

コスモアイル羽咋 羽咋市立図書館

指定管理者募集要項



羽咋市教育委員会 生涯学習課

令和8年4月

目 次

第1章 指定管理者の募集について

1	対象施設及び業務内容	1
2	指定管理者の募集期間および指定期間	2
3	スケジュール	2
4	応募の資格	2
5	応募に際しての留意事項	3
6	現地説明会の実施	3
7	質問の応答等	3
8	応募書類	4
9	募集要項に変更が生じた場合の措置	4
10	応募書類の提出	4
11	著作権及び申請書類の取り扱い	5
12	審査及び選定手続き	5
13	指定管理者の指定及び指定後の手続き等	6
14	指定の締結等について	6
15	指定の取消し等	7

第2章 指定管理の業務について

1	管理運営に係る基本的事項	8
2	指定管理者が行う主な業務内容と保守点検業務	9
3	業務遂行にあたっての留意事項	11
4	管理経費等について	12
5	指定管理者と羽咋市の責任分担	13
6	事業報告及び評価について	14
7	業務の引継ぎについて	15

第3章 コスモアイル羽咋の修繕・改修等について

1	施設の修繕・改修に関するまとめ	16
2	施設の改修におけるリスクについて	16

別表1	コスモアイル羽咋利用料関係	17
別表2	コスモアイル羽咋附属設備等利用料	19
別表3	羽咋市立図書館利用料関係	20
別表4	コスモアイル羽咋運営に関する目安	21
別表5	羽咋市立図書館運営に関する目安	21

様式第1号 指定管理者指定申請書

様式第2号 指定管理者事業計画書（自由様式：項目例記載）

様式第3号 管理に関する収支予算書

様式第4号 申立書様式第

5号 公共施設実績調書

様式第6号 質問書

様式第7号 辞退届

第1章 指定管理者の募集について

羽咋市（以下「市」という。）では、指定管理者の能力と特性を活用し、利用者へのサービス向上や施設の効率的かつ効果的な管理運営を行い、文化、芸術、産業等の様々な分野の交流を推進し、広域的な地域間交流の拠点の形成と市民の社会生活の向上及び地域の活性化に寄与することを目的とする。

羽咋市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年羽咋市条例第17号）、コスモアイル羽咋設置条例（平成7年羽咋市条例第16号）及び羽咋市立図書館設置条例（昭和31年羽咋市条例第40号）に基づき、次のとおりコスモアイル羽咋（以下「コスモアイル」という。）及び羽咋市立図書館（以下「図書館」という。）の指定管理者を募集する。

1 対象施設及び業務内容

(1) 対象施設の概要

名 称	コスモアイル羽咋（羽咋市立図書館を含む。）
所 在 地	羽咋市鶴多町免田25番地
設置目的	市民会館（市民社会生活の向上及び地域の活性化、ホール、研修室） 宇宙科学博物館（展示室、シアター） 図書館（市民の教養、調査研究等に資するため）
開 館 日	平成8年7月1日
構 造	鉄筋コンクリート・鉄骨鉄筋コンクリート・鉄骨造（一部）（地上4階・地下1階）
面 積	敷地面積 25,683.35 m ² 建築面積 4,847.25 m ² / 延床面積 6,749.94 m ²

施設内容

コスモアイル羽咋全体		
1階	3,883.70 m ²	大ホール（ユーフォニーホール：舞台・客席）客席900席（1階656席・4席：車椅子用・2階240席）、小ホール（ロトンダ）市立図書館（専用面積653 m ² ）、研修室、楽屋、和室、茶室、市民サロン、ギャラリー、事務室、更衣室、トイレ、機械室等
2階	1,907.18 m ²	宇宙科学展示室、ボランティアルーム、機械室、客席、トイレ ※宇宙科学展示室のルナ・マーズローバー（アメリカ）は借用展示
3階	545.62 m ²	コスモシアター、電気室
4階	166.57 m ²	機械室
地下	246.87 m ²	機械室、ポンプ室
屋外		駐車場 スペースパーク（樹木・芝生広場）

羽咋市立図書館（専用面積）

1階	653.00 m ²	一般閲覧・児童・郷土資料・新聞雑誌・インターネット
----	-----------------------	---------------------------

2 指定管理者の募集期間および指定期間

募集期間 令和8年4月28日(火)～令和8年5月21日(木)

指定期間 令和9年4月1日から令和13年3月31日まで(4年間)

3 スケジュール

項目	日程(令和8年)
・募集要項発表	4月28日(火)(市ホームページに掲載)
・募集期間	4月28日(火)～5月21日(木)
・現地説明会の参加申込	4月30日(木)～5月7日(木)
・現地説明会の開催	5月14日(木)13時30分～
・質疑受付期間	4月28日(火)～5月14日(木)
・審査(プロポーザル)	5月28日(木)・29日(金)及び6月上旬
・選定結果発表	6月中旬
・仮協定書の協議	6月中旬～7月下旬
・指定管理者指定の議会提案	9月予定(9月定例会)
・指定の告示、基本協定書締結	9月予定
・業務の引継ぎ作業	令和8年9月～令和9年3月
・指定管理の開始日	令和9年4月1日(木)から

4 応募の資格

- (1) 指定管理者に応募できる者は、次の要件を満たす法人その他の団体(以下「法人等」という。個人での応募は不可)とする。
 - ① **国内**に主たる事務所、または事業所を有すること。
 - ② 管理運営実績を有し、観光振興に関する提案、図書館やホール運営に必要な資格者や技術者等を確保できること。
 - ③ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。)第167条の4の規定に該当しないこと。
 - ④ 羽咋市競争入札参加者の指名停止基準による指名停止を現に受けていないこと。
 - ⑤ 国税(法人税、所得税、消費税、地方消費税)及び地方税を滞納していないこと。
 - ⑥ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更正手続または民事再生法(平成11年法律第225号)第21条による再生手続を開始していないこと。
 - ⑦ 当該法人等の責に帰すべき事由により、指定管理者の指定の取消しを受けたことがないこと。
 - ⑧ 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条第2項に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものでないこと。

