

# 上尾市文化センター 業務仕様書

上尾市

令和 7 年 6 月

## 仕様書目次

<b>1 趣旨</b>	1
(1) 目的	1
(2) 指定管理業務の実施に関する基本的な考え方	2
(3) 休館日及び開館時間	2
(4) 関係法令	2
<b>2 事業の実施に関する業務</b>	2
(1) 施設に勤務する職員に関する事項【指定業務】	2
(2) 個人情報保護、秘密保持及び情報公開【指定業務】	4
(3) 文書等の管理・保存【指定業務】	4
(4) 情報セキュリティ対策【指定業務】	4
<b>3 施設等の維持管理等に関する業務</b>	4
(1) 施設の運営【指定業務】	4
(2) 設備等の保守管理【指定業務】	6
(3) 衛生管理【指定業務】	7
(4) 物品等【指定業務】	8
(5) 安全・危機管理業務【指定業務】	10
(6) 環境対策やSDGsの取組【指定業務】	11
<b>4 利用許可及び利用料金の収受に関する業務</b>	12
(1) 上尾市公共施設予約システムの使用【指定業務】	12
(2) 施設貸出及び予約等【指定業務】	12
(3) 利用料金の決定・減免【指定業務】	13
(4) 利用料金の収受・返還【指定業務】	13
(5) 経理【指定業務】	14
(6) 公的事業等の取扱い【指定業務】	14
<b>5 事業の企画及び実施に関する業務</b>	15
(1) 実施事業【提案事業及び自主事業】	15
(2) 利用促進【指定業務】	16
<b>6 各種報告・引継ぎ等に関する業務</b>	16
(1) 市との連絡調整及び協力等【指定業務】	16
(2) 各種報告【指定業務】	16
(3) その他	17
<b>7 市の許可を得て行うことの可能な業務</b>	18

8	利用料金等の考え方等について .....	18
9	経理に関する事項 .....	19
10	本施設の目的外使用について .....	21
11	目的外使用許可施設の設備等保守について .....	21
12	再委託等の禁止 .....	22
13	物品・サービス調達への配慮 .....	22
14	市の調査等 .....	22
15	命名権の運用 .....	22
16	その他 .....	23

- ・別紙1 「上尾市文化センター年度別利用状況（令和3～6年度）」
- ・別紙2 「上尾市文化センター月別利用状況（令和6年度）」
- ・別紙3 「上尾市文化センター時間別利用状況（令和6年度）」
- ・別紙4－1 「上尾市文化センター料金表（施設）」
- ・別紙4－2 「上尾市文化センター料金表（付属設備）」
- ・別紙5 「上尾市文化センター管理保守点検等業務一覧」
- ・別紙6 「上尾市文化センター物品一覧」
- ・別紙7 「上尾市文化センター平面図」
- ・別紙8 「仮協定書（共同事業体仮協定書（案））」
- ・別紙9 「公的事業一覧」
- ・別紙10 「情報セキュリティ対策基準」

## 1 趣旨

### (1) 目的

上尾市文化センター（以下、本施設という。）は、市民の教養及び文化の向上に寄与し、並びに福祉の増進を図ることを目的とした施設である。本業務仕様書は、施設の目標を効果的に達成するため、業務の範囲及び要求水準を具体化するもの。

なお、「施設の目標」「業務の範囲」「業務・事業の分類」は以下のとおり。

#### 【施設の目標】

設置目的を達成するための本施設の具体的な目標は以下のとおり。

なお、指定管理者には、目標達成に向けた管理運営を求める。

- ① 年間の利用者数 323,000人（R8年度）
- ② 様々な利用者に応じた教養及び文化の向上を図る。
- ③ 各種イベント等を市民の利用の妨げとならない範囲で、積極的に開催し、利用者へのサービスの向上を図る。

#### 【業務の範囲】

基本協定書に記載の業務の詳細は以下のとおりとし、具体的な実施内容や要求水準は本業務仕様書の各業務の項目を参照すること。

- ① 事業の実施に関する業務
- ② 施設等の維持管理に関する業務
- ③ 物品の維持管理に関する業務
- ④ 利用許可及び利用料金の収受に関する業務
- ⑤ 事業の企画及び実施に関する業務
- ⑥ 各種報告・引継ぎ等に関する業務
- ⑦ 指定管理者が市の許可を得て行うことの可能な業務

#### 【業務・事業の分類】

指定管理業務は指定業務と提案事業で構成され、指定管理料のほか、利用料金や利用者から徴収する実費相当の料金等を原資として実施するものとする。

なお、それぞれの分類は以下のとおり。

分類	内容
指定管理業務	業務仕様書等により市が実施を義務付けている業務
①指定業務	市が業務仕様書等で実施内容を個別具体的に指定した業務
②提案事業	市が業務仕様書等で定めた内容に沿って、指定管理者がその具体的な実施方法等を企画提案し、実施する事業
③自主事業	指定管理業務とは別に、指定管理者が自ら企画提案し、市の承認や許可を得て、自己の責任と費用において実施する事業

## (2) 指定管理業務の実施に関する基本的な考え方

本施設の管理運営は、次に掲げる項目に沿って円滑に行うこと。

- ① 本施設の設置目的に基づき管理運営するとともに、利用者の安全管理に万全を期すること。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- ③ 利用者の意見を尊重した管理運営をし、市民サービスの向上に努めること。
- ④ 施設の効率的な運営と管理運営費の削減に努め、適正な管理を行うこと。
- ⑤ 本施設の管理権限を有し、自らの判断で主体的に管理業務を行うこと。

## (3) 休館日及び開館時間

### (i) 休館日

- ① 12月28日から翌年の1月4日までの日
- ② その他指定管理者が市長の承認を得て定めた日

### (ii) 開館時間

**午前9時から午後9時まで**

なお、指定管理者は指定管理上必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

※ 条例等に規定されている時間は、常に利用に供することができる状況にしておくこと。

## (4) 関係法令

本施設の管理にあたっては、基本協定書に掲げる法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。なお、本指定期間中に記載の法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## 2 事業の実施に関する業務

