

長浜文化芸術会館及び浅井文化ホールの管理運営に関する基本協定書（案）

1	施設の名称	①長浜文化芸術会館 ②浅井文化ホール
2	所在地	①滋賀県長浜市大島町 37 番地 ②滋賀県長浜市内保町 2500 番地
3	指定期間	令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

長浜市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、上記施設の管理運営について、次のとおり、長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール（以下「管理施設」という。）の管理運営に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

年 月 日

甲 所在地 滋賀県長浜市八幡東町632番地
名 称 長浜市
代表者 市長

乙 所在地
名 称
代表者

(共同事業体の場合)

長浜文化芸術会館及び浅井文化ホールの管理運営に関する基本協定書（案）

1	施設の名称	①長浜文化芸術会館 ②浅井文化ホール
2	所在地	①滋賀県長浜市大島町 37 番地 ②滋賀県長浜市内保町 2500 番地
3	指定期間	令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日まで

長浜市（以下「甲」という。）と 共同事業体（以下「乙」という。）
とは、上記施設の管理運営について、次のとおり、長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール（以下「管理施設」という。）の管理運営に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

本協定を証するため、本書を（甲及び乙の構成団体の合計数）通作成し、甲、乙（乙の代表者及び各構成団体）がそれぞれ記名押印のうえ、各 1 通を保有する。

年 月 日

甲	所在地	滋賀県長浜市八幡東町 6 3 2 番地
	名 称	長浜市
	代表者	市 長

乙	所在地	
	名 称	共同事業体

構成団体	所在地
(代表者)	名 称
	代表者

構成団体	所在地
	名 称
	代表者

構成団体	所在地
	名 称
	代表者

第1章 総 則

(目的)

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、管理施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

(指定管理者の指定の意義)

第2条 甲及び乙は、管理施設の管理運営に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、地域住民、施設利用者等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図ることを確認する。

(公共性の尊重)

第3条 乙は、管理施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う管理運営業務（以下「指定管理業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

(信義誠実の原則)

第4条 甲及び乙は、互いに協力し、信義に従い、本協定を誠実に履行しなければならない。

(用語の定義)

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1「用語の定義」のとおりとする。

(管理物件)

第6条 指定管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設（附帯設備を含む。以下同じ。）と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2「管理物件」のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を指定管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りではない。

(協定の期間)

第7条 この協定の期間は、乙が指定管理者に指定された期間である令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

(会計年度)

第8条 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日までとする。

第2章 指定管理業務の範囲等

(指定管理業務の範囲)

第9条 指定管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 市民の文化芸術振興と向上を図るための事業の実施に関する業務
- (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) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別記1「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」に定めるとおりとする。

(甲が行う業務の範囲)

第10条 甲が自らの責任と費用において実施する業務は、次のとおりとする。

- (1) 管理施設の使用料の強制徴収に関する業務
- (2) 管理施設を利用する権利に関する処分についての不服申立てに関する業務
- (3) 管理施設の目的外使用許可に関する業務
- (4) 管理物件の大規模修繕に関する業務（詳細については第18条第2項を参照のこと）
- (5) 前各号に掲げるもののほか、前条に規定した指定管理業務の範囲外の業務（第53条に規定する自主事業を除く。）

(業務範囲の変更)

第11条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第9条で定めた指定管理業務の範囲の変更を求めることができる。

2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 業務範囲の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

(指定管理業務の実施)

第12条 乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、労働関係法令、条例、規則、その他関係法令を遵守するとともに、本協定、年度協定、募集要項等及び申請書に従って適正に指定管理業務を実施するものとする。

2 本協定、募集要項等及び申請書の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項等、申請書の順にその解釈が優先するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、申請書において仕様書を上回る水準が提案されている場合は、申請書に示された水準によるものとする。

4 乙は、第1項に基づく方法以外の方法で業務を処理する必要があるとき、又は指定管理業務に付随して実施する必要がある業務が生じたときは、甲に直ちにその旨を報告し、甲乙協議の上、これを処理するものとする。

(リスク分担)

第13条 指定管理業務を行うにあたり、想定されるリスクの分担については、別紙3「リスク分担表」のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上、リスク分担を決定するものとする。

(従業員の配置)

第14条 乙は、指定管理業務の実施にあたり、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（以下「管理責任者」という。）を定め、事前に甲に報告しなければならない。

2 乙は、管理責任者の交代を行う場合、事前に甲に通知しなければならない。

- 3 乙は、従業員に関する労務管理及び労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。
- 4 甲は、乙の従業員について服務上著しく不相当と認めるときは、その理由を示して乙にその交代を指示することができるものとする。

（業務開始の準備）

- 第15条 乙は、指定期間の開始の日（以下「指定開始日」という。）に先立ち、指定管理業務の実施に必要な資格及び能力を有する人員を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
 - 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。
 - 4 乙は、第1項及び第2項に規定する業務開始の準備に要する乙の費用を負担するものとする。

（第三者による実施）

- 第16条 乙は、指定管理業務の全部若しくは主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせるてはならない。
- 2 乙は、第三者に指定管理業務の一部を委託し、又は請け負わせる場合は、事前に甲の承認を受けるものとする。
 - 3 乙が指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、指定管理業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用（以下「損害等」という。）については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害等とみなして、乙が負担するものとする。

（管理施設の現状変更）

- 第17条 増築、改築、移設、改造その他の管理施設の現状変更については、甲がその責任と費用において実施するものとする。
- 2 前項の場合において、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、甲は乙への休業補償は行わないものとする。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、乙の必要により、管理施設の現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けた上で乙の負担により実施するものとする。
 - 4 前項の規定により現状変更を行ったときは、遅滞なく甲の確認を受けなければならない。

（管理物件の修繕等）

- 第18条 施設の設置目的の達成に必要な機能を維持するために必要な管理物件の修繕は、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、当該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。）までの修繕費及び当該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、乙がその費用と責任において実施するものとする。この場合において、当該部分に係る所有権は甲に帰属するものとし、乙は、将来にわたってその権利を主張し

ないものとする。

- 3 第1項の規定により甲の負担と責任により実施することとなる管理物件の修繕について、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、甲乙協議の上、甲の負担において乙に実施させることができるものとする。

（緊急時の措置及び連絡体制の整備）

第19条 乙は、施設又は利用者の事故及び災害等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）の発生を想定した危機管理体制を整備するものとする。

- 2 乙は、随時、従業員への研修及び緊急事態等の対応についての訓練等を行い、危機管理体制を周知徹底しなければならない。

- 3 乙は、緊急事態等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、甲を含む関係者に対して緊急事態等発生を旨を通報しなければならない。

- 4 甲は、管理施設としての役割及び機能を果たすことのできないおそれがあるとき、又は利用者に重大な支障を生じるおそれがあるときは、乙に緊急措置として必要な指示を行うことができるものとする。

- 5 乙は、緊急事態等が発生した場合には、甲と協力してその原因調査にあたるものとする。

（使用の許可等）

第20条 乙は、施設条例第6条に規定する使用許可の手続を行うにあたっては、利用者の公平性を確保するとともに、長浜市行政手続条例（平成18年長浜市条例第22号）の規定に従わなければならない。

- 2 乙は、使用許可申請に対して不許可処分を行うときは、当該申請者に対して、不許可処分を行う理由を示さなければならない。

- 3 乙は、使用許可申請に対して不許可処分を行う場合、当該申請者に対して行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく処分の取消しの訴えを行うことができる処分であることについて教示しなければならない。

（秘密の保持）

第21条 乙は、指定管理業務の実施に伴い知り得た秘密及び甲の事務事業等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。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する。

- 2 乙は、指定管理業務に従事する者に対し、指定管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以後の期間において指定管理業務の実施に伴い知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用しないよう、必要な措置を講じなければならない。

（文書の管理及び保存）

第22条 乙は、指定管理業務の実施に伴い作成し、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。）について、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、適正に管理及び保存することとし、指定の期間が終了し、又は指定の取り消しを受けた後に甲の指示に従って引き渡すものとする。

（個人情報の保護等）

第23条 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨に則して、別記2「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守し、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、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らない。

（情報の公開）

第24条 乙は、長浜市情報公開条例（平成18年長浜市条例第17号）の規定の趣旨に則して、指定管理業務の実施に関して乙が管理する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らない。

2 乙は、利用者が必要とする情報を的確に把握し、その適切かつ有効な利用がより一層促進されるよう、積極的な情報提供の推進に努めるものとする。

第3章 備品等の扱い

（甲による備品等の貸与）

第25条 甲は、別紙2「管理物件」に掲げる備品等（以下「備品等Ⅰ種」という。）を無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、備品等Ⅰ種を常に良好な状態に保つものとする。

3 甲は、備品等Ⅰ種が甲の責めに帰すべき事由又は経年劣化等により指定管理業務実施の用に供することができなくなったときは、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等Ⅰ種と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとする。

（乙による備品等の購入等）

第26条 乙は、甲との協議により、指定管理業務実施の用に供する備品等を、指定管理料又は利用料金収入により購入又は調達することができるものとする（この項の規定により購入し、又は調達した備品等を以下「備品等Ⅱ種」という。）。

2 乙は、備品等Ⅱ種が経年劣化等により指定管理業務実施の用に供することができなくなったときは、甲との協議により、必要に応じて指定管理料又は利用料金収入で当該備品等Ⅱ種と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、乙の任意により備品等を購入し、又は調達することにより、指定管理業務実施の用に供することができるものとする（この項の規定により購入し、又は調達した備品等を以下「備品等Ⅲ種」という。）。

