

岡山市灘崎文化センター 指定管理者募集要項

令和6年8月

岡山市市民生活局市民生活部
区政推進課

【 目 次 】

ページ

I	岡山市灘崎文化センターについて	
1	指定管理者公募の趣旨	2
2	施設の概要	2
II	指定管理者が行う業務について	
1	指定期間	2
2	指定管理者が行う業務	2
3	利用料金及び指定管理料	3
4	指定管理者の指定，業務引継ぎ及び協定書の締結	4
5	その他（留意事項等）	5
III	応募について	
1	応募資格	5
2	応募方法	6
3	応募に当たっての留意事項	9
IV	審査について	10
V	指定の取消し等について	10
VI	問い合わせ先	11
◇別表 1	リスク分担表	12
◇別表 2	岡山市灘崎文化センター指定管理者選定基準	13
◇様式		
	・応募資格申立書	(様式第 1 号)
	・指定管理者指定申請書	(様式第 2 - 1 号)
	・共同事業体結成届出書	(様式第 2 - 2 号)
	・共同事業体協定書	(様式第 2 - 3 号)
	・事業計画書	(様式第 3 号)
	・自主事業計画書	(様式第 4 号)
	・自主事業収支計画書（年度別，通年）	(様式第 5 号，第 6 号)
	・収支計画書（年度別，通年）	(様式第 7 号，第 8 号)
	・職員配置計画書	(様式第 9 号)
	・応募者説明・現地見学会参加申込書	(様式第 10 号)
	・質問書	(様式第 11 号)
	・応募辞退届	(様式第 12 号)
《別添》	○災害時における避難場所等の開設運営に関する協定書（案）	
	○気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設に係る協定書（案）	
	○岡山市灘崎文化センター管理業務仕様書	
	○資料一覧	

I 岡山市灘崎文化センターについて

1 指定管理者公募の趣旨

岡山市灘崎文化センターの管理運営を効果的かつ効率的に行なうことを目的に、資料1「岡山市灘崎文化センター条例（平成21年10月8日市条例第48号）」第2条、第3条及び資料2「岡山市灘崎文化センター条例施行規則（平成21年10月8日市規則第175号）」第2条の規定に基づき、指定管理者を募集します。

2 施設の概要

- (1) 名称 岡山市灘崎文化センター
- (2) 設置目的 地域住民の文化及び教養の向上並びに生涯学習の推進
- (3) 所在地 岡山市南区片岡186番地
- (4) 構造 鉄筋コンクリート一部鉄骨造 2階建（一部3階建）
- (5) 面積 建築：1,845㎡ 延床：3,180㎡ 敷地：4,050㎡
- (6) 施設概要 大ホール（635人収容・電動格納式客席）、出演者用楽屋、小ホール（80人収容・防音設備完備）、研修室（3室）
自動販売機コーナー、ホワイエ、給湯室、倉庫、機械室 他
（他に岡山市灘崎歴史文化資料館、岡山市立灘崎図書館）
※詳細は資料3「管理施設一覧表」参照
- (7) 竣工 平成6年10月28日
- (8) 利用状況

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
施設利用者数	33,262人	47,980人	57,720人

※詳細は別添資料4「施設利用状況（部屋別使用分）」参照

II 指定管理者が行う業務について

1 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

ただし、指定期間内であっても指定管理者の指定を取り消すことがあります。

（詳細は「V 指定の取消しについて」をご覧ください。）

また、令和9年7月から令和10年3月に本施設の大規模改修工事を行う予定であるため、業務実施・指定管理料積算に当たりご注意ください。

2 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の管理運営に関する業務

別添「岡山市灘崎文化センター管理業務仕様書」に定める業務

- (2) 自主事業

- ① 指定管理者は、本施設の設置目的の達成に寄与し、ひいては市民の満足度を上げるため、施設の管理運営に関する業務を妨げない範囲において、本施設を活用し、自主事業を実施することができます。
- ② 自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は、指

定管理者に帰属します。また、施設の管理運営に関する業務と自主事業とは経理を明確に区分してください。

- ③ 自主事業の実施において、第三者に損害を与えた場合の損害賠償など当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者において対処していただきます。
- ④ 自主事業の実施にあたり、指定管理者は、岡山市から事業内容の事前承認を受け、必要な使用許可手続をし、使用料若しくは利用料金またはその両方を納付する必要があります。必要な使用許可手続とは、自主事業の内容が本施設の設置目的の範囲内にあたる場合、通常施設を使用する際の使用許可を受けることとなります。自主事業の内容が本施設の設置目的の範囲外にあたる場合、指定管理者は、岡山市から行政財産の目的外使用許可を受けることとなります。（※目的外使用の例：自動販売機の設置）
なお、岡山市が必要があると認めるときは、自主事業実施に当たり、条件を定めることがあります。

3 利用料金及び指定管理料

- (1) 岡山市灘崎文化センターの指定管理に当たっては、利用料金制度を採用するため、利用料金については、指定管理者が自らの収入として収受できます。
- (2) 利用料金は、岡山市灘崎文化センター条例に規定する金額の範囲内において、指定管理者があらかじめ申請し、岡山市長の承認を得て、金額を定めることができます。ただし、岡山市灘崎文化センター条例及び岡山市灘崎文化センター条例施行規則で規定する減免を適用するように利用料金を定めてください。なお、この減免分は指定管理料に含まれておりますので、別途の補填はありません。
- (3) 指定管理料は、岡山市灘崎文化センターの管理運營業務に伴う必要経費と利用料金等の収入とを勘案して、その金額と考え方について、具体的にご提案ください。

なお、令和9年7月から令和10年3月は大規模改修工事を実施する予定のため、本施設は閉館（利用停止）となります。工事期間中、指定管理者は館内を使用できません。岡山市灘崎文化センター管理業務仕様書2(1)④「大規模改修工事中の業務について」に規定するように、別場所にてメール・電話等で受付業務を実施するための必要経費を算定ください。工事期間中は光熱水費の支払い、警備・清掃・機械設備などの委託は実施不要とします。

指定管理料の金額については、年度別金額及び指定期間中の合計額（5年間分）を揭示してください。このとき、年度ごとに消費税率及び地方消費税（率10%）を含んだ金額とし、期間中の指定管理料は各年額を合計した額としてください。

併せて、本業務の執行により生じた収益の処分についての考え方についても、ご提案ください。

- (4) 指定管理料は、前項を含め、応募団体から提出された事業計画等に基づいて、管理運営に係る協定書（以下、「管理運営協定書」という。）で定める額とします。

また、指定管理料の提案において自主事業からの繰入金を勘案した場合は、当該自主事業が実際に実施できるかどうかにかかわらず、提案された指定管理料に基づいて管理運營業務を実施していただきます。

- (5) 次期指定管理者となる日より前に、施設使用者が現指定管理者に納付した利用料金の

内、次期指定期間中の使用に係る料金収入については、次期指定管理者に帰属するものとし、なお、この場合において、指定管理者が定めた利用料金と前納された利用料金との差額があるときも、これを追加で徴収することはできません

- (6) 指定期間中に施設使用者から収受した施設利用料金の内、指定期間が満了する日の翌日以降の施設使用に係る料金収入（前受分）については、新たな指定管理者又は岡山市に帰属するものであり、速やかに引き継ぐものとし、
- (7) 指定管理料の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）は、88,000,000円（令和7年度から令和11年度の5年間分）です。また、各年度の指定管理料の上限額（消費税及び地方消費税を含む。）は、次のとおりです。

年度	年間の指定管理料の上限額 (消費税及び地方消費税を含む。)
令和7年度	19,000,000円
令和8年度	19,000,000円
令和9年度	8,000,000円
令和10年度	21,000,000円
令和11年度	21,000,000円

指定管理料の提案額の評価においては、指定管理期間（5年間）の合計額で評価しますが、提案額は、5年間の合計の指定管理料の上限額以下、かつ各年度の上限額以下である必要があります。

- (8) 指定管理料の支払方法ほか、必要な事項については、管理運営協定書で定めるものとし、

4 指定管理者の指定、業務引継ぎ及び協定書の締結

- (1) 指定管理者の指定は、岡山市議会での議決を経て行います。その後、管理運営協定書を締結します。
- (2) 管理運営協定書の発効までに、現行の指定管理者から業務引継ぎを行っていただきます。引継ぎに要する全ての経費は、次期指定管理者の負担となります。
- (3) 本施設は災害時等に「指定緊急避難場所」となる公の施設です。（また、大規模災害等で必要がある場合は、「指定避難所」としても運営を依頼することがあります。）管理運営協定書の締結と同時に、「災害時における避難場所等の開設運営に関する協定書」を岡山市（危機管理室）と別途締結していただきます。別添「災害時における避難場所等の開設運営に関する協定書（案）」を添付していますので、ご確認ください。ただし、内容は施設により異なることがあります。
- (4) 同じく本施設は気候変動適応法に基づく熱中症特別警戒情報発表時等に「指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）」となる公の施設です。管理運営協定書の締結と同時に、「気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設に係る協定書」を岡山市（ゼロカーボン推進課）と別途締結していただきます。別添「気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設に係る協定書（案）」を添付していますので、ご確認ください。ただし、内容は施設により異なることがあります。
- (5) その他、詳細については、岡山市と指定管理者とが協議するものとし、
- (6) 指定期間が満了する年度においては、1月から3月にかけて、引継ぎ事務が発生しま

す。この場合も、岡山市と詳細な事項について協議の上、引継ぎを行ってください。

5 その他（留意事項等）

- (1) 不可抗力その他岡山市及び指定管理者のいずれの責めにも帰することができない事由により生じた公の施設の管理に伴う損害については、指定管理者とその負担責任の帰属及び負担割合について協議させていただきます。（修繕等のリスク分担については、別表1「リスク分担表」のとおりです。）
- (2) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはなりません。
- (3) 指定管理者は、管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。
- (4) 指定管理者は、事前に書面による岡山市長の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。
- (5) 管理業務に際しては、守秘義務の遵守を徹底していただきます。また、管理業務に関して保有する個人情報の管理にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に従い、適切な管理を行っていただきます。
- (6) 管理業務に関する情報の公開については、岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号）の趣旨を踏まえ、公開に努めていただきます。
- (7) 施設の管理運営に関する業務の実施状況について、岡山市灘崎文化センター管理業務仕様書のとおり日常報告及び定期報告等を行っていただきます。
- (8) 施設の管理運営に関する業務の実施状況に対するモニタリング・評価結果については、公表します。
- (9) 施設の管理運営に関する業務の収支については、公表または公開します。

Ⅲ 応募について

1 応募資格

- (1) 法人その他の団体（以下「団体等」という。）であること。法人格の有無は問わず、グループでの応募も可能です。個人又は個人と同一視されるような団体（組織、責任主体、代表者、意思決定、財産管理等の定めがないもの）は応募できません。
- (2) 指定期間中、対象施設を一体的に安全かつ円滑に管理運営できる経営の規模及び能力を有する団体等であること。ただし、グループの場合は、各構成員の経営の規模及び能力を総合して、対象施設を一体的に安全かつ円滑に管理運営できる経営の規模及び能力を有していれば良いものとします。
- (3) 岡山市内に本社、支社又は営業所等、事業活動の拠点があること。なお、グループの場合は、全構成員が岡山市内に本社、支社又は営業所等、事業活動の拠点を有していなければなりません。
- (4) 同様の施設の管理運営実績があること。ただし、グループの場合は、各構成員の実績を総合して、同様の施設の管理運営実績を有していればよいものとします。
- (5) 団体等又はその代表者が、次の事項に該当しないこと。

- ① 法律行為を行う能力を有しない者が代表者である。
 - ② 破産者で復権を得ない者が代表者その他役員である。
 - ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により岡山市における一般競争入札等の参加を制限されている者が代表者その他役員である。又は同項の規定により岡山市における一般競争入札等の参加を制限されている。
 - ④ 団体等が、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定により岡山市から指定の取消しを受けた日から2年を経過していない。
 - ⑤ 岡山市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者が代表者その他の役員である。
 - ⑥ 国税又は地方税を滞納している者が代表者その他役員である。又は団体等が国税又は地方税を滞納している。
 - ⑦ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定するものをいう。）が代表者、役員又は従業員である。
 - ⑧ 岡山市の長、他の執行機関の委員又は市議会議員が代表者その他役員である。（外郭団体及び町内会その他これに準ずる団体を除く。）
 - ⑨ 団体等が、岡山市から、岡山市指名停止基準別表第7項第1号ア、同項第2号ア、第8項第1号、第9項又は第11項のいずれかに該当することを理由に、指名停止されている。
- (6) 応募者説明・現地見学会に必ず出席すること。出席がない場合は応募することができません。グループで申請する場合は、グループを構成する全ての団体等が出席してください。

