

高崎市榛名福祉会館、高崎市榛名地域活動支援センター及び 高崎市榛名児童館指定管理業務仕様書

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

①名称 高崎市榛名福祉会館、高崎市榛名地域活動支援センター及び
高崎市榛名児童館（以下「榛名福祉会館等」という。）

②所在地 高崎市下室田900番地4

(2) 設置目的

高崎市榛名福祉会館（以下「榛名福祉会館」という。）は、高崎市福祉会館設置及び管理に関する条例（平成17年高崎市条例第86号）に基づき、地域福祉の向上及び健康づくりの推進を図り、心豊かな福祉社会の実現に資するため設置された施設である。

高崎市榛名地域活動支援センターは（以下「榛名地活センター」という。）は、高崎市地域活動支援センター設置及び管理に関する条例（平成19年高崎市条例第17号）に基づき、障害者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう支援することを目的として設置された施設である。

高崎市榛名児童館（以下「榛名児童館」という。）は、高崎市児童館条例（昭和54年高崎市条例第16号）に基づき、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにすることを目的として設置された施設である。

(3) 建物の内容（施設パンフレット参照）

本施設は、1階部分が榛名福祉会館等、2階部分が高崎市立榛名図書館（以下「榛名図書館」という。）で構成される複合施設である。

【施設全体】

鉄骨造2階建て、敷地面積2,897.23㎡、建築面積1,364.86㎡、
建築延べ面積2,270.26㎡（榛名図書館占有部分延べ面積）852.97㎡

【榛名福祉会館】

占有部分延べ面積901.32㎡

【榛名地活センター】

占有部分延べ面積284.91㎡

【榛名児童館】

占有部分延べ面積231.06㎡

(4) 施設の内容（施設パンフレット参照）

①榛名福祉会館

1	会議室1・2	5	事務室
2	調理室	6	エントランスホール
3	ボランティア室1・2	7	ボランティア倉庫
4	相談室		

②榛名地活センター

1	作業室	4	休憩室
2	食堂	5	事務室
3	日中一時支援室	6	倉庫

③榛名児童館

1	遊戯室（幼児）	4	集会スペース
2	遊戯室（学童）	5	事務スペース
3	図書スペース	6	屋外広場

(5) 休館日及び利用時間

ア 榛名福社会館

①休館日：月曜日（休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日をいう。以下同じ。）に限る。）及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

②利用時間：火曜日から金曜日までは午前9時から午後7時まで

月曜日、土曜日、日曜日及び休日は午前9時から午後5時まで

イ 榛名地活センター

①休所日：土曜日、日曜日、休日及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

②開所時間：午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 榛名児童館

①休館日：日曜日、休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

②利用時間：午前10時から午後5時まで

※休館日及び利用時間については、利用者の利便性を考慮し、市長の承認を得たときは、これを変更することができる。また、利用時間（利用者が施設を利用できる時間をいう。）については、協議の上、定めるものとする。

2 運営の基本的な考え方

(1) 榛名福社会館

榛名福社会館は、高齢者、障害者及び児童などの社会的弱者の人達が安心して日常生活が営める福祉社会の構築を目指すことを目的として設置された施設である。また、この施設には、地域の多種多様な福祉ニーズに適切に対応していくため、創意と工夫をもって積極的に必要な施策を展開し、地域福祉及び健康づくりの拠点・発信地としての性格をもたせるものとする。この目的達成のため、施設において積極的な運営展開を行うものとする。

(2) 榛名地活センター

榛名地活センターは、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、通所する利用者に対し、創作的活動又は生産活動の機会の提供及び地域社会との交流の促進を図るとともに、日常生活に必要な便宜の供与を適切かつ効果的に行うものとする。そのため、利用者の意思及び人格を尊重し、当該利用者の立場に立ったサービスを提供するとともに、市及び障害福祉サービス事業者その他の保健医療サービス又はサービスを提供する者等との連携に努めることとする。また、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を

設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるように努めるものとする。

(3) 榛名児童館

高崎市は、「高崎市子ども・子育て支援事業計画」の基本理念である「すべての子どもがあらゆる可能性にチャレンジすることができ、子育ての喜びを、親として、家庭で、地域社会全体で感じることができる支えあいのまちづくり」の実現を目指している。

