生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター指定管理者仕様書

生駒市（以下、市という）が生駒市テレワーク＆インキュベーションセンターの運営に関し、指定管理者に求める業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

１　業務

指定管理者の行う業務は、生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター（以下「施設」という。）の受付等及び自主事業を含む施設の運営並びにテレワーク、インキュベーション、コワーキングのそれぞれの機能の維持管理、利用する市民等に対する支援、テレワーク等のサテライトオフィスの導入企業に対する営業を業務とする。

２　施設の管理運営に関する基本方針

施設を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1)　施設は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取り扱いをしなければならない。

(2)　施設は市民のワーク・ライフ・バランス向上と福祉の増進を図り、子育てや介護と仕事の両立を支援し、多様な働き方の推進に努め、新たな雇用創出や人材誘致等に繋げることを目的に設置され、市民の多様な働き方に対応する場所として、又は、起業を希望される方に対する支援を行う場として、あるいはこの施設に関わる市民が開催するセミナー等を実施する場として、本市の「新しい働き方」の拠点となる施設であり、その設置目的を踏まえ、施設運営に当たっては行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えなければならない。

(3)　施設の管理運営に当たっては、創意工夫のある企画や積極的な自主事業の展開により、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図らなければならない。

(4)　施設の管理運営に当たっては、施設利用を促進するとともに、管理コストの縮減を図り、経営の効率化と収支の改善を目指さなければならない。

(5)　施設の運営に当たっては、必要な能力・資格を有する職員を適切に配置すること。

(6)　施設の保全を常に行い、安全・安心かつ快適な状況等、質の高い施設の提供を行うこと。

(7)　施設の安全管理には、万全を期すこと。

(8)　個人情報については、適切な管理体制のもと管理を行うこと。

３　対象施設

指定管理者が管理運営する施設は次に掲げる施設とする。

(1)　生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター

所在：生駒市谷田町１６１５番地　アコールいこま　もやい館　３階、４階

※生駒市テレワーク＆インキュベーションセンターは「別添図１　施設等の所在」で示すアコールいこま　もやい館の３階、４階のうち、「別添図２　施設の範囲」で示す共用部分を除いた範囲及び専用駐車場を言います。（ただし、使用者の公平性に配慮し、専用駐車場については施設職員の利用及び施設利用者の駐輪場としての利用に限ります）

４　管理の基準

(1)　休館日及び使用時間等

休館日及び使用時間は、市長の承認を受けて指定管理者の定めるところによるものとする。

ア　受付時間は、休館日を除く使用時間の範囲とする。

イ　市長が必要とする場合は、指定管理者は臨時に使用時間を変更し、休館日において、臨時に開館すること。

ウ　指定管理者が特に必要があると認める場合は、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に使用時間を変更し、休館日において、臨時に開館することができる。

エ　臨時開館によって､指定管理者に経済的負担が生じても市からは補償はしない｡また、改修工事等により休館する場合や、自然災害等により避難場所となり、臨時休館、もしくは一部が使用できなくなった場合も同様とする。

(2)　関係法令等の遵守

施設の管理運営を行うに当たっては、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

①　地方自治法、同施行令

②　生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例、その他関連する規則等

③　生駒市環境基本条例、生駒市環境基本計画、生駒市環境マネジメントシステム、その他環境に関する法令

④　労働基準法、その他労働関係法令

⑤　消防法、電気事業法、建築基準法、その他設備維持、設備保守点検に関する法律

⑥　生駒市個人情報保護条例、生駒市情報公開条例、生駒市行政手続条例、生駒市法令遵守推進条例、生駒市暴力団排除条例

⑦　生駒市総合計画、生駒市まち・ひと・しごと創生総合戦略

⑧　その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき関係法令、通知等

※　指定管理期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

(3)　事業実施に係る標準的な条件

①　管理責任者及び管理副責任者の配置

ア　管理責任者または管理副責任者が常駐し、施設の運営、維持管理全般の管理責任を負うものとする。

②　人員体制

ア　上記管理責任者または副管理責任者及びその他従事者を置き、管理運営する上で支障のない人数を配置すること。

イ　従事者は起業支援などの人材育成及びテレワーク支援などの技術及び知識を有し、利用者の「新しい働き方」の推進に資することのできるものを配置すること。

③　勤務時間

勤務時間は使用時間に合わせ確実に開館のできる時間から、閉館後、利用が終了し、必要な業務が済む時間までとする。

④　人材育成

ア　従事者の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な技術、知識、接客等の研修を随時実施すること。

