

上田道と川の駅交流センター
上田市半過公園
指定管理者募集要項
＜管理業務仕様書＞

令和7年8月

上田市
都市建設部 交通政策課

<目次>

第1	趣旨	1
第2	施設の状況	1
第3	管理の基準	2
1	基本的な考え方	2
2	指定の期間	2
3	管理の基本事項	2
第4	業務の範囲及び内容	5
1	施設、設備等の維持管理に関する業務	5
2	施設の運営に関する業務	6
3	指定管理者に付帯する業務	7
4	自主事業	8
第5	リスク負担	10
1	リスク分担表	10
2	損害賠償責任	11
3	原状回復義務	11
第6	管理運営に要する経費	11
1	管理運営経費の算定	11
2	指定管理料等の額	12
3	指定管理料等の精算	12
4	指定管理料の支払	12
第7	モニタリング評価に関する事項	13
1	利用者アンケートの実施	13
2	事業報告書等の提出	13
3	モニタリング評価の実施	13
4	業務の基準を満たしていない場合の措置	13
5	指定管理者に対する監査	13
第8	事業の継続が困難になった場合の措置	14
1	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	14
2	指定が取り消された場合等の賠償	14
3	不可抗力等による場合	14
第9	その他	14
1	引継ぎについて	14
2	指定議案が否決された場合	14
3	統括責任者	14
4	帳簿の整備	14
5	疑義についての協議	14

第1 趣旨

この仕様書は、上田道と川の駅交流センター及び上田市半過公園の管理について、住民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、上田市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年条例第17号。以下「手続条例」といいます。）及び上田市都市公園条例（平成18年条例第213号。以下「公園条例」といいます。）第20条及び上田道と川の駅交流センター条例（平成22年条例第11号。以下「センター条例」といいます。）第2条の2の規定により、指定管理者が行う業務について仕様を定めたものです。

なお、上田道と川の駅は、国土交通省の「道の駅」登録・案内要綱に基づき、「道の駅」として登録されていることから、同要綱を理解したうえで、「道の駅」として必要なサービスを提供できる指定管理者を募集することとします。

第2 施設の状況

1 名 称 上田道と川の駅交流センター、上田市半過公園

2 所 在 地 上田市小泉 2575 番地 2、3923 番

3 施設の概要

(1) 上田道と川の駅交流センター（1,369 m²）

施設名	構造 (延床面積)	建設 年月日	施設構成 (部屋名・面積等)
東側建物	鉄骨造 (224 m ²)	平成22年 3月19日	物販室(121.06 m ²)、調理室(32 m ²)、玄関ホール、管理人室(83 m ²)、トイレ(男女各1か所)
西側建物	鉄骨造 (203 m ²)	平成25年 5月15日	食堂・物販室(139 m ²)、調理室(47 m ²)
西側倉庫	鉄骨プレハブ造 (46 m ²)	令和5年 6月21日	

※施設平面図 別紙のとおり〈資料添付〉

※備品一覧表 別紙のとおり〈資料添付〉

(2) 上田市半過公園（4.3ha）

施設構成
修景施設（多目的広場、芝生広場、植栽一式）、便益施設（ヘリポート）、 教養施設（ドッグラン）、休養施設（四阿 1 棟）

(3) 川の駅（水辺プラザ：国土交通省北陸地方整備局が設置した施設）

施設構成
修景施設（親水水路、園路、緩傾斜堤防、芝生広場）

(4) 道の駅（国土交通省関東地方整備局が設置した施設）

施設構成
駐車場（普通車 66 台、大型車 25 台、身障者用 2 台、二輪車）、情報ステーション、トイレ、 休憩室、防災倉庫

第3 管理の基準

1 基本的な考え方

(1) 指定管理者制度導入の目的

上田道と川の駅交流センター（以下「センター」といいます。）及び上田市半過公園（以下「公園」といいます。）の管理について、地方自治法、センター条例及び公園条例の趣旨にのっとり、住民サービスの向上と、業務の効率化を目指すものです。

(2) 管理の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理を行ってください。

ア 指定管理者は、関係法令、手続条例、センター条例、公園条例、上田道と川の駅交流センター管理規則（平成 22 年規則第 7 号。以下「センター管理規則」といいます。）及び上田市都市公園管理規則（平成 18 年規則第 172 号、以下「公園管理規則」といいます。）を遵守し、センター及び公園の目的に沿った適正な管理をしてください。

イ 指定管理者は、市民が快適にセンター及び公園を利用できるよう、施設の設備、物品の維持管理を適正に行ってください。

ウ 指定管理者は、管理に当たって取得した個人情報の取扱いについては、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び上田市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 23 号）の規定に基づいて適正に行ってください。

