

中央公園魅力創造事業 指定管理業務要求水準書

令和6年1月

多賀城市

1	業務の概要	1
(1)	指定管理業務要求水準書の位置付け	1
(2)	施設の管理運営の基本方針	1
2	管理運営の基準	2
(1)	統括管理責任者の配置	2
(2)	従事者の体制	2
(3)	利用時間及び休業日に関する事項	2
(4)	資格等	3
(5)	安全衛生管理	3
(6)	関係法令の遵守	3
(7)	業務の一括委託の禁止	4
(8)	個人情報の取扱い	4
(9)	守秘義務	4
(10)	情報セキュリティ対策	4
(11)	環境への配慮	4
3	指定管理業務に係る経費	5
(1)	経費の設定	5
(2)	予算の執行	5
(3)	指定管理料に含めることができる管理経費	5
(4)	指定管理料の清算	5
(5)	異常事態の処理に係る負担	5
4	経理	6
(1)	指定管理会計（自主事業除く）	6
(2)	自主事業会計	6
5	業務の内容	6
(1)	管理運営業務	6
(2)	保守管理業務	8
(3)	維持管理業務	10
(4)	その他業務	11
6	経営管理に関する業務及び調査	11
(1)	事業計画書	11

(2) 事業報告書等	11
(3) 定期報告	11
(4) 立入検査	12
7 モニタリング・自己評価の実施	12
(1) 日常モニタリング	12
(2) 定期モニタリング	12
(3) 随時モニタリング	12
(4) 事業評価	12
(5) 改善指示・命令	12
(6) その他	12
8 責任分担及びリスク分担	13
9 その他	13
(1) 保険及び損害賠償の取扱い	13
(2) 本市からの調査及び監査への協力	13
(3) 役員及び従事者名簿	13
(4) 指定の取消し及び業務の停止	13
(5) 管理運営について配慮すべき事項	14
(6) 事業の継続が困難となった場合の措置	14

