

下関市商工業振興センター 指定管理者業務仕様書

令和 7 年 7 月
下関市産業振興部
産業振興課

目 次

1	指定管理者による管理運営の基本的な考え方	1
2	施設の概要	1
3	指定期間	2
4	法令等の遵守	2
5	指定管理者が行う本業務の内容	2
6	管理運営に要する費用等	7
7	指定の取消し及び本業務の停止	7
8	本業務の継続が困難になった場合における措置	8
9	協定	9
10	リスク分担	11
11	保険の加入	13
12	管理体制	14
13	その他の留意事項	14

下関市商工業振興センター指定管理者業務仕様書

下関市商工業振興センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う管理の基準並びに、本業務の範囲及びその内容は、この業務仕様書による。

1 指定管理者による管理運営の基本的な考え方

本業務の実施に当たっては、センターの設置目的を効果的に達成するため、次に掲げる項目に基づき実施すること。

- (1) 関係法令の規定を遵守して実施すること。
- (2) 公の施設として、平等・公平なサービスの提供に努め、特定の個人、団体等に有利又は不利になる取扱いをしないこと。
- (3) 効果的かつ効率的な管理運営に努めること。
- (4) 管理運営費の縮減に努めること。
- (5) センターの管理運営を安定して行う人員及び資産等の確保を図ること。
- (6) 個人情報の保護及び防犯を徹底すること。
- (7) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全及び保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (8) 地域住民及び利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (9) センターの利用に関する情報の発信、自主事業の実施に努め、利用促進を図ること。
- (10) 災害時その他の緊急時の対策について、適切な措置を講じること。

2 施設の概要

(1) 施設の名称等

下関市商工業振興センター

- ① 所在地 下関市南部町21番19号
- ② 構造 鉄筋コンクリート造地下1階地上4階建
- ③ 敷地 1,495.73㎡
- ④ 延床面積 4,099.50㎡
- ⑤ 開館 昭和61年
- ⑥ 施設内容

室名	面積(㎡)	所有	備考
地下駐車場	1045.13	共有	平面32台
1階	802.42	下関市	
2階 事務室	734.46	下関商工会議所	
3階 大会議室 研修室	734.46	下関市	

4階	734.46	下関商工会議所	
塔屋	48.57	共有	
合 計	4099.50		

(3) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、下関市商工業振興センターの設置等に関する条例（以下「設置条例」という。）第2条及び第3条に定めるとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これらを変更することができる。

3 指定期間

令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日まで（5年間）

4 法令等の遵守

本業務を実施するに当たっては、関係法令を遵守しなければなりません。特に次に掲げる法令及び条例に留意して実施すること。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則
- (2) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律、雇用保険法等）
- (3) 下関市行政手続条例（以下「手続条例」という。）、下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (4) 設置条例、下関市商工業振興センターの設置等に関する条例施行規則
- (5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、下関市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第35号）
- (6) 施設及び設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、警備業法等）
- (7) 環境法令（エネルギーの使用の合理化等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、大気汚染防止法等）
- (8) 前各号に掲げるもののほか、本業務の実施に適用を受ける法令

※ 指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正後の規定を遵守すること。

5 指定管理者が行う本業務の内容

(1) センターの維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるように、次に掲げ

る基準に基づき、センターの施設及び附属設備（以下「施設等」という。）の機能を常に良好に保持するための適正な維持管理に関する業務を行うこと。なお、その実施に当たっては、効果的かつ効率的な実施に努めること。

① 基本的事項

ア 指定管理者は、施設等の正常な機能を保持し、安全面、衛生面及び機能面で利用者に良好なサービスを提供できるよう、施設等の日常点検及び定期点検を行うこと。

イ 施設等のうち、法定点検を要するものについては、法令に基づき適切に実施すること。

ウ 施設等の保守点検に当たっては、外観点検、機能点検、作動点検を行い、正常な機能が確保されていない場合は、速やかに改善が図られるよう、適切に対処すること。

エ 作業中の作業者の安全並びに利用者の安全及び利便に十分配慮するとともに、必要に応じて利用者への事前周知や注意喚起、バリケードによる作業区域の仮囲いを行うなど、安全の確保に留意すること。

