

議案第 1 1 5 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 7 年 1 1 月 2 7 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市水口東部コミュニティセンター
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市水口町本町二丁目2番37号
一般社団法人水口岡山城の会
代表理事 小 山 剛
- 3 指定期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

議案第115号参考資料

施設名称	甲賀市水口東部コミュニティセンター
所在地	甲賀市水口町神明3番12号
面積	床面積 1階176.832㎡、2階112.736㎡
施設内容	和室(小)、和室(大)2室、会議室、グラウンド





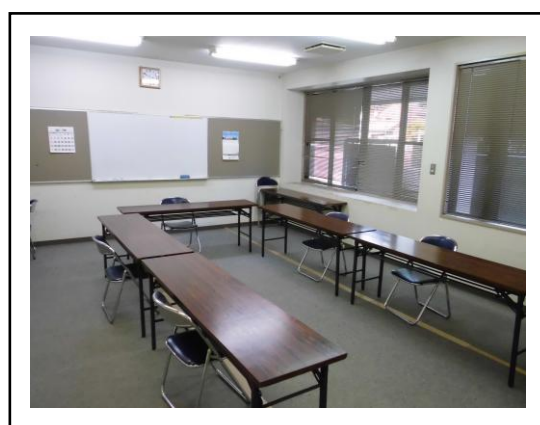
施設全景



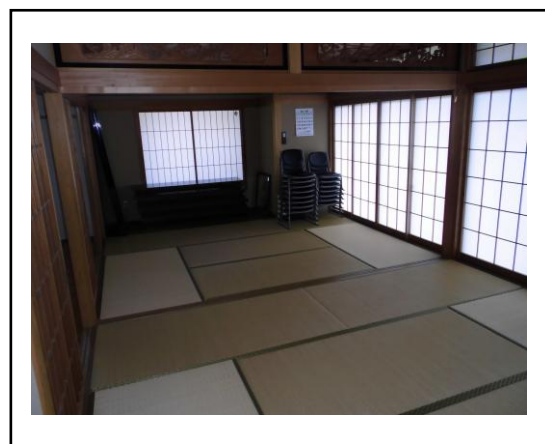
玄関



事務所入口



会議室



和室（小）



和室（大）2室

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:市民活動推進課)

1 施 設 名	甲賀市水口東部コミュニティセンター
2 施 設 の 目 的	地域で豊かな人間関係を育むための活動を支援するために設置され、市民の誰にも開かれた施設とするとともに、良好なコミュニティの向上を図る場の提供を目的とします。
3 施 設 の 概 要	<p>所在地 甲賀市水口町神明3番12号</p> <p>竣工年 昭和62年</p> <p>面 積 延床面積:289.568㎡</p> <p>床面積 1階176.832㎡</p> <p>2階112.736㎡</p> <p>構造等 鉄骨造2階建(1階:176.832㎡、2階:112.736㎡)</p> <p>1階:和室(小)、会議室</p> <p>2階:和室(大)2室</p> <p>グラウンド</p>
4 募 集 方 法	公募
5 指 定 期 間	令和8年4月1日 から 令和13年3月31日(5年間)
6 管 理 業 務 内 容	<p>(運営面)</p> <p>①職員の雇用及び労務管理業務</p> <p>②センター機能に関する業務</p> <p>③施設の貸出・受付業務</p> <p>④広報宣伝業務</p> <p>⑤提案事業</p> <p>(管理面)</p> <p>①建築物保守管理業務</p> <p>②建築設備保守管理業務</p> <p>③備品等保守管理業務</p> <p>④駐車場保守管理業務</p> <p>⑤清掃業務</p> <p>⑥外構保守管理業務</p> <p>⑦植栽管理業務</p> <p>⑧警備業務</p> <p>⑨廃棄物処理業務</p>

7	指 定 管 理 料 (参考額)	(指定管理料限度額) (年間指定管理料)	6, 045, 000円 1, 209, 000円 消費税及び地方消費税含む						
8	公 募 期 間	令和7年8月18日 から 令和7年8月31日 (14日間)							
9	申 請 者 数	1者							
10	申 請 者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	1	(団体名・代表者名)一般社団法人 水口岡山城の会 代表理事 小山 剛 (所在地)甲賀市水口町本町二丁目2番37号 (設立年月日、事業概要) ・平成25年7月1日設立 ・水口岡山城の復元整備の推進、一夜城イベント、シンポジウム、歴史学習会、 復元募金活動等						
11	選 定 委 員 * 委員長 (50 音順、敬称略)	倉田 幸夫 その他市長が適当と認める者 元行政職員、施設利用者 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士 * 望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員 山本 治広 その他市長が適当と認める者 中小企業診断士 横川 悦子 その他市長が適当と認める者 元行政職員							
12	選 定 基 準	甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条第1項による							
13	選 定 方 式	総合点数方式							
14	指定管理者の 候補者	一般社団法人 水口岡山城の会 代表理事 小山 剛							
15	選 定 委 員 会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年9月25日							
16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年9月25日 採点得点表 <table><tr><th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr><tr><td>一般社団法人 水口岡山城の会 代表理事 小山 剛</td><td>187点</td><td>250点</td></tr></table> ※合計得点:委員1人50点で採点し、委員5人の得点を合計した点数 ※選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり		申請者	合計得点	合計配点	一般社団法人 水口岡山城の会 代表理事 小山 剛	187点	250点
申請者	合計得点	合計配点							
一般社団法人 水口岡山城の会 代表理事 小山 剛	187点	250点							
17	附 帯 意 見	・施設の適切な管理が図られるものであり適当である。 ・多くの方に利用してもらえるよう施策を行うとともに適正な管理経費を精査							

	したうえで、経費の縮減が図られるよう努められたい。
--	---------------------------

令和7年9月25日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

**「甲賀市水口東部コミュニティセンター」に関する
指定管理者募集**

管理運営基準書

**令和 7 年 7 月 1 1 日
甲賀市**

— 目 次 —

1 本管理運営基準書の位置付け.....	1
2 基本方針	1
3 施設の概要	1
4 業務の基準	1
1) 利用時間及び休館日.....	1
2) 使用の許可	1
3) 利用料	1
4) 減免規定	2
5) その他留意事項	2
5 関係法令等の遵守	3
6 指定管理者が行う業務の範囲.....	3
1) 本施設の運営に関する業務.....	3
2) 本施設の維持管理に関する業務.....	3
7 本施設の運営に関する業務.....	4
1) 一般事項	4
2) 施設の運営管理業務.....	4
3) 広報宣伝業務	5
4) 提案事業	5
8 本施設の維持管理に関する業務.....	5
1) 建築物保守管理業務.....	5
2) 建築設備保守管理業務.....	5
3) 備品等保守管理業務.....	6
4) 駐車場保守管理業務.....	7
5) 清掃業務	7
6) 外構保守管理業務.....	7
7) 植栽管理業務	7
8) 警備業務	7
9) 廃棄物処理業務	8
9 本施設の経営管理に関する業務.....	8
1) 指定前準備業務及び基本協定の締結.....	8
2) 事業計画書及び収支計画書の作成.....	8
3) 各年度協定	8
4) 事業報告書の提出.....	8
5) 事業評価	9
6) 市からの要請への協力.....	9

7) 指定管理期間終了後の引継業務.....	9
10 その他の重要事項.....	9
1) 光熱水費等	9
2) 修繕	9
3) 保険等	9
4) 再委託	10
5) 自主事業	10
6) その他	10

1 本管理運営基準書の位置付け

本基準書は、「甲賀市水口東部コミュニティセンター」（以下「東部コミュニティセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の基準を示すものである。

2 基本方針

地域住民による自主的な地域づくりを促進し、地域住民の相互交流、社会教育、地域共生、防災等の総合的な地域活動の推進に寄与する。

3 施設の概要

	甲賀市水口東部コミュニティセンター	
所在地	甲賀市水口町神明 3 番 1 2 号	
竣工時	昭和 6 2 年	
面積	延床面積：289.568㎡ 床面積：1階176.832㎡ 2階112.736㎡	
構造等	鉄骨造 2 階建	
施設内容	1 階：和室（小）、会議室 他	176.832㎡
	2 階：和室（大）2 室 他	112.736㎡
	グラウンド	—

4 業務の基準

1) 利用時間及び休館日

利用時間	午前 9 時から午後 1 0 時まで
休館日	1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て変更することができる。

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市コミュニティセンター条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

利用料金収入はすべて指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市コミュニティセンター条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

■ 利用料

利用者区分 \ 利用料金区分	和室（小）	会議室	和室（大） （1室につき）	備考
市内	200円	300円	300円	
市外	400円	600円	600円	

4) 減免規定

減免に関する事項については、令和4年10月に策定した「公共施設使用料の見直しに係る基本方針」第5章に示す基準を原則とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他留意事項

(1) 災害対応

①体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、地域の避難所としての役割があることから、避難所開設や地域住民が自主避難することを想定しておくこと。

