

令和7年度

精華町コミュニティーホール管理運営業務

<年度協定書>

精華町コミュニティーホールの管理に関する年度協定書

精華町（以下「甲」という。）と近鉄ファシリティーズ株式会社（以下「乙」という。）とは、令和5年3月31日に、精華町コミュニティーホール（以下「コミュニティーホール」という。）の管理に関して締結した「精華町コミュニティーホールの管理に関する基本協定書」及び令和7年4月1日に締結した「精華町コミュニティーホールの管理に関する基本協定の一部変更協定書」（以下「基本協定」という。）に基づき、コミュニティーホールの管理に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を次のとおり締結する。

（年度協定の目的）

第1条 年度協定は、コミュニティーホールの管理業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料の額及び支払方法等を定めることを目的とするものである。

（令和7年度の業務内容）

第2条 甲及び乙は、令和7年度の業務内容は、基本協定及び仕様書に定めるとおりであることを確認する。

（令和7年度の指定管理料）

第3条 甲は、令和7年度の指定管理料として、金1,288,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとする。

2 甲は、前項の金額を年2回に分け、各半期ごとにそれぞれ2分の1ずつの額を支払うものとする。

3 乙は、前項の支払いを受けようとするときは、甲に請求書を提出しなければならない。この場合において、乙は、基本協定第28条第2項ただし書に規定する書類を添付しなければならない。

4 甲は、前項の請求書を受理した日から30日以内に支払わなければならない。

（疑義等の決定）

第4条 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和7年4月1日

甲

京都府相楽郡精華町大字南稲八妻小字北尻70番地
精華町

町長

杉浦正省

乙

奈良市富雄元町三丁目1番39号
近鉄ファシリティーズ株式会社 奈良支店 京阪奈学研都市事業所

所長

小野寺裕正

精華町コミュニティホール管理運営業務

<仕様書>

精華町コミュニティーホールの管理運営業務仕様書

指定管理者は、以下に掲げる業務等、管理に係る一切の責任を負い執行するものとする。

I. 指定管理者が行う業務

1. 貸館事業に係る業務（利用許可等）に関すること

(1) 開館期間及び時間

1月4日～12月28日／9時～22時

（精華町コミュニティーホールの設置及び管理に関する条例（以下「設置条例」という。）第5条）

(2) 利用許可申請の受付（利用希望者に対する受付業務）

精華町コミュニティーホール管理規則（以下「管理規則」という。）第2条に基づいてコミュニティーホールを利用しようとする者から提出される利用許可申請書の受付を行う。

(3) 利用許可

設置条例第6条に基づき利用の許可を行う。なお、指定管理者は、非営利団体等の利用割合を確保するように努める。また、指定管理者は、町長の承認を得た場合を除いて、自らがコミュニティーホールの利用者となることはできない。

(4) 利用料金の徴収

設置条例第11条に規定する額の範囲内で、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定める利用料金を徴収する。また、納付された現金の管理は、指定管理者の責任において行う。

【参考：設置条例別表第11条関係】

区分 単位時間	基本利用料		冷暖房費
	平日	土曜日、日曜日及び祝日	
1時間	410円	620円	200円

※ただし、管理規則第8条各号に該当する場合、当該各号に定める利用料を減免する。

※営利利用は、上記金額の10割増しとする。

(5) 人員配置

利用許可申請の受付等貸館事業として管理運営するに支障のない人員を配置する（開館時間と勤務シフト等を考慮し、従業者数を確保する）。

(6) 利用の制限、取消等

指定管理者は、必要がある場合、設置条例に基づき利用の制限、取り消しを行う。

(7) 問い合わせ対応

指定管理者は、利用に関する問い合わせ（施設、料金、空き状況等）や苦情等について対応する。特に空き状況については、利便性向上のため、ホームページ等での迅速な情報提供に努める。

(8) その他

- ①利用時の利用許可書等書類の確認
- ②附属設備等利用（利用料金を含む）の確認
- ③施設及び附属設備等利用後の確認
- ④ステージ（舞台）設営と運営（仕込み、撤去、復元）
- ⑤設備の操作管理
- ⑥遺失物の管理
- ⑦利用記録及びその管理

2. コミュニティホールの維持管理に関すること

(1) 施設、設備、備品等の保守管理

- ① 日常管理業務
- ② 定期点検
- ③ 保安警備業務

(2) 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つための清掃業務（日常清掃、定期清掃）を行う。

(3) 施設、設備、備品の修繕

大規模な修繕は、この限りではない。

施設の保守点検及び清掃業務等の維持管理業務について外部に委託する場合は、それらの業務内容及び委託先の選定方法等を含めた外部委託の考え方を示すこと。なお、本事業の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

3. 利用者の安全管理に関すること

- (1) 町をはじめ関係機関との相互協力による、緊急時（火災、災害等）での早急な対応措置
- (2) 緊急時における避難経路の確保
- (3) 利用者の所持品の紛失、盗難等への注意喚起
- (4) 利用者の傷病発生時における応急措置等の対応
- (5) その他これに類するもの

