

一宮市市民会館等指定管理者 業務仕様書

2025年6月

一宮市

目 次

第 1 章	基本方針	1
第 2 章	指定管理者が行う業務の範囲	
1.	使用許可等に関する業務	1
2.	利用料金等の徴収に関する業務	3
3.	施設、設備、備品等の維持管理及び修繕に関する業務	4
4.	自主文化事業及び自主事業に関する業務	7
5.	利用者の利便性の向上に資する業務	8
6.	緊急時の対応に関する業務	8
7.	事業計画及び事業報告に関する業務	9
8.	モニタリング、評価に関する業務	10
9.	引継ぎに関する業務	11
10.	市及び市の関係機関の実施事業に対する協力業務	12
11.	市が特に必要と認める業務	12
第 3 章	留意事項	12

一宮市市民会館等指定管理者業務仕様書

一宮市市民会館等指定管理者募集要項の規定に基づき、指定管理者が行う一宮市民会館、一宮市尾西市民会館、一宮市木曽川文化会館及びアイプラザ一宮の4施設（以下「市民会館等」という。）の指定管理業務の範囲については、この業務仕様書に従い実施するものとする。

第1章 基本方針

市民会館等は、市民の文化、教養、健康及び体育の向上の拠点として、市民に対し、より開かれた身近な施設となることが期待されており、管理にあたっては、地域文化や歴史、地域特性を踏まえることが求められている。

こうした市民ニーズに応えるために、指定管理者は管理を実施する市民会館等において、利用者の安全確保や快適な施設利用はもとより、市民の平等な利用の確保について十分な配慮をするとともに、一宮市の文化、教養、健康及び体育の向上の発展に寄与することを基本方針とする。

第2章 指定管理者が行う業務の範囲

1. 使用許可等に関する業務

（1）使用時間及び休館日等について

一宮市市民会館条例及び同施行規則、一宮市木曽川文化会館の設置及び管理に関する条例及び同施行規則、アイプラザ一宮の設置及び管理に関する条例及び同施行規則（以下「条例及び規則」という。）の規定に従うこと。

なお、条例に規定する各施設の使用時間及び休館日については次のとおりである。

施設名	貸室名	使用時間	休館日
一宮市民会館	全貸室	午前8時30分から 午後9時30分まで	毎月第1・3火曜日 年末年始 (12/29～31・1/1～3)
一宮市尾西市民会館	全貸室	午前8時30分から 午後9時30分まで	
一宮市木曽川文化会館	全貸室	午前8時30分から 午後9時30分まで	毎月第2・4火曜日（祝 休日の場合はその翌日 以降の最初の平日） 年末年始 (12/29～31・1/1～3)

アイプラザー宮	講堂、会議室、日本間及び研修室	午前8時30分から 午後9時30分まで	毎月第3・4月曜日（祝 休日の場合はその翌日 以降の最初の平日） 年末年始 （12/29～31・1/1～3）
	小ホール	午前9時から 午後9時30分まで	
	体育室	午前9時から 午後9時まで	

※一宮市民会館は、屋外展示場を除き2026年8月31日まで休館。

※アイプラザー宮の講堂は、2026年9月1日をもって廃止。

（２）人員の配置について

- ① 一宮市民会館管理事務室に総括責任者及び副総括責任者を各1名と一宮市尾西市民会館事務室、一宮市木曽川文化会館事務室及びアイプラザー宮事務室に責任者各1名を配置すること。なお、総括責任者及び副総括責任者は市民会館等4施設全ての責任を負うこと。
- ② 市民会館等の利用に関する受付業務（使用申請等の受付・許可、利用料金の収納、事業のチケット販売、問い合わせ対応等）、施設設備管理業務、及び舞台操作業務に必要な人員を常時配置すること。施設設備管理及び舞台操作業務については、業務に必要な資格（建築物環境衛生管理技術者等）を有する人員を配置すること。また、資格を有する者については、その資格を証するものの写しを一宮市（以下、「市」という。）へ提出すること。
 なお、法令等により有資格者の配置について外部委託が認められているものについては、委託による対応も可能とする。
- ③ 市民会館等に配置する人員（以下「職員」という。）の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、市民会館等の管理に支障がないようにすること。また、毎年4月及び変更があった場合には、職員名簿を市へ提出すること。
- ④ 職員に対して、市民会館等の管理に必要な研修を実施すること。
- ⑤ 職員について、市内在住者の採用に努めること。