特に、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、市民活動推進課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

②被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとり市民活動推進課から被害の状況報告を求められたときは速やかに被害状況等を報告すること。

③応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する法令等を遵守すること。

- (ア)建築基準法
- (イ)建設業法
- (ロ)都市計画法
- (エ)労働基準法
- (カ)電気事業法
- (キ)水道法
- (ク)下水道法
- (ケ)水質汚濁防止法
- (コ)消防法
- (サ)廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (シ)個人情報の保護に関する法律
- (ス)資源の有効な利用の促進に関する法律
- (セ)エネルギーの利用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (テ)建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (ト)身体障害者福祉法
- (チ)精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (フ)甲賀市コミュニティセンター条例
- (ツ)甲賀市下水道条例
- (テ)甲賀市公共下水道使用料条例
- (ト)甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (チ)その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- ①職員の雇用及び労務管理業務
- ②センター機能に関する業務
- ③施設の貸出・受付業務
- ④広報宣伝業務
- ⑤提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- ①建築物保守管理業務

- ②建築設備保守管理業務
- ③備品等保守管理業務
- ④駐車場保守管理業務
- ⑤清掃業務
- ⑥外構保守管理業務
- ⑦植栽管理業務
- ⑧警備業務
- ⑨廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- ① 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- ② 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- ③ 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

2) 施設の運営に関すること

(1) 職員の雇用及び労務管理に関すること

- ① 東部コミュニティセンターの適切な管理のため、適切な職員配置をすること。
- ② 職員の勤務形態はセンターの運営に支障がないように定めること。
- ③ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の施行に伴う差別を解消するための措置を実施すること。
- ④ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

(2) センター機能に関すること

- ① 地域住民の相互交流、防災、地域共生、社会教育等の推進に関すること。
- ② 市役所との連絡調整に関すること。
- ③ 非常災害時の調査連絡等に関すること。
- ④ 避難所と開設時の施設の開設・施錠に関すること。

(3) 施設の貸出・受付業務に関すること

- ① 施設等の利用受付、使用許可及び案内に関すること。

※利用受付は、主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- ・ 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- ・ 予約は、円滑かつ確実な方法をとること。
- ・ 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑

義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。

- ・利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- ・予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。
- ② 利用に伴う貸出品類の受付及び貸出等に関すること。
- ③ 施設等の利用状況の整理及び統計に関すること。

3) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

4) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。

なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用できるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- ① 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- ② 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- ③ 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- ④ 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用できるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な

建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

① 物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

② 物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

(ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

(イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

(ロ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

(ハ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- ① 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- ② 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- ③ 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

- ① 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- ② 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- ③ 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- ① 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- ② 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- ① 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- ② 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- ③ 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよ

う、適切な警備業務を実施すること。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- ① 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- ② 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- ① 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結
- ② 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ
- ③ 施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- ④ 配置する職員等の確保、職員研修
- ⑤ その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間事業計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定若しくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- ① 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- ② その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市民活動推進課へ提出しなければならない。

- ① 管理運営業務の実施状況に関する事項
- ② 施設の利用状況に関する事項
- ③ 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- ④ その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市民活動推進課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市民活動推進課に報告を行い、対処方法等に関し市民活動推進課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり5万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所

有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を市民活動推進課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市民活動推進課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 6 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 7 年 1 1 月 2 7 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市水口北部コミュニティセンター
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市水口町古城が丘2番7号
古城が丘区
区長 横 川 正 己
- 3 指定期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

議案第 1 1 6 号参考資料

施設名称	甲賀市水口北部コミュニティセンター
所 在 地	甲賀市水口町朝日が丘５番１２号
面 積	床面積 １階１４９．１２㎡、２階１１５．２５㎡
施設内容	和室（小）、和室（大）２室、会議室



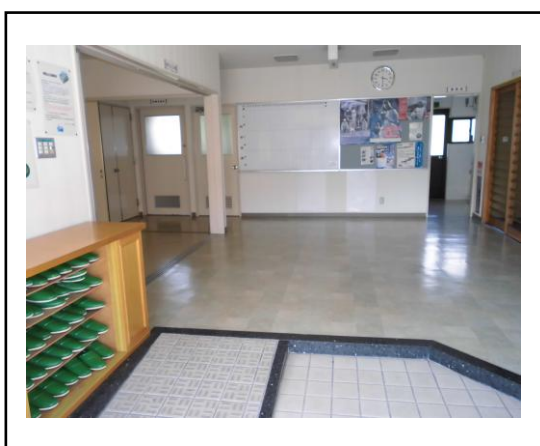
議案第 1 1 6 号参考資料



施設全景



施設入口



玄関



会議室



和室（小）



和室（大）2室

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:市民活動推進課)

1 施設名	甲賀市水口北部コミュニティセンター
2 施設の目的	地域で豊かな人間関係を育むための活動を支援するために設置され、市民の誰にも開かれた施設とするとともに、良好なコミュニティの向上を図る場の提供を目的とします。
3 施設の概要	<p>所在地 甲賀市水口町朝日が丘5番12号</p> <p>竣工年 平成3年</p> <p>面積 延床面積:264.37㎡</p> <p>床面積 1階149.12㎡</p> <p>2階115.25㎡</p> <p>構造等 鉄骨造2階建(1階:149.12㎡、2階:115.25㎡)</p> <p>1階 和室(小)、会議室</p> <p>2階 和室(大)2室</p>
4 募集方法	公募
5 指定期間	令和8年4月1日 から 令和13年3月31日(5年間)
6 管理業務内容	<p>(運営面)</p> <p>①職員の雇用及び労務管理業務</p> <p>②センター機能に関する業務</p> <p>③施設の貸出・受付業務</p> <p>④広報宣伝業務</p> <p>⑤提案事業</p> <p>(管理面)</p> <p>①建築物保守管理業務</p> <p>②建築設備保守管理業務</p> <p>③備品等保守管理業務</p> <p>④駐車場保守管理業務</p> <p>⑤清掃業務</p> <p>⑥外構保守管理業務</p> <p>⑦植栽管理業務</p> <p>⑧警備業務</p> <p>⑨廃棄物処理業務</p>
7 指定管理料 (参考額)	<p>(指定管理料限度額) 7,240,000円</p> <p>(年間指定管理料) 1,448,000円</p> <p>消費税及び地方消費税含む</p>

8	公 募 期 間	令和7年8月18日 から 令和7年8月31日 （14日間）								
9	申 請 者 数	1者								
10	申 請 者 （代表者名） 主たる事務所の 所在地	1	(団体名・代表者名)古城が丘区 区長 横川 正己 (所在地)甲賀市水口町古城が丘2番地7 (設立年月日、事業概要) ・昭和42年(1967年)9月9日発足 ・区活動の運営							
11	選 定 委 員 * 委員長 (50 音順、敬称略)	倉田 幸夫	その他市長が適当と認める者	元行政職員、施設利用者						
		中嶋 慶喜	学識経験を有する者	社会保険労務士						
		* 望月 善博	その他市長が適当と認める者	元企業役員						
		山本 治広	その他市長が適当と認める者	中小企業診断士						
12	選 定 基 準	甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条第1項による								
13	選 定 方 式	総合点数方式								
14	指定管理者の 候補者	古城が丘区								
15	選 定 委 員 会	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年9月25日								
16	選 定 結 果	第3回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年9月25日 採点得点表 <table><tr><td>申請者</td><td>合計得点</td><td>合計配点</td></tr><tr><td>古城が丘区 令和7年度区長 横川 正己</td><td>130点</td><td>200点</td></tr></table> ※合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 ※選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり			申請者	合計得点	合計配点	古城が丘区 令和7年度区長 横川 正己	130点	200点
申請者	合計得点	合計配点								
古城が丘区 令和7年度区長 横川 正己	130点	200点								
17	附 帯 意 見	・施設の維持管理だけでなく、施設の効用を最大限に発揮させる施策を実施し、地域の拠点となる活発なコミュニティ活動に期待する。								

令和7年9月25日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

「甲賀市水口北部コミュニティセンター」に関する 指定管理者募集

管理運営基準書

**令和 7 年 7 月 1 1 日
甲賀市**

— 目 次 —

1 本管理運営基準書の位置付け.....	1
2 基本方針	1
3 施設の概要	1
4 業務の基準	1
1) 利用時間及び休館日.....	1
2) 使用の許可	1
3) 利用料	1
4) 減免規定	2
5) その他留意事項	2
5 関係法令等の遵守	2
6 指定管理者が行う業務の範囲.....	3
1) 本施設の運営に関する業務.....	3
2) 本施設の維持管理に関する業務.....	3
7 本施設の運営に関する業務.....	4
1) 一般事項	4
2) 施設の運営管理業務.....	4
3) 広報宣伝業務	5
4) 提案事業	5
8 本施設の維持管理に関する業務.....	5
1) 建築物保守管理業務.....	5
2) 建築設備保守管理業務.....	5
3) 備品等保守管理業務.....	6
4) 駐車場保守管理業務.....	6
5) 清掃業務	7
6) 外構保守管理業務.....	7
7) 植栽管理業務	7
8) 警備業務	7
9) 廃棄物処理業務	8
9 本施設の経営管理に関する業務.....	8
1) 指定前準備業務及び基本協定の締結.....	8
2) 事業計画書及び収支計画書の作成.....	8
3) 各年度協定	8
4) 事業報告書の提出.....	8
5) 事業評価	9
6) 市からの要請への協力.....	9

