

可児市体育施設指定管理者 仕様書

令和8年7月

可児市市民文化部 文化スポーツ課

1 趣旨

この仕様書は、可児市体育施設の設置及び管理に関する条例、その他関係法令等に定めるもののほか、指定管理者が行う管理業務の詳細について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- 指定管理者制度を導入する体育施設（以下「指定管理施設」という。）の管理は、使用者の安全確保を第一とする。
- 指定管理施設の運営は、効率的・弾力的に行う。
- 指定管理施設は、できる限り多くの市民に使用してもらう。
- 使用者にとって快適な施設であることに努める。
- 自主事業をはじめとした魅力ある事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- 個人情報の保護を徹底する。
- 環境に配慮した管理運営に努める。
- 関係団体等との連携・協力を図るよう努める。

3 管理の基準

1 遵守法令について

指定管理施設の管理運営においては、本仕様書のほか次に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定管理期間中にこれらの法令に改正があった場合は、改正された内容を使用とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により定めるものとする。

- 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- 可児市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年可児市条例第7号。）
- 可児市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年可児市規則第25号。）
- 可児市体育施設の設置及び管理に関する条例（平成11年可児市条例第32号）
- 可児市体育施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成24年可児市規則第30号。以下「設管規則」という。）
- 可児市行政手続条例（平成9年可児市条例第18号）
- 可児市情報公開条例（平成11年可児市条例第22号）
- 可児市情報公開条例施行規則（平成12年可児市規則第1号）
- 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 可児市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年可児市条例第5号）
- 可児市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年可児市規則第7号）
- 可児市暴力団排除条例（平成24年可児市条例第20号）
- その他、管理運営に適用される法令

2 許認可の取得について

指定管理施設の管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有すること。

3 バリアフリーへの配慮について

施設内のバリアフリー化に務め、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

4 禁煙の徹底について

指定管理施設は、屋外の指定喫煙場所を除くすべてを禁煙とすること。

5 使用者への安全確保について

使用者の安全対策、監視体制、緊急対策、防犯・防災対策等について、各種マニュアルを作成し、指定管理施設に勤務する職員（以下「勤務職員」という。）を指導し、万一来場者に備えて訓練すること。

6 緊急時の対応について

(1) 指定管理施設の利用者等の急な病気、怪我等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。また、来場者に怪我や体調不良が生じたときは、適切な援助を行うこと。

(2) 指定管理者は、施設内での火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

(3) 災害などにより、市が指定管理施設を防災拠点等として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

ア 可児市運動公園グラウンド（救援物資の物流拠点）

イ 可児市運動公園スタジアム（現地本部、救護所・医療支援機能）

ウ 可児市運動公園テニスコート（ボランティア等の活動拠点）

エ B & G 海洋センター（避難所）

オ 姫治市民グラウンド（鳥インフルエンザ発生時の臨時駐車場）

カ その他の指定管理施設

7 管理運営規程の作成について

指定管理者は、指定管理施設の管理運営について、遵守法令及び協定以外に必要なものと認められるときは、市と協議の上、規程を定めること。

8 帳簿の記帳について

指定管理者は、指定管理施設の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、可児市文書管理規程により、適正に管理・保存すること。指定の期間が満了し、または指定の取り消しを受けた後は、市の指示に従って引き渡すこと。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。なお、自主事業に関しては自主事業分に係る収入及び支出の状況について

て、適切に帳簿を作成し、収入・支出を整理すること。

9 文書管理について

指定管理者は、その管理の業務に係る文書を適正に処理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、可児市情報公開条例に基づく一般の利用に供するとともに、毎年度終了後、市に提出しなければならない。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。なお、電磁的記録の取扱いについては、可児市情報セキュリティポリシーに基づき、適切に管理を行うこととする。

10 個人情報保護について

指定管理者は、その管理の業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、当該業務の範囲内で、個人情報の保護について個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により、市の機関と同様の義務を負うものとする。したがって、当該業務において保有する個人情報について本人から開示、訂正、削除又は利用停止の請求があった場合については、可児市個人情報の保護に関する法律施行細則の例により、適切に処理するものとする。

また、当該業務に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の適正な管理のため、協定書に可児市個人情報の保護に関する法律施行細則第10条に規定する必要な措置を盛り込むものとする。

