

宍粟市つちのこホール

指定管理業務仕様書

令和8年5月

宍 粟 市

目 次

- I 趣旨
- II 指定管理に付す施設等の概要
- III つちのこホールの管理に関する基本的な考え方
 - 1 管理にあたっての留意事項
 - 2 法令等の遵守
 - 3 指定管理期間等
 - 4 指定管理期間における事業年度等
 - 5 指定管理期間における経費等
 - 6 業務の再委託
 - 7 職員の配置等
 - 8 サービスの向上
 - 9 管理運営を通じて取得した個人情報等の取り扱い
 - 10 情報公開
 - 11 危機管理対応
 - 12 事業報告書等
 - 13 備品等の管理
 - 14 管理施設の修繕等
 - 15 リスクの負担
 - 16 保険の加入
 - 17 原状回復義務等
 - 18 指定管理者に対する監督・監査
- IV 管理運営に関する業務
 - 1 施設等の運営に関する基本的な業務
 - 2 維持管理に関する基本的な業務
 - 3 建築物保守点検に関する基本的な業務
 - 4 設備保守管理に関する基本的な業務

宍粟市つちのこホール指定管理者管理業務仕様書

I 趣旨

この仕様書は、宍粟市老人福祉センター条例（平成 17 年宍粟市条例第 100 号。以下「つちのこホール条例」という。）、宍粟市老人福祉センター管理規則（平成 17 年宍粟市規則第 70 号。以下「つちのこホール管理規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う老人福祉センター（以下「つちのこホール」という。）の管理運営業務の詳細について定めることを目的とする。

II 指定管理に付す施設等の概要

(1) 名称 つちのこホール

(2) 竣工年月日 昭和 59 年 3 月 27 日

(3) 所在地 宍粟市千種町河呂 189 番地 20

(4) 施設の概要 鉄筋コンクリート造平屋建（宍粟市老人福祉センター）

木造平屋建（宍粟市老人福祉センター便所）

施設面積 525.99 m²

敷地面積 549.36 m²

(5) 利用料金

室名	使用料			
	午前 9 時から正午まで	正午から午後 5 時まで	午前 9 時から午後 5 時まで	午後 5 時から午後 9 時まで
集会室	円 1,437	円 1,437	円 2,864	円 1,437
調理実習室	482	482	955	482
会議室	482	482	955	482
相談室	482	482	955	482
和室	482	482	955	482
談話室	291	291	573	291

備考

1 全室を同時に使用する場合は、1 日につき 14,319 円とする。

2 冷暖房を使用するときは、使用料の 5 割を加算する。

ただし、(5) 利用料金には、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定による消費税法及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税（以下「消費税等」という。）の額に相当する金額を加えるものとし、消費税等の額の算定において、1 円未満の端数が生じたときは、指定管理者が定める方法により処理する。

(6) 使用時間

施設の使用時間は、午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(7)休 館 日

- ・ 毎週水曜日
- ・ 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
- ・ 12 月 28 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる休日を除く。）

ただし、指定管理者の提案により、市と協議のうえ休館日の変更をすることができる。

Ⅲ つちのこホールの管理に関する基本的な考え方

つちのこホールを管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うものとする。

1 管理運営にあたっての留意事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公正・公平性を確保すること。
- (3) 市民等の平等な利用を確保すること。
- (4) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (5) 施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (7) 利用者の要望、意見を十分に汲み取り、利用者にとって快適な施設となるように努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 情報公開を積極的に推進すること。
- (10) 災害時及び緊急時等における体制を確保すること。
- (11) 地域経済・地域雇用・地域振興に配慮すること。
- (12) 市との連絡調整を密にすること。
- (13) 施設周辺自治会等関係団体と良好な関係を保つこと。

2 法令等の遵守

つちのこホールの管理運営にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、次の各項に掲げる法令に基づいて行わなければならない。

なお、本協定期間中に法令等の改正があった場合には、改正後の法令等の規定に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (2) 宍粟市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成 17 年宍粟市条例第 15 号。以下「指定手続条例」という。）及び同条例施行規則（平成 17 年宍粟市規則第 7 号）
- (3) つちのこホール条例及びつちのこホール管理規則
- (4) 宍粟市行政手続条例（平成 17 年宍粟市条例第 16 号）及び同条例施行規則（平成 17 年宍粟市規則第 10 号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び同施行令（平成 15 年政令第 507 号）
- (6) 宍粟市情報公開条例（平成 17 年宍粟市条例第 17 号）及び同条例施行規則（平成 17 年宍粟市規則第 13 号）
- (7) 宍粟市暴力団排除推進条例（平成 24 年条例第 4 号）
- (8) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