（３）市民会館等の使用申請の受付・許可等に関すること

- ① 受付・許可等は、各施設及び予約システム上で行うこと
- ② 受付の手続き
 使用許可申請の受付・許可、使用許可書の交付及び利用料金還付の手続きを行うこと。
- ③ 優先予約
 市が定めた基準に従い行うこと。
- ④ 予約システム
 現在導入されている予約システムを引き継ぐこと。

- ⑤ 市民会館等に関する問い合わせに対応すること

(4) 使用の制限等に関すること

次のいずれかに該当するときは、市民会館等の使用を許可しない。なお、使用の許可を拒み、使用の許可を取消し、使用の制限、又は使用の停止をした場合は、その記録を作成し、速やかに市へ報告すること。

- ・ 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き。
- ・ 施設又は附属設備をき損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ・ 愛知県暴力団排除条例の対象となるとき。
- ・ 上記のほか、管理上支障があるとき。

(5) 個人情報の保護に関すること

個人情報の適正な管理にあたり、個人情報の保護に関する法律及び同法律に関連するガイドライン等に準拠した規程を設け、遵守すること。また、この規程を市に提出すること。これに加えて、紙媒体での個人情報の保管について、以下の業務を行うこと。

- ・ 個人情報の種別、保管年度、保管場所、保管期限がわかる管理簿を作成すること。
- ・ 個人情報を保管場所から持ち出すときは、鍵の開閉記録及び個人情報の持ち出し記録がわかるよう、記録簿を作成すること。
- ・ 上記の管理簿及び記録簿を、毎年4月末までに市へ提出すること。

2. 利用料金等の徴収に関する業務

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を指定管理者の収入として収受すること。
- ② 利用料金は条例及び規則の規定による金額の範囲内で、市の承認を得て定めること。
- ③ 利用料金は、現金納付又は金融機関納付並びに使用者の利便性が図れる方法とする。
- ④ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
- ⑤ 金融機関納付の場合の振込手数料は、使用者の負担とする。
- ⑥ 使用者が使用中止申請の手続きをした場合は、条例及び規則に従い使用者に利用料金の還付を行うこと。
- ⑦ 利用料金の減免については、市が定めた基準に従い行うこと。
- ⑧ 利用料金の範囲を超える業務提供において、別途料金を徴収する場合は、市の承認を得ること。
- ⑨ 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

3. 施設、設備、備品等の維持管理及び修繕に関する業務

(1) 施設管理業務に関すること

市民会館等の適正な管理のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、備品購入並びに樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。なお、業務には専門的な知識、技能及び資格を有する者があたること。実施回数及び実施範囲などは利用者が安全に使用できるよう留意すること。

① 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全な保全を図ること。
- ・適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とす等清潔な状態に保つこと（敷地外周歩道を含む）。
- ・日常清掃、定期清掃（月1回以上）、ガラス清掃（年2回以上）を行うこと。
- ・廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係諸規定を遵守し、適正に処理すること。

② 電気、空調、給排水等設備管理

- ・館内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

③ 施設・設備保守点検

- ・市民会館等の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の巡視点検を行うこと。
- ・関係法令に基づく法定検査等及び施設・設備に必要な保守点検（下記 a ～ o）を行うこと。なお、市が必要と認めるときは、その結果を報告すること。
 - a) エレベーター保守点検（一宮市尾西市民会館は収納棚リフト、一宮市木曽川文化会館は除く）（フルメンテナンス契約とする）
 - b) 自家用電気工作物保安管理（一宮市木曽川文化会館ホール棟電気工作物は木曽川庁舎電気工作物保安管理業務に含め木曽川事務所総務窓口課（以下「総務窓口課」という。）が管理するが、これに協力すること）
 - c) 自家用発電設備保守点検（一宮市木曽川文化会館は除く）
 - d) 空調設備等保守点検（一宮市木曽川文化会館については、木曽川庁舎1階フロアの練習室、楽屋、通路を含む）
 - e) 舞台音響設備保守点検
 - f) 舞台照明設備保守点検
 - g) 舞台機構設備保守点検
 - h) ピアノ保守点検
 - i) 一宮市木曽川文化会館練習室1の音響設備保守点検
 - j) 消防用設備等保守点検（一宮市木曽川文化会館の木曽川庁舎1階フロアの消防設備については、総務窓口課が保守点検を行うため除外となるが、これに協力すること）

