～管理運営仕様書（サウンディング市場調査用）の確認にあたって～

１　目　的

本仕様書は、地域共生交流施設(以下「交流施設」という。)に係る指定管理者の募集条件を検討するに当たり、指定管理者が行う管理運営業務について、現時点で想定する管理の基準、業務の範囲、履行方法その他必要な事項を示すものである。

本仕様書は、指定管理料その他管理運営に必要な経費の概算額を把握するための資料であり、指定管理業務の内容及び条件を確定するものではない。今後の施設整備状況、関係機関との協議、条例及び規則の制定又は改正、施設管理方針等を踏まえ、最終的な募集要項、管理運営仕様書、基本協定書及び年度協定書等において、業務内容、対象範囲、実施時期・頻度、役割分担、費用負担その他の条件を変更し、又は追加する場合がある。

２　管理対象施設等

指定管理業務の対象は、交流施設の建築物、外構・広場、駐車場、駐輪場、遊具、植栽樹木、設備、備品その他市が指定する附属施設及び工作物とする。

なお、交流施設には、市が直営する機能及び他の運営主体が運営する機能が含まれる。指定管理者が管理運営を担う範囲並びに各機能に係る業務の対象・対象外については、本仕様書第２に定めるところによる。

対象となる建築物、建築設備（電気設備、給排水・衛生設備、空調設備、機械設備、消防設備、昇降機等）、情報通信設備、駐車場管理システム、デジタルサイネージ管理システム（※）その他の設備・機器の詳細は、「建築本体工事、電気設備工事及び機械設備工事の実施設計図書」その他市が提示する資料による。

（※）デジタルサイネージ管理システムは令和９年度設計予定。

３　共通事項

指定管理者は、関係法令等、本仕様書、市が示す募集要項（未作成）、業務一覧、設計図書、基本協定書及び年度協定書に基づき、交流施設の設置目的及び管理運営に関する基本的な考え方を十分に理解した上で、善良な管理者の注意をもって、適切かつ円滑に業務を実施するものとする。

管理運営仕様書（サウンディング市場調査用）

本仕様書は、地域共生交流施設（以下、「交流施設」という。）指定管理者が行うべき管理の基準、業務の範囲、履行方法等について定める。

第１　管理運営に関する基本的な考え方

１　適切な交流施設の管理・運営及び市中央部市民活動交流拠点が活性化する事業を行い、誰もが行きやすく行きたくなる地域共生社会の拠点の形成に向けて最大限努力すること。

２　利用者に対しては、施設の設置目的に合った利用を促進するとともに、利用基準を順守し、公平・公正な利用を確保すること。

３　交流施設は、社会福祉協議会をはじめとする福祉団体の活動の場として広く使用されることを想定しているため、各種関係団体との円滑な連携、協力体制を整えること。

４　安定した質の高いサービスを提供するとともに、アンケート等により利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

５　予算の執行にあたっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。

６　管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。

７　春日市個人情報保護条例等関係法令に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

８　ごみの削減、省エネルギー、ＣＯ２削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

９　近隣住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。

10　災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

第２　管理の対象及び基準

１　管理の対象

本仕様書に定める交流拠点の管理の対象は、次の各号に定めるものとする。

なお、管理の対象となる施設の内容、範囲、電気設備、機械設備、システム等の詳細は、別添の「管理分担表（管理主体・管理面積）」、「管理区域図（施設平面図・求積図）」、「建築本体工事 設計図書」、「電気設備工事 設計図書」及び「機械設備工事 設計図書」を参照すること。