7) 指定管理期間終了後の引継業務.....	9
10 その他の重要事項.....	9
1) 光熱水費等	9
2) 修繕	9
3) 保険等	9
4) 再委託	10
5) 自主事業	10
6) その他	10

1 本管理運営基準書の位置付け

本基準書は、「甲賀市水口北部コミュニティセンター」（以下「北部コミュニティセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の基準を示すものである。

2 基本方針

地域住民による自主的な地域づくりを促進し、地域住民の相互交流、社会教育、地域共生、防災等の総合的な地域活動の推進に寄与する。

3 施設の概要

	甲賀市水口北部コミュニティセンター	
所在地	甲賀市水口町朝日が丘5番12号	
竣工時	平成3年	
面積	延床面積：264.37㎡ 床面積：1階149.12㎡ 2階115.25㎡	
構造等	鉄骨造2階建	
施設内容	1階：和室（小）1室 会議室 他	149.12㎡
	2階：和室（大）2室 他	115.25㎡

4 業務の基準

1) 利用時間及び休館日

利用時間	午前9時から午後10時まで
休館日	12月29日から翌年の1月3日までの日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て変更することができる。

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市コミュニティセンター条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

利用料金収入はすべて指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市コミュニティセンター条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

■ 利用料

利用者区分 \ 利用料金区分	和室（小）	会議室	和室（大） （1室につき）	備考
市内	200円	300円	300円	
市外	400円	600円	600円	

4) 減免規定

減免に関する事項については、令和4年10月に策定した「公共施設使用料の見直しに係る基本方針」第5章に示す基準を原則とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他留意事項

(1) 災害対応

①体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、地域の避難所としての役割があることから、避難所開設や地域住民が自主避難することを想定しておくこと。

特に、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、市民活動推進課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

②被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとり市民活動推進課から被害の状況報告を求められたときは速やかに被害状況等を報告すること。

③応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する法令

等を遵守すること。

- (7)建築基準法
- (4)建設業法
- (9)都市計画法
- (5)労働基準法
- (4)電気事業法
- (4)水道法
- (4)下水道法
- (7)水質汚濁防止法
- (7)消防法
- (5)廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (4)個人情報の保護に関する法律
- (5)資源の有効な利用の促進に関する法律
- (5)エネルギーの利用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (5)建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (7)身体障害者福祉法
- (4)精神保健及び障害者福祉に関する法律
- (7)甲賀市コミュニティセンター条例
- (7)甲賀市下水道条例
- (7)甲賀市公共下水道使用料条例
- (4)甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (4)その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- ①職員の雇用及び労務管理業務
- ②センター機能に関する業務
- ③施設の貸出・受付業務
- ④広報宣伝業務
- ⑤提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③備品等保守管理業務

- ④駐車場保守管理業務
- ⑤清掃業務
- ⑥外構保守管理業務
- ⑦植栽管理業務
- ⑧警備業務
- ⑨廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運營業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- ① 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- ② 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- ③ 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

2) 施設の運営に関すること

(1) 職員の雇用及び労務管理に関すること

- ① 北部コミュニティセンターの適切な管理のため、適切な職員配置をすること。
- ② 職員の勤務形態はセンターの運営に支障がないように定めること。
- ③ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の施行に伴う差別を解消するための措置を実施すること。
- ④ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

(2) センター機能に関すること

- ① 地域住民の相互交流、防災、地域共生、社会教育等の推進に関すること。
- ② 市役所との連絡調整に関すること。
- ③ 非常災害時の調査連絡等に関すること。
- ④ 避難所と開設時の施設の開錠・施錠に関すること。

(3) 施設の貸出・受付業務に関すること

- ① 施設等の利用受付、使用許可及び案内に関すること。

※利用受付は、主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- ・ 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- ・ 予約は、円滑かつ確実な方法をとること。
- ・ 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- ・ 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し

込み順によるものとする。

- ・予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

- ② 利用に伴う貸出品類の受付及び貸出等に関すること。
- ③ 施設等の利用状況の整理及び統計に関すること。

3) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

4) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。

なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- ① 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- ② 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- ③ 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- ④ 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

① 物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用するものとする。

② 物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

(ア)市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

(イ)物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

(ロ)報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

(ハ)指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、

適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- ① 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- ② 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- ③ 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

- ① 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- ② 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- ③ 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- ① 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- ② 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- ① 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- ② 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- ③ 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切な警備業務を実施すること。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- ① 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- ② 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- ① 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結
- ② 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ
- ③ 施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- ④ 配置する職員等の確保、職員研修
- ⑤ その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間事業計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定若しくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- ① 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- ② その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市民活動推進課へ提出しなければならない。

- ① 管理運営業務の実施状況に関する事項
- ② 施設の利用状況に関する事項
- ③ 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- ④ その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市民活動推進課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市民活動推進課に報告を行い、対処方法等に関し市民活動推進課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり5万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所

有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を市民活動推進課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市民活動推進課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 7 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 7 年 1 1 月 2 7 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

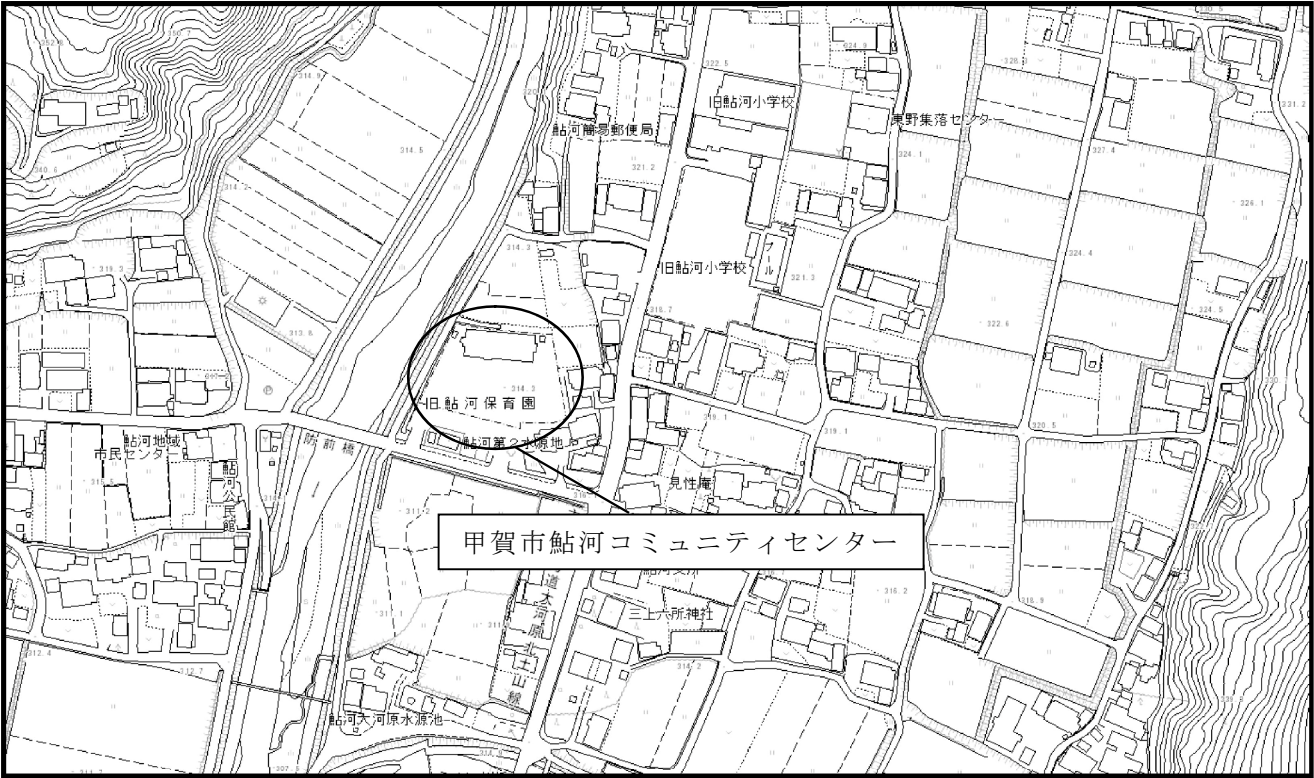
指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市鮎河コミュニティセンター
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市土山町鮎河1212番地1
羽ばたけ鮎河自治振興会
会長 小 倉 玉 城
- 3 指定期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

