

太田宿中山道会館指定管理業務仕様書

令和5年8月
美濃加茂市

太田宿中山道会館指定管理業務仕様書（案）

この仕様書は、太田宿中山道会館の設置及び管理に関する条例（平成17年美濃加茂市条例第29号）及び太田宿中山道会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年美濃加茂市規則第10号）に定めるもののほか、会館の指定管理者が行う業務の詳細について必要な事項を定めるものとする。

1 設置目的

美濃加茂市（以下「市」という。）を来訪する者に、良好な休憩の場を提供するとともに、観光情報、地域情報及び歴史文化情報の発信による地域交流を推進し、並びに特産品を活用した地域の振興に寄与することを目的とする。

2 管理運営の基本方針

指定管理者は、次に掲げる基本方針に従って太田宿中山道会館の管理運営を行わなければならない。

- (1) 設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 特定の個人や団体等に対し有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的・弾力的な管理運営を行い、サービスの向上及び経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (5) 施設内はユニバーサルデザイン化・バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 利用者等の意見、要望を管理運営に随時反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (8) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努め、事故等発生時には適切に対応すること。
- (9) ごみの減量、省エネ、CO₂の削減等、環境に配慮した管理運営に努めること。
- (10) 市及び関係機関、関連団体との連携・調整を密接に図ること。

3 施設の概要

- (1) 施設の名称
太田宿中山道会館
- (2) 施設の所在地
美濃加茂市太田本町3丁目3873番地1

(住居表示) 太田本町3丁目3番31号

(3) 施設内容・規模等

ア 敷地面積 5,080.40㎡

イ 建物面積 870.24㎡

ウ 施設内容

| 建物内容 | 構造・階数 | 建築年月 | 延床面積 (㎡) |
|-------|-------|-------|----------|
| 本館 | 木造1階 | H18.3 | 587.95 |
| ゆかりの家 | 木造2階 | H18.3 | 90.23 |
| 回廊 | 木造1階 | H18.3 | 164.20 |
| 屋外便所 | 木造1階 | H18.3 | 22.86 |
| プロパン庫 | 鉄骨造1階 | H18.3 | 5.00 |

| その他施設内容 | 備考 |
|---------|-------------------|
| イベント広場 | |
| 駐車場 | 4箇所 乗用車53台、バス6台収容 |

4 指定期間

指定の期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

5 組織及び人員配置

(1) 人員配置

ア 指定管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行なうための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 総括管理責任者を1名、企画・庶務会計及び営繕担当者を1名以上配置すること。

ウ 開館中は、受付案内担当者を1名以上配置すること。

○人員配置

| 担当職務 | 人数 | 担当 | 備考 |
|-------------------|------|-------------------------------|----|
| 総括管理責任者 | 1名 | 太田宿中山道会館の管理責任者。事業計画責任者 | |
| 企画・庶務会計担当者及び営繕担当者 | 1名以上 | 太田宿中山道会館の企画・庶務会計責任者、営繕に関する担当者 | |

| | | | |
|---------|------|----------------------|--------------------|
| 受付案内担当者 | 1名以上 | 太田宿中山道会館の来館者受付、案内担当者 | 開館中は、常時1名窓口に配置すること |
|---------|------|----------------------|--------------------|

※ただし、企画・庶務会計担当者と受付案内担当者を兼ねることは妨げない。

エ 職員の勤務体制は、太田宿中山道会館の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用の要望に応えられるものにする。

オ 職員は、名札を着用するなど常に利用者に施設従業員と分かるようにすること。

(2) 職員研修の実施

指定管理者は、職員の資質向上を図るため、職員研修計画を策定し、計画的に研修を行い、太田宿中山道会館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。なお、研修に要する費用は、指定管理者の負担とする。

(3) 危機管理体制の整備

ア 自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成の上、市に提出すること。

イ 緊急対策、防犯・防災対策に万全を期し、万一に備えて定期的に訓練を実施すること。

ウ 特に災害時、緊急時において、市が太田宿中山道会館の施設を使用する場合は、指定管理者は市の指示に従うこと。

6 開館時間等

(1) 開館時間

午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

ア 月曜日（ただし、国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは開館し、その翌日を休館日とする。）

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 休館日等の変更

指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、太田宿中山道会館の開館時間及び休館日を変更することができる。

7 指定管理業務の内容

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

7-1 施設全般に関する業務

(1) 一般的事項

- ア 市と協議の上、指定管理者名、連絡先及び設置者として市名を施設内の見やすいところに表示すること。
- イ 利用者や周辺住民からの要望等を把握し、太田宿中山道会館の運営を適切に行うこと。
- ウ 利用者が快適に太田宿中山道会館を利用できるよう、施設を清潔に保つこと。
- エ 身体障がい者が太田宿中山道会館を利用する場合に、身体障がい者補助犬を同伴することを拒まないこと。
- オ ごみ箱を指定の場所に設置し、適切に管理すること。なお、指定場所以外に新たに設ける場合は市の承諾を得ること。

(2) 会計処理

太田宿中山道会館の管理運営に係る会計処理については、指定管理者の財務規定により処理すること。ただし、太田宿中山道会館の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規定が適正を欠くと認めた場合は、市は、指定管理者に対し、太田宿中山道会館の管理運営に係る会計処理に関して、財務規定の一部を変更するよう指示できるものとする。

(3) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び財務規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

(4) 文書等の管理

- ア 太田宿中山道会館の管理運営に関する文書等は、管理事務所内に保管すること。なお、市から文書等の開示を求められた場合は、速やかに開示を行うこととする。特に公の施設であることから、個人情報の保護については十分に配慮すること。
- イ 指定管理者は、指定期間終了後、市が必要と認める指定管理業務に係る文書を市又は市が指定する者に引継ぐものとする。
- ウ 文書等は保管年限を定め、適切に保管・廃棄等を行うこと。
- エ データの記録された記録媒体（DVD／CD等）は、電子文書として適切に保管・廃棄等を行うこと。
- オ 観光パンフレット等来館者用資料は、利用者の満足度向上につながるようホール内等の手に取りやすい場所に積極的な設置をすること。また、市が発行する観光パ