榛名児童館は、その実現のために地域の子育て拠点として重要な役割を担っているものであり、児童に健全な遊びを与えるとともに、異年齢交流の場を提供するなどして、全ての児童の利用を図るものとする。また、親子クラブの地域組織活動の育成助長に努めるほか、他の児童館など地域の児童に関係がある児童福祉施設や学校等と積極的に連携を行い、地域の実情に応じた運営を行うものとする。

3 管理の基準

(1) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- ・児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ・老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- ・身体障害者福祉法（昭和24年法律第263号）
- ・知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）
- ・発達障害者支援法（平成16年法律第167号）
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）
- ・子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- ・就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）
- ・子ども・子育て支援法及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成24年法律第67号）
- ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・高崎市行政手続条例（平成11年高崎市条例第3号）
- ・高崎市情報公開条例（平成14年高崎市条例第42号）
- ・高崎市福祉会館設置及び管理に関する条例（平成17年高崎市条例第86号）
- ・高崎市地域活動支援センター設置及び管理に関する条例（平成19年高崎市条例第17号）
- ・高崎市児童館条例（昭和54年高崎市条例第16号）
- ・高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年高崎市条例第

1号)

- ・高崎市暴力団排除条例（平成24年高崎市条例第72号）
- ・その他の関係法令

(2) 守秘義務

指定管理者は、榛名福祉会館等の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。なお、指定管理期間が終了した後も同様とする。

(3) 職員配置

ア 榛名福祉会館

施設の開館時間中には、受付に常時1名以上の職員を配置すること。

イ 榛名地活センター

施設の職員配置は、次により行うこと。

- ① 施設長 1名（常勤専任勤務とする。）
- ② 指導員 2名（1名は専任職員とする。）

ウ 榛名児童館

児童の遊びを指導する者を含め、常時2名以上の職員を配置すること。児童の遊びを指導する者の資格は、児童福祉法第45条の規定による児童福祉施設の設備及び運営に関する基準によるものとする。

エ 各施設共通事項

時間による交代制をとる場合には、引継ぎ等が十分に行われ、業務に支障が出ないように十分に留意すること。

また、業務に熟練した運営スタッフの採用又は十分な研修を受けたスタッフを配置するなど、緊急時に速やかな対応が図れるような職員配置に配慮すること。

配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、榛名福祉会館等の運営に支障がないものとする。

(4) 業務の委託

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。清掃、警備といった個々の具体的業務を委託する場合には、あらかじめ市の承認を受けるものとする。また、委託した業務に関する監督責任は、指定管理者が負うものとする。

4 指定管理者が行う主な業務の内容

(1) 利用の手続、制限その他榛名福祉会館等の運営に関すること。

- ・指定管理者は、利用者からの利用申請を受け付け、利用許可を行うこと。また利用に伴う相談、打ち合わせを行うこと。
- ・施設等の利用許可書等を発行すること。
- ・施設の利用許可に当たっては市民の平等な利用を確保し、条例等の規定に従うこと。
- ・施設の利用に伴う設備や備品の貸出を行うこと。
- ・施設の利用案内及び利用促進のための広報活動を行うこと。
- ・施設内で発生したトラブル等の対応を行うこと。

- ・榛名地活センターにおいては、高崎市地域活動支援センター設置及び管理に関する条例第6条の規定に基づく承認を受けた利用者と契約を締結しなければならない。

(2) 榛名地活センターでの障害者に対する指導及び訓練に関すること。

ア 創作的活動及び生産活動等の指導

- ① 創作的活動又は生産活動の機会を提供し、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むために必要な指導を行う。
- ② 生産活動等は、利用者が主体的かつ意欲的に取り組める作業内容とすること。
- ③ 生産活動等により得られた収入は、必要経費を除き利用者個々の作業量に応じて、全て賃金として支払うこととし、支給日は毎月定めて行うものとする。
- ④ 就労を希望する利用者に対しては、企業就労などについて面接相談を行い、必要に応じて関連機関とともに支援する。

イ 生活支援

- ① 自立した生活を送るために必要な、日常生活における基本的な動作の指導訓練を行う。
- ② 集団生活への適応訓練を行う。
- ③ 日常生活における利用者又は保護者の相談に応じ、適切な対応を行うこと。
- ④ その他、自立生活に必要な指導訓練を行う。