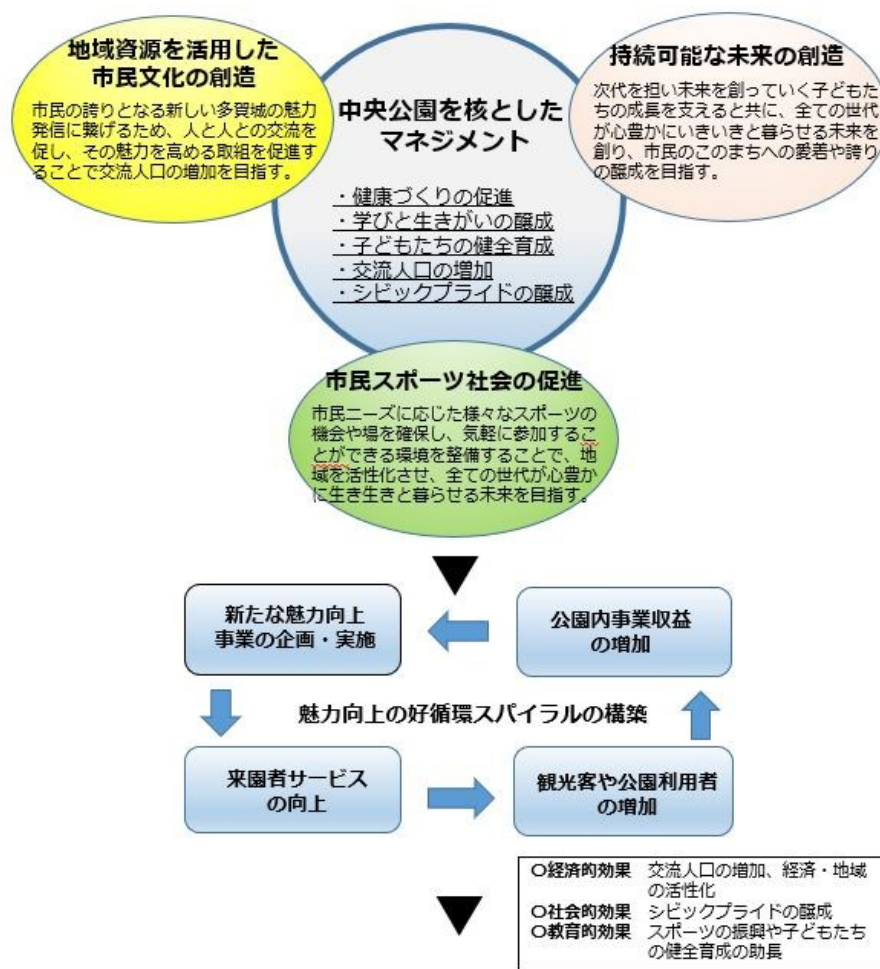
1 業務の概要

(1) 指定管理業務要求水準書の位置付け

本指定管理業務要求水準書（以下「本書」という。）は、中央公園魅力創造事業公募設置等指針（以下「公募設置等指針」という。）において整備した公園施設（公募対象公園施設及び利便増進施設を除く）について、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）に関する事項を定めるもの。

なお、申請にあたっては、本書のほか公募設置等指針及び公募設置等指針に示す資料について確認すること。

(2) 施設の管理運営の基本方針



将来都市像「日々のよろこび ふくらむまち 史都 多賀城」

の実現

2 管理運営の基準

(1) 統括管理責任者の配置

ア 指定管理者は、統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、事業期間にわたり統括管理責任者を1名配置すること。

なお、統括管理責任者が他の業務責任者を兼務することについては、各々が担うべき役割を確実に遂行できる限りにおいて認めるものとする。

事業期間における統括管理業務の質を確保するため、統括管理責任者の変更は可能な限り避けるよう努めること。ただし、やむを得ず変更する理由がある場合には、多賀城市（以下「本市」という。）と事前に変更に関する協議を行い、本市の承諾を得た上で、当該業務を維持できる十分な引継ぎを行うものとする。

イ 統括管理責任者の要件

- (ア) 指定管理者である団体の正職員であること。
- (イ) 本業務及び中央公園魅力創造事業の内容を理解していること。
- (ウ) 公募対象公園施設や近隣の公共施設管理者との連絡調整が図れること。
- (エ) 本業務及び中央公園魅力創造事業の内容について、各職員に理解を徹底させることができること。
- (オ) 必要に応じて本市が主催する会議等に参加できること。
- (カ) トラブルが発生した場合に、迅速に対応できること。
- (キ) 本市からの求めに対し、的確な意思決定、柔軟な対応ができること。

(2) 従事者の体制

ア 施設の管理運営に必要な職員の勤務形態は、関係法令を遵守するとともに、利用時間や施設面積等も踏まえ、支障のないように配置すること。

イ 職員の雇用にあたっては、地域振興に寄与する観点から、可能な限り市民を優先的に雇用すること。

ウ 職員は、常時名札等により身分を明らかにし、公の施設を管理する者であることの自覚を持ち、適切な服装、利用者の立場に沿った行動や分かりやすく親切丁寧な対応を心がけること。

エ 法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を配置する又は外部委託する事業者の有資格者を配置させること。

(3) 利用時間及び休業日に関する事項

ア 利用時間及び休業日

本事業地は新設の公園施設であることから、事業者からの提案内容に基づき設定することを基本とするが、公共施設であることや、他事業地との整合性を考慮するものとして、提案を求めることとする。

イ 利用時間等の変更

上記アで提案した内容のほか、事業の稼働状況を通して利用時間及び休業日を変更することを可能とする。

なお、変更するためには、あらかじめ本市の承認を得ることとする。

(4) 資格等

施設の管理運営に必要な免許、許可、認定等を受けること。

なお、個別の業務について再委託を行う場合は、当該業務について再委託先がそれぞれ必要な免許、許可、認定等を受けること。

(5) 安全衛生管理

作業の安全基準を定め、事故や労働災害の発生を未然に防ぐこと。

また、健康診断を実施する等、労働衛生の管理を行うこと。

(6) 関係法令の遵守

次に掲げるもののほか、指定管理業務を行うに当たり、関係法令が適用される場合は、これを遵守すること。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

