

# 千葉市大宮学園の指定管理に係る管理運営の基準

## 1 はじめに

### (1) 管理運営の基準の位置付け

本書は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までに於ける、千葉市大宮学園設置管理条例(昭和43年千葉市条例第10号。以下「設置管理条例」という。)第1条で設置する千葉市大宮学園(以下「本施設」という。)の管理運営に関し、設置管理条例第14条に規定する「その他市長の定める」基準である。

なお、設置管理条例第8条で定める指定管理者が行う業務の範囲は、選定要項、関係法令等によるほか、この管理運営の基準による。

### (2) 管理運営の遵守事項

指定管理者は、設置管理条例、千葉市大宮学園管理規則(昭和43年千葉市規則第28号。以下「管理規則」という。)のほか、管理運営に係る法令、条例、条約に基づく規則、その他千葉市(以下「市」という。)の定めるところに従わなければならない。

## 2 施設の概要

所在地	千葉市若葉区大宮町3816番地1
施設規模	敷地面積：5,700.00㎡、延べ面積：1,981.70㎡
施設構造	鉄筋コンクリート造2階建
施設概要	事業内容： (1) 児童発達支援(児童発達支援センター) (2) 保育所等訪問支援 (3) 日中一時支援  駐 車 場：30台収容可  開館時間： 9:00～17:15  休 館 日： (1) 日曜日及び土曜日 (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日 (3) 年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで(1月1日を除く。))の日をいう。

## 3 使用の条件

### (1) 休日

設置管理条例第3条の規定に基づき、次のアからウまでに掲げる日とする。ただし、市長が管理上必要があると認めるときは、臨時に休日を変更し又は休日以外の日を休日とすることができるものとする。

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

ウ 年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで(1月1日を除く。))の日をいう。

### (2) 使用時間

設置管理条例第4条の規定に基づき、午前9時から午後5時15分までとする。ただし、市長が管理上必要があると認めるときは、臨時に使用時間を変更することができるものとする。

(3) 使用者

設置管理条例第5条及び管理規則第2条の規定に基づき、次のア及びイに掲げる者とする。

ア 児童発達支援（児童発達支援センター）

(ア) 児童福祉法第21条の5の5第1項に規定する通所給付決定に係る障害児

(イ) 児童福祉法第21条の6の規定による措置を受けた障害児

イ 保育所等訪問支援

(ア) 児童福祉法第21条の5の5第1項に規定する通所給付決定に係る障害児

(イ) 児童福祉法第21条の6の規定による措置を受けた障害児

ウ 日中一時支援

障害者日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第77条第3項の規定により実施する日中一時支援の支給決定に係る障害児（小学校3年生までに限る。）

(4) 使用の承認

設置管理条例第9条及び管理規則第3条の規定に基づき行うこと。

(5) 使用の制限等

使用の不承認、取り消し、制限又は停止は、あらかじめ市と協議の上、設置管理条例第10条及び管理規則第3条の規定に基づき行うこと。

(6) 使用料及び手数料

使用料及び手数料は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定に基づき、指定管理者が市からの使用料徴収事務に関する委託を受け、設置管理条例第11条及び管理規則第4条の規定に従い徴収するものとし、その減免については、あらかじめ市と協議の上、設置管理条例第12条及び管理規則第5条の規定に基づき行うものとする。

また、児童福祉法第21条の6又は第27条第1項第3号の規定による措置に係る者の使用に当たっては、千葉市児童福祉措置費等の徴収に関する規則（平成15年千葉市規則第25号）の規定に基づき、市が当該措置に要する費用の徴収を行うものとする。

## 4 事業実施

本施設が公の施設であることを踏まえ、適正かつ効果的・効率的な事業実施に努めること。

(1) 事業内容

ア 児童発達支援

就学前の発達に遅れのある児童に日常生活における基本的な動作及び知識技能の習得並びに集団生活への適応のための支援を行う。

イ 保育所等訪問支援

保育所等を訪問し、保育所等における障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援その他の助言等を行う。

ウ 日中一時支援

日中、障害児を家庭で見守る者がいない場合において、一時的に預かり、日常生活の支援を行う。

## (2) 安全管理

### ア 危機管理マニュアルの作成

様々な災害や事故等に対処できるよう危機管理マニュアルを作成し、職員への指導を徹底すること。また、危機管理マニュアルには、防災訓練の実施、設備の安全自主点検の方法、使用器具機材の点検の方法及び戸締り・火気点検の項目を記載すること。

