

今井まちなみ交流センター等
指定管理業務仕様書

令和3年9月

檀原市

目次

1 概要	1
2 施設の基本事項	1
3 指定管理者の業務の範囲	4
3-1 今井まちなみ交流センターの運営	4
3-2 施設等の維持管理	6
3-3 経営管理	9
4 業務履行時の人員体制など	11
5 遵守事項等	12
6 管理運営経費	13
7 リスク分担と保険の加入	14
8 建物の仕様・用途の変更について	14
9 管理が困難になった場合の措置	14
10 その他	14

1 概要

総則

重要伝統的建造物群保存地区である今井町の情報発信を行うと共に、市の魅力ある観光資源に関する情報を広く発信し、市の観光振興及び地域の活性化に寄与するために、既存の資料館としての機能を活かしつつ、新たな視点での観光振興を行ってください。また、市内観光の結節点である今井町を活かし、来訪者の更なる周遊促進を行ってください。

本仕様書は、今井まちなみ交流センター及び今井まちなみ広場（以下、今井まちなみ交流センター等とする。）の指定管理者が行う業務に関して定めるものであり、指定管理者は内容を十分把握し、橿原市及び市の担当課である観光政策課（以下「市」という。）との間において、密接な協議を行い、誠実に業務を遂行してください。なお、本仕様書は今井まちなみ交流センター等指定管理業務の基本内容を示すものですから、軽微な部分は本書に記載のない事項であっても、市が管理上必要と認めた作業については、指定管理料の範囲内で実施してください。また、本仕様書に記載されていない事項は建築保全業務共通仕様書をもとに双方の協議により決定します。

(1) 業務名

今井まちなみ交流センター等指定管理業務

(2) 業務場所

橿原市今井町内（今井まちなみ交流センター等）

(3) 履行期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで（3年間）

2 対象施設の基本事項

名 称 : 今井まちなみ交流センター
所 在 地 : 奈良県橿原市今井町2丁目3番5号
敷地面積 : 2161.31 m²
建築面積 : 331.02 m²
延床面積 : 489.91 m²
主要構造 : 木造
階 層 : 地上2階

名 称 : 今井まちなみ広場
所 在 地 : 奈良県橿原市今井町2丁目82番地1
敷地面積 : 1981.99 m²（駐車場含む）

2. 指定管理者管理面積

今井まちなみ交流センター		
1階	展示室(北)	76.96 m ²
	展示室(南)	38.85 m ²
	執務室1	19.32 m ²
	執務室2	11.79 m ²
	展示室(中央)	19.32 m ²
	給湯室	5.50 m ²
	倉庫	11.33 m ²
	控室	5.53 m ²
	会議室	18.66 m ²
	男子トイレ	7.99 m ²
	女子トイレ	7.99 m ²
	上記に付属するもの	102.59 m ²
	2階	講堂
講師控室		11.33 m ²
倉庫		11.33 m ²
上記に付属するもの		19.98 m ²
屋外 トイレ	男子トイレ	9.89 m ²
	女子トイレ	13.30 m ²
	多目的トイレ	3.62 m ²
	上記に付属するもの	2.26 m ²

今井まちなみ広場	
今井まちなみ広場	752.45 m ²
駐車場	1229.54 m ²

※指定管理対象区域については「別紙1 施設図面」も併せて参照してください。

3. 施設に係る各種手数料等

(1) 今井まちなみ交流センター「華臺」

入館料：無料

施設使用料：下表の通り

	9:00～12:00	12:00～17:00	17:00～21:00	超過料金 (1時間につき)
講堂	3,350 円	5,230 円	6,600 円	1,350 円
会議室	1,350 円	1,980 円	2,610 円	620 円

(2) 今井まちなみ交流広場

駐車料金：以下の通り

大型自動車 1日1回につき 2,610 円

中型自動車 1日1回につき 1,560 円

普通自動車 1日1回につき 1時間まで 200 円

1時間を越え1時間30分まで 300 円

1時間30分を越え2時間まで 410 円

2時間以上 520 円

なお、入場から出場まで30分以下の場合は無料

車両の種類は、道路交通法施行規則(昭和35年総理府令第60号)第2条の表に規定する大型自動車(乗車定員が30人以上のものに限る。)、中型自動車(乗車定員が11人以上29人以下のものに限る。)及び普通自動車とします。

4. 開館時間と休館日

(1) 実施日

本業務を実施する日は、次に該当する日を除く日とします。

・年末年始(12月29日～1月3日)