5 応募に際しての留意事項

(1) 次の事項に該当する場合は、申請を無効とすることがあります。

また、指定管理者候補に選定後あるいは指定の議決後であっても、選定を取り消すこともありますので留意願います。

- ① 申請書類の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかった場合。
- ② 申請書類に、記載すべき事項の全部または一部が記載されていない等、記載内容に不備がある場合。
- ③ 提出した書類の提出期限後における差替または再提出があった場合。
- ④ 提出された書類の内容を変更した場合。(軽易なものを除く)
- ⑤ 応募書類に虚偽の記載があった場合。
- ⑥ 審査委員、本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募について接触の事実が認められた場合。
- ⑦ その他不正な行為があった場合。

(2) 応募に関して必要となる費用(引継ぎ費用も含む)は、応募者の負担とする。

(3) 応募受付後に辞退する場合は、辞退届(様式第7号)を提出すること。

6 現地説明会の実施

(1) 現地説明会

- ・開催日時 令和8年5月14日(木)午後13時30分から
- ・開催場所 コスモアイル羽咋玄関ホール
- ・参加人数 1団体3名以内

(2) 現地説明会の申込先

- ・申込締切 令和8年4月30日(木)～令和8年5月7日(木)
- ・申込方法 電子メールで下記へ申し込みください。(様式は任意)
- ・申込先 羽咋市教育委員会生涯学習課 担当：松本
E-mail gakusyu@city.hakui.lg.jp

※見学当日は通常営業を行っています。営業の妨げにならない説明会となります。

7 質問の受付及び回答

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受付します。

(1) 受付期間

令和8年4月28日(火)～5月14日(木)まで

(2) 受付方法

質問書(様式第6号)に記入のうえ、電子メールで提出してください。

(3) 受付先

羽咋市教育委員会生涯学習課 E-mail gakusyu@city.hakui.lg.jp

(4) 回答方法

回答は、電子メールで質問者宛に回答します。

なお、質問内容がすべての申請者に共通するものがある場合は、市ホームページにも掲載しますので、ご確認ください。

※電話または来訪など口頭による質問は受け付けません。

※回答に当たって、質問をした団体名は公表しません。

※意見の表明と解されるものや、質問内容が不明瞭なものについては回答しない場合もあります。

8 応募書類

- (1) 指定管理者指定申請書(様式第1号)
- (2) 事業計画書(コスモアイル羽咋業務・羽咋市立図書館業務)(様式第2号)
- (3) 収支予算書(コスモアイル羽咋業務・羽咋市立図書館業務)(様式第3号)
- (4) 指定管理者に支払う指定管理料に含まれるもの
 - ① 人件費(報酬、給料、賃金、手当、社会保険料等)
 - ② 事務費(旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等)
 - ③ 管理費(管理に係る修繕料、保守管理費、委託費等)
 - ④ 物件費(材料費、資料費、備品購入費等)
 - ⑤ 負担金(関係機関の会費等)
 - ⑥ 事業費(行事等に係る経費)
 - ⑦ 自主事業収益(土産物・占用・シアター・イベントなど)
 - ⑧ その他(公租公課等)
- (5) 法人に関する書類
 - ① 法人の登記事項証明書(申込日前2か月以内のもの)またはこれに準ずる書類
 - ② 定款または寄附行為の写し(最新のもの)またはこれに類する書類
 - ③ 法人の概要(経営理念、事業経歴等)が分かるもの
 - ④ 代表者の経歴、役員名簿(氏名、住所、略歴等を記載したもの)
 - ⑤ 現に行っている事業の内容を記載した書類(会社案内や概要があれば添付)
 - ⑥ 直近3期の収支決算書、事業実績報告書(事業の内容及び実績を記載したもの)
 - ⑦ 直近3期の貸借対照表及び財産目録またはこれらに相当する書類
 - ⑧ 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当しない旨を記載した申立書(様式第4号)
 - ⑨ 直近1年分の国税(法人税、所得税、消費税、地方消費税)及び地方税を滞納していないことの証明書また納税義務がない場合は、その理由を記載した申立書(様式第4号)
 - ⑩ 公共施設実績調書(様式第5号)

9 募集要項に変更が生じた場合の措置

募集要項の内容が変更になった場合、すみやかに更新版を市ホームページへ掲載しますが、応募者等へ個別に通知することはありません。

10 応募書類の提出

- (1) 提出場所及び問い合わせ等
〒925-8501 羽咋市旭町ア200番地
羽咋市教育委員会生涯学習課(羽咋市役所4階) 電話0767-22-9331
- (2) 提出の方法
上記提出場所へ直接持参または郵送(配達証明付き書留郵便)してください。
- (3) 提出期間
令和8年4月28日(火)～令和8年5月21日(木)まで(土日・祝祭日を除く)
午前9時00分から午後5時00分まで
- (4) 提出部数
 - ① 指定申請書等関係書類 7部
※原本サイズが決まっているもの以外は、A4サイズに統一してください。
 - ② 謄本や証明書については、原本1部のほか写しで可

(5) その他

- ① 提出された申請書類は一切返却しません。
- ② 申請書類の提出後の訂正、差し替え等は原則として認めません。
- ③ 必要に応じ、追加書類の提出を求めることがあります。

