関の利用を促すよう使用者に指導すること。
- b. ゴミが出る催しのときは、使用者に持ち帰らせること。

(キ) 使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用する場合の許可

使用日に、使用する時間区分の前若しくは後に他の使用者がいない場合、又は当該使用者が使用する時間区分の前の使用者の使用が完全に終了している場合に、使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用させることができる。その場合の使用料は、条例別表第1の「2 割増料金等」の規定により、割増料金を徴収す

ること。

(5) 手引き等の作成

乙は、甲と協議の上、使用に関する手引きや有償・無償の貸し出しリストなどを作成し、使用者が申請手続きをスムーズに行えるよう対応すること。

(6) 使用の打合せ

必要に応じ使用の申請者と事前に使用方法その他必要事項の打合せを行うこと。

## 6 公共予約システム

センターのうち、スタジオについては、公共施設予約システム(以下「予約システム」という。)を稼働しているため、予約システムを運用し、利用申込の受付及び各種情報提供等の業務を行うこと。運用にかかる業務内容については、別途、甲乙協議の上、定めるものとする。

(1) 予約システム運用に必要な環境

予約システムの運用に必要な以下の環境を乙負担で各施設に準備すること(他の業務でも使用可能)。

ア インターネット接続環境

固定グローバルIPアドレスが利用できる環境であること

イ 端末(故障時を考慮し、複数台用意すること)

- ・OS Windows10以降
- ・ブラウザ Microsoft Edge (IEモードを使用)
- ・オフィス製品 Microsoft Excel (2016~2019 及び Office365)
- ・セキュリティ対策ソフトを導入すること

ウ プリンタ

前号端末に対応し、A4サイズの印刷が可能なもの(自動両面印刷対応機種推奨)

エ ネットワーク中継機器(必要な場合)

端末複数台で同時接続する場合等に必要なルータ、ハブ等

(2) 費用負担

予約システム運用に係る費用のうち、以下のものは乙負担とする。

ア インターネット接続環境にかかる費用(初期導入費、回線撤去費を含む)

イ 設置設定費、保守経費ほか、端末等の導入及び運用に係る経費

ウ プリンタ消耗品ほか、端末等使用に係る消耗品経費

## 7 設備管理

センターの設備管理については、設備等の機能を常に最良の状態に保ち、センター及びセンター利用者の安全と快適な環境の確保に努めること。

なお、甲は、姫路市公共施設等総合管理計画において公共建築物のライフサイクルコスト削減に向けた予防保全に取り組んでおり、乙は、設備管理業務等において日常的に劣化・損傷等を自主点検できる仕組みを構築するとともに、施設の適正な維持管理や予防保全に取り組むこと。

(1) 管理業務の内容

ア 管理設備

- (ア) 建築物
- (イ) 電気設備
- (ウ) 機械設備
- (エ) 監視制御設備
- (オ) 防災設備
- (カ) 給排水衛生設備
- (キ) 舞台設備
- (ク) 駐車場設備
- (ケ) その他センター内外の諸設備

#### イ 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律、電気事業法、消防法その他関係法令の定めを遵守するとともに、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房庁営繕部監修）最新版に従い、運転・監視、点検及び保守を実施するほか、次に掲げる業務を行うこと。

- (ア) 設備等の関する非常措置
- (イ) 建築物の点検及び劣化状況の把握
- (ウ) 電気、ガス、水道等の検針及び記録
  - なお、太陽光発電の発電記録（各月ごとの発電電力量、受給電力量）を毎年度報告すること。
- (エ) 官公庁検査、外注保守機器の定期検査の立会い及び関係法令に基づく各種報告書の作成等の必要業務の代行
- (オ) 中央監視室の日常清掃及び地下機械室等の清掃
- (カ) 関係法令等に基づく検査、測定業務
- (キ) その他特に指示する事項

