管理業務仕様書

目　　次

第１　管理運営に関する基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・P.1
１．設置目的　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.1
２．管理運営の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.1
３．施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.1
４．管理の基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.1
（1）遵守すべき法令等
（2）指定管理する期間
（3）利用できる日及び時間
（4）利用許可の制限及び取消し
（5）個人情報の保護
（6）情報公開
（7）守秘義務
（8）文書の管理・保存
（9）環境への配慮
５．管理運営体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.3
（1）組織体制
（2）勤務体制

第２　業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.4
１．施設の利用に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.4
（1）施設利用の受付業務
（2）施設利用の案内業務
（3）施設利用料の取扱い
２．施設の利用促進に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・P.4
（1）広報と情報提供に関する業務
（2）住民意見の反映に関する業務
３．施設の事業実施に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・P.5
（1）都市住民との交流活動に関すること
（2）地域のコミュニティ活動に関する業務
（3）自主事業に関する業務
４．維持管理に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.5
（1）施設全般に係る保守管理業務
（2）保守点検業務
（3）清掃業務
（4）物品管理業務
（5）衛生管理業務
（6）廃棄物処理業務

（7）修繕業務
（8）業務の実施基準
５．安全管理等に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.7
（1）保安管理等に関する業務
（2）緊急時の対応業務
６．その他の管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.8
（1）事業計画書及び収支予算書の作成
（2）事業報告書の作成
（3）自己評価の実施
７．その他業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.9
（1）遺失物・拾得物の処置業務
（2）指定管理期間終了に当たっての引継業務
（3）関係機関との連絡調整業務
８．業務の再委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.9

第３　経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.10
１．指定管理料の支払い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.10
２．指定管理料の上限額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.10
３．予算の執行・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.10
４．指定管理料の精算等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.11
（1）精算事項
（2）非精算事項

第４　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.11
１．指定管理者に対する監督・検査・監査・・・・・・・・・・・・・P.11
２．市が実施する業務等への協力・・・・・・・・・・・・・・・・・P.11
３．リスクの分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.11
４．施設の目的外使用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.13
（1）目的外使用許可
（2）第三者への目的外使用許可部分の管理等
５．その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.14

この仕様書は、周南市金峰杣の里交流館（以下「施設」という。）の管理運営について、指定管理者が行う業務の内容を定めることを目的とする。

第１　管理運営に関する基本的事項

１．設置目的

農林業の振興並びに地域住民の福祉の向上及び都市住民との交流を推進することを目的として設置する。

２．管理運営の基本方針

近隣に類似施設が無いため、地域住民の交流の場として地域の活性化に寄与するとともに、市の緊急避難場所及び避難所にも指定されていることから、予防保全等により長寿命化を図る。

（1）地域に密着した施設の管理運営

地域の意向を反映した、より住民が利用しやすい管理運営を行うこと。

（2）地域を活性化する事業の実施

必要に応じて、各種団体が使用しやすいように支援すること。

３．施設の概要

主な管理施設は、次のとおりとする。

名称	周南市金峰杣の里交流館
所在地	周南市大字金峰 3964 番地
敷地面積	1,773 ㎡
主な建築物及び構造	◆構造：鉄骨造　1 階建て ◆延床面積　307.78 ㎡
建築年	平成 18 年
主な施設等	多目的室、和室、調理室 緊急避難場所、避難所、バリアフリー対応

４．管理の基本的事項

（1）遵守すべき法令等

①地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同施行令（昭和22年政令第16号）

②周南市金峰杣の里交流館条例（平成17年周南市条例第105号）（以下「条例」という。）及び同施行規則（平成18年周南市規則第9号）（以下「規則」という。）

③周南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年周南市条例第5号）及び同施行規則（平成17年周南市規則第31号）

④周南市行政手続条例（平成15年周南市条例第11号）、周南市情報公開条例（平成16年周南市条例第36号）及びこれらに関する規則・要綱等
⑤周南市会計事務規則（平成15年周南市規則第43号）
⑥周南市暴力団排除条例（平成23年周南市条例第23号）
⑦個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
⑧消防法等、施設・設備の維持管理に関する法令
⑨その他施設に関する市が定める要綱・要領等
⑩その他業務に関連するすべての法令等