k) 防火対象物定期点検

l) 自動ドア保守点検（一宮市尾西市民会館は除く）

m) 中央監視装置・自動制御装置保守点検（アイプラザー宮のみ）

n) 映写機等保守点検（アイプラザー宮のみ）

o) 体育室設備・備品保守点検（バスケットゴール・卓球台等）（アイプラザー宮のみ）

- ・施設・設備の異常により管理に影響が出た場合は、速やかに市へ報告すること。なお、市が必要と認めるときは、報告書を作成し提出すること。また、必要に応じて指定管理者ウェブサイト、掲示物等で施設・設備の異常を告知すること。

④ 物品の管理等

- ・指定管理経費で取得又は調達（リース等）した消耗品、備品、及び修繕により結果として取得することとなる物品は、市の所有に属するものとする。
- ・市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理すること。なお、市の所有に属する備品は別途提示する。
- ・施設の運営に支障をきたさないように、1品100万円（消費税等を含む）未満の消耗品及び備品等を購入又は調達（リース等）し、管理を行うこと。
- ・1品100万円（消費税等を含む）以上の消耗品及び備品等を購入又は調達（リース等）は市で行うが、市と協議のうえ、指定管理者で行うことができるものとする。
- ・物品のうち備品については、一宮市物品等会計規則に基づき、年1回の照合を行うとともに、取得及び廃棄等の異動について、速やかに市へ報告しなければならない。
- ・物品の購入又は調達（リース等）する場合は、できる限り市内業者を活用するよう努めるものとする。

⑤ 修繕

- ・施設・設備等（備品・案内看板・ネーミングライツに関する看板等を含む）について、損耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能を回復させるための、1件200万円（消費税等を含む）以下の修繕を協定書で定めた予算額以内で執行すること。なお、1件200万円（消費税等を含む）を超える修繕は市で行うが、市と協議のうえ、指定管理者で行うことができるものとする。
- ・毎年度、修繕計画を作成し、計画的な修繕を行うことで施設・設備の長寿命化を図ること。

⑥ 建築物環境衛生管理点検報告業務

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づく、空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等の防除及び生息調査、受水槽の点検及び清掃、排水に関する設備の清掃、残留塩素の検査、簡易専用水道検査、「大気汚染防止法」に準拠した冷温水発生機の煤煙測定等（一宮

市尾西市民会館のみ）、並びに興行場法の規定による消毒を行うこと。

⑦ 特定建築物定期調査及び建築設備等定期検査業務

- ・ 建築基準法第12条に定める定期調査及び定期検査を実施し、市に報告すること。

⑧ フロン排出抑制法に基づく設備点検について

- ・ 市民会館等の設備において、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律及び同施行令に該当する設備については、法令に基づき点検を行うこと。

⑨ 樹木保全等

- ・ 市民会館等の敷地内（臨時駐車場を含む）の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

⑩ 鍵の管理

- ・ 鍵の保管は厳重に行うこと。また、入館に必要な鍵を市へ1組無償貸与すること。

（２）舞台の管理業務に関すること

- ① 舞台設備等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。
- ② 使用者と事前に打合せを行い、催し物が安全かつ円滑に行えるよう必要に応じて適切な助言を行い、打合せ書の作成を行うこと。
- ③ 使用者との打合せに基づいて、その催し物に必要な舞台の備品、機器等の準備を行うこと。また、必要に応じて舞台稽古・本番へ立会い、機器等の操作を行うこと。
- ④ 催し物終了時には、使用者に原状復旧させること。使用者が原状復旧しない場合は、指定管理者が代わって原状復旧作業を行い、その費用を使用者に請求すること。
- ⑤ 使用者が舞台操作を行う場合は、指導、助言、監督を行い、その持ち込む機材等の搬入・搬出に立ち会うこと。

（３）駐車場及び駐輪場等の管理に関すること

- ① 駐車場（臨時駐車場を含む）及び駐輪場について、交通安全、事故防止に注意した管理を行うこと。施設周辺の違法駐車防止や渋滞緩和、駐車場から施設までの通行等にも留意すること。また、利用者に支障が無いよう、適切な時間に解錠・施錠すること。
- ② 駐車場、駐輪場等のライン補修・陥没補修等、随時修繕を行うこと。
- ③ 定期的に放置自転車を整理・処分すること。
- ④ 市民会館等敷地外の施設案内看板の状況確認を定期的に行い、市へ報告すること。また、必要に応じて落下及び倒壊防止等の維持管理及び修繕を行う