2 指定の期間

令和 8 年 7 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとします。

ただし、現在の指定管理者に対する指定期間が令和 8 年 3 月 31 日までとなっているため、令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 6 月 30 日までの間に管理を開始できる場合は、その日からとします。

それぞれの年の 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを 1 事業会計年度とします。

3 管理の基本事項

適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項は、次のとおりです。

(1) 休館日

センターの休館日は次のとおりです。

ア 毎週月曜日

イ 前号に掲げる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、その翌日

ただし、指定管理者は市の承認を得て、これを変更し又は臨時に休館日を設けることができます。

(2) 開館時間

センターの開館時間はセンター条例第 3 条の規定により、午前 9 時から午後 5 時までとなっています。

ただし、指定管理者は市の承認を得て、これを変更することができます。

(3) 職員の配置基準

指定管理者は本仕様書に掲げる業務に支障のないよう、施設の円滑な維持管理、運営を行うため、また、利用者に対してサービスを確実に提供するために必要な職員を配置することとします。

ア 必要な職員体制について

(ア) センター及び公園の運営を統括する統括責任者 1名

(イ) センター案内及び管理統括業務

業務担当者 1名 午前9時から午後5時まで

なお、開館時の間は統括責任者、又は業務担当者のいずれか1名は常駐するものとする。

イ センターの管理運営上、必要な有資格者

甲種防火管理者

ウ 職員配置における考え方

(ア) 各種業務における責任体制を確立すること。

(イ) 利用者の増減に応じて職員の配置を適宜調整し、効率的な運営体制に努めること。

(ウ) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、センターの管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(4) 個人情報保護

指定管理者は個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。

また、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(5) 施設管理上の秘密の保持義務

指定管理者は、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的のために使用してはなりません。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とします。

また、指定管理者は、施設の業務に従事している者に対しても、施設の管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以後の期間において、同様の義務を遵守させなければなりません。

(6) サービスの向上

指定管理者は、施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。

なお、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び対応の状況は、速やかに市に報告するものとします。

(7) 業務の再委託

指定管理者は、センター及び公園の管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設及び設備の維持管理を効率的に行うことが必要と認められる場合は、業務の一部を第三者に委託できるものとします。この場合は、あらかじめ市の承認を得なければならないものとします。

(8) 法令の遵守

指定管理者が、センター及び公園の管理を行うに当たっては、関係法令、手続条例、センター条例、公園条例、センター管理規則、公園管理規則のほか、市と指定管理者が締結する協定書、募集要項、仕様書等を遵守することとします。

(9) 情報公開

指定管理者が、指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めることとします。

(10) 危機管理対応

ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に速やかに通報することとします。

イ 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

(11) 環境保全

センター及び公園の管理運営に当たっては、エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への負荷の軽減について配慮を行うものとします。

(12) 行政財産目的外使用許可

当該施設に、指定管理業務に含まれない物販、食堂の設置又は広告物の設置等を行う場合は、「行政財産の目的外使用許可」によりその許可を行うこととなりますが、この業務は、市長のみの権限に属する業務のため、指定管理の業務に含まれません。

また、指定管理者が自主事業として売店、食堂、自動販売機や広告物の設置等を行う場合には、「行政財産の目的外使用」として、事前に市の許可を得る必要があります。

第4 業務の範囲及び内容

指定管理者は以下の業務を行います。業務の詳細は協議のうえ、協定で定めます。

1 施設、設備等の維持管理に関する業務

(1) 建物等安全管理業務

センター等の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施するものとします。

(2) 建物等清掃業務

センター等の環境を維持し、快適な環境を保つため、施設内部及び周辺の清掃業務を実施し美化に努めることとします。

項目	内容	回数
館内の清掃（日常清掃）	指定管理者又は専門業者による。	1日1回以上
館内の清掃（定期清掃）	指定管理者又は専門業者による。	年2回以上

(3) 日常点検及び定期点検

建築物各部位及び施設に設置される給排水設備、冷暖房施設、電気設備等の日常点検を実施することともに、設備にあっては、必要により設備を作動するなどして、定期的に実施するものとします。

項目	内容	回数
給排水設備の点検	指定管理者による。	1日1回以上
冷暖房設備の点検	指定管理者による。	1日1回以上
電気設備の点検	指定管理者による。	1日1回以上
太陽光設備の点検	指定管理者による。	年1回以上または、 実際の災害時等