### (1) 施設に勤務する職員に関する事項【指定業務】

指定管理者は労働基準法等関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障が生じないように人員を配置すること。

施設管理及び運営に従事する者は、業務の運営に関し専門的な知識・資格等を有し、同様施設での勤務経験又は会計経理の実務経験を有する者を配置すること。

#### ① 人員配置

《 業務内容 》

人員配置の整備

《 要求水準 》

#### (ア) 施設長

- ・ 施設全体の管理運営責任者として常勤雇用で1名配置すること。

- ・施設長に就く者は、施設の代表者として人格高潔で、公共の福祉と教養及び文化の向上に関し識見を有するとともに、経営能力を具備している者。
  - ・類似施設において、5年以上の勤務経験を有すること。
- (イ) 副施設長
- ・常勤雇用で1名配置すること。
  - ・施設長を補佐し、施設長の不在時には、施設長業務を代行するのに相応しい人格と識見を有する者。
- (ウ) 担当職員
- 設備、物品の取扱いや貸し出し業務等全ての業務に精通し、接客渉外業務の遂行に支障のない者。3名以上配置すること。（早番・遅番で時間帯によって少ない人数になることは可。）
- なお、3名以上のうち、総務・経理業務に精通する職員を少なくとも1名配置すること。
- (エ) 受付・案内
- 施設内において利用者と最初に接する場所であることの重要性を認識し、社会通念上、許容される範囲の待ち時間で、受付・案内ができるように、常時1名以上配置すること。
- (オ) 舞台技術者
- 舞台機構、設備等の保守管理業務及び操作作業を実施するため、以下の基準を満たす者。
- (i) 舞台機構、舞台音響、舞台照明等の専門的技術を有すること。
  - (ii) 2名以上配置すること。（イベント等に支障のない人数とすること。）
- (カ) 設備管理員及び警備員
- 日中は、設備管理業務に関わる資格を有する者を常時1名以上配置すること。また、夜間は、夜間警備業務に関わる資格を有する者を常時1名以上配置すること。
- (キ) 清掃員
- 経験豊かな現場責任者を置くほか、本書3-(3)に基づく、日常清掃・定期清掃を実施するため、5名以上配置すること。（早番・遅番で時間帯によって少ない人数になることは可。）
- (ク) 労働環境の確認
- 上尾市公契約に係る労働環境の確認に関する要綱（令和3年10月26日市長決裁）第5条第1項の規定により、労働環境確認書及び支払賃金報告書を市に提出すること。また、再委託についても、労働環境確認書及び支払賃金報告書を市に提出すること。
- (ケ) その他
- ・施設長又は副施設長が防火管理者であること。
  - ・本施設に勤務する職員については、それぞれの施設の運営に支障のないよう配置及び勤務時間をあらかじめ定めること。
  - ・本施設に勤務する職員は、市の施設に勤務することに鑑み、適正な選考を経

て、業務の運営に関し専門的な知識、資格等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないようにすること。

- ・経験者の雇用など、業務が円滑に実施できるよう職員を配置すること。
- ・職員には常に清潔で品位ある衣服を着用させるとともに、名札をつけさせること。
- ・本施設には、利用者やイベント参加者など多数の来場者が見込まれることから、職員には市の施設であることを自覚させ、来場者に接するときは、懇切丁寧な対応を心がけ、不快感を与えることのないように十分注意させること。
- ・指定管理者職員配置表を作成し、職員の配置体制を明確にし、市に提出すること。

## (2) 個人情報保護、秘密保持及び情報公開【指定業務】

業務の遂行に当たっては、関係法令・基本協定書に従い適切な管理・運用等を行うこと。また、個人情報の取扱いに関する内部規定を作成するなど、個人情報保護の体制をとり職員に周知・徹底を図ること。併せて個人情報を適切に管理し、そのための管理体制を整えること。

なお、利用者の個人情報の取扱いについては、職場研修を行い保護の重要性を徹底する等、取扱いには万全の措置を講ずること。

## (3) 文書等の管理・保存【指定業務】

業務の遂行に当たっては、関係法令・基本協定書に従い適切な管理・運用等を行うこと。

## (4) 情報セキュリティ対策【指定業務】

指定管理者は関係法令等及び別紙10「情報セキュリティ対策基準」を遵守し、本施設の保有する情報資産を脅威から保護し、情報セキュリティの確保と信頼される運営の実現を図ること。

# 3 施設等の維持管理等に関する業務

指定管理者は、別紙5「上尾市文化センター管理保守点検等業務一覧」を参考に、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、常に善良な管理者の注意を持って、施設管理を行うこと。

## (1) 施設の運営【指定業務】

### ① 人員体制

《 業務内容 》

人員体制の確保

《 要求水準 》

- ・「2 事業の実施に関する業務」の配置基準を満たしたうえで、業務時間を通じて適切な人員を事務室及び受付に常駐させるものとする。
- ・常に利用者トラブル等に対応可能な責任者を常駐させること。

- ・資格、免許及び実務経験等を要する業務については有資格者を配置するなど、施設設備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置する。
- ・事務室・受付に常駐する職員は、A E D (心肺蘇生法を含む。)の使用ができるよう講習会等を受けること。
- ・指定管理者は、従事者の育成・研修を定期的又は随時に行い、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、必要な研修計画等を作成し、実施すること。
- ・職員は、利用者の人権を最大限尊重するとともに、採用後も人権に関する研修や啓発を1年に1回以上実施し、職員の資質向上を図ること。
- ・人材育成研修及び人権研修の実施について、年度報告書にて実施状況を報告すること。