（１）交流施設の建築物、建築設備、外構・広場、駐車場、駐輪場、遊具、植栽樹木及び共用部分の維持管理（保守点検、清掃、警備、修繕、運営監視等）

（２）交流施設のうち、会議室、市民活動室、オープンスペース等その他の貸館機能に係る諸室・スペースの管理運営（貸館運営）

（３）交流施設において、市が直営する機能、他の運営主体が運営する機能の用に供される専用諸室及び専用設備の維持管理（清掃、保守点検、運転監視、修繕等）。

（４）市からの受託業務として実施する公用施設（出張所）の維持管理

（５）前各号に付随する共通設備、機械室等の維持管理及び全館の防火・防災管理

２　交流施設の運営管理に係る対象外業務

交流施設の運営管理（利用者対応、行政処分手続等）に係る次の各号に掲げる施設の各業務は、本仕様書に基づく指定管理業務の対象外とする。

（１）子ども図書館（市立図書館分室）

・図書の貸出、返却、閲覧支援等の運営業務

（２）老人福祉センター

① 老人福祉センター

・老人福祉センターの運営管理業務

・老人福祉センター区域内の清掃業務

② 健康運動トレーニング施設に関する業務

・講座、サークル活動の実施及び運動指導業務

・受付業務及び利用者支援業務

・その他健康運動トレーニング事業の運営に係る業務

③ 温浴施設に関する業務

・受付、利用料金徴収及び利用案内業務

・浴室内の安全確認（見守り）業務

・浴槽、ろ過設備、給湯設備、コージェネレーションシステムその他の温浴関連設備の保守点検、運転管理及び水質管理業務

・その他温浴施設に係る利用者サービス業務

（３）男女共同参画・消費生活センター

・人権男女共同参画課の窓口、相談等業務

（４）地域交流センター

・社会福祉センターで社会福祉協議会が行う事務業務、事務室等の施設維持管理

（５）コミュニティバスセンター

・コミュニティバスの運行に関する業務

（６）出張所

・市民課の窓口、行政手続きに係る事務等業務

（７）カフェ

・カフェの運営管理

（８）前各号の事業実施に専用して用いる事業用備品の管理、保守及び修繕

なお、本規定にかかわらず、指定管理者は、市の直営事業、他の運営主体が実施する事業の円滑な運営に資するため、適切に施設の維持管理を行い、各主体と密接に連携しなければならない。

３　開館時間及び休館日

交流施設を構成する各施設・機能の開館時間、休館日は次のとおりとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、開館時間、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。

（１）図書館分室（こども図書館）

開館時間	休館日
午前９時から午後７時まで （金曜日及び土曜日は、午前９時から午後８時まで）	①毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日の場合を除く。） ②１２月２８日から翌年１月４日まで ③館内整理日（毎月最終木曜日。ただし、その日が休日に当たるときはその翌日） ④特別整理期間（1 年につき 15 日を超えない範囲内で市長が定める期間。）

※図書館分室（子ども図書館）の開館時間は、図書館分室（子ども図書館）の指定管理者の意向により、文化センターの開館時間の範囲内で変更となる場合がある。

（２）老人福祉センター

開館時間	休館日
午前８時３０分から午後５時００分まで ただし、以下の施設の利用時間は以下のとおりとする。 温浴施設：午前１０時から午後４時３０分まで	①毎週日曜日 ②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 ③１２月２８日から翌年１月４日まで ④毎月第３月曜日（温浴施設定期点検）

※老人福祉センターの開館時間、利用時間は、老人福祉センターの指定管理者の意向により、文化センターの開館時間の範囲内で変更となる場合がある。

（３）男女共同参画・消費生活センター

開館時間	休館日
午前８時３０から午後５時まで	①毎週土曜日・日曜日 ②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 ③１２月２９日から翌年１月３日まで

（４）地域交流センター

ア　社会福祉センター（社会福祉協議会）

開館時間	休館日
午前８時３０分から午後５時まで	①毎週土曜日・日曜日 ②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 ③１２月２８日から翌年１月４日まで

イ　会議室

開館時間	休館日
午前９時から午後１０時まで	①毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日の場合を除く。） ②１２月２８日から翌年１月４日まで

ウ　市民活動室・印刷室

開館時間	休館日
午前９時から午後１０時まで	①毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日の場合を除く。） ②１２月２８日から翌年１月４日まで

