

長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール

指定管理者募集要項

令和8年9月

長浜市

市民協働部文化スポーツ課

目 次

1. 指定管理者の募集の趣旨	P3
2. 施設の概要	P3
3. 指定管理者が行う業務の範囲	P3
4. 指定期間	P4
5. 経理に関する事項	P4
6. 指定管理業務を行う際の条件	P6
7. 申請することができる者の資格	P13
8. 申請の手続	P14
9. 指定管理者の指定等	P18
10. 協定の締結	P19
11. 引継ぎ	P20
12. その他	P20
13. 問合せ先（申請書類等の提出先）	P20
参考資料	P22

1 指定管理者の募集の趣旨

公の施設の管理主体については、地方自治法の一部を改正する法律（平成 15 年法律第 81 号）の施行により指定管理者制度が導入され、民間事業者を含む法人その他の団体も指定管理者として施設の管理運営を行うことができるようになりました。

長浜市では、長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール（附帯設備を含む。以下「管理施設」という。）について、施設の設置目的を効果的に達成するため、指定管理者を募集します。

2 施設の概要

(1) 名称

- ①長浜文化芸術会館
- ②浅井文化ホール

(2) 所在地

- ①長浜文化芸術会館 滋賀県長浜市大島町 37 番地
- ②浅井文化ホール 滋賀県長浜市内保町 2500 番地

(3) 施設の設置目的

長浜文化芸術会館及び浅井文化ホールについては、市民の福祉と生活文化の向上を目的として設置された施設です。市の複数の文化ホールの中では、特に文化芸術に重点を置いた施設と位置付けられ、音楽、演劇、伝統芸能といったさまざまな文化芸術の分野において、市全体を対象とした鑑賞型の事業を展開していくこととしています。指定管理者においては、文化芸術への市民ニーズに対応してより高いレベルの鑑賞型事業を推進していくために、舞台スタッフの企画力・技術力の確保を行っていく必要があります。また、施設については多くの利用者に対する貸し出しも行ふこととなります。

- (4) 施設の概要 「長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール管理運営業務仕様書」
(以下「仕様書」という。)を参照してください。

3 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う施設の管理運営業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲は、次のとおりとします。なお、業務内容に関する詳細は、仕様書を参照してください。

①市民の文化芸術の振興と向上を図るための事業の実施に関する業務

管理施設の設置目的を果たすため、各施設の規模や特性を活かして下記の項目に応じた事業を企画し実施してください。なお、実施にあたっては、市及び長浜市民芸術文化創造協議会と内容等について協議してください。

- (1) オーケストラ等公演（浅井文化ホールを想定）
- (2) 演劇などの舞台公演（長浜文化芸術会館を想定）
- (3) 長浜市美術展覧会開催事業（長浜文化芸術会館を想定）
- (4) 湖北児童生徒書初展（長浜文化芸術会館を想定）

②管理施設の維持管理に関する業務

③管理施設の使用許可に関する業務

④管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

⑤その他市長が必要と認める業務

(2) 指定管理業務の範囲外の業務

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と指定管理料及び利用料金収入以外の自己の費用により、管理施設を利用して自主事業を実施することができるものとします。申請者は、施設の効用を最大限に発揮させる観点から、創意工夫を活かして積極的に自主事業を提案してください。

ただし、自主事業を実施する場合は、あらかじめ市の承認が必要となります。

(3) その他

ア 目的外使用許可に関する業務

公衆電話等に係る行政財産の目的外使用許可に関する業務は、市が行います。

ただし、行政財産の目的外使用許可の共益費の光熱水費については、指定管理者が電力会社等に支払うこととなります。

4 指定期間

指定管理者が管理施設の管理運営を行う期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間で予定しています。

この予定の期間は、議会の議決後、正式に指定期間となります。

ただし、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定に基づき、市は、公の施設の管理の適正を期するため行った必要な指示に指定管理者が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、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

5 経理に関する事項

(1) 利用料金制

ア 利用料金の収入等

施設の管理運営については、施設の貸し出し等に伴い利用者が支払う使用料を指定管理者の収入として収受する「利用料金制」を採用します。

なお、利用料金については、施設条例に定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者において設定してください。

イ 利用料金の減免

利用料金については、あらかじめ市長の承認を得た上で、指定管理者自らの判断により減免を行うことができます。

ただし、指定管理者自らの判断により行った減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行いません。

(2) 指定管理料

ア 指定管理料についての考え方

市は、指定管理業務に要する経費から利用料金収入見込額及び指定管理業務の実施に伴い指定管理者が収受する収入の見込額を差し引いた額を、指定管理料として

指定管理者に支払います。

指定管理料の額は、申請の際に提出のあった収支計画書において示された指定管理料の金額を上限として、協議の上当市の予算の範囲内で、毎年度協定において定めるものとします。

イ 指定管理料限度額

指定管理料限度額については、消費税及び地方消費税を含めて、以下のとおりとし、この限度額の範囲内で、事業計画及び収支計画を立ててください。

年 度	指定管理料限度額
令和 9 年度	62,084,000 円
令和 10 年度	62,084,000 円
令和 11 年度	62,084,000 円
令和 12 年度	62,084,000 円
令和 13 年度	62,084,000 円

※ この額は、現行の消費税率（10％）に基づき積算しています。協定の締結及び支払いにおける指定管理料の額は、その時期に応じた消費税率で計算し直したものとします。

※ 指定管理期間中の賃金上昇分を見込んでおり、これを平準化して算定しています。

（参考）指定管理料限度額算定内訳

1 収入（指定管理業務）（単位：千円）

科目	令和 9 年度～令和 13 年度 合計
指定管理料	310,420
利用料金収入	88,160
事業費収入	11,300
その他の収入	0
合計	409,880

2 支出（指定管理業務）（単位：千円）

科目	令和 9 年度～令和 13 年度 合計
人件費	192,940
維持管理費	163,025
修繕費	10,000
事業費支出	43,915
その他の支出	0
合計	409,880

※ この額は、現行の消費税率（10％）に基づき積算しています。

※ 算定内訳の額については、当市が指定管理料限度額を算定するにあたり算出した参考額であり、各科目の積算額の上限を定めたものではありません。

ウ 指定管理料の精算等を行う場合

協定において定めた指定管理料については、指定管理業務に要した経費及び利用料金その他の収入に増減があっても、原則として増額や減額は行いません。

ただし、利用申込みのない夜間の開館時間について臨時的に閉館とした場合は、例外とします。年度ごとに、夜間を臨時閉館とした日の日数が条例に規定された開館日数の8割以上になった場合、当市と協議の上、臨時閉館に伴う人件費剰余分について指定管理料を精算し、返還してください。

エ 指定管理料の支払い

指定管理料については、会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うものとし、指定管理料の額及び支払い方法の詳細については、協定において定めるものとします。

(3) 管理口座・区分経理

指定管理業務の実施に係る収入及び支出については、指定管理業務に固有の銀行口座を開設して管理し、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

ただし、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理が、財務諸表等により明確に区分できる場合は、事前に市長の承認を得て、指定管理業務以外の業務と同じ銀行口座で管理することができるものとします。

6 指定管理業務を行う際の条件等

(1) 管理の基準

適正な管理の観点から必要不可欠である指定管理業務の基本的事項は、次のとおりです。

ア 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は仕様書のとおりとしますが、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができます。

イ 法令等の遵守

指定管理者は、仕様書に記載した法令等のほか、労働法令等指定管理者が当然に適用を受ける法令、協定書等を遵守し、指定管理業務を実施してください。

ウ 善管注意義務

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、管理施設を常に良好な状態に管理しなければなりません。

エ サービスの向上

管理施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めてください。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応してください。

オ 会計年度

指定管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとします。

カ 従業員の配置

指定管理業務の実施にあたっては、必要な従業員を配置するとともに、その中から管理施設を代表し管理監督を担う責任者を定めていただきます。

キ 第三者への委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委託することはできませんが、清掃、警備といった個別の業務を第三者に委託することは可能です。ただし、この場合は、あらかじめ市の承認が必要となります。

ク 修繕費の取扱い

指定管理業務を行うにあたっては、利用者が快適に施設等を利用できるよう、適切な維持管理を行ってください。

なお、施設の設置目的の達成に必要な機能を維持するための修繕については、1会計年度における総額が200万円（消費税及び地方消費税を含む。）までの修繕費及び1会計年度における修繕費の総額が200万円を超えた場合であっても小規模（見積額が1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満）のものについては、指定管理者がその費用と責任において実施するものとします。