イ　緊急時（急病、火災、災害等）及び防犯、防災のための対策に係るマニュアルを作成し、従事者にその対応等の研修、指導を行うこと。

ウ　個人情報の保護について従事者に周知徹底するための研修を実施すること。

(4)　業務の一括再委託の禁止

指定管理者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、テレワーク、インキュベーション、コワーキングの各専門分野にお

いて業務を外部に委託する場合で、それらの業務内容及び委託先の選定方法等を含めた外部委託の考えを示し、市長の承認を得たときはこの限りでない。

(5)　情報公開

指定管理者は、生駒市情報公開条例を遵守するとともに、施設の管理運営に当たり作成及び取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるように努めること。また、市が保有していない文書等について開示請求があったときは、指定管理者に対し、当該文書等の提出を求めることができる。

(6)　個人情報の保護

業務の履行に当たっては、生駒市個人情報保護条例を遵守し、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護しなければならない。

(7)　環境への配慮

施設での省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制のため、市の環境面での基本方針である「生駒市環境基本計画」の基本目標及び、事務事業で生じる様々な環境負荷を減らすため、継続的に取り組みを改善し、環境行動を推進していくことを目的とした「生駒市環境マネジメントシステム」に則って、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を行い、環境負荷の低減に配慮した物品の調達に努めること。

5　指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務についての基本的な内容は次に掲げるとおりとする。その他、市が必要と認める業務については、都度協議する。

(1)　施設の貸館に関する業務

①　施設の各スペース及び各室の貸館業務を行うこと。

②　貸館業務に当たっては、利用者の利便性の向上及び施設の有効活用に心掛けること。

(2)　施設の使用許可に関する業務

①　生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例第６条及び第７条の規定に基づき、使用の許可に関する業務を行うものとする。

②　施設の使用を許可したときは、使用許可書を交付すること。

③　生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例第９条及び生駒市暴力団排除条例（以下、「暴力団排除条例」という。）第７条第１項の規定に基づき、次に掲げる事項に該当する場合は、使用の許可を行わないこと。

ア　公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

《例》・一般常識から判断して好ましくない商品やサービスを販売・提供行為をする場合。
・消費者に被害が生じる疑いのある販売行為をする場合。
・過去に悪質な事件を起こした事業者である場合。
・特定の宗教団体等の集団利益を助長することを目的とした販売行為をする場合。
・通夜や告別式等の使用申請。

イ　施設を汚損するおそれがあるとき。

ウ　管理上支障があるとき。

エ　暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなるもの。

オ　その他指定管理者が不適当と認めるとき。

④　生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例第１０条及び暴力団排除条例第７条第２項の規定に基づき、次に掲げる事項に該当する場合は、使用の許可の取消し、又は使用を制限し、若しくは停止することができる。

ア　使用の許可を受けたものが、生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例第

９条各号のいずれかに該当するに至ったとき。

イ　その使用が虚偽の申請その他不正の手段によって許可を受けたとき。

ウ　施設が災害その他の事由により使用できなくなったとき。

エ　その他条例及びこの条例に基づく規則に違反したとき。

オ　その使用が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなるものであると認めるとき。

⑤　利用者から施設の目的外利用の申し出があった場合、指定管理者は、市長に許可に関する照会を行うこと。

⑥　指定期間前に使用申請がされている貸館使用や実施が決定している各事業については、市長から引き継ぐものとし、変更により使用申請者が不利益を被らないように配慮すること。

⑦　施設の予約・受付に関する業務について、疑義が生じた場合、必要に応じて生駒市と協議とする。

(3)　入館の制限に関する業務

生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例第１８条に基づき、次に掲げる事項に該当する場合は、施設への入館を拒否し、または施設からの退館を命じることができる。