（５）コミュニティバスセンター

開館時間	休館日
午前７時３０分から午後８時まで	なし

（６）出張所

開館時間	休館日
午前８時から午後５時３０分まで	１２月２９日から翌年１月３日まで

（７）駐車場

開館時間	休館日
午前８時３０分から午後１０時１５分まで	１２月２８日から翌年１月４日まで

（８）カフェ（参考）

開館時間	休館日
未定	未定

４　法令等の遵守

交流施設の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

なお、指定期間前及び指定期間中に法令等の改正があった場合、改正された内容によるものとする。

※資料として提示しているもの以外は、市ウェブサイト等で確認すること。

（１）地方自治法（昭和２２年法律第６７号）
（２）複合施設設置条例（※）
（３）複合施設管理運営規則（※）
（４）春日市ふれあい文化センター設置条例（平成６年条例第１５号）（※）
（５）春日市民図書館管理運営規則（令和５年規則第１６号）（※）
（６）春日市老人福祉センター設置条例（平成１７年条例第２０号）（※）
（７）春日市老人福祉センター設置条例施行規則(平成１７年規則第３６号）（※）
（８）個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
（９）春日市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年条例第２号）
（10）春日市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和５年規則第４１号）
（11）春日市情報公開条例（平成１２年条例第４０号）
（12）春日市情報公開条例施行規則（平成１２年規則第３６号）
（13）春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成１９年規則第３２号）
（14）消防法（昭和２３年法律第１８６号）
（15）電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）
（16）労働基準法（昭和２２年法律第４９号）
（17）労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）
（18）建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号）
（19）建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）
（20）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）
（21）その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

５　施設の使用許可及び取消し並びに施設の利用の制限

地域共生交流施設利用方針（※）による。

（※）今後、制定又は改定予定

第３ 業務の範囲及び具体的内容

指定管理者は、業務の遂行に当たり、交流施設の設置目的等を十分に理解し、規律・秩序の保持、財産の保全、人命の安全保護を図り、施設の円滑な運営に寄与するよう努めるとととともに、善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。なお、交流施設の管理運営に当たり、市は必要な指示をすることができる。

各業務の詳細は「業務一覧」を参照すること。

１　施設運営業務

（１）受付・案内・料金徴収業務
（２）施設利用管理業務
（３）建築設備等の運転、監視及び日常点検業務
（４）清掃業務
（５）警備保安業務及び駐車場管理業務

２　保守点検業務

（１）電気設備保守点検業務（自家用電気工作物保安管理業務、非常用自家発電装置保守業務）
（２）空調設備保守点検業務
（３）防災・消防設備等保守点検業務
（４）昇降機設備保守点検業務
（５）建築・建具設備保守点検業務（自動扉設備・電動シャッター設備等）
（６）中央監視・通信・情報設備保守点検業務
（７）駐車場管理システム保守点検業務
（８）デジタルサイネージ管理システム保守点検業務（※令和９年度設計予定）
（９）特殊建築物等定期報告業務
(10) 建築物環境衛生管理業務
(11) その他交流施設の管理運営に必要な保守点検業務

３　管理業務

（１）植栽・樹木管理業務
（２）遊具管理業務
（３）ＡＥＤ（自動体外除細動器）管理業務
（４）備品管理業務
（５）玄関等マット設置業務
（６）修繕業務
（７）塵芥処理業務
（８）光熱水費及び電信料の支出業務
（９）施設予約システム用機器及び通信回線の設置等業務
(10) その他交流施設の管理に必要な業務

４　その他管理運営に係る業務

（１）ホームページの作成及び更新業務
（２）市主催事業等への協力業務
（３）連絡調整業務
（４）施設の例外的使用への協力
（５）文書及び記録の管理・保存・廃棄
（６）その他提案書により提案された管理運営業務

５　事業の企画・運営に関する業務

（１）指定事業：なし
（２）自主事業

指定管理者は、交流施設の設置目的の範囲内、かつ、指定事業に支障のない範囲内において、自己の責任と費用負担で独自に企画した自主事業を提案することができ、市の承認により実施することができる。

なお、自主事業の実施に当たり、施設の一部を占有する場合は、行政財産使用許可を市から受け、使用料を支払わなければならない場合がある。

６　その他

（１）市に提出する事業計画書及び収支予算書の作成
（２）市に提出する事業報告書（月次・年次）及び収支決算書の作成
（３）指定期間開始前及び指定期間終了における引継ぎ業務
（４）緊急時対策、防犯・防災対策等マニュアルの作成及び職員指導
（５）施設の管理運営全般のマニュアル作成
（６）配置職員に対しての接遇、人権及びその他運営管理に必要な研修の実施
（７）消防の特例認定及びそれに必要な消防訓練等の実施
（８）その他提案書により提案された管理業務及び日常業務の調整