こと。

(4) その他

- ① 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪や不法投棄、不審者、火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。
- ② 入場者傷害保険及び指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。
なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要がある保険については、指定管理者が加入すること。また、加入した保険の保険証書の写しを市に提出すること。
- ③ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）等の消耗品を購入すること。
- ④ 燃料費、光熱水費を支払うこと。
 - ・電力の調達是小売電気事業者から行い、事業者選択の際は、市に報告すること。
 - ・事業者の切り替えによって経費の減額が見込める場合、協議のうえ指定管理料を減額すること。
 - ・各年度における執行額が予算額を下回る場合、その差額を市に返還すること。ただし、執行額が予算額に0.8を乗じて得た額（以下、下限額とする。）に満たない場合は、予算額と下限額の差額を市に返還すること。
- ⑤ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。
- ⑥ 市が設置を認めた自動販売機について、必要に応じて設置業者と連絡等を行うこと。
- ⑦ 会議室等の備品設置について、使用者からの申請に基づき、会議室等に必要な備品の設置、又は撤去に立会い、援助すること。
- ⑧ 一宮市教育センター使用量検針用の電気、水道メーターは、有効期間内に指定管理者が経費を負担して交換すること。

4. 自主文化事業及び自主事業に関する業務

- ① 話題性のある鑑賞型の事業や芸術文化の情報発信、芸術文化活動への市民参加の活発化を目的とした事業である自主文化事業と、その他の事業である自主事業を区別し、実施すること。
- ② 市民のニーズと施設の設置目的に合致した事業を企画し、開催すること。
- ③ 自主事業に指定管理料を投入しないこと。
- ④ 広報活動により、事業への参加を広く募ること。
- ⑤ 事業を過度に行い、施設の一般利用を妨げないこと。
- ⑥ 事業の実施内容を変更（新たな事業の開催や中止を含む）する場合は、事

前に市の承認を得ること。

⑦ 必要に応じて、友の会を組織し運営すること。

⑧ 2026年9月1日の一宮市民会館リニューアルに合わせて、事業を行うこと。

なお、上記事業のため、2026年9月1日の午後・夜間区分及び同年9月5日・6日の全日区分について、施設の使用が可能です。また、同年9月1日の午前区分にて市の記念式典が行われるが、これに協力すること。

5. 利用者の利便性の向上に資する業務

① 利用者への便宜供与、利用促進、安全管理等について、指定管理者の判断により適切に行うこと。

② チラシやパンフレット、ウェブサイト等により、市民会館等に関する情報の提供を行うこと。また、必要に応じて公共施設等に配布すること。

③ ウェブサイトに関する業務を行うこと。

- ・一宮市公式アクセシビリティガイドラインを参考にして、ウェブサイトを作成し、公開前に市の承認を得ること。

- ・ウェブサイトを適切に管理するため、総括責任者をウェブサイト管理責任者、副総括責任者をウェブサイト管理副責任者とする。

- ・市より指示があった場合等、ウェブサイトの更新・修正が必要である場合は速やかに対応すること。

- ・ウェブサイトトップページにお知らせコーナーを設置すること。施設の休館や自主事業の中止等、緊急時の情報は、利用者がすぐに情報を得ることができるようお知らせコーナーへ速やかに掲載すること。

④ 館内・館外の美化・装飾に配慮すること。

⑤ 積雪時には、利用に支障が無いよう敷地内を除雪すること。

⑥ 館内巡視及び利用指導に関する業務を行うこと。

- ・利用者が安全・快適に施設を利用できるよう館内・駐車場等の巡視を行うこと。

- ・利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努めること。

⑦ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）を遵守し、施設利用者が不当な差別的取扱いを受けないよう施設全体で設備面を含めて合理的配慮を行うこと。