ウ 地方自治法施行規程（昭和22年政令第19号）

エ 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）

オ 都市公園法（昭和31年法律第79号）

カ 都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）

キ 都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）

ク 多賀城市都市公園条例（昭和43年6月28日条例第12号）

ケ 多賀城市都市公園条例施行規則（平成7年3月30日規則第5号）

コ 多賀城市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年7月1日条令第9号）

サ 多賀城市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成16年7月1日規則第28号）

シ 多賀城市行政手続条例（平成8年9月24日条例第16号）

ス 多賀城市行政手続条例施行規則（平成8年9月30日規則第44号）

セ 多賀城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月10日条例第1号）

ソ 多賀城市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年3月15日規則第10号）

タ 多賀城市情報公開条例（平成10年12月22日条例第22号）

チ 多賀城市情報公開条例施行規則（平成19年3月5日規則第3号）

ツ 多賀城市情報セキュリティに関する規定（平成26年3月18日訓令第

5号)

- テ 多賀城市会計規則（昭和58年1月27日規則第1号）
- ト 多賀城市暴力団排除条例（平成24年12月14日条例第31号）
- ナ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ニ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ヌ 労働基準法等の労働関係法令
- ネ その他関係法令等（労務関係法令、施設の安全確保、環境・衛生の保持に関する各種法令等）

(7) 業務の一括委託の禁止

指定管理者が第三者への個別業務を再委託することは可能とするが、本業務を一括して委託することは不可とする。

なお、再委託をする場合は、予め本市の承認を得ること。

(8) 個人情報の取扱い

ア 指定管理者は、その保有する個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

イ 指定管理者は、保有する必要がなくなった個人情報を確実に、かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。

ウ 個人情報保護のため、職員に周知・徹底を図ること。

エ 受注者及びその従事者の責任によって個人情報の漏洩が生じた場合、その責任のすべてを受注者が負うものとする。

(9) 守秘義務

指定管理者または指定管理者による公の施設の管理の業務に従事している者若しくは従事していた者は、当該業務の処理に当たって知り得た個人情報及び一般に公開されていない事項等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用することはできない。

なお、本契約終了後も同様であり、指定管理者は、保有する必要がなくなった情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去すること。

(10) 情報セキュリティ対策

指定管理者は、多賀城市情報セキュリティ規定（平成26年3月18日訓令第5号）第3条の規定に基づく多賀城市情報セキュリティポリシー（令和5年3月改定）を遵守し、十分なセキュリティ対策を講じるものとする。

(11) 環境への配慮

多賀城市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）に従って、省資源、省エネルギー、リサイクル等を推進し、環境負荷の軽減を図ること。

3 指定管理業務に係る経費

(1) 経費の設定

指定管理者に支払う管理経費に含まれるものについて、指定管理年度協定（以下「年度協定」という。）で定める額以内で執行する。

年度毎の指定管理料の額は、当該年度の事業内容を踏まえ、毎年度、年度協定において定めるものとする。

年度毎の指定管理料の額は、原則として応募申請時に指定管理者が自ら提示した額を踏まえ、市と指定管理者で協議の上決定する。

また、消費税等の改正、業務内容の著しい変更等が発生した場合には、協議により提示額以上の金額となる場合がある。

なお、清掃、植栽維持管理といった個々の具体的業務を第三者へ委託することは問題ないが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することは不可とする。個々の具体的業務を第三者へ委託する場合は、市から事前に文書での承諾を得ることとし、指定管理者が個々の具体的業務を第三者へ委託（再委託）し、委託された第三者がさらに他業者へ委託（再々委託）する行為についても、市から事前の承諾を得ることとする。

(2) 予算の執行

ア 予算は、各科目の金額内で執行すること。ただし、必要に応じて各費目間で流用することができるものとする。

イ 財源は、市からの指定管理料をもって充てること。

(3) 指定管理料に含めることができる管理経費

ア 人件費（賃金、保険料、手当等）

イ 事務費（旅費、需用費、役務費等）

ウ 施設管理費（施設内外の日常清掃、機械警備及び害虫駆除等を含む）

エ 定期的な設備保全費

オ 借上料（清掃用品等）

カ 原材料費

キ 修繕費（1件30万円未満）

(4) 指定管理料の清算

経費の節減等、指定管理者の経営努力による生み出された剰余金は、原則として清算による返還を求めない。ただし、水道料、電気料、燃料費等は年度末に清算し、残額が生じた場合は返還すること。

