

大野町総合町民センター及び大野町立図書館管理運営

仕 様 書

令和8年8月

大 野 町

目 次

1	趣旨	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	開館時間	3
5	休館日	3
6	管理基準	3
7	業務内容	8
8	指定期間	17
9	指定管理業務に係る経理等	17
10	区分会計の独立と管理口座	18
11	利用料金	19
12	利用料金の減額	19
13	収入に関する事項	19
14	経理に関する留意事項	20
15	リスク分担に関すること	20
16	事業実施状況の監視等	20
17	協定の締結	21
18	指定期間満了前の指定の取り消し	22
19	業務の引き継ぎ等	23
20	その他（留意事項）	23
21	問い合わせ先	24
別紙―1 大野町総合町民センター施設概要		25
別紙―2 指定管理範囲図		29
別紙―3 維持管理業務の要求水準及び参考実施頻度		30
別紙―4 大ホール（ふれあいホール）・多目的ホールを使用する主な事業（年間）		33
別紙―5 リスク分担表		34

大野町総合町民センター及び大野町立図書館管理運営仕様書

1 趣旨

大野町総合町民センター及び大野町立図書館の管理運営業務について、達成すべき目的、業務範囲及び最低限確保すべき要求水準を示すものです。

指定管理者は、関係法令、条例、規則、協定及び本仕様書に定める要求水準を満たすことを前提として、業務の実施方法、実施頻度、人員配置、使用機材その他の手段を自ら企画し、効率的かつ効果的な事業計画を提案するものとします。

【性能発注への見直し方針】

本仕様書は、法令等により実施方法又は回数が定められている場合及び町が最低条件として明示する場合を除き、業務の手段や作業量を一律に指定するものではありません。指定管理者は、要求水準の達成状況を客観的に確認できる指標、点検方法及び記録方法を事業計画書に示してください。

2 管理運営に関する基本的な考え方

大野町総合町民センター及び大野町立図書館（以下「施設」という。）の管理運営に当たっては、次の基本方針及び要求水準を満たすこと。具体的な実施方法は、指定管理者の創意工夫を生かした提案によるものとします。

- (1) 大野町（以下「町」という。）の公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になるような取扱いをしないこと
- (2) 施設の設置目的である地域住民の文化及び教養の向上並びに福祉の増進を図り、心のふれあう豊かな地域社会の形成に寄与するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
- (4) 利用者や地域住民の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (5) 施設及び設備の機能・特性を十分に把握し、安全性、機能性、清潔性及び快適性が継続して確保され、利用者が支障なく利用できる状態を維持すること。
- (6) サービス水準を確保しながら、民間のノウハウを活用した効率的かつ効果的な管理運営を行い、利用促進、適正な収入の確保及びライフサイクルコストの縮減に努めること。

3 施設の概要

大野町総合町民センター（親水広場、駐車場含む）及び大野町立図書館の施設を一括指定管理施設とします。

施 設 名	場 所
大野町総合町民センター	揖斐郡大野町大字黒野 9 9 0 番地
大野町立図書館	揖斐郡大野町大字黒野 9 9 0 番地

- (1) 名 称 大野町総合町民センター及び大野町立図書館

【留意点】

※大野町総合町民センターでは、指定管理者の募集と併せて、ネーミングライツ事業の募集を実施しています。指定管理者の申請者は、ネーミングライツ事業に応募することや、他の企業等を探して提案することもできます。募集に関する条件などの詳細は、公表されている「大野町総合町民センターネーミングライツ事業 募集要項」をご確認ください。

- (2) 場 所 大野町大字黒野 9 9 0 番地

- (3) 施設規模

施設形態 複合施設

構 造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 2 階建

敷地面積 1 8 , 8 7 7 m²

1 5 , 7 2 2 m² (大野町総合町民センター)

8 9 0 m² (北側駐車場) 2 5 台

2 , 2 6 5 m² (南側駐車場) 6 5 台

床面積 8 , 5 0 6 . 0 7 m²

専用駐車場 3 , 9 9 2 m² (大野町総合町民センター南駐車場)

1 5 0 台

- (4) 設備内容は、別紙－1「大野町総合町民センター施設概要」のとおり

- (5) 指定管理の区域は、別紙－2「指定管理範囲図」のとおり

- (6) 大野町総合町民センター施設別利用実績

(単位：件)

施設名	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
大ホール	149	119	99	134
第1楽屋	86	83	82	78
第2楽屋	153	73	68	69
第3楽屋	155	72	68	65
リハーサル室	620	541	501	607
多目的ホール	246	249	246	243
シアター	117	69	59	158
展示室	43	25	77	134
大会議室	301	195	180	186
特別会議室	147	78	80	76
第1会議室	334	258	257	285
第2会議室	141	106	131	184
第3会議室	180	140	134	166
料理室	71	51	78	75

創作室	126	78	90	93
第 1 和室	175	125	115	114
第 2 和室	142	108	104	104
茶室	58	42	58	50
合計	3, 244	2, 412	2, 427	2, 821

(7) 図書館利用者数実績

年度	開館日数 (日)	貸出数 (冊)	利用者数 (人)	新規登録者数 (人)	来館者数 (人)
令和 4 年度	269	79, 844	15, 054	312	36, 441
令和 5 年度	303	90, 357	15, 712	338	69, 380
令和 6 年度	301	102, 899	19, 886	351	84, 979
令和 7 年度	301	99, 668	20, 691	266	98, 852

4 開館時間

大野町総合町民センターは午前 9 時から午後 1 0 時まで

大野町立図書館は午前 1 0 時から午後 6 時まで

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、あらかじめ町（教育委員会）の承認を得て、開館時間を変更し、又は臨時に休館し、又は休館日を変更し休館日に業務を行うことができます。

5 休館日

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）の翌日

※ただし、金曜日・土曜日が休日の場合は、この限りではありません。

- (2) 毎週月曜日

※ただし、月曜日が休日の場合は、翌日

- (3) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者が必要と認めた時は、あらかじめ教育委員会の承認を得て、臨時に休館し、又は休館日を変更し休館日に業務を行うことができます。

6 管理基準

- (1) 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に当たり、次の関係法令等を遵守してください。

ア 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）、地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）その他行政関係法令

イ 大野町総合町民センターの設置及び管理に関する条例、大野町総合町民センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 5 年大野町教育

- 委員会規則第2号)、大野町図書館設置条例、大野町立図書館管理規則(平成5年大野町教育委員会規則第3号) その他町が定める要綱、要領等
- ウ 大野町契約規則(昭和39年大野町規則第1号)
- エ 労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号) その他労働関係法令
- オ 消防法(昭和23年法律第186号)、水道法(昭和32年法律第177号)、電気事業法(昭和39年法律第170号)、エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和54年法律第49号)、建築基準法(昭和25年法律第201号)、大気汚染防止法(昭和43年法律第97号)、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)、警備業法(昭和47年法律第117号)、高圧ガス保安法(昭和26年法律第204号)、有線電気通信法(昭和28年法律第96号)、その他施設(設備を含みます。)の維持管理又は保守点検に関する法令
- カ 食品衛生法(昭和22年法律第233号)、興行場法(昭和23年法律第137号)、公衆浴場法(昭和23年法律第139号)、岐阜県公衆浴場法施行条例(昭和24年岐阜県条例第14号)、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)、遺失物法(平成18年法律第73号)、農薬取締法(昭和23年法律第82号)、動物の愛護及び管理に関する法律(昭和48年法律第105号)、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律(平成16年法律第78号)、家畜伝染病予防法(昭和26年法律第166号) など業務の実施に伴い関連する法令
- キ その他関係法令等

(2) 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、次のような環境への配慮に留意してください。

- ア 事業の推進に伴う移動、運搬には低公害型的手段を用いるように努めてください。
- イ 消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定してください。
- ウ 省エネルギーを推進するため、効率のよい事業計画を立てるよう努めてください。
- エ 酸性物質排出量を低減するため、低公害車の使用や輸送体系の効率化により自動車排ガス抑制に努めてください。また、重油等燃料は、極力硫黄分の少ないものを使用してください。
- オ 事業実施にあたっては、廃棄物の抑制、減量化及びリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するほか、事業により廃棄物がでた際に適正に処理してください。

