

小山町生涯学習施設
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 7 月
小山町教育委員会
生涯学習課

目 次

1	生涯学習施設における管理運営の基本方針	2
2	生涯学習施設の管理に関する基本的事項	2
3	対象となる施設	3
4	法令等の遵守	9
5	職員の雇用・管理体制に関する業務	10
6	生涯学習施設利用の運営に関する業務	11
7	施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務	13
8	その他施設の管理運営に関する業務	14
9	業務の第三者への委託	16
10	事業の開催等に関する業務	16
11	環境問題への取り組みについて	19
12	緊急時対策及び防犯・防災対策について	19
13	事業計画書、報告書等作成について	20
14	経費等について	22
15	モニタリング及び利用者アンケートの実施	22
16	物品の帰属等	23
17	備品等の取扱い	24
18	行政財産の目的外使用許可	24
19	情報の公開	24
20	文書等の管理・保存	25
21	業務の改善又は再履行	25
22	指定の取消し等	25
23	指定管理者への指示	26
24	業務を実施するに当たっての注意事項	26
25	業務の引継ぎ	26
26	その他	28

別紙資料

- 1 委託業務仕様書一覧
- 2 生涯学習施設備品一覧

別添資料

生涯学習施設収支状況等

本仕様書は、小山町生涯学習施設指定管理者募集要項と一体のものであり、小山町の生涯学習施設（小山町総合文化会館、小山町立図書館、小山町体育施設（小山町総合体育館、小山町多目的広場、小山球場、小山道場、小山町弓道場、小山町夜間照明施設（小山中学校内）小山町夜間照明施設（北郷中学校内）、小山町夜間照明施設（須走小学校内））及び小山町パークゴルフ場をいう。以下同じ。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、小山町（以下「町」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容、基準等を示すものである。

1 生涯学習施設における管理運営の基本方針

生涯学習施設は、文化の振興、健康増進とスポーツ・レクリエーション活動を推進する拠点及び災害対策施設として設置されたものであり、町内の文化・スポーツの中核施設及び災害時に有効な施設として、施設・設備の整備、充実に努めている。

指定管理者には、低コストでサービス水準の向上を期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てることができるものとする。その際、小山町文化会館等運営協議会の意見を聴き、当該意見の趣旨を理解した運営に努めること。

なお、募集要項、本仕様書等に示されている諸条件を必ず遵守し、その他内容等についても十分留意すること。

2 生涯学習施設の管理に関する基本的事項

- （１）業務の遂行に関する法律や条例等の内容を十分に理解し、管理運営を行うこと。
- （２）常に利用者の福祉及び利便性の向上を最優先に考慮し、良質なサービスを提供するよう努めること。
- （３）利用者に対して、正当な理由がないのに施設の利用を拒み、又は不当な差別的取扱いをしないこと。
- （４）指定管理者の権限の範囲内において、自らの創意工夫により、効率的かつ有効的な施設の運営に努めること。
- （５）複合施設である生涯学習施設の効用を最大限に発揮させ、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- （６）利用者の福祉及び利便性を損なわないよう留意し、かつ、施設の収益性を高めるように努めること。

- (7) 町の意図することに従い、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (8) 個人情報の保護に関する法律及び小山町個人情報保護法施行条例（令和4年条例第32号）の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については適正な取扱いをすること。
- (9) 施設の管理・運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。また、指定管理期間が終了した後も同様とすること。
- (10) 省エネルギーに努め、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。
- (11) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図り、利用者数の増加に努めること。
- (12) 町内を拠点とする文化・スポーツ団体等と相互連携を図り、町における文化・スポーツ活動の振興と発展に協力すること。
- (13) 町及び教育委員会の主催及び後援事業については積極的に協力すること。
- (14) 町内者の雇用の促進に努めること。

3 対象となる施設

(1) 名称

小山町総合文化会館、小山町立図書館、小山町総合体育館、小山町多目的広場、小山球場、小山道場、小山町弓道場、小山町夜間照明施設（小山中学校内）、小山町夜間照明施設（北郷中学校内）、小山町夜間照明施設（須走小学校内）、小山町パークゴルフ場

(2) 施設概要

ア 小山町総合文化会館

所在地	小山町阿多野130
開設	平成4年2月
構造	鉄筋コンクリート造
施設面積	地下 533.90 m ² 1階 5,253.76 m ² （図書館含む） 2階 2,047.82 m ²
施設内容	大ホール（固定席 996 席、車椅子 6 席、母子席 11 席）、 （1 階）事務室、多目的ホール、楽屋、リハーサル室、主催者事

	務室、児童集会室、児童遊戯室、展示室 （２階）美術工芸室、調理実習室、視聴覚室、会議室、集会室、 和室、小和室、小会議室、談話室 駐車場は生涯学習施設全体（夜間照明施設除く）合計約 480 台
平成 25 年以降の主な施設の改修等	○総合文化会館全面リニューアル工事（平成 25・26 年度） ○大ホール屋根等改修工事（令和 4 年度）

イ 小山町立図書館（総合文化会館内）

所在地	小山町阿多野 1 3 0
開設	平成 4 年 4 月
構造	鉄筋コンクリート造
施設面積	951.23 m ² （図書館部分のみ）
施設内容	事務室、閉架書庫、お話しコーナー 蔵書数 112,758 冊（令和 6 年度末） 蔵書管理システム ELCIELO(エルシエロ) 駐車場は生涯学習施設全体（夜間照明施設除く）合計約 480 台

ウ 小山町総合体育館

所在地	小山町阿多野 1 2 5
開設	平成 8 年 4 月
構造	鉄筋コンクリート造
施設面積	1 階 2,587.44 m ² 2 階 976.27 m ²
施設内容	（1 階）アリーナ 34m×54m、バスケットボールコート 2 面、バレーボールコート 4 面、バドミントンコート 9 面、会議室、放送室、役員控室 （2 階）トレーニング室、ジョギングコース、観覧席 288 席 駐車場は生涯学習施設全体（夜間照明施設除く）合計約 480 台
平成 25 年以降の主な施設の改修等	○アリーナ床フローリング張替工事（平成 29 年度） ○アリーナ照明設備更新工事（令和 4 年度） ※上記改修等による施設休館日（令和 4 年 9 月 27 日から 12 月 9 日）

