

稲城長峰スポーツ広場

指定管理者管理基準書

令和7年8月1日

## 目次

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 第1章 総則 .....                     | 3  |
| 1 趣旨 .....                       | 3  |
| 2 基本方針 .....                     | 3  |
| 3 施設、設備及び備品の概要 .....             | 3  |
| 4 法令等の遵守 .....                   | 6  |
| 第2章 業務の範囲 .....                  | 7  |
| 1 指定管理者が行う業務の範囲 .....            | 7  |
| 2 施設の運営に関する業務について .....          | 7  |
| 3 施設の維持管理に関する業務について .....        | 11 |
| 4 人員の配置等に関すること .....             | 13 |
| 5 危機管理について .....                 | 14 |
| 6 管理運営等に関する留意事項 .....            | 15 |
| 7 地域雇用について .....                 | 15 |
| 8 利用者アンケートの実施 .....              | 15 |
| 9 物品の管理 .....                    | 15 |
| 10 スポーツ振興くじ（toto）助成のPRについて ..... | 16 |
| 第3章 その他 .....                    | 16 |
| 1 計画書・報告書等の提出 .....              | 16 |
| 2 モニタリングについて .....               | 18 |
| 3 指定管理料等について .....               | 18 |
| 4 金銭管理、経理事務について .....            | 19 |
| 5 業務等の引継ぎ .....                  | 20 |
| 6 禁止事項 .....                     | 20 |
| 7 注意事項 .....                     | 20 |
| 8 リスク分担 .....                    | 21 |
| 9 指定の取り消し等 .....                 | 23 |
| 10 その他 .....                     | 23 |
| 11 協議 .....                      | 24 |

稲城長峰スポーツ広場の管理運営について、指定管理者は稲城市体育施設条例（以下「条例」という。）、稲城市体育施設条例施行規則（以下「規則」という）、協定書及び本基準書等に基づくとともに、市民団体及び稲城市をホームタウンとして活動する東京ヴェルディをはじめとしたプロスポーツチームとの連携、災害時などの対応にも重点をおき、行うものとする。

## 第1章 総則

### 1 趣旨

本基準書は、地方自治法第244条の2の規定による公の施設として整備する稲城長峰スポーツ広場の指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法の最低限の基準について定めるものとする。

なお、指定管理期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

### 2 基本方針

稲城市（以下「市」という。）の体育施設は、条例第1条（目的）の規定に基づき「スポーツ・レクリエーションその他の社会教育の振興を通じて、市民の心身の健全な発達と住民福祉の増進等に寄与する」ことを目的に設置し、市では、「市民ひとり1スポーツ」をスローガンに掲げ、すべての市民がスポーツやレクリエーション活動に親しみ、健康の保持と体力の増進を図り、豊かで活力ある生活を送ることができる環境づくりを目指している。

このような市の基本的な考えのもとに、次のような方針で施設を管理運営する。それに当たり、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

- （1）スポーツ、レクリエーションその他の社会教育の振興を通じて、市民の心身の健全な発達と住民福祉の増進等に寄与するよう努めること。
- （2）市民が生涯を通じて、年齢・体力・ライフスタイルに応じて楽しみながら自主的にスポーツ・レクリエーション活動ができる施設環境をつくること。
- （3）公の施設として利用者に対し、平等かつ公平な取り扱いを行うこと。
- （4）多様化する市民ニーズに応えられるよう創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図ること。
- （5）管理運営に当たっては、個人情報の保護を始め、関係法令を遵守すること。
- （6）利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう常に日常の保守と環境の改善に努め、適切な管理を行うとともに、利用者本位の接客を心がけ、対応すること。
- （7）効率的な管理運営により、公共施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努めること。
- （8）平成28年3月策定の稲城市スポーツ推進計画及び令和8年3月策定予定の第二次稲城市スポーツ推進計画に沿った管理運営をすること。

### 3 施設、設備及び備品の概要

指定管理者の管理物件は、次の施設・設備及び備品とする。

施設の名称、位置、使用時間、休館日又は休場日、使用料は条例のとおりである。

(1) サッカー場

ア 面積 8,970 m<sup>2</sup> (115m×78m) コート 7,140 m<sup>2</sup> (105m×68m)

イ 仕様

サッカー 105m×68m 1面 ライン色：白色

少年サッカー 68m×50m 2面 ライン色：黄色

ラグビー 100m×70m 1面 ライン色：青色

ロングパイル人工芝 パイル長 60mm

ミスト散水設備 ミストノズル 144ヶ所 (7m間隔で設置)

観覧席 200席 (100席×2) 109.44 m<sup>2</sup>

放送設備 (スピーカー・マイク可)

フラッグポール 3本 他

サッカー場倉庫 68.92 m<sup>2</sup>

(2) フットサル場

ア 面積 800 m<sup>2</sup> (40m×20m) コート 684 m<sup>2</sup> (38m×18m)

イ 仕様

フットサル 38m×18m 1面 ライン色：白色

ロングパイル人工芝 パイル長 60mm

(3) 照明

ア 数量 サッカー場 照明支柱 8基 投光器 56個 照度 200ルクス 殺虫器 8器

フットサル場 照明支柱なし (防球ネットの支柱に設置) 投光器 4個 照度 100ルクス

(4) 管理棟 (防災倉庫併設)

