

川口緑化センター指定管理者業務仕様書

川口市 経済部 農政課

第1 総則

- 1 本仕様書の趣旨
- 2 指定管理業務の基本方針

第2 施設の概要

- 1 名称
- 2 所在地
- 3 開所年月
- 4 敷地面積
- 5 建物等の概要
- 6 設置目的

第3 指定期間

第4 業務の範囲

- 1 センター運営業務
- 2 センター維持管理業務
- 3 その他業務

第5 業務実施条件

第6 管理の基準

- 1 開所時間及び休所日
- 2 公平な利用の確保
- 3 秘密の保持
- 4 個人情報の保護
- 5 情報公開
- 6 文書の管理・保存
- 7 環境への配慮

第7 指定管理業務に要する経費

- 1 総則
- 2 指定管理料の額
- 3 指定管理料の支払時期等
- 4 指定管理料の精算
- 5 指定管理業務に係る経費の管理

6 光熱水費

第8 留意事項

- 1 指定管理業務の事前準備
- 2 指定管理業務の引継ぎ
- 3 指定管理事業の継続が困難となった場合の措置等
- 4 リスクの分担
- 5 損害賠償
- 6 施設賠償責任保険の付保
- 7 第三者への委託
- 8 緊急時の対応
- 9 指定管理者が実施できる業務
- 10 疑義についての協議

別紙 リスク分担表

第1 総則

1 本仕様書の趣旨

本仕様書は、川口緑化センター（以下「センター」という。）において指定管理者が行う業務の内容、条件等について定めるものである。

2 指定管理業務の基本方針

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 法令、条例、規則等の規定を遵守すること。
- (2) センターの設置目的を十分に理解し、住民や利用者のニーズへの対応とサービスの向上を図ること。
- (3) 指定管理者制度の目的を十分に理解し、効果的かつ効率的なセンターの管理運営を行い、経費の削減に努めること。

第2 施設の概要

1 名称

川口緑化センター

2 所在地

川口市大字安行領家844番地の2

3 開所年月

平成8年4月

4 敷地面積

8, 113. 57㎡（うち、国土交通省用地617. 70㎡）

5 建物等の概要

(1) 建物構造

鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄骨造5階建

(2) 延床面積

4, 696. 73㎡

1階 1, 890. 43㎡

2階 881. 02㎡

3階 738. 51㎡

4階 683. 30㎡

5階 451. 68㎡

塔屋 51. 79㎡

附属建物（延床面積に含まず）

屋外トイレ 93. 49㎡

軽食・自販機コーナー 40. 50㎡

屋外精算所 9. 1 m² × 2

6 設置目的

植木・花と造園の特産農業の振興を図り、豊かな自然環境の保全と地域社会の発展に寄与すること。

第3 指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

第4 業務の範囲

1 センター運営業務

(1) 施設等の利用に関すること

ア 利用受付・許可等

- (ア) 設置管理条例等の規定に基づき、施設等の利用許可、利用許可の取消し及び入所の制限等を行うこと。
- (イ) 受付簿・業務日誌等を備え、施設の予約状況及び利用状況等を記録すること。なお、会議室等の利用状況については定期的に市に報告すること

イ 会議室等の貸し出し

- (ア) 会議室 1
- (イ) 会議室 2
- (ウ) 会議室 3
- (エ) 会議室 4
- (オ) 日本間
- (カ) 広場

ウ 利用案内

- (ア) 利用日、利用時間、利用方法等の案内を行うこと。
- (イ) 電話等による問い合わせ等の対応を行うこと。

エ 利用受付

利用受付方法を定め、利用の受付を行うこと。

オ 利用許可等

- (ア) 市と協議のうえ、利用の許可基準を定め、これを掲示すること。
- (イ) 利用を許可（許可内容の変更を含む。）する場合は、利用許可に係る書類を交付すること。
- (ウ) 利用の制限を行い、利用の制限に係る書類を交付すること。
- (エ) 利用の取消しを行うこと。
- (オ) 入所の制限を行うこと。

