

岩国市英語交流センター

指定管理業務仕様書

山 口 県 岩 国 市

岩国市英語交流センター指定管理業務仕様書

第1 趣旨

岩国市英語交流センター（以下「センター」という。）は、英語の学びや学び直しの機会の充実を図り、国際交流活動を促進することにより、魅力的な「英語交流のまち」を実現し、もって市民の福祉の増進を図ることを目的として設置した施設である。

この施設の管理運営に当たっては、施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上を図るとともに、管理運営経費の縮減に努めることとする。

このため、施設の管理運営を指定管理者が行うに当たり、当該指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその履行方法等を次のように定める。

第2 施設の概要

- 1 名 称 岩国市英語交流センター
- 2 所 在 地 山口県岩国市元町一丁目1番1号 レジデンス岩国駅東1F
- 3 施設規模
 - 設置年月 令和4年3月
 - 延床面積 270.54 m²
 - 建物構造 鉄筋コンクリート造
- 4 施設内容
 - ◆屋内部分（255.92 m²）
 - ・エントランス
 - ・コンサルティングスペース
 - ・セミナースペース
 - ・カフェスペース
 - ・コミュニティスペース
 - ・スタッフルーム
 - ・倉庫
 - ・イベント準備室
 - ・トイレ
 - ・授乳室
 - ◆屋外テラス（14.62 m²）
 - ◆その他
 - ・駐車場 10台（うち身体障がい者用1台）

第3 開館時間、休館日等

- 1 開館時間は、午前9時から午後7時までとする。
- 2 休館日は、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日及び毎週火曜日とする。ただし、火曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日を休館とする。
- 3 指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間及び休館日を

変更し、又は臨時に休館することができる。

第4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。ただし、指定管理者が岩国市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年条例第19号。以下「指定手續条例」という。）第10条に定める必要な指示に従わないとき、その他当該指定管理者の行う指定管理業務に重大な支障があるときは、指定期間内であっても指定管理者に対し指定の取消しをすることがある。

第5 センターの指定管理に関する基本的な考え方

- 1 英語の学びや学び直しの機会の充実に図り、国際交流活動を促進することにより、魅力的な「英語交流のまち」を実現し、もって市民の福祉の増進を図ることを目的に設置された公の施設であるということを常に念頭におき、センターの指定管理を行うこと。
- 2 市民及び利用者の意見を指定管理に反映させること。
- 3 個人情報の保護及び情報の公開に関して適正な措置を講ずること。
- 4 利用率の向上を図ること。
- 5 効率的な指定管理を行い、経費の縮減に努めること。
- 6 地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進すること。
- 7 特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保し、サービスの向上を図ること。
- 8 障がい者、高齢者、外国人等の利用に際しては配慮すること。
- 9 事故防止、安全管理には特段の注意義務をもって業務を遂行すること。

第6 法令等の遵守

センターの指定管理に当たっては、本仕様書のほか、次の法令等を遵守するものとし、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。この場合において、費用が増減するときは、協議により管理経費を改定するものとする。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- 3 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 4 指定手續条例
- 5 岩国市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成18年規則第17号）
- 6 岩国市英語交流センター条例（令和3年条例第26号。以下「条例」という。）
- 7 岩国市英語交流センター条例施行規則（令和4年教育委員会規則第17号。以下「規則」という。）
- 8 岩国市英語交流センター使用料に関する規則（令和4年規則第59号）
- 9 岩国市情報公開条例（平成18年条例第20号）
- 10 岩国市行政手續条例（平成18年条例第18号）
- 11 岩国市行政手續条例施行規則（平成18年規則第15号）
- 12 岩国市暴力団排除条例（平成23年条例第21号）

- 13 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）ほか労働関係法令
- 14 前各号に掲げるもののほか、センターの指定管理者として業務の遂行に必要な法令等

第 7 業務の内容及び要求水準

指定管理者は、次に掲げる業務を指定管理業務として行うものとし、当該業務を一括してさらに第三者に再委託することはできない。ただし、当該業務のうち、専門性を要し、第三者に再委託することが適当な個々の具体的業務については、事前に市の承認を受けた場合においてのみ、その業務を第三者に再委託し、又は請け負わせることができるものとする。

この場合において、指定管理者は、当該再委託し、又は請け負わせようとする業務の内容を仕様書等により明確にした上で再委託するものとし、業務完了後は、業務完了報告等を求め、その業務が適正に行われたことを確認できるようにしなければならない。