(3) 障がいのある利用者への配慮

様々な障がいのある利用者に対して、障がい者差別につながる行動や発言は厳に慎むとともに、正当な理由なく、障がいを理由として、サービスや各種機会の提供を拒否又は制限する、あるいは、障がいのない人に対しては付さない条件を付けるなど、不当な差別的取扱いをしてはいけません。

また、個々の場面で、障がいのある人から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表示があった場合、その実施に伴う負担が過重でないときは、必要かつ合理的な配慮を行う必要があります。

これらのことは、平成25年に制定された「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（略称は障害者差別解消法）」において、行政機関の法的義務として定められており、行政機関からの業務委託者として指定管理者においても法令遵守が必要です。詳しくは岐阜県ホームページで公表されている「障がいのある方への配慮マニュアル」を確認してください。

その他、施設を身体障がい者が利用する場合において、身体障害者補助犬法に基づき、身体障害者補助犬を同伴することを拒んではなりません。

なお、当然のことながら、障がいのある方のみならず、利用者の安全・快適な利用確保に配慮した運営に努めてください。

(4) 喫煙対策

大野町総合町民センター及び大野町立図書館の館内は、禁煙とします。

(5) 利用者への安全の確保

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練してください。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練してください。

(6) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

イ 大野町総合町民センター及び大野町立図書館の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時に的確な対応をしてください。

ウ 指定管理者は、館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに発生時には的確に対応してください。

エ 災害などにより、大野町が大野町総合町民センター及び大野町立図書館を住民の避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従ってください。また、町と災害協定締結を予定してください。

カ 指定管理者は、災害、感染症、長時間停電、断水、通信障害、基幹設備の故障その他の事態が発生した場合においても、利用者の生命・身体の安全を最優先とし、町との連絡、施設機能の縮小又は休止、重要業務の継続及び早期復旧が可能となる業務継続体制を確保してください。具体的な体制、代替手段、復旧目標及び訓練方法は、想定リスクに応じて

指定管理者が提案するものとします。

(7) 管理運営規定の作成

指定管理者はあらかじめ、町と協議のうえ、大野町総合町民センター及び大野町立図書館の管理運営に必要な規定を定めてください。

(8) 帳簿の記帳

指定管理者は、大野町総合町民センター及び大野町立図書館の各館における管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、当該事業年度の次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存を行ってください。

また、これらの関係書類については、町が閲覧を求めた場合は、これに応じてください。

(9) 文書管理

指定管理者は、その管理の業務に係る文書を適正に管理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、情報公開条例に基づく一般の利用に供するとともに、毎年度終了後、町に提出しなければなりません。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を町又はその後の指定管理者に引き継がなければなりません。

情報セキュリティについては、個人情報及び業務情報の機密性、完全性及び可用性を確保し、漏えい、消失、改ざん、システム停止等による利用者及び施設運営への影響を最小限に抑える水準を確保してください。端末、ネットワーク、クラウドサービス、外部記録媒体、アクセス権限、バックアップ及び事故対応の具体的な管理方法は、取り扱う情報及びリスクに応じて指定管理者が提案するものとします。

(10) 事業報告に関すること

ア 事業報告書

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に、町へ提出し、その確認を得なければなりません。

- (ア) 管理業務の実施状況及び施設利用の状況
- (イ) 利用料金の収入の実績
- (ウ) 管理に係る経費の収支状況
- (エ) 企画事業の実施状況
- (オ) 財務諸表等経営の状況を示す書類
- (カ) その他町が指示する事項
- (キ) 様式については、任意とします。

イ 業務報告書

指定管理者は、毎月指定管理業務に関する業務報告書を作成し、当該月の翌月20日までに町へ提出してください。

- (ア) 事業概要

- (イ) 事業の実施状況
- (ウ) 施設の利用状況
- (エ) 利用料金の収受状況
- (オ) その他町が指示する事項
- (カ) 様式については、任意とします。

(11) 個人情報保護に関すること

指定管理者及び管理業務に従事している者（以下「従業員」という。）は、個人情報の保護に関する法律（法律第57号）その他関係法令及び町の関係規程を遵守し、本施設の管理に係る業務において取り扱う個人情報の保護のために指定管理者が講ずべき必要な措置として、個人情報保護規程を整備し、当該個人情報の適正な収集及び管理を行うものとします。

(12) 情報公開

大野町情報公開条例（平成12年大野町条例第37号）第19条第1項の規定により、同条例の趣旨にのっとり、指定管理者が保有する本施設の管理に係る情報の公開に関し、当該指定管理者が講ずるよう努めるものとされる必要な措置として、情報公開規程及び申出等の窓口設置など情報公開体制を整備し、当該情報の適正な公開を行うものとします。

(13) 守秘義務

指定管理者が行う本施設の管理に係る業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知ることのできた個人情報及び当該業務の処理上知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要な措置を行うものとします。

(14) 管理運営体制の確保

ア 要員の配置

開館時間中の利用者対応、事故・災害時の初動対応、施設・設備の維持管理その他の業務を安全かつ円滑に遂行できる体制を確保してください。法令等で資格又は選任が必要な業務には有資格者を配置するものとし、それ以外の人員数、勤務形態及び役割分担は、要求水準を満たす範囲で指定管理者の提案によるものとします。

イ 許認可等の取得

本施設の管理運営業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。なお、個々の業務について再委託を行う場合には、当該再委託先が当該業務に必要な免許、許可、認可等を受けていることが必要となります。

ウ 従業員研修の実施及びマニュアルの作成

業務に従事する者は、自身が常に利用者サービスの向上に関心を持つとともに、町民ニーズ等の把握に努め、町民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応えることが求められます。

そのため、利用者対応、安全管理、個人情報保護、接遇、設備取扱い等について必要な教育・訓練を計画的に実施し、その有効性を確認して

ください。研修の時期、回数及び方法は、業務上のリスクや従業員の習熟度を踏まえて指定管理者が定めるものとします。

7 業務内容

【大野町総合市民センター】

(1) 施設の使用の許可等に関する業務

利用者が快適に施設を利用できるよう親切丁寧な対応に心がけ、利便性、安全性の確保に努めるとともに、施設の有効活用を図りながら使用許可等の業務を行ってください。

また、令和9年3月31日以前において、既に利用申し込みのあった施設利用や実施が決定している事業については、原則として現在の指定管理者から引き継ぎ、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮してください。

ア 運営業務内容

(ア) 利用許可に関すること

・利用制限の基準に抵触するかどうかの判断が困難な場合は、教育委員会と協議してください。

(イ) 利用料金の収受に関すること。

(ウ) 開館時間及び休館日の変更に関すること

(エ) 来館案内業務に関すること

(オ) 電話受付・案内業務に関すること

(カ) 障がい者等車椅子貸し出し業務に関すること

(キ) 会議室等貸し出し業務に関すること

(ク) 体育施設等については鍵の貸出返却に関すること

(ケ) 町からの事業実施受託業務に関すること

(コ) 備品等の管理及び貸し出し業務に関すること

(サ) 広聴広報活動、その他施設運営に必要と認められる広聴広報活動業務に関すること

・指定管理者業務を行う際は、大野町総合市民センターが指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示してください。

(シ) チケット販売管理業務に関すること

(ス) 来館者サービスに関する業務に関すること

・来館者が気持ちよく、かつ親しみを持って、大野町総合市民センター及び大野町立図書館を利用することができるよう、利便性・安全性の向上に努めてください。

(セ) 事業報告書の作成に関すること

(ソ) 事業計画書及び収支計算書の作成に関すること

(タ) 事業評価業務に関すること

(チ) 関係機関との連携調整業務に関すること

- ・特に大野町総合町民センター指定管理事業評価委員会の評価及び大野町総合町民センター運営審議会の意見等を踏まえ業務にあたってください。

(ツ) 業務の引き継ぎ等に関すること

(テ) その他町が必要と認める業務に関すること

イ 自主事業運営業務

(ア) 実施企画事業

音楽イベント、生涯学習講座については、住民の意見を反映させたものを開催してください。

ただし、大野町総合町民センターの設置目的を達成するため、指定管理者が提案した事業の他、毎年実施している以下の事業を参考に、関係団体等と協力して、継続実施してください。