①　公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある者

②　他人に危害を及ぼし、又は他人に迷惑となる物品を携行する者

③　動物（身体障害者補助犬法に規定する身体障害者補助犬及びそれに準ずる犬を除く。）を携行する者

④　施設を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがある者

⑤　施設の管理上支障がある者

⑥　その他指定管理者が不適当と認める者

(4)　利用料金の収受等に関する業務

生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例第１２条の規定に基づき、利用料金の収受に関する業務を行うものとする。

①　利用料金の額は、生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例別表及びその他関連する規則の範囲内において、指定管理者が事前に市長の承認を得て定めるものとする。

②　利用料金は、指定管理者の収入とする。

③　利用料金を徴集した場合、使用者に対して、領収書を交付すること。

(5)　利用料金の減免・還付に関する業務

指定管理者は、生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例第１３条の規定に基づき利用料金を減額し、若しくは免除し、又は生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例第１４条の規定に基づき利用料金を還付することができる。なお、市及び市教育委員会が使用する利用料金は全額無料とする。

(6)　運営事務に関する業務

①　市が依頼する物品及び入場券等の販売を行う場合は、帳簿等を用いて収入を整理し、徴集した代金等を定期的に市へ入金すること。また、物品等の管理にも努めること。

②　施設内での拾得物の管理に努めること。

③　当日使用する貸室の鍵の開閉及び管理に努めること。

(7)　来館者に対するサービスに関する業務

来館者へのサービスとして次の業務を実施することができる。なお、これらの業務により発生する収益は指定管理者の収入とする。

①　来館者へのコピーサービス、ＦＡＸサービスの提供及び公衆電話の設置。

② 自動販売機については、利用者の利便性向上のため、設置を認める。

(8) 施設の総合案内等に関する業務

① 利用者からの問い合わせへの対応、施設案内パンフレットの配置等に努めること。

② 当日使用する貸室案内のため、施設の予約状況などについて分かりやすく明示しておくこと。

③ 市民からの相談や起業に関する問い合わせに対して、相談に応じるとともに、テレワーク、インキュベーション、コワーキングに関する情報提供も積極的に行うこと。

(9) 防犯・防火対策に関する業務

① 施設の出入り口の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退館時には特に火気の始末に留意すること。

② 消防設備の配置状況等の把握、日常点検、消防訓練を行うとともに、消防署の査察等がある場合は、立ち会いの上、必要な是正措置を講じること。

(10) 利用者への指導及び事故防止に関する業務

① 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導を行うこと。

② 使用後の片付け、清掃は使用者自身で行ってもらうように指導を行うこと。

③ 施設の駐車場等の使用者に対して、適切な指導を行うこと。

(11) 緊急対応体制の確立に関する業務

① 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

② 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急処置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り、対応するものとする。

③ 災害時は、市民の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

④ 重大な事故については、直ちに書面で市長に報告し、その指示に従うこと。また、その他の事故についても定期的に報告すること。

(12) 賠償責任に関する業務

① 指定管理者において、施設管理上の瑕疵等による損害賠償時に対応できるよう、施設の賠償責任保険に加入すること。

② 施設利用者が施設内においてケガをした場合の傷害保険についても加入すること。

③ 建物の火災等の損害に係る保険については、市で「建物総合損害共済（(社）全国市有物件災害共済会)」に加入するものとする。

④ 指定管理者は業務実施に当たって、市の設備・備品等の物件を滅失、毀損したときは、指定管理者は市に対して損害賠償の責任を負わなければならない。

⑤ 指定管理者が業務実施に当たって、第三者に損害を及ぼしたときは、指定管理者は第三者に対して損害賠償の責任を負わなければならない。

⑥ 施設の欠陥のために事故が発生した場合、市及び指定管理者が相互に協力し解決に当たるものとする。

(13) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

① 施設従事者

施設の管理にあたり、施設従事者を置くものとする。

ア 施設従事者の配置

・施設従事者は施設の運営、維持管理において支障のないように配置すること。

・施設従事者の氏名、年齢、住所等を記載した写真添付の経歴書を市に提出し、その承認を得なければならない。

・施設従事者は常に清潔な服装身だしなみに心掛け、名札を指定管理者の負担で着用するものとする。
・利用者及び職員等からの問い合わせには、親切・丁寧な応対を心掛けて、相手に対し不快感を与えないように配慮すること。