### イ 事故報告

施設の管理運営の実施に伴い事故が発生した場合は、市及び使用者の家族等へ連絡を行うとともに必要な措置を講じ、記録すること。また、市に対する報告は速やかに行うこと。

## (3) 実習生の受け入れ

学校等から実習生の受け入れについて依頼があった場合は、これに積極的に応じること。

## (4) 利用者からの意見の聴取

利用者及びその家族を対象として、施設の管理運営についての意見や要望を把握するため意見の聴取を行い、可能な限り当該施設の管理運営に反映させること。また、聴取した意見については、市に報告を行うこと。

## (5) 施設の使用促進

施設の使用を希望する者が、必要な情報を容易に得られ、適切かつ円滑に施設を使用することができるように、施設及びその支援内容に関する広報等を行い、施設の使用促進に努めること。

## (6) 制度改正等への対応

以上の内容は、現時点における事業実施の要求水準を示したものであり、施設の管理運営に当たっては、関係法令の規定を遵守して行うこと。

また、国の制度改正等により、市から施設の管理運営に関する見直し又は要望があった場合は、可能な限り対応に努めること。

この他、指定管理者から市へ事業の提案をすることができるものとするが、当該提案の対応に伴う費用負担については、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

## 5 維持管理

### (1) 維持管理の基本方針

指定管理者は、使用者が安全かつ快適に使用できるよう、施設を適正な状態に維持することを目的に、次のアからオまでに掲げる基本方針に従い、維持管理に努めること。

なお、本管理運営の基準に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考として、維持管理を行うこと。

ア 関係法令を遵守すること。

イ 施設が有する機能及び性能等を保つように努めること。

ウ 創意工夫やノウハウを活用し、効果的かつ効率的な維持管理に努めること。

エ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。

オ 環境負荷の抑制、省資源及び省エネルギーの徹底に努めること。

### (2) 維持管理業務

#### ア 施設保守業務

##### (ア) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、利用者に対する支援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、各部の点検、保守、修繕を計画し、実施するとともに、記録を作成すること。

(イ) 業務対象範囲

屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等各部位とする。

(ウ) 要求水準

- a 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、性能及び機能が適正に発揮できる状態に保つこと。
- b 結露やカビの発生を防止すること。
- c 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- d 施設内外の通行等を妨げず、管理運営業務に支障を来たさないこと。
- e 施設において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は、市に報告するとともに、被害拡大の防止に努めること。

イ 施設設備保守管理業務

(ア) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、利用者に対する支援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、電気設備、機械設備、給排水設備及び防火設備等各種設備について、運転・監視・点検・保守等を実施すること。また、適切な設備維持管理計画のもと、運転・監視・点検・保守・修繕・交換・調整等を実施し、記録を作成すること。

(イ) 業務対象範囲

電気設備、機械設備、給排水設備をはじめとする各種設備とする。

(ウ) 要求水準

a 運転・監視

- (a) 各施設・部屋の用途、気候の変化、使用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- (b) 各設備の運転中、点検、操作及び使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去又は適切な対応をとること。

b 法定点検

- (a) 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- (b) 点検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、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

c 定期点検

- (a) 各設備について常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施すること。
- (b) 点検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、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合は市に報告するとともに、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

d 劣化等への対応

劣化等について調査・判定を行い、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応すること。

ウ 警備業務

(ア) 業務内容

施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び使用者の安全を目的とする警備業務を実施すること。

(イ) 業務対象範囲

施設内とする。

(ウ) 要求水準

警備の方法は、下記要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者に委ねるものであること。また、機械警備によることも可能とする。

- a 施設の用途・規模・使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、災害等の未然防止に努めること。
- b 警備業法（昭和47年法律第117号）、消防法、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- c 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- d 火災を発見した場合は消防に通報するとともに市に報告すること。
- e 不法侵入者、不審物を発見した場合は警察への通報等適切な処置を行うとともに市に報告すること。
- f 24時間、365日施設の警備を行うこと。
- g 不審者の侵入防止に努め、侵入を発見した場合は警察に通報するとともに市に報告すること。
- h 敷地内についても、適切な警備計画を立て、犯罪、災害等の未然防止に努めること。