ただし、市の負担と責任により実施することとなる修繕についても、指定管理業務と一体として実施することが適当と認められる場合は、市と指定管理者が協議の上、市の負担において指定管理者に実施させることができるものとします。

ケ 緊急時の対応

指定管理者は、管理施設又は施設利用者の事故や災害などの不測の事態が発生した場合には、迅速かつ適切に必要な措置を講じるとともに、速やかに市に通報しなければなりません。

コ 施設の使用許可

施設の使用許可にあたっては、市民の利用に関し公平性を確保することとします。

サ 秘密の保持

指定管理者は、指定管理業務の実施によって知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。

これは、指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

シ 文書の管理・保存

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）は、長浜市文書管理規程（平成18年長浜市訓令第4号）の規定の趣旨に則して、適正に管理・保存することとします。なお、管理文書については、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡しを行っていただく場合があります。

ス 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

セ 情報の公開

指定管理者は、長浜市情報公開条例（平成18年長浜市条例第17号。以下「情報公開条例」という。）の規定の趣旨に則して、管理文書の適正な公開を行うために必要な措置を講じるよう努めなければなりません。

ソ 利用者アンケート

利用者の意見や要望を把握するため、年1回以上利用者アンケートを実施し、その

結果を市に報告しなければなりません。

タ 市施設としての協力

市の事業を管理施設において実施しようとする場合は、協力を図ることとします。

チ 関係機関との連携

指定管理業務を円滑に実施するため、市や関係機関と情報交換や業務の調整など必要な連携を図ることとします。

ツ 大規模修繕にともなう休業補償

市では、指定期間内において、管理施設の老朽化対策または機能の向上のために、指定管理者と協議のうえ、大規模な修繕を行う可能性があります。この場合、修繕に伴い施設の臨時休業が必要となっても、原則的に市から指定管理者への休業補償は行いません。但し、長期にわたる休業の場合は別途協議することとします。

(2) リスク分担

指定管理者と市とのリスク分担は、原則として次のとおりとします。

リスクの種類	内容	負担区分 注1	
		市	指定管理者 (申請者)
応募	応募に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等協定が締結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定は締結できたけれども協定を破棄せざるを得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	市の都合によるもの(協定に基づく指定の取消しは除く。)	○	
法令等の変更	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
運営経費の増大	指定管理者側の要因による運営経費の増大		○
	市の要因による運営経費の増大	○	
	物価や金利の著しい変動など上記以外の要因による運営経費の増大		○ 注2
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪の発生等		○
利用料金等の安全管理	収入として受け取った利用料金等の盗難等による損害		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者や収入の減		○
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故若しくは指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ 注3
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○ 注3
	市側の要因により、施設の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管理運営経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	双方協議	
	経年劣化や構造上の瑕疵によるもので小規模なもの		○
施設・設備等の損傷	経年劣化や構造上の瑕疵によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備等の損傷		○
	上記以外による施設・設備等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた小規模なもので相手方が特定		○

	できないもの		
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	双方協議	
市民、利用者、周辺地域等への対応	施設周辺地域との協調		○
	施設の管理運営に関する苦情・要望への対応		○
	上記以外	○	
期間終了に伴う費用	指定期間が終了したとき(協定に基づく指定の取消し、指定管理者が業務の廃止を行った場合を含む。)に発生する撤収費用及び原状回復費用		○
	業務の引継ぎにかかる費用		○
不可抗力	不可抗力(市・指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象)による業務の変更、中止又は延期	双方協議 注4	
	不可抗力による施設の損傷に伴う修繕費用	○	

注1 表中「○」は主たる対応者を示します。

注2 状況により双方協議を行うものとします。

注3 当市が賠償した場合、指定管理者に故意又は過失があるときは、指定管理者に求償します。

注4 災害等の復旧時においても業務中止等を行う場合があります。

(3) 保険

指定管理者は自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入してください。

なお、現在、当市が管理施設に対して加入している保険は下表のとおりです。

保険の種類	内容
建物総合損害共済	共済責任額 1,252,710 千円
市民総合賠償補償保険	①賠償責任保険の内容 <人身事故> 1 事故当たり限度額 10 億円、1 名当たり限度額 1 億円 免責金額なし <財物事故> 1 事故当たり限度額 2,000 万円 免責金額なし ②入院・通院補償保険金の内容 <入院> 入院日数により 1 万円から 15 万円まで <通院> 通院日数により 5 千円から 6 万円まで

注 上記は令和8年度現在の内容です。

(4) 備品の帰属

ア 施設機能として必要な備品

施設機能として必要な備品は、指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合(経年劣化等による更新を含む。)は、市の所有に属するものとします。

なお、指定管理者が当該備品を購入又は更新する場合は、あらかじめ市と協議を行

ってください。

イ 事務備品

事務備品を指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合は、指定管理者の所有に属するものとします。

(5) 事業計画及び事業報告

ア 事業計画

指定管理者は、毎年度、下記の事項を記載した事業計画書を、市が指定する期日までに提出し、市の確認を得てください。

- ① 管理運営に対する基本方針・目標
- ② 施設の利用見込
- ③ 維持管理業務の計画
- ④ 第三者へ委託する業務
- ⑤ 人員配置計画
- ⑥ 施設の収支計画
- ⑦ 自主事業等の開催計画
- ⑧ その他市が指示する事項

イ 事業報告

(ア) 月次報告書

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に、下記の事項を記載した月次報告書を市に提出するものとします。

- ① 管理施設の利用状況
- ② 維持管理業務の実施状況
- ③ 事故、苦情等の内容と対応状況
- ④ 維持管理経費の状況
- ⑤ その他市が指示する事項

(イ) 半期報告書

指定管理者は、半期終了後（毎年 9 月及び翌年 3 月）終了後 10 日以内に、下記の事項を記載した半期報告書を市に提出するものとします。

- ① 管理施設の利用状況
- ② 維持管理業務の実施状況
- ③ 事故、苦情等の内容と対応状況
- ④ 自主事業等の実施状況
- ⑤ 管理施設の収支状況
- ⑥ その他市が指示する事項

(ウ) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、下記の事項を記載した事業報告書を市に提出することとします。

- ① 管理施設の利用状況
- ② 維持管理業務の実施状況
- ③ 事故、苦情等の内容と対応状況
- ④ 管理施設の収支状況

- ⑤ 自主事業等の実施状況
- ⑥ 利用者アンケートの結果
- ⑦ 指定管理者による自己評価及び業務改善事項
- ⑧ その他市が指示する事項

(6) 指定管理業務の状況把握及び評価

ア モニタリング

(ア) モニタリングの方法

市は、指定管理業務の実施状況を把握し、管理施設の良好な管理運営を確保するため、次のモニタリングを行います。なお、モニタリングの実施に際して、指定管理者に対して説明を求めたり、実地に調査することがあります。

a 報告書の確認

市は、指定管理者から提出された月次報告書をもとに、指定管理業務の実施状況や施設の管理状況の確認を行います。

b 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された半期報告書をもとに、必要に応じて指定管理者へのヒアリングや実地調査等を通じて、指定管理業務の実施状況や施設の管理状況の確認を行います。

c 随時モニタリング

市は、必要に応じて、指定管理業務の実施状況を随時確認します。

(イ) モニタリングの結果に対する対応

モニタリングの結果、改善等を要すると認められる事項があるときは、指定管理者に対して必要な指導を行い、処置状況において報告を求めることがあります。

(ウ) 改善指示

指定管理者が上記(イ)の指導に応じない場合又は改善の処置状況の内容が指定管理業務の条件等を満たしていない場合には、市は、指定管理業務の改善等必要な指示を行い、改善計画を提出させ、その実施を求めます。

