

宮崎市交流プラザきよたけ
指定管理者業務仕様書

令和 6 年 7 月
宮崎市清武総合支所
地域市民福祉課

《 目 次 》

第 1	管理運營業務の基本方針	P. 1
第 2	施設の概要	P. 1
第 3	開館時間及び休館日	P. 2
第 4	施設の利用料金	P. 2
第 5	管理運営にあたっての留意事項	P. 3
第 6	指定期間、指定管理料及び納付金に関する事項	P. 4
第 7	協定の締結	P. 4
第 8	指定管理者が行う業務内容	P. 4
第 9	職員の確保・労働条件	P. 8
第 10	計画書・報告書等の提出	P. 9
第 11	原状回復義務等	P. 9
第 12	調査、監督、監査	P. 9
第 13	物品の帰属等	P. 10
第 14	リスク分担	P. 10
第 15	実績評価・モニタリング	P. 11
第 16	事業の継続が困難となった場合の措置等	P. 11
第 17	業務の引継ぎ	P. 11
第 18	「バファローズタウン清武」のシンボルとしての活用	P. 11
第 19	その他の事項	P. 11
別記 1	個人情報取扱特記事項	P. 12
別記 2	宮崎市交流プラザきよたけ備品一覧	P. 14

宮崎市交流プラザきよたけ指定管理者業務仕様書

宮崎市交流プラザきよたけ（以下「交流プラザ」という）の管理運営を指定管理者が行うにあたり、業務の内容及び範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書に定めるものとする。

第1 管理運営業務の基本方針

交流プラザは、市民の交流を促進して地域コミュニティの活性化を図るとともに、地域で生産される農産物、加工品、工芸品等を中心とした特産品の展示・販売をとおして、地産地消の拡大、食育の推進を図り、併せて観光情報、イベント情報等を提供することを目的として設置された施設である。このことを踏まえ、指定管理者は次の基本方針に沿って管理運営を行うこと。

- ・市の施設であることを常に念頭におき、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- ・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。
- ・利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。
- ・管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ることを。
- ・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。

第2 施設の概要

1 施設の概要

名称	宮崎市交流プラザきよたけ
所在地	宮崎市清武町西新町1番地1
構造	木造平屋建て
延床面積	364.25 m ²
建築年度	平成21年度
年間利用者数	約15万人
備考	令和5年度に東・西・北側外壁をプロ野球チーム「オリックス・バファローズ」のチームカラーに塗装

2 施設の内容

施設名	主な用途
コミュニティスペース (54.15 m ²)	市民が自由に利用できるスペース ※1 特定の目的（会議等）での利用は原則不可 ※2 飲食は可 ※3 原則として座席の事前予約は不可
特産品等販売施設 (72.20 m ²)	地域の農畜産物、特産品及び地域で生産される加工品、手工芸品等を展示販売するスペース ※冷凍・冷蔵品専用展示棚設置済（冷凍1台、冷蔵2台）
多目的スペース (54.15 m ²)	コミュニティスペース又は特産品等販売施設として利用できるスペース
飲食提供施設 (16.38 m ²)	厨房施設 ※厨房機器設置済
自動販売機スペース	自動販売機設置スペース（室外）
その他の附帯施設	事務室、倉庫、トイレ、職員休憩室ほか

第3 開館時間及び休館日

1 開館時間

施設名	開館時間
コミュニティスペース、特産品等販売施設、多目的スペース、飲食提供施設、その他の附帯施設	午前9時から午後6時まで
自動販売機スペース	指定なし（24時間）

※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。

2 休館日

施設名	休館日
コミュニティスペース、特産品等販売施設、多目的スペース、飲食提供施設、その他の附帯施設	12月31日から翌年1月3日まで
自動販売機スペース	指定なし

※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 施設の利用料金

1 利用料金制度

宮崎市交流プラザきよたけは、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することから、指定管理者は、条例に定める範囲内で市長の承認を得て利用料金を設定すること。

2 宮崎市交流プラザきよたけ条例に規定する利用料金の上限額

区分	単位	利用料金
特産品等販売施設	1月	当該月の売上高に100分の10及び100分の110を乗じて得た額
多目的スペース	1月	当該月の売上高に100分の10及び100分の110を乗じて得た額
飲食提供施設	1月	当該月の売上高に100分の3及び100分の110を乗じて得た額
自動販売機スペース	1月	当該月の売上高に100分の30及び100分の110を乗じて得た額