議案第 1 1 7 号参考資料

施設名称	甲賀市鮎河コミュニティセンター
所 在 地	甲賀市土山町鮎河 1 2 1 2 番地 1
面 積	延床面積 3 1 5 . 1 m ²
施設内容	会議室、調理室、大会議室



議案第117号参考資料



【施設全景】



【玄関ホール】



【会議室】



【会議室入口】



【調理室】



【調理室入口】

議案第117号参考資料



【大会議室】



【大会議室入口】



【交流スペース】



【交流スペース入口】



【事務室1】



【事務室1入口】

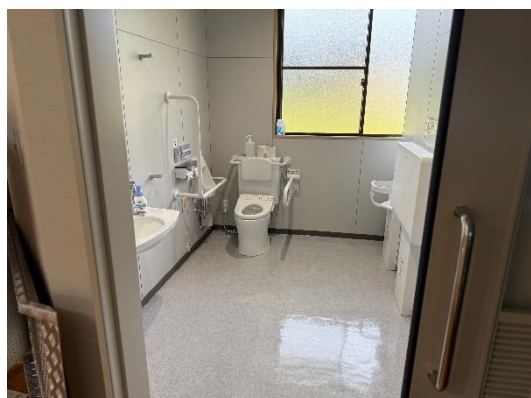
議案第117号参考資料



【事務室2入口】



【トイレ入口】



【多目的トイレ】



【多目的トイレ入口】

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調査

(所管課: 市民活動推進課)

1	施設名	甲賀市鮎河コミュニティセンター
2	施設の目的	地域住民による自主的な地域づくりを促進し、地域住民の相互交流、社会教育、地域共生、防災等の総合的な地域活動の推進に寄与する地域コミュニティ活動を高め、地域連携の促進に寄与すること。
3	施設の概要	所在地: 甲賀市土山町鮎河1212番地1 施設構造: 鉄骨造1階建 延床面積: 315.1㎡ 1階 会議室(42.06㎡)、調理室(16.80㎡)、大会議室(155.52㎡)
4	募集方法	非公募
5	指定期間	令和8年4月1日 から 令和11年3月31日 (3年間)
6	管理業務内容	運営に関する業務 ①職員の雇用及び労務管理業務 ②施設の貸出・受付業務 ③備品等貸出業務 ④広報宣伝業務 ⑤提案事業 維持管理に関する業務 ①建築物保守管理業務 ②建築設備保守管理業務 ③備品等保守管理業務 ④駐車場保守管理業務 ⑤清掃業務 ⑥外構保守管理業務 ⑦植栽管理業務 ⑧警備業務 ⑨廃棄物処理業務
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 10,002,000円 (年間指定管理料) 3,334,000円 消費税及び地方消費税含む
	指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	(団体名・代表者名) 羽ばたけ鮎河自治振興会 (所在地) 甲賀市土山町鮎河1212番地1 (設立年月日、事業概要) 平成23年5月28日設立 地域の実情に応じて課題解決に向けた事業を実施。
9	指定候補者の選定理由	鮎河コミュニティセンターは、地域の拠点施設として位置づけられている施設であり、当該地域の団体を指定管理者として指定することにより、設置目的の推進と維持管理費の節減及び地域住民の公平な利用が図れるものです。 このことから「甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」第

	5条第1項第4号により、非公募による指定管理者として羽ばたけ鮎河区自治振興会を指定します。		
10 選 定 委 員 * 委員長 (50 音順、敬称略)	倉田 幸夫 中嶋 慶喜 * 望月 善博 山本 治広 横川 悦子	その他市長が適当と認める者 学識経験を有する者 その他市長が適当と認める者 その他市長が適当と認める者 その他市長が適当と認める者	元行政職員、施設利用者 社会保険労務士 元企業役員 中小企業診断士 元行政職員
11 選 定 委 員 会	第4回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年10月27日		
12 選 定 基 準	評価項目		適 不適
	施設の利用者の公平な利用を確保することができる		○
	施設の効用を最大限に発揮させるものである		○
	施設の適切な維持及び管理が図られるものである		○
	施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである		○
	施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する		○
13 選 定 結 果	<div>■ 当該施設の指定候補者として適当である。</div> <div>□ 当該施設の指定候補者として不適である。</div> <div>【特記事項】</div> <div>・指定候補者の選定理由を認め、施設の適切な維持及び管理が図られるものであり適当である。</div> <div>・提案いただいたような施策を行うことで地域の活発なコミュニティ活動に期待する。</div>		

令和7年10月27日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市鮎河コミュニティセンター
非公募とする根拠	<p>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】 (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>第 5 条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第 2 条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。</p> <p>(1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。</p> <p>(2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。</p> <p>(3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。</p> <p><u>(4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</u></p>
非公募とする具体的理由	<p>鮎河コミュニティセンターは、地域の拠点施設として位置付けられている施設であり、当該地域の団体を指定管理者として指定することにより、設置目的の推進と維持管理費の節減及び地域住民の公平な利用が図れるものです。</p> <p>このことから「甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」第 5 条第 1 項第 4 号により、非公募による指定管理者として羽ばたけ鮎河自治振興会を指定します。</p>
指定候補者	羽ばたけ鮎河自治振興会
上記指定候補者を選ぶ理由	<p>羽ばたけ鮎河自治振興会は、平成 2 3 年の設立以降、自治振興会事務所を旧鮎河公民館施設内に設置されており、鮎河コミュニティセンターに移転後も引き続き施設及び活動団体の状況について熟知されています。また、鮎河コミュニティセンターは、鮎河地域の拠点であり、コミュニティ活動の場所を提供する施設です。施設の適正な運営を確保するためには、施設利用者の多くが暮らす周辺地域を熟知し、区・自治会等とも良好な関係を築くことができる候補者を選定する必要があり、指定候補者の選定を羽ばたけ鮎河自治振興会とするものです。</p>

「甲賀市鮎河コミュニティセンター」に関する 指定管理者募集

**管理運営基準書
(業務仕様書)**

**令和 7 年 1 0 月 3 日
甲賀市**

目 次

1	本管理運営基準の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1)	利用時間及び休館日	1
2)	使用の許可	1
3)	利用料	2
4)	減免規定	2
5)	その他の留意事項	2
5	関係法令の遵守	3
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
1)	本施設の運営に関する業務	4
2)	本施設の維持管理に関する業務	4
7	本施設の運営に関する業務	4
1)	一般事項	4
2)	施設の運営管理業務	4
3)	広報宣伝業務	5
4)	提案事業	6
8	本施設の維持管理に関する業務	6
1)	建築物保守管理業務	6
2)	建築設備保守管理業務	6
3)	備品等保守管理業務	7
4)	駐車場保守管理業務	7
5)	清掃業務	8
6)	外構保守管理業務	8
7)	植栽管理業務	8
8)	警備業務	9
9)	廃棄物処理業務	9
9	本施設の経営管理に関する業務	9
1)	指定期間前準備業務及び基本協定の締結	9
2)	業務計画書及び収支計画書の作成	9
3)	各年度協定	10
4)	業務報告書の提出	10
5)	事業評価	10
6)	市からの要請への協力	10
7)	指定管理期間終了後の引継業務	11
10	その他の重要事項	11
1)	光熱水費等	11
2)	修繕	11
3)	保険等	11
4)	再委託	11
5)	自主事業	12
6)	その他	12

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市鮎河コミュニティセンター（以下「鮎河コミュニティセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

地域住民による自主的な地域づくりを促進し、地域住民の相互交流、社会教育、地域共生、防災等の総合的な地域活動の推進に寄与する。

3 施設の概要

名 称	鮎河コミュニティセンター	
所在地	甲賀市土山町鮎河 1 2 1 2 番地 1	
竣工時	平成 3 年	
面積	延床面積：3 1 5 . 1 m ²	
構造等	R C 造 1 階建て	
施設内容	会議室	4 2 . 0 6 m ²
	調理室	1 6 . 8 0 m ²
	大会議室	1 5 5 . 5 2 m ²

4 業務の基準

1) 利用時間及び休館日

利用時間	午前 9 時から午後 1 0 時まで
休館日	1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て変更することができる。

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市コミュニティセンター条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

利用料金収入はすべて指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市コミュニティセンター条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

■利用料

利用者区分 \ 利用料金区分	会議室	調理室	大会議室	備考
市内	300円	300円	500円	
市外	600円	600円	1,000円	

4) 減免規定

減免に関する事項については、令和4年10月に策定した「公共施設使用料の見直しに係る基本方針」第5章に示す基準を原則とし、市と指定管理の協議において定めるものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、市民活動推進課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとり市民活動推進課から被害の状況報告を求められたときは速やかに被害状況等を報告すること。

