

# 下関市勤労者総合福祉センター 指定管理者業務仕様書

令和 7 年 7 月

下関市産業振興部

産業立地・就業支援課

## 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  | 関係法令の遵守               | 2  |
| 5  | 指定管理者が行う本業務の内容        | 3  |
| 6  | その他の管理の基準             | 7  |
| 7  | 管理運営経費の負担             | 9  |
| 8  | 本業務の継続が困難になった場合における措置 | 10 |
| 9  | 協定                    | 11 |
| 10 | リスク分担                 | 13 |
| 11 | 保険の加入                 | 15 |
| 12 | 職員体制                  | 16 |
| 13 | その他の留意事項              | 16 |

## 下関市勤労者総合福祉センター指定管理者業務仕様書

センター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等は、この仕様書による。

### 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) 効率的かつ効果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) 個人情報の保護及び防犯を徹底すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) センターの利用に関する情報の発信、自主事業その他のイベント等の実施に努め、利用促進を図ること。
- (9) 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

下関市勤労者総合福祉センター

- |       |                           |
|-------|---------------------------|
| ① 所在地 | 下関市長府扇町4番10号              |
| ② 規模  | 延床面積 1,969 m <sup>2</sup> |
| ③ 構造  | 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造2階建て        |
| ④ 開設年 | 平成4年                      |

#### (2) 施設内容

- |    |                                            |
|----|--------------------------------------------|
| 1階 | 第1会議室、第2会議室、アリーナ、情報展示、事務所                  |
| 2階 | 第3会議室、視聴覚室、第1研修室、第2研修室、第1教養文化室、<br>第2教養文化室 |

駐車場

#### (3) 開館時間及び休館日

開館日及び開館時間は、設置条例第3条に定めるとおりとします。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

することができます。

#### (4) 使用料

センターの使用料は、設置条例第8条に定めるとおりとします。

使用料は、設置条例の規定上、利用料金として指定管理者が収受することはできませんので、全て市の歳入となることに留意してください。

### 3. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

### 4. 関係法令の遵守

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してください。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)、地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)
- (2) 労働関係法令(労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働組合法(昭和24年法律第174号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、職業安定法(昭和22年法律第141号)、最低賃金法(昭和34年法律第137号)、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(昭和60年法律第88号)、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(昭和47年法律第113号)、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(平成3年法律第76号)、雇用保険法(昭和49年法律第116号)等)
- (3) 手続条例、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(平成17年規則第358号)
- (4) 設置条例、下関市勤労者総合福祉センターの設置等に関する条例施行規則(平成17年規則第123号。以下「設置条例施行規則」という。)
- (5) 個人情報の保護に関する法律(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(昭和25年法律第201号)、消防法(昭和23年法律第186号)、建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)、警備業法(昭和47年法律第117号)等)
- (7) 環境法令(エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和54年法律第49号)、地球温暖化対策の推進に関する法律(平成10年法律第117号)、大気汚染防止法(昭和43年法律第97号)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してください。

## 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使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使用者の安全及び利便に十分配慮するとともに、必要に応じて使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

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。

#### ④消防用設備保守点検業務

次の表に掲げる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条に基づく法定点検を行うこと。

| 設備内容     |         | 数量                        |
|----------|---------|---------------------------|
| 自動火災報知設備 | 予備電源    | N i - c d 蓄電池<br>0. 9 A H |
|          | 受信機・中継器 | 自立型 P 型 1 級               |
|          | 感知器     | 1 式                       |
|          | 発信機     | 1 式                       |

|               |          |          |
|---------------|----------|----------|
|               | 音響装置     | 1 式      |
| 消火栓設備         | ポンプ      | 1 台      |
|               | 操作盤      | 1 式      |
|               | 消火栓      | 4 ヶ所     |
| 非常警報設備        | 操作部・複合装置 | 放送設備 1 式 |
| 誘導灯（等級）       | A 型      | 1 台      |
|               | B H 型    | 5 台      |
|               | B L 型    | 2 台      |
|               | C 型      | 1 台      |
| 非常電源          | 発電機・蓄電池  | 1 台      |
| 消火器（A は粉末消火器） | A－10     | 1 3 本    |