#### ウ 設備管理に係る留意点

- (ア) 建築物の点検
  - a. センター建築物の屋根、外壁、建具（内外部）、天井、内壁、床、階段その他付属物を定期的に点検すること。特に、天井及び外壁については雨漏りや劣化、床、階段及び手摺については劣化や損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。
  - b. 劣化診断、劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、甲と協議のうえ、劣化等の診断及び修繕の決定を行うこと。
- (イ) 設備の運転操作及び監視
  - 設備の実態を十分把握して業務を遂行し、運転に当たっては、運転方式の検討、設備の調整および研究を行い、運転中は監視し、負荷の変動、四季の気温の変化等を考慮の上、経済的な運転に努めること。
- (ウ) 設備の維持管理
  - 各部作動状況の確認・点検・注油・調整・消耗品の交換等の日常点検及び整備作業を行うことにより故障の防止に努めるとともに、設備の機能を常時良好な状態に保守すること。
- (エ) 設備に異常を発見した場合は、修理、補修を行い、事故の発生を未然に防止す

るよう十分な措置を講じること。

(オ) 点検に当たっては、関係設備、機器類の構造、性能等に熟知した専門技術者により行わせ、外観上の機能のみならず、実際に作動させその実質機能の検査を精密かつ確実に行うこと。

(カ) 機械警備機器の作動及び解除作業

閉館後、戸締り及び不審者等が存在しないことを確認し、作動させること。

なお、館内に不審者等が発見された場合は、退館を命じる等必要な措置を講ずること。

また、解除作業は、開館準備作業等により機械警備を解除しなければならない時間に行うこと。

(キ) 諸官庁への連絡及び諸届出業務

防火対象物点検報告、工場・事業場燃料等使用量調査票等法令に基づく関係官公庁への提出書類を作成し、提出すること。

エ 法定点検、定期点検及び整備業務

必要な回数の点検を実施すること。点検項目は別紙3を参照することとし、その他必要な点検が生じた場合は、原則として乙の負担により行うものとする。

オ 設備に関する非常措置

火災、停電、断水、漏水その他災害等が発生した場合は、速やかに関係部署に連絡し、適切な措置を講ずること。

カ 検針及び記録（子メーター含む）

電気及び水道のメーターを月1回以上定期的に検針し、記録表を作成して報告すること。

キ 記録の保存期間

設備関係の測定記録等の保存期間は、次のとおりとする。

内容	保存期間
設備管理日誌（点検記録を含む）	3年
定期点検及び測定記録	5年
事故障害記録、補修・改良工事記録	永年
設備機器・工事機器台帳	永年
設備関係図面	永年

(2) 従業員等

ア 有資格者等の配置

(ア) 電気主任技術者第3種以上の有資格者で、ビルの設備運転、日常点検等の経験を有する者1名及び業務遂行に必要な人数の従業員を配置すること。

(イ) 定期点検及び測定については、消防設備士など各種設備点検に必要な資格を有する従事者を随時派遣すること。

(ウ) 舞台使用時に、設備を操作する従業員については、舞台、音響、照明に精通する技能経験者を、大ホール、中ホール及び小ホールに各3名以上配置するものとする。

また、催物の内容により必要な場合は、使用者との協議により別に増員するも

のとする。

(エ) 催事準備等の作業が、夜間等の開館時間外に行われる場合は、その対応に必要な従業員を配置すること。

(オ) 緊急時には、その事態に対応できる資格、能力を有する従事者を早急に派遣すること。

#### イ 管理計画書等の提出

(ア) 設備管理に係る作業日誌及び各種点検、測定記録並びに甲の指示する事項を業務責任者に提出し、検査すること。

(イ) 業務計画書（月間作業計画）を前月 25 日までに甲に提出し、承認を受けること。

(ウ) 毎月の業務完了報告書を、業務実施の翌月 10 日までに甲に提出すること。

#### (3) 駐車場の運営

(ア) 駐車場の運営にあたっては、県立はりま姫路総合医療センターとの安全・渋滞対策について、甲や兵庫県等と協議すること。

(イ) 大規模催事等による駐車場の混雑や周辺道路の渋滞が予測される場合には、駐車場出入口など必要な交通誘導員等を配置し、駐車場内での適切な誘導案内によりスムーズな入退場を促すこと。また、必要に応じて乙の負担で資機材を設置し、安全対策を行うこと。

(ウ) 駐車場の出庫口において発生する混雑対策として、令和 8 年 4 月 1 日より駐車場北側臨時出庫口を開設する予定である。乙は、駐車場内での混雑を予測し、少なくとも 30 分以上の混雑が見込まれる際には、駐車場北側臨時出庫口を開設することで混雑緩和に努めるとともに、交通誘導員等を適切に配置し、安全対策を講じて臨時的な運用を行うこと。