第４　業務の委託等

指定管理者は、第３に定める業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

その場合における第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

また、施設の保守点検等を再委託する場合には、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）、再委託先を市に提示して承認を受けること（事前に再委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）を市に提示し、承認を受けるとともに、再委託先が確定次第速やかに市に報告すること）。

なお、再委託に要する費用は，指定管理者が指定管理料の範囲内で負担すること。

第５ 職員の配置基準等

１　配置職員

本仕様書に定める業務を適切に実施できる業務執行体制を確保し、労働基準法等関係法令を遵守しつつ、次の配置基準に従い、必要な職員を配置すること。

（１）管理要員

指定管理者は、業務遂行のため、開館日の午前８時３０分から午後１０時００分までの間、次表に掲げる管理要員のうち１人以上を配置すること。なお、管理要員のうち１名以上は防火管理者の資格を有すること。※ふれあい文化センターの管理要員と兼任することを可能とする。

役割	配置人員	備考
館長兼管理責任者	１人以上	施設の代表者として、管理及び運営の責任を負う責任者を配置すること。
副管理責任者	１人以上	館長を補佐し、館長の不在時に管理及び運営の責任を負う者を配置すること。

（２）職員等

指定管理者は、開館日の午前８時３０分から午後１０時００分までの間、次表に掲げる職員については、常時配置すること。なお、配置する時間帯が重複しなければ、兼務することは可とする。また、施設の予約状況や各種業務の状況を考慮し、必要な職員の増員を図るなど、適切に配置すること。ふれあい文化センターの管理要員と兼任することを可能とする。

役割	配置人員	備考
受付、事務職員	１人以上	受付業務、料金徴収及び施設運営に係る各種事務を行う職員を配置すること。ただし、午後５時３０分以降は１人以上で可とする。
設備運転等管理者	１人以上	備品、電気・機械設備その他設備の日常運転、監視、保守点検、衛生管理等にあたる職員を配置すること。 （委託可） 建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を１人以上配置すること。

警備	２人以上	出入口管理及び館内巡回警備の職員を配置すること（委託可）。 勤務日及び勤務時間については「別紙３－２業務一覧」のとおり。 常駐場所については、ふれあい文化センター地下１階警備室とする。

２　配置職員の届出、変更

毎年度の事業計画書の提出において、配置職員の氏名、有する資格等を記載した名簿及び資格を証する書類の写しを提出すること。

また、年度途中で職員の交代を行う場合は、あらかじめ市に届け出ること。

３　資格及び配置職員の研修

施設の管理運営を適正に行うため、法令等で定められた資格又は業務上有効と思われる資格を有する者を適切に配置すること。また、配置職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。

４　危機管理体制

（１）指定管理者は急病人や負傷者、事故や災害等の対応に必要な人員を配置すること。また、指定管理者は配置職員のうち４人以上がＡＥＤを適切に使用できるよう、救急救命講習を受講させること。

（２）急病人や負傷者等の発生に対応するマニュアル等を整備するとともに、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう薬品等を準備すること。

（３）事故や災害等、緊急時における避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての計画やマニュアル等を作成し、緊急時に適確に対応できる態勢をとるとともに、計画的に防災訓練を実施すること。また、緊急時は市、春日市総合スポーツセンター及び交流施設内に入居する関係各所との連携を図ること。

（４）交流施設は災害ボランティアセンターとしての活動を行うことも想定される。指定管理者は、災害その他の緊急時災害対策活動に供するために交流施設の使用を災害ボランティアセンターや市から求められることがある。この場合、指定管理者は、必要な範囲において本業務を停止するとともに、施設の運営について、市に協力しなければならない。