(2) 指定管理する期間
令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日（5 年間）

(3) 利用できる日及び時間
①利用できる日
1 月 4 日から 12 月 28 日までとする。
②利用できる時間
午前 9 時から午後 10 時までとする。
ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、利用できる日及び時間を変更することができる。

(4) 利用許可の制限及び取消し
①利用許可の制限
指定管理者は、施設を利用しようとする者が条例第 7 条のいずれかに該当する場合は、利用を許可してはならない。
②利用許可の取消し等
指定管理者は、利用の許可を受けたものが条例第 9 条の各号のいずれかに該当する場合は、その利用の許可を取り消し、又は利用の停止を命ずることができる。

(5) 個人情報の保護
①指定管理者が指定管理業務を行うにあたって、個人情報を取り扱う場合、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。
②個人情報の漏洩等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合がある。

(6) 情報公開
指定管理者が指定管理業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(7) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたって、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たりしないこと。なお、指定管理期間の終了後も同様とする。

(8) 文書の管理・保存

①指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書、帳簿書類等は、その書類等の閉鎖した年度の末日から起算して、10年間適正に保存するものとする。

②その他市の文書事務に関する諸規程等を参考に、文書管理に関する規程等を定めること。

③指定管理期間の終了時には、当該文書の取扱いについて、市の指示に従うこと。

(9) 環境への配慮

指定管理者は次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

①環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

②電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。

③化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

④施設の利用者に対して環境保全に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

５．管理運営体制

(1) 組織体制

①施設の設置の趣旨を効果的かつ効率的に達成するために、適切に管理運営を行うための人員を確保できる組織体制とすること。

②各業務にあたっては、次の者を配置すること。

（ア）防火管理者となる資格を有する者

（イ）施設の管理業務に精通している者

(2) 勤務体制

①配置する人員の勤務形態は、労働基準法等の関係法令を遵守し、施設の運営に支障がない体制とすること。

②運営管理に十分対応できる勤務体制とすること。

第２　業務の内容

１．施設の利用に関する業務

（1）施設利用の受付業務

①利用申請受付簿を作成し、申請があった時は必要事項を記入し、利用の許可及び利用許可書を交付すること。

②申請者（申請団体）から利用料金の減額・免除に関する申請があった場合は、市があらかじめ示す基準によるもののほか、公益上特に必要があると認めるときは、市と協議の上、減額･免除に関する決定を行うことができる。

③施設の利用申請は、地域の実情に応じて受け付けること。

④利用申請書等の書類は、市指定のものを使用すること。

⑤指定管理者が申請者（申請団体）に対して行う許可等の処分は、周南市行政手続条例が適用される。

（2）施設利用の案内業務

①電話等による問合せや施設見学等について、適切に対応すること。

②夜間、休日の利用については、施設の利用方法について事前に説明をするとともに、適切な鍵の管理を行うこと。

③施設の利用等について､利用者､住民等から苦情や指摘等があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を速やかに市へ報告すること。

（3）施設利用料の取扱い

①利用料金の額は､条例第 12 条別表に定める範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

②利用料金を収受したときは、領収書を作成し、利用者に交付すること。

③指定管理者が収受した利用料金は、指定管理者の収入とする。

２．施設の利用促進に関する業務

（1）広報と情報提供に関する業務

市や地域の関係機関と連携し、情報発信に努めること。

（2）住民意見の反映に関する業務

利用者の意見を運営等に反映し、より利用しやすい管理運営を行うため、毎年度利用者満足度調査を実施し､積極的にサービスの向上に取り組むこと。

３．施設の事業実施に関する業務

業務の実施に当たっては、条例第 2 条、第 4 条、本仕様書「第 1　管理運営に関する基本的事項」の「2.管理運営の基本方針」に基づいて実施するものとする。なお業務の実施に当たっては、各種団体と連携を密に適切な運営に努めること。