## 8 清掃

建物の内外の清掃業務等については、美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。

なお、甲は、姫路市公共施設等総合管理計画において公共建築物のライフサイクルコスト削減に向けた予防保全に取り組んでおり、乙は、清掃業務等において日常的に劣化・損傷等を自主点検できる仕組みを構築するとともに、施設の適正な維持管理や予防保全に取り組むこと。

#### (1) 業務の範囲

敷地内全部

#### (2) 業務内容

ア 日常・早朝清掃

イ 定期清掃

ウ その他センターの維持管理に必要な清掃

#### (3) 作業基準

清掃作業は、おおむね早朝作業・日常作業・定期作業に区分すること。

実施に際しては、センターの利用状況等を十分把握し、センターの来場者に支障のないよう配慮しながら、センターの維持管理に必要な内容、回数を実施すること。

#### (4) 作業上の留意事項

- ア 内装仕上げ材の特性を十分検討のうえ、最適な清掃資材を使用すること。
- イ 各部屋等の鍵は、慎重に取り扱い、業務作業に必要な時間と場所に限り使用すること。
- ウ カーペット床は、掃除機で集塵し、洗浄した場合はクリーニング仕上げをすること。
- エ 掃き掃除又は塵払いの際は、粉塵を撒き散らさないこと。
- オ 水拭き掃除は、常に清水を使い、モップ等は堅く絞るなどして汚水を飛散させることのないようにすること。
- カ クッションフロアシート、石張り、タイル等の床面は洗浄し、樹脂ワックスの塗布、研磨機の使用等による仕上げをすること。
- キ トイレットペーパー、トイレ石鹼水等は、随時巡回して補充すること。
- ク ごみ、茶殻、紙くず、汚物等を回収し、その処理を甲の許可を受けた一般廃棄物業許可業者に委託するなど、適正に処理すること。
- ケ 引火性危険物を使用したり、又は高所で行う特殊作業には、十分な安全措置を講じること。
- コ センター周辺の清掃及び散水は、来場者等の迷惑にならないよう、適切に行うこと。
- サ 機械設備及び備品の清掃は、事故又は損傷しないよう慎重に行うこと。
- シ 作業の実施に関しては、来場者の安全を確保するための措置を十分に講じること。
- ス 早朝作業など、開館時間外に行う作業については、設備管理担当及び警備員との連絡を密に行い、機械の誤報等が生じないようにすること。
- セ 作業器材等は必ず所定の場所に整理し、所定外の場所に放置しないこと。
- ソ 甲は、センターの衛生環境の保持及び来館者の安全・快適性の向上のため、令和8年度までにプッシュ式の便座除菌ディスペンサーを施設内のすべての個室壁面に設置することを検討している。乙は、清掃作業の一環として除菌液の補充を行うこととし、経費一切は乙の負担とする。

#### (5) 人員配置及び業務時間

##### ア 早朝作業、日常作業

- (ア) 配置人員及び条件は、作業遂行に支障のない人員とし、作業に相当の経験を有する者であること。
- (イ) 従事者は、業務中、常に清潔な制服を着用し、名札を付けること。
- (ウ) 開館時間中は、センターを常に良好な状態に保つよう、配置人員及び作業時間を考慮すること。
- (エ) 早朝作業は、センターの開館時間までに完了すること。
- (オ) 日常作業は、原則として、早朝作業実施以降の業務時間内に実施するものとする。

##### イ 定期作業

- (ア) 配置人員及び条件は、作業遂行に支障のない人員とし、作業に相当の経験を有する者であること。
- (イ) 従事者は、業務中、常に清潔な制服を着用し、名札を付けること。
- (ウ) 定期作業は、原則として、センターの開館時間外又は休館日に実施すること。