3 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏ら

してはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

（３）守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する法令等を遵守すること。

- （１）建築基準法
- （２）建設業法
- （３）都市計画法
- （４）労働基準法
- （５）電気事業法
- （６）水道法
- （７）下水道法
- （８）水質汚濁防止法
- （９）消防法
- （10）廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- （11）個人情報の保護に関する法律
- （12）資源の有効な利用の促進に関する法律
- （13）エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- （14）建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- （15）身体障害者福祉法
- （16）精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- （17）甲賀市コミュニティセンター条例
- （18）甲賀市下水道条例
- （19）甲賀市公共下水道使用料条例
- （20）甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- （21）その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 職員の雇用及び労務管理業務
- 2 施設の貸出・受付業務
- 3 備品等貸出業務
- 4 広報宣伝業務
- 5 提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 駐車場保守管理業務
- 5 清掃業務
- 6 外構保守管理業務
- 7 植栽管理業務
- 8 警備業務
- 9 廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 施設の運営管理業務

(1) 職員の雇用及び労務管理に関すること

- 1 鮎河コミュニティセンターの適切な管理のため、適切な職員配置をすること。

- 2 職員の勤務形態はセンターの運営に支障がないように定めること。
- 3 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の施行に伴う差別を解消するための措置を実施すること。
- 4 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

（2）センター機能に関すること

- 1 地域住民の相互交流、防災、地域共生、社会教育等の推進に関すること。
- 2 市役所との連絡調整に関すること。
- 3 非常災害時の調査連絡等に関すること。
- 4 避難所と開設時の施設の開設・施設に関すること。

（3）施設の貸出・受付業務に関すること

- 1 施設等の利用受付、使用許可及び案内に関すること。

※利用受付は、主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- ・ 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- ・ 予約は、円滑かつ確実な方法をとること。
- ・ 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- ・ 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- ・ 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

- 2 利用に伴う貸出品類の受付及び貸出等に関すること。
- 3 施設等の利用状況の整理及び統計に関すること。

3）広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

4) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。

なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。
点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応

(保守、修理、交換、調整等)を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応(保守、修理、交換、調整等)を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応(保守、修理、交換、調整等)を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

①物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

②物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

(ア)市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

(イ)物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

(ウ)報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

(エ)指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意し

た上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- 1 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- 2 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- 3 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切な警備業務を実施すること。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め

承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度業務計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに市民活動推進課へ提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市民活動推進課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市民活動推進課に報告を行い、対処方法等に関し市民活動推進課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、5万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額以上及び年間累計額が5万円以上の修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を市民活動推進課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市民活動推進課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 8 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 7 年 1 1 月 2 7 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

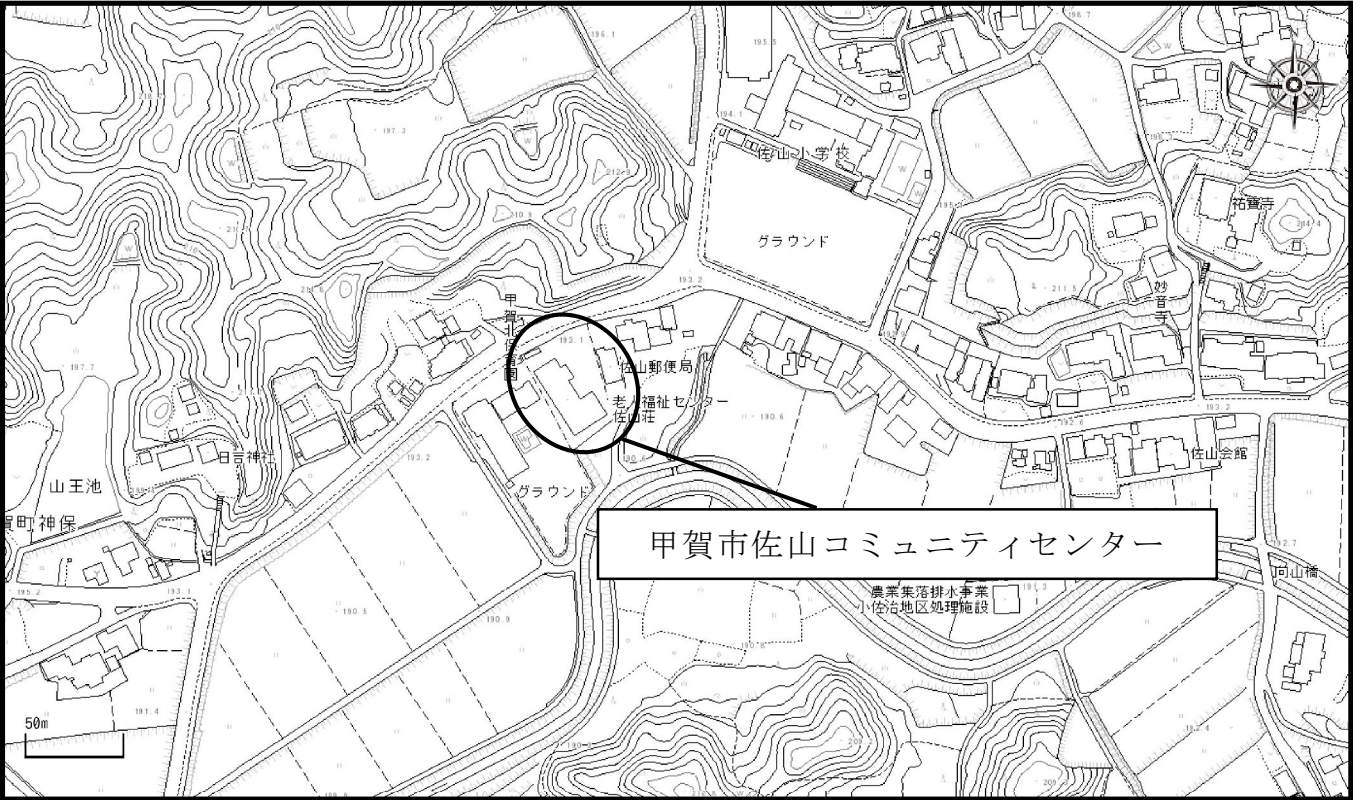
指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市佐山コミュニティセンター
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市甲賀町神保2102番地
佐山学区自治振興会
会長 大 谷 長 一
- 3 指定期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

議案第 1 1 8 号参考資料

施設名称	甲賀市佐山コミュニティセンター
所 在 地	甲賀市甲賀町神保 2 1 0 2 番地
面 積	延床面積 4 9 9 . 7 m ²
施設内容	和室 1、和室 2、多目的室、調理実習室