なお、事業名称、実施方法、回数及び会場は、町と協議の上、提案により見直すことができます。

なお、生涯学習講座については、生涯学習ハンドブックを作成し、地区ふれあいセンター講座及び行事をとりまとめ周知すること。これに伴う必要な経費は指定管理料に含まれるものとします。

- ・音楽イベント（令和7年度実績を参考に3イベント以上を実施）

イベント名	回数及び使用日数	使用会場
ふれあいコンサート	年1回4日（準備等含む）	大ホール
揖斐郡合唱祭	年1回4日（準備等含む）	大ホール
親子ですてきなクリスマス	年1回3日（準備等含む）	大ホール
洋楽・邦楽コンサート	年1回4日（準備等含む）	大ホール

参考 イベント概要（令和7年度）

<https://ono-kaki-bara-plaza.jp/event/event2025.html>

- ・生涯学習講座（令和8年度実施分を参考に同程度の実施）

学級・教室・講座分類	学級・教室・講座数	回数	会場
一般を対象としたもの	16	175	多目的ホール他
親子を対象としたもの	11	48	多目的ホール他

※講座概要（令和8年度）

<https://ono-kaki-bara-plaza.jp/school/school.html>

(イ) 自主企画事業

指定管理者は、この仕様書に定める業務の範囲外において、自己の責任と費用により、本施設の設置目的の範囲に含まれ、かつ、当該仕様書に定める業務の実施を妨げない範囲で、施設の利便性向上等を目的とする自主事業を行うことができます。

また、町から行政財産の使用許可を得ることで、施設の設置目的の範囲に含まれないものであっても、施設の利用促進につながる

るイベントの実施等を行うことができます。

これらの自主事業の実施にあたっては、事前に町に事業計画書を提出し承認を受けてください。(事業計画書では、本仕様書の業務として実施する自主企画事業と区別して記載してください。

(2) 目標水準

各年度の開始日に属する年の前年11月末日(初年度は令和9年1月末日)までに提出する事業計画書において、施設の稼働率、利用者数、利用者満足度、苦情対応、設備不具合への対応、省エネルギーその他の管理運営成果を確認できる指標及び目標値を設定してください。目標値は過年度実績を踏まえ、維持又は改善を基本とし、その達成状況、未達成の要因及び改善策を事業報告書に記載してください。

(3) 施設の管理に関する業務

指定管理者は、施設・設備について、安全性、機能性、清潔性、快適性及び美観に関する要求水準を継続的に満たし、複合型文化施設としての機能が十分に発揮される状態を維持してください。具体的な点検・清掃・運転・保守の方法及び頻度は、法定事項を除き、施設の利用状況、機器の状態、故障履歴及びリスクに応じて指定管理者が設定してください。

ア 施設及び設備の維持管理業務

- (ア) 施設及び設備が正常に機能し、利用者が安全かつ快適に利用できる状態を維持してください。異常、劣化又は不具合を早期に把握し、利用への影響を最小限に抑える措置を講じてください。
- (イ) 業務の遂行には予防保全に万全を期するとともに、施設及び設備等の経年劣化による危険、障害を未然に防止し、施設全体の環境を良好に保つよう努めてください。
- (ウ) 業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守してください。
- (エ) 従事者には法令等による資格が必要な場合には有資格者を選任し、業務の実施に必要な人員を配置するとともに、業務にふさわしい服装及び装備を調べてください。

イ 設備運転保守管理業務

高効率運転及び安全確保に努め、省資源・省エネルギーを図り、大野町総合町民センター及び大野町立図書館を常に良好に維持してください。設備 概要は、別紙-1「大野町総合町民センター施設概要」のとおり。

また、運転状況、点検結果、異常の有無、対応内容等について、要求水準の達成状況を確認できる記録を作成し、保管してください。記録の様式及び作成単位は、町が確認可能な方法により指定管理者が定めるものとします。

- (ア) 一般管理業務・設備台帳を作成し、定格・補修履歴等を記録し、保管してください。
 - ・記録の整理及び分析を行い、法令等に定められた期間保管して

ください。

- ・火災等の事故については、適切な処置を行い、町に報告してください。
- ・官公署の検査、定期点検整備、工事の打ち合わせ及び立ち会い等を行ってください。
- ・電気室、機械室、発電室等の整理整頓及び清掃を行ってください。

(イ) 運転・監視・記録業務（電気設備運転保守管理業務、機械設備運転保守管理業務（中央監視設備操作管理含む。）

運転前後の点検を行い、常に運転状況を監視し、異常の場合は速やかに必要な措置を行ってください。

建築設備、電気設備、機械設備等の保全を図るための必要な監視、点検、測定及び機器の整備を行い、記録を作成してください。

(ウ) 業務の種類及び人員の配置

下記業務を安全かつ確実に実施できる管理体制を確保し、設備異常時に速やかに必要な措置を講じることができる状態を維持してください。

なお、法令等により資格を必要とする場合は、各有資格者を配置し、必要に応じて関係官公署への届け出を行ってください。

① 電気設備運転保守管理業務（電気事業法）

② 機械設備運転保守管理業務（消防法）

ウ 大ホールの設備維持管理業務

舞台設備、照明設備、音響設備及びそれらに関する機材等を良好な状態に保つように、日常点検を行い、維持・管理に努めてください。

また、大ホール利用者に対して適切な援助、助言を行ってください。

(ア) 大ホール舞台操作業務

- ・舞台設備、照明設備及び音響設備それぞれにかかる機材等の操作、保守点検業務を行うとともにホール利用者に対して適切な援助、助言を行ってください。
- ・設備、機材及び備品の管理保管、日常整備並びに舞台、調光室、投光室等の整備を行ってください。

① ピアノ（スタインウェイ・ヤマハ2台）の日常的な管理・調整

② 大ホール使用前打合わせ業務

- ・使用前に公演等全般に関する指導及び助言
- ・使用する設備・機材の点検、仕込みの準備

③ 大ホール使用時業務

- ・使用者に公演等の運営に関する指導及び助言
- ・利用者の機材、物品等の搬入方法に対する指導及び助言
- ・舞台、照明等の準備と仕込み

・主要設備の操作及び他の設備、機材の操作について指導

④ 公演終了時業務

機材、備品、セットの撤去、搬出、復元作業及び利用者の行う作業の指導、助言

(イ) 業務の人員配置

上記の業務を安全かつ円滑に実施できるよう、舞台・照明・音響設備の操作及び公演運営に必要な知識・技能・経験を有する者を確保してください。公演内容及び利用形態に応じた人員数、配置場所及び勤務形態は、指定管理者の提案によるものとします。

(ウ) 大ホール楽器保守点検業務

・対象備品

ヤマハコンサートピアノCFⅢS 1台

ヤマハグランドピアノC5E リハーサル室 1台

スタインウェイコンサートグランドピアノD274 1台

・業務内容：機能点検、調整、外見点検調整、音の調整、調律、清掃

・要求水準：各楽器の演奏性能及び安全性を良好に維持し、使用予定に支障がない状態とすること。点検・調律の時期及び回数は、使用頻度、状態及び専門技術者の所見を踏まえて設定すること。

・実施回数：年1回以上（1年以内に1回）

(エ) 大ホール舞台照明・音響設備保守点検業務

なお、照明・音響設備の修繕に使用する部品等は、安全性、互換性、耐久性及びメーカー保証への影響を確認し、純正品又はこれと同等以上の性能を有するものを使用してください。

(オ) 大ホール舞台吊り物設備保守点検業務

エ 大野町総合町民センター及び大野町立図書館設備保守点検業務

大野町総合町民センター及び図書館の設備等について、関係法令に基づく必要な点検及び報告等を行うとともに、常に良好な状態を保つよう一定の期間ごとに保守点検を行ってください。

・専属の専門技術員が保守点検作業を計画・実施し、常に信頼性の高い状態でシステムの維持管理を行ってください。

なお、別紙－3「維持管理業務の要求水準及び参考実施頻度」を踏まえ、法定点検を確実に実施するとともに、設備の状態及び利用状況に応じた保守点検計画を作成し、その結果を記録・保管してください。