ただし、センターの運営に支障のない作業については、この限りではない。

(6) 使用材料等の負担

清掃作業に必要な機械器具及びワックス・洗剤・回収袋・薬剤・トイレットペーパー・トイレ消臭剤・トイレ石鹼水等の消耗品は、一切乙の負担とする。

(7) 清掃作業計画及び清掃作業報告書の提出

ア 毎月ごとの清掃作業計画（定期作業）を前月 25 日までに、甲に提出し、承認を受けること。

イ 毎月ごとの清掃作業報告書（早朝・日常作業及び定期作業）を作成し、当月分を翌月 10 日までに、甲に提出すること。

## 9 植栽の管理

敷地内の植栽の管理業務については、施設的美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。

(1) 植栽管理業務の範囲

敷地内全部

(2) 業務の内容

ア 除草

イ 植木の<sup>せん</sup>剪定、整枝、施肥等の手入れ

ウ 植木の病虫害駆除

エ 芝生の手入れ（刈り込み等）

オ 屋上緑化、屋上庭園の手入れ

カ 枯木、倒木の補植

キ アからカまでの業務に伴う清掃、後片付け

ク その他、植栽管理のために必要な作業

(3) 植栽維持管理の基準

ア 作業は年間 2 回以上実施すること。ただし、除草については、必要に応じて適宜実施すること。

イ 作業に際しては、センターの利用状況等を十分把握して、センターの運営に支障のないようにすること。

(4) その他

ア 作業実施に際しては、事前に植栽管理業務作業計画書を作成し、甲の承認を得ること。なお、作業計画書には、各作業実施予定箇所、時期について記載するものとし、高い効果を発現できる作業計画書を作成すること。

イ 業務従事者を定め、乙の責任において完遂すること。

ウ 植栽管理業務報告書により、その業務履行について、甲へ毎月報告すること。

## 10 修繕

センターの維持管理のために、設備や備品等を修繕する必要がある場合は、以下の内容に基づき、修繕を行うこと。

(1) 乙が負担する修繕

ア 施設及び備品の修繕のうち修繕費が 1 件当たり 60 万円（消費税及び地方消費税

を含む。)未満のものは、乙の負担とする。

イ 施設及び備品の修繕を実施する際は、施工前、施工中、施工後の状況を撮影し、修繕内容を写真とともに、当月分を翌月10日までに、修繕報告書により甲に提出すること。

(2) 甲が負担する修繕

ア 施設及び備品の修繕のうち修繕費が1件当たり60万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上のものは、甲の負担とする。ただし、乙が早期の処置を講じず、又は適正な管理を怠るなど、乙の責めに帰すべき事由により修繕の必要が生じたときは、乙の負担とする。

イ 甲が負担する修繕が発生する見込みが生じた場合、乙は直ちに甲に報告すること。

## 1.1 警備

乙は、警備員及び機械警備により、24時間、365日、センターの警備を行うこと。

(1) 鍵の預託

甲は、受託業務上必要な鍵を乙に預託し、乙は、鍵を厳重に管理しなければならない。

(2) 警備員による警備

ア 警備対象範囲

敷地内全部

イ 業務内容

警備員は、巡回警備及び常時警備によりセンターの警備を行うこと。なお、夜間は常時警備と機械警備とし、設備管理担当者が不在時は、各種設備の稼働状況を監視すること。

想定される主な業務内容を以下に列挙するが、その他センターの警備に必要な業務を適宜実施すること。

(ア) 不審者の監視及び取締り

(イ) 警備対象範囲内の定期及び臨時巡回

(ウ) 火災の早期発見と関係先への連絡通報、初期消火及び来館者の避難誘導と安全確保

(エ) 地震等災害発生における、来館者の避難誘導と安全確保

(オ) 業務開始時及び終了時の巡回警邏及び侵入者、潜伏者の排除

(カ) 扉・窓及び出入口の施錠の点検確認

(キ) 盗難その他不正行為の防止又は拡大防止

(ク) 機械警備用警報装置のセット、解除

(ケ) 電灯、照明設備の点灯、消灯

(コ) 各種設備の稼働状況の監視(夜間時など、設備管理担当者の不在時)

(サ) その他防犯上必要と認められる事項

ウ 配置人員及び業務時間

(ア) 配置人員

業務遂行に支障のない人員を配置すること。

(イ) 業務時間

24時間（交代制）

エ 警備員の条件

警備員は、実務経験を有し、業務を確実に遂行できる能力を有する者であること。

オ 指揮権等

(ア) 警備上の現場における指揮運営は、乙の現場における責任者が負う。

(イ) 警備実施上必要な権限を警備員に付与する。

(3) 機械警備業務

ア 警備業務の内容

(ア) 警備の方法

a. 機械警備方式

施設内に設置した警備用センサーとセンターマシンとを回線で結び、警備用センサーの警戒エリア内に侵入者があれば即座に送信機を通じて異常信号をセンターマシンに送信する方法とする。センターの異常信号を受信したときは、直ちに警備員をセンターに急行させるとともに、最寄りの警察署に通報し、現地の状況を把握の上、甲に連絡すること。