５　駐車場の利用

（１）業務上必要となる社用車を、１台を上限に、第１駐車場の公用車スペースに駐車することができる。

（２）職員が通勤等に自家用車等を使用する場合、中央部エリア内駐車場の市と協議をした場所に駐車することができる。ただし、駐車場使用料として、１台当たり１，５００円（月額）を市に支払わなくてはならない。なお、中央部エリア内駐車場の利用時間は、原則、午前７時３０分から午後１０時１５分までとする。ただし、災害時やそれに相当する対応が必要な場合はその限りでない。

第６ 経費に関する事項

１ 指定管理料の支払

市は指定する会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うこととする。なお、金額、支払時期及び方法は会計年度ごとに別途協定で定めることとする。

２ 指定管理料に含まれるもの

（１）人件費

（２）管理費（光熱水費、保守管理費、修繕費など）

（３）事業費（事業など）

（４）事務費等（引継ぎ、原状回復に係る費用含む）

３ 修繕料の取扱い

（１）小規模及び緊急の補修又は修繕（以下「修繕等」という。）は、本来、市が直接行うところを、臨機応変に対応できるよう、指定管理料における概算額の範囲で、指定管理者が行うこととし、年度末に実績報告に基づき精算を行うこと。

（２）施設、設備及び備品の修繕等は、１件当たり２００万円未満（消費税を含む。）のものとし、当経費により修繕等を行った備品は市に帰属する。

（３）指定管理者が修繕等を行う場合は、１件当たり１０万円以上（消費税を含む。）の修繕等は、あらかじめ市との協議を行うこと。ただし、緊急を要する修繕等は、事後の速やかな報告を条件に、事前協議を省略できることとする。

４ 備品の取扱い

（１）交流施設の施設管理運営に必要な市所有の備品（購入価格がおおむね１万円以上かつ耐用年数が３年以上のものをいう。以下同じ。）は、市から無償で貸し付ける。（※）なお、本施設の指定管理者の指定後、市と協議の上、貸与備品の検討・決定と貸与備品リストを作成することとする。

（２）貸与備品以外の業務に要する備品については、指定管理料及び利用料金収入から、あらかじめ市と協議した上で、調達することができる。

なお、指定管理料に含まれる備品費の予算に余剰が生じた場合は、年度末に実績報告をもとに精算を行うこと。

（３）指定管理者が行う自主事業のために必要と考える備品については、指定管理

者が自らの資金で調達すること。

（４）指定管理料及び利用料金収入により調達した備品は、市の帰属とし、指定管理者が自らの資金で調達した備品は、指定管理者の帰属とする。それぞれの帰属が明確に区別できるよう、備品台帳を作成し管理すること。

５ 春日市公共施設予約システム

（１）交流施設の使用許可申請及び許可申請の取消しは春日市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）を使用すること。

（２）予約システムは市が準備するが、操作機器、インターネット回線及び機器に係るインク、印刷紙等の消耗品は指定管理者の負担において準備すること。

（３）予約システムの保守、故障対応等については、市が行う。

（４）予約システムの更新等に係る研修を市が実施する場合は、指定管理者は従事者のうち必要な者に研修を受講させること。

６ 利用料金

（１）利用料金制の適用

交流施設を構成する各施設のうち、地域交流センターの会議室及び市民活動室については、利用料金制を適用する。

（２）利用料金の設定及び徴収等

利用料金は、条例及び規則に定める金額の範囲内で、指定管理者が市長の事前承認を受けて定めるものとする。利用料金の設定に当たっては、利用者等への周知に必要な期間を考慮すること。

指定管理者は、条例及び規則に基づき、利用料金の徴収、還付及び減免を行うものとする。市及び関係団体が利用する場合も、原則として利用料金が発生するものとし、請求及び徴収方法については、市と協議すること。

（３）減免等の取扱い

利用料金の減免又は減額に対しては、原則として市からの補てんは行わない。

（４）利用料金収入の見込み

交流施設の貸館(会議室及び市民活動室)は、施設の設置目的及び利用実態を踏まえ、主として公益団体、福祉関係団体その他の公共的な活動を行う団体による利用を想定している。また、これらの利用については、利用料金の減免又は減額が適用されることを想定している。このため、当該貸館に係る利用料金収入については、安定的な収入として見込むことが困難である。指定管理料等の概算見積りに当たっては、当該利用料金収入を見込まないものとし、見積書上は０円として取り扱うこと。