② 業務内容

ア 清掃業務

施設の内外をより衛生的・美観的に保持し、利用者及び職員に清潔かつ爽快な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ること。

イ 安全管理業務

施設内外の安全管理等に努め、利用者の安全確保と施設の円滑な運営に寄与すること。

・開場時間、施錠時間について毎日記録し、市の求めに応じ報告すること。
・記録すべき特別の事由のあった場合はすみやかに報告しなければならない。

ウ 設備保守点検管理業務

施設の設備を適正に維持管理して利用者に良好な環境を提供するとともに、施設が環境に与える負荷の低減に努めること。

③ 軽微な補修・修繕等

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な修繕については、市と協議した上で、市と指定管理者との負担を決定するものとする。

④ その他施設に必要な業務

その他実施が必要な業務は、下記のとおりとする。

ア 施設から発生するごみは、分別収集して処分し、ごみの減量及び削減、リサイクルに努めること。

イ 拾得物は、拾得物台帳を作成し、適正に保管・管理すること。また、高額な現金及び高価な物については、生駒警察署に届けること。

ウ 施設従事者が異常又は事故等の発生を発見したときは、臨機に適切な措置を講じるとともに、必要に応じ速やかに市に報告すること

エ その他、市の求めのある場合は、施設の維持管理業務について、すみやかに報告し、確認を受けなければならない。

(14) 施設の設置目的を達成するための事業に係る業務

施設の設置目的を達成するための事業については、自主事業として実施することができるものとする。

(15) 運営の計画、管理等に関する業務

① 事業計画書の作成

ア 指定管理者は、市が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した当該年度の事業計画書を市に提出し、その承認を得るものとする。

・本業務の実施体制及び人員の配置計画並びに緊急時の連絡体制に関すること。
・管理施設の維持管理に関する計画（施設等の修繕に関する計画を含む。）
・広報・ＰＲに関する計画
・自主事業の実施に関する計画
・成果目標に関する計画
・利用者へのアンケート調査の実施方法等の計画
・収支計画書（自主事業に係るものも含む。）
・その他市長が指示する事項

イ　事業計画書の作成に当たっては、その内容について、市長と調整を図ること。

②　事業報告書の作成

ア　指定管理者は、月次事業報告書及び年度事業報告書を作成すること。

イ　年度事業報告書は、前年度の報告を年度終了後５０日以内に、次に掲げる事項を記載し、市長に提出するものとする。

・本業務の実施実績（事業実施実績、施設維持管理実績等）
・施設の利用状況（施設の利用者数、利用率）
・利用者アンケートの実施・分析結果
・収支決算書（利用料金その他の収入の実績及び管理経費等の収支状況）
・自主事業の実施実績（実施事項、利用者数、収支決算書）
・成果目標の達成状況及び課題の分析と自己評価
・その他市長が指示する事項

ウ　月次事業報告書は、翌月の市長が指定する期日までに、次に掲げる事項を記載し、市長に提出するものとする。

・本業務の実施実績（事業実施実績、施設維持管理実施状況、収支の状況）
・施設の利用状況（施設の利用者数、利用率）
・利用料金その他の収入の実績
・利用者からの要望、苦情等とその対応状況
・自主事業の実施実績（実施事項、利用者数、収支の状況）
・その他市長が指示する事項

エ　市長は必要に応じて、施設、物品、指定管理業務の執行に関する各種文書経理簿等の現地調査を行うことができる。

③　年度協定の締結

指定管理者は、基本協定及び年度事業計画書等に基づき、市と次年度の年度協定を締結することとする。

(16)　備品の管理、取り扱いに関する業務

①　備品等の維持管理

ア　各施設に配備されている備品については、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を利用できるように点検、保守等を行うこと。

イ　備品が正常に機能しない場合､又は正常に機能しない恐れが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市長へ報告すること。