ンフレット等については残数を適切に把握し、不足することがないように取り寄せを行うこと。

(5) 事故・災害等対策

ア 事故・災害等の防止

- ① 指定管理者は、夜間や早朝などの執務時間外も含め、事故及び気象災害・震災への対応マニュアル、職員参集や連絡網等について整備し、必要備品を準備すること。
- ② 施設内での事故防止・迷惑行為等防止のため、太田宿中山道会館の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者に注意・指導を行う等、適正な施設管理に努めること。
- ③ 傷病者に備え、救急薬品などの救急セット等を常備しておくこと。

イ 事故等発生時の対応

- ① 事故等の発生に備え、救急法、応急措置法等について日頃から訓練等を行うこと。
- ② 万一事故が発生し、負傷者等が発生した場合には、直ちに休憩室に移動させる等、応急処置を行うとともに、医療機関への移送、保護者への連絡等適切な処置をとり、速やかに市に連絡すること。
- ③ 利用者に被害が及ぶと判断される時は、避難誘導等の安全確保に努めること。
- ④ 傷病者が発生した時には、傷病者の状態によって、応急措置又は救急要請を行うこと。
- ⑤ 事故については直ちに市に報告すること。また、報告書を提出すること。

ウ 発災時の対応

- ① 地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合は、職員の連絡体制・参集状況等を市に報告するとともに、災害に対する処置が速やかにとれるような体制を構築すること。
- ② 震度3以上の地震が発生した時は、総括管理責任者は自身及び家族の安全を確保した上で、太田宿中山道会館へ出動し、被害の有無及び被害の状況を市に報告すること。なお、震度5弱以上の地震が発生した時は、職員全員が太田宿中山道会館に参集すること。
- ③ 災害が発生した場合は、被害の状況を把握し、関係機関への速やかな報告及び二次災害の防止のための初期対応、市民対応、情報収集等を行い、市に報告すること。
- ④ 負傷者が発生した時には、負傷者の状態によって、応急措置又は救急要請を行うこと。

エ 発災後の対応

気象災害、震災等発生後に見回りを実施し、危険個所については、速やかに立入禁止などの一時処置や必要な復旧作業を行うこと。また、被害が大きい場合は、対応方法等を市と協議すること。

オ その他

- ① 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
風水害等により災害の発生又は発生が予測される箇所は、事前に対策を施し、重点的に日常管理すること。また、状況に応じて緊急対応ができる体制を構築すること。
- ② 熱中症警戒アラートが発表された時は、利用者に熱中症等への注意喚起を行うこと。
- ③ 雷注意報が発表された時は、利用者に落雷や雹等への注意喚起の他、状況に応じて建屋への退去等の安全確保を行うこと。
- ④ 光化学スモッグ注意報が発令された時は、利用者にアナウンス等により注意喚起すること。
- ⑤ 光化学スモッグ警報が発令された時は、利用者にアナウンス及び掲示により警告すること。

(6) 防犯・防火対策

- ア 一般の立入りが規制されている場所の施錠・開錠等の点検・確認を確実に実施し、鍵を適正に管理すること。
- イ 鍵を持ち出す場合は、鍵の保有者リストを作成し市へ報告すること。なお、合鍵の作製については認めない。必要な場合は市と対応を協議すること。
- ウ 退館時には火気の始末に留意すること。
- エ 消防設備の配置状況の把握・日常点検等を行い、消防署の査察等がある時は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。
- オ 指定管理者の職員の中から防火管理者を選任し、消防計画を所轄の消防署に提出すること。なお、法令に基づく防火体制を構築したうえで、年1回以上の避難訓練を実施すること。

(7) 不法行為等への対応

- ア 法令に基づく禁止行為又は制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、指導を行うこと。
- イ 利用者による違法駐車を防止するため、駐車指導を行うこと。
- ウ ホームレスが起居の場所、荷物の保管場所などのために施設の一部を占用し、一般の利用者の利用が妨げられている場合は、当該者へ指導を行うこと。
- エ 太田宿中山道会館外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は、市に報告するとともに、状況に応じ必要な指導を行うこと。

オ 利用者が原因で施設外に苦情等が発生した場合は、当該者へ指導を行うなどの措置を講じること。

カ 利用者が太田宿中山道会館の設置及び管理に関する条例第15条及び第17条に規定する事項に該当する場合において、指定管理者の指示、指導等に従わないときは、当該利用者を入場させない又は退場させることができるものとする。

(8) 施設内発生廃棄物の処理

ア 施設内で発生したせん定枝や刈草等は、資源化・再利用に努め、焼却ごみの減量化を図ること。

イ 施設内から発生したごみは分別収集し、事業系ごみとして処分すること。

ウ 施設内から民地へ落下した落葉や折れ枝、施設外に捨てられたイベント等で発生したごみなど、苦情の原因になった又はなる恐れがある施設内廃棄物は、指定管理者が処分すること。なお、近隣への対応については、市に報告すること。

エ 施設内に廃棄物が不法投棄された場合は、指定管理者が処分すること。また、悪質と思われる場合は、市に報告すること。

(9) 拾得物・残置物の処理

ア 拾得物については、拾得物台帳等を作成し、記録するとともに、原則として所轄の警察署に届けること。

イ 施設内に留置きされている自転車等で持ち主が不明なものは、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合は処分すること。

(10) 管理運営状況の記録

1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応等を毎日、書面に記録し、一定期間保管するとともに、市の求めがあったときは速やかに市に提出すること。

7-2 施設の維持管理・保全に関する業務

指定管理者は、関係法令に基づき、次の基準により太田宿中山道会館の維持管理業務を実施することとする。なお、設備機器の保守管理業務等については、免許を有する外部業者に委託できるものとする。

(1) 敷地内（駐車場を含む）の維持管理

利用者や周辺住民からの要望等を把握し、敷地内の適切な維持管理を行うこと。また、太田宿中山道会館の景観に留意しながら見通しを良くする等、犯罪発生阻止に努めること。

ア 敷地管理業務

- ① 落葉時期は、舗装通路や施設周辺を中心に、日常的にブロアー等による清掃を行うこと。
- ② 日常的に敷地内及び施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。
- ③ 植込み地等の除草を随時行うこと。

イ 樹木管理業務

- ① せん定・刈込みは適期に行うこと。
- ② 植栽地における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合は周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。
- ③ 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去・補植すること。

ウ 工作物等の点検・清掃業務

- ① 各種工作物等の点検は、日常的に目視、触診等の点検を行うとともに、定期的に総合的な保守点検を行うこと。
- ② 各種サイン、案内板などは、板面清掃を定期的に行うこと。
- ③ ベンチ、テーブル、手すりの清掃を随時行うこと。