ア 面積 546.6 m<sup>2</sup>

イ 仕様 多目的室 1 多目的室 2 更衣室 1 更衣室 2 男子トイレ 女子トイレ

だれでもトイレ 事務室 用具倉庫 防災倉庫 消防団倉庫 その他共有スペース 外構

<施設一覧>

| No. | 施設名称   | 面積                   | 主な仕様                                |
|-----|--------|----------------------|-------------------------------------|
| 1   | 多目的室 1 | 35.64 m <sup>2</sup> | フローリング<br>軽体操、会議等                   |
| 2   | 多目的室 2 | 36.00 m <sup>2</sup> | フローリング<br>軽体操、会議等                   |
| 3   | 更衣室 1  | 29.16 m <sup>2</sup> | ビニル床シート<br>施設利用者用更衣室<br>ユニットシャワー 4つ |
| 4   | 更衣室 2  | 29.16 m <sup>2</sup> | ビニル床シート<br>施設利用者用更衣室<br>ユニットシャワー 4つ |

|    |                 |                       |                                                                                        |
|----|-----------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | 男子トイレ           | 19.17 m <sup>2</sup>  | ビニル床シート<br>小便器4基、大便器（洋式）2基                                                             |
| 6  | 女子トイレ           | 18.37 m <sup>2</sup>  | ビニル床シート<br>3基（洋式2基、和式1基）                                                               |
| 7  | だれでもトイレ         | 7.19 m <sup>2</sup>   | ビニル床シート<br>1基 オストメイト等                                                                  |
| 8  | 事務室             | 31.96 m <sup>2</sup>  | ビニル床シート<br>指定管理者が使用・受付案内                                                               |
| 9  | 用具倉庫            | 9.6 m <sup>2</sup>    | ビニル床シート                                                                                |
| 10 | 防災倉庫            | 204.48 m <sup>2</sup> | コンクリート<br>※ただし、防災倉庫及び消防団倉庫に関する消耗品交換及び備品修理、扉修理については稲城市消防本部が管理する。なお、躯体については指定管理者が修繕等を行う。 |
| 11 | 消防団倉庫           | 24 m <sup>2</sup>     | 同上                                                                                     |
| 12 | エントランスその他共有スペース | 101.87 m <sup>2</sup> | ビニル床シート<br>交流スペース、売り場スペース、ホール等                                                         |

※施設内外の各種設備も管理物件に含む

ウ その他

- ・屋根に太陽光発電パネル設置 太陽電池容量：10kW相当 蓄電池なし
- ・電気 ガス（プロパンガス） 水道 下水道 通信について各種設備あり

（５）芝生広場

ア 面積 1,450 m<sup>2</sup>

イ 仕様

グラウンドゴルフ 4ホール（15m、25m、30m、50m コース幅8m）

その他可能な種目

倉庫 5.45 m<sup>2</sup>

貸切利用がない場合は公園的（自由）使用

（６）駐車場

ア 面積

管理棟駐車場 3,960 m<sup>2</sup>

芝生広場駐車場 85 m<sup>2</sup>

イ 駐車台数

管理棟駐車場 大型車4台 普通車119台 障害者用4台（うち屋根付き2台）

芝生広場駐車場 普通車 4 台 障害者用 1 台

ウ 駐車場に関する備考

駐車場は管理物件とするが、駐車場の管理機器及びゲートバーにかかる保守点検及び修繕は指定管理者の業務から除く（機器消耗品（券他）購入、駐車場料金の割引処理事務及び利用者の一次対応等は指定管理者の業務に含む。）

大会等で利用台数が多く見込まれる場合は、必要に応じて大会等の主催者と利用台数の調整を行うこと。その他、市及び市教育委員会から大型車の駐車希望があった場合は、大型車駐車区画について調整を行うこと。

(7) 東屋・トイレ

|         |        |
|---------|--------|
| サッカー場東屋 | 5.29㎡  |
| 芝生広場東屋  | 5.29㎡  |
| 芝生広場トイレ | 15.86㎡ |

(8) 設備・備品等

備品及び消耗品一式

(9) その他

敷地内通路 サイン フェンス 門扉 階段 ベンチ 外灯

電気（キュービクル等） ガス（プロパンガス庫等） 水道 下水道 通信の各種設備

低木 地被植物等

その他敷地内全域（法面含む・建物・設備・工作物含む）

## 4 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、条例、規則、本基準書及び協定書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法、地方自治法施行令

(2) 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等雇用及び労働に関する法令

(3) 施設維持、設備保守点検に関する法規

ア 建築基準法

イ 電気事業法

ウ 水道法

エ 消防法

オ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律

(4) 個人情報の保護に関する法律、稲城市情報公開条例、稲城市個人情報保護法施行条例など個人情報保護と情報公開に関する法令

(5) 環境基本法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、資源の有効な利用の促進に関する法律など、環境や廃棄物に関する法令

(6) その他全ての関連法令等

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正した内容を仕様とする。

なお、改正に伴い諸費用が増減する場合は、後述のリスク分担区分に従って指定管理料を設定するものとする。

## 第2章 業務の範囲

### 1 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 管理物件の維持管理及び修繕に関すること。
- (2) 管理物件の使用の承認に関すること。
- (3) 管理物件の使用料等の徴収に関すること（ただし、駐車場料金の集金及び納入は除く）。
- (4) 管理物件の受付業務及び案内業務に関すること（公共施設予約システムに関することを含む）。
- (5) 管理物件に係る統計事務に関すること。
- (6) 公共施設利用者登録申請に関すること。
- (7) スポーツ・レクリエーションの普及を推進する事業の企画、立案、実施に関すること。
- (8) 体育施設及び体育施設で実施する事業についての広報活動に関すること。
- (9) 市及び市教育委員会並びに稲城市スポーツ協会が市内で主催、共催、後援等する事業について協力をする事。
- (10) その他、市が必要と認める管理物件等の管理運営に必要な業務に関する事。

### 2 施設の運営に関する業務について

指定管理者は、次の項目を始めとして、善良な管理者の注意を持って、安全・衛生・機能の確保がなされるよう施設等の適切な運営を行うものとする。

#### (1) 施設全般

指定管理者は、業務の遂行に当たり、公の施設として平等かつ公平な取扱いを行うとともに、施設管理運営に利用者の意向を積極的に取り入れ、丁寧な案内をし、安全で快適な利用ができるよう努めること。また、利用促進を目指し、パンフレット・チラシ・ウェブサイト作成・更新を始めとしたPR活動を行うこと。