② 警備業務

ア 適宜、施設内を巡回し、防犯、防災等施設の安全を確保すること。

イ 休館日、閉館時その他職員が不在となる場合であっても、防犯、防災等施設の安全を確保するための措置を講ずること。

ウ 不審者、不審車両又は不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。

③ 附属設備運転監視保全業務

ア 停電時の発電機の正常作動が確保されていることを定期的に監視すること。

イ 昇降機の保守点検の方式については、メーカー系 POG（パーツ・オイル・グリース）同等以上の内容にすること。

④ 消防用設備保守点検業務

消防用設備の機能を確保し、安全に資するため、消防法第 17 条 3 の 3 に基づく法定点検を行うこと。

⑤ 冷暖房設備保守点検業務

正常な稼動を維持するため、保守点検を実施すること。

⑥ 空気環境調査

ア 空気環境測定を 2 か月以内毎に 1 回実施すること（ホルムアルデヒド以外）。

イ ホルムアルデヒド量の測定を建築、大規模の修繕・模様替完了後最初の 6 月から 9 月までに 1 回実施すること。

⑦ 清掃業務

ア 日常的にセンター及び敷地内の清掃を行い、良好な環境衛生の維持に努め、快適

な利用環境を確保すること。

イ 石鹼、トイレトペーパー等の消耗品を確認し、常に必要な補充を行うこと。

ウ ガラス、サッシ及び網戸を定期的に清掃すること。

エ 1年に2回以上、床、タイルのワックス掛けを行うこと。

オ ねずみ・昆虫駆除等の防除を1年2回以上行うこと。

⑧ 給水管理業務

ア 遊離残留塩素検査を7日以内毎に1回行うこと。

イ 水質検査を定期的に行うこと（法令等に規定された項目）。

ウ 貯水槽清掃を1年以内毎に1回行うこと。

⑨ 排水管理業務

排水に関する設備の清掃を6か月以内毎に1回行うこと。

⑩ 自動扉保守点検業務

自動扉開閉装置の正常な作動状態を常時維持し、安全及び円滑に利用できるよう保守点検を実施すること。

⑪ 附属設備、備品等保守点検業務

附属設備及び備品等財産の保全に努めること。

⑫ 可燃物、不燃物回収業務

周辺地域の環境を保全しつつ、施設の環境衛生の維持に努めるため、関係法令に基づき廃棄物等の回収を適切に処理すること。

⑬ 樹木管理業務

隣地へ影響を及ぼすことのないよう十分配慮するとともに、周辺地域の円滑な通行を確保するため、定期的に定期的に除草、草刈、樹木剪定、目視による状況確認等の点検を行うこと。

⑭ 施設修繕業務

市が行うべき修繕と認められるもののほか、軽微な修繕は、指定管理者において実施すること。ただし、緊急に処置しなければ利用者サービスの低下が免れないなど、緊急を要する修繕については、市と協議の上指定管理者で行うことができるものとする。

⑮ 緊急対応業務

災害、事故等の発生に備え、利用者の避難誘導等の安全確保、必要な通報等の体制を整備するとともに、万一、災害、事故等が発生した場合には、迅速かつ的確に利用者の避難誘導等を行い、その安全を確保するとともに、警察署、消防署等関係機関に通報し、必要な指示を受けること。また、利用者の応急手当等可能な措置をとり、負傷者、傷病者が発生した場合は、状況に応じて救急搬送等を手配するとともに、近隣の医療機関等との協力体制の確保を図ること。