エ 小山町多目的広場

所在地	小山町吉久保 4 0 - 1
開設	平成 6 年 6 月
施設面積	17,514 m ²

施設内容	陸上 400mトラック、サッカー、ソフトボール、ゲートボール等 便所 70 m ² 、シェルター48 m ² 駐車場は生涯学習施設全体（夜間照明施設除く） 合計約 480 台
平成 25 年以降の主な施設の改修等	○ジョギングコース設置工事（令和 4 年度）

オ 小山球場

所在地	小山町阿多野 3 5
開設	平成 6 年 6 月
構造	鉄筋コンクリート造
施設面積	16,680 m ² 管理棟 497.60 m ²
施設内容	両翼 94m、中堅 121.9m、バックストップ 18.6m、管理棟 ダックアウト 19.12 m ² ×2、観客席 780 席、スコアボード 駐車場は生涯学習施設全体（夜間照明施設除く） 合計約 480 台
平成 25 年以降の主な施設の改修等	○電光スコアボード設置工事（令和元年度） ※上記改修等による施設休館日（令和元年 9 月～令和 2 年 3 月）

カ 小天道場

所在地	小山町吉久保 5 - 1
開設	平成 9 年 3 月
構造	軽量鉄骨造
施設面積	167.13 m ²
施設内容	畳 72 畳 柔道、空手等 駐車場は生涯学習施設全体（夜間照明施設除く） 合計約 480 台
平成 25 年以降の主な施設の改修等	○畳の改修工事（令和 2 年度） ※上記改修等による施設休館日（令和 2 年 9 月 1 日～9 月 4 日）

キ 小山町弓道場

所在地	小山町阿多野 1 3 6 - 8
開設	平成 6 年 4 月
構造	鉄骨造
施設面積	165.02 m ²
施設内容	6 人立近的射場 射場 125.87 m ² 、的場 39.15 m ² 駐車場は生涯学習施設全体（夜間照明施設除く） 合計約 480 台

平成 25 年以降の主な施設の改修等	○安土の修繕（令和 2 年度） ※上記改修等による施設休館日（令和 2 年 7 月 13 日～8 月 10 日）
--------------------	---

ク 小山夜間照明施設（小山中学校内）

所在地	小山町藤曲 1 4 4 - 1 0
開設	平成 1 0 年 4 月
施設面積	16, 234 m ²
施設内容	照明器具 8 基 夜間のみ利用可能、学校による優先使用あり

ケ 小山夜間照明施設（北郷中学校内）

所在地	小山町用沢 3 5 1 - 2
開設	昭和 5 7 年 4 月
施設面積	22, 684 m ²
施設内容	照明器具 6 基 夜間のみ利用可能、学校による優先使用あり

コ 小山夜間照明施設（須走小学校内）

所在地	小山町須走 7 0 - 1 8
開設	平成 1 3 年 4 月
施設面積	12, 375 m ²
施設内容	照明器具 8 基 夜間のみ利用可能、学校による優先使用あり

サ 小山町パークゴルフ場

所在地	小山町吉久保 2 3 8
開設	開設：平成 1 5 年 4 月
施設面積	7, 213 m ²
施設内容	コース全長 720m、18 ホール （日本パークゴルフ協会公認コース） クラブハウス（開設：平成 3 0 年 4 月、建築面積 104. 79 m ² ）
平成 25 年以降の主な施設の改修等	○クラブハウス整備事業（平成 29 年度） ○ティグラウンド改修工事（令和 7 年度） ※上記改修等による施設休業日（令和 7 年 7 月～9 月 18 ホール中 9 ホールずつ休業予定）

(3) 開館(開場)時間、休館(休場)日

施設名	開館(開場)時間	休館(休場)日
小山町総合文化会館	午前9時から 午後9時30分まで	月曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い祝日法による休日でない日)及び12月27日から翌年1月5日までの日
小山町立図書館	午前9時から 午後6時まで	〃
小山町総合体育館 小山道場 小山町弓道場	午前8時30分から 午後9時まで	〃
小山町多目的広場 小山球場	午前8時30分から 午後5時まで	〃
小山町夜間照明施設	午後7時から 午後9時まで	〃
小山町パークゴルフ場	午前8時30分から 午後5時まで	〃

(4) 施設の利用者数(平成30年～令和6年度実績)

施設の名称	使用回数	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
	利用者数							
総合文化会館	使用回数	3,425	3,247	2,042	2,297	2,785	2,827	3,360
	利用者数	75,957	79,755	24,265	47,346	52,885	49,280	62,564
図書館	利用者数	31,424	30,065	19,041	22,078	21,777	24,135	23,135
	貸出図書数	58,223	56,177	46,253	54,347	51,689	49,358	45,897
総合体育館	使用回数	1,509	1,145	1,118	1,413	1,363	1,403	1,404
	利用者数	41,963	36,796	23,519	29,482	31,232	31,350	41,721
小山球場	使用回数	178	92	122	116	136	168	162
	利用者数	8,742	4,404	6,383	5,885	6,578	8,706	8,678
多目的広場	使用回数	137	162	128	151	141	149	103
	利用者数	10,264	7,375	5,629	5,536	5,193	6,258	4,979

施設の名称	使用回数	30 年度	元年度	2 年度	3 年度	4 年度	5 年度	6 年度
	利用者数							
夜間照明 (小山中学校内)	使用回数	24	30	0	0	1	1	0
	利用者数	248	486	0	0	21	25	0
夜間照明 (北郷中学校内)	使用回数	79	93	67	71	71	112	123
	利用者数	1,351	1,596	1,322	1,210	994	1,979	2,019
夜間照明 (須走小学校内)	使用回数	38	44	27	29	34	58	57
	利用者数	776	718	397	460	523	1,157	1,308
弓道場	使用回数	708	698	524	571	577	422	220
	利用者数	708	698	524	571	634	517	220
小山道場	使用回数	158	151	143	132	162	171	138
	利用者数	1,669	1,696	1,333	1,003	1,149	1,526	1,649
パークゴルフ場	使用回数	261	254	206	256	261	261	271
	利用者数	7,336	6,507	4,194	5,570	6,841	7,122	7,305

※ 各年度の改修等による休館・休業については、(2) 施設概要の施設の改修内容を参照のこと。なお、令和2年度から令和5年度までの間は、新型コロナウイルス感染症の影響により利用者の減少あり。

(5) その他

ア 総合文化会館の事務室内の一部に、役場生涯学習関係課の事務スペースを提供すること。また、総合文化会館は、災害対策本部機能を有しているため、館内小会議室は役場防災関係課が使用する。

イ 総合体育館の事務室内の一部に、町のスポーツ振興を図っているNPO法人小山町スポーツ協会（以下「スポーツ協会」という。）の事務スペースを提供すること。

ウ 現在の指定管理者が行政財産の目的外使用許可を受けて設置している飲料用自動販売機がある。これらの設備の使用については、現在の指定管理者との協議による。

これらの設備は、行政財産の目的外使用の申請に応じ、町民サービスの向上に寄与すると認め、行政財産の目的外使用として許可したので、指定管理者は、行政財産目的外使用料を町に納入すること。

指定管理者は、これらの設備の販売手数料を自らの収入とするものとする。なお、これらの設備にかかる光熱水費等の経費は、販売手数料に上乗せし、又は設置者から光熱水費等を指定管理者が徴取するなどの工夫をし、指定管理料の加算対象としないこと。

4 法令等の遵守

生涯学習施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、指定管理期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくこと。

- (1) 地方自治法
- (2) 小山町総合文化会館の設置及び管理に関する条例（平成26年条例第12号。以下「文化会館設置管理条例」という。）
- (3) 小山町総合文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成26年教育委員会規則第7号）
- (4) 小山町立図書館の設置及び管理に関する条例（平成26年条例第11号。以下「図書館条例」という。）
- (5) 小山町立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成26年教育委員会規則第6号）
- (6) 小山町体育施設の設置及び管理に関する条例（平成21年条例第13号。以下「体育施設設置管理条例」という。）
- (7) 小山町体育施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成21年教育委員会規則第4号）
- (8) 小山町パークゴルフ場の設置及び管理に関する条例（平成26年条例第10号。以下「パークゴルフ場設置管理条例」という。）
- (9) 小山町パークゴルフ場の設置及び管理に関する条例施行規則（平成27年教育委員会規則第2号）
- (10) 小山町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第10号。以下「手続条例」という。）
- (11) 小山町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第25号）
- (12) 小山町個人情報保護法施行条例（令和4年条例第32号）
- (13) 小山町物品管理規則（平成19年規則第13号）
- (14) その他、施設の適正な管理運営にかかる関連法令等

5 職員の雇用・管理体制に関する業務

(1) 指定管理者は、生涯学習施設の安全で効果的及び効率的な管理運営を実施するため、以下の人員を配置すること。

ア 本業務をつかさどる業務主任（生涯学習施設館長）を定めること。

イ 総合文化会館の開館中の午前9時から午後5時の間は、総合文化会館に業務主任または副業務主任のいずれか1人を常時配置すること。ただし、出張等やむを得ないと教育委員会が認める場合は、この限りでない。

ウ 総合文化会館の開館中は、原則として、午前9時から午後5時の間は業務主任または副業務主任の他、常時2人以上の職員を配置し、生涯学習施設の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、自主事業対応等）を行なうこと。ただし、昼休みや午後5時以降の利用者が減少すると見込まれる時間帯については、業務に支障がない範囲で利用状況に応じ適宜配置すること。

エ 生涯学習施設の施設及び設備の管理運営を効果的に行うため、総合文化会館に、適正な組織体制の確立並びに職員等の配置及び選任を行うこと。（特定建築物維持管理権原者の選任、建築物環境衛生管理技術者の選任、防火管理者の資格（取得見込み可）、危険物取扱者乙種第4類以上の資格を有する法定資格者の配置等。ただし、当該資格者を雇用できない場合は、委託することも可とする。）

オ 総合文化会館で行う芸術文化鑑賞事業及び自主文化事業を効果的に行うため、アートマネジメントセミナー等の研修を受けた職員を配置すること。

カ 図書館の総括責任者（図書館長）を配置すること。

キ 図書館の開館中は、原則として、午前9時から午後6時の間は常時3人以上の職員を配置し、カウンター業務、レファレンス業務等を行うこと。ただし、利用者が減少すると見込まれる時間帯については、業務に支障がない範囲で利用状況に応じ適宜配置すること。

ク 図書館に図書館司書の資格を有している職員を1人以上配置すること。

ケ 総合体育館の開館中は、総合体育館に常時2人以上の職員を配置し、体育施設の管理運営に関する業務を行うこと。また、受付業務等については、スポーツ協会の活用を図ること。

コ 総合体育館に、運動健康器具等を利用した運動を指導するためにトレーニング指導士またはこれと同等以上の資格を有する者1人を配置すること。

サ 小山球場及び多目的広場の管理並びに生涯学習施設の外回りの管理（安全確認、環境整備等）を行うために、小山球場に、原則として、週5日午前9時から午後5時の間2人を配置すること。

シ 小山町パークゴルフ場及びクラブハウスの管理並びにクラブハウスの営業を行うために、小山町パークゴルフ場に、原則として、週6日午前8時30分から午後5時の間3人以上を配置すること。ただし、利用者が減少すると見込まれる時間帯については、業務に支障がない範囲で利用状況に応じ適宜配置すること。なお、責任者は生涯学習施設館長が兼務すること。

また、配置する人員については、開設当初から運営に携わっている地元の団体等からの雇用を図ること。

ス 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

セ 生涯学習施設を拠点とし、町の文化の振興を図っている文化連盟や、町のスポーツ振興を図っているスポーツ協会と協働するなどの工夫に努めること。

ソ 職員に対し、施設の管理、救急・緊急時対応、接遇等の必要な研修を実施すること。

タ 本施設の職員であることが一目で区別できるよう、名札を着用すること。また、利用者に不快な思いをさせるような服装は慎むこと。

6 生涯学習施設利用の運営に関する業務

(1) 利用の案内、申請の受付、許可等に関すること。

ア 受付、許可等は、原則総合文化会館の利用に伴うものは総合文化会館事務室、体育施設の利用に伴うものは総合体育館事務室、パークゴルフ場の利用に伴うものはパークゴルフ場クラブハウスで行うこと。ただし、図書館に関する業務は図書館で行うこと。