さらに、施設の利用に関する「施設利用基準」を作成し、市の確認を得ること。

#### (2) 使用時間、休館日又は休場日

体育施設の使用時間、休館日又は休場日は、条例及び規則のとおりとする。ただし、市の指示及び、指定管理者の提案により、市が認めるときは、臨時に変更することができる。

#### (3) 利用形態

貸切使用のみとする。ただし、芝生広場は貸切使用が無い場合、個人使用できるものとする。

#### (4) 自主事業

ア 指定管理者は本基準書の基本方針を理解し、市の課題解決を図るため、一事業者の立場として、スポーツ・レクリエーション振興を図るとともに施設を有効活用するため、独自のノウハウを活かした市民等を対象とした事業を自己の責任と費用で、事前に市と調整の上、実施すること。

イ スポーツ・レクリエーション教室については設備の効用を最大限発揮するようなものとし、年間最低でも週1コマ相当の回数で（市民のニーズに合ったものでスポーツを実施するきっかけづくりとなるような初心者向けのもの、中級者向け発展的なもの、幼児から高齢者まで年齢・体力・ライフスタイルに応じスポーツに取り組めるようなもの、障害者向けのもの等を）実施することとし提案すること。

ウ 施設利用を促進する大規模なイベントについては実施日を市と調整の上、最低年1回開催提案すること。

エ 管理棟内外に市の事前承認を得てから飲料の自動販売機を設置運営すること。

オ 東京ヴェルディに関係するグッズ等の販売をすること。

カ 事業の内容は、公の施設であることや施設の設置目的を逸脱しない内容とすること。

キ 実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点から留意して設定すること。

ク 参加料等については、市と事前に調整の上、別途指定管理者が定め、徴収することができる。ただし、公の施設であることを考慮し、適正な金額を設定すること。

ケ 指定管理者として自主事業で管理物件を使用する際は、使用料は原則免除とする。ただし、その他の場合は、使用料等を例規に基づき負担すること。

コ 自主事業で管理物件のうち使用料等がかからない場所を使用する際は、行政財産使用料を支払わなければならない。（使用例：自販機設置・物販等）

サ 自主事業で管理物件のうち使用料等がかからない場所の電気、ガス、水道などを使用した場合は、事業者が負担しなければならない。（使用例：自販機設置・物販等）

シ 自主事業用にキャッシュレス決済の導入を検討すること。なお、これにかかる費用は指定管理料に含まれない。

#### （5）施設使用に関する業務

##### ア．一般事項

指定管理者は、条例及び規則等の規定に従い、体育施設の申請受付業務・使用承認業務・使用料徴収業務・貸出業務等を行うものとする。

各業務は公共施設予約システムを用いて行うこと。業務用として、インターネット回線及び受付職員が公共施設予約システムを使用するためのパーソナルコンピュータを最低1台用意すること。（公共施設予約システムの用意・インストールは市が行う。）

##### イ．申請受付業務

指定管理者は公共施設予約システムから使用申請された場合を除き、各使用申請書による申請の受付を行うこと。また、公共施設予約システムを使用しない利用者の受付についても対応すること。

なお、市及び市教育委員会主催事業や稲城市スポーツ協会主催事業等の日程については、市が指定する方法で調整すること。東京ヴェルディとの調整については市と協議の上、指定管理者が行うこと。

その他、行為許可申請及び撮影許可申請等を受付し、市へ申請書類を送付すること。

ウ．使用承認業務・使用料徴収業務

公共施設予約システムからオンライン決済する場合を除き、使用料徴収をもって使用承認を行うこと。

特例使用については、市が定める基準に従って承認等を行うこと。

なお、施設受付での使用料のキャッシュレス決済については、市が導入する。

エ．貸出業務

使用当日は受付を行い、利用者へ施設の貸出をすること。天候や施設管理等により、利用者の安全性を考慮した上で、使用の可否を判断し、使用ができないと判断した場合は、利用者に周知すること。

備品・設備の使用についても施設と同様とし、使用に必要な点検や準備、設備の稼働をすること。

オ．使用料還付受付業務

利用者が雨天等の理由により施設使用を中止する場合、指定管理者は中止連絡の受付を行い、利用者に対して使用料還付申請の案内を行うこと。

なお、使用料の還付手続きは市が行うものとする。

(6) 利用者登録に関する業務

ア．一般事項

指定管理者は条例及び規則等の規定に従い、体育施設の利用者登録業務を行うものとする。

イ．利用者登録業務

体育施設を利用希望する市民及び市内団体へその申請方法について説明し、利用者登録申請（団体・個人）を受付けること。また、必要に応じて利用者の補助を行うこと。個人の利用者登録申請については、登録業務を行う市または事業者へ申請書類を送付すること。

団体の利用者登録の申請受付後は、内容を確認した後に、公共施設予約システムに登録し、公共施設予約システム利用者登録証を発行して市の指定する方法で申請者に渡すこと。ただし、利用者登録証の発行は、市が不要と認めた場合は省略することができる。

また、他施設で受け付けた利用者登録申請書（団体）についても登録業務を行い、申請書類に不備がある場合の連絡も行うこと。申請受付は常時行い、登録更新の周知も行うこと。市が公共施設予約システム利用者登録（団体）のオンライン申請機能を追加した場合は、システム上での受付及び登録業務を行うこと。

(7) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、法令の定めるとおりに処理すること。

(8) 苦情・要望等の取り扱い業務

指定管理者は、利用者及び住民から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとし、苦情・要望処理報告書または毎月の定例会議において市へ報告すること。

(9) 文書の取り扱い

指定管理業務に関するもので、自らが作成し、又は取得した文書に関する取り扱い等については、市の文書に準ずるものとして適切に管理すること。

(10) 損害賠償

ア 指定管理者は、本業務の実施について、自己の責めに帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとする。