※ 複数の団体等がグループを構成して申請する場合は、次の事項に留意してください。

- ① グループで適切な名称を設定し、代表となる団体等を選定の上、申請の際にグループを構成したことを証する書面（任意のもので構いませんが、共同事業体結成届（様式第2-2号）及び共同事業体協定書（様式第2-3号）を参考として作成しています。）を提出してください。この場合、代表となる団体等は、当該グループにおける責任割合が最大でなければなりません。なお、責任割合が最大であることの確認は、様式第2-3号共同事業体協定書の例であれば、損益の分担割合をもって行います。
- ② 当該グループの全構成員が、応募資格(1)及び(5)を満たしていなければなりません。
- ③ 当該グループの構成員は、別のグループの構成員となり、又は単独で、この募集要項により指定管理の指定の申請をすることはできません。
- ④ 応募に関する事務は、代表となる団体等を通じて行います。
- ⑤ 申請後の代表団体等、グループを構成する団体等の変更は、原則として認めません。

2 応募方法

(1) 提出書類

次の書類について、各13部（正本1部、副本12部）をご提出ください。

- ① 応募資格申立書（様式第1号）

- ② 指定管理者指定申請書（様式2-1号）
（岡山市灘崎文化センター条例施行規則様式第1号）
* グループで申請する場合に添付するもの
- ・ 共同事業体結成届出書（様式第2-2号）
 - ・ 共同事業体協定書（様式第2-3号）
- ③ 事業計画の概要（A4版片面2枚以内）
事業計画の中で、特にアピールしたい内容等を記載してください。
- ④ 事業計画書（様式第3号）
文字のフォントサイズは、図面や表を除き11ポイント以上とする。
- ⑤ 自主事業計画書（様式第4号）
- ⑥ 自主事業収支計画書〔年度別，通年〕（様式第5号，様式6号）
- ⑦ 収支計画書〔年度別，通年〕（様式第7号，様式8号）
- ⑧ 職員配置計画書（様式第9号）
- ※ 事業計画書の勤務ローテーションと配置人数を一致させてください。
 - ※ 確保済みの有資格者は，資格取得を証明する資料を添付してください。
- ⑨ 定款，寄附行為，規約又はこれらに準ずる書類
- ⑩ 貸借対照表（直近3年分）
- ⑪ 損益計算書（直近3年分）
- ⑫ 利益処分書又は株主資本等変動計算書（直近3年分）
- ⑬ 国税・県税・市税の納税証明書（発行日から1月以内のもの）
- ※ 納税証明書については，滞納が無いことを証明できるよう，次のとおりとする。
- 国税：「納税証明書」（法人税，消費税及び地方消費税に未納税額のない証明書）
 - 県税：「納税証明書」によって，県徴収金の滞納がないことが証明できること。
（証明書の使用目的は，「指名競争入札参加資格審査申請」で可能。）
 - 市税：「滞納無証明書」（岡山市契約課／水道局入札参加資格審査用）によって，未納税額がないことを証明できること。
- ※ 県税及び市税については，岡山県及び岡山市の納税証明書とします。ただし，申請者の所在地が岡山県以外又は岡山市以外であるときは，当該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付してください。
- ⑭ 法人登記簿等の登記事項証明書又は登記簿謄本（発行日から3月以内のもの）
- ※ 「履歴事項全部証明書」（登記簿に記録されている閉鎖のない事項の全部の証明）
- ⑮ 役員の氏名（フリガナ），住所，生年月日及び略歴（最終学歴及び職歴）を記載した書類
- ⑯ 印鑑登録証明書（発行日から3月以内のもの）
- ⑰ その他，必要と認める書類
- ※ 上記のほか，別途，書類等の提出を求めることがあります。
 - ※ グループで申請する場合，①及び⑨から⑯までの書類はグループを構成するすべての団体等のものを提出してください。
 - ※ 上記提出書類は，軽量化のため，紙製等のフラットファイル等に①から順に綴

じ、表紙及び背表紙には、応募対象施設申請書名及び団体等名を明記してください。また、少なくとも③事業計画の概要から⑧職員配置計画書までには通し番号を付したり、提出書類の種別ごとにインデックスを付したりするなど、見やすさに配慮してください。

(2) 申請用紙の配布期間及び場所

① 申請用紙配布

(期 間) 令和6年8月22日(木)～令和6年9月11日(水)
午前8時30分～午後5時15分
(※土曜日、日曜日及び祝日は除きます。)

(場 所) 岡山市北区大供一丁目1番1号
岡山市役所本庁舎7階
市民生活局市民生活部区政推進課

② 岡山市ホームページからのダウンロード

(期 間) 令和6年8月22日(木)～令和6年9月11日(水)
(アドレス) <http://www.city.okayama.jp/shimin/kuseisuishin>

(3) 応募者説明・現地見学会

(日 時) 令和6年9月12日(木) 午前10時

(場 所) 岡山市灘崎文化センター 研修室1

(申込み) 応募者説明・現地見学会参加申込書(様式第10号)に所定事項を記入の上、令和6年9月11日(水)までに持参、FAX又は電子メールにより申し込んでください。なお、FAX、電子メールにより申し込みを行う場合は、送付した旨を電話にて連絡し、受信確認を行ってください。

※ 応募団体は、応募者説明・現地見学会に必ずご出席ください。出席がない場合は応募することができません。(Ⅲ1(6)のとおり。)グループで申請する場合は、グループを構成する全ての団体等が出席してください。

※ 参加できる人数は、原則として、一団体等につき3人以内とします。参加者多数の場合は、参加人数を調整させていただく場合があります。グループで申請する場合は、構成員ごとの参加人数が3人以内であれば、1団体として3人を超えても差し支えありません。

(4) 質問受付

(期 間) 令和6年8月22日(月)～令和6年9月18日(水)
午前8時30分～午後5時15分 ※土曜日、日曜日及び祝日を除く

(方 法) 質問は書面でのみ受け付けます。質問書(様式第11号)に記入の上、持参、FAX又は電子メールにて提出してください。なお、FAX、電子メールにより質問書を提出する場合は、送付した旨を電話にて連絡し、受信確認を行ってください。また、質問書には書類又は本要項等の名称・項目及びページを記入してください。

※ 指定管理者の選定評価に支障をきたす質問や、今回の公募及び指定管理業務に必要ないと判断される質問は受け付けません。

(提出先) 「Ⅵ 問い合わせ先」まで提出してください。

(回 答) 質問への回答は、令和6年9月19日(木)までに、随時、岡山市ホームページで行います。なお、回答内容は、本要項及び岡山市灘崎文化センター管理業務仕様書と一体として効力を有するものとします。

(アドレス) <http://www.city.okayama.jp/shimin/kuseisuishin>

(5) 応募受付期間

令和6年9月20日(金)～令和6年9月27日(金)

午前8時30分～午後5時15分 ※土曜日、日曜日及び祝日を除く

(6) 書類提出先及び提出方法

応募団体は、申請書ほか必要書類を下記提出先にご持参ください。その他の手段(郵送・FAX・電子メール等)による応募は受け付けません。

(提出先) 岡山市北区大供一丁目1番1号

岡山市役所本庁舎7階

市民生活局市民生活部区政推進課 ※土曜日・日曜日及び祝日は除く

3 応募に当たっての留意事項

- (1) 関係法令、関係条例及び規則等を承知の上で、ご応募ください。
- (2) 提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、岡山市が必要と認める場合は、追加書類を提出していただくことがあります。また、聞き取り調査等を実施することがあります。
- (3) 提出書類は返却しません。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- (5) 岡山市公の施設の指定管理候補者選定委員会設置条例(平成25年市条例第6号)に基づき設置され、指定管理者の候補者選定に関する審査を行う岡山市公の施設の指定管理候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)の委員に対して、応募団体等が本件応募、選定に関して直接、間接を問わず自己の有利となる目的を持って意図的に接触することを禁止します。また、当該接触の事実が判明した場合は、その応募団体等は失格となります。
- (6) 応募に関して必要な費用は、全て応募団体等の負担となります。
- (7) 応募団体等から提出された書類等の著作権は、作成者に帰属します。
- (8) 前号にかかわらず、岡山市は、本要項に基づいて提出される書類の内容を無償で利用できるものとします。
- (9) 応募団体等から提出された前項の書類の全部又は一部、応募団体等の指定管理者選定基準の各項目の採点結果等が公表又は公開されることがあります。また、指定管理候補者選定に係る審議過程、審議結果及びその記録について、公表又は公開されることがあります。
- (10) 申請書類を提出後に応募を辞退する場合は、「応募辞退届(様式第12号)」を、申請書提出課に持参により提出してください。ただし、選定委員会における審査後の辞退は認められません。
- (11) 本募集にあたり、岡山市から応募団体等に提供する書類については、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

IV 審査について

- 1 提出された事業計画書等は，選定委員会において内容を審査し，指定管理者の候補者を選定します。
- 2 選定委員会での審査にあたり，提出書類に基づき事業計画等について，応募団体等からヒアリングを行いますので，各応募団体等に付き3人以内で，必ずご出席ください。
なお，ヒアリングを実施する日時及び場所については，応募受付期間終了後，選定委員会から応募団体等に通知します。（ヒアリング会場では，プロジェクター等の使用はできません。）
- 3 審査に当たっては，別表2「岡山市灘崎文化センター指定管理者選定基準」により総合的に評価します。
- 4 指定管理料の提案額が，岡山市が予定する指定管理料の上限額を上回った場合は，評価の対象となりません。
- 5 指定管理者選定基準のいずれかの審査項目の内容で，評価点が得られなかった場合は，失格となることがあります。
- 6 審査結果については，応募団体等に対して，指定管理者の候補者の選定結果通知書の送付により通知します。
- 7 指定管理者の指定議案の議決後，岡山市のホームページで指定管理者の名称等を公表します。グループを構成している場合は，構成員の名称も公表します。また，採点結果については，申請者全員の点数を公表します。

V 指定の取消し等について

以下の事由に該当した場合，指定管理者の指定が取り消され，又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ぜられることがあります。

- 1 正当な理由なく，地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく岡山市長の指示に従わないとき。
- 2 岡山市灘崎文化センター条例及び同条例施行規則の規定又は管理運営協定書に記載の事項に違反したとき。
- 3 報告の要求等に対して正当な理由無くこれに応じないとき，又は虚偽の報告をしたとき。
- 4 応募資格を満たさなくなったとき。
- 5 指定管理者に滞納処分，強制執行，担保権の実行としての競売，破産等の手続が開始されたとき。
- 6 指定管理者の代表者，役員又は従業員の行為が，法令，条例，協定等に違反し，又は違反するおそれがあると認められるとき，その他管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適當であるとき。
- 7 管理業務の処理が著しく不適當であると認められるとき。
- 8 管理業務を履行しないとき，又は履行の見込みがないと認められるとき。
- 9 その他指定管理者として不適當と認められるとき。

VI 問い合わせ先

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市市民生活局市民生活部区政推進課

電話：086-803-1033（直通） F A X：086-803-1875

電子メール：kuseisuishin@city.okayama.lg.jp

問い合わせ時間等：平日（土曜日、日曜日及び祝日は除きます。）

午前8時30分から午後5時15分まで

別表 1

リスク分担表

種 類	原 因 ・ 内 容	負 担 者	
		岡山市	指定管理者
社会情勢等の変動による経済的損失	法令の変更, 金利・物価の上昇などによるもの		○
	需要見込みの変化や競合施設によるもの		○
	税制の変更に係るもの		○
第三者に生じた損害の賠償責任	管理業務の範囲内で指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	管理業務の範囲内で岡山市の故意又は過失によるもの	○	
	管理業務の範囲内で管理物件の瑕疵により生じたもの		○
	管理業務の範囲外で管理物件の瑕疵により生じたもの	○	
	指定管理者の自主事業によるもの		○
	上記以外の原因によるもの	協議 ※2	
管理物件の損傷に対する修繕責任	指定管理者の管理業務により生じたもの		○
	老朽化により生じた軽微なもの ※1		○
	老朽化により生じた重大なもの ※1	○	
	不可抗力により生じた軽微なもの ※1		○
	不可抗力により生じた重大なもの ※1	○	
	上記以外の原因によるもの	協議 ※2	
災害等による損害	指定管理者の従業員及び所有物件に生じたもの		○
	災害時等における避難場所等の開設運営に係る費用（避難者が指定管理者所有の備品等を破損・汚損・紛失等したことによるものを含む。）	○	
	岡山市が災害対策のために管理物件を使用したことによるもの	協議 ※2	
業務内容変更にかかる費用	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
指定期間終了にかかる費用	指定期間終了時の現状復帰に係る経費		○
その他		協議 ※2	