※檀原市まちなみ交流センターの管理運営に関する規則に規定する日

ただし、建物内の各保守点検及び、建物管理上必要と認められるときは、十分な事前告知を行った上、臨時休館とすることができます。なお、休館日の変更を臨時に行う場合は、事前に市と協議のうえ、承認を得てください。

(2) 開館時間

9:00 から 17:00 最終入館は 16:30

ただし、市からの要請もしくは自らの判断により業務時間外に臨時に業務を行う必要がある場合には、これに対応するものとします。また、臨時に業務を行う場合は、市と予め協議を行うこととします。また、今井まちなみ交流センター「華臺」について、夜間の貸室利用

(午後 5 時～午後 9 時)がある場合はこれに対応してください。なお、今井まちなみ広場駐車場については終日開場するものとします。

3 指定管理者の業務の範囲

今井まちなみ交流センター等の指定管理に係る業務は、今井まちなみ交流センター等の施設維持管理運営及び経営管理とします。

3-1 今井まちなみ交流センター等の運営

指定管理者は、施設の設置目的に従って効率的かつ効果的な運営を図るものとし、市の承認なしに条例規則等の趣旨に沿った目的以外に施設を使用してはいけません。

1. 運営に関する事項

下記の事項を実施してください。

- (1) 観光案内業務及び館内案内の業務に関すること。
- (2) 観光振興業務に関すること。
- (3) 施設の利用に関すること。
- (4) 施設の広報に関すること。
- (5) その他施設の運営に関すること。

2. 運営業務の内容

(1) 観光案内業務及び館内案内業務

1 観光案内業務に関すること

次に掲げる業務を行ってください。

- 来館者数等の記録に関すること。
- 来館者対応(館内案内を含む。)に関すること。
- 観光パンフレット等の配架に関すること。
- 電話、文書等による問い合わせに対応すること。
- その他入館者への対応を行うこと。

(2) 観光振興業務

1 観光施設としての利活用に関すること

県指定文化財である今井まちなみ交流センターを活用して、資料館としてのみならず、観光施設としても来訪者の満足度を向上させる取組を行ってください。

(3) 施設の利用

1 施設利用者への指示に関すること

快適に本施設を利用できるよう、入館者または入館しようとする者に対する行為の許可、入館の制限等について、必要な手続き及び指示を行ってください。使用許可の基準及び遵守事項は、「檀原市まちなみ交流センター条例」及び関係規則等の規定によります。

2 貸室業務に関すること

貸室の予約管理、貸室利用申請・許可業務、使用料の料金徴収・収納等貸室の業務を適切に行ってください。また、使用料の未収があった場合は直ちに市へ報告を行ってください。

3 資料貸出に関すること

今井まちなみセンター所蔵の資料の閲覧希望があった場合、適切に対応を行ってください。併せて資料貸出申請・許可業務も適切に行ってください。

4 撮影管理業務に関すること

当該施設の撮影等の希望があった場合、希望者への対応及び申請・許可業務を行ってください。

5 駐車場管理業務に関すること

今井まちなみ広場の駐車場の予約管理及び出入庫対応を行ってください。また、今井まちなみ広場の駐車場の駐車券回収及び集計、報告、つり銭管理を行ってください。徴収した使用料は遅滞なく収納してください。

(4) 施設の広報

1 広報に関すること

各種媒体を利用して当該施設のPR及び情報提供を随時行ってください。

3. 自主事業

指定管理者は本施設の設置目的に適う範囲において、自主事業を行うことが可能です。ただし、当該事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とします。また自主事業を行う場合、指定管理者は予めその内容を市に通知し、協議のうえ市の承認を得てください。

4. 目的外使用許可

1 許可の申請

指定管理者又は第三者が今井まちなみ交流センター等で店舗などを設置する場合には、市長に対し目的外使用申請書を提出し、許可を受けてください。ただし、自主事業に該当する場合については、目的外使用申請は不要です。

2 許可事務

目的外使用許可に関する事務は、市が行うので指定管理業務には含まれません。

3 収入の帰属

目的外使用許可に関する使用料は、市の収入とします。

3-2 施設等の維持管理

指定管理者は、施設の設置目的及び業務の趣旨を十分理解し、施設、設備及び備品を注意義務をもって管理してください。

1. 維持管理業務の基準

施設の維持管理業務の履行にあたっては、各設備等の安全及び建物内外の安全並びに衛生的環境維持のために定められた関係法令によるほか、市の指示に従って処理してください。なお保守管理の範囲は、敷地内及び施設の全てとします。

