

宇城市松橋総合体育文化センター  
宇城市松橋文化ホール

管 理 運 営 業 務 仕 様 書

令和8年7月

宇城市教育委員会 文化スポーツ課

## 目 次

提出

1	施設の概要	1
2	管理運営に係る基本的事項	1
	(1) 管理運営の基本的な考え方	
	(2) 文化事業の基本的な考え方	
	(3) 業務に係る経費	
3	業務の内容	2
	(1) 施設及び設備の提供を行う業務	
	(2) 文化事業を行う業務	
	(3) 施設利用の許可に関する業務	
	(4) 施設及び設備の維持及び修繕に係る業務	
	(5) 指定管理者が施設管理上必要と認める業務	
	(6) その他の業務	
4	管理運営に関する基準	6
	(1) 組織・職員配置及び研修	
	(2) 法令の遵守	
	(3) 個人情報の取り扱い	
	(4) 情報公開	
	(5) 文書の管理保管	
	(6) 危機管理体制の整備	
	(7) 守秘義務	
	(8) リスク分担と保険への加入	
5	再委託の禁止	8
6	モニタリング	9
	(1) モニタリングの実施	
	(2) 管理運営業務改善計画の策定、実施	
7	事業計画書及び事業報告書等	9
	(1) 事業計画書	
	(2) 事業報告書等	
	(3) その他	
8	会計処理	10
9	財産の帰属等	10
	(1) 物品の管理	
	(2) 購入した物品及び備品について	
10	業務を実施するに当たっての注意事項	10
11	指定管理者事業計画書作成に当たっての注意事項等	10
12	協議	11
13	添付資料	11

宇城市松橋総合体育文化センター  
宇城市松橋文化ホール管理運営業務仕様書

宇城市松橋総合体育文化センター宇城市松橋文化ホール（以下「文化ホール」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、宇城市文化ホール条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書によるものとする。

## 1 施設の概要

名称 宇城市松橋総合体育文化センター「ウイングまつばせ」  
(宇城市松橋文化ホール)

所在地 熊本県宇城市松橋町大野 85 番地

規模 敷地面積：54,200 m<sup>2</sup> 延床面積：9,409 m<sup>2</sup>

構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 2 階建

### 主要施設

#### 文化ホール

ホール 800 席（内移動席 51 席）、舞台（間口 15m 高さ 9 m 奥行 11.7m）  
楽屋 1：41 m<sup>2</sup>、楽屋 2：41 m<sup>2</sup>、楽屋 3：16 m<sup>2</sup>、楽屋 4：19 m<sup>2</sup>、楽屋事務所：17 m<sup>2</sup>  
リハーサル室 78 m<sup>2</sup>、練習室 1：48 m<sup>2</sup>、練習室 2：36 m<sup>2</sup>、和室 24 畳  
視聴覚室 157 m<sup>2</sup>、幼児室 45 m<sup>2</sup>

#### 共通施設

事務室、専用駐車場約 150 台（ただし、休日に限り本市管理担当課と協議のうえ、約 500 台駐車可能）

## 2 管理運営に係る基本的事項

### (1) 管理運営の基本的な考え方

文化ホールは芸術文化の振興及び活動の用に供するための施設であり、指定管理者は、宇城市文化ホール条例及び規則並びに本仕様書に従い、施設の効用が最大限に発揮できるよう、管理運営を行う必要がある。

また、感染症対策を常に念頭において管理運営を行うこと。

### (2) 文化事業の基本的な考え方

市民の文化振興を図るため、指定管理者は文化ホールにおいて、文化事業を企画・実施することとする。

なお、宇城市が伝統文化芸能の継承及び文化振興の観点から継続している事業（以下「継続事業」という。）の実施に当たっては、市と指定管理者は連携のもとに、事業実施計画書に沿って実施するものとする。但し、指定管理者が自主的に企画、立案した事業（以下「自主事業」という。）については、指定管理者自らの責任で実施するものとし、事業に係る収入及び支出は、指定管理料に係る収支には含めず、別に区分するものとする。

### (3) 業務に係る経費

市は、管理運営及び自主事業を除く事業実施に係る経費（以下「指定管理料」という。）を支払う。指定管理料の額は、提案された金額を基に、本市と指定管理者との間で協議のうえ決

定する。

本施設は、利用料金制度を採用することとし、指定管理者は施設や付属設備の利用料金のほか事業実施に伴う入場料収入や協賛金収入などの事業収入及びその他の収入を自らの収入とすることができる。

指定管理者は、指定管理料、利用料金、事業収入、その他の収入をもって業務を行うこととする。

また、当該文化ホールについては、賃金スライド制度を適用する。詳細は「宇城市指定管理者制度における人件費変動対応について」を参照すること。

(4) 現指定管理者所有物件について（別紙4）

現指定管理者所有物件については、新旧指定管理者及び宇城市の三者協議により継承方針を決定する。

### 3 業務の内容

(1) 施設及び設備の提供を行う業務

ア 開館時間

午前9時から午後10時まで

ただし、必要があるときは、時間を変更することができる。

イ 休館日

月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日のときは、その翌日）及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

ただし、必要があるときは、休館日を変更し、また別に休館日を定めることができる。

ウ 提供に当たっての助言、指導等

指定管理者は、文化ホールの施設及び設備の「利用の手引き」を作成するとともに、利用者が行う諸届出、手続きについて必要な助言を行うこと。また電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

利用者に対しては、安全かつ快適に利用できるよう必要な指導、助言を行ったうえで、施設及び設備を提供し、若しくは「立会貸出し」をすること。また、利用者が利用を終えたときは、指定管理者は利用者立会いのもとに、利用した施設及び設備の点検を行うこと。

エ 駐車場対策

多数の来場者が予想される場合は、指定管理者は主催者に対し、駐車場の管理責任者を明確にし、駐車場内の整理を確実にを行うよう指導、並びに支援すること。

また、敷地内は駐車可能台数が限られているので、近隣の駐車場の確保、来場者への案内等周辺道路の交通渋滞を招かないよう指導、並びに支援すること。

オ 近隣との協調

指定管理者は、利用者の催しの準備・撤去の作業時の騒音等で周辺住民への悪影響を及ぼさないよう指導、並びに支援するとともに、常々近隣との協調を図るよう努めること。

カ クレーム対応

利用者、その他から、施設管理及び事業実施等について、苦情・意見があった場合は、迅速かつ適切な対応を行うとともに、その概要を速やかに市に報告すること。

(2) 文化事業を行う業務

ア 多様な芸術文化の鑑賞機会の提供

指定管理者は継続事業のほか、音楽、舞踊、演劇等の多様な芸術文化の鑑賞機会を市民へ提供するため、独自の企画、立案に基づいて、年間2～3本程度の自主事業を実施することとする。なお、昨今の社会情勢を考慮し、アリーナ等での文化事業の実施やSNSを使った事業展開も検討すること。

継続事業の実施に当たっては、市と指定管理者は連携のもとに実施するものとする。

イ 情報収集、発信

指定管理者は、文化ホールの施設、業務内容について、以下の広報業務を行うこととする。

- (ア) ホームページの開設
- (イ) 案内パンフレットの作成・配布
- (ウ) 情報誌等の作成・配布
- (エ) 事業報告、事業概要の作成・配布
- (オ) 施設利用促進の誘致・宣伝活動

(3) 施設利用の許可に関する業務

ア 平等、公平な取り扱い

文化ホールの利用申し込みは、原則として先着順とし、利用許可にあつては、平等かつ公平な利用の確保に留意すること。

イ 利用許可及び取消し基準

文化ホールの施設及び設備の利用の許可に当たっては、宇城市文化ホール条例第5条第3項の不許可の要件に該当しないことを確認したうえで許可を行うこと。

また、利用許可を得た者が、同条例第6条に該当すると認められるときは、利用の許可を取り消し、若しくは変更し、又は利用を停止させることができる。

ウ 利用許可申込の受付期間

施設利用許可の受付期間は、宇城市文化ホール条例施行規則第2条に定めるとおりとする。

エ 利用許可書の交付、使用料の徴収

指定管理者は、利用許可の決定をした場合は、利用者に利用許可書を交付すると同時に、使用料を徴収すること。

オ 経過措置

令和9年3月31日までに令和9年度以降の利用許可を受けている者は、宇城市文化ホール条例第6条の許可の取消し事項に該当しない限り、指定管理者において当該許可を行ったものとみなし、その利用日が属する日の指定管理者の収入とする。

なお、令和9年度以降の利用で、令和9年3月31日以前に収入を得た場合は、次の指定管理者との間で精算することとする。

(4) 施設及び設備の維持及び修繕に係る業務

ア 指定管理者は、文化ホールの施設及び設備の機能を良好に維持し、安全・清潔・快適な文化ホールの利用の提供ができるように、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」を参考にして、施設及び設備を保守管理し、その安全性の確保、機能保持、及び耐久性の向上に努めなければならない。

イ ビル管理法等の関係法令に定めがある場合、その内容に応じた維持管理業務を行い、建物の破損、設備の故障等が発生した場合、若しくは短期間のうちに発生すると見込まれる場合

は、速やかに市に報告しなければならない。

ウ 建物の破損、設備の故障等が発生した場合、若しくは短期間のうちに発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行わなければならない。

エ 建築物等の保守管理に当たっては、「建築保全業務共通仕様書（最新版）」を参考にするとともに、次の点に留意すること。

箇所	基準
屋根	漏水がない状態に保つこと。 雨樋が詰まっていないこと。 金属部分の錆や腐食がないこと。 落葉や塵が集積していないこと。
外壁	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどがなく、かつ美観を維持していること。 金属部分の錆や腐食がないこと。
建具	可動部分が円滑に動くこと。 ガラスの破損、ひび割れがないこと。 自動ドアは正常に作動すること。 開閉、施錠装置が正常に作動すること。 金属部分の錆や腐食がないこと。
天井・内壁	天井・内壁に汚損、浮き、ひび割れ等がないこと。 結露、カビが生じていないこと。
床・階段	床・階段に汚損、浮き、ひび割れ等がないこと。 利用者や入場者の通行に支障を来たさないこと。
工作物	汚損や破損がないこと。

#### オ 設備等の保守管理業務

(ア) 宇城市松橋総合体育文化センター施設等の保守・委託管理業務（別紙1）、に記載の設備等について、法定点検及び性能・機器保持のための外観点検、機能点検・機器動作特性試験、並びに整備業務を行うこと。その実施頻度・内容については、概ね宇城市松橋総合体育文化センター施設維持管理業務項目（別紙2）のとおりとする。

(イ) 指定管理者は、設備等の適正な運用のために、適切な監視業務を行うとともに、これに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握し、運転記録を作成すること。

(ウ) 指定管理者は、設備管理日誌、設備管理月報、設備点検結果記録表の報告書を作成し、保存すること。

(エ) 指定管理者は、各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査等に立ち会い、検査官からの質問等に適切に対処するとともに、指摘された事項に対しては迅速に処理すること。

#### カ 清掃業務

(ア) 指定管理者は、安全、清潔、快適な文化ホールの利用ができるように「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規に従い、必要な清掃業務を実施すること。

(イ) 清掃の区分は、日常清掃、定期清掃、高所清掃とし、その実施頻度・内容については、概ね、宇城市松橋総合体育文化センター施設維持管理業務項目（別紙2）のとおりとする。

(ウ) 清掃業務の実施に当たっては、洗剤等は施設・設備等を損傷せず、また有害物質を発生しないものを使うこと。また、衛生消耗品は、常に補充された状態にすること。

#### キ 駐車場管理業務

(ア) 指定管理者は、敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。

(イ) 指定管理者は、駐車場内の自動車の保管にあたり、管理者としての注意義務を怠ったときは、自動車の滅失又は損傷についての損害賠償責任を負うことがある。

#### ク 備品の管理業務

(ア) 指定管理者は、文化ホールに所在の備品・物品（貸出用設備機具、文化ホール物品、備品等）について、その利用に支障をきたさないよう適切な管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに市に報告すること。

(イ) 指定管理者が管理する市の備品・物品について、更新が必要な場合は市に報告すること。

#### ケ 保安警備業務

(ア) 文化ホール内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者及び入場者の安全を守るとともに、財産の保全を図るため保安警備を適切に行うこと。

(イ) 警備は機械警備システムを併用して、24時間警備すること。

(ウ) 部外者の出入り状況の確認、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行うこと。

(エ) 警備日誌を作成すること。

(オ) 巡回警備業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

(カ) 防火管理者を設置すること。

#### コ 外溝及び植栽管理業務

文化ホールの景観を保持するため、敷地内の外溝、付属物の清掃業務を実施するとともに、植栽管理に当たっては、散水・施肥・害虫駆除・剪定・間伐及び除草を計画的に行い、周辺環境と調和した景観を保持し、また台風等災害時に被害が発生しないようにすること。

#### サ 廃棄物処理業務

(ア) 廃棄物の処理に当たっては、定められた廃棄物の処理方法により、事業ゴミとして処理業者に所定の料金を支払って、適正に処理すること。

(イ) 生ゴミの処理に当たっては、場内の生ゴミを収集し、定められた場所へ運搬し、適正に処理すること。

#### (5) 指定管理者が施設管理上必要と認める業務

上記(1)～(4)のほか、文化ホールの管理運営に当たって、指定管理者が必要と認める業務については、市と指定管理者が協議のうえ、その実施の可否について決定することとする。

#### (6) その他の業務

##### ア 関係機関との協議

指定管理者は、全国公立文化施設協会等、関係機関との連絡調整を行うこととする。

##### イ 便益施設の管理

指定管理者は、文化ホール内の公衆電話、自動販売機等の設置・管理について、設置する者と必要な事項について、連絡調整を行い、利用者及び入場者へのサービス向上に努めると

ともに、緊急避難時の妨げとならないように配置すること。

#### 4 管理運営に関する基準

##### (1) 組織・職員配置及び研修

###### ア 組織・職員配置

- (ア) 管理運営業務を適切に実施するための組織体制を編成するとともに、管理業務を効率的に行うために適正な人数の職員を配置すること。
- (イ) 文化ホールを代表し、文化ホールの運営に関する重要事項を掌理する総括責任者として、館長（相当職）を1名配置すること。
- (ウ) 文化ホールの管理運営に当たっては、法令等により資格を必要とする業務には、その有資格者を配置するとともに、その業務に関して専門的な知識及び技能を有する者を配置すること。
- (エ) 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配慮するとともに、各種業務の責任体制を確立し、利用者の要望に応えられるものとする。
- (オ) 受付業務及び緊急時の対応のため、開館時間中は施設内に常時対応できる人員を配置するとともに、防火責任者を配置すること。

###### イ 職員研修

施設の管理運営業務に必要な知識と技能の習得・向上を図り、職員の資質を向上させるための研修を行うこと。

##### (2) 法令の遵守

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たっては、次の法令等を遵守しなければならない。

ア 宇城市文化ホール条例、同施行規則

イ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令

ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

エ ビル管理法、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令

##### (3) 個人情報の取り扱い

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の適切な管理をしなければならない。

また、指定管理者は、文化ホールの管理運営に関し、知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律の規定に従い、安全確保の措置を講じなければならない。

##### (4) 情報公開

指定管理者は、宇城市情報公開条例を参考として、文化ホールの情報公開に関する規定を整備すること。この場合において、指定管理者が文化ホールの管理運営業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、原則公開とすること。

##### (5) 文書の管理保管

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、作成又は取得した文書等の管理に関する規定を定め、これを適正に管理するとともに、法定保存文書及び協定締結時に定める文書等を除き、5年間これを保存すること。

指定期間を過ぎた後も同様とし、必要に応じて市と協議のうえ、文書の保管移転することとする。

(6) 危機管理体制の整備

ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成し市に提出すること。また、随時訓練を実施すること。

イ 関係法令等により、文化ホールが避難場所として指定された場合は、市の指示に従い、避難者に施設を提供する必要がある。なお、指定管理者は、施設管理者として避難施設の指定についての同意書の提出をすること。

(7) 守秘義務

指定管理者は、文化ホールの管理運営業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、自己の利益のために利用することはできない。指定期間終了後も同様とする。

(8) リスク分担と保険への加入

文化ホールの管理運営業務に係る市と指定管理者とのリスク分担については、下表のとおりとする。なお、表中にないリスクが生じた場合、及び下表の解釈について疑義が生じた場合は市と指定管理者で協議のうえ、その取り扱い及び解釈を決定する。また、指定管理者は、仕様書に定める自らのリスクに対し、適切な範囲で保険に加入することとする。

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
法令の変更	施設の設置や管理基準に関する法令変更			○
	施設の管理運営の業務一般に関する法令変更			○
	指定管理者自らの団体運営に影響する法令変更		○	
物価等変動	物品費等の物価変動に伴う経費の増		○	※1
	賃金水準の上昇に伴う人件費増加			○ ※2
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○	
資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者へ）によって生じた事由	○		
	経費の支払い遅延（指定管理者から業者へ）によって生じた事由		○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復			○
	不可抗力による業務の変更、中止、延期			○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○		

建物の損傷	指定管理者の管理上の契約不適合による建物、設備機器等の損傷及び指定管理者に属する備品の損傷		○	
修繕	1件税込50万円未満		○	
	1件税込50万円以上	○		
	年間総額300万円以上	○		
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (小規模なもの)		○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (上記以外)			○
管理上の契約不適合による火災等事故	管理上の契約不適合による火災等事故		○	
債務不履行	市の協定内容の不履行	○		
指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○	
性能リスク	提供するサービスの協定書要求水準不適合		○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合			○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○	
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○	
	上記以外			○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○	

※1 著しい物価変動が発生し、収支計画に多大な影響を与えるものについては、別途協議する。

※2 市が別途定める方針に基づき協議する。

## 5 再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、指定管理者が、あらかじめ市の書面による承諾を受けた場合には、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。

## 6 モニタリング

### (1) モニタリングの実施

ア 市は、指定管理者が行う文化ホールの管理運営業務に関するモニタリング（事業評価）を行うこととし、その方法は、指定管理者から提出された年次報告書、月次報告書及びその他の報告、並びに指定管理者が行う利用者、入場者からのアンケート等に基づき作成された「文化ホール管理運営自己評価書」により、管理運営業務の実施状況及びその内容が要求基準を満たしているか等について、検証する。

イ モニタリングは、年に1回以上又は市が必要と認めた場合は随時、実施することとする。

### (2) 管理運営業務改善計画の策定、実施

ア モニタリングの結果については、市、指定管理者、及び利用者からなる機関において、再検証を行い、改善の必要がある場合は、改善策の検討・構築をすることとし、指定管理者にあっては、速やかに「文化ホール管理運営業務改善計画」を策定し、実施しなければならない。

イ 指定管理者が、前記の管理運営業務改善計画を策定、実施しない場合、並びに同計画が十分成果を挙げないと認められる場合は、市は指定管理者に対して、改善等必要な指導を行うこととし、これに従わない場合は、業務の停止、さらに指定の取り消しを行う場合がある。

## 7 事業計画書及び事業報告書等

### (1) 事業計画書

ア 指定管理者は、毎年度1月末までに、当該年度の翌年度に係る管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出する。

イ 事業計画書の主な内容は次のとおりとし、作成に当たっては、市と協議し承認を受ける。

- (ア) 年間事業計画書
- (イ) 収支計画書
- (ウ) 職員業務分担表
- (エ) その他必要な事項

### (2) 事業報告書等

#### ア 年次報告書

指定管理者は、毎事業年度終了後4月末日までに管理運営に係る年次報告書を作成し、市に提出する。なお、事業報告書の主な内容は、次のとおりとする。

- (ア) 業務実績報告書
- (イ) 収支報告書
- (ウ) 自己評価報告書
- (エ) 修繕及び工事報告書
- (オ) その他市が必要と認める事項

#### イ 月次報告書

指定管理者は、毎月終了後10日以内に管理運営に係る月次報告書を作成し、市に提出する。なお、報告書の主な内容は、次のとおりとする。

- (ア) 月間利用状況
- (イ) 月間収入状況
- (ウ) 利用者からの苦情と対応状況

(エ) 修繕及び工事状況

(オ) その他必要な事項

ウ 日報の作成

施設・設備の維持管理及び修繕業務に関する事項については、日報を作成し、市の求めに応じて、いつでも提出できるようにする。

(3) その他

ア 帳簿類及び年次報告書、月次報告書の基礎となる書類については、指定管理者は、市の求めがあった時は、速やかに提出する。

イ 事故や利用者の苦情のうち重要と判断される案件等については、随時、市に速やかに報告する。

8 会計処理

文化ホールの会計処理については、指定管理者の財務会計規程により処理することとする。

ただし、文化ホールの適正な管理運営や公共施設としての透明性の確保の観点から、指定管理者の財務会計規程が不相当と認めるときは、市は指定管理者に対し、その業務に係る会計処理に関して、財務会計規程の一部を改正するよう指示できるものとする。

なお、文化ホールの管理運営に係る会計は、指定管理者の他の事業と区分して、専用の会計口座で処理すること。

9 財産の帰属等

(1) 物品の管理

指定管理者は、市に帰属する物品については、適正な管理を行うこと。また、市に帰属する物品の廃棄等の異動については、市に報告し、その承認を受けなければならない。

(2) 購入した物品及び備品について

指定管理者が指定管理料及び利用料金収入で物品及び備品等を購入したときは、速やかに市に報告するものとし、管理運営上市が必要と認める物品及び備品等については、市に帰属するものとする。

10 業務を実施するに当たっての注意事項

ア 指定管理者は、各業務の各種手順書・規程・要綱等を作成するものとし、その場合、市と事前に協議を行うこと。

イ 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて所要の規程を整備し、業務を行うこと。

ウ 指定期間の終了、もしくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく文化ホールの業務が遂行できるよう引継ぐこととし、特に文化ホールの利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

11 指定管理者事業計画書作成に当たっての注意事項等

事業計画書の作成に当たっては、文化ホールの活性化が十分図られるよう事業計画書において提案すること。

なお、市が新たに予算計上する必要がある事業の提案については、市において事業化するか否

かを決定するので、提案する場合は十分な事前協議を行うこと。

## 12 協議

この仕様書及び協定書に規定していない事項が発生した場合、及び解釈についての疑義が生じた場合は、市と指定管理者で協議のうえ、その取り扱い及び解釈を決定する。

## 13 添付資料

- (1) 宇城市文化ホール条例、同施行規則
- (2) 施設及び設備配置図
- (3) 宇城市松橋総合体育文化センター施設等の保守、委託管理業務（別紙1）
- (4) 宇城市松橋総合体育文化センター施設維持管理業務項目（別紙2）
- (5) 宇城市松橋総合体育文化センター現指定管理者所有物件一覧（別紙4）