(9) 建築基準法（昭和 25 年法律第 338 号）

(10) その他関係法令

3 指定管理期間等

(1) 指定管理期間

指定管理の期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日の 6 年間とする。

*市は、1 年毎に経営状況の検査を行うことができる。その結果、適切な施設の管理運営に欠けている恐れがある場合には、指定管理者の取り消しを行うことができるものとする。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は指定の取り消し又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。この場合、指定管理者に発生する損害及び損失又は増加費用については、市はその賠償の責めを負わない。また、市が指定管理者に対し損害賠償を請求したときは、指定管理者は負担をしなければならない。

その他、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

*指定管理者の責めに帰すべき事由の一例

- ・業務に際しての不正行為、虚偽の報告や報告の拒否、法令又は協定の違反があったとき。
- ・指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、施設の管理に重大な支障が生じる恐れがあるとき。

② 当事者の責めに帰することのできない事由による場合

天災、その他不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続等が困難となった場合は、双方協議のうえ、市は指定の取り消しを行うことができるものとする。

4 指定管理期間における事業年度等

(1) 年度区分

指定管理業務にかかる事業年度は、4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までとする。

(2) 経理口座の区別

経費及び収入は、法人等の他の事業の会計とは区分し、管理口座も法人等の口座とは別に管理する。

(3) 経理規程の策定

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うものとする。

(4) 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より 5 年間保存する。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理業務を遂行できるよう責任を持って引き継ぎを行うものとする。（引継書類として顧客リストを含む。）

5 指定管理期間における経費等

(1) 指定管理料

収支計画により必要と認める管理運営に要する経費を指定管理料として支払うものとする。ただし、当該年度の市予算額を上限とし、市と指定管理者との協議の上、年度協定書において定めるものとする。なお、指定管理料については、精算しないものとする。

(2) 利用料金制

利用料金については、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」を採用し、指定管理者の収入として収受する。

① 利用料金の収入等

利用料金の額については、上限額を宍粟市老人福祉センター条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、指定管理者において定めるものとする。

② 利用料金の減免

利用料金の減免基準を定めるときは、あらかじめ市の承認を得て、指定管理者において定めるものとする。

③ 利用料金以外の収入

指定管理者が自ら実施する事業については、経費及び収入ともに指定管理者によるものとする。

6 業務の再委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を宍粟市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、本事業の全部を第三者に委託または、請け負わせることはできない。

7 職員の配置等

(1) 管理体制

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以下の体制を確保すること。

①施設の管理運営責任者を置くこと。

②つちのこホールの利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、予約受付等）、施設設備管理業務、その他業務を行える体制とすること。

※ただし、現状として、現指定管理者と市が協議のうえ、午後の受付を電話転送等による対応とし、施設内での受付業務は行っていない。（施設利用がある場合には現地対応できる体制としている。）募集要項 1 ページに記載のとおり、運営形態については、応募者からの提案を受け協議決定するため、この管理体制に必ずしも合わせる必要はございません。なお、指定管理料は、原則、基準額から増額は行いません。

③施設管理に従事する者のうち 1 人は、甲種防火管理者の資格を有していること。

④職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障のないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えるものとする。

(2) 職員の育成と管理

新任研修、定期研修等必要に応じ研修を実施し、常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について、共通意識を高めるように努めること。また、日頃、利用者と接することの多い職員の役割は、その施設を印象付けるうえでも重要であり、利用者に清潔感を与え、また、気

持ちよく対応できる職場環境をつくることに努めること。

- ① 利用者に不快感を与えないよう、清潔感のある衣服を着用するとともに、責任の所在を明らかにするためにも名札は必ず着用すること。
- ② 職員の安全対策及び健康管理に努めること。
- ③ 職員には、自動体外式除細動（AED）の使用ができるよう、心肺蘇生法を含んだ研修を受けさせること

8 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとする。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、発生原因、対応策及び改善策を具体的に市に報告するものとする。

9 管理運営を通じて取得した個人情報等の取り扱い

個人情報の保護に関する法律及び同施行令の規定に準じて、指定管理者または、その管理運営する公の施設の業務に従事している職員は、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、本業務の実施によって知り得た秘密もしくは、行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または、他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、もしくは指定を取り消された後、または、本業務の全部もしくは一部の業務に従事した職員が職務を退いた後においても同様とする。