#### ⑤冷暖房設備保守点検業務

冷暖房設備について、正常な稼動を維持するため、保守点検を実施すること。

| 設備内容                                                                        | 数量    |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------|
| ガスヒートポンプ式エアコン<br>冷房能力 112.0kW・暖房能力 126.0kW<br>(P560 形×2 台連結設置) 室内機 (10 台) 共 | 1 組   |
| ガスヒートポンプ式エアコン<br>冷房能力 142.0kW・暖房能力 160.0kW<br>(P710 形×2 台連結設置) 室内機 (12 台) 共 | 1 組   |
| パッケージエアコン<br>冷房能力 (定格) 7.1kW 暖房能力 (定格) 8.0kW                                | 1 台   |
| ロスナイ LGH—25RMP                                                              | 1 台   |
| ロスナイ LGH—35RMP                                                              | 1 台   |
| ロスナイ LGH—50RMP                                                              | 1 3 台 |

※冷暖房設備を上の方のとおり令和 7 年度中に改修予定である。

#### ⑥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 石鹸、トイレッ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、サッシを定期的に清掃すること。

エ 1 年に 1 回以上、床、タイルのワックス掛けを行うこと。

オ 1 年に 1 回以上、カーペットのクリーニングを行うこと。

⑦浄化槽維持管理業務

ア センターの環境衛生保全のため、関係法令に基づき浄化槽の保守点検及び清掃を定期的に行うこと。

イ 保守点検及び清掃が適正に行われ、浄化槽が正常に働いているか確認するため、関係法令に基づき、1年に1回、法定検査を受検すること。

| 槽区分  | 処理方式    | 規模    | 1日処理能力            |
|------|---------|-------|-------------------|
| 合併処理 | 接触ばっ気方式 | 150人槽 | 30 m <sup>3</sup> |

⑧自動扉保守点検業務

対象機器 ナブコ自動ドア開閉装置 DSN-75N型 引分 2台

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。

⑨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。

⑩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。

⑪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、定期的に除草、草刈、樹木剪定、目視による状況確認等の点検を実施すること。

⑫施設修繕業務

1件当たり10万円未満の修繕を指定管理者の負担とし、指定予算額（1会計年度につき24万円）以内で実施すること。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は、1件当たり10万円以上の修繕を指定管理者の負担で実施することができるものとする。

⑬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。

⑭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

設置条例、同設置条例施行規則等に基づく使用の受付、使用許可及び使用料の徴収を行うこと。

- ①使用申込・予約の受け付け、調整(窓口、電話等)を行うこと。
  - ②指定管理者は、設置条例施行規則の規定による使用許可申請書が提出されたときは、設置条例の規定による使用許可を行うこと。ただし、設置条例第5条各号の規定に該当するときは、使用許可をしないこと。
  - ③使用許可を行ったときは、速やかに使用許可書を交付すること。
  - ④使用許可を行うと同時に使用料を徴収すること。(地方自治法施行令第158条第1項に基づく徴収事務委託)
  - ⑤徴収した使用料は当該徴収日から起算して7日以内(その日が金融機関の休業日又は施設の休館日に当たるときは、翌日以降の最初の金融機関の営業日)までに指定する納付書を用いて甲へ納付すること。
  - ⑥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)を行うこと。
  - ⑦利用者への助言、指導
    - ア 指定管理者は、利用者による施設等の利用が法令又は条例に違反した利用を行っているとき、他の利用者による利用を阻害しているとき、公序良俗に違反した利用を行っているときその他施設等を適正に利用していないと認めるときは、その利用者に対し、適正な利用を求めるとともに、行為の制止、中止等の指示を行うこと。
    - イ 指定管理者は、施設等を利用しようとする者の行為が法令又は条例に基づく許可を要する行為であるときは、その基準、手続等について、必要な教示及び指導を行うこと。
  - ⑧館内案内や各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応を行うこと。
  - ⑨利用者が申請する使用料減免申請書類を市長へ進達すること。
- ※なお、指定期間内に施設情報管理システムを導入することとなった場合には、同システムの管理運用を行うこととする。

## (3) 情報管理に関する業務

- ①指定管理者の本業務の実施に伴う個人情報の取扱については、別紙2 個人情報取扱特記事項によることとします。
- ②指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び下関市個人情報保護法施行条例(令和4年条例第35号)の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じることとします。
- ③指定管理者又は本業務の全部又は一部に従事する者は本業務の実施によって知り得た秘密及び下関市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は

他に使用しないこととします。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とします。

④指定管理者は、本業務の実施にあたり保有する文書に関し、情報公開の請求があった場合は、下関市情報公開条例（平成１７年条例第１６号。以下「公開条例」という。）の規定に準じて公開を行うこととします。なお、情報公開の請求があった場合は、下関市に報告することとします。

⑤指定管理者は、本業務を実施するにあたって指定管理者が保有する文書を、指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、下関市文書取扱規程（平成１７年訓令第４号）に準じ保存することとします。また、指定期間満了時に市の指示により、引き渡していただくことがあります。