(ア) 電気設備保守点検業務（電気事業法・消防法に基づく点検）

(イ) 空調機器保守点検業務（高圧ガス保安法に基づく点検）

(ウ) 熱源機器・自動制御設備保守点検業務

(エ) 消防設備・自動火災報知設備保守点検（消防法に基づく点検）

(オ) 自動ドア保守点検業務

- (カ) 防火対象物定期点検
- (キ) 特定建築物設備定期点検業務
- (ク) 舞台照明・舞台音響設備保守点検業務・大ホール・多目的ホール・シアター室
- (ケ) エレベーター点検及び遠隔監視業務（建築基準法に基づく保守点検）
 - ・ 24時間365日常時監視できるシステムにより業務を行うこと。また、エレベーターの異常を受信した場合は、技術員を派遣してください。

(コ) 防犯設備保守点検業務

オ 大野町総合町民センター及び大野町立図書館環境衛生管理業務（建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検）

施設内外の衛生管理を徹底し、環境を常に良好に保つため、管理業務を行ってください。空気環境、水質、照度は法令に定められた基準を遵守してください。業務の実施にあたっては、建築物環境衛生管理技術者を選任するとともに、業務実施計画書を作成し、その実施記録表を作成保存してください。

カ 大野町総合町民センターの貯水槽業務（建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく清掃）

業務の実施にあたっては、業務実施計画書を作成し、その清掃点検記録表を作成、保存してください。

キ 樹木・芝生・花壇等管理業務

大野町総合町民センター敷地内、駐車場及び親水広場について、通行及び施設利用の安全を確保し、枯損、繁茂、倒木、病虫害、雑草等により景観又は周辺環境が著しく損なわれない状態を維持してください。剪定、除草、施肥等の方法及び時期は、樹種、季節及び生育状況に応じて設定してください。

【対象範囲】大野町総合町民センター敷地内、駐車場及びフラワー都市交流花壇における高木・低木・地被類・生垣・芝生・草・花木

ク 大野町総合町民センター及び大野町立図書館清掃業務

（建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく清掃）

施設内外について、汚れ、臭気、ほこり、ごみ、害虫等により利用者の安全又は快適性が損なわれない状態を維持してください。清掃方法及び頻度は、利用状況、汚損状況及び衛生上のリスクに応じて設定し、必要に応じて臨時清掃を行ってください。

ケ 大野町総合町民センター及び大野町立図書館保安警備業務

大野町総合町民センター及び大野町立図書館における火災、盗難その他の事故を未然に防止し、財産の保全、大野町総合町民センター及び大野町立図書館の利用者が安全に利用できる環境を保持してください。

大規模イベント等の実施の際は、警備員の増員等について、主催者と十分協議を行い、イベント等の円滑な進行に努めてください。

【実施場所】大野町総合町民センター及び大野町立図書館並びに建物敷地及び駐車場

【要求水準】開館中及び閉館中を通じて、防犯、防火、防災及び財産保全に必要な監視・通報・初動対応体制を確保し、利用者及び職員が安心して利用できる環境を維持してください。有人警備、機械警備その他の具体的な警備方式は、施設の利用状況及びリスクを踏まえ、指定管理者が提案するものとします。

また、その結果については日報を作成し、保管してください。

【対応水準】開館中は、事故、事件、火災その他の異常を早期に把握し利用者の安全確保、通報、避難誘導等の初動対応を直ちに行える体制としてください。閉館中に機械警備等で異常を受信した場合は、原則として30分以内に現場確認又は同等の安全確認を開始できる体制を確保してください。

(4) 施設及び設備の修繕

ア 指定管理者の責任において行う施設及び設備の修繕

施設及び設備（以下、「施設等」といいます。）に不具合が生じた場合（経年劣化等により施設等を本業務に供することができなくなった場合を含みます。）は、速やかに町に報告するとともに、1箇所1件あたり30万円未満の修繕作業（当該施設等に代わる物の新たな購入、又は調達を含みます。）は、必要の都度速やかに指定管理者が自己の責任及び費用において実施してください。

イ 修繕等履歴台帳の整備

中長期的な施設等の保全のため、施設等ごとに設置や、改修・修繕の履歴（町が実施したものも含みます。）を示す台帳を整備してください。

(5) 備品の管理

ア 管理する備品

本施設において使用する備品を常に良好な状態に維持するとともに、老朽化等により使用不能となった場合には、速やかに町に報告してください。

イ 指定管理者の責任において行う管理物件の備品の購入等

老朽化、破損等により使用不能となった場合には、速やかに町に報告するとともに、1物品あたり15万円未満である備品の購入、調達又は修繕（以下「購入等」といいます。）は、必要の都度速やかに、指定管理者が自己の責任及び費用において行うものとします。なお、1物品あたり15万円以上の備品の購入等は、町が自己の責任及び費用において行うものとしますが、町及び指定管理者との協議により、指定管理者が自

己の責任及び費用において行うことができます。

ウ 管理物件の備品に代わる物として購入等した備品の取扱い

管理物件の備品に代わる物として町又は指定管理者が購入等を行った備品を、管理物件の備品として管理するとともに、指定期間が終了したときは、町又は町が指定する団体に無償で引き渡してください。

エ 複写機の調達について

本施設で使用する複写機については、指定管理者側で調達を行ってください。調達に際しては、指定管理者の負担と責任において行うものとします。

オ 指定管理者が独自に調達した備品の取扱い

指定管理者が独自に調達した備品については、台帳を整備するとともに、管理物件の備品と区別ができるよう当該備品にシールを貼るなどして管理してください。

また、指定管理期間終了時には、自己の責任及び費用において当該備品を撤収してください。ただし、町又は町が指定する団体へ当該備品を引き渡すことについて合意があるときは、この限りではありません。

(6) 駐車場及び建物敷地の管理に関すること

(7) 施設賠償保険に加入すること

(8) 目的外使用許可について

喫茶店に係る目的外使用許可に関する業務は、指定管理者が行政財産目的外使用を町より受け、指定管理者の直営又は第三者への委託により運営するものとします。この場合の目的外使用料は、町に納めることとします。

【目的外使用料】

ア 喫茶店 20,000 円／月 店舗面積 51.79 m²

イ 自動販売機 5,000 円／月／台

(9) 各種照会への対応

イベント情報等、大野町総合町民センター及び大野町立図書館の運営に関する各種照会に対しては、適切に対応してください。

【大野町立図書館】

(10) 運營業務の内容

ア 図書館の運營業務に関すること

イ 読書の普及活動及び読書団体への支援事業に関すること

ウ 関係機関との連携調整業務に関すること

特に教育委員会の諮問機関である大野町立図書館協議会の意見等を踏まえ業務にあたること

エ 他館との相互協力に関すること

オ 図書資料・郷土資料・官公庁等が発行する資料などの収集、整理、保存及び情報発信に関すること

カ その他教育委員会が必要と認めること

(11) 事業業務の内容

- ア 館内外及び各団体での読み聞かせの実施による図書館利用率の向上
- イ 図書資料の紹介コーナーの開設
- ウ 新刊案内の充実
- エ 各サービスの紹介及び利用者とのコミュニケーションの促進
- オ リサイクル活動の実施
- カ 公共図書館等の連絡
- キ その他教育委員会が必要と認めること

(12) 管理業務の内容

- ア 図書館システム機器の運用・管理
- イ マークの作成及び保守
- ウ 事務機器の維持・管理
- エ ホームページの更新と効果的なインターネット環境の管理
- オ その他教育委員会が必要と認めること

(13) 図書館システム

ア 図書館システムの概要

図書館システムは町から貸与し、指定管理者が適切に運用することとします。なお、図書館システム機器については、図書館システム賃貸借事業のリース契約書のとおりです。

イ 図書館システムの運営経費

図書館システムの機器は、指定管理者に無償で貸与することとします。また、使用する機器の電気代、プリンタの消耗品等に要する経費については、指定管理者の負担とし、システムの運営に当たり、指定管理者の瑕疵により、町に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責任を負うものとします。

ウ 図書館システムの更新

現行の図書館システムは、令和9年度（令和10年3月31日契約期間満了）にシステム更新を行う予定です。システムの更新は教育委員会が実施しますが、仕様書策定や機器更新に伴う確認作業等において指定管理者は全面的な支援をし、適切かつ円滑な更新ができるよう協力してください。

【その他業務】

(14) 体育施設等の鍵管理及び貸出業務

ア 町内体育施設等（町民武道館、町民体育館、東庭球場、東運動場、大野小学校（体育館・運動場）、大野中学校（体育館・運動場））の鍵管理及び利用者への鍵の貸出及び返却に関する業務を実施してください。