イ 管理運営状況等の評価

市は、毎年度終了後、指定管理者の業務の実施状況について評価し、その結果を公表します。

(7) 業務の継続が困難となった場合の措置等

ア 市への報告

指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 改善計画書の提出

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画書の提出及びその実施を求めることができます。

ウ 指定の取消し及び業務の停止

指定管理者が次のいずれかの事由に該当するときは、市は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の

全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

- ① 指定管理業務の実施に際し不正の行為があったとき。
- ② 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 協定に定める事項を履行しないとき、又はこれらに違反したとき。
- ④ 市の改善指示に対して、指定管理者が期間内に改善計画を提出せず、又は改善計画に定められた事項を実施しなかったとき。
- ⑤ 著しい経営状況の悪化等により、指定管理者として不適当であると認められるとき。
- ⑥ 指定管理者が募集要項に示した欠格事項に該当することとなったとき。
- ⑦ 指定管理者から指定の取消しの申出があったとき。
- ⑧ その他市が指定管理の継続が不適当と認めるとき。

エ 指定の取消し等に伴う損害の取扱い

上記ウにより指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合に、市に損害が発生したときは、指定管理者が賠償の責めを負うこととなります。なお、指定管理者に損害や追加費用が生じて、市はその賠償の責めを負いません。

オ 指定管理業務の継続に関する協議

不可抗力その他指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続に著しい支障が生じた場合は、市と指定管理者は、指定管理業務の継続の可否について協議することとします。

(8) 指定管理者が留意しなければならない事項

ア 管理施設の現状変更

指定管理者が、増築、改築、移設、改造その他の管理施設の現状変更をしようとするときは、あらかじめ市の承認を受けた上で指定管理者の負担により実施していただきます。

なお、この場合、当該現状変更に伴い管理施設の臨時休業が必要となっても、市は、休業補償は行いません。

イ 決算書等の提出

指定管理者は、事業に係る決算を終了した後、速やかに決算書（貸借対照表、損益計算書等）その他団体の経営状況を説明できる書類を市に提出しなければなりません。

ウ 市監査への対応

長浜市監査委員による市の事務の監査において、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は書類の提出を求められる場合があります。

エ 物件の原状回復

指定管理者は、指定期間が終了するとき（指定管理者として更新される場合を除く。）又は指定が取り消されたときは、管理物件を原状に回復し、市に管理物件を引き渡さなければなりません。

ただし、原状回復について市の承認を得たときは、この限りではありませんが、この場合、指定管理者は、市に対し管理物件に投じた必要費、有益費その他費用の償還を請求しないものとします。

オ 提供した資料の取扱い

市が提供する資料は、申請に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、検討の目的の範囲内であっても、市の上承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ、又は、内容を提示することを禁じます。

ただし、公知となっている情報又は第三者により合法的に入手できる情報については、その対象ではありません。

7 申請することができる者の資格

(1) 申請資格（募集条件）

指定管理者の指定を受けるための申請ができるのは、次の条件を全て満たす団体とします。

- ① 法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること（法人格の有無は問いませんが、個人での申請はできません。）。
- ② 管理施設の管理運営を適切に遂行できる安定的かつ健全な経営能力を有していること。
- ③ 7(2)に掲げる欠格事項の全てに該当しないこと。

(2) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、申請することができません。

- ① 地方自治法第244条の2第11項の規定により、市において指定管理者の指定の取消しを受け（法人等の合併等により再度の指定を受けるために受けた指定の取消しを除く。）、又は指定管理者の指定後に辞退した日から5年を経過しない者である法人等
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、市における一般競争入札の参加を制限されている法人等
- ③ 長浜市から入札参加停止措置を受けている法人等
- ④ 納期が到来している国税（法人税、消費税及び地方消費税）、都道府県税（法人事業税及び法人都道府県民税）及び市区町村税（法人市区町村税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税）の全部又は一部に未納がある法人等
- ⑤ 役員等に制限行為能力者又は破産者で復権を得ない者が含まれている法人等
- ⑥ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する法人等、役員等に暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者がいる法人等及び暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者がその経営に実質的に関与している法人等
- ⑦ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等により更生又は再生手続を行っている法人等
- ⑧ 役員等に拘禁以上（令和7年5月31日以前に禁固以上の刑に処された場合を含む）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が含まれている法人等
- ⑨ 指定管理者選定委員会委員、本件業務に従事する本市職員及び本市関係者に

対して、本件申請について自己に有利になる目的のため、働きかけ・接触の事実が認められた法人等

- ⑩ 長浜市長から指定管理者の候補者として選定された通知を受け取った後で、議会の議決までに自己都合により辞退をしたことがあり、辞退の日から起算して1年を経過していない法人等

(3) 共同申請

管理施設のサービス向上又は指定管理業務の効率的実施を図る観点から必要な場合は、共同事業体として、複数の法人等が共同して申請を行うことができます。この場合は、次の事項に留意してください。

- ① 共同事業体の名称を設定し、共同事業体内で代表となる法人等を定めてください。なお、代表となる法人等又は構成団体の変更は、原則として認めません。
- ② 構成団体のいずれかが、上記(2)の欠格事項に該当する場合は、申請することはできません。
- ③ 協定の締結に当たっては共同事業体の構成団体全てを協定当事者とします。なお、指定管理者の候補者の選定後の協議は構成団体の代表者を中心に行いますが、協定に関する責任は共同事業体の構成団体全てが負うこととなります。

8 申請の手続

(1) 募集要項等の配付

募集要項等を令和8年9月4日（金）～10月7日（水）に配付します。また、市ホームページからもダウンロードできます。なお、郵便での配付は行いません。

配付場所：長浜市市民協働部文化スポーツ課執務室（13 の問合せ先と同じです。）

配付時間：平日 午前9時00分から午後4時45分まで

(2) 現地説明会の開催

管理施設の現地説明会を下記のとおり開催しますので、参加を希望される団体は、現地説明会参加申込書（様式第9号）により、市民協働部文化スポーツ課に申し込んでください。

開催日：令和8年9月16日（水）

開催時間：午前10時00分～（午前：長浜文化芸術会館 午後：浅井文化ホール）

集合場所：長浜文化芸術会館

参加人数：各団体5名以内（原則3名以内）とします。ただし、複数の団体で共同事業体を組む場合にあっては、各構成団体につき3名以内とします。

申込方法：現地説明会参加申込書（様式第9号）に必要事項を記入のうえ、持参、FAX又はメールにてお申し込みください（電話での申し込みは受け付けません。）。

申込期限：令和8年9月15日（火）午後4時45分まで

(3) 質問書の受付

募集要項等の内容に関する質問書（様式第10号）を以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和8年9月14日（月）から9月18日（金）午後4時45分まで

※ 持参の場合の受付時間は、平日の午前9時00分から午後4時45分までとします。

- ※ 上記期間内に質問がなされない場合、原則として回答しません。
- ※ 現地説明会を除いて、質問書以外の方法（口頭、電話等）による質問は受け付けません。

提出先：長浜市市民協働部文化スポーツ課

提出方法：質問書の受付は、持参、FAX 又は電子メールによるものとします。

- ※ 共同事業体の場合は、構成団体の代表者が質問書を提出してください。

(4) 質問書への回答

上記(3)により提出された質問に対する回答（現地説明会での質問を含む。）は、全て市ホームページに掲載します。掲載時期は、令和8年9月28日（月）頃を予定しています。

(5) 申請書類の提出

ア 申請書類

申請者は別紙「長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール指定管理者指定申請書類一覧表」を参考にして、以下のとおり書類を提出してください。申請書類については、官公庁から発行されているものを除いてA4版で作成してください。②③に関してはデジタルデータとしてCD-R等での提出も求めます。データの形式は「docx」及び「xlsx」とします。

なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- ※ヒアリング時にプレゼンテーションソフトを用いて説明を行う場合、使用するデータをCD-R等に保存し、申請書類と併せて提出を求めます。

① 指定管理者指定申請書（様式第1号）

② 事業計画書（様式第2号）

- ※「提案の概要」を含め、A4片面25ページ以内（原則20ページ以内）

③ 収支計画書（様式第3号、様式第3号の2）

④ その他

一 誓約書（様式第4号）

二 団体概要書（様式第5号）

三 法人等の定款、寄附行為、規約、会則その他これらに準ずるもの

四 登記事項証明書（申請者が法人の場合に限る。）

五 法人等の決算関係書類

- ※ 過去2年分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、法人税確定申告書（別表1・4・5－（1）その他これらに準ずる書類を提出してください。

- ※ 新たに設立する法人等又は設立初年度の法人等にあっては、収支予算書又はこれに準ずる書類を提出してください。

六 法人等の予算関係書類

- ※ 直近の会計年度の事業計画書及び収支予算書を提出してください。

七 納期が到来している国税（法人税、消費税及び地方消費税）、都道府県税（法人事業税及び法人都道府県民税）及び市区町村税（法人市区町村税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税）に未納がないことが分かる証明書