※1 軽微な修繕（1件につき100万円未満（消費税及び地方消費税を含む。））については指定管理者の負担とし、重大な修繕（1件につき100万円以上（消費税及び地方消費税を含む。））については岡山市の負担とする。

※2 協議に際しては、書面で行うこととする。

岡山市灘崎文化センター指定管理者選定基準

分類	審査事項	着眼点
事業計画等	(1) 施設の設置目的・管理運営方針の理解 [合目的性] 【40点】	
	① 管理運営に対する理念・基本方針	<ul style="list-style-type: none"> 施設の設置目的, 性格及び管理運営業務の範囲を十分に理解し, 管理運営に対して明確かつ適切な理念や基本方針を持っているか。 指定管理者となることへの意欲が感じられるか。
	② 平等利用に関する方針	<ul style="list-style-type: none"> 市民の平等な利用について考慮されているか。
	(2) 運営体制や組織 [責任性, 実行性] 【120点】	
	① 施設の管理運営に関する計画	<ul style="list-style-type: none"> 施設の管理運営業務を適切に実施する計画となっているか。 施設・設備等のメンテナンスを適切に実施し, 快適な施設環境を確保する計画となっているか。 経営実績のある施設の数及び規模が, 指定する施設と同程度, 又はそれ以上か。 安定的な管理運営を継続できるか。
	② 職員配置・人材育成等に関する計画	<ul style="list-style-type: none"> 施設の管理運営に必要な人員, 資格者等が十分確保されているか。 業務分担に偏りがなく, また, 勤務体制, 勤務ローテーション等に無理はないか。 被用者の賃金は地域別最低賃金を上回っており, また, 社会保険への加入など, 被用者の労働条件に関する配慮はされているか。 施設の職員の資質や能力の向上を図るための研修計画や資格取得方針があるか。
	(3) 社会的要請への対応 [社会性] 【40点】	
	① 地域振興・活性化等への配慮	<ul style="list-style-type: none"> 地元雇用に対する配慮はされているか。 地域振興・活性化等に寄与する計画があるか。また, 内容は適切か。
	② 障害者・高齢者の雇用促進への配慮	<ul style="list-style-type: none"> 団体等として高齢者の雇用促進に対する配慮はされているか。 団体等として障害者の雇用促進に対する配慮はされているか。
	③ 男女共同参画への配慮	<ul style="list-style-type: none"> 団体等として男女が共同して働きやすい職場づくりをしているか。
	④ 環境保護への配慮	<ul style="list-style-type: none"> 岡山市グリーンカンパニー, ISOなどを取得しているなど, 環境保護への配慮はされているか。
	(4) 安全・安心の確保 [安全性] 【30点】	
	① 安全対策・危機管理	<ul style="list-style-type: none"> 事故の発生を予防するための対策, 体制が用意されているか。 緊急時の対応マニュアル及び連絡体制の整備や, 職員への研修計画など, 緊急時に適切に対処する体制が用意されているか。
	② 個人情報保護に関する取組み	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護に関する規程等の整備や, 職員への研修計画など, 適正な個人情報の保護に向けた体制が用意されているか。
	③ 情報公開等に関する取組み	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開に関するマニュアル等を整備するなど, 情報公開や監査請求に適切に対処できる体制が用意されているか。

事業計画等	(5) 施設の利用促進とサービス向上への取組み [独創性] 【120点】	
	① 利用促進への取組み	・施設の利用者増加に結びつく具体的な計画があるか。また、実現は可能か。(※自主事業を除く。)
	② サービス向上への取組み	・市民サービスの向上に結びつく具体的な計画があるか。また、十分なサービス向上が見込まれるか。(※自主事業を除く。) ・苦情、要望等を正確に把握し、適切に対処する体制が用意されているか。また、市民サービスの向上に結びつくものとなっているか。
	③ 自主事業計画	・施設の利便性向上に寄与する自主事業計画となっているか。 ・施設の利用者増加に結びつく自主事業計画となっているか。 ・計画期間や実施回数等は適切か。また、管理運営に支障のない計画となっているか。 ・収益が見込めるか。また、収益の利用目的は適切か。
収支計画	(1) 適切な収支の算定 [経済性] 【150点】	
	① 収支計画	・収支計画の積算(利用料金の設定含む)は妥当か。また、管理運営に支障のない積算となっているか。
	② 指定管理料	・指定管理料の提案額はいくらか。

【合計 500点】

※いずれかの審査項目の内容で、評価点が得られなかった場合は、失格となることがあります。

※避難場所の開設運営については、評価対象としていません。

様式第 1 号

令和 年 月 日

岡山市長 様

住所

法人（団体）名称

代表者氏名

印

応募資格申立書

岡山市灘崎文化センターの指定管理者への応募に関し、当社（当団体）は応募資格に
定めた下記の事項（以下「応募条件」という。）について、該当しないことを申し立て
ます。

万一、この申立書に虚偽が判明した場合は、失格（指定管理者指定候補者となる資格
を失うことをいう。）となっても、また、指定管理者の指定を受けた場合には、指定の
取消し等の処分を受けても何ら異議はありません。

なお、応募条件に反する事実が生じた場合には、ただちに報告すると共に、応募を辞
退します。

記

「岡山市灘崎文化センター指定管理者募集要項」中、Ⅲ応募について 1 応募資格（5）
①から⑨までに記載された全ての事項

様式第 2 - 1 号

様式第 1 号(第 2 条関係)

岡山市灘崎文化センター指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

岡山市長 様

申請者 所在地

名 称

代表者氏名

印

電 話() —

岡山市灘崎文化センターの指定管理者の指定を受けたいので、岡山市灘崎文化センター条例(平成 21 年市条例第 48 号)第 3 条第 1 項の規定により、申請します。

会社概要・ 経営方針			
同種施設の 経営実績	施設名	所在地	管理開始年月日
申請理由			

※添付書類

- 定款, 規約その他これらに相当する書類
- 財務諸表等経営状況を説明する書類
- 国税, 都道府県税及び市町村税の納税証明書
- 法人にあっては, 法人登記簿の謄本又は登記事項証明書
- その他(募集要項に定める書類)

岡山市灘崎文化センター共同事業体結成届出書

令和 年 月 日

岡山市長 様





共同事業体名
 代表者 所 在 地
 代表団体名
 代表者氏名



件名 岡山市灘崎文化センター指定管理者指定申請

上記件名の公募に参加するため、共同事業体を結成し、下記のとおり代表者及び代表者の権限を構成員全員一致で定めましたので、届け出ます。

なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成員は岡山市灘崎文化センターの指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して保証します。

共同事業体	名 称	
	所 在 地	
	代 表 者	 代表者印
共同事業体の構成員(共同事業体の代表者含む)	所 在 地 代表団体名 代表者氏名	 代表者印
	所 在 地 団 体 名 代表者氏名	 代表者印
	所 在 地 団 体 名 代表者氏名	 代表者印
共同事業体の成立、解散の時期及び存続期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定期間終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかったときは、当該指定を受けることができなかった日に解散するものとします。また、当共同事業体の構成団体の加入、脱退又は除名については、事前に岡山市の承認がなければこれを行うことができないものとします。	
代表者の権限	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 岡山市との協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 その他契約に関する件	
その他	1 本届出書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 代表者の権限に属する事項以外の事項については、構成員全員で構成する運営委員会において、多数決により決するものとします。	

岡山市灘崎文化センター共同事業体協定書（雛形）

（目的）

第1条 岡山市灘崎文化センター共同事業体は、岡山市灘崎文化センター（以下「本施設」という。）を管理する指定管理者として、岡山市と締結する本施設の管理に関する基本協定及び年度協定（以下「管理協定」という。）を遵守し、構成員が共同連帯して本施設の管理に係る業務を遂行することを目的として、この協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（名称）

第2条 本協定に基づき設立する共同事業体は、〇〇〇共同事業体（以下「本事業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第3条 本事業体は、事務所を岡山市〇〇区□□丁目△番▽号に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第4条 本事業体は、令和 年 月 日に成立し、管理協定の履行を完了するまで（指定管理期間終了後3ヶ月を経過するまでの間）は解散することができない。

2 前項の規定にかかわらず、本事業体は、本施設の指定管理者として指定されなかったときは、本施設の指定管理者に係る指定の結果についての通知を受けた日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第5条 本事業体の構成員は、次のとおりとする。

(1) 住 所

名 称

代表者

(2) 住 所

名 称

代表者

(3) 住 所

名 称

代表者

（代表団体及び代表者）

第6条 本事業体は、_____を代表団体とする。

2 本事業体は、_____（代表団体の代表者）を代表者とする。

(代表団体の職務)

第7条 本事業体の代表団体は、管理協定に基づく本施設の管理に係る業務（以下「指定管理業務」という。）の遂行に関し、次に掲げる職務を遂行する。

- (1) 第9条の運営委員会の決定に従い、岡山市との協定に基づく協議、報告、通知その他の行為を行うこと。
- (2) 本事業体の名義をもって岡山市が支払う管理費用を請求し、及び受領すること。
- (3) 本事業体に属する財産を管理すること。
- (4) 本事業体の名義をもって利用料金を収受すること。

(構成員の責任)

第8条 各構成員は、管理協定の履行及び指定管理業務の実施に伴い第三者と締結する契約等に基づき本事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負う。

(運営委員会)

第9条 本事業体は、全構成員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置する。

2 運営委員会は、指定管理業務の遂行に関する次に掲げる事項について協議し、決定するものとする。

- (1) 本事業体の組織及び運営に関する事項
- (2) 指定管理業務の実施体制に関する事項
- (3) 各構成員の業務の分担及び経費の配分に関する事項
- (4) 損益の分担に係る比率の決定に関する事項
- (5) 指定管理業務に関する業務計画及び事業報告に関する事項
- (6) 本事業体に属する財産及び資金の管理に関する事項
- (7) その他指定管理業務の遂行に必要な事項

(取引金融機関)

第10条 本事業体の取引金融機関は、(金融機関名)(支店名)とし、本事業体の名称を冠した代表者名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(業務の分担等)

第11条 各構成員の業務分担及び管理費用の分担額は、別記の職務分担表のとおりとするとともに、本事業体に連帯して責任を負うものとする。また、管理協定の変更により指定管理業務の一部に変更があったときは、当該変更の内容に応じ業務の分担及び管理費用の分担額を変更するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第12条 構成員は、その分担業務を遂行するため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。この場合において、共通業務に係る経費については、各構成員の負担金分担額の割合に応じて分配するものとする。

(決算)

第13条 本事業体は、毎年度終了後、当該年度の指定管理業務について決算（残余財産の処分を含む。以下同じ。）をするものとする。

2 指定管理者の指定の手續に要した経費は、構成員全員の同意により当該年度の決算に繰り入れるものとする。

（損益の分担）

第14条 前条第1項の規定による決算の結果、構成員に分配すべき余剰金又は構成員が分担して負担すべき不足金が生じた場合には、運営委員会が定める比率によって各構成員がその配分を受け、又は負担するものとする。

（構成員名） %

（構成員名） %

（構成員名） %

（権利義務の譲渡の制限）

第15条 本協定に基づく各構成員の権利義務は、他人に譲渡することはできない。

2 構成員は、指定管理業務のうち自己に割り当てられた業務の全部（以下「割当業務」という。）を第三者に委託することができない。

3 構成員は、他の構成員全員の同意を得た後、岡山市が承認した場合に限り、割当業務の一部を第三者に委託できるものとする。

（業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置）

第16条 構成員は、岡山市及び他の構成員全員の承認がなければ、指定管理業務を完了するまでは脱退することができない。

2 構成員のうち指定管理業務を完了する前に前項の規定により脱退した者がある場合においては、脱退した構成員以外の構成員が共同連帯して指定管理業務を完了する。この場合に負担割合は別途定める。