なお、施設の予約管理及び申請許可業務は含まれません。

8 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

9 指定管理業務に係る経理等

指定管理料の上限額は、各年度97,452千円（消費税及び地方消費税を含みます。）とします。

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払うものとします。支払い時期、方法等は、協定により定めるものとします。

(2) 町への納付

令和9年度（令和9年4月以降の業務）から、各年度の指定管理業務に係る指定管理料、利用料金、事業収入その他の収入の合計額が、当該年度の指定管理業務の実施に要した費用の合計額を超えた場合は、その超過額の30%に相当する額を町に納付するものとします。

この精算は、翌年度、事業報告書が提出された後、行うこととします。

(3) 収支実績

○歳入

単位：円

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
指定管理料	87,358,800	85,218,046	87,358,800	87,358,800
利用料収入	6,508,320	5,634,500	6,447,240	6,002,070
事業収入	258,000	236,500	348,000	289,500
事業収入（名フィルチケット収入）※1			3,419,000	892,500
その他収入（参加料等）	827,949	835,146	879,162	841,034
その他収入（名フィル町負担金）※1			1,796,000	523,700
エネルギー対策補助金 ※1	4,440,178	4,223,688	5,613,194	
バラ苗植栽事業負担金 ※1		1,963,500		
計	99,393,247	98,111,380	105,861,396	95,907,604

○歳出

単位：円

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
人件費	30,990,667	30,990,667	30,990,667	31,410,028
消耗品費	1,230,220	1,205,170	927,919	691,523
印刷製本費	0	0	0	0
広告宣伝費	340,560	341,000	341,440	341,660
旅費交通費	2,620	55,540	3,720	2,800
修繕費	1,722,380	727,826	919,930	269,005
会計ソフト経費			1,320,000	1,320,000
電気代	14,812,643	14,103,017	14,661,428	14,049,430
LPガス			32,707	40,103
水道	604,203	335,220	359,590	312,070
都市ガス（～R5.12重油）	2,259,983	2,909,942	4,527,524	3,913,698
ガソリン・軽油				5,616
役務費（通信費・振込手数料）	459,314	481,586	526,546	538,916
委託料	41,646,300	38,977,765	39,076,247	39,817,318
委託料（バラ苗植栽事業）		1,965,000		
使用料及び賃借料	701,335	716,900	714,005	688,901
負担金補助及び交付金	69,000	69,000	69,000	69,000
公課費	6,000	0	6,000	0
計	94,845,225	92,878,633	94,476,723	93,470,068

文化事業費	報償費	27,000	24,000	0	0
	消耗品費	88,804	56,684	138,196	182,812
	印刷製本費	26,786	30,963	49,475	87,030
	名フィル関連費用 ※1			4,775,161	1,180,259
	委託料（ふれあいコンサート）	181,500	214,500	214,500	253,000
	委託料（揖斐郡合唱祭）	159,500	121,000	121,000	121,000
	委託料（親子クリスマスコンサート）	619,500	1,383,891	1,167,277	1,182,088
	委託料（邦楽洋楽コンサート）	214,500	242,440	264,500	187,000
	著作権使用料	5,655	5,655	5,654	13,656
	公課費	0	0	2,000	0
	計	1,323,245	2,079,133	6,737,763	3,206,845
生涯学習活動	報償費	1,195,000	1,325,000	1,325,000	1,320,000
	消耗品費	2,700	5,454	3,186	0
	印刷製本費	388,300	410,300	439,780	439,780
	役務費	1,296	1,890	1,458	6,518
	計	1,587,296	1,742,644	1,769,424	1,766,298
図書館費	消耗品費	1,140,532	826,817	675,515	770,280
	印刷製本費	92,400	80,520	84,480	54,835
	修繕費	44,000	70,950	0	0
	委託料	692,197	725,659	719,620	713,878
	計	1,969,129	1,703,946	1,479,615	1,538,993
合計		99,724,895	98,404,356	104,463,525	99,982,204
収支差額		-331,648	-292,976	1,397,871	-4,074,600

※1 町と指定管理者との協議等により発生したため、次期指定管理において、収入及び支出が発生するかは不明である。

なお、図書館管理運営業務、委託料が含まれています。

(4) 大野町総合町民センター利用料金実績

(単位：円)

年度	利用料金	免除・減免料金	利用料金収入額	
令和4年度	17,839,930	11,331,610	6,508,320	
令和5年度	20,045,600	14,411,100	5,634,500	
令和6年度	24,057,000	17,609,760	6,447,240	
令和7年度	25,852,700	19,850,630	6,002,070	

(5) 大野町が行った総合町民センター年度別 主な修繕等

年度	修繕	工事	備品	事業費（円）
令和4年度	北側アプローチ修繕		ワイヤレスマイク	1,840,800
	軒パネル修繕			
	ふれあいホール北出入口段差修繕			
令和5年度	空調機器電動弁修繕	浄化槽修繕	センターソファ	167,067,100
		ふれあいホール舞台吊具取替		
		空調熱源機器自動制御機器更新		
		排水ポンプ・定水位弁取替		
令和6年度	ふれあいホール音響設備修繕	トイレ改修		81,660,700
	リハーサル室空調機器修繕	照明LED化		
	照明修繕	楽屋・楽屋廊下塗装改修		
	多目的ホール音響設備修繕			
令和7年度	喫茶室電気温水器取替修繕			5,690,300
	リハーサル室ピアノ修繕	料理室改修工事		
	照明修繕			
	浄化槽修繕			
	多目的ホール音響設備修繕			

10 区分会計の独立と管理口座

指定管理者としての業務に係り発生する委託料と収入及び経費は、法人等が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理し、独立した会計帳簿類及

び経理規定を設けて行ってください。

1 1 利用料金

- (1) 大野町総合町民センターでは、指定管理者は、利用者が支払う利用に係る料金を、自らの収入とします。
- (2) 大野町総合町民センターの設置趣旨に即した事業の収入は、指定管理者の収入とします。
- (3) 利用料金の設定額は、大野町総合町民センター設置及び管理に関する条例第10条第1項に規定する範囲内で、指定管理者が町の承認を得て決定します。

1 2 利用料金の減額

利用料の減免については、大野町社会教育施設等に係る利用料金の減額及び免除に関する規則に従ってください。なお、減免された利用料金については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものであり、これを町から補てん等の措置は行いません。

町において大ホール・多目的ホールを使用する主な事業は、別紙ー4「大ホール・多目的ホールを使用する主な事業」を参照にしてください。

1 3 収入に関する事項

指定管理者は、町が支払う本事業に要する経費の他、利用者が支払う利用料金（コピー料金を含む。）等を指定管理者自らの収入とします。

- (1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 利用料金（コピー料金含む）収入

町が、条例等で定める額で行うものとします。

イ 指定管理料

利用料金制度を導入することから、適正に算出された本施設の管理運営経費の合計金額から大野町総合町民センター利用料金収入を差し引いた額を指定管理料として、町が指定管理者に支払うものとします。

（指定管理料＝管理運営経費－（利用料金収入＋事業収入＋その他管理業務関連収入））

なお、指定管理料は、毎年度、町と指定管理者の協議の上、決定するものとします。

令和4年度から令和7年度までの指定管理者の収支決算書はP17、P18を参照してください。

ウ 自主事業による収入

参加者に実費を負担させることができます。

- (2) 利用料金の取り扱い

使用に係る料金の取り扱いについては、次のとおりとします。

ア 使用に係る料金は、利用日における指定管理者の収入とします。

イ 指定管理者がその指定期間内にその指定期間後に係る利用許可をし、納入を受けた利用に係る料金は、アの規定による指定管理者の収入とはしない。このため、指定期間の終了に当たり、指定管理者は利用許可の状況と併せ、当該利用に係る料金を町又は町が指定するものに対し引き継ぐものとする。

1 4 経理に関する留意事項

ア 本施設は、公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければなりません。また、町との協議の上、経理規程を定めてください。

イ 経理に関する書類は、指定管理業務に関する収入及び支出を確認できるよう適切に作成し、管理してください。また、町が実施する実地調査等の際には、町の求めに応じて当該書類を提示してください。なお、指定管理者が共同体であって、その構成員が作成する指定管理業務に係る経理に関する書類を町が確認する必要がある場合には、町の求めに応じて当該書類を提示してください。