## ② 管理体制

### 《 業務内容 》

- (ア) 管理運営統括
- (イ) 敷地管理
- (ウ) 賠償責任
- (エ) 保険加入

### 《 要求水準 》

#### (ア) 管理運営統括

- ・管理運営責任者を定め、業務を総括的に処理すること。
- ・施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な業務の遂行を図ること。
- ・適宜施設内外を巡回し、外壁・内壁等の状態を監視するとともに、各室内の温度管理・整理整頓を行う等、常に良好な環境を保持するよう努めること。
- ・施設を適正に管理運営するために、建物の日常点検を計画的に行い、施設の長寿命化に努めること。
- ・施設全体の貸し出し状況の把握及び利用者統計を作成・管理すること。
- ・駐車場及び駐輪場については、常に整理に努め、路上駐車や路上駐輪等近隣への迷惑にならないよう管理すること。
- ・施設内で事故が発生した場合、また、施設の全部又は一部を休止する必要がある場合、その他業務に支障を及ぼす事態が発生した場合には、速やかに市へ報告すること。
- ・臨時駐車場として旧発達支援相談センターと覚書を締結しているので、引き続き締結すること。

#### (イ) 敷地管理

敷地内において、不法占拠・使用（境界侵入を含む）が行われないう、境界標の確認等を行い、常に良好な状態で管理すること。



## (ウ) 賠償責任

- ・ 指定管理者の故意、過失が原因で、利用者に損害を与えた場合は、指定管理者がその全賠償責任を負うものとする。
- ・ 指定管理者の故意、過失が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合は、指定管理者が、市に対し、損害を賠償するものとする。
- ・ 利用者の故意、過失が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合は、指定管理者の管理における固有の過失がない限り、指定管理者は市に対し、損害を賠償する責任を負わない。(この場合、市は、利用者に対し、損害の賠償を行う。)

## (エ) 保険加入

指定管理者は、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該賠償責任保険の対象となる。ただし、指定管理者が行う自主事業については対象外となるため、指定管理者が自主事業を実施する場合は、自らの負担で保険に加入するものとする。また、加入した保険証書の写しを業務開始時まで及び毎年度、市に提出すること。

なお、指定管理者が当該保険の対象とならない損害を補償対象とする必要があると判断する場合や、当該保険の支払限度額以上の補償を確保する必要があると判断する場合も、自らの負担で保険に加入するものとする。

(参考) 現在市が加入している全国市長会市民総合賠償補償保険の加入内容

(支払限度額) 保険金額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏洩による損害賠償		保険期間中 2億円
	個人情報漏洩による対応費用		1事故 1,000万円、 保険期間中 3,000万円
	サイバーリスクによる損害賠償		保険期間中 2億円
	サイバーリスクによる対応費用		保険期間中 3,000万円
自己負担額 (免責金額)	1事故につき		なし

※ 個人情報漏洩による対応費用については、損害額に対し、90%を乗じた額が保険金となる。

※ サイバーリスクによる対応費用保険金は、賠償責任保険金の内枠となり、賠償責任保険金と対応費用保険金を合算して2億円が支払限度額となる。

## (2) 設備等の保守管理【指定業務】

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務に当たっては、関係法令や建築保全業務共通仕様書等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行うこと。

## ① 設備運転管理

## 《 業務内容 》

## (ア) 運転及び監視

## (イ) 点検及び整備

## 《 要求水準 》

## (ア) 運転及び監視

- ・設備の運転及び監視を行う。これに関連する電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。
- ・施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。

## (イ) 点検及び整備

- ・電気設備、空調設備運転保守、給排水衛生設備保守、各種ポンプ等の機器の運転、点検、整備を行うこと。
- ・法定点検及び自主点検、初期性能・機能保持のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、その際に、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。特に法定の点検整備は必ず実施すること。
- ・設備の修理・工事に関する監督及び立会いを行い、施設等に関する官公庁提出書類が必要な場合は、速やかに作成し、提出すること。
- ・点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録し、保管すること。

## ② 修繕

## 《 業務内容 》

## (ア) 施設を構成する各部材の点検及び修繕

## (イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成、保存、完了報告及び写真の提出

## (ウ) 修繕料の積算

## 《 要求水準 》

## (ア) 施設を構成する各部材の点検及び修繕

- ・設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理、修繕を行い、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。
- ・破損・故障等を発見した場合、速やかに市に報告し、修繕の分担等については、基本協定書のとおりとする。
- ・修繕を行う際には、市内業者の活用を努めること。

## (イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成及び保存

- ・修繕及び市で実施した修繕の記録を正確かつ効率的に記録した記録簿を作成し、管理保管すること。
- ・修繕の完了後は遅滞なく完了報告書及び修繕写真を市に提出すること。

## (ウ) 修繕料の積算

指定管理料の積算時の修繕料については、年間「300万円」で計上すること。

## (3) 衛生管理【指定業務】

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持し、利用者に安心して利用していただくために、必要な清掃などを適正に行い、利用者に不快感や疑念を抱かれることのない適切な衛生管理業務及び美観の維持に努めること。

## ① 清掃

## 《 業務内容 》

- (ア) 日常清掃
- (イ) 定期清掃等
- (ウ) 廃棄物処理

## 《 要求水準 》

## (ア) 日常清掃

- ・開館時間までに館内外を清潔な状態にするために、毎日、清掃を行い、施設、物品等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
- ・清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないように作業に努めること。
- ・開館中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。

## (イ) 定期清掃

- ・日常清掃では行き届かない個所を四半期ごとに清掃することにより、各機能維持に努めること。

## (ウ) 廃棄物処理

- ・廃棄物は、排出事業者として責任を持ち、適正に処理すること。
- ・事業活動に伴い生じた廃棄物の分別・再生利用等を行い、その減量に努めること。
- ・廃棄物処理については、市環境センターにより収集する方針であるが、業者等に委託する場合は不法投棄や不適正処理を防止するため、一般廃棄物処理業や産業廃棄物処理業の許可を受けた業者に委託すること。