3 第1項の規定により構成員が脱退した場合における脱退した構成員以外の構成員の業務の分担、負担金の分担額及び損益分担の割合は、運営委員会が定めるものとする。

（↑ *脱退後の残存構成員の出資又は負担の割合はについて、次のように規定しておくこともできます。予めいずれかを選択し、交付してください。）

脱退後の残存構成員の出資又は負担の割合は、脱退構成員が脱退前に有していた出資又は負担の割合を、残存構成員の出資又は負担の割合により分割し、これを脱退前に残存構成員が有していた出資又は負担の割合に加えた割合とする。

脱退した構成員の出資又は負担の返還は、決算の際に行うものとする。ただし、決算の結果、欠損金を生じた場合には、脱退した構成員の出資又は負担の額から脱退した構成員が脱退しなかった場合に負担すべき欠損金の額を控除した額を返還するものとする。）

4 決算の結果利益を生じた場合において、脱退した構成員には利益の配当は行わない。

5 構成員が、本事業体の成立の日から解散の日までに破産又は解散した場合には、当該団体が脱退したものとみなして、第2項から第3項までの規定を準用する。

(解散後に判明した不適正な管理に係る担保責任)

第17条 本事業体が解散した後においても、不適正な管理が判明した場合は、各構成員は連帯してその責に任ずるものとする。ただし、本事業体の構成員のうちいずれかが業務途中において破産し、又は解散した場合においては、脱退した構成員以外の構成員が共同連帯して脱退した構成員の分担業務を完成するものとする。

(協定書に定めのない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

代表団体 外 社は、上記のとおり岡山市〇〇共同事業体協定書を締結したので、その証として正本 通及び副本1通を作成し、各構成員が記名押印の上、正本については各構成員が1通を保有し、副本については岡山市に提出する。

令和 年 月 日

代表団体 (所在地)
(名 称) 印
(代表者)

構成員 (所在地)
(名 称) 印
(代表者)

構成員 (所在地)
(名 称) 印
(代表者)

第11条に規定する職務分担表を添付のこと。

岡山市灘崎文化センター指定管理者 事業計画書

申請者	法人(団体) 名 称			
	代 表 者 名			
	所 在 地			
	電 話 番 号		設 立 年 月 日	
	役 員 数		社 員 数	
	役 員 名			
	沿 革			
	組 織			
	事業内容等			
担当者 連絡先	フリガナ 担当者氏名		部署・職名	
	電 話 番 号		F A X 番 号	
	E メ ー ル			

1 事業計画等

(1) 施設の設置目的・管理運営方針の理解 [合目的性]

① 管理運営に対する理念・基本方針

- 申請者（※グループの場合は、全構成員分）の経営理念や方針等をふまえ、施設の管理運営に対する理念や基本方針を記入してください。
- 今回の指定管理者への申請理由や、指定管理者となることへの意欲を記入してください。

② 平等利用に関する方針

- 施設の平等な利用の確保について、申請者の取組みの方針等を記入してください。[平等利用に関する規則等の整備、弱い立場の人たちへの配慮など]

(2) 運営体制や組織 [責任性, 実行性]

① 施設の管理運営に関する計画

- 施設の管理運営業務をどのように実施するか、具体的な計画を記入してください。
- 施設及び設備等のメンテナンス体制など、快適な施設環境を確保するための計画について記入してください。
- 同種（同類）施設の管理運営等実績（※グループの場合は、全構成員分）について記入してください。
[施設名称, 所在地, 構造, 管理年数, 管理形態, 業務内容, 運営状況など]
- 同種施設における経営改善, 経費縮減等の取組みに関して, 課題, 実績等があれば記入してください。
- 申請者の組織体制及び人員保有状況（※グループの場合は、いずれも全構成員分）について記入してください。

② 職員配置・人材育成等に関する計画

- 職員配置計画書（様式第9号）を作成のうえ、施設の管理運営に係る人員、資格者等の確保及び勤務体制や勤務ローテーションについて記入してください。
- 併せて、被用者の労働条件に関する配慮について、申請者の考え方及び取組みの状況等を記入してください。[岡山県の最低賃金の考慮, 社会保険への加入など]
- 業務に従事する職員にどのような能力が必要と考えているか、また、職員の研修内容や回数など、人材育成をどのように計画しているか記入してください。[接客術, 技能, モチベーションの向上など]
- 今までに実施して効果のあった取組みについて記入してください。

(3) 社会的要請への対応 [社会性]

① 地域振興・活性化等への配慮

- 地元雇用についての考え方及び取組みの状況等を記入してください。
- 地域振興、活性化等への寄与や地域との連携について、申請者の計画を記入してください。

② 障害者・高齢者の雇用促進への配慮

- 障害者の雇用促進について、申請者の考え方及び取組みの状況等を記入してください。[雇用実績のある場合は、雇用を開始した時期、人数、職務、障害者の法定雇用率が達成されているかなど]
- 施設の管理運営における障害者の雇用予定について記入してください。
- 高齢者の雇用促進について、申請者の考え方及び取組みの状況等を記入してください。[雇用実績のある場合は、雇用を開始した時期、人数、職務など]
- 施設の管理運営における高齢者の雇用予定について記入してください。

③ 男女共同参画への配慮

- 男女が共同して働きやすい職場づくりについて、申請者の考え方及び取組みの状況等を記入してください。

④ 環境保護への配慮

- 環境保護への配慮について、申請者の考え方及び取組みの状況等を記入してください。[岡山市グリーンカンパニーの認定、ISO等の取得など]

(4) 安全・安心の確保 [安全性]

① 安全対策・危機管理

- 想定されるリスク(災害、事故、トラブル)について、その対策等を記入してください。
- 緊急時の安全確保について、申請者の考え方を記入してください。[対応マニュアルの作成、応援体制及び関係機関への対応、連絡網の整備、連絡内容、連絡方法、頻度及び休日夜間の対応など]
- 避難訓練等の実施計画についても記入してください。

② 個人情報保護に関する取組み

- 個人情報保護について、申請者の考え方及び方針を記入してください。[個人情報保護に関する規程等の整備、セキュリティ対策、職員への研修計画など]

③ 情報公開等に関する取組み

- 情報公開について、申請者の考え方及び方針を記入してください。[個人情報に関する考え方、情報の管理方法、社内規定、情報公開マニュアルの作成、情報公開の基準及び内容など]

■今までに情報公開を実施したことがあれば、対応状況について記入してください。

(5) 施設の利用促進とサービス向上への取組み [独創性]

① 利用促進への取組み

- 施設の利用促進を図るための計画（※自主事業を除く。）について記入してください。
- 今までに実施して効果のあった取組みがあれば、記入してください。
- 休館日及び利用時間の変更を伴う事業の提案がある場合は、詳細な内容を記入してください。

② サービス向上への取組み

- 市民サービスの向上を図るための計画（※自主事業を除く。）について記入してください。
- 今までに実施して効果のあった取組みがあれば、記入してください。
- 苦情、要望等の受付体制や、利用者アンケート実施回数及び方法等について記入してください。

③ 自主事業計画

- 自主事業計画書（様式第4号）に、計画の概要を記入するとともに、詳細な自主事業企画書（※様式は任意）を添付してください。[目的、内容、実施時期、回数、利用見込み、収支見込み、収益の処分方法など]
- 自主事業計画に対応する自主事業収支計画書（様式第5号、第6号）を作成してください。

2 収支計画

(1) 適切な収支の算定 [経済性]

① 収支計画 ② 指定管理料

- 収支計画書（様式第7号、第8号）に、年度（令和7～11年度）ごとの収支（指定管理料の提案を含む）と、5年間の収支総額を記入してください。
- 経費縮減のための具体的計画、利用料金の設定予定及び指定管理業務の執行により生じた収益の処分の考え方についても、ご提案ください。

自主事業計画書

目的内自主事業

事業名	事業内容	実施時期及び回数	備考
①			
②			
③			
④			
⑤			

目的外自主事業

事業名	事業内容	実施時期	備考
①			
②			
③			

※ 自主事業について、その計画等を記入してください。

※ 目的、内容、実施時期や回数、利用見込み、収支見込み、収益の処分方法など、別途詳細な自主事業企画書を提出してください。

○年度 自主事業収支計画書

1 自主事業収入

(単位：千円)

収入科目	金額	積算内容
収入合計 A		

2 自主事業支出

(単位：千円)

支出科目	金額	積算内容
使用料		
利用料金		
支出合計 B		

3 自主事業収支差額

(単位：千円)

収入－支出 (A－B)	
----------------	--

※ 科目は必要に応じて追加, 修正してください。

※ 年度ごとにこの様式を作成してください。

令和7年度～11年度 自主事業収支計画書

1 自主事業収入

(単位：千円)

収入科目	金額	積算内容
収入合計 A		

2 自主事業支出

(単位：千円)

支出科目	金額	積算内容
使用料		
利用料金		
支出合計 B		

3 自主事業収支差額

(単位：千円)

収入－支出 (A－B)	
----------------	--

※ 科目は必要に応じて追加, 修正してください。

○年度 収支計画書

1 収入

(単位：千円)

収入科目	金額	積算内容
指定管理料		
利用料金		
自主事業収入 からの繰入金		(自主事業収支差額)
収入合計		

2 支出

(単位：千円)

支出科目	金額	積算内容
○○費		
○○費		
○○費		
○○費		
○○費		
支出合計		

※ 科目は必要に応じて追加，修正してください。

※ 年度ごとにこの様式を作成してください。

※ 「2 支出」には，自主事業に係る経費を計上しないでください。

(別途，自主事業収支計画書あり。)

令和7年度～11年度 収支計画書

1 収入

(単位：千円)

収入科目	金額	積算内容
指定管理料		
利用料金		
自主事業収入 からの繰入金		(自主事業収支差額)
収入合計		

2 支出

(単位：千円)

支出科目	金額	積算内容
〇〇費		
〇〇費		
〇〇費		
〇〇費		
〇〇費		
支出合計		

※ 科目は必要に応じて追加，修正してください。

※ 「2 支出」には，自主事業に係る経費を計上しないでください。

(別途，自主事業収支計画書あり。)

職員配置計画書

施設名称					
法人(団体)名称					
配置職員の職名(職種)	人数	(内 訳)		資格の有無	うち確保 済み人数
		常勤	非常勤		
① △▽長					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					
合 計					
★ 配置職員の考え方について(上記番号に対応)					
① △▽長					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					

※ 事業計画書の勤務ローテーションと配置人数を一致させてください。

様式第10号

岡山市市民生活局 市民生活部 区政推進課 宛

電話：086-803-1033

FAX：086-803-1875

電子メール：kuseisuishin@city.okayama.lg.jp

※FAX 又は電子メール送付後は、お手数ですが受取確認のため上記電話までご連絡ください。

応募者説明・現地見学会参加申込書

岡山市灘崎文化センター指定管理者応募者説明・現地見学会へ参加を申し込みます。

日時：令和6年9月12日（木）午前10時から

場所：灘崎文化センター 研修室1

住 所	
法人(団体)名称	
連 絡 先	
参 加 者 役職・氏名	役職： 氏名：
	役職： 氏名：
	役職： 氏名：

様式第 1 1 号

岡山市市民生活局 市民生活部 区政推進課 宛

電話：086-803-1033

FAX：086-803-1875

電子メール：kuseisuishin@city.okayama.lg.jp

※FAX 又は電子メール送付後は、お手数ですが受取確認のため上記電話までご連絡ください。

質 問 書

年 月 日

法人(団体)名： _____ 担当者名： _____

電話： _____ F A X : _____

件名：岡山市灘崎文化センター指定管理者指定申請

次の事項について、回答願います。

項目	質問事項	備考

※ 様式は任意です。

※ 質問書の受付は、令和6年9月18日(木)必着とします。

様式第12号

年 月 日

岡山市長 様

(届出先：市民生活局市民生活部区政推進課)

申請者 所在地
法人(団体)名
代表者名

㊟

応募辞退届

年 月 日付で岡山市灘崎文化センター指定管理者指定申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退しますので届け出ます。