カ 利用料金

(ア) 会議室等に係る利用料金については、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用しているため、当該利用料金は、指定管理者の収入とする。

(イ) 利用料金については、条例及び規則で定める利用料金の範囲内において市長の承認を得て定めること。なお、利用料金には、消費税及び地方消費税を含むものとする。

(ウ) 利用料金を利用者から徴収し、徴収した利用料金に係る領収書を交付すること。

(エ) 利用料金の還付を行うこと。

キ その他

(ア) センター運營業務の適正な管理を目的として、受付簿を作成すること。

(イ) センターの利用促進やサービス向上を目的として、利用案内パンフレット及びホームページを作成すること。なお、その情報は、常に最新の情報に更新すること。

(ウ) パンフレット等には、指定管理者の名称、電話番号及び住所等を表示し、利用者等への周知を図ること。

(エ) 会議室等の利用に関する判断に疑義が生じたときは、速やかに市と協議を行うこと。

(2) 事業の実施に関すること

ア 植木・花と造園の特産農業の振興を図る事業

(ア) 植木・花と造園の特産農業の振興・啓発及び栽培・育成技術の普及を目的とする研修会、講習会、展示会等を企画、実施すること

(イ) 園芸相談員を配置し、園芸に関する相談等に応じること。

(ウ) 事業の実施にあたり、利用者から徴収した実費料金は、指定管理者の収入とする。

イ 緑化振興のための情報の収集及び提供事業

花きの普及啓発を図ることを目的として、花きの栽培・育成等に係る情報を収集し、提供すること。

(3) 道の駅「川口・あんぎょう」の運営に関すること

ア 道の駅サービスの提供

道の駅に求められる休憩機能、情報発信機能及び地域連携機能を提供すること。

イ 道の駅に係る事業の実施及び協力

全国道の駅連絡会、関東「道の駅」連絡会及び「道の駅」埼玉県ブロック連絡会並びに道の駅を所管する行政機関等と連携を図り、道の駅に係る事業の実施に協力すること。

2 センター維持管理業務

(1) センターの維持管理に関すること

ア 建築物等保守管理業務

(ア) センターの建物（附属建物や外構を含む。以下同じ。）及び設備（以下「建築物等」という。）に関し、定期的に点検を行うこと。なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

(イ) 建築基準法その他関係法令に基づき、建築物等に関し必要となる法定点検その他必要となる手続き等を行うこと。なお、法定点検の結果については、速やかに市に報告すること。

イ 衛生管理業務

(ア) 日常的に清掃を実施し、センターの建物や敷地を常に衛生的な状態に保つこと。日常的に清掃を行うことが困難な箇所については、定期的に清掃を実施し、衛生的な状態に保つこと。