b. その他設備の警備

センターの自動火災報知器が作動した場合は、直ちに警備員をセンターに急行させるとともに、最寄りの消防署に通報し、現状を把握の上、甲に連絡すること。

また、センターの電気設備の漏電、各種機器の故障及び各水槽の異常信号を受信した場合は直ちに警備員をセンターに急行させるとともに、現地の状況を把握の上、必要に応じ、甲に連絡すること。

(イ) 警備時間

a. 防犯予防業務

センターの閉館時間

b. 火災監視業務

24時間常時監視

ただし、防犯予防業務については、上記警備時間に関わらず、警戒開始又は解除の信号を受けたときはこの限りではない。

(ウ) 各種機器の保守点検

センターの機械警備を正常に運用するために、必要に応じて各種機器の保守点検を行うこと。

結果は、遅延なく報告書を甲に提出すること。

イ 設置する警報機器類

(ア) 警報機器類の設置

あらかじめ甲と協議のうえ、甲が設置している機械警備用基本配管を利用して配線工事等業務実施に必要な工事を施工し、センサー類、送信機等業務実施に必要な機器類を設置すること。

(イ) 警報機器類の性能

実績があり、かつ信頼性が高く、操作や点検が容易なもの。

(ウ) 警報機器類の機能

機械警備に要する機器類は、センターの特性と内外部の状況を熟知し、最も適切な機器を選定するとともに、余裕のある単位数をもって設計し、甲の承認を得ること。

a. センター内に設置するセンサー類

警備範囲内を完全に警戒し、あらゆる方向からの侵入を立体的かつ面的に捕捉するもの。

b. 警報送出装置

警備用センサー、自動火災報知器、その他故障の信号を、回線を介してセンターマシンに送出する機能を有するもの。

c. 主装置

チャンネルごとのセット・解除機能及び当該機能の作動状況を確認できる機能を有するものであるとともに、警備用センサーが異常を感知した場合は、当該警戒エリアが判別できる機能を有するものであること。

d. センターマシン

警備用センサー、自動火災報知器、その他故障等三種類の信号を判別する能力を有するとともに、異常信号を受けたときやセット・解除等の信号を受けたときは、その内容及び時刻をプリンターにより自動記録できるものであること。

(エ) 契約期間の満了時、中途解約時の警報装置の撤去

乙は、契約期間の満了時又は中途解約時において、センターに設置した警備機器類を、乙の負担により撤去するものとする。

(4) 警備計画書及び警備業務報告書の提出

ア 警備対象を調査し、甲と調整の上、警備計画書を作成し提出すること。

イ 毎日ごとの警備業務報告書を作成し、甲の指示があったときに提出し、検査を受けること。

ウ 毎月ごとの警備業務報告書を作成し、当月分を翌月 10 日までに甲に提出すること。

エ 侵入、火災等の事故が発生した場合は、遅滞なく事故報告書を作成し、甲に提出すること。

## 1.2 運営準備業務

指定期間開始直後からセンターを円滑に管理運営できるよう、センターの運営に向けて必要な準備を行うこと。

(1) 業務内容

ア 運営開始に向けた事務作業及び関係機関との調整

(ア) 業務に係る職員の配置

(イ) 施設利用規約など、センターの運営に必要な詳細ルールの作成（内容については、甲と協議の上作成すること）

(ウ) 使用に係る各種様式の作成、印刷

イ 施設管理システムの構築

単なる管理用にとどまらず、各種統計や決算報告など、指定管理業務を合理的、効率的に実施できるものにする。

ウ センター引渡し後の業務

- (7) 管理運営準備業務
  - a. 管理運営業務を円滑に遂行する上で必要な複写機、ファックス、パソコン等の事務機器、事務用品、電話機等を事務室内に用意
  - b. 固定電話回線、インターネット回線の開通等
  - c. 設備、備品等の操作確認
- (4) 施設及び備品等の維持管理業務
  - a. 施設及び設備の保守管理、運営に向けた調整
  - b. 清掃業務及び警備業務
  - c. 備品等の維持管理