## エ 清掃業務

### (ア) 業務内容及び範囲

施設内の清掃業務を実施すること。

### (イ) 要求水準

#### a 業務全般について

- (a) 清掃業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に従い、厳重に管理すること。
- (b) 清掃業務の実施に要する光熱水費の計画的な節減に努めること。
- (c) 清掃業務の終了後は、各室の施錠、消灯及び火気の始末を実施・確認すること。
- (d) 清掃業務を実施する者は、当該業務にふさわしい制服を着用すること。
- (e) 清掃業務に使用する資材及び消耗品は清掃業務を実施する者の負担とし、品質保証のあるものの使用に努めること。

#### b 施設清掃業務について

- (a) 建物内外の仕上面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。
- (b) 仕上面の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設の美観と衛生性を保つこと。

##### ①日常清掃

日又は週を単位として定期的に行う業務であって、概ね次のような作業をいう。

床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手摺り清掃、ゴミ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等

##### ②定期清掃

3か月又は6か月を単位として定期的に行う業務であって、概ね次のような作業をいう。

床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラス清掃、マット清掃、什器備品の清掃等

##### ③特別清掃

6か月又は年を単位として行う定期的な業務と不定期的な業務であって、概ね次のような業務をいう。

照明器具及び時計の清掃、吹出口及び吸入口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、排水溝の清掃等

## オ 植栽等維持管理業務

### (ア) 業務内容及び範囲

敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理するほか、清掃業務を実施することにより、良好な自然環境を維持すること。

### (イ) 要求水準

- a 植栽の維持管理に当たっては、使用者及び通行者の安全に配慮すること。
- b 植栽の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- c 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- d 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- e 美観を保ち、使用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。
- f 敷地内清掃の作業計画を立案・実施し、美観と衛生性を保つこと。

#### カ 備品等保守管理業務

##### (ア) 業務内容

施設に整備されている備品等について点検、保守等を実施すること。

##### (イ) 業務対象範囲

施設に整備されている備品等とする。なお、現に使用中の市所有の備品等については、これを無償で貸与するものであること。

##### (ウ) 要求水準

施設の管理運営に支障を来たさないよう、管理運営に必要な備品を適宜整備し、台帳を作成してその管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行うこと。

##### (エ) 留意事項

- a 施設における市所有の備品の定義は、千葉市物品会計規則（昭和53年千葉市規則第49号）の定義にならうこと。
- b 指定管理料を財源として調達した備品は、市に所有権があること。
- c 施設において市が所有する備品と指定管理者が所有する備品は区別し、一覧等により明示すること。
- d 千葉市物品会計規則上、「備品」に該当しない物品であっても、後に所有権の帰属が問題となるおそれがある高額なものについては、備品と同様に明示しておくこと。

#### キ 修繕業務

##### (ア) 業務内容

使用者に対する支援が円滑に提供され、使用者が安全かつ快適に使用できるよう、施設全体の修繕計画を策定し、修繕業務を実施すること。また、緊急の修繕の必要が生じた場合は、速やかに市の指示を仰ぐこと。

##### (イ) 業務対象範囲

修繕業務の対象範囲は、建築物、建築設備、備品等及び屋外施設とし、他の維持管理業務と一体的に実施すること。ただし、1件100万円以上の修繕については、原則として市が行うものであること。

##### (ウ) 要求水準

指定期間中について、現状の状態を維持すること。ただし、通常の経年変化等による施設の使用に支障のない程度の軽度の性能劣化を除くものであること。

#### ク 駐車場管理業務

##### (ア) 業務内容及び範囲

敷地内の駐車場の管理業務を実施すること。

##### (イ) 要求水準

- a 使用者等の安全な通行路を確保すること。
- b 敷地内の安全な車両通行の動線を確保するとともに、駐車場の出入口付近に車両通行の妨げとなる障害物又は駐車車両がないようにすること。
- c 施設関係者以外の駐車車両の有無について定期的に確認し、施設関係者以外の駐車車両を発見した場合は、速やかに移動させること。
- d 休館日において不法駐車がないよう防止措置を講じること。

e 駐車場の路面状況等を定期的に確認すること。

ケ 電話契約

(ア) 要求水準

電話契約に当たっては、施設の使用形態等を踏まえ、提案方式等により、経費節減に努めること。

コ その他

上記に掲げるもののほか、施設の維持管理に必要な業務を実施すること。

(3) 実施体制

指定管理者は、施設の維持管理業務の責任を負うものであること。維持管理業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、法令により維持管理業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が維持管理業務を行うこと。