6. 緊急時の対応に関する業務

① 危機管理マニュアルの作成

- ・緊急時の対策及び防犯・防災対策について、危機管理マニュアルを作成し、提出すること。なお、防災対策については、一宮市地域防災計画に基づいたものとする。

② 緊急時等の対応

- ・ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害及び緊急時には迅速かつ適切に対応すること。非常災害時その他事故発生時において、市民会館等が地域住民の避難場所として使用されるときは、市と協力して市民会館等の管理をすること。
- ③ 訓練の実施
 - ・ 緊急時に適正に対応する訓練等を消防法や危機管理マニュアルに基づいて実施すること。
- ④ 損害の賠償
 - ・ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償すること。
 なお、施設賠償責任保険等、必要な保険は指定管理者が加入することとし、保険範囲については協定書において定める。
- ⑤ 事故等の報告
 - ・ 事故、盗難、破壊等の犯罪、火災等災害、施設及び設備等の故障発生時には、直ちに市へ報告すること。なお、市が必要と認めるときは報告書を作成し、提出すること。
- ⑥ 防犯対策
 - ・ 市民会館等の休館日及び利用時間外など施設が無人となる時間帯の防犯対策を講じること。機械警備の場合、警備業務の内容は、次のとおりとする。
 - a 不法侵入の感知
 - b 火災警報の感知
 - c 集中監視センターにおける警報受信装置による監視
 - d 異常事態感知時における警備会社機動隊の現場への急行及び関係先への通報連絡
 - e 事故時の警備実施報告書の提出

7. 事業計画及び事業報告に関する業務

(1) 事業計画の策定・報告

事業計画の策定にあたっては、毎年10月末までに市と調整し、次年度の事業計画書及び収支予算書を市へ提出すること。ただし、指定期間の初年度に係る提出時期については、市と調整すること。

(2) 事業報告の作成・提出

- ① 毎日
 - ・ 市民会館等の利用状況及び管理業務の実施状況等を記載した業務日報を作成・保管し、市が求めた場合、提出すること。
- ② 毎月
 - ・ 業務日報に基づいて事業報告書（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。
- ③ 四半期

- ・ 3か月に一度、過去3か月間の業務内容を総括した四半期総括表（利用状況、収支報告書等）を作成し、7月、10月、1月、4月のそれぞれ20日までに市へ提出すること。
- ④ 上・下半期
 - ・ 上記③の提出に合わせて、貸借対照表、損益計算書、アンケート等を、10月、4月のそれぞれ20日までに市へ提出すること。
- ⑤ 年度
 - ・ 年度報告書を作成し、毎年4月20日までに市へ提出すること。
- ⑥ 法人団体決算書
 - ・ 法人団体（共同事業体の場合は構成団体ごと）の決算書を決算期ごとに、速やかに市へ提出すること。

（３）経費等について

- ① 予算の執行
 - ・ 会計は、指定管理者業務専用の口座を開設し、施設ごとに区分し、施設の管理に関する管理運営会計と事業に関する特別会計に分け一括管理し、予算提案額に基づき協定書で定めた各科目の予算額以内で執行すること。なお、市との協議により科目間の流用ができるものとするが、市が必要と認める場合は、事前に申請し市の承認を得ること。また、やむを得ない事情により支出が予算額を超える見込みの場合は、市の承認を得て予算の補正ができるものとする。
 - ・ 人件費、備品購入費、修繕費について、執行額が協定書で定めた予算額に満たない場合は、その差額を市に返還すること。
- ② 経理規程
 - ・ 指定管理者は経理規程を策定し、適切な経理事務を行うこと。また、市の求めに応じ、経理確認に必要な書類を開示すること。
- ③ 収入確認
 - ・ 市は収入について、毎月、提出された事業報告書をもとに業務日報、現金出納帳、専用口座等の照合確認を行うものとする。
- ④ 支出確認
 - ・ 市は支出について、10月、4月に伝票、貸借対照表、損益計算書、専用口座の照合確認を行うものとする。
- ⑤ 実地調査
 - ・ 市は必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うことができるものとする。

８．モニタリング、評価に関する業務

- ① 利用者モニタリング
 - ・ 年2回以上利用者へのモニタリングを行い、施設利用者から意見や満足度等

を聴取すること。また、その結果を10月、4月のそれぞれ20日までに市へ提出すること。また、その結果について十分に検討を加え、利用者の満足度の向上に努めること。

② 自己評価

- ・応募時の事業提案書、業務仕様書、協定書等の内容について、達成状況の自己評価を行い、評価結果を毎年4月20日までに市へ提出すること。

③ 実績評価

- ・市は、指定管理者が提供する業務が適切な水準であるか否かを検討するために、実績評価を年2回行うものとする。評価にあたっては、有識者及び専門家等で構成する外部委員会（実績評価委員会）を設置するものとする。
- ・指定管理者は評価に必要な資料を提供するとともに、実績評価委員会に出席し評価を受けること。なお、資料については指定部数をカラーで印刷製本し、市へ提出すること。