### 1 3 広報活動

以下に掲げる各種の媒体を活用し、センターの広報に努め、センターの利用の促進を図ること。

#### (1) 甲の広報媒体等の利用

甲が適当と認める場合は、センターで行う事業について、広報ひめじ、新聞広告、広報番組、記者発表等、甲が使用する広報媒体等を利用することができる。

#### (2) パンフレット等の作成

ア 指定期間内に、パンフレットを 50,000 部以上作成すること。デザイン、記載内容、作成時期等については、事前に甲と協議すること。

イ パンフレット等の作成に係る費用は、乙の負担とする。

ウ 乙は、最も適切に広報が行えるよう設置場所、配布方法、配布時期にかかる計画を策定し、甲、乙が協力してパンフレット等を配布する。

#### (3) ウェブサイトの更新

センターの概要、各施設の詳細、アクセス、使用方法、催事情報、リンク集等の必要な情報や機能を盛り込みつつ、わかりやすく、親しみの沸くデザインであるよう努めるとともに、常に最新の情報に更新すること。

また、各施設のイメージパース等の素材については、甲からあらかじめ使用許可を得ること。

ア ウェブサイトの作成、保守並びに更新

(7) 指定期間の開始とともに開設すること。

(4) 市、財団、CBのウェブサイトへのリンクを必ず設定すること。

(ウ) ウェブサイトの作成に係る費用は乙の負担とする。

(エ) サーバー及び周辺機器は乙の負担とする。

(オ) ウェブサイトのデザイン、記載内容については、事前に甲と協議し、掲載前に甲の承認を得ること。なお、記載内容については、センターの概要やレイアウト例など、誘致に必要な情報を記載すること。

(カ) ウェブサイトに記載できる情報等は、姫路市ウェブサイト管理運営要綱（令和7年1月7日制定）第11条（別紙5）に準じる。

(キ) ウェブサイトの作成に当たっては、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙6）の規定する内容に留意すること。また、基準に規定のない事項についても、JIS-X8341-3に定めるアクセシビリティ基準にできる

限り留意すること。

(ク) 総務省が公表している「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」を参考に、以下について実施すること。なお、費用は、乙の負担とする。ただし、ウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）は、甲が実施する。

- a. 甲と協議の上、「ウェブアクセシビリティ方針」を策定し、公開すること。
- b. 全てのウェブページを対象に、みんなのアクセシビリティ評価ツール「miChecker(エムアイチェッカー)」を活用し、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙5）の規定する内容に準拠できているか確認し、できていない場合は対応すること（毎年）。
- c. 1年に1回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」を作成し、その結果をセンターに係るウェブサイトで公開すること。
- d. 甲がウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）を実施した場合は、その結果をセンターに係るウェブサイトで公開すること。
- e. その他ウェブアクセシビリティ実現に向け必要となる業務を実施すること。

(ク) ウェブサイトのアドレスは、施設の名称や種類、内容などを表すアドレスを使用すること。また、アドレスに使用するドメインのうち、汎用トップレベルドメインについては、net、info、若しくはorg、汎用jpドメイン又はその他非営利を示す地域・属性ドメイン（or.jp、ne.jpなど）を使用すること。

(ケ) 作成したウェブサイトの甲の指示する位置から甲が運営するウェブサイトの所定の位置へのリンクを作成すること。

(コ) センターの所在地について甲が運営する公開用地理情報システム姫路市 Web マップによる地図表示を行い、必要に応じ略図による表示も併せて行うこと。

(カ) 乙は、乙の運営するウェブサイトから作成したセンターに係るウェブサイトへリンクさせることができる。

(シ) 指定期間満了又は指定の取消しにより、指定管理者が変更となった場合、乙はウェブサイト閲覧者に支障が生じないよう、甲の指示に基づき必要な措置を講じること。

(ス) 言語は、日本語のほか、英語にも対応すること。

(セ) ウェブサイトのほか、X（旧twitter）やInstagramなど、SNSをはじめとした他のデジタルメディアについても、効果的に活用すること。

#### (4) デジタルサイネージ

##### ア デジタルサイネージの活用

乙は、甲が用意するデジタルサイネージを活用し、催事スケジュールや施設の情報発信等に努めること。

活用にあたっては、デジタルサイネージの設置場所についてあらかじめ甲と協議すること。なお、無線通信によるものとしても差し支えない。

##### イ 維持管理にかかる費用負担

デジタルサイネージの運用に必要な通信費等の費用は、乙の負担とする。

#### (5) その他の広報媒体

乙の発意により、上に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、センターの広報を積極的かつ多角的に行うこと。また、広報する内容及び媒体は毎年度見直し、発意する