(イ) センターの建物や敷地内から発生した廃棄物は、適正に処理すること。

(ウ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他関係法令に基づく測定、検査、防除等を行うこと。

ウ 植栽等維持管理業務

(ア) センターの敷地内の植栽を良好な状態に保つこと。

(イ) 植栽の種類や状況等に応じ、適切な方法により、かん水、剪定、除草及び病虫害駆除等を行うこと。

エ 警備業務

(ア) 警備管理は、警備員を配置し、常駐警備（24時間365日）とすること。

(イ) センターの建物及び敷地内の巡回を定期的に行い、不審者、不審物及び施設内の異常箇所の発見に努め、利用者の安全を確保すること。

(ウ) 不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報等、適切な措置を講じること。

(エ) 拾得物、遺失物を保管し記録すること。また、必要に応じて所轄の警察署に届け出ること。

(オ) 火災等の緊急事態が発生した場合は、速やかに利用者の安全を確保するとともに市及び関係機関に連絡・通報すること。

オ 防火・防災管理業務

(ア) 消防法に規定する防火管理者を、資格を有する職員のうちから選任し、かつ、センターの統括防火管理者とすること。

(イ) 選任した防火管理者に消防計画の作成並びに消火、通報及び避難訓練の実施等、防火管理上必要な業務を行わせること。

(ウ) 災害等の発生に備え、緊急連絡体制やマニュアル等を整備すること。

カ 急速充電器維持管理業務

- (ア) 電気自動車用急速充電器の日常点検、清掃等を行うこと。
- (イ) 電気自動車用急速充電器の電気量の集計を行うこと。

キ A E D維持管理業務

- (ア) A E Dを設置し、点検や部品の交換等を適宜行い、使用に支障がない状態を維持すること。
- (イ) 職員にA E Dの取扱方法を習得させ、適切かつ迅速に対応できるよう努めること。

ク 備品維持管理業務

- (ア) 備品（Ⅰ種（「市の備品受払簿に登録されているもの」以下同じ。））については、指定管理者に無償で貸与する。
- (イ) 貸与された備品（Ⅰ種）は、常に良好な状態を維持すること。
- (ウ) 市が指定する備品受払簿を用いて備品（Ⅰ種）を管理し、備品票（備品シール）の貼付を確認すること。
- (エ) 毎年度1回、現存する備品（Ⅰ種）と備品受払簿の突合を行うこと。
- (オ) 備品受払簿（毎年度3月末日時点のもの）を市が指定した日までに提出すること。（4月末日を予定）
- (カ) 貸与された備品（Ⅰ種）に劣化、破損及び不具合等を発見した場合は、速やかに市に報告すること。
- (キ) 貸与された備品（Ⅰ種）が経年劣化等により使用不可となったときは、市と指定管理者との協議により、必要に応じて市が当該備品を購入又は調達するものとする。

ケ 電気主任技術者の選任及び届出等に関すること

- (ア) 指定管理者は、自家用電気工作物の保安の監督をさせるため、電気主任技術者を選任し、経済産業省原子力安全・保安院関東東北産業保安監督部に届けなければならない。
- (イ) 指定管理者は、施設の自家用電気工作物について、電気事業法（昭和39年法律第170号）第39条第1項（技術基準の遵守）の義務を果たすものとする。
- (ウ) 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重するものとする。
- (エ) 市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うように確約させるものとする。
- (オ) 市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者を、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の職務を誠実にを行うことを確約させる。

(カ) 指定管理者は、電気事業法施行規則第52条第2項の規定による外部委託をすることができる。なお、その場合の費用は指定管理者の負担とする。

コ 施設の看板の点検に関すること

(ア) 指定管理者は、屋外広告物法及び関連法令の規定に基づき施設の掲示板（施設の敷地外にあるものも含む）等の劣化及び損傷の状況について1年に1回以上に点検すること。

(イ) 指定管理者は、(ア)の点検を行う場合には必要に応じて有資格者に行わせなければならない。

(ウ) 指定管理者は、(ア)の点検を行った場合、点検結果を市に報告すること。

(2) センターの修繕に関すること

ア センターの建築物等又は備品（1種）に経年劣化又は破損等による不具合が生じた場合は、速やかに市に報告するとともに、修繕方法の検討及び修繕費用に係る見積書を徴すること。なお、見積書は市の基準に準じて原則複数の者から徴すること。

イ 見積書を徴した結果、見積額が1件あたり80万円（消費税込）未満の修繕については、指定管理者の責任と費用において実施すること。なお、見積額が80万円以上であった場合は、速やかに市に報告すること。

ウ 指定管理者において修繕を実施した場合は、履歴管理のため、修繕箇所、修繕内容、修繕金額及び施工業者等が記載された修繕台帳を作成し、記録すること。なお、修繕台帳は事業年度終了後、事業報告書と併せて市に提出すること。

