

宮崎市民プラザ管理運営業務仕様書

この仕様書は、宮崎市民プラザ（以下、「市民プラザ」という。）の運営管理について指定管理者が行う業務の仕様を示すものである。

指定管理者には、市民プラザの管理運営を行うにあたり、効果的・効率的な運営を行い、市民等の使用促進の向上を期待しており、本書の仕様をみだす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとする。

1 市民プラザの管理運営に関する基本的な考え方

市民プラザは市民の集い、学び、交流する活動を推進することにより、生涯学習の充実及びコミュニティの形成の促進を図り、もって市民の福祉及び文化の一層の向上に資するために設置された。宮崎市民の文化芸術活動・生涯学習活動の拠点の一つとしてクラシック演奏会から各種大会まで幅広く利用することができる音響特性を重視した劇場型多目的ホールとして置かれた施設であることを念頭に、次に掲げる項目に沿って施設の運営を行うこと。

- (1) 市の公の施設であることを常に念頭に置き、宮崎市文化芸術基本条例、第三次宮崎市文化振興計画（改訂版）及び文化芸術に関連する法令等を踏まえ、市民の文化の発展に寄与する運営に努めること。
- (2) 市民プラザ利用者の安全確保に努めること。
- (3) 市民プラザの利用に際しては、特定の個人又は団体に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 市民プラザ利用者や地域住民等の意見を管理運営に反映させるなど、利用しやすい環境整備に努めること。
- (5) 利用者に対する接遇には十分注意するとともに、障がい者及び高齢者等に配慮した管理及び運営に努め、定期的な接遇研修を実施すること。
- (6) 効率的かつ効果的な施設運営を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 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。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理体制を構築し、非常時の対応に万全を期すこと。
- (10) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ること。

2 施設の概要

- (1) 所在地 宮崎市橋通西一丁目1番2号
- (2) 建築面積 3,189.13 m²
- (3) 建築延床面積 12,467.39 m²
- (4) 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階 地上4階
- (5) 指定管理者に管理を行わせる主な施設

施設名	施設概要
オルブライトホール	○劇場型多目的ホール 固定席497席、車椅子スペース4席、親子室6席 舞台：412.7 m ² 間口：14.6m、高さ：7.5～9m、奥行：13.6m 音響反射板 楽屋等 大楽屋1（洋：分割可能）、中楽屋1（和） 小楽屋2（洋）、主催者控室2
ギャラリー	○1室：573.3 m ² （分割可能18m×15m×2面） 美術・工芸・写真等の展示利用のほか、フリースペースのため会議や集会等にも利用可能 スライディングウォール、音響装置、照明装置、

施設名	施設概要
	展示パネルあり
会議室	○大会議室 1 室：140.0 m ² (90 人程度) ○中会議室 1 室：65.7 m ² (40 人程度) ○小会議室 2 室：39.2 m ² (20 人程度)
和室	○1 室：24.5 畳 お茶・生け花等、多目的学習に利用可能
学習室	○1 室 インターネット利用可能
練習室	○練習室 1：142.7 m ² ○練習室 2：48.6 m ²
その他	エントランス、ホワイエ、ロビー、プレイルーム、 地下駐車場（一般駐車場 74 台、身障者用駐車場 6 台）

※上記以外の市民活動センター（3 階）、カフェ「ラララはぁと」（1 階）については、別途管理者あり（市民活動センターの休館日は「宮崎市市民活動推進条例」参照）。

3 開館時間等

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 10 時までとする。

ただし、市長が必要と認めるときには、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

・月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する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はない日）

・12月29日から翌年1月3日まで

ただし、市長が必要と認めるときは、休館日を変更することができる。

4 管理運営にあたっての留意事項

指定管理者は、市民プラザを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って、その管理運営を行うこと。また、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせる場合は、当該第三者に対し、同等の業務を負わされなければならないことに留意すること。

(1) 管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定管理期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ 文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）
- ④ 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成 24 年法律第 49 号）
- ⑤ 宮崎市文化芸術基本条例（令和 2 年 9 月 16 日条例第 41 号）
- ⑥ 宮崎市民プラザ条例（平成 11 年条例第 33 号）
- ⑦ 宮崎市民プラザ条例施行規則（平成 12 年規則第 4 号）
- ⑧ 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（平成 17 年条例第 1 号）
- ⑨ 宮崎市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 47 号）
- ⑩ 宮崎市行政手續条例（平成 8 年条例第 33 号）
- ⑪ 宮崎市情報公開条例（平成 14 年条例第 3 号）
- ⑫ 宮崎市個人情報保護条例（平成 14 年条例第 2 号）
- ⑬ 宮崎市財務規則（平成元年規則第 2 号）
- ⑭ 施設維持管理に関する関連法規
- ⑮ 労働関係法令
- ⑯ 消防関係法令
- ⑰ その他管理運営に適用される法令等

