

リーベロたかはぎ管理業務基準書

令和8年10月

高萩市 健康福祉部 生涯現役推進課

1	趣旨	P 2
2	リーベロたかはぎの管理に 関する基本的な考え方	P 2
3	指定期間	P 2
4	施設の概要	P 2
5	開館時間等	P 3
6	利用料金	P 3
7	施設管理に関わる法令順守	P 3
8	管理責任者及び職員の配置	P 4
9	各業務の範囲及び基準	P 4
10	責任分担について	P 6
11	経費分担等について	P 6
12	指定管理者に対する監督等	P 7
13	指定管理料について	P 7
14	損害賠償等	P 7
15	管理の継続が困難となった 場合等における措置	P 7
16	業務要求水準	P 8
17	自主事業の実施	P 8
18	公の施設の変更等について	P 8
19	その他必要事項	P 8
	別表 1 リスク分担表	P 9

リーベロたかはぎ管理業務基準書

リーベロたかはぎの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの基準書による。

1 趣旨

本基準書は、リーベロたかはぎの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 リーベロたかはぎの管理に関する基本的な考え方

リーベロたかはぎを管理するにあたり、次の項目により行うこと。

- (1) 関係法令及び条例等の規則を遵守すること
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (3) 利用者の意見・要望を管理・運営に反映すること。
- (4) 個人に関する情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的管理を行い経費の削減に努めること。
- (6) 各種トラブル等には迅速かつ適切に対応すること。
- (7) 毎年度事業開始前には事業計画書を、事業終了後には事業報告書を提出すること。
- (8) 管理を通じて取得した個人情報、漏洩等の取り扱いに十分注意し、その適切な管理のために必要な措置を講ずること。
- (9) 指定期間の満了又は指定管理者の指定取り消し等に伴う業務の引継ぎは、適正かつ十分に行うこと。
- (10) 業務範囲及び管理の基準等については、「9 各業務の範囲及び基準」のとおり。

なお、業務の全部または施設管理運営上の権限（使用許可、利用料金収受等）を第三者に委託し、又請け負わせることはできないものとする。

3 指定期間

指定管理期間は令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。

4 施設の概要（詳細については「施設の配置図等」を参照）

- (1) 名 称 リーベロたかはぎ
- (2) 所在地 高萩市春日町3丁目10番地の16
- (3) 施設規模 木造平屋建
延べ床面積：716.72 m²

(4) 施設内容

部屋名	床面積 (㎡)	備考
多目的ホール	243.46	物置 29.81 ㎡
ギャラリー 1	182.35	
ギャラリー 2	52.79	
会議室	19.87	

※その他に、男・女更衣室、男・女トイレ、多目的トイレ、防災倉庫、給湯室、管理入
室があります。

(5) 附属施設 駐車場約 30 台

5 開館時間等

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 9 時まで（ただし、貸館の時間に 3 時間以上の間隔があいたときは、
事前に協議の上、一時閉館することができる）。

(2) 休館日

12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

(3) 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、市長の承認を得て休館日を変更し、
若しくは臨時に休館日を設け、又は臨時に開館時間を変更することが可能。ただし、基本
的に経費の増加は認めない。

6 利用料金

地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用し、施設の利用に係る利
用料金は指定管理者自らの収入とする。また、利用料金の額については、条例の規定の範
囲内であらかじめ本市の承認を受けた上で指定管理者が定めることができる（なお、消費
税及び地方消費税については、内税として扱うこと）。

7 施設管理に関わる法令順守

指定管理者はリーベロたかはぎの管理に関しては、本基準書のほか、次の各項に掲げる
法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (4) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (5) 高萩市リーベロたかはぎの設置及び管理に関する条例（平成 19 年条例第 13 号）
- (6) 高萩市リーベロたかはぎの設置及び管理に関する条例施行規則（令和 6 年規則第 18 号）

8 管理責任者及び職員の配置

(1) 管理責任者の配置

指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対してリーベロたかはぎを代表する者を配置すること（連絡がとれる体制であれば常駐する必要はない）。

(2) 職員の配置

- ①指定管理者が業務を行うため、法令等に基づく必要な資格を有する適正な職員を配置するものとする。
- ②各業務における責任体制を確立するものとする。

9 各業務の範囲及び基準

(1) 施設等の管理に関する業務

①施設の使用許可等及び貸出等に関する業務

（業務内容）

- ・施設の使用許可（条例第5条）
- ・施設の使用の制限（条例第6条）
- ・特別の設備の設置等の許可（条例第7条）
- ・施設の使用許可の取消し等（条例第8条）

