

宮崎市民活動センター指定管理者業務仕様書

この仕様書は、宮崎市民活動センター（以下「センター」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およびその仕様を示すものである。

指定管理者には、センター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. センターの管理運営に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

センターは、すべての市民が相互に支え合う地域社会の実現のため、市民活動を行う者の活動拠点として、また、市民活動を行う団体（以下「市民活動団体」という。）、市民、事業者及び市が連携し、交流することのできる施設として設置している。（宮崎市市民活動推進条例（以下「条例」という。）第21条）

市民活動とは・・・（宮崎市市民活動推進条例第2条）

「市民活動」とは、営利を目的とせず、自主的に行う、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とする活動であって、次の各号のいずれにも該当しないものをいう。

- (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする活動
- (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする活動
- (3) 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動
- (4) 公益を害するおそれのあるものの活動

(2) 管理運営の基本方針

センターの管理運営に当たっては、単なる施設管理、貸館業務のみでなく、設置目的達成に向け、下記の市民活動団体の支援を行う。

- ・市民活動団体の継続した活動に繋がるよう包括的な団体育成支援に努めること。
- ・市民活動団体の支援と市民に対する市民活動の周知、双方の視点から積極的な情報発信に努めること。
- ・市民活動団体の交流、連携の契機となる機会を創出するよう努めること。

特に、今回の指定管理期間は、次のことに力を入れること。

- ①新規の市民活動団体の獲得
- ②次世代を担う活動リーダー的人材の育成・活用
- ③時代に即した団体設立・運営の支援（特定非営利活動法人や公益法人についての法人化の方法、新たな資金調達、ICTを活用した広報活動など）

(3) 管理運営に当たっての遵守事項

- ・宮崎市の公の施設であることを常に念頭におき、市民活動の推進に努め、市民の公平な使用に供するよう管理運営を行うこと。
- ・施設の設置目的に合致するよう適性な管理運営を行うこと。
- ・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。
- ・使用者に対する接遇について充分注意すること。

- ・施設使用者の安全確保に努めること。
- ・使用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- ・積極的に自主事業に取り組むこと。
- ・市と緊密な連携を取ること。

(4) 数値目標

以下の数値を目標とする。

指 標	現況値 (令和4年度)	目標値 (毎年度)
市民活動センターの 新規登録団体数	35 団体	年間36団体以上
市民活動センターの 登録団体数	557 団体	560 団体以上

2. 施設の概要

名 称	所 在 地	構 造	施設面積
宮崎市民活動 センター	宮崎市橋通西1丁目1番2号 宮崎市民プラザ3階	鉄筋コンクリート造	260.0 m ²

主な施設の内容

名 称	面積 (m ²)	備 考
大会議室 (大会議コーナー)	15.8	パーテーション等で仕切っ ているため、参考の面積で す。
中会議室 A, B (中会議コーナー)	11.9	
小会議室 A, B (小会議コーナー)	8.9	
交流サロン	45.0	
パソコンコーナー	4.8	
作業室	24.6	
給湯室	11.9	
ロッカー	—	
メールボックス	—	
掲示板コーナー	—	

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、日曜日においては、午前9時から午後6時までとする。
 - ・市長が必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。
- (条例第23条第1項及び第2項)

(2) 休館日

- ・ 12月29日から翌年1月3日までとする。
- ・ 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。
(条例第24条第1項及び第2項)

4. 管理運営にあたっての留意事項

(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。
なお、契約期間中に条例の改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

- ・ 地方自治法
- ・ 地方自治法施行令
- ・ 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
- ・ 宮崎市市民活動推進条例
- ・ 宮崎市市民活動推進条例施行規則
- ・ 宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- ・ 宮崎市情報公開条例
- ・ 宮崎市行政手続条例
- ・ 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、管理運営に適用される法令等

(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、協定締結にあたっては、「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、または他の目的に使用してはならない。また、指定管理終了後の場合も同様の取扱いとする。

(4) 情報公開

指定管理者は、宮崎市情報公開条例の趣旨に踏まえ、指定管理者が所掌するセンターの管理運営業務について、情報公開を推進させるよう努めること。

(5) 損害賠償

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、指定管理者の特別の事情があると市が認めたときは、市は、その全部または一部を免除することがある。

