

宮崎市環境学習交流施設  
指定管理者業務仕様書

令和5年7月

宮崎市環境部

環境政策課

## 《 目 次 》

第 1	施設の管理運営業務の基本方針	P.1
第 2	管理運営業務の対象となる施設	P.1
第 3	開館時間及び休館日	P.2
第 4	法令等の遵守等	P.2
第 5	指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲	P.4
第 6	使用許可等にかかる権限（責任）の所在	P.7
第 7	職員の確保、労働条件等	P.8
第 8	計画書、報告書等の提出	P.9
第 9	調査、監督及び監査	P.9
第 10	備品、消耗品等の所有権	P.9
第 11	リスク分担	P.10
第 12	実績評価、モニタリングについて	P.11
第 13	災害時の避難場所としての対応	P.11
第 14	災害時の災害廃棄物仮置場としての対応	P.11
第 15	事業の継続が困難となった場合の措置等	P.11
第 16	指定管理料の運用	P.12
第 17	その他	P.12

## 宮崎市環境学習交流施設指定管理者業務仕様書

この仕様書は、宮崎市環境学習交流施設（以下「学習交流施設」という。）の管理運営における指定管理者が行う業務の内容及びその仕様を示すものである。

### 第1 施設の管理運営業務の基本方針

指定管理者は、学習交流施設の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- 1 宮崎市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な使用に供するよう管理運営を行うこと。
- 2 施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- 3 使用者の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- 4 使用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- 5 施設使用者の安全確保に努めること。
- 6 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- 7 その他市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- 8 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ることを。

### 第2 管理運営業務の対象となる施設

- 1 施設名 宮崎市環境学習交流施設
- 2 所在地 宮崎市大字大瀬町6176番地1  
宮崎市大字大瀬町6176番地8
- 3 設置目的 廃棄物の減量、再利用及び再生利用の促進に関する情報提供等を通じて、循環型社会に対する意識の啓発等を行うとともに、廃棄物を焼却した際に発生する熱エネルギーの有効な利用状況の体験を通じて、市民の健康の維持及び増進を図る。  
※エコクリーンほがらか湯については、エコクリーンプラザという迷惑施設の建設に際し、地元還元施設として設置した経緯がある。地元の範囲については、下表のとおり。

地区	範囲
宮崎市北地域自治区	当該地域自治区全て
宮崎市佐土原地域自治区	那珂地区および石崎川流域自治会（東町、上町、東小牧、平小牧、尾原、仲町、新町、原口、熊牟田、竹ヶ島、前牟田、明神山、西片瀬原、仲片瀬原）
国富町木脇地区	当該地区全て

### 4 施設内容

種類	名称	施設区分	備考
環境学習施設	エコクリーンプラザみやざき管理棟学習施設	リサイクル工房等	管理棟1F※
		リサイクル体験教室	管理棟2F※
		環境学習啓発施設（ecola）	管理棟2F※
		視聴覚室等	管理棟3F※
余熱体験交流施設	エコクリーンほがらか湯	浴槽	約15㎡（収容人数15人）
		歩行浴槽	約47㎡（収容人数16人）

種類	名称	施設区分	備考
		洗い場	約 9 m <sup>2</sup> (収容人数 8 人)
		サウナ	約 12 m <sup>2</sup> (収容人数 8 人)
		低温サウナ	約 27 m <sup>2</sup> (収容人数 8 人)
		その他	事務室、アスレチックコーナー、休憩室、駐車場
	多目的広場	サクラの園	5,800 m <sup>2</sup>
		芝生広場	7,130 m <sup>2</sup>
		香りの森	1,200 m <sup>2</sup>

※ 本市が使用する業務スペースは除く（別紙参照）

### 第3 開館時間及び休館日

#### 1 開館時間等

- (1) エコクリーンプラザみやざき管理棟環境学習施設（以下「学習施設」という。）の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。
- (2) エコクリーンほがらか湯（以下「ほがらか湯」という。）の開館時間は、午前10時から午後8時までとする。
- (3) 前2項の規定にかかわらず、市長が必要があると認めるときは、開館時間を変更する事が出来る。