（乙による備品等の弁償）

第27条 乙は、故意又は過失により備品等Ⅰ種又は備品等Ⅱ種を滅失し、又はき損したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、又は指定管理料及び利用料金収入以外の自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

第4章 業務実施に係る確認事項

(事業計画書の提出)

第28条 乙は、本協定の期間における年度ごとに、指定管理業務に関し、次の各号に示す事項を記載した事業計画書を作成し、甲が指定する期日までに甲に提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 管理運営に対する基本方針及び目標に関する事項
- (2) 管理施設の利用見込に関する事項
- (3) 維持管理業務の計画に関する事項
- (4) 第三者へ委託する業務に関する事項
- (5) 人員配置計画に関する事項
- (6) 管理施設の収支計画に関する事項
- (7) 自主事業等の開催計画に関する事項
- (8) その他甲が指示する事項

2 事業計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上決定するものとする。

(モニタリングの実施)

第29条 甲は、乙が行う指定管理業務の実施状況を把握し、管理施設の良い管理運営を確保するため、次に掲げるモニタリングを実施するものとする。

(1) 月次報告書の確認

乙は、毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した月次報告書を提出するものとし、甲は、提出された月次報告書により、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

- ア 管理施設の利用状況に関する事項
- イ 維持管理業務の実施状況に関する事項
- ウ 事故、苦情等の内容及び対応状況に関する事項
- エ 維持管理経費の状況に関する事項
- オ その他甲が指示する事項

(2) 定期モニタリング

乙は、半期（毎年9月及び翌年3月）終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した半期報告書を提出するものとし、甲は、提出された半期報告書及び前号の規定により提出された月次報告書により、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

- ア 管理施設の利用状況に関する事項
- イ 維持管理業務の実施状況に関する事項
- ウ 事故、苦情等の内容及び対応状況に関する事項
- エ 自主事業等の実施状況に関する事項
- オ 管理施設の収支状況に関する事項
- カ その他甲が指示する事項

(3) 随時モニタリング

甲は、必要があると認める場合には、指定管理業務の実施状況を随時確認するものとする。

2 甲は、前項の規定によるモニタリングの実施に際して、乙に対して月次報告書又は四半

期報告書（半期報告書）の内容若しくはそれに関連する事項についての説明を求め、又は
実地に調査することができる。

- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に
応じなければならない。
- 4 乙は、モニタリングの実施に係る乙の費用を負担するものとする。
- 5 モニタリングの結果、乙の業務実施が本協定に定める条件等を満たしていない場合は、
甲は、乙に対して業務の改善等のために必要な指導を行うものとする。
- 6 乙は、前項の規定による指導を受けた場合は、速やかにそれに応じるとともに、処置状
況について甲に報告するものとする。
- 7 甲は、乙が第5項の規定による指導に応じない場合又は前項の規定による処置状況の
内容が本協定に定める条件等を満たしていない場合には、乙に対して改善を指示し、期間
を定めて、改善計画を提出させ、及びその実施を求めることができる。
- 8 乙が、第21条に規定する秘密の保持の義務及び第23条に規定する個人情報の保護
の措置を講じる義務に違反する等の重大な違反があった場合には、乙は、甲に対して当該
違反のあった年度の指定管理料の10分の1に相当する金額を違約金として支払わなけ
ればならない。この場合において、当該違約金は損害賠償額の予定又はその一部とは解釈
しないものとする。

（利用者アンケートの実施）

- 第30条 乙は、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
するとともに、その結果を速やかに甲に報告するものとする。
- 2 乙は、前項の調査結果に基づき、利用者の利便性の向上を図る上での課題を分析し、業
務改善に取り組むものとする。
 - 3 乙は、前項の規定による業務改善の実施状況について自己評価するものとする。

（事業報告書の提出）

- 第31条 乙は、毎年度終了後30日以内に、指定管理業務に関し、次の各号に示す事項を
記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。
- (1) 管理施設の利用状況に関する事項
 - (2) 維持管理業務の実施状況に関する事項
 - (3) 事故、苦情等の内容及び対応状況に関する事項
 - (4) 管理施設の収支状況に関する事項
 - (5) 自主事業等の実施状況に関する事項
 - (6) 利用者アンケートの結果に関する事項
 - (7) 乙による自己評価及び業務改善に関する事項
 - (8) その他甲が指示する事項
- 2 甲が第48条から第50条までの規定により年度途中において乙に対する指定管理者
の指定を取り消した場合には、乙は、指定が取り消された日（以下「取消日」という。）
から30日以内に当該年度の取消日までの事業報告書を提出しなければならない。
 - 3 甲は、必要があると認めるときは、乙に対して事業報告書の内容又はそれに関連する事
項についての説明を求めることができる。
 - 4 甲は、第1項の規定による事業報告書の内容が、本協定に定める条件等を満たしていな

い場合は、甲は、乙に対して業務の改善等のために必要な指導を行うものとする。

5 乙は、前項の規定による指導を受けた場合は、速やかにそれに応じるとともに、処置状況について甲に報告するものとする。

6 甲は、乙が第4項の規定による指導に応じない場合又は前項の規定による処置状況の内容が本協定に定める条件等を満たしていない場合には、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画を提出させ、及びその実施を求めることができる。

(決算書等の提出)

第32条 乙は、乙の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甲に提出しなければならない。

2 前項の規定により乙が提出する決算書その他団体の経営状況を説明できる書類が、前条の規定により乙が提出する事業報告書における収支状況と同等である場合は、乙は、事前に甲の承認を得ることにより、前項の規定にかかわらず、前条に規定する事業報告書の提出をもってこれに替えることができるものとする。

(管理運営状況等の評価及び公表)

第33条 甲は、毎年度終了後、乙の業務の実施状況について評価し、その結果を公表するものとする。

第5章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料)

第34条 甲は、指定管理業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。

2 甲が乙に対して支払う指定管理料の額及び支払い方法の詳細は、第60条に規定する年度協定において定めるものとする。

(指定管理料の変更)

第35条 甲又は乙は、指定期間中に法令変更その他のやむを得ない事由により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。ただし、乙が、指定管理業務を実施する中で、利用料金収入の減少及び乙の事情により管理運営経費の不足が生じた場合は、この限りではない。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 指定管理料の変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(利用料金)

第36条 乙は、管理施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）をその収入として収受することができる。

2 利用料金は、乙が、施設条例に規定する使用料の額の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承認を受けるものとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

(指定管理業務の実施に係る指定管理者の口座)

第37条 乙は、指定管理業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理することを目的として、指定管理業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。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、乙は、事前に甲の承認を得て、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する。

第6章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第38条 乙は、故意若しくは過失により管理物件を損傷し、又は滅失したとき、並びに第23条に定める個人情報の保護等に違反し、又は特記事項若しくは法令に定める義務を怠ったときは、それによって生じた損害等を指定管理料及び利用料金収入以外の自己の費用により、甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第39条 指定管理業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙は、指定管理料及び利用料金収入以外の自己の費用によりその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第40条 甲は、管理施設について、全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険及び全国市長会市民総合賠償補償保険に加入するものとする。

2 乙は、自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入するものとする。

(不可抗力発生時の対応)

第41条 不可抗力により指定管理業務の実施に支障が生じた場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害等を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第42条 不可抗力の発生に起因して乙に損害等が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で乙との協議を行い、不可抗力の判定を行うとともに、費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害等が発生した場合、当該費用については、第18条第2項前段の規定による場合を除いて、合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が加入する保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含

まないものとする。

- 4 不可抗力の発生に起因して甲に損害等が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

（不可抗力による一部の業務実施の免除）

第43条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により指定管理業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当分を指定管理料から減額することができるものとする。

第7章 指定期間の終了

（業務の引継ぎ）

第44条 乙は、指定管理者として更新されない場合は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、指定管理業務の引継ぎを行わなければならない。この場合において、引継ぎの方法その他引継ぎに際し必要な事項については、別途協議するものとする。

- 2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 4 乙は、第1項及び前項に規定する引継ぎ等に要する乙の費用を負担するものとする。

（原状回復義務）

第45条 乙は、指定管理者として更新されない場合は、本協定の終了までに、管理物件を原状に回復し、甲の確認を受けた上で甲に管理物件を引き渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を引き渡すことができるものとする。
- 3 甲は、乙が正当な理由がなく第1項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、甲が乙に代わって原状に回復するために適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。
- 4 第2項の場合において、乙は、甲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する。

（備品等の扱い）

第46条 指定管理者として更新されない場合の備品等の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 備品等Ⅰ種及び備品等Ⅱ種のうち施設機能として必要な備品等については、本協定の終了までに、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。
- (2) 備品等Ⅱ種のうちの事務備品及び備品等Ⅲ種については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、

乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第8章 指定の取消し等

（業務の継続が困難となった場合の措置等）

第47条 乙は、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、速やかに甲に報告しなければならない。

2 乙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、甲は、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画書を提出させ、及びその実施を求めることができる。

3 不可抗力その他乙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、甲及び乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

（甲による指定の取消し及び業務の停止）

第48条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、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する。

（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）甲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）本協定及び年度協定に定める事項を履行せず、又はこれらに違反したとき

（4）第29条第7項、第31条第6項及び前条第2項の規定による改善の指示に対して、甲が指定する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）指定管理業務との関係を問わず、乙の著しい経営状況の悪化等により乙が指定管理者として不適当であると認められるとき