イ 指定管理者の責めに帰すべき理由により指定管理者の指定が取り消された場合において市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとする。

(11) 保険の契約

施設の管理運営業務を実施するにあたり、指定管理者は最低限、施設賠償責任保険、管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険に加入すること。

なお、本件については、「建物総合損害共済事業（全国市有物件災害共済会）」及び「全国市長会市民総合賠償補償保険（全国市長会）」に加入しており、本保険は指定管理者による瑕疵にも適用される。ただし、指定管理者の故意によって生じた賠償責任等、約款上保険支払い対象外となる場合があり、指定管理者の責めに帰する理由で損害が発生した場合は指定管理者が賠償する。また、指定管理者が行う自主事業は本保険の対象にならない。

(12) 環境保全

施設の管理運営に当たり、電気・水道等の効率的利用による省エネルギー対策、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、環境保全に努めること。

(13) 受動喫煙の防止

健康増進法第 25 条の趣旨を踏まえて、市が指定する場所以外は全面禁煙とし、受動喫煙の防止を徹底すること。

(14) 外部機関の検査対応

消防署等による立入検査等、外部機関の検査に適切に対応すること。

(15) 稲城市消防団ポンプ操法訓練への対応

駐車場は稲城市消防団ポンプ操法訓練（以下「訓練」という。）にも使用する。（施設使用時間外の使用もある。）稲城市消防本部と調整し、利用者が使用する場所と訓練で使用する場所を区分し、利用者へ案内を行うこと。

(16) ユニバーサルサービス

施設の利用に際し、年齢、性別、障害の有無等を問わず、誰もが円滑な利用ができるよう適切に対応すること。

(17) 施設利用基準の徹底

施設利用基準を利用者に周知し、適正な利用に繋がるよう努めること。

(18) その他の業務

- ・市の申請書類の受付及び関係書類の引渡し。
- ・NHK放送受信料の支払いを行うこと。
- ・市内外からの視察に対応すること（資料作成等も含む）。
- ・敷地内及び建物内において各種掲示やスポーツ関連の展示を行い、市の行政情報の提供及び体育施設にふさわしい環境づくりに努めること。

### 3 施設の維持管理に関する業務について

指定管理者は、次の項目を始めとして、善良な管理者の注意をもって、安全・衛生・機能の確保がなされるよう施設等の適切な管理を行うものとする。

下記に記載のない業務についても施設の維持管理に必要な全ての業務を、指定管理者の責任において実施すること。また、光熱水費・通信費の支払いをすること。

なお、設備の故障等の緊急時には、迅速に対応できるよう体制を確保するよう努めるものとする。

#### (1) 施設の維持及び保全に関すること

##### ア 維持管理及び保全の項目

| No | 内容                          |
|----|-----------------------------|
| 1  | 稲城長峰スポーツ広場建物管理運営業務          |
| 2  | 稲城長峰スポーツ広場空調設備他定期保守業務       |
| 3  | 稲城長峰スポーツ広場害虫駆除 業務           |
| 4  | 稲城長峰スポーツ広場自動扉定期保守業務         |
| 5  | 稲城長峰スポーツ広場消防点検業務及び防火対象物点検業務 |
| 6  | 稲城長峰スポーツ広場排水設備定期保守業務        |
| 7  | 稲城長峰スポーツ広場自家用電気工作物保安全管理業務   |
| 8  | 稲城長峰スポーツ広場機械警備業務            |
| 9  | 稲城長峰スポーツ広場備品保守点検業務          |
| 10 | 稲城長峰スポーツ広場建築設備定期調査業務        |
| 11 | 稲城長峰スポーツ広場冷水器保守点検業務         |
| 12 | 稲城長峰スポーツ広場夜間照明保守点検業務        |
| 13 | 稲城長峰スポーツ広場廃棄物処理業務           |
| 14 | 稲城長峰スポーツ広場低木・地被植物・法面管理業務    |
| 15 | 稲城長峰スポーツ広場人工芝管理業務           |

##### イ 維持管理及び保全の内容・水準

###### (ア) 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所（駐車場含む）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。特に、シャワールーム、トイレ、水飲み場等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

###### (イ) 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。草木の刈り込み(年2回以上)、除草、消毒も実施すること。

###### (ウ) 日常点検・管理

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に点検・管理を行い、施設、

設備、備品、器具等が常に良好で安全な状態に保たれるようにすること。特に、人工芝のゴムチップ点検は定期的に行い、偏りが見つかった場合は均一にならし、必要であれば補充を行い、ゴムチップが不足しないように努めること。

(エ) 定期点検・管理

指定管理者は、管理区域において日常点検・管理では実施しにくい箇所の点検・管理を確実にを行うため、必要に応じて定期点検・管理を実施すること。人工芝は専用機械を使用し、ブラッシングを行うこと。

ウ その他

(ア) 光熱水費等の支払い

指定管理者は管理施設に係る光熱水費、通信費及びN T T放送受信料の支払いをすること。

(イ) 電話契約

令和7年度までの指定管理者が契約しているひかり電話について、電話番号を継続して使用できるよう指定管理期間の開始までに名義変更の手続きを取ること。なお、名義変更に伴う費用は新指定管理者が負担するものとする。

(ウ) 電話交換設備等の更新

令和8年5月までに電話交換設備等の更新作業を行うこと。作業内容は下記の通りとする。

① 更新機器等

主装置1台、単体電話機ユニット1台、ブロードバンドルータユニット1台、「18」キー標準スター電話2台、「24」キーカールコードレススター電話機1台、3分間バックアップバッテリー4個、LANケーブル(1m)1本、LANケーブル(3m)1本、電話機ひも3本、サンダーカット「TAP-7」1個