ウ　施設の電話機のうち、市がＮＴＴ等から賃借しているものについては、賃借料金等経費を指定管理者が支払うものとする。

エ　インターネット等情報通信に係る費用については、指定管理者が契約の上これを支払うものとする。

②　備品等の貸与について

ア　施設に備え付けられている備品については、指定管理者に無償で貸与する。なお、貸与する備品等の更新については、市長と協議の上、決定することとする。

イ　施設において備え付けられている備品以外に、コピー機、電話機、ＦＡＸ等を追加する場合は、必要に応じて指定管理者が調達すること。また、パソコン等の情報通信機器についても必要に応じて、調達するものとする。なお、インターネットへの接続や電話回線については、原則として指定管理者において確保するものとするが、詳細については市その他関係者と別途協議するものとする。

③　備品台帳の作成

ア　指定管理者は備品管理に当たり、備品台帳を作成し、適正な管理を行うこと。

イ　備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに明確に区分すること。

④　備品等の処分について

指定管理者は、市の所有に属する備品等で、処分等の異動をしようとするときは、事前に市長の承認を得ること。

(17)　各スペースの利用事業者募集に関する業務

これからの施設の利用につながる企業や起業者を対象に、企業訪問等の営業を行い、各スペースの利用を促進する。

①　テレワークについて

ア　テレワークの普及を促進するとともに、施設の利用を増やすため、企業訪問を行い利用者を募る。

イ　企業のためのテレワーク導入支援

②　インキュベーションについて

ア　利用者の起業を支援するため、シニア層・女性層を含む幅広い層の起業希望者に対して、働きかける。

イ　起業を支援している会社・起業支援機関・銀行等の起業希望者が集まる場所に対して施設の周知を行い利用者を募る。

ウ　起業希望者に対する創業に必要な基本知識とビジネスプランの作成支援等を行い、施設の利用者を掘り起こし、利用の促進を図る。

③　コワーキングについて

ア　施設の利用を促進するため、インターネットを最大限利用（Facebook・Twitter 等ソーシャルメディアの活用）し周知を行うとともに、幅広く一般の方々に認知されるような話題作りを行い、利用の促進を図る。

(18)　その他市が必要と認める業務

①　市が依頼する物品の販売及びこれに附随する在庫物品の管理、会計報告等の業務

②　その他の市が必要と認める業務については、都度、市と協議の上で決定事項に従い、実施すること。

6　指定期間を通じて達成すべき成果目標について

成果目標の設定にあたっては、「第５次生駒市総合計画後期基本計画改訂版」（ＨＰアドレス http://www.city.ikoma.lg.jp/0000000296.html）及び「生駒市まち・ひと・しごと創生総合戦略」（ＨＰアドレス http://www.city.ikoma.lg.jp/0000004689.html）や、過去の施設利用状況を参考として施設の来館者数及び利用率等の成果目標を設定し、目標達成に向けた効果的・効率的な運営を行うこと。

7　自主事業について

指定管理業務に支障が生じない範囲で、施設において、指定管理者の責任と費用負担において、次に掲げる自主事業を行うことができるものとする。

(1)　施設の設置目的を達成するための事業

施設において、生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例及び施設の設置目的に沿った事業を基礎とし、施設の利用促進につながるよう、利用者や市民向け講座、ワークショップ、交流会等さらにこれらを継承発展させた多種多様な事業展開を図るものとする。

(2)　自主事業の条件

①　施設は公の施設であるということを念頭におき、設置目的に沿った事業展開をするとと

もに、受講料等については適正な料金設定を心掛けること。

② 事業の実施に当たっては、市及び市教育委員会が主催及び各種団体と共催する事業や一般利用者の貸館などを優先とし、それ以外の日程で開催すること。

③ 事業の実施に当たっては、消防法等の法令を遵守するとともに、来場者が安全で安心して来場、利用できるように事業計画を作成すること。

④ 事業の実施時期は、指定期間の始期より実施できるものとするが、その場合も事前に市長と協議を行い、承諾を得た上で実施するものとする。

⑤ 施設の利用・事業の実施に当たり、市及び第三者に損害を与えたときは、すべて指定管理者の責任で一切の損害を賠償しなければならない。

⑥ 自主事業に係る損害賠償保険及び傷害保険等には指定管理者において加入すること。

(3) その他の自主事業

施設利用者に対する新しいサービスの提供及びその他指定管理者が任意に提案する事業については指定管理者の責任と費用負担で実施するものとし、次に掲げる条件を遵守すること。