なお、可児市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に違反した場合については、勤務職員若しくは勤務職員であった者のほか、指定管理者についても同条例の罰則規定が適用される。

11 情報の公開について

指定管理者は、その管理の業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市長から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

12 行政手続について

指定管理者は、可児市行政手続条例第2条第4号に規定する使用許可などの処分を行う場合については、同条第1号に規定する処分権限の委任を受けた機関に該当するため、可児市が定める、申請に対する処分に関する審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により、適正な処理をしなければならない。

13 守秘義務について

指定管理者及び勤務職員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後及び勤務職員でなくなった後も、同様とする。

4 指定管理施設の開場期間等

1 指定管理施設の開場時間、開場期間及び照明使用時間について

指定管理施設は、市が設管規則で定める開場時間、開場期間及び照明使用時間により運営することとし、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更することができるものとする。

2 指定管理施設の使用形態について

指定管理施設の使用形態については、団体使用と個人使用に区分される。詳細については、施設ごとに定める可見市指定管理施設個別仕様書（以下「個別仕様書」という。）の通りとする。

5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、次の通りとする。なお、各施設における個別業務・形態については、個別仕様書の水準以上を維持するものとする。

1 指定管理施設の管理に関する業務

(1) 事業計画に関する業務

指定管理者は、年度ごとに事業計画書を作成し、前年度末までに市に提出の上、承認を得ること。なお、年間計画に変更が生じる場合は事前に市と協議すること。

(2) 管理に関する報告業務

ア 指定管理者は、月ごとに各指定管理施設の使用状況（人数）及び業務日報（使用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む）に基づく定期報告書を作成し、翌月20日までに市に提出すること。

イ 指定管理者は、四半期終了後、翌月（第Ⅰ・四半期であれば7月、以降10月・1月及び4月）末日までに、定期モニタリングで使用する四半期毎の報告書を市に提出すること。

ウ 指定管理者は、アンケート等により利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善状況について、定期報告書により市に報告すること。

エ 指定管理者は、指定管理施設に係る市等からの照会等について対応すること。

オ 指定管理者は、毎年5月31日までに事業報告書及び収支報告書を作成し、市に提出すること。

(3) 経理業務

ア 会計業務

(ア) 指定管理者は、市からの指定管理料及び利用料金収入を財源とし、管理運営に要する経費を積算した上で、収支計画書を作成すること。

(イ) 指定管理者が行う業務の会計は、専用の口座で管理すること。

(ウ) 自主事業に係る経費とその他の事業に係る経費は別会計とすること。

(エ) 市又は県等が必要に応じて、関係書類の開示や監査の受入を求める場合は、適切に対応すること。

イ 契約業務

(ア) 指定管理施設の管理運営に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守す

ること。

- (イ) 売買・請負その他の契約をするときは、競争に付するなど、市が行う契約手続きの取扱いに準拠するよう努めること。

(4) 使用者への支援業務

- ア 指定管理者は、使用者が円滑、安全に施設が使用できるよう必要な支援を行うこと。
- イ 指定管理者は、施設の使用方法や予約状況等に対する使用者等からの問い合わせに対して、丁寧に対応すること。なお、事前にマニュアルを備え、勤務職員内で共通した認識のもとで対応すること。
- ウ 指定管理者は、管理業務の実施に関し使用者等から苦情があった場合は、迅速かつ的確に対処すること。また、当該苦情の内容、処理経過及び結果について苦情処理簿に記録するとともに、速やかに市に報告すること。
- エ 指定管理者は、ウェブサイトや配布物等を通じて指定管理施設等の広報活動を行い、使用促進に努めること。
- オ 施設内における遺失物、拾得物については、台帳に記入して適切に保管し、定められた期限を超えたものは適切に処理すること。

(5) 駐車場に関する管理業務

- ア イベント・大会等の使用者に対しては、危険走行、迷惑駐車、渋滞、騒音等による周辺住民への影響が生じないように指導を徹底すること。また、必要に応じて、交通整理員や誘導員を配置する等の措置を講じるよう指導すること。
- イ 各施設とも駐車台数が限られているため、必要に応じて使用者又は来場者に対して乗り合わせや公共交通機関の使用等を周知すること。
- ウ 可児市運動公園内の各施設において同時に複数の大会等が実施される場合は、駐車台数の許容範囲を超えないよう使用者との調整を行うとともに、必要に応じて大会等の会場施設以外の施設を閉鎖する等の措置を講じること。