備考

1 「売上高」とは、特産品等販売施設の利用者が特産品、農産加工品等を販売して得た対価の額の総額（消費税額及び地方消費税額（消費税法（昭和63年法律第108号）の規定による消費税額及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税額に相当する額をいう。以下同じ。）を除く。）、多目的スペース及び自動販売機スペースの利用者が商品等を販売して得た対価の額の総額（消費税額及び地方消費税額を除く。）または飲食提供施設の利用者が食事等を提供して得た対価の額の総額（消費税額及び地方消費税額を除く。）をいう。

2 利用者が電気、ガス、水道等（以下「電気等」という。）を利用するときは、この表に掲げる利用料金のほか、電気等の料金又は設備等に要する実費相当額を徴収することができる。この場合において、電気等を利用するための設備等は利用者の負担とする。

3 利用料金の減免について

指定管理者が、特に必要があると認めるとき、又は市長が別に定めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。

※減免実績額にかかる指定管理料の増額は行わない。

第5 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、交流プラザの管理運営にあたっては、次に掲げる関連法令等を遵守すること。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・労働関係法令
- ・宮崎市暴力団排除条例（平成23年条例第47号）
- ・宮崎市行政手続条例（平成8年条例第33号）
- ・宮崎市交流プラザきよたけ条例（平成26年条例第9号）
- ・宮崎市交流プラザきよたけ条例施行規則（平成26年規則第108号）
- ・宮崎市情報公開条例（平成14年条例第3号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・宮崎市財務規則（平成元年規則第1号）
- ・その他の関係法令等

※指定管理期間中、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 利用者の個人情報の適切な取扱い

指定管理者は、管理運営業務において取得した個人情報について、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（別記1）」が付加されるものとする。

3 守秘義務の遵守

指定管理者は、管理運営業務において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、指定期間が満了し、指定管理者の指定を取り消され、または管理業務が廃止された場合においても同様とする。なお、管理業務の一部を第三者に委託等し、又は請け負わせる場合は、当該第三者に対して同等の義務を負わさなければならないことに留意すること。

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、交流プラザ管理運営業務について、情報の公開に関し必要な措置を講じるよう努めること。

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、特別な事情があると市長が認めたときは、市は、その全部又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、自らリスクに対応するため、自らの負担において適切な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ている。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 その他

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（清武総合支所地域市民福祉課）と協議を行うこと。

第6 指定期間、指定管理料及び納付金に関する事項

1 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。（5年間）

2 指定管理料

指定期間における指定管理料の額は0円とする。

3 納付金

指定管理者候補者は、各年度の総収入※のうち、その一部を納付金として市に納めること。納付金の割合については、0.35%を下限として提案すること。

※総収入とは、総売上（施設利用料収入及び自主事業収入を含む）のうち、一時的な売上（商品の荷造発送代等、特定の目的のために収入がそのまま同額支出となるもの）を控除したもの。

第7 協定の締結

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第6条の規定に基づき、基本協定書をその指定管理の開始までに締結し、各年度においては、当該年度の指定管理料やその支払いを定めた年度協定書を締結するものとする。ただし、市長が管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消すことができる。その場合、指定管理者の損害に対して、市は賠償しない。

また、取消しに伴う市の損害について、市長は指定管理者に損害賠償を請求することができる。

第8 指定管理者が行う業務内容

1 施設等の運営に関する業務

- ・交流プラザの開閉
- ・閉館後の点検
- ・毎日の来場者数の把握
- ・施設、附属設備及び備品の利用方法の説明
- ・利用者の安全管理
- ・各種問合せや要望、苦情、トラブルへの対応

2 事業の運営に関する業務

- ・交流機会の拡大促進に関する業務
- ・地域の農産物等の特産品、加工品等を中心とした展示及び販売等のための施設の提供に関する業務
- ・関係機関との連携による施設利用促進活動
- ・地元住民、農家との連携
- ・生産者協議会との連携

- ・新規顧客獲得のためのイベント等の企画、実施
- ・施設の認知度を高めるため、ホームページやSNSを活用した情報発信業務
- ・観光及びイベント等に関するインフォメーション業務
- ・その他、設置目的を達成するために必要な業務