ウ 行事・レクリエーション事業等

- ① 各種行事やレクリエーション事業に積極的に参加する機会を提供し、地域社会との交流促進を図ること。
- ② 利用者の教養の啓発を促すための事業を行うこと。

エ その他

- ① 高崎市榛名地活センターの過去3年間の平均工賃収入を下回らないような事業運営を行うこと。
- ② 平均利用者数が定員数を下回らないように事業運営を行うこと。

(3) 榛名児童館の事業の実施に関すること。

ア 児童の健全な遊びについて個別的に指導すること。

イ 子ども会、母親クラブ等の地域組織活動の育成及び協力を行うこと。

ウ 児童の健康を増進し、又は情操を豊かにする各種事業を行うこと。

(4) 榛名福祉会館等の施設及び設備の維持管理に関すること。

※ただし、共用部分や施設自体に係る部分の業務については、榛名図書館を含む施設全体について業務を行うこと。

ア 保守管理業務

施設の性能及び機能を維持し、サービスの提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、各種法令等に基づき、施設に設置されている空調設備、合併浄化槽、エレベーター、自動ドア、自家用電気工作物、衛生設備、消防設備及び施設に設置されている各種設備について、運転管理、監視、巡視、点検及び保守等を実施するとともに、その記録を作成すること。

- ・空調設備機器等保守点検業務（暖房切替点検調整・冷房中間点検調整等）
- ・合併浄化槽維持管理業務（浄化槽保守点検・汚泥引抜き及び塩素消毒等）

- ・エレベーター保守点検業務（エレベーター定期点検等）
- ・自動ドア保守点検業務（自動ドア定期点検等）
- ・自家用電気工作物保守点検業務（自家用電気工作物定期点検等）
- ・衛生設備機器保守点検業務（給排水設備機器点検等）
- ・消防設備機器保守点検業務（消防設備機器点検・総合点検等）
- ・その他の設置設備については、各種法令等の定めにより点検を実施すること。
- ・点検等により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は設備の機能に支障を及ぼすと考えられる場合には、市に報告するとともに、適切な方法（補修、交換、整備、調整等）により対応すること。
- ・空調設備機器及び冷凍冷蔵機器等においては、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に基づき、点検、報告を行うこと。

イ 巡回及び機械警備業務

施設における盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。また、警備の方法は、施設の用途、規模、開館時間、利用状況等を勘案して適切な警備計画を作成し、犯罪、災害等の未然防止に努めること。なお、火災、不法侵入者及び不審物を発見した場合には、消防又は警察等の関係機関に通報するとともに、市に連絡すること。

ウ 清掃業務

施設の日常清掃、定期清掃及び特別清掃を行うこと。また、業務に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理すること。

・日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う清掃をいい、概ね次のような作業をいう。

施設内の床清掃、ちり払い、手すり清掃、ゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗淨、汚物処理、洗面所の清掃等

・定期清掃

3ヶ月又は6ヶ月を単位として定期的に行う清掃をいい、概ね次のような作業をいう。

床ワックス塗布、壁の清掃、金具拭き、ガラス清掃、マット清掃、什器備品の清掃等

・特別清掃

6ヶ月又は年を単位として定期的又は不定期に行う清掃をいい、概ね次のような作業をいう。

照明器具等の清掃、吹出口及び吹入口の洗淨、外壁及び外部建具の清掃、排水溝の清掃等

エ 消防用設備に関する業務

消防法令等の規定に従い、防火管理者の選定、消防計画の作成を行い、それに基づく消火、通報及び避難訓練の実施、消防用設備又は消防活動上必要な設備の点検、火気の使用又は取扱に関する監督、その他防火管理上必要な業務を行うこと。また、防火管理上届出が必要なものについては、所轄消防署長に届出を行うこと。

オ 備品等の管理

事務用備品について、運営に支障がないように保守管理を行い、破損又は不具合が生じた

場合には、市へ報告すること。その他取扱については、基本協定書によるものとする。

カ 修繕

施設及び設備における軽微な修繕については、基本協定書の定める区分により指定管理者が行うこと。なお、大規模な修繕が必要な場合には、市と協議すること。

キ 施設及び設備更新工事

施設及び設備の維持及び安全性を確保するため、大規模なものに限り、市の負担により更新工事を実施する。指定管理者は、更新工事に必要な経年劣化の状況、部品交換の必要性について、市に協力し、情報提供等を行い、工事に必要な日程調整及び確保を行うこと。