(2) 利用者の個人情報の適切な取扱

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、協定締結に当たっては、「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、指定管理期間終了後も同様とする。

(4) 情報公開

指定管理者は、情報公開条例の趣旨に則り、情報公開に関する規程を定め、管理業務の実施に当たり作成した文書等で保有しているものについては、その規程に基づき開示するものとする。

(5) 損害賠償等

指定管理者は、故意または過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、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、指定管理者が特別の事情があると認めるときは、市は、その全部または一部を免除することができるものとする。

(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必要に応じて保険に加入すること。

(7) その他

①指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議すること。

②宮崎市民活動センターに関係する管理等について、市と協議し、これに協力すること。

③市災害対策本部及び市警戒本部の本部対策室を市民プラザに設置する場合は、これに協力すること。

③管理運営にあたって必要な車両は指定管理者が調達すること。

5. 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 市民プラザの使用の許可に関する業務

① 市民プラザの使用申請の受付・許可、使用料の徴収等の受付手続きに関すること。

ア) 施設使用申請の受付及び使用許可、使用料金の徴収を行うこと。

※ 施設使用申請が重複すると見込まれるときは、必要に応じ抽選を行うこと。

イ) 施設使用の取りやめ、使用料の還付受付を行うこと。

② 使用料等の徴収事務に関すること（宮崎市民プラザ地下駐車場の使用料を含む。）。

宮崎市財務規則第54条に定めるところにより使用料金等の徴収事務を処理しなければならない。

ア) 使用料は、宮崎市の収入とする。

イ) 徴収した使用料を速やかに指定金融機関等に払い込むこと。ただし、指定金融機関等が休業の場合は、適正な方法で現金を保管し休業でない日に払い込むこと。

ウ) 収入事務を行う者を指定する場合は、書面にて市長へ報告すること。また、変更が生じた場合は、速やかに書面にて市長へ報告すること。

エ) 収入事務に従事する者は、収入事務委託身分証を携帯しなければならない。

※ ②の業務については、市と指定管理者の間で別途委託契約を結ぶものとする。

③ 減免対象者の使用に関すること。

ア) 宮崎市民プラザ条例第13条及び市民プラザの使用料の減免に関する要綱の規定に基づき、使用料の減免に該当する可能性のある利用者については、当該利用者について説明を行い、必要に応じて使用料の減免についての申請受付を行うこと。なお、受付後は速やかに市へ転送すること。