② 機器工事等

主装置取付、単体電話機ユニット取付、ブロードバンドルータユニット取付、「18」キー標準スター電話機取付、「24」キーカールコードレススター電話機取付、サンダーカット「TAP-7」取付、機器配線工事、データ設定工事、取り外し工事、配線撤去、電話帳データ移行

※N T T東日本の「SmartNetcommunity αZXII typeS」による更新を想定

(2) 安全管理・防災に関すること

ア 施設を保全し、利用者の安全確保と公共サービスの提供に支障を来さないよう、適正な防犯、防災及び事故防止対策を実施すること。また、施設における火災、盗難、不法侵入行為の防止と監視及び関係各機関への通報を行うこと。

イ 施設内で事故等が発生した際には、適切かつ迅速に対応すること。

ウ 指定管理者は、施設利用者の生命及び財産の安全を確保するために、防火管理者を配置し、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等、緊急時の対応マニュアルを作成するとともに、定

期的に消防・防災訓練を実施するなど体制を整えること。

エ 監視カメラの運用及び機械警備を実施すること。

(3) 施設、設備、備品の補修、管理に関すること

ア 施設を安全かつ安心して利用できるよう、鍵の管理（開錠・施錠含む）・巡視等を行い、日常点検による施設、設備の予防保全に努めるとともに、破損や不具合等が発生したときは速やかに市に報告した上、部品交換や施設の修繕を行うこと。

イ 設備機器類、備品等についてもアと同様とする。

ウ 1件30万円以下の修繕は、指定管理者の行う業務の範囲とし、1件30万円を超える修繕、大規模な改修等については、市と協議の上、原則として市が実施する。

エ 必要に応じて敷地内（建物内も含む）のサインの更新を行うこと。

(4) 降雪等の対応について

降雪等があった場合、施設の利用等にできるだけ影響が少なくなるよう、速やかに対応をとること。施設の使用が不可能となるほどの降雪等があった場合、市と協議の上、対応を決めること。

(5) 法面等に関する注意

廃棄物が埋設されているため、法面を掘削などしないよう注意すること。

#### 4 人員の配置等に関すること

(1) 指定管理者は、業務の履行と責任体制を確保するために、業務遂行に支障のないよう人員を配置すること。

ア 利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。

イ 配置された職員について、業務を行うに当たり不適切と認められる場合は、市と協議するものとする。

ウ 事務室には、業務全般を把握し、受付業務及び事故等、緊急時の対応、その他施設運営の確実な実施に必要と判断される人員を配置すること。

(2) 職員配置及び体制

以下の職階、職種を参考に職員を配置し、業務量に応じて支障のない数の職員を勤務に当てること。

責任者 （全体調整、市との連絡調整、現場責任者）

一般職員 （施設管理、事業運営）

臨時職員 （施設管理、責任者の補助員として事業運営に関する庶務）

ア 責任者を常勤職員で配置すること。

イ 責任者は、職員の管理監督及び施設の管理等全ての業務を総括する。また、責任者は防火管理の資格を有する者とする。

ウ 責任者の業務を補佐する者を一般職員として1名以上配置すること。

エ 責任者不在時の責任者を明確にした体制とすること。

オ 非常勤の臨時職員を業務の遂行に支障がないよう、必要に応じた人員を配置すること。

カ 職員に対して、接遇や施設の維持管理に必要な研修を実施すること。

(3) 利用者サービス

窓口対応、電話対応、利用者対応、各事業における利用者サービス、身だしなみ等についてマニュアルを作成し、職員に周知し、必要に応じて研修、改善指導等実施すること。なお、作成したマニュアルについては、サービス開始前に市の確認を得ること。

(4) 労働条件

雇用する職員の雇用条件等については、適切な給与水準のもと、労働基準法等の関係法令を遵守するとともに、職員の福利厚生、職場環境等に十分配慮するものとする。

## 5 危機管理について

(1) 災害等への対応

ア マニュアルの作成及び対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。なお、作成したマニュアルについては、業務開始前に市の確認を得ること。

イ 関係機関との連携

災害等の緊急事態が発生した場合には、警察、消防等の関係機関に速やかに連絡をし、連携して対応すること。

ウ 報告

警察、消防等に出動を要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、速やかに市にその旨を連絡すること。

エ 研修・避難訓練等の実施

職員の安全に対する意識及び監視体制の徹底を図るため、職員に対し危機管理に関する研修を実施し、避難訓練等の訓練を実施すること。

オ 大規模災害対応等

災害時、市から緊急支援物資荷捌き場及び災害ボランティアの野営スペース等として開設の要請があったときは、稲城市消防本部に施設及び物品を速やかに提供すること。なお、稲城市消防本部の指示の範囲内で施設の維持管理を継続すること。また、施設利用者との調整は指定管理者が行うこととする。