3 令和5年度物販施設経営分析結果に基づいた施設運営の経営改善に関する業務

- ・出荷者確保の実施
- ・新規顧客層へのアプローチの実施
- ・地域資源を意識した新たな名物単品・サービスの開発

(経営分析結果は宮崎市ホームページ(下記アドレス)に掲載)

https://www.city.miyazaki.miyazaki.jp/city/finance/administrative_reform/345482.html

事業計画において、実施年度等を検討し、提案すること。

4 施設利用申請書及び各種届出の許可に関する業務

(1) 権限(責任)の所在

項 目	指定管理者	宮崎市
◇施設利用許可(目的内)に関すること		
・利用許可申請受付	○	
・利用許可書交付	○	
・施設利用料収納	○	
・施設利用に関する問合せ等(視察対応含む)	○	
◇利用料金の減額・免除に関すること		
・施設利用料減額・免除申請受付	○	
・施設利用料減額・免除許可書交付	○	
・減額・免除確定	○	
◇還付等に関すること		
・施設利用取消届受付	○	
・施設利用取消認定処理	○	
・施設利用料還付	○	
・利用料未納督促	○	
◇施設内の各種許可申請に関すること		
・行政財産目的外使用許可申請受付		○
・行政財産目的外使用許可書交付		○

(2) 公平性の確保

指定管理者は、施設利用における公平性を確保するため、受付等の窓口において不当な要求等をさせないように、予め対策を講じたうえで運営業務に取り組むこと。

(3) 利用の許可

利用許可申請書が提出されたら、関係条例で定める利用の不許可の各項目に該当しないことを確認し、利用許可書の交付を行うこと。

(4) 利用許可の取り消し等

指定管理者は、施設の適正な運営にあたり、関係条例の規定する許可の取り消し及び効力

の停止を行うために、適切な対策を講じておかなければならない。

(5) 暴力団の排除

- ア 施設の管理責任者は、管理運営を行うスタッフに対し、宮崎市暴力団排除条例を遵守するよう指導監督を行うものとする。
- イ 指定管理者は、宮崎市暴力団排除条例の遵守について、利用者に対し周知を図るものとする。
- ウ 指定管理者は、施設の利用が暴力団の利益になることが疑われる場合、市と協議するものとし、市は施設の利用が暴力団の利益になる恐れがあると認めるとき、警察署に暴力団関係者に関する照会を行う。
- エ 指定管理者は、市による警察署への照会の結果、施設の利用が暴力団の利益になることが疑われる場合、利用の許可を行わないものとする。
- オ 指定管理者は、利用の許可後に外部から提供された情報により暴力団の利益になることが疑われる場合は、上記の規定により処理するものとし、暴力団の利益になると認められるときは、当該許可を取り消し、利用者に対し利用の中止を求めるものとする。

(6) 利用者への対応業務

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。

5 施設の管理運営に関して市が必要と認める業務

(1) 市が主催する事業等に関すること

市が主催する事業等については、指定管理者が行う事業と同様の人員配置で運営に携わる。この場合において、運営に係る経費は、指定管理料とは別途、市が支払う。ただし、市の予算で執行して得た収入は、市の収入とする。

(2) 緊急時の対応

ア 急病者への対応

指定管理者は、施設の利用者や来館者の急な病気やけがに対応するためのマニュアルを作成し、近隣の医療機関を把握しておくこと。

また、重大な事故が起こった場合は、的確に対応するとともに、直ちに市にその旨を報告すること。

イ 緊急時・災害時の対応

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、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、定期的に訓練等を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応できるよう努めること。

また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、的確に対応するとともに、直ちに市にその旨を報告すること。

(3) その他

- ・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し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果については、市に報告すること。
- ・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。
- ・指定管理者は、コミュニティスペースについて、市民の利用を恒常的に妨げるような用途には原則使用できない。また、特定の市民が恒常的に使用し、他者の利用を阻害することがないよう適切に管理すること。
- ・指定管理者は、体の不自由な方や高齢者については、特に安全面に気を配り、安心して行動できるよう適切に対応すること。

6 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設の劣化に伴う機能低下を防ぎ、また、業務の独自性に配慮し、業務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として、次の保守管理及び環境維持管理業務を行うものとする。

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。ただし、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) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

建築物は日常点検、定期点検等を行い、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。

イ 設備等の保守管理

- ・ 消防用設備等の保守点検業務
- ・ 自動扉保守点検業務
- ・ 衛生害虫防除業務
- ・ 公共下水道排水管清掃業務
- ・ 足拭マット交換業務
- ・ 廃棄物収集・運搬業務
- ・ 空調保守点検業務
- ・ 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認めるもの

