

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

令和7年7月

姫路市観光経済局観光コンベンション室

姫路市文化コンベンションセンター及びキャストィ21公園の指定管理者（管理運営を実施する団体）を募集します。

## 1 施設の概要

### (1) 名称及び設置目的

ア 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。）

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の魅力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。

イ キャスティ21公園（以下「公園」という。）

姫路駅方面からセンターを結ぶ園路、多目的広場、芝生の丘、憩いの森等を整備することにより、多くの人が集まる「にぎわい」、「出会い」、「憩い」の3つの空間を創出する。

### (2) 所在地

姫路市神屋町143番地2 他

### (3) 設置年月

2021年4月

### (4) 施設概要

敷地面積	36,423.08 m <sup>2</sup>
建築面積	17,078.88 m <sup>2</sup> (建ぺい率 46.90%)
延床面積	28,876.70 m <sup>2</sup> (容積率 77.50%)
構造	鉄骨造 一部鉄筋コンクリート造・鉄骨鉄筋コンクリート造
階数	地下1階・地上5階・塔屋1階
高さ	34,580mm
ホール	大ホール(2,010席)、中ホール(693席)、小ホール(164席)
スタジオ	メインスタジオ：250 m <sup>2</sup> (1室)、大：140 m <sup>2</sup> (1室)、中：70 m <sup>2</sup> (2室)、小：17 m <sup>2</sup> (3室)
展示場	展示場：約4,000 m <sup>2</sup> (3分割可)、 屋外展示場(にぎわい広場)：約1,600 m <sup>2</sup>
会議室	大会議室：230 m <sup>2</sup> (3室) (3室一体利用可)、 中会議室：80 m <sup>2</sup> (4室) (401-403会議室3室一体利用可)、 特別会議室：80 m <sup>2</sup> (1室)、小会議室：35 m <sup>2</sup> (2室)

### (5) 付帯施設

ア 一般駐車場 381台 (うち障害者優先7台)

年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
総利用台数	108,831台	119,509台	113,506台

イ 関係者用駐車場(西側1) 15台 (うち障害者優先2台)

ウ 関係者用駐車場(西側2) 12台

(6) 施設全体の利用者数（直近3か年度）

年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数	427,479人	517,330人	511,853人

(7) 施設の利用状況（直近3か年度）

年度		令和4年度	令和5年度	令和6年度
大ホール	利用者数	206,683人	173,736人	198,362人
	日稼働率	71.1%	58.8%	65.9%
中ホール	利用者数	44,253人	57,073人	54,994人
	日稼働率	59.3%	63.1%	69.2%
小ホール	利用者数	12,876人	13,322人	13,855人
	日稼働率	51.2%	51.2%	59.9%
会議室 (全10室)	利用者数	30,275人	35,325人	44,947人
	日稼働率	43.9%	49.1%	57.1%
展示場	利用者数	95,700人	189,810人	138,989人
	日稼働率	57.4%	54.3%	65.8%
スタジオ (全6室)	利用者数	34,062人	43,385人	55,656人
	日稼働率	87.8%	94.7%	96.9%

(8) 過去3か年度及び令和7年度の運営経費

（別表1）姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ21公園収支決算書のとおり

(9) その他

ア 帰宅困難者対策拠点の指定

センターは、交通機能の停止により、速やかに帰宅できない姫路駅帰宅困難者等に対し、一時滞在施設として提供する帰宅困難者対策拠点に指定されています。また、広域防災拠点が担う緊急物資、復旧資機材の集積・配送機能を補完するなど、一定の防災機能を有する施設としての役割も担っています。

イ センター管理計画の策定

本市では、センターの今後の改修・更新費用や維持管理経費を見込み、将来にわたって公共サービスが提供できるよう、総合的かつ計画的な管理の推進、財政負担の軽減・平準化に取り組むため、指定管理者には、施設保全計画の策定などに向けて積極的な協力を要請します。

## 2 管理の基準

(1) センター

利用時間	午前9時00分から午後10時00分まで。駐車場の入庫時間は午前7時00分から午後10時00分までとし、出庫時間は終日。 ただし、市長が必要と認める場合は、変更することができる。
休館日	12月29日から翌年1月3日まで。ただし、市長が必要と認

	める場合は、センターを臨時に休館し、又は開館することができる。
使用許可及び使用の制限	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6条の規定に基づき、使用許可及び使用の制限を行ってください。

ただし、兵庫県立はりま姫路総合医療センターへの通行人に配慮して、休館日を除き、午前7時30分に建物の東西2階の入口のみを開錠すること。

## (2) 公園

利用時間	常時利用可能（行為許可時等の例外を除く。）
休館日	年中無休（ただし、工事等で一部使用できない場合がある。）
使用許可及び使用の制限	姫路市立公園条例第4条及び第7条の規定に基づき、行為許可及び使用の制限を行ってください。

## 3 指定管理者が行う業務の範囲

- ・ 条例第3条に掲げる事業を行うこと。
- ・ 使用許可に関すること。
- ・ 使用料の徴収、減免及び還付に関すること。
- ・ 施設及び設備の維持管理を行うこと。
- ・ 前各号に掲げるもののほか、センター及び公園の管理に関し、市長が必要と認めること。

※ 詳細については、別紙「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」「キャストィ21公園指定管理者業務仕様書」（以下これらを「仕様書」という。）を参照のこと。

## 4 自主事業

### (1) 自主事業の提案

指定管理者は、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、自らの発案によりセンター及び公園を活用して任意に事業（以下「自主事業」という。）を提案することができます。自主事業を提案する場合は、別途、「姫路市文化コンベンションセンター及びキャストィ21公園自主事業に関する事業計画書」（様式第3号）を提出してください。

また、自主事業の内容によっては、施設の占有使用が行政財産の目的外使用となることから、市に対し、別途使用許可の申請を行うとともに、行政財産目的外使用料の支払いが必要となります。

### (2) 自主事業収益

自主事業で見込まれる収益を、指定管理料の提案額の低減に反映させることができます。この場合は、「姫路市文化コンベンションセンター及びキャストィ21公園指定管理業務収支予算書」（様式第2号-2）において指定管理料以外の収入（自主事業収益）として計上してください。

### (3) 自主事業における市内業者の活用

自主事業の実施に要する業務（設営、運営、出演、広報等）については、姫路市内の

企業や事業者を優先して利用することに努めてください。

(4) 市が提案を求める自主事業

以下の事項については、その内容及び運営方法について事業提案をしてください。

事項	備考
カフェ	厨房に設置する調理機器や食器等は、指定管理者が準備してください。なお、給排水の迎え及び基準S P等の設置以外は、スケルトン対応としています。 なお、大ホールホワイエに設置しているバーカウンターは、利用者の求めに応じて出店することができます。
コピー、FAXサービス	コピー機をはじめとした備品及びコピー用紙は、指定管理者が準備してください。
センター内自販機	電気代については、指定管理者が負担してください。
文化芸術育成連携事業	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、芸術文化への関心、理解を深めていく事業を、中長期的な視点により展開することができます。 ※ 詳細については、仕様書を参照のこと。
MICEステークホルダー連携事業	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、MICE開催に係る市内への経済波及効果が一層高められる事業を、中長期的な視点により展開することができます。 ※ 詳細については、仕様書を参照のこと。

(5) その他

提案された自主事業は、指定管理者の指定後、実施の承認、不承認及び条件等を指示するものとします。

## 5 管理業務の委託等の禁止

管理運営業務のうち清掃、警備等の事実上の業務を第三者へ再委託することは差し支えありませんが、管理に係る業務を一括して再委託することはできません。また、条例で定めるところにより行う行政処分（使用許可等）に係る業務についても再委託できません。

事実上の業務の再委託は、「10 申請者の資格等」の欠格事由に該当しない者に対して行ってください。また、再委託するに当たっては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行うこととし、暴力団員又は暴力団関係事業者に関連する契約の相手方としないために必要な措置を講じてください。

## 6 市内の産業振興や雇用の確保への配慮

甲は乙に対して、管理運営業務の再委託及び請負先や物品の調達等において、市内業者への発注を原則とすることや、乙が実施する自主事業に係る業務は市内業者へ優先発注することに努めるなど、センターの指定管理業務が市内の産業振興に貢献することを要請します。

また、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を要請します。

さらに、乙が提案することができる自主事業「MICEステークホルダー連携事業」や中心市街地商店街等との連携により、地域への経済波及効果を高める取組を展開してください。

## 7 指定の期間

令和8年4月1日から令和18年3月31日までとします。

ただし、指定管理者が市の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、市は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

なお、姫路市文化コンベンションセンターについては、指定期間中に市が施設状況の調査を行うことを予定しており、調査結果によっては休館を伴う改修を行う可能性があります。応募に当たっては、休館等を考慮せず提案してください。改修計画の詳細が決まり次第、工事期間中の業務内容・指定管理料について市と指定管理者で協議するものとします。

## 8 利用料金

### (1) 利用料金制度

ア センター（駐車場を含む。）

地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制度を適用します。

イ 公園

地方自治法第244条の2第8項の規定による利用料金制度は、適用しません。

(2) 指定管理者は、条例第13条の規定により利用料金を減額し、若しくは免除し、又は第14条ただし書きの規定により利用料金を還付することができます。

### (3) 前受金の引継ぎについて

指定期間の満了日後の使用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金に相当する金額を協定に定めるところにより新たな指定管理者又は姫路市に引き継ぐこととします。

## 9 指定管理に関する経費

### (1) 指定管理に関する経費の財源

センターの管理に要する経費は、市が支払う指定管理料、利用料金及び自主事業収益等の収入によって賄うこととします。

### (2) 指定管理料

市が支払う指定管理料には、人件費、施設管理費（光熱水費、清掃、設備点検、警備、樹木剪定等に係る経費及び修繕費（センター：1件あたり60万円未満、公園：1件あたり20万円未満））及び事務費等が含まれます。原則として指定管理料の精算は行いませんが、指定管理者の指定後における物価変動に伴う経費の増減や、社会経済情勢の急激な変化など特別の事情があると市が認める場合は、双方協議の上、指定管理料を変更します。センターの床面積と、姫路市内における申請者の現在の事業所の床面積を合

算して1,000㎡を超える場合等に、地方税法に定める事業所税を課税される場合があります（詳しくは、姫路市市民税課 Ⅱ：079-221-2265へお問い合わせください。）。

また、市が指定管理者に支払う指定管理料は、提案された収支予算書をもとに年度ごとの予算の範囲内で協定により決定します。支払時期や方法についても協定で定めま

す。  
なお、指定管理料については、全指定期間一律10%の消費税を見込んで提案してください。指定期間中に、消費税が増税となった場合は、収支予算書（様式第2号-2）に基づく指定管理料（提案額）とは別に、年度ごとに締結する協定で金額を定めます。

### (3) 指定管理料の提案

指定管理料は、（別表1）姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ21公園収支決算書を参考に提案を行ってください。

ただし、下表に定める基準額の累計を上限とします。上限額を超えて、指定管理料の提案を行った場合は失格となります。

なお、物価変動に伴う経費の増減については、毎年の物価変動状況に応じて双方協議の上、指定管理料の変更を行うため、指定管理料には指定後の物価変動を考慮せず提案してください。また、物価変動に伴う経費に係る双方協議を行う際に必要となるため、提案する指定管理料の積算内訳を示していただきますようお願いします。

上限額	237,000千円/年平均（消費税及び地方消費税含む）
-----	-----------------------------

### (4) キャッシュレス決済に要する経費

#### ア 姫路市公共施設予約システムによるオンライン決済

センターでは、姫路市公共施設予約システムを導入し、クレジットカードによるオンライン決済ができる仕組みとなっています。本システムによるオンライン決済を行った場合は、手数料を差し引いた使用料等が決済代行業者から指定管理者の口座に振り込まれ、年度末に市から手数料相当額を指定管理者に支払います。

提案する指定管理料には、手数料は含まないでください。

#### イ その他キャッシュレス決済

センターでは、使用料等をクレジットカード、電子マネーおよびQRコード等で支払うことができるキャッシュレス決済を導入しています。キャッシュレス決済機器保守料は市が直接負担します（自主事業は除く。）が、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します。

提案する指定管理料には、保守料及び手数料を含めてください。

## 10 申請者の資格等

### (1) 資格

次の要件を満たすことが必要です。

ア 団体（共同事業体等のグループを含む。）であること（法人格の有無は問わないが、法律上、個人は指定管理者になることはできない。）。

イ 休日・夜間等において対応が必要な場合や、災害時の避難所として開設する必要性が生じた場合等の緊急時に、迅速な対応がとれる体制を有する団体であること。

(2) 欠格事由（団体又はその代表者）

団体又はその代表者が次の各号のいずれかに該当する場合は、応募することができません。

- ア 禁錮又は拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- イ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ウ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- エ 本市において地方自治法第244条の2第3項の規定による指定を取り消されたことがあり、その取消しの日から2年を経過しない者
- オ 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加資格）の規定に抵触することとなる者
- カ 姫路市登録業者指名停止等措置要綱（昭和62年6月25日制定）の規定に基づく指名停止を受けている者
- キ 法人にあつては当該法人の、法人以外の場合にあつては代表者の市税及び国税を滞納している者
- ク 会社更生法、民事再生法に基づく更生又は再生手続を開始している者

(3) 欠格事由（その他）

団体の代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、応募することができません。

- ア 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者である場合
- イ 暴力団員を使用した場合
- ウ 暴力団員に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
- エ 暴力団員と密接な交際等を有している場合

(4) 共同事業体を含む、複数の法人等で構成されるグループ（以下「JV」という。）の場合の条件

JVによる応募の場合は、上記の(1)～(3)の条件に併せて、次の事項について留意してください。

- ア JVを構成して応募する場合は、代表となる法人等を定めるとともに構成団体は連帯して責任を負うこと。
- イ JVの構成団体は、単独での応募はできない。また同時に他のJVの構成団体となることはできない。
- ウ 代表となる法人等及びJVを構成する法人等の変更は原則として認めない。
- エ JVを構成する各構成団体のいずれかが上記(2)又は(3)に該当する場合は応募することができない。

## 11 リスク分担

市と指定管理者間のリスク分担については、以下の表のとおりとします。ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は下表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合

は、市及び指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

【リスク分担表】

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利変動	物価・金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
賃金水準変動	賃金水準変動に伴う人件費の増加又は収入の減少		○
税制・法令・制度の改正	税制・法令・制度の改正による経費の増加又は収入の減少	協議事項	
資金の調達	資金の調達が出来なくなったことによる管理業務の中断等		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設、設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設の修繕・保全、事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設、設備の損傷に伴う修繕等の費用の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設、設備の損傷に伴う修繕等の費用で、センター：1件60万円以上、公園：1件20万円以上のもの（市の予算の範囲内で可能なもの）	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設、設備の損傷に伴う修繕等の費用で、センター：1件60万円未満、公園：1件20万円未満のもの		○
	施設の効用等を高めるために指定管理者の提案によって実施する修繕等の費用		○
	経年劣化による備品の更新（市の予算の範囲内で可能なもの）	○	
	指定管理者の責任により滅失し、又は毀損した備品の補充		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設、設備の修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得、更新されないことによる事業の中止、延期	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得、更新されないことによる事業の中止、延期		○
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

12 申請書類

	申請書類	様式	申請単位		部数
			単独	J V	
1	姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園指定管理者指定申請書	第 1 号	○	—	原本
		第 1 号-2	—	○	原本
2	姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園指定管理者事業計画書	第 2 号-1	○	○	原本+10 部
3	姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園指定管理業務収支予算書 ※積算内訳を別紙(様式は自由。ただし、用紙は A 4 縦で横書き)に示すこと ※センターのみ、公園のみの収支予算書及び積算内訳についてもそれぞれ作成し、提出すること	第 2 号-2	○	○	原本+10 部
4	姫路市文化コンベンションセンター利用料金表	第 2 号-3	○	○	原本+10 部
5	姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園自主事業に関する事業計画書	第 3 号	○	○	原本+10 部
6	誓約書	第 4 号	○	◎	原本
7	暴力団員等の排除に係る調査承諾書	第 5 号	○	◎	原本
8	〇〇共同事業体の協定書	第 6 号	—	○	原本+10 部
9	委任状	第 7 号	—	◎	原本
10	申請団体の定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類及びパンフレット等団体の概要が分かる資料 ※定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類には、申請者の原本証明が必要。	—	○	◎	原本+10 部
11	【法人の場合】当該法人の登記事項証明書	—	○	◎	原本+10 部
	【法人以外の場合】代表者の身分証明書(本籍地の長が発行するもの)				
12	【法人の場合】当該法人の国税の納税証明書(税務署様式その 3 の 3) ※公告日以降に発行したもの	—	○	◎	原本+10 部
	【法人以外の場合】代表者の国税の納税証明書(税務署様式その 3 の 2) ※公告日以降に発行したもの				
13	【法人の場合】当該法人の直近 2 事業年度の法人税申告書の写し ・別表一関係(各事業年度の所得に係る申告書) ・別表二関係(同族会社等の判定に関する明細書) ・別表四関係(所得の金額の計算に関する明細書) ※法人税申告書の写しには、申請者の原本証明が必要。 ※2 年に満たない場合は設立時以降のものとする。	—	○	◎	原本+10 部
	【法人以外の場合】代表者の直近 2 事業年度の税務申告書の写し ・確定申告書				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収支内訳書（白色申告の場合）又は所得税青色申告決算書（青色申告の場合）</li> <li>※税務申告書の写しには、申請者の原本証明が必要。</li> <li>※2年に満たない場合は設立時以降のものとする。</li> </ul>				
14	申請団体の経営状況に関する書類（申請団体の直近2事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類） ※経営状況に関する書類には、申請者の原本証明が必要。 ※2年に満たない場合は設立時以降のものとする。	—	○	◎	原本+10部
15	代表者の印鑑証明書 ※公告日以降に発行したもの	—	○	◎	原本
16	市税滞納有無調査承諾書	第8号	○	◎	原本

※ その他事業計画の内容及び団体についての特記事項を証する書類があれば提出してください。

※ 部数欄の“原本+10部”については、原本とコピー10部を提出してください。

※ JVによる応募の場合は、“◎”の申請書類については、構成するそれぞれの団体について提出してください。

※ 申請書類の14「申請団体の経営状況に関する書類」については、指定管理者に指定された場合、指定期間中は毎年度、団体の決算書類（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類）を提出していただきます。

### 1.3 申請手続

#### (1) 提出先

観光経済局観光コンベンション室  
 （姫路市役所本庁9階）

#### (2) 提出期間及び提出時間

令和7年8月27日（水）から同年9月5日（金）まで（閉庁日を除く。）  
 午前9時00分から午後4時00分まで

※ 申請書類は、持参してください。

※ 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかった場合は、受け付けることができません。

### 1.4 現地説明会の実施

現地説明会を次の要領により開催します。参加を希望する場合は、あらかじめ申し込んでください（1団体3名まで）。

なお、当日、募集要項や仕様書等の資料は配布しませんので、必要な方はご持参ください。

#### (1) 開催日時

令和7年7月29日（火） 午後2時00分から2時間程度

(2) 開催場所

姫路市神屋町143-2 姫路市文化コンベンションセンター4階409会議室  
(開始時間の10分前に会場にお越しください。)

(3) 申込方法

令和7年7月28日（月）までに、説明会参加申込書（様式第9号）を観光コンベンション室あて電子メールにより、申し込んでください。

## 15 図面等の閲覧

センターの図面等を閲覧することができます。

(1) 日時

令和7年7月30日（水）から同年9月5日（金）まで（閉庁日を除く。）  
午前9時00分から午後4時00分まで

(2) 閲覧場所

姫路市観光経済局観光コンベンション室（市役所本庁9階）

## 16 質問書

当募集要項及び仕様書の内容に関する質問は、質問書（様式第10号）に記入の上、観光コンベンション室まで電子メール（excel ファイル）で提出してください。これ以外の方法（持参、郵送、電話及びFAX等）によるものは受け付けません。

質問の受付は、令和7年7月29日（火）午前9時00分から同年8月5日（火）午後4時00分までとします。

質問への回答は、ウェブサイト

(<https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/0000031276.html>)にて公表します（令和7年8月14日（木）公表予定）。個別の回答は行いません。

## 17 申請に要する経費

申請に要する経費は、全て申請者の負担とします。

## 18 無効又は失格

次に掲げる事項に該当する場合は、無効又は失格とする場合があります。

- ・記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ・申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ・虚偽の内容が記載されているもの
- ・指定管理料の提案額が、市が設定した各年度の基準額及び累計を上回っているもの
- ・その他選定委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められるもの

## 19 選定

指定管理者とすべき候補者を選定するための審議及び審査は、指定管理者選定委員会（外部委員3名、内部委員2名）で行います。

審査にあたり、提出書類等について各団体の代表者又は代理の方3名以内により説明していただきます（プレゼンテーション及び質疑）。JVによる応募の場合は、JVを構成する企業1社につき2名まで参加することができます。（最大6名まで）

詳細については別途連絡します。

なお、申請者が多数の場合、又は書類審査の段階で明らかに要求要件を満たしていないと判断される場合は、選定委員会の判断により、書類審査の段階で選外とすることがあります。

## **2 0 審査の基準**

指定管理者候補者選定のための審査は、条例第21条第2項各号に掲げる基準及び姫路市指定管理者制度導入基本方針に定める基準を基に、指定管理者選定委員会が定める基準（別表2）に基づき行います。

## **2 1 選定結果の通知**

選定の結果は、結果のいかんにかかわらず文書で通知します。

## **2 2 選定結果の公表**

選定手続の透明性を確保するため、選定結果（申請団体名、評点結果及び指定管理料提案額等）を公表します。この場合、指定管理者候補者となった団体以外は、申請団体名と評点結果が結びつかないよう配慮します。ただし、申請団体数が2団体のみであった場合は、この限りではありません。

## **2 3 指定管理者の指定**

選定した候補者については、指定管理者制度運用委員会において候補者として決定した後、議会の議決を経て、指定管理者として指定を行います。

## **2 4 協定の締結**

指定管理者の業務の実施に当たって、市は、姫路市指定管理者制度導入基本方針に定める事項等について指定管理者と協定を締結します。

## **2 5 指定管理者の評価**

指定期間中、管理運営業務について、適正かつ確実なサービス提供が行われているか評価等を行います。また、評価結果については、市のウェブサイト等で公表します。

## **2 6 提出書類の取扱い**

- (1) 提出書類は、理由のいかんにかかわらずお返ししません。
- (2) 提出された書類は指定管理者候補者の選定以外の用途には使用しません。
- (3) 提出された書類は必要に応じ複写します（使用の目的は庁内及び選定委員会での検討に限ります。）。
- (4) 提出された申請関係書類及び指定期間中の管理運営に係る事業計画書、各種報告書

類は、必要に応じて公表することがあります。ただし、公表に当たっては、個人情報や申請団体の技術情報、信用情報等に配慮する必要があるため、姫路市情報公開条例の規定に照らし内容の判断をします。

## 2.7 添付書類

- (1) 募集要項本体に関する資料
  - ア (別表1) 指定管理業務収支決算書
  - イ (別表2) 指定管理者選定委員会が定める基準
- (2) 条例等に関する資料
  - ア 姫路市文化コンベンションセンター条例
  - イ 姫路市文化コンベンションセンター条例施行規則
  - ウ 姫路市立公園条例
  - エ 姫路市立公園条例施行規則
  - オ 姫路市指定管理者制度導入基本方針
- (3) 業務仕様書等に関する資料
  - ア 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
  - イ キャスティ21公園指定管理者業務仕様書
  - ウ (別紙1) 姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ21公園施設概要
  - エ (別紙2) 法定資格者一覧
  - オ (別紙3) 設備点検内容
  - カ (別紙4) 清掃作業基準
  - キ (別紙5) 姫路市ウェブサイト管理運営要綱
  - ク (別紙6) 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
- (4) 申請様式
  - ア (様式第1号) 指定管理者指定申請書
  - イ (様式第1号-2) 指定管理者指定申請書(共同事業体用)
  - ウ (様式第2号-1) 事業計画書
  - エ (様式第2号-2) 指定管理業務収支予算書
  - オ (様式第2号-3) 利用料金表
  - カ (様式第3号) 自主事業に関する事業計画書
  - キ (様式第4号) 誓約書
  - ク (様式第5号) 暴力団員等の排除に係る調査承諾書
  - ケ (様式第6号) 共同事業体協定書
  - コ (様式第7号) 委任状
  - サ (様式第8号) 市税滞納有無調査承諾書
  - シ (様式第9号) 説明会参加申込書
  - ス (様式第10号) 質問書

## 28 今後のスケジュール（予定）

時期		内容
令和7年	7月22日（火）	公告
	7月29日（火）	現地説明会
	8月5日（火）	質問受付 締切り
	8月14日（木）	質問への回答 公表
	8月27日（水）	募集 開始
	9月5日（金）	募集 締切り
	9月中旬又は下旬	プレゼンテーション
	10月中	指定管理者候補者の選定
	12月下旬（議会）	指定議案の議決
	12月下旬	指定管理者の指定
令和8年	1～3月頃	協定締結
	（協定締結後）	管理業務開始

## 29 問い合わせ先

姫路市観光経済局観光コンベンション室

担当者 丹波、松本

電話 079-221-2064 FAX 079-221-2101

E-mail [convention@city.himeji.lg.jp](mailto:convention@city.himeji.lg.jp)

## 姫路市文化コンベンションセンター及びキャストイ 2 1 公園指定管理業務収支決算書

(単位：千円)

	大項目	小項目	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度(見込)
収入項目	指定管理料		275,929,908	266,709,260	252,865,556	233,501,482	217,208,000
	施設利用料収入		221,783,835	330,935,436	354,125,871	386,110,995	368,739,000
	自主事業収入		34,020,171	94,354,260	125,963,505	190,363,402	189,314,000
	共益費収入		1,969,299	2,616,836	3,845,190	3,621,417	0
	その他		175	207	486	26,838	0
収入合計(A)			<b>533,703,388</b>	<b>694,615,999</b>	<b>736,800,608</b>	<b>813,624,133</b>	<b>775,261,000</b>
支出項目	人件費	人件費	46,087,304	65,191,472	80,099,057	83,888,130	77,444,000
		うち、法定福利費	6,913,096	9,778,721	9,702,925	10,986,764	11,616,600
		うち、福利厚生費	4,608,730	6,519,147	6,468,617	7,324,509	7,744,400
		(小計)	<b>46,087,304</b>	<b>65,191,472</b>	<b>80,099,057</b>	<b>83,888,130</b>	<b>77,444,000</b>
	事務費	事務用品費	1,010,827	2,042,050	2,549,721	1,955,363	6,746,000
		通信費	825,620	988,205	869,884	838,007	2,339,000
		広告宣伝費	2,919,818	3,943,646	1,446,785	957,410	7,129,000
		営業交通費	168,210	265,954	125,520	33,430	270,000
		雑費	795,670	1,025,292	1,043,835	1,883,082	2,703,000
		開業準備室運営費	145,674	0	0	0	0
		施設管理システム管理費	380,930	205,130	3,153,197	961,440	0
		(小計)	<b>6,246,749</b>	<b>8,470,277</b>	<b>9,188,942</b>	<b>6,628,732</b>	<b>19,187,000</b>
	事業費	事業費(自主事業以外)	6,406,103	37,188,666	19,149,750	6,824,420	0
		自主事業事業費	46,725,853	107,102,892	142,442,684	182,043,764	205,750,630
		(小計)	<b>53,131,956</b>	<b>144,291,558</b>	<b>161,592,434</b>	<b>188,868,184</b>	<b>205,750,630</b>
	管理費	光熱水費	54,685,081	85,154,018	74,382,116	82,122,900	144,381,000
		修繕費	101,200	593,752	1,131,094	5,966,143	3,598,000
		舞台保守管理費	6,161,783	25,193,493	27,368,240	28,532,000	32,572,000
		舞台運営管理費	32,995,391	48,401,295	52,576,835	57,260,398	44,220,000
		施設維持管理費	128,969,987	183,945,738	192,894,750	193,207,256	190,668,000
		一般管理費	36,783,000	46,269,703	47,159,723	47,331,782	47,859,000
		公租公課	21,113,020	34,251,672	34,936,481	36,482,868	26,018,000
		(小計)	<b>280,809,462</b>	<b>423,809,671</b>	<b>430,449,239</b>	<b>450,903,347</b>	<b>489,316,000</b>
支出合計(B)			<b>386,275,471</b>	<b>641,762,978</b>	<b>681,329,672</b>	<b>730,288,393</b>	<b>791,697,630</b>
収支(A) - (B)			<b>147,427,917</b>	<b>52,853,021</b>	<b>55,470,936</b>	<b>83,335,740</b>	<b>(16,436,630)</b>

◆ 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載しています。

◆ 一般管理費は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を記載しています。

## 姫路市文化コンベンションセンター指定管理業務収支決算書

(単位：千円)

	大項目	小項目	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度(見込)	
収入項目	指定管理料		275,929,908	254,265,000	239,747,037	219,854,352	203,070,000	
	施設利用料収入		221,783,835	330,935,436	354,125,871	386,110,995	368,739,000	
	自主事業収入		34,020,171	94,354,260	125,963,505	190,363,402	189,314,000	
	共益費収入		1,909,987	2,591,899	3,803,073	3,589,343	0	
	その他		175	207	486	26,838	0	
収入合計(A)			<b>533,644,076</b>	<b>682,146,802</b>	<b>723,639,972</b>	<b>799,944,929</b>	<b>761,123,000</b>	
支出項目	人件費	人件費	46,087,304	65,191,472	80,099,057	83,888,130	77,444,000	
		うち、法定福利費	6,913,096	9,778,721	9,702,925	10,986,764	11,616,600	
		うち、福利厚生費	4,608,730	6,519,147	6,468,617	7,324,509	7,744,400	
		(小計)	<b>46,087,304</b>	<b>65,191,472</b>	<b>80,099,057</b>	<b>83,888,130</b>	<b>77,444,000</b>	
	事務費	事務用品費	1,010,827	2,042,050	2,549,721	1,955,363	6,746,000	
		通信費	825,620	988,205	869,884	838,007	2,339,000	
		広告宣伝費	2,919,818	3,943,646	1,446,785	957,410	7,129,000	
		営業交通費	168,210	265,954	125,520	33,430	270,000	
		雑費	795,670	1,025,292	1,043,835	1,883,082	2,703,000	
		開業準備室運営費	145,674	0	0	0	0	
		施設管理システム管理費	380,930	205,130	3,153,197	961,440	0	
		(小計)	<b>6,246,749</b>	<b>8,470,277</b>	<b>9,188,942</b>	<b>6,628,732</b>	<b>19,187,000</b>	
	事業費	事業費(自主事業以外)	6,406,103	37,188,666	19,149,750	6,824,420	0	
		自主事業事業費	46,725,853	107,102,892	142,442,684	182,043,764	205,750,630	
		(小計)	<b>53,131,956</b>	<b>144,291,558</b>	<b>161,592,434</b>	<b>188,868,184</b>	<b>205,750,630</b>	
	管理費	光熱水費	53,112,847	83,379,699	72,734,335	80,331,634	137,415,000	
		修繕費	60,500	593,752	1,131,094	5,966,143	2,788,000	
		舞台保守管理費	6,161,783	25,193,493	27,368,240	28,532,000	32,572,000	
		舞台運営管理費	32,995,391	48,401,295	52,576,835	57,260,398	44,220,000	
		施設維持管理費	127,100,735	179,760,362	188,085,546	188,398,052	185,722,000	
		一般管理費	36,783,000	45,016,703	45,840,130	45,955,578	46,443,000	
		公租公課	21,113,020	33,659,899	34,327,058	35,839,347	26,018,000	
		(小計)	<b>277,327,276</b>	<b>416,005,203</b>	<b>422,063,238</b>	<b>442,283,152</b>	<b>475,178,000</b>	
	支出合計(B)			<b>382,793,285</b>	<b>633,958,510</b>	<b>672,943,671</b>	<b>721,668,198</b>	<b>777,559,630</b>
	収支(A) - (B)			<b>150,850,791</b>	<b>48,188,292</b>	<b>50,696,301</b>	<b>78,276,731</b>	<b>(16,436,630)</b>

◆ 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載しています。

◆ 一般管理費は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を記載しています。

## キャスティ2 1 公園指定管理業務収支決算書

(単位：千円)

	大項目	小項目	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度 (見込)	
収入項目	指定管理料		0	12,444,260	13,118,519	13,647,130	14,138,000	
	施設利用料収入		0	0	0	0	0	
	自主事業収入		0	0	0	0	0	
	共益費収入		59,312	24,937	42,117	32,074	0	
	その他		0	0	0	0	0	
収入合計 (A)			59,312	12,469,197	13,160,636	13,679,204	14,138,000	
支出項目	人件費	人件費	0	0	0	0	0	
		うち、法定福利費	0	0	0	0	0	
		うち、福利厚生費	0	0	0	0	0	
		(小計)	0	0	0	0	0	
	事務費	事務用品費	0	0	0	0	0	
		通信費	0	0	0	0	0	
		広告宣伝費	0	0	0	0	0	
		営業交通費	0	0	0	0	0	
		雑費	0	0	0	0	0	
		開業準備室運営費	0	0	0	0	0	
		施設管理システム管理費	0	0	0	0	0	
		(小計)	0	0	0	0	0	
	事業費	事業費 (自主事業以外)	0	0	0	0	0	
		自主事業事業費	0	0	0	0	0	
		(小計)	0	0	0	0	0	
	管理費	光熱水費	1,572,234	1,774,319	1,647,781	1,791,266	6,966,000	
		修繕費	40,700	0	0	0	810,000	
		舞台保守管理費	0	0	0	0	0	
		舞台運営管理費	0	0	0	0	0	
		施設維持管理費	1,869,252	4,185,376	4,809,204	4,809,204	4,946,000	
		一般管理費	0	1,253,000	1,319,593	1,376,204	1,416,000	
		公租公課	0	591,773	609,423	643,521	0	
		(小計)	3,482,186	7,804,468	8,386,001	8,620,195	14,138,000	
	支出合計 (B)			3,482,186	7,804,468	8,386,001	8,620,195	14,138,000
	収支 (A) - (B)			(3,422,874)	4,664,729	4,774,635	5,059,009	0