2. 維持管理に関する事項

下記の事項及び修繕業務を実施してください。

- (1) 設備の管理に関すること。
- (2) 備品の管理に関すること。
- (3) 清掃に関すること。
- (4) 警備に関すること。
- (5) 防災に関すること。
- (6) 特殊建築物等定期点検に関すること。
- (7) 植栽の管理に関すること。

3. 維持管理業務の内容

(1) 設備の管理

本施設の各設備について、点検等を適切に実施し、安全かつ正常に機能するよう保守管理を行ってください。本施設の設備については「別紙2 設備一覧」を参照してください。

1 電気設備

電気設備は、電気事業法による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規定、電気通信事業法、労働安全衛生規則等を遵守して、適正にその点検及び保守を行ってください。

2 雷保護設備

雷保護設備は、建築基準法に関する法律の定めるところにより設置を義務づけられている設備について適正に点検を行うものとします。

3 空調設備

空調設備各機器の必要とする性能又は機能の維持に努め、常に安全かつ正常な状態に維持してください。

4 給排水衛生設備

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく給水・排水設備及び衛生具設

備等の管理点検、清掃を行うものとします。

5 消防用設備

「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより、適正に保守点検を行うものとします。また、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式」及び「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の結果についての様式」に定めるところにより適正に保守点検を行い、必要に応じて修繕その他の措置を講じるものとします。

6 特殊設備

各対象特殊設備の必要とする性能又は機能の維持に努め、常に安全かつ正常な状態に維持してください。

(2) 備品の管理

今井まちなみ交流センター等の既存備品について指定管理期間中は無償貸与します。『別紙 3 備品リスト』を参照し指定管理期間の開始前に双方立ち合いのもと、貸与備品の確認を行います。指定管理者は、施設の利用に支障をきたさないよう、今井まちなみ交流センター等の備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、市と協議のうえ更新を行うこととします。原則として、既存の備品の更新費用及び市が必要と認めた備品購入については、市が経費を負担します。ただし、指定管理者の都合による備品購入については、指定管理者が経費を負担することとします。なお、物品の整理区分は、檀原市会計規則第54条の規定に基づきます。

指定管理者は、備品等管理簿を備え、市の所有物と指定管理者の所有物とを明確に区別するとともに、年に1回以上の点検確認を行い、その保管する備品を管理しなければならないものとします。

(3) 清掃

労働安全衛生法等の関係法規を厳守し、建材の保全及び清潔で且つ美観の維持を目的として、適正人員を配置し、清掃業務を遂行してください。また入館の妨げとならないよう、作業の時間帯を配慮してください。

清掃作業については、床面の掃き拭きや、扉の拭き掃除、紙屑の処理など日単位等短い周期で定期的実施する日常清掃業務と、ガラス清掃等の月又は年単位で実施する定期清掃作業を年間計画作成の上、実施するものとします。また、消耗品については常に補充された状態を維持するものとします。

(4) 警備

施設内の保安及び火災、盗難、不法行為の予防及び発見、損害拡大の防止並びに不測の事故に対する応急、臨機の処置、報告及び連絡等を行うことを目的とし、実施してください。なお、開館時間外については機械警備により安全管理を保ってください。

(5) 防災

利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するために、防火管理者の資格を有する者を配置し、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えてください。また、火気取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し所轄の消防署に届け出ることを、加えて、消防計画に基づく全館を対象とした消防訓練を年2回実施してください。

また、消防法第17条の3の3及びこれに基づく政令等を遵守し、消防設備等について、消防設備点検資格者により、必要な点検及び報告書の作成を行い報告してください。また、消防用設点検を6ヶ月に1回、総合点検を年1回、特定防火対象物の点検を年1回実施してください。

(6) 特殊建築物等定期点検

1年に1回、建築基準法(昭和25年5月24日法律第201号)第12条に規定する定期点検を実施し、その調査結果を市に報告してください。

(7) 植栽の管理

今井まちなみ交流センター及び今井まちなみ広場(駐車場合む)敷地内の植栽について美観維持を目的として除草作業等を随時行ってください。また、年に一度敷地内の樹木について大規模剪定及び防虫害防除作業を行ってください。