イ 受付の手続き

利用許可申請書等の受付、利用許可書等の交付、利用許可取消し・変更・還付申請の受付、利用料金減免申請書の受付、利用料金還付の手続き、その他利用及び貸出しに関する各種届出等の受付を行うこと。

ウ 受付書類

利用申請書等の用紙類は、指定管理者において印刷作成すること。

エ 受付時間

各施設の開館（開場）時間中は、受け付けること。

オ 多数の入場者が予想される場合は、利用者に対して、駐車場を含む交通対策（自動車及び自転車の誘導、整理等）を行うよう指導するとともに、交通対策の責任者を定めるように求めること。

カ 生涯学習施設は、文化施設と体育施設の複合施設であり、駐車場を共用しているため、体育施設の大会と文化施設のホール事業を同時に開催する場合は、駐車場の収容台数に注意し、収容台数確保対策を講じること。

キ 予約状況が確認できるシステムを構築したホームページを作成し、公開すること。

ク 施設の運営に係る必要な事務機器等は、指定管理者の責任でリース等を行い整備すること。

ケ 毎年度、町、教育委員会、学校等教育機関、文化連盟、スポーツ協会等の公共的団体と事前調整を行い、公益性の高い事業等の年間利用調整を優先的に行うこと。

コ 町、教育委員会及び公共的行事の予約については、一般予約に先行して随時受け付け、可能な限り施設の利用に配慮すること。

サ 生涯学習施設に関する問い合わせに対応すること。

（２）利用料金の収受等に関すること

ア 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第８項に定める利用料金制度に基づき、利用料金を当該指定管理者の収入として収受するものとする。

イ 利用料金は、文化会館設置管理条例、体育施設設置管理条例及びパークゴルフ場設置管理条例の規定による金額を上限とし、事前に教育委員会の承認を得て定めること。

ウ 利用料金は、利用許可の際に納付させること。ただし、小山球場、多目的広場、夜間照明施設の利用料金は、利用後に納付できる措置が可能とすること。

エ 現金の管理は、出納責任者を定め適正に管理すること。

オ 申請者が、自己都合、雨天等により利用許可取消し申請、変更、還付申請を行った場合は、関係例規の規定に従い利用の変更又は利用料金の還付をすること。

カ 指定管理期間が開始する前年度において、指定管理期間開始以降の利用に係る利用料金（使用料）が納付された場合は、その利用料金（使用料）については、指定

管理者が引き継ぐ。

指定管理期間が満了する年度において、次年度以降の利用に係る利用料金が納付された場合は、その利用料金については、次期指定管理者（次期指定管理者又は次期の管理を直営とする場合は教育委員会をいう。以下同じ。）に引き継ぐこと。

（３）休館（休場）日及び開館（開場）時間の変更に關すること。

文化会館設置管理条例、体育施設設置管理条例、パークゴルフ場設置管理条例及び図書館条例に定められた休館（休場）日又は閉館（閉場）時間に開館（開場）する場合は、事前に教育委員会の承認を得るとともに、利用者に周知すること。

7 施設・設備の維持管理及び修繕に關する業務

生涯学習施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び簡易修繕、植栽管理等を行うこと。

施設・設備の維持管理にあたり、利用者に対して適切なサービスを行うと共に、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。

また、各業務において作成した書類は、管理用記録書類として保管すること。保管期間は、文書が完結した日の属する年度の翌年度から起算して5年間とする。

（１）清掃業務（業務の詳細は別添の仕様書参照）

ア 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。

イ 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。また、ワックス等による定期清掃を行うこと。

ウ 窓ガラス及び窓枠サッシの清掃を行うこと。

（２）施設・設備保守点検

生涯学習施設の機能を維持し、利用者が安全で安心して利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の保守点検を実施するとともに、設備・器具等の状態について常に巡視点検を行い、必要に応じて整備、修繕等を実施すること。なお、現在実施している委託業務の詳細については、別添の業務委託仕様書を参照のこと。

（３）関係法令に基づく法定検査等の実施

ア 建築設備定期検査

イ 特殊建築物定期検査

ウ 建築物環境衛生管理業務

エ その他関係法令に基づく法定検査等

(4) 植栽等

生涯学習施設敷地内の機能、美観を維持するため、植栽及び芝生管理、消毒、除草等の業務を行うこと。

(5) 修繕

ア 毎年度の当初に年間の修繕計画を教育委員会に提出すること。また、2年目以降は当年度の修繕計画とともに前年度に実施した修繕の概要を教育委員会へ報告すること。

イ 修繕費については、経年劣化、第三者行為から生じたもので相手方が特定できないもののうち、1件50万円以下の軽易な修繕は指定管理料に含めること。なお、1件50万円を超える修繕は町が負担する。

ウ 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は町の所有に属するものとする。

8 その他施設の管理運営に関する業務

(1) 消耗品管理

施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、清掃用具等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）の購入に関すること。

(2) 光熱水費、燃料費、通信運搬費

電気料、水道料、ガス代、灯油代、ガソリン代、電話料、インターネット代、郵便料等を支払うこと。また、経費の節減に努めること。

(3) 施設内設置の清涼飲料水自動販売機に関すること。

行政財産の目的外使用許可申請書の提出、使用料の納付を行うこと。

(4) 広報業務に関すること

ア 生涯学習施設の情報発信を行うため、ホームページの開設、更新及び維持管理等必要な業務を行うこと。

イ 全戸配布チラシ等により、生涯学習施設に関する施設利用案内、事業開催案内等の情報提供を行うこと。

ウ 利用者に分かりやすい施設案内パンフレット等を作成、印刷、配付すること。印刷前に教育委員会と協議すること。

(5) 事故等への対応、損害賠償について

指定管理者は、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次のとおり義務を負う。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（町）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。