◆ 消費税及び地方消費税を含んだ額を記載しています。

◆ 一般管理費は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を記載しています。

審査基準表

別表2

1 事業計画等の評価（300点）			
No.	中項目	小項目	審査の視点
1	施設の管理運営方針 (40点)	施設の設置目的と団体の理念、姿勢の整合性	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の設置目的を理解し、適切な方針や考え方を持っているか</li> <li>法令遵守に対する体制、意識を備えているか</li> <li>当該業務に対する意欲、熱意は十分か</li> </ul>
2		来場者へのサービス提供、公平性の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>来場者が足を運びやすく、また快適に過ごすことが出来る取組みとなっているか</li> <li>障害者、高齢者、子育て世代、外国人等への対応が適切に図られているか</li> <li>公平な利用の確保のための考え方や具体的な取組みがあるか</li> </ul>
3	施設の効用を最大限に発揮・ 賑わいと感動の創出 (160点)	施設の効用を増進するための創意工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>稼働率向上のための適切な目標設定と、それを実現するための具体的な取組みが提案されているか</li> <li>施設で行う事業内容を十分に理解しているか</li> <li>各施設の特徴を活かした使い方となっているか</li> <li>施設の利用を促進する宣伝、広報等ができていますか</li> </ul>
4		誘致活動の取組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去の誘致実績や、効果的な誘致営業を行うための体制が具体的に示されているか</li> <li>催事の誘致をはじめ、業務を的確に行うためのネットワーク、ノウハウ等が十分にあるか</li> </ul>
5		自主事業の取組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>自主事業を実施する場合、事業の趣旨、収支計画が適切か</li> <li>ユニークで特色のある事業となっているか</li> </ul>
6		運営準備業務の取組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定期間開始直後から円滑に施設を管理運営できるよう、十分な準備ができていますか</li> </ul>
7		継続性のある事業展開	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案する事業は実現性があり、継続可能な取組みが示されているか</li> <li>リピーター確保のための工夫が図られているか</li> </ul>
8		市内の産業振興や雇用の確保への取組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>姫路市文化国際交流財団や姫路観光コンベンションビューローとの連携や協働によって事業展開が図られているか</li> <li>地域経済の活性化に繋がる方策が図られているか</li> <li>中心市街地活性化のための施設となるよう、施設の賑わいが、公園やその周辺へ広がるような工夫があるか</li> </ul>
9		利用者の要望・意見・苦情等の把握及びその対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の意見要望などを運営に反映させる工夫がなされているか</li> <li>苦情処理の体制は明確になっているか</li> <li>管理運営全般について、定期的に評価し、改善に結びつける方策がとられているか</li> </ul>
10		効率的な施設運営への取組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>センターと公園を一体的に管理する上で、効率的に運営できる創意工夫が見られるか</li> <li>環境配慮についての考え方や具体的かつ効果的な方針が示されているか</li> </ul>
11	施設の管理を安定して行う能力 (100点)	運営体制と人員配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体内における役割分担や責任体制は明確かつ適切か</li> <li>施設で行う事業の内容を十分に理解し、仕様書や事業計画書に記載された内容の業務を遂行するために適切な人員配置がとられているか</li> <li>繁忙期に対応できる体制となっているか</li> <li>専門性の高い人材や経験のある人材の確保が図られているか</li> </ul>
12		人材の雇用・育成体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の教育研修体制は適切か</li> <li>適正な労働条件は確保されているか</li> <li>障害者、高齢者、地元雇用に配慮しているか</li> </ul>
13		類似する施設等における運営実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該施設に類似する施設で管理運営経験があり、良好な実績のある団体か</li> </ul>
14		施設の安全性への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などは適切か</li> <li>防犯、防災対策は適切か。また、休日、夜間等や非常災害時の対応は適切か</li> <li>衛生体制の体制は適切か</li> <li>個人情報保護の管理体制は適切か（職員の教育、書類の保管、データの管理）</li> </ul>
15		団体の経営の安定性・継続性	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営基盤が安定しているか</li> <li>財務状況は良好か</li> <li>経営状況に係る監査体制がとられているか</li> </ul>
2 管理運営経費の評価（150点）			
No.	中項目	小項目	審査の視点
16	指定管理料提案額（90点）	<p>評点=90点×{(2019~2025年度の指定管理料基準額累計×係数0.8)÷提案額}</p> <p>※ただし、提案額が基準額（各年度基準額及び基準額累計）を上回る場合は失格とし、提案額が基準額累計の8割を下回る場合は、一律90点の評点となります。</p>	左記の計算式により算出
17	各種料金設定の考え方（30点）	利用料金の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が使いやすい料金設定となっているか</li> <li>その他、稼働率向上に繋がる工夫があるか</li> </ul>
18	収支計画の妥当性（30点）	収支計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>過度、過少な積算はしていないか、必要な経費は全て計上されているか</li> </ul>

○姫路市文化コンベンションセンター条例

平成30年10月4日

条例第39号

(設置)

第1条 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ため、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。）を設置する。

(位置)

第2条 センターの位置は、次のとおりとする。

姫路市神屋町143番地2

(事業)

第3条 センターは、第1条に規定する目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) ホール、スタジオ、展示場、会議室その他の施設及び附属設備の提供に関すること。
- (2) 公演、展示会、会議その他の催事に係る企画及び運営、情報の収集及び発信並びに誘致に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、センターの設置の目的を達成するために必要な事業

(開館時間等)

第4条 センターの開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、駐車場の入場時間は午前7時から午後10時までとし、出場時間は終日とする。

2 前項の規定にかかわらず、市長が必要と認めるときは、同項に規定する開館時間、入場時間又は出場時間を変更することができる。

(休館日)

第5条 センターの休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(使用許可)

第6条 別表第1に定める施設（以下「施設」という。）を使用しようとする者は、規則で定めるところにより市長の許可（以下「使用許可」という。）を受けなければならない。

2 市長は、使用許可に際し、センターの管理上必要な条件を付することができる。

(駐車することができる自動車)

第7条 駐車場に駐車することができる自動車は、道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第3条に規定する普通自動車、小型自動車及び軽自動車とする。ただし、市長が必要と認めるときは、この限りでない。

(使用の制限)

第8条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可をしない。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- (2) センターの設置の目的に反する使用をし、又はそのおそれがあると認めるとき。
- (3) センターの建物、建物の附属設備、器具、備品等（以下これらを「建物等」という。）を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあると認めるとき。
- (4) 催事の開催に当たり必要な許認可を得ていないときその他法令に違反したと認めるとき。
- (5) センターの管理に支障を及ぼすおそれがあると認めるとき。
- (6) その他市長が不相当と認めるとき。

2 市長は、前項各号又は次の各号のいずれかに該当するときは、駐車場を利用させないことができる。

- (1) 駐車場の収容台数を超える利用と認めるとき。
- (2) 駐車場の構造上駐車させることができない自動車を駐車させようとするとき。
- (3) 人体に危害を及ぼすおそれのある物品又は発火、引火若しくは爆発のおそれのある危険物を積載しているとき。
- (4) 駐車中の自動車を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあると認めるとき。

(目的外使用の禁止等)

第9条 使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、許可を受けた目的以外に施設を使用し、又は使用する権利を他人に譲渡し、若しくは転貸してはならない。

(許可の変更等)

第10条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用者に対して、その使用許可の変更若しくは使用の停止を命じ、又はその使用許可を取り消すことができる。この場合において、使用者に生じた損害については、市は、その責めを負わない。

- (1) 使用者が、この条例若しくはこれに基づく規則又は使用許可条件に違反してセンターを使用したとき、又は使用しようとするとき。
- (2) 使用者が、偽りその他不正の手段により使用許可を受けたとき。

(3) 災害その他不可抗力によって使用させることができなくなったとき、又は使用させることが不相当と認められるとき。

(4) 前3号に定めるもののほか、市長が公用、保安又は管理上の都合により特に必要と認めるとき。

(使用料等)

第11条 使用者は、別表第1に定める使用料（消費税及び地方消費税相当額を含む。以下同じ。）及び規則で定める附属設備及び備品の使用料を納付しなければならない。

2 駐車場を利用する者は、別表第2に定める駐車料を納付しなければならない。

(前払式駐車券)

第12条 市長は、必要があると認めるときは、券面額が1,000円以内の範囲で前払式駐車券を発行することができる。

2 前項の前払式駐車券には、有効期限を定めることができる。この場合において、当該有効期限の期間は、前払式駐車券の発行の日から6か月以内の範囲で定めるものとする。

3 駐車場を利用する者は、前項の規定により有効期限が定められた前払式駐車券を、当該有効期限を超えて使用することはできない。

(使用料等の減免)

第13条 市長は、公益上必要と認めるときは、規則で定めるところにより、第11条に規定する使用料及び駐車料（以下「使用料等」という。）を減額し、又は免除することができる。

(使用料等の還付)

第14条 既納の使用料等は、還付しない。ただし、第10条第3号若しくは第4号に該当するとき、又は使用者の都合によりセンターを使用しないことについて市長がやむを得ない理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(使用者の義務)

第15条 使用者は、その使用する建物等を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 使用者は、センターの係員が職務執行のために使用中の場所に立ち入るときは、これを拒むことができない。

(特別の設備)

第16条 使用者は、既存の設備を変更し、又は特別の設備をしようとするときは、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

2 市長は、管理上必要と認めるときは、使用者の負担において必要な設備をさせることができる。

3 使用者は、前2項に規定する設備をしたときは、使用許可期間満了までにこれを撤去し、原状に復さなければならない。

(行為の禁止)

第17条 何人も、センターにおいて次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 建物等を汚損し、損傷し、又は亡失すること。

(2) 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる行為（他の自動車の駐車を妨げることを含む。）をし、又はこれらのおそれがある物品若しくは動物の類を携帯すること。

(3) 許可なくして物品の販売、宣伝その他営利行為をすること。

(4) 許可なくして印刷物、ポスター等を配布し、又は掲示すること。

(5) 所定の場所以外の場所において喫煙し、又は許可なくして火気を使用すること。

(6) 前各号に定めるもののほか、センターの管理に支障がある行為をすること。

(入場の拒否、退場の命令等)

第18条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、センターへの入場を拒否し、退場を命じ、又はその他必要な措置をとることができる。

(1) 前条の規定に違反する行為をし、又はしようとする者

(2) 前号に掲げる者のほか、センターの管理上の必要な指示に従わない者

2 使用者は、前項第1号に該当する者が入場したときは、速やかに市長に連絡し、又はその他必要な措置をしなければならない。

(損害の賠償)

第19条 建物等を汚損し、損傷し、若しくは亡失した者又は第16条第3項に規定する義務を履行しない者は、これによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めるときは、損害賠償義務の全部又は一部を免除することができる。

(指定管理者による管理)

第20条 市長は、センターの設置の目的を効果的に達成するため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にセンターの管理を行わせることができる。この場合において、第6条から第8条まで、第10条、

第12条から第14条まで、第16条及び第18条中「市長」とあるのは、「指定管理者」とする。

(選定方法及び選定基準)

第21条 センターの指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を添えて市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、事業計画書等により、次に掲げる基準のいずれにも該当するもののうちから、最も適切にセンターの管理を行うことができると認められるものを指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）として選定するものとする。

- (1) センターの管理を行うに当たり、平等な利用が確保できること。
- (2) センターの効用を最大限に発揮できるものであるとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書の内容に沿ったセンターの管理を安定して行う能力を有すること。
- (4) センターの設置の目的に寄与する事業を企画し、実施する能力を有すること。

3 市長は、特に必要と認めるときは、前2項の規定にかかわらず、前項の基準のいずれにも該当すると認められる特定のものを、そのものとの協議により候補者とすることができる。

(再度の選定)

第22条 市長は、次に掲げるときは、前条第1項の規定による申請者のうち候補者（第2号の場合にあっては、指定を取り消したものを）を除くものの中から再度同条第2項の規定による選定を行うことができる。

- (1) 候補者を指定管理者に指定することが不相当と認められる事情が生じたとき。
- (2) 次条第1項の規定により指定した後、指定期間開始前までの間に法第244条の2第11項の規定により、その指定の取消しを行ったとき。

(指定管理者の指定)

第23条 市長は、議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するものとする。

2 市長は、指定管理者の指定をしたとき、若しくはその指定を取り消したとき、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、その旨を告示する。

(指定管理者の業務の範囲)

第24条 指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 第3条に掲げる事業を行うこと。

- (2) 使用許可に関すること。
- (3) 第27条に規定する利用料金の徴収、減免及び還付に関すること。
- (4) センターの施設及び設備の維持管理を行うこと。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、センターの管理に関し市長が必要と認めること。  
(事業報告書の提出)

第25条 指定管理者は、毎年度終了後（年度の途中において指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日以後）、法第244条の2第7項に規定する事業報告書を、規則で定めるところにより、市長に提出しなければならない。

(秘密の保持)

第26条 指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(利用料金)

第27条 市長は、第20条の規定により、指定管理者にセンターの管理を行わせる場合においては、センターの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として收受させるものとする。

- 2 前項の利用料金の額は、使用料等の範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。
- 3 第1項の規定により利用料金を指定管理者の収入として收受させる場合において、使用者は、使用料等に代えて、利用料金を指定管理者に納付しなければならない。
- 4 指定管理者は、市長の承認を得て指定管理者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。
- 5 指定管理者は、市長が別に定める場合に限り、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

(補則)

第28条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、市長が告示で定める日から施行する。ただし、第20条から第24条まで、第27条第2項及び第4項並びに第28条の規定は、公布の日から施行する。

(令和2年11月24日告示第554号で第6条、第8条第1項、第9条、第10条、第11条第1項、第13条、第14条、第16条、第25条、第26条、第27条第1項、第3項及び第5項及び別表第1の規定は令和2年11月25日

から施行)

(令和3年6月2日告示第325号で第1条から第5条まで、第7条、第8条第2項、第11条第2項、第12条、第15条、第17条から第19条まで及び別表第2の規定は令和3年6月15日から施行)

附 則 (令和2年6月30日条例第46号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表第1 (第6条、第11条関係)

1 施設の基本使用料

(1) 大ホール

区分		午前	午後	夜間	全日
		午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで
全席使用	平日	円 65,000	円 108,000	円 129,000	円 302,000
	休日等(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。以下同じ。)	78,000	129,600	154,800	362,400
小規模使用	平日	46,000	76,000	91,000	213,000
	休日等	55,200	91,200	109,200	255,600

備考 小規模使用とは、2階席及び3階席を使用せずに大ホールを使用する場合をいう。

(2) 中ホール

区分		午前	午後	夜間	全日
		午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで

		まで	時まで	時まで
平日	円	円	円	円
	26,000	41,000	51,200	118,000
休日等	31,200	49,200	61,200	141,600

(3) 小ホール

区分	午前	午後	夜間	全日
	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで
平日	円	円	円	円
	8,000	13,000	15,000	36,000
休日等	9,600	15,600	18,000	43,200

(4) 楽屋

施設		午前	午後	夜間	全日
		午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで
大ホール楽屋	01	円	円	円	円
		1,100	1,500	1,500	4,100
	02	800	800	800	2,400
	03	800	800	800	2,400
	04	800	800	800	2,400
	05	800	800	800	2,400
	06	2,000	2,500	2,500	7,000
	07	2,000	2,500	2,500	7,000
	08	2,000	2,500	2,500	7,000
	09	800	800	800	2,400
10	800	800	800	2,400	

	1 1	8 0 0	8 0 0	8 0 0	2, 4 0 0
中ホール楽屋	2 1	8 0 0	8 0 0	8 0 0	2, 4 0 0
	2 2	8 0 0	8 0 0	8 0 0	2, 4 0 0
	2 3	2, 0 0 0	2, 5 0 0	2, 5 0 0	7, 0 0 0
	2 4	1, 1 0 0	1, 5 0 0	1, 5 0 0	4, 1 0 0
	2 5	1, 1 0 0	1, 5 0 0	1, 5 0 0	4, 1 0 0
	2 6	1, 1 0 0	1, 5 0 0	1, 5 0 0	4, 1 0 0
	2 7	8 0 0	8 0 0	8 0 0	2, 4 0 0
小ホール楽屋	3 1	1, 1 0 0	1, 5 0 0	1, 5 0 0	4, 1 0 0
	3 2	8 0 0	8 0 0	8 0 0	2, 4 0 0
	3 3	8 0 0	8 0 0	8 0 0	2, 4 0 0

(5) メインスタジオ

区分	午前	午後	夜間	全日
		午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで
平日	円	円	円	円
	7, 0 0 0	1 2, 0 0 0	1 4, 0 0 0	3 3, 0 0 0
休日等	8, 4 0 0	1 4, 4 0 0	1 6, 8 0 0	3 9, 6 0 0

(6) スタジオ

施設	午前9時から午前10時50分まで	午前11時から午後0時50分まで	午後1時から午後2時50分まで	午後4時から午後5時50分まで	午後6時から午後7時50分まで	午後8時から午後9時50分まで
スタジオ 1	円	円	円	円	円	円
	1, 7 0 0	1, 7 0 0	2, 6 0 0	2, 6 0 0	3, 4 0 0	3, 4 0 0
スタジオ 2	3 0 0	3 0 0	4 0 0	4 0 0	5 0 0	5 0 0
スタジオ 3	3 0 0	3 0 0	4 0 0	4 0 0	5 0 0	5 0 0
スタジオ 4	3 0 0	3 0 0	4 0 0	4 0 0	5 0 0	5 0 0
スタジオ 5	9 0 0	9 0 0	1, 3 0 0	1, 3 0 0	1, 7 0 0	1, 7 0 0

スタジオ6	900	900	1,300	1,300	1,700	1,700
-------	-----	-----	-------	-------	-------	-------

(7) 展示場等

施設	午前	午後	夜間	全日
	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで
展示場A	円 96,300	円 112,300 0	円 106,400 0	円 315,000 0
展示場B	63,400	73,900	70,000	207,300 0
展示場C	75,200	87,600	83,200	246,000 0
パントリー	1,100	1,500	1,500	4,100
屋外展示場	19,500	24,000	22,000	65,500

(8) 会議室

施設	午前	午後	夜間	全日
	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで
会議室401	円 9,000	円 12,000	円 12,000	円 33,000
会議室402	9,000	12,000	12,000	33,000
会議室403	9,000	12,000	12,000	33,000
会議室404	9,000	12,000	12,000	33,000
会議室405	5,000	6,000	6,000	17,000
会議室406	5,000	6,000	6,000	17,000
会議室407	23,200	30,800	30,800	84,800
会議室408	23,200	30,800	30,800	84,800
会議室409	23,200	30,800	30,800	84,800

特別会議室	13,500	18,000	18,000	49,500
-------	--------	--------	--------	--------

## 2 割増料金等

- (1) 使用者が大ホール、中ホール、小ホール、メインスタジオ又はスタジオにおいて入場料、観覧料その他これらに類する料金（以下「入場料等」という。）を徴収する場合の使用料は、当該施設の基本使用料の額に次の割合を乗じて得た額を加算する。
- ア 入場料等のうち最も高いものの額（消費税及び地方消費税相当額を除く。以下同じ。）が、1,001円以上3,000円以下のとき 2割
- イ 入場料等のうち最も高いものの額が、3,001円以上5,000円以下のとき 5割
- ウ 入場料等のうち最も高いものの額が、5,001円以上のとき 10割
- (2) 使用者が大ホール、中ホール、小ホール、メインスタジオ又はスタジオにおいて、商品の展示又は販売を行う場合の使用料は、当該施設の基本使用料の10割の額を加算する。
- (3) 大ホール、中ホール又は小ホールの使用許可を受けた者が、使用しようとする日以前にこれらの施設の舞台のみをリハーサル等に使用する場合の使用料は、一の使用許可について1回に限り、基本使用料（当該使用許可に係る使用が第1号に該当するときは、その割増料金を加算した額）の3割に相当する額とする。
- (4) 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超過時間に係る使用料は、基本使用料（第1号又は第2号に該当するときは、その割増料金を加算した額）を基礎として、それぞれ料金表の使用時間の区分ごとに1時間当たりの算出料金（料金表に定めのない時間帯にあっては、当初使用許可を受けた時間区分に係る1時間当たりの算出料金）に超過時間を乗じて得た額の合計額とする。この場合において、超過時間の計算は、1時間未満のときはこれを1時間とし、1時間を超える場合で1時間に満たない端数時間があるときはその端数時間を1時間とする。
- (5) 大ホール、中ホール、小ホール、楽屋、展示場等又は会議室を引き続き2日以上使用する場合において、展示物、器材等の保管のためにのみ使用するとき（設営準備に係る使用を除く。）の夜間及び超過時間の使用料は、徴収しない。
- (6) 大ホールを使用する場合（第3号に該当する場合を除く。）は、大ホール楽屋02、03及び11の使用料を無料とする。
- (7) 中ホールを使用する場合（第3号に該当する場合を除く。）は、中ホール楽屋21及び27の使用料を無料とする。

(8) 小ホールを使用する場合（第3号に該当する場合を除く。）は、小ホール楽屋31の使用料を無料とする。

(9) 前各号における使用料の算定において、算出した使用料の合計額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

別表第2（第11条関係）

駐車時間	駐車料
入場から24時間未満	次に掲げる額の合計額（1,000円を上限とする。） (1) 入場から30分まで 無料 (2) 30分以上1時間未満 100円 (3) 1時間以上 1時間を経過するごとに100円
入場から24時間以上	次に掲げる額の合計額 (1) 24時間につき1,000円 (2) 24時間に満たない時間に係る駐車料については、1時間を経過するごとに100円（1,000円を上限とする。）

○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10月4日

規則第43号

(趣旨)

第1条 この規則は、姫路市文化コンベンションセンター条例（平成30年姫路市条例第39号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(使用許可の申請)

第2条 条例第6条第1項の規定により市長の許可（以下「使用許可」という。）を受けようとする者は、あらかじめ姫路市文化コンベンションセンター使用許可申請書（以下「使用許可申請書」という。）を市長に提出しなければならない。

2 使用許可申請書は、次の各号に掲げる施設の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日から使用しようとする日（以下「使用期日」という。）の3日前までに提出しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(1) 大ホール、中ホール、小ホール、楽屋、展示場A、展示場B、展示場C、パントリー、屋外展示場及び会議室 使用期日が属する月の13か月前の月の初日（当該月が1月である場合にあっては、5日）

(2) メインスタジオ 使用期日が属する月の6か月前の月の初日（当該月が1月である場合にあっては、5日）。ただし、大ホール、中ホール又は小ホールと合わせて利用する場合は、使用期日が属する月の13か月前の月の初日（当該月が1月である場合にあっては、5日）

(3) スタジオ 使用期日が属する月の1か月前の月の初日（当該月が1月である場合にあっては、5日）

(使用許可書の交付等)

第3条 市長は、使用許可をしたときは、当該申請者に姫路市文化コンベンションセンター使用許可書（以下「使用許可書」という。）を交付するものとする。

2 使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用の際には使用許可書を携帯し、センターの係員の要求があったときは、直ちにこれに応じなければならない。

(駐車券の交付)

第4条 駐車場を使用しようとする者は、駐車券の交付を受けなければならない。ただし、市長がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

(使用期間)

第5条 センターの使用期間は、引き続き7日を超えることはできない。ただし、市長が必要と認めるときは、この限りでない。

(使用時間の延長)

第6条 使用者は、やむを得ない理由により当該許可に係る使用時間（以下「使用時間」という。）を超過し、又は時間を早めにセンターの施設を使用する必要があるときは、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。この場合において、当該施設の管理に支障があるときは、これを許可しない。

(使用中止届)

第7条 使用者は、センターの施設の使用を中止しようとするときは、センター使用中止届に使用許可書を添えて市長に提出しなければならない。

(使用料)

第8条 条例第11条第1項に規定する規則で定める附属設備及び備品（以下「附属設備等」という。）の使用料は、別表に定める額とする。

(使用料の納付)

第9条 使用者は、使用許可書の交付を受ける際、使用料を納付しなければならない。ただし、国若しくは地方公共団体が使用する場合又は市長が必要と認める場合は、この限りでない。

2 第6条の規定により使用時間の延長の許可を受けてセンターの施設を使用する場合の当該使用時間の延長に係る使用料は、使用の終了後直ちに納付しなければならない。

(駐車料の徴収)

第10条 駐車料は、駐車場を利用した者が自動車を出場させる際に徴収する。ただし、条例第12条第1項に規定する前払式駐車券に係る駐車料については、発行の際に徴収する。

2 前項の規定にかかわらず、市長が必要と認めるときは、あらかじめ駐車料を徴収することができる。

(使用料の減免)

第11条 条例第13条の規定により使用料を減額し、又は免除することができる場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 災害その他緊急事態が発生した場合において、その対応の用に供するとき 使用料の全額

(2) 障害者により構成される団体又は障害者を支援する団体が、障害者の社会参加を促

進することを目的として使用する場合 使用料の5割に相当する額

(3) その他市長が特別の理由があると認める場合 市長が相当と認める額

2 前項の規定により、使用料の減額又は免除を受けようとする者は、該当欄にその旨を記載した使用許可申請書を市長に提出しなければならない。

(駐車料の減免)

第12条 条例第13条の規定により駐車料を減額し、又は免除することができる場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 災害その他緊急事態が発生した場合において、その対応の用に供するとき 駐車料の全額

(2) その他市長が特別の理由があると認める場合 市長が相当と認める額

(使用料の還付)

第13条 条例第14条ただし書の規定により使用料を還付することができる場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 条例第10条第3号又は第4号に該当する場合 既納の使用料の全額

(2) 災害その他不可抗力により使用できなくなった場合 既納の使用料の全額

(3) 施設の使用を中止しようとする使用者から次に掲げる期日までに使用中止届があった場合

ア 使用期日前8月 既納の使用料の8割に相当する額

イ 使用期日前2月 既納の使用料の5割に相当する額

ウ 使用期日前10日 既納の使用料の3割に相当する額

2 前項の規定により使用料の還付を受けようとする者は、センター使用料還付申請書を市長に提出しなければならない。

(駐車券を紛失した場合)

第14条 駐車場を利用した者が駐車券を紛失した場合は、入場した時刻を確認できるときを除き、2日間駐車したものとして算定した額の駐車料を納付しなければならない。

(端数計算の処理)

第15条 この規則における使用料の算定において、算出した使用料の合計額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

(整理人の配置)

第16条 使用者は、市長が必要と認めるときは、センター内外の秩序を保つため必要な整理人を置かなければならない。

(附属設備等の返還)

第17条 使用者は、附属設備等の使用を終わったときは、直ちに当該附属設備等を所定の位置に戻し、センターの係員の点検を受けなければならない。

(読替え)

第18条 センターの管理を指定管理者に行わせる場合において、第2条から第7条まで、第9条第1項、第10条第2項、第11条第2項、第13条第2項及び第16条中「市長」とあるのは「指定管理者」とする。

(指定管理者の申請)

第19条 条例第21条第1項の規定による申請は、指定管理者指定申請書により行わなければならない。

2 条例第21条第1項に規定する規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 管理業務の計画書
- (2) 管理に係る収支計画書
- (3) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）
- (4) 当該団体の経営状況を説明する書類
- (5) その他市長が必要と認める書類

(指定管理者との協定の締結)

第20条 指定管理者は、次に掲げる事項について、市長と協定を締結するものとする。

- (1) 指定管理者が行う管理業務の範囲
- (2) 指定管理者が行う管理業務の実施に関する事項
- (3) センターの設置目的に寄与する事業の企画及び実施に関する事項
- (4) 管理に要する費用に関する事項
- (5) 事業報告に関する事項
- (6) 前各号に掲げるもののほか、センターの管理に関し必要な事項

(事業報告書)

第21条 条例第25条の規定による事業報告書は、毎年度終了後45日以内に次に掲げる事項を記載して提出するものとする。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) センターの利用状況
- (3) 管理経費等の収支状況

(4) 前3号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

(利用料金)

第22条 条例第27条第1項の規定により利用料金を指定管理者の収入として收受させる場合において、第9条（見出しを含む。）、第11条第2項及び第13条第2項中「使用料」とあるのは「利用料金」と、第10条及び第14条中「駐車料」とあるのは「利用料金」とする。

(補則)

第23条 この規則に定めるもののほか、センターの管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、市長が告示で定める日から施行する。ただし、第19条、第20条及び第23条の規定は、公布の日から施行する。

（令和2年11月24日告示第555号で第2条、第3条、第5条から第9条まで、第11条、第13条、第15条、第18条、第21条、第22条及び別表の規定は令和2年11月25日から施行）

（令和3年6月2日告示第326号で第1条、第4条、第10条、第12条、第14条、第16条及び第17条の規定は令和3年6月15日から施行）

附 則（令和2年11月17日規則第57号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和3年3月31日規則第51号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年8月31日規則第68号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和4年3月31日規則第31号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第8条関係）

#### 1 大ホール

附属設備等の名称		単位	使用料	備考
舞台 設備	ピアノ（スタインウェイFC）	1回1台につき	円 12,600	椅子1脚付き。調律料は別

ピアノ（ヤマハFC）	1回1台につき	10,500	椅子1脚付き。調律料は別
ピアノ（スタインウェイSC）	1回1台につき	5,000	椅子1脚付き。調律料は別
演奏者椅子	1回1脚につき	50	
コントラバス椅子	1回1脚につき	50	
指揮者台	1回1台につき	300	
指揮者譜面台	1回1台につき	100	
譜面台	1回1台につき	50	
譜面灯	1回5台につき	100	
平台	1回1台につき	200	
地がすり	1回1枚につき	800	
紗幕	1回1枚につき	1,000	パイプ付き
ジョーゼット幕	1回1式につき	1,600	
緋毛せん	1回1式につき	600	
上敷	1回1枚につき	100	
金屏風	1回1双につき	2,000	
鳥の子屏風	1回1双につき	2,000	
見台	1回1台につき	300	膝隠台付き
めくり台	1回1台につき	100	
ドライアイスマシン	1回1台につき	1,000	ドライアイスは別
扇風機	1回1台につき	200	
吊り看板	1回1式につき	500	枠のみ
演台	1回1台につき	500	脇台付き
花台	1回1台につき	400	
司会者台	1回1台につき	300	
スタッキング椅子	1回1脚につき	50	
折り畳みテーブル	1回1台につき	100	
移動式姿見	1回1台につき	200	
ホワイトボード	1回1台につき	200	

	所作台	1回1式につき	6,000	
	松羽目	1回1式につき	2,000	
	バレエシート	1回1式につき	3,000	
	音響反射板	1回1式につき	6,000	
	オーケストラピット	1回1式につき	5,000	
照明 設備	ボーダーライト	1回1列につき	1,000	
	アッパーホリゾンライト	1回1列につき	1,000	
	ローアホリゾンライト	1回1列につき	1,000	
	スポットライト500ワット	1回1台につき	300	ハロゲン
	スポットライト1.0キロワット	1回1台につき	400	ハロゲン
	スポットライト1.5キロワット	1回1台につき	500	ハロゲン
	スポットライト2.0キロワット	1回1台につき	600	ハロゲン
	エリプソイダルリフレクタ	1回1台につき	500	
	デュアルゴボローテーター	1回1台につき	500	
	パーライト500ワット	1回1台につき	400	
	パーライト1.0キロワット	1回1台につき	500	
	カラーソースパー	1回1台につき	800	
	エフェクトスポットライト	1回1台につき	800	
	フットライト	1回1式につき	800	
	特殊効果機器	1回1台につき	1,000	
	ミラーボール	1回1台につき	200	
	天井反射板ライト	1回1式につき	2,000	
	ピンスポットライト3.0キロワット	1回1台につき	2,000	
	プラステート	1回1枚につき		実費
	音響 設備	場内拡声装置	1回1式につき	3,000

等				付き
	移動型ミキサーA	1回1式につき	3,000	
	移動型ミキサーB	1回1式につき	2,000	
	ワイヤレスマイク	1回1本につき	800	
	ダイナミックマイク	1回1本につき	500	
	コンデンサーマイク	1回1本につき	700	
	コンデンサーマイク（ペアマイク）	1回1組につき	1,000	
	マイクスタンド	1回1本につき	100	
	三点吊りマイク装置	1回1台につき	1,000	マイクは別
	再生録音器	1回1台につき	1,000	
	ブルーレイディスクプレーヤー	1回1台につき	1,000	
	ステージスピーカー	1回1対につき	1,000	
	サブウーハー	1回1対につき	1,000	
	18,500ルーメンプロジェクター	1回1台につき	30,000	
	スクリーン	1回1式につき	2,000	
	移動型スピーカーA	1回1台につき	800	
	移動型スピーカーB	1回1台につき	500	スタンド付き
	ダイレクトボックス	1回1台につき	300	
	トランスボックス	1回1台につき	300	
	持込器具電源使用料	1回1.0キロワットにつき	600	

## 2 中ホール

	附属設備等の名称	単位	使用料	備考
舞台 設備	ピアノ（スタインウェイFC）	1回1台につき	円 12,600	椅子1脚付き。調律料は別
	ピアノ（ヤマハFC）	1回1台につき	10,500	椅子1脚付き。調律料は別

ピアノ（スタインウェイSC）	1回1台につき	5,000	椅子1脚付き。調律料は別
演奏者椅子	1回1脚につき	50	
コントラバス椅子	1回1脚につき	50	
指揮者台	1回1台につき	300	
指揮者譜面台	1回1台につき	100	
譜面台	1回1台につき	50	
譜面灯	1回5台につき	100	
平台	1回1台につき	200	
地がすり	1回1枚につき	800	
紗幕	1回1枚につき	1,000	パイプ付き
ジョーゼット幕	1回1式につき	1,600	
緋毛せん	1回1式につき	600	
上敷	1回1枚につき	100	
金屏風	1回1双につき	2,000	
鳥の子屏風	1回1双につき	2,000	
見台	1回1台につき	300	膝隠台付き
めくり台	1回1台につき	100	
ドライアイスマシン	1回1台につき	1,000	ドライアイスは別
扇風機	1回1台につき	200	
吊り看板	1回1式につき	500	枠のみ
演台	1回1台につき	500	脇台付き
花台	1回1台につき	400	
司会者台	1回1台につき	300	
スタッキング椅子	1回1脚につき	50	
折り畳みテーブル	1回1台につき	100	
移動式姿見	1回1台につき	200	
ホワイトボード	1回1台につき	200	
所作台	1回1式につき	4,000	
バレエシート	1回1式につき	2,000	

	音響反射板	1回1式につき	5,000	
	オーケストラピット	1回1式につき	4,000	
照明 設備	ボーダーライト	1回1列につき	1,000	
	アッパーホリゾントライト	1回1列につき	1,000	
	ロアーホリゾントライト	1回1列につき	1,000	
	スポットライト500ワット	1回1台につき	300	ハロゲン
	スポットライト1.0キロワ ット	1回1台につき	400	ハロゲン
	スポットライト1.5キロワ ット	1回1台につき	500	ハロゲン
	エリプソイダルリフレクタ	1回1台につき	500	
	デュアルゴボローテーター	1回1台につき	500	
	パーライト500ワット	1回1台につき	400	
	パーライト1.0キロワット	1回1台につき	500	
	カラーソースパー	1回1台につき	800	
	エフェクトスポットライト	1回1台につき	800	
	特殊効果機器	1回1台につき	1,000	
	ミラーボール	1回1台につき	200	
	フットライト	1回1式につき	800	
	天井反射板ライト	1回1式につき	1,500	
	ピンスポットライト2.0キ ロワット	1回1台につき	1,500	
	プラステート	1回1枚につき	実費	
音響 設備 等	場内拡声装置	1回1式につき	3,000	マイク2本及びマ イクスタンド2本 付き
	移動型ミキサーA	1回1式につき	3,000	
	移動型ミキサーB	1回1式につき	2,000	
	ワイヤレスマイク	1回1本につき	800	
	ダイナミックマイク	1回1本につき	500	