※ 法人格を有しない団体で税務申告を行った場合は、税務申告書控えの写し（直近2年分）を提出してください。

（共同事業体の場合）

- ⑤ 「長浜文化芸術会館及び浅井文化ホールの指定管理者」に係る共同事業体協定書（様式第6号）
- ⑥ 委任状（様式第7号）
- ⑦ 共同事業体構成団体業務分担表（様式第8号）

イ 提出部数

正本1部副本9部を提出してください。

ただし、上記アの④の一、三、四及び七、⑤並びに⑥については、正本1部副本1部のみを提出してください。

提出にあたっては、一連の書類に通しでページ番号を付してください（別添資料は不可）。書類は、A4版とし、カラー・白黒印刷、片面・両面印刷の別については、どちらでも構いません。

また、共同事業体による申請の場合は、上記アの④の一から七まで及び⑥については、構成団体全ての書類が必要です。

なお、証明にかかる書類は、提出の日から3か月以内のものとしします。

ウ 申請書類の受付

指定管理者指定申請書等の申請書類を以下のとおり受け付けます。

受付期間：令和8年9月30日（水）から令和8年10月7日（水）まで

受付時間：平日 午前9時00分から午後4時45分まで

※受付期間や時間を過ぎての受付は行いません。

受付場所：長浜市市民協働部文化スポーツ課（13の問合せ先と同じです。）

提出方法：申請書類は、受付場所まで持参してください。書類を確認の上、受領します。《持参以外も可とします》

エ 留意事項

（ア）複数申請の禁止

申請については、1団体につき1申請に限ります。また、共同事業体で申請を行う場合、当該共同事業体の構成団体は、他の共同事業体の構成団体となり、又は単独で申請を行うことはできません。

（イ）申請書類提出期限の厳守

申請書類の受付期間中に所定の書類の提出がない場合は、申請はなかったものとして取り扱うこととします。

（ウ）委員に対する働きかけ・接触について

（i）働きかけ・接触について

本事業では、選定委員会の委員への働きかけ・接触について、以下のとおり定める。なお、期間は委員名が公表されてから基本協定の締結が行われるまでの間とする。

- a. 民間事業者から、本事業に関して電話、メール、面談等により、当該案件に関する情報を得ようとした場合
- b. 民間事業者から、本事業に関して自らをPRする書類等を送付、送信する

などした場合

c. その他、委員が働きかけ・接触と認めた場合

(ii) 働きかけ・接触等があった場合の措置

市は、委員からの報告を受け、(5) エ(ウ)(i)に示す働きかけ・接触があったと判断した場合、当該民間事業者に対し以下の措置を行う。

a. 募集公告前の場合、参加できない。

b. 申請書提出前の場合、参加できない。

c. 申請書提出後、指定管理者として選定される前の場合、失格とする。

d. 指定管理者として選定された後に発覚した場合、選定を取り消す。

(I) 申請の辞退

申請書類提出後に申請を辞退する場合は、持参又は郵送にて指定管理者指定申請辞退届（様式第11号）を提出してください。なお、辞退した場合でも、申請書類は返却しません。

提出場所：申請書類の受付場所と同じです。

(オ) 内容変更の禁止

提出された申請書類の内容を変更することはできません。

(カ) 虚偽の記載をした場合及び不正があった場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合又は不正があった場合、当該申請は無効とします。

(キ) 著作権の帰属等

事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の候補者の選定結果の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。

また、申請書類は、必要に応じ複写します（使用は、市役所内及び長浜市指定管理者選定委員会の審査に限ります。）。

なお、申請書類は理由の如何に関わらず返却しません。

(ク) 情報の公開

申請書類は、情報公開条例に基づく開示請求により、個人に関する情報等の非公開とすべき箇所を除き、公開されることがあります。このため、事業計画書等の作成にあたっては、公開の対象となることを前提に内容を記載してください。

また、指定管理者に指定された場合、事業計画書（様式第2号）及びその関係資料については、個人情報に係る部分を除き、当市ホームページへの掲載等により公表します。

(ケ) 費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法、運営方法等を使用した結果生じた責任は、原則として申請者の負担とします。

(コ) 言語、通貨及び単位

申請書類に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限ります。

9 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者の候補者の選定

ア 選定方法

指定管理者の選定にあたっては、長浜市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、提出された申請書類により審査を行い、下記イに記載する審査基準に最も適合する申請者を市が指定管理者の候補者として選定します。

イ 審査基準

選定委員会において、長浜市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 18 年長浜市条例第 58 号）第 4 条第 1 項各号の選定基準をより具体化した審査基準を定めて、審査を行います。

選定基準ごとの審査項目、審査内容及び配点は、「長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール指定管理者審査基準」のとおりです。

ウ ヒアリング等の実施

選定委員会の審査においては、次のとおり申請者からヒアリングを行い、申請の内容を総合的に審査します。

なお、ヒアリングは次のとおり実施します。

ア ヒアリング日程は、令和 8 年 10 月 22 日（木）を予定しています。時間や場所等の詳細については、別途連絡します。

イ 会議は非公開としますが、後日、市ホームページに要点録を公開します。

ウ 申請者あたりの説明時間は申請者の自己紹介等を含み 20 分以内とし、質疑応答は 20 分程度とします。

エ 審査は、提出された書類に基づいて行います。

オ 説明は事業計画書（様式第 2 号）と収支計画書（様式第 3 号）に基づいて行ってください。

カ 提案内容について選定委員会から事前質問があった場合、随時連絡をしますので、当日の説明の中で回答をしてください。

キ 複数の申請者がいる場合の説明の順番は、申請を受け付けた順とします。

ク 1 申請者あたりの説明者は、原則、3 名以内とし、提案内容の説明は、施設の実質的な管理責任予定者とします。ただし、共同事業体での申請の場合は、全ての共同事業体の構成団体から出席してください。

ケ 説明に要する申請者の経費は、全て申請者の負担とします。

コ プレゼンテーションソフトを利用して説明する場合、使用するデータを C D－R 等に保存し、申請書類と併せて提出してください。パソコン・プロジェクター・スクリーンは選定委員会事務局が準備します（パソコンに搭載しているプレゼンテーションソフトは、「Microsoft Office PowerPoint2024」です。）。
なお、プレゼンテーションソフトの使用は、審査を受けるうえでの絶対条件ではありません。

(2) 選定結果の公表

選定委員会の審査結果に基づき、指定管理者の候補者を選定した後、選定委員会の議

事録、募集概要や応募状況、選定結果等について、市ホームページに掲載します。

また、選定結果については、選定委員会に参加した全ての団体に指定管理者選定結果通知書を郵送します。共同事業体で申請した場合は、共同事業体の構成団体の代表者宛に郵送します。

(3) 指定管理者の指定

ア 市議会の議決

指定管理者の候補者として選定された団体については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市議会に提出し、議決後、指定管理者として指定します。

イ 告示

指定管理者の指定後、速やかに告示し、市ホームページに掲載します。

10 協定の締結

(1) 協定の考え方

指定管理者の候補者の選定後、市と指定管理者の候補者との間で細目にわたる協議を行い、合意後、仮協定を締結します。仮協定の内容は、原則として基本協定と同様の内容を予定しておりますので、指定管理者の指定後、仮協定書を基本協定書として取り扱うことを基本とします。仮協定書の内容から変更が生じる場合は、指定管理者の指定後、改めて基本協定を締結します。

また、市が支払う指定管理料等については、年度ごとに定める年度協定で定めることとします。

(2) 協定内容の協議

申請時に提案された内容については、原則としてそのまま実施することとしますが、選定委員会で意見が付された事項や市の財政状況等による変更については、基本協定や各年度の年度協定を締結する際に改めて協議するものとします。

(3) 基本協定

基本協定は、主に下記の事項を内容とする予定です。

- ① 総則（目的、意義、協定の期間等）
- ② 指定管理業務の範囲等（業務の範囲、リスク分担、個人情報保護等）
- ③ 備品等の扱い
- ④ 業務実施に係る確認事項（事業計画、事業報告、モニタリング等）
- ⑤ 指定管理料及び利用料金
- ⑥ 損害賠償及び不可抗力
- ⑦ 指定期間の終了（業務の引継ぎ、備品等の取扱い等）
- ⑧ 指定の取消し等
- ⑨ その他