(6) 安全管理、防災、緊急時における管理業務

- ア 指定管理者は、事故防止のための対策（勤務職員の教育、施設点検、修繕、施設等）を徹底し、安全管理及び防災に努めること。また、緊急時対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には円滑な避難誘導ができる体制とすること。
- イ 指定管理者は、消防計画を作成し、計画に基づいて消防訓練や避難訓練を実施し、緊急時の対応に備えること。また、防火管理者を選任すること。
- ウ 万が一事故等が発生した場合は、事態の拡大防止措置を取るとともに、人命を優先した迅速な対応を取ること。また、事態の収束後、その原因、状況及び改善策等について、市に速やかに報告すること。

(7) 市との連絡調整等

- ア 定期的に市の担当者と指定管理者が出席する連絡調整会議等を開催し、進捗状況の確認や課題等の解決を図ること。
- イ 上記以外でも情報交換や報告を密に行い、協力体制を維持すること。

(8) その他市の指示する業務

2 指定管理施設の使用許可に関する業務

(1) 使用許可に関する業務

ア 指定管理施設の使用許可に関すること。

イ 指定管理施設の使用許可の取消しに関すること。

ウ 指定管理施設の優先使用調整に関すること。

※ 指定管理施設については、可児市施設予約システム（以下「予約システム」という。）を用いて利用管理を行うものとする。また、市及び市関係機関の主催事業を開催する場合、臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合等は、市が利用を制限する場合がある。

(2) キャンセルに関する業務

指定管理者は、使用者からキャンセルの申し出があった場合は、予約システムの事務処理、利用料金の返還事務及び関係先への連絡等を適切に行うものとする。

(3) 施設の使用に関し必要となる登録に関する業務

必要な登録を受け付け、適切に管理する。

(4) その他の業務

ア 備品、鍵等の貸出に関する業務

イ 関係機関への連絡に関する業務

3 指定管理施設の使用にかかる料金に関する業務

(1) 利用料金の収受

利用料金については、窓口払いまたは口座振替等で収受すること。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は設管規則に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができるものとする。

4 指定管理施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、使用者に対し安全で快適な施設環境を提供することができるよう、関係法令を遵守しつつ、保守・点検・管理を行うこと。なお、これらの保守・点検・管理を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、あらかじめ市の承認を得ること。また、これらの業務以外にも対応が必要な管理業務が発生した場合は、あらかじめ市の承認を得た上で指定管理者において速やかに対応すること。

(1) 安全管理に関する業務

ア 指定管理者は、日常的に指定管理施設の点検を行い、使用者が安全で衛生的な環境の下で施設を利用できる状態を維持すること。

イ 指定管理者は、指定管理施設における火災、盗難、不法行為等を予防するとともに、施設の不具合や危険な行為等を発見した際は必要な措置を取ること。また、速やかに市に報告すること。

(2) 清掃業務

ア 日常清掃

指定管理者は、指定管理施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

イ 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい個所の清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

ウ 廃棄物処理

指定管理者は、環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。また、文書等の廃棄においては、外部への情報流出防止に必要な措置を取ること。

(3) 修繕に関する業務

ア 指定管理者は、指定管理施設の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、異常がある場合には迅速に修繕を行い、機能上及び安全上良好な状態を保つものとする。

イ 指定管理施設の修繕においては、原則として1件（合理的な理由のある工事単位。以下同じ）につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ）以上のものについては、別途市と協議するものとする。1件につき30万円未満のものについては、年度内の累計額が500万円に達するまでは指定管理者の責任において実施するものとする。また、修繕等により生じた更新施設等は、すべて市に帰属する。

ウ 各施設に修繕記録簿を作成し、修繕を実施した場合は記録を付けるものとする。

(4) 設備・機器等の安全管理業務

ア 指定管理者は、指定管理施設の機能を維持するとともに、使用者が快適に利用できる良好な環境の提供に努めること。

イ 指定管理施設の鍵を適正に管理すること。

ウ 各種法定点検業務を適正におこなうこと。

エ 主な業務は個別仕様書にある通りとすること。

(5) 植栽管理業務

ア 農薬・殺虫剤等の薬剤の使用及び保管にあたっては、関係法令等に基づき厳重に取り扱うこととし、散布を行う際は指定管理施設の来場者、通行人及び周辺住民への影響が出ないようにすること。