## ② 衛生環境・美観維持管理

## 《 業務内容 》

- (ア) 衛生環境管理
- (イ) 植栽管理・害虫駆除

## 《 要求水準 》

## (ア) 衛生環境管理

- ・関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

## (イ) 植栽管理・害虫駆除

- ・敷地内の植木については、美観の保持、利用者の安全確保、防犯及び近隣への配慮という点から、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を実施するとともに美観の維持に努めること。
- ・日常的、定期的な害虫生息調査を実施し、害虫駆除及び発生防止に努めること。

## (4) 物品等 【指定業務】

指定期間中、市が備え付ける物品、別紙6「上尾市文化センター物品一覧」及び指定管理者が用意する物品の使用・管理については、市民等の利用に支障が生じることのないよう

う、関係法令に基づき、適正に管理し、常に保守点検を行うこと。

《 業務内容 》

- (ア) 物品の管理
- (イ) リース品の管理
- (ウ) 消耗品の管理
- (エ) 物品の購入

《 要求水準 》

(ア) 物品の管理

- ・物品の管理は基本協定書のとおりとする。
- ・利用者の要請により貸出ができるよう備付設備及び貸出機器を適切に管理すること。
- ・利用者が利用する備付設備等は、利用開始時間までに貸出しができるよう準備を行い、利用者から返却後、片付けること。
- ・施設の運営に支障がないように貸与物品については注意を持って適切に管理するとともに、不具合の生じた物品については、指定管理者で修理を行うこと。  
また、経年劣化等により、使用できなくなった物品が発生した場合においては、その補充等を行うこと。
- ・貸与物品は、「上尾市財産規則(昭和40年上尾市規則第16号)」に基づき、物品台帳により管理するとともに、年1回以上の実地棚卸を行い、使用状況等を把握し、状況の報告をすること。
- ・貸与物品で廃棄等の移動が生じる場合は速やかに市へ報告すること。
- ・物品・貸与物品が故障した場合は速やかに市へ報告すること。
- ・指定管理者に帰属する物品については、市の貸与物品と区別し、別の台帳により管理すること。
- ・業務に必要な物品は、別紙6「上尾市文化センター物品一覧」にある物品を市から指定管理者に無償貸与する。

また、貸与しない物品で指定管理者が準備する物品については、指定期間中の事業展開を想定の上、見積りをする。

- ・業務に必要なパソコン・プリンター及びインターネット接続費用等は、指定管理者が用意すること。

ただし、「上尾市公共施設予約システム」用のパソコンの設置及び回線の接続費用等の負担は市が行う。

(イ) リース品の管理

- ・指定管理者がリースで調達した物品(PC等)については、指定管理期間の終了時、市は当該リース品の引継ぎ・引受けは行わないものとする。

(ウ) 消耗品の管理

- ・維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

(エ) 物品の購入

- ・物品の購入及び帰属等は基本協定書のとおりとする。

- ・指定管理者が購入した物品等のうち、市に所有権が帰属するとされているものについては、購入後寄附申込書（様式は別途提供）を市へ提出をすること。
- ・指定管理料の積算時の物品購入費については、年間「100万円」で計上すること。

#### (5) 安全・危機管理業務【指定業務】

施設利用者の安全確保のための館内環境及び秩序の維持と、地震、火災、風水害等の災害及び事件・事故（以下「災害等」という。）の緊急時の管理体制を万全のものとする。

##### ① 安全管理業務

###### 《 業務内容 》

- (ア) 緊急連絡体制の確立
- (イ) マニュアル等の整備
- (ウ) 防火管理
- (エ) 消防設備の点検
- (オ) 日常的な巡視及び警備

###### 《 要求水準 》

- (ア) 緊急連絡体制の確立
  - ・災害等による傷病者等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、職員をもって自衛消防組織を編成し、災害時の緊急連絡体制を確立すること。
  - ・関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、市に提出すること。
- (イ) マニュアル等の整備
  - ・館内のトラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理や救護等のマニュアルを作成すること。
  - ・地震・火災等に備え、防火管理体制を整えとともに、非常事態が発生した場合には、防火管理者として必要な措置を行うこと。
  - ・平時より市と指定管理者等が保有する防災関連情報を、必要に応じて相互に交換し、災害時の対応について、あらかじめ協議すること。
  - ・全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を随時実施すること。なお、研修等については年間計画を作成し、市に計画及び実施の報告を行うこと。
- (ウ) 防火管理
  - ・消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者を定め、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理（消防計画、査察、教育訓練等）の適正を期すよう努めること。
  - ・避難経路の十分な幅員の確保ができるよう日常的に確認すること。
- (エ) 消防設備の点検
  - ・施設内の火気管理の徹底、避難経路点検等災害防止上の点検を実施すること。
  - ・施設内は禁煙とする。
  - ・消防用設備等を適切に維持管理し、保守点検を実施すること。
  - ・防災訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。

## (オ) 日常的な巡視及び警備

- ・利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに館内の状態を把握すること。
- ・本施設の設置目的に沿わない行為や、他の利用者の迷惑行為については、注意及び指導を行うなど館内の秩序維持に努めること。
- ・指定管理者は、市民が施設を利用する際、必要な指導・助言を行うとともに常に安全管理に努め、施設内で事故が起きたら、安全確保のため立ち入らないようカラーコーンや看板等を掲示するなど事故防止を図ること。
- ・日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。
- ・閉館時の警備業務は機械警備とすること。