⑯ その他維持管理に必要な業務

適宜、適正な処置を図ること。

(2) センターの使用許可に関する業務

① 基本的考え方

所属団体、その他市民が施設の目的に沿った中で、平等に利用できるよう努めること。許可基準について、受付場所に備え付けること。

② 許可の制限、使用許可の取消し等

設置条例第12条第4項に基づき、許可の制限、使用許可の取消し等ができる。不許可にした場合は、その理由を示すこと。使用許可について疑義が生じた場合は、市と協議を行うこととする。

③ 使用許可に係る事務等

ア 具体的事務

- ・使用申込予約の受付及び調整（窓口、電話）
- ・使用申込の受付（使用許可申請書の受理）
- ・使用許可書の発行
- ・使用料の徴収事務（別途使用料徴収事務委託契約を締結）
- ・使用上の打ち合わせ（使用上の注意説明と準備、片付け等の説明）
- ・利用者への助言及び指導
- ・館内案内、各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応

イ 留意事項

- ・使用許可書の発行に係る事務は迅速に行うこと。

(3) 物品管理

① 指定管理者は、(センターの管理運営のため必要な物品（以下「管理物品」という。）

を下関市会計規則（平成21年規則第32号）及び関係法令に基づき、適切に管理すること。

② 指定管理者は、管理物品について、使用に支障のないよう管理するとともに、不具合が生じた場合は、速やかに修繕、補修等を行うこと。

③ 指定管理者は、市の所有に属する備品と指定管理者の所有に属する備品について、明確に区別できる備品台帳を備え、その管理に係る備品を整理し、廃棄等の異動事項について遅滞なく市に報告すること。

④ 指定管理者が指定管理料で購入する備品は、原則として指定管理者の所有に属するものとし、必要に応じて市と指定管理者が協議を行い、市は当該備品を寄附採納することができること。

(4) 指定期間終了による引継業務

指定管理者は、指定期間の終了、指定の取消し等により本業務を実施しないこととなったときは、遅滞なく、市又は後継の指定管理者にその業務の引継を行うこと。また、新たに指定管理者となった団体において、本業務の実施に係る職員を新規に募集

するときは、円滑な業務の引継の観点から、前指定管理者の職員のうち希望する者を雇用するよう要請すること。

(5) 監査等の対応

指定管理者の出納その他事務の執行について、地方自治法第199条第7項の規定による、下関市監査委員の監査又は下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成17年条例第369号）の規定に基づく監査が行われる場合。監査が行われるときは、指定管理者は、監査委員等が求める資料等の提出を行うこと。また、監査の結果、指摘された改善命令に従うこと。

(6) その他の業務

- ① 駐車場の安全かつ快適な運用のため、落とし物やライトの消忘れ、不適切・不適法な駐車に対する対応や事故発生時の応急処置、混雑時の誘導等を実施すること。

- ② 年間事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度、市が指定する期日までに翌年度の年間事業計画書及び収支計画書を提出し、市の確認を受けること。

- ③ 業務報告書の提出

各月終了後、終了した月に係る本業務の実施状況を点検し、その結果を基に、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、当該月の翌月10日までに市に提出すること。

ア 本業務の実施状況に関する事項

イ センターの利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由

ウ 使用料収入の実績及び管理経費等の収支状況等

エ 再委託業務の執行状況

オ 自主事業の実施状況に関する事項

カ その他市が指示する事項

キ 本業務に係る自己評価

- ④ 事業報告書及び収支決算書の提出

毎年度終了後、本業務に関し、終了した年度に係る次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、当該年度の末日の翌日から起算して60日以内に市に提出すること。

ア 本業務の実施状況に関する事項

イ センターの利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由

ウ 使用料収入の実績及び管理経費等の収支状況等

エ 自主事業の実施状況に関する事項

オ その他市が指示する事項

- ⑤ 利用者の意見等聴取

指定管理者は、利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等により利用者の

意見・要望・苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況等について④とともに市に報告を行うこと。

⑥ 事業評価（モニタリング）に関する業務

指定管理者は、④とともに、自己評価を実施することにより主体的に本業務の改善に取り組むこと。また、市が公共サービスの水準を維持するために実施する履行確認等に協力すること。