イ 指定管理者は施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応すること。保険額は町が加入している総合賠償補償保険と同程度以上のものに加入すること。

賠償責任保険（身体賠償） 1名：2億円、1事故：20億円

賠償責任保険（財物賠償） 1事故2千万円

補償保険 死亡：500万円、後遺障害：20～500万円

入院：1日～5日で1万円 ～ 91日以上で15万円

通院：6日～15日で1万円 ～ 61日以上で6万円

個人情報漏えい保険 賠償責任：年間支払限度額2億円

対応費用：1事故1千万円、年間支払限度額3千万円

また、入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

(6) 利用促進に関する業務

ア 稼働率の向上に努めること。

イ 施設の利用促進を図るため、町及び教育委員会、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整を密に行い協調を図ること。

ウ 利用者の意見等の把握に関すること。

施設利用者のニーズを適時把握するとともに、要望に対して、適切に対応し、業務を改善し、及びサービスの向上に努めること。

また、利用者満足度調査等アンケートを実施し、調査結果を分析して、利用者満足度の向上のための具体的な取り組みに反映すること。

(7) 対価を得て行う事業

指定管理者は、利用料金のほか、対価を得て物品の販売、役務の提供等の事業を行おうとするときは、あらかじめ書面により教育委員会の承認を受けるとともに、関係規程に規定がない場合は行政財産の目的外使用の許可を受けること。

この場合の事業は、文化会館設置管理条例、体育施設設置管理条例、図書館条例及

びパークゴルフ場設置管理条例の設置目的に反しない範囲内で行うこと。

(8) 加入すべき団体

- ア 静岡県スポーツ協会
- イ 日本図書館協会
- ウ 静岡県図書館協会
- エ 静岡県東部地区図書館研究会
- オ 全国公立文化施設協会
- カ 静岡県公立文化施設協議会
- キ 東部公立文化施設連絡会
- ク 日本防火・防災協会
- ケ 日本パークゴルフ協会
- コ その他法令等で加入義務がある団体及び教育委員会が加入しなければならないと判断した団体

(9) その他、生涯学習施設の管理上、教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。

9 業務の第三者への委託

業務の第三者への委託については、包括的な業務の委託及び指定管理業務の中心となる業務については認めないが、個別の業務については、事前に町の承認があれば委託できる。ただし、個別の業務（添付資料1）については、町の承認がなくとも委託できる。なお、委託を行う予定のある場合は、事業計画書にその旨を記載すること。

10 事業の開催等に関する業務

(1) 基本的事項

- ア 事業の実施にあたっては、あらかじめ教育委員会にその内容を提案し、承認を得た上で実施すること。なお、企画した際は小山町文化会館等運営協議会の意見を聴くこと。
- イ 事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。
- ウ アンケート等による利用者の意見を活かし、来場者、参加者の見込める事業開催に努めること。
- エ 年間を通して、全世代を対象としたより多くの人が参加できる事業をバランス

よく実施すること。

オ 開催は貸施設としての利用とバランスをとること。

カ 施設の設置目的の推進に寄与する事業であること。

キ 町民ニーズに合った事業を開催すること。

ク 広報紙、無線放送、ホームページ、SNS配信等、様々な媒体を利用し、幅広い層に周知を行うこと。

ケ 町内団体や企業等の主催による事業の開催時期や内容等を調査し、相互に発展できるような事業展開をすること。

コ 生涯学習施設を活用した魅力ある催事を企画すること。

(2) 文化芸術事業

町では、令和4年に策定した小山町文化芸術振興基本計画において「文化芸術の薫るまち おやま」を基本目標とし、まちづくりに取り組んでいる。

指定管理者は、生涯学習施設の機能を活かし、町民に芸術性の高い公演や個性的な事業を提供するとともに、次世代の文化芸術を担う人材を育成する事業をはじめ、町民が文化芸術分野において主体的に参加する事業並びに町民が主催となって開催する催しへの協力など、様々な形で文化芸術に触れ親しむことのできる事業を実施すること。

ア 文化芸術各種教養講座・教室の開催について

(ア) 指定管理者は、毎年度、多種多様な文化芸術教養講座・教室を15講座・教室以上自主的に企画運営して開催すること。

(イ) 講師については、町内外業者や団体への講師派遣依頼や町内文化芸術団体等と連携し、団体からの講師派遣を活用し、多種の教養講座・教室を開催すること。

(ウ) 指定管理者は、教養講座・教室の受講者が、総合文化会館及び町内公共施設で開催される催事への出場を目指す等、発表の場を用意し、受講者の受講意欲の向上を図ること。(小山町町民文化祭、生涯学習フェスティバル等)

イ 芸術文化鑑賞事業の開催について

指定管理者は、次の芸術文化鑑賞事業を年間6事業以上企画運営し、その経費を2,000万円以上計上すること。((ア)から(ウ)は大ホールの利用を想定している。) なお、指定管理料には事業の経費として2,000万円を含み、事業の収益

率は以下のとおりで積算している。

- (ア) 芸術文化鑑賞自主事業（年間3事業以上） 1,700万円以上(収益率60%)
- (イ) 小学校芸術鑑賞会（年間1事業） 100万円程度(収益率40%)
- (ウ) 中学校芸術鑑賞会（年間1事業） 100万円程度(収益率20%)
- (エ) 小山町富士山金太郎夏まつりステージイベント事業 100万円程度

ウ 自主文化事業の開催について

町民が幅広い文化芸術に触れ、体験することを目的に、多目的ホール等を活用した自主文化事業を年間3事業以上開催し、その経費を300万円以上計上すること。なお、指定管理料には事業の経費として300万円を含み、事業の収益率は60%で積算している。

(3) 図書館事業

図書館事業を推進するため、図書館の設置目的に沿って様々な形で図書等に触れ親しむことのできる事業を実施すること。

図書館事業は、開館以来「図書館ボランティア」と協働し事業を進めているため、「図書館ボランティア」と十分に連携を図り事業を企画し実施すること。

町民の読書活動を推進するため、小山町役場、小山町立須走地区コミュニティセンター、小山町足柄駅前交流センター及び小山町子育て支援センター「きんたろうひろば」で移動文庫を実施すること。また、図書館利用の促進につながる事業及び図書館の利便性向上につながる環境整備を行うこと。