3 その他業務

(1) 指定管理に付随する業務

ア 事業計画書等の提出

(ア) 事業年度ごとに、当該事業年度の事業内容を示す事業計画書及び収支計画書を作成し、市が指定する期日までに提出し承認を得ること。

(イ) (ア)の規定により市の承認を受けた事業計画を変更しようとする場合は、市と協議を行うこと。

(ウ) (ア)及び(イ)に係る関係資料の作成や提出を市が指示した場合は、これに応じること。

イ 自己評価、アンケート等の実施

(ア) 指定管理者は自己評価を実施すること。

(イ) 指定管理者はサービス向上等を目的として、利用者等からセンターの施設・設備及び管理運営に関する意見を聴取するため、事業年度ごとに利用者満足度調査を実施し、当該調査結果を市に報告すること。また、アンケート用紙等を常備し、随時、利用者が意見を投稿できるようにすること。

ウ モニタリングの実施

指定管理者は、市が実施する管理運営状況の確認（モニタリング）に協力すること。

エ 事業報告書等の提出

(ア) 月次報告書

事業年度の月ごとに、次の事項を記載した月次報告書を当該月の翌月末日（末日が閉庁日の場合は、翌開庁日）までに市に提出すること。

- a 利用料金の収入実績
- b 会議室等の利用状況
- c 電気自動車用急速充電器の電気量実績

(イ) 半期報告書

事業年度ごとに、次の事項を記載した半期報告書を当該事業年度の上半期終了後1月以内に市に提出すること。

- a 事業進捗状況
- b 指定管理業務に係る経費の収支状況

(ウ) 事業報告書

事業年度ごとに、次の事項を記載した事業報告書を当該事業年度の翌年度5月末日までに市に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- a 指定管理業務の実施実績
- b 利用料金の収入実績
- c 指定管理業務の収支実績

(エ) (ア)から(ウ)までに係る関係資料の作成や提出を市が指示した場合は、これに応じること。

(2) センターの管理運営に関し、市が必要と認める業務

ア 市及び関係機関等との連携

(ア) 市が実施する施策、事業及び事務に協力すること。

(イ) 関係する行政機関、緑化団体等が実施する施策や事業に協力すること。

イ 行政財産の使用許可を受けた者との連絡調整

行政財産の使用許可を受けた者との連絡調整を図り、行政財産の使用許可を受けた者から、月ごとの売上額の報告を受け、当該売上額について市に報告すること。

第5 業務実施条件

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 1 指定管理業務の全体を適切に実施することを目的として、統括責任者を配置すること。なお、統括責任者は、道の駅「川口・あんぎょう」の駅長を兼務すること。
- 2 指定管理業務の内容を踏まえ、指定管理者の責任において、適切な実施体制を構築し、これを維持すること。
- 3 指定管理業務の実施にあたり必要となる免許や資格を有する職員を配置すること。なお、指定管理業務の一部を委託する場合には、受託先が免許等を有していることを必ず要件とすること。
- 4 指定管理業務に従事する職員等に、当該業務の実施に適した服装及び名札を着用させること。
- 5 指定管理業務の実施にあたり、職員等が必要とする知識、能力及び資格等を習得するための研修を適宜実施すること。
- 6 指定管理業務の通常時と緊急時の実施体制表をそれぞれ作成し、指定期間開始前に市に提出すること。なお、提出後に実施体制表に変更があった場合も同様とすること。また、実施体制表には連絡先も記載すること。
- 7 指定管理業務の実施にあたり、労働基準法その他関係法令を遵守すること。
- 8 センター内に指定管理者名等を表示すること。
- 9 指定管理業務に係る修繕等の工事の発注、物品、役務の調達にあたっては、「川口市内業者優先発注の推進に係る取扱方針」の趣旨を踏まえ、市内業者への優先発注に配慮すること。

第6 管理の基準

1 開所時間及び休所日

(1) 開所時間

ア 午前9時から午後10時までとする。

イ 指定管理者は、センターの管理上必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

(2) 休所日

ア 休所日は、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとする。

イ 指定管理者は、センターの管理上必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

2 公平な利用の確保

センターの管理運営に当たっては、法令、条例及び規則等の規定に基づき、利用者の公平な利用を確保しなければならない。

3 秘密の保持

指定管理業務に従事する者は、センターの管理運営上知り得た秘密を漏らしては

ならない。また、指定管理者は、指定管理業務に従事していた者が、センターの管理運営上知り得た秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