(4) 消防設備点検業務

消防設備については、防火管理者又は防火責任者による点検を計画的に行うとともに、消防法に基づく有資格者による法定点検を行うこととします。

項目	回数
防火管理者又は防火責任者による点検	1日1回以上
有資格者による法定点検	法定回数以上

(5) 設備等保守業務

自動ドアについては、機器メーカー等による点検を毎年実施するとともに、法定点検が必要な場合は、関係法令に基づき法定点検を行うものとします。

項目	内容	回数
自動ドア保守点検業務	機器メーカー等による。	年1回以上

(6) 外構管理業務

外構については、美観の保持、利用者及び来場者の安全確保、防犯及び近隣への配慮の点から適切な維持管理を行うこととします。

項目	内容	回数
公園及び水辺プラザ施設の点検	指定管理者による。	1日1回以上
外灯設備点検	指定管理者による。	1日1回以上
駐車場内の点検及び清掃	指定管理者による。	1日1回以上
雨水等排水設備	指定管理者による。	1日1回以上
危険区域への立入防止	指定管理者による。	1日1回以上
冬期期間の除排雪	指定管理者による。	降雪時等適宜
公園、水辺プラザ草刈等敷地内の環境美化	指定管理者による。	随 時

(7) 施設・設備修繕業務

修繕については、1件当たり50万円未満の場合は、指定管理者が行うこととします。

なお、1件当たり50万円以上の修繕が必要な場合は、市と事前に協議することとします。

2 施設の運営に関する業務

(1) センター及び公園（以下「センター等」といいます。）の利用等に関する業務

センター等の利用に関して、必要に応じて利用者間の調整業務を行ってください。

ア 予約の受付、調整

なお、指定管理者が管理する以前において、既に利用の申込があった予約については、原則として利用できるものとします。

イ 利用申込の受付

(2) センター等の利用に係る相談等に関する業務

ア 窓口対応

イ 要望、苦情、問い合わせ等に対する対応

ウ センター等利用者への対応（助言、指導、案内、利用に関する打ち合わせ等）

(3) 「道の駅」登録・案内要綱に定める良好なサービスの確保

ア 施設全体、特に便所について常に安全で快適な利用が可能となるよう適切な維持管理を行うこと

イ 道路管理者の行う道路に関する情報の収集・提供に協力すること

ウ 案内員に対する研修等を行い、提供する情報の質の向上につとめること

エ 全体の機能と魅力を高めるため、相互に連携し、協力すること

※「道の駅」登録・案内要綱 別紙のとおり（資料添付）

(4) サービスの向上を図るための業務

指定管理者は、次の業務を円滑に実施し、利用者の増加に努めてください。

ア センター等を案内するホームページ、パンフレットの作成

イ 職員に対する各種研修の実施

ウ 危機管理体制の整備

エ 防災拠点としての国管理の施設と連携した取組

道の駅の駐車場は、国が定める防災拠点自動車駐車場に指定されており、災害が発生した場合は、一般の方の駐車場利用を禁止・制限することがあります。長野県地域防災計画も踏まえ、ヘリポート使用の安全管理等を行ってください。

オ 地域との連携

上田道と川の駅における事業を円滑かつ効果的に実施するため、関係機関などとの連携を図ってください。特に、近隣地元自治会、及び国等から指定を受けている地域団体、国土交通省、上田建設事務所、長野県警との連携に配慮してください。

また、信州道の駅交流会とも連携を図ってください。

(5) 広告宣伝に関する業務

指定管理者は、センターのPR及び利用促進のため、広告宣伝業務を行うものとします。

(6) 感染症予防対策

感染症予防に配慮した施設運営を実施してください。

3 指定管理者に付帯する業務

(1) 道の駅「上田 道と川の駅」の施工・管理等に関する覚書に定める業務

※道の駅「上田 道と川の駅」の施工・管理等に関する覚書（抜粋）

別紙のとおり（資料添付）

(2) 「上田 道と川の駅」事業継続計画（BCP）の策定

(3) 事業計画書及び収支予算書の提出（毎年度開始前まで）

(4) 事業報告書及び収支決算書（手続条例第7条）の提出（毎年度終了後30日以内）

(5) 自主事業計画書及び収支予算書の提出（毎年度開始前まで）

(6) 自主事業報告書及び収支決算書の提出（毎年度終了後30日以内）

(7) 日報・月報等の提出

(8) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

(9) 利用者アンケートの実施

(10) モニタリング評価の実施

(11) 「エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）」に基づく施設におけるエネルギー使用量の測定・記録

(12) 市との連絡調整業務

(13) その他運営に付帯する業務

4 自主事業

指定管理者は、センター条例及び公園条例で業務の範囲として規定する業務のほか、センターの設置目的に合致し、かつ、市が定める事業の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用負担により施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るための自主事業を行うことができます。