(6) 保険

保険に関しては、指定管理者は、自らリスクに対応して、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。

(令和5年度)

賠償責任保険契約類型			E型
てん補限度額	身体賠償	1名につき	1億5,000万円
		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

※加入担当：総務法制課総務係

(7) 監査委員等による監査

監査事務局から指定管理者に対し、監査の通知があった場合は対応すること。

(8) その他

- ・ごみの減量、省エネルギー、CO²削減等環境に配慮した運営に努めること。
- ・指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成するときは、市と協議を行うこと。

5. 指定管理者が行う業務の範囲

次に掲げる各種業務について、企画し実施すること。

具体的な事業の企画・実施内容等については、(1)から(4)で示す業務内容の基準に基づく提案による。なお、過去の実績によるサービス水準を踏まえるとともに、指定管理者が有するノウハウを最大限に発揮した独自の工夫による企画を提案・実施すること。

(1) 条例第22条第1号から第4号に掲げる事業に関する業務

①市民活動に関する連絡、相談、援助等に関する業務

ア 市の行う市民活動団体支援施策の説明・相談

市の実施する市民活動支援補助金や市民活動保険などについて、登録団体に周知を図るとともに、必要に応じて制度の内容や申請方法などを説明すること。

イ 市民活動に関する相談

窓口での対面相談、電話相談、インターネットメール等による市民活動に関する相談に対応すること。

ウ 市民活動に関する講座・研修等の実施

継続した活動に繋がるよう、市民活動団体を支援する講座や研修等を実施すること。

(実施頻度) 5回以上

(実施テーマ例)「NPO 法人会計」「SNS の活用」「資金作り」等

エ 市民と市民活動及び市民活動団体のコーディネート業務

市民活動やボランティアを希望する市民に、市民活動及び市民活動団体を紹介するなど、コーディネート業務を実施すること。

オ 個人ボランティアの登録の推進に関する業務

宮崎市社会福祉協議会ボランティアセンターと連携し、個人ボランティアの登録及びコーディネート業務を実施すること。

カ ボランティア表彰に関する業務

本市における市民活動に係る実態を把握するとともに市民活動団体の活動履歴を集約し、市からボランティア表彰推薦依頼があった場合は、履歴に基づいて団体を推薦すること。

②市民活動に関する情報の収集及び提供に関する業務

ア センターホームページの作成及び維持・管理

- ・センターホームページの維持管理を行うとともに、市民活動に関する情報を収集し、取材・編集・掲載すること。

(実施頻度) 指定管理期間中 1回以上

- ・指定期間終了後、ホームページ著作権等は市に帰属する。
- ・有料広告の掲載等を行い、財源確保に努めること。

イ 情報誌「かわら版」の発行及び配付

- ・登録団体からの情報発信を目的とし、事業案内等を主な掲載内容とする。
- ・年 6 回以上、1 回あたり 500 部以上を標準とする。
- ・発行後、関係機関等に送付すると共に、希望団体及び個人に対してメールによる配信を行うこと。
- ・有料広告の掲載等を行い、財源確保に努めること。

ウ 情報誌「ミヤザキ大作戦」の発行及び配付

- ・センター及び市からの情報提供を目的とする。
- ・年 2 回以上、1 回あたり 1,000 部以上を発行を標準とする。
- ・発行後、登録団体や関係機関等に送付すること。
(情報誌の発送を行う際、市施設については、市担当課から発送可)
- ・有料広告の掲載等を行い、財源確保に努めること。

エ SNS の運用

センターからの情報提供等のため、SNS を運用すること。

オ 掲示板の活用

センターに設置する情報コーナーや掲示板において、積極的な情報発信を行うとともに、登録団体等に活動情報の発信機会を提供すること。

カ 新聞、各種図書資料の購入、収集、整理及び掲示

必要に応じて、新聞や各種図書資料を購入し、利用者が市民活動に生かせるよう工夫すること。

③市民活動に関する人材育成及び交流促進に関する業務

ア 「活動リーダー」育成に関すること

- ・市民活動やまちづくりで、組織や地域の先導役となる「活動リーダー」を育成するため継続的かつ専門的な研修や講座を実施すること。

(実施頻度) 講座：年間6回以上

(プログラム例) 「企画の立て方」「プレゼンテーション」「会計講座」「情報発信」等

＊ワークショップ形式や、フィールドワーク等を取り入れ、座学のみにならないよう工夫すること。

イ 「活動リーダー」意見交換会の実施

- ・「活動リーダー」育成後、リーダー同士が連携するよう意見交換会等を実施すること。
- ・「活動リーダー」以外のものを参加させ、後述するカの人材交流促進に関する業務として実施しても差し支えない。