イ) 宮崎市民プラザ条例第13条及び市民プラザの使用料の減免に関する要綱の規定により減免許可されたものの使用に際しては、使用料を減免すること。

④ 利用者への対応に関すること

- ア) 利用者へは、公平・公正な対応を常に心がけ、電話やメールでの問い合わせ等の対応も含めて、施設・設備（駐車場を含む。）の利用案内や助言を行うなど、快適な利用環境を提供し、利用者サービスの向上を図ること。
 - イ) 利用当日の利用方法やスケジュールについて、申請者等と事前に打ち合わせを行い、円滑な実施に協力すること。
 - ウ) 利用方法やスケジュールに応じて、適切な人員配置を行うなど十分な受入体制を確保すること。
- ※練習室・大会議室・中会議室・小会議室・学習室・和室については、現在9時～12時・13時～17時・18時～22時の3区分での貸し出しを行っていますが、貸し出し単位の見直し（1時間毎）を行っています。
- ⑤ 利用率の向上に関すること
 - ア) 各施設の利用率については、前年度実績を上回るよう数値目標を定め、利用率の向上に努めること。
- (2) 市民プラザの施設、附属設備および備品の維持管理に関する業務
- 建築物は、日常点検を行い、壁や床の仕上げ材の浮き、ひび割れ、剥がれ、カビ等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- 施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。なお、施設の管理業務を包括的に第三者に委託し、請け負わせることはできない。但し、業務の一部については、市長の承認を受けて委託し、請け負わせることができる。
- ① 施設の適正な維持管理のため、以下のとおり定期的な施設設備点検等の保守管理および修繕を行うこと。なお、清掃業務、衛生害虫防除業務、自動扉開閉装置保守点検については、委託業者と「宮崎市民プラザ指定管理者」、「宮崎市民活動センター指定管理者」の3者で契約することとする（委託業者の決定は市民プラザ指定管理者が行う）。
 - ア) 清掃業務（3者契約）
 - 館内の清掃、館外、高所
 - イ) 警備業務
 - 館内常駐警備、駐車場及び駐輪場の安全管理業務
 - ウ) 機械警備業務
 - 夜間における館内の機械警備
 - エ) 中央監視管理等業務
 - 電気、空調、給排水衛生、その他建築設備全般安全操作（毎日）
 - オ) 自家用電気工作物保守管理業務
 - 電気工作物の点検、測定、試験（月次、年次）
 - カ) 非常用発電機・蓄電池設備保守業務
 - 発電機保守点検（年2回）、蓄電池設備外観機能点検・総合点検（各年1回）
 - キ) 空調用中央監視設備保守点検業務
 - 中央監視装置の点検
 - ク) 空調設備保守点検業務
 - 空調設備機器（定期）、自動制御機器の保守点検（年2回）
 - ※冷媒フロン定期点検（定格出力50kW未満）は、令和元年度に実施済み。
 - ケ) エレベーター保守業務
 - エレベーターの定期点検（毎月）及び故障時の緊急保守
 - コ) 自動開閉装置保守点検業務（3者契約）
 - 玄関自動扉
 - サ) 消防設備保守点検業務
 - 消防設備の保守点検（年2回）
 - シ) 衛生害虫防除業務（3者契約）
 - 残留噴霧処理、空間噴霧処理（年2回）
 - ス) 空気環境測定業務
 - 湿度、気流、気温、CO₂、CO、浮遊粉塵、照度測定（年6回）

- セ) 貯水槽清掃業務
受水槽、高架水槽清掃（年1回）
- ソ) 汚水槽・湧水槽清掃業務
汚水槽・湧水槽内の汚泥汲取、清掃・消毒作業、収集運搬及び処理
- タ) 舞台音響設備保守点検業務
アンプ、スピーカー、マイク等、各機器類の動作確認および調整
- チ) 舞台照明設備保守点検業務
照明操作盤、調光卓、各照明機材の点検
- ツ) 舞台機構保守点検業務
ホール舞台機構、吊物設備
- テ) 4階ギャラリー他音響設備保守点検業務
音響ワゴン、各スピーカーの動作確認、コンセント盤ライン確認等
- ト) 駐車管制装置保守管理業務
駐車管制装置保守点検、ペーパーリボン管理
- ナ) 植栽管理業務
植栽の施肥、剪定、葉散等
- ニ) ピアノ定期調律及び保守点検業務
ピアノ3台の保守点検、定期調律
- ヌ) 施設予約管理システム保守点検業務
施設予約管理システムの点検
- ネ) 防火設備点検（年1回）
- ハ) その他法令で義務づけられている点検や、点検すべきであると指定管理者が認めるもの

② 修繕・工事業務

指定管理期間中は、施設の機能及び性能を維持するため、計画的に修繕・工事を行うこと。なお、指定管理者のリスク分担については、別記2リスク分担表を参照。

③ 敷地内の管理業務

指定管理者は敷地内を定期的に点検し、危険な場所の把握に努めるとともに利用者等の事故防止対策を講じること。

④ 物品の購入及び支払、燃料費、光熱水費の支払に関する業務その他市民プラザの維持管理に必要な業務。

(3) 緊急時の対応に関する業務

平時から、利用者の安全対策、緊急時対策、防犯・防火対策を講じ、緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルを整備し、職員を指導・訓練し、万一来に備えること。

(4) 芸術文化の振興に寄与する事業の企画及び運営に関する業務

① 文化芸術企画事業に関すること。

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、宮崎市文化芸術基本条例及び第三次宮崎市文化振興計画（改訂版）を踏まえ、施設の立地、環境、設備、特徴及び指定管理者のネットワークやノウハウを最大限に活かした独創性の高い事業を企画・実施するものとする。実施回数は、次の表に示す分類毎に、年2回以上実施するものとする。また、実施事業の内1回以上は子どもを対象とした事業とすること。

分類	実施内容
鑑賞型事業	芸術性が高く、優れた舞台芸術公演等
創造・参加型事業	地域の文化芸術団体等が自ら参加する舞台芸術公演等
普及・育成型事業	市民、とくに若い世代を対象にした、文化芸術の魅力を伝え、体感するワークショップ等