なお、自主事業を実施する場合は、事前に自主事業計画書及び収支予算書を提出し、市の承認を受ける必要があります。

(1) 自主事業とは、募集要項、募集要項仕様書又は基本協定書に定める管理業務の範囲外において、指定管理者が施設を使用して行う事業で、施設内においてイベントや物販などを実施し、料金を参加者から徴収するなどして収入を得る事業も含まれます。

(2) 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は原則として指定管理者に帰属します。

なお、実施に要する経費は指定管理者の自主財源によるものとし、指定管理料には含まれません。

また、第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うことになります。市の加入する「全国市長会市民総合賠償保障保険」の対象外となりますので、自主事業を実施する際には、内容に応じて必要な保険に加入する必要があります。

なお、自主事業のために加入する保険の保険料は、指定管理料から支払うことはできません。

(3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に適合しているか、施設本来の利用を妨げないか等により判断するので、適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。

(自主事業を承認する上での判断基準)

- ① 施設の設置目的に適合すること
- ② 利用者サービスの向上、利用促進につながるものであること
- ③ 施設の一般利用者の利用を妨げないこと
- ④ 指定管理者の本来業務の実施に支障をきたすおそれがないこと
- ⑤ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること
- ⑥ 原則として、指定管理者の自己の資金で実施するものであること

(4) 物販等で施設の一部を占有する場合は、「行政財産の目的外使用」として、事前に市の許可を得る必要があります。物販等の目的外使用許可を行い、かつ利益が見込まれる自主事業を実施する場合には、利益の一部を市民に還元するため、還元額と還元方法について提案してください。還元額等は指定管理者候補者選定の審査において、高く評価することを基本とします。

- (5) 施設の空き時間や空きスペースを活用し事業を行う場合は、施設の一般利用者の利用を十分に勘案し、日程等の調整を行ってください。
- (6) 自主事業が、センターの本来の利用の妨げとなる場合、または、本来の業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。
- (7) 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。
- (8) センターは、東側建物および西側建物を以下のとおり利用することができます。指定管理者は当該施設にて、利用者のサービスの向上と利用促進につながる事業を自主事業として実施してください。

運営に係る経費は、(2)のとおり指定管理者の負担とします。これらの経費は、自主事業に係る経費として指定管理業務とは別に決算書類を作成してください。光熱水費についても、指定管理業務とは別に管理してください。

ア 東側建物（物販室）

（ア） 運営条件など

- ・ 営業日及び運営時間は、条例に定める日時を基本として提案し、これ以外の時間帯での運営については応募時に提案し、市と協議のうえ決定してください。
- ・ 地産地消の推進や品質確保に努めること
- ・ 食品衛生法など関係法令に従い販売を行うこと

イ 西側建物（食堂、物販室）

（ア） 運営条件など

- ・ 営業日及び運営時間は、条例に定める日時を基本として提案し、これ以外の時間帯での運営については応募時に提案し、市と協議のうえ決定してください。
- ・ 利用する食材については、地産地消の推進や品質確保に努めること
- ・ 食品衛生法など関係法令に従い販売を行うこと
- ・ 食品の衛生管理について、食品衛生講習会を受講し、保健所より飲食営業の許可を得ること

第5 リスク負担

1 リスク分担表

市と指定管理者の間におけるリスク負担の基本的な考え方は次のとおりです。

なお、詳細については、基本協定を締結する際に協議します。

種類	内 容	リスク負担	
		指定管理者	市
法令等変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
環境保全	本業務における公害、生活環境阻害等	協議事項	
金利	金利の変動に伴う経費の増	○	
物価	物価の変動に伴う経費の増（ただし、原油価格の高騰による燃料費の増加等、管理運営経費に与える影響が大きいと判断された場合に限り、協議事項とすることができる。）	○	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請費用	申請に係る費用の負担	○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等	○	
需要変動	社会経済情勢の変化により、当初の需要見込みと大幅に異なる場合	協議事項	
施設等の損傷	管理運営業務上の瑕疵による損傷	○	
協定	施設設置者（市）の協定内容の不履行		○
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行	○	
利用者への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの	○	
	市と指定管理者、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	
臨時休館	管理上の瑕疵による臨時休館（場）等に伴う運営リスク	○	
	施設・設備等の不備や火災等の事故による臨時休館（場）等に伴う運営リスク	協議事項	
その他	その他、市以外の要因による運営費の膨張	○	

2 損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者に損害賠償責任を負っていただきます。また、その損害について、市が第三者に対し賠償した場合は、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他の賠償に伴い発生した費用を求償できるものとします。