なお、予算額を超えて支出を要する場合は、本市と指定管理者が協議の上、決定する。

(5) 異常事態の処理に係る負担

異常事態の処理に係る手数料の金額の過不足は、年度協定に基づき毎年

度清算する。

4 経理

指定管理業務に係る財務会計は、次に示す区分毎に分けて管理すること。

また、自主事業で得た収益を指定管理業務に充当することは可能とするが、指定管理料を自主事業に充当することは認めない。

(1) 指定管理会計（自主事業除く）

指定管理業務の実施に当たっては、当該施設の管理運営に係る経理規定を定め、適正な経理を行うこと。

(2) 自主事業会計

自主事業は、指定管理業務に係る経理と分けて行うこと。

5 業務の内容

(1) 管理運営業務

ア 都市型スポーツの運営

(ア) 施設利用等に対する案内・受付

- a 受付業務には常時1名以上の職員を配置すること。
- b スケートパークには、様々なレベル（初級者から上級者）に応じた指導や安全管理等が行える知識・技能を有する職員を配置すること。
- c 施設利用に関する受付（利用申請・許可）を実施すること。
- d 利用料金の徴収・管理を行うこと。
- e 施設予約システムや予約管理システムの活用等により、利用促進に努めること。
- f 中央公園内の施設等に対する案内や、周辺の観光資源等に対する説明や案内が行えるように心掛けること。

(イ) イベントの企画・運営

- a 事業地をはじめ、周辺園地を活用したイベント等を年4回以上実施すること。
- b スポーツ教室等を開催する等、都市型スポーツの普及・啓発に取り組むこと。
- c 都市型スポーツの競技大会やイベントを年複数回誘致・開催すること。
なお、開催規模や内容等は本市と指定管理者が協議の上、決定する。
- d イベント主催者の利用申請の受付、適否の判断、利用許可及び利

用料金の収受を行うこと。

e イベント開催時は、適宜巡回を行う等、事故等が発生しないよう利用者の安全等に留意すること。

f イベント開催時は、近隣及び警察・消防等の関係機関との調整を密に行うこと。

g 音響機器を利用するイベントや夜間にイベントを開催する場合は騒音や光量等に注意すること。

(ウ) 利用促進の取組

a 事業地だけでなく、中央公園全体との一体的利用による相乗効果を生み出すイベント等の企画・運営・開催に努めること。

b SNSやホームページ等を活用したイベント等の情報発信を継続的に行うこと。

c 地域振興に資する事業運営を行うこと。

d 最新のトレンドやニーズを採り入れ、利用者を飽きさせない工夫を凝らした管理運営を行うこと。

イ 駐車場及びトイレの維持管理

(ア) 場内の清掃（除草、ごみ拾い等）は定期的を実施すること。

(イ) 不正利用の対策を講じること。

また、不正利用が発覚した場合は適切に対応することとし、悪質な場合は市と協議すること。

(ウ) トイレの清掃は毎日実施すること。

ウ 自主事業

(ア) 自主事業の取扱い

a 指定管理者は自己の責任と費用負担により、あらかじめ提出した事業計画書に従って自主事業を行うことができる。

b 自主事業の収入は事業者の収入とする。

(イ) スポーツ教室・講習会

指定管理者は、都市型スポーツの普及と利用促進のため、指定管理業務として提案した内容以外に、スポーツ教室等を積極的に企画・運営することができる。

(ウ) 興行・企画・誘致

a 指定管理者は、本施設を利用して施設の設置目的に適合する範囲において、積極的に自らの企画による興行を実施し、または興行の誘致等を行うことができる。

なお、詳細は市と指定管理者が協議の上、決定する。

b 仮設の子どもの遊び場やキッチンカー、マルシェ等を誘致し、中

央公園の魅力向上に努めること。

エ その他

- (ア) 公共交通の利用促進につながる取組を実施すること。
- (イ) 緊急時の対策、防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。
- (ロ) 市が実施する事業、業務に協力すること。
- (エ) 運営を通じて取得した個人情報適切に管理すること。
- (オ) 政治的又は宗教的な集会以外の勧誘活動及び公園利用者が対象となることが予想される普及宣伝活動等は禁止とする。
- (カ) 事故、災害、公園内での急病人・けが人、犯罪等（以下「災害等」という。）が発生した場合、公園利用者が必要に応じて指定管理者に連絡ができるよう、事前に市と協議の上、緊急連絡先を記した看板等を設置すること。
また、発生した原因について調査等を行い、都度市へ報告すること。
- (キ) 公園利用者からの連絡を受けた場合は、必要な措置を講じるとともに、利用者の安全確保の対応、救護及び本市その他関係機関への通報、事故報告等を速やかに行うこと。
- (ク) 豪雨・台風・大雪等の風水害の発生が事前に予想されている場合は、あらかじめ被害を最小限に抑えるよう対策を講じること。
- (ケ) その他必要事項は、本市と指定管理者で協議して決定する。