1 センターの施設及び附属設備器具（以下「施設等」という。）の利用許可に関する業務

条例第 6 条、規則第 3 条に定めるところにより、指定管理者は、施設を利用しようとする者に対して許可を行う。

なお、センターが災害時において避難場所となった場合は、施設等の利用の一部又は全部の停止を命じ、利用の許可を取り消さなければならない。

(1) 予約状況の把握

受付簿等により、常時確認する。

(2) 利用の申込み

電話、窓口及びオンラインによる受付案内、仮予約、利用申込みの受付を行う。また、利用者への利用時間、施設利用の注意事項等の説明や周知を行う。

(3) 利用の許可等

施設等の申込みに対し、利用を許可し、又は許可しないことを決定する。

利用の許可に当たって、予約が重複するなど利用者間での調整が必要な場合は、指定管理者が責任を持って協議を行う等、適切に対処すること。

2 利用の制限、利用許可の取消しに関する業務

- (1) 条例第 7 条に定めるところにより、指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該施設の利用を許可しない。

ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

イ センターの施設又は設備を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。

ウ 前 2 号に掲げる場合のほか、センターの管理上支障があると認められるとき。

- (2) 条例第 12 条に定めるところにより、指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、若しくは許可の内容を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用条件を変更することができる。

ア 利用者がこの条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。

イ 利用者が許可を受けた利用の条件に違反したとき。

ウ 利用者が偽りその他不正の手段により許可を受けたとき。

エ 前 3 号に掲げる場合のほか、センターの管理上特に必要があると認められるとき。

3 施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務

(1) 利用料金の設定

センターの利用料金は、指定管理者の収入とする。なお、利用料金の額は、条例に定める金額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

センターの目的外使用に伴う行政財産使用料は、市の収入とする。

(2) 利用料金の徴収業務

利用料金の収受については、許可書を交付する際に、窓口で現金又はキャッシュレス決済により収受する。

利用者の都合により、利用料金の請求が必要な場合は、振込先口座を記載した請求書を発行し、口座振込により利用料金を徴収する。この場合の振込手数料は、利用者の負担とする。

(3) 利用料金の減額・免除

条例及び規則の規定により、あらかじめ市長が定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除すること。

必要な手続等については、あらかじめ市と協議の上で定めること。

なお、減額し、又は免除した利用料金は、指定管理者の負担とし、市からの補填は行わない。

(4) 利用料金の還付

既納の利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者は、あらかじめ市が定める基準に従い特に必要があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

4 広報活動に関する業務

(1) ホームページ、SNSの管理運営を行い、イベント情報の発信や施設利用の情報などを提供すること。また、これらの情報をセンター内でも取得できるようW i - F i等を設置すること。

(2) 施設内において基地関係者を含む外国人に生活情報等を提供すること。

(3) 岩国市が別途主催する事業に関する情報発信及び参加者の募集を行うこと。

(4) 日本語話者のみに向けて行う情報発信以外は、英語も併記すること。

(5) 市は指定管理者に対し、必要に応じて、市ホームページ及び広報いわくに等への掲載を協力する。

5 施設等の運営及び維持管理に関する業務

各種関係法令に基づき、次の点検及び検査等を実施し、必要があるものについては関係官庁への報告、申請、届出その他の手続を行うとともに、法定検査等の立会いを行う。また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守点検、整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持することで、施設等を安全かつ適正な状態に保てるようにする。

(1) 施設の運営業務

センターの開館時間、休館日等は、第3のとおりとし、センターの開館前、開館中、閉館後には、次のように対応する。

ア 開館前の業務

(ア) 当日の利用予定を確認する。

(イ) 施設の解錠、安全確認を行う。

(ウ) 施設内外の清掃を行う。

(エ) 貸出用具の準備を行う。

(オ) 施設周辺のゴミ拾い・清掃、必要に応じて側溝の清掃を行う。

イ 開館中の業務

- (ア) 施設内外を巡回し、施設利用者の安全確認・救護、不審者及び不審物の発見・処置、清掃、火災予防、放置物の除去等を行う。
- (イ) 省エネルギーを意識し、照明機器や空調機器の調整を行う。
- (ウ) その他設備の省エネルギーの推進と経費削減のための効率の良い運転に努める。