ク 榛名図書館への負担金請求事務

指定管理者は、施設の維持管理に係る経費を一括して支払い、榛名図書館に係る光熱水費実績額及び施設全体の維持管理業務委託料の相応額を、負担金として榛名図書館へ請求すること。

(5) 指定管理者による自主事業

- ・指定管理者は、施設の設置目的等に適合する範囲において、本施設を活用した自主事業を独立採算により実施することができる。
- ・自主事業を計画する場合は、本施設が公の施設であることに鑑み、市民が広く利用できる公共性の高い内容のものとし、基本協定書の規定に基づき、あらかじめ市長の承諾を得ること。

(6) その他榛名福祉会館等の管理運営に必要な業務

ア 事業計画書等の作成

基本協定書に基づき、事業計画書、事業報告書等を作成すること。

イ 利用者の意見、要望及び苦情等の聴取

アンケート調査等の実施により、利用者の意見等を把握し、業務改善への反映に努めること。

ウ 職員研修の実施

円滑な業務の実施及び市民サービスの向上を図るため、個人情報保護、施設の安全管理、その他業務に必要な職員研修を実施すること。

エ 安全対策、防災・避難訓練等の実施

事故防止又は事故発生時の対応についてあらかじめ検討し、事故の防止に努めるとともに、事故発生時を想定した訓練等を実施すること。

オ 事故発生時の対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、高崎市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償することになるため、指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入すること。

カ 危機発生時の対応

自然災害等の危機発生時において、市が榛名福祉会館等を避難所として使用する場合は、市への協力及び支援に努めること。

キ 感染症対策

感染症の感染拡大の危険性が高いと認められるときは、感染拡大防止のために必要な措置

を講じるとともに、感染症対策に係る市の取組及びそれに関連する事業に必要な協力、支援に努めること。

市、関係機関、利用者等の関係者への連絡体制その他感染症発生時の対応体制を構築すること。

ク 各種統計資料の作成

ケ 業務に伴い作成し、受領する文書等の適正管理及び保存

コ 公用車使用における自動車保険（任意保険）への加入

サ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

5 現金取扱い事務に係る管理体制の整備

指定管理者は、現金取扱い事務に関して、次に示す基準に基づき事務を実施するものとする。

(1) 職員体制に関する事項

ア 指定管理者は、現金取扱い事務に当たって、複数の担当者による確認や管理責任者による決裁を行うなど、確実な確認体制を整備すること。

イ 指定管理者は、現金の受領、収入関係書類の作成、利用実績の作成、金融機関への払込み等については、複数職員で役割分担して実施させるなど、職員間での相互監視が機能する体制を整備するよう努めるものとする。

ウ 指定管理者は、現金取扱い事務が適切に行われるよう、職員の教育、研修等に努めるものとする。

(2) 領収証書等の管理に関する事項

ア 指定管理者は、現金を収納したときは、連番で管理する領収証書等を発行すること。

イ 指定管理者は、領収証書等に書損が発生したときは、当該領収証書等が書損である旨表示した上で保管し、領収証書等に欠番が生じないように管理すること。

ウ 指定管理者は、領収証書を受払簿により管理し、領収証書等の発行数及び残数並びに現金収納額について、現金収納取扱者とは異なる管理職員（以下「監督者」という。）が確認を行うものとする。

(3) 現金収納実績の管理に関する事項

ア 指定管理者は、日計明細書により利用状況と現金収納額の管理を行い、日計明細書には、収納額の明細（利用単価ごとの利用者数や、滞納整理の対象となる期間及び利用実績等）を整理し、監督者が他の収入関係書類との照合を行うものとする。

イ 指定管理者は、日計明細書を収入日順に整理し保管すること。

ウ 指定管理者は、月間の利用者数及び現金収納額をまとめた月間利用記録を整備すること。

エ 指定管理者は、収入関係書類を年度ごとに取りまとめ、当該年度終了後から5年間保存し、指定期間が終了した場合においても、定められた期間は書類を保管するものとする。