(実施頻度) 2回以上

ウ 「活動リーダー」のコーディネートに関すること

「活動リーダー」が、市民活動団体、行政、地域などと連携できるよう、講座修了生の人材登録制度などを構築し、その活動をコーディネートすること。

エ 市民活動体験プログラムに関すること

市民が市民活動に気軽に参加するきっかけとするための、ボランティア等の活動体験プログラム(イベントや講座等)を実施すること。

(実施頻度) 1回以上

(実施例) 「市民活動団体体験講座」等

オ 市民活動を担う次世代の育成

次世代を担う若年層について、市民活動の体験機会の創出やボランティア活動への参加を拡大するための事業を実施すること。

(実施頻度) 2回以上

(実施例) 「大学におけるボランティア講座」等

カ 市民活動に関する人材交流促進に関する業務

団体間や、行政、市民活動団体、地域、企業、大学等多様な主体とのネットワークづくりを推進すること。

(実施頻度) 1回以上

(実施例) 「協働のためのネットワークづくり事業」「市民活動団体間の意見交換会」等

④市民活動の推進のための施設及び設備の提供に関する業務

ア センター登録団体への活動の場の提供

センター登録団体等の活動の活性化を図るため、センターの施設を提供すること。

○主な施設の内容

名 称	内 容
大会議室 (大会議コーナー)	活動の打ち合わせ、会議、研修会、作業等ができる会議コーナー。ホワイトボード、プロジェクター等の利用が可能。
中会議室 A, B (中会議コーナー)	
小会議室 A, B (小会議コーナー)	
ロッカー	活動に必要な機材・書類の保管ができるロッカー。鍵は事務所で保管。
メールボックス	団体への情報提供や郵便物の受取ができるメールボックス。
交流サロン	誰でも気軽に利用ができる交流のスペース。
パソコンコーナー	市民活動に関する情報閲覧、チラシ作成などに利用できるパソコンコーナー。ポスタープリンターも設置。
作業室	印刷機、作業台などを完備し、様々な作業に活用できる。
給湯室	湯のみ・ポット類が利用可能。
掲示板コーナー	市民活動に関する情報提供や、市民活動団体からの情報提供のための掲示板。

イ 相談・情報収集の場の提供

市民が気軽に訪れ、市民活動に関する相談や情報収集ができる場を提供すること。

ウ 設備（条例に規定された設備を除く）の提供

- ・市民活動団体が利用できる印刷機・コピー機・ポスタープリンター・パソコンを設置すること。
- ・指定管理者は、上記設備の他に自らの資金（指定管理料含む）により、施設の設置目的を達成するための設備を設置することができる。
- ・上記設備の管理及び貸出しについては、指定管理者の業務とし、利用料は指定管理者の収入とする。ただし、収益については指定管理業務に還元するよう努めること。
- ・料金を決定する際には、事前に市の承認を得ること。

(2) 条例第27条に規定する施設等の使用の許可に関する業務

①センターの使用の許可に関する業務

ア センターの登録業務に関すること。

- ・条例第27条や宮崎市市民活動推進条例施行規則、要綱に基づく市民活動団体のセンターの登録および登録抹消等を行うこと。
- ・上記業務は、登録情報を宮崎市社会福祉協議会ボランティアセンターと情報共有しているため、宮崎市社会福祉協議会ボランティアセンターと連携して行うこと。