4. 修繕業務

(1) 業務範囲

指定管理者は、本施設の維持管理に必要な修繕について実施することとします。ここでいう「修繕」とは、本施設の経常的な維持管理に必要な建築物の床面・壁面・天井、建築物・その他付属物、電気設備・機械設備・給排水設備・空調設備・消防設備、放送設備、その他の設備に係る全ての修繕を指します。

大規模修繕(建築基準法第2条第1項第14号及び第15号の規定に基づく工事、耐震補強工事、設備、配線、配管等の全面的な更新並びに設備単位で行う全面的な更新等、本施設の根幹に係る修繕)や法令などにより施設設置者に施工義務が課された工事は市が実施することとし、修繕には含みません。また、文化財保護に係る修繕についても市が実施します。

指定管理者は修繕業務に際し、計画、起工、積算、施工監理等を適正に実施することとします。なお、指定管理者が修繕を行う場合は事前に市と協議を行うこととします。

・ 修繕業務の区分

市及び指定管理者の実施する修繕業務の区分は、原則として下記によるものとします。

区分	実施者	費用負担	帰属
経常的な維持管理及び 軽微な修繕	指定管理者	指定管理者	市
自主事業に伴うもの	指定管理者	指定管理者	協議

大規模修繕	市	市	市
文化財保護に係る修繕	市	市	市

(2) 業務報告

指定管理者は、各年度終了後速やかに当該年度の修繕の実績を明らかにした報告書を市に提出してください。

(3) その他

指定管理者が市の所有物を修繕した場合、その修繕方法及び修繕費用に係らず、所有権は市に継続して帰属します。ただし自主事業に伴う修繕の場合は、各年度の開始前に修繕内容を記載した計画書を市に提出し、市と指定管理者で協議の上決定するものとします。

3-3 経営管理

経営管理に関する事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確、適正に処理してください。施設の会計年度は毎年4月1日から翌年の3月31日までとします。経営管理関係書類は、会計年度終了後5年間保管してください。

現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払ってください。

1. 事業計画

指定管理者は、募集要項等及び指定管理者の指定の申請に際して提案した内容を元に、次に掲げる事項について「事業計画書」(任意様式)を、当該事業年度の開始10日前までに本市へ提出し、その承認を得てください。初年度以降については、「事業計画書」の提出に先立ち、「次年度事業計画書案」(任意様式)を、原則として毎年度9月末日までに市へ提出することとします。

- ・ 利用見込み及び今井まちなみ交流センター等運営事業の実施予定
- ・ 管理運営の収支見込
- ・ 維持管理計画(修繕計画を含む)
- ・ 人員体制及び配置計画
- ・ その他本市が必要と認める事項

また、市は適宜、本施設の管理運営の水準を維持するための説明を求め、必要に応じ事業計画書の改訂を求めることができるものとします。

2. 事業報告

指定管理者は、次に掲げる事項について月次及び年次の「事業報告書」を作成し、市が指定

した期限までに市に提出してください。なお、会計状況等については、適宜市の監査委員による監査を実施します。

1 月次事業報告書

- ・ 運営及び管理業務の実施状況及び利用状況(都道府県別入館者数報告書、バス等駐車台数等報告書、来訪月別外国人等実績報告書等)
- ・ 運営及び管理業務に係る経費の収支状況(本施設に係るもの)

2 年次事業報告書

- ・ 運営及び管理業務の実施結果及び利用実績
- ・ 運営及び管理業務に係る経費の収支決算報告(本施設に係るもの)
- ・ 管理運営に係る自己事業評価
- ・ その他運営及び管理の実態を把握するために必要な事項

3. その他報告事項

下記の事項が発生した場合は遅延なく市に報告してください。

- ・ 施設の一部又は全部の使用を中止する必要が生じたとき。
- ・ 施設において事件・事故が生じたとき。
- ・ 施設又は施設にかかる物品が滅失又は毀損したとき。
- ・ 施設の運営及び管理に関し、争訴が提起されたとき又は提起されるおそれがあるとき。
- ・ 指定管理者の定款もしくは寄附行為等に変更があったとき。
- ・ 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。
- ・ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に差押さえ(仮差押を含む。)がなされたとき。
- ・ 橿原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第 3 条に基づいて提出した事業計画書その他の重要な部分に変更があったとき。
- ・ その他業務上、不測の事態が生じたとき。

4. 年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度の事業計画等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結するものとします。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議のうえ、決定するものとします。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとします。