ウ 閉館後の業務

- (ア) 当日の利用実績報告書の作成
- (イ) 利用後の施設等について、その利用状況を確認し、異常が発見されたときは、早急に利用者から利用状況を聴取し適切に対応する。
- (ウ) 閉館後、全ての扉・窓の施錠、照明の消灯、冷暖房機器の停止、利用者の退館を確認した後、機械警備をセットし、通用口を施錠する。

エ その他

運營業務の実施に当たっては、運營業務に適した服装であるとともに、名札を着用する。

(2) 施設及び設備の維持管理業務

ア 技術者の配置

施設及び設備の適切な管理運営、緊急時の対応等を行うため、必要な資格を有する技術者を1人以上配置し、又は業務委託により実施する。

イ 業務の内容及び要求水準

「維持管理業務別要求水準書（別表）」を参照

6 修繕業務

市があらかじめ承認した修繕で、修繕費用の額が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以下で、1会計年度における修繕費用に係る総額が20万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以下のものにあつては、指定管理者が実施するものとする。ただし、市の承認を得る暇がない場合で、施設の運営に支障をきたす等のやむを得ない修繕については、1件につき20万円を超える修繕においても1会計年度の修繕費用の範囲内において指定管理者が実施し、実施後その結果を速やかに市に報告し、事後の承認を得るものとする。

なお、指定管理者の責めに帰すべきものでない修繕のうち、その費用の額がいずれかの上限額を超えるものにあつては、市と指定管理者が協議の上、原則として市が予算の範囲内において実施するものとし、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。）に変動が生じた場合であっても、当該額は増減しないものとする。

7 センターの清掃、警備等に関する業務

(1) 清掃業務

センターの衛生環境維持のため、清掃業務を行う。

詳細は、「維持管理業務別要求水準書（別表）」のとおりとする。

ア 日常清掃

日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。

なお、施設の利用状況を勘案し、施設の運営に支障がないように実施すること。

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施する。

ウ 外構及び施設周辺の清掃・除草

エ 害虫駆除

オ 空調清掃

(2) 廃棄物の管理業務等

関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行う。

(3) 警備業務

センターの施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、機械警備等を用いて施設等の保安管理を常時行う。

8 施設の設置目的を達成するための事業

(1) 国際交流や市民の英語力向上に関する業務

ア 主に事前申込した者を対象として行うセミナー・イベントを年48回程度実施すること。

イ 平時からの賑わい空間創出を目的として、申込不要で期間中だれもが参加できる常設イベントを年24企画、合計180日以上実施すること。

ウ 複数のセミナー・イベントが、1日以上にわたり同時又は連続的に開催される大規模イベントを年1回実施すること。

エ 業務の実施に当たっては、岩国市が別途派遣契約を締結している国際交流支援員や外国語指導助手（ALT）及び市民団体（外国人で構成される団体を含む。）などとも連携を図りながら実施すること。

(2) カフェスペースの運営に関する業務

ア コーヒーやドーナツなどの軽飲食物を提供すること。

イ 本業務は、利用者の円滑な交流を促すものであることを踏まえ、基本的なメニューは適正な価格で提供すること。ただし、季節限定商品等、来館促進につながるものについてはこの限りではない。

ウ 「第12 備品等の取扱い」において市が貸与する備品以外で、必要となる物品については、指定管理者の負担において調達すること。

(3) 周辺地域の賑わい創出空間に関する業務

ア バス待ちスペースを提供すること。

イ セミナー・イベントの実施に当たっては、夏祭りなどの行事と連携するなど、地域との一体感の醸成にも配慮すること。

9 センターの施設見学、行政視察等の対応

センターの施設見学、行政視察等に適切な対応を行うこと。

10 前各項に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な業務

第8 自主事業

1 指定管理者は、センターの設置目的に沿った自主事業を行うことができるものとする。

2 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

3 自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理する。なお、当該事業の採算がとれない場合であっても、指定管理料からの補填は行ってはならない。

4 公の施設であることを考慮し、むやみに収益を得るために事業を行わないこと。

5 自主事業の内容は、毎年度事前に市に届け出るものとし、事業実施後は、市へ事業報告することとする。

第9 センターの指定管理業務の実施に当たっての留意事項

- 1 施設内における利用者の安全確保に努めること。
- 2 駐車場については適切な管理を行い、利用者の円滑な活動を確保すること。また、行事開催日においては誘導等を適切に行い事故防止に努めること。
- 3 施設の周辺管理については、美観の保持、利用者の安全等の配慮から、清掃等適切な維持管理を行うこと。
- 4 必要に応じて、指定管理者が行う業務遂行上の瑕疵(かし)に起因する事故等の賠償・補償保険及び施設の利用者に係る施設入場者傷害保険等に指定管理者の費用により加入すること。