また、指定管理者は、あらかじめ市の承認を得て維持管理業務の一部又は全部を第三者に委託することができるものであること。

(4) 指定期間終了時の状態

指定期間の終了時において、施設（指定管理者が指定管理料により整備した備品を含む。）が現状の状態を維持し、著しい損傷が無い状態で市へ引継げるようにすること。

## 6 管理運営体制

(1) 職員配置の基準

職員配置に当たっては、管理運営の適正な実施のため、千葉市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例等の関係法令を遵守するとともに、各年度の指定管理料の算定の根拠となる人員を配置すること。

なお、職員の員数、雇用形態、勤続年数又は資格等については、提供する市民サービスの水準だけでなく障害福祉サービス等の報酬額にも影響するものであるため、サービス水準を向上させつつ、市の使用料収入が最大となるよう、十分に配慮すること。

(2) 職員の雇用等

管理運営について専門的知識・技能を有する職員の雇用等に努めるほか、新たに発生する雇用については、率先して千葉市民の雇用を図ること。また、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）における事業者の義務を遵守し、率先して障害者雇用を促進すること。

(3) 職員の勤務条件等

労働基準法その他の労働関係法令を遵守すること。特に職員の雇入時及び定期の健康診断については確実に実施し、健康管理を徹底するほか、労働災害の未然防止について適切な措置を講じること。

また、性別にとらわれない登用や仕事と家庭の両立支援等に積極的に取り組み、男女が働きやすい職場環境の整備を行うこと。

(4) 職員研修等の実施

職員に対し管理運営に必要な研修を計画的に実施するほか、平素から実施事業について職員自身による研究・検討を進め、事業の目標を定めて、使用者に対する支援内容の充実に努めること。

(5) 受動喫煙の防止

健康増進法（平成14年法律第103号）第6章及び千葉市受動喫煙の防止に関する条例（平成30年千葉市条例第36号）の趣旨を踏まえて、施設内は全面禁煙とし、受動喫煙の防止を徹

底すること。

(6) 個人情報の保護及び情報公開

千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号）第12条及び千葉市指定管理者等個人情報保護規程に基づき、公の施設の管理運営に関し保有する個人情報の保護に関し必要な措置を講じること。

また、千葉市情報公開条例（平成12年千葉市条例第52号）第26条第1項の規定に基づき、公の施設の管理運営に関して保有する情報の公開に関し必要な措置を講じること。

(7) 規程の整備

指定管理者は、法人において定めた文書規程、経理規程、施設管理規程、就業規則等をあらかじめ市に届け出るとともに、それに従って管理運営を行うこと。また、使用者の処遇方法、使用者が守るべき規律その他施設の管理運営に関する重要事項について規程を定め、市に届け出ること。なお、これらの規程に変更が生じた場合は、速やかに市に届けること。

(8) 事業計画書等の作成

指定管理者は、市が別に定める期日までに、修繕その他翌年度の事業実施に必要な経費等を含めた事業計画書等を作成し、市に提出すること。市は、提出された見積書について精査し、指定管理者と協議の上、翌年度の指定管理委託料の額を含めて年度ごとに協定を締結する。

(9) 事業報告書等の作成

指定管理者は、市が別に定める期日までに年度ごとの事業報告書等を作成し、市に提出すること。

(10) 保険等

施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で加入する「全国市長会」市民総合賠償補償保険の対象となるが、施設の運営上生じた責任等その対象とならない部分については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。

なお、建物部分の火災保険については「公益社団法人全国市有物件災害共済会」建物総合損害共済に市で加入しており、火災、落雷、破裂・爆発、建物・工作物の外部からの物体の落下・飛来・衝突・倒壊、車両の衝突・接触、騒じょう・労働争議・これら類似の集団示威行動に伴う暴行、風水損害、土砂崩れについては対象となっているので、これらが生じた場合は、市に報告すること。故意・重過失・法令違反・地震・ガラスのみの損害は対象とならないが、同じく報告すること。ただし、指定管理者において故意・重過失・法令違反があった場合、市は求償権を有するものであること。

