

大槌町中央公民館

大槌町城山公園体育館

# 指定管理業務仕様書

令和3年10月

大槌町

## 目次

- 1 趣旨
- 2 施設の運営方針
- 3 管理に関する基本的な考え方
- 4 施設等の概要
  - (1) 大槌町中央公民館
  - (2) 大槌町城山公園体育館
  - (3) 自家用発電設備
- 5 管理の基準
  - (1) 開館時間
  - (2) 休館日
  - (3) 施設の使用の制限
  - (4) 施設の使用許可
  - (5) 利用料金制度
  - (6) 利用料金の減免
  - (7) 遵守すべき法令等
  - (8) 個人情報の取扱い
  - (9) 文書の管理・保存
  - (10) 環境への配慮
  - (11) 守秘義務
  - (12) 賠償責任と保険の加入
  - (13) 入室制限
- 6 業務内容
  - (1) 運営体制の整備
  - (2) 施設使用の申請受付・許可及びその取消
  - (3) 施設使用の案内業務
  - (4) 使用料徴収業務
  - (5) 施設整備等の管理に関する業務
  - (6) 防火管理者の業務
  - (7) 危険物取扱者の業務
  - (8) 備品等の貸与及び購入
  - (9) 舞台等備品の保守管理
  - (10) 舞台等消耗品管理
  - (11) 事務等備品管理
  - (12) 事務等消耗品管理
  - (13) 楽器の管理
  - (14) 中央公民館の設置目的を達成するための事業に係る業務
  - (15) 公民館運営審議会への説明
  - (16) 事業計画書により提案された運営管理に係る業務

- (17) 事業計画書により提案された自主事業に係る業務
- (18) 簡易公衆電話の管理
- (19) 光熱水費等の契約・支払い
- (20) その他町長が必要と認める業務
- 7 公有財産の目的外使用
- 8 業務の委託等
- 9 経費に関する事項
  - (1) 経費の支払い
  - (2) 修繕・改修の取扱い
  - (3) 施設使用料
  - (4) 管理口座
  - (5) その他
- 10 事業報告について
- 11 指定期間満了後の事務引継
- 12 避難所開設時の対応
- 13 業務の継続が困難になった場合等の措置
  - (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
  - (2) 指定が取り消された場合等の賠償
  - (3) 不可効力等による場合
- 14 原状回復
- 15 町と指定管理者のリスク分担
- 16 公的団体の施設使用
- 17 その他

大槌町中央公民館(以下「中央公民館」という。)及び大槌町城山公園体育館(以下「城山公園体育館」という。)の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、中央公民館及び城山公園体育館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 施設の運営方針

公民館は、社会教育法第 20 条で、「実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与する」ことを目的としている。

当町の「第 9 次大槌町総合計画」では、文化的基盤と教育基盤の二つの重要な基盤を合わせて「教育文化基盤」とし、「未来の大槌人の育成」「文化の再生と知の継承」を基本方針として掲げている。新しい大槌の教育文化基盤は、将来を担う活力ある大槌人を地域全体で育成するとともに、歴史や伝統、生活文化、東日本大震災津波による被害の記憶や教訓を新しい世代に継承していくものでなければならない。これらの基盤を築く上で、公民館は重要な拠点となってくることから、住民の学習ニーズを的確に捉え、学習機会の充実を図るとともに、地域住民の交流活動を促進するための事業に取り組む必要がある。そして、地域の個性や分館毎の自主性を尊重し、「地域づくりの拠点」としての公民館の実現を目指し、地域の人材を活用し、住民が主体となった公民館活動を目指すものとする。

また、城山公園体育館は、昭和 63 年の開館以来、各種競技スポーツの練習や大会、各種イベントの会場、災害時の避難所などとして利用されてきた。そのことから、スポーツ・レクリエーションの普及振興を図るとともに、芸術文化活動とコミュニケーションの拠点として町民生活に密着した多目的な活用に寄与することを目指すものとする。

## 3 管理に関する基本的な考え方

中央公民館は、個人の要望や社会の要請に応え、各種講座の開設や講習会の開催、芸術文化の発表や鑑賞機会の場の創出を通じて青少年及び成人に向けた社会教育の奨励の場として利用されてきた。