法人(団体)の 名称	
辞退する理由	
担当者	氏名 所属 役職名 所在地 電話 FAX 電子メール

災害時における避難場所等の開設運営に関する協定書（案）

岡山市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、災害時において市民の安全を確保するため、甲の指定管理者として乙が管理・運営する施設の一部を避難場所等として使用し、開設及び運営管理を行う業務の実施に関し、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定書は、岡山市内において災害が発生した場合又は発生するおそれがある場合における被災者及び避難者に対する支援体制を充実させるため、甲及び乙の相互協力に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この協定書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) この協定書において「災害」とは、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に定めるものをいう。
- (2) この協定書において「避難場所等」とは、指定緊急避難場所等又は指定避難所をいう。

（対象施設）

第3条 避難場所等として使用する施設は、別紙のとおりとする。

（業務内容）

第4条 乙の業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 避難場所等としての使用に向けた開設準備
- (2) 避難場所等としての施設の開設・運営管理及び避難者の受入れ
- (3) 市との連絡調整

（業務の実施体制）

第5条 前条の業務が必要と認められる場合は、甲は、電話等により乙に開設の要請をするものとし、対象施設の所在する地域の避難情報等が解除された場合は、乙は、甲に現場の状況を報告し、了解を得た上で、避難場所等を閉鎖するものとする。

2 前項に関わらず、乙は災害時において緊急に対応することが必要であると認められるときは、自主的な判断に基づき、対象施設を避難場所等として開設及び運営管理を行うものとする。

3 乙は、避難場所等の開設要請を受けた場合、直ちに出動人員の確保及び開設を前提とし

た体制づくりを行い、対象施設の開設可能時期を甲に報告し、避難者を受け入れるものとする。

- 4 乙は、避難場所等の開設要請を受けた場合は、出勤人員より1名を現場責任者として定めるものとする。
- 5 業務に必要な物品は、甲があらかじめ準備し、追加で必要な物品については区本部または市災対策本部へ連絡するものとする。

(費用負担)

第6条 乙は、施設の開設及び運営管理に係る費用を甲に請求するものとする。

- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その内容を精査し算定した費用を乙に支払うものとする。
- 3 業務に関し、止むを得ず乙の所有する備品等を使用した場合には、甲がその対価を負担するものとする。
- 4 甲は、避難者が乙の施設及び設備等を破損若しくは汚損又は紛失したときは、これに係る経費を負担しなければならない。

(紛争等の対応処理及び損害の負担)

第7条 業務の実施に伴い第三者との間に紛争等の問題が生じた場合、甲がその責任において対応・調整の上解決するものとする。

- 2 業務の実施に伴い第三者に損害が発生した場合は、甲がその費用を負担する。ただし、乙に故意又は重過失があるときはこの限りでない。
- 3 対象施設等に損害が生じたときは、乙の窓口担当者は遅滞なくその状況を書面又は口頭により甲に速やかに報告するものとし、その処置については、甲及び乙が協議し決定する。

(有効期間)

第8条 この協定書の有効期間は、協定書締結の日から指定管理者の指定の期間の終了する日までとする。

(協定の解除)

第9条 この協定を継続できない事情が発生したときには、甲及び乙は協議の上この協定を解除することができる。

(協議)

第10条 この協定に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、その都度甲及び乙が協議して定める。

この協定の締結の証として本書を2通作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲 岡山市北区大供一丁目1番1号
岡山市

岡山市長 大森雅夫

乙

別紙

避難場所等対象施設一覧

施設名	所在地	連絡先

協定書に関する留意事項

1 避難場所等の開設について

- ア) 指定管理者は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、地域住民等が避難してきた場合はただちに受け入れ、市へ連絡する。
- イ) 市から開設要請があった場合、指定管理者はただちに施設運営上の支障の有無を確認し、開設可否を市へ連絡する。
- ウ) 夜間等施設側の職員が不在の時に、地域住民等から市へ避難の要望があり、市より開設要請があった場合、指定管理者は開設準備を行うが、やむを得ない事情等により開設できない場合は、その旨をただちに市に連絡する。
- エ) 避難場所等の開設期間は、原則として市から開設の要請があったときから、閉鎖の連絡があるまでとする。ただし、状況により開設期間を延長する必要がある場合は、施設管理者と協議の上決定する。

2 避難場所等の管理運営について

指定管理者が行う開設・運営については、大きく分けて2つの業務を行う。

①避難者の受入れ

避難者に避難所利用者登録票を記入してもらい、避難者名簿を作成する。

②市との連絡調整

避難者人数、物資の必要性、要配慮者の有無を確認し、市との連絡調整を行う。

なお、詳細な内容については以下のとおりとする。

- 1) 開設準備 施設の開錠後、施設内の確認し、市へ連絡する。
※市へ連絡の際、物資も必要に応じ要請する。
- 2) 運営 「避難所利用者登録票」を記入してもらい、「避難所利用者名簿」を作成し、1時間毎（00分現在）に避難者数を確認・記録する。
※避難者に要配慮者がいる場合は、その対応に注意し、必要に応じて区本部と相談の上対応する。
- 3) 避難所閉鎖 対象地域の避難情報等が解除されたことを、避難者に知らせ、帰宅を促し避難者の帰宅を確認後、区本部及び危機管理室（市災害対策本部）に連絡する。
- 4) 後片付け 施設の点検し、避難所利用者登録票など個人情報を記載した書類等を、市へ送付する。（備品の破損等あればその旨を市へ報告する。）

気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設に係る協定書（案）

〇〇（以下「甲」という。）と岡山市（以下「乙」という。）は、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、気候変動適応法に基づく指定暑熱避難施設について、熱中症による人の健康に係る被害の発生を防止が図られるよう、当該施設の指定暑熱避難施設としての指定及び運営に当たり必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この協定で使用する用語の定義は、気候変動適応法の用語の定義によるものとする。

（協定の目的となる指定暑熱避難施設）

第3条 この協定の目的となる指定暑熱避難施設（以下「対象施設」という。）は、次に掲げる（複数施設の場合、別表「指定暑熱避難施設一覧」（以下「別表」という。）の）とおりとす

- 一 名称 〇〇センター
- 二 所在地 岡山市〇区〇〇・・・

（供用部分）

第4条 対象施設において、住民その他の者の滞在の用に供する部分（以下「供用部分」という。）は〇〇〇〇（複数施設の場合、別表のとおり）とする。

（開放可能日等）

第5条 対象施設の開放可能日等、開放により受け入れることが可能であると見込まれる人数は、次に掲げる（複数施設の場合、別表の）とおりとす。

- 一 開放する曜日 〇曜日～〇曜日
- 二 開放する時間帯 午前〇時～午後〇時
- 三 開放により受け入れることが可能であると見込まれる人数 〇人

（施設の管理）

第6条 対象施設の管理責任者は、次に掲げる（複数施設の場合、別表の）とおりとす。

所属部課：

役職名：

連絡先：

- 2 甲は、気候変動適応法及び気候変動適応法施行規則に定める指定暑熱避難施設の基準に適合するように、対象施設の供用部分を適切に維持管理するものとする。
- 3 乙は、対象施設の供用部分について、指定暑熱避難施設として住民その他の者の滞在に支障が生ずるおそれがあると認めるときは、甲に対し、改善を申し入れることができる。

(熱中症特別警戒情報の発表時の対応)

第7条 乙は、岡山県を対象とする熱中症特別警戒情報の発表を知ったときは、その旨を速やかに甲に伝達するものとする。

2 甲は、前項の伝達を受けたときは、当該熱中症特別警戒情報の発表期間中、第5条に定める開放可能日等において、対象施設のうち第4条に定める供用部分を一般に開放するものとする。

3 前項による対象施設の開放中における住民その他の者の滞在に係る対応は、甲においてこれを行うものとする。

(熱中症特別警戒情報の発表時以外の対応)

第8条 甲は、熱中症特別警戒情報の発表時以外においても、住民その他の者が暑熱を避けるための滞在場所として、第5条に定める開放可能日等において、対象施設のうち第4条に定める供用部分を一般に開放するよう努めるものとする。

2 前条第3項の規定は、前項の規定により供用部分を一般に開放する場合において準用する。

(変更の協議)

第9条 甲は、対象施設の営業時間の変更や増改築等に伴い本協定の内容に変更が生じる場合は、あらかじめ乙と協議するものとする。

(協定の有効期間)

第10条 この協定の有効期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。ただし、当該期間の満了の1か月前までに、甲又は乙のいずれからも協定の更新をしない旨の申出がなかった場合には、協定は、引き続き同一の条件で1年間更新されるものとし、以後も同様とする。

(協議)

第11条 本協定について疑義が生じたとき又は本協定に定めがない事項について取扱いを定める必要があるときは、その都度、甲及び乙が協議して定めるものとする。

本協定の締結を証するため、協定書2通を作成し、甲乙が記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 氏名
住所

乙 氏名
住所

資料一覧

- 資料 1 岡山市灘崎文化センター条例
- 資料 2 岡山市灘崎文化センター条例施行規則
- 資料 3 管理施設一覧表
- 資料 4 施設利用状況(部屋別使用分)
- 資料 5 収支一覧表
- 資料 6 支出予算費目内訳
- 資料 7 委託業務一覧
- 資料 8 修繕工事等実績(指定管理者施工分)
- 資料 9 修繕工事等実績(岡山市施工分)
- 資料 1 0 平面図
- 資料 1 1 位置図

○岡山市灘崎文化センター条例

平成21年10月8日

市条例第48号

(設置)

第1条 地域住民の文化及び教養の向上並びに生涯学習の推進を図るため、岡山市南区片岡186番地に岡山市灘崎文化センター（以下「センター」という。）を設置する。

(指定管理者による管理等)

第2条 センターの管理に関する業務のうち、次に掲げるものについては、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせることができる。

- (1) センターの使用の許可に関する業務
- (2) センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) その他センターの管理運営上市長が必要と認める業務

(指定管理者の指定等)

第3条 センターの指定管理者の指定を受けようとするものは、センターの事業計画に関する書類その他規則で定める書類を添えて、市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、次の各号のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

- (1) その事業計画によるセンターの運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。
- (2) その事業計画の内容がセンターの効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) その事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- (4) その他市長が必要と認める事項

3 市長は、指定管理者の指定をしたとき、若しくはその指定を取り消したとき、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、遅滞なくその旨を公告しなければならない。

4 市長は、指定管理者の指定の期間満了に伴い、指定管理者として指定されているもの（以下「現指定管理者」という。）から第1項の規定による申請があった場合において、同項に規定する書類を審査し、かつ、実績等を考慮して、現指定管理者がセンターの設置の目的を最も効果的に達成することができると思われるときは、現指定管理者を指定管理者の候補者として選定することができる。

第4条 指定管理者は、指定が効力を有する間、第6条、第7条、第9条及び第15条第2項に規定する市長の権限を自己の名において行うものとする。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定により、管理の業務の全部又は一部の停止を命ぜられた期間における当該停止を命ぜられた業務に係るものを除く。

（事業報告書の作成及び提出）

第5条 指定管理者は、毎年度終了後速やかに、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取消しをされた日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

- (1) センターの管理業務の実施状況及び使用状況
- (2) センターの利用料金の収入の実績
- (3) センターの管理に係る経費の収支状況
- (4) その他規則で定める事項

（使用の許可）

第6条 センターを使用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 市長は、前項の許可をする場合において、センターの管理上必要があると認めるときは、条件を付することができる。

（使用許可の制限）

第7条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、センターの使用を許可してはならない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) センターの施設及び附属設備をき損し、汚損し、又は滅失するおそれがあると

認められるとき。

(3) その他センターの管理上支障があると認められるとき。

(目的外使用の禁止等)

第8条 センターの使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、許可を受けた目的以外にセンターを使用し、又は使用する権利を譲渡し、若しくは転貸することができない。

(使用許可の取消し等)

第9条 市長は、使用者が次の各号のいずれかに該当するとき又はセンターの管理上やむを得ない事態が発生したときは、許可した事項を変更し、又は使用の停止を命じ、若しくは許可を取り消すことができる。

(1) この条例又はこの条例に基づく規則若しくは使用許可の条件に違反したとき。

(2) 偽りその他不正な手段によって使用許可を受けたとき。

(3) 第7条各号のいずれかに該当することとなったとき。

2 前項の処分により、使用者に損害が生ずることがあっても、市はその賠償の責めを負わない。

(使用料)