（1）都市住民との交流活動に関すること

①国､県､市が行う都市住民との交流を目的としたイベント等の実施に対し、協力すること。

②その他、地域の各種団体と連携のもと、都市農村交流活動の促進を図ること。

(2) 地域のコミュニティ活動に関する業務
①地域のコミュニティ活動への協力、支援、参加に努めること。
②その他、地域とのコミュニケーションに努めること。

(3) 自主事業に関する業務
①指定管理者は、指定管理業務を妨げない範囲において、事前に市の承諾を得て、自主事業を行うことができるものとする。
②自主事業に係る経費は指定管理者の負担とし、自主事業による収益は、全て指定管理者の収益とする。
【留意事項】
①参加者の増加に努めること。
②指定管理者が自主事業を実施する際の施設及び設備に関する利用料金の取り扱いは、市が主催して実施する場合に準ずるものとする。
③地域住民を対象とした講座や講演会等、参加料等を徴収する事業を実施する場合、その参加料等は、より多くの地域住民が参加しやすい金額の設定とすること。

４．維持管理に関する業務

諸施設及び備品の維持管理及び点検は、次のとおり必要に応じてその都度行い、適切な措置をとること。

(1) 施設全般に係る保守管理業務
①指定管理者は、事故防止のために、定期的に施設内外の巡視及び点検を行うこと。
②常に気象条件に留意し、必要に応じて自然災害の未然防止並びに虫及び鳥獣被害の早期発見と防除に努めること。
③火災の予防及び火災発生時の初期消火に努めること。
④建築物等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。
⑤本施設は、市の災害時の指定緊急避難場所及び避難所であることから、洪水・台風等の災害の発生が予想される場合は、市と連携し、これに対する必要な措置を行うこと。

(2) 保守点検業務
①指定管理者は、給排水設備を定期的に点検すること。
②水質検査を行い、報告書を市に提出すること。
③消火器等防火機器の法定点検を行い、報告書を市に提出すること。
④その他、施設や附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、必要な保守点検を行うこと

⑤故障等を発見した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切な方法により対処するとともに市へ報告すること。
⑥軽易な補修、修繕はその都度行い、その他については市と協議すること。

(3) 清掃業務
①指定管理者は、多目的室等については使用後利用者に清掃させるほか、必要に応じて清掃を行うこと。
②その他、施設の清掃及び除草等については必要に応じて行うこと。

(4) 物品管理業務
①指定管理者は、市が所有する備品について、適切に管理すること。
②市が所有する備品は、周南市物品管理規則その他の規則に基づき適切に管理すること。
③市が指定管理料において措置して新たに指定管理者が購入した備品及び寄付等により指定管理者が取得・購入した備品は、その所有権は原則として、指定管理者に帰属するものとする。ただし、事前に市と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を市の所有として、指定管理者が管理する場合がある。
④市に帰属する備品を新たに取得したときは、市に報告し、市は市の備品管理システムに登録するものとする。
⑤備品は、利用に支障を来さないよう管理するとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその機能が改善されるように適切に対応すること。
⑥消耗品は、施設の運営に支障を来さないよう、適宜指定管理者が購入して管理を行うこと。

(5) 衛生管理業務
　指定管理者は、各部屋、各設備の衛生管理に努めるとともに、清潔に保つように努めること。
(6) 廃棄物処理業務
①廃棄物については、定められた処理方法により適正に処理すること。
②周南市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例に基づき、事業者の責務及び廃棄物減量義務を遵守すること。

(7) 修繕業務
　日常的（小規模）修繕で修復できるものは、その都度指定管理者が費用を負担して行い、その他については市と協議すること。

(8) 業務の実施基準
　法定業務以外の維持管理等に関する業務の実施頻度は、必要に応じて、指定管理者と市で協議すること。

５．安全管理等に関する業務

(1) 保安管理等に関する業務

①安全管理業務

（ア）指定管理者は、利用者の安全管理に配慮し、施設内及び敷地内の整備点検に努めること。

（イ）天候の変化等により危険を回避する必要があるときは、避難誘導等の適切な指導を行うこと。

（ウ）緊急時における避難の方法を事前に利用者に周知すること。

（エ）災害が予想される場合は、必要に応じて市の指示を得て、利用中止の措置をとること。

②防火管理業務

（ア）市は、指定管理者に消防法に規定する防火管理の業務を委任するものとする。

（イ）指定管理者は、施設の管理監督的立場にある職員のうちから消防法第８条に規定する防火管理者（甲種防火管理講習受講者）を配置しなければならない。

（ウ）火災等の発生又はそのおそれがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確な緊急措置を講じ、被害を最小限に食い止めること。