コンデンサーマイク	1回1本につき	700	
コンデンサーマイク（ペアマイク）	1回1組につき	1,000	
マイクスタンド	1回1本につき	100	
三点吊りマイク装置	1回1台につき	1,000	マイクは別
再生録音器	1回1台につき	1,000	
ブルーレイディスクプレーヤー	1回1台につき	1,000	
ステージスピーカー	1回1対につき	1,000	
サブウーハー	1回1対につき	1,000	
移動型スピーカーA	1回1台につき	800	
移動型スピーカーB	1回1台につき	500	スタンド付き
ダイレクトボックス	1回1台につき	300	
トランスボックス	1回1台につき	300	
18,500ルーメンプロジェクター	1回1台につき	30,000	
スクリーン	1回1式につき	1,500	
持込器具電源使用料	1回1.0キロワットにつき	600	

### 3 小ホール

附属設備等の名称		単位	使用料	備考
舞台 設備	ピアノ（スタインウェイFC）	1回1台につき	円 12,600	椅子1脚付き。調律料は別
	ピアノ（ヤマハFC）	1回1台につき	10,500	椅子1脚付き。調律料は別
	ピアノ（スタインウェイSC）	1回1台につき	5,000	椅子1脚付き。調律料は別
	演奏者椅子	1回1脚につき	50	
	コントラバス椅子	1回1脚につき	50	
	指揮者台	1回1台につき	300	

	指揮者譜面台	1回1台につき	100	
	譜面台	1回1台につき	50	
	平台	1回1台につき	200	
	緋毛せん	1回1式につき	600	
	上敷	1回1枚につき	100	
	吊り看板	1回1式につき	400	枠のみ
	演台(小)	1回1台につき	400	
	花台(小)	1回1台につき	200	
	司会者台(小)	1回1台につき	200	
	スタッキング椅子	1回1脚につき	50	
	折り畳みテーブル	1回1台につき	100	
	ホワイトボード	1回1台につき	200	
照明 設備	スポットライト500ワット	1回1台につき	300	ハロゲン
	スポットライト1.0キロワット	1回1台につき	400	ハロゲン
	エリプソイダルリフレクタ	1回1台につき	500	
	デュアルゴボローテーター	1回1台につき	500	
	パーライト500ワット	1回1台につき	400	
	パーライト1.0キロワット	1回1台につき	500	
	カラーソースパー	1回1台につき	800	
	フットライト	1回1式につき	800	
	エフェクトスポットライト	1回1台につき	800	
	特殊効果機器	1回1台につき	1,000	
	ミラーボール	1回1台につき	200	
	舞台調光シーリング	1回1式につき	1,200	
	ローアホリゾンライト	1回1式につき	800	
	ピンスポットライト700ワット	1回1台につき	1,000	
音響 設備	場内拡声装置	1回1式につき	2,000	マイク2本及びマイクスタンド2本

等				付き
	移動型ミキサーA	1回1式につき	3,000	
	移動型ミキサーB	1回1式につき	2,000	
	ワイヤレスマイク	1回1本につき	800	
	ダイナミックマイク	1回1本につき	500	
	コンデンサーマイク	1回1本につき	700	
	コンデンサーマイク（ペアマイク）	1回1組につき	1,000	
	マイクスタンド	1回1本につき	100	
	三点吊りマイク装置	1回1台につき	1,000	マイクは別
	再生録音器	1回1台につき	1,000	
	ブルーレイディスクプレーヤー	1回1台につき	1,000	
	移動型スピーカーA	1回1台につき	800	
	移動型スピーカーB	1回1台につき	500	スタンド付き
	ダイレクトボックス	1回1台につき	300	
	トランスボックス	1回1台につき	300	
	12,500ルーメンプロジェクター	1回1台につき	18,000	
	スクリーン	1回1式につき	1,000	
持込器具電源使用料	1回1.0キロワットにつき	600		

#### 4 楽屋その他

附属設備等の名称	単位	使用料	備考
ピアノ（ヤマハアップライト）	1回1台につき	800	円椅子1脚付き。調律料は別
シャワー室	1日1室につき	800	
全自動洗濯機	1日1台につき	1,000	
二層式洗濯機	1日1台につき	1,000	
湯沸しポット	1回1台につき	100	

ユニット畳	1回1枚につき	100	
アイロン	1日1台につき	200	
スチーマー	1日1台につき	200	
ドライヤー	1日1台につき	100	
移動式フィッティングルーム	1回1台につき	500	

#### 5 メインスタジオ

附属設備等の名称	単位	使用料	備考
ピアノ（スタインウェイFC）	1回1台につき	円 12,600	椅子1脚付き。調律料は別
ピアノ（ヤマハFC）	1回1台につき	10,500	椅子1脚付き。調律料は別
ピアノ（スタインウェイSC）	1回1台につき	5,000	椅子1脚付き。調律料は別
指揮者台	1回1台につき	150	
指揮譜面台	1回1台につき	50	
簡易式パブリックアドレス	1回1台につき	1,500	マイク2本及びマイクスタンド2本付き
折り畳みテーブル	1回1台につき	100	
バレエシート	1回1式につき	800	

#### 6 スタジオ1

附属設備等の名称	単位	使用料	備考
ピアノ（ヤマハSC）	1回1台につき	円 500	椅子1脚付き。調律料は別
簡易式パブリックアドレス	1回1台につき	750	マイク2本及びマイクスタンド2本付き
バレエシート	1回1式につき	300	

#### 7 スタジオ2

附属設備等の名称	単位	使用料	備考
----------	----	-----	----

ピアノ（ヤマハアップライト）	1回1台につき	円	椅子1脚付き。調律
		200	料は別

### 8 スタジオ3

附属設備等の名称	単位	使用料	備考
バンドセット（ドラムセット、ギターアンプ、ベースアンプ及びキーボード）	1回1式につき	円 300	

### 9 スタジオ5

附属設備等の名称	単位	使用料	備考
ピアノ（カワイSC）	1回1台につき	円	椅子1脚付き。調律
		500	料は別

### 10 スタジオ6

附属設備等の名称	単位	使用料	備考
バンドセット（ドラムセット、ギターアンプ、ベースアンプ、電子ピアノ及びキーボード）	1回1式につき	円 500	

### 11 展示場A、展示場B、展示場C及び屋外展示場

附属設備等の名称		単位	使用料	備考
舞台 設備	スタッキング椅子	1回1脚につき	円 50	
	折り畳みテーブル	1回1台につき	100	
	仮設ステージ	1回1台につき	800	
	演台	1回1台につき	500	
	花台	1回1台につき	400	
	司会者台	1回1台につき	300	
	ベルトパーテーション	1回1台につき	100	
音響 設備 等	場内拡声装置	1回1式につき	3,000	マイク2本及びマイクスタンド2本付き
	ワイヤレスマイク	1回1本につき	800	

ダイナミックマイク	1回1本につき	500	
マイクスタンド	1回1本につき	100	
500インチスクリーン	1回1台につき	2,500	
展示場A冷暖房設備	1時間につき	6,500	
展示場B冷暖房設備	1時間につき	4,500	
展示場C冷暖房設備	1時間につき	5,000	
高所作業車	1日1台につき	5,000	
持込器具電気使用料	1回1.0キロワットにつき	600	
屋外電源設備	消費量ごとに	実費	屋外展示場のみ
給排水設備	消費量ごとに	実費	

12 会議室401、会議室402、会議室403、会議室404及び特別会議室

附属設備等の名称	単位	使用料	備考
ダイナミックマイク	1回1本につき	円追加のみ 500	
マイクスタンド	1回1台につき	100	追加のみ
150インチスクリーン	1回1台につき	800	
180インチスクリーン	1回1台につき	1,000	会議室403のみ
6,000ルーメンプロジェクター	1回1台につき	6,000	
9,000ルーメンプロジェクター	1回1台につき	12,500	会議室403のみ

13 会議室407、会議室408及び会議室409

附属設備等の名称	単位	使用料	備考
ダイナミックマイク	1回1本につき	円追加のみ 500	
マイクスタンド	1回1台につき	100	追加のみ
250インチスクリーン	1回1台につき	1,200	
12,000ルーメンプロジェクター	1回1台につき	18,000	
15,000ルーメンプロジェクター	1回1台につき	24,000	会議室409のみ

14 スタジオ以外の施設共通

附属設備等の名称	単位	使用料	備考
移動型CD付きアンプ	1回1台につき	円 1,000	マイク2本付き
CDラジカセ	1回1台につき	300	
120インチ床置き式スクリーン	1回1台につき	500	
5,000ルーメンプロジェクター	1回1台につき	1,500	台付き
55インチモニター	1回1台につき	2,000	
仮設ステージ	1回1台につき	800	
L字型サインスタンド	1回1台につき	100	
レーザーポインター	1回1台につき	200	
黒盆	1回1台につき	200	
貴名受け	1回1個につき	50	
3連パーテーション	1回1台につき	400	
ベルトパーテーション	1回1台につき	100	
クローク札	1回1セットにつき	100	1セット50枚
案内板	1回1台につき	100	
湯沸しポット	1回1台につき	100	
ハイテーブル	1回1台につき	100	
展示パネル	1回1枚につき	50	
簡易業務用無線機	1回1台につき	100	
ロビー	1日1m <sup>2</sup> につき	100	

15 スタジオ共通

附属設備等の名称	単位	使用料	備考
折り畳みテーブル	1回1台につき	円 50	
移動型CD付きアンプ	1回1台につき	500	マイク2本付き
CDラジカセ	1回1台につき	150	
120インチ床置き式スクリーン	1回1台につき	250	

5,000ルーメンプロジェクター	1回1台につき	750	台付き
55インチモニター	1回1台につき	1,000	
L字型サインスタンド	1回1台につき	50	
案内板	1回1台につき	50	

備考

- 1 別表第1項から第5項まで及び第11項から第14項までの1回を単位とする附属設備等の使用料は、条例別表第1第1項第1号から第5号まで、第7号及び第8号の表に定める午前、午後及び夜間の各区分をもって1回とし、全日使用する場合は3回として計算する。
- 2 別表第6項から第10項まで及び第15項の1回を単位とする附属設備等の使用料は、条例別表第1第1項第6号に定める午前9時から午前10時50分まで、午前11時から午後0時50分まで、午後1時から午後2時50分まで、午後4時から午後5時50分まで、午後6時から午後7時50分まで、午後8時から午後9時50分までの各区分をもって1回として計算する。
- 3 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超過時間に係る使用料は、条例別表第1第2項第4号の規定の例による。
- 4 ロビーは、大ホール、中ホール、展示場等又は会議室と同時に使用し、かつ、他の使用者の使用の妨げにならない場合にのみ使用することができる。

○姫路市立公園条例

平成18年3月27日

条例第52号

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第1章の2 都市公園の設置（第3条の2—第3条の5）

第2章 都市公園の管理

第1節 管理（第4条—第7条）

第2節 市以外の者の公園施設の設置等（第8条—第12条）

第3節 占用（第13条—第15条）

第4節 使用料（第16条—第18条）

第5節 有料施設（第19条—第23条）

第6節 雑則（第24条—第33条の8）

第7節 罰則（第34条・第35条）

第3章 都市公園以外の公園の管理

第1節 市以外の者の準公園施設の設置等（第36条・第37条）

第2節 占用（第38条—第40条）

第3節 許可の条件及び使用料（第41条—第43条）

第4節 監督（第44条・第45条）

第5節 準用（第46条）

第4章 委任（第47条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この条例は、市立公園の設置、管理等について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 市立公園 都市公園及び都市公園以外の公園をいう。

(2) 都市公園 市立の都市公園法（昭和31年法律第79号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する都市公園をいう（第3条の3を除く。）。

- (3) 都市計画区域内住民 最近の国勢調査の結果を基準とした本市の都市計画区域内に居住する住民をいう。
- (4) 都市公園以外の公園 都市公園以外の市立の公園又は緑地をいい、市が当該公園又は緑地に設ける公園施設に準ずる施設を含むものとする。
- (5) 公園施設 法第2条第2項に規定する公園施設をいう。
- (6) 有料施設 公園施設（第33条に規定するものを除く。）のうち有料で使用させるものをいう。

（設置、区域の変更及び廃止）

第3条 市長は、市立公園を設置する場合は、その名称、位置及び区域並びに供用開始の期日を告示するものとする。

- 2 市長は、市立公園の区域を変更し、又は市立公園を廃止する場合は、その名称、位置、区域（市立公園を廃止する場合を除く。）その他必要と認める事項を告示するものとする。

## 第1章の2 都市公園の設置

（都市公園の設置基準）

第3条の2 法第3条第1項の規定による条例で定める基準は、次条で定めるもののほか、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号。以下「政令」という。）第2条に定める基準をもって、その基準とする。

第3条の3 本市の区域内に存する都市公園（法第2条第1項に規定する都市公園をいう。）の都市計画区域内住民1人当たりの敷地面積の標準は、10平方メートル以上とする。

（公園施設の設置基準）

第3条の4 法第4条第1項本文の規定による条例で定める割合は、100分の2とする。

- 2 法第4条第1項ただし書（法第5条の9第1項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定による条例で定める範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 政令第6条第1項第1号に規定する建築物に限り、当該都市公園の敷地面積の100分の10（手柄山平和公園にあつては、100分の14）を限度として前項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。
- (2) 政令第6条第1項第2号に規定する建築物に限り、当該都市公園の敷地面積の100分の20を限度として前項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

- (3) 認定公募設置等計画に基づき公募対象公園施設である建築物（政令第6条第1項各号に規定する建築物を除く。）を設ける場合における当該公募対象公園施設である建築物に限り、当該都市公園の敷地面積の100分の10を限度として前項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。
- (4) 政令第6条第1項第3号に規定する建築物に限り、当該都市公園の敷地面積の100分の10を限度として前項又は前3号の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。
- (5) 政令第6条第1項第4号に規定する建築物に限り、当該都市公園の敷地面積の100分の2を限度として前項又は前各号の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

第3条の5 政令第8条第1項の規定による条例で定める割合は、100分の50とする。

## 第2章 都市公園の管理

### 第1節 管理

（行為の制限）

第4条 都市公園内において、次の各号に掲げる行為をしようとする者は、行為の目的、期間、場所その他必要な事項を記載した申請書を市長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 行商、募金その他これらに類する行為をすること。
- (2) 業として写真又は映画を撮影すること。
- (3) 興行をすること。
- (4) 競技会、展示会、博覧会、集会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を独占して利用すること。
- (5) 野外ステージを独占して使用すること。

2 前項による許可を受けた事項を変更しようとするときは、当該事項を記載した申請書を市長に提出して許可を受けなければならない。

3 市長は、第1項各号に掲げる行為が公衆の都市公園の利用に著しい支障を及ぼさず、かつ、やむを得ないと認められる場合に限り、第1項又は前項の許可を与えることができる。

4 市長は、前項の許可に際し、都市公園の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。

（許可の特例）

第5条 法第6条第1項又は第3項の許可を受けた者は、当該許可に係る事項については、前条第1項又は第2項の許可を受けることを要しない。

(行為の禁止)

第6条 都市公園内においては、何人も、みだりに次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 都市公園の施設又は土地を損傷し、又は汚損すること。
- (2) 鳥獣類、魚類を捕獲し、又は殺傷すること。
- (3) 植物を採取し、竹木を伐採し、又はそれらを損傷すること。
- (4) 土地の形質を変更すること。
- (5) はり紙若しくははり札をし、又は広告物を表示すること。
- (6) 指定された場所以外の場所へ車両を乗り入れること。
- (7) 立入禁止区域に立ち入ること。
- (8) たき火をし、又は火気を持ち遊び、その他これらに類する危険な行為をすること。
- (9) その他都市公園の景観を害し、又は管理に支障のある行為をすること。

(利用の制限又は禁止)

第7条 市長は、都市公園の損壊その他の理由により利用が危険であると認められる場合又は都市公園に関する工事のためやむを得ないと認められる場合は、都市公園を保全し、又はその利用者の危険を防止するため、区域を定めて都市公園の利用を制限し、又は禁止することができる。

#### 第2節 市以外の者の公園施設の設置等

(公園施設の設置等の許可申請書の記載事項)

第8条 法第5条第1項の条例で定める許可申請書の記載事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 公園施設を設けようとするとき。
  - ア 設置の目的
  - イ 設置の期間
  - ウ 設置の場所
  - エ 公園施設の種類、構造及び数量
  - オ 工事の実施の方法
  - カ 工事の着手及び完了の時期
  - キ 工事の経費の総額
  - ク 公園施設の管理方法
  - ケ 公園の復旧方法

コ その他市長が指示する事項

(2) 公園施設を管理しようとするとき。

ア 公園施設の種類

イ 管理の目的

ウ 管理の期間

エ 管理の方法

オ 管理に要する資金計画

カ その他市長が指示する事項

(3) 許可を受けた事項を変更しようとするとき。

ア 変更する事項

イ 変更の理由

ウ その他市長が指示する事項

(添付書類)

第9条 公園施設の設置の許可を受けようとし、又は許可を受けた事項を変更しようとする場合は、当該許可の申請書に設計書、仕様書及び図面を添付しなければならない。

(保証金及び保証人)

第10条 市長は、公園施設の設置又は管理の許可に際し、必要があると認めるときは、保証金を徴し、又は保証人をたてさせることができる。

2 前項の保証金の額は、市長が定める。

(保証金の還付)

第11条 前条の保証金は、次の各号のいずれかに該当するときは、還付する。

(1) 許可の期間が満了したとき。

(2) 市の都合により許可を取り消したとき。

(3) その他市長が必要と認めるとき。

2 前項の場合において、第16条の使用料その他許可に係る公園施設について市に対して納付すべき金額に未納のものがあるときは、前条の保証金をもってこれに充てる。

3 保証金は、還付の際に利子を付けない。

(公園施設の設置又は管理の休止及び廃止)

第12条 公園施設の設置又は管理の許可を受けている者が、その施設の設置又は管理を休止しようとするときは、あらかじめ、休止する期間、理由その他必要な事項を市長に届け出て、その許可を受けなければならない。

2 公園施設の設置又は管理の許可を受けている者が、当該許可に係る施設の設置又は管理を廃止しようとするときは、その30日前までに理由を付して市長に届け出なければならない。

### 第3節 占用

(占用許可申請書の記載事項)

第13条 法第6条第2項の条例で定める許可申請書の記載事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 申請者の住所、氏名及び職業
- (2) 占用箇所及び面積
- (3) 占用物件の種類、構造及び数量
- (4) 占用物件の管理の方法
- (5) 工事の実施の方法
- (6) 工事の着手及び完了の時期
- (7) 都市公園の復旧方法
- (8) その他市長が指示する事項

(添付書類)

第14条 都市公園の占用の許可を受けようとし、又は許可を受けた事項を変更しようとする場合においては、第9条の規定を準用する。

(占用物件の軽易な変更事項)

第15条 法第6条第3項ただし書の条例で定める軽易な変更事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 占用物件の内部の塗装又は占用物件の外部の色彩を変えない塗装
- (2) 占用物件の構造を変えない修繕
- (3) 占用物件の主要構造部に影響を与えない内部の模様替え

### 第4節 使用料

(使用料及び使用料の納付方法)

第16条 法第5条第1項若しくは法第6条第1項若しくは第3項又は第4条第1項若しくは第2項若しくは第20条の許可を受けた者(以下この章において「使用者等」という。)は、別表に定める使用料(消費税及び地方消費税相当額を含む。以下同じ。)を納付しなければならない。

2 前項の使用料は、前納とする。ただし、規則で定める場合については、この限りでな

い。

3 別表第7号に規定する多目的ホール及び研修室を使用しようとする者が当該施設の備品の使用許可を受けたときは、規則で定める備品の使用料を納付しなければならない。

(使用料の不還付)

第17条 既納の使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付する。

(1) 災害その他不可抗力により、行為、設置、管理、占用又は使用（以下「使用等」という。）ができなかったとき。

(2) 市の都合で使用等の許可を取り消したとき。

(3) 別表第3号に掲げる施設において第4条第1項第4号に掲げる行為の許可を受けた者が、当該行為をする前に悪天候その他当該許可を受けた者の責めによらない事由により許可の取消しを申し出て、市長が当該許可を取り消したとき。

(4) その他市長がやむを得ない理由があると認めるとき。

(使用料の減免)

第18条 市長は、公益上必要と認めるときは、規則で定めるところにより第16条第1項及び第3項に規定する使用料を減額し、又は免除することができる。

#### 第5節 有料施設

(使用時間及び休日)

第19条 有料施設の使用時間及び休日その他管理上必要な事項は、市長が別に定める。

(使用の許可)

第20条 有料施設を使用しようとする者は、市長の許可を受けなければならない。

(使用の制限)

第21条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、有料施設の使用を許可しない。

(1) 他人に危険を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる行為をし、又はこれらのおそれのある物品若しくは動物の類を携帯する者

(2) 前号に定めるもののほか、有料施設の管理上支障があると認められる者

(目的外使用の制限等)

第22条 第20条の許可を受けた者（以下この節において「有料施設の利用者」という。）は、許可を受けた目的以外に施設を使用してはならない。ただし、市長の許可を受けたときは、この限りでない。

2 有料施設の利用者は、その使用する有料施設及びその附属設備を善良なる管理者の注意をもって使用しなければならない。

(特別の設備)

第23条 有料施設の利用者は、既存の設備を変更し、又は特別な設備をしようとするときは、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

2 市長は、管理上必要と認めるときは、有料施設の利用者の負担において必要な設備をさせることができる。

3 有料施設の利用者は、前2項に規定する設備をしたときは、使用許可期間満了までにこれを撤去し、原状に復さなければならない。

#### 第6節 雑則

(権利の譲渡等の禁止)

第24条 利用者等は、その権利を他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

(立入検査等)

第25条 市長は、都市公園の管理上又は公益上必要があると認めるときは、法又はこの条例による許可事項その他必要と認める事項について、利用者等から報告を求め、又は当該職員に必要な場所に立ち入らせ、調査させ、若しくは検査させることができる。

2 前項の規定により検査を行う職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。

3 第1項の規定による立入検査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

(監督処分)

第26条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、この章の規定によってした許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは都市公園からの退去を命ずることができる。

(1) この章の規定若しくはこの章の規定に基づく規則の規定又はこの章の規定に基づく処分に違反している者

(2) この章の規定による許可に付した条件に違反している者

(3) 偽りその他不正な手段によりこの章の規定による許可を受けた者

2 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、この章の規定による許可を受けた者に対し、前項に規定する処分をし、又は同項に規定する必要な措置を命ずることができる。

- (1) 都市公園に関する工事のためやむを得ない必要が生じた場合
  - (2) 都市公園の保全又は公衆の都市公園の利用に著しい支障が生じた場合
  - (3) 前2号に掲げる場合のほか、都市公園の管理上の理由以外の理由に基づく公益上やむを得ない必要が生じた場合
- (工作物等を保管した場合の公示事項)

第27条 法第27条第5項の条例で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 保管した工作物その他の物件又は施設（以下「工作物等」という。）の名称又は種類、形状及び数量
  - (2) 保管した工作物等の放置されていた場所及び当該工作物等を除却した日
  - (3) その工作物等の保管を始めた日及び保管の場所
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、保管した工作物等を返還するため必要と認められる事項
- (工作物等を保管した場合の公示の方法)

第28条 法第27条第5項の規定による公示は、次に掲げる方法により行わなければならない。

- (1) 前条各号に掲げる事項を14日間告示すること。
- (2) 前号の告示に係る工作物等のうち特に貴重と認められる工作物等については、同号の告示の期間が満了しても、なおその工作物等の所有者、占有者その他当該工作物等について権原を有する者の氏名及び住所を知ることができないときは、その告示の要旨を市の発行する広報紙に掲載すること。

2 市長は、前項に規定する方法による公示を行うとともに、保管工作物等一覧簿を備え付け、かつ、これを関係者に自由に閲覧させなければならない。

(工作物等の価額の評価の方法)

第29条 法第27条第6項の規定による工作物等の価額の評価は、取引の実例価格、当該工作物等の使用年数、損耗の程度その他当該工作物等の価額の評価に関する事情を勘案してするものとする。この場合において、市長は、必要があると認めるときは、工作物等の価額の評価に関し専門的知識を有する者の意見を聴くことができる。

(保管した工作物等を売却する場合の手続)

第30条 法第27条第6項の規定による保管した工作物等の売却は、競争入札に付して行わなければならない。ただし、競争入札に付しても入札者がいない工作物等その他競争入札に付することが適当でない認められる工作物等については、随意契約により売却

することができる。

(届出)

第31条 次の各号のいずれかに該当する場合には、当該行為をした者は速やかにその旨を市長に届け出なければならない。

- (1) 使用者等が使用に関する工事に着手し、若しくは完了し、使用等を廃止し、又は都市公園を原状に回復したとき。
- (2) 使用者等が住所又は氏名若しくは名称を変更したとき。
- (3) 都市公園を構成する土地及び物件について、所有権を移転し、又は抵当権を設定し、若しくは移転したとき。

(公園予定区域等についての準用規定)

第32条 第4条から前条までの規定は、法第33条第4項に規定する公園予定区域又は予定公園施設について準用する。

(施設の管理)

第33条 公園施設のうち別に条例で定めるものの管理については、当該条例に定めるところによる。

(指定管理者による管理)

第33条の2 市長は、桜山公園（市長の定める部分に限る。以下同じ。）及びキャスティ21公園の設置の目的を効果的に達成するため、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定により、法人その他の団体であつて市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に桜山公園及びキャスティ21公園の管理を行わせることができる。この場合において、第4条及び第7条中「市長」とあるのは「指定管理者」と、第18条中「市長」とあるのは「市長（第4条第1項又は第2項の許可に係る使用料にあつては、指定管理者）」と、第31条中「市長」とあるのは「市長（第2号に該当する場合であつて同号に規定する使用者等が第33条の6第1号に規定する許可を受けた者であるときは、指定管理者）」とする。

(選定方法及び選定基準)

第33条の3 前条の指定管理者の指定を受けようとするものは、事業計画書その他規則で定める書類を添えて市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があつたときは、事業計画書等により、次に掲げる基準のいずれにも該当するもののうちから、桜山公園及びキャスティ21公園を最も適切に管理を行うことができると認められるものを指定管理者の候補者（以下「候補者」と

いう。)として選定するものとする。

(1) 桜山公園及びキャスティ21公園の管理を行うに当たり、平等な利用が確保できること。

(2) 桜山公園及びキャスティ21公園の効用を十分に発揮できるものであるとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

(3) 事業計画書の内容に沿った桜山公園及びキャスティ21公園の管理を安定して行う能力を有すること。

3 市長は、特に必要と認めるときは、前2項の規定にかかわらず、前項の基準のいずれにも該当すると認められる特定のを、そのものとの協議により候補者としてすることができる。

(再度の選定)

第33条の4 市長は、次に掲げるときは、前条第1項の規定による申請者のうち候補者(第2号の場合にあっては、指定を取り消したものを)を除くものの中から再度前条第2項の規定による選定を行うことができる。

(1) 候補者を指定管理者に指定することが不相当と認められる事情が生じたとき。

(2) 次条第1項の規定により指定した後、指定期間開始前までの間に法第244条の2第11項の規定により、その指定の取消しを行ったとき。

(指定管理者の指定)

第33条の5 市長は、議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するものとする。

2 市長は、指定管理者の指定をしたとき、若しくはその指定を取り消したとき、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、その旨を告示する。

(指定管理者の業務の範囲)

第33条の6 指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 第4条第1項及び第2項の許可に関すること。

(2) 第16条第1項に規定する第4条第1項及び第2項の許可に係る使用料の徴収、減免及び還付に関すること。

(3) 桜山公園及びキャスティ21公園の維持管理を行うこと。

(4) 前3号に掲げるもののほか、桜山公園及びキャスティ21公園の管理に関し市長が必要と認めること。

(事業報告書の提出)

第33条の7 指定管理者は、毎年度終了後(年度の途中において指定を取り消された場

合にあっては、その取り消された日以後)、法第244条の2第7項に規定する事業報告書を、規則で定めるところにより、市長に提出しなければならない。

(秘密の保持)

第33条の8 指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

#### 第7節 罰則

(過料)

第34条 次の各号のいずれかに該当する者は、5万円以下の過料に処する。

- (1) 第4条第1項又は第2項(第32条においてこれらの規定を準用する場合を含む。)の規定に違反して第4条第1項各号に掲げる行為をした者
- (2) 第6条(第32条において準用する場合を含む。)の規定に違反して第6条各号に掲げる行為をした者
- (3) 第24条(第32条において準用する場合を含む。)の規定に違反して権利の譲渡等をした者
- (4) 第26条第1項又は第2項(第32条においてこれらの規定を準用する場合を含む。)の規定による市長の命令に違反した者

第35条 偽りその他不正な手段により使用料の徴収を免れた者は、その徴収を免れた金額の5倍に相当する金額(当該5倍に相当する金額が5万円を超えないときは、5万円とする。)以下の過料に処する。

### 第3章 都市公園以外の公園の管理

#### 第1節 市以外の者の準公園施設の設置等

(市以外の者の準公園施設の設置等)

第36条 市は、都市公園以外の公園(以下この章において「公園」という。)に設ける公園施設に準ずる施設(以下この章において「準公園施設」という。)で自ら設け、又は管理することが不適當又は困難であると認められるものに限り、市以外の者に当該準公園施設を設け、又は管理させることができる。

- 2 市以外の者が準公園施設を設け、又は管理しようとするときは、それぞれ第8条第1号又は第2号に規定する事項を記載した申請書を市長に提出してその許可を受けなければならない。
- 3 前項の許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、第8条第3号に規定する事項を記載した申請書を市長に提出してその許可を受けなければならない。

4 市以外の者が準公園施設を設け、又は管理する期間は、10年を超えることができない。これを更新するときの期間についても、同様とする。

(準用)

第37条 第9条から第12条までの規定は、市以外の者が準公園施設を設け、又は管理する場合に準用する。

## 第2節 占用

(公園の占用の許可)

第38条 公園に準公園施設以外の工作物その他の物件又は施設を設けて公園を占用しようとするときは、市長の許可を受けなければならない。

2 前項の許可を受けようとする者は、占用の目的、占用の期間、占用の場所及び第13条各号に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

3 第1項の許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、当該事項を記載した申請書を市長に提出してその許可を受けなければならない。ただし、その変更が第15条各号に掲げる軽易なものであるときは、この限りでない。

4 第1項の規定による公園の占用の期間は、10年を超えることができない。これを更新するときの期間についても、同様とする。

5 第1項の許可を受けた者又は第3項の許可を受けた者(同項ただし書の規定により軽易な変更をしようとする者を含む。)は、当該許可に係る事項及び第15条各号に掲げる軽易な変更事項については、第46条において準用する第4条第1項又は第2項の許可を受けることを要しない。

(占用の許可基準)

第39条 市長は、前条第1項又は第3項の許可の申請に係る工作物その他の物件又は施設が次に掲げるものに該当し、公園の占用が公衆のその利用に著しい支障を及ぼさず、かつ、必要やむを得ないと認められるものであって、規則で定める技術的基準に適合する場合に限り、前条第1項又は第3項の許可を与えることができる。

(1) 電柱、電線、変圧塔その他これらに類するもの

(2) 水道管、下水道管、ガス管その他これらに類するもの

(3) 通路、鉄道、軌道、公共駐車場その他これらに類する施設で地下に設けられるもの

(4) 郵便差出箱、信書便差出箱又は公衆電話所

(5) 非常災害に際し災害にかかった者を収容するため設けられる仮設工作物

(6) 競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのため設けられる仮設工

作物

(7) 政令第12条第1号から第9号までに掲げる物件又は施設

(準用)

第40条 第14条の規定は、公園の占用について準用する。

### 第3節 許可の条件及び使用料

(許可の条件)

第41条 市長は、第36条第2項若しくは第3項又は第38条第1項若しくは第3項の許可に公園の管理のため必要な範囲内で条件を付することができる。

(原状回復)

第42条 第36条第2項若しくは第3項又は第38条第1項若しくは第3項の許可を受けた者は、準公園施設を設け、若しくは管理する期間若しくは公園の占用の期間が満了したとき、又は準公園施設の設置若しくは管理若しくは公園の占用を廃止したときは、直ちに公園を原状に回復しなければならない。ただし、原状に回復することが不適當な場合においては、この限りでない。

2 市長は、第36条第2項若しくは第3項又は第38条第1項若しくは第3項の許可を受けた者に対して、前項の規定による原状の回復又は原状に回復することが不適當な場合の措置について必要な指示をすることができる。

(使用料)

第43条 第46条において準用する第4条第1項若しくは第2項、第36条第2項若しくは第3項又は第38条第1項若しくは第3項の許可を受けた者は、別表に定める使用料を納付しなければならない。

2 前項の使用料は、前納とする。ただし、規則で定める場合については、この限りでない。

3 第17条及び第18条の規定は、公園の使用料について準用する。

### 第4節 監督

(監督処分)

第44条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、この章の規定によってした許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為若しくは工事の中止、公園に存する工作物等の改築、移転若しくは除却、当該工作物等により生ずべき損害を予防するため必要な施設をすること、公園を原状に回復すること、若しくは公園からの退去を命ずることができる。