また、城山公園体育館は、各種競技スポーツの練習や各種大会、文化祭、大規模式典のメイン会場として多目的に利用されてきた。

管理業務にあたっては、今後も両施設の利用拡充を図るため、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1) 中央公民館においては、教育基本法(平成 18 年法律第 120 号)及び社会教育法(昭和 24 年法律第 207 号)の理念に基づき社会教育事業を推進し、適切な管理運営を行うこと。

城山公園体育館においては、スポーツ・レクリエーションの普及振興を図るとともに、芸術文化活動とコミュニケーションの拠点機能の役割を果たすことを目的に適切な管理運営を行うと共に、施設を利用した交流人口の拡大に努めること。

(2) 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。

(3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

(4) 利用者の安全確保に最大限に努めること。

- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 個人情報保護に努めること。
- (7) 予算の執行にあたって、事業計画書に基づき適正かつ効果的運営を行うこと。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

## 4 施設等の概要

### (1) 大槌町中央公民館

①	所在地	大槌町小槌第 32 地割 126 番地
②	設置目的	実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与すること。(社会教育法(昭和 24 年法律第 207 号)第 20 条)
③	設置条例	大槌町公民館条例(昭和 52 年条例第 22 号)
④	建物構造	鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造)、3 階建
⑤	建築年	1977 年(昭和 52 年)
⑥	延床面積	2,447 m <sup>2</sup>
⑦	防火対象	特定防火対象物
⑧	施設構成	1 階 老人室、文化財整理室(旧身障者室)、文化財保管室(旧医務室)、書庫(旧体育室)、管理人室、ボイラー室、機械室、災害対策本部室(旧図書室) 2 階 ロビー、中央公民館事務室、事務室、婦人室、調理実習室、文化ハウス(旧談話室) 3 階 大会議室、会議室(第 1、第 2)、サーバー室(旧視聴覚室)、講義室、資料室

### (2) 大槌町城山公園体育館

①	所在地	大槌町小槌第 32 地割 126 番地 7
②	設置目的	スポーツ・レクリエーションの普及振興を図るとともに、芸術文化活動とコミュニケーションの拠点として町民生活に密着した多目的な活用に寄与すること。
③	設置条例	大槌町立都市公園条例(昭和 63 年条例 11 号)
④	建物構造	鉄筋コンクリート造、2 階建
⑤	建築年	1988 年(昭和 63 年)
⑥	延床面積	2,771 m <sup>2</sup>
⑦	防火対象	特定防火対象物
⑧	施設構成	1 階 ロビー、事務室、アリーナ、トレーニング室、機械室 2 階 武道場

### (3) 自家用発電設備

①	所在地	大槌町小槌第 32 地割 126 番地
②	設置目的	災害対策本部設置場所の中央公民館及び指定避難場所である城山公園体育館の停電時の電源確保。
③	建物構造	鉄骨造、平屋建
④	建築年	2018 年（平成 30 年）
⑤	延床面積	38.22 m <sup>2</sup>
⑥	防火対象	特定防火対象物
⑦	設備仕様	【発電機】形式：横軸回転界磁形同期発電機、容量：200kVA 200 kW 【エンジン】形式：立形水冷 4 サイクルディーゼル機関

### (4) 駐車場

①	所在地	大槌町小槌第 32 地割 126 番地
②	施設構成	【1 階】13 台(内、身体障がい者用 1 台) 【3 階】71 台(内、身体障がい者用 1 台、軽自動車用 3 台)

## 5 管理の基準

### (1) 開館時間

- ① 中央公民館 午前 9 時から午後 10 時まで
- ② 城山公園体育館 午前 9 時から午後 10 時まで

ただし、指定管理者が特に必要と認めた場合は、町長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

### (2) 休館日

- ① 毎月第 3 月曜日
- ② 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、町長の承認を得て、休館日を臨時に開館し又は年間を通じて 20 日以内で臨時に閉館することができる。

### (3) 施設の使用制限

大槌町公民館条例(昭和 52 年条例第 22 号)第 11 条第 1 項各号に該当する場合は使用の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。また、大槌町立都市公園条例(昭和 63 年条例第 11 号)第 5 条第 1 項に該当する場合は、使用を禁止し、又は制限することができる。

### (4) 施設の使用許可

大槌町公民館条例第 8 条及び第 9 条、大槌町立都市公園条例第 6 条による。

### (5) 利用料金制度

施設の使用料については地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 8 号の利用料金制度を採用し、利用料金は指定管理者の収入とする。