## ② 緊急時等の対応

## 《 業務内容 》

## (ア) 負傷者等への対応

## (イ) 公の施設としての機能

## 《 要求水準 》

## (ア) 負傷者等への対応

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市へ報告すること。

## (イ) 公の施設としての機能

- ・台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるため、適切な対応策を講じる。なお、被害報告を速やかに行うこと。
- ・本施設は現在の上尾市地域防災計画において、公の避難場所に指定されていないが、自然災害等発生時には近隣住民が避難してくることも想定される。その場合、指定管理者として可能な範囲内で上尾市災害対策本部への協力を行うこと。
- ・自然災害、人為災害、事故及び自らが原因・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく利用者等の避難、誘導、安全確保、適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。
- ・大雨の際、近隣住民のための車両の退避場所として使用することがあるので、市から協力要請された場合は、第1及び第4駐車場を開放すること。

## (6) 環境対策やSDGsの取組【指定業務】

## 《 業務内容 》

## (ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組

## (イ) 使用エネルギーの報告

## (ウ) SDGsの取組

## 《 要求水準 》

## (ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組



- ・上尾市地球温暖化対策実行計画および上尾市公共施設環境配慮型設備導入指針に基づき、設備の改修や更新等を行う際には、2050年のカーボンニュートラル実現を見据え、省エネルギーに優れた機器の導入や再生可能エネルギーの活用について、市の施策に積極的に協力すること。
  - ・地球温暖化対策として、市から示される管理標準等の運用に努めること。
  - ・環境負荷軽減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。
- (イ) 使用エネルギーの報告
- ・毎月、エネルギー使用量を把握し、市へ報告すること。
  - ・必要に応じて市が求めるデータの作成を行うこと。
- (ウ) SDG s の取組
- ・17の目標に即した事業を提案し取組むこと。

#### 4 利用許可及び利用料金の収受に関する業務

##### (1) 上尾市公共施設予約システムの使用【指定業務】

上尾市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）により、登録されている施設利用状況の検索、照会、予約システム利用団体登録手続等に関する業務を行うこと。なお、予約システムの作業マニュアルについては、指定管理者と協定を締結後に提供する。

##### 《 業務内容 》

##### (ア) 予約システムの操作・管理

##### (イ) 利用者用タッチパネル式パソコンの操作・管理

##### 《 要求水準 》

##### (ア) 予約システムの操作・管理

- ・利用者対応として、新規利用登録や空き施設の予約申込、スケジュールの照会、入金登録、返還処理等の手続を行うために、対応する職員全員が予約システムを熟知し、利用者へ適切な案内ができるようにすること。
- ・予約システムの保守に関する説明会に出席し、予約システムの変更等に適切に対応できるようにすること。

##### (イ) 利用者用タッチパネル式パソコンの操作・管理

- ・タッチパネル式パソコンを管理し、利用者からの求めに応じて操作方法の説明を行う等システムに熟知すること。

##### (2) 施設貸出及び予約等【指定業務】

上尾市文化センター条例及び同条例施行規則（以下「条例等」という。）及び基本協定書に基づき、適正に処理を行うこと。なお、申請者に対して不公平な取扱いがないようにすること。

##### 《 業務内容 》

##### (ア) 利用許可、利用者登録（予約システム管理）

##### (イ) 施設予約（予約システム管理）

## (ウ) 貸出（予約システム管理）

## 《 要求水準 》

## (ア) 利用許可、利用者登録（予約システム管理）

- ・ 条例等に規定する不許可の事項に該当する場合は利用の許可をしないこと。
- ・ 条例等に規定する違反等の行為に対する利用者に対しては、許可を取り消し、又は利用停止を命ずること。
- ・ 指定管理者が行う利用許可等は、上尾市行政手続条例（平成10年上尾市条例第4号）第2条第3号に規定する「処分」に当たることから、上尾市行政手続条例及び条例等に定められた関連する諸規定を遵守すること。
- ・ 利用者登録業務実施に当たっては、個人情報が含まれることから、各種法令に抵触することのないよう、十分な対応を行うこと。
- ・ 市として利用者登録のオンライン化を進める場合には、担当課との連携・調整・協力を行うこと。

## (イ) 施設予約（予約システム管理）

- ・ 予約システム及び窓口申請による、施設予約（抽選及び空き施設の利用）の受付、対応を行うこと。

## (ウ) 貸出（予約システム管理）

- ・ 予約状況及び利用登録カード等で団体を確認し、利用団体が速やかに利用できるように対応すること。

## (3) 利用料金の決定・減免【指定業務】

本施設に係る利用料金については、条例等に基づき定めること。

## 《 業務内容 》

## (ア) 利用料金の決定

## (イ) 利用料金の減免

## 《 要求水準 》

## (ア) 利用料金の決定

- ・ 条例等で定める利用料金を上限に、市長の承認を受けて定めること。

## (イ) 利用料金の減免

- ・ 規則で定める基準により、利用料金の減免を行うこと。

## (4) 利用料金の収受・返還【指定業務】

施設を利用しようとする者から、利用料金を収受すること。

## 《 業務内容 》

## (ア) 利用料金の収受

## (イ) 利用料金の返還

## 《 要求水準 》

## (ア) 利用料金の収受

- ・ 条例等に基づき、適正に利用料金を収受し、収受したすべての利用料金（施設利用料金・附帯設備利用料金）について、専用の帳簿を作成し、収入を明らかにすること。



- ・指定期間満了以降又は終了以降利用分の利用料金が、指定期間内に納付された場合は、市の指定する者又は市に引き継ぐこと。なお、帳簿類についても同様とする。
- ・直接金銭を取り扱う際の帳票管理等出納方法を明確にすること。

(4) 利用料金の返還

- ・条例等で定める基準に従い、既納の利用料金は返還しない。ただし、規則で定める基準に基づき全部又は一部を返還すること。
- ・指定期間満了又は終了以降利用分の利用料金を規則で定める基準に基づき全部又は一部を返還する場合は、指定期間中に指定管理者に納付された場合の利用料金の帰属者が責任を持って行うものとする。
- ・直接現金を取り扱う返還手続については、帳簿等で明確に行うこと。