11 著作権及び申請書類の取り扱い

(1) 著作権

提出された申請書等に係る著作権は、元来第三者に帰属するものを除き、それぞれの応募者に帰属するものとします。

なお、申請書等の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ておいてください。第三者の著作物の使用に関する責めは使用した応募者に帰するものとします。

(2) 申請書類等の取り扱い

申請書類等は、羽咋市情報公開条例に基づき、開示の対象となる場合があります。

本施設の管理運営に関し公表する場合、その他市長が必要と認める場合には、応募者名を明示した上で申請書類等を公表することができるものとします。

なお、申請書類等に含まれる第三者の著作物の公表、展示などの使用に関しても、応募者が当該第三者に承諾を得ておいてください。

12 指定管理者公募に関する審査及び選定手続き

(1) 選定委員会の設置

市は提出される応募書類及び提案について審査を行う選定委員会を設置します。

(2) 選定委員会

① 選定委員の選定

学識経験者、利用者代表者等及び行政職員

② 委員会の非公開

選定委員会の会議は、非公開とします。

(3) 指定管理者の公募及び選定の方式

選定は公募型プロポーザル方式により、書類審査、プレゼンテーション及びヒアリングを実施し、応募者の中から下記(8)審査基準に最も適合していると認めるものを選定し、その結果を受けて市が指定管理者候補者及び次点指定管理者候補者を選定します。

① 書類審査 資格審査、施設管理に関する考え方、応募者の構成・管理実績等

② 面接審査 事業実施体制、管理運営計画、事業収支計画等

(4) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

令和8年5月28日・29日及び6月上旬に、応募書類をもとにプレゼンテーション及びヒアリングを行います。日程等の詳細については、各応募者に別途メールにて通知しますので出席してください。欠席した場合は辞退したものとみなします。

① プレゼンテーション 30分以内

② 質疑応答 20分以内

(5) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、提案書類を提出した応募者に対して速やかに通知し、選定の結果は、羽咋市ホームページへの掲載等により公表します。

(6) 協定の締結

市は、優先交渉権と細目協議を行います。

議会の議決により優先交渉権者を指定管理者として指定し、その後、市は協定を締結します。

(7) 次点交渉権者との交渉

市と優先交渉権者との交渉の過程において、委託の困難性等が明らかになった場合や協議が成立しない場合は、市は次点交渉権者との協議を行います。

(8) 審査基準

- ① 応募理由が公共施設としての設置目的の捉え方と管理運営であること。
- ② 専門性を活かし施設の利用者及び入場者の増加が図られること。
- ③ 地域の活性化に貢献し、地域との協働や連携に配慮されていること。
- ④ サービスの向上と市民の平等な使用の確保が図られること。
- ⑤ 事業計画の内容が施設の目的、募集要項についての実質的な効果があること。
- ⑥ 収支予算計画の内容が施設の維持管理・運営・経費縮減に妥当性があること。
- ⑦ 事業計画書に対する施設管理を安定して行う物的能力、人的能力があること。
- ⑧ 民間ノウハウを活用した自主事業の実施より、安定した運営能力を有すること。
- ⑨ 法令の遵守や個人情報適正に管理される計画であること。
- ⑩ コスモアイルと図書館を一体で管理することによる相乗効果が期待できること。

13 指定管理者の指定及び指定後の手続き等

(1) 指定管理者の指定

市は、選定した指定管理者候補を、市議会の議決を経て、優先交渉権者を指定管理者に指定します。

指定管理者については、所定の手続きが終了次第、市ホームページで公表します

(2) 指定管理者協定書の締結

指定管理者として選定された法人等は、羽咋市と協議を行った上で、羽咋市議会の議決を得たときに効力を生じる基本協定書を締結する。また具体的な業務内容及びその履行方法、各年度の指定管理料及びその支払い方法等は、単年度の協定（年度協定）を締結する。

14 指定の締結等について

指定管理者の指定後、市長と指定管理者は管理業務に関し、指定期間中の包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結します。

協定書に定めない事項、または内容に質疑が生じた場合は改めて協議します。

(1) 基本協定の事項は概ね次のとおりです。

- ① 指定期間（基本協定期間）に関する事
- ② 管理運営に関する事
- ③ 事業計画及び収支予算に関する事
- ④ 事業報告及び収支決算に関する事
- ⑤ 指定の取消し等に関する事
- ⑥ 保有個人情報の保護に関する事
- ⑦ 情報公開に関する事
- ⑧ 物品の所有権の帰属に関する事
- ⑨ 原状回復の義務に関する事
- ⑩ 損害賠償に関する事
- ⑪ その他、市長が必要と認める事

- (2) 年度協定の事項は概ね次のとおりです。
 - ① 年度協定の期間に関する事
 - ② 年度管理運営業務に関する事
 - ③ 指定管理料に関する事
 - ④ その他、市長が必要と認める事
- (3) 年度協定の契約について。
 - ① 年度協定は、年度末までに契約を行う。
 - ② 指定管理者は、年度末までに次年度の事業計画書を提出すること
 - ③ その他、協議事項がある場合は早期に行うこと

15 指定の取消し等

(1) 市による指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、または次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることができます。

- ① 管理業務に際し、指定管理者の不正行為があったとき。
- ② 指定管理者が協定に定める内容を履行せず、または協定に違反したとき。
- ③ 市に対し虚偽の報告をし、または正当な理由がなく報告等を拒んだとき。
- ④ その他市が指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続させることが適当でないとき。

この場合、市は、指定管理者の指定を取消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命じたことにより、指定管理者に損害等が生じても、その賠償の責を負わないものとします。また、取消し等に伴い、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は市に対して賠償の責を負うこととなります。