なお、岩国市では、センターでの事故等に備え、全国市長会市民総合賠償補償保険※に加入しており、指定管理者が、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に規定された指定管理者の業務を行う場合は、本保険の賠償責任保険の対象となるが、自主事業には適用されない。

※内容：身体賠償 1名につき1億5,000万円

1事故につき15億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

- 5 個人情報の保護及び情報公開については、法令等を遵守し適正な対応を図ること。
- 6 利用者の安全を確保するため、災害、事故その他の緊急時の対策及び防犯対策についてマニュアルを作成し、職員に指導及び訓練を行うこと。
- 7 甲種防火対象物の防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。
- 8 災害等により、市が岩国市英語交流センターを避難場所その他の防災拠点として使用する場合には、その指示に従うこと。
- 9 岩国市選挙管理委員会が、岩国市英語交流センターを投票所として指定した場合には、円滑に投票事務が行えるよう配慮すること。
- 10 利用者からの要望、苦情等については適切に対応すること。
- 11 指定管理者は、市の定める方法によりセルフモニタリングを実施することとし、本業務に関する利用者の意見及び要望等を把握するため、自らの責任と費用負担により年2回以上、利用者に対して利用者アンケート調査(満足度調査)を実施すること。また、実施した調査の結果を分析し、本業務の要求水準に基づく達成状況等を自己評価した上で、それぞれの結果を事業報告書にまとめ、市に提出すること。
- 12 指定管理者は、月次報告書を翌月7日までに市へ提出すること。月次報告書には、施設の利用状況及びイベントの企画・実施状況を記載すること。

第10 人員配置に関する事項

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たることのできる人員を職員として、次のように配置すること。なお、当該職員に対して、センターの指定管理に必要な研修を適宜実施すること。

1 有資格者の配置

指定管理業務について、総括的責任者(館長に相当する職)を1人配置するほか、防火管理に関する業務全般を行わせるため、消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定する防火管理者

を配置する。

2 施設職員の配置

- (1) 配置する人員の配置計画や勤務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設運営に支障がないようにする。

【配置基準】

統括的責任者（館長） 1 人

施設管理責任者 1 人

施設管理副責任者 2 人

運営スタッフ 4～5 人（来館者対応・イベント運営・カフェ等）

カフェ 食品衛生責任者 1 人（兼務可）

上記の者から常時 2 人以上（自主事業の実施に伴う職員は除く）

- (2) センターの指定管理を円滑に行うため、現在センターに勤務する職員について、継続雇用の希望がある場合は、最大限の配慮を行うこと。また、新たな職員の採用に当たっては、地元雇用を優先すること。
- (3) 職員の勤務形態は、センターの指定管理に支障を来すことのないよう定めること。また、英語が堪能（日常会話レベル以上）な職員を常時配置すること。
- (4) 職員に対してセンターの指定管理に必要な研修を適宜実施すること。

第 11 指定管理料

- 1 センターの利用料金のほか、カフェスペースの運営業務により得られる収入は、指定管理者の収入とする。センターの維持管理業務及び運営業務に必要な費用は、指定管理料及び当該収入をもって充てるものとする。
- 2 指定期間（5 年間）における指定管理料の総額は 197,130,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限とする。各年度における指定管理料の額は、事業計画書の収支予算書で提示のあった金額を参考に、予算の範囲内で定めるものとする。
- 3 指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。以下同じ。）に変動があった場合は、当該変動した率に相当する額を指定管理料に加減するものとする。
- 4 指定管理料には、人件費、賃金、報償費、旅費、需用費、修繕費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公租公課等を含むものとする。
- 5 指定管理料は、指定管理者と締結する指定管理に関する年度協定（以下「年度協定」という。）に基づき、半期ごと（4 月、10 月）に、指定管理者からの請求書を受理したときは、当該支払い請求日から 30 日以内に支払うものとする。
- 6 未実施の指定管理業務がある場合を除き、毎年度の指定管理料についての精算は行わない。ただし、第 1 項の指定管理料に含まれる修繕費は年間 20 万円とし、事業年度終了後に修繕費に余剰が生じた場合は市に返還するものとする。
- 7 予算の執行等について
 - (1) 指定管理者は、年度終了後 30 日以内に指定手続条例第 8 条に規定する事業報告書に指定管理業務に係る収支報告書を添えて市に提出するものとする。ただし、修繕に関する報告については、年度終了後 20 日以内に提出すること。
 - (2) 指定管理者は、帳簿等を管理し、経理事務を行うとともに、指定管理業務に関する指定管理