ウ 指定期間終了後の施設の利用に係る利用料金をあらかじめ前受金として収受している場合には、指定期間終了の際、当該前受金を町に引き継いでいただきます。ただし、町が認めた場合には、次期指定管理者に対して引き継ぐことができるものとします。

1 5 リスク分担に関すること

大野町総合町民センター及び大野町立図書館の管理に関する基本的なリスクの分担は、別紙―5「リスク分担表」のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入してください。なお、火災保険及び建物損害保険については町が加入します。

【参考】町が直営時に加入していた保険内容

公立文化施設賠償責任保険

1 施設管理責任（免責金額なし）

人身事故 1 事故につき 5 億円

人身事故 1 名につき 1 億円

財物事故 1 事故につき 2, 0 0 0 万円

財物損壊を伴わない第三者財物使用不能損害 1 事故について 5 0 0 万円

人格権侵害事故 1 事故・期間中 1 0 0 万円

2 受託物管理責任（免責金額 5, 0 0 0 万円）

財物事故 1 事故につき 3, 0 0 0 万円

1 6 事業実施状況の監視等

(1) モニタリング

教育委員会は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な

管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。

このとき、町は、仕様書、協定及び事業計画書に定める要求水準・成果指標の達成状況を確認し、要求水準を満たしていないと判断した場合は、期限を定めて改善計画の提出及び改善措置を求めるものとします。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取り消しを行うことがあります。

なお、大幅な業務の改善を要する場合にあっては、指定管理料を減額することがあります。

ア 定期報告

月次の業務報告書及び月次報告を基礎として四半期ごとに、要求水準及び成果指標の達成状況、事故・不具合・苦情の発生及び対応状況、改善取組並びに次期の対応方針を記載した四半期モニタリング報告書を作成し、提出してください。

イ 状況確認

町は、随時、指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行うものとします。

(2) 施設利用者のニーズ等の把握

施設利用者の利便性の向上等の観点から、意見箱の設置、アンケートの実施等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会に報告してください。

(3) 帳簿類等の提出

監査委員等が、町の事務を監査するため、実施調査及び必要な帳簿書類その他の記録の提出を求めた場合、提出してください。

17 協定の締結

町と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について、申請時に提出した事業計画及び書類審査、プレゼンテーションの際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結します。

協定書については、指定管理期間中の包括的な事項を定めた「基本協定」及び各年度の実施事項を定めた「年度協定」を締結します。

また、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議を行うものとします。なお、指定管理者が、共同体となった場合は、協定の締結時に構成員全員の同意書を提出してください。

議会が指定管理者の指定を議決しなかった場合又は否決した場合においても、応募者が指定管理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) 基本協定に規定する事項

ア 総括的事項

協定の趣旨・目的、指定管理業務の内容、指定期間、事業計画、責任者及び必要な職員の配置など

- イ 管理業務の履行に関する事項
関係法令の遵守、利用時間及び臨時の休館日、管理業務の履行における管理者の義務、物品類の使用・帰属、個人情報の取り扱いなど
- ウ 施設の利用に関する事項
利用承認に関する事項、利用料金の設定、減免の取り扱い、利用制限に関する事項など
- エ 指定管理料に関する事項
指定管理料の金額、支払い方法、精算方法など
- オ 事業の実施に関する事項
事業計画の実施に関する取り決めなど
- カ 業務の報告及び監督に関する事項
事業報告書の提出に関する事項、業務の実施状況に関する報告、経営の状況に関する報告、事故の場合等の報告に関する事項、町による検査・監督に関する事項など
- キ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
指定の取り消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取り消し等による損害賠償に関する事項など
- ク 指定期間終了に伴う措置に関する事項
原状回復に関する事項、事務の引き継ぎに関する事項など
- ケ その他必要な事項
権利義務の譲渡の禁止、疑義の決定など
- (2) 年度協定に規定する事項
 - ア 当該年度の事業計画に関する事項
 - イ 当該年度に町が支払う指定管理料に関する事項
 - ウ その他
- (3) 協定の締結に際し必要な事項
協定の締結に際し、必要な事項については、町と指定管理者が協議の上、定めることとします。

18 指定期間満了前の指定の取り消し

- (1) 指定期間満了前の取り消し時の措置に関する事項
 - ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取り消しが行われた場合は、町に生じた損害は指定管理者が賠償することとします。
 - イ 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取り消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期管理者が円滑かつ支障なく、大野町総合市民センター及び大野町立図書館の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。
 - ウ 指定管理者の指定取り消し後の対応
指定管理者の指定取り消し後、第2順位、第3順位の法人等と、指定

管理予定候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

19 業務の引き継ぎ等

(1) 現在の指定管理者からの業務の引き継ぎ

指定管理業務の開始前に、現在の指定管理者から確実に業務の引継を受けてください。なお、指定管理業務の開始前に、既に利用申込があった施設予約については、現在の指定管理者から引き継ぎ、指定管理者の変更に
より利用申込者が不利益を被らないようにしてください。

(2) 指定期間前に行う業務

指定期間前に行う業務は次のとおりです。なお、この業務に要する経費は
すべて指定管理者の負担とします。

ア 基本協定書、年度協定書の内容について町との協議

イ 配置する従業員の確保、研修

ウ 指定管理業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成

エ 現行の指定管理者からの業務の引き継ぎ

オ その他業務の開始にあたり必要な事項

(3) 次期指定管理者への業務の引き継ぎ

指定期間終了時に指定管理者が交代する場合、次期の指定管理者が円滑
かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう、適時適切な引き継ぎを行っ
てください。なお、指定管理業務の終了前に、既に利用申込があった施設
予約については、次期の指定管理者への引き継ぎを確実に行之、指定管理
者の変更により利用申込者が不利益を被らないようにしてください。

その他、引継ぎに際して必要な事項は、町及び指定管理者が協議のうえ
定めるものとします。

20 その他（留意事項）

(1) 業務の一括再委託の禁止

指定管理業務は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせて
はなりません。また、指定管理者が業務の一部を第三者へ委託等するとき
は、あらかじめ当該第三者の名称及び住所並びに委託等業務の内容を明
らかにして町の承認を得なければなりません。

(2) 不当介入における通報義務

業務の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通年上等
に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は業務
の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報してください。

(3) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者が町の指示に従わないときその他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、地方自治法第244条の2第1
1項の規定により、町は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて
管理業務の全部また又は一部の停止を命ずることがあります。

(4) 仕様書に記載のない事項への対応

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、町と協議を行ってください。

(5) その他

ア 指定管理者として指定された後、指定期間前に、大野町総合町民センター及び大野町立図書館従事予定者に対して、一定期間この施設において、研修並びに事務及び事業の引き継ぎを行ってください。なお、引き継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された者の負担とします。

イ 教育委員会は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行います。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないものとします。

ウ 協定書について、訴訟等が生じたときは、町の所在地を管轄する裁判所で行うものとします。

エ 町内にあるふれあいセンター（6館）、役場、道の駅「パレットピアおの」及び公共施設等との連携を図った運営を行ってください。

(6) 喫茶室の取り扱い

喫茶室の運営は、指定管理業務に付帯する業務として、指定管理者が町から行政財産の目的外使用の許可を町より受け、運営を行うこととします。

(7) ネーミングライツへの対応

町は、指定管理者の募集と併せて、大野町総合町民センターのネーミングライツ事業の募集を実施しています。命名権者（以下、命名権者をネーミングライツパートナーと称する。）が選定された場合、指定管理者は、町及びネーミングライツパートナーとの協議に基づき、施設の看板、案内表示、印刷物、ウェブサイトその他施設名称を表示する媒体の変更及び周知その他必要な対応に協力してください。