（エ）指定管理者は、防火管理者を配置したときは、その者の氏名及び資格を証する書面を市に届け出なければならない。

（オ）指定管理者は、防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。

（ａ）消防計画の作成

（ｂ）消火・通報及び避難等の消防訓練の実施

（ｃ）火気の使用又は取扱いに関する監督

（ｄ）その他防火管理上必要な業務

（カ）火災等の発生又はそのおそれがある時は、人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処理を行い、現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処理を行うこと。

(2) 緊急時の対応業務

①災害時

（ア）災害等の発生を想定し、日頃から職員に対応等を周知徹底するとともに、災害等緊急時には利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等に的確に対応すること。

（イ）災害等の緊急事態の発生時には、利用者を安全な場所に避難誘導し、速やかに市及びその他必要な関係機関にその旨を連絡すること。

（ウ）急病人及びけが人が発生したときは、消防署又は医療機関に連絡をとり、その指示に従うこと。

②事故等

（ア）事故等の発生を想定し、日頃から職員に対応等を周知徹底するとともに、利用者が施設内及び敷地内にて急病や事故等が発生した場合は、速やかに応急処置や必要な連絡を行うこと。

（イ）応急処置を施した上で、なお病院等での診察が必要な場合には、診察を受けるよう適切な指導を行うこと。

（ウ）いかなる事故においても、即時、事故の発生状況等を把握し、必要に応じて関係機関への通報を行うとともに、速やかに応急処置又は病院搬送等の対応を行い、市に報告を行うこと。

③災害時指定緊急避難場所及び避難所

本施設は、市の災害時指定緊急避難場所及び避難所であることから、地震・洪水・台風等により災害が発生した場合、市が避難所の開設・運営を行うが、市から要請があった場合はその運営に協力すること。

④その他

（ア）緊急事態の発生時には、速やかに市及びその他必要な関係機関にその旨を連絡すること。

（イ）緊急時の連絡体制を構築し、市に報告すること。

６．その他の管理業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、１月末日までに次年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成

①年次報告

指定管理者は、毎年度終了後 40 日以内に、年間事業報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書等に記載する内容は次のとおりとする。

（ア）管理運営業務の実施状況

（イ）施設の利用状況

（ウ）利用料金の収入実績

（エ）管理運営経費の収支決算

（オ）その他市が必要と認める事項

②月次報告

指定管理者は、毎月終了後 20 日以内に、月別事業報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書等に記載する内容は次のとおりとする。

（ア）当該月の施設利用状況及び収入実績

（イ）当該月の施設管理業務の実施状況

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者アンケート等のモニタリングを行うなど、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を分析し、自己評価書を作成すること。

７．その他業務

(1) 遺失物・拾得物の処置業務

指定管理者は、施設内で遺失物の届出があった場合や拾得物を発見した場合には、遺失物届出表又は拾得物保管簿等を作成し、適切に保管・処理すること。

(2) 指定管理期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

(3) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請する会議等には出席すること。

８．業務の再委託

(1) 施設の維持管理のための法定点検等の専門的な業務及びその他業務については、法令等により資格のある専門業者等に再委託することができる。(防火管理者を除く。)

(2) 市が指定管理料の算定において、考慮している委託の内容等は次表のとおりである。

業務等	業務内容等
消防設備法定点検	消防設備の点検（年１回）
消火器取替業務	消火器の交換（令和９年度）
し尿処理業務	汚泥引抜作業（令和９年度）
水質検査	水質検査（年１回）
貯水槽維持管理業務	貯水槽の保守点検及び清掃作業（年１回）