（５）利用料金収入の取扱い

実際に利用料金収入が生じた場合の取扱いについては、施設整備への充当又はその全額を市へ納付することを基本として、指定管理者の募集時までに、市が別途定めるものとする。

第７　事業報告等

１　事業報告及び精算

（１）会計年度終了後、２か月以内に事業報告書の提出を行うこと。

（２）市が支払う指定管理料のうち精算が指定されている経費については、会計年度終了後１か月以内に市が指定する資料を提出し、残額が生じた場合は会計年度終了後２か月以内に市へ返還を行うこと。

（３）毎月１５日までに、前月の月度報告書（月報）を提出すること。

（４）事業報告の報告事項、様式等は別途定める。

２　経理について

施設の管理運営業務に係る経理事務を他の経理から区分し、独立した経理規定及び会計帳簿書類を設け、会計年度における施設の収支状況が明らかになるようにすること。

３　立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがある。また、市は指定管理者に、検査に必要な範囲で、帳簿書類、その他記録等の提出を求めることがある。

４　監査

（１）指定管理者の業務は、市の監査の対象となるため、指定管理者は市の求めに対して、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

（２）議会から監査委員に対し市の事務に関する監査の求めがあった場合は、指定管理者の業務は調査の対象となり出頭等を求められることがある。その際、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

第８　業務の引継ぎ及び原状回復

１　指定管理者は、施設の管理開始前である令和１０年１０月ごろから施設の利用予約を開始し、令和１１年４月１日以降の施設の利用開始に支障がないよう対応する必要がある。

２　指定管理者は、指定管理者としての業務を開始するまでの間に、市や関係機関等と十分な業務の引継ぎや準備等を行うこと。引継ぎや準備等に係る経費は指定管理者の負担とする。

３　指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合又は指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意をもって、指定管理期間終了までに、市及び市の指定する者に業務の引継ぎを行うこと。なお、指定管理者は、引継ぎに当たり、指定管理業務（提案に基づき実施した文化事業及び自主事業を除く。）を適切に実施できるマニュアルを整備し、これを引継ぎ相手に交付するとともに、十分な説明を行うものとする。

４　指定管理者は、前号の引継ぎを行った後も、市又は次期指定管理者からの指定管理業務に関する質疑に対して、誠意をもって対応すること。

5 指定管理者は、指定期間が満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、又は指定が取り消された場合は、市の指示に基づき、施設並びに市が貸与した設備及び備品を現状に復して引き渡すこととする。ただし、施設等を適切に使用した上で、経年劣化により生じた変化は現状復旧を要しない。

第９ 施設賠償責任保険

指定管理者は以下の「『公益社団法人全国公立文化施設協会』公立文化施設賠償責任保険及び公立文化施設災害補償保険」と同等以上の要件を満たす保険に加入すること。

1 保険契約者：指定管理者

2 保険期間：指定管理期間（毎年度更新も可）

3 てん補限度額

（１）公立文化施設賠償責任保険部分

身体障害	１名につき１億円、１事故につき５億円
財物損壊	１事故につき２，０００万円
人格権侵害	１事故につき１００万円
使用不能損害	物損損壊と同額
受託物賠償	１事故（保険期間中）２，０００万円

（２）公立文化施設災害補償保険部分

被災者対応費用	１名あたり１００万円
死亡見舞費用	１名につき５０万円
後遺障害見舞費用	障害の程度に応じ、被災者１名につき上限５０万円
入院見舞費用	入院日数に応じ、被災者１名につき２～１０万円まで
通院見舞費用	通院日数に応じ、被災者１名につき１～５万円まで

4 補償する損害

（１）公立文化施設賠償責任保険部分

交流施設の設置、管理、運営に原因がある身体障害、財物損壊等に対して、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害

（２）公立文化施設災害補償保険部分

交流施設において発生した事故への対応で実際に負担した　費用及び事故の被災者への見舞金

第１０ その他

1 本仕様書に規定するもののほか、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場合は市と誠意をもって協議し決定するものとする。

2 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議し、決定するものとする。

3 申請要項配付後に仕様の変更があった場合の対応については、市と誠意をもって協議し決定するものとする。