（6）乙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）自らの責めに帰すべき事由により、乙から指定の取消しの申出があったとき

（8）その他甲が指定管理の継続が不適当と認めるとき。

2 甲は、前項の規定により指定を取り消し、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る際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。

（1）指定の取消しの理由

（2）乙による改善策の提示と指定の取消しまでの猶予期間の設定

（3）その他必要な事項

3 第1項の規定により指定を取り消し、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おいて、乙に損害等が生じて、甲はその賠償の責めを負わない。

4 第1項の規定により指定を取り消した場合において、甲に生じた損害等は、乙が賠償の責めを負うものとする。

5 第1項の規定により指定を取り消し、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、乙は、甲に対して指定の取消し又は指定管理業務の全部若しくは一

部の停止を命じられた年度の指定管理料の10分の1に相当する金額を違約金として支払わなければならない。

6 前項の規定による違約金は、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

（乙による指定の取消しの申出）

第49条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

(1) 甲が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき

(2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が重大な損害等を被ったとき

(3) 乙の責めに帰すべき事由により乙が指定の取消しを希望するとき

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

3 前項の協議の結果、第1項第2号の事由により乙の指定を取り消したときは、乙に発生する損害等は、合理性の認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲と乙の協議により決定するものとする。

（不可抗力による指定の取消し）

第50条 甲は、第47条第3項の規定による協議の結果、指定管理業務の継続が困難と認めたときは、指定の取消しを行うものとする。

2 前項の規定による指定の取消しによって発生する損害等の負担については、甲乙協議の上決定するものとする。

（本協定終了時の取扱い）

第51条 第44条から第46条までの規定は、第48条から第50条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はこの限りではない。

第9章 その他

（権利義務の譲渡の禁止）

第52条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合はこの限りではない。

（自主事業）

第53条 乙は、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する。

2 乙は、前項の自主事業を実施する場合は、甲に事業計画書を提出し、事前に甲の承認を受けなければならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 乙は、管理施設の設置目的に合致しない目的で管理物件を利用するときは、甲から目的外使用許可を得なければならない。

（著作権等の使用）

第54条 乙は、指定管理業務の実施にあたり、著作権、特許権、実用新案権、意匠権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

2 乙又は乙の受託業者及び請負業者は、指定期間を通じて、指定管理業務の実施にあたり作成した図面、写真、映像等の著作物を、指定管理業務の遂行目的以外に使用してはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りではない。

（市施設としての協力）

第55条 災害等により、管理施設が長浜市地域防災計画に基づく避難所とされた場合、乙は、使用許可の取消し等必要な措置を行うとともに、甲が行う避難所の開設及び管理運営に関し必要な協力を行わなければならない。

2 甲が管理施設において事業を実施しようとする場合は、乙はこれに協力するよう努めるものとする。

（重要事項の変更の届出）

第56条 乙は、乙の名称、主たる事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

（関係機関との連携）

第57条 乙は、指定管理業務を円滑に実施するため、甲及び関係機関と情報交換、業務の調整その他必要な連携を行うものとする。

（請求、通知等の様式等）

第58条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、届出、報告、承認及び取消しは、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

2 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法(平成4年法律第51号)の定めるところによる。

（協定の変更）

第59条 指定管理業務の前提条件若しくは内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議により、本協定の規定を変更することができるものとする。

（年度協定）

第60条 各年度の指定管理業務の内容並びに指定管理料の額及び支払方法については、年度協定において定めるものとする。

（解釈）

第61条 甲が、本協定の規定に基づき、書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、乙の責任において行う業務の全部又は一部について、甲が責任を負担し、あるいは乙が責任を免れるものと解釈してはならない。

（監査への対応）

第62条 長浜市監査委員による甲の事務の監査に際し、甲は、必要に応じ乙に対し、実地に調査し、又は書類の提出を求めることができるものとする。

2 乙は、甲から前項に規定する申出を受けた場合、誠実に対応しなければならない。

(議会の議決)

第63条 本協定は仮協定とし、地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決を経て行う指定管理者の指定をもって、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(平成18年長浜市条例第58号)第8条に規定する協定となるものとする。

2 前項に規定する条件が成就しなかったときは、本協定は無効とし、甲乙双方ともに相手に対して損害賠償請求は行わないものとする。

(裁判管轄)

第64条 本協定に関する紛争は、大津地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

(疑義についての協議)

第65条 本協定の各条項の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

【共同事業体の場合の追加・変更事項】

共同事業体方式の場合、以下の部分を追加・修正します。

(代表団体の地位)

第●条 乙の代表者は、乙を代表して、甲との折衝及び指定管理料の請求及び受領を行うものとする。

(各構成員の責任)

第●条 乙の代表者及び各構成団体は、本協定の規定に基づき乙が負担する一切の債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(重要事項の変更の届出)

第●条 乙の代表者及び各構成団体は、その名称、主たる事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(指定期間中における構成団体の変更の禁止)

第●条 乙の代表者及び各構成団体は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合はこの限りではない。

2 乙の代表者及び各構成団体は、指定期間中において、甲並びに当該者以外の乙の代表者及び各構成団体の承認がなければ、乙から脱退してはならない。

3 前項の規定により脱退した者がある場合又は乙の代表者若しくは各構成団体のうちいずれかが除名され、破産し、若しくは解散した場合は、残存する乙の代表者及び各構成団体が共同連帯して指定管理業務を遂行し、又は甲並びに乙の代表者及び各構成団体の承認を受けて新たな構成団体を加えなければならない。

別紙1 用語の定義

- 1 「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年度締結する協定のことをいう。
- 2 「募集要項」とは、甲が提示した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のことをいう。
- 3 「仕様書」とは、甲が募集要項とともに提示した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のことをいう。
- 4 「募集要項等」とは、募集要項、仕様書その他管理施設の募集に当たり甲が提示した資料のことをいう。
- 5 「申請書」とは、管理施設の指定管理者の募集に当たり、乙が提出した指定管理者指定申請書その他の申請書類のことをいう。
- 6 「自主事業」とは、乙が企画した業務で本協定書に定めのない業務をいう。
- 7 「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として乙に支払われる施設使用料のことをいう。
- 8 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動、放火等）その他甲及び乙の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

別紙2 管理物件

1 管理施設

(1)長浜文化芸術会館

- ①名称 長浜文化芸術会館
②所在地 滋賀県長浜市大島町 37 番地
③施設の構造 鉄筋コンクリート造2階建て（一部鉄骨造）
④面積 敷地面積 4,397.55 m²
建築面積 2,299.45 m²
延床面積 3,116.66 m²
⑤開設年度 昭和 50 年
⑥施設内容

施設内容		面積 (m ²)
1 階	大ホール 客席 456 席 舞台 間口 13.50m 奥行 10.30m 高さ 7.00m	640.00
	楽屋3室・控室1室	130.49
	学習・集会室	206.00
2 階	和室	36.00
	練習室1	32.00
	練習室2	49.00
	第1展示室	110.00
	第2展示室	395.60
	展示ロビー	59.40
駐車場		約 20 台

- ⑦その他 近隣の豊公園駐車場（約 380 台）は、長浜文化芸術会館のホール利用者は無料で利用できる。

(2)浅井文化ホール

- ①名称 浅井文化ホール
②所在地 滋賀県長浜市内保町 2500 番地
③施設の構造 鉄筋コンクリート造3階建て（一部鉄骨造）
④面積 敷地面積 5,089.89 m²
建築面積 2,485.76 m²
延床面積 3,215.48 m²
⑤開設年度 平成 8 年
⑥施設内容

施設内容		面積 (m ²)
1 階	ホール 客席 483 席 舞台 間口 15.00m 奥行 11.50m 高さ 7.00m	638.10

	楽屋 2 室・講師控室 1 室	57.57
	小ホール	270.00
	調理実習室	98.00
	美術室	71.92
	駐車場	約 80 台

- ⑦併設施設 長浜市役所浅井分庁舎
- ⑧その他 併設する市役所浅井分庁舎の駐車場（約 180 台）を利用する事ができる（利用の際には浅井分庁舎との調整が必要）。

2 管理物品（※詳細については、備品台帳等を参照のこと。）

(1) 備品等

種類	数量	備考
-	-	-

別紙３ リスク分担表

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	
	施設周辺地域との協調		○
市民、利用者、周辺地域等への対応	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。

別記1

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

1 目的

本仕様書は、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。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたっての管理運営の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

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。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る。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る。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うことになる。

(1)長浜文化芸術会館

- ①名称 長浜文化芸術会館
- ②所在地 滋賀県長浜市大島町 37 番地
- ③施設の構造 鉄筋コンクリート造 2 階建て（一部鉄骨造）
- ④面積
敷地面積 4,397.55 ㎡
建築面積 2,299.45 ㎡
延床面積 3,116.66 ㎡
- ⑤開設年度 昭和 50 年度
- ⑥施設内容

施設内容		面積（㎡）
1 階	大ホール 客席 456 席 舞台 間口 13.50m 奥行 10.30m 高さ 7.00m	640.00
	楽屋 3 室・控室 1 室	130.49
	学習・集会室	206.00
2 階	和室	36.00
	練習室 1	32.00
	練習室 2	49.00
	第 1 展示室	110.00
	第 2 展示室	395.60
	展示ロビー	59.40
駐車場		約 20 台