10 情報公開

指定管理者は、本業務の実施にあたり作成、取得または、保有した文書については、宍粟市情報公開条例（平成 17 年条例第 17 号）及び同条例施行規則（平成 17 年規則第 13 号）の規定に準じて必要な措置を講ずるものとする。

市は、指定管理者が保有する文書に関し、市に対し情報公開請求があった場合は、指定管理者に当該文書の提出を求めるものとする。

この場合において、指定管理者は直ちに市の求めに応じるものとする。

11 危機管理対応

- （1）自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態には、遅滞なく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とする。
- （2）危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応については、随時訓練等を行うこととする。

なお、防災対策については、宍粟市地域防災計画に基づいたものとする。

12 事業報告書等

- （1）月次事業報告書
利用実績（利用者数、利用件数、利用料金収入、トラブル及び苦情処理状況等）
- （2）年間事業報告書

指定管理者は、指定手続条例の定めるところにより、毎年度終了後 30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

各報告には、事業内容や管理業務の状況が判る写真等を適宜添付すること。

- ① 施設の管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 施設の利用に係る料金の収入実績
- ③ 指定管理者の管理に係る経費の収支状況
- ④ その他施設の管理の実態を把握するために必要なもの。

(3) 事業計画書及び経費の明細

指定管理者は、会計年度毎に事業計画書及びその経費の明細を市が指示する日までに提出すること。

13 備品等の管理

(1) 管理

指定管理者は、市から貸与する備品等について、善良な管理者の注意をもって管理にあたるものとする

(2) 備品等の数量、使用場所、使用状況等の把握

備品管理台帳に基づき、貸与備品の数量、使用場所、使用状況等を把握する。

(3) 報告義務

- ① 備品等について、滅失または損傷があったときは、直ちに市に報告する。

(4) 備品等の帰属

- ① 備品の新規購入や更新に伴う経費は、原則として指定管理者が負担をする。ただし、高額な備品等の購入、更新については、所管する市部局への事前協議及び予算の範囲内において決定するものとする。
- ② 帰属について、指定管理者がその費用を全額負担した場合は指定管理者に帰属し、市がその費用の一部または全部を負担したときには、市の帰属とする。
- ③ 指定期間が満了し、指定管理者が交代する場合は、指定管理者が調達した備品は、指定管理者の責任と費用で撤去しなければならない。ただし、その備品が施設を運営するうえで市が必要と認める場合は、市と指定管理者で協議し処分について協議することができる。
- ④ 市が貸与している備品を、指定管理者が故意または過失により毀損滅失した場合は、指定管理者が弁償することとし、購入または調達した備品は市に帰属するものとする。
- ⑤ 市が貸与する自動体外式除細動器（AED）について、リース料金の全額を負担金として納入すること。（令和 9 年度負担金：1 台、税込 16,500 円）

14 管理施設の修繕等

(1) 指定管理施設の修繕を行う必要が生じた場合は、事前に市へ協議するものとし、それに係る費用の負担については、次のとおりとする。

- ① 指定管理施設の修繕料について、市と協議のうえ、その費用を決定する。
- ② 指定管理者から機能強化及び付加価値を高める工事（以下「機能強化工事」という。）について申請があった場合には、市は適否について審査し許可するものとする。なお、機能強化等工事の耐用年数が指定管理期間を超え残存価格がある場合において、指定管理者の

申出により市が認めたものに限り、指定期間満了後に残存価格の精算をする。ただし、指定管理者が引続き次期以降（実質的に存在すると市が判断した場合も含む）の管理運営をした場合には、残存価格の精算は延長し、次期以降の指定管理期間満了時における残存価格について精算するものとする。

- ③ 法律・条令・基準等の制定・改正等により、社会的、政策的に施設整備が求められる工事（防災対策に関する工事など）は、全額市が負担するものとする。
 - ④ 罹災による修繕については、全額市が負担するものとする。
 - ⑤ 市が加入している火災保険等の対象となった施設で、保険料が支払われたときは、市はその保険料相当分を後日、負担金として指定管理者に支払う。
- (2) (1) による修繕等により生じた更新施設等は、すべて市に帰属するものとする。