(2) 保守管理業務

ア 全般

- (ア) 業務の実施に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の実施に必要な知識、技能、資格等を有する者が担当すること。
- (イ) 長期的な視野を持って施設を健全に稼働させるよう努め、計画的な管理を行うこと。
- (ロ) 施設管理の状況、不備事項等について、本市への連絡・報告を密に行い、本市と協力して事故防止に努めること。
- (エ) 施設の管理に当たっては、電気等の効率的な利用、廃棄物の抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品の調達等に努め、環境への配慮を行うこと。

イ 建築設備、遊戯施設等の保守点検業務

(ア) 点検

施設の適正な管理を図るため、「公園施設の安全点検に係る指針(案)」に基づき、公園内の設備、遊戯施設等の保守点検等を行うこと。

なお、遊戯施設は、一般社団法人日本公園施設業協会が発行してい

る「遊具の安全に関する基準（JPFA-SP-S:2014）」及び国土交通省が発行している「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」の最新版を反映した点検作業を行うこと。

また、一般社団法人日本公園施設業協会が認定する専門技術者（公園施設製品安全管理士・公園施設製品整備技師）又はこれらと同等以上の知識を有する者により点検作業を行うこと。

(イ) 応急処置

危険箇所で応急処置の必要なものは、代替部品を一時使用する等、状況に応じて適切に対処し、市へ報告すること。

(ロ) 点検結果のとりまとめ

保守点検結果は、各回点検後にとりまとめ、市へ報告すること。

なお、とりまとめの様式は、本市と指定管理者で協議して決定する

(エ) その他

その他必要な事項は、本市と指定管理者で協議して決定する。

ウ 備品等の管理

(ア) 帰属

a 指定管理業務に使用する物品の調達にあたり、指定管理者が当該施設の管理運営に要する経費で購入した物品は、指定管理者に帰属する。

b 指定管理者が持ち込んだ物品及び指定管理者が調達した物品は指定期間終了後、指定管理者の費用と責任で撤去すること。ただし、本市と指定管理者の協議において合意した場合は、本市又は本市が指定するものに対して、引き継ぐことを認める。

(イ) 管理

a 指定管理者が指定管理料により物品を購入する場合は、購入後の物品は本市の所有に属するものとする。

b 指定管理者が管理する本市の所有する物品については、多賀城市会計規則に基づいて管理等を行うものとする。

また、物品帳簿を備え、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄物等の移動について本市に報告をすること。

c 指定管理者に帰属する物品は、本市所有物と区分できるように表示すること。

(ロ) 修理

本市所有物品のうち、備品の補修・改良については、指定管理者が負担するものとする。ただし、指定管理者の責めに帰さない事由による場合、及び更新が必要となる場合は、本市及び指定管理者で協議し、

その経費負担を定めることとする。

エ その他

その他必要な事項は、本市と指定管理者で協議して決定する。

(3) 維持管理業務

ア 清掃

(ア) 全般

- a 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準拠し厳重に管理すること。
- b 作業時は電気、水道の節約に努めること。
- c 業務に使用する資材・消耗品は、品質保証（JIS マーク商品等）のあるものの使用に努めること。
また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）の特定調達品の使用等、地球環境に配慮した物品の使用に努めること。

(イ) 施設清掃業務

- a 公園内の各施設及び備品等を適切な頻度・方法で清掃すること。
- b 公園内を適宜清掃し、常に良好な状態を保つこと。

(ロ) 外構等清掃業務

業務範囲の外構、園路等に関して、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、ゴミや落葉も含めて清掃をすること。

(エ) その他

その他必要な事項は、本市と指定管理者で協議して決定する。

イ 施設保全

(ア) 施設等に機能不全が生じたときは、速やかに利用を中止して本市と協議を行い、機能回復のための措置を行うこと。

(イ) 指定管理者が管理運営を行う施設の修繕に要する経費の負担は、次のとおりとする。

- a 1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては本市が自己の費用と責任において実施する。
- b 1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては年度協定で定めた額以内で執行し、指定管理者の責任において実施する。