- (1) この章の規定若しくはこの章の規定に基づく規則の規定又はこの章の規定に基づく処分に違反している者
  - (2) この章の規定による許可に付した条件に違反している者
  - (3) 偽りその他不正な手段によりこの章の規定による許可を受けた者
- 2 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、この章の規定による許可を受けた者に対し、前項に規定する処分をし、又は同項に規定する必要な措置を命ずることができる。
- (1) 公園に関する工事のためやむを得ない必要が生じた場合
  - (2) 公園の保全又は公衆の公園の利用に著しい支障が生じた場合
  - (3) 前2号に掲げる場合のほか、公園の管理上の理由以外の理由に基づく公益上やむを得ない必要が生じた場合
- 3 前2項の規定により必要な措置を命じようとする場合において、過失がなくその措置を命ぜられるべき者を確知することができないときは、市長は、その措置を自ら行い、又はその命じた者若しくは委任した者に行わせることができる。この場合においては、相当の期限を定めて、その措置を行うべき旨及びその期限までにその措置を行わないときは、市長又はその命じた者若しくは委任した者がその措置を行うべき旨をあらかじめ公告しなければならない。
- 4 市長は、前項の規定により工作物等を除却し、又は除却させたときは、当該工作物等を保管しなければならない。
- 5 市長は、前項の規定により工作物等を保管したときは、当該工作物等の所有者、占有者その他当該工作物等について権原を有する者（以下この条において「所有者等」という。）に対し当該工作物等を返還するため、次に掲げる事項を公示しなければならない。
- (1) 保管した工作物等の名称又は種類、形状及び数量
  - (2) 保管した工作物等の放置されていた場所及び当該工作物等を除却した日
  - (3) その工作物等の保管を始めた日及び保管の場所
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、保管した工作物等を返還するため必要と認められる事項
- 6 前項の規定による公示の方法については、第28条の規定を準用する。
- 7 市長は、第4項の規定により保管した工作物等が滅失し、若しくは破損するおそれがあるとき、又は第5項の規定による公示の日から起算して2週間（工作物等が特に貴重なものであるときは、3月）を経過してもなお当該工作物等を返還することができない

場合において、当該工作物等の価額に比し、その保管に不相当な費用若しくは手数を要するときは、当該工作物等を売却し、その売却した代金を保管することができる。この場合において、当該工作物等の価額の評価方法については第29条の規定を、保管した工作物等の売却手続については第30条の規定を、それぞれ準用する。

8 市長は、前項に規定する工作物等の価額が著しく低い場合において、同項の規定による工作物等の売却につき買受人がないとき、又は売却しても買受人がないことが明らかであるときは、当該工作物等を廃棄することができる。

9 第7項の規定により売却した代金は、売却に要した費用に充てることができる。

10 第3項から第7項までに規定する工作物等の除却、保管、売却、公示その他の措置に要した費用は、当該工作物等の返還を受けるべき所有者等その他第3項に規定する措置を命ずべき者の負担とする。

11 第5項の規定による公示の日から起算して6月を経過してもなお第4項の規定により保管した工作物等（第7項の規定により売却した代金を含む。以下この項において同じ。）を返還することができないときは、当該工作物等の所有権は、当該工作物等を保管する市長に帰属する。

（監督処分に伴う損失の補償）

第45条 市長は、この章の規定による許可を受けた者が前条第2項の規定により処分をされ、又は必要な措置を命ぜられたことによって損失を受けたときは、その者に対し通常受けるべき損失を補償しなければならない。

2 前項の規定による損失の補償については、市長と損失を受けた者とが協議して定める。

3 前項の規定による協議が成立しないときは、市長は、自己の見積もった金額を損失を受けた者に支払わなければならない。

4 市長は、第1項の規定による補償の原因となった損失が前条第2項第3号の規定により処分をし、又は必要な措置を命じたことによるものであるときは、当該補償金額を当該理由を生じさせた者に負担させることができる。

#### 第5節 準用

（準用）

第46条 第4条、第6条、第7条、第24条、第25条、第31条及び第33条から第35条までの規定は、公園について準用する。

2 前項において準用する第34条の規定に違反して同条各号に掲げる行為をした者は、5万円以下の過料に処する。

- 3 第1項において準用する第35条に規定する偽りその他不正な手段により使用料の徴収を免れた者は、その徴収を免れた金額の5倍に相当する金額（当該5倍に相当する金額が5万円を超えないときは、5万円とする。）以下の過料に処する。

#### 第4章 委任

第47条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

#### 附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成18年3月27日から施行する。

（姫路市都市公園条例の廃止）

- 2 姫路市都市公園条例（昭和35年姫路市条例第10号。以下「旧条例」という。）は、廃止する。

（旧条例の廃止に伴う経過措置）

- 3 この条例の施行の際現に旧条例の規定により設置されている公園は、この条例の規定により設置されたものとみなす。

- 4 この条例の施行の日前に旧条例の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

- 5 この条例の施行の日前にした行為に対する罰則の適用は、旧条例の例による。

6—8 [略]

（香寺町の編入に伴う経過措置）

- 9 この条例施行の日前に旧香寺町都市公園条例（昭和62年香寺町条例第9号。以下「旧香寺町条例」という。）の規定（第7条第1項を除く。）によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

- 10 この条例の施行の日前に旧香寺町条例の規定に違反する行為に対する罰則の適用については、旧香寺町条例の例による。

附 則（平成21年6月29日条例第47号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第33条の次に7条を加える改正規定（第33条の7及び第33条の8に係る部分に限る。）は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月28日条例第20号）

この条例は、市長が告示で定める日から施行する。

（平成23年5月11日告示第193号で平成23年5月11日から施行）

附 則（平成24年12月21日条例第82号）

この条例は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月28日条例第22号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年6月27日条例第37号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年10月4日条例第48号）

（施行期日）

- 1 この条例は、市長が告示で定める日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（令和3年3月19日告示第123号で令和3年3月22日から施行）

（準備行為）

- 2 キャスティ21公園に係る姫路市立公園条例第33条の2の規定による指定及びこれに関し必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日前においても、姫路市立公園条例第33条の3から第33条の5までの規定の例により行うことができる。

附 則（平成31年3月27日条例第47号）

（施行期日）

- 1 この条例中別表第1号の改正規定は公布の日から、同表第7号の改正規定は平成31年10月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の際現に都市公園法（昭和31年法律第79号）第6条第1項若しくは第3項又は姫路市立公園条例第38条第1項若しくは第3項の許可を受けている者の使用料については、なお従前の例による。

附 則（令和元年10月3日条例第27号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年10月7日条例第47号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和2年12月22日条例第59号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和3年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の第17条第3号の規定は、この条例の施行の日以後にされた

申請に基づく使用許可に係る使用料の還付について適用し、同日前にされた申請に基づく使用許可に係る使用料の還付については、なお従前の例による。

附 則（令和5年12月20日条例第95号）

（施行期日）

1 この条例は、令和6年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例による改正後の別表の規定は、この条例の施行の日以後にされた申請に係る使用料について適用し、同日前にされた申請に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（令和6年10月8日条例第55号）

この条例は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月27日条例第35号）

（施行期日）

1 この条例は、市長が告示で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 次項の規定 公布の日

(2) 第3条の4第2項第1号の改正規定 令和7年4月1日

（準備行為）

2 飾磨中央公園に係る姫路市立公園条例第33条の2の規定による指定及びこれに関し必要な手続その他の行為は、この条例の施行の日前においても、姫路市立公園条例第33条の3から第33条の5までの規定の例により行うことができる。

別表（第16条、第43条関係）

(1) 市立公園を占有する場合の使用料

種類	単位	金額
標識	1本1年につき	円 2,500
水道管、下水道管、 ガス管その他これら に類するもの	外径0.1メートル未 満のもの	1メートル1年につき 130
	外径0.1メートル以 上0.2メートル未満 のもの	1メートル1年につき 150

外径0.2メートル以上0.4メートル未満のもの	1メートル1年につき	300
外径0.4メートル以上1メートル未満のもの	1メートル1年につき	760
外径1メートル以上のもの	1メートル1年につき	1,370
工事中用板囲、足場その他工事中用施設	1平方メートル1月につき	900
変圧塔その他これに類するもの及び公衆電話所	1箇所1年につき	2,900
郵便差出箱、信書便差出箱	1箇所1年につき	600
電柱、支柱、支線その他これらに類するもの	1本1年につき	2,100
共架電線	電柱1本1年につき	1,400
電話柱、支柱、支線	1本1年につき	900
共架電話線	電柱1本1年につき	600
鉄塔敷	1平方メートル1年につき	1,500
その他の占用	1平方メートル1日につき	11

備考

- 1 共架電線とは、電気事業者が電気通信事業者の電話柱に設置する電線をいう。
- 2 共架電話線とは、電気通信事業者が電気事業者の電柱に設置する電話線をいう。

(2) 第4条第1項第1号から第4号までに掲げる行為をする場合の使用料

種類	単位	金額
行商、募金	1日1件	円 410
出店その他これに類するもの	1日1平方メートル	40
業として行う写真撮影	1日写真機1台	1,000
	1月写真機1台	10,000
興行	1日1平方メートル	90

競技会、展示会、博覧会、集会その他これらに類するもの（次号の表左欄に掲げる施設で行うものを除く。）	1日1平方メートル	11
---	-----------	----

(3) 姫路公園内の次の表の左欄に掲げる施設において第4条第1項第4号に掲げる行為をする場合の使用料

施設	単位	金額
三の丸広場（全面）	1日につき	円 5,000,000
三の丸広場（半面）		2,500,000
三の丸西高台		500,000
三の丸大柱前広場		500,000
二の丸広場		1,500,000
姫路城西御屋敷跡庭園好古園		500,000
姫路市立美術館前庭		500,000

備考

- 1 施設の区域は、市長が別に定める。
- 2 施設を準備又は撤去のためにのみ使用するときの使用料は、当該施設に係る使用料の額の5割に相当する額とする。

(4) 野外ステージを独占して使用する場合の使用料

区分		金額
全日	午前9時から午後8時30分まで	円 10,000
午前	午前9時から午前11時30分まで	2,100
午後A	正午から午後2時30分まで	2,100
午後B	午後3時から午後5時30分まで	2,100
夜間	午後6時から午後8時30分まで	3,700

(5) 公園施設又は都市公園以外の公園に設ける公園施設に準ずる施設（以下「公園施設

等」という。)を設け、又は管理する場合の使用料

種類	単位	金額
公園施設等を設ける場合	1平方メートル1月につき	円 38
	1平方メートル1年につき	380(公募の方法により公園施設等を設ける場合にあっては、380円に5,000を乗じて得た金額以内で市長が定める金額)
公園施設等を管理する場合 (次号に規定する場合を除く。)	1平方メートル1月につき	200
	1平方メートル1年につき	2,000

(6) 姫路公園内の次の表の左欄に掲げる施設を管理する場合の使用料

施設	単位	金額
姫路城防災センター売店、家老屋敷跡便益施設、レストハウス	1平方メートル1月につき	3,100円以内 で規則で定める 額

(7) 多目的ホール等を使用する場合の使用料

区分	午前	午後	全日
	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午前9時から午後5時まで
	円	円	円
多目的ホール1	2,500	3,500	6,000
多目的ホール2	1,200	1,700	2,900
多目的ホール3	1,200	1,700	2,900
研修室	4,400	6,200	10,600

備考

1 使用者が入場料その他これに類する料金を徴収する場合又は商品の展示若しくは

販売を行う場合の使用料は、当該使用区分に係る使用料の額（以下「基本使用料」という。）に当該使用料の10割に相当する額を加算した額とする。

- 2 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超過時間に係る使用料は、基本使用料（前号に該当するときは、同号により計算された額）を基礎として、この表の使用時間の区分ごとの1時間当たりの算出料金（同表に定めのない時間帯にあっては、当初使用許可を受けた時間区分に係る1時間当たりの算出料金）に超過時間を乗じて得た額の合計額とする。この場合において、超過時間の計算は、1時間未満のときはこれを1時間とし、1時間を超える場合で1時間に満たない端数時間があるときはその端数時間を1時間として計算する。
- 3 前項における使用料の算定において、算出した使用料の合計額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

○姫路市立公園条例施行規則

平成18年3月27日

規則第30号

(目的)

第1条 この規則は、姫路市立公園条例（平成18年姫路市条例第52号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めることを目的とする。

(保証金及び保証人)

第2条 条例第10条第1項の規定により保証金の納付を命ぜられた者は、その日から7日以内にこれを納付しなければならない。

2 条例第10条第1項に規定する保証人（以下「保証人」という。）は、引き続き1年以上本市に居住している者でなければならない。

3 市長が保証人を適当でないと認めるとき、又は保証人が前項の要件を欠いたときは、改めて保証人をたてなければならない。

(公園施設を管理する場合の使用料)

第3条 条例別表第6号の規則で定める額は、別表第1施設の欄に掲げる施設の区分に従い、同表金額の欄に定める額とする。

(使用料の算定方法)

第4条 使用料の算定方法は、次のとおりとする。

- (1) 使用料の額を算出する基礎となる面積が、1平方メートルに満たないとき、又はその面積に1平方メートル未満の端数があるときは、これを1平方メートルとして計算する。
- (2) 使用料の額を算出する基礎となる長さが、1メートルに満たないとき、又はその長さに1メートル未満の端数があるときは、これを1メートルとして計算する。
- (3) 使用料の額を算出する基礎となる期間が年を単位として定められている場合において、その期間が1年に満たないとき、又はその期間に1年未満の端数があるときは、月割によって計算する。
- (4) 前号の期間が月を単位として定められている場合において、その期間が1月に満たないとき、又はその期間に1月未満の端数があるときは、これを1月として計算する。ただし、その期間が15日以内であるとき、又はその期間の1月未満の端数が15日以内であるときは、日割によって計算する。
- (5) 第2号の期間が日を単位として定められている場合において、その期間が1日に満

たないとき、又はその期間に1日未満の端数があるときは、これを1日として計算する。

- (6) 使用料の額を日を単位として計算する場合において、その日の使用時間が4時間以内であるときは、半額として計算する。ただし、条例第33条に規定する公園施設並びに条例別表第3号、第4号及び第7号に規定する施設についてはこの限りでない。

(備品使用料)

第5条 条例第16条第3項の規定により市長が規則で定める備品の使用料の額は、別表第2のとおりとする。

(緑の相談所の開所時間及び休所日)

第6条 緑の相談所の開所時間及び休所日は、次のとおりとする。

- (1) 開所時間 午前9時から午後5時まで
- (2) 休所日 12月29日から翌年1月3日まで及び火曜日。ただし、火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日（火曜日を含んで連続した休日がある場合においては、連続した休日の最後の日の翌日）とする。

2 市長が必要と認めるときは、前項の開所時間及び休所日を変更することができる。

(申請書の提出期間)

第7条 都市公園法（昭和31年法律第79号）第5条第1項及び第6条第2項に規定する申請書並びに条例第4条第1項、第36条第2項及び第38条第2項に規定する申請書（以下本条において「申請書」という。）は、使用しようとする日（以下「使用期日」という。）の60日前から使用期日の10日前までに提出しなければならない。

2 条例第20条の規定により多目的ホール及び研修室の使用について市長の許可を受けようとする者は、あらかじめ多目的ホール等使用許可申請書を使用期日の属する月の6箇月前の月の初日から使用期日の3日前までに提出しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

(使用料の納付方法の特例)

第8条 条例第16条第2項ただし書及び第43条第2項ただし書の規定により規則で定める場合は、次のとおりとする。

- (1) 使用期間が6箇月を超える場合
- (2) 精算を必要とする場合

(3) 国又は地方公共団体が使用する場合

(4) 前3号に定めるもののほか、市長が特別の理由があると認める場合

(使用料の還付)

第9条 条例第17条ただし書の規定により使用料を還付することができる場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 条例第17条第1号から第3号までに該当する場合 既納の使用料の全額

(2) 天災その他不可抗力による事由により使用できなくなった場合 既納の使用料の全額

(3) 多目的ホール及び研修室の使用を中止しようとする使用者から次に掲げる期日までに使用中止届が提出された場合

ア 使用期日前20日まで 既納の使用料の5割に相当する額

イ 使用期日前10日まで 既納の使用料の3割に相当する額

(4) 前3号に定めるもののほか、市長が特別の理由があると認める場合 市長が相当と認める額

2 前項第3号の規定により使用料の還付を受けようとする者は、多目的ホール等使用料還付申請書を市長に提出しなければならない。

(使用料の減免)

第10条 条例第18条の規定により使用料を減額し、又は免除することができる場合及びその額は、次の各号に定めるところによる。

(1) 国又は地方公共団体が公用又は公益のため使用する場合 免除

(2) 市内の生徒、児童又は園児の団体が教育上の目的で使用する場合 免除

(3) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に規定する社会福祉事業のために使用する場合 免除

(4) 地域的な市民の団体が、その団体の利用に供するため使用する場合 免除

(5) 障害者福祉の向上を促進する活動を行う団体で市長が承認する団体が、当該活動のために使用する場合 免除

(6) その他市長が特別の理由があると認める場合 市長が相当と認める額

2 多目的ホール及び研修室の使用料を減額し、又は免除できる場合及びその額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 市が使用する場合 使用料の全額

(2) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する市内の学校、児童福祉法

(昭和22年法律第164号)第39条第1項に規定する市内の保育所又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)第2条第6項に規定する市内の認定こども園が教育上の目的で使用する場合  
使用料の全額

(3) 使用者が市と共同で使用する場合 使用料の5割に相当する額

(4) 前各号に定めるもののほか、市長が特別の理由があると認める場合 市長が相当と認める額

(駐車場における損害についての責任)

第11条 駐車場内における、盗難若しくは自動車相互の接触又は衝突によって生じた損害又は災害その他不可抗力によって生じた損害については、市は賠償の責めを負わない。

(工作物等を返還する場合の手続)

第12条 市長は、都市公園法第27条第4項の規定により保管した工作物等(同条第6項の規定により売却した代金を含む。)を、当該工作物等の所有者、占有者その他当該工作物等について権原を有する者(以下「所有者等」という。)に返還するときは、返還を受ける者にその氏名及び住所を証するに足りる書類を提示させる等の方法によってその者が当該工作物等の返還を受けるべき所有者等であることを証明させ、かつ、受領書と引換えに返還するものとする。

2 条例第44条第4項の規定により保管した工作物等(同条第7項の規定により売却した代金を含む。)を所有者等に返還するときも前項と同様とする。

(読替え)

第13条 桜山公園(市長の定める部分に限る。以下同じ。)の管理を指定管理者に行わせる場合において、第7条第3項中「市長」とあるのは「市長(条例第4条第1項の許可を受けようとする場合にあっては、指定管理者)」とする。

(指定管理者の申請)

第14条 条例第33条の3第1項の規定による申請は、指定管理者指定申請書により行わなければならない。

2 条例第33条の3第1項に規定する規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。

(1) 管理業務の計画書

(2) 管理に係る収支計画書

(3) 定款又は寄附行為及び登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)

(4) 当該団体の経営状況を説明する書類

(5) その他市長が必要と認める書類

(指定管理者との協定の締結)

第15条 指定管理者は、次に掲げる事項について、市長と協定を締結するものとする。

(1) 指定管理者が行う管理業務の範囲

(2) 指定管理者が行う管理の業務の実施に関する事項

(3) 管理に要する費用に関する事項

(4) 事業報告に関する事項

(5) 前各号に掲げるもののほか、桜山公園及びキャスティ21公園の管理に関し必要な事項

(事業報告書)

第16条 条例第33条の7の規定による事業報告書は、毎年度終了後45日以内に次に掲げる事項を記載して提出するものとする。

(1) 管理業務の実施状況

(2) 桜山公園の利用状況

(3) 管理経費等の収支状況

(4) 前3号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

(技術的基準)

第17条 条例第39条の規則で定める技術的基準は、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）第15条から第17条までに規定するところによる。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成18年3月27日から施行する。

(旧規則の廃止)

2 姫路市都市公園条例施行規則（昭和35年姫路市規則第19号）は、廃止する。

附 則（平成21年6月29日規則第46号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第12条を第16条とし、第11条の次に4条を加える改正規定（第12条及び第15条に係る部分に限る。）は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月28日規則第26号）

この規則は、姫路市立公園条例の一部を改正する条例（平成23年条例第20号）の施行の日から施行する。ただし、第6条の改正規定（多目的ホールを除く。）は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月20日規則第14号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年6月27日規則第36号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年10月4日規則第46号）

この規則は、市長が告示で定める日から施行する。ただし、第15条第5号の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年12月26日規則第60号）

（施行期日）

1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の規定は、この規則の施行の日以後にされた申請に基づく使用許可に係る使用料、占用使用料又は特別展示室使用料（以下「使用料等」という。）について適用し、同日前にされた申請に基づく使用許可に係る使用料等については、なお従前の例による。

附 則（平成31年3月27日規則第36号）

（施行期日）

1 この規則は、平成31年10月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の別表第2の規定は、この規則の施行の日以後にされた申請に基づく備品の使用に係る使用料について適用し、同日前にされた申請に基づく備品の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則（令和2年12月22日規則第61号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年12月20日規則第95号）

（施行期日）

1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後の別表第2の規定は、この規則の施行の日以後にされた申請に係る使用料について適用し、同日前にされた申請に係る使用料については、なお従前の例による。

別表第1（第3条関係）

施設			単位	金額		
姫路城防災センター売店			1平方メートル1月につき	円 2,867		
家老屋敷跡便益施設	A棟	1号	1平方メートル1月につき	2,970		
		2号		2,910		
		3号		2,670		
		4号		2,790		
		5号		2,730		
		6号		2,790		
	B棟	1号		2,740		
		2号		2,990		
		3号		2,830		
		4号		2,550		
		5号		1階	2,330	
				2階	1,390	
		C棟		1号	1階	3,050
					2階	1,830
	2号			3,020		
	3号			2,830		
	4号			3,020		
	D棟	1号		2,970		
		2号		2,880		
		3号		2,910		
		4号		2,910		
		5号		2,760		
	レストハウス			1平方メートル1月につき	1,894	

別表第2（第5条関係）

品名	単位	使用料（1回）
		円
音響機器	一式	1,200
映写機器	一式	1,200

# 姫路市指定管理者制度導入基本方針

令和7年（2025年）4月改正

姫 路 市

## 目 次

1	指定管理者制度について	P 1
2	公の施設における管理形態 (参考) 公の施設	P 2
3	指定管理者制度の運用方針	P 4
	(1) 指定期間	
	(2) 利用料金制	
	(3) 条例の制定	
	(4) 個人情報保護	
	(5) 指定管理者の募集方法	
	(6) 指定管理者選定委員会の設置	
	(7) 指定管理者との協定の締結	
	(8) 指定管理者制度運用委員会の設置	
4	指定管理者に対するモニタリング	P 8
	(1) 管理運営状況等の把握	
	(2) 指定管理業務の評価・公表	
	(3) 指定管理者の財務状況等の把握	
	(4) 指定の取消し、業務の全部又は一部の停止	
	(資料)	
	① 地方自治法(抜粋)	P 9
	② 指定管理者制度導入の手順(例)	P 10

## 1 指定管理者制度について

国、地方を通じた厳しい財政状況や高度化・多様化する公共サービスへの需要に対応するためには、より一層の効果的・効率的な行政運営が求められている。

このような状況を踏まえ、本市においても行政の守備範囲や役割を見直し、「民間にできることは民間で」という考えの下に、公共サービスの水準を維持しながら民間活力を取り入れていく必要がある。

公の施設の管理運営の委託先は、従来、地方自治法により公共団体、公共的団体、政令で定める出資法人に限定されていたが、平成15年に制定、施行された「地方自治法の一部を改正する法律」により、新たに「指定管理者制度」が創設され、委託先が民間法人や民間団体にも拡大されることとなった。

「指定管理者制度」は、施設の管理運営に係る民間事業者の優れた経営ノウハウや技術等を活用することにより、管理経費の縮減、利用者へのサービス向上等を図ることが期待できる制度である。

本市においても、指定管理者制度を導入することが適切な施設については積極的に導入し、公の施設の管理運営を指定管理者に委ね、公共サービスの最適化を図っていくこととしている。

### 【制度の特徴】

指定管理者制度の特徴は、以下の表のとおりである。

項目	特徴
① 受託主体	法人その他の団体（法人格は必ずしも必要でない）。民間事業者も可能
② 法的性格	「指定」（行政処分的一种）により公の施設の管理権限を指定を受けた者に委任するもの。「管理の代行」
③ 公の施設の管理権限	指定管理者が有する。 ※「管理の基準」、「業務の範囲」は条例で定めることを要する。
ア 施設の使用許可	条例の定めるところにより、指定管理者が行うことができる。
イ 基本的な利用条件の設定	「管理の基準」として条例で定めることを要し、指定管理者はできない。
ウ 不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用の許可	指定管理者はできない。
④ 公の施設の設置者としての責任	地方公共団体
利用者に損害を与えた場合（管理運営上）	地方公共団体に責任が生じる。
⑤ 利用料金制度	採ることができる。
⑥ 議会の議決	指定管理者の指定には、議会の議決が必要

## 2 公の施設における管理形態

公の施設の管理に当たっては、原則として以下の分類に基づき、施設の性格、設置目的、また政策的な見地、業務の特殊性や専門性などの観点から、市による直営とするか、指定管理者制度を導入するかを検討し、各施設の管理形態の最適化を図ることとする。

なお、いずれの管理形態の場合においても、効果的かつ効率的な管理運営がなされなければならないことに留意する。

また、直営の施設又は非公募により指定管理者を選定している施設については、継続的に検証を行い、適宜、当該施設の分類や管理形態を見直していくこととする。

### (1) 基本分類

- ① 施設の管理運営に当たり、高度な安全性、公平性、中立性などが求められる施設は、原則として直営により管理する。

(例)

- ・法令等の規定により、管理主体が市に限定されている。
- ・法令等の規定により、指定管理者が行うことができる業務が限定されている。
- ・その他公共関与の必要性が高い。

(留意点)

安全性の確保、情報の保護、技術・ノウハウの継承等に配慮しつつ、個別業務の委託化など、効率的な管理運営に努めることとする。

- ② 市の政策目的を達成する上で拠点的な役割を果たす施設であって、管理運営において市施策との一体性が必要とされる施設については、直営による管理又は非公募若しくは公募により指定管理者制度を導入する。

(留意点)

非公募とする場合の指定管理者は、団体の設立目的が市の政策目的に合致し、市との緊密な連携の下に公益の増進を図ることが期待できる公益法人等の公共的な団体とする。

ただし、当該団体の他に適切な担い手の出現があれば、公募による選定を検討する。

- ③ 民間事業者のノウハウの導入により、市民サービスの向上や施設の効果的かつ効率的な運営が図られることが期待できる施設については、公募により指定管理者制度を導入する。

(留意点)

この分類に該当する公の施設のうち、非公募により外郭団体を指定管理者に選定している施設については、段階的に公募による選定に切り替える。

また、公募による選定の場合、市が外郭団体に求める役割及び選定されなかった際に与える経営への影響を考慮して、市は外郭団体に指定管理者への応募を要請しないこととする。

### (2) その他例外的な分類

- ① 以下の条件に当てはまる施設は、直営による管理とすることができることとする。

なお、指定管理者制度の導入効果が期待できる直営施設については、諸準備を進め、移行の要件が整ったものから制度導入を図ることとする。

- ・直営の方が低価なコストで管理できる施設
- ・指定管理者制度を導入しても経費節減が見込まれない施設（小規模施設）
- ・近い将来、施設の廃止や大規模改修、民営化等を予定し、又は検討している施設

② 以下の条件に当てはまる施設は、非公募の指定管理者による管理とすることができることとする。

- ・地域の振興・活性化を目的とした地域密着型の施設であって、地域住民等で組織された団体が管理運営を行うことにより、施設の設置目的を効果的に達成でき、かつ住民主体のまちづくりの推進が期待できる場合
- ・PFI事業においてPFI事業者を指定管理者に指定する場合や、PFI法の規定に準じて選定された民間事業者を指定管理者に指定する場合など、指定管理者となるべき団体が特定される場合
- ・業務の特殊性等によりその施設の適正な管理運営ができる団体の公募が困難であると認められる場合
- ・他の施設との一体的管理が必要な場合
- ・緊急に指定管理者を指定しなければならない場合

**(参考) 公の施設**

「公の施設」とは、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するために地方公共団体が設置する施設」であり「その設置及び管理に関する事項」は条例で定めなければならないとされている。指定管理者制度の適用については、「公の施設」に限定されるため、「公の施設」に該当しないものについては、制度の導入対象とならない。

**【公の施設の要件】**

要件		補足
① 設置主体	市が設けるものであること。 (財産区を含む)	姫路市以外の公共団体が設置するものは市の公の施設ではない。(姫路城など)
② 目的	住民の福祉を増進	財政上の必要で設けられる施設等は公の施設ではない。(競馬場など)
	住民利用	本来的機能が住民の利用を予定しない施設は公の施設ではない。(庁舎・環境衛生研究所など)
③ 利用主体	姫路市の住民	姫路市に住所を有する者を主たる利用対象者とししないものは公の施設ではない。(観光案内所など)
④ 外形	施設であること。	公の施設とは物的施設を中心とする概念。人的施設は公の施設ではない。(助産師・巡回講師など)

### 3 指定管理者制度の運用方針

#### (1) 指定期間

指定管理者の指定の期間は、3～5年の期間を基本とし、指定管理者制度運用委員会において定める。ただし、施設の特異性等合理的な理由がある場合は、別途定めることができることとする。

#### (2) 利用料金制

利用料金制は、公の施設の利用に係る料金を指定管理者の収入として収受させることができる制度である。

利用料金制を導入することにより、指定管理者の自主的な経営努力の発揮や会計事務の簡素化が期待できる施設については、施設の特性等を踏まえ、利用料金制の積極的な導入を図ることとする。

#### (3) 条例の制定

条例化に当たっては、指定の手続、管理の基準及び業務の範囲等について、条例で規定する。これら条例で規定すべき事項については、具体的内容がそれぞれの施設で異なるため、それぞれの公の施設の条例において規定する。

##### 【条例で定めるべき事項】

- ・ 指定管理者の指定の手続  
申請の方法、選定基準等
- ・ 指定管理者が行う管理の基準  
住民が公の施設を利用するに当たっての基本的な条件、公の施設の管理上必要不可欠な業務運営の基本的事項
- ・ 指定管理者が行う業務の範囲  
施設ごとにそれぞれの施設に対応した管理運営業務

#### (4) 個人情報保護

利用者の個人情報の適正な取扱いを確保するため、それぞれの公の施設の条例で明文化するとともに、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、必要な措置を講ずることとする。

#### (5) 指定管理者の募集方法

指定管理者の募集は、原則として、公の施設ごとに行う。ただし、複数の施設の管理運営を同一の指定管理者に行わせることが適当と判断される場合は、一括して募集を行うことができることとする。

また、募集要項及び業務内容を詳細に記載した仕様書は、各施設所管部局において、施設ごとに作成する。

##### ① 公募の実施

公募を実施するときは、市役所、各支所前の掲示板その他必要な場所において、次に掲げる事項をあらかじめ公告し、併せて概要をホームページで公表する。

- ア 公の施設の概要（名称、所在地、建物概要等）
- イ 当該公の施設の前年度における利用者数、決算その他運営に係る事項
- ウ 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲
- エ 指定の期間
- オ 利用料金制の有無
- カ 申請者の資格及び申請方法
- キ 申請に係る提出期限
- ク 選定の基準
- ケ その他市長が必要と認める事項

## ② 申請者の資格

申請者の資格は、次に掲げる事項のほか、公の施設ごとに定める。

### ア 資格

次の要件を満たすことが必要です。

- (ア) 団体（共同事業体等のグループを含む。）であること（法人格の有無は問わないが、法律上、個人は指定管理者になることはできない。）。
- (イ) 休日・夜間等において対応が必要な場合や、災害時の避難所として開設する必要性が生じた場合等、緊急時に迅速な対応がとれる体制を有する団体であること。

### イ 欠格事由（団体又はその代表者）

団体又はその代表者が次の各号のいずれかに該当する場合は、応募することができない。

- (ア) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (イ) 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- (ウ) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- (エ) 本市において地方自治法第244条の2第3項の規定による指定を取り消されたことがあり、その取消の日から2年を経過しない者
- (オ) 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加資格）の規定に抵触することとなる者
- (カ) 姫路市登録業者指名停止等措置要綱（昭和62年6月25日制定）の規定に基づく指名停止を受けている者
- (キ) 法人にあつては当該法人の、法人以外の場合は代表者の市税及び国税を滞納している者
- (ク) 会社更生法、民事再生法に基づく更生又は再生手続きを開始している者

### ウ 欠格事由（その他）

団体の代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、応募することができない。

- (ア) 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者である場合
- (イ) 暴力団員を使用した場合
- (ウ) 暴力団員に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
- (エ) 暴力団員と密接な交際等を有している場合

## ③ 申請関係書類の提出及び受理

- ア 申請関係書類 申請に当たっては、申請書その他必要書類を提出するものとする。
- イ 提出期間 申請関係書類の提出期間は、原則として公告日の翌日から起算して45日を経過した後の別に定める期間とする。

#### ④ 公募によらない場合の措置

公募によらず候補者を選定する場合においては、「① 公募の実施」による手続を必要とせず、また、申請関係書類の提出期限は、施設所管部局が指示する期限とする。

### (6) 指定管理者選定委員会の設置

#### ① 設置

公の施設の指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）の選定に関する審議及び審査を行うため、市長の附属機関として指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

#### ② 所掌事務

- ア 指定管理者の募集の方法、募集要項その他指定管理者の募集に関すること。
- イ 候補者の選定に係る審査基準その他審査の方法に関すること。
- ウ 候補者の選定に関すること。
- エ その他委員長が必要と認める事項

#### ③ 組織

- ア 委員会は、委員5人以内で組織する。ただし、部会を設置する場合にあっては、委員15人以内で組織する。
- イ 委員は次に掲げる者及び理事のうちから市長が委嘱し、又は任命する。
  - (ア) 学識経験のある者
  - (イ) 市民の代表又は公の施設の利用者の代表
  - (ウ) 団体経営及び財務管理について専門的な知識を有する者
  - (エ) 理事以外の市職員

#### ④ 選定基準等

選定委員会は、候補者を選定する場合には、次の各号に掲げる選定基準について特に意を用い、かつ、総合的に判断しなければならない。

- ア 施設の設置目的の達成
- イ 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上
- ウ 当該施設を運営するに当たっての効率化への取り組み
- エ 団体の当該業務に対する意欲・熱意
- オ 当該施設を運営するに当たって、安全性への十分な配慮
- カ 団体の当該施設に類似する施設における運営実績
- キ 団体の経営の安定性・継続性
- ク 団体運営における法令等の遵守状況
- ケ 団体の理念・姿勢
- コ 団体の職員の育成体制
- サ 団体の環境保護及び障害者の雇用等の福祉政策に対する姿勢

## ⑤ 選定結果の通知

選定結果については、申請者に通知する。

## ⑥ 選定委員会の会議の非公開

選定委員会の会議については、率直な意見交換が損なわれるおそれがあること、また、具体的な法人の技術情報や信用情報にかかわる内容が公開されてしまう可能性があるため、非公開とする。ただし、会議の内容をまとめたものについては、公表することとする。