- ・ 経理に関する事項(指定管理料等)
- ・ その他業務実施上、必要とされる項目等

5. 各種規定・マニュアル

指定管理者は、本施設の管理運営を行う上で必要となるマニュアル等を作成してください。ま

た、作成に当たっては、内容について市と協議を行うこととします。

6. 事業評価

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営へ反映させるように努めるとともに、管理運営に対する自己評価を実施し、その結果について市に報告してください。市は事業報告書、事業評価等の結果を考慮したうえで、指定管理者の業務が管理運営の基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

(1) 利用者の意見聴取

今井まちなみ交流センターの利用者からの要望等を集約し、その結果を市に報告してください。

(2) 管理運営に対する自己評価

指定管理者は本施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市に報告してください。また、市が必要と認めた場合は、随時指定管理者へ自己評価の実施を指示できるものとします。

(3) 実地調査

市は各種報告書の確認のほか、指定管理者による管理運営の状況を確認するため、随時施設へ立ち入ることができます。また、市は管理運営の実施状況や経費の収支状況等について、説明を求めることができ、指定管理者は市が実施するモニタリングに関し、必要なデータ等の開示及び説明に協力するものとします。

4 業務履行時の人員体制など

1. 業務責任者

指定管理者は、業務履行について業務責任者を置くこととし、その職務は下記のとおりとします。なお、業務の履行にあたっては、市への連絡及び協議を密接に行うこととします。

(1) 業務責任者

業務責任者は、本指定管理業務全体の統括者となり全ての業務を管理します。なお、業務責任者は責任を持って来場者対応、市との連絡調整の行うことのできる者とします。また業務責任者は従事者の指揮、監督、教育等を行うとともに、職員の融和を図り、良好な職場環境の保持に努めるものとします。

2. 人員体制

指定管理者は、業務の適切な履行のために必要な従事者及び人員体制を配置してください。なお、その配置にあたっては、下記の条件を満たすものとします。

(1) 開館時間中(9時～17時)は、業務実施に支障のない人数の従事者を配置してください。

(2) 職員配置計画を作成し、整備してください。

3. 災害及び事故発生時の対応

従事者は下記の事項が発生した場合、その程度に応じ臨時の措置をとるとともに、直ちに業務責任者及び関係各機関に報告し、その指示を受けてください。

- ・ 施設内において事故等が発生した場合
- ・ 施設内において盗難等犯罪が発生した場合
- ・ 施設内または近接地に火災が発生した場合
- ・ 災害が発生、または災害の恐れがある場合

また、業務責任者は、上記報告を受けた際には必要な事項に従事者に指示するとともに、その顛末については遅滞なく市に報告し、その指示を受けてください。

なお今井まちなみ交流センター等は、市の施設であることから、地震、風水害等の大規模な自然災害が発生した際には、被災者支援を提供する施設として協力し、その他の事項においても市の要請に応じることとします。

5 遵守事項等

1. 遵守事項

運営及び管理にあたっては、下記事項を遵守してください。

- (1) 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ってください。
- (2) 利用者の意見を運営及び管理に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めてください。
- (3) 効率的かつ効果的な運営及び管理を行い、経費の節減に努めてください。
- (4) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めてください。
- (5) ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行ってください。
- (6) 近隣の住民や組織、事業者と良好な関係を維持してください。

2. 法令等の遵守

本施設の管理運営にあつては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行ってください。

- (1) 地方自治法第244条第2項及び同条第3項
- (2) 個人情報保護法
- (3) 檀原市個人情報保護条例
- (4) 檀原市個人情報保護条例施行規則
- (5) 檀原市まちなみ交流センター条例
- (6) 今井まちなみ交流センター管理運営に関する規則

- (7) 檀原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例
- (8) 檀原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (9) 労働基準法、その他労働関係に係る法令等
- (10) その他今井まちなみ交流センター等の管理運営に関し必要な法令等

3. 情報管理

指定管理者は、「檀原市個人情報保護条例」(平成 11 年条例第 17 号)の趣旨に従い、公の施設の管理を通じて取得した氏名、住所、生年月日、その他個人に関する情報の適正な取り扱いの確保に努めることとします。加えて、「檀原市情報公開条例」(平成 10 年条例第 15 号)を遵守し、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応すると共に、必要な措置等を講じてください。

4. 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、今井まちなみ交流センター等の管理運営に関する一部の業務を委託する場合は、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではありません。

6 管理運営経費

指定管理料(提案上限額) 年額 6,654,000 円(税込) 3年総額 19,962,000 円(税込)