(4) 年度協定

年度協定は、主に下記の事項を内容とする予定です。

- ① 年度協定の目的
- ② 年度協定の期間
- ③ 当該年度の業務内容

- ④ 当該年度の指定管理料
- ⑤ 疑義等の決定

(5) 第2順位以下の法人等との協議

上記(1)において指定管理者の候補者との協議が合意に達しなかった場合、市は申請者のうち第2順位以下の法人等と順次協議を行い、合意に達した法人等を指定管理者の候補者として選定し、仮協定を締結します。

この場合において、第2順位以下の法人等を選定していなかった場合、又は次点以下の法人等と合意に達しなかった場合は、再度公募等により新たな指定管理者の候補者の選定を行うことがあります。

(6) その他

協定に定めのない事項については、市と指定管理者が協議することとします。

11 引継ぎ

(1) 予約等の引継ぎ

指定期間の始期から円滑に指定管理業務が実施できるよう、前管理者との間で一定期間、指定管理業務の引継ぎを行っていただきます。

令和9年3月31日以前に前管理者が受けた施設利用等の予約について、予約時と同一条件での利用を保証するとともに、予約金等の前受金があった場合は、前管理者から引き継ぐこととなります。

また、令和9年3月31日以前に実施が決定されている事業についても、原則として同一内容で引き継いでいただきます。

(2) 保守業務の継続

施設設備の保守業務については、指定期間開始と同時に契約が必要となる業務がありますので、注意してください。

12 その他

(1) 指定管理者の候補者を指定管理者に指定しない場合

下記により、指定管理者の候補者が指定管理者に指定されなかった場合において、指定管理者の候補者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む。）、提供したノウハウの対価等については、一切補償しません。

- ① 市議会の議決までに、指定管理者の候補者が募集要項に定める内容に反したとき
- ② 市議会が議決しなかった場合又は否決したとき
- ③ その他指定管理者に指定することが著しく不適当と認められるとき

(2) 税の取扱い

指定管理者は、法人市県民税、事業税及び指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税の納税義務者となる可能性があります。詳細は、国、県及び市の税務担当部署に確認してください。なお、これらの税金は指定管理者の負担になります。

13 問合せ先

長浜市市民協働部文化スポーツ課

所在地 : 〒526-8501 滋賀県長浜市八幡東町 632 番地 長浜市役所 3 階
電話 : 0749-65-8787
F A X : 0749-65-6571
電子メール : bunspo@city.nagahama.lg.jp

【参考資料】

資料 1 関連法規

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三分の二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続、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きと認めるときは、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 長浜市市民文化ホール条例（抜粋）

（趣旨）

第1条 この条例は、長浜市市民文化ホール（以下「ホール」という。）の設置及び運営管理に関して必要な事項を定めるものとする。

（名称及び位置）

第2条 ホールの名称及び位置は、次のとおりとする。

※表省略

（事業）

第3条 ホールは、市民の福祉と生活文化の向上を図るため、次に掲げる事業を自ら企画実施し、及び当該事業のために使用させるものとする。

- （1）市民の生活文化の向上若しくは社会福祉の増進のため行う教育、学術、文化、産業、慈善等に関する講演会、講習会、鑑賞会、展示会等
- （2）公益団体、社会教育関係団体及び労働団体がその目的のため行う集会
- （3）市民の文化意識の高揚を図るための音楽、演劇等の公演会
- （4）その他市長がホールの管理上支障がないと認めたもの

（開館時間）

第4条 ホールの開館時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

（休館日）

第5条 ホールの休館日は、別表第2のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

（使用の許可）

第6条 ホールを使用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。ホールの使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）が許可された事項を変更する場合も同様とする。

2 市長は、前項により許可した場合において条件を付することができる。

（使用許可の制限）

第7条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、ホールの使用を許可しないものとする。

- （1）公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- （2）集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- （3）建物及び附属物を汚損し、若しくは破損するおそれがあるとき。
- （4）管理上支障があるとき。
- （5）その他市長が適当でないと認めるとき。

（使用料）

第8条 ホールの使用料は、別表第3のとおりとする。

2 前項の使用料のほか、附属する器具等の使用料については、市長が別に定める。

3 使用者は、使用の許可を受けた時点において、前2項の使用料を納めなければならない。ただし、市長が別に定めるものについては、この限りでない。

(使用料の減免)

第9条 市長が特別の事情があると認めたときは、使用料を減免することができる。

(特別の設備等の承認)

第10条 使用者が特別の設備をし、又は備え付け以外の器具を使用するときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

(使用料の不還付)

第11条 既納の使用料は、これを還付しない。ただし、市長が特別の理由があると認めたときは、全部又は一部を還付することができる。

(使用権の譲渡禁止)

第12条 使用者は、使用の権利を他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

(使用許可の変更、停止及び取消し)

第13条 次の各号のいずれかに該当するときは、市長は、その使用条件を変更し、又は使用を停止し、若しくは使用許可を取り消すことができる。

- (1) 使用者が条例若しくはこの条例に基づく規則又は指示に違反したとき。
- (2) 使用許可の申請に偽りがあったとき。
- (3) 第7条各号の規定に該当するに至ったとき。
- (4) 災害その他不可抗力による事由のため使用ができなくなったとき。
- (5) 正当な手続によらないで使用の目的内容等を変更したとき。
- (6) 前各号のほか管理の都合により特に必要が生じたとき。

2 前項第1号から第3号まで及び第5号に該当する当該許可の変更、停止又は取消しを受けた者に生じた損害については、市は賠償の責を負わない。

(原状回復義務)

第14条 使用者は、ホールの使用を終わったとき、又は前条の規定により使用の許可を取り消され、若しくは使用を停止されたときは、直ちに原状に回復しなければならない。

2 使用者が前項の義務を履行しないときは、市長がこれを代行する。この場合使用者は、その費用を負担しなければならない。

(使用者の管理義務)

第15条 使用者は、ホール使用中善良な管理を怠ってはならない。

2 使用者は、ホール使用中建物及び備付け物件を亡失し、又は損傷したときは、市長の査定するところによりその額を賠償しなければならない。

(指定管理者)

第16条 市長は、ホールの管理上必要と認めるときは、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)にホールの管理を行わせることができる。

(指定管理者が行う管理の基準)

第17条 指定管理者は、この条例及びこの条例に基づく規則の定めるところにより、適正にホールの管理を行わなければならない。

2 指定管理者は、前条の規定により管理を行う場合において必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、ホールの開館時間を変更し、又は休館日を変更し、若しくは臨時に休館日を定めることができる。

(指定管理者が行う業務の範囲)

第18条 第16条の規定により指定管理者にホールの管理を行わせる場合に当該指定管理者が行う業務は、次に掲げる業務とする。

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) 施設の利用許可に関する業務
- (3) 第3条に掲げる業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務
(利用料金)

第19条 市長は、第16条の規定により指定管理者にホールの管理を行わせる場合において適当と認めるときは、指定管理者にホールの利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

- 2 利用料金は、第8条に定める額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。これを変更しようとするときも、同様とする。
- 3 前項の利用料金のほか、附属する器具等の利用料金については、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。
- 4 指定管理者は、特別な理由があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を減免することができる。
- 5 既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者が特別な理由があると認める場合であって市長の承認を得たときは、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

(委任)

第20条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

3 長浜市市民文化ホール管理規則(抜粋)

(趣旨)

第1条 この規則は、長浜市市民文化ホール条例(平成18年長浜市条例第192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。

(職員)

第2条 市民文化ホール(以下「文化ホール」という。)に文化ホール運営上必要な職員を置く。

(使用許可の申請)

第3条 文化ホールを使用しようとする者(以下「申請者」という。)は、次に定める期間内に、使用許可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、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) ホール、ホワイエ、ギャラリー、ガレリア及びロビーを使用しようとする場合は、使用しようとする日(以下「使用日」という。)の属する月の12か月前の月の初日から使用日の30日前の日までの期間
- (2) 前号以外の施設を使用しようとする場合は、使用日の属する月の6か月前の月の初日から使用日の4日前の日までの期間。ただし、前号に掲げる施設と併用する場合は、同号に規定する期間