カ 台風等の対策

台風等の影響で災害が予想される場合は指定管理者が対応を考え、市の確認を得てから対応するとともに、警報等が解除された後に速やかに復旧すること。

キ その他

災害等の緊急事態の発生時は、市及び市教育委員会と協力し、予期せぬ事態に対しても臨機応変に対応すること。

(2) 急病人等への対応

ア マニュアルの作成

指定管理者は、各施設の使用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作

成すること。なお、作成したマニュアルについては、業務開始前に市の確認を得ること。

イ 関係機関との連携

急病人等が発生した際には、医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

ウ 報告

利用者、来館者等が死亡、急病人の発生、重傷等の事故が起こった場合は、速やかに市にその旨を連絡すること。

エ 研修・訓練等の実施

AEDの取扱いやその他急病人への対応について、職員に研修を実施し、対応に必要な訓練を実施すること。

## 6 管理運営等に関する留意事項

次に掲げる事業については、指定管理者の事業及び運営が制限される場合がある。

ア 市及び市教育委員会が主催又は共催する事業を行うために使用する場合

イ 市から災害時に緊急支援物資荷捌き場等としての要請があった場合

ウ 地域振興、社会福祉、生涯学習等に関する団体で、市及び市教育委員会が認めるものが行う行事又は集会を行うために使用する場合

エ 行政機関及びこれに準ずる機関が市民を対象とした事業を行うために使用する場合

オ 駐車場を稲城市消防団がポンプ操法訓練等を行うために使用する場合

カ その他、市が認める場合

## 7 地域雇用について

職員・臨時職員の雇用にあたっては、地域の雇用促進の観点から、市内在住者をできる限り優先して採用すること。

また、市内在住の高齢者の雇用を支援するため、できる限り稲城市シルバー人材センターの活用を検討すること。

そのほか、物品の購入や業務を外注する場合は、市内事業者への発注をできる限り考慮すること。

## 8 利用者アンケートの実施

(1) 市民及び利用者のニーズを適切に把握するため、年1回以上アンケート調査を実施すること。

(2) アンケート結果を取りまとめ、市に報告すること。

(3) アンケート結果について、利用者がよく目にする場所に掲示すること。

(4) アンケートに記載のあった要望・苦情などへの回答を、利用者がよく目にする場所に掲示すること。

(5) アンケート項目の作成については、事前に市と調整するものとする。

## 9 物品の管理

(1) 施設の管理運営に必要な物品のうち、市に帰属する物品については指定管理者に無償で貸与する。

原則として物品の修繕及び経年劣化等による更新については、指定管理者の負担とする。ただし、稲城市物品管理規則に定める備品の経年劣化等による更新については、市は指定管理者との協議により、必要に応じて貸与するものになる備品を購入または調達するものとする。なお、貸与及び指定管理料で購入した物品は、指定管理業務終了後、整備点検の上返却すること。

- (2) 附属備品が指定管理者の故意若しくは過失により毀損滅失したときは、指定管理者は、市との協議により、必要に応じて同等の機能及び価値を有する物品を、自己の費用により購入又は調達すること。
- (3) 市に帰属する物品は、稲城市物品管理規則及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理するものとする。備品台帳に準ずる帳簿で管理している物品を廃棄する際は、事前に市に報告すること。
- (4) 指定管理者は施設の管理運営に供するための備品の購入に当たっては、事前に市と調整を図るものとする。
- (5) 指定管理者が指定管理料により購入した物品は、市に帰属するものとする。
- (6) 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する物品については、指定管理者の所有とし、指定期間終了時に市の許可がない場合には撤去すること。
- (7) 物品の保守管理
  - ア 市に帰属する備品は施設の運営に支障を来さないよう、備品台帳による管理を行うこと。
  - イ 物品は常に整理整頓して収納し、使用の際には正しい方法で行うこと。
  - ウ 物品については、盗難や粉失のないよう管理すること。
- (8) 消耗品

施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

## 10 スポーツ振興くじ（toto）助成のPRについて

本施設はスポーツ振興くじ（toto）（以下「toto」という）の助成金を受けて建設しているため、次に掲げるPRを行うこと。

- (1) 施設概要等のパンフレットやチラシを作成する場合には toto の助成金を受けて建設した旨及びロゴマークを記載すること。
- (2) ホームページに toto の助成金を受けて建設した旨、ロゴマーク及び独立行政法人日本スポーツ振興センター（JSC）（以下「JSC」という）ホームページへのリンクバナーを掲載すること。
- (3) JSCからの取材依頼に協力すること。
- (4) スポーツ振興基金への寄附金付き自動販売機を1台以上設置し、管理すること。

## 第3章 その他

### 1 計画書・報告書等の提出

- (1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に下記の事項を記載した事業計画書を作成し、市に提出すること。

なお、作成に当たっては、市と次の項目について調整を図ること。

- ア 管理運営の体制
- イ 当該施設の利用者の安全管理体制
- ウ 事業の概要及び実施時期
- エ 自主事業計画          オ 業務の実施に関する経費の収支予算

(2) 月次業務報告書の作成

指定管理者は、毎月 15 日までに、市の定める様式により、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を市へ提出すること。なお、体育施設使用料収入金の実績については毎月 3 日までに提出するものとする。

- ア 利用状況（利用団体数、利用者数、稼働率等）
  - ※市内・市外別、前年度実績との比較及び増減理由含む
- イ 体育施設使用料入金状況（施設別）
  - ※窓口受付分とオンライン決済分の明細を含む
- ウ 使用拒否の件数及びその理由
- エ 管理業務の実施状況
- オ 自主事業の実施状況、収支状況
- カ 事故、苦情、要望等の内容、対応
- キ その他市が求める統計

(3) 事業計画書案の報告

9 月末日までに、次年度の事業計画書案を作成して市に報告し、必要に応じて協議を行うこと。

(4) 事業報告書の作成

指定管理者は、年度終了後 30 日以内に、市の定める様式により、下記の事項を記載したものを市へ提出すること。

- ア 年間利用実績（月別、施設別）（利用団体、利用者数等）
  - ※市内・市外別、前年度実績との比較及び増減理由含む
- イ 体育施設使用料入金実績（月別、施設別）
- ウ 指定管理業務に係る収支実績
- エ 使用拒否の件数及びその理由
- オ 管理業務の実施実績
- カ 自主事業の実施実績、収支実績
- キ 事故、苦情、要望等の内容、対応
- ク アンケート調査結果
- ケ 備品台帳
- コ その他市が求める統計

(5) その他

- ア 修繕・事故・利用者の苦情・要望については、随時報告すること。
- イ 市は、月 1 回、実地調査を実施する。実地調査は、正当な理由なく拒むことができない。な

- お、実地調査は、指定管理者に対する聴き取り、施設、備品及び書類の確認等により行う。
- ウ 業務報告の内容及び実地調査に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合、市は必要な指示を行うことができる。
- エ 提出すべき書類については、紙と電子データの両方を提出すること。なお、電子データの形式は市が指定する（PDFのほか、Excel、Word形式を想定）。