#### 2 休館日

- (1) 環境学習施設の休館日は以下のとおりとする。
  - ① 日曜日（毎月第3日曜日は除く）
  - ② 12月29日から翌年1月3日まで
  - ③ 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（以下、休日という）ただし、休日が第3日曜日に当たる場合を除く。
- (2) ほがらか湯の休館日は以下のとおりとする。
  - ① 月曜日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
  - ② 12月29日から翌年1月3日まで
- (3) 前2項の規定にかかわらず、市長が必要があると認めるときは、開館日に休館し、又は休館日に開館することができる。

### 第4 法令等の遵守等

#### 1 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営業務を行うにあたっては、以下の関連法令等を遵守することとする。

- ・ 地方自治法
- ・ 地方自治法施行令
- ・ 公衆浴場法
- ・ 公衆浴場法施行規則
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 宮崎市公衆浴場法施行条例
- ・ 宮崎市公衆浴場法施行細則
- ・ 宮崎市環境学習交流施設条例
- ・ 宮崎市環境学習交流施設条例施行規則

- 宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- 宮崎市情報公開条例
- 個人情報の保護に関する法律
- 宮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例
- 宮崎市行政手續条例
- 宮崎市暴力団排除条例
- 宮崎市財務規則
- 労働関係法令
- 消防関係法令
- その他の関係法令等

※指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に置き換える。

なお、改正に伴い、管理運営業務が追加・削除されるなど、経費に係る増減が生じる場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

## 2 個人情報の取扱い

指定管理者は、管理運営業務に関連して取得した個人情報については、適切に取り扱うこと。

なお、基本協定書締結にあたっては、「個人情報取扱特記事項」を付加するものとする。

## 3 守秘義務の遵守

指定管理者は、管理運営業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。また、指定期間終了後の場合も同様の取扱いとする。

なお、管理運営業務の一部を第三者に委託等した場合、当該第三者に対しても同等の守秘義務を負わせなければならないことに留意すること。

個人情報を取り扱う場合には、「個人情報の保護に関する法律」及び「宮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守し個人情報の保護を徹底しなければならない。

## 4 情報公開

指定管理者は、宮崎市情報公開条例の趣旨に則り、指定管理者が所掌する学習交流施設の管理運営業務について、情報の公開が推進されるように努めること。

## 5 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

ただし、指定管理者に特別の事情があると市が認めるときは、市は、その全部又は一部を免除することがある。

## 6 保険

指定管理者は、自らのリスクに対応して、自らの負担において仕様書の範囲で保険に加入すること。

なお、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る。指定管理者が対象者となる賠償責任保険の内容は、次のとおり。

《賠償責任保険の内容》（令和5年度の加入内容）

支払限度額	身体賠償	（1名につき）	1億5,000万円
	身体賠償	（1事故につき）	15億円
	財物賠償	（1事故につき）	2,000万円
免責金額		（1事故につき）	なし

## 第5 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

### 1 施設の管理運営に関する業務

#### (1) 学習交流施設共通業務

- ア. 各施設が協力し、環境に関わるパネル等の展示、イベント等を企画し、運営する事により、循環型社会に対する意識の啓発を図る。
- イ. 学習交流施設について、パンフレット等を作成し、施設の情報発信を行う。
- ウ. 使用者が快適に使用できるように、施設は常に清潔かつ衛生的な環境を保つこと。
- エ. 各種点検の記録及び報告を随時行う。
- オ. 施設内において、迷惑行為、不法行為を行っている者がいるときは、直ちに当該行為をやめるように指導するものとする。また、迷惑行為、不法行為等に関する内容は、報告書にまとめ、市に提出するものとする。
- カ. 積極的に周辺地域への貢献を図るとともに、協働に取り組む。