ウ 備品（別記2）及び消耗品の保守管理等

- ・ 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。
- ・ 施設の運営に支障を来さないよう備品を常に良好な状態に保つこと。
- ・ 備品は、備品管理台帳により管理を行い、年2回以上点検すること。
- ・ 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、当該備品の代替となる物を指定管理者の負担において修理及び更新を行うこと。
- ・ 新たに備品を購入しようとするときは、あらかじめ購入前に市と協議を行うこと。
- ・ 指定管理者が指定管理料により備品を購入したときは、購入後の備品の所有は指定管理者に帰属する。ただし、指定管理期間終了後の取扱いについては、市と新旧の指定管理者の間で協議を行うものとする。
- ・ 消耗品については、施設の運営に支障を来さないよう適宜補充し、適切な管理に努めること。

(2) 環境維持管理業務

ア 清掃業務

- ・ 施設内の床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、空調機の吹き出し口及び吸込み口、衛生器具等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。
- ・ 事務室やトイレとその周辺諸室（廊下等を含む）については、活動の内容や利用状況に配慮して、定期的な清掃や保守だけでなく、随時特別清掃を実施し、美観と機能の維持に努めること。

イ 保安警備業務

- ・ 開館時間内は施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元、消火器、火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。
- ・ 開館時間外は施錠を確実にし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

ウ 防火管理者の配置

防火責任者を配置し、担当業務を遂行すること。また、自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。

エ 施設保全業務

市民が施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ 植栽維持管理業務

施設周辺の植栽については、施設の美観を損なわないように適切に管理すること。

カ 修繕

施設及び設備については、消耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を迅速に回復させるため、修理費用の総額が1件10万円未満の場合に限り、指定管理者が自ら修繕すること。

キ 公共料金支払い業務

指定管理者は、管理施設にかかる公共料金等（上下水道料金、電話料金、電気料金、ガス料金）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、市へ報告すること。

7 その他業務への取組み

（1）環境への配慮

ごみの減量や省エネルギー、リサイクルの推進など、環境に配慮した取組みに努めること。また、市が実施する取組みについては積極的に協力すること。

（2）服務

従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

（3）文書管理（保管）

指定期間中の文書管理については、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、シュレッダーにより裁断すること。

・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
・市等への報告書	5年間
・業務日誌等	3年間
・統計資料	3年間
・その他	必要に応じて協議する

（4）遺失物・拾得物の取扱い

施設内の遺失物・拾得物については、「遺失物法」に基づき適切に対応すること。

第9 職員の確保・労働条件

1 職員の確保

- ・職員の配置及び勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ・飲食提供施設を使用する場合、食品衛生管理者（責任者）の資格を有する職員を置くこと。
- ・配置する人員に対して、本施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ・指定管理者は、当該業務内容を精査した上で、利用者へのサービス、施設の適切な管理等をふまえ、指定管理開始までに職員を確保し、適正な人員配置を行うこと。
- ・各種業務における責任体制を確立すること。

2 労働条件など

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とともに、職員の福利厚生、職場環境等に十分配慮すること。

第10 計画書・報告書等の提出

1 事業計画書の提出

令和7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8～11年度の事業計画書は、当該前年度の11月末日までに提出すること。
なお、事業計画書の内容は次のとおりとする。

- ・管理運営の体制
- ・当該施設の利用者の安全管理体制
- ・事業の概要（主催事業等の内容、収支計画等）及び実施時期
- ・管理業務の実施に関する経費の収支予算
- ・その他市が必要と認める事項

2 業務報告書の提出

毎月15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。

- ・施設の利用状況
- ・実施した事業の内容及び実績
- ・その他市が必要と認める事項

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續等に関する条例第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。ただし、市が必要と認める場合は随時、下記書類の提出に応じること。

- ・管理業務の実施状況
- ・宮崎市交流プラザきよたけの利用状況
- ・利用料金の収入の実績
- ・管理業務の実施に係る収支決算
- ・その他市が必要と認める事項

4 決算状況報告

各事業年度の決算が確定したときは、速やかに法人の決算書及び関係書類を提出すること。

第11 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、あらかじめ市の承認を得ること。

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、また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の機能低下前の状態にすることを含む）

第12 調査、監督、監査

- ・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。
- ・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、また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。