2 1 問い合わせ先

〒501-0592 岐阜県揖斐郡大野町大字大野80番地

大野町役場 教育委員会生涯学習課生涯学習係 （担当：牧村、草野）

電話番号 0585-35-5379

FAX 0585-34-3334

E-mail shougai@town-ono.jp

別紙―1 大野町総合町民センター施設概要

1 総 括

- ・ 開 館 平成 6 年 7 月
- ・ 所 在 地 大野町大字黒野 9 9 0 番地
- ・ 事 業 費
 - 総事業費 4, 3 0 4, 6 5 9 千円
 - 内建築工事 4, 0 9 8, 4 7 3 千円
 - 内備品費 2 0 6, 1 8 6 千円
- ・ 敷地面積 1 8, 8 7 7 m²
1 5, 7 2 2 m² (総合町民センター) 8 9 0 m² (北側駐車場)
2, 2 6 5 m² (南側駐車場)
- ・ 床 面 積 8, 5 0 6. 0 7 m²
- ・ 構 造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 2 階建
- ・ 専用駐車場 3, 9 9 2 m² (総合町民センター南駐車場)
- ・ 駐 車 場 2 4 3 台

2 ふれあいホール関係 (1 階・一部 2 階)

(1) 大ホール

- ・ 用 途 音楽、演劇、式典、集会
- ・ 収容人員
 - 総 席 9 7 6 席
 - 1 階 固定席 7 1 9 席
 - 車椅子可動席 1 1 席
 - 母子室 6 席
 - 2 階 固定席 2 4 0 席
- ・ 舞 台 1 5 6 m² (間口 1 5. 2 m・奥行 1 0. 3 m)
- ・ 舞台設備 吊物 2 3、スクリーン 1、緞帳 1、変形絞緞帳 1、音響反射板 (正面 1、天井 2、側面 4)
- ・ 照明設備
 - パレータスガンマ (PAREITUS-γ) 1 2 9 回路
 - 選択操作盤主幹盤
 - 照明操作盤
 - 舞台袖操作盤
 - ボーダーライト 2 列
 - サスペンションライト 3 列
 - アッパーホリゾンライト 1 列
 - ローアホリゾンライト 1 列
 - シーリングスポットライト 2 列
 - センターピンスポットライト 2 台
- ・ 音響設備
 - 音響調整卓、入出カパッチ架
 - (4 波用ワイヤレス受信機、パターンリモコン他)、
 - 音源卓 (カセットデッキ、MD プレーヤー、CD プレーヤー、DAT、レコードプレーヤー他)
 - 電力増幅架 3、ピアノ 3 台 (スタンウェイフルコンサートピアノ 1 台、他 2 台)
 - インカム設備他
- ・ 楽 屋 大楽屋 1 室 (7 2 m²)
小楽屋 2 室 (各 2 4 m²)
- ・ 控 室 他 リハーサル室 1 室 (1 3 0 m²)
舞台袖、映写室、主催者控室、前室 4 室、小道具室、ピアノ室

- ・ 便 所 便所 2 箇所（男子・女子用・身障者用）
- ・ そ の 他 搬入物荷解室 1 室

(2) 多目的ホール

- ・ 用 途 アートギャラリー、集会
- ・ 収容人員 移動椅子 2 6 8 席（立席 3 0 0 人）
- ・ 音響設備 レクチャー卓（コンパクトミキサー、カセットデッキ、CDプレーヤー、2 波用ワイヤレス受信機他）、移動スピーカー 2 他
- ・ そ の 他 可動展示扉（6 面）

(3) その他の施設（1 階）

- ・ ホワイエ
- ・ エントランスホール
- ・ 空調機械室 空調機械室 3 室（大・小）
- ・ 倉 庫 倉庫 3 室（大・中・小）
- ・ 便 所 便所（男子・女子用） 2 箇所
- ・ ポンプ室 受水槽ポンプ室
- ・ 応接室他 応接室、事務室、喫茶室
- ・ 防 災 室 防災センター室（1 8 m²）
- ・ 階 段 1 0 箇所
- ・ E V 室 エレベーター（E V）ホール、E V 機械室
- ・ 参考資料室 1 室
- ・ 空 調 他 空調室、倉庫、清掃員控室、自動販売機室

(4) 図書館関係（1 階）

- ・ 閱 覧 室、書庫、事務室
（令和 8 年 6 月 3 0 日現在）
一般書 8 7, 3 7 3 冊
児童書 4 5, 2 8 9 冊
雑 誌 2, 7 3 0 冊
A V 1 8 2 点

3 シアター等（2 階）

(1) シアター

- ・ 用 途 音楽、講演、集会
- ・ 収容人数 固定席 9 4 席
- ・ 舞台設備 操作制御盤、吊物 2
- ・ 照明設備 主幹盤、調光盤、操作盤、サスペンションライト 1 列
- ・ 映像設備 映像・音声送出架（ブルーレイディスクプレーヤー、カセットデッキ、CDプレーヤー、2 波用ワイヤレス受信機、コンパクトミキサー他）、2 0 型HDカラーモニター、1 0 型カラーモニター、1 6 ミリTVコンバータ TRV-16G、スライドTVコンバータ TRV-35G、スライドTVコンバータ 1 1 0 インチハイビジョンプロジェクター他

(2) 会議室等関係

- ・ 展 示 室 2 4 0 m²（付展示ケース）
- ・ 大会議室 収容人員（2 室に分割可） 7 2 人
- ・ 特別会議室 収容人員 2 2 人

- ・ 小会議室 3室（収容人員各24人）
- ・ 料理室 収容人員36人
- ・ 創作室 収容人員26人
- ・ 和室 30畳（15畳×2室）
- ・ 茶室 8畳（水屋付）
- ・ 団体室 1室（45㎡）

4 各施設機器等容量

(1) 受変電設備

- ・ 受電設備 3相3線6, 6kV、60Hz 1回線
- ・ 受電容量 1, 400kV
- ・ 契約電力 700kW
- ・ 動力用 3相3線200V
- ・ 電灯用 単相3線200V、100V
- ・ 調光用（ホール） 3相4線300kVA
- ・ 蓄電池 据置型全密閉鉛蓄電池300AH／10Hh 54セル
- ・ 自家用発電設備 3相3線自動交流発電機350KVA 60Hh 280kWディーゼル機関6気筒420PS
- ・ 昇降機設備 乗用エレベーター750kg 11人
- ・ 電話設備 自動交換機64回線（分散型）電話機60台
- ・ 弱電設備 ITVカメラ8台、テレビ受像機4台（モニター兼用）

(2) 発電設備

- ・ 太陽光発電システム（20.88kw）
- ・ 蓄電池 リチウムイオン蓄電池（15kwh）

(3) 環境衛生設備

- ・ 空調設備
 - ①都市ガス焚吸収式冷温水発生機150USRT×2基
 - ②角型クロスフロー冷却塔（超低騒音型、2基連結）883.3kW×2基
 - ③全自動冷却水質管理装置（自動ブロー、薬液注入）×2台
 - ④冷温水一次ポンプ5.5kW×2台、冷温水二次ポンプ11.0kW×2台
 - ⑤冷却水ポンプ15.0kW×2台
 - ⑥空気調和機×10台
 - ⑦ファンコイルユニット×9台
 - ⑧パッケージ型空調機・マルチ型空調機
 - ビル用マルチエアコン（室外機×11台、室内機×47台）
 - パッケージエアコン（室外機×3台、室内機×4台）
 - ルームエアコン（室外機×2台、室内機×2台）
 - 設備用エアコン（室外機×3台、室内機×3台）
 - ⑨除湿機×2台
 - ⑩ファンフィルターユニット×2台
 - ⑪定風量ユニット×2台
- ・ 換気設備 ①全熱交換器×21台
- ・ 排煙設備 ①排煙用軸流ファン37kW×1台、5.5kW×1台
- ・ 自動制御設備 ①自動制御設備
 - （中央監視装置、端末通信装置、自動制御機器など）1式
- ・ 給水設備
 - ①受水槽35㎡
 - ②給水ポンプ3.7kW×2台

- | | |
|---------|-------------------|
| | ③塩素滅菌装置×1 台 |
| ・ 給湯設備 | ①ガス給湯器×7 台 |
| | ②電気温水器×2 台 |
| ・ 排水設備 | ①湧排水ポンプ 1.5kW×2 台 |
| | ②流水ポンプ 5.5kW×2 台 |
| ・ 浄化槽設備 | ①合併処理浄化槽 720 人槽 |

(4) 防火関係

- 火災報知設備 受信機P型・1級40回線、防煙型20回線、光電式煙感知器211、熱感知器139、発信機14
- 消火設備 屋内消火栓ポンプ5.5kW300l/min、屋内消火栓14閉鎖型スプリンクラーポンプ30kW1800l/min719個
開放型スプリンクラーポンプ45kW2720l/min113個、ドレンチャー6個