(2) 建物、附属設備等の維持管理

利用者が常に快適かつ衛生的に太田宿中山道会館を利用できるように、指定管理者は、施設等の保守管理、清掃等に関する以下の業務を行い、会館の機能と環境を良好に維持すること。

ア 保守管理業務

| 業務内容 | 回数等 |
|-----------------|--|
| ① 消防用設備等保守点検 | 機器点検・総合点検 年2回 ※法定点検及び届出を含む。 |
| ② 空調設備保守点検 | 3箇所（規格：YNZP450G1P、YNZP355G1P、YNZP280G1P） 定期点検 年2回以上 |
| ③ 自動ドア保守点検 | 片引き自動ドア1箇所、両引き自動ドア1箇所 （規格：DS-60型） 年4回以上 ※部品代修理費含む。 |
| ④ 受水槽保守点検 | 1箇所 年1回 |
| ⑤ 電動シャッター保守点検 | 1箇所（展示室入口）年1回 |
| ⑥ PC/AVシステム保守点検 | 展示室情報機器一式 年2回 |

イ 環境衛生業務

| 業務内容 | 回数等 |
|----------|-------|
| ① 日常的な清掃 | 日1回以上 |

| | |
|----------------|--|
| | 施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれているようにすること。消耗品等は常に補充された状態にすること。 トイレについては、毎日施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。 |
| ② ゴミの収集 | 適宜 |
| ③ 床ワックスがけ | ワックスがけ 年2回以上 |
| ④ ガラスの清掃（両面拭き） | 年2回以上 |
| ⑤ 空調設備の清掃 | 年2回以上 |
| ⑥ 出入口マットの交換 | 月2回 利用者の靴に付着した砂土等が管内に侵入することを防止するため、出入口マットの交換を実施すること。 |

(3) 施設の不備の報告

ア 施設及びその附属設備等に不備や不具合を発見した場合は、直ちに市に報告すること。

イ 災害その他の事故により施設等が滅失、損傷した場合は、直ちに市に次の事項を記載した報告書を提出すること。

- ① 施設等の滅失、損傷した位置
- ② 事故の日時及び原因
- ③ 被害の状況
- ④ 保全又は復旧のためにとった応急措置

ウ 市は、指定管理者の報告その他により滅失又は損傷の事実を知ったときは、関係機関と協議の上、速やかにその対応策をとり、指定管理者に連絡するものとする。

(4) 施設の修繕

施設及び設備（サイン等を含む。）が破損・故障した場合、速やかに市に連絡するとともに、1箇所1件あたり税込10万円未満の修繕については、指定管理者の負担で行うこと。なお、年1回以上修繕の実績を取りまとめて市に報告すること。

(5) 施設の保安警備

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

ア 通常時の警備業務

開館時においては、利用者の安全を確保するため、随時施設内を巡視し、危険個所の早期発見及び対処を心がけ、警備を実施すること。

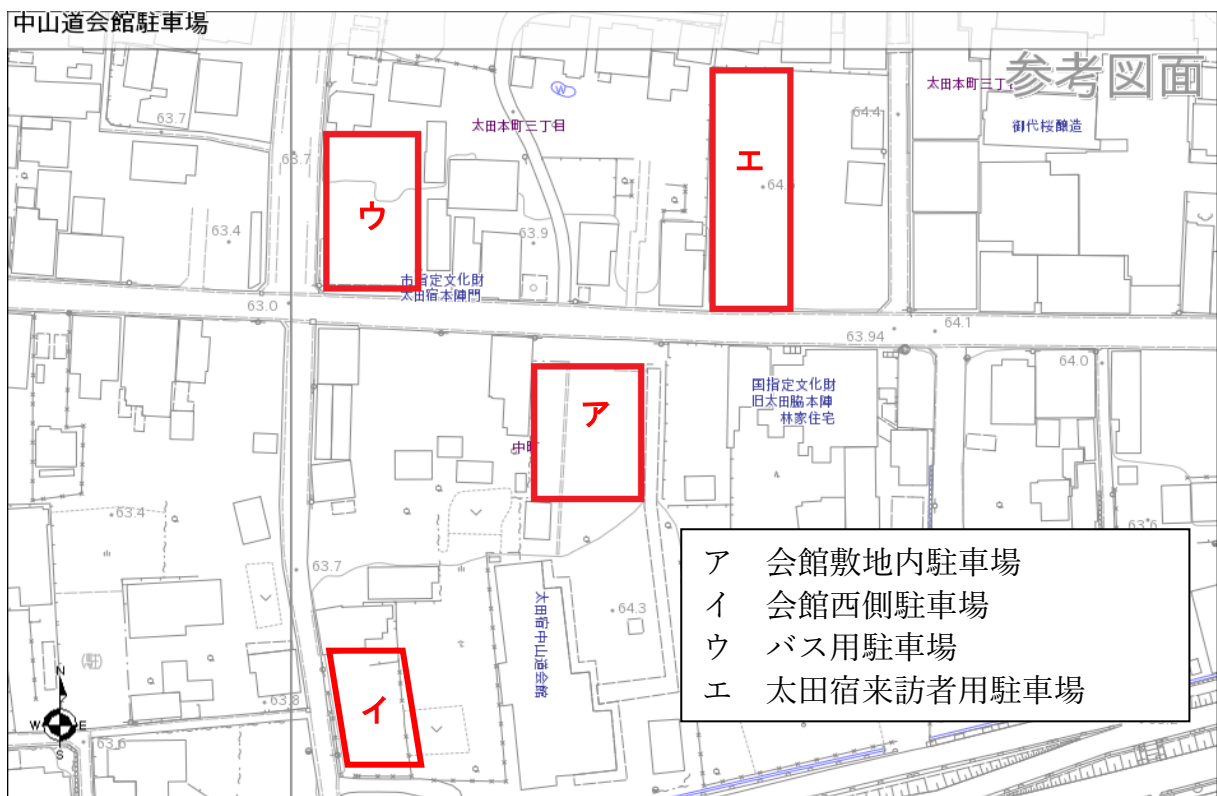
イ 夜間無人時の警備業務

夜間、無人時は特に施錠を厳重にし、警備業務を警備会社に委託し、実施すること。なお、夜間無人時の警備は、防犯警報装置による警備会社の監視とし、非常時に対処できる体制を確保すること。