## (7) 指定管理者との協定の締結

次に掲げる事項について、指定管理者と協定を締結する。

なお、指定期間全体に及ぶ事項については基本協定、指定管理料のように毎年度取り決めるべき事項については年度協定として締結することとする。

- ア 指定管理者に行わせる管理業務の範囲
- イ 指定管理者が行う管理の基準
- ウ 施設の使用許可に関する基準
- エ 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
- オ 市が支払う指定管理料に関する事項
- カ 利用料金に関する事項
- キ 指定管理者と市の負担区分
- ク 事業報告に関する事項
- ケ その他

## (8) 指定管理者制度運用委員会の設置

### ① 設置

指定管理者制度の円滑な導入及び効果的な運用について、必要な事項を審査するため、庁内組織として指定管理者制度運用委員会を設置する。

### ② 所掌事務

- ア 指定管理者制度の運用及び導入についての方針決定に関すること。
- イ 指定管理者制度の導入に係る各施設毎の調整等に関すること。
- ウ 候補者の決定に関すること。
- エ 指定管理者との協定の履行上の疑義に関すること。
- オ 指定の取消し、停止その他指定管理者に協定の不履行があったときの処理に関すること。
- カ その他指定管理者制度の運用及び導入に係る必要な事項の検討及び調整等に関すること。

### ③ 組織

副市長及び職員のうちから委員長が命ずる委員若干名をもって組織する。

## 4 指定管理者に対するモニタリング

指定管理者による、適正かつ効果的な公の施設の管理運営を担保する観点や、管理運営の安定性・継続性を担保する観点から、指定管理者の管理運営や財務の状況について、適宜、モニタリング（業務監督）を行い、必要な措置を講じることとする。

### (1) 管理運営状況等の把握

指定管理者に対し報告書等を提出させ、施設の利用状況、管理運営の状況及び収支状況を確認するとともに、定期・不定期に実地調査を実施する。また、利用者等の要望や苦情を受け付ける体制を整えるほか、アンケートなどの実施により当該施設に係る市民ニーズの把握を行う。

これらの結果を踏まえ、必要に応じて指定管理者に対し指導、調査・指示等を行うこととする。

### (2) 指定管理業務の評価・公表

実地調査の結果や指定管理者から提出された報告書等に基づき、毎年度、指定管理業務の評価を行う。評価結果は、市のホームページに掲載し、公表することとする。

### (3) 指定管理者の財務状況等の把握

指定管理者の倒産や指定期間中の撤退といったリスクに備えるため、指定管理者から提出された財務諸表等に基づき、毎年度、指定管理者の財務状況を把握し、指定管理者による施設の管理運営の安定性・継続性について確認する。

### (4) 指定の取消し、業務の全部又は一部の停止

モニタリングの結果、指定管理者が市の要求する業務の基準を満たしていないと判断した場合や財務状況等が大幅に悪化していると判断した場合は、指定管理者に必要な改善措置を講じるよう指示を行う。それでも改善が見られない、又は市の指示に従わないときは、指定の取消し、業務の停止命令等の必要な措置を講じることとする。

## (資料)

### ① 地方自治法（抜粋）

#### (公の施設)

第244条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

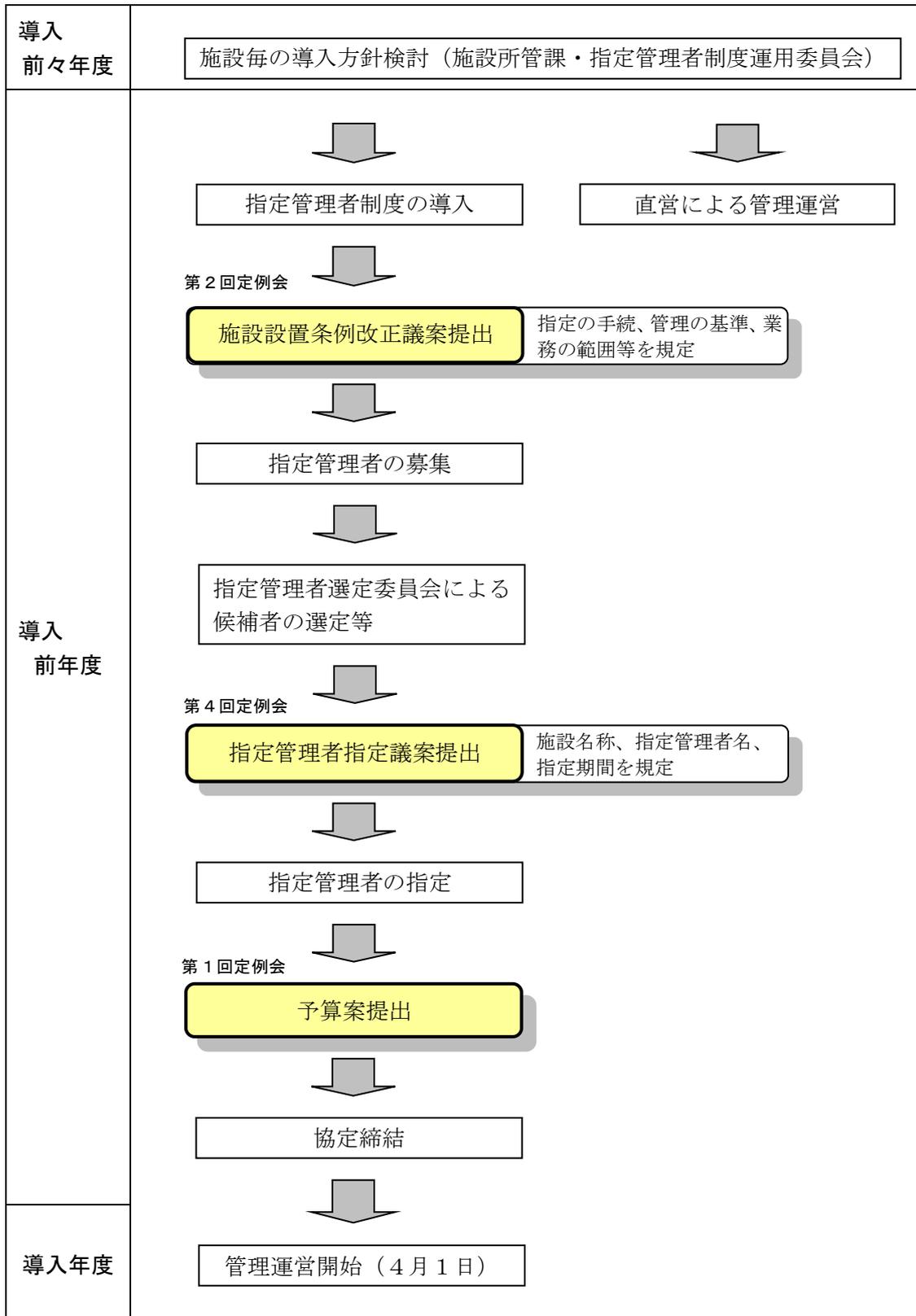
- 2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。
- 3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

#### (公の施設の設置、管理及び廃止)

第244条の2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

- 2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の3分の2以上の者の同意を得なければならない。
- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第244条の4において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。
- 4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。
- 5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。
- 6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。
- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。
- 9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

② 指定管理者制度導入の手順（例）





## 姫路市指定管理者制度導入基本方針

平成16年(2004年)12月 制定  
令和7年(2025年)4月 改正

姫路市政策局企画政策室施設マネジメント課  
〒670-8501  
姫路市安田四丁目1番地  
TEL 079-221-2947  
FAX 079-221-2384

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、トイレ石鹸水等は、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、施設の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もの。

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 自主事業を定期的を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。

キャスティ21公園  
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、キャストィ21公園（以下「公園」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

道路を挟んで東側に隣接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。）と一体的に管理運営し、センターと連携することで、賑わいと交流を生む、魅力ある空間となるよう努めること。

### (2) 法令等の遵守

公園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

業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。

### (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、必要時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。

### 3 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) 行為許可及び使用料の徴収
- (2) 設備管理
- (3) 植栽の管理
- (4) 補修・修繕
- (5) 警備
- (6) ホームレスへの対応
- (7) 広報活動
- (8) 非常事態時の対応
- (9) その他施設の管理に付随する業務

### 4 行為許可及び使用料の徴収

姫路市立公園条例（平成18年姫路市条例第52号。以下「条例」という。）第4条の規定による許可（以下「行為許可」という。）及び条例第16条の規定による使用料の徴収を行うこと。

#### (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) 受託者証

ア 甲は、キャストィ21公園使用料徴収事務受託者証（以下「受託者証」という。）を乙に交付する。

イ 使用料徴収業務を行うときは、常に受託者証を携帯し、納入義務者の要求があったときは、これを提示すること。

#### (3) 申請書その他必要な書類の作成

公園内行為許可申請書、公園使用料減免申請書、公園内行為許可書、公園使用料還付申請書その他必要な書類の様式を作成すること。作成に当たっては、事前に甲と協議し、承認を得ること。なお、作成にかかる費用は乙の負担とする。

##### ア 公園内行為許可申請書

(ア) 公園内行為許可申請書には、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、行為の目的、期間、場所その他必要な事項の記入欄を設けること。

(イ) 公園内行為許可申請書のあて名は、乙とすること。

##### イ 公園使用料減免申請書

(ア) 公園使用料減免申請書には、住所、団体名、申請者名、電話番号、行為の目的、期間、場所、減額（免除）を受ける理由、減額（免除）金額、その他必要な事項の記入欄を設けること。

(イ) 公園使用料減免申請書のあて名は、乙とすること。

##### ウ 公園内行為許可書

(ア) 行為許可書には、行為許可番号、住所、団体名、申請者名、電話番号、行為の

目的、期間、場所及び使用の条件の記入欄を設けること。

(イ) 行為許可者名は、乙とすること。

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

#### エ 使用料還付申請書

(ア) 使用料還付申請書には、許可年月日、行為許可番号、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) 使用料還付申請書のあて先は、乙とすること。

### (4) 受付、行為許可

#### ア 受付

##### (ア) 受付期間

使用期日前60日から使用期日前10日まで

※ 市の公式行事等で上記期間以前に会場を確保する必要がある場合は、それ以前でも申請を受付けることができる。

※ 乙においてやむを得ない事由があると認めるときは、この限りでない。

##### (イ) 受付場所

センター内

#### イ 行為許可

「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、「行為許可」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) 申請書類の審査

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、行為の目的、期間、場所の欄に記入もれがないかをチェックし、記入もれの場合は、必ず申請者に記入させること。

b. 使用内容が不明な場合は、受付しないこと。

c. 申請者が、行う行為の内容がわかる資料（催しのチラシ等）を提出させる。

d. 利用する場所及び面積が確認できる図面等の書類を提出させる。

##### (イ) 許可書の発行及び使用料の徴収

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行為許可を行うこと。

b. 行為許可書は、それぞれ重複しないよう留意して行為許可を行うこと。

c. 行為許可申請書は、行為許可書に記載した行為許可番号を記載し、行為許可番号により整理し、保存すること。

d. 条例第16条第1項の規定により使用料を徴収すること。

e. 使用料の徴収前に行為許可をしてはならない。

f. 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一ヶ月以内とする。

g. つり銭は、乙が準備すること。

(ウ) 減免及び還付

- a. 条例第18条及び姫路市立公園条例施行規則（平成18年姫路市規則第30号。以下「規則」という。）10条の規定により使用料の減免を行うこと。なお、規則第10条第1項第5号に規定する市長が特別な理由があると認める場合に該当しそうな理由により、利用者から使用料の減免の申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。
- b. 条例第17条及び規則第9条の規定により使用料の還付を行うこと。なお、条例第17条第1項第3号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（公園指定管理者として）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) 条件の付与

- a. 大人数の来園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. 使用者に清掃を義務付け、ゴミ袋を持参させ使用者に持ち帰らせること。

(5) 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) 指定金融機関等への納付

領収した現金を領収した日の翌日までに甲が指定する納付書に受託徴収金払込内訳書を添えて指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に払い込むこと。この場合における「翌日」は、指定金融機関等の翌営業日とする。

なお、領収した現金を指定金融機関等に払い込むまでの間は、金庫その他確実な方法により保管すること。

(7) 受託徴収金計算書の作成

毎月の業務完了後、指定の取消し、当該業務の停止又は指定期間の終了の際には受託徴収金計算書を作成し、毎月の業務完了後又は指定期間の終了の場合にあっては、当月分を翌月10日までに、指定の取消し又は当該業務の停止の場合にあっては業務完了後遅滞なく甲に提出すること。

## 5 設備管理

公園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、公園及び公園利

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) 設備管理

##### ア 留意事項

- (ア) 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。
- (イ) 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃など保守管理を適切に行うこと。
- (ウ) 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- (エ) 小規模な補修等においても、来園者等の安全確保に万全を期すこと。
- (オ) 砂場、ベンチ等の保守点検業務や植物等の維持管理業務を専門業者へ委託する場合には、作業内容を掌握するとともに作業の完了の確認を行うこと。
- (カ) 維持管理に伴って施設の位置や数量の増減等が生じた場合には、甲が貸与する公園台帳（副本）の更新を行うこと。

##### イ 管理の基準

施設管理業務の仕様は、「公園管理ガイドブック改訂版（一般財団法人公園財団編集発行）」「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」等を参考に実施すること。

##### (ア) 園地、園路清掃

来園者に不快感を与えないよう、常にきれいな状態を維持するよう努めること。

なお、現在多くの都市公園については、ゴミ箱を置かないことにより、ゴミの持ち帰り運動への協力等を促す取組みを実施している。今後もこの取組みを継承し、実施を図ること。

##### (イ) 便所清掃

- a. 清掃作業中は、来園者の利便性に配慮すること。
  - b. 衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰まり等は直ちに対処すること。
  - c. ホルダー内には、常にトイレットペーパーがあるように補充すること。
  - d. 甲は、公園の衛生環境の保持及び安全・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。
- (ウ) 排水設備清掃

水路及び集水桝の排水設備の機能を維持するため適宜点検を行うとともに、溜まった土砂等を除去すること。

##### (エ) 水景の維持管理

水景に溜まった土砂等の除去等を適宜行い、景観を保つこと。

##### (オ) ベンチ、防犯カメラ、スピーカー等の点検

日常、定期、精密点検等を計画的に実施し、不具合が発見された場合は、措置を講じること。

(カ) エレベーター設備の保守点検

年12回以上、エレベーター設備の保守点検を行い、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。

(キ) その他設備の保守点検

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。

ウ その他

(ア) 都市公園内の拾得物については、乙が台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届出ること。

(イ) 不法投棄された物品等（家電製品、古タイヤ等）については、発見次第直ちに甲に連絡し、対応を協議してから指示に従い適正に処理すること。

(ロ) 各種サイン、案内板、ベンチ、テーブル、手摺等の清掃は、随時行うこと。

(エ) ゴミの分別処分については、園内から発生したゴミは分別収集し、その処理を一般廃棄物処理業許可業者等に搬出させるなど、適切に処分すること。

(オ) 前記に記載のない施設や設備（占用許可物件等を除く）についても、甲の指導等に基づき適切な保守点検、維持管理業務を行うこと。

エ 設備管理業務報告書及び清掃業務報告書の提出

設備管理及び清掃業務を実施した内容について、当月分を翌月10日までに、設備管理業務報告書及び清掃業務報告書を甲に提出すること。

## 6 植栽の管理

敷地内の植栽の管理業務については、公園の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) 業務内容

ア 除草

芝生の除草は、地上5センチメートル以下に切断するものとし、一つの連続した区域の中で段差のないように作業すること。

イ 剪定

低木の育成に必要な剪定を行うものとし、必要に応じ切り戻し剪定を行い、剪定後の美観にも留意して作業すること。

ウ 施肥

肥料を使用し植樹帯及び芝生帯の地表面に均平に行うこと。施肥に伴う肥料は、乙の負担とする。

エ 灌水

樹木及び芝生に十分に灌水を行うこと。作業時間帯については、日中は出来るだけ避け、早朝、夕刻等に行うこと。

オ 防除

薬剤を使用し、適切な量を散布すること。散布に際しては、請負者の責任において第三者に被害が及ばないよう細心の注意を払い、必要に応じ看板等による事前告

知、作業中の表示及び立入禁止の措置をとること。

防除に伴う薬剤は、乙の負担とする。

カ 枯木、倒木の補植

敷地内の樹木が酷暑等により枯木、倒木した場合は、公園の美観を維持するため乙の負担において補植すること。

キ その他甲が指示する事

(3) 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、時期についても記載するものとし、より高い効果を発現できる作業計画を作成すること。

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。

## 7 補修・修繕

施設等は正常に保持し、適正な利用に供するような日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や施設の補修修繕を行うこと。

なお、甲・乙で負担する修繕は以下のとおりである。

(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20万円（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20万円（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。

## 8 警備

公園の警備については、「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」のうち「1.1 警備」に定める、センターの巡回警備と併せて実施すること。

併せて、甲が設置する防犯カメラによる監視を行うこと。

## 9 ホームレスへの対応

乙は、公園におけるホームレスに関し、甲と協力しながら下記の業務を行うものとする。

(1) 定住型ホームレスに関する都市公園内での活動の調査及び注意

(2) 移動型ホームレスに関する移動状況の調査、把握及び注意

- (3) 空テント、廃棄物等の処理
- (4) 甲が実施するホームレスパトロールへの協力
- (5) その他甲の指示する事項

## 10 広報活動

広報活動については、「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」のうち「12 運営準備業務」及び「13 広報活動」に定める、センターの広報活動を併せて実施すること。

## 11 来館者への演出

公園は、姫路駅方面とセンターを結ぶ動線上にあることから、園路を通行するセンターへの来館者が、センターに近づくにつれて期待感を高める仕掛け（例：BGMの演出や広告物の掲出等）を、乙の発意により、甲と協議の上、積極的に行うこと。

## 12 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

公園において、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

公園に避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点（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、公園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公園の光熱水費、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。

## 13 備品及び消耗品

- (1) 公園の備品及び消耗品（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、乙の負担により公園に備えること。

- (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 4 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

#### 1 5 管理経費の経理

##### (1) 経理基準の整備

乙は、公園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 公園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 公園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。

## 16 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、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ているので、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) 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 自主事業を定期的を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、毎月毎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。

### (4) 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。

なお、使用料等の減免は行わないので、当該自主事業実施に要する使用料等は必ず収支予算の支出項目に計上すること。

## 17 その他管理業務

本仕様書に定めるほか、公園の維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

## 18 報告等

### (1) 月例報告

乙は、月ごとの施設等の利用状況及び使用料の収入状況、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 公園の利用状況

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

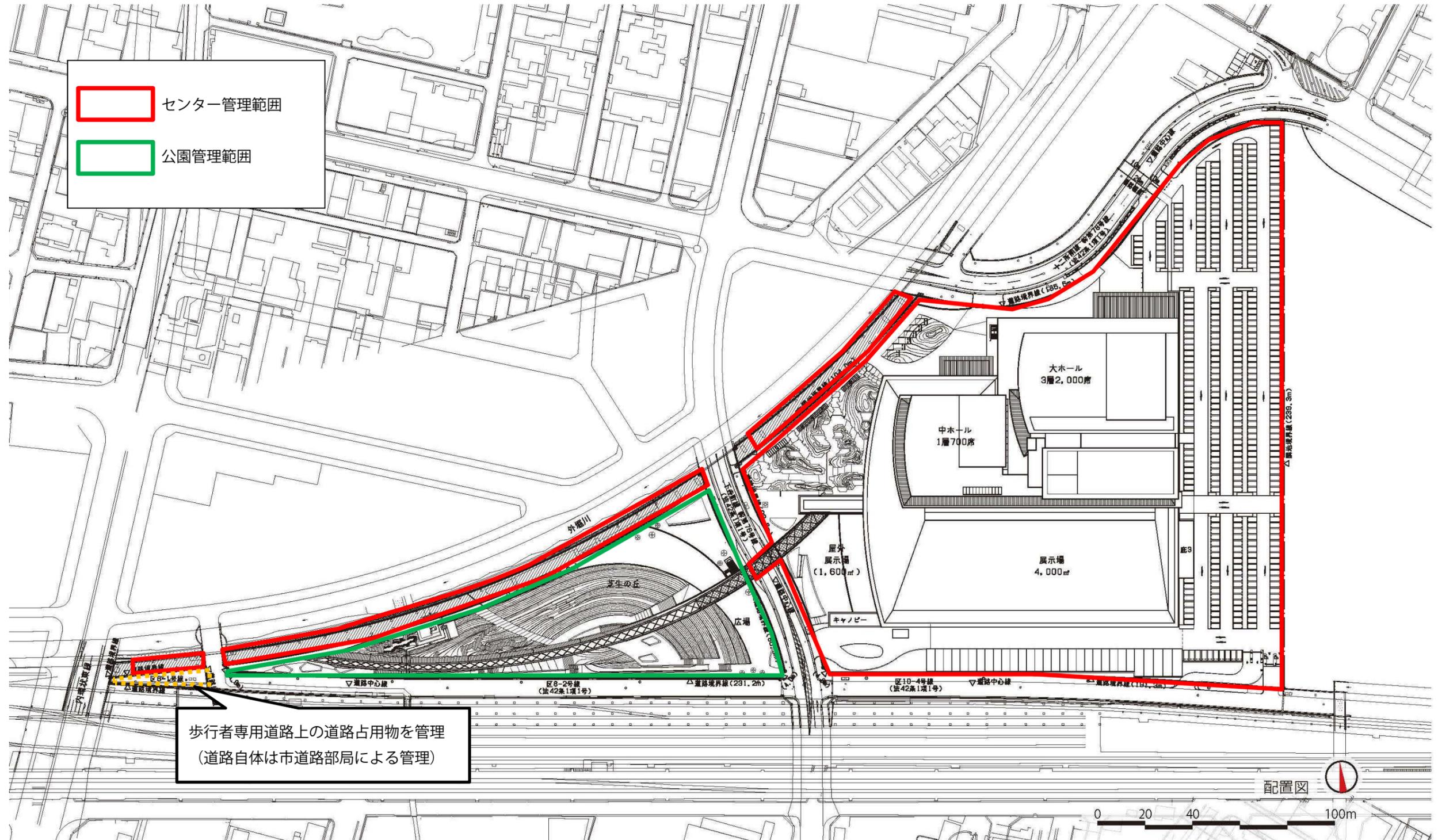
前2号に規定するもののほか、甲が、必要があると認め、乙に管理業務又は管理業務に係る経理に関する報告を求めた場合は、直ちに報告すること。

(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。

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

1 配置図、管理の範囲



## 2 姫路市文化コンベンションセンターの内容

所在地 : 兵庫県姫路市神屋町字河原田 143-2 他

敷地面積 : 36,423 m<sup>2</sup>

階数 : 地下1階、地上5階、塔屋1階

延べ床面積 : 27,686 m<sup>2</sup>

構造 : 鉄骨造 一部鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造

※ 面積、仕様等については、今後、変更する場合があります。

文化ホール 2階	大ホール	客席 (3層)	・客席数: 約 2,000 席 (車椅子席、多目的鑑賞室席含む) ※可動席により車椅子席最大 44 席 ・天井高: 約 18.5m (最大) ・客席椅子: 幅 53cm、前後間隔 94cm
		舞台等	・形式: プロセニウム形式 ・主舞台: 約 360 m <sup>2</sup> ・舞台開口: 幅約 20m、高さ約 14m ・舞台機構: 懸垂走行式音響反射板、オーケストラピット、せり、花道、吊物・照明バトン等
		楽屋等	大楽屋 3 室、小楽屋 8 室、楽屋事務室、主催者控室、アーティストサロン、シャワー室、洗濯室、給湯室
		その他	ピュッフエ、ロッカー、浮床遮音構造
		搬入口	搬入車両留め置き: 10 t 車 (最大 2 台)
	中ホール	客席 (1層)	・客席数: 約 700 席 (車椅子席、多目的鑑賞室席含む) ※可動席により車椅子席最大 22 席 ・天井高: 約 13m (最大) ・客席椅子: 幅 53cm、前後間隔 94cm
		舞台等	・形式: プロセニウム形式 ・主舞台: 約 230 m <sup>2</sup> ・舞台開口: 幅約 16m、高さ約 12m ・舞台機構: 吊り上げ式音響反射板、オーケストラピット、せり、花道 (仮設)、吊物・照明バトン等
		楽屋等	大楽屋 1 室、中楽屋 3 室、小楽屋 3 室、楽屋事務室、主催者控室、シャワー室、給湯室
		搬入口	搬入車両留め置き: 10 t 車 (最大 2 台)
		小ホール	客席 (1層)
	舞台		・面積: 約 50 m <sup>2</sup> ・舞台寸法: 幅約 9.5m、高さ約 9m
	楽屋等		中楽屋 1 室、小楽屋 2 室
その他	浮床遮音構造		
搬入口	搬入車両留め置き: 4 t 車 (1 台)		
	メインスタジオ (リハーサル室)	1 室	約 270 m <sup>2</sup> 、天井高: 約 9m 控室、浮床遮音構造
練習場 1・2階	スタジオ (練習室)	計 6 室	・スタジオ (大) 1 室 (浮床遮音構造) ・スタジオ (中) 2 室 (うち 1 室浮床遮音構造) ・スタジオ (小) 3 室 (うち 1 室浮床遮音構造)

展示場 1階	展示場	面積	・約 4,000 m <sup>2</sup> (107m×37.4m) ・可動間仕切りにより 3 区分 (A・B・C) に分割可 (西側 A: 1,840 m <sup>2</sup> 中央 B: 930 m <sup>2</sup> 東側 C: 1,230 m <sup>2</sup> )
		仕様等	・コンクリート平土間 (10 t 車進入可) ・床ピット: 電気、給排水設備 ・天井高: 約 10m (梁下約 9m) ・照明、映像設備: LED 照明、電動スクリーン
	屋外展示場	面積	約 1,600 m <sup>2</sup>
		仕様等	・展示場と一体利用可 ・約半分に屋根有り (10 t 車進入可) ・電気、給排水設備有り (ガス使用可)
会議室 4階	多目的ホール (会議室(大))	面積	・約 690 m <sup>2</sup> (天井高 5m) ・可動間仕切りにより 3 区分に分割可
		キャパシティ	(全面利用時) シアター形式: 約 700 人 スクール形式: 約 350 人
	会議室	計 7 室	・会議室 (中) 5 室 (うち特別会議室 1 室)、天井高 3.5m ・会議室 (小) 2 室、天井高 3m
	その他施設	展望デッキ、屋上庭園、屋上緑化、給湯室	

その他施設	ロビー (共用廊下)	・1階、2階 (横幅 7m~15m、奥行約 100m) ・エスカレーター、エレベーター
	駐車場等	平面駐車場 (約 400 台)、駐輪場、ロータリー
	利便施設	・1階: カフェ、市民サロン、キッズコーナー (授乳室併設)、ロッカー、コピーFAX コーナー ・2階: インフォメーションセンター、授乳室
	管理諸室	管理事務室、管理スタッフ室など

### 3 キャスティ 21 公園の内容

(1) 名称

キャスティ 21 公園

(2) 所在地

姫路市神屋町他

(3) 面積

約0.8ha

(4) 設置目的

本公園は、姫路駅方面から文化コンベンションセンターを結ぶ園路、多目的広場、芝生の丘、憩いの森等を整備することにより、多くの人が集まる「にぎわい」、「出会い」、「憩い」の3つの空間を創出することを目的とする。

(5) 基本コンセプト

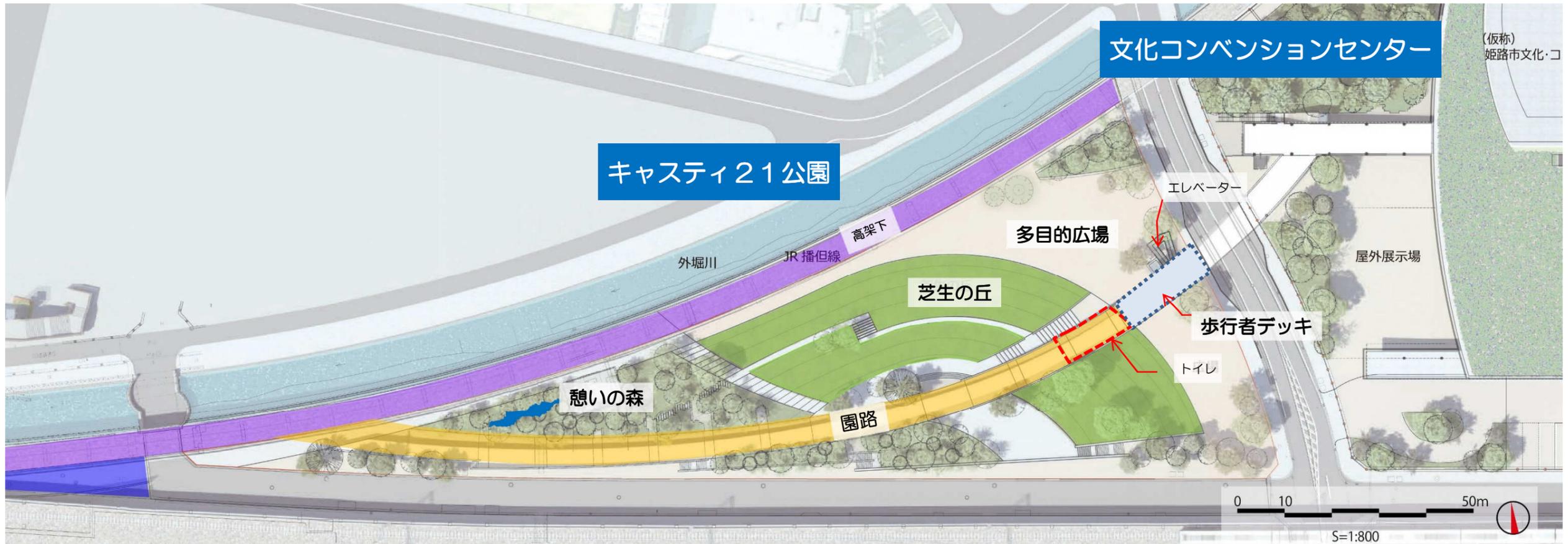
「新たな出会い、発見、価値を創出し、姫路の魅力の向上と都市の活力を生み出す交流拠点」

3つの空間デザイン

- ・文化・創造活動の舞台となる都心のにぎわい空間
- ・播磨の歴史に根ざし、新たな発見、価値を創出する出会いの空間
- ・新たなみどりの拠点となる中心市街地における憩いの空間

(6) 施設の内容

施設名	規模・内容等
園路	園路：延長約200m、幅員約6m、屋根幅3~6m 休憩スペース、ベンチ
歩行者デッキ	デッキ 幅員：約6m エレベーター、階段
多目的広場	広場（平場）、ベンチ、植栽
芝生の丘	芝生（斜面利用）、階段、ベンチ
憩いの森	せせらぎ1箇所、植栽
便益施設	トイレ、手洗場・水飲
管理施設	倉庫、散水施設、受配電施設
その他工作物	照明、案内サイン 等



## 別紙2

### 法定資格者一覧

	法定資格者名称	根拠法令等	備考
1	電気主任技術者	電気事業法	第3種以上
2	建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	
3	防火管理者	消防法	甲種防火管理者
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※ 上記以外で必要となる法定資格者についても、指定管理者において選任すること。

## 姫路市文化コンベンションセンター 設備点検内容

以下は現時点での想定であり、点検の内容及び回数については、必要に応じて適宜変更すること。

なお、その他施設を適切に管理するにあたり必要な法定点検又は定期点検があれば乙の負担により点検すること。

## 1 法定点検

	内容	回数	
環境衛生業務	空気環境測定（センター運営区域 20ポイント以上）	6回／年	
受変電設備	電気室（大・中・小ホール、展示場）受変電設備月次点検	12回／年	
	非常用発電機設備月次点検	12回／年	
	受変電設備年次点検	1回／年	
	動力・分電盤点検	1回／年	
空調設備	冷却塔点検	2回／年	
	冷却水配管洗浄	1回／年	
	レジオネラ菌測定	2回／年	
	ばい煙測定	2回／年	
	エアーハンドリングユニット点検（ドレンパン、加湿器点検含む）	4回／年	
	外調機点検（ドレンパン、加湿器点検含む）	4回／年	
	ファンコイルユニット点検（ドレンパン点検含む）	4回／年	
	空冷マルチパッケージ型空気調和機点検	室内機ドレンパン点検	4回／年
		室内機加湿器点検	2回／年
	空冷パッケージ型空気調和機点検（電気室・冷房専用機含む）	室内機ドレンパン点検	4回／年
	ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機点検	室内機ドレンパン点検	4回／年
	フロン簡易漏洩点検	4回／年	
	給排水衛生設備	受水槽清掃（上水）	1回／年
副受水槽清掃（上水）		1回／年	
雑用水槽清掃		1回／年	
飲料水水質検査		2回／年	
雑用水水質検査		6回／年	
簡易専用水道検査		1回／年	
残留塩素測定		1回／週	
消防設備	機器点検、機器点検総合点検	2回／年	

建築附属設備	エレベーター設備点検	12回/年
	エスカレーター設備点検	12回/年
その他	建築設備定期検査報告	1回/年
	特定建築物定期調査報告	1回/3年
	防火設備定期点検	1回/年
	防火対象物定期点検	1回/年
	防火管理定期点検	1回/年
	高所作業車点検	1回/年

## 2 定期点検

	内容	回数	
空調設備	ガス吸収式冷温水器点検	4回/年	
	冷却水系統水処理装置点検	2回/年	
	冷温水ポンプ点検	必要数	
	冷却水ポンプ点検	必要数	
	モジュール型空冷ヒートポンプチラー点検	2回/年	
	ガス焚温水機点検	2回/年	
	ヘッダー点検	必要数	
	密閉型膨張タンク点検	必要数	
	パネルヒーター点検	必要数	
	空冷マルチパッケージ型空気調和機点検	室外機点検	2回/年
		室内機点検	4回/年
		室内機フィルター清掃	4回/年
	空冷パッケージ型空気調和機点検（電気室・冷房専用機含む）	室外機点検	2回/年
		室内機点検	4回/年
		室内機フィルター清掃	4回/年
	ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機点検	室外機点検	1回/年
		室内機点検	4回/年
		室内機フィルター清掃	4回/年
		全熱交換器点検、フィルター清掃	4回/年
		送排風機点検	必要数
	中央監視室設備、自動制御設備点検	2回/年	
	ビルマネジメントシステム点検	2回/年	
給排水衛生設備	加圧給水ポンプ点検（上水系統、副受水槽系統、雑用水系統、屋外散水系統）	2回/年	
	冷却塔補給水槽清掃	1回/年	
	雨水槽清掃	1回/年	
	湧水槽清掃	1回/年	
	井水利用槽清掃（散水利用）	1回/年	