4. 書類の管理・保存に関すること

指定管理者が指定管理業務の実施に伴い、作成及び受領する書類等は、精華町文書保管保存等に関する規程（平成 15 年規程第 5 号）に準じて、適正に管理・保存する。また、精華町情報公開条例（平成 14 年条例第 2 号）第 25 条の 2 の規定に基づき、公開に努める。

例：利用許可申請書、各種領収書等

5. 報告・指示等に関すること

(1) 月次報告書の提出

指定管理者は、毎月終了後、次に掲げる事項に関し月次報告書を作成し提出する。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 基本協定第 21 条 3 項に基づく貸与備品の点検結果
- ④ その他甲が必要と認める事項

例：利用件数等利用状況、利用料金収入状況、貸与備品の定期点検実施状況

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、管理業務に関し事業報告書を作成し提出する（地方自治法第 244 条の 2 第 7 項）。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 管理に係る経費の収支状況
- ④ その他甲が必要と認める事項

例：事業報告書及び決算書、毎月の業務状況報告書（利用件数等利用状況、収支状況に関する書類）

(3) 報告・指示等

町は、指定管理者による管理の適正を期するため、指定管理者に対し、管理業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う（地方自治法第 244 条の 2 第 10 項）。

6. その他町長が特に必要と認める事項

7. 指定管理者を指定して管理を行わせる期間（以下「指定期間」という。）

令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。ただし、町長が管理を継続することが適当でないとき、指定期間中であっても、その指定を取り消すことができる。

この場合、指定管理者に損害が生じて、町はその損害の賠償の責めを負わない。また、取り消しに伴う町の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがある。

なお、指定期間中であっても、何らかの事由により、町と関西文化学術研究都市センター株式会社との定期建物賃貸借契約が解除された場合は、指定を取り消し、この場合に指定管理者に損害が生じて、町はその損害の賠償の責めを負わない。

II. 管理に係る経費等の取扱い

1. 収入

(1) 利用料金制の採用

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8項の規定に基づき、利用料金を収入として収受するものとする。ただし、その金額は、同法第244条の2第9項の規定に基づき、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

なお、利用料金は、設置条例第11条に規定する額の範囲内で、あらかじめ町長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

(2) 指定管理料

指定管理料は、別途、年度協定によって定める。

(3) 指定管理料の額及び支払方法は、指定管理者が提出する年度業務計画書及び収支計画書に基づき、予算の範囲内で町と指定管理者が協議し、年度協定において定めるものとする。

2. 経費

(1) 指定管理者は、管理業務に必要な全ての経費（下記の費用等）を、町が支払う指定管理料及び利用料金の収入によって賄う。ただし、大規模な修繕はこの限りではない。

① 共益費

コミュニティーホールを含む、光台近隣センターの所有者である関西文化学術研究都市センター株式会社に支払うものであり、その額については町と関西文化学術研究都市センター株式会社が毎年度ごとに覚書によって決定する。

② 光熱水費

③ 電話代

④ その他必要とされる消耗品等

⑤ 管理運営上、新たに必要となる備品

⑥ 修繕費

⑦ 人件費

(2) 管理によって生じる事業利益又は損失は指定管理者の責任によるものとする。なお、利益の還元は求めないが、指定管理料の額を超えて損失の補填もしない。

3. 町財産の貸与

町は、指定期間の開始の前日において存する備品を、指定期間内において、無償で貸与する。

4. 会計・経理の原則

コミュニティーホールに係る指定管理者の収入及び支出は、法人等の既存の口座とは別の口座で管理し、経理を明確にする。

Ⅲ. 管理運営に係る基本的な考え方

1. 関係法令等の遵守

指定管理者は、円滑な運営及び適切な維持管理を行うため、関係法令及び条例等の規定を遵守すること。

2. 利用者の意見や要望等を反映できるよう利用者本位の運営を行うこと。

3. 効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。

4. 町の公共施設や町主催事業との連携を図ること。

5. 個人情報の取扱い

指定管理者が、施設を管理するにあたり個人情報を取り扱う場合には、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、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の適切な管理のための措置を講じなければならない。

なお、個人情報の漏えい行為には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づく罰則が適用される。

6. 責任分担

想定される内容		責任分担
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項
不可抗力	自然災害等による管理運営業務の変更、中止、延期	協議事項
事故対応	施設、機器等の不備や火災等事故による臨時休館等に伴う運営上の問題	協議事項
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況	指定管理者
管理運営費の膨張	町以外の要因による管理運営費の膨張	指定管理者
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵、機器等の損傷	指定管理者
	上記以外による施設・機器等の損傷	協議事項
債務不履行	町による協定内容の不履行	町
	指定管理者による協定内容の不履行	指定管理者
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害	指定管理者
	施設・機器等の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	原因により協議

Ⅳ 業務実施条件

指定管理者は、管理を開始するにあたって、以下の条件を満たさなければならない。

- (1) インターネットによるホームページの開設
- (2) 住民、定期利用者及び近隣企業等への広報
- (3) 防犯カメラの継続設置
- (4) 情報の公開等に関する規定の整備
- (5) 指定管理者が行う業務の実施に要する物的・人的体制の整備
- (6) その他、提案書（事業計画書及び収支計画書）に記載されている内容