（業務基準）

- ・貸出施設等に関する事項

貸出施設等は、多目的ホール、ギャラリー1、ギャラリー2、会議室とする。

②利用料の徴収に関する業務

（業務内容）

- ・利用料の納入（条例第9条及び20条）
- ・利用料の返還に関する手続き（条例第10条及び22条）
- ・その他利用料の収受に関すること

（業務基準）

- ・高萩市リーベロたかはぎの設置及び管理に関する条例、条例施行規則、高萩市財務規則及び指定管理者と締結する協定書によるものとする。

③平等な利用の確保に関する業務

（業務内容）

- ・施設等の利用者の平等な利用を確保する。

（業務内容）

- ・公の施設として適正な管理運営を行う。
- ・施設の予約・申込・受付・利用等の手続及び方法について平等性を確保する。

④サービスの向上を図るための業務

（業務内容）

- ・利用者に対するサービスの向上を図る。

（業務基準）

- ・施設等の利用に関する指導・助言を行う。
- ・利用者等の意見・意向についてアンケート調査を実施し、業務に反映する。

(2) 施設及び付属施設の維持管理に関する業務

施設及び付属施設の適切な維持管理に努めるとともに、必要な修繕、備品の確保に努めるものとする。なお、業務の実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

区 分	項 目
建築物に関する保守管理	管理施設全般に係る保守管理
電気・空調・給排水・その他施設の設備に関する保守管理	消防設備・空調機等
備品の点検管理	事務関係備品等
環境衛生維持管理業務	日常清掃・定期清掃等
外構施設保守管理	植栽全般、外灯、フェンス等外構施設全般、駐車場施設等
警備業務	日常警備・夜間警備・機械警備等
OA機器管理	保守管理等
修繕の対応	軽微な修繕等

(3) 報告書の作成及び提出義務

①事業報告書の作成及び提出

ア 施設の利用状況等に係る月報を翌月の20日までに提出する。

イ 毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出する。

- ・管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ・利用料の収入実績
- ・管理に係る経費の収支状況等

②市の指定する期日までに指定施設の管理に係る事業計画書・収支予算書を作成し、提出する。

③市の指定する期日までに団体等の事業計画書・収支予算書を作成し、提出する。

④その他の報告書の作成及び提出

- ・上記報告書の他、市長が特に必要と認める書類を作成し、提出する。

(4) 緊急時の対応

地震、洪水、事故及びその他の災害について対応している非常時の緊急マニュアルを作成し、別途締結する協定において必要な措置を講じること。また、緊急連絡先等は対象施設内に常に配置し、対応できるようにしておくこと（要提出）。

(5) 守秘義務

指定管理者が管理・運営を通じて取得した個人情報、外部へ漏らし又は他の目的に使用してはならない。又、指定期間が満了、もしくは指定が取り消された後も同様とする。

(6) 適切な個人情報の取り扱い

指定管理者は保護条例の規定に準拠し、管理運営を通じて取得した個人情報の取り扱いに十分留意し、適正な管理のために必要な処置を講じなければならない。

(7) 情報公開

指定管理者は、管理運営に関して保有する情報の公開に努めなければならない。

(8) 事前準備及び事務引継ぎ

①指定管理者の指定を受けた団体は、円滑に業務が行えるよう管理業務を開始する前に、指定管理に係る事前準備を行うとともに、現在、業務を行っているものから必要な引継ぎを受けるものとする。

②指定管理者は、指定期間満了後もしくは指定取り消し等により指定が終了となる場合には、次期管理者が支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行わなければならない。

10 責任分担について

指定管理者と高萩市の責任分担（リスク分担）の詳細については、別表1を参照。ただし、定める事項について疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、別途協議し決定するものとする。

(1) 基本的考え方

管理業務の適正かつ確実な実施を確保するため当該リスクについて適切に対応できるものが分担することにより、業務全体のリスク管理の効率化を図り、質の高いサービスの提供を目指すものとする。

(2) 定義

リスクとは、指定期間中に発生する可能性のある事故、需要の変動、天災、物価の上昇等が顕在化した場合に管理業務にかかわる支出または収入に影響を受ける恐れがある事項等、協定締結時点において正確に予想しえない事由によって損失（追加的支出等）及び社会的責任が発生する可能性をいう。

11 経費分担等について

項目	内容	高萩市	指定 管理者
消耗品費	事務用消耗品、管理用消耗品		○
印刷製本費	納付書兼領収書、その他利用申請書等の施設の管理運営に必要なとなる書類		○
電気料金			○
ガス料金			○
水道料金			○

通信運搬費	電話代、切手等		○
損害保険	火災保険料	○	
	損害賠償保険料		○
施設の保守管理に係る業務費	指定管理業務として基準書等に記載された業務		○
施設管理人件費			○
施設の管理運営のために必要な経費			○

12 指定管理者に対する監督等

市は、施設等の適正な管理を期するため、必要に応じ指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地調査し、必要な指示をすることができる。