- ・市また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係る事務について監査を行うことができる。

第13 物品の帰属等

- ・市の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、原則として修理及び更新は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後、整備点検の上返却すること。
- ・指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した物品等は、指定管理者の所有に属するものとするが、疑義がある場合については、市と指定管理者にて協議を行うものとする。

第14 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	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10万円未満のもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で1件10万円以上のもの	○	
	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		※	○
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）			○
7 保険の加入	施設賠償保険		○

※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。

第15 実績評価・モニタリング

- ・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。
- ・指定期間中の適正な管理を確保するため、指定管理者は、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こととする。
- ・実績評価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、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。

第16 事業の継続が困難となった場合の措置等

1 指定管理者の事由による場合

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、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、指定管理者は、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、引継ぎを行うものとする。

2 その他の事由による場合

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、市は指定を取消すことができる。

なお、指定管理者は、指定を取消された際は、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引継ぎを行うものとする。

第17 業務の引継ぎ

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、施設を原状回復して市に建物、附帯設備、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。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。

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利用料金が前納された場合は、その利用料金については次期指定管理者に引き継ぐこと。

第18 「バファローズタウン清武」のシンボルとしての活用

プロ野球チーム「オリックス・バファローズ」が清武キャンプを開始してから、令和5年度で10周年の節目を迎えた。これを記念し、今後も清武地域一体となってチームを盛上げていく機運醸成をはかるための「バファローズタウン清武プロジェクト」が結成され、そのシンボルとして本施設が選ばれた。このプロジェクトにより、本施設の外壁をオリックス・バファローズのチームカラーに塗装、また、コミュニティスペースには選手のサイン入りグッズを展示し、令和6年2月にオープニングセレモニーが行われたところである。

オープニング後はキャンプ期間と重なったこともあり多くのファンが訪れるなど、キャンプ地清武の新たな観光スポットとなった。

指定管理者は、引続き本施設を「バファローズタウン清武」のシンボルとして活用し、キャンプ地清武に相応しい観光スポットとなるよう努めること。

第19 その他の事項

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上処理する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関係法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(従事者の明確化)

第3条 受注者は、この契約による事務に従事する者を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(従事者への監督及び教育)

第4条 受注者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限等)

第5条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第7条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第8条 受注者は、この契約による委託業務の場所から個人情報を持ち出してはならない。やむを得ず持ち出さなければならないときは、発注者の承諾を得たうえで行い、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管するものとする。

(複写等の禁止)

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第12条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約による個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が

終了し、又は解除された後も、同様とする。

(実地調査)

第 14 条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

(勧告)

第 15 条 発注者は、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第 16 条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第 17 条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

宮崎市交流プラザきよたけ備品一覧

品名	数	購入年月日	備考	保管場所
金庫. 耐火保管庫	1	H22.2.24	セントリー JSW3827	事務所
事務椅子	3	H22.2.24	ジョインテックス CH-2A	事務所
ラベルプリンター	1	H22.2.24	キングジム SR930	事務所
片袖机(金属製)	3	H22.2.24	ジョインテックス 20L-127FN	事務所
案内・告知板	1	H22.2.24	ジョインテックス M27J-34KK-K2 W1200×H900	事務所
雑誌架	1	H22.2.24	シンプルライフ MGS-1090	事務所
整理棚	1	H22.2.24	メタルラック アイリスオーヤマ MR-1218DJ W1200×H1790×D610	事務所
ブラインド	3	H22.2.26	W1680×H1190	事務所
カーテン	1	H22.2.26	ロールスクリーン W1690×H830	事務所
キャビネット	2	H22.2.26	ジョインテックス 8840S	事務所
プリンター	1	H22.3.4	インクジェットプリンター エプソン EP-807AB	事務所
ロッカー	2	H22.2.24	ジョインテックス L57NG 5人用	休憩室
ロッカー	1	H22.2.24	掃除器具用 ジョインテックス CL-13W	休憩室
ブラインド	1	H22.2.26	W1650×H1190	休憩室
椅子収納台	1	H22.2.24	ジョインテックス FRK-30	倉庫
計量器	1	H22.2.24	大和 SD-50	倉庫
台車	2	H22.2.24	金沢車両 NHT-306	倉庫
メールボックス	1	H22.2.23	封書棚	倉庫
掃除機	2	H22.2.26	パナソニック MC-G4000P	収納
計量器	1	H22.2.24	大和製衡 UDS-1VD-30	厨房
食器戸棚	1	H22.2.26	吊り戸棚	厨房
配膳台	1	H22.2.26		厨房
製氷機	1	H22.2.26		厨房
ガステーブル	1	H22.2.26		厨房
コーナーテーブル	1	H22.2.26		厨房
食器戸棚	1	H22.2.26	パイプ棚	厨房
電気冷蔵庫	1	H22.2.26	冷凍冷蔵庫	厨房
収納庫	1	H22.2.26		厨房
その他厨房用備品	1	H22.2.26	レンジフード	厨房
その他厨房用備品	1	H22.2.26	ソフトクリーム抽出機 CIM-03A	厨房
アイスクリームストッカー	1	H22.2.26	ソフトクリーム調温庫 SVF-80X	厨房
電子レンジ	1	H22.2.26	シャープ AX-M1	厨房
車椅子	1	H11.1.14		コミュニティスペース
ミーティング用テーブル	2	H22.2.24	ジョインテックス CE-1890 W1800×H700×D900	コミュニティスペース
パンフレットスタンド	1	H22.2.24	エヌケイ DP-C308	コミュニティスペース
テレビ	1	H22.2.26	40インチ LC-40AE6	コミュニティスペース
給茶器	1	H22.2.26		コミュニティスペース
陳列棚	1	H22.2.23	移動式平台 W1600×H750×D800	コミュニティスペース
陳列棚	2	H22.2.23	移動式平台上部サブ棚 W1600×H400×D350	コミュニティスペース