第10条 使用者は、別表第1及び別表第2に掲げる使用料を使用許可と同時に納付しなければならない。ただし、国、地方公共団体又は市長が必要と認めた者が使用する場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、別表第1のうち暖冷房使用料及び別表第2の附属設備使用料は、センターを使用する日に納付することができるものとする。

3 市長は、特別の理由があると認めたときは、使用料を減免することができる。

(利用料金)

第11条 第2条の規定により、センターの管理を指定管理者に行わせる場合においては、前条の規定にかかわらず、使用者は、次項の規定により定められた利用料金を使用許可と同時に指定管理者に納付しなければならない。ただし、指定管理者が後納を認める場合は、この限りでない。

2 指定管理者が管理するセンターの施設及び設備の利用料金は、別表第1及び別表第2

に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

(利用料金の収入)

第12条 利用料金は、指定管理者の収入として収受させる。

(指定管理者の指定の取消し等があった場合における使用料の取扱い)

第13条 使用者は、指定管理者の指定が取り消されたとき、又は管理の業務の全部の停止を命ぜられたときは、第11条第2項の規定により定められた額を当該センターの使用料として市に納付しなければならない。

(使用料の還付)

第14条 既納の使用料は、還付しない。ただし、使用者の責めによらないで、センターの使用ができなくなったとき、又は市長が相当の理由があると認めるときは、この限りでない。

(禁止行為等)

第15条 何人も、センターにおいては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 施設又は設備をき損し、汚損し、又は滅失する行為
- (2) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかける行為
- (3) その他センターの管理上支障があると認められる行為

2 市長は、前項の規定に違反した者又はそのおそれのある者に対し、センターからの退去を命ずることができる。

(原状回復義務)

第16条 使用者は、センターの使用が終わったときは、直ちにこれを原状に復さなければならない。使用の許可を取り消されたときも、同様とする。

2 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たときは、施設又は設備を直ちに原状に復さなければならない。

(損害賠償)

第17条 指定管理者又は使用者は、故意又は過失により、センターの施設又は設備をき損し、汚損し、又は滅失したときは、これを原状に復し、又はその損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない事由があると認めるときは、賠償額を減

額し、又は免除することができる。

(附属設備の貸出し)

第18条 市長は、別表第2に掲げる附属設備について、センターでの使用及び当該附属設備の管理に支障がない場合に限り、センター外（市内に限る。）で使用させることができる。

2 前項の規定により附属設備を使用させたときは、別表第2に定める使用料に相当する額を徴収するものとする。

(委任)

第19条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

1 この条例は、平成22年3月22日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

2 この条例の施行の日前においても、第3条の規定に基づく指定管理者の指定に関し、必要な手続その他の行為をすることができる。

3 灘崎町合併特例区の解散の日前に解散前の灘崎町町民会館規則（平成17年灘崎町合併特例区規則第7号）の規定に基づきなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

附 則（平成26年市条例第10号）

1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。

2 改正後の別表第1及び別表第2の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料等で、同日以後に納付するものについて適用し、同日前に納付するものについては、なお従前の例による。

附 則（平成31年市条例第8号）

1 この条例は、平成31年10月1日から施行する。

2 改正後の別表第1及び別表第2の規定は、この条例の施行の日以後の使用に係る使用料及び利用料金で、同日以後に納付するものについて適用し、同日前に納付するものについては、なお従前の例による。

別表第1（第10条、第11条関係）

1 大ホール基本使用料

使用時間 使用日	午前	午後	夜間	昼間	昼夜間	全日
	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後5時まで	午後1時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで
平日	11,000円	16,500円	22,000円	27,500円	38,500円	44,000円
土・日曜日・休日	13,200円	19,800円	26,400円	33,000円	46,200円	52,800円

2 小ホール等基本使用料

室名	単位	使用料
小ホール	1時間につき	838円
第1研修室	1時間につき	629円
第2研修室	1時間につき	419円
第3研修室	1時間につき	314円

備考

1 使用料の割増し

(1) 入場料等割増し

使用者が入場料又はこれに類するもの（以下「入場料等」という。）を徴収するときは、次の区分により基本使用料に加算して徴収する。

入場料の最高額が、2,000円以下の場合 基本使用料の額の5割

入場料の最高額が、2,000円を超える場合 基本使用料の額の10割

(2) 営業割増し

営利、営業宣伝その他これに類する目的で使用する場合は、基本使用料の額の10割を基本使用料に加算して徴収する。この場合においては、入場料等を徴収するものであっても、入場料等割増しは行わない。

2 延長等に係る使用料

基本時間帯を超過し、又は繰り上げて使用する場合、大ホールについては基本使

用料の額の4割を、小ホール及び各研修室については時間当たりの使用料をそれぞれ加算して徴収する。なお、超過又は繰上げは1時間を限度とする。

3 休日

休日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

4 暖冷房使用料

暖冷房を使用する場合は、基本使用料の額の5割を加算して徴収する。

5 その他

使用料を計算する場合において、1日の使用料の額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

別表第2（第10条，第11条，第18条関係）

附属設備使用料

区分		単位	単価（円）	備考
舞台諸 道具等	音響反射板	1式	3,143	専用照明設備付き
	演台	1式	524	花台を含む。
	指揮台	1台	314	
	パイプ椅子	1脚	52	室内配備品は除く。
	長机	1脚	105	室内配備品は除く。
音響装 置等	拡声装置（音響調整卓）	1式	3,143	
	ステージスピーカー	1式	1,048	
	移動型スピーカー	1式	1,048	
	モニターアンプ（演者用）	1式	524	
	マイクロフォン	1本	524	
	ワイヤレスマイク	1本	524	
	音響機器	1式	524	小ホール・第1研修室
	プロジェクター（VHS）	1式	524	小ホール
	延長コード	1台	210	

照明器具等	調光装置	1式	3, 143	
	ボーダーライト	1列	1, 048	
	サスペンションライト(2)	1列	733	
	シーリングライト	1列	733	
	アッパーホリゾンライト	1列	733	
	ローアホリゾンライト	1列	733	
	ピンスポットライト	1台	733	
	コンセント	1口	105	
楽器等	大太鼓(長胴太鼓) 3尺	1台	1, 048	1時間当たり
	桶胴太鼓	1台	314	
	締太鼓	1台	314	
	和太鼓	1台	314	
	シンセサイザー	1台	524	
ピアノ	スタインウェイ	1台	2, 095	1時間当たり
	ヤマハアップライト	1台	524	1時間当たり
その他	屋外クレーン装置	1式	2, 095	(搬入・搬出込み)
	パネル	1枚	105	
	パネル固定柱	1台	105	
	ホワイトボード	1台	105	

備考

- 1 大太鼓(長胴太鼓)及びピアノを除く附属設備の単価は、1日及び1回当たりの使用とする。この場合において「1回」とは、午前(午前9時から正午まで)、午後(午後1時から午後5時まで)及び夜間(午後6時から午後10時まで)を単位とする。
- 2 使用料を計算する場合において、附属設備の1回当たりの使用に対する使用料の合計額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 3 附属設備の1回当たりの使用に対する使用料の合計額が8,000円を超える場

合は、その額を8,000円とする。

○岡山市灘崎文化センター条例施行規則

平成21年10月8日

市規則第175号

(趣旨)

第1条 この規則は、岡山市灘崎文化センター条例(平成21年市条例第48号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(指定管理者の指定の申請)

第2条 条例第3条第1項に規定する申請は、灘崎文化センター指定管理者指定申請書(様式第1号)を市長に提出して行わなければならない。

2 条例第3条第1項に規定するその他規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 定款、規約その他これらに相当する書類
- (2) 財務諸表等経営状況を説明する書類
- (3) 国税、都道府県税及び市町村税の納税証明書
- (4) 法人にあっては、法人登記簿の謄本又は登記事項証明書
- (5) その他市長が必要と認める書類

(事業報告書の記載事項等)

第3条 条例第5条第4号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 自主事業に係る収支状況
- (2) 利用料金の減免及び還付の状況

2 指定管理者は、毎月10日までに次に掲げる事項を記載した報告書を市長に提出しなければならない。

- (1) 月間の施設利用者数
- (2) 月間の利用料金の収入、減免及び還付の状況
- (3) 実施した事業の内容

(開館時間)

第4条 岡山市灘崎文化センター(以下「センター」という。)の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、市長が必要と認めたときは、これを午後10時までとすることができる。

(休館日)

第5条 センターの休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は別に定めることができる。

(1) 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）第3条に規定する休日に当たるときは、その日後において最初に到来する休日でない日）

(2) 12月28日から翌年1月4日までの日

(使用申請)

第6条 センターの使用の許可を受けようとする者は、灘崎文化センター使用許可申請書（様式第2号）を市長に提出しなければならない。

(申込期限)

第7条 センターの使用の申請は、使用日の6月前の日以後から7日前までとする。ただし、市長が特に必要と認めるものについては、この限りでない。

(使用許可)

第8条 市長は、センターの使用を許可したときは、灘崎文化センター使用許可書（様式第3号）を申請者に交付する。

(使用許可の順位)

第9条 使用許可の順位は、申請順によるものとする。ただし、市長が特別の必要があると認めたときは、この限りでない。

(使用許可の変更等)

第10条 条例第6条第1項の規定により、センターの使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）が、許可を受けた事項を変更し、又は取消しをしようとするときは、使用日の3日前までに灘崎文化センター使用変更（取消）申請書（様式第4号）に、第8条の灘崎文化センター使用許可書を添えて市長に提出しなければならない。

(使用時間の解釈及び延長)

第11条 許可を受けた使用時間には、使用目的のため実際に使用する時間のほか、その準備及び原状に復する時間を含むものとする。

2 使用者は、使用時間を厳守しなければならない。ただし、市長が特に必要と認めた場合で延長等に係る使用料が納付されたときは、1時間を限度に延長又は繰り上げること

ができる。

(仮設工作物等の届出等)

第12条 使用者は、センター及びその敷地内に仮設工作物等を設置しようとするときは、事前にその旨を市長に届け出て、その承認を受けなければならない。

(暖冷房の使用期間)

第13条 暖冷房の使用期間は、次のとおりとする。ただし、使用期間前後を自由運転期間とし、使用者の申請によって使用することができる。

(1) 暖房期間 12月1日から3月31日まで

(2) 冷房期間 6月1日から9月30日まで

(使用料の減免)

第14条 条例第10条第3項の規定により、使用料を減免することができる場合及び減免率は、別表のとおりとする。

2 前項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、あらかじめ灘崎文化センター使用料減免申請書(様式第5号)を市長に提出しなければならない。

(使用料の還付)

第15条 条例第14条ただし書の規定により、使用料を還付することができる場合及び額は次のとおりとする。

(1) 災害又は使用者の責めに帰さない事由により、センターを使用することができなくなったとき 全額

(2) 使用日の3日前までに使用許可の取消しを申請した場合で相当の事由があると認めるとき 50パーセント相当額

2 前項の規定により、使用料の還付を受けようとする者は、灘崎文化センター使用料還付申請書(様式第6号)を市長に提出しなければならない。

(使用者の遵守事項)

第16条 使用者は、条例に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 使用施設の収容人員を超えて入場させないこと。

(2) 許可を受けずに、広告類を掲示し、又は配布しないこと。

- (3) 許可を受けないで、物品等を販売し、又は金品の寄付募集をしないこと。
- (4) 所定の場所以外において、飲食及び喫煙をしないこと。
- (5) 前各号に定めるもののほか、センター職員の指示に反する行為をしないこと。

(委任)

第17条 この規則に定めるもののほか、センターの管理について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成22年3月22日から施行する。ただし、第2条の規定は、公布の日から施行する。

別表（第14条関係）

使用料の減免

使用料を減免することができる場合	減免率
市が主催又は共催する事業に使用するとき	使用料の100パーセント
公共団体又はそれに準ずる団体が公益上の目的に使用するとき	
市内の保育園、幼稚園又は小・中学校が保育又は教育目的に使用するとき	
市内の公益団体等が、文化、教育、福祉等の振興のため使用する場合は、市長が適当と認めるとき	使用料の50パーセント
その他市長が特に必要と認めるとき	市長が必要と認める率

様式第1号(第2条関係)