2 申請者は、市が管理する施設予約システムを利用して使用許可申請書を提出した場合の許可は、前項第2号本文の規定にかかわらず、使用する時までにそれを受けなければならない。この場合において、予約した施設を使用する予定がなくなったときは、速やかに当該使用許可申請書を取り下げなければならない。

（使用許可）

第4条 市長は、前条の使用許可申請書の内容を審査し、適当と認めたときは、使用許可書を申請者に交付する。この場合において、市長は、必要と認める条件を付することができる。

2 前項の使用許可書の交付を受けた者（以下「使用者」という。）は、文化ホールを使用する際に当該使用許可書を提示しなければならない。

（使用料）

第5条 条例第8条第2項の規定による文化ホールの附帯設備及び備品等の使用料は、別表のとおりとする。

2 市長は、次に掲げる場合における条例第8条第1項及び前項に規定する使用料は、同条第3項ただし書の規定により使用後に速やかに納付させるものとする。

（1）文化ホール使用時に、文化ホールの附帯設備及び備品等を同時に使用する場合

（2）行政機関が公共の目的において施設を使用する場合

（3）その他市長が認める場合

（使用内容の変更等）

第6条 使用者は、許可を受けた使用内容を変更しようとするとき又は使用を取り下げようとするときは、速やかにその旨を市長に届け出なければならない。

（使用料の還付）

第7条 条例第11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金額は、次のとおりとする。

（1）災害その他管理上の都合により使用許可を取り消した場合 全額

（2）使用者が不可抗力による事由のため使用を取り下げ、市長が正当な理由があると認めた場合 全額

（3）前2号に掲げるもののほか、使用者が使用の日前30日までに使用を取り下げ、市長が正当な理由があると認めた場合 全額

（職員との打合せ）

第8条 使用者は、文化ホールの使用に際し、使用方法その他の必要な事項について職員とあらかじめ打合せを行い、その指示に従わなくてはならない。

（使用者の守るべき事項）

第9条 使用者は、次の事項を守らなければならない。

（1）許可を受けた条件の範囲内で文化ホールを使用すること。

（2）許可を受けていない施設又は附帯設備等を使用しないこと。

（3）所定の場所以外で喫煙若しくは飲食をし、又は火気を使用しないこと。

（4）許可を受けないで物品の販売又は飲食物の提供をしないこと。

（5）許可を受けないでポスター等を掲示しないこと。

（6）施設及び附帯設備等を損傷し、又は汚損しないこと。

（7）使用後には、直ちに職員の点検を受けること。

- (8) 許可を受けた使用に係る文化ホールの入館者に次条に掲げる各事項を守らせること。
- (9) その他管理上必要な職員の指示に従うこと。

(入館者の守るべき事項)

第10条 文化ホールに入館した者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 所定の場所以外で喫煙若しくは飲食をし、又は火気を使用しないこと。
- (2) 文化ホール内を不潔にしないこと。
- (3) 施設及び附帯設備等を損傷し、又は汚損しないこと。
- (4) 騒音を発し、暴力を用いるなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (5) 所定の場所以外に立ち入らないこと。
- (6) その他管理上必要な職員の指示に従うこと。

(損傷又は亡失の届け)

第11条 使用者は、施設及び附帯設備等を損傷し、若しくは汚損したとき又は備品等を亡失したときは、直ちにその理由を付して市長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(入館の制限)

第12条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を拒絶し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 酒に酔っている者
- (2) 文化ホール内の秩序を乱すおそれのある者
- (3) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある者
- (4) その他管理上必要な職員の指示に従わない者

(冷暖房)

第13条 冷暖房の実施期間は、次のとおりとする。ただし、市長は、これを変更することができる。

冷房 6月15日から9月15日まで

暖房 11月15日から翌年3月15日まで

(免責)

第14条 この規則による処分によって生じた損害及び自己の責めによる文化ホール内での負傷については、市長はその責めを負わない。

(利用料金の承認)

第15条 指定管理者が条例第19条第2項及び第3項の規定により利用料金の額の承認を受けようとするときは、利用料金承認申請書(様式第1号)(利用料金の額の変更の承認を受けようとするときにあっては、利用料金変更承認申請書(様式第2号))を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請があったときは、速やかにその内容を審査し、利用料金を承認したときは、利用料金承認決定通知書(様式第3号)により、指定管理者に通知するものとする。

(補則)

第16条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

4 長浜市個人情報の保護に関する法律等施行規則（抜粋）

第6条 個人情報の取扱いを伴う業務を委託しようとするとき、又は公の施設の管理を指定管理者に行わせるときは、次に掲げる事項(業務の性質又は目的により該当のない事項を除く。)を委託契約書又は公の施設の管理に関する協定書に明記しなければならない。

- (1) 個人情報の取扱責任者及び取扱者の報告
- (2) 個人情報の秘密の保持及び漏えい等の防止
- (3) 個人情報の収集の制限
- (4) 個人情報の目的外使用及び第三者への提供の禁止
- (5) 個人情報の複写及び複製の禁止
- (6) 再委託の禁止又は制限
- (7) 業務終了後の個人情報の返還又は廃棄
- (8) 処理状況の報告及び調査に応じる義務
- (9) 事故発生時における報告義務
- (10) 前各号に掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な事項
- (11) 前各号に違反した場合における契約解除、指定の取消し、業務の全部又は一部の停止命令及び損害賠償に関する事項
- (12) 法第176条、第180条、第183条及び第184条に規定する罰則に関する事項

5 長浜市情報公開条例（抜粋）

（出資法人等及び指定管理者の情報公開）

第26条 市が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人であって、実施機関が定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、当該出資の公共性にかんがみ、当該出資法人等の保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 公の施設（地方自治法第244条第1項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）の管理を行う指定管理者（同法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、公の施設の管理の公共性にかんがみ、その保有する公の施設の管理の業務に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

3 実施機関は、出資法人等及び指定管理者の情報公開が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

当該施設の管理運営に関し、関係する法令等の該当部分を抜粋して記載します。

資料2 管理運営費実績

1 収入

(単位：千円)

科目		令和5年度	令和6年度	令和7年度
指定管理料		59,453	61,038	60,830
利用料金収入		13,075	13,460	17,632
その他	事業費収入	6,465	2,337	10,487
	市委託事業費	0	0	0
小計（指定管理業務）		78,993	76,835	88,949
自主事業収入		3,421	3,144	2,469
合計		82,414	79,979	91,418

2 支出

科目		令和5年度	令和6年度	令和7年度
人件費	常勤職員	12,892	13,189	13,521
	非常勤職員	19,675	21,996	21,226
	計	32,567	35,185	34,747
維持管理費	報償費	800	614	0
	旅費	13	38	34
	消耗品費	1,118	813	977
	燃料費	174	140	70
	食糧費	16	17	0
	印刷製本費	899	755	74
	光熱水費	19,362	21,317	21,166
	通信運搬費	385	406	293
	広告料	41	103	0
	手数料	85	110	81
	保険料	169	162	143
	委託料	13,739	10,210	7,698
	使用料・賃借料	2,861	3,188	3,218
	負担金	72	72	80
	公課費	3,110	3,529	3,363
	計	42,844	41,474	37,197
修繕費		1,827	2,012	2,762
その他	指定管理事業費	8,415	4,626	13,059
	市委託事業費	0	0	0
	自主事業費	2,077	1,403	952
	計	2,077	1,403	952
合計		87,730	84,700	88,717

【申請書様式】

長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール指定管理者指定申請書類一覧表

No.	申請書類	様式番号	部数		備考
			法人等	共同事業体	
1	指定管理者指定申請書	様式第1号	正本1部 副本9部	正本1部 副本9部	
2	事業計画書	様式第2号	正本1部 副本9部	正本1部 副本9部	C D-R等でデータも提出
3	収支計画書	様式第3号 様式第3号の2	正本1部 副本9部	正本1部 副本9部	C D-R等でデータも提出
4	誓約書	様式第4号	正本1部 副本1部	各正本1部 各副本1部	
5	団体概要書	様式第5号	正本1部 副本9部	各正本1部 各副本9部	
6	法人等の定款、寄附行為、規約、会則 その他これらに準ずるもの	—	正本1部 副本1部	各正本1部 各副本1部	
7	登記事項証明書	—	正本1部 副本1部	各正本1部 各副本1部	法人の場合に限る。
8	法人等の決算関係書類	—	正本1部 副本9部	各正本1部 各副本9部	過去2年分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、法人税 確定申告書（別表1・4・5－（1））その他これらに準ずる 書類を提出
9	法人等の予算関係書類	—	正本1部 副本9部	各正本1部 各副本9部	直近の会計年度の事業計画書及び収支予算書を提出
10	納期が到来している国税等に未納がない ことが分かる証明書	—	正本1部 副本1部	各正本1部 各副本1部	法人格を有しない団体で税務申告を行った場合は、税務申告 書控えの写し（直近2年分）を提出
11	「長浜文化芸術会館及び浅井文化ホールの指定管理者」に係る共同事業体協 定書	様式第6号	—	正本1部 副本1部	
12	委任状	様式第7号	—	各正本1部 各副本1部	
13	共同事業体構成団体業務分担表	様式第8号	—	正本1部 副本9部	