- ⑦その他 近隣の豊公園駐車場（約 380 台）は、長浜文化芸術会館のホール利用者は無料で利用できる。

(2) 浅井文化ホール

- ①名称 浅井文化ホール
②所在地 滋賀県長浜市内保町 2500 番地
③施設の構造 鉄筋コンクリート造 3 階建て（一部鉄骨造）
④面積 敷地面積 5,089.89 m²
建築面積 2,485.76 m²
延床面積 3,215.48 m²
⑤開設年度 平成 7 年度
⑥施設内容

施設内容		面積 (m ²)
1 階	ホール 客席 483 席 舞台 間口 15.00m 奥行 11.50m 高さ 7.00m	638.10
	楽屋 2 室・講師控室 1 室	57.57
	小ホール	270.00
	調理実習室	98.00
	美術室	71.92
	駐車場	約 80 台

- ⑦併設施設 長浜市役所浅井分庁舎
⑧その他 併設する市役所浅井分庁舎の駐車場（約 180 台）を利用する事ができる（利用の際には浅井分庁舎との調整が必要）。

3 法令等の遵守

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。）の管理運営にあたっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ 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「施設条例」という。）
- ④ 長浜市市民文化ホール管理規則（平成 21 年長浜市規則第 98 号）（以下「施設規則」という。）
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑥ 長浜市情報公開条例（平成 18 年長浜市条例第 17 号）
- ⑦ 長浜市行政手続条例（平成 18 年長浜市条例第 22 号）
- ⑧ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等

- ⑨ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の職員の雇用に関する法令等

4 休館日及び開館時間

(1) 休館日

管理施設の休館日は下記のとおりとする。なお、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受けて臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

・長浜文化芸術会館

① 水曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、休日、土曜日又は日曜日に当たらない直後の日とする。

② 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日

・浅井文化ホール

① 月曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、休日、土曜日又は日曜日に当たらない直後の日とする。

② 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日

(2) 開館時間

管理施設の開館時間は下記のとおりとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て開館時間を変更することができる。利用のない夜間の開館時間について臨時的に閉館とする場合には、市との協議を行うこと。

午前 8 時 30 分～午後 9 時 30 分

5 管理運営業務に関する基本的な考え方

指定管理者が管理施設を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるとおりとする。

- ① 施設条例及び施設規則等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- ② 管理施設の設置目的に従った適切な管理運営及び効果的な事業展開を行うこと。
- ③ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- ④ 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑥ 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑦ 市と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。

6 業務の内容

(1) 市民の文化芸術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生かして下記の基準に応じた事業を企画し実施する。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すること。

ア 市民が多様な文化芸術に親しみ、文化芸術に触れるきっかけづくりに資する「鑑賞型」の文化芸術振興事業

①オーケストラ等公演（浅井文化ホールを想定）

市民が気軽に鑑賞することができる、プロのオーケストラ等による質の高いコンサート公演を年1回以上実施すること。

公演内容は、日本オーケストラ連盟正会員の団体によるフルオーケストラ規模のコンサート等を指定管理期間内で2回以上、チェンバーオーケストラやアンサンブル規模の団体によるコンサート等を指定管理期間内で3回以上とし、幅広い年齢層に関心を持たれる音楽ジャンルの公演や、より多くの市民が楽しめる内容とし、指定管理期間内で様々な公演が実施できるように企画すること。

②演劇などの舞台公演（長浜文化芸術会館を想定）

市民が気軽に鑑賞することができる、演劇・ダンス・日本文化・ポピュラー音楽等の質の高いプロによる公演を年1回以上実施すること。

指定管理期間内で様々なジャンルの公演を実施し、幅広い年齢層に楽しんでもらえるように創意工夫すること。

<①②共通>

(ア) 企画・実施業務

○公演内容にかかる企画立案、制作、出演交渉・契約、連絡調整等に関すること。

○公演に必要な機材、備品、物品等の調達に関すること。

(イ) 運営業務

○受付案内に関すること。

○公演の進行管理、問合せ対応に関すること。

○来場者へのアンケートの実施に関すること。

(ウ) 会場関係

○舞台及び客席、控室等の設営・撤去に関すること。

○音響・照明に関すること。

○会場配置図の作成に関すること。

(エ) 広報業務

○ポスター・チラシ等広告物の作成及び配布に関すること。

○プログラム等配布物の作成及び配布に関すること。

○その他集客に資する広報の実施に関すること。

(オ) チケット販売

○プレイガイド等との契約及び精算に関すること。

○チケット販売の管理に関すること。

(カ) 管理運営

○公演の記録（実施内容がわかる写真又は映像）に関すること。

○著作権使用料の支払い等に関すること。

○会場の警備・安全管理に関すること。

(キ) 業務報告

○業務報告書の作成及び報告に関すること。

業務報告書（実施内容・実施日時・参加者数・出演者をはじめとした実施概要、

収支決算書、チラシ等広報物、公演の記録等（写真等）、アンケート結果 等）

イ 市民や地域の文化芸術団体の発表や協働公演など文化芸術活動の発表支援をする「市民文化創造」事業

①長浜市美術展覧会開催事業（長浜文化芸術会館を想定）

湖北地域の美術の発表の場として、美術展覧会を開催すること。

事業内容については、参考資料１「長浜市美術展覧会規定」に基づき、事務局として次の業務を行う。

(ア) 企画・実施業務

○美術展覧会にかかる企画立案、制作、市展委員との交渉・連絡調整等に関すること。

○美術展覧会に必要な機材、備品、物品等の調達に関すること。

(イ) 運営業務

○作品の募集案内に関すること。

○審査・表彰に関すること。

○美術展覧会の進捗管理、問合せ対応に関すること。

○市展委員会に関すること。

○作品の受付・管理・保管に関すること。

○来場者へのアンケートの実施に関すること。

(ウ) 表彰式関係

○表彰式の進行・音響・照明に関すること。

○出席者（受賞者・主催者・来賓）の出席依頼調整に関すること。

○受賞作品目録・受賞者名簿の作成に関すること。

○賞状、賞品、副賞の準備に関すること。

(エ) 会場関係

○展示室の設営・撤去に関すること。

○表彰式の設営、撤収に関すること。

○会場配置図の作成に関すること。

(オ) 広報業務

○ポスター・チラシ等広告物の作成及び配布に関すること。

○その他作品応募や集客に資する広報の実施に関すること。

(カ) 管理運営

○美術展覧会の記録（実施内容がわかる写真又は映像）に関すること。

○会場の警備・安全管理に関すること。

(キ) 業務報告

○業務報告書の作成及び報告に関すること。

業務報告書（実施内容・実施日時・出展数・観覧者数をはじめとした実施概要、収支決算書、チラシ等広報物、美術展覧会の記録等（写真等）、アンケート結果 等）

ウ 子ども・青少年の文化芸術の鑑賞・体験機会の提供、発表を支援する「次代の文化を担う子ども育成型」事業

①湖北児童生徒書初展（長浜文化芸術会館を想定）

湖北地域の小中学生を対象に、日ごろの書活動の成果の発表機会を提供するとともに、作品の鑑賞を通じて、子ども達の創作意欲と文化活動の発展を期することを目的として実施する。

事業概要として、長浜市・米原市内の各小中学校より選抜された毛筆作品（全校生徒作品数の10%）について審査・表彰を行う。優れた作品に賞（特選・準特選）を与え、出品全作品を入選として会場内に展示する。入選者（出品者全員）に賞状を進呈する。なお、米原市内の小中学校からの作品の募集・展示・返却等に関しては、米原市教育委員会と連携して行うこと。

(ア) 企画・実施業務

○書初展にかかる企画立案、制作、市展委員との交渉・連絡調整等に関すること。

○書初展に必要な機材、備品、物品等の調達に関すること。

(イ) 運営業務

○作品の募集案内通知に関すること。

○作品の受付・管理・保管に関すること。

○審査に関すること。

○書初展の進捗管理、問合せ対応に関すること。

○来場者へのアンケートの実施に関すること。

○目録・名簿の作成に関すること。

(ウ) 表彰関係

○賞状の作成に関すること。

(エ) 会場関係

○展示室の設営・撤去に関すること。

○会場配置図の作成に関すること。

(オ) 広報業務

○ポスター・チラシ等広告物の作成及び配布に関すること。

○その他作品応募や集客に資する広報の実施に関すること。

(カ) 管理運営

○書初展の記録（実施内容がわかる写真又は映像）に関すること。

○会場の警備・安全管理に関すること。

(キ) 業務報告

○業務報告書の作成及び報告に関すること。

業務報告書（実施内容・実施日時・出品数・観覧者数等をはじめとした実施概要、収支決算書、チラシ等広報物、公演の記録等（写真等）、アンケート結果 等）

(2)管理施設の維持管理に関する業務

管理施設の維持管理業務については、次のアからエを基本とし、業務内容や頻度等の

詳細については、別表「長浜文化芸術会館及び浅井文化ホール維持管理業務仕様一覧」を参照すること。

ア 保守管理業務

(ア) 保守管理計画の作成等

○保守管理計画を作成し、定期的に点検を行うこと。

○実施した維持管理業務については、保守点検結果報告書等の記録を作成して適切に保管すること。

(イ) 建築物の保守管理（屋外施設や植栽等を含む。）

○建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生、金属部分の腐食、落書き等がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

(ウ) 建築設備等の保守管理

○建築設備（自動ドア、シャッター、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、情報機器設備、駐車場設備等）その他設備は、日常点検及び法定点検並びに必要な修繕を行い、初期の性能を維持すること。

a 日常点検

日常点検は、日常的に設備の運転監視、巡視を行い、施設を安全かつ衛生的に維持するために行う点検をいう。

b 法定点検

法定点検は、関係法令の規定に従い、専門の有資格者が行う点検をいう。

(I) 備品等の保守管理

○備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品台帳の管理を行うこと。なお、滅失、き損等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