こととし、事前に甲と協議し、承認を得ること。

#### 1 4 非常事態時の対応

(1) 体制の整備

乙は、緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制を整備し、甲に報告すること。

(2) 非常事態時の対応

センターにおいて、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想される時又は発生したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに甲に報告すること。

(3) 避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点の開設又は設置

センターに避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点、緊急物資集積拠点又は帰宅困難者対策拠点（以下「避難所等」という。）が開設され、又は設置された場合には、原則として甲の職員が運営するが、乙は姫路市災害対策本部長及び災害応急対策として避難所等の運営に従事する甲の職員の要請に基づき、施設管理者として、センターの開錠等の設備管理や避難所等の運営、甲が送付した物資や集積された緊急物資等の管理及び配布等に協力しなければならない。避難所等が開設され、又は設置された場合のセンターの光熱水費、乙の職員の人件費等の必要経費は、原則として乙の負担とする。ただし、開設又は設置の期間が長期にわたる場合は、当該費用負担について、甲乙協議の上定めるものとする。

#### 1 5 備品及び消耗品

(1) センターの備品及び消耗品（以下「物品」という。）は、乙に無償で使用させる。乙は、これらの物品について善良なる管理者の注意をもって使用すること。

(2) 物品の更新及び補充については、原則として、備品は甲が、消耗品は乙が負担すること。

ただし、物品以外に、乙が管理業務を遂行するため必要とするものについては、あらかじめ甲の了解を経て、乙の負担によりセンターに備えること。

(3) 甲は、新たな物品の更新、補充又は廃棄等を行ったときは、別に定める、備品及び消耗品台帳を作成し、甲乙双方が保管すること。

(4) 物品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。ただし、甲が乙の指定を取り消したときは、その取り消した日までとする。

#### 1 6 指定管理者の賠償責任

乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し甲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。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により甲が第三者に当該損害を賠償したときは、甲から求償権を行使することがある。

なお、施設の瑕疵及び業務遂行上の過失に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合

の損害を総合的にてん補する賠償責任保険を、甲において次のとおり加入する。(当該保険は甲を被保険者として加入するが、指定管理者である乙も被保険者とみなすこととされている。)

保険名称	全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）
保険金額（てん補限度額）	
身体賠償	1名につき1億円 1事故につき10億円
財物賠償	1事故につき2,000万円
免責金額	なし

## 17 管理経費の経理

### (1) 経理基準の整備

乙は、センターの管理業務に係る経理を適切に行える基準により経理を行い、管理経費等の収支の状況を適正に把握すること。

### (2) 会計の独立

ア センターの管理業務に係る支出及び収入は、他の会計とは明確に区分して管理すること。

イ センターの管理業務に係る支出及び収入は、管理業務に係る専用口座により管理すること。ただし、これにより難しい場合は甲と協議の上、その取扱いを決定するものとする。

### (3) 会計に関する書類の保存

会計伝票及び会計帳簿並びに証拠書類については、毎年度終了後少なくとも5年間保存すること。

### (4) 会計期間

毎年度終了後、事業報告書において管理経費の収支状況を報告する場合は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間の収支状況を報告すること。

## 18 自主事業の実施

甲が、事業の内容が施設の設置目的に合致しており、公の施設の運営に支障を及ぼさないと認めるとき、乙は、自らの発案でイベント・教室等の自主事業を行うことができる。

### (1) 申請時に提案された自主事業

指定管理者の指定の申請時に自主事業として乙より提案のあった事業については、指定管理者の選定後、別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を指示しますので、当該指示に基づき、自主事業を実施すること又は実施しないこと。