（４）しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項

本業務のうち、しものせきエコマネジメントプランに基づく環境に関する特記事項は、別紙３特記仕様書（環境編簡易）のとおりとします。

（５）下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

本業務のうち、下関市暴力団排除条例（平成２３年条例第４２号）による措置については、別紙４下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項のとおりとします。

## ６．その他の管理の基準

（１）関係機関との連絡調整

指定管理者は、市と緊密に連絡調整を行い、市の施策全般に配慮し、及び協力するとともに、地域における各種関係団体とも良好な協調関係を築くよう努めること。

（２）物品管理

①市は、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。）を設置する。ただし、管理物品に係る消耗品の交換については、指定管理者の負担とする。

②指定管理者は、管理物品を下関市会計規則（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。

③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。

④指定管理者は、管理物品について備品台帳を備え、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。

⑤指定管理者が指定管理料で購入する備品の所有権は、指定管理者に属するものとし、必要に応じて市と指定管理者が協議を行い、所定の手続きを経た後に、市に所有権を移転することができることとする。

⑥指定管理者が自己の費用（指定管理料を含む。）で購入し、所有する物品は、管理規程等を作成し、適切に管理すること。

(3) 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の規定に基づく監査が行われる場合がある。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。

(4) その他管理運営に関すること

①駐車場の管理運営

駐車場の安全かつ快適な運用のため、落し物やライトの消し忘れ、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、市の承認を受けること。

③業務報告書、収支(出納)報告書(月報)及び諸帳簿の提出

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、収支(出納)報告書(月報)及び諸帳簿を作成し、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 事故及び利用者からの苦情並びにその対応状況

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

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等

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仕様書に定めた内容や管理の水準を満たしていないと判断したときは、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り消し、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ある。

#### ⑦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、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します。

#### ⑧ 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。

### 7. 管理運営経費の負担

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。

##### ① 人件費

総括責任者（12に記載の総括責任者をいう。）の給与及び業務に必要な雇用に要する経費

##### ②物件費

光熱水費、通信運搬費、使用料及び手数料、役務費、委託料、使用料及び賃借料、公租公課等に係る経費、原材料費等の事業的経費、修繕料

※修繕料は、1件当たり10万円未満の修繕を指定管理者の負担とし、指定予算額（1会計年度につき24万円）以内で執行するものとする。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は、1 件当たり 10 万円以上の修繕を指定管理者の負担で実施することができる。なお、修繕料は年度末に実績報告を行い、精算する。

(2) 経理に係る規程

指定管理者は、経理規程を定め、当該規程に基づき、経理事務を執行すること。

(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。

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り消しを行うこと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する。

- ①指定管理者が関係法令、設置条例、手続条例等の規定に違反したとき。
- ②指定管理者が手続条例第 11 条の報告及び調査に対して、正当な理由なく報告に応じず、若しくは虚偽の報告を行い、又は調査を妨げたとき。
- ③指定管理者が募集要項等に定める資格要件を失ったとき。
- ④指定管理者が指定管理者の申込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。
- ⑤指定管理者の責めに帰すべき事由により本業務が行われなとき。
- ⑥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、その指示に従わず、あるいは改善が見られないとき。
- ⑦市との間で締結する協定の内容を実施せず、又はこれに違反したとき。
- ⑧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。
- ⑨本業務の実施に際し不正行為があったとき。
- ⑩指定管理者の本業務に直接関わらない法令違反等により、指定管理者に本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。
- ⑪その他指定管理者自らの責めに帰すべき事由により指定管理者か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、施設の老朽化に伴う施設改修工事等による休館又は不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰する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。