4 個人情報の保護

指定管理者は、センターの管理運営に当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、川口市個人情報の保護に関する条例（令和4年条例第45号）その他関係法令を遵守しなければならない。

5 情報公開

指定管理者は、センターの管理運営に当たり、保有する情報について、川口市情報公開条例（平成12年条例第49号）の趣旨に則り、情報公開に関する規程を自主的に定めるなど、情報の公開を行うために必要な措置を講じるよう努めなければならない。

6 文書の管理・保存

指定管理者は、センターの管理運営に当たり、取得又は作成した文書等を適正に管理・保存し、指定管理の満了後又は指定の取り消し後に、市の指示に従って文書を引き渡すものとする。

7 環境への配慮

指定管理者は、川口市地球温暖化対策実行計画を遵守し、環境に配慮した運営を行うよう努めなければならない。

第7 指定管理業務に要する経費

1 総則

指定管理業務に要する経費は、市が支払う指定管理料、利用料金収入及びその他の収入をもって充てるものとする。

2 指定管理料の額

(1) 指定管理料の上限額は、指定管理者から提案された額を参考として、市が決定するものとする。

(2) 事業年度ごとの指定管理料の額は、毎年度、市と指定管理者との間で協議の上、市の予算の範囲内において決定するものとする。

(3) 指定管理者は(2)の協議のための資料として、見積書等を市が指定する日までに提出するものとする。

3 指定管理料の支払時期等

指定管理料の支払時期、支払回数等については、年度協定に定めるものとする。

4 指定管理業務に係る経費の管理

(1) 指定管理業務の実施に係る経理事務を他の経理から区分し、指定管理業務の実施に係る収支状況が明らかになるよう適切に管理すること。

- (2) 指定管理業務の実施に係る経費及び収入については、原則として指定管理者の他の会計で使用する口座とは別の口座で管理し、適切な運用を図ること。
- (3) 市の監査業務を受けられるような体制を整えること。

5 光熱水費

行政財産の使用許可を受けた者が負担すべき光熱水費については、指定管理者が全額を立替払いした後、行政財産の使用許可を受けた者に請求を行い、指定管理者の収入とする。

第8 留意事項

1 指定管理業務の事前準備

指定管理者は、指定期間開始日の前日までに、以下の事項について、指定管理者の負担により完了させること。

- (1) 基本協定及び年度協定に関する市との協議
- (2) 規程の整備、各種書類の作成
- (3) 配置する職員の確保及び研修
- (4) 指定管理業務（自主事業を実施する場合は、当該事業も含む。）に必要となる協議、届出及び許認可の取得
- (5) その他指定管理業務を実施するために必要となる準備

2 指定管理業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の終了（指定期間の終了前に指定を取り消された場合も含む。）に際し、市が指定する日までに、以下の事項について、指定管理者の負担により完了させること。

- (1) 市又は市が指定する者に対し、業務引継書を作成の上指定管理業務の引継ぎを行うこと。
- (2) 指定開始日を基準として管理物件（指定管理者の自主財源で購入した備品を除く）を原状に回復し、市に対して管理物件を明け渡すこと。

3 指定管理事業の継続が困難となった場合の措置等

指定管理者は、業務の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、速やかに市に報告すること。なお、その場合の措置については、以下のとおりとする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の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改善勧告等の指示を行い、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。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は指定管理者の指定の取り消し又は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する。

(2) (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において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても、市はその賠償の責めを負わないものとし、指定管理料の全部又は一部を指定管理者に支払わず、又は既に支払った指定管理料の全部若しくは一部の返還を指定管理者に請求することができるものとする。

(3) 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、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等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の取消し、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する。

(4) (3)により指定管理の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止によって指定管理者に発生した損害・損失及び増加費用の負担については、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