	排水ポンプ点検	必要数
	熱回収型給ガス湯器点検	必要数
	電気湯沸器点検	必要数
	雨水ろ過装置点検	2回/年
	殺菌剤注入装置点検	2回/年
	井水ろ過装置点検	2回/年
	凝集剤注入装置点検	2回/年
	サンドセパレーター点検	2回/年
建築附属設備	自動ドア点検	3回/年
	シャッター点検	2回/年
	舞台音響設備保守	1回/年
	舞台機構設備保守	1回/年
	舞台照明設備保守	1回/年
	移動間仕切点検	1回/年
	駐車場ゲート点検	4回/年
	自動灌水装置点検	2回/年
その他	ピアノ保守点検	必要数
	高所作業台点検	必要数

別紙 4

姫路市文化コンベンションセンター 清掃作業基準

以下は現時点での想定であり、内容及び回数については、必要に応じて適宜変更すること。

なお、その他施設の快適で衛生的な環境を維持するために必要な作業があれば乙の負担により清掃すること。

早朝作業	エントランス、連絡デッキ、ロビー、階段、トイレ等の掃き掃除、水拭き掃除（開館前）	
日常作業	屋外の清掃、散水及び雑草除去	
	楽屋や控室、シャワー室等の清掃	
	センター内床面の清掃及び水拭き、カーペットの集塵	
	机、椅子、手摺等の拭き掃除	
	茶殻、紙くず、吸殻、汚物等の処理	
	トイレ、洗面所、便器等衛生設備の清掃及び汚物回収	
定期作業	ねずみ 鼠・こん虫・害虫類の駆除	2回／年
	硬質床の洗浄	6回／年
	弾性床の洗浄、ワックスがけ	6回／年
	繊維床の洗浄	1回／年
	外部デッキ部分の清掃	6回／年
	屋外ドレンの清掃	4回／年
	窓ガラスの清掃（内外面）	6回／年
	照明器具の清掃	1回／年
	屋上、天井空調高所部の清掃	1回／年
トイレ排気口の清掃	1回／年	

令和7年1月7日

姫路市長 清元秀泰

姫路市ウェブサイト管理運営要綱を次のように定める。

## 姫路市ウェブサイト管理運営要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、市が管理運営するウェブサイトに関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) ウェブサイト インターネット上の特定のドメインの配下にある複数のウェブページの集合体をいう。
- (2) ウェブページ ウェブブラウザで閲覧できるコンテンツが掲載された個々のページをいう。
- (3) コンテンツ ウェブページに掲載されているテキスト、画像、動画、ファイル等の情報の総称をいう。
- (4) CMS コンテンツマネジメント管理システム（ウェブサイトを総合的に管理運営するシステムであって、プログラミングの知識がなくてもウェブページを簡易に作成し、更新し、又は削除することができるものをいう。）をいう。
- (5) CMS管理サイト [www.city.himeji.lg.jp](http://www.city.himeji.lg.jp) 配下のウェブページのうち、CMSで管理するウェブサイトをいう。
- (6) サブサイト CMS管理サイトのうち、別表第1の表サイト名の欄に規定するウェブサイトをいう。
- (7) FTPサイト [www.city.himeji.lg.jp](http://www.city.himeji.lg.jp) 配下のウェブページのうち、別表第2の表サイト名の欄に規定するウェブサイト等をいう。

(8) 関連ウェブサイト [www.city.himeji.lg.jp](http://www.city.himeji.lg.jp) 以外のドメインで市、指定管理者等が管理運営するウェブサイトをいう。

(9) UI/UX ユーザーインターフェース（フォント、画像、レイアウト等のウェブサイトを閲覧するための要素をいう。）及びユーザーエクスペリエンス（ウェブサイトを利用する際にユーザーが得られる体験をいう。）をいう。

（ウェブサイト統括管理者）

第3条 市が管理運営するウェブサイト全般に関する総合的な指導及び助言を行うため、ウェブサイト統括管理者を置く。

2 ウェブサイト統括管理者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 市が管理運営するウェブサイト全般に係る総合調整に関すること。
- (2) 市が管理運営するウェブサイト全般に係るユーザビリティの統括に関すること。
- (3) 市が管理運営するウェブサイト全般に係るウェブアクセシビリティの統括に関すること。

3 ウェブサイト統括管理者は、広報課長をもってこれに充てる。

（CMS管理者）

第4条 CMS管理サイトの全体的な統括及び適切な管理運営、総合調整、安全管理措置等を行うため、CMS管理者を置く。

2 CMS管理者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) CMS管理サイト全体に係る企画・調整・管理・運営に関すること。
- (2) CMS管理サイト内の個々のウェブページの管理運営に関すること。
- (3) CMS管理サイトを公開するために必要な機器等の安全管理に関すること。
- (4) CMS及びCMS管理サイトにおいて、障害が発生した場合の原因の調査及びその復旧に関すること。
- (5) CMS管理サイト及びFTPサイトに係る登録情報のセキュリティ対策に関すること。
- (6) CMS管理サイトに係る個人情報の保護に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、CMS及びCMS管理サイトの円滑な管理運営に必要な事項に関すること。

(8) ユーザビリティの確保に関すること。

(9) ウェブアクセシビリティの確保に関すること。

3 CMS管理者は、次の各号に定める区分に応じ、当該各号に定める者をもってこれに充てる。

(1) CMS管理サイトのうち、[www.city.himeji.lg.jp/school/](http://www.city.himeji.lg.jp/school/)のURLを使用するもの 教育研修課長

(2) CMS管理サイト（前号に規定するものを除く。） 広報課長  
（サブサイト管理者）

第5条 サブサイトの適切な管理運営を行うため、サブサイト管理者を置く。

2 サブサイト管理者は、必要に応じてCMS管理者に管理状況等の報告を行うとともに、サブサイトに関する次に掲げる職務を行う。

(1) 掲載するコンテンツ等の適切な管理及び掲載状況の把握に関すること。

(2) ユーザビリティの確保に関すること。

(3) ウェブアクセシビリティの確保に関すること。

3 サブサイト管理者は、サブサイトを所管する所属の長をもってこれに充てる。

（FTP管理者）

第6条 FTPサイトの適切な管理運営を行うため、FTP管理者を置く。

2 FTP管理者は、必要に応じてウェブサイト統括管理者に管理状況等の報告を行うとともに、FTPサイトに関する次に掲げる職務を行う。

(1) 掲載するコンテンツ等の適切な管理及び掲載状況の把握に関すること。

(2) ユーザビリティの確保に関すること。

(3) ウェブアクセシビリティの確保に関すること。

(4) 個人情報の保護に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、FTPサイトの円滑な管理運営に必要な事項に関すること。

3 FTP管理者は、FTPサイトを所管する所属の長をもってこれに充てる。

（関連ウェブサイト管理者）

第7条 関連ウェブサイトの適切な管理運営及び安全管理措置等を行うため、関連ウ

ウェブサイト管理者を置く。

- 2 関連ウェブサイト管理者は、必要に応じてウェブサイト統括管理者に管理状況等の報告を行うとともに、関連ウェブサイトに関する次に掲げる職務を行う。
  - (1) 掲載するコンテンツ等の適切な管理及び掲載状況の把握に関すること。
  - (2) ユーザビリティの確保に関すること。
  - (3) ウェブアクセシビリティの確保に関すること。
  - (4) 関連ウェブサイトを公開するために必要な機器等の安全管理に関すること。
  - (5) 登録情報のセキュリティ対策に関すること。
  - (6) 個人情報の保護に関すること。
  - (7) 前各号に掲げるもののほか、関連ウェブサイトの円滑な管理運営に必要な事項に関すること。
- 3 関連ウェブサイト管理者は、関連ウェブサイトを所管する所属の長をもってこれに充てる。

(CMS管理サイトの運営体制)

第8条 CMS管理サイトは、広報課が総合的な管理運営を行い、CMS管理サイト内の個々のウェブページについては所管課、室等が作成し、管理を行う。

- 2 CMS管理サイトは、広報課と所管課、室等間で連絡体制を確立し、CMS管理サイトとしての統一性を確保するものとする。
- 3 CMS管理者は、利用者の利便性向上のため、ユーザビリティ、アクセシビリティ等の観点から、CMS管理サイト内のウェブページの作成・変更等に対して必要な指示を行うことができるものとする。
- 4 CMS管理者は、不適切なコンテンツを発見したとき又はコンテンツの継続的な掲載に問題があると認めるときは、当該コンテンツの公開を停止し、又は削除することができる。

(FTPサイトの運営体制)

第9条 FTPサイトは、当該FTPサイトを所管する所属が作成し、管理運営等を行うものとする。

- 2 ウェブサイト統括管理者は、利用者の利便性向上のため、ユーザビリティ及びア

クセシビリティ等の観点から必要と認めるときは、F T P管理者に対して必要と認める情報の提供を求め、又は必要な指導若しくは助言を行うことができるものとする。

(関連ウェブサイトの運営体制)

第10条 関連ウェブサイトは、当該関連ウェブサイトを所管する所属が作成し、管理運営等を行うものとする。

2 ウェブサイト統括管理者は、利用者の利便性向上のため、ユーザビリティ及びアクセシビリティ等の観点から必要と認めるときは、関連ウェブサイト管理者に対して必要と認める情報の提供を求め、又は必要な指導若しくは助言を行うことができるものとする。

(コンテンツの管理)

第11条 市が管理運営するウェブサイトに掲載するコンテンツは、次に掲げる条件を満たしたものでなければならない。

- (1) 最新かつ正確で、公平かつ公正なものであること。
- (2) 情報の有益性や利用者の利便性を確保したものであること。
- (3) 情報公開の観点から必要な情報を掲載するものであること。

2 コンテンツの作成に当たっては、知的財産権に配慮し、著作権等第三者が有する権利を侵害することのないよう作成しなければならない。

3 コンテンツの内容は定期的に見直すとともに、変更があった場合は速やかに変更しなければならない。

4 コンテンツの作成者は、広く周知すべき情報を積極的に提供するよう努めなければならない。

(個人情報の取扱い)

第12条 市が管理運営するウェブサイトに個人情報等を掲載する場合は、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。
- (2) 顔写真等を掲載するときは、原則として本人の了解を得ること。

(制限事項)

第13条 次に掲げる情報は、市が管理運営するウェブサイトに掲載することができない。

- (1) 公序良俗に反する情報
- (2) 主として営業活動、政治活動又は宗教活動を目的とした情報
- (3) 第三者を誹謗中傷し、又は不利益を与えると判断される情報
- (4) 犯罪的行為に結びつくと判断される情報又は法令に反すると判断される情報
- (5) 同意を得ていない個人情報（法令の定めにより公開するものを除く。）
- (6) 人権を侵害するおそれがある情報
- (7) 市の行政運営の実態と反し、利用者に誤解を与えるおそれのある情報  
（リンクの取扱い）

第14条 市が管理運営するウェブサイトからリンクできるものは、原則として次に掲げるものとする。

- (1) 電子申請その他の市が提供する電子行政サービス
- (2) 官公庁、地方自治体（姉妹都市等を含む。）又は独立行政法人
- (3) 公益事業のために法令に基づき国又は地方自治体が設置した法人
- (4) 前3号に定めるもののほか、ウェブサイトの利用者の便宜上有益なもの認められるもの

2 バナー広告については、姫路市公式ウェブサイト広告掲載基準（令和4年1月19日制定）を遵守しなければならない。

（アクセシビリティの確保）

第15条 アクセシビリティの確保に当たっては、次に掲げる事項を満たすように努めるものとする。

- (1) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び総務省が作成した「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」に準拠し、すべての利用者がウェブサイトで提供される情報や機能を支障なく利用できるようにすること。
- (2) 「姫路市ウェブアクセシビリティガイドライン」及び「姫路市ウェブアクセシビリティ対応基準書」を遵守し、日本産業規格 JIS X 8341-3:2016 の適合レベル

AAの達成基準を満たすこと。

(ユーザビリティの確保)

第16条 市が管理運営するウェブページのユーザビリティの確保に当たっては、利用者が利用しやすいウェブサイトとなるように次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 定期的に不要なコンテンツを削除することにより情報が探しやすいウェブサイトになるように努めること。
- (2) モバイル端末による操作性や視認性を重視したUI/UXの提供に努めること。
- (3) 利用する環境に依存することなくウェブページの情報を提供できるようにレスポンシブデザイン（デバイスの画面サイズに依存しないウェブサイトを構築する手法をいう。）で作成すること。

(安全管理措置)

第17条 市が管理運営するウェブサイトの安全管理のため、CMS管理者及び関連ウェブサイト管理者は、ウェブサイト統括管理者の指導及び助言に従い、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) ウェブサイトの情報セキュリティ対策を徹底し、不正アクセスや情報漏えいを防止するとともに、ウェブページの改ざん、サービス妨害等外部からの攻撃等に対して安全管理措置を講じること。
- (2) 運用状況の監視及び分析を行うとともに、適切なバックアップを行うこと。
- (3) 情報セキュリティが確保された状態でウェブサイトの運用が行えるよう、機器構成、ネットワーク構成及びセキュリティ対策を管理すること。
- (4) アクセス集中によりウェブサーバが停止しないよう対策を講じること。

(外部委託)

第18条 市が管理運営するウェブサイトの管理運営に係る事務の一部又は全部を外部の事業者へ委託する場合は、次に掲げる事項について委託先事業者と取り決め、文書を取り交わすものとする。

- (1) 情報の改ざん等に対する防御措置など安全確保に関する事項
- (2) 秘密保持義務に関する事項

- (3) 再委託の制限及び事前確認に関する事項
- (4) 法令の遵守に関する事項
- (5) 情報セキュリティポリシーに関する事項
- (6) 個人情報の保護に関する事項
- (7) 著作権等の権利の帰属に関する事項
- (8) 障害等が発生した場合の対応に関する事項
- (9) 前各号に掲げるもののほか、必要と認める事項

(委任)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、広報課長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和7年1月7日から施行する。

(姫路市ホームページ管理運営要綱の廃止)

2 姫路市ホームページ管理運営要綱（平成15年4月1日制定）は、廃止する。

別表第1（第2条関係）

サブサイト名	URL	管理部署
姫路城公式サイト	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/castle/">https://www.city.himeji.lg.jp/castle/</a>	姫路城管理事務所
姫路フォトバンク (写真ダウンロードサービス)	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/photobank/">https://www.city.himeji.lg.jp/photobank/</a>	広報課
ひめじキッズページ	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/himejikids/">https://www.city.himeji.lg.jp/himejikids/</a>	広報課
姫路市立動物園	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/dobutuen/">https://www.city.himeji.lg.jp/dobutuen/</a>	動物園
姫路市立水族館	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/aqua/">https://www.city.himeji.lg.jp/aqua/</a>	水族館
姫路市立美術館	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/art/">https://www.city.himeji.lg.jp/art/</a>	美術館
姫路市子育て応援 サイトわくわくチャイルド	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/waku2child/">https://www.city.himeji.lg.jp/waku2child/</a>	子育て情報相談室
姫路市保育士・保育所支援センター	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/hoiku-center/">https://www.city.himeji.lg.jp/hoiku-center/</a>	保育士・保育所支援センター
音楽のまち・ひめじ	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/onmachi/">https://www.city.himeji.lg.jp/onmachi/</a>	文化国際課
生涯現役ネットひめじ	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/geneki/">https://www.city.himeji.lg.jp/geneki/</a>	生涯現役推進室
姫路市埋蔵文化財センター	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/maibun-center/">https://www.city.himeji.lg.jp/maibun-center/</a>	埋蔵文化財センター
姫路モノレール	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/himemono/">https://www.city.himeji.lg.jp/himemono/</a>	手柄山交流ステーション
姫路市立図書館	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/lib/">https://www.city.himeji.lg.jp/lib/</a>	城内図書館

姫路市立城郭研究室	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/jyokakuken/">https://www.city.himeji.lg.jp/jyokakuken/</a>	城郭研究室
姫路城アーカイブ	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/castle-archive/">https://www.city.himeji.lg.jp/castle-archive/</a>	城郭研究室
市長の活動ブログ	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/hhisyo/">https://www.city.himeji.lg.jp/hhisyo/</a>	秘書課
姫路市立動物園「姫Zooぶろぐ」	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/hcityzoo/">https://www.city.himeji.lg.jp/hcityzoo/</a>	動物園
姫路市立水族館「飼育係の日々」	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/hcityaqua/">https://www.city.himeji.lg.jp/hcityaqua/</a>	水族館
姫路科学館「館長の独り言」	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/bossofatom/">https://www.city.himeji.lg.jp/bossofatom/</a>	姫路科学館

別表第2（第2条関係）

FTPサイト名	URL	管理部署
姫路城公式サイト	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/castle_repair-pic/">https://www.city.himeji.lg.jp/castle_repair-pic/</a>	広報課
姫路お城まつり公式サイト	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/oshirofes/">https://www.city.himeji.lg.jp/oshirofes/</a>	観光コンベンション室
姫路ゆかたまつり公式サイト	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/yukatafes/">https://www.city.himeji.lg.jp/yukatafes/</a>	観光コンベンション室
姫路大名行列	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/daimyo/">https://www.city.himeji.lg.jp/daimyo/</a>	観光コンベンション室
ひめじかん	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/himejikan/">https://www.city.himeji.lg.jp/himejikan/</a>	観光コンベンション室
姫路城アーカイブ	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/castle-archive/">https://www.city.himeji.lg.jp/castle-archive/</a>	城郭研究室
姫路科学館	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/atom/">https://www.city.himeji.lg.jp/atom/</a>	姫路科学館

書写の里・美術 工芸館	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/kougei/">https://www.city.himeji.lg.jp/kougei/</a>	書写の里・美 術工芸館
いいね姫路	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/iinehimeji/">https://www.city.himeji.lg.jp/iinehimeji/</a>	ひめじ創生戦 略室
姫路市選挙管理 委員会	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/senkan/">https://www.city.himeji.lg.jp/senkan/</a>	選挙管理委員 会事務局
基準点等	<a href="https://www.city.himeji.lg.jp/kensetsu/">https://www.city.himeji.lg.jp/kensetsu/</a>	建設局道路管 理部

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

令和5年(2023年)3月

姫路市役所 政策局 広報課

## 位置づけと適用対象

### ●位置づけ

姫路市が公開しているウェブページは、提供する情報やサービスを高齢者や障害者を含めた誰もが支障なく利用できるよう、ウェブアクセシビリティに十分配慮しなければならない。

平成 16 年 6 月に、ウェブアクセシビリティの JIS 規格「JIS X 8341-3:2004 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部:ウェブコンテンツ」が制定され、その後、ホームページの制作技術の変化等を踏まえた 2 回の改正が行われ、平成 28 年 3 月に JIS X 8341-3:2016 として公示された。

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(以下、本書という)は、JIS X 8341-3:2016 の 61 の達成基準のうち姫路市(以下、本市という)が対応するものについて、業者向けに作成の基準を定めたものである。

また、JIS X 8341-3:2016 の一致規格である国際規格の Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)2.0 (ISO/IEC 40500:2012)は、2018 年に 2.1 が勧告され、新しい達成基準が追加された。今後 JIS X 8341-3 が改正される場合に、これらの達成基準が採用される可能性があることから、参考情報として本書に掲載した。

### ●適用対象

本書は、令和 5 年度以降に実施される姫路市公式ウェブサイトのリニューアル事業において作成される <https://www.city.himeji.lg.jp> 以下の全てのウェブページ(既存ページの移行を含む)に適用する。

また、本市が運営する <https://www.city.himeji.lg.jp> 以外の本市が作成・運営を委託している外部委託業者や指定管理者などが公開しているウェブサイトにも適用する。

### ●本書に示された対応基準の実現方法

リニューアル事業において、既存コンテンツに本書に示された対応基準を満たさないものがある場合、業者は該当箇所を洗い出し、本市に修正方法を確認した上で、修正を行い、公開する。

## ●達成方法について

本書は情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「WCAG2.0 解説書」「WCAG2.0 達成方法集」に基づき、構築において採用すべき達成方法を示している。本市が運営するウェブサイトは、本書が示す達成方法により実施する。

なお、「WCAG2.0 解説書」には、JIS X 8341-3:2016 の各達成基準を実現するための達成方法について本書で採用した以外の方法も説明されている。本書が示す達成方法では対応できないコンテンツがある場合には、「WCAG2.0 解説書」に示された方法から達成方法を追加することができる。達成方法を追加する場合は、本市に事前に相談の上で行なう。

また、WCAG2.1 については、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「WCAG2.1」「WCAG2.1 解説書」「WCAG2.1 達成方法集」を参照した。

## ●参照すべき規格及び文書

- JIS X 8341-3:2016
- WCAG2.0 解説書  
(<https://waic.jp/translations/UNDERSTANDING-WCAG20/>)
- WCAG2.0 達成方法集  
(<https://waic.jp/translations/WCAG-TECHS/>)
- Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 (日本語訳)  
(<https://waic.jp/translations/WCAG21/>)
- WCAG 2.1 解説書  
(<https://waic.jp/translations/WCAG21/Understanding/>)
- WCAG 2.1 達成方法集  
(<https://waic.jp/translations/WCAG21/Techniques/>)

## 目次

位置づけと適用対象 .....	1
目次 .....	3
〔参考〕 WCAG2.1 で追加された達成基準一覧 .....	5
ウェブアクセシビリティ対応基準 .....	6
達成基準 1.1.1 非テキストコンテンツ .....	6
達成基準 1.2.1 音声だけ及び映像だけ（収録済み） .....	12
達成基準 1.2.2 キャプション（収録済み） .....	13
達成基準 1.2.3 音声解説又はメディアに対する代替コンテンツ（収録済み） .....	14
達成基準 1.2.4 キャプション（ライブ） .....	15
達成基準 1.2.5 音声解説（収録済み） .....	16
達成基準 1.3.1 情報及び関係性 .....	17
達成基準 1.3.2 意味のある順序 .....	21
達成基準 1.3.3 感覚的な特徴 .....	22
達成基準 1.3.4 表示の向き [参考：WCAG2.1] .....	23
達成基準 1.3.5 入力目的の特定 [参考：WCAG2.1] .....	24
達成基準 1.4.1 色の使用 .....	25
達成基準 1.4.2 音声の制御 .....	26
達成基準 1.4.3 コントラスト（最低限レベル） .....	27
達成基準 1.4.4 テキストのサイズ変更 .....	29
達成基準 1.4.5 文字画像 .....	30
達成基準 1.4.10 リフロー [参考：WCAG2.1] .....	31
達成基準 1.4.11 非テキストのコントラスト [参考：WCAG2.1] .....	32
達成基準 1.4.12 テキストの間隔 [参考：WCAG2.1] .....	34
達成基準 1.4.13 ホバー又はフォーカスで表示されるコンテンツ [参考：WCAG2.1] .....	35
達成基準 2.1.1 キーボード .....	36
達成基準 2.1.2 キーボードトラップなし .....	37
達成基準 2.1.4 文字キーのショートカット [参考：WCAG2.1] .....	38
達成基準 2.2.1 タイミング調整可能 .....	39
達成基準 2.2.2 一時停止、停止及び非表示 .....	40
達成基準 2.3.1 3回のせん（閃）光、又はしきい（閾）値以下 .....	41
達成基準 2.4.1 ブロックスキップ .....	42
達成基準 2.4.2 ページタイトル .....	43

達成基準 2.4.3	フォーカス順序 .....	44
達成基準 2.4.4	リンクの目的 (コンテキスト内) .....	45
達成基準 2.4.5	複数の手段.....	47
達成基準 2.4.6	見出し及びラベル.....	48
達成基準 2.4.7	フォーカスの可視化.....	49
達成基準 2.5.1	ポインタのジェスチャ [参考: WCAG2.1] .....	50
達成基準 2.5.2	ポインタのキャンセル [参考: WCAG2.1] .....	51
達成基準 2.5.3	名前 (name) のラベル [参考: WCAG2.1] .....	52
達成基準 2.5.4	動きによる起動 [参考: WCAG2.1] .....	53
達成基準 3.1.1	ページの言語.....	54
達成基準 3.1.2	一部分の言語.....	55
達成基準 3.2.1	フォーカス時.....	56
達成基準 3.2.2	入力時.....	57
達成基準 3.2.3	一貫したナビゲーション.....	58
達成基準 3.2.4	一貫した識別性.....	59
達成基準 3.3.1	エラーの特定.....	60
達成基準 3.3.2	ラベル又は説明.....	61
達成基準 3.3.3	エラー修正の提案.....	63
達成基準 3.3.4	エラー回避 (法的、金融及びデータ) .....	64
達成基準 4.1.1	構文解析 .....	65
達成基準 4.1.2	名前(name)、役割(role)及び値(value).....	66
達成基準 4.1.3	ステータスメッセージ [参考: WCAG2.1] .....	68

## [参考] WCAG2.1 で追加された達成基準一覧

本書に記載した達成基準のうち参考情報として記載している WCAG2.1 で追加された達成基準は、以下の 12 項目である。

達成基準 1.3.4 表示の向き .....	23
達成基準 1.3.5 入力目的の特定 .....	24
達成基準 1.4.10 リフロー .....	31
達成基準 1.4.11 非テキストのコントラスト .....	32
達成基準 1.4.12 テキストの間隔 .....	34
達成基準 1.4.13 ホバー又はフォーカスで表示されるコンテンツ .....	35
達成基準 2.1.4 文字キーのショートカット .....	38
達成基準 2.5.1 ポインタのジェスチャ .....	50
達成基準 2.5.2 ポインタのキャンセル .....	51
達成基準 2.5.3 名前 (name) のラベル .....	52
達成基準 2.5.4 動きによる起動 .....	53
達成基準 4.1.3 ステータスメッセージ .....	68

## ウェブアクセシビリティ対応基準

### 達成基準 1.1.1 非テキストコンテンツ

【適合レベル：A】

- テキスト以外の情報について、以下の方法で代替する。

#### ●画像

##### 画像を提供する場合の原則

- 全ての画像には必ず alt 属性を指定する。

例)

```

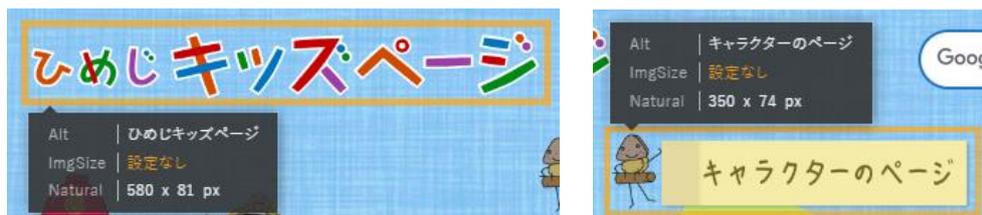
```

##### 短い説明で代替が可能な画像の場合

- 利用者にとって情報として意味を持った画像は、情報の内容を alt 属性として指定する。

例)

テキストを画像化したものには、そのテキストの内容を指定



例)

マークで意味を伝えているリンクボタンなどには、マークが伝えている内容（例えば、索引 など）を指定



**【WCAG2.0 達成方法】**

G94: 非テキストコンテンツに対して、それと同じ目的を果たし、かつ同じ情報を提供する、簡潔なテキストによる代替を提供する

ARIA10: 非テキストコンテンツに対してテキストによる代替を提供するために aria-labelledby を使用する (ARIA)

G95: 非テキストコンテンツの簡単な説明を提供する、簡潔なテキストによる代替を提供する

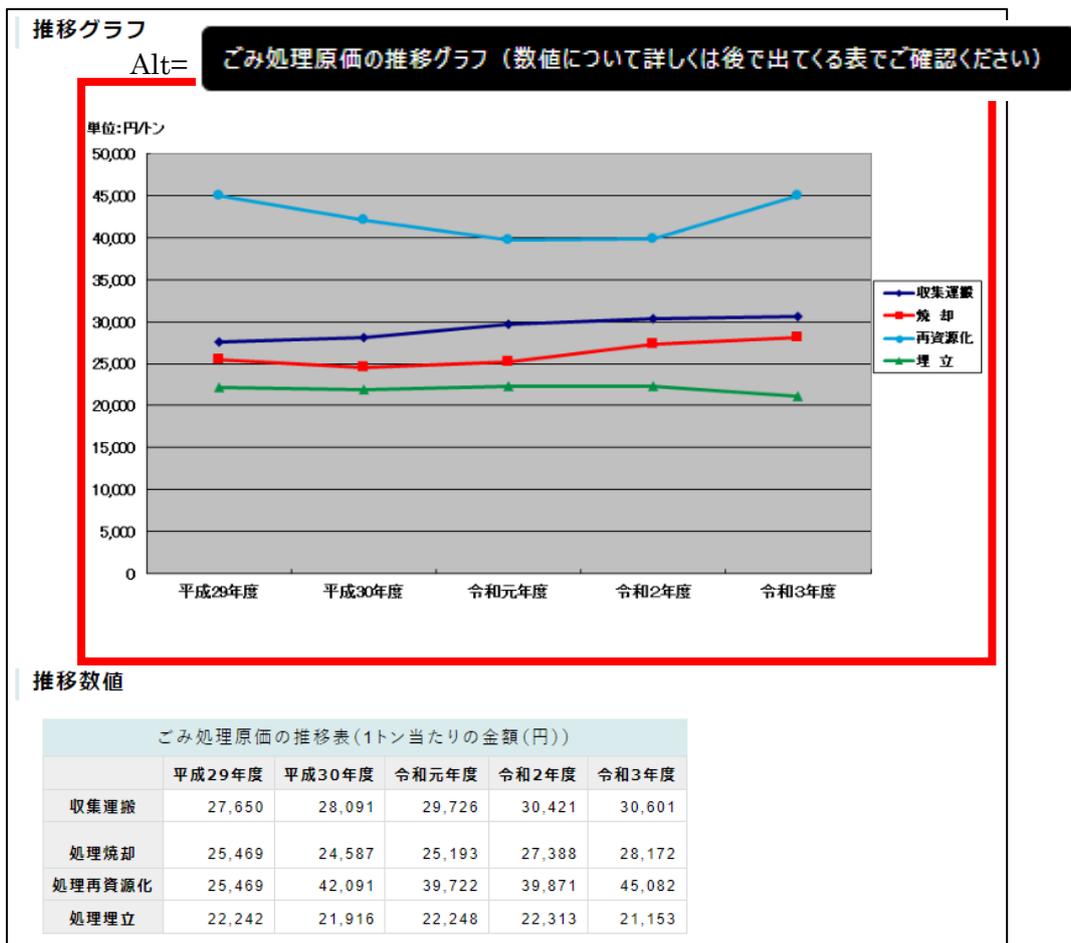
H37: img 要素の alt 属性を使用する (HTML)

**複雑な説明が必要な画像の場合**

- 複雑な説明が必要な画像の場合は、簡潔な名称や説明のみを alt 属性で指定し、完全な説明は、ページ本文内にテキストで配置する。

例)

グラフ画像、地図画像、長い文章や表を画像化したもの、フローやチャートを表した画像など



#### 【WCAG2.0 達成方法】

- ARIA15: 画像の説明を提供するために `aria-describedby` を使用する (ARIA)
- G73: 非テキストコンテンツのすぐ隣に別の場所へのリンクを置き、その別の場所で長い説明を提供する
- G74: 短い説明の中で長い説明のある場所を示して、非テキストコンテンツの近くにあるテキストで長い説明を提供する
- G92: 非テキストコンテンツに対して、それと同じ目的を果たし、かつ同じ情報を示す長い説明を提供する
- H37: `img` 要素の `alt` 属性を使用する (HTML)

### 情報として意味のない画像の場合

- 情報として意味のない画像は、`alt=""`と指定する (ダブルコーテーションの中に何も書かない)。あるいは CSS から画像を読み込み表示する。

例)

配置を制御するための透明な画像、雰囲気表現しただけで特にテキスト化して伝える意味がない画像など



#### 【WCAG2.0 達成方法】

- C9: 装飾目的の画像を付加するために、CSS を使用する (CSS)
- H67: 支援技術が無視すべき画像に対して、`img` 要素の `alt` テキストを空にして、`title` 属性を付与しない (HTML)

### ●リンク画像

- リンク画像の `alt` 属性には、利用者がリンク先のページの内容を想像できる言葉を指定する。具体的には以下の点に注意する。
  - リンク先ページのページタイトル(`title` 要素)や大見出し (`h1` 要素) の内容など、

リンク先ページの内容を代表するような言葉を用いる

- 画像だけにリンクが設定されている場合、alt=""とはしない
- 同じページへ移動するリンク画像とリンクテキストを隣り合わせで掲載する場合は、以下のとおりとする。
- リンクテキストには、利用者がリンク先のページの内容を想像できるような言葉を用いる
  - 両者を a 要素で括り一つのリンクとする
  - リンク画像の alt 属性は、alt=""と指定する（ダブルコーテーションの中に何も書かない）
  - HTML ではないファイルへのリンク、別ドメインサイトにリンクする場合のリンク画像の alt 属性の指定方法については、達成基準 2.4.4「文脈におけるリンクの目的」のページを参照

**【WCAG2.0 達成方法】**

H2: 同じリソースに対して隣接する画像とテキストリンクを結合する (HTML)

H37: img 要素の alt 属性を使用する (HTML)

H30: a 要素のリンクの目的を説明するリンクテキストを提供する (HTML)

⇒補足) 上記の「テキストリンク」と「リンクテキスト」は同義です。

**●送信／実行ボタンの画像**

- type 属性が"image"である input 要素において、input 要素の alt 属性でボタンの機能を説明する。

例)

```
<input type="image" name="submit" src="****.gif" alt="送信" />
```

**【WCAG2.0 達成方法】**

H36: 送信ボタンとして用いる画像の alt 属性を使用する (HTML)

**●CSS を用いた画像表示**

- CSS を用いて画像を表示させるのは、装飾目的や背景画像の場合に限る。画像は重要な情報を伝えていないか、または画像が表示されない場合も利用者に情報が伝わるようになっている。

**【WCAG2.0 達成方法】**

C9: 装飾目的の画像を付加するために、CSS を使用する (CSS)

H67: 支援技術が無視すべき画像に対して、img 要素の alt テキストを空にして、title 属性を付与しない (HTML)

<WCAG 2.0 に適合しない事例>

F3: 重要な情報を伝える画像を付加するために、CSS を使用している

**●マップ**

- area 要素を使ってイメージマップを用意する場合は、マップの画像に alt 属性を指定するとともに、各 area 要素に対して利用者がリンク先ページの内容を想像できるような言葉を指定する。

**【WCAG2.0 達成方法】**

H37: img 要素の alt 属性を使用する (HTML)

H24: イメージマップの area 要素にテキストによる代替を提供する (HTML)