市が行う履行確認の結果、指定管理者の実施した業務が業務仕様書に定めた内容及び管理の水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改善指示を行う。指定管理者は、改善指示を受けたときは、その指示に速やかに従うこと。改善が見られない場合は、市は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

（７）その他

センターの管理運営及び本業務の実施に付随することについては、市と随時連絡を図り、調整し、及び実施すること。

6 管理運営に要する費用等

市は、本業務の実施の対価として、指定管理者に指定管理料を支払うこととする。

なお、指定管理料は、指定管理者の収支計画において示された管理費用の金額を上限として、市の予算額の範囲内で支払うものとする。また、自主事業の実施に要する経費は、指定管理料には含まない。

（１）指定管理料の額

指定管理料の内訳は、次のとおりとする。なお、各年度の指定管理料は、指定管理者から申込時に提案された金額をもとに業務内容の変動を踏まえ、毎年度予算の範囲内で年度協定においてその額を定める。なお、指定管理料は、災害の発生など特別な場合を除き、原則として増額しないものとする。

① 建物の維持管理等に要する経費

指定管理料のうち、建物の維持管理に要する経費は、実際に支払った金額を支払う（実費精算方式）こととする。

② その他の経費（一般管理費）

人件費及び業務に必要な雇用管理等に要する経費等を支払うこととする。

（２）その他の収入

センターの使用料は、市の収入とする。

（３）実地検査

市は、必要に応じて、施設等、各種帳簿等の実地検査を行うこととする。

7 指定の取消し及び本業務の停止

市は、指定管理者が市長の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理運営を

継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (1) センターの設置条例又は基本協定の規定に違反したとき及び指定期間の初日までに協定を締結できないとき。
- (2) 手続条例第11条の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき。
- (3) 手続条例第11条の規定に基づく指示に従わないとき。
- (4) センターの指定管理者の資格要件を失ったとき。
- (5) 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により本業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。
- (7) 指定管理者のセンターの管理運営に直接関わらない法令違反等により、指定管理者に管理運営業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- (8) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理運営業務が行われないとき。
- (9) 不可抗力（異常な暴風や豪雨、台風、洪水、津波、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、落雷、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症の蔓延等の市又は指定管理者の責めに帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう。）により、本業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき。
- (10) 指定管理者から、指定の取消し又は本業務の停止を求める書面による申出があったとき。
- (11) センターが、公の施設として廃止することとなったとき。
- (12) その他、市が指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認めるとき。

8 本業務の継続が困難になった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合には、市は指定管理者の指定の取消しができるものとする。その場合において、指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責めを負わない。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、以下の場合等を示すものとし、いずれの場合も、センターの次期管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、速やかに業務の引継ぎを行うものとする。

- ① 指定管理者が本業務の実施に際し、不正行為があったとき
- ② 指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 市との間で締結する協定の内容を実施せず、又はこれらに違反したとき。
- ④ その他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者自ら協定の締結解除の申出があった場合

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するよう適切に措置しなければならない。ただし、不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について、市と協議することができる。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消しを行うものとする。なお、センターの次期管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、速やかに業務の引継ぎを行うものとする。

(3) 管理運營業務の水準が低下した場合

市は定期的に実地調査等を行い、指定管理者の業務水準が市の求める水準を満たしていないと判断された場合で、市が改善指示をしたにもかかわらず、その指示に従わない、あるいはその他管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の業務の停止を命ずることがある。

(4) 本業務の未実施による場合

事由によらず指定管理者が本業務を実施しないときは、本業務を実施しなかったことにより負担しない費用相当分を指定管理料から減額することがある。

9 協定

市と指定管理者は、協定を締結する。協定は指定期間を通じての基本事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施等に係る事項を定めた「年度協定」を締結する。