イ 指定管理施設の植栽について日ごろから点検を行い、必要に応じて灌水、樹木の剪定、施肥、病虫害防除、芝生の管理、除草、落葉処理などの維持管理を実施すること。

(6) 駐車場管理業務

ア 指定管理者は、施設内の駐車場及び駐輪場（以下「駐車場等」という。）の管理を行うこと。

イ 指定管理者は、駐車場等が混雑した場合または混雑が予測される場合に、主催者等に対し交通整理や不適正駐車の見守りを依頼するなど、使用者の安全のために必要な対応を取ること。また、周辺住民に対しても迷惑をかけることがないように必要な対応を取ること。

ウ 指定管理者は、駐車場等における事故、盗難、車上荒らし等の発生を未然に防

止できるよう努めるものとする。また、事故等が発生した場合については、被害者に対して警察への届出を促すなど適切な対応を取るとともに市へ報告すること。

エ 指定管理者は、指定管理施設の利用者以外が合理的な理由なく駐車場等を使用している場合は、直ちに立ち退かせる等の対応を取ること。

オ 指定管理者は、積雪時において使用者が安全に通行、駐車することができるよう施設内の除雪等の必要最小限度の対応を取ること。

5 市長が必要と認める業務

(1) スポーツ振興に関する業務

ア 市並びに市教育委員会が主催又は共催する事業に関すること。

イ 公益財団法人B & G財団（以下「B & G財団」という。）の事業に関すること。

ウ 女子野球タウンとして、女子野球の推進事業に関すること。

(ア) 一般財団法人全日本女子野球連盟と連携し、女子野球の振興のための大会運営、イベント実施などについて協力して取り組むこと。

(イ) 女子野球の振興のため、施設の利用やチームの活動についての支援を行うこと。

エ ネーミングライツに関すること。

(ア) 指定管理施設のうち、市が行うネーミングライツ契約（以下「契約」という。）を結んだ施設については、その愛称を使用すること。

(イ) 指定管理者は、印刷物及びウェブサイト等においては愛称での表示を適正かつ積極的に用いること。

(ウ) 契約の特典として、当該施設の優先利用ができるため、契約に基づき、優先的に調整すること。

オ その他市長が必要と認めること。

(2) 自主事業に関する業務

ア 指定管理者は、事前に市の承認を得た上で、指定管理施設を活用した自主事業を実施することができる。

イ 実施できる事業は普及・振興を図ることを目的としたもの又は使用者の便に供することを目的としたものとし、概ね次のものとする。

(ア) スポーツ教室事業

(イ) スポーツに関するイベント開催事業

(ウ) 物販事業

ウ 実施方法

(ア) 自主事業は、一般の使用に支障のない範囲で実施すること。

(イ) 事前に市に事業計画書を提出し、承認されたものについてのみ実施することができる。ただし、年度途中においても、事業計画書を提出し、事業の承認を得られた場合は実施することができる。

エ 経理

- (ア) 自主事業の実施による収入は、指定管理者の収入とする。
- (イ) 自主事業の実施においては、会計を独立させること。
- (ウ) 自主事業の実施に必要な経費は、指定管理者が負担すること。
- (エ) 自主事業の実施により生じた損失はすべて指定管理者の負担とし、市は当該損失に対して補てんは行わない。また、自主事業による損失を指定管理料で補てんしてはならない。
- (オ) 自主事業のうち、施設の設置目的とは異なる使用をする場合、事業の承認とは別に、行政財産目的外使用許可申請を行い、使用許可を得ること。

6 管理運営のための体制の整備

1 指定管理施設の勤務職員の雇用等

- (1) 指定管理施設の管理運営を統括する者として、施設の責任者を必ず置くこと。ただし、常駐に限らない。
- (2) 指定管理施設を適切に管理運営するために、必要となる人員（勤務職員）を配置すること。また、勤務職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (3) 配置する人員の配置計画や業務形態は、労働基準法などの関係法令を遵守すること。また、指定管理施設の管理運営に必要な有資格者を選任し、必要な届出等を行うこと。