○消耗品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。破損、不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

○リース物件

現在の管理者によってリース（賃借）されている物件があれば、利用者へのサービス水準が低下しないように配慮しつつ、その契約の継続等について検討すること。

(オ) 植栽の管理

敷地内の樹木、植え込み、芝生については、剪定、施肥、除草、殺虫剤の散布等を行い、美観を保つこと。

イ 清掃・保守警備業務

(ア) 清掃業務（除雪作業・外溝を含む。）

管理施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

また、除雪は、指定管理者が行うものとする。冬季には敷地内の凍結に注意し、必要により凍結防止剤の散布等を行うとともに、降雪があった場合は、施設におけ

る除雪作業を行い、敷地内における安全確保、事故の防止に努めること。

a 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。また、施設周辺や駐車場についても、ごみ、汚れ、雑草のない状態を維持すること。

ごみ処理については、市におけるごみ処理についての規定を遵守し、施設にて分別した後に事業所用ごみとして処理すること。

b 留意事項

貸し出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行うこと。特に催物の開催時は、作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、施設利用者への配慮を行うこと。

(イ) 保安警備業務

指定管理者は、保安警備業務における日常の巡回・監視、管理作業等の際、危険と思われる箇所があった場合については、関係部署への連絡等の助言、安全確保等の措置を行うこと。

(ウ) 駐車場交通管理業務

駐車場の交通管理を行い、利用者の安全を確保すること。特に集客が見込まれる場合には、利用者の安全確保はもちろん、周辺における迷惑駐車についても十分な対策を講じること。

(エ) 経費の支払い

公共料金（電気・水道・ガス・電話等）や、再委託を行った委託料等については、納付期限内に確実に支払いを行うこと。

(オ) 舞台設備の維持管理

舞台設備（機構・照明・音響等）については、必要な点検、修繕を行い、初期の性能を維持すること。

ホールの舞台運営については、舞台機構、照明、音響等についての専門的な技術者が安全かつ適切に行うこと。

(カ) ホール客席いすの維持管理

ホールの客席いすについては、必要な点検、修繕を行い、初期の性能を維持すること。

ウ 防災・危機管理業務

(ア) 災害時の対応

○自然災害、火災、停電、事故等の緊急事態においては、速やかに利用者に対する救護活動・避難誘導や、設備の復旧、市・関係機関への連絡等の対応を行うこと。

○緊急時においては、市の指示により管理施設を一時的に避難所として開放し、指定管理者は、市と協力して避難所の運営にあたること。

(イ) 危機管理体制の整備

指定管理者は、非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、管理施設の危機管理体制を整備し、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出

その他必要な訓練を定期的に実施すること。

(ウ)自動体外式除細動器の設置管理

施設利用者の安全確保のため、自動体外式除細動器（AED）を設置し適切に管理運用するとともに、適切に使用できる職員を常時１名以上配置すること。

(イ)有資格者の選任・配置

管理施設の維持管理を行ううえで、下記の有資格者を選任して配置するとともに必要に応じて監督官庁に届け出ること。

- a 防火管理者（甲種防火管理講習修了者）
- b 第３種電気主任技術者
- c 建築物環境衛生管理技術者
- d 危険物取扱者（乙種４類）

エ その他

- (ア) 建築基準法第 12 条の規定に基づく定期点検については、指定管理者が行うこと。
点検内容及び実施時期は次のとおりとする。

年度	建築物の定期点検 （建物躯体） 【３年以内ごとに実施】	建築設備の定期点検 （換気、排煙、非常照明、給排水） 【毎年実施】
令和 9 年度	不要	必要
令和 10 年度	必要（前回は令和 7 年度実施）	必要
令和 11 年度	不要	必要
令和 12 年度	不要	必要
令和 13 年度	必要	必要

- (イ) 管理施設に大きな破損・不具合が発生した場合や、危険と思われる箇所が見つかった場合は、すみやかに市に報告すること。

(3) 管理施設の使用許可に関する業務

ア 施設利用の貸出業務

(ア) 使用許可

利用者からの使用許可申請を受け付け、その申請について審査し、許可又は不許可を決定すること。併せて、利用者からの相談、電話での問い合わせ、施設見学・視察等に対応すること。

なお、使用許可申請から許可又は不許可の決定までの事務処理日数は、原則として１日以内とし、利用申込みの受付、使用許可を行った状況を管理すること。

また、使用許可申請書、使用許可書、使用料領収書等の関係書類については、指定管理者が作成すること。

(イ) 職員体制等

利用申込みの受付業務には１名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とする。

ホール貸出の際には、専門的知識を有する舞台技術者を１名以上配置すること。
また、展覧会等事業を実施するため、学芸員資格を有する者を配置することが望

ましい。

イ 施設利用の受付・利用調整

(ア) 受付

指定管理者は、原則として、下記の期間において使用許可申請の受付を行うこと。また、使用許可申請の受付期間についての例外的な取扱いについては、市の基準に従うこと。

なお、予約受付業務は市が提供する長浜市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）を利用するものとし、予約システムにかかる事務手続き等については、市の指示に従うこと。

ホール 使用しようとする日の属する月の 12 ヶ月前の初日から使用日の 30 日前まで

上記以外の施設 使用しようとする日の属する月の 6 ヶ月前の初日から使用日の 4 日前まで（ホールと併用する場合はホールと同じ）

使用許可申請の受付時間については、原則的に、施設の開館時間に準ずること。

使用許可申請から許可までの事務処理日数については、原則として 1 日以内とする。

(イ) 利用調整

利用申込みのあった施設・時間について調整が必要な場合には、明確な基準により公正かつ適正に行うこと。

なお、市の利用申込みについては、優先的に利用申込みを受け付けること。

(ウ) その他

施設の貸し出し手続きに準じて、附帯設備・備品の貸し出しを行うこと。

利用者には指導及び助言を行うとともに、必要により利用日までに十分な打合せを行うこと。

利用者が、施設内・敷地内での物品販売や飲食物の提供を希望する場合には、必要により市と協議のうえ、その内容について審査し、承認または不承認を決定すること。

(4) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

ア 利用料金の設定

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。利用料金の設定の際には、書面にて市長に申請し、その承認を得なければならない。利用料金を改定するときも同様とする。

指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに 12 か月を越える周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に既存料金と同じ金額で利用料金を設定する場合は、市の承認後速やかに周知を行うものとする。

イ 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

利用料金は、原則的に使用許可日に徴収すること。ただし、利用者の利便性を考慮して、市の基準により利用日に徴収する場合もあり得る。徴収方法については、利用

者の利便性を考慮して、市と協議の上定めること。

必要なつり銭については、指定管理者において準備すること。

(5) その他市長が必要と認める業務

ア 意見・要望への対応

利用者から寄せられる意見・要望に適切に応えることのできる体制を整えること。

イ 広報業務

指定管理者は、ホームページ、チラシ等を作成するなどして、施設のPRや情報提供に努めること。

市内の文化芸術に関する情報の収集や提供については、市と連携して実施するとともに、市内の文化芸術に関する様々な問合せにも可能な限り対応すること。

ウ 利用促進及びサービスの向上

貸し出し施設については、それぞれの目的・特徴を踏まえて、計画的に利用促進に取り組むこと。

○市民及び利用者のニーズを把握し、業務の改善、サービスの向上に役立てること。

○管理施設にて行われる指定管理者主催以外の事業についても、市民からの問合せに応じること。

○市民の関心が高く、良質なコンサート、演劇、演芸の公演や、映画上映等の誘致に努めること。

○安定的な集客につなげるために、チケットの割引・先行販売といった特典をもった会員組織の立上げについて検討すること。

○文化芸術に対する市民の親しみ、愛着を高めるために、施設の管理運営に協力する市民ボランティアの育成、組織化に努めること。

エ 組織体制

○関係法令を遵守しつつ、開館日・開館時間において必要なサービス水準を確保できるような組織を構築すること。

○それぞれの管理運営業務に応じて雇用形態及び勤務体制を工夫し、効率的な組織を構築すること。

○管理施設を代表し、管理監督を担う責任者（以下「施設長」という。）については、原則として当該施設に常駐すること。

○効率的で確実な意思決定体制を構築すること。

○管理施設の設置目的の達成に向けた幅広い視野や、専門的な知識・技術をもった人材の育成及び確保に努めること。

○計画的に研修を行い、職員の施設管理能力や文化芸術に関する知識向上に取り組むこと。

オ その他

○管理施設では、使用日の6～12カ月前から使用許可申請を受け付けているため、指定管理者の提案による新しい施設運営の仕組みについては、市と十分に協議のうえ導入すること。

○管理施設の運営に従事する職員は、利用者から施設職員とわかるように名札を着用すること。

- 施設事務所にて使用する電話機・パソコン・プリンター・コピー機等の事務機器や、自動車については、原則として指定管理者が調達すること。
- 施設事務所内に設置するコピー機については、利用者が有料で利用できるようにすること。なお、コピー機の利用収入は指定管理者のものとする。
- 施設内は禁煙とするが、必要により屋外の一角に喫煙場所を設置すること。
- 市の方針、施策、事務事業を理解し、積極的に協力すること。
- 市の主催事業等についてのPRに協力し、施設におけるポスターの掲示、チラシの配布を行うこと。
- 随時、市からの依頼により、施設の管理運営についての統計資料等の作成を行うこと。
- 管理施設には、市の許可を受けないで指定管理者の本社・本部事務所を置かないこと。
- 引継ぎ業務が発生した場合、業務内容等や手順について遺漏なく行うこと。