13 指定管理料について

指定管理者の業務を実施するために必要な経費として、市は予算の範囲内で支払う。ただし、支払いの期限や方法等細目的事項については、市と指定管理者が年度ごとに協議を行い、協定を締結するものとする。

14 損害賠償等

指定管理者は、次の場合において、市に速やかに連絡し、遅滞なく事故報告書を提出するとともに、指定管理者の責任のもと、その損害を賠償し、又は原状に復するものとする。

- (1) 第三者に損害を及ぼした場合
- (2) リーベロたかはぎ及び付帯設備を損壊又は滅失した場合
- (3) その他管理に関して損害を発生した場合

15 管理の継続が困難となった場合等における措置

指定管理者は、管理の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告すること。市は、管理の継続が困難となった場合等における措置として、次のとおり行うこととする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はその恐れが生じた場合、市は指定管理者に対し改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。
- (2) 指定管理者が倒産（解散）し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。

(3) 上記(1)又は(2)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。

16 業務要求水準

市は、市民満足度の高い効率的・効果的な施設の管理運営を確保するために指定管理者に次の業務要求水準を課するものとする。

評価項目 利用者満足度 年度内に利用者アンケートを実施し「満足」及び「やや満足」の回答率75%以上

17 自主事業の実施

指定管理者は市長が認める範囲内で、リーベロ内において、自らの負担により、利用料金以外を利用者から徴収して自主事業を実施することができる。

18 公の施設の変更等について

(1) 施設の変更

指定管理者は施設等を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議し、市長の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

①指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償するものとする。ただし、市長の承認を得たときはこの限りでない。

②指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設等を棄損、損傷又は亡失したときは、市の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償するものとする。

(3) 物品の帰属

指定管理者が、管理運営費により購入した消耗品及び物品は、原則として市の所有に属するものとする。

19 その他必要事項

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体の基本協定を締結するものとする。また、各事業年度の指定管理業務の実施に係る年度協定を締結するものとする。

別表 1

リスク分担表

項目	リスクの内容	分担	
		高萩市	指 定 管理者
物価の変動	人件費、物価等の変動に伴う経費の増		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
資金調達	運転資金等の確保によるもの		○
税制	管理業務に直接影響を与える税制の変更に 関するもの	○	
	一般的な税制の新設・変更によるもの	協議事項	
法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令の変更に 関するもの	○	
許認可の取得	管理業務の遂行に必要な許認可取得		○
	市の単独申請に係る許認可取得	○	
地域住民への対応	管理業務に関わる地域住民からの苦情又は要 望に関するもの		○
	上記以外の地域住民からの苦情又は要望に関 するもの	○	
環境の保全	管理業務遂行に伴う環境への悪影響によるも の		○
第三者への賠償	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
	管理業務上の瑕疵による損害		○
政治・行政的理由によ る業務変更・停止	政治・行政的理由に起因する業務の変更また は停止等による経費増又は収入減	○	
労務災害	業務従事者の労務災害等		○
再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責め に帰すべき事由により生じた損害		○
不可抗力 (暴風、豪雨、洪水、 地震、落盤、火災、騒 乱、暴動その他市又は 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)	事前に対策不可能な不可抗力に伴う、施設・ 設備の修復による経費の増加及び事業履行不 能	協議事項	
	事前に対策可能な不可抗力に伴う、施設・設 備の修復による経費の増加及び事業履行不 能	協議事項	

書類の誤り	市作成書類（募集要項及び業務仕様書等）の誤りによるもの	○	
	指定管理者作成書類（申請書及び事業計画書等）の誤りによるもの		○
協定書の誤り	協定書の誤りによるもの	協議事項	
施設・設備改修（現状変更）	安全上必要とされる改修（現状変更）	○	
	サービス向上のための改修（現状変更）		○
施設・設備・備品の損害	経年劣化によるもの（20万円以上）	○	
	経年劣化によるもの（20万円未満）		○
	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（20万円以上）	○	
	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（20万円未満）		○
	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
	管理業務上の瑕疵による損害		○
保守・点検	市の理由による業務内容、用途変更による点検費用の増大	○	
	指定管理者の責めによる点検費用の増大		○
利用者への対応	管理業務に関わる利用者からの苦情又は要望に関するもの		○
	上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
	利用者への対応の不手際による事故、けが、病状の悪化等		○
	徴収した使用料等の盗難、紛失		○
セキュリティ	施設の構造上の瑕疵に情報漏洩、事故、犯罪等の発生	○	
	管理業務上の瑕疵による情報漏洩、事故、犯罪等の発生		○
原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物件の原状回復に伴うもの		○
業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務の引継ぎ		○
徴収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う費用徴収		○