(5) その他の施設（2階）

- ・ 電 気 室 1 室
- ・ 熱源機械室 1 室
- ・ 空調機械室 空調機械室 4 室、他調整室 3 室
- ・ 映 写 室 1 室
- ・ 調光盤室 1 室
- ・ 団 体 室 1 室
- ・ 倉 庫 1 室
- ・ 便 所 便所 1 箇所（男子・女子用）

別紙－ 2 指定管理範囲図



別紙— 3 維持管理業務の要求水準及び参考実施頻度

項	目	回数	備考
電気保安業務	定期点検	6/年	
庭木管理	剪定	1/年	
	刈込み	1/年	
	施肥	2/年	
	防除	4/年	
施設管理業務	日常清掃業務	通年	開館日数
	ビニールシート清掃	6/年	
	フローリング清掃	6/年	
	モザイクタイル清掃	6/年	
	コルクタイル清掃	3/年	
	カーペット清掃	2/年	
	窓ガラス清掃	2/年	
機械設備運転管理業務	機械設備運転管理	12/年	
	建築物環境衛生管理技術者	12/年	
	空気環境測定(10箇所)	6/年	
	水質検査(16項目)	1/年	
	水質検査(11項目)	1/年	
	クロロホルム(12項目)	1/年	
	飲料用貯水槽清掃	1/年	
	簡易専用水道検査	1/年	
	遊離残留塩素測定	1/週	
	害虫防除	2/年	
空調設備保守点検	空調機	2/年	
	ファンコイルユニット	2/年	
	室内・室外機	2/年	
	除湿機	1/年	
	電気温水暖房機	1/年	
	ファンフィルターユニット	2/年	
	還・送・排風機	1/年	
	空調換気扇	2/年	
熱源機器保守点検	冷温水発生器	4/年	
	冷却塔	2/年	
	膨張タンク	2/年	
	冷温水一次ポンプ	2/年	
	冷温水二次ポンプ	2/年	
	冷却水ポンプ	1/年	

項	目	回数	備考
自動制御設備保守点検	自動制御機器(総合点検)	2/年	
	自動制御機器(巡回点検)	2/年	
	制御盤(総合点検)	2/年	
	制御盤(巡回点検)	2/年	
衛生設備保守点検	給水ポンプユニット	2/年	
	湧水排水ポンプ	2/年	
消防設備保守点検	総合機能点検	1/年	
	外観機能点検	1/年	
防火対象物定期点検	防火対象物定期点検	1/年	
特定建築物定期点検	建築基準法第12条3項	1/年	
自動扉開閉装置保守点検	自動扉点検	4/年	
施設管理(警備業務)	防犯監視	通年	
	火災監視	通年	
エレベータ保守点検	乗用エレベータ保守点検	12/年	
	付加装置保守点検	12/年	
	建築基準法による法定検査	1/年	
舞台吊り物装置保守点検	吊り物装置保守点検	6/年	
舞台照明設備保守点検	大ホール照明設備(精密点検)	1/年	
	大ホール照明設備(一般点検)	1/年	
	シアター照明設備(精密点検)	1/年	
	シアター照明設備(精密点検)	1/年	
舞台音響設備保守点検	精密点検(大ホール)	1/年	
	精密点検(シアター)	1/年	
	精密点検(多目的ホール)	1/年	
	機能点検(大ホール)	1/年	
庭園施設清掃管理業務	芝・草刈り(1,332 m ²)	3/年	状況により対応すること
	人力除草(1,600 m ²)	4/年	状況により対応すること
	芝除草剤散布	3/年	状況により対応すること
バラ管理	病害虫駆除	10/年	
	剪定	1/年	
	施肥(基肥)	1/年	
	施肥(追肥)	3/年	
	整枝	5/年	
	摘芽	5/年	
	除草	6/年	
	中耕	2/年	
	灌水	12/年	

項	目	回数	備考
フラワー都市交流花壇 維持管理 【バラ、久留米ツツジ、 ツバキ】	灌水、除草、補植、病害虫 駆除、清掃ほか必要とされ る事項	適宜	
ピアノ保守点検	スタンウェイ D274	1 / 年	
	ヤマハ C F Ⅲ S	1 / 年	
	ヤマハ C 5 E	1 / 年	
舞台管理	舞台機構・舞台音響・舞台照 明	随時	2,000 時間程度
夜間管理	一式	通年	
図書館運営のための経 費	新刊マーク保守	新刊分	2,300 冊程度
	マークシステム保守	12 ヶ月	
	T O O L i 利用料	12 ヶ月	

※上記の実施回数は、過年度の実績に基づく参考値です。指定管理者は、各業務について求められる安全性、機能性、衛生性及び快適性を確保するため、設備の状態、利用状況、故障履歴等を踏まえた実施方法及び頻度を提案してください。

※法令、メーカー基準、保安規程等で実施内容又は頻度が定められているものは、その基準以上とします。また、要求水準を満たしていない場合は、参考回数にかかわらず必要な追加措置を行ってください。

※一覧に記載のない業務であっても、施設の機能維持及び安全確保のために必要なものは指定管理業務に含むものとし、法令改正、設備更新又は利用状況の変化により実施内容を変更する場合は、あらかじめ町と協議するものとします。

※浄化槽維持管理、廃棄物収集、特定建築物定期点検（3年に1回、建築基準法第12条1項）は、従来どおり大野町側で実施します。

別紙— 4 大ホール（ふれあいホール）・多目的ホールを使用する主な事業（年間）

※令和7年度実績

行 事 名	回 数 及 び 日 数	使用会場及び開催予定日
大野町敬老会	1 回 5 日（準備含）	大ホール（9月） 多目的ホール
大野町芸術祭	1 回 6 日（ 〃 ）	全館（11月）
おおの木育フェア	2 回 2 日（ 〃 ）	大ホール（11月） 多目的ホール
大野町戦没者追悼式	1 回 2 日（ 〃 ）	多目的ホール（9月）
町民体育大会開会式	1 回 1 日（ 〃 ）	大ホール（10月）
大野町かき生産者大会	1 回 2 日（ 〃 ）	大ホール（3月）
二十歳を祝う会	1 回 2 日（ 〃 ）	大ホール（1月） 多目的ホール
消防出初式	1 回 3 日（ 〃 ）	大ホール（1月）
選挙の開票事務及び 個人演説会	開票日前後含め3日 個人演説会	大ホール・多目的ホール
介護予防事業 （元気はっらっ教室）	毎月3回36日（ 〃 ）	多目的ホール

回数及び日数については、準備・後片付けを含めおおむねの日数であり、変更することがあります。

別紙ー５ リスク分担表

種類	リスクの内容	リスク負担者	
		町	指定管理者
施設の法的管理	施設の使用許可及びその取消し	—	○
	施設の行政財産使用許可及びその取消し	○	—
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	—
	上記以外の場合	—	○
施設の修繕	1箇所1件当たり30万円以上	○	—
	1箇所1件当たり30万円未満	—	○
備品の維持管理等	1物品当たり15万円以上	○	—
	1物品当たり15万円未満	—	○
事業の中止	町の指示によるもの	○	—
	上記以外のもの	—	○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤火災、争乱、暴動その他指定管理者の責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	—
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の負担	○	—
物価の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	—	○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増	—	○
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、運営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	—	○
支払いの遅延	経費の支払い遅延（町→指定管理者）に起因するもの	○	—
	上記以外のもの	—	○
利用者等への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべきもの	—	○
	上記以外のもの	○	—
業務不適合	募集要項等、協定により定めた要求水準に不適合	—	○
セキュリティ	警備不備による犯罪発生	—	○
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	—	○
建物の改造等	指定管理者の都合によるいわゆる「模様替え」等	—	○

※ 公の施設において行う事業は、毎年度の予算や実施方針の変化により変動することがあります。その場合、指定管理者は町と協議の上、適切な範囲についてリスクを負担することがあります。

※ 「物価の変動」のリスク分担について、指定期間中に、経済事情の激変又は予見することができない事情の発生により、指定管理料が著しく不相当であると認められるときは、町と指定管理者は実情を確認した上で協議し、指定管理料の額を変更することができるものとします。