瀬崎文化センター指定管理者指定申請書

年 月 日

岡山市長 様

申請者 所在地

名 称

代表者氏名

印

電 話() —

瀬崎文化センターの指定管理者の指定を受けたいので、岡山市瀬崎文化センター条例(平成21年市条例第48号)第3条第1項の規定により、申請します。

会社概要・ 経営方針			
同種施設の 経営実績	施設名	所在地	管理開始年月日
申請理由			

※添付書類

- 定款、規約その他これらに相当する書類
- 財務諸表等経営状況を説明する書類(直近 事業年度分に係るもの)
- 国税、都道府県税及び市町村税の納税証明書(直近 年分)
- 法人にあっては、法人登記簿の謄本又は登記事項証明書
- その他(募集要項に定める書類)

様式第2号(第6条関係)

瀬崎文化センター使用許可申請書

年 月 日

岡山市長 様

申請者 住 所

団体名

代表者氏名 印

電 話() ー

次のとおり瀬崎文化センターの施設等を使用したいので、岡山市瀬崎文化センター条例(平成21年市条例第48号)第6条の規定により、申請します。

使用日時	年 月 日()午前・午後 時 分から 年 月 日()午前・午後 時 分まで
行事名称	使用予定者数 人
使用目的	
入場料金等	無料・有料(最高 円) 物品販売等(無・有)
使用施設	1 大ホール 2 小ホール 3 第1研修室 4 第2研修室 5 第3研修室 6 その他()
使用設備等	暖 冷 房 要・不要
使用責任者	氏名 電話() ー

(注意)1 使用時間には準備、片付けに要する時間を含みます。

2 目的以外の使用及び転貸使用はできません。

様式第3号(第8条関係)

灘崎文化センター使用許可書

年 月 日

様

岡山市長

印

次のとおり使用を許可します。

使用日時	年 月 日()午前・午後 時 分から 年 月 日()午前・午後 時 分まで
行事名称	使用予定者数 人
使用目的	
入場料金等	無料・有料(最高 円) 物品販売等(無・有)
使用施設	1 大ホール 2 小ホール 3 第1研修室 4 第2研修室 5 第3研修室 6 その他()
使用設備等	暖冷房 要・不要
使用料	基本使用料 円
	割増使用料() 円
	暖冷房使用料 円
	附属設備使用料 円
納付期限	年 月 日 年 月 日 年 月 日 年 月 日
許可条件	

裏面の注意事項をお読みください。

(裏面)

注 意 事 項

(使用時間)

使用時間には、使用目的のため実際に使用する時間のほか、その準備及び原状に復する時間を含みます。

(目的以外の使用の禁止等)

使用許可を受けた方は、目的以外に施設を使用したり、使用の権利を譲渡し、又は転貸することはできません。

(使用者の遵守事項)

使用される方は、次の事項を遵守してください。

- 1 使用施設の収容人員を超えて入場させないこと。
- 2 許可を受けないで、広告類等を掲示し、又は配布しないこと。
- 3 許可を受けないで、物品等を販売し、又は金品の寄付募集をしないこと。
- 4 所定の場所以外において、飲食及び喫煙をしないこと。
- 5 施設又は設備をき損し、汚損し、又は滅失する行為をしないこと。
- 6 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかける行為をしないこと。
- 7 センター職員の指示に反する行為をしないこと。

(使用許可の取消し等)

次の事項のいずれかに該当するときは、その許可事項を変更し、又は使用を停止し、若しくは使用許可を取り消します。

- 1 条例又は条例に基づく規則若しくは使用許可の条件に違反したとき。
- 2 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- 3 施設及び附属設備をき損し、汚損し、又は滅失するおそれがあると認めるとき。
- 4 その他施設の管理上支障があると認めるとき。

様式第4号(第10条関係)

灘崎文化センター使用変更(取消)申請書

年 月 日

岡山市長 様

申請者 住 所

団体名

代表者氏名

印

電 話() —

許可を受けた施設等の使用を次のとおり変更(取消)したいので、岡山市灘崎文化センター条例施行規則(平成21年市規則第175号)第10条の規定により、申請します。

許 可 事 項	変更(取消)前	変更(取消)後
使 用 日 時		
行 事 名 称		
使 用 施 設		
そ の 他		
変 更 (取 消) す る 理 由		

(注意)1 使用日の3日前までに提出のこと。

2 特別の場合を除き、既納の使用料は還付いたしません。

様式第5号(第14条関係)

灘崎文化センター使用料減免申請書

年 月 日

岡山市長 様

申請者 住 所

団体名

代表者氏名

印

電 話() —

岡山市灘崎文化センター条例(平成21年市条例第48号)第10条第3項の規定により、次のとおり使用料の減免を申請します。

使用日時	年 月 日()午前・午後 時 分から 年 月 日()午前・午後 時 分まで
行事名称	
使用目的	
使用施設	
減免を申請する理由	

(注意) 本書は使用許可申請書と合わせて提出してください。

様式第6号(第15条関係)

瀬崎文化センター使用料還付申請書

年 月 日

岡山市長 様

申請者 住 所

団体名

代表者氏名

印

電 話() —

岡山市瀬崎文化センター条例(平成21年市条例第48号)第14条ただし書の規定により、次のとおり使用料の還付を申請します。

使用日時	年 月 日()午前・午後 時 分から 年 月 日()午前・午後 時 分まで
行事名称	
使用目的	
使用施設	
還付を申請する理由	

(注意) 本書は、瀬崎文化センター使用許可書、領収書を添えて提出してください。

様式第1号 (第2条関係)

様式第2号 (第6条関係)

様式第3号 (第8条関係)

様式第4号 (第10条関係)

様式第5号 (第14条関係)

様式第6号 (第15条関係)

管理施設一覧表（岡山市灘崎文化センター）

名 称		面積内訳 m ²		
1 階	管理部分	管理事務所	41.9	
		書類保管庫	5.0	
		給湯室	5.0	
		応接室	19.4	
		職員トイレ	6.3	
		倉庫	11.3	
		機械室	63.7	
		ポンプ室	5.8	
		空調機械室	13.9	
		エレベーター機械室(階段下)	11.2	
		小ホール	小ホール	110.0
			小ホール(入口)	6.3
	小ホール(倉庫)		97.5	
	共用部分	玄関(風避室)	16.0	
		ロビー	249.9	
		廊下・通路	61.5	
		自動販売機コーナー	32.3	
		トイレ	41.1	
		エレベーター部	6.7	
		ホール階段	6.8	
		階段	8.8	
		外階段	10.1	
		図書館所管	図書館	441.2
	図書館(受付カウンター)		15.1	
	図書館(事務室)		15.6	
	図書館(入口・風避室)		16.0	
	図書館(倉庫)		18.3	
	文化財課所管	歴史資料展示室	188.9	
		文化財作業倉庫	73.1	
		(端数調整)	13.6	
	計	1,612.3		
2 階	大ホール	大ホール	471.0	
		大ホール(椅子格納庫)	57.1	
		大ホール(舞台・有効部)	105.0	
		大ホール(舞台袖)	46.0	
		大ホール(舞台・ホリゾン幕背部)	16.5	
		大ホール(舞合作業階段)	4.5	
		大ホール(舞台袖・管理部)	20.0	
		大ホール(裏口倉庫)	33.0	
		大ホール(裏口階段)	19.4	
	大ホール控室	控室(1)	15.5	
		控室(2)	11.6	
	研修室	控室トイレ	7.7	
		第一研修室	95.2	
		第二研修室	69.6	
		第三研修室	54.4	
		湯沸室	5.4	

管理施設一覧表（岡山市灘崎文化センター）

名 称		面積内訳 m ²		
2 階	共用部分	入口(風避室)	11.2	
		ホワイエ	186.1	
		廊下・通路	88.7	
		トイレ	52.1	
		ホール階段	6.8	
		階段	17.7	
		外階段	10.1	
		(端数調整)	34.4	
	計	1,439.0		
3 階	大ホール	音響調整・調光室	30.6	
		調整室入口階段	6.0	
		通路・客席	59.5	
		大ホール(裏口階段)	22.0	
		(端数調整)	11.2	
	計	129.3		
建 物	合 計		3,180.6	
	(建築面積)		1,835.9	
その他	屋上	屋上	—	
	1階ガラス	管理事務所・応接室	12.0	
		玄関・ロビー	92.0	
		図書館	50.0	
		自動販売機コーナー	53.0	
	2階ガラス	第1研修室	15.0	
		第2研修室	10.0	
		第3研修室	5.0	
		入口・ホワイエ	36.0	
		大ホール控室	3.0	
計	276.0			
外 周	管理部分	エントランス・ポーチ	92.0	
		自転車置場	85.3	
		受電設備	28.1	
		プロパン庫	3.1	
		地下貯蔵石油タンク	11.0	
		資材搬出入クレーン設備	—	
		倉庫(文化財課共用)	78.0	
		連絡通路	82.0	
		植込み	697.4	
		側溝・外構その他	1,137.0	
		計	2,213.9	
		土 地	合 計	

施設利用状況(部屋別使用分)

岡山市灘崎文化センター

区分	月別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
令和3年度	開館日数(日)	29	14	10	30	25	17	30	29	25	26	27	30	292
	団体数(件)	89	36	36	115	82	51	125	108	107	107	80	107	1,043
	大ホール	8	2	4	13	8	4	16	12	5	7	6	15	100
	小ホール	33	15	12	36	29	8	37	29	44	40	33	27	343
	第1研修室	12	5	6	20	10	10	24	23	20	18	11	15	174
	第2研修室	13	5	5	18	14	10	20	17	16	16	11	21	166
	第3研修室	23	9	9	28	21	19	28	27	22	26	19	29	260
	利用人数(人)	2,432	734	966	4,739	2,807	1,638	5,237	4,196	2,624	2,523	1,618	3,748	33,262
	大ホール	932	161	260	2,672	1,434	730	2,829	2,086	701	587	292	1,845	14,529
	小ホール	516	188	229	639	488	108	742	468	695	609	476	425	5,583
	第1研修室	366	136	218	590	245	240	748	822	534	565	300	502	5,266
	第2研修室	343	145	150	486	387	260	533	469	417	449	329	630	4,598
	第3研修室	275	104	109	352	253	300	385	351	277	313	221	346	3,286
	令和4年度	開館日数(日)	29	30	28	30	30	28	30	29	25	26	27	30
団体数(件)		101	92	106	107	114	92	108	115	88	90	103	110	1,226
大ホール		12	9	10	14	19	11	13	16	12	7	12	12	147
小ホール		29	32	30	31	44	28	34	33	23	31	29	29	373
第1研修室		17	16	18	19	11	15	16	20	12	13	16	21	194
第2研修室		18	12	20	14	16	15	17	16	16	14	19	21	198
第3研修室		25	23	28	29	24	23	28	30	25	25	27	27	314
利用人数(人)		3,113	3,391	3,884	4,557	4,584	3,222	4,109	6,039	3,765	2,159	3,970	5,187	47,980
大ホール		1,369	1,625	2,052	2,880	2,772	1,575	2,022	3,500	2,038	461	2,080	3,007	25,381
小ホール		431	600	429	407	786	368	589	824	399	594	570	555	6,552
第1研修室		568	503	542	623	358	625	674	778	471	424	472	710	6,748
第2研修室		498	375	512	343	386	333	451	504	472	354	538	582	5,348
第3研修室		247	288	349	304	282	321	373	433	385	326	310	333	3,951
令和5年度		開館日数(日)	29	30	28	30	30	28	26	26	23	23	25	27
	団体数(件)	118	108	124	105	117	111	120	118	102	90	102	118	1,333
	大ホール	15	13	13	12	16	17	14	18	12	7	5	20	162
	小ホール	29	32	34	32	39	32	37	34	24	26	32	32	383
	第1研修室	23	16	23	16	12	16	20	20	19	15	20	21	221
	第2研修室	22	19	23	21	22	18	22	20	18	16	19	22	242
	第3研修室	29	28	31	24	28	28	27	26	29	26	26	23	325
	利用人数(人)	5,002	4,501	6,708	3,997	3,553	4,868	4,938	7,679	4,114	2,569	3,462	6,329	57,720
	大ホール	2,646	2,481	4,000	2,366	1,858	3,160	2,357	4,958	2,210	961	1,370	4,002	32,369
	小ホール	505	569	819	402	564	397	951	970	480	394	567	657	7,275
	第1研修室	847	595	860	497	395	576	782	801	604	470	684	803	7,914
	第2研修室	633	541	665	477	433	427	485	598	470	403	473	561	6,166
	第3研修室	371	315	364	255	303	308	363	352	350	341	368	306	3,996