ア 法令等及び施設の設置目的に適合する使用

イ 指定管理業務に支障をきたさない使用

ウ 公序良俗に反しない使用

エ 関連する法令を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用

オ 自主事業の実施場所は、施設内とし、本業務の履行に支障が生じない箇所に限る。

カ 自主事業の実施に伴い、新たな設備等が必要になる場合は、指定管理者の負担とする。

キ 営利行為を伴う自主事業については、その収入のすべてを指定管理者のものとするが、市民の自由な利用に供されるべき施設の本来の使命に影響を及ぼすことのないように販売する物品の種類及び価格等が社会通念上適正なものかどうかについて、あらかじめ市長が確認することとする。

8 経費に関する事項

指定管理業務の実施に対し、指定管理委託料等の市からの支出は行わない。また、指定管理業務の実施に伴う利用料金収入及び自主事業による収入は、指定管理者の収入になる。

※施設の土地、建物及び設備等についての賃借料については無料とするが、光熱水費等施設の維持管理経費については指定管理者の負担とする。

(1) 指定管理に係る経費について

指定管理者は、施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に係る経費の縮減を図るように努力すること。

(2) 利用料金による収入について

施設においては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用するため、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。利用料金は、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て生駒市テレワーク＆インキュベーションセンター条例で定める額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めることができる。

なお、収支計画書における利用料金収入の見積りに当たっては、提案内容を考慮して確実に収支計画に反映すること。

(3) 自主事業による収入について

「7 自主事業について」で示す条件のもと、指定管理者は自らの企画による自主事業を実施することにより、収入を得ることができる。

(4)　経費の区分について

指定管理の対象となる業務、自主事業としての業務及びその他の法人等の業務に係る経費は、それぞれ明確に区分し、整理すること。

9　業務の引き継ぎに関する事項

指定管理者は次に掲げる事項に従って、業務の引き継ぎを行うこと。

(1)　新たな指定管理者は、基本協定書の締結後、指定期間の始期までの間において、現在の指定管理者と業務の引き継ぎを行うものとする。この場合において、当該引き継ぎに要する費用は、新たな指定管理者の負担とする。

(2)　指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

(3)　業務を引き継ぐ際は、必要書類等を遅滞なく提供し、施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

(4)　指定期間が終了したときは、市長と協議を行い、必要な場合には速やかに原状回復を行うこと。

10　モニタリング及び実績評価に関する事項

市長は、指定期間中にモニタリング及び実績評価を行う。

(1)　モニタリングの実施

指定管理者は、定期的に施設利用者から意見や満足度等を聴取し、利用モニタリングを実施すること。なお、実施時期や項目については市長と協議の上、定めるものとする。また、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、市長は必要と認めたときに指定管理者に対しモニタリングを実施するものとする。

(2)　自己評価の実施

指定管理者は、利用者モニタリングの結果及び利用実績の分析により、施設管理実績評価を行い、市長へ提出すること。なお、実施時期や項目等については、市長と指定管理者の協議の上、定める。

(3)　市長による実績評価

市長は事業報告等の検査により、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対し、必要な改善措置を講ずるよう通知や勧告を行う。それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

11　その他

(1)　管理業務の継続が困難となった場合の措置等

①　指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置を行うものとする。この場合、指定管理者は協定に定める違約金を市に支払うほか、市に生じた損害を賠償するものとする。また、指定管理者は、市又は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとする。

②　市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由による場合

自然災害その他の不可抗力等、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、事業継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者との協定を解除できるものと

する。また、指定管理者は、市又は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとする。

(2)　疑義等の決定

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義が生じた事項については、必要に応じて市と指定管理者が協議して定めるものとする。