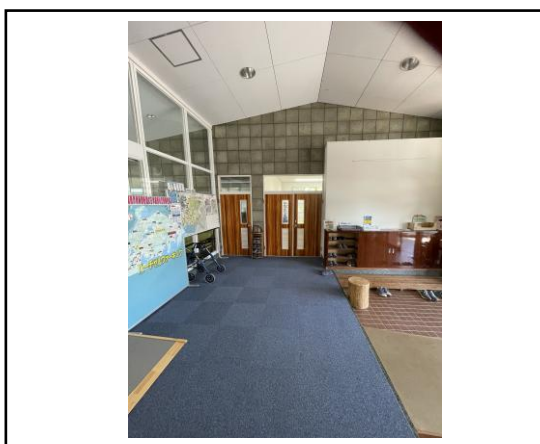
議案第118号参考資料



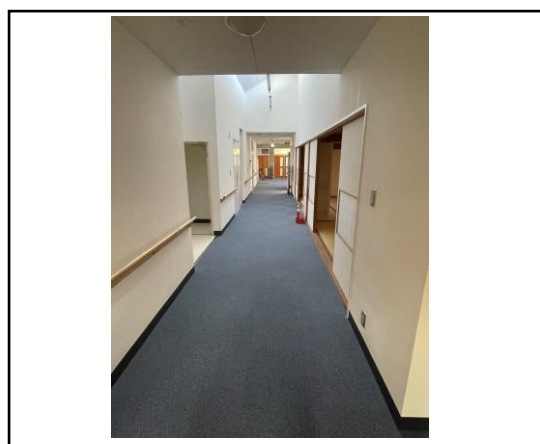
施設全景



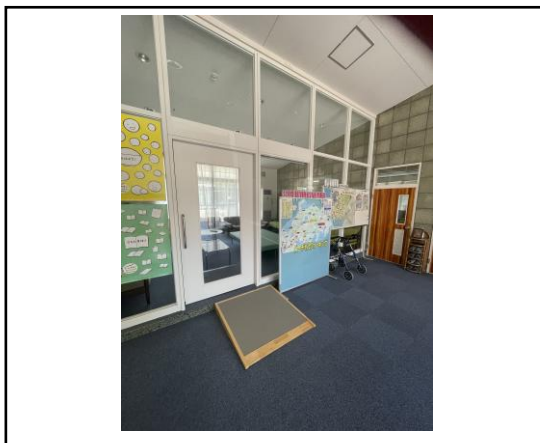
施設前景（正面）



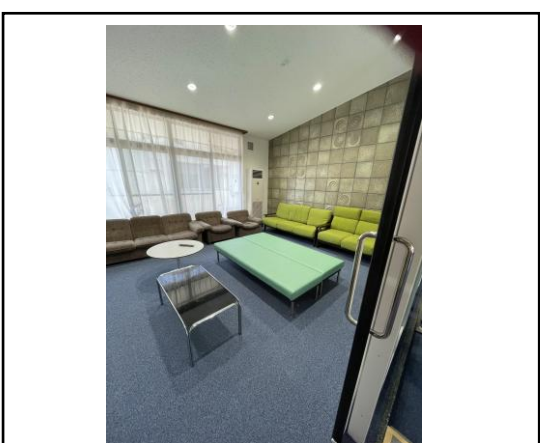
玄関ホール



中央廊下

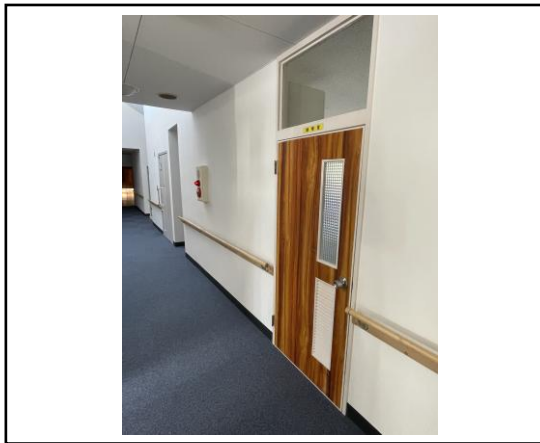


ロビー入口



ロビー

議案第 1 1 8 号参考資料



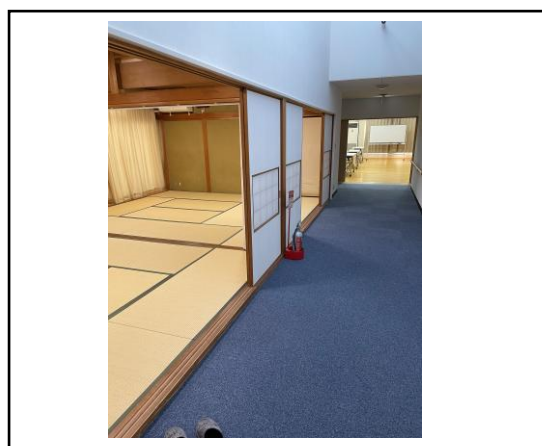
調理実習室入口



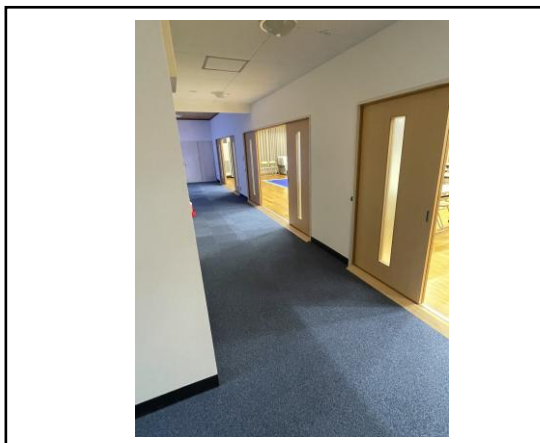
調理実習室



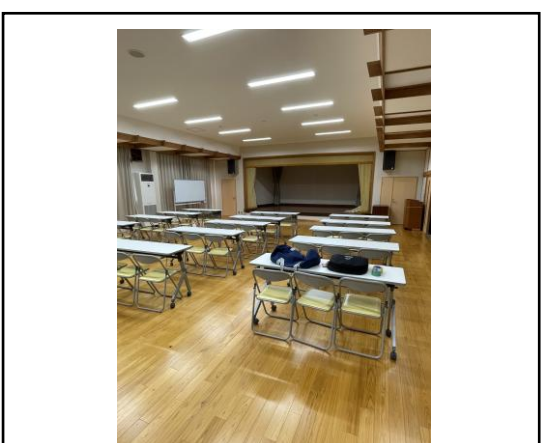
和室 1



和室 2

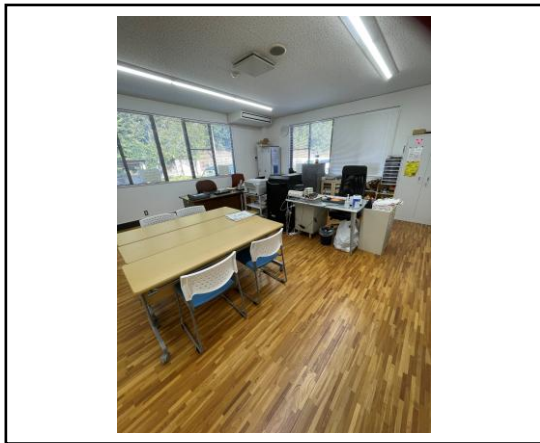


多目的室前廊下

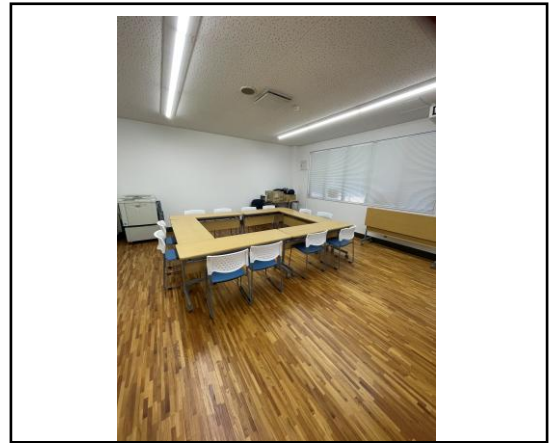


多目的室

議案第118号参考資料



自治振興会事務所



自治振興会事務所
(会議スペース)

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調査

(所管課: 市民活動推進課)

1	施設名	甲賀市佐山コミュニティセンター
2	施設の目的	地域住民による自主的な地域づくりを促進し、地域住民の相互交流、社会教育、地域共生、防災等の総合的な地域活動の推進に寄与する地域コミュニティ活動を高め、地域連携の促進に寄与すること。
3	施設の概要	所在地: 甲賀市甲賀町神保2102番地 施設構造: S造平屋建て 延床面積: 499.7㎡ 1階 和室1, 2(22.6㎡)、多目的室(183.2㎡)、調理実習室(27.1㎡)
4	募集方法	非公募
5	指定期間	令和8年4月1日 から 令和11年3月31日 (3年間)
6	管理業務内容	運営に関する業務 ①職員の雇用及び労務管理業務 ②施設の貸出・受付業務 ③備品等貸出業務 ④広報宣伝業務 ⑤提案事業 維持管理に関する業務 ①建築物保守管理業務 ②建築設備保守管理業務 ③備品等保守管理業務 ④駐車場保守管理業務 ⑤清掃業務 ⑥外構保守管理業務 ⑦植栽管理業務 ⑧警備業務 ⑨廃棄物処理業務
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 11,715,000円 (年間指定管理料) 3,905,000円 消費税及び地方消費税含む
指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地		(団体名・代表者名) 佐山学区自治振興会
		(所在地) 甲賀市甲賀町神保2102番地
		(設立年月日、事業概要) 平成23年6月10日設立 地域の実情に応じて課題解決に向けた事業を実施。
9	指定候補者の選定理由	佐山コミュニティセンターは、地域の拠点施設として位置づけられている施設であり、当該地域の団体を指定管理者として指定することにより、設置目的の推進と維持管理費の節減及び地域住民の公平な利用が図れるものです。 このことから「甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」第

	5条第1項第4号により、非公募による指定管理者として佐山学区自治振興会を指定します。		
10 選 定 委 員 * 委員長 (50 音順、敬称略)	倉田 幸夫 中嶋 慶喜 * 望月 善博 山本 治広 横川 悦子	その他市長が適当と認める者 学識経験を有する者 その他市長が適当と認める者 その他市長が適当と認める者 その他市長が適当と認める者	元行政職員、施設利用者 社会保険労務士 元企業役員 中小企業診断士 元行政職員
11 選 定 委 員 会	第4回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年10月27日		
12 選 定 基 準	評価項目		適 不適
	施設の利用者の公平な利用を確保することができる		○
	施設の効用を最大限に発揮させるものである		○
	施設の適切な維持及び管理が図られるものである		○
	施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである		○
	施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する		○
13 選 定 結 果	<div>■ 当該施設の指定候補者として適当である。</div> <div>□ 当該施設の指定候補者として不適である。</div> <div>【特記事項】</div> <div>・指定候補者の選定理由を認め、施設の適切な維持及び管理が図られるものであり適当である。</div> <div>・提案いただいたような施設利用を促進する施策を行うことで地域の活発なコミュニティ活動に期待する。</div>		