また、指定管理者の責めに帰すべき事由によらず指定管理者が管理運営業務を実施しないときは、管理運営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
- ・用語の定義
- ・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
- ・施設の設置目的
- ・ビジョン及び指標
- ・目標値の設定
- ・目標値の変更
- ・管理物件
- ・指定期間及び会計年度
- ・管理運営業務の範囲等
- ・管理運営業務からの除外
- ・管理運営業務の範囲等の変更
- ・管理運営業務の実施
- ・関係法令の遵守
- ・使用許可の運用
- ・業務開始の準備
- ・従業員の配置
- ・管理運営業務の委託又は請負の制限
- ・管理物件の改修等の分担
- ・緊急時の対応
- ・災害拠点としての対応
- ・情報管理及び情報公開
- ・個人情報の保護
- ・もの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
- ・年間事業計画書の変更
- ・業務報告書の提出
- ・事業報告書の提出
- ・経営状況の確認
- ・管理運営業務のモニタリング
- ・改善指示、指定の取消し等
- ・モニタリングの公表
- ・指定管理料
- ・指定管理料の減額等
- ・指定管理料の変更
- ・使用料の取扱い
- ・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
- ・不可抗力による管理運営業務の実施の免除
- ・管理運営業務の引継ぎ等
- ・原状回復義務
- ・管理物品の取扱い
- ・指定の取消し及び管理運営業務の停止等
- ・不可抗力による指定の取消し等
- ・本施設の廃止による指定期間の終了
- ・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
- ・障害者就労施設等への配慮
- ・障害を理由とした差別の解消に係る措置
- ・特定個人情報の取扱い等
- ・監査
- ・請求、通知等の様式等
- ・協定の変更
- ・解釈

- ・協定の費用
- ・公租公課の負担
- ・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

- ・趣旨
- ・管理運営業務の内容
- ・目標値の設定
- ・指定管理料
- ・協定の費用
- ・定めのない事項
- ・疑義の解決
- ・履行の決定

# 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責任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<br>管理者 | 分担<br>(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<br>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       |           | ○         |            |
| 法令等の<br>改廃       | 管理運営に直接影響する法令等の改廃<br>※1 |           |           | ○          |
| 税制改正             | 消費税及び地方消費税の税率等の改正<br>※2 |           |           | ○          |
|                  | 法人税、法人住民税の税率等の改正        |           | ○         |            |
|                  | それ以外で管理運営に影響するもの※3      |           |           | ○          |
| 許認可等の<br>未取得・未更新 | 市が取得すべきものによるもの          | ○         |           |            |
|                  | 指定管理者が取得すべきものによるもの      |           | ○         |            |

|                  |                                                                |   |   |   |
|------------------|----------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 管理運営内容の変更        | 市の施策による変更                                                      | ○ |   |   |
|                  | 指定管理者の発案による変更                                                  |   |   | ○ |
| 市議会の議決※４         | 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、設備、市の備品等の瑕疵、市による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瑕疵による臨時休館等）                          |   | ○ |   |
|                  | 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                                              | ○ |   |   |
|                  | その他経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないもの等（修繕料が１件当たり１０万円未満、１会計年度合計２４万円以内のもの） |   | ○ |   |
| 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                                                |   | ○ |   |
|                  | 市及び指定管理者に帰責事由があるもの<br>の被害者、第三者等に帰責事由があるもの<br>※５                |   |   | ○ |
| 周辺地域、住民、利用者等への対応 | 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利用者等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                                       |   | ○ |   |

|            |                                                       |   |   |   |
|------------|-------------------------------------------------------|---|---|---|
| 募集要項の不備    | 募集要項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、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<br>※6 | 不可抗力による施設、設備、市の備品等の復旧費用                               | ○ |   |   |
|            | 不可抗力による管理運営の中断                                        |   |   | ○ |
|            | 避難所その他災害拠点等の開設                                        | ○ |   |   |

※1 法令等の改廃：法令等には、条例を含む。協議の上、基本的には市の負担とすることが相当だが、指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の改廃に係るリスクは、指定管理者が負担する。

※2 消費税及び地方消費税の税率等の改正：協議の上、基本的には市の負担とすることが相当

※3 それ以外で管理運営に影響するもの：協議の上、基本的には市の負担とすることが相当

※4 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。

※5 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。

※6 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) 損害賠償

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、指定管理者を記名被保険者、利用者を保険金請求権者とした施設賠償責任保険（指定管理者特約条項等の付加されたもの）に加入すること。

なお、補償額は次に掲げる額以上の額とする。

|      |        |      |
|------|--------|------|
| 身体賠償 | 1名につき  | 1億円  |
|      | 1事故につき | 2億円  |
| 財物賠償 | 1事故につき | 1千万円 |

## 1 2. 職員体制

本業務を効率的に実施するための執行体制を組織し、総括責任者1名を配置するとともに、適正な人数の職員を配置すること。

- ① 本業務に従事する者に、利用者の施設案内、応対等について適切な接遇をさせ、その向上に努めるとともに、利用者の要望等について誠意をもって対応すること。
- ② 各業務の性質、作業量等に応じて必要があると認めるときは、その業務に関し専門的な知識、技能等を有する職員、臨時職員等を配置すること。

## 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、本業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承諾を受ければ、その一部を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、漏洩、滅失、毀損をすることのないよう、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てはならない。

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。