## 2 モニタリングについて

### （１）セルフモニタリング

指定管理者は、以下の方法により、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、結果について市に報告すること。

- ア 指定管理者は、利用者の利用状況や意見、満足度等を聴取し、またその他の管理運営の状況を自ら確認し、セルフモニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度、管理運営状況の確認等の項目は、市と調整の上、定めること。
- イ 指定管理者は毎年度終了後、事業報告書に加え、指定管理者のセルフモニタリングの結果を市へ提出すること。
- ウ 指定管理者は、四半期ごとに自己評価表をまとめ、速やかに市へ提出すること。なお、評価項目は市と調整の上、定めること。

### （２）市によるモニタリング

市は、事業報告書及びセルフモニタリングの結果等を考慮した上で、モニタリングを行う。指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、必要な指示を行い、又は業務の改善を勧告するものとする。指定管理者は、指示又は改善勧告を受けた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

## 3 指定管理料等について

指定管理者が管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料を充てるものとする。

### 【市が支払う指定管理料の対象となる支出】

管理運営に係る人件費、事業費、維持管理費（光熱水費含む）、間接費（管理に伴う本社等の経費、人件費を含む。）、租税公課。

※自主事業に係る経費は含まない。

### （１）指定管理料の額の決定

- ア 指定管理料の額は、議会の議決をもって確定する。
- イ 協定書に定める場合を除き、協定書の締結後に協定に基づく指定管理料以上の費用を要することになっても、市は、費用の補填等、指定管理料の変更は行わない。

### （２）業務内容の変更

設置条例の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、その他特別な事情があるときは、市と指定管理者が協議の上、協定書を改定する。

(3) 支払方法

指定管理料は、事業年度（４月１日から翌年の３月３１日まで）を基準とし、四半期毎に後払いにて支払うものとする。ただし、支払い時期は市と指定管理者が協議し、毎年度締結する年度協定書で定めた場合に限り、四半期毎の前払いも可とする。

(4) 指定管理料の精算

指定管理料の精算は行わない。（ただし、業務が実施されなかった場合は除く。）

#### 4 金銭管理、経理事務について

(1) 指定管理者は経理規程等を策定し、物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い及び収支計算等の経理事務を行うこと。なお、策定した経理規定については、業務開始前に市の確認を得ること。

(2) 指定管理にかかる経費及び収入は、団体自体の会計とは別の独立した指定管理専用の会計で管理すること。なお、自主事業は更に別の会計として管理すること。

(3) 市の監査委員等が市の事務を監査するのに必要があると認める場合、指定管理者は、市の求めに応じて、帳簿書類その他の記録を提出するとともに、監査会場への出席、実地調査の受け入れを行うこと。

(4) 使用料等の管理

ア 使用料等の帰属

施設使用料は市の収入とする。

イ 指定公金事務取扱者

指定管理者は、市の収入となる使用料の徴収事務を行う指定公金事務取扱者とする。なお、それを証する書面を別途交付する。

ウ 使用承認等と徴収事務

使用承認等の事務を行うとともに、使用者等から使用料を徴収し、原則として当該徴収の日又はその翌営業日に、市が指定する金融機関等に払い込むこと。

エ 徴収の状況

市が求める場合は徴収状況を報告すること。

オ 使用料等の保管方法

徴収した使用料等を保管する場合は、金庫に確実に安全に保管すること。

カ 留意事項

(ア) 地方自治法第243条の2第8項に基づく稲城市会計管理者の検査を受ける。

(イ) 歳入の徴収にかかる市からの事務委託については、第三者に再委託することは可能だが、その場合はあらかじめ市の承認を受けなければならない。

(ウ) 市が使用料の減額又は免除の決定通知書を発行した場合は、徴収額はその金額とする。

(エ) これらの事務については、地方自治法、地方自治法施行令及び稲城市会計事務規則等の規程に基づいて行うこと。

(オ) 使用料の還付の手続きについては市が行うが、市が指定する各種受付や案内事務等は指

定管理者が行うこと。なお、使用料の還付は雨天等のやむを得ない場合に限り認めることとし、利用者の自己都合による使用料の還付は原則として行わない。その他、雨天等で使用できない特例使用などは、市が指定する方法により対応すること。

## 5 業務等の引継ぎ

### (1) 前指定管理者からの引き継ぎ

指定管理者は指定管理の始期から円滑に支障なく指定管理業務が実施できるように、前指定管理者及び市との引継ぎを行うものとする。事業者は指定管理者の指定が稲城市議会において議決された後、速やかに事務引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しない。

### (2) 次の指定管理者等への引き継ぎ

指定期間満了（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定の取消しにより新しい指定管理者に業務を引き継ぐ際は、施設を原状回復して市に建物、設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、次期指定管理者及び市と十分に事務引継ぎを行うこととする。

また、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料を提出するものとする。

なお、引継ぎに係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しない。

## 6 禁止事項

施設の管理運営について、次に掲げる行為を行ってはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りでない。

### (1) 施設設備の構造・造作・外観等を改変すること。

### (2) 施設設備及び物品を第三者に貸与若しくは譲渡し、又は担保の目的でこれを使用すること（貸与に関しては、貸出施設、附属設備及び貸出施設に附帯する物品を除く。）。

### (3) 管理運営に係る業務を第三者に対し、一括委託を行うこと。ただし、清掃や警備等、個々の行為を第三者へ委託することについては可能とする。その際は、委託の内容及び委託先等について市へ報告すること。

### (4) その他協定の履行の目的外に施設の設備及び物品を使用すること。

## 7 注意事項

### (1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ 帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類等は5年間保存し、市から請求があった際は、速やかに提示できるようにすること。（指定期間終了時には市へ引継ぐこと。）

### (2) 市からの要請への協力

ア 市から、体育施設の管理運営に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、監査・検査等）への参加・支援・協力を、積極的かつ主体的に行うこと。