**●入力フォーム**

- 入力フォームは、入力欄（選択欄）とその名称（ラベル）を、label 要素を用いて指定する。
- input type="checkbox"または input type="radio"の場合は input 要素の後に label 要素を配置する。
- キーワード検索機能の入力欄など、名称（ラベル）を表記することが視覚的なデザイン上、適当でないと考えられる場合は、title 属性を用いて名称（ラベル）を指定する。
- 送信あるいは実行等のボタン画像に alt 属性を指定し、適切な内容を記載する。

**【WCAG2.0 達成方法】**

ARIA9: 複数のテキストノードをつなげて一つのラベルにするために、aria-labelledby を使用する (ARIA)

H44: テキストラベルとフォームコントロールを関連付けるために、label 要素を使用する (HTML)

H65: label 要素を使用できない場合に、フォームコントロールを特定するために、title 属性を使用する (HTML)

H36: 送信ボタンとして用いる画像の alt 属性を使用する (HTML)

## ●object 要素を用いる場合

- object 要素を用いる場合は、object 要素のボディに代替テキストを記述する。

例)

```
<object classid="http://xxxxxxx.xxx/xxxx">  
  <p>オブジェクトとその操作方法に関するテキストを書く。</p>  
</object>
```

### 【WCAG2.0 達成方法】

H53: object 要素のボディを使用する (HTML)

## 達成基準 1.2.1 音声だけ及び映像だけ（収録済み）

【適合レベル：A】

### ●収録済の音声しか含まないコンテンツ

- 音声で提供されている内容について同一ページ内にテキストを記述するか、テキスト化したページを併せて用意し、ページへのリンクを記述する。
- 外部の配信サービスを活用して提供する場合も同等の対応を行なう。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G158: 音声のみの時間依存メディアに対する代替コンテンツを提供する

### ●収録済の映像しか含まないコンテンツ

- 映像で提供されている内容について同一ページ内にテキストを記述するか、テキスト化したページを併せて用意し、ページへのリンクを記述する。
- 外部の配信サービスを活用して提供する場合も同等の対応を行なう。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G159: 映像のみの時間依存メディアに対する代替コンテンツを提供する

G166: 重要な映像コンテンツを説明する音声を提供する

## 達成基準 1.2.2 キャプション（収録済み）

【適合レベル：A】

- 映像内の音声で提供されている内容について、キャプション（発話以外の重要な音声情報を含む字幕）を提供する。
- 外部の配信サービスを活用して提供する場合も同等の対応を行なう。

### 【WCAG2.0 達成方法】

G93: オープン（常に見える）キャプションを提供する

G87: クローズドキャプションを提供する

H95: キャプションを提供するために、track 要素を使用する（HTML）

### 達成基準 1.2.3 音声解説又はメディアに対する代替コンテンツ（収録済み）

【適合レベル：A】

- 映像で提供されている内容について以下のいずれかの対応を行なう。
  - 同一ページ内にテキストを記述するか、テキスト化したページを併せて用意し、ページへのリンクを記述する
  - 動き、登場人物、シーンの変化、画面上の文字に関する情報のうち、コンテンツを理解する上で重要かつ主音声での説明や話にない情報を、音声ガイドで提供する
- 外部の配信サービスを活用して提供する場合も同等の対応を行なう

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G69: 時間依存メディアに対する代替コンテンツを提供する

G58: 非テキストコンテンツのすぐ隣に、時間依存メディアの代替へのリンクを配置する

H53: object 要素のボディを使用する (HTML)

G78: 音声解説を含んだ、利用者が選択可能な副音声トラックを提供する

G173: 映像の音声解説付きバージョンを提供する

G8: 拡張音声解説が付いたムービーを提供する

G203: 話者が話すのみの映像を説明するために、静的なテキストによる代替を使用する

⇒補足) 上記の「メディア」「ムービー」「映像」は同義です。

## 達成基準 1.2.4 キャプション（ライブ）

【適合レベル：AA】

- ライブ（生放送、生中継）映像内の音声で提供されている内容について、キャプション（発話以外の重要な音声情報を含む字幕）を提供する。
- 外部の配信サービスを活用して提供する場合も同等の対応を行なう。

### 【WCAG2.0 達成方法】

- G9: ライブの同期したメディアに対してキャプションを作成する
- G93: オープン（常に見える）キャプションを提供する
- G87: クローズドキャプションを提供する

## 達成基準 1.2.5 音声解説（収録済み）

【適合レベル：AA】

- 映像で提供されている内容について、動き、登場人物、シーンの変化、画面上の文字に関する情報のうち、コンテンツを理解する上で重要かつ主音声での説明や話にない情報を、音声ガイドで提供する。
- 外部の配信サービスを活用して提供する場合も同等の対応を行なう。

### 【WCAG2.0 達成方法】

G78: 音声解説を含んだ、利用者が選択可能な副音声トラックを提供する

G173: 映像の音声解説付きバージョンを提供する

G8: 拡張音声解説が付いたムービーを提供する

G203: 話者が話すのみの映像を説明するために、静的なテキストによる代替を使用する

⇒補足) 上記の「映像」と「ムービー」は同義です。

## 達成基準 1.3.1 情報及び関係性

【適合レベル：A】

### ●共通する原則

- 配置や見映えは原則としてスタイルシートで指定する。
- HTML の非推奨要素、属性は使用しない。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

- ARIA11: ページのリージョンを特定するために ARIA ランドマークを使用する (ARIA)
- ARIA13: リージョンとランドマークに名前 (name) を付けるために、aria-labelledby を使用する (ARIA)
- ARIA16: ユーザインタフェース コントロールの名前 (name) を提供するために、aria-labelledby を使用する (ARIA)
- ARIA20: ページのリージョンを特定するために region ロールを使用する (ARIA)
- G115: 構造をマークアップするために、セマンティックな要素を使用する、かつ、H49: 強調又は特別なテキストをマークアップするために、セマンティックなマークアップを使用する (HTML)
- G117: テキストの提示のバリエーションによって伝えている情報を伝達するために、テキストを使用する
- G140: 異なる提示を可能にするために、情報と構造を表現から分離する

### ●ページ内の見出し

- 文書内の見出しは、見た目だけを太字などで見出しに似せるのではなく、見出しに相当する画像及びテキストに見出し要素 (h1～h6) を指定する。
- h1 要素はページタイトルに使用し、1 ページ内に配置できるのは1つだけである。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

- ARIA12: 見出しを特定するために role=heading を使用する (ARIA)
- H42: 見出しを特定するために、h1 要素～ h6 要素を使用する (HTML)

### ●ページ内の箇条書き

- 文書内の箇条書きは、見た目だけを“・” (中点) で箇条書きに似せるのではな

く、HTML の箇条書きの要素（ul、ol、dl）を指定する。

**【WCAG2.0 達成方法】**

H48: リスト又はリンクのグループに、ol 要素、ul 要素、dl 要素を用いる (HTML)

●表

- 表を作成する場合は、セルの結合は行わない。具体的には以下のような対応を行う。
  - 見出しセルが結合されている場合には以下のようにする
    - (1) 見出しセルが二行以上、または二列以上ある場合は、表を分割することを検討する
    - (2) セルの結合を解除し、各セルにそれぞれの見出しの内容を記述する。
  - データセルが結合されている場合には、セルの結合を解除し、各セルには同じ内容を記述する
- 表の読み上げ順序に十分配慮し、行と列の入れ替えなどが必要な場合は適宜行う。
- 表のセルの中に、新たな別の表を作らない。
- caption 要素で表題を指定する。(表の直前に見出しがあり、見出しの内容が表題を表しているような場合は指定しなくても良い。)
- summary 属性は使用しない。
- 表内の見出しに相当するセルには th 要素を指定する。
- 2つ以上の行見出し及び（または）列見出しのある複雑な表は、id 属性及び headers 属性を用いて、データテーブルのデータセルを見出しセルと関連付ける。
- 上記以外の単純な表で、見出しが行方向に対する見出しか、列方向に対する見出しかあいまいな場合は、表内の見出しに scope 属性を用い、見出しとデータを関連付ける。(1行目や1列目に見出しがある単純なテーブルの場合は、th 要素が指定してあれば scope 属性による指定はなくても良い。)
- レイアウトを目的に table 要素を使用しない。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

- H51: 表形式の情報を提示するために、テーブルのマークアップを使用する (HTML)
- H39: データテーブルのキャプションとデータテーブルを関連付けるために、caption 要素を使用する (HTML)
- H63: データテーブルで見出しセルとデータセルを関連付けるために、scope 属性を使用する (HTML)
- H43: データテーブルのデータセルを見出しセルと関連付けるために、id 属性及び headers 属性を使用する (HTML)

### ●フォーム

- フォームのラベルと対応するコントロール（テキストボックスやラジオボタンなど）を id 属性と label 要素内の for 属性により、関連付けを行う。
- Input type="checkbox"または input type="radio"の場合は input 要素の後に label 要素を配置する。

例)

```
<p>  
  <input type="radio" name="sex" value="ma" id="male">  
  <label for="male">男性</label>  
  <input type="radio" name="sex" value="fe" id="female">  
  <label for="female">女性</label>  
</p>
```

- キーワード検索のテキストボックスのように、ラベルとなりうるテキストを画面に表示する必要が無い場合や、ラベルを表示することで混乱を引き起こしてしまう場合は、title 属性を用いてコントロール（テキストボックスやラジオボタンなど）の名称あるいは役割を示す。
- 複数のコントロール（テキストボックスやラジオボタンなど）で構成されるフォームは、fieldset 要素及び legend 要素を用いて、グループを明示する。
- セレクトメニューに含まれる選択肢について、関連する選択肢としてグループ化すべきものがある場合、optgroup 要素を用いて、select 要素内の option 要素をグループ化する。

**【WCAG2.0 達成方法】**

ARIA16: ユーザインタフェース コントロールの名前 (name) を提供するために、aria-labelledby を使用する (ARIA)

ARIA17: 関連するフォームコントロールを特定するために、グルーピングロールを使用する (ARIA)

H44: テキストラベルとフォームコントロールを関連付けるために、label 要素を使用する (HTML)

H65: label 要素を使用できない場合に、フォームコントロールを特定するために、title 属性を使用する (HTML)

H71: fieldset 要素及び legend 要素を使用して、フォームコントロールのグループに関する説明を提供する (HTML)

H85: select 要素内の option 要素をグループ化するために、optgroup 要素を使用する (HTML)

**●情報の強調を表現する場合**

- スタイルシートを用いて赤色の太字にするなど視覚的に強調を表現する。
- 視覚的に強調を表現することに併せて、em 要素あるいは strong 要素を用いて強調部分を指定する。

例)

<p>この申込みの締め切りは、<em>11月14日</em>です。</p>

**【WCAG2.0 達成方法】**

G115: 構造をマークアップするために、セマンティックな要素を使用する

H49: 強調又は特別なテキストをマークアップするために、セマンティックなマークアップを使用する (HTML)

G138: 色の手がかりを用いるときは必ず、セマンティックなマークアップを使用する

## 達成基準 1.3.2 意味のある順序

【適合レベル：A】

### ●レイアウト

- 情報の意味の順序と、スタイルシートを読み込まない状態での表示順序あるいは音声読み上げソフトでの読み上げ順序を一致させる。
- 視覚的な構成順序と HTML の構成順序を一致させる。

### ●表

- 音声読み上げソフトで読み上げた場合に、情報を適切に理解できるように表を構成する。(行列を入替えることにより情報を理解しやすくなる場合がある)

### ●文字間の調整等

- レイアウトの目的で、単語内にスペースを入れたり、改行 (br 要素) を指定しない。

悪い例) 令和4年度  
議事録

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G57: コンテンツを意味のある順序で並べる

H34: インラインでテキストの方向を混在させるために、Unicode の right-to-left mark (RLM) 又は left-to-right mark (LRM) を使用する (HTML)

H56: 入れ子になったテキストの表記方向に伴う問題を解決するために、インライン要素の dir 属性を使用する (HTML)

C6: 構造を示すマークアップに基づいてコンテンツを配置する (CSS)

C8: 単語内の文字間隔を調整するために、CSS の letter-spacing を使用する (CSS)

C27: DOM の順序を表示順序と一致させる (CSS)

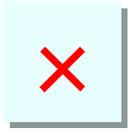
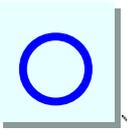
### 達成基準 1.3.3 感覚的な特徴

【適合レベル：A】

#### ●情報の内容や対応関係を形で区別する場合

- テキストで情報内容や対応関係を補足するなど、形の識別がつかない場合でも、対応関係が理解できるようにする。
  - ○×△などの記号だけで意味を表す場合、「○（予約可）」のように補足する
  - 画像の形で機能の違いを表す場合、画像の示す意味を alt 属性で指定する

○・・・空き有り    △・・・残りわずか    ×・・・空き無し

	1月	2月	3月
施設A			
施設B			

空き有り

#### ●情報の内容や対応関係を位置で区別する場合

- テキストで情報内容や対応関係を補足するなど、位置の識別がつかない場合でも、対応関係が理解できるようにする。
  - 「右上の画像は・・・」というように、位置で説明を行う場合、「右上の・・・という画像は・・・」と補足する

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G96: 理解させる必要のあるアイテムを感覚的にだけ伝えるのではなく、テキストによる識別情報もあわせて提供する

**達成基準 1.3.4 表示の向き** [参考：WCAG2.1]

【適合レベル：AA】

●表示の向きを制限しない

- 画面の表示及び操作を、スマートデバイス（スマートフォンやタブレット端末など）のポートレートモード（縦向き）又はランドスケープモード（横向き）などの単一の向きに制限しない。

●ページの向きを固定する場合

- 利用者が表示の向きを変更できるように操作ボタン等を用意する。

【WCAG2.1 達成方法】

G214: 別の方法で制限されている、異なる向きのコンテンツへのアクセスを許可するコントロールを使用する

## 達成基準 1.3.5 入力目的の特定 [参考 : WCAG2.1]

【適合レベル : AA】

### ●利用者に関するデータを要求する入力フォームを掲載する場合

- 入力フォームにはフォームの目的に沿って適切な `autocomplete` 属性を設定する。

例)

利用者が氏名や郵便番号、住所、電話番号、などを入力するフォームに対して、`autocomplete` 属性を設定することで、利用者のブラウザに保存されている自動入力の値がそれぞれ自動入力できるようにする。

### ●参考情報

- 「Web Content Accessibility Guidelines2.1」では、利用者に関するデータとして入力目的を特定する情報の例を一覧として掲載している。
  - 「7. ユーザインタフェース コンポーネントの入力目的」  
(<https://waic.jp/translations/WCAG21/#input-purposes>)

#### 【WCAG2.1 達成方法】

H98: HTML 5.2 `autocomplete` 属性を使用する

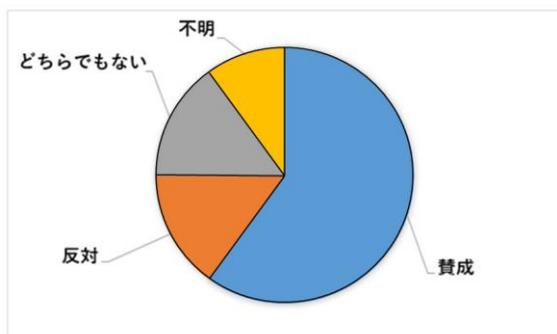
## 達成基準 1.4.1 色の使用

【適合レベル：A】

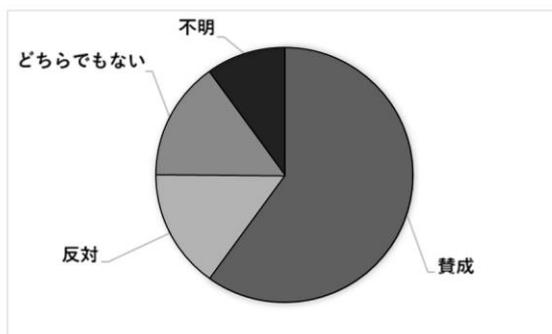
### ●情報の対応関係を色で区別する場合

- テキストで対応関係を補足するなど、色を識別できない場合でも、対応関係が理解できるようにする。

【カラー】



【モノクロ】



### ●リンクの下線

- リンクの下線を消す設定は行わない。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

- G14: 色の違いで伝えている情報をテキストでも入手可能にする
- G205: 色のついたフォームコントロールのラベルに対して、テキストによる手がかりを含める
- G182: 文字色の違いが情報を伝えるために使用される場合に、利用可能な追加の視覚的な手がかりを確保する
- G183: 色が単独でリンク又はコントロールを特定する場所で、周囲のテキストと一緒に 3:1 のコントラスト比を使用し、そのリンク又はコントロールのフォーカスに追加の視覚的な手がかりを提供する
- G111: 色とパターンを併用する

## 達成基準 1.4.2 音声の制御

【適合レベル：A】

- 利用者へ何も通知を行わずに自動的に音を再生することはしない。(操作案内、BGM も含む。)

### 【WCAG2.0 達成方法】

G60: 音声の再生を 3 秒以内に自動的に停止する

G170: 自動的に再生される音声を停止するコントロールを、ウェブページの先頭付近で提供する

G171: 利用者の要求に応じてのみ、音声を再生する

### 達成基準 1.4.3 コントラスト（最低限レベル）

【適合レベル：AA】

●太字でないテキストが 18 ポイント（日本語は 22 ポイント）未満、太字のテキストが 14 ポイント（日本語は 18 ポイント）未満の場合

- テキスト（及び画像化された文字）の文字色と背景色は、4.5 : 1 以上のコントラスト比を確保する。

**【WCAG2.0 達成方法】**

- G18: テキスト（及び文字画像）とその背景の間に、少なくとも 4.5:1 のコントラスト比を確保する
- G148: 背景色及び文字色を指定せず、その初期設定を変更するウェブコンテンツ技術の機能を使用しない
- G174: 利用者が十分なコントラストのある提示に切り替えられるように、十分なコントラスト比のあるコントロールを提供する

●太字でないテキストが少なくとも 18 ポイント（日本語は 22 ポイント）以上、太字のテキストが少なくとも 14 ポイント（日本語は 18 ポイント）以上の場合:

- テキスト（及び画像化された文字）の文字色と背景色は、3 : 1 以上のコントラスト比を確保する。

**【WCAG2.0 達成方法】**

- G145: テキスト（及び文字画像）とその背景の間に、少なくとも 3:1 のコントラスト比を確保する
- G148: 背景色及び文字色を指定せず、その初期設定を変更するウェブコンテンツ技術の機能を使用しない
- G174: 利用者が十分なコントラストのある提示に切り替えられるように、十分なコントラスト比のあるコントロールを提供する

- 色の組み合わせは、色覚に障害のある利用者も想定した上で、見やすい組み合わせとする。
- テキストを含む画像を作成する際は、以下の手順に従って、コントラストや色の組み合わせを確認しながら作成する。
  - Colour Contrast Analyser（カラー・コントラスト・アナライザー）最新版を使用し、コントラスト比が確保されていることを確認する  
(<https://www.tpgi.com/color-contrast-checker/>)
  - Google Chrome の拡張機能「ハイコントラスト」の「反転グレースケール」を選択した状態で画像内のテキストが読み取れるようにする（確認者の主観にゆだねる）
- 他のサイトの製作元などから提供されるバナー画像など、改変が不可能な画像については、上記の基準の対象外とする。

## 達成基準 1.4.4 テキストのサイズ変更

【適合レベル：AA】

- 各ページのテキストサイズは、ユーザーが自由に変更できるようにするために以下のいずれかの相対単位で指定する。

- em
- %
- xx-small,x-small,small,medium,large,x-large,xx-large
- smaller,larger

例) `h1 { font-size: 2em; }`

- 以下の単位は使用しない。
  - pt
  - px
- ユーザーがブラウザの機能を用いて 200%に拡大した場合でも、文字の内容が読み取れないことや、リンクの操作ができないということが起きないようにする。

### 【WCAG2.0 達成方法】

G142: ズーム機能をサポートする一般に入手可能なユーザエージェントのあるウェブコンテンツ技術を使用する

C28: em 単位を用いて、テキストコンテナのサイズを指定する (CSS)

C12: フォントサイズにパーセントを使用する (CSS)

C13: 名前付きフォントサイズを使用する (CSS)

C14: フォントサイズに em 単位を使用する (CSS)

G146: リキッドレイアウトを使用する

G178: 利用者がウェブページ上のすべてのテキストを 200%まで徐々に変更できるコントロールをウェブページ上で提供する

G179: 文字サイズを変更し、かつテキストコンテナの幅を変更しないときに、コンテンツ又は機能が損なわれないようにする

## 達成基準 1.4.5 文字画像

【適合レベル：AA】

- 視覚的なデザインに関し、意図する表現がスタイルシートによって実現可能な場合は、テキストを画像化せずスタイルシートによって実現する。

### 【WCAG2.0 達成方法】

C22: テキストの視覚的提示を制御するために、CSS を使用する (CSS)

C30: テキストを文字画像に置き換えるために CSS を利用し、切り替えのためのユーザインタフェースコントロールを提供する (CSS)

G140: 異なる提示を可能にするために、情報と構造を表現から分離する

**達成基準 1.4.10 リフロー [参考 : WCAG2.1]**

**【適合レベル : AA】**

**●文章の折り返し**

- ブラウザで表示を 400%に拡大したときに、文章を折り返すなどして、横スクロールが発生しないようにする。

**【WCAG2.1 達成方法】**

C32: メディアクエリとグリッド CSS を使用して列をリフローする

C31: コンテンツをリフローするために CSS Flexbox を使用する

C33: 長い URL 及びテキスト文字列をリフローできるようにする

C38: CSS width、max-width、及び flexbox を用いたラベルと入力欄の配置

SCR34: テキストサイズに応じて拡大縮小するように、サイズ及びポジションを定める

G206: 利用者が横スクロールをしなくてもテキストの行を読めるようにするような、レイアウトを切り替えるオプションをコンテンツの中で提供する

達成基準 1.4.11 非テキストのコントラスト [参考 : WCAG2.1]

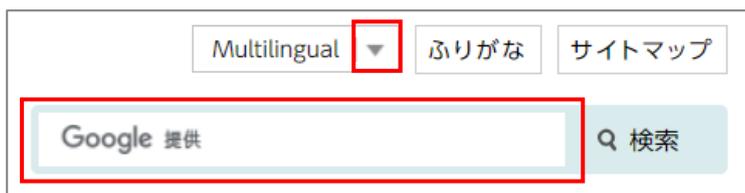
【適合レベル : AA】

●コントロールや意味を持つ画像のコントラスト

- 利用者の操作に必要な箇所や、意味を持つ画像について、その箇所と隣接した色との間で少なくとも 3:1 のコントラスト比を確保する。
- テキストについては「達成基準 1.4.3 コントラスト (最低限)」で基準が設けられているため、26 ページを参照する。

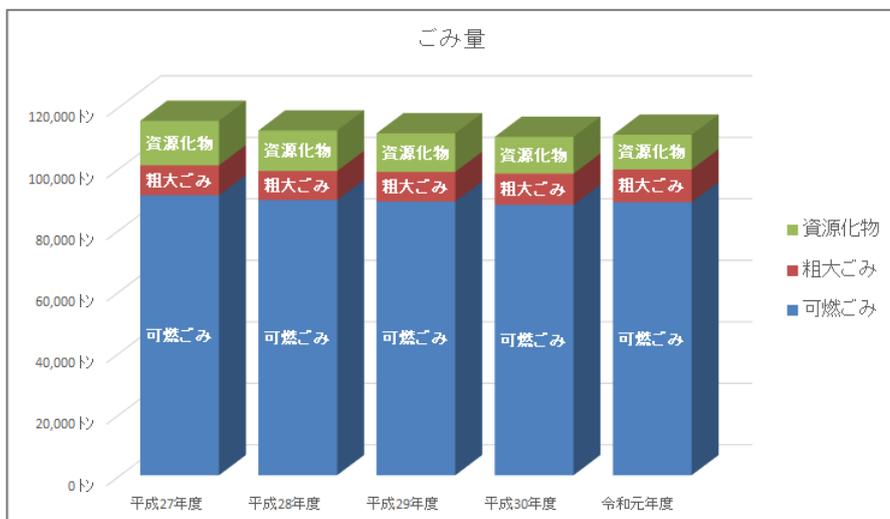
例)

「Multilingual」の右側にある下向きの三角形は、ドロップダウンリストであることを示しているため、3:1 以上のコントラスト比が必要。  
また、検索のテキスト入力欄と、その枠線は、入力欄であることを示しているため、3:1 以上のコントラスト比が必要。



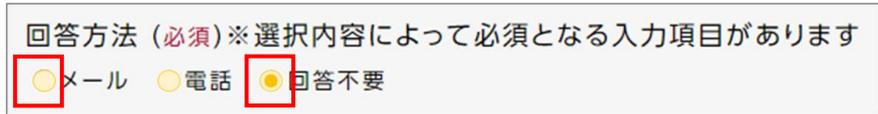
例)

グラフの隣り合う各領域の境が色で示されているため、3:1 以上のコントラスト比が必要。



例)

ラジオボタンやチェックボックス、トグルボタン等についても、3:1 以上のコントラスト比が必要。



## ●例外事項

- 組織又は製品のブランドのロゴ
- 人又は風景の写真などの現実の場面の絵
- グラフィックを他のどの方法でも表現できない以下のような場合
  - ウェブサイトがどのように表示されていたかを明示するスクリーンショット
  - 生物学で見られる色を使用した医療情報の図
  - ヒートマップなどの、測定結果を表す色のグラデーション

### 【WCAG2.1 達成方法】

- G195: コンテンツ制作者が提供する視認性に優れたフォーカスインジケータを使用する
- G174: 利用者が十分なコントラストのある提示に切り替えられるように、十分なコントラスト比のあるコントロールを提供する
- G207: アイコンに対して 3:1 のコントラスト比を確保する
- G209: 隣り合う色の境界に十分なコントラストを提供する

**達成基準 1.4.12 テキストの間隔** [参考 : WCAG2.1]

【適合レベル : AA】

●**テキスト間隔の設定**

- テキストの間隔について以下のように設定する。
  - 行の間隔(行送り)をフォントサイズの少なくとも 1.5 倍に設定する
  - 段落に続く間隔をフォントサイズの少なくとも 2 倍に設定する
  - 文字の間隔(字送り)をフォントサイズの少なくとも 0.12 倍に設定する
  - 単語の間隔をフォントサイズの少なくとも 0.16 倍に設定する

●**テキスト間隔の確認**

- 以下のサービスを利用し、表示の重なりや欠け等の問題がないことを確認する。  
text spacing bookmarklet (<http://html5accessibility.com/tests/tsbookmarklet.html>)

**【WCAG2.1 達成方法】**

C36: テキスト間隔を上書きできるようにする

C35: 折り返しのないテキストの間隔を見込む

### 達成基準 1.4.13 ホバー又はフォーカスで表示されるコンテンツ

[参考 : WCAG2.1]

【適合レベル : AA】

- ツールチップなどのように、マウスポインタが乗っている間や、キーボードフォーカスが当たっている間、コンテンツを表示させる場合は、以下の全てを満たすようにする。
- マウスポインタやキーボードフォーカスを動かさず、Esc キーを押すなどしてコンテンツを非表示にできる  
ただし、表示されるコンテンツが、以下の場合はこの対応は不要とする
  - 入力エラーを伝える目的の場合
  - 表示されるコンテンツが他のコンテンツの上に表示されて読めなくなったり、表示を置き換えたりしない場合
  - マウスポインタが乗っている間にコンテンツを表示する場合、そのコンテンツを消すことなく、マウスポインタをコンテンツ上で動かすことができる
  - 表示されるコンテンツを利用者が非表示にする、又はそのコンテンツの情報が有効でなくなる（入力エラーを伝える目的だが、エラーが解消された、など）までは、コンテンツが表示され続ける

#### 【WCAG2.1 達成方法】

SCR39: フォーカス又はホバー時のコンテンツをホバー可能、非表示可能及び表示が継続されるようにする

## 達成基準 2.1.1 キーボード

【適合レベル：A】

- ホームページ内におけるメニューやリンクの選択、情報の入力が、マウスを使わず、キーボード操作だけで利用可能であるように設計する。
  - Tab キーでリンクを移動する順序と、文書の意味の順序の間に違いが生じないようにする。
  - 入力フォームにおいて、Tab キーで入力項目を移動する順序と、入力項目の意味の順序の間に違いが生じないようにする。
  - JavaScript のイベントハンドラを使用する場合は、キーボードによる操作が可能なイベントハンドラを使用する。
  
- ウェブブラウザは Windows では Google Chrome や Edge、Firefox、Mac OS では Safari の最新版を使用し、メニューの選択、情報の入力が以下のキー操作で行えることを確認する。（確認の際は、キーボードのみを使用し、マウス操作は行わない。）
  - Tab キー（選択候補を順々に移動させる）
  - Enter キー（選択する）
  - 上下左右の矢印キー（ウィンドウのスクロールや、選択候補の変更）
  - 必要に応じてそのほかのキー
  
- 上記の作業で、選択候補の移動順序が、ページ内の情報の意味のつながりの順序と異なっていないことを確認する。

### 【WCAG2.0 達成方法】

G202: すべての機能に対してキーボード制御を確保する

H91: HTML のフォームコントロール及びリンクを使用する (HTML)

G90: キーボードがトリガーとなるイベントハンドラを提供する

SCR20: キーボードとその他のデバイス固有の機能を両方とも使用する (Scripting)

SCR35: アンカー及びボタンの onclick イベントを用いて、アクションをキーボード操作可能にする (Scripting)

SCR2: キーボード及びマウスのイベントハンドラを両方とも使用する (Scripting)

## 達成基準 2.1.2 キーボードトラップなし

【適合レベル：A】

- ページ内の一部のコンテンツ内から、キーボードのフォーカスが抜け出せないということが起きないようにする。

### 【WCAG2.0 達成方法】

G21: 利用者がコンテンツ内に閉じ込められないことを確認する

**達成基準 2.1.4 文字キーのショートカット** [参考 : WCAG2.1]

【適合レベル : A】

- キーボードショートカットをコンテンツに実装する場合、少なくとも次のいずれかを満たすようにする。
- ショートカットを解除するメカニズムが利用できる
  - 一つ以上の修飾キー(例えば Ctrl や Alt など)を使用するようにショートカットを再割り当てできる
  - 該当箇所にフォーカスが当たっているときのみ有効になる

**【WCAG2.1 達成方法】**

G217: 利用者が文字キーのショートカットを再割り当て又は無効にできるメカニズムを提供する

## 達成基準 2.2.1 タイミング調整可能

【適合レベル：A】

- 利用者の入力や操作に時間制限を設けない。

### 【WCAG2.0 達成方法】

- G133: 複数部分で構成されるフォームの最初のページに、利用者がセッションの制限時間を延長又は解除できるチェックボックスを提供する
- G198: 利用者が制限時間を解除するための手段を提供する
- G180: 利用者がデフォルトの制限時間を 10 倍に設定できる手段を提供する
- G4: コンテンツを一時停止させて、一時停止させたところから再開できるようにする

## 達成基準 2.2.2 一時停止, 停止及び非表示

【適合レベル：A】

### ●移動する画像・テキスト

- 表示されているテキストを移動させない。
- テキストを含む画像を移動させない。

### ●変化する画像・テキスト

- 内容が変化する画像（トップページのメインビジュアル、アニメーション GIF など）を作成する場合には、以下の基準に従う。
  - 5 秒以内に表示の変化を停止させるか、あるいは一時停止する仕組みを提供する

#### 【WCAG2.0 達成方法】

- G4: コンテンツを一時停止させて、一時停止させたところから再開できるようにする
- G11: 5 秒未満で点滅するコンテンツを制作する
- G187: ユーザエージェントによって点滅するコンテンツを停止できるウェブコンテンツ技術を使用する
- G152: (5 秒以内の) 数回のループ後に点滅を停止するように、アニメーション GIF を設定する
- G186: 動きのあるコンテンツ、点滅するコンテンツ、又は自動更新するコンテンツを停止させるコントロールを使用する
- G191: 点滅するコンテンツのないページを再読み込みするリンク、ボタン、又はその他のメカニズムを提供する

### 達成基準 2.3.1 3 回のせん（閃）光，又はしきい（閾）値以下

【適合レベル：A】

- 画面全体または画面の一部が 1 秒間に 3 回を超えて点滅する表現は行わない。
- 画面全体または画面の一部を占めるような、縞模様、渦巻き、同心円などの規則的なパターン模様は使用しない。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G19: どの 1 秒間においても、コンテンツに 3 回よりも多く閃光を放つコンポーネントがないことを確認する

G176: 閃光を放つ領域を十分に小さくする

G15: コンテンツが一般閃光閾値及び赤色閃光閾値を越えていないことを確認するためにツールを使用する

## 達成基準 2.4.1 ブロックスキップ

【適合レベル：A】

- ▶ ヘッダーに共通で配置されるリンクやグローバルナビゲーションを読み飛ばし、ページ本文の先頭へジャンプするリンクを全ページに配置する。
  - グローバルナビゲーションを読み飛ばすリンクは、各ページにおいて、一番初めのリンクとする
  - グローバルナビゲーションを読み飛ばすリンクのリンクテキストは、キーボードで操作している肢体不自由者の利用を考慮して見える形で「本文へ」と表記する
- ▶ コンテンツを適宜見出し分けして、見出し要素でマークアップすることにより、見出し部分を拾い読みした場合に、ヘッダーに共通で配置されるリンクやグローバルナビゲーションを読み飛ばすことができるようにする。
- ▶ ヘッダーに共通で配置されるリンクやグローバルナビゲーションについて、箇条書き要素（UL）でマークアップする。

### 【WCAG2.0 達成方法】

- G1: メインコンテンツエリアへ直接移動するリンクを各ページの先頭に追加する
- G123: 繰り返しているコンテンツのブロックの先頭に、そのブロックの末尾へのリンクを追加する
- G124: ページの先頭に、コンテンツの各エリアへのリンクを追加する
- ARIA11: ページのリージョンを特定するために ARIA ランドマークを使用する (ARIA)
- H69: コンテンツの各セクションの開始位置に見出し要素を提供する (HTML)
- H64: frame 要素及び iframe 要素の title 属性を使用する (HTML)

## 達成基準 2.4.2 ページタイトル

【適合レベル：A】

- 各ページに必ず title 要素を指定する。
- title 要素の内容は、全ページ共通で以下の構成とする。先頭に「ページタイトル」を記載し、全角の「|」を挟んだ後に、「姫路市」を記載する。

```
<title>ページタイトル | 姫路市</title>
```

- 上記の「ページタイトル」の部分には、以下の配慮のある名称を指定する。
  - 利用者がページの内容を想像できる
  - 利用者が他のページと閲覧中のページを識別できる
  - 複数のページで同じ内容のページタイトルを指定しない