図書購入費は、年間350万円以上を計上し、利用者ニーズを把握の上、図書館事業の推進を図ること。なお、購入に際しては、町の承認を受けること。また、350万円は経費として指定管理料に含んでいる。

(4) スポーツ事業

町では、令和4年に策定した小山町スポーツ振興基本計画において「誰もがスポーツを楽しめるまち おやま」を基本目標とし、まちづくりに取り組んでいる。

指定管理者は、町民の健康増進とスポーツ・レクリエーション活動を推進するため、生涯学習施設の機能を活かした事業を企画し実施すること。ただし、町がスポーツ協会に委託している事業及びスポーツ協会の自主事業との競合を避けること。

ア スポーツ講座・教室等の開催について

指定管理者は、毎年度、多世代が参加可能な運動やスポーツを通じた健康の保

持増進に資するスポーツ講座・教室等を5講座・教室以上を自主的に企画運営して開催すること。

イ 総合体育館にトレーニング指導士等を配置し、トレーニング室の利用促進を図ること。

(5) 町、教育委員会及び町内文化・スポーツ団体主催、共催等の事業に対する協力について

ア 町、教育委員会及び町内文化・スポーツ団体より提供される情報や資料を管理把握し、PRすること。

イ 生涯学習施設において開催される文化・スポーツ事業等の行事に関する問合せに対応すること。

ウ その他、文化・スポーツ事業等について、町又は教育委員会から要請がある場合は対応すること。

(6) 事業の引き継ぎ

開催した事業について、次期指定管理者が滞りなく同様の事業を実施できるように、実施に必要とする事項について、指定管理期間終了時に、教育委員会及び次期指定管理者に引き継ぐこと。また、事業名等の知的財産は町に帰属するものとし、指定管理者が切り替わった場合でも、引き継いで利用できるものとする。

1 1 環境問題への取り組みについて

小山町環境基本条例（平成25年条例第6号）の理念等に基づき、環境に配慮した管理運営、事業開催を行うこと。

1 2 緊急時対策及び防犯・防災対策について

(1) 小山町地域防災計画（令和7年策定）に基づき、地震等の災害時や緊急時に備えた危機管理計画を策定し、緊急時に機能する訓練等を計画に基づいて実施すること。また、緊急時の対応及び防災対策についてマニュアルを年度当初作成し、非常時に備えて職員に指導を行うとともに、マニュアル及び訓練の実施結果等について町へ報告すること。

(2) 施設内外の巡回及び夜間機械警備（総合文化会館、総合体育館、小山球場、小山道場、弓道場、パークゴルフ場）を行うこと。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こと。なお、開館時間以外の時間帯については、機械警備を行うこと。

- (3) 町内において震度4以上の地震が起きた場合は、業務主任は身の回りの安全確認後、施設の損害、安全確認を行い、速やかに町に報告すること。
- (4) 町内において震度5以上の地震が起き、屋内に人がいる場合は、速やかに館外へ避難誘導すること。
- (5) 気象予報等を確認し、事前に台風等災害の予測ができるときは、町が災害対策に係る業務として施設を利用するので、これに対応すること。また、その日が休館日（休場日）でも対応すること。
- (6) 生涯学習施設は広域避難地、広域避難所、臨時物資集積所、広域支援拠点等となっている。また、多目的広場はヘリポート拠点、小山道場周辺は自衛隊集結地となっているため、対応すること。
- (7) 総合文化会館2階集会室等は、小山町災害対策本部の本部設置場所等となるため、本部設置の必要があるときは対応すること。

1 3 事業計画書、報告書等作成について

(1) 事業計画書

指定管理者は、事業計画書を毎年度作成し、町に前年度12月末までに提出し、小山町文化会館等運営協議会の意見を聴くこと。当該意見については、可能な限り反映させること。また、町からの質問、要望等があった際には速やかに応じること。

事業計画書に記載すべき事項は、おおむね次のとおりとする。

ア 職員の配置計画及び年間研修計画

イ 施設毎の利用人数、利用料金収入目標

ウ 各種防犯・警備マニュアル及び、危機管理マニュアル、緊急連絡網等

エ 教養講座・教室、芸術文化鑑賞事業、自主事業等の計画

オ 修繕計画

カ 保守、点検計画、業務委託計画等

キ 収支予算

ク その他必要事項、教育委員会から求められた事項

(2) 事業報告書等

指定管理者は、事業報告書等を次に掲げる期間内又は必要に応じ町から求められたときは速やかに町に提出すること。事業報告書等について、町からの質問、要望等があった際には速やかに応じること。

ア 事業報告書

事業報告書の詳細は、町と指定管理者で協議により決定するものとするが、概ね次の事項とする。

- (ア) 施設毎の利用人数、利用料金収入
- (イ) 教養講座・教室、芸術文化鑑賞事業、自主事業等の実施報告
- (ウ) 修繕実施報告
- (エ) 保守、点検計画、業務委託実施報告
- (オ) 収支状況
- (カ) 利用者からの意見等の把握結果、分析結果、対応状況
- (キ) 業務の実績に対する自己評価
- (ケ) 職員の研修状況

イ 業務日報

指定管理者は、生涯学習施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、町が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

ウ 事業報告書（年報）

指定管理者は、年度終了から30日以内に事業報告書（収支決算書を含む。）を町に提出すること。

エ 四半期総括書

指定管理者は、3か月間の業務内容を総括した四半期総括書を作成し、町に提出すること。

オ 月報

指定管理者は、当該月終了後速やかに月報を作成し、町に提出すること。

エ その他必要事項、町から求められた事項

指定管理者は、その他必要事項又は町から求められた事項を、速やかに町に提出すること。

(3) 修繕実施計画の策定

指定管理者は、施設・設備の質の維持向上と長寿命化を図るため、毎年度10月までに向う3か年間を計画期間とする修繕計画を策定し、当該修繕計画に必要な概算経費の算定を行い町に提出すること。