料、利用料金その他の収入及び経費を、指定管理者となる事業者が他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理を行うものとする。また、指定管理者としての指定管理業務に係る経費と、それ以外の業務に係る経費は、区分して整理を行うものとする。

- (3) 市は、必要に応じて、センターの施設、附属設備、物品、労務管理、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

第12 備品等の取扱い

1 市による備品等の貸与等

- (1) 市は、別紙第1項の表に掲げる備品等（以下「備品等（第1種）」という。）を、無償で指定管理者に貸与するものとする。
- (2) 指定管理者は、指定期間中、備品等（第1種）を常に良好な状態に保つものとする。
- (3) 備品等（第1種）が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて当該備品等（第1種）と同等の機能及び価値を有するものを購入するものとする。
- (4) 指定管理者は、故意又は過失により備品等（第1種）を損傷し、又は滅失したときは、市との協議により、市に対してこれを弁償し、又は指定管理者の費用で、当該備品等（第1種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

2 指定管理者による備品等の購入

- (1) 指定管理者は、備品等（第1種）のほか、市及び指定管理者の協議により指定管理者の責任において指定管理料で購入し、又は調達した別紙第2項の表に掲げる備品等（以下「備品等（第2種）」という。）を指定管理業務の用に供することができるものとし、当該備品等（第2種）が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合は、指定管理料で当該備品等（第2種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。この場合において、当該備品等（第2種）の所有権は、市に帰属するものとする。
- (2) 前号に定めるもののほか、指定管理者は、指定管理業務及びサービスの質を向上させるため、指定管理者の任意により指定管理者の責任において自己の費用で購入し、又は調達した備品等（以下「備品等（第3種）」という。）を指定管理業務の用に供することができる。この場合において、当該備品等（第3種）の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、前2号に定める備品等（第2種）又は備品等（第3種）を購入し、又は調達したときは、当該備品等に係る財産台帳を作成し、これを管理しなければならない。

第13 事業計画及び事業報告

1 事業計画書等の作成及び提出

- (1) 指定管理者は、前年度の3月末日までに次年度の事業計画書に指定管理業務に関する収支予算書を添えて、市に提出しなければならない。
- (2) 前号の事業計画書に記載する事項は、次のとおりとする。
- ア 指定管理業務の事業計画に関する事項
 - イ 指定管理業務に係る人員配置計画に関する事項
 - ウ セルフモニタリング評価実施に関する事項
 - エ 前3号に掲げるもののほか、市が別に定める事項

- (3) 市は、必要があると認めるときは、事業計画書等の内容について、指定管理者に対してその変更を指示することができるものとする。
- (4) 指定管理者は、やむを得ない事情により既に提出した事業計画書等の内容を変更するときは、あらかじめ市と協議し、その変更について承認を得なければならない。

2 事業報告書の作成及び提出

- (1) 指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に指定手続条例第 8 条に規定する事業報告書に指定管理業務に係る収支報告書を添えて市に提出しなければならない。ただし、修繕に関する報告については、毎年度終了後 20 日以内に提出すること。
- (2) 指定管理者は、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の翌日から起算して 30 日以内に、当該年度の当該指定を取り消された日までの間の事業報告書に指定管理業務に係る収支報告書を添えて、市に提出しなければならない。
- (3) 前 2 号の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。
- ア 指定管理業務の実施状況及び施設等の利用状況に関する事項
 - イ 利用料金の徴収に関する事項
 - ウ 指定管理業務に係る経費の収支に関する事項
 - エ 第 8 に定める自主事業の収支に関する事項
 - オ セルフモニタリング評価の実施結果に関する事項
 - カ 前各号に掲げるもののほか、管理運営の実態を把握するために必要な事項

第 14 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、次表に定めるとおりとする。ただし、本表に定めのない事項については、協議により分担を定めるものとする。