### (2) 指定期間途中で提案された自主事業

指定期間途中であっても、事業の内容が施設の設置目的に合致し、公の施設の運営に支障を及ぼさない範囲において、乙は、自らの発案で事業を行うことができる。

### (3) 甲が提案を求める自主事業

事項	備考
カフェ	<p>厨房に設置する調理機器や食器等は、乙が準備すること。          なお、給排水の迎え及び基準SP等の設置以外は、スケルトン対応としている。          なお、大ホールホワイエに設置しているビュッフェは、利用者の求めに応じて出店することができる。</p>
コピー、FAXサービス	<p>コピー機をはじめとした備品及びコピー用紙は、乙が準備すること。</p>
センター内自販機	<p>電気代については、乙が負担すること。</p>
文化芸術育成連携事業	<p>本市の文化芸術の拠点であるセンターの指定管理者として、センターで公演される作品等をテーマ素材にして、芸術文化への関心を高め、理解を深めていく事業を行い、芸術文化振興の担い手となる観客を育成するとともに、財団や市内の文化団体と連携し、芸術文化を通じた青少年の健全育成を図る支援体制の充実を図るなど、中長期的な視点により事業を展開すること。</p> <p>【参考】財団や市内の文化団体との連携事業（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校の部活をはじめその他の教育機関で音楽、舞踏、演劇、伝統芸能、演芸その他の芸術及び芸能の実演又は舞台芸術に関する活動を行っている児童生徒を対象に、講習会の開催や発表機会の提供を行い、次代の芸術文化を担う人材を育成するよう努める。</li> <li>・姫路市ジュニアオーケストラ等、次代を担う人材の活動を支援し、芸術文化を通して青少年の健全育成を図るとともに、育成支援体制を充実させることにより、個人、オーケストラのレベルアップに寄与する。</li> </ul>
MICEステークホルダー連携事業	<p>本市は、国際会議観光都市・MICE都市として「世界から選ばれるまち・ひめじ」を目指し、MICE誘致に取り組んでいる。本市のMICE推進の拠点であるセンターの指定管理者として、センターでの催事開催に係る市内への経済波及効果を一層高められる事業を、地域のステークホルダー、商店街やCBと連携した事業を、中長期的な視点により展開すること。</p> <p>【参考】地域のステークホルダー等との連携事業（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CBが取り組むコンベンションパートナー制度等、市内のステークホルダーと連携した既存事業がこれまでに以上に効果的に運用できるよう連携する。</li> <li>・ステークホルダーをリスト化し、MICE等の主催者に提供することで、MICE開催に係る経済的恩恵を市内のステークホルダーに提供する。</li> </ul>

(4) 自主事業に関する事業計画書及び自主事業実施報告書の提出

ア 自主事業を定期的実施しようとするときは、自主事業年間計画書を、また、随時に実施するときは原則として3か月前までに自主事業に関する事業計画書を、甲に提出し承認を得ること。

イ 定期に実施するものは、毎月ごとの自主事業実施報告書を作成し、当月分を翌月10日までに、随時に実施するものは、実施後10日以内に自主事業実施報告書を提出すること。

(5) 自主事業に係る経費

自主事業に係る経費については、乙の負担とし甲が支払う指定管理料とは別に経理し、自主事業実施報告書において併せて報告すること。

また、当該自主事業実施に要する利用料金等は、必ず収支予算の支出項目に計上すること。

なお、自主事業の実施に係る経費は、本市内の事業者から発注することを原則とするが、特別な事情がある場合は、甲と協議の上、本市外の事業者から発注することができる。

(6) 施設の利便性向上に寄与する取組み

施設の利便性向上の観点から、自主事業など、使用料以外で来館者等から料金等を徴収するにあたり、直接窓口払（現金）のほか、キャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、QRコード等）の導入に努めること。

## 19 その他管理業務

本仕様書に定めるほか、センターの維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

## 20 報告等

(1) 月例報告

乙は、月ごとの施設等の利用状況及び利用料金の収入状況、管理業務の実施状況、その他本仕様書に定める事項について報告書を作成し、翌月10日までに甲に報告すること。

(2) 事業報告

乙は、毎年度終了後45日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出すること。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して45日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

ア 管理業務の実施状況

イ センターの利用状況

ウ 管理経費の収支状況

エ アからウに掲げるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市長が必要と認める事項

(3) 随時の報告

前2号に規定するもののほか、甲が、必要があると認め、乙に管理業務又は管理業務に係る経理に関する報告を求めた場合は、直ちに報告すること。

(4) その他の報告

指定期間中において、乙の毎事業年度（会計年度）終了後、定款等乙の根本規則に基づき作成した決算書類（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類）を速やかに提出すること。