2 業務の実施等

経理業務等・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

3 勤務職員の心得

- (1) 使用者等に対して、常に気持ちのよい接遇及び接客態度を取ること。
- (2) 迅速かつ柔軟な対応をすること。
- (3) 関係法令等を遵守した適切な対応をすること。
- (4) 勤務職員は名札を着用し、使用者に対して施設の職員であることが分かるようにすること。

4 勤務職員に必要な知識、資格等

- (1) 防火管理者（甲種）の資格を有する者を１人以上配置すること。
- (2) 可児市B & G海洋センタープールを管理運営するに当たり、プールの開場期間中はプール衛生管理者の資格を有する者を１人以上配置すること。
- (3) B & G財団が認定するセンター・インストラクターの資格を有する者を１人（常勤）以上配置すること。

5 配置基準

(1) 指定管理者の拠点施設

可見市B & G海洋センター事務室とする。

(2) 配置人員

管理運営業務を実施するため、統括責任者及び従事者を配置すること。その配置にあたっては、本書及び個別仕様書に掲げる業務に支障がないよう、必要な人員構成、人数を確保すること。

(3) 職員等の職務

ア 統括責任者（兼任可）

業務に関する知識と経験を有し、指定管理者が行う業務を統括できる者で、市及び関係機関、市民等との連携体制を確保する責務を負うものとする。

イ 従事者

指定管理者が行う業務を円滑、安全に実施する運営責務を負うものとする。

7 管理の業務の一括委託の禁止

管理の業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ市と協議の上、市が認めた場合はこの限りではない。

8 リスク分担と保険加入

指定管理施設の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針は別表「リスク分担表」のとおりとし、指定管理者は、これらに対する自らのリスクに関して、適切な範囲で保険等に参加する等の措置を講じることが望ましい。なお、表に定めのないリスクについては、双方の協議において定めるものとする。

9 備品・消耗品等の所有権

市が指定管理者に貸付ける備品等は、毀損、汚損又は紛失しないよう取り扱いには十分注意すること。なお、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて市の負担で当該備品等を購入または調達するものとする。また、指定管理者自らが購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とするが、この場合の備品の持ち込みについては、市に許可を得ること。

1 市が備え付ける備品

- (1) 市の備品は、指定管理者が本管理運営業務を遂行するために使用する場合は無償で使うことができるものとする。経年劣化等により使用することができなくなった備品については、指定管理者との協議により、必要に応じて市の負担で購入または調達するものとする。
- (2) 市の備品を破棄しようとする場合、指定管理者は事前に市長の承認を得ることとする。

2 指定管理者が指定管理料で購入した備品

- (1) 上記備品以外で、本管理運営業務を遂行していくにあたり必要となる備品につ

いては、管理運営経費の範囲で指定管理者が購入するものとする。

- (2) 指定管理料で購入した備品については、指定管理者の帰属とする。ただし、品名、規格、金額、数量、購入年月日、保管場所等を記録しておくものとする。

3 消耗品の取扱い

本管理運営業務において必要となる消耗品の購入等については、管理運営経費の範囲で指定管理者が購入するものとする。

10 市によるモニタリング

市は、指定管理者の作成した備え付け書類等により、モニタリングを実施する。なお、モニタリングは、備え付け書類等により定期的に行うものに加え、随時行うことができるものとする。また、必要に応じ施設への立ち入りを行うものとする。

11 評価

市は、指定管理の実施状況及び備え付け書類等に基づき、施設の設置目的を効果的に達成するような管理ができているかについて、評価（外部による評価を含む）するものとする。指定管理者は、市が実施する評価事務に協力すること。

12 業務改善等

市は、モニタリング及び評価に基づき、施設の管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

13 管理に係る指定管理料

指定管理者に対し、市が支払う管理に係る指定管理料の額と支払い方法は、年度ごとの協定書で定める。

1 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を単位として、前払いで支払う。支払いの時期、方法等は協定で定める。

2 会計の独立管理

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

14 協定の締結

市と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について、申請時に提出した事業計画及び書類審査、面接審査の際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結する。