なお、修繕費に残額が生じた場合は、清算すること。

ウ 植栽管理

(ア) 園内植栽等の剪定

樹形の骨格づくりや樹冠の整正、込みすぎによる枯損枝の発生防止

等のため、適宜剪定を行うこと。

(イ) 除草、草刈り等

雑草による芝生や樹木の日照障害及び生長の抑制作用を防ぐため、適宜除草を行うこと。

また、美観の維持や害虫対策等のため、適宜草刈りを行うこと。

(ウ) 草木の処理

作業後は、速やかに草木等を処理すること。

エ 環境衛生管理

本公園から発生したゴミ、除草及び剪定枝等については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に従い、速やかに処分すること。

オ その他

その他必要な事項については、本市と指定管理者で協議して決定する。

(4) その他業務

ア 本市との連絡・調整

イ 指定管理業務及び提案事業に係る事業計画書の作成

ウ 指定管理業務及び提案事業に係る収支予算書の作成

エ 指定管理業務及び提案事業に係る事業報告書の作成

オ 利用者満足度調査及び事業評価の実施

カ 指定管理業務期間満了時の引継ぎ

キ 文書の管理及び台帳や各種統計資料の作成、整備

6 経営管理に関する業務及び調査

(1) 事業計画書

指定管理者は、毎年度10月末日までに次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、本市に提出すること。

(2) 事業報告書等

指定管理者は、毎年度事業終了後30日以内に前年度の事業報告書及び収支計算書を作成し、本市に提出すること。

また、利用者に対し、利用者満足度調査（年1回）を実施し、当該利用者からの要望・意見を基に利用実績等の分析を行い、自己評価表を作成し、事業報告書等と併せて提出すること。

(3) 定期報告

指定管理者は、毎月10日までに前月分に係る次の実施報告書を本市に提出すること。

ア 管理業務の実施状況（備品状況、修繕状況、光熱水費使用状況、施設

点検状況の報告等)

イ 都市型スポーツの実施状況（利用者数、イベント等の実施状況等）

ウ 利用者からの意見・要望等の対応に関する事項（件数、意見・要望の内容、対応状況）

(4) 立入検査

本市は、必要に応じて、施設、物品、各帳簿等について、実地検査を行うことができるものとする。

7 モニタリング・自己評価の実施

(1) 日常モニタリング

日々の業務が法令・協定書・提案書等に従い適正に行われているかを審査し、適正な業務の履行を確保するため、日誌や日報・月報及びクレーム台帳等の記録整理によって行い、課題と改善の把握による事故・事件の未然防止、適切な業務水準の把握による事業継続性の確保及び市民ニーズの把握と行政サービスの向上を図ること。

(2) 定期モニタリング

施設の維持管理や提供サービスの状況、経年変化を把握し、公共サービスの質の向上、施設の維持管理や安全性の確保及び利用者増加等の効果について厳正に評価し検証する観点から、毎四半期及び毎年度終了後に自己評価を行うこと。

また、調査結果及び自己評価を本市に提出し、業務に反映させ、問題点の改善に努めること。

(3) 随時モニタリング

定期モニタリングの結果に基づき指導を行った場合の改善の確認、又は苦情・事故が発生した場合の改善を図ることを目的として随時行うこと。

(4) 事業評価

本市は、指定管理者から提出された事業計画書、事業報告書、その他の報告及び指定管理者が行うモニタリング結果等により、管理運営業務の実施状況及びその内容が適切であることを検証し、事業評価を行う。

(5) 改善指示・命令

本市は、事業評価の結果、指定管理者の管理運営が適切ではないと認めるときは、指定管理者に対して改善等の必要な指導を行う。

なお、指導に従わない場合は、指定の取消しを行うことがある。

(6) その他

日常モニタリング、定期モニタリングの様式については、指定管理業務開始前までに本市と指定管理者で協議の上、決定する。

8 責任分担及びリスク分担

別表1「責任分担表」、別表2「リスク分担表」のとおりとする。

9 その他

(1) 保険及び損害賠償の取扱い

ア 保険への加入

都市公園の管理運営業務を実施するにあたり、指定管理者は障害保険、賠償保険等に参加すること。

イ 損害賠償

指定管理者は、本業務の実施について、自己の責に帰すべき理由により本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