#### (2) 環境学習施設

##### ①環境学習啓発施設（以下 ecola という）の管理運営

- ア. 施設見学希望者の受付を行い、日程調整を行うこと。
- イ. 施設見学対応を行うこと。（行政視察は除く）
- ウ. ecola にて展示する資料について、最新の情報へ更新すること。
- エ. 施設見学に利用する通路については、安全に配慮し、市と協議の上決定すること。

##### ②リサイクル体験教室

- ア. 家庭でも実践できるリサイクル体験メニューを企画・立案し、リサイクル体験教室を開催すること。
- イ. リサイクル体験教室について、本市と協力し広報すること。
- ウ. リサイクル体験教室は、受講者及び職員の安全を十分に考慮すること。
- エ. リサイクル体験教室は、原則無料で行うこと。
- オ. リサイクル体験教室は、団体向けの開催は、事前申込み制により「開館日」に行い、個人向けの開催（事前申し込み不要）は、当日参加制により「土曜日、第3日曜日および宮崎市立小・中学校の夏季休業日」に実施すること。（平日において、団体向けの開催がない場合は、リサイクル体験教室は閉設して構わない。）

##### ③リサイクル工房

- ア. エコクリーンプラザみやざきに搬入された粗大ごみ等を再生し、再生した物品（以下「再生品」という。）の展示や商品の説明を通じて、リサイクルに関する意識の啓発を行う。
- イ. 再生品は、市場価格も考慮し市と協議したうえで価格設定し、希望者に提供すること。
- ウ. 再生品の展示状況等について、本市と協力して広報すること。

#### (3) 余熱体験交流施設

##### ①施設の提供に関すること

- ア. ほがらか湯の開館及び閉館に関する業務を行うこと。
- イ. ほがらか湯を使用の許可及び使用料の徴収を行うこと。使用に際しては、発券機にて使用料を徴収するとともに、入場券を交付し、入場の際は、入場券を提示させて入場の許可を行うこと。なお、使用料の徴収に関しては別途使用料徴収に関する委託契約を締結します。
- ウ. ほがらか湯の使用状況の確認のため、使用者の住所（特定地域（北地区、佐土原町那珂地区ほか、国富町木脇地区）及びそれ以外）で入場券を区分して発券機にて交付すること。
- エ. 多目的広場の使用に関わる各種申請の受付及び許可を行うこと。

## ②ほがらか湯の管理運営

- ア. ほがらか湯の運営においては、関連する法令に従い、検査及び記録の保存を行うこと。
- イ. ほがらか湯において、日常的に行う点検、作業については、点検作業確認表を作成し、本市へ提出すること。
- ウ. ほがらか湯内のアスレチック等の設備については、安全性を考慮し、使用方法等の説明を行うこと。
- エ. ほがらか湯に設置する備品（血圧計、マッサージ機、ウォークマシーン等）については、使用者に適切な使用を促すために、使用方法の説明及び張り紙等による説明を行うこと。

## ③多目的広場の管理運営

- ア. 多目的広場の草刈及び清掃を必要に応じて行うこと。  
※2 施設の維持及び保全に関する業務（P6表3）参照
- イ. 多目的広場の使用後の点検を行うこと。

## （4）災害等の緊急時の対応

- ①指定管理者は、レジオネラ属菌の発生、温浴施設内における事故、新型インフルエンザの発生、その他口蹄疫や鳥インフルエンザの発生など、あらゆる緊急事態に備え、利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について危機管理マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ②緊急事態が発生した場合の連絡体制の整備や責任体制を市と協議し明確にしておくこと。
- ③緊急事態が発生した場合、直ちにその旨を市に報告すること。さらに、状況に応じて、警察・消防等に連絡すること。また、その対応策について市との連携を十分に図ること。
- ④指定管理者は、施設の利用者や来館者等の急な病気・けがに対応できるよう、近隣の医療機関を把握するなどの確な対応を行うこと。
- ⑤AED（自動体外式除細動器）については、職員がその操作を熟知しておくとともに、施設内に設置の掲示をすること。また、AEDのバッテリー交換の時期や除細動パットの使用期限を把握し、適宜更新を行うこと。