### (6) 利用料金の減免

利用料金の減免については、(7)の④、⑤、⑥、⑦、⑧の規定を適用するものとし、指定管理者がその事務手続きを行うこととする。

(7) 遵守すべき法令等

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守することとする。

- ① 地方自治法
- ② 教育基本法
- ③ 社会教育法
- ④ 大槌町公民館条例
- ⑤ 大槌町公民館規則(昭和 52 年教育委員会規則第 6 号)
- ⑥ 大槌町立都市公園条例
- ⑦ 大槌町立都市公園条例施行規則(昭和 63 年規則第 5 号)
- ⑧ 使用料の減免規定に関する規則(昭和 60 年規則第 4 号)
- ⑨ その他の関係法令

(8) 個人情報の取扱い

業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、大槌町個人情報保護条例(平成 17 年条例 9 号)を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、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。

(9) 文書の管理・保存

業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、町の文書事務に関する諸規程に基づいて、適正に管理・保存することとする。

また、指定期間終了時には、町の指示に従うこと。

(10) 環境への配慮

次のような環境に配慮した業務に努めること。

- 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節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 施設の利用者や業務に関わる者に対して環境の保全に関する情報の提供に努めること。

(11) 守秘義務

業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、事故の利益のために使用したりしないこと。指定期間終了後も同様とする。

(12) 賠償責任と保険の加入

町の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である町が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害責任を負う。このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、町は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上により、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(13) 入室制限

中央公民館の次の①から⑤の部屋に指定管理者は入室することができない。ただし、緊急時は

直ちに町に通報し町の指示に従うものとする。

- ①文化財整理室
- ②文化財保管室
- ③書庫
- ④災害対策本部室
- ⑤サーバー室

## 6 業務内容

### (1) 運営体制の整備

ア 次の管理体制を整備すること。

- ① 統括責任者 1 名  
指定管理業務の全ての業務を統括するとともに、中央公民館長となる。
- ② 施設の維持管理責任者 1 名  
中央公民館及び城山公園体育館の施設の使用・維持管理業務を統括する。
- ③ 中央公民館事業責任者 1 名  
中央公民館の設置目的を達成するための事業を実施する業務を統括する。
- ④ 防火管理講習を受けた防火管理者及び危険物取扱者として(灯油や重油の取扱いができる)乙種第 4 類の資格取得者を配置すること。なお、同一の者が兼任することは妨げない。
- ⑤ 職員に対して、施設の設置目的を達成するための管理運営に必要な研修を行うこと。

イ 常時 2 名の職員を施設に配置すること。

ウ 社会教育主事の確保に努めること。

### (2) 施設使用の申請受付・許可及びその取消

中央公民館・城山公園体育館の使用申請の受付・許可及びその取消に関する業務を行う。受付・許可及びその取消は、中央公民館事務室で行うこと。

使用を許可する施設及び場所は次のとおりとする。

- 【中央公民館】 1 階：老人室  
2 階：文化ハウス、婦人室  
3 階：大会議室、第一会議室

- 【城山公園体育館】 1 階：アリーナ、トレーニング室  
2 階：武道場

使用許可等申請に係る事務は速やかに行うものとする。また、必要に応じて施設使用者と使用日前に十分な打合せを行うこと。

### (3) 施設使用の案内業務

次の①から④の業務を行う。

- ① 各種使用のための書類及び使用者に対する利用の手引きの作成
- ② 催事事案内の編集、発行、配布
- ③ 電話等による問合せや、施設見学等への対応
- ④ ホームページの制作管理

### (4) 使用料徴収業務

施設の使用料については地方自治法第 244 条の 2 第 8 号の規定による利用料金制度を採用し、



指定管理者は使用料として利用料金を徴収する。指定管理者は徴収し、利用料金は指定管理者の収入とする。利用料金の額は、条例に定める範囲内において、指定管理者が町の承認を得て定める。なお、利用料金を改定したときは、使用者に対して十分な周知期間をとること。

(5) 施設整備等の管理に関する業務

指定管理者が行う必要がある施設の管理に関する業務は、次のとおりである。

ア 中央公民館

- ① 清掃業務
- ② ボイラー運転業務
- ③ ボイラー性能検査及び機器整備業務
- ④ 環境衛生管理業務
- ⑤ 浄化槽維持管理業務
- ⑥ 自家用電気工作物保安管理業務
- ⑦ 消防設備等定期点検業務
- ⑧ 建築設備定期報告業務
- ⑨ 警備業務
- ⑩ 管理業務
- ⑪ 建築設備点検報告業務(次回：令和6年度、3年に1回実施)
- ⑫ 草刈業務