協定は、指定期間を通しての基本的な管理事項を定める基本協定と、年度ごとに必要な事項を定める年度協定と両方を締結することとする。協定で定めた事項については、基本的に改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができることとする。協定締結後、指定管理者は、令和9年4月1日から管理業務が行えるよう諸準備を進めること。

1 基本協定の主な内容

- (1) 施設の管理に関する事項
- (2) 利用料金に関する事項
- (3) 指定の期間に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- (5) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (6) その他市長が必要と認める事項

2 年度協定の主な内容

- (1) 管理に係る経費に関する事項
- (2) 修繕に係る経費に関する事項
- (3) その他市長が必要と認める事項

15 指定期間満了前の指定の取消し

1 市による指定の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

- (1) 指定管理者が、指定管理者の責めに帰すべき事由により、基本協定もしくは年度協定に定める事項を履行しないとき、または履行できる見込みがないと認められるとき。
- (2) 指定管理者が、関係法令、条例、規則、手続条例及び手続規則、または協定の規定に違反したとき。
- (3) 管理業務の実施に当たり、指定管理者に不正の行為があったとき。
- (4) 指定管理者が、正当な理由がないのに管理業務に関する市の指示に従わないとき。
- (5) 指定管理者が、市の改善勧告に対し、定められた期間内に改善計画書を提出せず、または改善計画書に定められた事項を実施しなかったとき。
- (6) 指定管理者が、管理業務に関して市が求めた報告を行わず、もしくは実地調査等を拒否または妨害したとき。
- (7) 倒産（破産手続開始、再生手続開始、更生手続開始、整理開始もしくは特別清算開始の申立てまたは手形交換所による取引停止処分をいう）もしくは財務状況が著しく悪化したことによって管理業務の実施が困難と認められ、または著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- (8) 指定管理者が、公募要項に明示した申請資格を満たさなくなったとき。

(9) 指定管理者から指定取り消しの申入れがあったとき。

2 不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

3 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。
- (2) さらに、指定管理者は市に対して当該指定取消日の属する事業年度に支払われるべき指定管理料総額の10%に相当する違約金を支払わなければならない。
- (3) 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本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。

16 指定期間終了後の引継ぎ等

1 終了後の引継ぎ

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

2 データ提供等

指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

3 原状回復

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった指定管理施設を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

17 その他

1 可児市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求められる場合がある。

2 指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

3 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

別表 リスク分担表

段階	リスクの種類	内容	負担者	
			可児市	指定 管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者への賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による第三者への損害賠償		○
	物価の変動	経費に関する物価変動		○
	金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
	不可抗力	自然災害・感染症等により、業務の変更、中止又は延期する場合 ※1	協議	
	その他	本表のいずれにも該当しない事案	協議	
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担経費		○
	調査	事業の実現可能性等の調査経費		○
	資金の調達	準備も含めた必要な資金の確保		○
管理運営 段階	施設の競合	競合施設による使用者及び収入減		○
	需要の変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	可児市以外の要因による運営費の増大		○
	施設の損傷	管理物件の損傷 ※2	協議	
	施設の修繕等	1件30万円未満のもので、年度内の累計額が年度協定で定められた額以内		○
		上記以外	協議	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	性能	協定書に定めた要求水準の不適合		○
	セキュリティ	管理不備による情報漏洩、犯罪の発生等		○
	損害賠償	施設、機器の不備による事故及び臨時休館等に伴う利用団体等への損害	協議	
		施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体等への損害		○
	運営リスク	施設、機器の不備による臨時休館等に伴う運営リスク	協議	
		施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
事業終了 段階	原状回復	指定期間満了に伴う原状回復に要する経費		○
	引継ぎ	業務の引継ぎ又は清算に要する経費		○

※１ 自然災害等への対応

建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、又は感染症等により身体や生命に影響を及ぼす恐れがある場合は、業務の一部又は全部の停止を命じることがある。この場合に要する経費は可見市と指定管理者が協議を行うこととする。

※２ 管理物件の損傷リスクへの対応

- 管理上の瑕疵による損傷は指定管理者の負担とする。
- 大規模な修繕（可見市が設置した建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕や可見市が設置した機械、機器、配線又は配管の全面的な更新を目的とする修繕）が必要な場合は可見市と指定管理者が協議を行うこととする。