令和7年10月27日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市佐山コミュニティセンター
非公募とする根拠	<p>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】 (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>第 5 条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第 2 条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。</p> <p>(1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。</p> <p>(2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。</p> <p>(3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。</p> <p><u>(4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</u></p>
非公募とする具体的理由	<p>佐山コミュニティセンターは、地域の拠点施設として位置づけられている施設であり、当該地域の団体を指定管理者として指定することにより、設置目的の推進と維持管理費の節減及び地域住民の公平な利用が図れるものです。</p> <p>このことから「甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」第 5 条第 1 項第 4 号により、非公募による指定管理者として佐山学区自治振興会を指定します。</p>
指定候補者	佐山学区自治振興会
上記指定候補者を選ぶ理由	<p>佐山学区自治振興会は、平成 2 3 年の設立以降、自治振興会事務所を施設内に設置されており、施設の状況について熟知されています。また、佐山コミュニティセンターは、佐山学区の拠点であり、コミュニティの活動場所を提供する施設です。施設の適正な運営を確保するためには、施設利用者の多くが暮らす周辺地域を熟知し、区・自治会等とも良好な関係を築くことのできる候補者を選定する必要があり、指定候補者の選定を佐山学区自治振興会とするものです。</p>

**「甲賀市佐山コミュニティセンター」に関する
指定管理者募集**

**管理運営基準書（案）
（業務仕様書）**

**令和7年10月3日
甲賀市**

目 次

1 本管理運営基準書の位置付け	1
2 基本方針	1
3 施設の概要	1
4 業務の基準	1
1) 利用時間及び休館日.....	1
2) 使用の許可.....	1
3) 利用料.....	1
4) 減免規定.....	2
5) その他留意事項.....	2
5 関係法令等の遵守	3
6 指定管理者が行う業務の範囲	3
1) 本施設の運営に関する業務.....	4
2) 本施設の維持管理に関する業務.....	4
7 本施設の運営に関する業務	4
1) 一般事項.....	4
2) 施設の運営管理業務.....	4
3) 広報宣伝業務.....	5
4) 提案事業.....	5
8 本施設の維持管理に関する業務	5
1) 建築物保守管理業務.....	5
2) 建築設備保守管理業務.....	5
3) 備品等保守管理業務.....	6
4) 駐車場保守管理業務.....	7
5) 清掃業務.....	7
6) 外構保守管理業務.....	8
7) 植栽管理業務.....	8
8) 警備業務.....	8
9) 廃棄物処理業務.....	8
9 本施設の経営管理に関する業務	8
1) 指定前準備業務及び基本協定の締結.....	8
2) 事業計画書及び収支計画書の作成.....	9
3) 各年度協定.....	9
4) 事業報告書の提出.....	9
5) 事業評価.....	9
6) 市からの要請への協力.....	9

7) 指定管理期間終了後の引継業務.....	10
10 その他の重要事項	10
1) 光熱水費等.....	10
2) 修繕.....	10
3) 保険等.....	10
4) 再委託.....	10
5) 自主事業.....	11
6) その他.....	11

1 本管理運営基準書の位置付け

本基準書は、「甲賀市佐山コミュニティセンター」（以下「佐山コミュニティセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の基準を示すものである。

2 基本方針

地域住民による自主的な地域づくりを促進し、地域住民の相互交流、社会教育、地域共生、防災等の総合的な地域活動の推進に寄与する。

3 施設の概要

名 称	佐山コミュニティセンター	
所 在 地	甲賀市甲賀町神保 2 1 0 2	
竣 工 時	昭和 5 9 年（改築令和 5 年）	
面 積	延床面積：4 9 9 . 7 m ²	
構 造 等	S 造平屋建て	
施設内容	和室 1	2 2 . 6 m ²
	和室 2	2 2 . 6 m ²
	多目的室	1 8 3 . 2 m ²
	調理実習室	2 7 . 1 m ²

4 業務の基準

1) 利用時間及び休館日

利用時間	午前 9 時から午後 1 0 時まで
休館日	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て変更することができる。

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市コミュニティセンター条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入はすべて指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市コミュニティセンター条例の規定に従い、以下の金額を

上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

■ 利用料

利用料金 区分 利用者区分	和室 1, 2	多目的室	調理実習室	備考
市内	200円	500円	300円	
市外	400円	1,000円	600円	

4) 減免規定

減免に関する事項については、令和4年10月に策定した「公共施設使用料の見直しに係る基本方針」第5章に示す基準を原則とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他留意事項

(1) 災害対応

①体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、地域の避難所としての役割があることから、避難所開設や地域住民が自主避難することを想定しておくこと。

特に、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、市民活動推進課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

②被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとり市民活動推進課から被害の状況報告を求められたときは速やかに被害状況等を報告すること。

③応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市コミュニティセンター条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- ①職員の雇用及び労務管理業務
- ②センター機能に関する業務
- ③施設の貸出・受付業務
- ④広報宣伝業務

⑤提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③備品等保守管理業務
- ④駐車場保守管理業務
- ⑤清掃業務
- ⑥外構保守管理業務
- ⑦植栽管理業務
- ⑧警備業務
- ⑨廃棄物処理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- ① 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- ② 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- ③ 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

2) 施設の運営に関すること

(1) 職員の雇用及び労務管理に関すること

- ① 佐山コミュニティセンターの適切な管理のため、適切な職員配置をすること。
- ② 職員の勤務形態はセンターの運営に支障がないように定めること。
- ③ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）の施行に伴う差別を解消するための措置を実施すること。
- ④ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

(2) センター機能に関すること

- ① 地域住民の相互交流、防災、地域共生、社会教育等の推進に関すること。
- ② 市役所との連絡調整に関すること。
- ③ 非常災害時の調査連絡等に関すること。
- ④ 避難所と開設時の施設の開設・施錠に関すること。

(3) 施設の貸出・受付業務に関すること

① 施設等の利用受付、使用許可及び案内に関すること。

※利用受付は、主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- ・予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- ・予約は、円滑かつ確実な方法をとること。
- ・予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- ・利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- ・予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

② 利用に伴う貸出品類の受付及び貸出等に関すること。

③ 施設等の利用状況の整理及び統計に関すること。

3) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

4) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。

なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- ① 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。

- ② 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- ③ 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- ④ 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

① 物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

② 物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

(f)市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

(g)物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

(h)報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

(i)指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- ① 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- ② 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- ③ 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- ① 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- ② 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- ① 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- ② 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- ③ 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、適切な警備業務を実施すること。

9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- ① 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結
- ② 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ
- ③ 施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。

- ④ 配置する職員等の確保、職員研修
- ⑤ その他指定管理者業務を実施するための準備

2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間事業計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定若しくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- ① 経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- ② その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに市民活動推進課へ提出しなければならない。

- ① 管理運営業務の実施状況に関する事項
- ② 施設の利用状況に関する事項
- ③ 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- ④ その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は市民活動推進課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力

すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市民活動推進課に報告を行い、対処方法等に関し市民活動推進課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり5万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。

自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を市民活動推進課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市民活動推進課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 1 9 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 7 年 1 1 月 2 7 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市甲南駅南口第2駐車場
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市甲南町深川1962番地
甲南駅を育てる会
代表者 田 中 庄 吾
- 3 指定期間 令和8年2月1日から令和10年3月31日まで

施設名称	甲賀市甲南駅南口第２駐車場
所 在 地	甲賀市甲南町深川 １ ７ ４ ８ 番地 ２
面 積	延べ面積 ６ ３ ０ . １ ６ ㎡
施設内容	一般区画： １ ７ 台 優先区画： １ 台



議案第 1 1 9 号参考資料

施設名：甲賀市甲南駅南口第2駐車場

所管課：建設部都市計画課



施設全景（北側から）



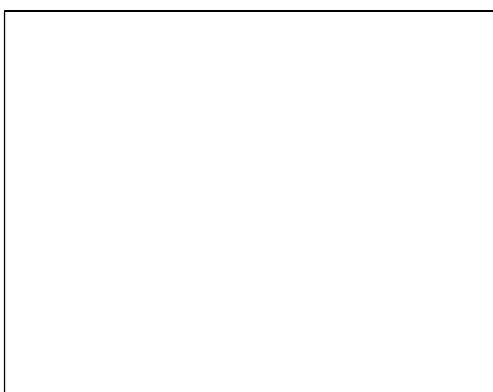
施設全景（北西側から）



施設全景（西側から）



出入口（施設南側）



指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調査

(所管課:都市計画課)