(1) 基本協定において定める主な事項

- ・基本協定の目的
- ・指定管理者の指定の意義及び公共性の尊重
- ・信義誠実の原則
- ・用語の定義
- ・施設の設置目的
- ・ビジョン及び指標
- ・目標値の設定
- ・管理物件
- ・指定期間及び会計年度
- ・本業務の範囲等
- ・市が行う本業務の範囲
- ・業務範囲及び目標値の変更
- ・本業務の実施
- ・関係法令の遵守
- ・使用許可の留意事項
- ・業務開始の準備

- ・従業員の配置
- ・再委託等の制限
- ・管理物件の改修等の分担
- ・緊急時の対応
- ・情報管理及び情報公開
- ・個人情報の保護
- ・しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項
- ・下関市による管理物品の貸与
- ・指定管理者による管理物品の購入等
- ・年間事業計画書の提出
- ・業務報告書の提出
- ・事業報告書の提出
- ・経営状況の確認
- ・管理運營業務のモニタリング
- ・本業務の改善指示、指定の取消し及び業務の全部又は一部の停止
- ・管理運営状況等の評価及び公表
- ・指定管理料の支払
- ・本業務の未実施による指定管理料の減額
- ・指定管理料の変更
- ・使用料の取扱い
- ・本業務の実施に係る経理及び指定管理者の口座
- ・損害賠償等
- ・第三者への賠償
- ・保険
- ・不可抗力によって発生した費用等の負担
- ・不可抗力による業務の一部の実施の免除
- ・本業務の引継ぎ等
- ・原状回復義務
- ・管理物品の取扱い
- ・市による指定の取消し及び本業務の停止
- ・不可抗力による下関市による指定の取消し及び業務の停止
- ・指定期間終了時の取扱い
- ・権利及び義務の譲渡の制限
- ・連絡調整会議の設置
- ・著作権等の使用
- ・暴力団等の排除

- ・自主事業
- ・監査
- ・請求、通知等の様式等
- ・協定の変更
- ・解釈
- ・協定の費用
- ・疑義についての協議
- ・裁判管轄

(2) 年度協定において定める主な事項

- ・年度協定の目的
- ・当該年度の業務の内容
- ・目標値の設定
- ・年間事業計画書の提出期限
- ・当該年度の指定管理料
- ・年度協定の費用
- ・疑義等の決定

10 リスク分担

協定締結に当たり、責任分担は次に示す「リスク分担表」のとおりとする。なお、市と指定管理者との責任分担に疑義がある場合又はリスク分担表に定めのない責任が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、責任分担を決定するものとする。

リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	負 担 す る 者		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの（人件費・物件費を含む。）		○	
資金調達・ 金利変動	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
支払いの遅延	市から指定管理者への指定管理料の支払 遅延による新たな資金調達の発生	○		
	指定管理者から業者への経費の支払遅延 による延滞金、違約金等の発生		○	
法令等の改 廃	管理運営に直接影響する法令等の変更			○

個人情報の漏洩	市の指示若しくは指導の不備又は錯誤によるもの	○		
	指定管理者として構すべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為によるもの		○	
税制改正	消費税（地方消費税を含む。）率等の変更			○
	法人税・法人住民税率等の変更		○	
	事業所税率等の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等の未取得・未更新	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の施策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会の議決※1	指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の中断・中止・臨時休館等	市に帰責事由があるもの（施設、市の機器の不備や施設改修による臨時休館等）	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの（指定管理者の管理上の不備による臨時休館等）		○	
	指定管理者の提案による自主事業の運営		○	
	それ以外のもの			○
資料・展示品の損傷	指定管理者の管理運営上の瑕疵によるもの		○	
	その他第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等	○		
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備、備品等		○	
	施設の設計・構造上の原因によるもの	○		
備品等の損傷	市の備品に係る不可抗力又は経年劣化によるもの	○		