第３　経費に関する事項

１．指定管理料の支払い

(1) 市は、市の会計年度毎に指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うものとする。

(2) 指定管理料の支払いは、年１回の前払いとし、その方法等については、協定で定める。

(3) 指定管理料は、施設・設備の維持管理経費に資する事業を行うため費用とする。

２．指定管理料の上限額

指定管理期間中（5 年間）の指定管理料の上限額は 3,591 千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

各年度の上限額は、

R9 年度　：831 千円、
R10 年度：690 千円、
R11 年度：690 千円、
R12 年度：690 千円、
R13 年度：690 千円とする。

３．予算の執行

(1) 指定管理者は、原則として事業年度内の運営は年度協定に定める収支予算の各項目の金額以内で執行するものとする。

(2) 項目間の流用は、項目毎の増減が予算の 20％を超える場合は市と協議の上、行うものとし、20％以下の場合は協議を要しない。なお、項目間の流用は、精算項目間、非精算項目間それぞれで行うものとする。

４．指定管理料の精算等

(1) 精算事項

指定管理料のうち、修繕料は市が当初算定した金額を実績が下回った場合は、その差額を返納する。

○算定額（R9年度～R13年度：各200千円　※税抜）

(2) 非精算事項

指定管理業務を市が示した水準どおりに実施した場合、前記以外の指定管理者の経営努力により生み出された剰余金等については、原則として精算による返還を求めない。

ただし、経営努力によらず不執行により生じた剰余金は返還を求める。

第４　その他

１．指定管理者に対する監督・検査・監査

(1) 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、必要に応じて当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は指示をすることができる。

(2) 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業務状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を

命ずることができる。
(3) 市は、必要に応じて、施設の管理運営状況を現地において確認できるものとする。
(4) 市の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、監査を行うことがある。この際、実地調査や必要な書類の提出を求めることがある。

２．市が実施する業務等への協力

(1) 指定管理者は、各種調査及び照会への回答、利用統計の作成等、市が必要な範囲において依頼する業務に協力すること。
(2) 市が、施設の設置目的以外の業務で、業務及び業務に起因して施設を利用することが必要と認められるときは、申請に基づき施設を使用させなければならない。

３．リスクの分担

(1) 施設の管理運営に関する基本的なリスクの分担の考え方は、次表のとおりとする。

リスク管理分担一覧表

種類	内容	負担者	
		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（原則１．５％以内）及び人件費、物品費等物価変動に伴う経費の減（原則１．５％を超える）※周南市指定管理者物価等スライド制度に基づく		○
	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増（原則１．５％を超える）及び人件費、物品費等物価変動に伴う経費の減（原則１．５％以内）※周南市指定管理者物価等スライド制度に基づく	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域住民、施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	

	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	別途協議	
施設の管理上の瑕疵による臨時休業	管理に起因した収入減少		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者から市）によって生じた事由		○
施設の修繕	１か所あたりの所要額が２０万円（消費税を含む）未満の小規模修繕		○
	１か所あたりの所要額が２０万円（消費税を含む）以上の大規模修繕	別途協議	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	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（極めて小規模によるもの）		○
	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（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務廃止の場合における事業者の撤収費用		○

利用の許可・不許可・取消し			○
利用料金の減免・免除			○

４．施設の目的外使用

(1) 目的外使用許可

①指定管理者以外の第三者が、市の許可を受けて販売等を行おうとする場合は、指定管理者と事前に協議させるものとする。

②指定管理者が、販売等により得た利益は、指定管理者の収入とする。ただし、原則として、利益は指定管理業務に活用し、経費の縮減や事業の充実を図り、利益を指定管理会計に繰り入れる場合は、予算・決算等へ反映させること。

(2) 第三者への目的外使用許可部分の管理等

①市は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可を与えることがある。

②その際、市は指定管理者と事前に協議するものとする。

③当該目的外使用部分について、指定管理者は、許可を受けた者と管理及び当該部分に係る光熱水費の支払方法等について双方で協議するものとする。

５．その他

(1) 本仕様書において、作成を義務付けた書類は、全て市に提出するものとし、変更の場合も同様とする。

(2) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等に疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

(3) 本仕様書に定めのないものについては、市と別途協議すること。