1	施設名	甲賀市甲南駅南口第2駐車場		
2	施設の目的	甲南駅利用者向けの月極駐車場		
3	施設の概要	所在地: 甲賀市甲南町深川1748番地2 施設構造: 延床面積: 630.16 m ² 平面駐車場 一般: 17台 車いす利用車: 1台		
4	募集方法	非公募		
5	指定期間	令和8年2月1日 から 令和10年3月31日 (2年2箇月間)		
6	管理業務内容	駐車場の管理、清掃 利用者の予約受付、利用料金収受		
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) (年間指定管理料)	0 円 0 円	消費税及び地方消費税含む
8	指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	(団体名・代表者名)	甲南駅を育てる会 田中庄吾	
		(所在地)	甲賀市甲南町深川1962番地	
		(設立年月日、事業概要)		
9	指定候補者の選定理由	甲南駅を育てる会は、従前から甲南駅周辺の花壇管理や美化作業、令和7年4月からは甲賀市甲南駅北口駐車場の指定管理を行っていることから甲南駅周辺の状況を熟知されています。当該施設の利用者は主に近隣在住者であることを想定しており、地域密着性が高く、区・自治会・市と良好な関係を築くことができる候補者を選定する必要があり、甲南駅を育てる会を指定管理者として選定するものです。		
10	選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	倉田 幸夫 その他市長が適当と認める者 元行政職員、施設利用者 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士 * 望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員 山本 治広 その他市長が適当と認める者 中小企業診断士 横川 悦子 その他市長が適当と認める者 元行政職員		
11	選定委員会	第4回 指定管理者選定委員会 開催日 令和7年10月27日		
12	選定基準	評価項目	適	不適
		施設の利用者の公平な利用を確保することができる	○	
		施設の効用を最大限に発揮させるものである	○	
		施設の適切な維持及び管理が図られるものである	○	
		施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである	○	
		施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する	○	

13 選 定 結 果	<p>■ 当該施設の指定候補者として適当である。</p> <p>□ 当該施設の指定候補者として不適である。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none">・指定候補者の選定理由を認め、地域組織の自主的な景観整備や環境美化等の地域活動をされており、施設の適切な維持及び管理が図られるものであり適当である。・駐車場を利用しやすくするための工夫を検討すること。
------------	---

令和7年10月27日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市 甲南駅南口第 2 駐車場
非公募とする根拠	<p>【甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例】 (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>第 5 条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第 2 条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。</p> <p>(4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p>
非公募とする具体的理由	<p>当該業務には駐車場の維持管理だけでなく、甲南駅周辺の美化作業も含まれる。当該施設の利用者は主に近隣在住者であること、この美化作業は以前から地域住民によって甲南駅の環境維持のため行われているものであることから当該施設は地域密着性が高いと考えられるため、地域住民で運営されることが効果的である。</p>
指定候補者	甲南駅を育てる会
上記指定候補者を選ぶ理由	<p>甲南駅を育てる会は、従前から甲南駅周辺の花壇管理や美化作業を行っていることから甲南駅周辺の状況を熟知されています。また、当該施設の利用者は主に近隣在住者であることを想定しており、地域密着性が高く、区・自治会・市と良好な関係を築くことができる候補者を選定する必要があり、甲南駅を育てる会を指定管理者として選定するものです。</p>

甲賀市甲南駅南口第2駐車場に関する指定管理者募集

管理運営基準書
(業務仕様書)

令和7年10月3日
甲賀市

目 次

1 本管理運営基準の位置付け.....	1
2 基本方針.....	1
3 施設の概要.....	1
4 業務の基準.....	1
1) 営業時間及び休業日.....	1
2) 利用の許可.....	1
3) 利用料.....	1
4) その他の留意事項.....	2
5 関係法令の遵守.....	3
6 指定管理者が行う業務の範囲.....	3
1) 本施設の運営に関する業務.....	3
2) 本施設の維持管理に関する業務.....	3
3) 本施設の経営管理に関する業務.....	3
7 本施設の運営に関する業務.....	4
1) 一般事項.....	4
2) 利用に関する業務.....	4
3) 料金の収受に関する業務.....	5
4) 提案事業.....	5
8 本施設の維持管理に関する業務.....	5
1) 清掃業務.....	5
2) 附帯設備保守管理業務.....	5
3) 駐車場内保守管理業務.....	6
4) 管理に関して市長が必要と認める業務.....	6
5) 報告等.....	6
9 本施設の経営管理に関する業務.....	6
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結.....	6
2) 業務計画書及び収支計画書の作成.....	6
3) 各年度協定.....	7
4) 業務報告書の提出.....	7
5) 事業評価.....	7
6) 市からの要請への協力.....	7
7) 指定管理期間終了後の引継業務.....	7
10 その他の重要事項.....	8
1) 光熱水費等.....	8
2) 修繕.....	8
3) 保険等.....	8
4) 再委託.....	8
5) 自主事業.....	9
6) その他.....	9

1 本管理運営基準の位置付け

本基準書は、甲賀市甲南駅南口第2駐車場（以下「本施設」という。）で指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

本施設は、市街地における自動車の駐車秩序を維持し、道路交通の円滑化と、市民の利便に資するため設置された駐車場であり、指定管理者は、効率的かつ効果的に本施設の管理運営を行うものである。

3 施設の概要

	甲賀市甲南駅南口第2駐車場	
所在地	甲賀市甲南町深川1748番地2	
竣工	令和7年	
面積	630.16㎡	
構造等	平面駐車場	
施設内容	一般区画	17台
	優先区画	1台

4 業務の基準

1) 営業時間及び休業日

営業時間	0:00～24:00
休業日	年中無休

2) 利用の許可

指定管理者は、甲賀市駐車場条例（以下「条例」という。）の規定により、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

（1）利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、条例の規定により、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

■利用料

甲賀市甲南駅南口第2駐車場

使用単位	利用料
1 箇月	3, 0 0 0 円
2 4 時間まで	3 0 0 円
2 4 時間を超えるときは、その超える時間について 2 4 時間までごと	3 0 0 円

(3) 減免規定

条例の規定によるものとする。

4) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、都市計画課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから随時、都市計画課に対して被害状況等を報告すること。

3 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、「管理運営基準書（業務仕様書）」のほか、関係する法令等を遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1）本施設の運営に関する業務

- 1 利用に関する業務
- 2 料金の収受に関する業務
- 3 提案事業

2）本施設の維持管理に関する業務

- 1 清掃業務
- 2 附帯設備保守管理業務
- 3 駐車場内保守管理業務
- 4 管理に関して市長が必要と認める業務
- 5 報告等

3）本施設の経営管理に関する業務

- 1 指定管理期間前準備業務及び基本協定の締結
- 2 業務計画書及び収支計画書の作成
- 3 各年度協定
- 4 業務報告書の提出
- 5 事業評価
- 6 市からの要請への協力
- 7 指定管理期間終了後の引継業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

(1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。

(2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。

(3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 利用に関する業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の申請（以下「申請」という。）の受付業務を実施すること。

(1) 本施設を一箇月単位で利用しようとする者に関しては、原則利用開始日の15日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、規定の許可書を利用しようとする者に対して交付するものとする。

(2) 申請受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（利用者、利用期間等）を正確に把握し、利用者台帳等において適正に管理すること。

(3) キャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。

(4) 申請は、円滑かつ確実な方法をとること。

(5) 利用しようとする者に対する指定管理者の許可は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。

(6) 申請状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、不正利用等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

(7) 条例の規定による減免の適用を受けようとする者に関しては、料金の收受時に、別に定める様式と対象の手帳の該当ページの写しの提

出を受けるものとする。なお、当該書類の提出時に手帳原本との相違が無いことを確認すること。

3) 料金の収受に関する業務

(1) 指定管理者は月極契約者に対して、申し込み時及び毎月20日までに翌月分の駐車料金の支払いを求めることとする。支払い方法については口座振替または持参とする。

(2) 指定管理者は一時利用者に対して、入庫時に駐車料金の支払いを求めることとする。支払い方法は現金払いとする。

(3) 料金については確実に保管し、盗難等により亡失した場合は、指定管理者の責任において適切な対応をとること。

4) 提案事業

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ることとする。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 清掃業務

良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、適切な清掃業務を行うこと。なお、清掃時に発生したゴミ等の廃棄物については、適切に廃棄処分等の対応を行うこと。また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

2) 附帯設備保守管理業務

すべての附帯設備が常に正常な機能を保持できるよう、必要な点検及び清掃を計画的に行うこと。点検により、附帯設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこ

と。

3) 駐車場内保守管理業務

定期的に警備及び巡回等を実施し、火災や盗難等の未然防止に努め、積雪の際には安全対策を講じる等、利用者が快適に利用することができるようにすること。

4) 管理に関して市長が必要と認める業務

(1) 出動業務

利用者からの連絡等に対して、その内容により現地出動を行い、利用者に不利益が生じないように、適切な対応を行うこと。

(2) 営業の休止等の対応

甲賀市甲南駅南口第2駐車場管理規程の規定により、本施設の営業休止等及び引き取りのない車両等への対応を行うこと。

5) 報告等

上記4)に関する業務対応については、対応をとった日から10日以内に都市計画課へ協議、報告し、業務の質の向上を図ること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 施設の管理運営上必要な承認・許可等を得るための申請等。
- 3 配置する職員等の確保、職員研修。
- 4 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに都市計画課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は都市計画課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は、定期及び随時評価に関し市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行・催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う利用料金の引継ぎ、及び施設の利用者台帳等については、遺漏がないよう留意すること。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、都市計画課に報告を行ない、対処方法等に関し都市計画課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、5万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額が5万円以上の修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、請け負わせた者の

商号又は名称その他必要な事項を都市計画課へ報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を都市計画課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、都市計画課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。