7 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、「6 業務の内容」に掲げる業務のほか、事前に市の承認を得て、自ら企画・提案を行い事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものを実施することができないものとする。

自主事業による収入は、指定管理者の収入とする。ただし、施設及び設備を使用して事業を実施する場合は、使用料相当分を施設の収入として計上しなければならない。また、行政財産の目的外使用を伴う場合は、市の許可を得るとともに、長浜市行政財産目的外使用料条例（平成18年長浜市条例第74号。以下「目的外使用料条例」という。）の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

管理施設で実施できる自主事業は、次のとおりとする。

ア 文化芸術振興事業

(ア) 市民協働型事業

- 管理施設の設置目的に合致した文化事業であって、その事業の企画、準備段階において、ホール側と参加者（市民）との協働を取り入れたもの。
- 事業の内容については、事業の企画や舞台練習といった部分にも十分な時間をとり、公演当日までのプロセスに重点を置いたものとする。
- この事業の企画においては、他の利用者の妨げにならないよう、開催回数、開催時期について配慮すること。

(イ) アウトリーチ事業

- 管理施設から学校等へ出張して、文化芸術についての講座、教室、体験活動を提供する事業。
- 事業の内容については、文化芸術になじみのない市民の興味関心を高め、特に子ども、若者にとって文化芸術を親しみやすいものにし、そのファン層の拡大、すそ野の開拓につながるようなものとする。

○事業の実施により、管理施設の事業への集客や施設利用の促進など、インリーチの観点も含めた事業を実施すること。

イ 生涯学習推進事業

生涯学習の推進という現在の管理施設の設置目的に合致した、趣味、生活、スポーツ、レクリエーション、教養といった分野についての教室・講座。この事業の企画においては、他の利用者の妨げにならないよう、開催回数、開催時期について配慮すること。

ウ 飲食事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、イベント時等に飲食物の販売等を行うことができる。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を市に提出し、事前に市の承認を得ること。また、事前に保健所等に必要な手続きを行うこと。

エ 物販事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、施設に関連した物品の販売等（自動販売機を含む）を行うことができる。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、自動販売機等に係る電気代等については、指定管理者の負担とし、当該実費相当分を施設収入として計上すること。

オ その他の事業（市が認めた内容に限る）

指定管理者は、各施設の空き時間や空きスペースを利用し、指定管理者の負担により、イベント等の事業を行うことができる。ただし、事業規模等の調整が必要であることや、事業の趣旨から実施できない場合があるので、事前に市の承認を得ること。

8 公衆電話等の取扱い

公衆電話等

指定管理者は、公衆電話などを設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可を受けるとともに、目的外使用料条例の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

ただし、公衆電話等設置業者が、直接市の行政財産目的外使用許可を受けて公衆電話等を設置することができるものとする。この場合は、公衆電話等設置業者が行政財産目的外使用料を市に納付しなければならない。

ア 設置費用

設置に必要な費用は、許可を受けて公衆電話等を設置する団体が負担するものとする。ただし、公衆電話等の売上については、設置者が収受するものとする。

イ 設置場所

設置場所については、市と協議の上、決定をすること。

ウ 実費負担

公衆電話等に係る電気代等については、市が電力会社等に支払った場合は、当該実費相当分を設置者から徴収するものとする。

9 その他

ア 長浜市民芸術文化創造協議会に加盟し、当該協議会等に係る会議への出席や、各種事業の企画実施にあたって連絡調整を行うこと。

イ 全国公立文化施設協会及び滋賀県公立文化施設協議会に加入し、当該協会等に係る会議、研修会等への出席及び情報交換、情報収集等を図ること。また、公立文化施設賠償責任保険に加入すること。

ウ 管理施設は、長浜市における文化芸術振興の中心としての役割を担うため、下記の団体等との連絡調整を行うこと。また、これらの団体が施設で実施する事業の目的を達成するための支援・協力を行うこと。

(ア) 文化芸術協会

(イ) 文化サークル・教室・団体

(ウ) 教育機関

エ 下記業務については、市から別途業務委託契約を行う。

びわ文化学習センターホール（長浜市難波町 505 番地）及び虎姫文化ホール（長浜市宮部町 3445 番地）の受付・舞台運用業務

別表

長浜文化芸術会館維持管理業務仕様一覧

区分	業務項目	業務内容	頻度
建築物 の保守 管理	外観点検	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生、金属部分の腐食状況を確認	1回/月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	随時
	防火対象物定期点検	消防法第8条の2の2の規定に基づく定期点検を実施	1回/年
	環境衛生管理	施設内における空気環境測定	6回/年
		施設内における害虫・ねずみ等の生息状況調査	2回/年
		害虫・ねずみ等の駆除	随時
建築物 の保守 管理	外観点検	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生、金属部分の腐食状況を確認	1回/月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	随時
	防火対象物定期点検	消防法第8条の2の2の規定に基づく定期点検を実施	1回/年
	特殊建築物定期点検	建築基準法第12条第2項の規定に基づく建築物の定期点検の実施	1回/3年
建築設 備等の 保守管 理	自家用電気工作物保 安管理	自家用電気工作物の保守点検	1回/月
	排水設備保守点検	排水設備（下水道くみ上げポンプ）の保守点検	1回/月
	空調設備保守点検	ガスヒートポンプ・吸収式冷温水機、エアハンドリングユニット、それらの自動制御機器の保守点検	2回/年
		フロン排出抑制法に基づく定期点検	1回/年
	消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備・非常用放送設備等の外観点検・機能点検・総合点検	2回/年
		非常用発電設備の負荷運転	1回/年
	昇降機保守点検	油圧式エレベーターの保守点検	1回/月
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時
備品等 の保守 管理	備品の保守管理	備品台帳の管理、備品の保守管理	随時
	消耗品の管理	消耗品の購入、管理、補給、交換等	随時
	ピアノ保守点検	専門業者によるピアノ（スタインウェイ・D-274）のメンテナンス（調律を含む）	1回/年
植栽の 管理	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	1回/年
	除草作業	敷地内の樹木、植え込み、芝生における除草作業	4回/年
	その他の植栽の維持 管理	敷地内の樹木、植え込み、芝生における施肥、殺虫剤の散布等	随時
清掃業 務	施設内定期清掃	床面掃き掃除 床面掃除機がけ	随時
		ガラス磨き上げ （全館外回りガラス部分の外側・内側）	1回/年
	トイレの清掃	床面モップ拭き、便器・洗面台清掃、鏡磨き上	随時

		げ、汚物処理、トイレトーパー・石鹼水補給、ドア拭き掃除	
	玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 自動ドアのガラス磨き上げ	1回/日
	ホールの清掃	休憩所の床・ソファ・テーブルの清掃	随時
	事務所受付のガラス清掃	事務所受付のガラス磨き上げ	1回/1日
	施設周辺・駐車場の清掃	ゴミ拾い	1回/日
		除草、こけ等の除去	2回/年
	その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃	随時
除雪業務	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪 敷地内の凍結は、必要により凍結防止剤の散布	随時
保安警備業務	保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防 日常の巡回、監視	随時
	機械警備	閉館時における機械警備による事故・犯罪・災害の予防	随時
駐車場交通管理業務	駐車場の安全確保	自動車等の誘導	随時
	迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車の防止	随時
舞台設備の維持管理	機構設備保守点検	舞台吊物設備の保守点検	1回/年
	照明設備保守点検	舞台照明設備の保守点検	1回/年
	音響設備保守点検	舞台音響設備の保守点検	1回/年
ホール客席いすの維持管理	客席いすの点検	客席いすの破損等の有無を確認	ホール稼働日
AEDの設置管理	自動体外式除細動器の設置管理の設置及び保守管理	消耗品等の定期的な交換及び日常的な管理点検	随時

※清掃業務におけるトイレの清掃については、ホール稼働日には利用状況に応じて頻度を増やすこと。

長浜文化芸術会館管理運営業務についての個別仕様

1. 学習・集会室

- 学習・集会室については、個人利用を対象とした開放を行っているため、ホール利用にともなう楽屋として貸し出す場合を除いて、その貸し出しを行う基準については市との協議を行うこと。

2. 駐車場交通管理業務

- 管理施設の駐車場については、きわめて駐車台数が少ないことを踏まえ（約 20 台）、利用者には自動車以外の交通手段（送迎を除く）により来館するよう広報を行うこと。
- 特にホール利用の主催者に対しては、事業のポスター・チラシ等に「マイカーでの来館をご遠慮ください」といった記載を行うよう依頼すること。また、指定管理者の自主事業等においても同じような対応を行うこと。
- 周辺における迷惑駐車対策を徹底すること。なお、ホールの貸し出しにおいては、主催者の責任により、自動車での来館者に対して近隣の駐車場（長浜駅周辺の有料駐車場を含む）への誘導を行うという条件をつけること。