<企画・実施にあたっての留意事項>

- ア) 施設利用者等のニーズ、社会情勢及びまちなかの回遊性の創出等を勘案しつつ、特定の分野に偏らない事業を企画すること。
- イ) 実演芸術を中心に、文化芸術活動を先導し、伝統を守っていくとともに、新たな文化を創造していく優秀なリーダーやコーディネーターなどの人材育成に繋がる事業を企画すること。
- ウ) 若い世代に対し、文化芸術の魅力を伝える事業を企画すること。
- エ) 子どもから高齢者まで、障がい者や在留外国人、文化活動に参加することが少ない人などが文化芸術活動に触れられる機会を享受できる取組みを企画すること。
- オ) 企画・実施にあたっては、文化芸術団体、大学等及び文化芸術関連分野（福祉、教育、まちづくり、産業、国際交流等）との連携に努めること。
- カ) 年齢や障がいの有無にかかわらず、より多くの利用者が実演芸術の公演を鑑賞できるよう、字幕を表示した公演を実施するなどの様々な工夫や配慮等を行うこと。
- キ) 実施にあたっては、各種助成事業やボランティアの活用を検討すること。
- ク) 広報は、広報誌やホームページ、SNS等を活用し、的確な情報発信を行うこと。
- ケ) 事業実施後は、その成果を広く発信すること。
- コ) 事業立案にあたっては事業内容や入場料金の設定等、歳入の確保についても充分考慮した内容とすること。

② 自主事業の実施に関すること

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、市民プラザの管理運営の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

- ・自主事業計画書を市に提出し、承認を得て実施することができる。
- ・自主事業計画書の変更が生じた場合は、実施前に市の承認を得るものとする。
- ・自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

③ 生活及び文化芸術に係る情報の収集・提供に関すること。

市民プラザの情報、本市の文化芸術に関する情報、まちの情報などをインターネット、SNS、チラシ、ポスター等を使って効果的、効率的に、広く市民に提供すること。

(5) その他の業務

① 利用者の意見等の把握に関すること。

アンケート等の実施により利用者等の意見を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、集計、分析等の結果については市に報告すること。報告は、当該年度の事業報告書の提出と併せて行うこと。

また、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、市に書面で報告すること。なお、緊急の報告を要すると判断されるときは、速やかに口頭で市に報告すること。

② その他、市民プラザの管理運営に必要な業務。

6. 権限（責任）の所在

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	○		
② 使用許可書交付	○		
③ 施設使用料収納	○		
④ 施設に対する問い合わせ等（視察対応を含む）	○		
(2) 減額・免除に関すること			
① 施設使用料減額・免除申請受付	○		
② 施設使用料減額・免除許可書交付	○		
③ 減額・免除確定		○	
(3) 還付等に関すること			
① 施設使用取りやめ受付	○		
② 施設使用取りやめ認定処理	○		
③ 施設使用料還付		○	
(4) 施設内の各種許可申請に関すること			
① 行政財産目的外使用許可申請受付		○	
② 行政財産目的外使用許可書交付		○	

7. 職員の確保・労働条件など

- (1) 施設の事務所に責任者を1名配置すること。
- (2) 市民プラザの管理運営に要する人員を配置すること。ホールの運営に関しては、舞台設備（吊物、音響、照明）の管理、操作及び運営方法等の専門知識を有し、舞台技術を習得した職員を配置すること。
- (3) 配置する人員の勤務形態等については、適切な給与水準のもと労働基準法等関係法令を遵守するとともに、職員の福利厚生及び職場環境等に十分配慮した上で、市民プラザの管理運営に支障がないように定めること。
- (4) 配置する人員に対して、市民プラザの管理運営に必要な研修等を実施すること。

8. 事業計画書及び収支予算書の提出

(1) 事業計画書の提出

令和6年度の事業計画書については、下記の①から④までの事項を記載し、協定書の締結と同時に市へ提出すること。また、令和7年度から令和10年度の事業計画書は、当該前年度の10月末日までに提出すること。

- ① 管理運営の体制
- ② 当該施設の利用者の安全管理体制
- ③ 事業の概要及び実施時期（事業の名称、実施時期、内容、収支計画等）
- ④ 管理業務の実施に関する経費の収支予算