15 リスクの負担

市と指定管理者の間におけるリスク負担は次の通り。

	種類	責任の内容	負担者	
			宍粟市	指定管理者
申請	申請コスト	申請費用の負担		○
	許認可コスト	管理運営に必要とされる許認可等を取得する費用の負担		○
	引継コスト	業務引継に要する費用の負担		○
管理運営	周辺地域への対応	管理運営内容に対する地域住民からの要望等への対応		○
	利用者への対応	利用者からの要望等への対応		○
	苦情への対応	指定管理者の責めに帰すべき事由		○
		上記以外の場合	○	
	需要変動	管理運営の実施計画の不備（利用者数の見積誤り等）		○
		施設競合等による利用者減、収入減など当初見込みと異なる状況		○
		市の責めに帰すべき事由以外の要因による運営費の膨張		○
	自主事業	自主事業運営に関すること		○
	運営	管理上の瑕疵による臨時休業等に伴う運営		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休業等に伴う運営		協議事項
施設等の損傷	原状復旧の修繕		○	
	機能拡大、もしくは付加価値を高める工事		協議事項	
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（不適切な施設管理による利用者のけが等）		○	
	上記以外の場合	○		

第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合	○	
法令等の変更	管理業務運営に及ぼす関係法令・許認可等の変更等に関する事		○
物価変動	急激なインフ・デフに伴うコスト削減	協議事項	
不可抗力	天変地異・暴動などの市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由に伴う、待機体制の確保、被害調査・報告、応急処置	指示等	
	災害復旧	協議事項	
	施設利用者の被災に対する責任	協議事項	
施設の保険等	建物災害の掛金、建物等定期報告調査等		○

16 保険の加入

(1) 建物災害保険

市は建物災害保険に加入するものとし、その掛金相当額を指定管理者が負担するものとする。

(参考：令和8年度掛金：15,144円)

(1) 第三者賠償責任保険

指定管理者は、本業務の実施にあたり、市が加入している保険の補償額以上の保険に加入するものとする。

- ① 対人賠償（1名につき） 1.5億円
（1事故につき）15億円
- ② 対物賠償（1事故につき）2,000万円

(2) 損害保険

各種教室・イベントを開催する際には、参加料の中から各種災害補償保険に加入するものとする。

17 原状回復義務等

(1) 指定管理者は施設または、設備を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。

(2) 指定管理者は、故意または、過失により施設または設備を損傷または、滅失したときは、市の指示するところにより原状回復または、自己の費用で当該設備と同等の機能及び価値を有するものを購入、調達、もしくは損害を賠償しなければならない。

18 指定管理者に対する監督・監査

(1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、地方自治法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に対して当該業務内容または、経理の状況に関して報告を求めることとする。

(2) 市または、市監査委員が認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととする。

IV 管理・運営に関する業務

1 施設等の運営に関する基本的な業務

(1) 施設及び施設の使用許可等に関する業務

ア 使用許可

指定管理者は、施設を使用しようとする者（以下「使用者」という。）から申請書を受理し、施設の利用を許可しなければならない。

使用の許可は、申込順位による。

イ 条件付許可

指定管理者は、前記の許可に際して条件を付し、または必要な設備、もしくは制限を命じることができる。

ウ 使用の制限

指定管理者は、次の各号の一に該当すると認めるときは、施設の利用を許可しない。

- 公共の秩序及び風紀を乱し、またはその他公益を害する恐れが認められるとき。
- 施設の管理運営上、支障があると認められるとき。
- その他管理上その使用者が不相当と認められるとき。

エ 使用許可の取り消し等

指定管理者は、使用者が次の各号の一に該当するときは、使用の許可を取り消し、またはその使用を制限し、もしくは使用を停止し、または退去を命ずることができる。

- 宍粟市老人福祉センター条例及び同管理規則に違反したとき。
- 泥酔者
- 使用許可の条件に従わないとき
- その他指定管理者において特に必要があると認めるとき。

オ 宍粟市行政手続条例の適用

公の施設の管理運営にあたり、施設利用の許認可等の処分を行う場合、宍粟市行政手続条例が適用され、指定管理者はその範囲において規定する責務を負うこととなる。

(2) 利用料金の設定及び収受に関する業務

- ① 利用料金の徴収に関すること。
- ② 利用料金の設定、利用者への周知に関すること。

(3) 施設の利用に係る相談等に関する業務

- ① 窓口対応、施設内の案内に関すること。
- ② 各種問い合わせへの対応に関すること。
- ③ 要望や苦情、トラブル等への対応に関すること。
- ④ 施設利用者への対応(助言・指導・案内)に関すること。