	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が取得したもの		○	
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの※２			○
利用者・周辺地域、住民等への対応	地域との協調		○	
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び施設利用者からの要望への対応		○	
	それ以外のもの	○		
セキュリティー	指定管理者の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等		○	
申込要項等の不備	申込要項等の不備に基づくもの	○		
事業終了時の原状回復	指定期間の終了又は指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤収費用		○	
不可抗力※３	不可抗力による施設・設備、市の備品等の復旧費用	○		
	不可抗力による施設・設備の復旧費用（軽微なもの）		○	
	不可抗力による管理運営の中断（避難所開設を含む。）			○

※１ 市議会の議決：このリスクは指定管理者ではなく、指定管理候補者が負担する

※２ 被害者、第三者等に帰責事由があるもの：被害者、第三者等に帰責事由があるものは、当該被害者、第三者等が損害の負担をすべきものだが、保険会社、顧問弁護士等の判断を参考に市又は指定管理者も負担すべきとするときには、協議を行う。

※３ 不可抗力：異常な暴風や豪雨、台風、洪水、津波、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、落雷、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症の蔓延等

１ １ 保険の加入

（１）賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、本業務の実施に関し市又は第三者に損害を与えたときは、民法（明治２９年法律第８９号）第７０９条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法（昭和２２年法律第１２５

号) 第1条及び第2条、民法第715条等の規定に基づき、市が第三者に当該損害を賠償したときは、市が指定管理者に対して求償することがある。

(2) 保険の加入

指定管理者は、施設等の利用に関して生じる損害や賠償の履行のため、指定管理者の費用負担に基づき、施設賠償責任保険(指定管理者特約条項等の付加されたもの)に加入するものとする。また、付保する保険の内容については、「危機管理対策について」(様式第11号)に記入すること。なお、保証額は、次に掲げる額以上の額とする。

① 施設賠償責任保険(指定管理者特約条項付)

対人賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	2億円
対物賠償	1事故につき	1千万円

② その他、業務仕様書「10 リスク分担」で指定管理者が負担する損失に係る保険

1.2 管理体制

- (1) 指定管理者は、本業務について総括的な責任を持ち、管理運営に関する業務を効率的に実施するための業務執行体制を組織し、管理責任者1名を配置するとともに、適正な人数の職員を配置するものとする。
- (2) 指定管理者は、機械設備の保守管理、施設の清掃等センターの維持管理に必要な有資格者や経験者等適切な職員配置に努めるとともに、各種業務における責任、連絡、報告体制を確立するものとする。
- (3) 指定管理者は、職員の配置及び勤務体制について施設の管理運営を円滑に行うことができるものとするとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。
- (4) 指定管理者は、職員の資質を高めるため、研修等を実施するとともに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。また、危機対応マニュアル等を作成するよう努めること。

1.3 その他の留意事項

(1) 第三者への一括委託の禁止

指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。なお、保守点検業務、維持修繕業務等については、市の承諾を得た上で第三者に委託することができる。

(2) 報告、調査、指示への対応

市は、センターの管理運営の適正を期するため、定期又は必要に応じて指定管理者に対し、その本業務及び経理の実施状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要

な指示を行うこととする。

(3) 個人情報の保護と情報公開

- ① 本業務の実施上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、漏洩^{ろうえい}、滅失、毀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。また、本業務に従事している者又は従事していた者は、その業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ないこと。
- ② 市民が利用する公の施設であることを認識し、その保有する情報の公開に関する規程を定め、これに基づき情報を公開するよう努めること。

(4) 文書の管理、保存

本業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等については、別途文書の管理に関する規程を定め、適正に管理し、及び保存すること。また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。

(5) 経営状況の確認

指定管理者は、経営の健全性を証するため、会社法（平成17年法律第86号）、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）その他関係法令で求められる計算書類、監査報告書を指定管理者の毎事業年度終了後3か月以内に市に提出すること。

市は、この提出書類について確認し、指定管理者に対して質問することができることとする。指定管理者は、市から質問があったときは、誠意をもって回答すること。

(6) 障害者施設等への配慮

国等による障害者就労施設からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）の趣旨を理解し、可能な限り、障害者施設等への発注について配慮すること。