(2) 不可抗力による指定の取消し等

市または指定管理者は、災害の発生等、不可抗力により、管理業務の継続等が困難と判断したときは、指定の取消し等について協議するものとします。

この場合、指定管理者に損害等が生じたときは、その費用負担について両方で協議するものとします。

第2章 指定管理の業務について

1 管理運営に係る基本的事項

(1) 法令等の遵守

管理にあたっては、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- ① 地方自治法及び地方自治法施行令
- ② 羽咋市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例及び施行規則
- ③ コスモアイル羽咋設置条例及びコスモアイル羽咋設置条例施行規則
- ④ 羽咋市立図書館設置条例及び羽咋市立図書館設置条例施行規則
- ⑤ 羽咋市情報公開条例
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律
- ⑦ 羽咋市財務規則
- ⑧ その他の関係法令

(2) 開館時間（コスモアイル羽咋設置条例施行規則、羽咋市立図書館規則）

・コスモアイル	午前9時～午後10時まで
・ホール、コスモシアター、研修室など	午前9時～午後10時まで
・宇宙展示室、情報ライブラリー	午前9時～午後5時まで ※入場は、午後4時30分まで
・図書館	午前9時～午後7時まで ※土日祝日は、午前9時～午後5時まで

(3) 休館日（コスモアイル羽咋設置条例施行規則、羽咋市立図書館規則）

- ① 毎週火曜日
ただし、火曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その直後の休日でない日
- ② 年末年始（12月28日から翌年の1月4日まで）
- ③ 特別整理期間による休館日（図書館の蔵書点検に必要な日数、年間2週間以内）

(4) 開館時間、休館日を変更

指定管理者が必要と認めるときは、羽咋市教育委員会（以下「委員会」という。）にあらかじめ届け出を行い、委員会が必要と認めるときは、開館時間、休館日を変更することができる。

(5) 管理に関する基本的な考え方

- ① コスモアイル
 - ア 文化、芸術、産業等の様々な分野の交流を推進し、広域的な地域間交流の拠点の形成と市民の社会生活の向上及び地域の活性化に寄与する施設であるという設置目的に基づき、文化団体・旅行業者との連携を図り積極的に広報宣伝を行うなど地域間交流人口の増加に努める。
 - イ 利用者の平等な利用を確保すること。
 - ウ 個人情報の管理を徹底すること。
 - エ 施設の効率的な管理運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。

② 図書館

ア 図書館司書の業務

市民が必要とする資料・情報を迅速、的確に収集、提供するとともに、それに関する様々な事業を行い、市民の教養、調査研究に資する施設であるという設置目的に基づき、情報化がさらに進展し、また生涯学習の必要性が求められるなど社会がますます多様化、複雑化するなかで、管理運営を行うこと。

イ こどもの読書活動の支援

人間の成長のなかで計り知れない影響力を持つ読書の重要性に鑑み、できる限り多くの子ども達に読書に親しんでもらえるよう、資料の充実を図り、読書・自主学习への援助を行なうなど、魅力ある機会や場を提供する。

ウ 関連機関との連携

膨大な資料・情報の中から必要な資料の提供、または市民が身近に資料・情報を利用できるように、他の図書館や関連機関、学校等との連携を進める。

エ ボランティアとの連携

今後、多様化する図書館サービスを展開していくためには、図書館員だけでは対応しきれないため、様々なボランティア活動を行なっている人々との交流、連携を進める。

2 指定管理者が行う主な業務内容と保守点検業務

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 庶務（人事、契約、広報等）に関すること
- ② 事業計画書及び収支予算書の作成、事業報告書の作成
- ③ 自己評価、アンケート・集計の実施
- ④ 年2回のモニタリング調査に関する業務
- ⑤ 関係機関との連携・連絡、広報宣伝及び旅行会社の予約受付業務
- ⑥ 施設の案内に関する業務
- ⑦ 上記以外で条例の設置目的達成に必要な事業
- ⑧ 入場料、利用料及び附属設備等利用料の徴収に関する業務
- ⑨ 指定期間終了にあたっての引継業務
- ⑩ 日常業務の調整、毎月の利用人数等の月次報告など
- ⑪ 施設の利用に関する業務
- ⑫ 大規模改修に向けた検討支援
- ⑬ その他市長が必要と認めた業務

(2) 施設の維持管理、保守点検業務に関する業務

- ① 設備機器運転監視等業務
- ② 館内清掃業務
- ③ スペースパーク除草等業務
- ④ 舞台音響設備・照明設備・設備機構保守点検業務
- ⑤ 舞台機構及び設備点検に係る舞台操作委託業務
- ⑥ 消防設備保守点検業務
- ⑦ 備品類の保管及び経理、台帳整備、修繕、調達に関する業務
- ⑧ 電気設備保守点検業務
- ⑨ 施設及び設備の保安・警備業務委託
- ⑩ ベーゼンドルファー保守点検
- ⑪ その他施設の維持管理に関する業務

(3) 貸館事業

利用許可、利用料の徴収、利用料の返還及び利用料の減免に関する業務を行う。

- ① 利用許可の開始日 利用する日の6カ月前の日
ただし、ユーフォニーホール（大ホール）は12カ月前の日
- ② 受付業務等の基準
 - ア 正当な理由がない限り、施設を利用することを拒んではならない
 - イ 施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはいけない。
 - ウ 受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施する。
 - エ 物品販売に類する業務の施設利用は許可しない。
 - オ 利用者との打合せは利用日以前に十分行う。
- ③ 利用料の減免等
利用料の減免を行う場合や、利用許可申請受付期間以前でも利用許可を行う場合については、市の示す基準（減免規定）に則って手続きを行う。

(4) 舞台業務

- ① 大ホールにおける催物を円滑に進行し、かつ十分な演出効果が得られるように、舞台関係諸設備の一切について、安全の確認、確保及び万全の準備と操作を行う。
- ② 舞台操作機器は、専門の舞台操作員による操作をさせること。
- ③ 利用者に対し、舞台操作員の費用に係る補助制度について周知説明を行うこと。
- ④ 日常的に十分な設備点検を行う。
- ⑤ 業務にあたっては、安全性の確保から音響技術者能力検定や、照明技術技能検定の資格を有する者が従事することが望ましい。

(5) 有料施設業務

- ① 宣伝広告・マスコミ対策に関する業務を行う。
- ② 入場料の徴収、入場料の返還及び入場料の減免に関する業務を行う。
- ③ 観覧時間及び入場料の変更は、コスモアイル羽咋設置条例の規定に基づき、市長の承認を受けて定めるものとし、利用者等への十分な周知に努める。
- ④ 入場料の免除については、コスモアイル羽咋設置条例施行規則により行う。
- ⑤ 常設展示物は定期的に点検、清掃を行い、快適に観覧出来るよう管理する。
- ⑥ 展示物の修理等、取り扱いには十分注意し、あらかじめ市と協議すること。
- ⑦ 観光業界等との連携を図り観光客の増加を図るよう努めることとする。
- ⑧ JAXA等の資料や科学館同士の連携により宇宙科学に関する情報の収集、展示に関する業務。
- ⑨ 展示資料についての必要な案内・説明
- ⑩ その他目的達成に必要な事業

(6) 自主事業

- ① 指定管理業務以外に、施設の設置目的に合致し、利用者の利便性向上に資することを目的とし、敷地及び施設内で自らの責任と費用により自主事業を行うことができます。
- ② 指定管理業務内である指定管理者の提案事業と自主事業は明確に区分すること。

(7) 羽咋市立図書館に関する業務

- ① 館長は図書館の管理運営に必要な館長業務（総括管理責任者として図書館を統括し、図書館を代表する者）の力量を有すること。
- ② 司書による資料管理、収集、受入、分類、保存、配列整理、利用案内に関する業務。
- ③ ボランティア活動の支援及び連携、読書活動の育成に関する業務。
- ④ こどもの読書活動、読書の奨励、読書相談、読書指導に関する業務。
- ⑤ 羽咋市立図書館以外の図書館や関連機関、学校等との連携を進めること。
- ⑥ 当該業務遂行に当たる従事者は、2名以上が図書館司書資格保有者であること。
- ⑦ 資料の目録作成及び装備、管理、蔵書点検に関する業務。
- ⑧ 図書の購入、除籍、蔵書などに関する各基準に沿って図書を管理する業務。
- ⑨ 資料の提供、貸出、修理及び保全に関すること
- ⑩ 市、県、国等の調査やアンケートに関する業務
- ⑪ 図書館コンピューター・システムに関する業務
- ⑫ 利用状況の記録及び統計に関する業務
- ⑬ その他図書館運営に必要な業務及び館内の秩序維持に関すること

3 業務遂行にあたっての留意事項

(1) 職員の配置

- ① 施設の管理運営を適切かつ安全に行うことができる職員配置をすること
- ② 従事者は直接雇用とし、安定的な人員体制を継続すること。

(2) 安全管理

- ① 事故防止のための環境整備（職員教育、施設点検等）を徹底すること。
- ② 緊急時対応、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ③ 消防計画を作成し年2回以上の避難訓練を実施するとともに分煙対策についても十分考慮すること。
- ④ 防火管理者が2名以上在籍し、いかなる時でも有資格者が勤務していること。

(3) 個人情報の保護

- ① 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- ② 個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用しないこと。

(4) 業務の再委託について

包括的な業務の再委託は認めない。個別の業務の再委託については、事前に市と協議を行うこと。

(5) 運営の透明性、説明責任、苦情処理等

- ① 指定管理者は、利用者の立場に立ち、良質かつ適切なサービスを提供するよう、事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善に結びつく努力を行うとともに、その情報を公開し、説明責任を果たすよう努めること。
- ② 利用者の意見・要望を聞くための取り組みを行い、その意向に配慮するとともに、要望・苦情の対応体制を明確にすること。

(6) 原状回復

指定管理者は、指定期間が終了したとき、または指定が取り消され、若しくは、業務の停止を命ぜられたときは、施設、設備を原状に回復しなければならない。

(7) 損害賠償義務

指定管理者は、故意または過失により施設、設備を損傷または滅失したときは、それにより生じた損害を市に賠償しなければならない。

4 管理経費等について

(1) 管理に要する経費

- ① 市は施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）を支払う。
- ② 指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で市と協議の上支払うものとする。ただし、修繕費及び備品購入費を除き指定管理料の精算は行わないものとする。

※ 指定管理料の参考額（令和9年度から令和12年度）

コスモアイル羽咋	60,000,000円/年
羽咋市立図書館	28,000,000円/年

(2) 修繕費、図書資料費及び備品購入費の精算

- ① 市は年間の修繕費、図書資料費及び備品購入費の額については、指定管理料に算定しており、指定管理者の実績が下回った場合はその差額を返納する。
- ② 不足する場合は市と事前に協議の上、必要となる場合は市から追加する。

(3) 物品の帰属

指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとする。

(4) 利用料金等

- ① コスモアイルの会議室等の利用料及び入場料並びに附属設備等利用料は、別表1・2のとおりとし、指定管理者の収入として、直接徴収するものとする。
- ② 利用料は、市長の承認を得て、指定管理者が条例の範囲内で変更できるものとする。

(5) 予算の執行

年間の運営は、原則として収支予算の各項目の金額内で執行すること。ただし、項目ごとの予算額の概ね2割を超えて執行するときは、市と事前に協議すること。

(6) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払いは、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき、年4回に分割して4月、7月、10月、翌年1月に支払い、5月に精算分を支払う。

(7) その他

指定管理者は、本業務に係る会計を法人の固有会計と区分し、別の経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、法人自身の口座とは別の専用の口座で管理すること。

5 指定管理者と羽咋市の責任分担

コスモアイルの管理運営に係る責任分担は、次のとおりとする。

(◎：主責任、○：一部責任)

項 目	指定管理者	羽咋市	
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項	
物価変動（人件費、物品等の経費増）	◎		
物価変動（著しい場合）		○	
法令、税制の変更		○	
広報	◎	○ 市広報関係	
施設の管理運営	◎		
必要な消耗品の購入	◎		
備品の購入及び管理 ※	◎	○	
施設の法的管理 (占有・行為許可・指定期間内)	○ 受付・書類事務	◎ 占有等の審査・許認可を行う	
苦情対応	◎	○	
事故対応	◎	○	
災害復旧	避難誘導・被害調査	◎	
	待機・避難指示		◎
	復旧工事		◎
施設の修繕、改修等	50万円未満	◎	
	50万円以上		◎
施設損害保険、火災保険	○	◎	
施設賠償責任保険	◎		
包括的管理責任	○	◎	

※備品の購入及び修繕については、事前に市と協議のうえ実施し、年度末に精算することとする。

※指定管理料には修繕費及び備品購入費が含まれる。

コスモアイル 修繕費220万円以上、備品購入費30万円以上、または合計250万円以上を管理料に算入する。

図書館 修繕費6万円以上、備品購入費（図書以外）5万円以上、または合計11万円以上を管理料に算入する。

図書購入費330万円以上を管理料に算入する。

※指定管理者が施設、設備、備品の改修等を行った場合、指定管理者は、当該資産の所有権を放棄、または原状復帰することとします。

※第1駐車場内の建物は民間事業者の建物（行政財産の使用許可を得て設置）

※土産物スペース、自販機等の有料物の設置については行政財産の使用許可が必要となる。ただし、その利用料については指定管理者の収入とする。

※使用許可期間は4年間とし、行政財産使用許可申請書を管理開始時に提出すること。

6 事業報告及び評価について

(1) 事業計画書の提出

- ① 指定管理者は事業計画書を作成し、3月中旬までに市に提出してください。
- ② 管理体制、職員配置計画を提出すること。
- ③ サービス向上、観光、広報に関する計画を提出すること。
- ④ 法定点検等の施設維持管理の計画を提出すること。
- ⑤ 各施設の利用人数の実績と利用者計画について提出すること。
- ⑥ 各施設の収入実績、収入計画について提出すること。
- ⑦ 事業の収支予算書を提出すること。
- ⑧ 自主事業による賑わいづくりの計画書を提出すること。
- ⑨ 50万円未満の修繕と50万円以上の修繕に分けて修繕計画を提出すること。
- ⑩ 備品等の修繕、更新計画を提出すること。
- ⑪ 事業の再委託について提出し、市の承認を得ること。

(2) 事業報告書の提出

- ① 指定管理者は事業報告書を作成し、4月中旬までに市に提出してください。
- ② 消防点検、建物点検等の法定点検の結果を添付すること。
- ③ 事業報告書の各計画の進捗状況を提出すること。
- ④ 事業の収支決算書を提出すること。
- ⑤ 賑わいづくりの実績報告を提出すること。
- ⑥ その他、市と協議が必要な案件、市と協議した打合せ簿を提出すること。

(3) 自己評価の実施

業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関するアンケート調査や意見を聴取し、定期的に自己評価を実施してください。これにより得られた評価は、事業報告書に記載してください。

(4) 実績評価の実施

市は、指定管理者が事業計画に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行います。設定した目標の達成に向け工夫をしていただき、その実績数値や達成状況は、年2回（中間・年間）実施するモニタリング評価の対象とします。

なおその結果は市ホームページ上に公表します。

(5) 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう通知や是正通告を行います。

それでも改善が見られない場合、市はその指定を取り消し、または期間を定めて業務の全部若しくは一部を停止する場合があります。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営が行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

7 業務の引継ぎについて

(1) 管理業務の引継ぎ

指定管理者は指定期間終了時には、指定管理の継続及び非継続に関わらず事務引継ぎに関する書類を作成し、市に提出すること。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理期間が満了したときまたは指定管理者の指定を取り消されたときは、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑に管理業務を遂行できるよう引継ぎ及び必要な資料を提供してください。

なお、引継ぎに関する文書については、市へも提出し、引継ぎが円滑に行われたことを報告してください。また、業務引継ぎ期間等に係る経費は指定管理料には含まれません。

② 当事者の責めに帰することができない事由による場合

市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

また、一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

③ 指定管理者の指定取り消し後の対応

次点候補者を指定管理予定候補者として、協定締結について協議を行うことがあります。

(2) 原状回復の義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、または指定を取り消されたときには、指定期間の終了日まで、原則として施設を原状に回復し、次期指定管理者に引き渡してください。ただし、市の承諾を得たときは、この限りではありません。

(3) 備品等の扱い

指定管理者は、指定管理期間の終了に際し、最終年の3月31日現在の備品台帳を整備し、その台帳に記載されている備品、器具等（以下「備品等」という。）については、市または市の指定する者に対して引継ぎをしてください。

なお、指定管理者の費用で購入または調達した備品等については、指定管理者の責任と費用で撤去、撤収することとしますが、市または市の指定する者に対して譲渡することができるものとします。

第3章 コスモアイル羽咋の修繕・改修等について

この施設は1996年（平成8年）7月1日に開館し、2026年には開館30周年を迎え、老朽化による大規模改修が必要となり、改修には数億円単位の費用が必要と試算されています。

この指定期間の間に、改修に係る計画を作成し方向性を検討することが必要となるので、指定管理者にはこの検討にも積極的に加わっていただきます。

市の方針として今後の大規模改修計画において、根本的な更新等を行っていきます。特に空調、大ホールの照明、音響、吊物に関しては老朽化しているので、施設・設備の維持管理にはより注意が必要となります。

1 施設の修繕・改修に関するまとめ

(1) 指定管理者は、施設の維持管理ために改修が必要な個所を精査し、改修場所、設備等を示した図面、写真等を含む報告書を整備すること。

- ① 改修が必要な場所ごとにまとめ、事業報告書に資料として添付する。
- ② 事業報告年度に行った改修の結果の報告を添付する。
- ③ 来年度以降の改修に必要な見積書を添付する。
- ④ 法定点検等の点検による指摘事項を報告書と改修に必要な見積書を添付する。

(2) 急な施設の修繕について

- ① 50万円以上の急な施設の修繕については市が応急措置で対応するが、予算の状況により即時対応できない場合がある。ただし、施設の根幹に関わる重大な故障等については、市と指定管理者が協議のうえ、対応を決定するものとする。
- ② この場合における、施設利用者が受ける不利益については市と協議する。
- ③ この場合における、指定管理者が受ける不利益については市と協議する。

2 施設の改修におけるリスクについて

① 市が行う改修工事は、施設の機能を維持するための応急処置を原則とし、必ずしも従前の機能の完全な回復を保証するものではなく必要最小限とする。

また、設備（特に大ホールの照明・音響・吊物等）の老朽化に伴い従前の機能が維持できない場合や、故障などにより一部設備が使用不能となった場合であっても、市は当該設備の速やかな更新義務を負わないものとする。

別表1 コスモアイル羽咋 利用料関係

1 基本利用料

(単位 円)

施設の名称		利用時間区分		午前	午後	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 10時まで		
大ホール	平日	15,700	20,940	26,180	56,560		
	土・日・祝日	18,850	25,130	31,420	67,880		
小ホール	平日	9,100	12,140	15,180	32,780		
	土・日・祝日	10,890	14,550	18,220	39,280		
楽屋	第1楽屋	510	710	830	1,880		
	第2楽屋	510	710	830	1,880		
	第3楽屋	510	710	830	1,880		
	第4楽屋	510	710	820	1,880		
研修室	第1研修室	2,400	3,130	3,970	8,580		
	第2研修室	2,400	3,130	3,970	8,580		
	第3研修室	2,400	3,130	3,970	8,580		
和室		2,500	3,340	4,180	9,000		
茶室		2,710	3,600	4,490	9,730		

- 2 利用者が、1,000円を超える入場料その他これに類する料金（以下「入場料等」という。）を徴収する場合の利用料は、基本利用料に次に掲げる割合を乗じて得た額を加算した額とする。ただし、入場料等の額に段階があるときは、最高額をもって入場料等の額とする。
 - (1) 入場料等の額が2,000円以下の場合 8割
 - (2) 入場料等の額が2,000円を超える場合 10割
- 3 利用者が、営業の宣伝その他これに類する目的をもって無料または1,000円以下の入場料等で入場させる場合の利用料は、基本利用料に5割を乗じて得た額を加算した額とする。
- 4 利用時間区分を経過して利用するとき（正午から午後1時まで、午後5時から午後6時まで）の利用料は、当該利用時間区分の基本利用料の1時間当たりの額に12割を乗じて得た額を当該基本利用料に加算した額とする。ただし、利用時間区分を連続して利用する場合には、それぞれの利用時間区分ごとの間の時間を除く。
- 5 利用者が、大ホール、楽屋、小ホール及び研修室を準備及び練習等のために利用する場合の利用料は、基本利用料の6割に相当する額とする。ただし、大ホールの午後10時から翌日の午前9時までの間における利用料は、1時間につき7,850円とする。
- 6 冷暖房利用料は、基本利用料の4割に相当する額を別に加算する。ただし、大ホールについては、1時間につき6,280円を別に加算する。
- 7 利用時間の短縮による利用料は、減額しない。
- 8 附属設備等の利用料は、規則で定める。
- 9 この条例またはこの条例に基づく諸規定により算出した利用料の合計額に、10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。
- 10 利用料の額には、消費税相当額を含む。

コスモアイル羽咋有料施設入場料

施設名	種類	区分	単位	入場料	備考
宇宙展示室	常設展	大人（高校生以上）	1人1回	510円	団体（20人以上）で入場の場合は、それぞれの区分に応じた金額の8割に相当する額
		小人（小・中学生）	1人1回	250円	
	特別展	大人（高校生以上）	常設展の額の20割相当		
		小人（小・中学生）	額を限度として、教育委員会が別に定める額		
コスモシアター	常設展	大人（高校生以上）	1人1回	510円	団体（20人以上）で入場の場合は、それぞれの区分に応じた金額の8割に相当する額
		小人（小・中学生）	1人1回	410円	
	特別展	大人（高校生以上）	常設展の額の20割相当		
		小人（小・中学生）	額を限度として、教育委員会が別に定める額		

別表2 コスモアイル羽咋 附属設備等利用料

1 附属設備等利用料

区分	品名	単位	利用料 (円)	備考
舞台設備	平台	1 枚	200	附属品を含む
	金屏風	1 双	1,880	
	音響反射板	1 式	8,370	
	司会者台	1 台	300	
	指揮者台・指揮者用譜面台	1 台	200	各 200 円
	長座布団	1 枚	200	
	高座用座布団	1 枚	100	
	めくり台	1 台	200	
	国旗・市旗	1 枚	100	各 100 円
	上敷き	1 枚	200	
	緋毛せん	1 枚	1,040	5 間×2 間
	緋毛せん	1 枚	200	2 間×1 間
	演台	1 式	1,040	花台含む
	スクリーン	1 基	1,020	
	ピアノ (外国製)	1 台	10,470	調律料は使用者負担
	ピアノ (国産製)	1 台	1,040	調律料は使用者負担
照明設備	ローアホリゾントライト	1 列	2,090	200W ハロゲン×80 灯
	アッパーホリゾントライト	1 列	2,610	300W ハロゲン×64 灯
	ボーダーライト	1 列	1,040	150W×72 灯
	フロントサイドスポットライト	1 組	1,880	1 KWハロゲン×6 灯
	シーリングスポットライト	1 組	1,880	1 KWハロゲン×6 灯
	フォローピンスポットライト	1 台	2,090	2 KW キセノン
	スポットライト	1 台	300	1 KW ハロゲン
	スポットライト	1 台	200	500W ハロゲン
	持ち込み器具	1 KW	200	1 KWにつき
音響設備	拡声装置	1 式	3,130	マイク 1 本含む
	CD・カセット・DATプレーヤー	1 台	510	各 510 円
	3点吊りマイク装置	1 式	1,560	
	ワイヤレスマイクロホンハンド型・タイピン型・ダイナミック型	1 本	1,040	各 1,040 円
	マイクロホン	1 本	510	
	マイクロホンスタンド	1 台	200	
	移動用拡声装置	1 式	2,090	マイク 1 本含む
	移動用スピーカー	1 台	510	
	持ち込み音響装置	1 式	5,230	
その他	16 ミリ映写機	1 台	3,140	
	オーバーヘッドプロジェクター	1 台	1,040	
	移動スクリーン	1 基	300	
	ホワイトボード	1 台	200	
	展示パネル	1 枚	200	1 日につき
	移動ステージ	1 台	250	
	ビデオプロジェクター	1 台	3,140	液晶式
	スライド投影機	1 台	1,040	35 ミリ
	テレビ・DVDプレーヤー・ビデオデッキ	1 台	510	各 510 円
	その他持ち込み器材	1 kw	510	

2 利用料の額には、消費税相当額を含む。

3 この表に掲げる金額は、1 回についての額とし、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 時までを各 1 回として算定する。利用時間区分を超過して利用するとき（正午から午後 1 時まで、午後 5 時から午後 6 時まで）の利用料は、当該利用時間区分の利用料の 3 割の額を加算する。ただし、利用時間区分を連続して利用する場合には、それぞれの時間区分ごとの間の時間を除く。

4 この表以外の消耗機材費、ピアノ調律料及び特別に必要な人件費等は、利用者負担とする。

5 持ち込み器具を使用する場合の 1 KW とは、持ち込み電気器具の定格消費電力の KW をいい、その合計量に 1 KW 未満の端数があるときは、その端数を 1 KW に切り上げる。

別表3 羽咋市立図書館 利用料関係

- 1 図書館資料の館外への貸出し（以下「貸出し」という。）を受けようとする者は、あらかじめ利用者カード申込書を館長に提出し、利用者カードの交付を受けなければならない。
- 2 貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。
 - (1) 市内に在住、勤務または在学する者並びに羽咋郡及び鹿島郡内に在住する者
 - (2) その事務所の所在または活動の場が市内である団体
 - (3) その他館長が特に適当と認める者
- 3 利用者カードの交付を受けた者が、利用者カードを紛失したとき、または利用者カード申込書の記載事項に変更があったときは、直ちに届け出なければならない。
- 4 紛失により利用者カードの再交付を受けようとする者は、再交付手数料として100円（実費）を負担しなければならない。
- 5 同時に貸出しできる数量及び期間は、次のとおりとする。

種類	対象	数量	期間
図書資料	個人	10冊以内	2週間以内
	団体	100冊以内	1か月以内
逐次刊行物	個人	4冊以内	2週間以内
視聴覚資料	個人	1点	1週間以内

- 6 図書館資料を貸出し期間内に返却しなかった者に対し、一定の期間、図書館資料の利用を停止することができる。
- 7 図書館資料を機械複写しようとする者は、館長の承認を得なければならない。機械複写しようとする者は、複写に要する費用を負担しなければならない。
- 8 市内に在住する者で、身体の障害等により来館が困難な者に対し、郵送による貸出しを行うことができる。
- 9 市内各保育所（園）、幼稚園に対し、宅配による貸出しを行うことができる。

別表4 コスモイル羽咋 運営に関する目安

1 管理運営人員数 (相互に兼務：現状の参考値)

有料施設	大ホール等貸館施設
3. 5人	1. 5人

別表5 羽咋市立図書館 運営に関する目安

1 管理運営人員数 (相互に兼務：現状の参考値)

市立図書館 (うち司書資格保有者)
7人 (2人)

2 令和7年度所蔵資料と利用統計

図書 (児童書含む)	
分類	冊数
0類 (総記)	2,526
1類 (哲学・宗教)	2,674
2類 (歴史・地理)	7,494
3類 (社会科学)	8,872
4類 (自然科学)	5,688
5類 (工学技術)	4,508
6類 (産業)	2,544
7類 (芸術・体育)	7,222
8類 (言語)	1,335
9類 (文学)	30,885
計	73,748

その他の種別資料	
種別	冊数
雑誌	825
絵本	9,819
紙芝居	1,698
視聴覚資料	
C D	681
DVD	694
B D	146
その他	2,586
計	16,449