1.4 経費等について

(1) 会計年度

4月1日から翌年3月31日とする。

(2) 経理規程

指定管理者は、本指定管理業務に関する経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

(3) 立入検査

町は、指定管理者に対して、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため立入調査を行う。指定管理者は、調査に協力し、指摘事項に対しては誠意をもって対応し、改善、提案を実施すること。

また、監査委員が、指定管理者に対して、指定管理業務について、監査することがあるので、協力すること。

なお、施設の設置者たる町の事務としての施設の管理状況を調査又は監査する時に、小山町議会又は監査委員が必要と認めた場合、指定管理者の出頭を求め、調査し、又は帳簿類その他の記録の提出を求めたときは従うこと。

(4) 経費の縮減について

光熱水費、物品購入や業務委託等、管理運営全般において、経費の縮減を図ること。

1.5 モニタリング及び利用者アンケートの実施

(1) モニタリング

町は、指定管理期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準等を確保するため、モニタリングを行う。

モニタリングは、2年目及び4年目の終了月（3月）に行う。ただし、町が必要と認めた場合は、随時実施するものとする。

モニタリングは、指定管理者によるモニタリング（自己モニタリング）を行い、その結果をもって主管課がモニタリングを行う。ただし、モニタリングの精度を向上す

る必要があると町が認めた場合は、主管課のモニタリング終了後、第三者によるモニタリングを実施することがある。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、町が改善措置を講じる等の指導を行う。さらに、必要な場合は、手続条例第14条により、業務の停止や指定の取り消しを行うこともある。指定を取り消す場合、指定管理者の損害に対し町は賠償を行わない。また、取消しに伴う町の損害については、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。

(2) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等を活用することにより、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を町へ報告すること。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査及び町における資料作成等に必要があると認められる場合、指定管理者は帳簿書類等その他の記録を提出すること。

1.6 物品の帰属等

- (1) 指定管理業務において、備品等の資産を取得することとなる場合は、その資産は、原則として町の所有に属するもの（次の「備品等の取扱い」の記載による。）とする。そのための所掌事務に対応すること。

また、指定管理業務において、リースしていた物品等をリースアウト後に引取る場合も同様とし、その場合は事前に町と協議すること。

- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、小山町物品管理規則及び関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備え、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等を行う場合は、事前に町と協議すること。

1 7 備品等の取扱い

- (1) 町が貸与する備品等で、更新費用を町が負担する物（原則 10 万円以上の物）（Ⅰ種Ⅰ類） 別紙参照
- (2) 町が貸与する備品等で、更新費用を指定管理者が負担する物（原則 3 万円未満の物）（Ⅰ種Ⅱ類） 別紙参照
- (3) 町が貸与する備品等で、更新費用を町と指定管理者が協議の上負担者を決定する物（原則 3 万円以上 10 万円未満の物）（Ⅰ種Ⅲ類） 別紙参照
- (4) 指定管理者が自己の費用（指定管理料）で調達又は購入する物（Ⅱ種）
- (5) 上記以外に、指定管理者の任意により町の承認を受け備品等（Ⅲ種）を調達又は購入し、本業務のために利用できる。
- (6) 指定管理期間終了時の備品等の取扱いは次のとおりとする。
 - ア Ⅰ種及びⅡ種は、町又は町が指定するものに引き渡す。（所有権は町）
 - イ Ⅲ種は、原則として、指定管理者の自己責任と費用で撤去・撤収する。（所有権は指定管理者）

(7) 報告等

指定管理者は、備品台帳を作成及び整理し、購入及び廃棄等については、定期的に町に報告すること。

※令和 7 年 4 月から小山町物品管理規則の一部改正に伴い、物品の分類が変更となっているため、変更後の分類により取り扱うこと。

1 8 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可に関する業務は、指定管理者の業務には含まれない。また、指定管理者は、町が許可した行政財産の目的外使用許可に協力すること。

1 9 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した文書等について、指定管理者は小山町情報公開条例（平成 13 年条例第 2 号）を遵守し公開に努めること。

2 0 文書等の管理・保存

指定管理者が、その業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、小山町文書管理規程に準じて、文書の適正な管理・保存について、必要な措置を講じること。また、指定管理期間終了時には、町の指示に従い指定管理者が作成、取得した管理上必要な文書を引き渡すこと。

2 1 業務の改善又は再履行

指定管理者による施設の管理運営業務の内容が、本業務の仕様に適合しないものであるときは、指定管理者に対してその業務の改善又は再履行を命ずる。

この場合において、改善又は再履行に要する費用は指定管理者が負担すること。

2 2 指定の取消し等

次に掲げる事項のいずれかに該当したときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じる。なお、その場合、指定管理者に損害が生じたとしても町は賠償しない。

- (1) 指定管理者が、手続条例第12条第1項及び手続条例第13条の規定による報告の求め、又は調査に応じず、若しくは虚偽の報告をし、又は調査を妨げたとき。
- (2) 指定管理者が、町の指示に従わないとき。
- (3) 指定管理者が、法令に違反したとき。
- (4) 指定管理者が、指定管理者の指定の申請の資格を欠いたとき。
- (5) 指定管理者が、指定管理者手続条例及び設置管理条例又はこれらの条例に基づく規則等に違反したとき。
- (6) 指定管理者が、施設に関する協定の規定に違反したとき。
- (7) 指定管理者が、虚偽その他不正な手段により管理を行ったとき。
- (8) 指定管理者の財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき。
- (9) 指定管理者が、著しく社会的信用を損う等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- (10) 指定管理者が、協定の締結までに上記に掲げるいずれかの事項に該当し、又は正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

- (11) 上記に掲げるもののほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することが適当ではないと認めるとき。

2 3 指定管理者への指示

指定管理者への指示は、原則として、次に掲げる場合に行う。

- (1) 手続条例第16条に規定する指定管理者の責務に反し、又は反することが予想できるとき。
- (2) 施設の形質を一方的に変更しようとするとき。
- (3) 経営効率を重視する等のあまり職員の配置又は施設の管理が公の施設の設置目的を効果的に達成するため適切なものとなっていないとき。
- (4) 利用料金制をとる場合、明らかに値下げ申請をすべき場合にもかかわらず、これをしていないとき。
- (5) 災害等緊急時において施設を使用しようとするとき。
- (6) 選挙投開票事務において施設を使用しようとするとき。
- (7) その他町長が必要と認めるとき。