(4) 防災・事故等への対応

- ① 防災及び防火への対応に関すること。
- ② 利用者の金品の盗難、紛争等の事件への対応に関すること。
- ③ 人身事故への対応に関すること
- ④ 事故等に対する市への報告に関すること
- ⑤ 遺失物・拾得物の処置等に関すること。

ア 施設内で、遺失物・拾得物を発見した場合は、遺失物法等関係法令に従い処理すること。

⑥ 施設の巡回監視に関すること

(5) 自主事業について

自主事業は次の事項を遵守すること。

- ① 指定管理者は、施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む。）について、施設設置の目的を果たすため、指定管理の創意工夫で事業を行うことができる。
- ② 指定管理者は、年間自主事業計画を策定し、市の承認を得るものとする。なお、事業計画に変更がある場合には、市と協議を行うこととする。
- ③ 自主事業を行う場合の施設等の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないように配慮すること。

自主事業を行う場合において、自主事業の実施に必要な許可及び資格を所有すること。また、その許可及び資格に係る証明書を、自主事業計画と同時に市へ提出するものとする。

- ① 指定管理業務と自主事業との経理は区別し、適切な管理をすること。

(6) その他

- ① 清掃業務に関すること。
- ② 施設及び工作物の維持管理に関すること。

2 維持管理に関する基本的な業務

(1) 実施業務

施設の劣化に伴う機能低下を防ぎ、業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的とした、維持管理業務を行わなければならない。

また、災害時には、施設に対する被害が最小となるよう事前に予防措置を講じ、被害があった場合にはその復旧に努めることとする。

なお、日常業務として次の事項に留意すること。

- ① 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。
- ② 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うこと。
- ③ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ④ 小規模な補修等においても利用者等の安全確保に万全を期すこと。
- ⑤ 施設内の保管物品を適切に管理すること。
- ⑥ 終業時には出入口及び各所の扉・窓の点検を行い、施錠の確認をすること。

(2) 維持管理の体制

維持管理業務の窓口として常時連絡可能な責任者を配置した管理体制を取ることとする。

また、維持管理業務は市と連絡を密にして円滑に遂行することとする。

なお、設備等の保守点検業務を専門業者へ委託する場合には、業務内容を掌握するとともに業務の完了確認を的確に行うこととする。

3 建築物保守管理に関する基本的な業務

施設の性能が維持できるように、建築物、屋外施設各所の保守・点検・修理を行うこととする。

また、敷地内の植栽等の美観を考慮し、施設の用途、目的にふさわしい維持管理をすることと

する。

以下に掲げる各施設・設備においては、安全な材料を用い、良好な状態を維持し、施設については、ゴミ、害虫の被害のない状態を維持することとする。

(1) 建物外部(屋根・外壁、バルコニー等)

雨漏りがしない状態であること。

(2) 床を除く建物内部(壁・天井)

構造壁へのひび割れやたわみがないこと。

(3) 通路と階段及び床材

割れ目や裂け目、たわみのない安全な状態であること。

(4) 屋外施設

子どもが周辺で遊んでも安全な状態を維持すること。

(5) 建具及び備品

① きしみがなく状態であり、鍵のかかる状態であること。

② 小さな傷などを除いて擦り切れたり磨耗していたりしないこと。

③ 腐食していないこと。

4 設備保守管理に関する基本的な業務

電気設備、機械設備等については、各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー等を考慮し、適正な方法によって効率よく運転監視すること。

なお、法令で定められている設備関係の点検や各機関への届出等が必要な事項は、下記一覧表のとおりとする。

常に正常な状態を維持し、設備が正常に機能しない場合は、修理、交換、分解整備等、適切な方法により、迅速に対応すること。また、業務に伴う消耗品等の購入は指定管理者が行うものとする。

(1) 届出関係

名 称	関係法令	届 出 先	期 間 等	備 考
防火管理者選任(解任)届	消防法	西はりま消防本部	変更の場合	併せて消防計画作成
消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書	消防法	西はりま消防本部	毎年	
防火対象物点検結果報告書	消防法	西はりま消防本部	年2回	市内業者委託
特殊建築物等定期調査報告書	建築基準法	兵庫県知事	3年毎	市内業者委託

(2) 法定資格者等

名 称	関係法令
甲種防火管理者	消防法