ミーティング用テーブル	3	H22.2.24	ジョイントックス CE-1890 W1800×H700×D900	多目的スペース
テレビ	1	H22.2.26	パナソニック LC-52AE6	多目的スペース
DVD・BDプレーヤー	1	H22.2.26	パナソニック DMP-BD65-K	多目的スペース
チューナー	1	H22.2.26	HDMI増幅装置他 VLC-30HDMI-A他	多目的スペース
陳列棚	13	H22.2.23	移動式平台 W1600×H750×D800	多目的スペース
陳列棚	7	H22.2.23	移動式平台上部サブ棚 W1600×H400×D350	多目的スペース
陳列棚	3	H22.2.23	W1800×H1800×D700	多目的スペース
案内・告知板	1	H22.2.24	ジョイントックス M27J-34KK-K2 W1200×H900	販売コーナー
カウンター	1	H22.2.26	プラス BF-15LW1	販売コーナー
陳列棚	11	H22.2.23	移動式平台 W1600×H750×D800	販売コーナー
陳列棚	9	H22.2.23	移動式平台上部サブ棚 W1600×H400×D350	販売コーナー
陳列棚	1	H22.2.23	W1800×H1800×D700	販売コーナー
冷凍庫	1	R3.12.13	別置型平型ショーケース パナソニック CZM-EV067-LD(ナイトシート付属)	販売コーナー
電気冷蔵庫	2	R5.10.6	別置型多段式ショーケース パナソニック RAS-P673	販売コーナー
その他厨房用備品	1	R5.10.6	冷蔵ショーケース用側板 RAS-EZ73R×2、RAS-EZ73L×1、RAS-EZB73L×1、ストレーナー付き電磁弁 BAS-GY3S	販売コーナー
その他厨房用備品	1	R3.12.13	屋外設置型冷凍機 TAM350AU-SV (2台1組)	外(東側)
傘立て	1	H22.2.24	テラモト UB-280-236-0	外(北・販売コーナー側)
運搬車	5	H22.2.26	ジョッピンカート 7592(991-169)	外(北・販売コーナー側)
脚立	1	H22.2.24	ヒココーポレーション MBX-210A 高さ 1970	外(南側軒下)
傘立て	1	H22.2.24	テラモト UB-280-236-0	外(南側倉庫裏口横)
整理棚	4	H22.2.24	メタルラック アイリスオーヤマ MR-1218DJ W1200×H1790×D610	外(南側軒下)
パーティション	6	H22.2.26	ベルトパーティションスタンド SU-660-100-2	物置
ポット	1	H22.2.26	電気ポット 象印 CV-DW40HA	物置
炊飯器	1	H22.2.26	電気炊飯器 象印 NP-NA10	物置

※上記以外の備品については、現在の指定管理者において購入またはリースを行っているため、仕様書第8の5「施設の維持管理に関する業務」内(1)のウの協議が必要となることが想定されます。