(5) 経理【指定業務】

《 業務内容 》

(ア) 会計

(イ) 契約

《 要求水準 》

(ア) 会計

- ・指定管理者は、市からの指定管理料のほか、利用料金収入その他の収入を財源とし、施設管理に要する経費を積算し、収支計画書を作成すること。
- ・施設管理に係る経理業務を行うに当たって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設けること。
- ・市が必要に応じて、出納関係書類等の開示や監査の受入れを求める場合は、適切に対応すること。

(イ) 契約

- ・施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。

(6) 公的事業等の取扱い【指定業務】

《 業務内容 》

公的事業

《 要求水準 》

公的事業

- ・一部の市の事業について、ノーコードツールを使用した事前予約や別紙9「公的事業一覧」のとおり時間外及び臨時駐車場の利用申請を受けている。特段の変更がない限り、今後も継続して利用許可を行うため、指定管理者の対応費用は指定管理料に含め、対応すること。
- ・別紙9により開館時間前に対応する時間外勤務等の費用は指定管理料に含めることとし、別途請求することのないようにすること。
- ・その他にも新規事業への対応が生じた場合は、可能な限り対応すること。

## 5 事業の企画及び実施に関する業務

### (1) 実施事業【提案事業及び自主事業】

本施設の設置目的の範囲内で、広く市民を対象とし、公共施設に適したイベントや講座等を企画し、実施すること。

なお、ホールを利用して事業を実施する場合は、原則、一般貸出を優先するものとする。この原則に添えないときは、市と協議すること。

#### 《 業務内容 》【提案事業】

##### (ア) 企画及び実施

##### (イ) その他

#### 《 要求水準 》

##### (ア) 企画及び実施

- ・市民を対象とした教養及び文化の向上につながる事業、福祉の増進につながる事業及び利用者サービスを向上させる具体的な企画提案を指定管理者が行い実施すること。
- ・年間12回以上の実施を企画提案すること。

##### (イ) その他

- ・事業実施に伴う参加者の募集、抽選、登録等のほか必要な事務手続を行い、スムーズに参加できるよう心がけること。
- ・参加者から徴収する金額は、公共施設での事業であることを前提とし、適正な金額を設定すること。
- ・実施にあたっては、利用者のニーズが反映されるよう考慮すること。

#### 《 業務内容 》【自主事業（設置目的に合致する）】

##### (ア) 企画及び実施

##### (イ) その他

#### 《 要求水準 》

##### (ア) 企画及び実施

- ・提案事業のほか、様式3－6にて自主事業について企画実施すること。
- ・利用者を増やすことにつながる事業を実施すること。
- ・公共施設に適した事業として、子どもから高齢者まで幅広い年齢層が楽しめるプログラムを用意し、各年齢層や世代間交流を促進すること。
- ・事業について、内容、対象、実施時期、実施場所、参加費等を年度ごとに計画し、市の承認を得たうえで実施すること。
- ・実施の際は、一般（個人、団体）利用者の利用の妨げにならないように配慮すること。

##### (イ) その他

- ・事業実施に伴う参加者の募集、抽選、登録等ほか必要な事務手続を行い、スムーズに参加できるよう心がけること。
- ・参加者から徴収する金額は、公共施設での事業であることを前提とし、適正な金額を設定すること。

- ・実施にあたっては、利用者のニーズが反映されるよう考慮すること。
- ・利益の還元額  
還元割合については、応募者の提案事項とする。【様式 3－6】。

## (2) 利用促進【指定業務】

利用者の立場で施設運営を行うことを基本に、効率的かつ効果的な利用促進を実施する。

### 《 業務内容 》

広報・PR活動

### 《 要求水準 》

広報・PR活動

- ・パンフレットやポスター等を作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。
- ・webサイトを開設し、施設の利用方法、概要、最新の事業等の情報提供を行い、随時更新管理を行うこと。なお、上尾市webサイトの上尾市文化センターに関するページ以上のものとする。

## 6 各種報告・引継ぎ等に関する業務

### (1) 市との連絡調整及び協力等【指定業務】

#### 《 業務内容 》

(ア) 定期連絡等

(イ) 市の事業等への協力

#### 《 要求水準 》

(ア) 定期連絡会の開催

- ・月2回、予め定めた曜日に市民協働推進課に来庁し、チラシや依頼文などを相互に受け渡す等、連絡調整をすること。また、必要に応じて、市民協働推進課の担当者との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図ること。

(イ) 市の事業等への協力

- ・広報あげお、市議会だより及び市の事業や啓発に関するパンフレットや冊子等を施設に備え置き、市民に配布するほかポスターの掲示を行うこと。
- ・市の刊行物、上尾市webサイト等に係る原稿の作成に協力すること。
- ・公的機関の各種調査に協力すること。

### (2) 各種報告【指定業務】

業務の報告に当たっては、基本協定書に従い適切に行うこと。

#### 《 業務内容 》

(ア) 年間計画及び報告

(イ) 月次事業報告

(ウ) 四半期報告及び年度報告

(エ) 利用者アンケートの実施

(オ) その他報告

## 《 要求水準 》

## (ア) 年間計画及び報告

- ・毎年度、本施設の施設管理計画と事業運営計画を策定し、当該年度の前年度の2月末日までに市へ提出すること。
- ・年間の計画に変更が生じた場合は適宜市に報告を行うこと。

## (イ) 月次事業報告

- ・毎月の利用状況統計や事業報告等については翌月末までに市へ提出すること。

## (ウ) 四半期報告及び年度報告

- ・四半期報告については、利用実績等を四半期終了の翌月末までに市へ提出すること。
- ・毎年度終了後4月末までに年間の事業報告書、収支報告書、指定管理業務事業評価書を作成し、市へ提出すること。本評価書を基に市はモニタリングをし、指定管理者にフィードバックするものとする。
- ・施設管理について適宜自己評価を行い、改善に努めること。