(6) 駐車場等の管理

ア 指定管理者は、駐車場等の管理及び利用者への案内を適切に行うとともに、舗装等の状況について日常的に確認を行い、破損や陥没等があった場合は速やかに市へ連絡の上、協議して対応すること。

イ 車両等の安全な誘導を適切に行い、事故防止に努めること。



(7) 展示室の管理

展示室及びホール等に展示した展示品及び資料等（以下「展示品等」という。）について、巡視・巡回等により職員が確認及び施錠等を行い、適切な管理を実施すること。なお、収蔵庫等に保管する展示品等についても、定期的な確認を実施すること。

また、次の場合は市に対して、速やかに報告又は申出をすること。

- ア 展示品等に毀損、盗難等の異変が認められた場合
- イ 市が所有する展示品等について、移動又は変更を検討する場合
- ウ 市が所有する展示品等を活用して、企画展等のイベントを計画する場合
- エ その他、展示品等について協議を必要とする場合

(8) 展示室内情報機器の管理

展示室内に設置された情報機器等について、開館までに機器の起動及び動作確認を実施するとともに、閉館時には電気を切って適正管理を実施すること。また、利用者の求めに応じて操作方法等を教示すること。

7-3 施設の運營業務

(1) 施設使用許可業務

ア 使用許可申請の受付等

指定管理者は、太田宿中山道会館の有料施設（会議室、イベント広場）の使用の許可を受けようとする者の申請を、太田宿中山道会館の設置及び管理に関する条例にしたがって受け付け、利用料金を収受のうえ、使用を許可するものとする。なお、施設の使用状況が管理できる台帳を作成し適切に管理すること。

イ 利用料金の収受

太田宿中山道会館の設置及び管理に関する条例第11条別表に規定する額の範囲内で、指定管理者は市長の承認を得て、利用料金を設定することができる。なお、使用した者から収受した利用料金について、管理する帳簿を作成すること。

(2) 窓口案内、来館者対応業務

以下の業務を行うにあたり、利用者本位・親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。

ア 施設、展示品等についての説明及び案内

イ 利用者への適切な指導・助言

ウ 遺失物の管理

エ パンフレット・リーフレット等の設置管理

オ 近隣観光施設、中山道太田宿の案内

カ 利用者の保護（急病人・負傷者への迅速な対応）

キ 高齢者、障がい者等への適切な案内

ク 利用者アンケートへの協力依頼

※要望や苦情、トラブルは迅速、適切に処理することとし、必ず市に報告をすること。

(3) 広報及び宣伝業務

ア 各種媒体を通じて広く太田宿中山道会館や中山道太田宿の情報を発信し、認知度の向上に努めること。

イ 専用パンフレット・リーフレット等の作成、季刊誌の発行などにより各種メディアへの広報活動を展開すること。

- ウ 専用ホームページ及びSNSを運用し、施設の概要、事業の内容及び各種イベント等の情報発信をすること。また、情報の更新やメンテナンス等ホームページ及びSNSの管理も併せて定期的に行うこと。なお、スマートフォン、タブレットなどによる利用者が増加していることを踏まえて適切な運用を行うこと。
- エ 市内だけではなく、市外からの誘客にもつながる広報活動を展開すること。

(4) 地域の交流及び地域振興を目的とする業務

- ア 中山道太田宿盆踊り大会の運営開催
- イ 地元起業家支援を行う姫bizが年6回以上行う中山道に賑わいを創出する事業との連携。
- ウ おん祭MINOKAMOへの協力

8 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において、太田宿中山道会館の活性化及び利用者サービスの向上を目的に、さらに市の目標数値である太田宿中山道会館の年間利用者数10万人を達成できるよう、自らの費用及び責任により自主事業を実施することができる。なお、必須としている自主事業は、必ず実施すること。

(1) 必須の自主事業

ア 食堂の運営

- ① 食堂において、地域の食材を優先的に使用したメニューを販売し、食を通じた市の魅力を発信するとともに、観光客や地域住民の憩いの場として活用すること。
- ② 市が貸与する厨房機器等を使用することができる。ただし、故障及び破損した場合、その費用が10万円未満の場合は、指定管理者の負担で行うこと。
- ③ 食堂の運営にあたっては食品衛生法（昭和22年法律第233号）等の関係法令、条例などを遵守すること。

※喫茶スペース及び厨房の面積は94.4㎡である。

イ 物産及び特産品販売促進事業

観光で訪れる利用者のお土産となる市内及び近郊の特産品や、地域で収穫された野菜などの販売コーナーをホール内に設け、物産等の販売を促進すること。

(2) イベント・交流活動事業及び学習普及活動事業

指定管理者は、これまで実施してきた太田宿中山道会館の事業を参考に以下の事業を実施することができる。

- ア 旅・太田宿・中山道をテーマとして、交流の輪を広げる活動事業。例えば「お茶会」、「山野草展」など。

イ 賑わいの創出に資する活動や取組みの企画及び中山道発展会、太田宿草鞋の会等の地域団体やボランティアと連携を図った事業。また、他の観光施設等と連携した事業。

ウ 中山道、太田宿等に関する学習の機会を利用者に提供する事業。太田宿中山道会館の展示品を活用した企画展など。

(3) その他の自主事業

ア 自動販売機などを設置し施設利用者へのサービス向上を図る事業、その他の施設利用増進や活性化につながる事業を自主事業として行うことができる。

イ 利用者の増加、利用者満足度の向上、市又は利用者への収益還元、施設への投資につながる事業に努めること。

(4) 留意事項

ア 自主事業の実施に当たっては、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得なければならない。

イ 収益を伴う自主事業を実施するときは、行政財産の目的外使用許可を得た上で、美濃加茂市行政財産の目的外使用に係る使用料徴収条例（昭和61年美濃加茂市条例第1号）に定める使用料を市に納めること。

ウ 自主事業により得た収益は指定管理者の収入となるが、自主事業に要する経費（光熱水費を含む。）は指定管理者の負担とする。なお、自主事業の会計は指定管理業務とは別に管理し、市が支払う指定管理料を充ててはならない。

エ 自主事業の提案にあたって、当該自主事業に収益が見込まれる場合は、その収益の一部を利用者に還元する取組み（施設投資を含む。）についても提案すること。

9 物品の帰属、修繕の費用負担等

(1) 市が貸与する備品の修繕等

ア 市が無償貸与する備品（I種：別紙1「備品リスト」参照）が、経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、当該備品の修繕又は購入（調達）に係る費用の負担は以下のとおりとする。

| 修繕・購入費用 | 修繕・購入主体 |
|---------|--------------------------|
| 10万円未満 | 指定管理者の負担で行う。引き続き市の所有となる。 |
| 10万円以上 | 市の負担で行う。 |