(4) 現金等の管理に関する事項

ア 指定管理者は、収納した現金を勤務時間中は手提金庫等の堅固な容器に保管するものとする。

イ 指定管理者は、原則として収納した現金を当日又は翌営業日に金融機関に払い込むものとする。

ウ 指定管理者は、金融機関への払込みの際に、複数の職員により、現金と収入関係書類とを照合するものとする。

エ 指定管理者は、夜間、休日等に現金を保管するときは、据付金庫又は金融機関の夜間金庫等に確実に保管するものとする。

オ 指定管理者は、勤務時間外には、領収証書、領収印、収入関係書類等を鍵の掛かるロッカー等に適切に保管するものとする。

カ 指定管理者は、収入未済金、返戻金等についても記録を整理し、監督者が確認を行うものとする。

(5) 報告等に関する事項

ア 指定管理者は、毎月の利用状況及び利用料金等の収納状況をまとめ、市に報告するものとする。

イ 市は、現金取扱い事務について、指定管理者に説明若しくは収入関係書類の提示を求め、又は立ち入り検査を実施することができるものとする。

ウ 指定管理者は、現金取扱い事務に係る実施体制等に関して、市の示す基準が守られているか定期的に検査するものとする。

エ 市は、指定管理者の現金取扱い事務に不適切な事項があると認めるときは、改善の指示を行うものとする。

オ 指定管理者は、市の調査依頼及び改善の指示等に対して誠実に対応するものとする。

カ 指定管理者は、指定期間が終了した後においても、指定期間中の現金取扱い事務について、市が説明等を求めたときは、誠実に対応するものとする。

(6) 指定管理者が作成する書類に関する事項

指定管理者は次に掲げる書類を作成し、市に提出するものとする。

ア 現金取扱い事務に係る現金や書類等の流れを整理したフロー図

イ 領収証書、受払簿、日報、月報、領収印の印影、その他記録用紙、報告様式

6 行政財産目的外使用

指定管理者が、次に掲げる目的のために榛名福祉会館等を使用する場合は、市に行政財産目的外使用許可書を提出し、許可を受けなければならない。

- ・ 条例で定めている業務以外で、施設の設置目的に合致した自主事業を実施する場合で、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。
- ・ 施設の利用促進、利用者の利便性向上を図るために、自動販売機や公衆電話の設置、物品の販売などを行うとき。

7 管理経費

市から指定管理者に支払う管理費用（指定管理料）については、提案された収支予算書で示された額を基本として、会計年度ごとに予算の範囲内で市と指定管理者との間で年度協定を締結し支払うものとする。

また、管理業務に係る収入及び支出については、本業務のために口座を開設して管理するものとする。指定管理料、自主事業収入等の収入については、それぞれ混同することのないよう

に管理すること。

8 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）

9 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について、公募の際に市が示した協定書案を基本とした協議を行い、これにより基本協定及び年度協定を締結する。

10 事業の記録、報告、指導等

管理業務の実施に当たっては、指定管理者が、①あらかじめ施設の設置目的に即した成果目標を立て、②基本協定書等に則った管理運営を行い、③日々の状況の記録や利用者等へのアンケート調査等により、管理業務の実施状況を把握するとともに自己評価を行い、④自己評価に基づく改善計画の策定及び実行による、PDCAサイクルを基本とする。

指定管理者は、基本協定書及びモニタリング要領に基づいて、適切に事業の記録、報告を行うものとする。市はこれらに基づいて事業内容の評価を行い、指定管理者の業務実施が、市が示した条件を満たしていない場合には、必要に応じて指定管理者に業務の改善を指導又は勧告し、若しくは指定の取消し等を行うこととする。

また、施設の管理業務の継続が困難となるおそれが生じた場合は、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、この場合、市は、必要に応じて上記と同様の措置を行うものとする。