イ 城山公園体育館

- ① 警備保障業務
- ② 清掃業務
- ③ 環境衛生業務
- ④ 舞台吊物装置保守点検業務
- ⑤ 移動観覧席保守点検業務
- ⑥ 真空温水ヒーター及び空調機保守点検業務
- ⑦ 舞台照明機器保守点検業務

(6) 防火管理者の業務

消防法(昭和23年法律第186号)第8条第1項の規定に基づき、中央公民館・城山公園体育館について定める防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。指定管理者は、選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。

- ① 消防計画の作成及び見直し
- ② 消防計画に基づく「初期消火訓練」、「119番通報訓練」「避難誘導訓練」を年2回以上実施
- ③ 消防の用に供する設備、消防用水または消化活動上必要な施設の点検及び整備
- ④ 火気の使用又は取扱いに関する監督
- ⑤ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- ⑥ 前各号に掲げるもののほか、防火管理上必要な業務

(7) 危険物取扱者(乙種第4類)の業務

中央公民館及び城山公園体育館の暖房設備(機器含む)で使用する燃料は、危険物の「重油」と「灯油」のため、指定管理者は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。指定管理者は、選任した危険物取扱者に次に掲げる業務を行わせるものとする。

- ① 貯蔵タンクの点検及び整備
  - ② 燃料を給油する際の立会及び監督
  - ③ 前各号に掲げるもののほか、防火管理上必要な業務
- (8) 備品等の貸与及び購入
- ① 中央公民館及び城山公園体育館にある町所有の指定備品については、町が無償で貸与する。
  - ② 指定管理者の資産となるもの以外の備品については、予算の範囲内において町が購入する。
- (9) 舞台等備品の保守管理
- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、舞台等備品の管理を行う。
  - ② 物品管理簿の管理を行う。
  - ③ 破損、不具合が生じた場合は、速やかに町に報告を行う。
- (10) 舞台等消耗品管理
- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な舞台等消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。
  - ② 不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。
- (11) 事務等備品管理
- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行う。
  - ② 物品管理簿の管理を行う。
  - ③ 破損、不都合等が生じた場合は、速やかに町に報告を行う。
- (12) 事務等消耗品管理
- 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な事務等消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。
- (13) 楽器の管理
- ① ピアノ 2 台の調律を年 1 回以上行う。ただし、利用に際しての調律は利用者の負担により行う。
  - ② 温度や湿度、埃などに配慮し、最適な状態を維持する。
- (14) 中央公民館の設置目的を達成するための事業に係る業務
- 社会教育法第 22 条に規定する事業を各年度 6 回以上分館と連携しながら行う。
- (15) 「公民館運営審議会」への説明
- 中央公民館長は、公民館条例第 5 条に規定する公民館運営審議会に出席し公民館事業の企画実施内容について説明する。
- (16) 大槌町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成 17 年条例第 15 号)第 2 条に規定する「事業計画書」により提案された運営管理に係る業務
- (17) 「事業計画書」により提案された自主事業に係る業務
- 当該年度の「事業計画書」で提案していない自主事業等を実施する場合は、あらかじめ町に企画書等を提出し、承認を得るものとする。
- (18) 特殊簡易公衆電話の管理
- 契約者は町のままとし、支払者を指定管理者とし、維持管理に努めること。
- (19) 光熱水費等の契約・支払い
- 次に掲げるものについて、契約者を町から指定管理者に変更し、その代金を払うこと。
- ア 中央公民館
- ① 電気

- ② ガス
- ③ 水道
- ④ 電話

イ 城山公園体育館

- ① 電気
- ② 水道
- ③ 電話

(20) その他町長が必要と認める業務

ア 事業計画及び報告

① 次年度計画書

毎年度、町が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、町と調整を図った上で作成し、提出すること。

② 定期報告

施設の利用状況について月報及び四半期報告書を作成し、提出すること。

③ 状況確認

町は、随時、指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行う。

④ 業務の基準を満たしていない場合の措置

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、町は改善措置を講ずる等の指導を行う。さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