（３）個人情報の保護

指定管理者は業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、盗用した場合は、法令に基づき罰則が科せられる。

（４）守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。

（５）情報公開

文書の開示等情報公開については稲城市情報公開条例の規定に準じて取り扱うこと。

（６）行政手続条例の適用

公の施設の管理運営に当たり、使用の承認や許可等の処分を行う場合、当該処分については稲城市行政手続条例が適用され、指定管理者は条例、規則及び本基準書に規定する業務の範囲において稲城市行政手続条例に規定する責務を負う。

## ８ リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次表のリスク分担区分を前提とし、これ以外に関する対応については、別途協議で定めるものとする。

主なリスク分担区分（本表に関わらず自主事業は全て指定管理者がリスクを負うものとする。）

| 種類     | 内 容                                          | 市    | 指定<br>管理者 |
|--------|----------------------------------------------|------|-----------|
| 法令の変更等 | 広く事業者一般を対象とした法令の制定・改廃、認可制度等の新設・変更によるもの       |      | ○         |
|        | 当指定管理者業務にのみ直接影響を及ぼす法令の制定・改廃、認可制度等の新設・変更によるもの | ○    |           |
|        | 上記以外の場合（物品の販売その他自主事業に係るものを除く）                | 協議事項 |           |
| 物価変動   | 人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増                         |      | ○         |
|        | 人件費、物品費等の大幅な物価変動に伴う経費の増                      | 協議事項 |           |
| 金利変動   | 金利の変動に伴う経費の増                                 |      | ○         |
| 資金調達   | 必要な資金の確保                                     |      | ○         |
| 税制変更   | 法人税・法人住民税率等の変更                               |      | ○         |
|        | 消費税（地方消費税を含む。）率等の変更                          | 協議事項 |           |
|        | 上記以外で管理運営に影響するもの                             |      |           |
| 許認可等   | 市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの                 | ○    |           |

|                             |                                                                    |      |   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|---|
|                             | 指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの                                   |      | ○ |
| 不可抗力<br>※ 1                 | 不可抗力による施設、設備の復旧経費                                                  | ○    |   |
|                             | 不可抗力による管理運営の中断                                                     | 協議事項 |   |
| 協定締結に至らない場合                 | 管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害                                           |      | ○ |
| 管理運営内容<br>の変更               | 市の政策による期間中の変更                                                      | ○    |   |
|                             | 指定管理者の発案による期間中の変更                                                  |      | ○ |
| 市議会議決                       | 指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期                                          |      | ○ |
| 需要変動                        | 大規模な外的要因による需要変動                                                    | 協議事項 |   |
|                             | 上記以外のもの                                                            |      | ○ |
| 管理運営の<br>中断・中止              | 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                                                    |      | ○ |
|                             | 上記以外のもの                                                            | 協議事項 |   |
| 管理物件<br>等の損傷及び<br>修繕<br>※ 2 | ①小規模修繕（1 件あたり 30 万円以下）                                             |      | ○ |
|                             | ②大規模修繕（1 件あたり 30 万円を超えるもの）のうち指定管理者の故意又は過失による損傷の修繕                  |      | ○ |
|                             | ③大規模修繕（1 件あたり 30 万円を超えるもの）のうち経年劣化及び第三者の行為で相手が特定できないもの等による損傷の修繕     | ○    |   |
| 債務不履行                       | 施設設置者（市）の協定内容の不履行                                                  | ○    |   |
|                             | 指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合（指定管理者の提供するサービスの品質が、協定書に示す一定のレベルを満たさなかった場合） |      | ○ |
| 第三者への賠償※ 2                  | 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                                                    |      | ○ |
|                             | 市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの                                  | 協議事項 |   |
| 事業終了時の<br>費用                | 指定期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用（原状回復費用等）                |      | ○ |
| 公募要項等                       | 公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの                                                  | ○    |   |

※ 1 不可抗力（天災（地震、津波、落雷、暴風、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）及びその他市及び指定管理者の責めに帰すことができない事由の発生に伴う被害等への対応）  
・ 不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に通知し、損害状況や増加費用の確認を行った上で協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定する。

- ・不可抗力の発生に起因して管理物件が被害を受けた場合、業務の停止を命じることがある。また、協議の結果、不可抗力の発生に起因して市又は管理物件に損害・損失や増加費用が発生した場合、その復旧に要する費用は、管理物件等の損傷及び修繕の分担による。

## ※2 施設・機器等の損傷への対応

施設・設備等に関する事故・損傷発生時の初動対応については、指定管理者が行う。

その後の対応等については、市と指定管理者が協議を行うこととする。

## 9 指定の取り消し等

### (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、以下の各号に該当すると認めるときは、その指定を取り消す場合がある。業務の継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることがある。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害について、市は賠償の責任を負わないこととする。

- ア 地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
- イ 地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
- ウ 市の指示に対する是正が十分でないとき。
- エ 条例、規則又は協定に定める規定に違反したとき。
- オ 申請資格を失ったとき。
- カ 申請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。
- キ 経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
- ク 組織的な非違行為を行った場合など、管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
- ケ 団体の法人格等に変更が生じたとき。
- コ 管理業務が行われないとき。
- サ 指定管理者から解除の申し出があったとき。
- シ その他、市が必要と認めるとき。

### (2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

- ア 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。指定の取り消し等を行う際の負担については、市と協議して決定する。
- イ 施設の土地は、甲と独立行政法人都市再生機構による土地使用貸借契約による借地であり、契約解除となり事業継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消す場合がある。その場合、指定管理者に生じた損害について、市は賠償の責任を負わないこととする。

## 10 その他

### (1) 関係機関との連絡調整業務について

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席をすること。また、適宜、関係機関との連絡調整を図ること。

#### 1 1 協議

指定管理者は、条例、規則、協定書及びこの基準書に規定するものの他、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。