収支一覧表

岡山市灘崎文化センター

単位:円

費目		令和3年度	令和4年度	令和5年度
収入	利用料金収入	6,359,563	8,019,061	8,906,429
	指定管理料	19,000,000	19,000,000	19,000,000
	自主事業収入繰入金	173,939	256,965	407,715
	指定管理業務継続支援金	970,000	250,000	0
	雑収入	19,639	0	0
	合計	26,523,141	27,526,026	28,314,144
支出	人件費	9,990,949	11,179,469	11,185,234
	消耗品費	453,474	555,895	358,827
	燃料費	490,930	910,800	953,260
	光熱水費	5,143,413	6,851,860	4,780,360
	修繕料	644,622	736,373	2,134,077
	通信運搬費	153,625	133,202	131,534
	委託料	3,204,117	3,104,542	3,181,420
	使用料及び賃借料	110,726	123,156	245,740
	管理費	1,630,018	2,026,501	2,258,323
	雑費	25,861	38,800	11,594
	公租公課	1,344,027	1,345,403	1,501,575
	合計	23,191,762	27,006,001	26,741,944
収支差額		3,331,379	520,025	1,572,200

支出予算費目内訳

区 分	費 目	内 容 等
人件費	報酬	嘱託報酬・講師謝礼等
	給料	正規社員等給料等
	手当等	扶養・通勤・賞与・児童・その他諸手当等
	福利厚生費	年金・健保・雇用保険・労災保険等
	賃金	日額雇用等賃金
需用費	消耗品費	施設用消耗品(電球・トイレペーパー・洗剤等)・事務用品・コピー通し料・新聞雑誌等
	燃料費	大ホール灯油代・ガソリン代・LPガス代等
	食糧費	会議お茶代等
	印刷製本費	施設使用申請書等・施設パンフ等印刷費
	光熱水費	電気代・水道料及び下水道使用料・ガス料金等
	修繕料	施設・備品等の修繕費
役務費	通信運搬費	電話・FAX・切手代等
	手数料	各種点検等手数料(水質検査・一般廃棄物収集運搬処理・ピアノ調律料等)
	保険料	賠償責任・傷害保険・車両任意保険料等
委託料	委託料	清掃業務・夜間警備業務・機械設備等保守点検・消防設備・害虫駆除等各種委託料
使用料・賃借料	使用料・賃借料	テレビ受信料・パソコン・コピー機等リース料等
工事請負費	工事請負費	各種工事費
原材料費	原材料費	原材料購入費
備品購入費	事業用器具費	施設備品購入費
負担金	負担金	各種負担金(研修受講・県協会等)
公課費	租税公課	消費税・収入印紙代・自動車重量税等
雑費	雑費	振込手数料等

委託業務一覧

岡山市灘崎文化センター

○:実施

委託業務名		頻度	3年度	4年度	5年度
①	清掃業務	日常・定期	○	○	○
②	機械警備業務	毎日	○	○	○
③	自家用電気工作物保安管理業務	12回/年	○	○	○
④	消防用設備等点検業務	2回/年	○	○	○
⑤	舞台吊物設備保守点検業務	2回/年	○	○	○
⑥	大ホール冷暖房設備保守点検業務	2回/年	○	○	○
⑦	吸収式冷温水機薬品洗浄業務 (冷却水レジオネラ属菌検査業務)	1回/年	○	○	○
⑧	大ホール屋外リフト点検業務	1回/年	○	○	○
⑨	大ホール等音響設備保守点検業務	1回/2年	○	—	○
⑩	電動式移動観覧席保守点検業務(大ホール)	1回/2年	—	○	—
⑪	昇降機保守点検業務	1回/年	○	○	○
⑫	自動ドア保守点検業務	1回/年	○	○	○
⑬	地下タンク及び地下埋設配管点検業務	1回/年	○	○	○
⑭	グランドピアノ調律	1回/年	○	○	○
⑮	植栽管理(枝打ち・伐採作業等)	適宜	○	○	○
⑯	一般廃棄物 収集・運搬・処分	1回/年	○	○	○
⑰	害虫駆除業務	1回/年	○	○	○

修繕工事等実績(指定管理者施工分)

岡山市灘崎文化センター

単位:円(税込)

実施日	修繕名等	金額
R3.4	吸水式冷温水発生機配管安全弁取替	74,800
R3.4	大ホール控室横男子洋式トイレレバー装置修繕	23,870
R3.4	大ホール屋外クレーン修理工事	67,100
R3.5	公民館渡り廊下通路屋根雨仕舞	46,200
R3.5	大ホール北側雨樋の室内への雨漏り発生修理	70,400
R3.6	大ホール北側雨樋の室内への雨漏り箇所増のため修理	31,900
R3.8	機械室水道配管ジョイント部漏れ修理	47,300
R3.10	パワーアンプ故障修繕	63,800
R3.11	事務所内設置の歴史資料館用照明スイッチ改造	22,000
R3.12	庭園灯2カ所修理	6,270
R4.3	第1研修室誘導灯更新	121,000
R4.3	1階女子トイレ水漏れ修理	6,798
R4.3	誘導灯予備電源更新(4カ所)	46,200
R4.3	1階ホール天井照明器具更新(1カ所)	16,984
R3年度合計		644,622

実施日	修繕名等	金額
R4.4	2階誘導灯信号装置更新	121,000
R4.4	2階誘導灯LED更新	143,000
R4.6	1, 3階誘導灯信号装置更新	209,000
R4.9	排煙装置作動確認	22,000
R4.10	大ホール音響版修理	16,500
R4.11	1階ロビーダウンライトをLEDに取替	18,139
R4.12	誘導灯バッテリー交換	22,000
R5.1	1階女子トイレダウンライトをLEDに取替	15,895
R5.2	喫茶室前ダウンライトをLEDに取替	18,139
R5.3	宮太鼓両面張替	150,700
R4年度合計		736,373

修繕工事等実績(指定管理者施工分)

岡山市灘崎文化センター

単位:円(税込)

実施日	修繕名等	金額
R5.4	1回女子トイレ手洗い排水管取り替え	40,700
R5.5	2階女子トイレ天井点検口設置	29,700
R5.5	1, 2階トイレ洗面台排水管取替	91,300
R5.5	ロータンク排水弁他取替修繕	77,000
R5.6	1, 2階トイレアングル止水栓コマ取替	31,900
R5.7	消防設備不良箇所取替	97,900
R5.7	施設の漏水箇所調査	165,000
R5.7	宮太鼓両面貼り替え	150,700
R5.7	職員男子小便器フラッシュバルブ取替	49,500
R5.7	大ホールピンストランプ修繕	386,100
R5.7	散水栓修繕	22,000
R5.8	2階男子トイレダウンライトLED取替	13,596
R5.8	施設の漏水箇所改修工事	737,000
R5.10	1階トイレダウンライトLED取替	21,681
R5.11	2階男子トイレ和式便器補修	38,500
R5.11	大ホール照明球交換	14,300
R6.1	消防設備不良箇所取替	125,400
R6.3	喫茶コーナー換気扇修繕	41,800
R5年度合計		2,134,077

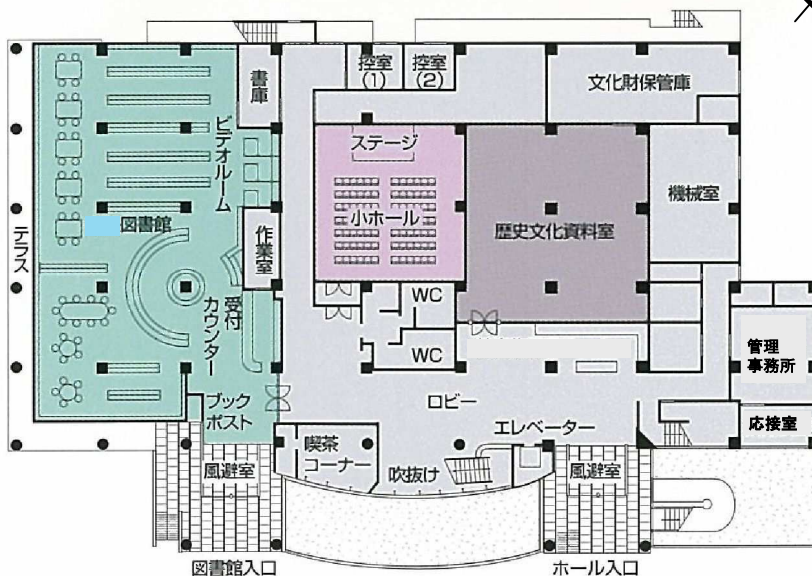
修繕工事等実績(岡山市施工分)

岡山市灘崎文化センター

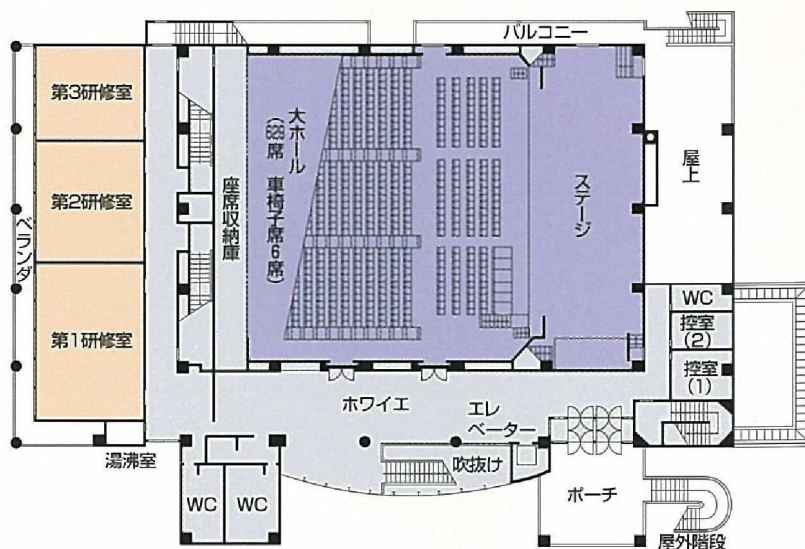
単位:円

契約日	修繕名等	金額
R3.9	灘崎文化センター北面樋改修工事	1,056,000
R4.6	灘崎文化センター西面樋改修工事	2,101,000
R4.6	灘崎文化センターエレベーター設備修繕	1,440,340
R4.6	灘崎文化センター大ホール舞台吊物設備修繕	2,178,000
R4.12	灘崎文化センター研修室音響設備取替修繕	714,670
R5.6	灘崎文化センター照明制御システム機器取替修繕	3,960,000
合計		11,450,010

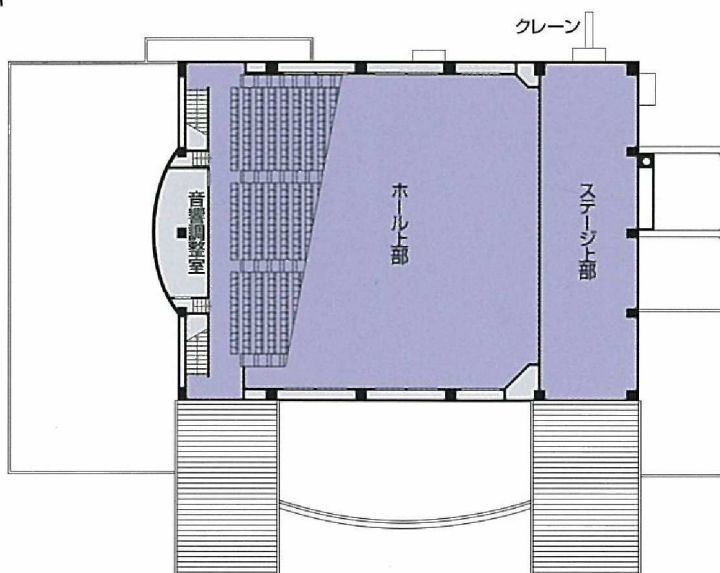
1F



2F



3F



岡山市灘崎文化センター
～位置図～

資料 1 1