なお、大幅な業務の改善を要する場合等にあつては、指定管理料を減額することがある。

イ 施設使用者及び町民一般へのアンケートの実施

施設使用者等の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設使用者及び町民一般への意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について町に報告し町のモニタリングを受ける。

ウ 関係機関との連絡調整

エ 指定期間開始前の引継事務

オ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導

カ 施設の管理運営全般のマニュアル作成

キ その他日常業務の調整

## 7 公有財産の目的外使用

現在、中央公民館(敷地含む)においては6件、城山公園体育館では2件の公有財産の目的外使用を次のとおり許可している。許可期間の更新及び新規の申請受付並びに使用料の徴収に関する事務は町で行う。

No.	設置場所	許可内容	数量等
1	中央公民館	自動販売機	1台
2			1台
3			1台

4		電力柱	電柱 1 本・ 支線 2 本
5		遠隔監視制御設備(※)	操作卓 他
6		携帯電話基地局	アンテナ 他
7	城山公園体育館	自動販売機	1 台
8			1 台

※「(小鍔川の)水門陸閘自動閉鎖システム」に係る設備。

## 8 業務の委託等

施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、建物等の維持管理に関する業務(設備の保守点検、清掃、警備等)など当該業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせることができる。この場合、第三者の使用は、すべての指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

## 9 経費に関する事項

### (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)ごとに、指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払う。支払時期及び額並びに方法等は年度協定書において定める。

### (2) 修繕・改修の取扱い

小規模修繕は指定管理者が、大規模修繕は町の責任で実施すること。

ただし、1件10万円を超えるものは町と協議する。

指定期間内に、大規模修繕・改修工事を実施する場合、施設を休館することとなる可能性があります。その場合の指定管理料等については別途協議することとします。

### (3) 施設使用料

地方自治法第244条の2第8項及び条例の規定による利用料金制度を採用することとし、指定管理者の収入とする。

### (4) 管理口座

指定管理業務に係る経費の出納は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

ただし、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理できる場合はこの限りでない。

### (5) その他

- ① 予算の議決により指定管理料が変更される可能性がある。
- ② 特別な事情がない限り、決定した委託料は変更しない。

## 10 事業報告について

毎年度終了後 30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成すること。

## 11 指定期間満了後の事務引継

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑且つ支障なく、中央公民館及び城山公園体育館の管理運営行を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

## 12 避難所開設時の対応

中央公民館及び城山公園体育館は町の指定避難所となっていることから、避難所が開設された場合は、指定管理者は貸館および中央公民館事業、自主事業を実施している場合は中断し、施設全館を町に引き渡すものとする。なお、指定管理業務時間内に、避難所が開設された場合、可能な範囲で町の避難所運営に協力するものとする。

## 13 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

### (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、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、町は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

### (2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、町に生じた損害を賠償しなければならない。

### (3) 不可効力等による場合

不可抗力その他町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、町と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

## 14 原状回復

指定管理者は、協定の期間が終了した場合、指定が取消された場合、協定を解除された場合は町の指示に基づき、中央公民館、城山公園体育館の施設を原状に復して町へ引き渡さなければならない。

## 15 町と指定管理者のリスク分担

町と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとする。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議のリスク分担を決定するものとする。

	種類	内容	負担者	
			町	指定 管理者
制度	法令等の改正	施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
		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		○
経済	物価変動	人件費・物品費等の物価変動に伴う経費の増(著しいものを除く)		○
	収益の減少	利用者減少に伴う指定管理者の収益の減少		○
運営	施設の使用許可	施設の使用許可及びその取消し		○
		施設の目的外使用許可及びその取消し	○	
	業務内容の変更	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		町の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	業務不履行	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
		町による協定内容の不履行	○	
	支払遅延	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	臨時休業	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		町の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
苦情・要望対応	施設の管理運営に対する苦情、要望等への対応に関するもの		○	
維持管理	施設、整備の損傷	1件 10 万円以下の軽微な修繕		○
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		施設の構造上の瑕疵によるもの	○	
	不可抗力による施設、設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
上記以外のもの		○		
終了	業務終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は指定を取消された場合における指定管理者が整備した備品等の撤去費用		○

## 16 公的団体の施設使用

中央公民館事務室の一部を公的団体が事務所として使用する予定である。団体の施設使用に係る経費は指定管理料に含めて町が支払う。

## 17 その他

- (1) 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について疑義が生じた場合、町と誠意を持って協議し決定する。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、町と別途協議する。