様式第1号

指定管理者指定申請書

年 月 日

長浜市長 あて

(申請者)
所在地
団体名
代表者氏名 ⑩
電 話 ()
担当者名

指定管理者の指定を受けたいので、長浜市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称 長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール

2 添付書類

様式第2号

事業計画書（提案の概要）

募集施設の名称	長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール
---------	-------------------

申請者	所在地	
	団体名	
	代表者氏名	

指定管理料提案額	令和9年度： 令和10年度： 令和11年度： 令和12年度： 令和13年度：
----------	--

1 管理運営についての基本方針等【審査基準：条例第1号及び第2号】

(1) 施設の管理運営についての基本方針	・ ・
(2) 指定管理者を希望する理由・目的	・ ・
(3) 施設の課題とその対応	・ ・

2 組織体制・職員配置等【審査基準：条例第4号】

(1) 管理運営の組織体制	事業計画書のとおり
(2) 管理運営に係る職員配置及び今後の採用計画	
(3) 人材育成の考え方や職員の研修計画等	・ ・

3 利用促進等【審査基準：条例第1号及び第2号】

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な取組（施設の特色を活かした自主事業の展開を含む。）及び達成	・ ・
--	--

目標	
(2) 地域・関係機関・ボランティア等との連携についての考え方や方策	・ ・
(3) 施設のPRや情報提供など広報活動についての効果的な取組	・ ・

4 サービス向上等【審査基準：条例第1号及び第2号】

(1) 利用者等からのニーズの把握方法	・ ・
(2) 利用者等からの苦情等に対する対応	・ ・
(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組	・ ・

5 施設の管理運営等【審査基準：条例第3号及び第4号】

(1) 施設の管理運営における経費節減のための取組	・ ・
(2) 利用料金の設定及び設定根拠	・ ・
(3) 維持管理業務（清掃・保守点検・警備等）の内容、方法、頻度、今後の修繕計画等	・ ・

6 その他【審査基準：条例第4号】

(1) 利用者の個人情報保護するための取組	・ ・
(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組	・ ・
(3) 防災、防犯その他緊急時（災害・事故等）の対応及び危機管理体制	・ ・

(4) 同様・類似の業務の実績等	・ ・
------------------	--

7 市民の文化芸術の振興と向上を図るための事業について

【審査基準：条例第1号、第2号及び第5号】

仕様書6(1)に記載している業務について、市民の文化芸術の振興と向上を図るために、貴団体ができる事業への取組	・ ・
--	--

8 自主事業【審査基準：条例第2号及び第5号】

市民の文化芸術振興を推進していくために行う、自主事業への取組	・ ・
--------------------------------	--

9 自由提案【審査基準：条例第2号及び第5号】

その他施設の管理運営業務を効果的・効率的に推進していくために提案したいこと、貴団体の独自性やアピールしたいこと	・ ・
---	--

※提案の概要は、次頁からの事業計画書に基づきA4版片面4枚以内で作成してください。

事業計画書

1 管理運営についての基本方針等【審査基準：条例第1号及び第2号】

(1) 施設の管理運営についての基本方針を提示してください。

(2) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

(3) 施設の課題とその対応について提示してください。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

2 組織体制・職員配置等【審査基準：条例第4号】

(1) 管理運営の組織体制、人員配置、人材の育成・確保等についての基本的な考え方を提示してください。

(2) 管理運営に係る職員配置及び今後の採用計画や、職員の文化芸術についての専門性（資格等）も提示してください。

役職	担当業務内容	資格・能力等	雇用形態	勤務形態
(例)施設長	・・・	甲種防火管理者	常勤	通常勤務 8：30-17：15

(職員の採用計画)

(3) 標準的な1カ月分の勤務ローテーションを作成してください（A4版・任意様式）。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

3 利用促進等【審査基準：条例第1号及び第2号】

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な取組（施設の特色を活かした自主事業の展開を含む。）及び達成目標を提示してください。

【達成目標】

年度	利用者数	積算根拠
令和9年度		
令和10年度		
令和11年度		
令和12年度		
令和13年度		

(2) 地域・関係機関・ボランティア等との連携についての考え方や方策を提示してください

(3) 施設のPRや情報提供など広報活動についての効果的な取組を提示してください。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

4 サービス向上等【審査基準：条例第1号及び第2号】

(1) 利用者等からのニーズの把握方法を提示してください。

(2) 利用者等からの苦情等に対する対応について提示してください。

(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組について提示してください。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

5 施設の管理運営等【審査基準：条例第3号及び第4号】

(1) 施設の管理運営における経費節減のための取組について提示してください。

(2) 利用料金の設定及び設定根拠について提示してください。

区分	単位	使用料	利用料金(案)
●●室	1 時間	●●円	
●●ホール	1 時間	●●円	

(利用料金の設定根拠)

(3) 維持管理業務（清掃・保守点検・警備等）の内容、方法、頻度、今後の修繕計画等について提示してください。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

6 その他【審査基準：条例第4号】

(1) 利用者の個人情報保護するための取組を提示してください。

(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組を提示してください。

(3) 防災、防犯その他緊急時（災害・事故等）の対応及び危機管理体制について提示してください。

(4) 同様・類似の業務の実績等があれば、記入してください。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

7 市民の文化芸術の振興と向上を図るための事業について【審査基準：条例第1号、第2号及び第5号】

仕様書 6 (1) に記載している業務について、市民の文化芸術の振興と向上を図るために、貴団体ができる事業への取組について記入してください。(5 年間の計画概要を記入ください)

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4 版）を作成してください。

8 自主事業【審査基準：条例第2号及び第5号】

市民の文化芸術振興を推進していくために長浜市の現状と課題を分析したうえで、貴団体ができる自主事業への取組について記入してください。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

9 自由提案【審査基準：条例第2号及び第5号】

その他施設の管理運営業務を効果的・効率的に推進していくために提案したいこと、貴団体の独自性やアピールしたいことがあれば、記入してください。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

様式第3号

収支計画書（総括表）【審査基準：条例第4条第3号及び第4号】

1 収入

（単位：千円）

科目	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
指定管理料						
利用料金収入						
その他の収入						
小計（指定管理業務）						
指定管理事業収入						
自主事業収入						
・・・						
合計						

2 支出

科目	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
人件費						
維持管理費						
修繕費						
その他の支出						
小計（指定管理業務）						
指定管理事業費						
自主事業費						
・・・						
合計						

様式第3号の2

収支計画書（年度別内訳表）

年 度	●●年度（●●年●月●日～●●年●月●日）
-----	-----------------------

1 収入 （単位：千円）

科目		金額	積算根拠等
指定管理料			
利用料金収入			
その他	・・・		
	・・・		
	計		
小計（指定管理業務）			
自主事業収入			
・・・			
合計			

2 支出

科目		金額	積算根拠等
人件費			
維持管理費	光熱水費		
	清掃費		
	警備費		
	消耗品費		
	・・・		
	計		
修繕費			
その他	××事業		
	・・・		
	計		
小計（指定管理業務）			
自主事業費			
・・・			
合計			

注 事業年度ごとに記入してください。

様式第4号

誓 約 書

年 月 日

長浜市長 あて

(申請者)
所 在 地
団 体 名
代表者氏名

印

長浜文化芸術会館及び浅井文化ホールの指定管理者指定申請を行うにあたって、下記の事項については真実に相違ありません。

なお、申請者の備えるべき資格のうち、暴力団排除に係る欠格要件該当の有無について、「長浜市における暴力団排除に係る相互連携に関する合意書」に基づき、長浜警察署及び木之本警察署に照会することを承諾します。