(2) 業務報告書の提出

毎月15日までに、下記の①から④までの事項を記載した前月分の月次報告書を市へ提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（利用人数、利用件数）
- ③ 使用料の収入実績（施設別）
- ④ 実施した事業の内容及び実績（延期、中止の場合も含む。）

(3) 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、事業年度終了後60日以内に当該年度の事業報告書を提出すること。なお、事業報告書の記載項目については、次のとおりとする。

- ① 管理業務の実績
- ② 施設の利用状況（月別、施設別の稼働率、利用人数、利用件数）
- ③ 使用料の収入実績（月別、施設別）
- ④ 管理業務の実施に係る収支決算
- ⑤ 実施した事業の内容及び実績、経費の決算資料
- ⑥ 減額・免除の実績
- ⑦ その他市が必要と認めるもの

9. 原状回復義務等

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、指定を取り消されたとき又は協定を解除されたときは、市の指示に基づき、施設又は設備を原状に復して引き渡さなければならない（機能低下があった場合は機能低下前の状態にすることを含む）。

ただし、原状回復について市の承認を得たときは、この限りではない。

10. 調査、監査、監督

- (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、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、実地調査を行い、必要な指示をすることができる。
- (2) 市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係る事務について監査を行うことができる。
- (3) 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、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は、期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

11. 実績評価・モニタリングの実施

指定管理者は、指定期間中の適正な管理運営を確保するために、市が行うモニタリングに協力するものとする。

市は、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。

12. 指定管理料の支払等

市が支払う指定管理料の金額等については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支予算書をふまえ、予算編成過程や予算の議決を経て、当初予算の範囲で当該年度の年度協定の締結時に決定するものとする。

(1) 指定管理料の支払

市は、市民プラザの管理運営にかかる経費を考慮し、指定管理料を定め、指定管理者に分割して支払う。

指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、指定管理料の減額は行わない。

また、損出額が生じた場合においても別記2リスク分担表に基づくもの以外、追加の指定管理料は支払わない。

(2) 管理運営に係る経費

市民プラザの管理運営経費は、市の支払う指定管理料及びその他の収入をもって充てる。

(3) 光熱水費

宮崎市民活動センター内の光熱水費については、市民プラザ指定管理者が支払うものとする。なお、宮崎市民活動センター指定管理者と協力し、施設全体の光熱水費の節減に努めること。

(4) その他の収入

- ① 指定管理者が設置した機器等に起因する収入は、指定管理者の収入とする。
- ② 市が設置した機器等に起因する雑入は、市の収入とする。

13. 備品の管理

- (1) 指定管理者は、管理業務に必要な市の備品を使用することができる。
- (2) 指定管理者は、備品等を常に良好な状態に保つこととする。
- (3) 指定管理者は、市と協議の上、備品等を自己の費用により購入または調達できる。
- (4) 備品は、市の備品と指定管理者が購入した備品とを明確に区分し、それぞれの備品台帳を整備し管理すること。備品台帳は、年1回以上点検し、市に報告すること。
- (5) 市の備品が第三者の行為、経年劣化その他指定管理者の責めに帰することができない理由により管理業務の用に供することができなくなったときは、市に対し、速やかに、その旨を報告し、市が必要と認めるときは、原則、当該備品の修理は指定管理者が、更新は市が行うものとする。
- (6) 指定管理期間の終了に際し、備品等の扱いについては次の①から③のとおりとする。
 - ① 別に示す備品等については、市の所有とする。
 - 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。
 - ③ ②の備品等については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市または市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

14. 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理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）又は指定が取り消されたときは、施設を原状回復して市に建物、附帯設備、市所有の備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、次期指定管理者へ十分に事務引継ぎを行うこと。

また、指定期間が満了する年度において、次年度以降の利用に係る使用料が前納された場合は、その使用料金については次期指定管理者に引き継ぐこと。

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ものとする。
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。
- (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、市は指定の取り消しをすることがある。

16. 改修工事・大規模修繕時の対応

指定管理期間中、市が施設の休館を要する改修工事や大規模修繕等が必要と判断する場合には、市と協議のうえ、必要な措置を講ずるものとする。

17. 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、市と協議して定める。

(別記2)

リスク分担表

リスク分担については、以下の表を基本とし、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、市と指定管理者で協議の上決定する。

項目	内容等	市	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷などへの対応	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1件100万円未満のもの（備品の更新は、原則除く。）		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で1件100万円以上のもの（備品の更新は原則、市）	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係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など	○	
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）			○

※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。