## (エ) 利用者アンケートの実施

- ・指定管理者は、基本協定書に基づき、利用者満足度調査としてアンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。
- ・アンケート内容には、「施設の清潔さについて」「職員の対応について」「事業について」の満足度・魅力度が分かるような項目を入れること。
- ・利用者アンケートの評価内容は、接客、企画、施設管理その他必要な項目とし、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を市に報告すること。
- ・評価結果を基に自己評価を行い、改善等を行い業務に反映させること。

## (オ) その他報告

- ・電気使用量、水道使用量を月毎に集計し、市に報告すること。
- ・軽食喫茶及び自動販売機設置による電気使用量を月毎に集計し、市に報告すること。

## (3) その他

## 《 業務内容 》

## (ア) 引継ぎ業務

## (イ) その他

## 《 要求水準 》

## (ア) 引継ぎ業務

- ・業務等の引継ぎに当たっては、基本協定書に従い適切に行うこと。
- ・令和8年3月時点の指定管理者との業務引継ぎに要する費用は指定管理料に含むものとする。
- ・指定管理期間終了後（令和13年3月）の引継ぎに係る経費が発生する場合は、次期指定管理者又は市と協議するものとする。なお、すでに予約されている施設利用についても引継ぐものとし、引継ぎの際には個人情報を含んだ書類の取り扱いに注意の上、情報漏洩が生じることがないように、細心の注意を払うこと。

- ・施設管理に要する官公庁届出関係業務や公共料金に関する契約を行う。また、施設設置者として市が行う届出関係業務に協力すること。なお、光熱水費等の現在契約を締結している相手先の情報は、候補者選定後に市から別途提供するものとする。
- ・市からの施設物品等受入体制を整え、市の指示のもと、物品等を所定の場所に配置し整理整頓を行う。
- ・円滑な施設の利用開始に向けて、従事予定者に対して必要な教育・研修を行うこと。
- ・その他、市が必要と認める業務を行うこと。

(イ) その他

- ・本施設に勤務している者等（委託業者従業員含む）への継続雇用に最大限努めること。
- ・市内事業者等の活用に努めること。
- ・苦情等に対しては、対応記録を作成し、適切に対応すること。また、対応記録は四半期報告時に市に報告すること。ただし、重要な事項・至急の案件については、随時、市に報告すること。

## 7 市の許可を得て行うことの可能な業務

本施設の設置目的の範囲外で、指定管理者が市の許可を得て自己の費用と責任において実施する事業で、具体的には複写機等の設置等を想定しています。

《 業務内容 》

(ア) 複写機等の設置

(イ) 改修工事

(ウ) その他

《 要求水準 》

- ・実施に際しては、申請等必要な事務手続を適正に行うこと。
- ・目的外使用に係る事務及び費用については、指定管理者の責任において負担すること。
- ・自主事業（設置目的に合致しないもの）の利益の還元額  
還元割合については、応募者の提案事項とする。【様式3-7】。ただし、収益の50%を下限とし、それを下回る提案は認めない。また、別途行政財産使用料も必要になるため注意すること。
- (イ) 改修工事
  - ・改修工事实施に際しては、市が認めた内容に限る。
- (ウ) その他
  - ・自主事業に係る経理については、帳簿等を別途作成し、明確に行うこと。

## 8 利用料金等の考え方等について

本施設の管理運営に当たっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。

利用料金制度とは、本施設の利用料金（施設を利用しようとする者が支払う利用料金）を指定管理者の収入とすることができる制度である。別紙１「上尾市文化センター年度別利用状況（令和３～６年度）」、別紙２「上尾市文化センター月別利用状況（令和６年度）」及び別紙３「上尾市文化センター時間別利用状況（令和６年度）」を参考に施設の稼働状況等を勘案のうえ、年間の見込まれる利用料金収入額を算定すること。

#### (1) 市の考え方

- ①利用料金の額は、一定の制約の下で指定管理者が設定し、この利用料金は指定管理者の収入とする。
- ②利用料金収入額が指定管理者の見込んだ利用料金収入額を下回っても市は不足額を補填しない。したがって、その管理運営に係る収支について、一定の責任を負うことになるため、施設の利用を促進し、収入の確保を図る努力が求められる。

#### (2) 利用料金の種類

上尾市文化センター条例第１６条に規定する施設利用に伴う利用料金（附属設備を含む。）

#### (3) 利用料金の設定

利用料金は上尾市文化センター条例及び上尾市文化センター管理規則（以下「規則」という。）で定める上限額の範囲内において、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めることとします。別紙４－１「上尾市文化センター料金表（施設）」及び別紙４－２「上尾市文化センター料金表（附属設備）」を参考に検討すること。

なお、応募者の判断で現行の利用料金を減額をすることも可能であるが、それにより生じた利用料金収入の減収額を市は補填しないので、適切に設定及び積算すること。

#### (4) 利用料金収入の想定外の増減

利用料金の改定や未知の感染症などにより、利用料金収入が指定管理者の見込んだ額を大幅に上回る場合や、著しい減少となった場合には、別途、協議の上、対応を決定するものとする。

## 9 経理に関する事項

本事業では、利用料金制度を導入するため、指定管理者は、市が支払う本事業に要する指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や提案事業等の収入を自らの収入とすることができる。

#### (1) 指定管理料の支払い

会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払う。

なお、支払時期や方法は、年度ごとに協定において定める。

#### (2) 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経理規程を策定し、経理事務を行い、指定管理業務に係る経費及び収入については、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」の指定を受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の