イ 指定管理者は、故意又は過失により備品（I種）を毀損し、又は滅失したときは、指定管理者の費用で当該備品を修繕し、又は当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入（調達）しなければならない。

(2) 市が貸与する備品以外の購入（調達）等

- ア 指定管理者が指定管理料により購入（調達）した備品（Ⅱ種）が、経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は指定管理料により当該備品を修繕し、又は当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入（調達）することができるものとする。
- イ 指定管理者は、市が貸与する備品以外で、本業務の用に供する備品を購入（調達）する際は、市と協議の上、自己の負担により購入（調達）するものとする。この場合、指定管理者の負担により購入した備品（Ⅲ種）の修繕は、指定管理者が負担するものとする。

(3) 物品等の管理保全

- ア 指定管理者は、備品（Ⅱ種）を購入したときは、市に報告し、当該備品に市備品シールを添付するものとする。
- イ 備品（Ⅰ種）及び備品（Ⅱ種）は、市の所有とし、市の備品台帳で管理するものとする。
- ウ 指定管理者が購入（調達）した備品（Ⅲ種）は、指定管理者の所有とし、指定管理者備品シール（任意様式）を添付するものとする。
- エ 備品（Ⅲ種）は、指定管理者備品管理台帳（任意様式）を作成し、備品（Ⅰ種・Ⅱ種）と区別して管理するものとする。
- オ 指定管理者は、物品等について善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとする。
- カ 指定管理者は、管理している物品等を、指定管理業務の目的以外の用途に使用しないものとし、併せて第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。

(4) 施設の修繕費用

施設及び設備の修繕費用が、1箇所1件あたり税込10万円未満の修繕については、指定管理者が負担するものとする。

(5) 情報機器の管理

- ア 指定管理者は、太田宿中山道会館の指定管理業務に必要とされるパソコン等情報機器を購入（リース含む。）し、適切に使用すること。
- イ 情報機器の管理に際しては個人情報（電子データ）の管理には十分に注意すること。
- ウ 故障に備え、必要なデータのバックアップを随時行うこと
- エ セキュリティソフトを適切に更新すること。
- オ 情報機器の購入（リース含む。）及び維持管理に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(6) デジタル複合機の管理

- ア 指定管理者は、太田宿中山道会館の指定管理業務に必要とされるデジタル複合機（コピー機・ファックス機）を購入（リース含む。）し、適切に使用すること。
- イ デジタル複合機を購入（リース含む。）及び維持管理に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(7) 車両の維持管理

- ア 指定管理者は、太田宿中山道会館の指定管理業務に必要とされる場合は車両を購入（リース含む。）し、適切に維持管理を行うこと。
- イ 車両の購入（リース含む。）及び維持管理に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(8) 消耗品の購入

- ア 指定管理者は、太田宿中山道会館の指定管理業務に必要とされる消耗品を購入し、適切に管理・使用すること。
- イ 消耗品の購入に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(9) 利用料金の取扱い

- ア 太田宿中山道会館の設置及び管理に関する条例第11条に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。
- イ 指定管理者は、利用料金の額について定め、又は変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

(10) 公共料金等の取扱い

太田宿中山道会館の指定管理業務に係る公共料金等の取扱いについては、次のとおりとする。

ア 公共料金等とは、次に掲げるものをいう。

- ① 光熱水費（電気・ガス・上下水道）
- ② 電信電話料金
- ③ インターネット接続料金
- ④ 通信費
- ⑤ NHK受信料 等

イ 公共料金等は、指定管理者が各事業者に支払うこととする。

10 保険への加入、損害賠償

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者は、損害を賠償しなければならない。

(2) 指定管理者は、当該損害賠償等に備え、施設賠償責任保険（対人補償の保険金額は1億円以上とし、市を追加被保険者とする。）、休業補償保険等に参加し、その保険証券の写しを市に提出すること。

1.1 役割分担及び危険負担

太田宿中山道会館の管理運営に関する指定管理者と市の役割分担及び危険負担は、次のとおりとする。ただし、下表に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と市が協議のうえ、役割分担及び危険負担を定めるものとする。

(1) 役割分担

| 項目 | 市 | 指定管理者 |
|--|-----------------|-------|
| 維持管理（植物管理、施設管理、清掃、補修修繕、安全管理、光熱水費支出等） | ○ （小規模以外の修繕） | ◎ |
| 運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、料金徴収、市民協働、利用促進活動等） | | ◎ |
| 倉庫内等の物品管理 | | ◎ |
| 災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置） | ○ （指示等） | ◎ |
| 災害復旧（本復旧） | ◎ | |
| 法的管理（目的外使用許可等） | ◎ | |
| 整備、改修 | ◎ | |
| 包括的管理責任（管理瑕疵を除く。） | ◎ | |

(2) 危険負担（リスク分担）

| 種類 | 内容 | 負担者 | |
|---------------|-----------------------------------|-----------|-----------|
| | | 市 | 指定管理者 |
| 物価変動 | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加 | △ （協議） | △ （協議） |
| 金利変動 | 金利の変動に伴う経費の増加 | | ○ |
| 運営費の増加 | 市以外の要因による人件費等の運営費の増加 | | ○ |
| 需要変動 | 大規模な外的要因による需要変動 | △ （協議） | △ （協議） |
| | 上記以外 | | ○ |
| 住民及び施設利用者への対応 | 施設の設置に関する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応 | ○ | |
| | 施設管理、運営業務内容に対する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応 | | ○ |