4 リスクの分担

市と指定管理者のリスクの分担については、別紙のとおりとする。

5 損害賠償

指定管理者が故意又は過失により管理物件（指定管理者の自主財源で購入した備品を除く）を損傷し、又は滅失したときは、市と協議の上、これを弁償するか、当該備品と同等のものを指定管理者の負担により購入又は調達すること。

6 施設賠償責任保険の付保

指定管理者は、指定期間中、次の要件を満たす施設賠償責任保険を付保すること。なお、自主事業など指定管理業務以外の行為により生じた賠償責任は指定管理者が負うこととなるため、指定管理者の責任と負担において、必要と考えられる保険を付保すること。

(1) 保険契約者

指定管理者

(2) 保険期間

指定期間（年度ごとの更新も可）

(3) てん補限度額

ア 身体賠償 1名につき 1億円以上

1事故につき 10億円以上

イ 財物賠償 1事故につき 2,000万円以上

(4) その他

市を追加被保険者とする。

7 第三者への委託

指定管理者は、指定管理業務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、事前に市の承認を得た場合は、指定管理業務の一部を第三者に委

託し、又は請け負わせることができることから、この場合、業務委託前に、委託内容等を記載した書類を市に提出して承認を受けること。

8 緊急時の対応

(1) 指定管理者は、災害・事件・事故等の緊急事態が発生した場合に備え、緊急時の連絡体制及びマニュアル等を作成し、的確な対応がとれるよう体制を整えること。また、市や関係機関等と連携し、対応を図ること。

(2) 国、市及び指定管理者の三者は、災害時における施設等の提供の協力に関する協定を締結し、指定管理者は災害時に国の庁舎機能に不足が発生した場合で、センターの安全が確認されたときは可能な範囲で次に掲げる事項について協力するものとする。なお、その場合において、国は三者の協議により国が負担すべきと認められる費用を支払い、その収入は指定管理者の収入とする。

ア センター会議室並びにトイレ、水道、照明及び電気設備等の付帯設備の利用

イ 災害時に使用する作業車及び機材置場として、センターの駐車場の利用

ウ その他、市及び指定管理者の意志において提供又は協力が可能なもの

9 指定管理者が実施できる業務

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの提案による事業（自主事業）を実施することができる。この場合において、自主事業に要する経費は指定管理者の自主採算とし、当該事業により収入は指定管理者のものとする。

(1) 事業計画書等の提出

ア 自主事業を実施する場合は、事業年度ごとに、自主事業の内容を示す事業計画書及び収支計画書を作成し、市が指定する期日までに提出し承認を得ること。

イ アの規定により市の承認を得た事業計画を変更しようとする場合は、市と協議を行うこと。

ウ ア及びイに係る関係資料の作成や提出を市が指示した場合は、これに応じること。

(2) 事業報告書等の提出

ア 事業年度ごとに、次の事項を記載した事業報告書を当該事業年度の翌年度5月末日までに市に提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

(ア) 自主事業の実施実績

(イ) 自主事業の収支実績

イ アに係る関係資料の作成や提出を市が指示した場合は、これに応じること。

10 疑義についての協議

本仕様書の内容の解釈について疑義を生じたとき又は本仕様書に特別の定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、これを定めるものとする。

別紙 リスク分担表

リスクの項目	リスクの内容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更	協議	
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更	協議	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	それ以外で管理運営に影響するもの	協議	
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○	
	それ以外のもの		○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動	協議	
	それ以外のもの		○
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○	
	不可抗力による管理運営の中断	協議	
管理運営の中断・中止・延期	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	それ以外のもの	協議	
施設・設備・備品等の 損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
	それ以外のもの	○	
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	市と指定管理者の両者・第三者等に帰責事由があるもの	協議	
施設の修繕	大規模な修繕（80万円以上）	○	
	小規模な修繕（80万円未満）		○
	計画的に行う修繕	協議	
許認可遅延等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○
準備行為	管理運営業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施		○
終了手続	指定期間終了時の施設の水準の保持		○
	事業の終了時における手続及び諸経費		○