### 【WCAG2.0 達成方法】

G88: ウェブページに説明的なタイトルを提供する

H25: title 要素を用いて、ページタイトルを提供する (HTML)

### 達成基準 2.4.3 フォーカス順序

【適合レベル：A】

- Tab キーでリンクを移動する順序と、文書の意味の順序の間に違いが生じないように構成する。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G59: コンテンツ内の順番及び関係に従った順序で、インタラクティブな要素を配置する

H4: リンク、フォームコントロール、及びオブジェクトを通して、論理的なタブ順序を作成する (HTML)

C27: DOM の順序を表示順序と一致させる (CSS)

## 達成基準 2.4.4 リンクの目的（コンテキスト内）

【適合レベル：A】

- リンクテキスト（リンク画像の alt 属性を含む）について以下のいずれかの対応を行なう。
  - リンクテキストは、それだけで利用者がリンク先のページの内容を想像できるようにする
  - リンクテキストとそれを含んでいる文章等の文脈から、利用者がリンク先のページの内容を想像できるようにする

- 具体的には、以下の（１）、（２）いずれかの対応を行なう。

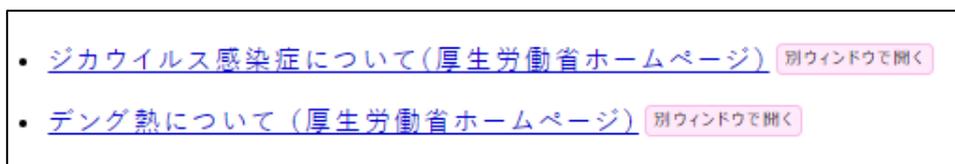
（１）以下の対応を行なう。

- リンク先ページの **title** 要素の内容あるいは、文書の主題などリンク先の内容を代表する言葉を用いる
- 「こちら」や「ここ」などの指示語だけにリンクを設定しない
- HTML ではないファイル（PDF、Excel、Word など）へリンクしている場合には、形式名とファイル容量をリンクテキストの最後にカッコ書きで加える。アプリケーションの種類を示すアイコン（alt=""とするかスタイルシートで読み込む）を添える

例)



別ドメインサイトにリンクしている場合には、リンクテキストの最後にカッコ書きでサイト名を加える。



（２）リンクテキストの前後の文脈から理解できるようにする。

- 例) あるページに「姫路駅北にぎわい交流広場イベント開催予定」という文がある。そのうち「開催予定」の部分がリンクである

**【WCAG2.0 達成方法】**

- G91: リンクの目的を説明したリンクテキストを提供する
- H30: a 要素のリンクの目的を説明するリンクテキストを提供する (HTML)
- H24: イメージマップの area 要素にテキストによる代替を提供する (HTML)
- G189: ウェブページの先頭近くに、リンクテキストを変更するコントロールを提供する
- G53: リンクテキストとそれが含まれている文中のテキストとを組み合わせ、リンクの目的を特定する
- H33: title 属性を用いて、リンクテキストを補足する (HTML)
- C7: リンクテキストの一部を非表示にするために、CSS を使用する (CSS)
- ARIA7: リンクの目的を示すために aria-labelledby を使用する (ARIA)
- ARIA8: リンクの目的を示すために aria-label を使用する (ARIA)
- H77: リンクテキストとそれが含まれているリスト項目とを組み合わせ、リンクの目的を特定する (HTML)
- H78: リンクテキストとそれが含まれている段落とを組み合わせ、リンクの目的を特定する (HTML)
- H79: リンクテキストとそれが含まれているデータセル及び関連づけられた見出しセルとを組み合わせ、リンクの目的を特定する (HTML)
- H81: リストが入れ子になっている状況で、親のリスト項目と結合したリンクテキストを用いて、入れ子になったリストの中でリンクの目的を特定する (HTML)

## 達成基準 2.4.5 複数の手段

【適合レベル：AA】

➤ サイト内の全ページに、以下を設置する。

- サイトマップへのリンク
- サイト内の全文検索機能

### 【WCAG2.0 達成方法】

G125: 関連するウェブページへナビゲートするリンクを提供する

G64: 目次を提供する

G63: サイトマップを提供する

G161: 利用者がコンテンツを見つけるのを手助けするために検索機能を提供する

G126: 他の全てのウェブページへのリンク一覧を提供する

G185: ホームページからサイト上の全てのウェブページにリンクする

## 達成基準 2.4.6 見出し及びラベル

【適合レベル：AA】

- 見出しの内容は、章や節などの内容を理解できるものとする。
- 入力フォームにおける項目名（ラベル）は、その項目の内容を表したものとする。
- 表示を拡大したり、動画を再生するなどのコントロールを行なう機能を提供する場合は、その機能を的確に表した名称（ラベル）を明示する。

### 【WCAG2.0 達成方法】

G130: 説明的な見出しをつける

G131: 説明的なラベルを提供する

## 達成基準 2.4.7 フォーカスの可視化

【適合レベル：AA】

- ウェブブラウザは Windows では Google Chrome や Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Mac OS では Safari の最新版を用いて TAB キーで操作した場合に、ページ内のリンクテキストやリンク画像、フォーム等の選択候補を視覚的に認識可能であることを確認する。
- スタイルシートを用い、Tab キーで選択候補を変更した際にリンクを反転表示するなど視覚的に分かりやすく変化するよう設定する。

### 【WCAG2.0 達成方法】

G149: フォーカスを受け取る時に、ユーザエージェントによって強調されるユーザインタフェースコンポーネントを使用する

C15: ユーザインタフェースコンポーネントがフォーカスを受けとったときの提示を変更するために、CSS を使用する (CSS)

G165: 視認性の高いデフォルトのフォーカスインジケータが引き継がれるように、プラットフォームデフォルトのフォーカスインジケータを使用する

G195: コンテンツ制作者が提供する視認性に優れたフォーカスインジケータを使用する

**達成基準 2.5.1 ポインタのジェスチャ** [参考：WCAG2.1]

【適合レベル：A】

- 指やタッチペン等が2本以上（マルチポイント）必要な操作や、マウスや指、タッチペンがなぞる動き（軌跡ベースのジェスチャ）で操作する機能がある場合、クリックやタップで操作できることを確認する。
- タッチスクリーン上でのピンチやマルチポイントによる操作を用いて地図や表示画面の拡大縮小などの機能を実装する場合は、指やタッチペンが1本で操作が出来るように拡大縮小の機能をもったボタンを併せて実装する。
- スライダーを左右に動かすなどの動きを使って操作する機能を提供する場合は、スライダーの値をタップやクリックで設定できる機能を併せて実装する。

**【WCAG2.1 達成方法】**

G215: 軌跡ベース又はマルチポイントのジェスチャと同等の結果を得られるコントロールを提供する

G216: コントロールスライダーのためにアクティブにするシングルポイントを提供する

**達成基準 2.5.2 ポインタのキャンセル** [参考：WCAG2.1]

【適合レベル：A】

- クリックやタップなどにより操作する機能は、以下の要件を満たす。
  - 指等で触れただけ、あるいはクリックを押下しただけで離さない状態で実行されないようにする
  - 誤ってタップやクリックをした場合に、指を離す、あるいは押下したクリックを離すまでにキャンセルできる  
(触れたあとに機能の領域の外で指を離すことで実行されない、など)
  
- なお、以下の場合は対応しなくてよい。
  - タップしている間だけポップアップが表示され、離すと表示が消えるような場合
  - 触れただけで実行することが必要不可欠で他の方法による代替が不可能な場合 (例：ピアノの鍵盤のアプリなど)

**【WCAG2.1 達成方法】**

G210: ドラッグ&ドロップ操作をキャンセルできるようにする

G212: ネイティブコントロールを使用して、アップイベントで機能がトリガーされるようにする

## 達成基準 2.5.3 名前 (name) のラベル [参考 : WCAG2.1]

【適合レベル : A】

- コントロール（テキストボックスやラジオボタンなど）のラベル（視覚的に表示されたもの）と、Accessible Name を一致させる。
- または、コントロールのラベル（視覚的に表示されたもの）の内容を、Accessible Name の内容に含める。

例) 以下はラベルと title 属性の値が一致していないため修正が必要である。

```
<form action="/search.html">  
<p class="label">キーワードで探す</p>  
<input type="text" name="q" value="" title="検索ワードを入力して下さい">  
<input type="submit" value="検索">  
</form>
```

### ●Accessible Name

- Accessible Name and Description Computation 1.2  
(<https://www.w3.org/TR/accname-1.2/>)

#### 【WCAG2.1 達成方法】

G208: アクセシブルな名前 (accessible name) の一部として可視ラベルのテキストを含める

G211: アクセシブルな名前 (accessible name) を視覚的なラベルと一致させる

**達成基準 2.5.4 動きによる起動 [参考 : WCAG2.1]**

**【適合レベル : A】**

- スマートフォンやタブレットなどのデバイス本体を傾けたり、動かすことで操作するような機能を実装する場合や、カメラに向かって利用者が動いて見せてその動きで操作するような機能を実装する場合は、以下を満たす。
- デバイスの動きや利用者の動き以外の方法で操作できる
  - 偶発的な誤操作を防ぐためデバイスの動きや利用者の動きで操作するような機能をオフにできる

**【WCAG2.1 達成方法】**

G213: 動きで作動させる入力のために、従来のコントロール及びアプリケーション設定を提供する

### 達成基準 3.1.1 ページの言語

【適合レベル：A】

- 各ページの html 要素に lang 属性を指定する。

例) 日本語の場合：

```
<html lang="ja">
```

#### 【WCAG2.0 達成方法】

H57: html 要素の言語属性を使用する (HTML)

### 達成基準 3.1.2 一部分の言語

【適合レベル：AA】

- 本文中で日本語以外の言語が現れる場合には、そのつど lang 属性を用いて言語コードを指定する。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

H58: 自然言語の変更を指定するために、言語属性を使用する (HTML)

### 達成基準 3.2.1 フォーカス時

【適合レベル：A】

- 1 ページ内の全てのコンテンツについて、キーボードフォーカスを受け取った際に、自動的に状況の変化が起きないようにする。
  - 入力フォームについて、送信ボタンがキーボードフォーカスを受け取った際に、自動的に送信されることがないようにする
  - リンクやリンク画像などについて、キーボードフォーカスを受け取った際に、自動的にページが遷移したり新しいウィンドウが開いたりしないようにする
  - プルダウンメニューなどについて、フォーカスを受け取った際に、自動的にページが遷移したり新しいウィンドウが開いたりしないようにする

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G107: コンテキストの変化に対するトリガーとして、"focus" ではなく、  
"activate" を使用する

## 達成基準 3.2.2 入力時

【適合レベル：A】

- 利用者が意図的に実行操作することなく、フォームの入力内容が送信されたり、ウィンドウが新しく開かれたりすることがないようにする。

### 【WCAG2.0 達成方法】

G80: コンテキストの変化を開始する送信ボタンを提供する

H32: 送信ボタンを提供する (HTML)

H84: アクションを実行するために、`select` 要素とともにボタンを使用する (HTML)

G13: コンテキストの変化を引き起こすフォームコントロールへの変更が行われる前に、何が起こるのかを説明する

### 達成基準 3.2.3 一貫したナビゲーション

【適合レベル：AA】

- システム要件などでやむを得ない場合を除き、すべてのページに共通のグローバルナビゲーションを配置する。
- ヘッダー及びフッター、グローバルナビゲーションなど、サイト全体で共通に提供するナビゲーションのリンクは、ページの中での配置位置、リンクの表示順序を同じとする。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G61: 毎回同じ相対的順序で繰り返されるコンポーネントを提示する

### 達成基準 3.2.4 一貫した識別性

【適合レベル：AA】

- ▶ 同じ機能を持ったコンテンツについて、名称（ラベル）、視覚的な表現をサイト全体で同一とする。
  - 多くのページで提供されるリンク（サイトマップへのリンク、トップページへ戻るリンク、ページの上端へ移動するリンクなど）
  - リンク画像、リンクに添えられるアイコン画像
  - 箇条書きの先頭などに用いられる画像

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G197: 同じ機能を有するコンテンツに対して、一貫したラベル、名前（name）及びテキストによる代替を使用する

### 達成基準 3.3.1 エラーの特定

【適合レベル：A】

- 必須の入力項目に入力が行なわれていない場合、その箇所を通知する説明文を提供する。
- 特定の形式や値の入力が求められる項目に誤った入力が行なわれた場合、そのことを通知する説明文を提供する。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G83: 入力完了していない必須項目を特定するために、テキストの説明を提供する

ARIA21: エラーフィールドを示すために `aria-invalid` を使用する (ARIA)

ARIA18: エラーを特定するために `aria-alertdialog` を使用する (ARIA)

ARIA19: エラーを特定するために、`ARIA role=alert` 又はライブリージョン (Live Regions) を使用する (ARIA)

G84: 利用者が許可された値のリストにない情報を与えた場合に、テキストの説明を提供する

G85: 利用者の入力が要求されたフォーマット又は値の範囲外の場合に、テキストの説明を提供する

## 達成基準 3.3.2 ラベル又は説明

【適合レベル：A】

### ●ラベル

- コントロール（テキストボックスやラジオボタンなど）の目的を的確に表すラベルを提供する。
- フォームのラベルと対応するコントロール（テキストボックスやラジオボタンなど）を id 属性と label 要素内の for 属性により、関連付けを行う。
- input type="checkbox"または input type="radio"の場合は、label 要素は input の後に配置する。

例)

```
<p>  
  <input type="radio" name="sex" value="ma" id="male">  
  <label for="male">男性</label>  
  <input type="radio" name="sex" value="fe" id="female">  
  <label for="female">女性</label>  
</p>
```

- 複数のコントロール（テキストボックスやラジオボタンなど）が並列の関係で提供される場合は、fieldset 要素及び legend 要素を用いて複数のコントロールがひとまとまりのグループであることを示すと同時に、そのグループの名称あるいは説明を提供する。
- キーワード検索の入力ボックスのように、視覚的に入力欄の目的が明確で、ラベルを画面に表示することによりかえって視覚的なデザインが阻害され分りにくくなることが想定される場合は、label 要素を用いず title 属性を用いてコントロール（テキストボックスやラジオボタンなど）の目的を説明する。

### ●入力に関する説明

- 入力方法や入力の制約がある場合は、必ず「入力欄の前に」説明を配置する。特に以下のような制約事項がある場合は明記する。
  - 入力の必須／未必須
  - 入力文字数
  - カタカナ／ひらがな
  - 全角／半角

- 大文字／小文字
- ハイフン(-)の必要／不要

#### 【WCAG2.0 達成方法】

- G131: 説明的なラベルを提供する、かつ、次のどれか一つを用いる
- ARIA1: ユーザインタフェース コントロールに対する説明ラベルを提供するために、`aria-describedby` プロパティを使用する (ARIA)
- ARIA9: 複数のテキストノードをつなげて一つのラベルにするために、`aria-labelledby` を使用する (ARIA)
- ARIA17: 関連するフォームコントロールを特定するために、グルーピングロールを使用する (ARIA)
- G89: 期待されるデータ書式及び入力例を提供する
- G184: フォーム又はテキストフィールド一式の先頭に、必須の入力を記述するテキストの説明を提供する
- G162: 関係性を最大限に予測できるようにするためにラベルを配置する
- G83: 入力が完了していない必須項目を特定するために、テキストの説明を提供する
- H90: `label` 要素又は `legend` 要素を使用して、必須のフォームコントロールを明示する (HTML)
- H44: テキストラベルとフォームコントロールを関連付けるために、`label` 要素を使用する (HTML)
- H71: `fieldset` 要素及び `legend` 要素を使用して、フォームコントロールのグループに関する説明を提供する (HTML)
- H65: `label` 要素を使用できない場合に、フォームコントロールを特定するために、`title` 属性を使用する (HTML)
- G167: テキストフィールドの目的をラベル付けするために隣接するボタンを用いる

### 達成基準 3.3.3 エラー修正の提案

【適合レベル：AA】

- 修正候補を提示可能な入力項目については、入力エラーが起きた際に、修正候補を提示する。

#### 【WCAG2.0 達成方法】

G83: 入力完了していない必須項目を特定するために、テキストの説明を提供する

ARIA2: `aria-required` プロパティによって必須項目を特定する (ARIA)

ARIA18: エラーを特定するために `aria-alertdialog` を使用する (ARIA)

G85: 利用者の入力が要求されたフォーマット又は値の範囲外の場合に、テキストの説明を提供する

G177: テキストの修正候補を提示する

G84: 利用者が許可された値のリストにない情報を与えた場合に、テキストの説明を提供する

### 達成基準 3.3.4 エラー回避（法的、金融及びデータ）

【適合レベル：AA】

- 送信前に、フォーム入力内容の確認画面を提示する。
- 利用者が必要に応じて、送信前に修正を行えるようにする。（入力画面へ戻るリンクを用意するなど。）

#### 【WCAG2.0 達成方法】

- G164: オンラインリクエスト後に、利用者がそのリクエスト（又はトランザクション）を修正又はキャンセルできる一定の時間を提供する
- G98: 送信する前に、利用者が回答を確認及び修正できるようにする
- G155: 送信ボタンに加えてチェックボックスを提供する
- G99: 削除した情報を復元する機能を提供する
- G168: 選択されたアクションを続行するために確認を求める

## 達成基準 4.1.1 構文解析

【適合レベル：A】

- HTML について、納品前に以下のサービスを利用し、エラーが出ないことを確認する。「Error」の場合は不可とする。

Nu Html Checker (<https://validator.w3.org/nu/>)

### 【WCAG2.0 達成方法】

G134: ウェブページをバリデートする

G192: 仕様に完全に準拠する

H88: 仕様に準じて HTML を使用する (HTML)

H74: 開始タグ及び終了タグを仕様に準じて使用していることを確認する (HTML)

H93: ウェブページの id 属性値が一意的 (ユニーク) であるようにする (HTML)

H94: 要素には重複した属性がないようにする (HTML)

H75: ウェブページが well-formed であることを確認する (HTML)

## 達成基準 4.1.2 名前(name)、役割(role)及び値(value)

【適合レベル：A】

- HTML について、納品前に以下のサービスを利用し、エラーが出ないことを確認する。「Error」の場合は不可とする。

Nu Html Checker (<https://validator.w3.org/nu/>)

- フォームのラベルと対応するコントロール（テキストボックスやラジオボタンなど）を id 属性と label 要素内の for 属性により、関連付けを行う。
- input type="checkbox"または input type="radio"の場合は label 要素は input の後に配置する。

例)

```
<p>  
  <input type="radio" name="sex" value="male" id="male">  
  <label for="male">男性</label>  
  <input type="radio" name="sex" value="female" id="female">  
  <label for="female">女性</label>  
</p>
```

- キーワード検索のテキストボックスのように、ラベルとなりうるテキストを画面に表示する必要が無い場合や、ラベルを表示することで混乱を引き起こしてしまう場合は、title 属性を用いてコントロール（テキストボックスやラジオボタンなど）の名称あるいは役割を示す。
- iframe 要素を使用する場合は、各要素に title 属性を指定する。title 属性の値は、各インラインフレームを特定できるテキストとする。

### 【WCAG2.0 実装方法】

ARIA14: 可視ラベルが使用できない場所で不可視ラベルを提供するために、aria-label を使用する (ARIA)

ARIA16: ユーザインタフェース コントロールの名前 (name) を提供するために、aria-labelledby を使用する (ARIA)

G108: 名前 (name) 及び役割 (role) を公開し、利用者が設定可能なプロパティを直接設定可能にして、変化の通知を提供するために、マークアップを用いる

H91: HTML のフォームコントロール及びリンクを使用する (HTML)

H44: テキストラベルとフォームコントロールを関連付けるために、label 要素

を使用する (HTML)

H64: frame 要素及び iframe 要素の title 属性を使用する (HTML)

H65: label 要素を使用できない場合に、フォームコントロールを特定するために、title 属性を使用する (HTML)

H88: 仕様に準じて HTML を使用する (HTML)

G135: 名前 (name) 及び役割 (role) を公開し、利用者が設定可能なプロパティを直接設定可能にして、変更の通知を提供するためのウェブコンテンツ技術のアクセシビリティ API 機能を使用する

G10: 名前 (name) 及び役割 (role) を取得し、利用者が設定可能なプロパティを直接設定可能にし、変化を通知するためにユーザエージェントが動作する、プラットフォームのアクセシビリティ API 機能をサポートするウェブコンテンツ技術を用いて、コンポーネントを作成する

ARIA4: ユーザインタフェース コンポーネントの役割 (role) を明示するために、WAI-ARIA ロールを使用する (ARIA)

ARIA5: ユーザインタフェース コンポーネントの状態 (state) を明示するために、WAI-ARIA ステート及びプロパティ属性を使用する (ARIA)

### 達成基準 4.1.3 ステータスメッセージ [参考 : WCAG2.1]

【適合レベル : AA】

- 画面内に利用者の操作が成功したことや失敗したことを伝えたり、待機中である状況を伝える文章などを表示したりするものを、ステータスメッセージという。音声読み上げソフトでは、フォーカスが当たっていない文章は読まれないため、ステータスメッセージを表示する場合は、音声読み上げソフトが適切に読み上げるように構築し、問題なく読まれることを確認する。

- 利用者の操作の成功や操作の結果、状態を示す場合

- role 属性の"status"を使用する

#### 【WCAG2.1 達成方法】

ARIA22: ステータスメッセージを提示するために role=status を使用する

G199: データが正常に送信されたときに、フィードバックを提供する

- 利用者への提案や警告を伝える場合

- role 属性の"alert"や、aria-live 属性を使用する

#### 【WCAG2.1 達成方法】

ARIA19: エラーを特定するために、ARIA role=alert 又はライブリージョン (Live Regions) を使用する

G83: 入力完了していない必須項目を特定するために、テキストの説明を提供する

G84: 利用者が許可された値のリストにない情報を与えた場合に、テキストの説明を提供する

G85: 利用者の入力が要求されたフォーマット又は値の範囲外の場合に、テキストの説明を提供する

G177: テキストの修正候補を提示する

G194: テキスト入力に対するスペルチェック及び修正候補を提供する

- 状況の進行状況を伝える場合

- role 属性の"log"や aria-live=assertive 属性を使用する

#### 【WCAG2.1 達成方法】

ARIA23: 逐次的な情報更新を識別するために `role=log` を使用する  
ARIA22: ステータスメッセージを提示するために `role=status` を使用する  
G193: Providing help by an assistant in the Web page

(様式第1号)

姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園  
指定管理者指定申請書

年 月 日

(あて先) 姫 路 市 長

申 請 者

所在地又は住所 \_\_\_\_\_

団 体 名 \_\_\_\_\_

法 人 番 号 \_\_\_\_\_

代 表 者 氏 名 \_\_\_\_\_ 印

姫路市文化コンベンションセンター条例第 21 条第 1 項及び姫路市立公園条例第 33 条の 3 第 1 項の規定に基づき、姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園の指定管理者の指定を申請します。

なお、指定管理者（候補者）の選定手続の透明性を確保するために、募集要項で定められた選定結果の公表について同意します。

(様式第1号-2)

姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園  
指定管理者指定申請書

年 月 日

(あて先) 姫 路 市 長

申 請 者

所在地又は住所 \_\_\_\_\_

共同事業体の名称 \_\_\_\_\_

代表団体名 \_\_\_\_\_

法人番号 \_\_\_\_\_

代 表 者 氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

姫路市文化コンベンションセンター条例第21条第1項及び姫路市立公園条例第33条の3第1項の規定に基づき、姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園の指定管理者の指定を申請します。

なお、指定管理者（候補者）の選定手続の透明性を確保するために、募集要項で定められた選定結果の公表について同意します。

(様式第2号-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 公園指定管理者事業計画書

### 1 申請団体の概要

団 体 名			
所在地又は住所			
代表者氏名			
設立年月日	年 月 日		
電話番号		F A X 番号	
役員数		職員・従業員数 (※派遣職員を除く。)	
メールアドレス			
U R L			
連絡先	部署		担当者
	電話番号		F A X 番号
	メールアドレス		
<b>主な事業又は活動の内容</b> ※ グループ応募の場合は、各構成団体について記載してください。			
<b>指定管理業務における役割分担</b> ※ グループ応募の場合は、この項目を追加し、グループにおける各構成団体の担当業務を記載してください。			

## 2 姫路市文化コンベンションセンター及びキャストィ 21 公園指定管理業務に関する事業計画

### (1) 施設の管理運営方針

① 施設の設置目的と団体の理念、姿勢の整合性

② 来場者へのサービス提供、公平性の確保

### (2) 施設の効用を最大限に発揮、賑わいと感動の創出

① 施設の効用を増進するための創意工夫

※ 実施計画（施設管理業務・イベント等の具体的な計画）を記載すること。

② 誘致活動の取組み

※ 過去の誘致実績や体制づくりについて、具体的に記載すること。

**③ 自主事業の取組み**

※ 指定管理者が、自らの発案で任意に事業を実施する場合、事業の趣旨、財源、一般利用者の利用を妨げないための方策についても記載すること。

**④ 運営準備業務の取組み**

**⑤ 継続性のある事業展開**

⑥ 市内の産業振興や雇用の確保への取組み

⑦ 利用者の要望・意見・苦情等の把握及びその対応策

⑧ 効率的な施設運営への取組み

### (3) 施設の管理を安定して行う能力

#### ① 運営体制と人員配置

※ 再委託する場合は、再委託の名称・資格等を記載すること。

#### ② 人材の雇用・育成体制

#### ③ 類似する施設等における運営実績

現在運営している 類似施設	所在地	主な業務内容	管理運営期間
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日
			自 年 月 日 至 年 月 日

#### ④ 施設の安全性への配慮

### 3 その他特記事項

※ 申請団体及び事業計画について、特記すべき事項があれば記入してください。

※記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

キャスティ21公園指定管理業務収支予算書

(単位：千円)

大項目		小項目	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	2030年度	2031年度	2032年度	2033年度	2034年度	2035年度	
収入項目	指定管理料（提案額）												
	自主事業収益												
	その他												
収入合計（A）													
支出項目	人件費	報酬											
		賃金											
		手当											
		社会保険料											
		(小計)											
	事務費	消耗品費											
		印刷製本費											
		通信運搬費											
		公租公課											
		(小計)											
	管理費	燃料費											
		光熱水費											
		〇〇業務委託料											
		△△業務委託料											
		××業務委託料											
		一般管理費											
		(小計)											
	支出合計（B）												
	収支（A）－（B）												

- ◆ 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入すること
- ◆ 一般管理費を計上する場合は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を記入すること
- ◆ 積算内訳を別紙（様式は自由。ただし、A4縦、横書き）に示すこと。なお、一般管理費についても経費の具体的な明細や算出根拠を明らかにすること
- ◆ 指定管理者の発案により、自主事業を行う場合、当該事業に係る費用は計上せず、別途様式第3号を提出すること
- ◆ 指定管理料の提案額は、市が設定した各年度の基準額及び累計を上回らないようにすること

(様式第2号-3)

姫路市文化コンベンションセンター 利用料金表

--

※記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

(様式第3号)

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  
自主事業に関する事業計画書

施設名		事業名	
<p>(1) 目的</p> <p>(2) 内容（募集対象及び募集人数等も記載すること。）</p> <p>(3) 実施時期・回数（施設の一般利用者への配慮についても記載すること。）</p>			

(4) 収支予算

(単位：円)

	項目	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
収入項目	参加費			
	その他			
収入合計 (A)				
支出項目	出演料			
	会場設営費			
	警備、運営費			
	傷害保険料			
	施設使用料等			
	その他			
支出合計 (B)				
自主事業収益 (A - B)				

※記入欄の大きさは必要に応じて変更してください。

※実施する事業ごとに1枚ずつ、すべての事業について提出してください。

※その他事業計画に参考となる資料があれば添付してください。

(様式第4号)

## 誓約書

年 月 日

(あて先) 姫路市長

申請者

所在地又は住所 \_\_\_\_\_

団 体 名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園に係る指定管理者指定申請を行うに当たり、下記のとおり相違ないことを誓約いたします。

### 記

姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園指定管理者募集要項「1.1 申請者の資格等」に掲げる要件を満たしています。

(様式第5号)

## 暴力団員等の排除に係る調査承諾書

年 月 日

(あて先) 姫 路 市 長

申 請 者

所在地又は住所 \_\_\_\_\_

団 体 名 \_\_\_\_\_

代 表 者 氏 名 \_\_\_\_\_

姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園の指定管理者に係る指定申請に伴い、別紙の代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。）が下記の欠格事由に該当するか否かについて兵庫県警察に照会されることを承諾します。

なお、審査にあたり、代表者等が欠格事由に該当しないことを申し添えます。

また、同センターの指定管理者として指定された場合は、指定期間中においても、代表者等が下記の欠格事由に該当するか否かについて兵庫県警察に照会されることを承諾します。

### 【欠格事由】

- ①暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者である場合
- ②暴力団員を使用した場合
- ③暴力団員に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を与えた場合
- ④暴力団員と密接な交際等を有している場合

※グループ応募の場合は、構成するそれぞれの団体について提出してください。

(様式第5号一別紙)

商号又は名称					
代 表 者					
所 在 地					
役 職 名	(フリガナ) 氏 名	性別	生年月日	住 所	
代 表 者 等					
備 考					

※「代表者等」欄には代表者も含めて記載してください。

※記載しきれない場合は、必要に応じて「代表者等」欄を追加してください。

(様式第6号)

## 〇〇共同事業体協定書

(目的)

第1条 当共同事業体は、「姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ21公園  
(以下「当該施設」という。)」の管理運営業務(以下「当該業務」という。)を共同  
連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当共同事業体は、〇〇共同事業体(以下「事業体」という。)と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当事業体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当事業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し当該業務の協定期間の履行後〇箇  
月以内を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該施設の指定管理者となることができなかつたときは、当事業体は、前項の規定に  
かかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

(構成員の所在地及び名称)

第5条 当事業体の構成員は、次のとおりとする。

姫路市〇〇町〇〇番地

〇〇〇〇株式会社

姫路市〇〇町〇〇番地

〇〇〇〇株式会社

(代表者の名称)

第6条 当事業体は、〇〇〇〇株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当事業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当事業体を代表してその権限を行  
うことを名義上明らかにした上で、姫路市と折衝する権限並びに指定管理者制度に係る  
管理運営業務に係る申請書の提出、指定管理料の請求、受領及び当事業体に属する財産  
を管理する権限を有するものとする。

(運営委員会)

第8条 当事業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに当該業  
務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、第三者への委託の決定その他の当事業体  
の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当る  
ものとする。

(構成員の責任)

第9条 各構成員は、当該業務の履行及び下請契約その他の業務の履行に伴い当事業体が  
負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 当事業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同事業体の名称を冠し  
た代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第11条 当事業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するもの  
とする。

(権利義務の譲渡の制限)

第12条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退に対する措置)

第13条 構成員は、姫路市及び構成員全員の承認がなければ、当事業体が当該施設を管  
理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、  
姫路市の承認がある場合に限り残存構成員が共同連帯して当該業務を履行する。

(構成員の除名)

第14条 当事業体は、構成員のうちいずれかが、当該業務履行途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び姫路市の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項を準用するものとする。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第15条 構成員のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合においては、第13条第2項を準用するものとする。

(代表者の変更)

第16条 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなくなった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成員全員及び姫路市の承認により残存構成員のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(構成員の加入)

第17条 前2条の規定による構成員の脱退、除名及び破産又は解散により残存構成員のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第13条第2項の規定にかかわらず残存構成員全員及び姫路市の承認を得て、新たな構成員を当該事業体に加入させることができる。

(解散後のかしに対する構成員の責任)

第18条 当事業体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責めに任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。〇〇〇株式会社外1社は、上記のとおり〇〇共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書3通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自所持し1通を姫路市に提出するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

姫路市〇〇町〇番地  
〇〇株式会社  
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

姫路市〇〇町〇番地  
〇〇株式会社  
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

(様式第7号)

## 委任状

令和 年 月 日

(あて先) 姫路市長

共同事業体の名称 \_\_\_\_\_ 共同事業体

共同事業体構成員  
所在地 \_\_\_\_\_  
団体名 \_\_\_\_\_  
法人番号 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

所在地 \_\_\_\_\_  
団体名 \_\_\_\_\_  
法人番号 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

私は、下記の共同事業体代表者を代理人と定め、貴市の募集に係る姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園の指定管理者の応募に関し、次の権限を委任いたします。

受任者  
所在地 \_\_\_\_\_  
団体名 \_\_\_\_\_  
法人番号 \_\_\_\_\_  
代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

### 委任事項

- 1 指定管理者の指定の申請に関する件
- 2 協定締結に関する件
- 3 経費の請求受領に関する件
- 4 その他業務の履行に関し、報告等の提出に関する件

(様式第8号)

## 市税滞納有無調査承諾書

年 月 日

(あて先) 姫 路 市 長

申 請 者

所 在 地 \_\_\_\_\_

団 体 名 \_\_\_\_\_

代 表 者 氏 名 \_\_\_\_\_ 印

上記所在地・団体名で課税が無い場合、代表者の住所及び生年月日  
(任意団体、屋号等で申請する場合に記入する)

住 所 \_\_\_\_\_

生年月日 大・昭・平 年 月 日 \_\_\_\_\_

姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ 21 公園の指定管理者に係る指定申請に伴い、姫路市市税（延滞金を含む。）の滞納（法人にあっては当該法人の、法人以外の場合は代表者の滞納）の有無を調査されることを承諾します。

なお、審査に当たり、当団体は姫路市市税（延滞金を含む。）の滞納（法人にあっては当該法人の、法人以外の場合は代表者の滞納）は無いことを申し添えます。

※ 本承諾書は、姫路市における課税の有無に関わらず、指定管理者に係る指定申請を行うすべての団体が提出する必要があります。

(様式第8号)

## 説明会参加申込書

年 月 日

(あて先) 姫 路 市 長

令和7年7月29日(火)に開催される、「姫路市文化コンベンションセンター及びキヤスティ21公園指定管理者募集に係る現地説明会」への参加を申し込みます。

申 込 者

所在地又は住所	
団体名	
代表者氏名	
参加者1	氏 名 部署・役職
参加者2	氏 名 部署・役職
参加者3	氏 名 部署・役職
連絡先	担当者： 住 所： 電 話： F A X： E-mail：

(様式第10号)

受付番号

## 質 問 書

年 月 日

(宛先) 姫路市長

姫路市文化コンベンションセンター及びキャスティ21公園指定管理者募集要項等に関して、質問を行いたいので、質問書を提出します。

### 【質疑者】

団体名	
部署	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

### 【質疑内容】

資料名	ページ	項目名	質疑内容

※質疑内容は、1問につき1行、簡潔にまとめて記載してください。

※質疑内容の数が多い場合は、行を適宜追加してください。