| | | | |
|-----------|--|-----------|-----------|
| | 上記以外のものに関する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応 | △ (協議) | △ (協議) |
| 法令の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更 | ○ | |
| | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更 | | ○ |
| 税制度の変更 | 指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等） | ○ | |
| | 指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等） | | ○ |
| 許認可等 | 市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの | ○ | |
| | 指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの | | ○ |
| 管理運営内容の変更 | 行政的理由から、指定管理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運営経費における当該事情による増加経費負担 | ○ | |
| | 指定管理者の発案による指定期間中の指定管理業務の変更に伴う増加経費負担等 | △ (協議) | △ (協議) |
| 書類の誤り | 業務仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの | ○ | |
| | 事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの | | ○ |
| 資金調達 | 資金調達不能による管理運営の中断等 | | ○ |
| | 金利上昇等による資金調達費用の増加 | | ○ |
| 支払遅延 | 指定管理者の責めに帰すことのできない理由により、市からの経費の支払遅延によって生じた事由 | ○ | |
| | 上記以外の支払遅延によって生じた事由 | | ○ |
| 施設・設備の損傷 | 市の帰責事由によるもの | ○ | |
| | 施設・設備の設計・構造上の原因によるもの | ○ | |
| | 指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの | | ○ |
| | 指定管理者が設置した設備等 | | ○ |
| | 経年劣化によるもの（1件10万円以上） | ○ | |
| | 経年劣化によるもの（1件10万円未満） | | ○ |
| | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件10万円以上） | ○ | |
| | 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件10万円未満） | | ○ |
| 資料等の損傷 | 指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの | | ○ |
| | 上記以外の理由による損傷 | ○ | |
| 第三者への損害賠償 | 市に帰責事由があるもの | ○ | |
| | 指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合 | | ○ |

| | | | |
|--------------------------|--|-----------|-----------|
| | 上記以外の理由により損害を与えた場合 | △ (協議) | △ (協議) |
| 事故等の発生 | 施設及び管理敷地内における事故等への初期対応 | | ○ |
| | 施設・設備の設置に関する瑕疵等、市の帰責事由による情報漏洩、事故・犯罪等の発生 | ○ | |
| | 警備不備等、指定管理者の帰責事由によるもの | | ○ |
| | 上記以外の理由による事故等の発生 | △ (協議) | △ (協議) |
| 管理運営の停止、事業の中止 | 市に帰責事由があるもの | ○ | |
| | 指定管理者に帰責事由があるもの | | ○ |
| | 上記以外の理由による中断、中止 | △ (協議) | △ (協議) |
| 業務引継時の費用 | 業務の引継ぎ（次期指定管理者に引き継ぐ場合）に要する費用 | | ○ |
| 業務終了時の費用 | 指定管理業務の期間が終了した場合又は指定期間中に指定管理者が業務を停止した場合における事業者の撤収費用 | | ○ |
| 不可抗力 ※感染性拡大に伴う緊急事態を含む | 不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)による施設、設備、物品等の復旧費用 | ○ | |
| | 不可抗力による施設、設備、物品等の損傷に対する初期対応 | | ○ |
| | 不可抗力による施設、設備、物品等の復旧費用（指定管理者が所有するものに限る） | | ○ |
| | 不可抗力による管理運営の中断、事業履行不能 | △ (協議) | △ (協議) |

1 2 事業計画書及び報告書等の提出

(1) 年度事業計画書の提出

指定管理者は、毎年2月末日までに翌年度の管理運営に関する年度事業計画書を作成し、市に提出すること。事業計画の主な内容は次のとおり。

- ア 太田宿中山道会館指定管理業務組織体制表
- イ 太田宿中山道会館指定管理業務計画書（事業計画書）
- ウ 太田宿中山道会館収支計画書（予算書）
- エ その他必要な事項

(2) 年度事業報告書の提出

指定管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第7項及び美濃加茂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施行規則（平成17年美濃加茂市規則第23号。以下「指定手続条例施行規則」という。）第8条の規定に

より、事業年度終了後30日以内に事業報告書を市に提出しなければならない。なお、報告書の主な内容は、次のとおり。

- ア 会館の指定管理業務の実施状況、組織体制、施設利用状況（利用者数、利用件数等）、施設設備維持管理状況、自主事業等実施状況、課題分析と自己評価
- イ 会館の指定管理業務及び自主事業に係る経費の経理状況
- ウ その他必要な事項

(3) 月次報告書の提出

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 施設利用状況（利用者、利用料金の収納状況等）
- イ 利用者からの苦情とその対応状況
- ウ その他必要な事項

(4) その他報告書類

その他の報告書類については、別途協議する。

1.3 モニタリングへの対応

指定管理者は、市がモニタリングを実施するに当たり、必要な書類の提出その他市が指示する事項に従うこと。

(1) モニタリングの内容

- ア 管理運営状況に関する事項
職員数等管理体制、収支状況、施設の利用状況（利用者数、稼働率等）など
- イ 実施事業に関する事項
事業計画と施設の設置目的との整合性、収支計画との整合性、指定管理業務及び自主事業の実施状況、指示事項・要改善事項に対する対応状況など
- ウ 経理に関する事項
銀行口座・帳簿の管理状況、金銭の管理体制、収入・支出の管理状況など
- エ 施設管理に関する事項
保守点検・検査・修繕・清掃の実施状況、緊急時の連絡体制、避難経路の確保、備品の管理状況など
- オ サービスに関する事項
サービス向上への取組み状況、苦情・要望等の対応状況、セルフモニタリングの実施状況、研修等の実施状況など
- カ その他の事項

個人情報管理状況、情報公開の実施状況、保険の加入状況、安全管理体制、労働環境、地域との協働状況など

(2) モニタリングの時期及び確認資料

モニタリングは、期初、中間期及び期末に行うものとする。

ア 期初モニタリング（4月頃）

事業計画書の内容及び当初予算が、当該施設の設置目的に合致しているか、公平性のあるサービスであるかなどを検証する。事業報告に必要な書類は次のとおりとする。

- ① 当該年度の事業計画書及び予算書
- ② セルフモニタリング資料
- ③ その他管理の実態を把握するために必要な資料

※その他管理の実態を把握するために必要な書類とは、当該施設の管理をするために必要な資格がある場合は、その資格を証するもの又は管理体制等の実態を明確にする書類のことを言う。

イ 中間期モニタリング（10月頃）

事業計画書に基づいて事業が進捗しているか、事故・苦情等による業務改善を指導した事項が修正されているかなどを確認する。中間期の事業報告に必要な書類は次のとおりとする。

- ① 日報、月報（書類確認）
- ② 苦情・要望受付簿及び原因究明資料、改善報告書
- ③ セルフモニタリング資料

ウ 期末モニタリング（翌年5月頃）

事業計画書に基づいて事業が実施されたか、中間期モニタリングにおいて業務改善を指導した事項が修正されたかなどを確認する。期末の事業報告に必要な書類は次のとおりとする。