記

- 1 長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール指定管理者募集要項「7 申請することができる者の資格」に定める欠格事項に該当せず、申請者としての資格を有していること。
- 2 長浜文化芸術会館及び浅井文化ホールにおける指定管理者指定申請書等の提出書類に記載の事項は事実に相違ないこと。

様式第5号

団体概要書

年 月 日現在

団体名称 ふりがな				
法人格				
代表者職・氏名				
団体の所在地	〒			
設立年月日	年 月 日			
資本金	円			
職員数	正社員 人 / その他 人 合計 人 (年 月 日現在)			
設立趣旨				
沿 革				
主な業務内容				
類似施設の管理 に関する実績				
財務状況 (過去3年間の状況 について記入して ください。)	年 度	年度	年度	年度
	総 収 入			
	総 支 出			
	当期損益			
	累計損益			
特記事項				
応募に関する 担当者連絡先	氏 名		部署・職名	
	T E L		F A X	
	メー ル			

注1 構成団体ごとに作成してください。

指定管理者申請者役員名簿

年 月 日現在

団体名称	
団体の所在地	〒

役職名	ふりがな 氏 名	性別	生年月日	住所
				〒
				〒
				〒
				〒
				〒
				〒
				〒
				〒
				〒
				〒
				〒

注1 この名簿には、法人にあっては代表者のほか非常勤を含む役員及びその経営に事実上参加している者、法人格を有しない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全員について記入してください。

注2 この名簿により提出いただいた個人情報、募集要項に規定する欠格事項の該当の有無を確認するための照会に使用することがありますので、あらかじめ御了承ください。

様式第6号

「長浜文化芸術会館及び浅井文化ホールの指定管理者」に係る共同事業体協定書

(目的)

第1条 当共同事業体は、「長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール」(以下「当該施設」という。)の管理運営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、_____共同事業体(以下「共同事業体」という。)と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当共同事業体は、事務所を_____に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当共同事業体は、____年____月____日に成立し、当該施設を管理運営する指定期間の終了後3か月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当共同事業体は、当該施設の指定管理者となることができなかったときは、前項の規定にかかわらず、直ちに解散するものとする。

(構成団体の所在地及び名称)

第5条 当共同事業体の構成団体は、次のとおりとする。

所在地_____

団体の名称_____

所在地_____

団体の名称_____

所在地_____

団体の名称_____

(代表者の名称)

第6条 当共同事業体は、_____を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当共同事業体の代表者は、当該施設の管理運営に関し、当共同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、長浜市と折衝する権限、協定書を締結する権限、管理運営に係る経費の請求及び受領に関する権限、指定管理者の指定の申請に関する権限その他契約履行に関する権限を有するものとする。

(構成団体の出資の割合)

第8条 各構成団体の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該施設の管理運営業務について長浜市と契約内容の変更増減があっても、構成団体の出資の割合は変わらないものとする。

団体の名称_____ %

団体の名称_____ %

団体の名称_____ %

2 金銭以外のものによる出資については、時価を参しゃくのうち構成団体が協議して評価するものとする。

(運営委員会)

第9条 当共同事業体は、構成団体全員をもって運営委員会を設け、当該施設の管理運営にあたるものとする。

(構成団体の責任)

第10条 各構成団体は、当該施設の管理運営に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当共同事業体の取引金融機関は、_____とし、当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12条 当共同事業体は、毎年度終了後、当該管理運営業務について決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成団体に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成団体が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第15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。

(共同事業体結成後における構成団体の脱退に対する措置)

第16条 構成団体は、長浜市及び他の構成団体全員の承認がなければ、当共同事業体が当該施設を管理運営する期間（以下「指定期間」という。）が終了する日までは脱退することができない。

2 構成団体のうち指定期間中に前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成団体が共同連帯して当該施設の管理運営を行うこととする。

3 第1項の規定により構成団体のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成団体が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成団体が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成団体の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成団体の出資金から構成団体が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成団体には利益金の配当は行わない。

(構成団体の除名)

第17条 当共同事業体は、構成団体のうちいずれかが、指定期間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、長浜市及び他の構成団体全員の承認により当該構成団体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、除名した構成団体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団体が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

(指定期間中における構成団体の破産又は解散に対する措置)

第18条 構成団体のうちいずれかが指定期間中において破産又は解散した場合においては、第16条第2項から第5項までを準用するものとする。

(構成団体の加入)

第19条 前3条の規定による構成団体の脱退、除名、破産又は解散(以下「脱退等」という。)により構成団体が欠けた場合において、長浜市及び構成団体全員の承認があるときは、新たな構成団体を加入させることができる。

2 前項の場合において新たに加入した構成団体の出資比率は原則として脱退等構成団体が脱退等の前に有していた出資比率とするものとし、他の構成団体の出資比率は第16条第3項(第17条第3項及び前条において準用する場合を含む。)の規定にかかわらず第8条の規定により従前有していた出資比率とする。

(代表者の変更)

第20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、長浜市及び構成団体全員の承認により残存構成団体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。

(解散後の瑕疵担保責任)

第21条 当共同事業体が解散した後においても、当該施設の管理運営につき瑕疵があったときは、各構成団体は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第22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。

_____他_____者は、上記のとおり_____共同事業体を締結したので、その証拠としてこの協定書●通を作成し、各通に構成団体が記名捺印し、●通は各自所持し、1通は長浜市長へ提出するものとする。

年 月 日

構成団体 所在地 _____
(代表者) 団体の名称 _____
代表者氏名 _____ 印

構成団体 所在地 _____
団体の名称 _____
代表者氏名 _____ 印

構成団体 所在地 _____
団体の名称 _____
代表者氏名 _____ 印

委 任 状

共同事業体の名称 _____ 共同事業体

受 任 者

共同事業体 所 在 地 _____

代 表 者 団体の名称 _____

代表者氏名 _____ 印

私は、上記の共同事業体代表者を代理人と定め、当共同事業体と長浜市との間における下記事項に関する権限を委任します。

1 委任事項

- (1) 長浜市との折衝に関する件
- (2) 基本協定書及び年度協定書の締結に関する件
- (3) 管理運営に係る経費の請求及び受領に関する件
- (4) 指定管理者の指定の申請に関する件
- (5) その他契約履行に関する一切の件

2 委任期間

年 月 日から、「長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール」を管理する指定期間の終了後3か月を経過するまでの期間

委 任 者

共同事業体 所 在 地 _____

構 成 団 体 団体の名称 _____

代表者氏名 _____ 印

様式第8号

共同事業体構成団体業務分担表

年 月 日

構成団体 (代表者)	団体の名称	
	代表者氏名	
	所 在 地	〒
	担 当 者	部署： 氏名： 電話： 電子メール： 職名： F A X：
	主に担当する 業 務 等	
構成団体	団体の名称	
	代表者氏名	
	所 在 地	〒
	担 当 者	部署： 氏名： 電話： 電子メール： 職名： F A X：
	主に担当する 業 務 等	
構成団体	団体の名称	
	代表者氏名	
	所 在 地	〒
	担 当 者	部署： 氏名： 電話： 電子メール： 職名： F A X：
	主に担当する 業 務 等	

注 構成団体が多い場合は、適宜欄を増やしてください。

様式第9号

現地説明会参加申込書

年 月 日

長浜市長 あて

所在地
団体名
代表者氏名

長浜文化芸術会館及び浅井文化ホールの指定管理者の申請にともなう現地説明会について、下記のとおり参加を申し込みます。

記

1 参加者名簿

部署	役職及び氏名

2 本件に関する連絡先

部署
担当者の職・氏名
電話番号・FAX番号
メール

様式第10号

年 月 日

長浜市長

あて

所在地
団体名
代表者氏名

質問書

長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール指定管理者の募集に関し、下記のとおり質問します。

質問事項	質問内容

注1 質問事項には、資料名（募集要項、仕様書等）とページ、項目等を記入してください。

注2 質問は簡潔に記入してください。

注3 質問項目が複数ある場合は、番号を付けてください。

様式第11号

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

長浜市長

あて

(申請者)

所在地

団体名

代表者氏名

印

電話 ()

担当者名

長浜市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条の規定に基づき、長浜文化芸術会館及び浅井文化ホールの指定管理者の指定を受けるため 年 月 日付
けで申請しましたが、下記の理由により辞退したいので届け出ます。

記

申請辞退理由：