別表 2

浅井文化ホール施設維持管理業務仕様一覧

区分	業務項目	業務内容	頻度
建築物 の保守 管理	外観点検	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生、金属部分の腐食状況を確認	1 回/月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	随時
	防火対象物定期点検	消防法第 8 条の 2 の 2 の規定に基づく定期点検を実施	1 回/年
	特殊建築物定期点検	建築基準法第 1 2 条第 2 項の規定に基づく建築物の定期点検の実施	1 回/3 年
	環境衛生管理	施設内における空気環境測定	6 回/年
		施設内における害虫・ねずみ等の生息状況調査	2 回/年
		害虫・ねずみ等の駆除	随時
建築設 備等の 保守管 理	自家用電気工作物保 安管理	自家用電気工作物の保守点検	1 回/月
	空調設備保守点検	パッケージエアコン・空冷式ヒートポンプ・ボイラー、それらの自動制御機器の保守点検	2 回/年
		エアハンドリングユニット・ファンコイルユニット・室外機等の清掃	4 回/年
		フロン排出抑制法に基づく定期点検	1 回/年
	消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備・非常用放送設備等の外観点検・機能点検・総合点検	2 回/年
		非常用発電設備の負荷運転	1 回/年
	灯油地下タンク・埋 設配管機密検査	灯油地下タンク・埋設配管の気相部・液相部の点検	1 回/年
	ボイラー排ガス測定	ボイラーの排ガス測定	1 回/年
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時
備品等 の保守 管理	建築設備の定期点検	建築基準法第 1 2 条第 4 項の規定に基づく建築設備の定期点検の実施	1 回/年
	備品の保守管理	備品台帳の管理、備品の保守管理	随時
	消耗品の管理	消耗品の購入、管理、補給、交換等	随時
植栽の 管理	ピアノ保守点検	専門業者によるピアノ（ヤマハ・CF3S）のメンテナンス（調律を含む）	1 回/年
	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	1 回/年
	除草作業	敷地内の樹木、植え込み、芝生における除草作業	4 回/年
清掃業 務	その他の植栽の維持 管理	敷地内の樹木、植え込み、芝生における施肥、殺虫剤の散布等	随時
	施設内定期清掃	床面掃き掃除 床面掃除機かけ	随時
		ガラス磨き上げ （全館外回りガラス部分の外側・内側）	1 回/年
	トイレの清掃		
		床面モップ拭き、便器・洗面台清掃、鏡磨き上げ、汚物処理、トイレトーパー・石鹼水補給、ドア拭き掃除	1 回/日

	玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 自動ドアのガラス磨き上げ	1 回/日
	ホールの清掃	休憩所の床・ソファ・テーブルの清掃	随時
	事務所受付のガラス 清掃	事務所受付のガラス磨き上げ	1 回/1 日
	施設周辺・駐車場の 清掃	ゴミ拾い	1 回/日
		除草、こけ等の除去	2 回/年
	その他の施設内外の 清掃	その他の施設内外の清掃	随時
除雪 業務	施設の玄関周辺・駐 車場等の除雪	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪 敷地内の凍結は、必要により凍結防止剤の散布	随時
保安警 備業務	保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防 日常の巡回、監視	随時
	機械警備	閉館時における機械警備による事故・犯罪・災害 の予防	随時
駐 車 場 交 通 管 理業務	駐車場の安全確保	自動車等の誘導	随時
	迷惑駐車対策	周辺における迷惑駐車の防止	随時
舞 台 設 備 の 維 持管理	機構設備保守点検	舞台吊物設備の保守点検	2 回/年
	照明設備保守点検	舞台照明設備の保守点検	1 回/年
	音響設備保守点検	舞台音響設備の保守点検	1 回/年
ホ ー ル 客 席 い す の 維 持管理	客席いすの点検	客席いすの破損等の有無を確認	ホール 稼働日
AED の設 置管理	自動体外式除細動器 の設置管理の設置及 び保守管理	正常に作動するよう日常的な管理点検及び消耗 品等の定期的な交換	随時

※清掃業務におけるトイレの清掃については、ホール稼働日には利用状況に応じて頻度を増やすこと。

■参考資料 1

長浜市美術展覧会規定

第1条 長浜市美術展覧会（以下「展覧会」という。）に関する必要事項はこの規定により定める。

（目的）

第2条 展覧会は、芸術への関心を高め、豊かな市民文化の向上に資することを目的とする。

（会期及び会場）

第3条 展覧会は、毎年1回開催し、会期及び会場はそのつど公告する。

（部門）

第4条 展覧会は、作品の種別により次の部門に分ける。

（1）①日本画 ②洋画 ③彫刻 ④工芸 ⑤書 ⑥写真

（2）③彫刻 ④工芸 部門においては、複数人で共同制作した作品の応募が可能とする。

（展覧会事務局）

第5条 展覧会事務局は、長浜文化芸術会館内におく。

（市展委員）

第6条 市展委員（以下「委員」という。）は、市長が委嘱する。委員の任期は1年とし、展覧会の運営にあたる。

（審査員）

第7条 審査員は、市長が委嘱する。審査員の任期は1年とし、出品作品の鑑査及び審査を行う。

（鑑査）

第8条 出品作品は、全て鑑査を行う。ただし、次に該当するものは無鑑査とする。

（1）審査員の作品

（2）主催者において出品を委嘱した作品

（3）展覧会の同一部門において市展賞を3回以上受賞したものの作品

（審査）

第9条 鑑査を経た作品について審査を行い、入選作品を陳列する。出品規定に相当しないと主催者が判断した場合には、主催者は何ら通知などを行わずに該当作品を審査の対象外とすることができる。

（褒賞）

第10条 各部門における入選作品の中から、「市展賞」「特選」「佳作」について褒賞する。

「佳作」の中から、「40歳以下」の者に「奨励賞」を褒賞する。出品規定に違反した場合や、主催者が類似または二重応募と認めた場合には、入賞決定後でも入賞取消とすることができる。

（出品資格）

第11条 展覧会に出品しようとするものは、長浜市、米原市に在住、または通勤通学するものを原則とする。ただし、中学生以下は出品することができない。

（出品規格）

第12条 出品作品の規格、その他出品について必要な事項は、別に定める。

(出品点数)

第13条 出品点数は、1人につき「日本画」「洋画」「書」は1点まで、「彫刻」「工芸」「写真」は3点までとする。

(出品料)

第14条 出品料は、1点につき500円とする。ただし、無鑑査は無料とする。

(搬入及び搬出)

第15条 搬入及び搬出の期日、場所はそのつど公告する。

また搬入された作品は、出品の取消及び期間中の返却はできない。

(作品損害の責任)

第16条 出品作品の保管、取扱いに関しては、主催者において充分注意するが、万一やむを得ない事情により紛失、き損その他の損害に対しては、その責任を負わない。

(異議の申立)

第17条 出品者は、鑑査、審査及び陳列に対して異議を申し立てることができない。

(その他)

第18条 その他の必要な事項は、主催者が定める。

※この規定は令和9年度以降の実施を想定したもの。

■参考資料

長浜文化芸術会館施設使用料

区分				単位	使用料
ホール	入場料等を徴収しない場合及び入場料等の最高額が2,000円以下の場合	市内	平日	1時間	4,400円
			休日等		4,800円
		市外	平日		8,800円
			休日等		9,600円
	入場料等の最高額が2,001円以上の場合	市内	平日		8,800円
			休日等		9,600円
		市外	平日		17,600円
			休日等		19,200円
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合	平日			2,200円
		休日等			2,400円
和室	入場料等を徴収しない場合	市内		1時間	400円
		市外			800円
	入場料等を徴収する場合	市内			800円
		市外			1,600円
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合		200円		
	練習室	入場料等を徴収しない場合	市内		1時間
市外			1,200円		
入場料等を徴収する場合		市内		1,200円	
		市外		2,400円	
長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合		300円			
第1展示室		入場料等を徴収しない場合	市内		
	市外		1,600円		
	入場料等を徴収する場合	市内		1,600円	
		市外		3,200円	
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合		400円		
	第2展示室	入場料等を徴収しない場合	市内		1時間
市外			5,200円		
入場料等を徴収する場合		市内		5,200円	
		市外		10,400円	
長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合		1,300円			
展示ロビー		入場料等を徴収しない場合	市内		
	市外		800円		
	入場料等を徴収する場合	市内		800円	
		市外		1,600円	
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合		200円		
	学習・集会室1	入場料等を徴収しない場合	市内		1時間

		市外		1,600円
	入場料等を徴収する場合	市内		1,600円
		市外		3,200円
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合			400円
学習・集会室2	入場料等を徴収しない場合	市内	1時間	400円
		市外		800円
	入場料等を徴収する場合	市内		800円
		市外		1,600円
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合			200円
ホワイエ・エントランス	展示会、即売会その他営利を目的とする使用の場合		1時間	4,800円

備考

- 1 使用料は1時間単位とし、使用時間に1時間単位に満たない端数が生じる場合は切り上げるものとする。
- 2 ホールを舞台練習等のために使用の場合は、当該使用料の5割に相当する額とする。
- 3 音響若しくは照明の派遣要員及びピアノの調律を希望する場合又は特別な消耗品を必要とする場合は、実費相当額を徴収する。
- 4 第1展示室、第2展示室又は展示ロビーを6日以上連続して使用する場合の6日目以後の使用料は、その使用料の5割に相当する額とする。ただし、入場料等を徴収する場合は、この限りでない。
- 5 学習・集会室1又は学習・集会室2を個人が使用の場合は、占用使用がない場合に限り午前8時30分から午後5時まで無料で使用することができる。
- 6 入場料等を徴収しない場合であっても、営利、宣伝その他これらに類する目的をもって使用するときは、入場料等の最高額が2,001円以上の場合又は入場料等を徴収する場合とみなす。
- 7 第4条に規定する開館時間以外の使用の場合は、当該使用料の5割増しとする。
- 8 この表において定める金額には消費税及び地方消費税を含む。