3 原状回復義務

指定管理者は指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理をしなくなった施設又は設備を原状に復さなければなりません。

第6 管理運営に要する経費

1 管理運営経費の算定

管理運営に要する経費は、指定管理料と指定管理者の負担（自主事業収入等）により賄うこととなります。管理運営経費の算定に当たっては、次の考え方によるものとします。

(1) 管理運営に必要な経費は、募集要項、管理業務仕様書を踏まえ、適切に積算するものとします。なお、人件費については申請者において人員配置計画等に基づいて積算してください。

(2) 修繕料について

1 件当たり 50 万円未満の場合は指定管理者が負担するものとし、毎年度 50 万円を修繕費として指定管理料に含めて提案してください。

なお、1 件当たり 50 万円以上の修繕については市の負担としますが、修繕の実施に当たっては事前に市と協議することとします。

(3) 施設賠償責任保険について

指定管理者は、市の加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」において、被保険者とみなされます。ただし、指定管理者の行う自主事業については、保険の対象外となります。

ア 身体賠償 1 名につき 2 億円 1 事故につき 20 億円

イ 財物賠償 1 事故につき 2,000 万円

(4) 自主事業について

指定管理者が主催する自主事業に要する経費は、原則として指定管理者の負担とします。物販や食堂の運営に必要な備品等については、備え付けてありませんので、指定管理者の負担で用意する必要があります。

(5) 備品等について

施設に附属する備品等については、備品等の明細を明示したうえで、無償貸与とします。

また、指定管理者が指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、すべて市の所有に帰属するものとします。

なお、備品一覧表以外で必要なものは、指定管理者の負担により用意してください。

(例) パソコン、商品棚、冷蔵庫等

2 指定管理料等の額

年度ごとの市の支払う指定管理料は、当該年度の事業実施内容を踏まえ、毎年度「年度協定」において決めます。

3 指定管理料等の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入の増加、管理運営経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、次の管理運営経費を除き、原則として精算による返納は求めません。

＜精算項目：修繕料＞

市は、年間の修繕料の額を示して指定管理料に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議した上で、必要な場合は市が追加して支払うこととします。

なお、1件当たり50万円以上の修繕が必要な場合は、市と事前に協議することとします。

4 指定管理料の支払

(1) 支払時期

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払います。

(2) 管理口座

管理経費及び収入は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理してください。

第7 モニタリング評価に関する事項

市は、指定管理者による施設の適切な管理運営と市民サービスの向上を目的として、指定期間中にモニタリング評価を実施します。

1 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や苦情等を把握するために、利用者アンケートを実施するものとします。

アンケート結果については、業務の改善に反映させるとともに、毎年度事業報告書とともに市に提出するものとします。

2 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、センター等に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出することとします。

(1) 管理業務の実施状況及び利用状況

(2) 指定管理業務に係る経費の収支状況

(3) 自主事業に係る経費の収支状況

収支決算書における決算額は指定管理業務と自主事業を分け記載すること

なお、やむを得ない事由により、収支決算書における決算額において指定管理業務と自主事業の明確な分離が困難である場合は、按分により記載するものとする。

(4) その他管理の実態を把握するために必要な書類

3 モニタリング評価の実施

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、毎年度、モニタリング評価を行います。

モニタリング評価の結果については、公表します。

4 業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリング評価の結果、指定管理者による管理運営が仕様・水準を満たしていないと市が判断した場合、手続条例第 8 条の規定により、市は指定管理者に対して必要な指示を行い、指定管理者はこれに従わなければなりません。

指定管理者がこの指示に従わないとき、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

5 指定管理者に対する監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、監査委員が指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務について監査を行うことがあります。

第8 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

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、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して指示し、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとします。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、市は指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

2 指定が取り消された場合等の賠償

上記 1 により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責めを負いませんが、市の損害については、指定管理者に賠償請求を行うことがあります。

3 不可抗力等による場合

不可抗力その他、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、施設運営の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

第9 その他

1 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現在の委託先との業務引継ぎに入っていただきます。

なお、業務引継ぎに要した経費は、それぞれの団体の負担とします。

2 指定議案が否決された場合

選定の結果、指定管理者の候補者となった者が、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、管理運営の準備のために支出した費用について、市は補償しません。

3 統括責任者

指定管理者は、業務に関する統括責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ることとします。

4 帳簿の整備

本業務に関わる帳簿類を常に整備し、その完結の日からこれを 10 年間保存するとともに、市の求めに対し、開示することとします。

5 疑義についての協議

この仕様書の定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとします。