

当間多目的グラウンド及びクラブハウス 管理運営業務仕様書 (全般)

当間多目的グラウンド
当間多目的グラウンドクラブハウス

令和7年8月
十日町市

目 次

I 基本的事項

1	業務の目的	1
2	管理運営の基本的な考え方	1
3	利用時間及び休館日	1
4	職員配置	2
5	法令等の遵守	2
6	危機管理及び安全確保対応	2
7	個人情報の保護と情報公開	3
8	環境に対する取組	3
9	物品の帰属	3
10	賠償責任と保険の加入	3
11	利用料金の減免および還付	4
12	イベント等参加費の徴収	4
13	管理運営に係る経費	4
14	利用料金の清算	5
15	事業報告書の提出	5
16	業務の再委託の禁止	7
17	指定管理者に対する監督・監査	7
18	文書の保管・引継ぎ	7
19	指定管理者の指定の取り消し等	8
20	施設の現況回復	9
21	適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	9

II 管理業務（一般事項）

1	業務の範囲に関する事項	10
2	責任分担	11

当間多目的グラウンド、クラブハウス管理運営業務仕様書

(全般)

十日町市の当間多目的グラウンド及びクラブハウスの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

なお、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、その都度、双方の協議により定めるものとする。

I 基本的事項

1 業務の目的

本業務は、利用者が「当間多目的グラウンド、クラブハウス」を安全で快適に利用するための円滑な運営及び施設設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。

2 管理運営の基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理を行うに当たり、指定管理者は法令や条例等を遵守するとともに、あわせて次の事項を遵守すること。

- (1) 施設設置の趣旨に則した管理運営を行うため、最大の努力を行うこと。
- (2) 利用者が行う活動を有意義なものとするための公共施設としての運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見や要望を聞き管理運営に反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- (4) 環境負荷の低減と施設の保全に努め、効率的な施設運営を行い経費縮減に努めること。
- (5) 「十日町市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第10条および関係条例に基づき、個人情報の管理及び保護を行うこと。
- (6) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (7) 管理運営にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

3 利用時間及び休館日

利用時間及び休館日は、管理運営業務仕様書（管理業務編）のとおりとする。利用者の要望に応えるため利用時間及び休館日や開館時間を変更する場合には、教育委員会と協議するものとする。

なお、利用時間外及び休館日であっても大会等で使用されるときは開館し、必要な人数を配置すること。

4 職員配置

適切な管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等を確保し、適正な職員の配置を実施すること。

- (1) 指定管理業務を統括的に管理する業務責任者を配置すること。
- (2) 利用の承認、機械設備の保守管理、施設内外の清掃及び自主事業の企画・運営等、各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

5 法令等の遵守

管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行なうこととする。

6 危機管理及び安全確保対応

指定管理者は、災害等に対応できる危機管理計画を作成するものとする。

- (1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、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、教育委員会をはじめ関係機関に通報すること。
 - ① 地震、火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
 - ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
 - ③ その他利用者に対する対応に万全を期すること。
- (2) 予防対策
 - ① 危機管理態勢を築くとともに、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。
 - ② 消防署等の関係官庁から指摘があった場合は、直ちに改善すること。
- (3) 安全の確保
利用者の安全確保を最優先とし、管理運営を行うこと。
 - ① 施設及び設備の維持管理について万全を期すこと。
 - ② 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れのある場合及び酒気をおびていると認められる場合には、施設の利用を許可しないなど、安全の確保に努めること。

7 個人情報保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、「十日町市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第10条および関係条例に基づき、適正な取扱いをしなければならない。
- (2) 県内外からの利用がある公共施設の管理であることを認識し、「十日町市情報公開条例」により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

8 環境に対する取組

環境負荷の低減対策を実行・記録し、適宜結果を報告するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。

9 物品の帰属

指定管理者が委託料または利用料金の収入で購入した物品のうち、教育委員会に帰属するものは下記のとおりとし、これにより難しい場合には、指定管理者はあらかじめ教育委員会の承認を得るものとする。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の物については教育委員会に引継ぐものとするが、それ以外のものは、指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

指定管理者が委託料または利用料金の収入で購入した備品は、原則として教育委員会の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入するものの内、社会通念上及び委託料または利用料金の収入で購入することができないものと認められるものは、あらかじめ教育委員会と協議のうえ、購入するものとする。

① 教育委員会の所有となる備品の例

- ・ 指定管理者が教育委員会から引継いだ備品を更新するために購入する備品
- ・ 上記以外のもので、指定管理者が利用者の利便性向上のため購入する備品（施設の付帯備品となる机・いす、案内板、照明器具など）

② 指定管理者の所有となる備品の例

事務室で使用するパソコン、プリンター、金庫、書庫などのほか教育委員会と事前協議の上、指定管理者の備品と決したもの

10 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合や、施設の設置または管理の瑕疵（通常有すべき安全性が欠けていたこと）によっ

て利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条第1項又は第2条第1項の規定により、施設の設置者である十日町市が賠償責任を負う。ただし、指定管理者に故意又は重大な過失があったときは、国家賠償法第1条第2項又は第2条第2項の規定により、十日町市は指定管理者に対する求償権を有する。

(2) 保険の加入

指定管理者は、十日町市が加入している「全国市長会」市民総合賠償補償保険の「指定管理者に関する追加条項第1条」に掲げる条件を満たす場合は、十日町市の加入している保険にてまかなうこととし、同条件を満たさない指定管理者は、十日町市が加入している保険額と同等以上の保険に加入すること。

身体賠償…1人につき1億円

1事故につき10億円

財物賠償…1事故につき2,000万円

(3) 災害（火災等）保険

十日町市が加入している(社)全国市有物件災害共済会の建物総合災害共済にて対応する。

11 利用料金の減免及び還付

指定管理者は、現行の利用料金の減免及び還付基準を踏襲することとし、実施に当たっては、教育委員会と協議すること。

12 イベント等参加費の徴収

指定管理者は、自主事業として実施するイベント等の実施に係る参加費の徴収については、教育委員会と協議すること。

また、利用者を増加させるため、イベントを多く開催することにより一般利用者の利用を妨げないように注意すること。

13 管理運営に係る経費

指定管理者が体育施設の管理運営を行うために要する経費は、教育委員会からの委託料と利用料金等による収入を充てる。ただし、予期せぬ事情により生じた負担については「Ⅱ管理業務(一般事項)3の責任分担」にある責任(リスク)分担表によるものとする。

なお、この仕様書は、業務の概要を示すものであって本書に記載されていない事項であっても、軽易な業務で管理上必要と思われるものについては、受託金の範囲で実施するものとする。

(1) 委託料

委託料の額については、年度ごとに指定管理者が提出する収支予算書を踏まえ、当該年度の予算の範囲内で指定管理者と教育委員会との間で

協議し決定する。このため、申請時に提出のあった管理業務に係る委託料を下回る場合がある。

(2) 委託料の精算

指定管理業務を確実に実行する中で、経費の節減や利用者の増加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、原則として精算による返還は求めない。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。なお、余剰金の額が客観的に見てあまりにも過大であると認められた場合は、利用者への還元として利用料金の見直しや教育委員会への納付、または委託料の減額などの処置をとることが出来るものとする。

14 利用料金の清算

指定管理者に指定された初年度と最終年度において、施設の利用年度以前に納入された利用料金は、利用年度に管理する者に引き継ぐため、次のとおり清算するものとする。

(1) 指定管理者に指定された初年度

指定管理者の指定を受けた初年度において、当該年度に施設を利用する者が、その前年度に利用料金を前納した場合は、教育委員会は前納した当該額を初年度の5月30日までに指定管理者に支払う。

(2) 指定管理者が管理する最終年度

施設を利用する者が、翌年度の利用に係る利用料金を前納した場合には、それを収納した指定管理者は、指定管理満了の期日後30日以内に、関係書類を添えて教育委員会に当該額を納入すること。

15 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に管理業務の実施状況、利用状況、利用料金の収入及び減免実績、管理に係る経費の収支決算、自主事業の実施状況などを記載した事業報告書を教育委員会に提出するほか、管理運営の状況について、教育委員会が指定した方法により定期的に報告しなければならない。

報告様式については、教育委員会と協議のうえ定めることとし、運用にあたっては、重複報告のないよう、教育委員会は指定管理者と十分協議のうえ進める。

(1) 事業計画及び収支計画

翌年度1年間実施する事業計画書及び収支計画書を、申請時に提案した内容に基づき3月中旬までに提出し、教育委員会と協議すること。

- ① 施設の管理の業務の実施計画
- ② 施設の利用計画（当初提案した事業計画書と整合すること）
- ③ 施設の利用料金の収入の計画

- ④ 施設の管理に係る経費の収支計画
- ⑤ その他修繕計画など
- (2) 月例報告（翌月 10 日まで）
 - ① 利用実績
 - ② 施設の利用料金の収入実績
 - ③ 減免を行った件数と金額実績
 - ④ 施設の安全点検の実施実績
 - ⑤ 修繕箇所の実績
 - ⑥ 苦情、トラブル処理の状況
- (3) 随時報告
 - ① 苦情のうち重要な案件
 - ② 利用者に事故があった場合…発生から処理までの間、適宜の報告と顛末書の提出
 - ③ 備品管理の状況（購入報告・廃止報告）
 - ④ 当該年度の自主事業（事業が確定し市民に公表する前）
 - ⑤ 施設の安全点検を行った結果、異常箇所が見つかった場合
- (4) 実績報告（毎年 4 月 30 日まで）
 - ① 当初計画に対する事業評価
 - ア 施設の利用状況（詳細は毎月報告を徴していることから不用）
 - イ 施設の利用料金の収入実績（実績をまとめた総括表を報告）
 - ウ 利用料金の減免状況
 - エ 施設の安全点検の実施実績
 - ② 新年度の管理方針（目標）
 - ③ 施設の管理の業務の実施状況
 - ④ 自主事業の実績、苦情の対応状況、修繕箇所の実績、各種保守点検の結果報告等
 - ⑤ 管理に係る経費の収支決算
 - ⑥ 自主事業に係る収支決算
 - ⑦ その他教育委員会から指示のあったもの
- (5) 指定管理の終了時

今後の管理に支障が生じないように誠意をもって引き継ぎを行うこと。

 - ① 事務引継書（当初受託の際の事務引継書と同等のもの）
 - ② 新年度の予約一覧と利用料金徴収の状況
 - ③ 最終年度の利用申請書、減免申請書、還付申請書等使用許可に係る一連の文書
- (6) 会社経営の報告

商法法人にあっては、貸借対照表及び損益計算書など会社全体の経営状況のわかる資料を中間及び決算期にそれぞれ提出すること。

16 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務を教育委員会と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、体育施設の事業及び管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

17 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 教育委員会は、指定管理者が管理する体育施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 教育委員会は、指定管理者が教育委員会の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 教育委員会又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う当間多目的グラウンド及びクラブハウス管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

18 文書の保管・引継ぎ

- (1) 指定管理者が作成・取得した文書の性格

指定管理者が施設管理のため作成した文書又は取得した文書は、指定管理者の所有物であるが、公の施設の管理を記した公の文書の一面を持つ。

指定管理者には、施設管理に係る公平・公正な事務処理を市民に説明する責務があるとともに、業務上取得した個人情報の厳格な管理が求められている。このため、管理業務に関わる文書は、常に整理整頓し、紛失、盗難、損傷等の防止等適切な管理を行わなければならない。

- (2) 文書の保管と引継ぎ

① 文書の保管

ア 指定管理者が作成・取得した管理業務に関わる文書は、施設管理における大切な記録文書であることから、一定の期間（保存期間…最低1年間）適切に保管しなければならない。

イ 文書は、教育委員会が別途指示した保存期間、これを適切に保管しなければならない。

ウ 保存期間の過ぎた文書は、焼却など適切な方法で廃棄しなければならない。

② 文書の引継ぎ

ア 教育委員会が指定管理者に文書を引き継ぐときは、引き継ぐ文書の目録と当該文書の保存期間を明示した文書を添えて行う。

イ 指定期間が満了したときは、指定管理者は、管理上必要な文書（指

定期間満了の最終年度の文書のほか管理上必要な文書)を教育委員会に引き継ぐこと。

③ 事務引継書の作成

ア 指定管理者は、次期指定管理者との業務の引継ぎに際し、責任を持って対応すること。

イ 事務引継書を作成し、教育委員会及び次期指定管理者に確実に引継ぎを行うこと。

19 指定管理者の指定の取り消し等

指定管理者は、事業の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告することとする。

事業の継続が困難となった場合等における措置については、次のとおりとする。

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置

次に掲げる場合は、教育委員会は指定管理者に対して改善勧告等指示を行い、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、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合等には、教育委員会は、地方自治法（以下「自治法」という。）第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあるものとする。

- ① 協定に定める事項に違反したと認められるとき
- ② 教育委員会の指示に従わないと認められるとき
- ③ 自治法の規定による監査を拒否し又は妨害したと認められるとき
- ④ 管理運営費の財源として、国庫補助金等の交付を受けることがあり、交付者等から現地確認や実地検査を求められた場合、これを拒否し、又は妨害したと認められるとき
- ⑤ 個人情報保護に関する取扱いが不適切であると認められるとき
- ⑥ 事業評価による改善勧告に従わない又は改善が見られないとき

(2) 指定の取消し

指定管理者が次に掲げる事項に該当するときは、教育委員会は、自治法第244条の2第11項の規定によりその指定を取り消すことができる。

- ① 倒産又は解散したとき
- ② 会社更生法（平成14年法律第172号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づく更正手続等を開始し、又は開始することが確実になったとき
- ③ 財務状況が著しく悪化し、管理業務の履行が確実にないと認められるとき

- ④ 上記(1)の取消し事由に該当するとき
- ⑤ その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

(3) 損害賠償

上記(1)又は(2)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となり、教育委員会に損害が発生したときは、教育委員会は損害賠償請求をすることができる。

(4) 管理に要した費用の清算

上記(1)又は(2)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、それまでに要した費用が、教育委員会が管理に要する費用として指定管理者に支払った額に満たないときは、指定管理者は、教育委員会に対して残額を支払うものとする。

(5) 保証人

指定管理者の指定の取消し又は業務停止となった場合に備え、指定管理者に代わって業務を履行することを保証する者を保証人として立て替えてもらう場合があることとする。

(6) その他

- ① 不可抗力その他指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合、教育委員会と指定管理者は管理の継続の可否について協議をする。
- ② 自己の都合により指定管理者から指定の取消しを求める場合には、次期事業年度1年以上の猶予をもって申し出をするものとする。

20 施設の現況回復

指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、指定管理者の負担により、速やかに原状回復して教育委員会に建物、附帯施設、什器、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すこととする。ただし、原状回復をしないことについて、教育委員会の承認を得たときは、この限りではない。

21 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。

また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

Ⅱ 管理業務（一般事項）

1 業務の範囲に関する事項

(1) 体育施設等の運営に関する業務

① 施設の利用に関する業務

指定管理者は、利用許可権限を有することになる。許可に際しては、使用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

ア 施設の利用申込の受付・許可

イ 利用料金の収受、還付、減免

ウ 施設案内（利用方法、注意事項等の説明）

エ 施設に関する問い合わせへの対応

オ 付属設備、備品の利用方法と注意事項の説明

カ 入場者の統計等、集計業務

キ 施設内の利用者の規律の確保

ク 負傷者、急病人の対応

② 利用料金の減免及び還付に関する業務

指定管理者は、条例及び規則に規定する基準により利用料金の減免及び還付を行うこととする。ただし、指定管理者が行う共催事業等の実施にあたり減免を行おうとする場合は、事前に教育委員会と協議すること。

③ 施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

敷地内に存する全ての施設設備の運転と保守管理を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。

ア 施設等の清掃等、環境の整備

イ 付属設備、備品等の維持管理及び保守管理点検

ウ 施設等の小規模修繕（施設の大規模修繕、計画的な改修および修繕を除く）

エ 施設内外の巡回、警備

オ 場内駐車場については、近隣住民等とトラブルの無いよう管理すること。

カ 大規模な大会が開催される場合は、駐車場等におけるトラブルが無いよう大会主催者とともに対応すること。

④ 事業実施に関する業務

ア 教育委員会等が実施又は要請する事業

指定管理者は、教育委員会が主催して実施し、又は要請する事業等について、指定管理者として協力し、必要な業務を行うこと。

イ 指定管理者が自主的に行う事業（自主事業）

自らの費用と責任において、施設の設置目的や基本方針に基づき、

かつ利用者の増加に結びつくような自主事業を創意工夫して行うこと。

なお、参加料の設定にあたっては教育委員会と協議すること。

⑤ 庶務的業務

ア 事務処理等

- ・ 庶務（業務日誌、教育委員会への事業報告書等の作成）
- ・ 経理事務（指定管理者業務にかかる帳簿の作成）
- ・ 支払業務（光熱水費等の支払業務）
- ・ 徴収業務（利用料金等の徴収）
- ・ 労務管理業務（研修、防災訓練等）
- ・ 市の貸与物品の管理

イ 施設の安全対策

- ・ 災害発生時に備えた対策
- ・ 事故、事件等の未然防止のための安全点検
- ・ 消防法に基づく防災訓練等の実施
- ・ 救急法の講習（AEDを含む）の受講
- ・ 甲種防火管理者の配置

ウ 関係行政機関等への報告書類の作成、提出

エ トラブルへの対応

- ・ 要望や苦情、トラブル等は、迅速且つ適切に処理すること。
- ・ 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは速やかに教育委員会に報告すること。

(2) スポーツ関係団体との連携

スポーツ協会（加盟団体含む）及び各種スポーツ団体との十分な連携をとること。

2 責任分担

指定管理者と教育委員会との責任（リスク）分担は、原則として次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
	燃料費の著しい物価変動に伴う経費の増	協議により定める	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住	地域との協調		○

民への対応	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外の事項	○	
法令等の変更	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		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、又は指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の教育委員会又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等教育委員会が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
資金調達	教育委員会から指定管理者への支払遅延によって生じた事由	○	
	指定管理者から業者への支払遅延によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・整備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（300千円以下の小規模なもの）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（上記以外）	○	
資料・展示品等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の事由によるもの	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の	指定管理期間が終了した場合又は期間中途にお		○

費用	ける業務を廃止した場合及び指定を取り消された場合における事業者の撤収費用		
業務の廃止及び取消に伴う損害	指定管理者の期間途中における業務の廃止及び指定を取り消された場合における市（委員会）の損害		○
	指定管理者の期間途中における業務の廃止及び指定を取り消された場合における指定管理者の損害		○

※ 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、教育委員会と指定管理者が協議のうえ決定する。

【特記事項】 緊急事態等におけるリスク分担について

1 不可抗力における指定管理者による管理運営の終了

- (1) 不可抗力による当該施設の損壊等により指定管理者による管理が不可能となった場合は、不可能となった時点をもって指定管理者の指定を取消し、指定管理者による管理を終了するものとする。
- (2) この場合において、指定管理者に支払う経費は、協定書において定める年額経費を日割り計算で精算するとともに、利用料金制度による施設においては、指定管理者は不可能となった時点以降の利用に係る利用料金を教育委員会に引き渡すこととする。
- (3) なお、指定管理者は、教育委員会に対し、取消しに係る損害賠償を請求できない。

2 緊急事態における施設の使用

- (1) 教育委員会は、自然災害等の発生により、施設を住民の避難場所、援助物資の集積場所等に使用するなど、緊急にその施設を目的外で利用することが必要となった場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができることとし、指定管理者は、誠実に要請に応じなければならない。
- (2) この場合における管理費及び利用料金制度による施設の利用料金の取扱いについては、指定管理者において著しい不利益とならないことを基本とし、教育委員会と指定管理者で協議により決定することとする。

3 大規模修繕等にかかる対応

緊急に大規模修繕等が必要となり、施設の利用が不可能となった場合における管理費及び利用料金制度による施設の利用料金の取扱いについては、その都度、教育委員会と指定管理者との間で協議により決定する。