2 4 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たって、次の事項に留意し、業務を円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行い、特定の団体等に有利又は不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程、要領等を別に定める場合は、教育委員会と協議をすること。
- (3) 業務に必要な各種規程等がない場合は、町及び教育委員会の諸規程に準じて業務を実施すること。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議をすること。

2 5 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理期間開始時の引継ぎ

指定管理者は、令和8年3月末日までに、令和8年4月1日からの生涯学習施設の管理運営業務に支障がないよう、教育委員会及び現指定管理者と引継ぎを完了すること。

ア リース物品について

(ア) A E D（自動体外式除細動器）について

現在の指定管理者がリース契約して設置しているA E D（総合文化会館、総合体育館、パークゴルフ場に各1基（契約期間は令和11年3月31日まで）、小山球場に1基（契約期間は令和13年9月30日まで））がある。これらの設備の取り扱いについては、現在の指定管理者との協議による。なお、リース契約を継続してA E Dの設置を継承する場合の費用は次期指定管理者の負担とする。

(イ) 図書館システム（ELCIERO）について

現在の指定管理者がリース契約して設置している図書館システム（ELCIERO 契約期間は令和11年6月30日）がある。この設備の取り扱いについては、現在の指定管理者との協議による。なお、リース契約を継続して図書館システム（ELCIERO）の設置を継承する場合の費用は次期指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理期間終了時の引継ぎ

指定管理者は、次期指定管理者公募の際、町及び教育委員会の要求する資料を作成し、資料の収集、提供に協力すること。

指定管理者は、指定管理期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく生涯学習施設の管理運営業務を遂行できるよう引き継ぐこと。

ア 予約データ等

利用者が円滑かつ支障なく生涯学習施設を利用できるよう、予約データの引継ぎを指定管理期間満了時までに行うこと。この際、指定管理者における引継ぎ費用は指定管理者の負担とし、次期指定管理者における引継ぎ費用は次期指定管理者の負担とする。

指定管理期間が満了する年度において、次年度以降の利用に係る利用料金が納付された場合は、その利用料金については、次期指定管理者に引き継ぐこと。

イ 利用統計等

施設の効率的な運営を推進するため、施設の利用統計等を次期指定管理者に引き継ぐこと。

ウ ホームページ等のデータ及び著作権・肖像権

生涯学習施設に係るホームページのデータを次期指定管理者に提供し、デザイン

等の著作権及び指定管理者関係者の肖像権等については、次期指定管理者が当分の間無償で使用することを承諾すること。

エ 自動販売機等

現在の指定管理者が行政財産の目的外使用許可を受けて設置している飲料用自動販売機等がある。これらの設備は、現在の指定管理者との協議による。

2 6 その他

(1) 指定管理者が備える帳簿等

指定管理者は、生涯学習施設内に、次に掲げる帳簿等を備えるとともに、その帳簿等を閉鎖した日又は文書が完結した日の属する年度の翌年度から起算してから5年間保存すること。

ア 業務日報

イ 備品台帳

ウ 会計書類綴

エ 取扱金受払簿

オ 利用許可申請書綴

カ 減免申請書綴

キ 出勤簿

ク その他業務遂行上必要な書類及び帳簿

コ 町が必要と認める帳簿

(2) 連絡調整会議等の設置

教育委員会と指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議等を設置し、定期的に開催するものとする。教育委員会が必要と認める者（スポーツ協会代表、文化連盟代表等）を構成員とすることができる。なお、当該会議は町が開催し、指定管理者は会議に必要な書類等を作成し提出すること。

(3) 設備の設置

指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を受けた場合に限り、施設に設備等を設置し若しくは変更を加え、又は施設の利用者にその許可を与えることができる。

(4) 業務の休廃止

指定管理者は、あらかじめ町の承認を受けた場合に限り、施設管理運営業務を休止、

廃止することができる。その場合、町に損害を与えたときは賠償し、指定管理料の残額がある場合は指定管理料を返還すること。

(5) グループ構成団体の業務の休廃止

グループ構成団体が、施設管理業務を休止、廃止する場合は、あらかじめ代替え団体を代表団体が町に届出て承認を受けた場合に限り、すべての施設管理運営業務を休止、廃止することができる。その場合、町に損害を与えたときは賠償し、指定管理料の残額がある場合は指定管理料を返還すること。

(6) 原状回復の義務等

指定管理者は、指定管理期間満了のとき、指定取消し又は管理業務停止を命ぜられたときは、教育委員会の承認を受けた場合以外は、その管理しなくなった施設、設備を速やかに原状に復すこと。

なお、教育委員会の承認を受けることなく、満了日又は前記処分を受けた日から7日を経過した後も施設に残置された設備等については、その所有権を放棄したものとみなす。

(7) 個人情報の取扱い等

ア 指定管理者は、施設を管理するに当たって知り得た個人情報（以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止など保有個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じること。

イ 指定管理者又はその管理する施設の業務に従事している者は、小山町個人情報保護法施行条例の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職を退いた後においても、同様とする。

ウ 指定管理者が施設を利用する権利に関する処分の権限を有する場合は、指定管理者は、その管理する施設の管理の業務により保有することとなった情報について公開請求があったときは、小山町情報公開条例（平成13年条例第2号）に準じ、情報を公開すること。

(8) 地位の承継等の禁止

指定管理者は、施設の管理運営によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継することはできない。

(9) 譲渡等の禁止

指定管理者は、施設の設備及び備品等を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の利用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

(10) 注意事項

ア 町、教育委員会、住民、関係団体、官公庁等との連携を図った事業運営を行うこと。

イ 町、教育委員会の条例、規則等に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規定を定め職員に周知、徹底すること。

ウ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定又は要綱を作成するときは、教育委員会と協議して行うこと。

エ 業務に必要な各種規定がないときは、町、教育委員会の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。

オ 円滑な管理業務を行うために十分な能力を持つ職員を確保し、必要な組織体制を整えること。

カ 町、教育委員会の施策及び事業に協力すること。

キ 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町、教育委員会と協議のうえ決定すること。