イ 使用許可申請受付・許可等に関すること。

条例第27条に規定する、大会議室、中会議室、小会議室、ロッカー、メールボックスについて、

使用申請の受付や許可に関する業務を行うこと。

ウ 使用料の収受に関すること。

条例第31条に基づく使用料の収受に関する業務を行うこと。

*使用料の収受に関する業務については、別途委託契約を締結する。

使用料の徴収	・使用許可書を発行する際に、使用料の徴収と領収証の交付を行うこと。 ・徴収した使用料について受託収入金内訳書と払込書を作成し、速やかに指定金融機関に入金すること。
使用料の減免	・減免の対象となる使用者が使用申込みを行ったときは、減免申請書の受付を行い、市へ転送すること。 *減免の決定権は市に帰属する。
使用料の還付	・使用取消願を受付した場合は、速やかに市に連絡すること。 *還付の決定権は市に帰属する。

エ メールボックスに関すること。

メールボックス利用団体への郵便物をメールボックスへ配付すること。

(3) センターの施設、附属設備及び備品の維持管理に関する業務

①センターの施設、附属設備維持管理業務

センターは、市が所有する宮崎市民プラザの3階の一部であるため、「宮崎市民プラザ指定管理者」が、下記の施設管理業務等について建物全体を一体的に実施することとなっている。

「センター指定管理者」は、これらの業務の遂行に当たって、「宮崎市民プラザ指定管理者」と協力し、利用者への事前の案内など施設の適切な管理運営が行えるよう、日常的に十分な連絡調整を行うこと。

また、作業実施の際に関係者が入館することがあるので協力すること。防災訓練等の際には、協力・参加すること。

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」、「センター指定管理者」の3者で契約することとする（委託業者の決定は宮崎市民プラザ指定管理者が行う）。

【宮崎市民プラザ指定管理者施設管理業務】

- ・ 清掃業務 (3者契約)
- ・ 衛生害虫防除業務 (3者契約)
- ・ 自動開閉装置保守点検 (3者契約)
- ・ 警備業務
- ・ 中央監視管理等業務
- ・ 非常用発電機・蓄電池設備保守業務
- ・ 空調用中央監視設備保守点検業務
- ・ 消防設備保守点検業務
- ・ エレベーター保守業務
- ・ 自家用電気工作物保守管理業務
- ・ 駐車管制装置保守管理業務
- ・ 空気環境測定業務

- ・ 貯水槽清掃業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ 空調設備保守点検

ア 建築物の保守管理

- ・ 指定管理者は、建築物において、壁や床等の仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、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。

イ 設備の保守管理

施設の設備（照明等）は、日常点検を実施し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、適宜記録を残し、市へ報告すること。

ウ 修繕・工事

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。
 (指定管理者のリスク分担については、「13. リスク分担」を参照)

エ その他

施設内で排出された、一般ごみ、産業廃棄物については、適切に処理すること。

②センターの備品等維持管理業務

ア 備品の保守管理

- ・ センターに配備されている市所有の備品については、無償で指定管理者に貸与する。
- ・ 指定管理者は、市の備品について、定期的に状態、設置場所等の確認を行い、毎年1回は点検を実施すること。
- ・ 市の備品以外で、指定管理者が管理運営業務を行ううえで必要な備品については、指定管理者が指定管理料で調達することができる。なお、指定管理者が調達する備品の所有権は指定管理者に帰属する。
- ・ 指定管理者は、指定管理者が調達した備品管理にあたり、市の備品と区別できるよう、取得年月日、管理番号、品名等を記載した備品台帳を整備すること。
- ・ 市が所有する備品の修繕のリスク分担については、「13. リスク分担」を参照すること。

イ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し管理を行うこと。

(4) 前述の(1)から(3)に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な業務

①災害ボランティア受け入れ体制整備の推進に関すること

- ・ 災害時、宮崎市災害ボランティアセンター本部が設置された場合、「宮崎市災害ボランティアセンター本部設置・運営マニュアル」に基づき、宮崎市社会福祉協議会、SVCみやざき、宮崎市と協力してセンター本部を運営すること。
- ・ 平常時も災害ボランティアセンター支援体制検討会議等において、防災ボランティアや関係機関との協力体制を確立させること。