項目	内容	岩国市	指定管理者
物価の変動	通常の範囲内での物価変動に伴う経費（人件費、委託料、光熱水費）の増		○
	急激で著しく、かつ、通常予測不能な経費（人件費、委託料、光熱水費）の増	両者の協議	
需要の変動	利用者の減少		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
法令等の変更	指定管理業務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		○
税制度の変更	指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当分の増減	○	
	一般的な税制変更		○
住民対応	周辺地域との協調に関するもの		○
	センターの指定管理に対する利用者や地域住民からの要望及び苦情への対応に関するもの		○

個人情報情報の漏えい	市の指示若しくは指示の不備又は錯誤によるもの	○	
	指定管理者として講ずるべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○
施設・設備の損傷	事故等によるもの	両者の協議	
	施設等の管理上の ^{かし} 瑕疵に係るもの		○
管理運営に係る事故	施設の設置の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずるもの		○
第三者への賠償	施設の設置の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	指定管理業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずる損害に対するもの		○
	市が実施する修繕又は当該修繕の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
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ことのできない自然的又は人為的な現象）による損害・損失	施設等の損壊による修復等費用	両者の協議	
	事業の履行不能に伴う管理経費	両者の協議	
	指定管理業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	
	自然災害による避難場所、その他防災拠点の開設に伴う経費の負担	○	

施設の火災保険等加入		○	
------------	--	---	--

第 15 疑義

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、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ときは、市と協議し解決するものとする。

別紙

管理物品（詳細については、財産台帳を参照）

1 備品等（第1種）

種 類	数 量	備 考
エントランス用ソファ	1	
エントランス用ベンチ	3	
エントランス用椅子	4	
コミュニティスペース用シェルフ	2	
コミュニティスペース用チェア（ナチュラル）	3	
コミュニティスペース用チェア（ブラウン）	3	
コミュニティスペース用テーブル	2	
コミュニティスペース用ベンチ	2	
コミュニティスペース用ローテーブル	1	
コミュニティスペース用ログチェア（グリーン）	2	
コミュニティスペース用ログチェア（ブラック）	2	
コミュニティスペース用丸テーブル	2	
コミュニティスペース用丸椅子（小）	1	
コミュニティスペース用丸椅子（大）	1	
コンサルティングスペース用カウンター（小）	1	
コンサルティングスペース用カウンター（大）	1	
コンサルティングスペース用カウンター（中）	1	
さすまた	1	
ストリングカーテン	1	
セミナースペースイス用台車	2	
セミナースペースデスク用台車	2	
セミナースペース用カーテン	1	
セミナースペース用スクリーン	1	
セミナースペース用スツール	3	
セミナースペース用チェア（黒）	12	
セミナースペース用チェア（青）	12	
セミナースペース用チェア（赤）	12	
セミナースペース用デスク	36	
セミナースペース用丸テーブル	2	
セミナースペース用長机	4	
ハンドル付スリムトイレラックタワー	1	
ビジターカウンター	1	
プログラミングロボット	6	
ラック（5段）	1	

ワイヤレスマイク・スピーカー	1	
屋外デッキ用テーブル脚	2	
屋外デッキ用テーブル天板	2	
屋外デッキ用椅子	8	
屋外プランター	2	
会議テーブル	2	
高水高校書道部作品（２０２３年作成）水彩キャンバス	1	
事務室用ＯＡチェア	3	
事務室用デスク	3	
事務室用ロッカー	1	
事務室用ロッカー（６人用）	1	
授乳室用椅子	1	
消火器カバー	1	
掃除用具入れ	1	
突き出しピクトサイン（トイレ）	1	
内田慎之介作品（２０２４年作成）屏風	1	
非接触式体温測定器	1	
無線ワイヤレスモジュール	1	
パーテーションマガジンラック	1	
パンフレットスタンド	1	
PLAT MAP ターポリン	1	
イベントグッズ（ハロウィン用ゴーストツリーパンプキン）	1	
イベントグッズ（クリスマス用郵便ポスト）	1	
イベントグッズ（お正月用こま回し台）	1	

2 備品等（第２種）

種 類	数 量	備 考
内田慎之介作品（２０２５年作成）屏風	1	
イベントグッズ（折りたたみプレイマット）	1	
冷凍庫（上開き 100 リットル）	1	
スチールラック	1	

※ 備品等（第２種）については、市及び指定管理者の協議により決定する。