口座で管理すること。

(3) 市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ・人件費
- ・事業費
- ・管理費

(4) 指定管理業務の収入として見込まれるもの

- ・利用料金（施設利用料金び付属設備利用料金の収入）
- ・提案事業収入
- ・指定管理料
- ・雑入

(5) 指定管理業務の収入として見込むことができないもの

- ・自主事業収入
- ・指定管理者となった場合に別途行う業務による収入
- ・他の施設からの収入

(6) 精算

利用料金収入等が見込みより少ない場合でも補填はしない。また、利用料金等が見込みより多い場合でも返還は求めないものとする。

(7) 自主事業の取扱い

自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らが負担するものであり、指定管理業務の収支に含むことは認められないことから、指定管理業務と自主事業の経理を明確に区分すること。

ただし、指定業務に係る費用と不可分である費用については、自主事業の趣旨に鑑み、次のとおりとする。



区分	取扱い
光熱水費	自動販売機等の機器を設置して自主事業を行う場合であって、当該機器の稼動に係る光熱水費を施設の費用と分離して算出できるときは、指定管理者の負担（自主事業の経費）とする。それ以外の場合は、指定管理業務である施設の維持管理において発生したものとみなし、原則として指定管理者に負担は求めない（自主事業の経費としない）こととする。
人件費	指定管理業務とは別に職員を配置して自主事業を行う場合は、その職員に係る人件費については、全額指定管理者の負担（自主事業の経費）とする。 なお、指定業務の実施に係る職員体制の中で自主事業を行う場合は、原則として指定管理者に負担を求めない（自主事業の経費としない）が、自主事業との兼務を前提とした職員体制である場合は、当該自主事業に従事する割合に応じた人件費は、指定管理者の負担（自主事業の経費）とする。

## 10 本施設の目的外使用について

本施設を目的外に使用する場合は、必ず市の許可を得ること。使用及び更新の許可、使用料の徴収・減免は、市が行う。市が第三者に対し、目的外使用の許可を与えた場合、指定管理者はそれに従うものとする。

現在、上記の許可は、以下のように行っており、市は、特段の変更がない限り、今後も継続して使用許可を行う。なお、市が許可しているスペースについては、占用使用することとなるため、指定管理者は使用することはできない。

### (1) 事務室等

#### ①軽食喫茶

●使用部分 = 軽食喫茶

●使用面積 = 厨房、配膳室及び食事スペース 335.0㎡

#### ②社会福祉法人上尾市社会福祉協議会上尾東支部

●使用部分 = 事務室

●使用面積 = 事務スペース 8.7㎡

### (2) 自動販売機の設置

NPO法人上尾ふれあいの店が1台、社会福祉法人上尾市社会福祉協議会が4台及び上尾市母子福祉会が3台設置。また、市民の利便性を考慮し、公衆電話1基（設置面積2.8㎡）を設置。

## 11 目的外使用許可施設の設備等保守について

上記の軽食喫茶、社会福祉法人上尾市社会福祉協議会上尾東支部における空調や消防設備などの各種設備の管理及び点検、清掃、警備等については、指定管理者が実施するもの



とする。

なお、上尾公民館分については、指定管理業務に含まれていない。

## 1 2 再委託等の禁止

再委託は、基本協定書の定めのとおりとする。

なお、本業務では、管理運営業務の中心をなす利用の許可業務、利用料の徴収業務等の委託や管理運営業務を一括しての委託をしてはならない。ただし、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務については、市と協議の上、市長の承認を得て、第三者に委託することができる。この場合には、市内事業者の活用に努めること。

## 1 3 物品・サービス調達への配慮

施設の管理運営に当たっては、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年5月25日法律第68号)」、「障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年7月25日法律第123号)」、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成24年6月27日号外法律第50号)」の趣旨を踏まえ、高齢者や障害者の雇用の促進並びにシルバー人材センター及び障害者施設、高齢者や障害者を多数雇用する企業等からの物品やサービスの調達に配慮すること。

## 1 4 市の調査等

市は、指定管理者が管理する本施設の適正な運営等を期すために、基本協定書の「業務報告の聴取と改善指示」に記載の内容のほか、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、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。この場合においても、指定管理者は、当該報告を行い、当該調査に協力し、又は当該指示に従わなければならない。

## 1 5 命名権の運用

本施設はネーミングライツを導入しており、愛称は「あげお富士住建ホール」となる。

もし、現在のネーミングライツ取得企業が契約解除し、愛称が変更になる場合には、指定管理者は、実施に支障のないよう協力すること。その際の取り扱いは以下のとおりとする。なお、指定管理者の業務内容等に変更が生じた場合は、市と指定管理者は業務内容等について協議を行うこととする。

- ① 施設に係る印刷物やwebサイトには愛称を用いることとする。愛称の変更がない場合の作成に要する費用は、指定管理者が負担するものとする。愛称の変更があった場合の作製に要する費用は、新たに印刷物を作製するものについてはネーミングライツ・パートナー又は市、それ以外については指定管理者が負担するものとする。
- ② 指定管理者は、イベント等の開催時に、愛称を使用した広報を行うよう主催者や施設利用者等に徹底すること。
- ③ 愛称の変更に伴い、ネーミングライツ・パートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがある。この場合、市は事前に指定管理者と協議を行うこととする。

## 16 その他

### (1) 改修工事

指定管理期間の間に、市民や利用者の安全安心のために改修工事を行うことにより、休館や施設の一部閉鎖などを行う場合には、市と協議の上、協力すること。

### (2) 課税関係

利用料金制度を適用している本施設の業務については、法人税及び事業所税等の課税の対象となる可能性があるため、当該税を所管する官公庁へ確認すること。

### (3) 対象外の業務

- ① 行政財産の目的外使用許可に係る業務
- ② 基本協定書により市が自らの責任と費用において実施するもの
- ③ その他法令により市長のみが行うこととされているもの

### (4) その他、本書に定めのない事項については、市と協議を行うものとする。