指定管理にかかる管理運営経費については、次に掲げる経費を含むものとします。

(1) 光熱水費等経常的経費

電気・水道・ガス代他、今井まちなみ交流センター等の運営上必要となる経常的経費

(2) 電話機器に係る料金

今井まちなみ交流センターの電話(0744-24-8719)に係る費用

(3) AED リース代金

今井まちなみ交流センターに設置している AED のリース費用

AED リース費用 29,040 円/年額(税込)【見込み】

(4) 修繕・工事

施設の建物・工作物・及び物品について修理・工事が必要となった時点で、指定管理者は市へ報告・協議を行い、リスク分担表により市あるいは指定管理者が修繕・工事を行うものとします。

7 リスク分担と保険の加入

1. リスク分担

業務実施に係る責任分担及び経費の負担区分はリスク分担表で定められているとおりとします。なお、疑義が生じた場合は、市と指定管理者両者協議のうえ、負担区分を決定するものとします。

2. 保険の加入

施設の欠陥による場合以外においては、市では損害賠償しないので、指定管理者において保険に加入する等の措置を講じてください。

8 建物の仕様・用途の変更について

1. 仕様・用途の変更手続き

指定管理者は、今井まちなみ交流センターの建物の仕様及び用途を変更しようとする場合はあらかじめ市の承認を得るものとします。

2. 建物、設備の変更に伴う費用負担

運営内容及び運営方法を実現するために、内装の模様替えや新たな什器・備品の調達などを実施する場合、それに係る費用は、指定管理者の負担とします。また内装改装等現状を変更した箇所及び設備した什器等については、原則、原状に復するものとします。ただし、市が承認した場合はその限りではありません。

9 管理が困難になった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。

不可抗力、その他、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、市と指定管理者は管理の継続の可否について協議を行うものとします。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と市が判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

10 その他

1. 市及び関係機関との連絡調整

指定管理者は、指定管理業務に関係する会議を市が開催する場合には、その会議に出席するなど協力するものとします。また適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ってください。また、指定管理者は、市及び関係団体が行う事業・照会に対し市の要請に基づき協力するものとします。

2. 引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が終了するとき、又は指定が取り消されたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこととします。この場合、指定管理者は、速やかに本施設における建築物、設備機器、市所有の備品等を自らの費用負担により原状に回復してください。なお、原状回復が困難又は不適當な箇所については、市の承諾を得た上で、現状で引継ぎすることができます。また、引継ぎ業務に関する費用は、指定管理者及び指定管理者予定候補者において負担割合を決定してください。（市では一切負担しません。）

3. 仕様書に定めのない事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、今井まちなみ交流センター等の管理運営について、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、市と協議のうえ決定するものとします。

リスク分担表

市と指定管理者のリスク分担は、次の表のとおりとします。ただし、表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

種 類	内 容	市	指定管理者
物価変動	物価変動に伴う人件費、物件費、光熱水費等の経費の増加		◎
資金調達	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		◎
	金利変動に伴う経費		◎
法令変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	◎	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		◎
税制上の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	◎	
	上記以外の税制変更		◎
不可抗力	豪雨、洪水、地震、落盤、火災等で双方の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象による事業の履行不能、変更、一部中止、休止及び経費の増加等	協 議	

需要の変動	当初の需要見込みと異なる状況		◎
運営リスク	建物の基幹的な施設や機器等が損傷し、施設管理上の瑕疵がなくその主たる原因が当該施設等の老朽化に起因する臨時休業に伴うリスク	◎	
	施設管理上の瑕疵又は火災等の事故に起因する臨時休業に伴うリスク		◎
書類の誤り	仕様書等、市が提示した書類の誤りによるもの	◎	
	事業計画書、収支計画書等指定管理者が提示した内容の誤りによるもの		◎
利用者及び第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由により損害を与えた場合		◎
	市の責めに帰すべき理由により損害を与えた場合	◎	
地域住民及び施設利用者等の苦情対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		◎
	上記以外の場合	◎	
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費において当該理由により経費が増加する場合	◎	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生の場合		◎
災害時における対応	檀原市の地域防災計画に基づき、市の要請により、直ちに業務を停止し、避難場所として避難者の受入れに協力する。(備蓄物資の整備や避難訓練に協力する。)	要請	協力
引継・事業終了時の経費	施設管理運営の引継(指定期間前の準備及び次期管理者への引継)及び指定期間が満了した場合又は期間途中において業務を停止した場合における撤収費用		◎