- ① 事業報告書（指定手続条例施行規則様式第7号）
- ② 当該年度の事業報告との整合を明確にする事業計画の実績が分かる書類及び決算書
- ③ 出納簿（書類確認）
- ④ 日報、月報（書類確認）
- ⑤ 苦情、要望受付簿及び原因究明資料、改善報告書
- ⑥ セルフモニタリング資料

エ 随時モニタリング

- ① 市は、指定管理者に対し、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、または必要な指示を随時することができる。

- ② 指定管理者は、苦情・要望については、苦情・要望受付簿をあらかじめ整備しておき、迅速かつ的確に対応しなければならない。苦情・要望の内容、原因、対応の経過及び結果について記録し、改善報告書を市に提出するものとする。

1.4 セルフモニタリングの実施

- (1) 指定管理者は、太田宿中山道会館の管理運営が設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか等について継続的に分析及び自己点検・評価を行うこと。
- (2) 自己点検・評価の結果は、「セルフモニタリングチェックリスト（美濃加茂市指定管理者制度運用ガイドライン別紙）」等により年3回市に報告し、業務改善につなげること。なお、セルフモニタリングの結果は、太田宿中山道会館のホームページにて公開するものとする。
- (3) 指定管理者は、自己点検を実施するに当たり、利用者等の意見及び要望を把握するため、自らの責任及び費用により、毎年度、利用者等を対象としてアンケート調査を実施するものとする。

1.5 日常業務の調整等

- (1) 日常業務の調整
- ア 指定管理者は、太田宿中山道会館を適切に管理するため、必要に応じ、市と日常業務の調整について協議を行うものとする。なお、自主事業の実施に係る場合等についても同様とする。
- イ 太田宿中山道会館の運営については、市及び関連団体、各市民団体、地域の自治会等と連携し、中山道太田宿を中心とした地域の活性化に資するよう効果的に実施すること。また、施設の維持管理上発生した諸問題については市と情報を共有した上で、その対応について協議すること。
- (2) 太田宿中山道会館活用及び連絡調整
- ア 太田宿中山道会館のさらなる有効活用のため、活動状況の確認や課題整理・解決を目的として、定期的に地域の中山道関係団体等の意見を聞く機会を設け、ニーズを把握すること。
- イ 市及び美濃加茂市観光協会と連携し、中之島公園（リバーポートパーク美濃加茂）、ぎふ清流里山公園など市内の他の観光関連施設等と意見交換や課題解決に資する協議を実施するなど、情報の共有に努めること。

- (3) 地域貢献

指定管理者は、市内産品の優先使用、市内業者との優先取引、障がい者・高齢者・地域住民の積極的な活用、各種団体やボランティアとの連携・協働など太田宿中山道会館の管理運営を通じて地域貢献を積極的に実施すること。

(4) 環境への配慮

指定管理者は、「自然環境」、「地球環境」、「生活環境」及び「環境教育」等、市の実施する「ローカルSDGsみのかも」の理念に配慮して、本業務を実施すること。

また、太田宿中山道会館の近隣住民に対して、集客に伴う混雑や騒音の発生等について十分な配慮を行うこと。特に、イベントの開催等で混雑や騒音が予想される場合は、事前に近隣住民に対して周知を行い一定の理解を求めること。

(5) その他市への協力

ア 市から太田宿中山道会館の現状や管理運営に関する調査等があった場合には、迅速かつ積極的に協力すること。

イ その他太田宿中山道会館を使用し、市が実施又は要請する事業（太田宿中山道会館を利用した防災訓練、イベントの実施等）があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加・協力すること。

1.6 業務の引継ぎ、原状回復義務等

(1) 業務の引継ぎ

ア 指定時の引継ぎ・準備行為

市議会の議決を経て指定管理者に指定された時は、指定後速やかに市及び現指定管理者と業務の引継ぎの時期、内容等について調整を行い、確実に業務の引継ぎを行なうこと。なお、業務の引継ぎに要する費用は現指定管理者が負担することとし、資材・人材の確保等準備行為に要する費用は次期指定管理者の負担とする。

新たに指定管理を実施するにあたり、指定管理開始日（令和6年4月1日）以降に準備期間が必要となる場合は、市と協議を行い決定する。

イ 指定期間満了時の業務の引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取消し等により市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。なお、業務の引継ぎに要する費用は、現指定管理者の負担とする。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、太田宿中山

道会館の施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(3) 市による指定の取消し等

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

ア 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに著しく違反したとき。

イ 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告、調査等を拒んだとき。

ウ 指定管理者が、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく市の指示に従わないとき。

エ 指定管理者が業務に際し不正行為及び不法行為を行ったとき。

オ 指定管理者が募集要項等に定める資格要件を失ったとき。

カ 指定管理者が公募の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

キ 指定管理者の経営状況の悪化等により、業務の継続が不可能又は著しく困難になったと判断される時。

ク 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。

ケ 太田宿中山道会館が、公の施設として廃止されることとなったとき。

コ その他指定管理者による業務の継続が適当ではないと市が認めるとき。

(4) 不可抗力による指定の取消し等

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消し又は業務の全部若しくは一部の停止に関する協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。

(5) 指定期間満了前の取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消し又は業務の全部若しくは一部の停止が行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

イ 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、太田宿中山道会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

17 協定・監査等

(1) 協定の締結

市と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する事項等について、申請時に提出した事業計画及び書類審査、面接審査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、協定を締結する。

ア 協定の主な内容

協定に定める事項は、美濃加茂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（平成17年美濃加茂市条例第18号）第7条第2号各号に規定するもののほか、リスクの管理・責任分担等に関する事項とする。

イ 協定の変更

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、協議の上、協定の規定を変更することができるものとする。

(2) 立入り検査

市は必要に応じ、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う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

(3) 監査への対応

指定管理者は、市監査委員が市の事務を監査するに当たり、実地調査及び必要な記録の提出を求められたときは、誠実かつ迅速に対応すること。

18 個人情報の保護、法令等の遵守

(1) 個人情報の保護

ア 指定管理者は、指定管理業務を行う場合における個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項第2号の規定により、市と同様の安全管理措置義務を負うものとする。

イ 指定管理者は、指定管理業務に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

ウ 指定管理者は、指定管理業務において保有する個人情報について、本人から開示、訂正、利用停止等の請求があった場合については、個人情報の保護に関する法律の例により、適切に処理するものとする。

エ 指定管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、個人情報の保護に関する法律の規定に違反した場合については、指定管理者