(11) 環境への配慮

再生資源その他の環境への負荷の低減に資する資材を利用する等、環境に配慮した具体的な取組を行うこと。

(12) 市内産業の振興

本施設の管理運営を行うに際し、その一部を第三者に委託し、又は請負わせる等の場合は、予め市の承認を得ること。また、委託先等は、原則として市内業者（市内に本店又は主たる事務所を有する者をいう。）とし、必要に応じ準市内業者（市内に支店・営業所等を有する者をいう。）、市外業者の順に拡大すること。

(13) 災害時の対応

災害対応設備は、災害時にその機能を発揮できるよう、常に適切な維持を行うとともに、災害の発生時において、市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、避難者等を受け入れるとともに、市と連携した的確な対応を行うこと。

(14) 関係機関との連絡調整等

市その他関係機関との密接な連携に努めること。また、市から依頼する調査、資料作成等については適切かつ迅速に対応すること。

(15) 指定期間終了時の引継業務

指定期間中の備品台帳、管理運営の状況、施設維持管理の状況、使用状況等の引継事項を取りまとめ、市に提出するとともに、次期指定管理者との円滑な業務の引き継ぎに努めること。

## 7 市の施策等の尊重

管理運営の対象が公の施設であることを踏まえ、市の施策等を尊重した管理運営を行うこと。ただし、市の実施する各種事業に対する協力及び市との事業の共催に当たっては、市から追加費用の支払を担保するものではない。

## 8 指定管理料

(1) 指定管理者の収入

管理運営経費として市が支払う指定管理料を収入として管理運営を行うものとし、使用者から徴収する使用料及び手数料は、全て市の歳入とする。

(2) 管理運営経費等

ア 管理運営経費には、次のアからウまでに掲げる経費を含むものとし、管理運営経費の算定方法の詳細は、協定書に定めるものとする。

(ア) 人件費（退職給与引当金含む。）

(イ) 事業費

(ウ) 事務費

イ 指定管理者としての業務に関し発生する公租公課は、協定書に別段の定めがある場合を除き、指定管理者が負担する。

(3) 指定管理料の支払い

指定管理料は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに決定するものとし、支払いの方法は、協定書に定める方法による。

(4) 口座の管理

指定管理料及び指定管理者としての業務に関し発生する他の収入は、施設ごとに別の口座で管理し、法人が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。

## 9 行政財産の目的外使用許可

電柱の設置その他行政財産の目的外使用許可の権限は市が有するものとする。行政財産の目的外使用の許可を行った案件は次表のとおりであり、この他に新たに許可を与える場合には、市と指定管理者が協議を行うものとする。

内 容	許可先
電柱（本柱1本、支線1本）	東京電力株式会社

## 10 リスク分担に対する方針

管理運営に当たり想定される主なリスク分担の方針は、次表のとおりとする。ただし、市の予算や実施方針に変化が生じた場合は、指定管理者は市と協議の上、適切な範囲についてリスクを負担すること。

種 類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	本事業に直接影響する法令等の変更	○	
税制変更	市の事業及び本事業のみに影響を与える税制の変更	○	
	消費税及び地方消費税に係る税制の変更	○	
	指定管理者の利益に課される税制の変更		○
業務の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可遅延	業務の実施に必要な許認可取得の遅延等(市が取得するもの)	○	
	上記の以外の場合		○
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの		○
計画変更	市の事業内容の変更に起因する計画変更	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	市の事業内容の変更に起因する運営費の増大	○	
	避難所等の運営等に伴うもの	○	
	上記以外の場合		○
施設等の損傷	事業者の責めに帰すべき場合		○
	上記以外の場合	○	
備品等の損傷	指定管理者が所有する備品等の損傷	○	
性能不適合	募集要項等、協定により定めた要求水準に不適合		○
需要変動	市の事業内容の変更に起因する需要変動	○	
	上記以外の場合		○
利用者への対応	施設の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき場合	○	
	上記以外の場合		○
第三者への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害(騒音、振動、臭気等)		○
	施設の管理運営の瑕疵による第三者への損害		○

## 11 その他

### (1) 業務継続困難時の対応

#### ア 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は、市は指定の取消しをすることができるものとし、市に生じた損害は指定管理者が賠償すること。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

#### イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

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

困難になった場合、業務の継続の可否について市と協議を行うこと。また、業務の継続が不能となった場合には、双方協議の上、協定を解除できるものとし、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) その他

この管理運営の基準に規定するもののほか、施設の管理運営について疑義が生じた場合は、市と協議を行い決定するものとする。