- ・関係機関の作業等スペースの確保を行うこと。

②施設の危機管理に関すること

宮崎市民プラザの休館日（平日）においては、宮崎市民プラザ3階に事務所のある宮崎市自治会連合会等の関係者が、センターを通路として使用する。

上記関係者がセンター内で事故等に遭った場合、センター指定管理者に明らかな瑕疵がある場合を除き、センター指定管理者はその責を負わない。

このことについては、別途、宮崎市民プラザ指定管理者、センター指定管理者、宮崎市の3者で協定を結び、リスク分担について明確にする。

ア 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、万々に備えること。

イ 施設内での事故が発生した場合の対応

火災等の事故が発生した場合、対応マニュアルに基づき対応するとともに、市及び関係機関への通報連絡を行うこと。また事故処理後すみやかに事故報告書を市へ提出すること。

③サービス・経理・文書整理に関すること

ア サービス

指定管理者は、指定管理業務に従事する全ての職員に対して、名札の着用、不快感を与えない接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

イ 経理に関する業務

- ・経理区分について、センター指定管理業務と法人会計、自主事業会計と区分して整理すること。
- ・伺書（意思決定のための決裁行為）、証拠書類、伝票等を作成するとともに、一定期間保存すること。

ウ 文書管理

指定管理期間中の文書管理については、市の指示に基づき、年度毎、分野ごとに分類し、適切に管理すること。

なお、廃棄する際には、個人情報に記載されているものについては、裁断処分又は溶解処分すること。

- | | | |
|-----------|-----|---------------|
| ・施設の利用申請書 | 5年間 | |
| ・経理関係書類 | 5年間 | |
| ・点検等記録 | 5年間 | |
| ・統計資料 | 5年間 | |
| ・市等への報告書 | 5年間 | |
| ・業務日誌等 | 3年間 | その他必要に応じて協議する |

④管理運営に関する自己評価に関すること

ア 利用者アンケート

利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、対応結果を市に報告す

ること。

イ 業務外部評価

外部の有識者等による評価委員会を設置するなど、センターの運営に関する包括的な外部評価を実施するとともに、運営に反映させるよう努めること。また、対応結果を市に報告すること。

⑤その他市民活動の推進に関すること。

- ・市民活動に資するネットワークづくりのため、宮崎市社会福祉協議会ボランティアセンター、その他関係機関等との連携・情報共有を行うこと。
- ・宮崎市における市民活動に関するニーズや課題を把握し、事例調査、研究等を行いセンターの機能の充実に努めること。

6. 職員配置等

(1) センターの職員の配置・研修に関すること

①組織体制

ア 指定管理者は、センターの事務所に責任者を1名配置すること。

イ センターに職員を常時2名以上配置すること。

ウ 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、センターの管理運営に支障がないように定めること。

②研修の実施

指定管理者は、施設の管理運営に必要な研修等を実施すること。

7. 事業計画書、事業報告書等の提出

(1) 事業報告書の提出

毎年度終了後60日以内に「宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第1号）」第7条に規定する事業報告書を作成し、市へ提出すること。

事業報告書の記載項目等については、次のとおりとする。

- ①管理業務の実施状況
- ②センターの利用状況
- ③管理業務の実施に係る収支決算
- ④その他市が必要と認める事項

(2) 月次報告書の提出

毎月10日までに、下記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施設の利用状況
- ②実施した事業の内容及び実績

(3) 事業計画書の提出

令和6年度の事業計画書については、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年度の事業計画書については、当該前年度の2月末日までに提出すること。

事業計画書の記載項目については、次のとおりとする。

- 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
- ④管理業務の実施に関する経費の収支予算
- ⑤その他市が必要と認める事項

8. 指定管理料に関する事項

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踏まえ、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) 指定管理料の支払い等

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に支払う。

支払時期や支払い方法は、別途協定において定める。

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、損失額が生じた場合においてもリスク分担表（13参照）に基づくもの以外、追加の指定管理料は支払わない。

(2) 光熱水費

光熱水費は、宮崎市民プラザ指定管理者が支払うものとする。

なお、宮崎市民プラザ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。

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、指定管理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、市の承認を得たときは、この限りではない。

10. モニタリングに関する事項

(1) モニタリングの実施

市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、モニタリングを行う。なお、実施時期や項目については、別途定める。

(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、指定管理者が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ある。

11. 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、指定管理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。

12. 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。

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

不可抗力等、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になった場合、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は、市は指定の取り消しをすることがある。

13. リスク分担

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5万円未満のもの（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5万円以上のもの（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。

14. その他

その他、この仕様書に記載のない事項および業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議して定める。