の従事者又は従事者であった者のほか指定管理者についても、個人情報の保護に関する法律に規定する罰則規定が適用になる。

(2) 情報の公開

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、美濃加茂市情報公開条例（平成11年美濃加茂市条例第20号）の規定により必要な措置を講ずるよう努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

(3) 守秘義務

指定管理者及びその従業員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も、同様とする。

(4) 法令等の順守

太田宿中山道会館の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を順守しなければならない。

ア 関係法令、規則・規定等

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働関係調整法（昭和21年法律第25号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等）
- ・ 施設・設備の維持保全関係法令（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）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、水道法（昭和32年法律第177号）等）
- ・ 太田宿中山道会館の設置及び管理に関する条例（平成17年美濃加茂市条例第29号）
- ・ 太田宿中山道会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成18年美濃加茂市規則第10号）
- ・ 美濃加茂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（平成17年美濃加茂市条例第18号）
- ・ 美濃加茂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施行規則（平成17年美濃加茂市規則第23号）
- ・ 美濃加茂市個人情報の保護に関する法律施行条例（平成11年美濃加茂市条例第20号）
- ・ 美濃加茂市情報公開条例（令和5年美濃加茂市条例第1号）

イ 計画・施策等

- ・ 美濃加茂市第6次総合計画
- ・ 美濃加茂市地域防災計画

19 その他留意事項

(1) 管理の業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。
ただし、その一部について、あらかじめ市と協議の上、市が認めた場合はこの限りではない。

(2) 協議

本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び記載のない事項については、必要に応じて市と指定管理者が協議の上、別に定める。

別紙1 備品リスト

(1) 備品等 (I種)

| 番号 | 名 称 | 数量 | 使用場所 | 備品番号 |
|----|----------------|----|-----------|------------|
| 1 | 集塵機 | 1 | 事務室 | 11378 |
| 2 | 屋外用テント | 1 | 収納庫 | 11380 |
| 3 | コインロッカー | 1 | ホール | 11382 |
| 4 | 片袖デスク | 3 | 事務室 | 11383-1~3 |
| 5 | 脇机 | 3 | 事務室 | 11384-1~3 |
| 6 | ラテラルキャビネット | 2 | 事務室 | 11385-1~2 |
| 7 | スチール書庫 | 1 | 事務室 | 11386 |
| 8 | 耐火金庫 | 1 | 事務室 | 11387 |
| 9 | システムロッカー | 1 | 事務室 | 11388 |
| 10 | クリーンロッカー | 1 | 事務室 | 11389 |
| 11 | 平行スタックテーブル | 13 | 会議室 | 11390-1~13 |
| 12 | ホワイトボード | 1 | 会議室 | 11392 |
| 13 | 中量棚 | 2 | 収納庫 | 11393-1~2 |
| 14 | 中量棚 | 2 | 収納庫 | 11394-1~2 |
| 15 | 軽量棚 | 1 | 倉庫1 | 11395 |
| 16 | 軽量棚 | 3 | 倉庫3・4 収蔵庫 | 11396-1~3 |
| 17 | パンフレットスタンド (大) | 1 | ホール | 11397 |
| 18 | 雑誌架 | 1 | ホール | 11398 |
| 19 | ロビーチェアー | 1 | ホール | 11399 |
| 20 | テーブル用台車 | 2 | 収納庫 | 11401-1~2 |
| 21 | いす用収納台車 | 1 | 収納庫 | 11403 |
| 22 | 案内板 | 1 | ホール入口 | 11404 |
| 23 | 小上り風展示台 (小) | 1 | ホール | 11406 |
| 24 | 傘立て | 1 | ホール入口 | 11409 |
| 25 | 傘立て | 1 | 常用口 | 11410 |
| 26 | 台車 | 1 | 収納庫 | 11411 |
| 27 | ツールワゴン | 1 | 展示室 | 11412 |
| 28 | シュレッター | 1 | 事務室 | 11415 |
| 29 | デリカステージ | 1 | 収納庫 | 11416 |
| 30 | 4人掛けテーブル | 4 | 休憩室 | 11417-1~4 |
| 31 | 2人掛けテーブル | 8 | 休憩室 | 11418-1~8 |
| 32 | 展示パネル | 8 | ホール・展示室 | 11421-1~8 |

| | | | | |
|----|----------------|----|---------|------------|
| 33 | ツールセット | 1 | 展示室 | 11424 |
| 34 | 事務用チェア | 4 | 事務室・ホール | 11381-1~4 |
| 35 | ミーティングチェア | 37 | 会議室 | 11391-1~37 |
| 36 | 折りたたみテーブル | 29 | 収納庫 | 11400-1~29 |
| 37 | 折りたたみイス | 49 | 収納庫 | 11402-1~49 |
| 38 | サインスタンド | 3 | ホール | 11407-1~3 |
| 39 | ベルトインポール | 4 | ホール | 11408-1~4 |
| 40 | 座卓 | 20 | ゆかりの家 | 11413-1~20 |
| 41 | イス | 32 | 休憩室 | 11419-1~32 |
| 42 | カウンター用チェア | 3 | 休憩室 | 11420-1~3 |
| 43 | 展示パネルベース | 10 | ホール・展示室 | 11422-1~10 |
| 44 | 結界ベース | 12 | 展示室 | 11423-1~12 |
| 45 | オープン型冷蔵庫 | 1 | ホール | |
| 46 | ユニット天板 | 3 | 事務室 | |
| 47 | ユニットベース | 3 | 事務室 | |
| 48 | チェア一台車 | 1 | 会議室 | |
| 49 | パンフレットスタンド (小) | 1 | ホール | |
| 50 | イーゼル (展示内容表示用) | 1 | ホール | |
| 51 | コルク板 | 1 | ホール | |
| 52 | りんご箱型小物入れ | 1 | ホール | |
| 53 | 平台車 | 2 | 展示室 | |
| 54 | 脚立 | 1 | 収納庫 | |
| 55 | キーボックス | 1 | 事務室 | |
| 56 | テレホンスタンド | 1 | 事務室 | |
| 57 | ハンドメガホン | 1 | 事務室 | |
| 58 | 伸縮作業棒 | 1 | 展示室 | |
| 59 | 展示ケース用展示台大斜 | 3 | 展示室 | |
| 60 | 展示ケース用展示台小 | 12 | 展示室 | |
| 61 | 企画展示パンフ台 | 1 | 展示室 | |