浅井文化ホール施設使用料

区分				単位	使用料
ホール	入場料等を徴収しない場合及び入場料等の最高額が2,000円以下の場合	市内	平日	1時間	4,400円
			休日等		4,800円
		市外	平日		8,800円
			休日等		9,600円
	入場料等の最高額が2,001円以上の場合	市内	平日		8,800円
			休日等		9,600円
		市外	平日		17,600円
			休日等		19,200円
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合	平日			2,200円
		休日等			2,400円
小ホール	入場料等を徴収しない場合	市内		1時間	1,200円

		市外		2,400円
	入場料等を徴収する場合	市内		2,400円
		市外		4,800円
		長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合		600円
調理実習室	入場料等を徴収しない場合	市内	1時間	400円
		市外		800円
	入場料等を徴収する場合	市内		800円
		市外		1,600円
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合			200円
美術室	入場料等を徴収しない場合	市内	1時間	400円
		市外		800円
	入場料等を徴収する場合	市内		800円
		市外		1,600円
	長浜市等が使用する場合及び保育所等が使用する場合			200円
ホワイエ・ギャラリー	展示会、即売会その他営利を目的とする使用の場合		1時間	4,800円

備考

- 1 使用料は1時間単位とし、使用時間に1時間単位に満たない端数が生じる場合は切り上げるものとする。
- 2 ホールを舞台練習等のために使用の場合は、当該使用料の5割に相当する額とする。
- 3 音響若しくは照明の派遣要員及びピアノの調律を希望する場合又は特別な消耗品を必要とする場合は、実費相当額を徴収する。
- 4 入場料等を徴収しない場合であっても、営利、宣伝その他これらに類する目的をもって使用するときは、入場料等の最高額が2,001円以上の場合又は入場料等を徴収する場合とみなす。
- 5 第4条に規定する開館時間以外の使用の場合は、当該使用料の5割増しとする。
- 6 この表において定める金額には消費税及び地方消費税を含む。

長浜文化芸術会館附帯設備等使用料

舞台設備	所作台	台	400円
	平台	台	250円
	箱馬・木台	台	50円
	緋毛せん	枚	200円
	パンチカーペット	枚	200円
	金屏風	双	2,100円
	指揮者台・指揮者用譜面台	一式	400円
	譜面台	台	50円
	めくり台	台	100円
	演台・花台・脇台	一式	400円
	司会者台	台	200円

	吊物用バトン	本	200円
	開き足	台	50円
	上敷き	枚	100円
	スモークマシーン	台	4,100円
	松羽目	枚	1,000円
音響設備	拡声装置	ch	600円
	カセットデッキ	台	200円
	CDプレーヤー	台	600円
	MDプレーヤー	台	600円
	コンデンサーマイクロフォン	本	600円
	ダイナミックマイクロフォン	本	200円
	ワイヤレスマイクロフォン	本	700円
	マイクスタンド	本	100円
	モニタースピーカー	台	300円
	ダイレクトボックス	台	100円
照明設備	ボーダーライト	列	600円
	フットライト	一式	900円
	アッパーホリゾントライト	色	500円
	ローアーホリゾントライト	色	500円
	ピンスポットライト	台	1,100円
	エフェクトマシーン	一式	1,100円
	照明用スタンド	台	100円
	スポットライト	台	200円
	エフェクトライト	台	100円
	ミラーボール	台	600円
映写設備	ビデオプロジェクター	台	1,600円
	ビデオプロジェクター（高輝度）	台	3,200円
	スクリーン（大）	張	1,000円
	スクリーン（移動式）	張	500円
配信設備	映像配信用機材	一式	7,500円
	ネットワーク回線	一式	2,000円
その他	ピアノ（スタインウェイ・D—274）	台	3,600円
	長机	脚	100円
	椅子	脚	50円
	電源	kw	200円

備考

- 1 使用料は4時間を1区分とし、4時間未満については1区分とするものとする。
- 2 外部から舞台技術者を雇うための人件費、消耗品費、ピアノ調律料等は、実費相当額を徴収する。
- 3 この表において定める金額には消費税及び地方消費税を含む。

浅井文化ホール附帯設備等使用料

区分		単位	使用料
舞台設備	音響反射板	一式	4,000円
	所作台	台	400円
	平台	台	250円
	移動ステージ	台	200円
	箱馬・木台	台	50円
	緋毛せん	枚	200円
	パンチカーペット	枚	200円
	金屏風	双	2,100円
	指揮者台・指揮者用譜面台	一式	400円
	譜面台	台	50円
	めくり台	台	100円
	演台・花台・脇台	一式	400円
	司会者台	台	200円
	吊物用バトン	本	200円
	開き足	台	50円
	上敷き	枚	100円
音響設備	拡声装置	ch	600円
	カセットデッキ	台	200円
	CDプレーヤー	台	600円
	MDプレーヤー	台	600円
	コンデンサーマイクロフォン	本	600円
	ダイナミックマイクロフォン	本	200円
	ワイヤレスマイクロフォン	本	700円
	マイクスタンド	本	100円
	モニタースピーカー	台	300円
	ダイレクトボックス	台	100円
照明設備	ボーダーライト	列	600円
	フットライト	一式	900円
	アッパーホリゾントライト	色	500円
	ローアーホリゾントライト	色	500円
	ピンスポットライト	台	1,100円
	エフェクトマシーン	一式	1,100円
	照明用スタンド	台	100円
	スポットライト	台	200円
	エフェクトライト	台	100円
映写設備	ビデオデッキ	台	900円
	DVDデッキ	台	900円

配信設備	ビデオプロジェクター（高輝度）	台	3,200円
	スクリーン（大）	張	1,000円
	映像配信用機材	一式	7,500円
	ネットワーク回線	一式	2,000円
その他	ピアノ（ヤマハ・CFⅢ）	台	3,100円
	長机	脚	100円
	椅子	脚	50円
	電源	kw	200円

備考

- 1 使用料は4時間を1区分とし、4時間未満については1区分とするものとする。
- 2 外部から舞台技術者を雇うための人件費、消耗品費、ピアノ調律料等は、実費相当額を徴収する。
- 3 この表において定める金額には消費税及び地方消費税を含む。

別記2

個人情報の取扱いに係る特記事項

(法令等の遵守)

第1条 乙は、個人情報保護法、番号法、個人情報保護委員会が定める、個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）（以下「事務対応ガイド」という。）及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本個人情報特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。また、これらのほか、甲が定める長浜市の保有する個人情報等管理規程（令和6年長浜市訓令第46号）、長浜市情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成28年長浜市訓令第36号）及び長浜市情報セキュリティ対策基準に関する規程（平成28年長浜市訓令第37号）に基づき、特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(取扱責任者等の報告)

第3条 乙は、個人情報の取扱責任者及び取扱者を定め、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱責任者及び取扱者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 取扱責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう取扱者を監督しなければならない。

4 取扱者は、取扱責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱場所」という。）を定め、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における取扱者が遵守すべき事項その他指定管理業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、取扱責任者及び取扱者全員に対して実施しなければならない。

(取得の制限)

第6条 乙は、指定管理業務において利用する個人情報を取得するときは、指定管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(守秘義務)

第7条 乙は、指定管理業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(再委託)

第8条 乙は、指定管理業務の全部を再委託してはならない。

2 乙は、指定管理業務の一部をやむを得ず再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する業務の内容及び範囲、再委託する必要性及び再委託予定者を選定した理由等を明確にした上で、あらかじめ、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合乙は、再委託先に甲が乙に求める個人情報の安全管理措置と同等の措置を

講じさせるとともに、特記事項に基づく一切の義務を遵守させ、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先における指定管理業務の履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

5 第1項から第4項までの規定は再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(個人情報の管理)

第9条 乙は、事務対応ガイド及びガイドラインに基づき、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項により講じる安全管理措置について、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、指定管理業務において利用する個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を保持している間は、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

(1) 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する取扱者を明確化し、取扱規程等を策定すること。

(2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。

(3) 取扱責任者及び取扱者の監督を行うこと。

(4) 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、特定個人情報の返却又は廃棄を行うこと。

(指定管理業務において利用する個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 乙は、指定管理業務において利用する個人情報について、指定管理業務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き指定管理業務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第11条 乙は、指定管理業務において利用する個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製する場合は、必要最小限に限定することとし、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。

(受渡し)

第12条 乙は、甲と乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返却、消去又は廃棄)

第13条 乙は、指定管理業務の終了後、速やかに、指定管理業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、指定管理業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄する個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、指定管理業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、指定管理業務において利用する個人情報の消去又は廃棄に際し甲が立会いを申し出た場合は、これに応じなければならない。

5 乙は、指定管理業務において利用する個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、写真等を付した書面により甲に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 乙は、甲に対して、個人情報の取扱いの状況について定期的に報告しなければな

らない。

- 2 前項のほか乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査及び調査)

第15条 甲は、個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又は指定管理業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(指示)

第16条 甲は、指定管理業務において利用する個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙はその指示に従わなければならない。

(事故時の対応)

第17条 乙は、指定管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反、番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。以下同じ。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施する体制を整備しなければならない。

- 3 甲は、指定管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(罰則の適用)

第18条 個人情報保護法及び番号法に規定する罰則は、この契約に係る個人情報の取扱いにおいて適用する。