発生した損害について、本市が第三者に対し賠償を行った場合は、当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償するものとする。

(2) 本市からの調査及び監査への協力

ア 調査への協力

本市からの管理業務の実施状況に関する調査、指示等があった場合は、これに従うものとし、誠実かつ積極的な対応を行うものとする。

イ 監査への協力

本市が監査委員等による監査を受けるにあたり、指定管理者に対して帳簿書類、その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求める場合には、これに従うものとし、誠実かつ積極的に対応を行うものとする。

(3) 役員及び従事者名簿

役員及び従事する職員の名簿は年度当初に提出するものとし、変更があった場合は、都度報告すること。

(4) 指定の取消し及び業務の停止

市は、指定管理者に対し、次に掲げる場合は地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

ア 指定管理者に対して、本市が行う報告の要求、実地検査又は必要な指示に従わないとき。

イ 指定管理者による管理を継続することが適当でないと本市が認める場合。

(5) 管理運営について配慮すべき事項

施設の管理運営について、指定管理者が本公園の運営、及び管理に係る規則、マニュアル等を定めるときは、本市と協議を行い、必要な調整及び情報共有を行うこと。

なお、公募設置等指針及び本書に定めのない事項については、市と協議の上、決定することとする。

(6) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合の措置は、本市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。その場合、本市が負うこととなった損害は指定管理者が賠償するものとする。

なお、次期指定管理者又は本市が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

イ 不可効力等により市及び指定管理者の責めに帰すことのできない理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するものとする。

また、一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、次期指定管理者又は本市が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

別表1 責任分担表

項目	区分	内容	市	指定 管理者
施設設備等 の維持管理	施設設備等管理	施設・設備の管理及び補修	○	◎
	安全管理	巡視		◎
	植栽等管理	剪定・処分等		◎
	設備管理	施設・設備の検査・点検		◎
	衛生管理	日常清掃、ゴミ収集等		◎
	冬季管理	除雪		◎
	その他管理	有害動物の駆除等		◎
	施設設備・改修 (補修含む)	施設の改修、増築、大規模改修等	◎	○
施設の管理 運営	利用提供業務	備品等の管理、利用者への対応、苦情対応	○	◎
	利用促進	情報提供、利用者満足度の把握等		◎
	事故処理等	安全対策、保険加入、事故処理等	○ 指示等	◎
	災害時対応	安全対策、初動対応、施設の利用禁止等、利用者の安全確保、応急措置、市に対する報告	○ 指示等	◎
その他		上記に伴う		◎

【凡例】◎：主に業務を行うもの、○：従に業務を行う者

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

別表2 リスク分担表

種類	内容	市	指定 管理者
法令等変更	指定管理者が行う管理運営に影響のある法令等の変更		協議事項
税制度の変更	消費税及び地方消費税の税率変更		協議事項
	法人税・法人市民税率の変更		○
	上記以外で管理運営に影響する税制変更		協議事項
	上記以外		○
使用料変更	市による使用料の変更		協議事項
物価変動	物価変動に伴う費用負担		協議事項
金利変動	金利変動に伴う費用負担		○
不可抗力	自然災害や感染症流行・テロ等の人災の発生による業務の変更、中止、延期、臨時休業		協議事項
施設競合	競合施設による利用者の減、収入の減		○
債務不履行	市の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の自由による業務又は協定内容の不履行		○
運営費の増大	政治、行政的理由から業務の全部又は一部を中止した場合又は業務内容を変更した場合による運営費の増大	○	
	指定管理者の帰責自由による運営費の増加		○
第三者賠償	市に帰責自由があるもの	○	
	施設管理上の瑕疵によるもの		○
利用者・周辺住民への対応	指定管理業務範囲に関する利用者からの苦情や要望等への対応		○
環境	市の要求に起因する環境問題（騒音・振動）等	○	
	指定管理者が行う管理に起因する環境問題		○
事業中止・変更	市の指示、議会の不承認等による事業の中止・延期等（予算案不承認、政策変更等）	○	
	上記以外の自由による事業の中止・延期等（不可抗力を除く）		○
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等の事故による臨時休業等に伴う運営リスク		○
	市の指示による指定管理業務の中止、休業等に伴う運営リスク	○	

【凡例】 ○：リスクを負担する