## （5）市の事業への協力及び関係団体との連携

指定管理者は、必要な範囲において、市が実施する事業に協力するとともに、廃棄物対策協議会や地域協議会、関係団体とも連携すること。

## （6）使用者の意見等の把握・分析

- ①指定管理者は、アンケート等の実施により利用者等の意見を把握・分析し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について、市に報告すること。
- ②利用者からの苦情・要望等については、その内容や対応について記録し、必要に応じて、市に報告すること。

## 2 施設の維持及び保全に関する業務

### （1）維持管理・保守点検

指定管理者は、施設・設備について、下記（表1～表3）のとおり維持管理及び保守点検業務を行うものとする。

維持管理及び保守点検業務の一部を専門業者に再委託する場合は、市の承認を得ること。

○環境学習施設（表1）

No.	項目	種別	備考
1	ecola 点検及びメンテナンス （1F～3F 及び見学通路の展示物の点検及びメンテナンス含む）	自主	総合点検（年2回）
2	床ワックス・カーペットクリーニング	自主	年2回
3	窓ガラス清掃	自主	年2回以上

※環境学習施設における以下の点検及び補修は除く

- ・エレベーター設備
- ・空調設備
- ・自動ドア設備
- ・消防設備
- ・電気、機械設備

○余熱体験交流施設（表2）

No.	項目	種別	備考
1	消防設備・防火対象物保守点検	法定	機器点検（年2回） 総合点検（年1回） 消防局報告（年1回）
2	浄化槽保守点検、清掃、法定検査（屋内・屋外）	法定	保守点検（毎月2回） 清掃（年1回以上） 法定検査（年1回）
3	受水槽清掃消毒	法定	清掃及び消毒（年1回）
4	クッションタンク清掃消毒	法定	清掃及び消毒（年1回）
5	貯湯槽清掃消毒	自主	清掃及び消毒（年1回）
6	ろ過機点検・整備	自主	点検及び整備（年4回）
7	空冷チラー保守点検	自主	保守点検（年1回）
8	空調点検、調整	法定	年2回（冷暖房切替時） ※フィルター清掃等含む
9	自家用電気工作物保守点検 （電気主任技術者の委託含む）	法定	年6回（隔月1回）
10	水質検査5カ所 （歩行浴、檜風呂、岩風呂、水風呂、原湯）	法定	水質検査（年4回） 保健所への報告（年1回）
11	バイオフィルム除去	自主	年1回
12	残留塩素濃度監視システム清掃・点検	自主	年1回
13	熱交換器分解・整備 （風呂系統、低温サウナ、床暖房）	自主	年1回
14	加圧給水ポンプ点検・動作確認	自主	年1回
15	安全弁点検・動作確認	自主	年1回
16	ミキシングバルブ分解・清掃	自主	年1回



17	高温サウナヒーター保守点検	自主	年1回
18	受水槽水質検査	自主	年1回

○多目的広場の清掃及び草刈業務（表3）

No.	作業内容	作業量	備考
1	草刈	1,200 m <sup>2</sup>	年5回
2	芝刈	12,930 m <sup>2</sup>	年5回
3	薬剤散布（上木）	31本	年1回
4	薬剤散布（生垣）	50m <sup>2</sup>	年1回
5	生垣剪定	50m <sup>2</sup>	年2回

（2）修繕業務

指定管理期間中は業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的に修繕を行うこととする。

ただし、1件50万円超の修繕については市にて執行する。

（3）備品及び消耗品について

市が所有する備品及び消耗品については、無償で貸与する。

指定管理者は、施設における活動及び運営に支障をきたさないよう、備品及び消耗品の管理を行うとともに、指定管理者の負担において修理及び更新を行うこと。

また、備品及び消耗品は、指定管理業務期間終了後、整備点検のうえ返却すること。

なお、自主事業に際して必要な備品の整備については、指定管理者の負担とする。

（4）公共料金等支払業務

指定管理者は、施設にかかる公共料金等（水道料、電話料、電気料、等）を遅滞なく、それぞれの請求元に支払うこと。また、支払の実績を毎月、市へ報告するものとする。

（5）清掃業務

指定管理者は、本市が使用するスペース以外の場所について定期的に清掃し、清潔に保つこと。（別紙平面図参照）

第6 使用許可等にかかる権限（責任）の所在

使用許可等にかかる指定管理者と市の権限（責任）の所在については、次表のとおりとする。

項目	指定管理者	宮崎市	備考
1 施設使用許可（目的内）に関すること			
①使用許可申請受付（変更、取消を含む）	○		
②使用許可書交付	○		
③施設使用料徴収	○		※1

④施設に対する問合せ等（視察対応を含む）	○		
2 減額・免除に関すること			
①使用料減免申請書預かり	○		
②使用料減免申請書受付		○	
③使用料減免許可書交付		○	
3 使用料の還付が発生する場合に関すること			※1
①使用取消届受付	○		
②使用取消認定		○	
③施設使用料還付		○	
4 施設内の各種許可に関すること			※2
①行政財産の目的外使用許可申請受付		○	
②行政財産の目的外使用許可書の交付		○	

※1 この業務については、別途委託契約を締結するものとする。

※2 この業務については、原則として市が受け付けるものとするが、指定管理者においても預かることができるものとし、その場合は市に速やかに連絡し書類を送付するものとする。

## 第7 職員の確保、労働条件等

### 1 職員の確保

指定管理者は、当該業務内容を精査したうえで、使用者へのサービス、施設の適切な管理等をふまえ、指定管理業務開始までに、職員を確保し、適切な人員配置を行うものとする。

### 2 労働条件等

雇用する職員の雇用条件等については、適切な給与水準のもと、労働基準法等の関係法令を遵守することとともに、職員の福利厚生、職場環境等に十分配慮するものとする。

### 3 職員の配置基準

#### （1）環境学習施設、余熱体験交流施設共通

- ① 施設全体の管理運営を統括する統括管理責任者を1名配置すること。
- ② 管理運営業務に携わる職員は、パソコンによるデータ管理・入力等ができること。
- ③ 職員の資質を高めるための研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ④ 原則として職員2名以上を常駐することとし、事業の実施状況や時間帯、使用状況に応じて適切に職員を配置すること。
- ⑤ 指定管理者が交替する場合においては、可能な限り職員の継続雇用に努めること。

#### （2）環境学習施設

- ① 施設の管理運営業務を行う管理責任者を1名配置すること（統括管理責任者と重複可）
- ② 職員の採用に当たっては、障がい者の雇用に努めること。

#### （3）余熱体験交流施設

- ① 施設の管理運営業務を行う管理責任者を1名配置すること。(統括管理責任者と重複可)
- ② 防火管理者の資格を有するものを防火管理者として選任し、防火管理者選任通知書を提出すること。
- ③ 浴室等衛生管理責任者講習を修了したものを浴室等衛生管理責任者として選任し、浴室等衛生管理責任者選任通知書を提出すること。
- ④ 職員の採用に当たっては、余熱体験交流施設のある地元住民(北地区、佐土原町那珂地区ほか、国富町木脇地区)の採用に努めること。

## 第8 計画書、報告書等の提出

### 1 実施計画書の提出

指定管理者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施行程等の必要な事項について実施計画書を提出すること。

### 2 事業報告書の提出

指定管理者は、宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例第7条の規定により、毎年度の事業報告書を年度終了後60日以内に提出すること。