【指定管理者が行う報告業務】

(1) 事業計画書

各年の施設の管理方針、利用者数・利用料金収入等の見込み、管理経費に係る収支計画書等を取りまとめ、市が指定する期日までに提出すること。

(2) 事業報告書

各年の業務実施状況、利用状況の実績、収支決算、業務に係る自己評価及び改善計画等を取りまとめ、毎年度終了後60日以内に市へ提出すること。

(3) 月例報告

各月の施設の利用実績、利用料金の収納状況等を取りまとめ、翌月10日までに市に報告すること。

(4) 随時報告

事故等のトラブルが発生した場合には、速やかに事案の概要を報告すること。

また、市から報告等の提出及び立入検査等の実施について依頼があったときは、誠実に協力すること。

11 備品等の取扱い及び修繕等の実施について

(1) 備品等の廃棄手続き

指定管理者は、基本協定書に定める備品等について、経年劣化その他の理由により継続して使用することが適当でないと判断したときは、随時その旨を市に報告し、当該備品等の状

態の確認を受けた上で廃棄処分する。

(2) 備品等の購入又は調達

ア 指定管理者は、基本協定書に定めるところにより備品等を購入又は調達したときは、その都度購入備品等の一覧を作成し、市に報告する。

イ 市は、アの報告書の内容を確認し、市の所有する備品等として整理する。

ウ 備品等の一覧に掲載されていない物品であって、施設に付随する物品については、市と指定管理者で協議の上、備品等の一覧に追加し、イの手続きを行うものとする。

(3) 修繕等

ア 施設、設備等の修繕については、1件につき税込130万円までのものは指定管理者の負担で行い、1件につき税込130万円を超えるものは、市と指定管理者の協議によるものとする。

イ 指定管理者は、基本協定書に定めるところにより修繕を行ったときは、修繕終了後に修繕の一覧を作成し、市に報告する。

ただし、安全管理、利便性等の観点から、市、利用者又は近隣住民等に影響が出ることが想定される修繕を行う場合には、事前に市と協議するものとする。

ウ 市は、アの報告書の内容を確認し、修繕の実施により所有権が発生する財産等が生じたときは、その所有権を市に帰属するものとして整理する。

エ 指定管理者は、現状を変更する工事等を実施又は工作物等を設置する場合には、事前に市の承認を得なければならない。その際に当該工事等により生じる財産等の所有権の帰属及び原状回復義務について確認を行うものとする。

1.2 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取消しにより、市又は次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータを提出すること。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

また、指定期間の終了までに、指定期間の開始日を基準として管理物件を原状に回復するものとする。なお、市が認めた場合にはその限りでない。

1.3 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施することとする。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 公の施設の管理者として、環境を阻害するものに対しては、適切に対応し、近隣住民と協議すること。
- (3) 市との連携を図った運営を行うこと。
- (4) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (5) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について市と協議し、決定すること。

別表 責任分担表

種 類	内 容	市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○
金利変動	金利変動に伴う資金調達費用その他経費の増加		○
周辺住民対応	指定管理業務の内容に対する苦情・要望		○
	上記以外の苦情・要望	○	
法令変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の法令変更		○
税制変更	一般的な税制変更		○
	施設の管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
行政的理由による 事業内容変更	行政側の事情により、業務の内容に変更が生じた場合の経費の増加	○	
不可抗力	天変地異またはいずれの責めに帰すことのできない事由による経費の増加	協議事項	
書類の誤り	市作成書類の誤りによる経費の増加	○	
	指定管理者作成書類の誤りによる経費の増加		○
支払遅延	市からの遅延が原因	○	
	指定管理者から委託業者への遅延が原因		○
施設・附属設備等の 損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外で経年劣化、第三者の行為で相手側が特定できない小規模（130万円以下）なもの		○
	上記で小規模を超えるもの	協議事項	
施設利用者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設利用者に損害を与えた場合		○
第三者への賠償	不適切な施設運営・維持管理により第三者に損害を与えた場合		○
安全対策の不備	安全対策の不備に起因する情報漏洩、犯罪等の発生に伴う経費の増加		○
事業終了時の費用	期間終了時または期間中に業務を廃止した場合における撤収費用		○
保険加入	火災保険	○	
	施設賠償責任保険（建物内の事故） ・人身 20億円以上／事故、2億円以上／人 ・財物 2千万円以上／事故 （保険金額は、施設の特性に応じて設定する。）		○

※上記に当てはまらない場合や複合的な要因による場合、特段の事情がある場合には、市と指定管理者の協議により分担を決めるものとする。