④ 業務基準を満たしていない場合の措置

- ・実績評価又は自己評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断された場合、市は指定管理者に必要な改善措置を講ずるよう通知や是正勧告等を行う。一定期間が経っても改善が見られない場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

⑤ その他

- ・地方自治法第199条第7項の規定により、指定管理者が管理する施設の管理業務に係る事務について監査を行うことがあり、監査の実施が通知された場合には、誠実に対応し、監査結果に指摘事項等があった場合は、速やかに改善等の措置を行うこと。

9. 引継ぎに関する業務

① 指定期間開始時

- ・後任の指定管理者は、指定管理業務開始までに、施設、設備及び市の所有に係る物品の引継ぎを受け、必要書類作成、各種印刷物作成、各業務の習得、施設の異常有無の確認を行うこと。ただし、引継ぎ及び習得期間、準備業務の費用については、後任の指定管理者の負担とし、指定管理経費としての支出を行わないこと。また、前任の指定管理者がすでに許可している2026年4月1日以降の使用分については、業務を引き継ぐこと。
- ・2026年4月1日以降の使用分で、前任の指定管理者が2026年3月31日までに入収した利用料金について、収入証拠書類を確認し収受すること。（指定管理者が変更となる場合に限る。）

② 指定期間終了時

- ・前任の指定管理者は、指定期間終了までに後任の指定管理者が円滑かつ支障なく市民会館等の管理を遂行できるよう引継ぎを行うこと。ただし、引継ぎを行う後任の指定管理者がいない場合には、市に引継ぎを行うこと。

- ・前任の指定管理者が指定管理経費で取得又は調達（リース等）した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は市の帰属とするが、これらの物品等のうち後任の指定管理者が不要と認めたものについては、市、前任の指定管理者及び後任の指定管理者が協議の上、前任の指定管理者の負担により撤去すること。
- ・前任の指定管理者が、指定管理経費以外の経費で取得又は調達（リース等）した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は前任の指定管理者に帰属するが、これらの物品等のうち後任の指定管理者が必要と認めたものについては、市、前任の指定管理者及び後任の指定管理者が協議し、現状のまま後任の指定管理者に譲渡することができるものとし、後任の指定管理者が不要と認めたものについては、前任の指定管理者の負担により撤去すること。
- ・2031年4月1日以降の使用分で、2031年3月31日までに収入した利用料金について、収入証拠書類を添えて後任の指定管理者に支払うこと。（指定管理者が変更となる場合に限る。）
- ・引継ぎに関する市の指示に従うこと。

10. 市及び市の関係機関の実施事業に対する協力業務

市及び市の関係機関が実施する業務に協力すること。

11. 市が特に必要と認める業務

- ① 市に情報公開請求があった場合に、資料の作成に協力すること。また、情報公開請求に備え、提案書等の非公開部分を黒塗りした資料を作成しておくこと。
- ② 市等関係機関との連絡調整業務を行うこと。
- ③ 市民会館等に関する要望・苦情等に対しては誠意を持って対応し、速やかに内容を市へ報告すること。
- ④ その他、施設の管理に必要と認められる業務を行うこと。

第3章 留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- ② 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- ③ 市及び官公庁等と連携を図った事業運営を行うこと。
- ④ 市民会館等の設置目的に沿った管理を行うため、市が開催する実績評価委員会（年2回）、定例会（年4回）に参加すること。
- ⑤ 市民会館等の管理にあたっては、本業務仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- a 地方自治法
 - b 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - c 一宮市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例
 - d 一宮市市民会館条例
 - e 一宮市市民会館条例施行規則
 - f 一宮市木曽川文化会館の設置及び管理に関する条例
 - g 一宮市木曽川文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則
 - h アイプラザー宮の設置及び管理に関する条例
 - i アイプラザー宮の設置及び管理に関する条例施行規則
 - j 一宮市個人情報の適切な管理のためのガイドライン
 - k その他関係法令
- ⑥ 国及び地方選挙の期日前投票の場所に指定された場合は、期日前投票に必要な場所と選挙事務執行に係る光熱水費等を無償提供すること。
- ⑦ その他、本業務仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。