事業報告書の内容(自主事業の収支を含む)は、次のとおりとする。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の使用状況(月別)
- (3) 使用料金の収入実績(月別)
- (4) 管理に係わる経費の収支状況
- (5) その他、学習交流施設の管理運営において市が必要と認める事項なお、市が必要と認めるときは、随時、各種書類の提出に依ること。

### 3 収支予算書の提出

指定管理者は、次年度の収支予算書を、前年度の10月末日までに提出すること。

### 4 市等関係機関との連絡調整業務

- (1) 市への定期的な報告書類の作成
- (2) 予算要求に必要な資料の提出

## 第9 調査、監督及び監査

1 市は、施設の適正な管理運営を期すため、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、実地調査を行い、必要な指示をすることができる。

2 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理運営に支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部または一部の停止を命ずることができる。

3 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務にかかる事務について監査を行う。

## 第10 備品、消耗品等の所有権

1 指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。

- 2 指定管理者が自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とする  
 ただし、指定管理期間終了後の物品の取扱いについては、新旧の指定管理者と宮崎市の  
 間で協議を行うものとする。

#### 第11 リスク分担

指定管理者と市のリスク分担については、次表のとおりとする。

その他の場合や特別の事情があると認められた場合については、指定管理者と市で協議のうえ  
 決定する。

項目	内容等	指定管理者	市
1 施設、設備、備品、資料等の損傷等	指定管理者による管理の瑕疵によるもの	○	
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの：50万円以下/件	○	
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの：50万円超/件		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの		○
2 管理、運営にかかる事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの		○
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕、事業中断等による経費増等		○
4 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		○	※1
5 法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による管理運営経費の増			○
6 事業終了時の対応（撤収・施設等の原状回復・引き継ぎ）		○	
7 保険の加入	施設賠償責任保険	※2	○

※1 税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税の税率変更による増は、市の負担とする。

※2 指定管理者が実施する自主事業については、「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の対象とならない。そのため、指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入すること。

## 第12 実績評価・モニタリングについて

### 1 モニタリングの実施

市は、必要に応じて管理業務の実績について評価を行う。指定管理者は、市の行う評価に協力しなければならない。

また、指定管理者は、指定期間中の適正な管理を確保するため、毎年市が行うモニタリングに協力するとともに、自らもモニタリングを実施するものとする。

### 2 業務が基準を満たしていない場合の措置

事業報告書やモニタリングの結果、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、市は指定管理者に対して必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことができる。

**モニタリング** 指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認すると同時に、市が示したサービス水準を満たしているかを確認する手段。

## 第13 災害時の避難場所としての対応

エコクリーンほがらか湯は、災害時の指定避難所に指定されているため、避難所の開設要請があった場合には、施設を熟知している観点から、施設設備等の初動の対応として最低1名は待機（配置）させるものとする。

なお、災害対策本部の指示のもと、避難所の誘導等を行う市職員が配置されるまでは、指定管理者において対応できる体制を組むこと。

## 第14 災害時の災害廃棄物仮置場としての対応

多目的広場は、災害時の災害廃棄物仮置場候補地に指定されているため、仮置場の設置が決定した際は、市の指示に従い、多目的場の開放に協力すること。なお、仮置場の運営は、市が実施するため、指定管理者による対応は必要ない。

## 第15 事業の継続が困難となった場合の措置等

### 1 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。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運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

### 2 その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとする。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。

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

## 第16 指定管理料の運用

- 1 指定管理者が法人等で構成するグループとなった場合、予算の執行状況を定期的に情報交換する等の連携を図り、柔軟な予算運用を行うこと。(法人間で予算配分を行うことは構わないが、必要に応じて配分の見直し等を行うこと)

## 第17 その他

### 1 事務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了したとき(継続して指定管理者に指定されたときを除く)または指定が取り消されたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。

### 2 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ処理する。

## 環境学習・管理棟 平面図

環境学習・管理棟 1F (赤線で囲んでいるスペースは市が使用する)







