

(Y様式4)

十日町市斎場
管理運営業務仕様書

令和7年8月
十日町市

目 次

I 基本事項

1	業務目的	1
2	管理運営の基本的な考え方	1
3	利用時間、休業日	1
4	職員配置	1
5	法令等の遵守	2
6	危機管理対応	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	4
11	利用料金の減免及び還付	4
12	管理運営に係る経費	4
13	事業報告書の提出	5
14	業務の再委託の禁止	5
15	指定管理者に対する監督・監査	5
16	文書の保管・引き継ぎ	5
17	指定管理者の指定の取消し等	6
18	施設の現況回復	8
19	適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	8

II 管理業務

1	受付・利用許可及び利用料金の収受に関する業務	8
2	火葬に関する業務	10
3	施設の維持管理に関する業務	10
4	責任分担	12

十日町市斎場管理運営業務仕様書

十日町市斎場の管理運営を行う指定管理者の業務内容及びその範囲については、この仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、利用者が「十日町市斎場」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、最大限の努力を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (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条及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計画を作成し、職員に徹底すること。

3 利用時間、休業日

利用者の要望に応え、利用時間や休業日を変更する場合には、市と協議するものとする。

- (1) 利用時間 午前8時から午後4時まで
- (2) 休業日 1月1日

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) 指定管理者は、施設の管理に当たり、次の資格を有している従業員を配置すること。又は受託開始までに取得見込みであること。

(Y様式4)

- ① 甲種危険物取扱者もしくは乙種第4類危険物取扱者
 - ② 甲種防火管理者
 - ③ 大型特殊自動車運転免許かつ車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転技能講習修了者
- (2) 指定管理者は、業務を統括する責任者（以下「統括責任者」という）を選任し、本施設に配置しなければならない。なお、統括責任者は本施設への常駐が可能な指定管理者の従業員であること。
- (3) 火葬業務については2名以上、受付業務については1名以上を配置し、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

十日町市斎場の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、適正な管理を行うこととする。

6 危機管理対応

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、市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
- ① 利用者の安全確保を最優先とし、管理運営を行うこと。
 - ② 施設及び設備の維持管理について万全を期すこと。
 - ③ 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れのある場合には、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 個人情報の保護と情報公開

- (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条及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) 市内外からの利用者がある公共施設の管理運営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、市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市長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市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、原則として市の所有物とする。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と認められるものは、あらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。

① 市の所有となる備品の例

- ・指定管理者が市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、書庫などのほか市と事前協議の上、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、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、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、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、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

市が加入している(社)全国市有物件災害共済会の建物総災害共済で対応する。

11 利用料金の減免及び還付

指定管理者は、これまで市が行ってきた使用料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、市と協議すること。

12 管理運営に係る経費

指定管理者が施設の管理運営を行うために要する経費は、市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) 4 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市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が、想定外の利用料金収入の減少による不足額が生じた場合については、市と協議のうえ、補填する場合がある。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市への納付、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。

13 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、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市に提出するほか、定期的に市が指定した方法により、管理運営の状況について報告しなければならない。

14 業務の再委託の禁止

指定管理者は、火葬炉及びその関連設備や電気施設の保守点検等の特別な資格及び認可が必要な業務を第三者に市と協議の上、委託することは差し支えないが、十日町市斎場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。

15 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する十日町市斎場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) 市は、指定管理者が市の指示に従わない時、又はその他当該指定管理者による施設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業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う十日町市斎場管理運営業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができる。

16 文書の保管・引き継ぎ

- (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。

(Y様式4)

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、市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 市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）を市に引き継ぐこと。

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、責任をもって対応すること。

イ 事務引継書を作成し、市及び次期指定管理者に確実に引継ぎを行うこと。

17 指定管理者の指定の取消し等

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、速やかに市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、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、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、市は、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 市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 個人情報の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、市は、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で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、市に損害が発生したときは、市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、市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、市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、市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。

18 施設の現状回復

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
に原状回復して市に建物、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、市の承認を得たときは、この限りで
はない。

19 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**1 受付・利用許可及び利用料金の収受に関する業務**

受付業務	<p>予約システム（24 時間受付システム：令和 8 年度から導入予定）で、利用者（葬祭業者）から予約の受付及び承認の業務を行うこと。また、個人等で予約システムを利用できない場合は、利用時間内に電話により受け付け、代理で職員が予約登録を行うこと。</p> <p>その他、各葬祭業者の登録・編集やメンテナンス機能操作（休日・炉休止等）も行うこと。</p>
利用許可業務	<p>十日町市斎場条例及び同施行規則に基づき、誤りがないよう確認に努めながら適正に受付を行い、斎場利用者に対し、公平公正に利用許可を行うこと。（上記予約システムで対応予定。） （埋火葬許可証及び斎場利用許可申請書を確認すること。火葬終了後、埋火葬許可証に必要事項を記入し、斎場指定管理者印を押印し喪主又は遺族関係者に交付すること。）</p> <p>ア 利用の特例</p> <p>指定管理者は、特別の事由があると認めるときは、本市の区域外の者であっても斎場の利用を許可することができる。</p> <p>イ 利用許可の取消し</p> <p>指定管理者は、利用者が次に該当する場合は、利用許可を取消し、又は利用の制限を命じることができる。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められる者。 ・施設を破壊し、又は滅失するおそれがあると認められる者。 ・その他指定管理者が施設の管理上支障があると認められる者。 ・十日町市斎場条例及び十日町市斎場条例施行規則又はこれらに基づいて市長又は指定管理者の行った処分、若しくは指示に違反した者。
利用料金 収受業務	<p>斎場の利用に係る料金（利用料金）は指定管理者の収入として収受するため、十日町市斎場条例別表で定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額を徴収すること。</p> <p>ア 利用料金の免除</p> <p>指定管理者は、特別の理由があると認めたときは、利用料金の全部又は一部を免除することができる。</p> <p>イ 利用料金の割増</p> <p>本市の区域外の者で斎場の利用許可を受けた者の利用料金は、規定により定めた額の100分の150とする。ただし、指定管理者が別に定める者については、当該割増料金を徴収しないことができる。</p>

2 火葬に関する業務

炉前業務	<p>棺、遺族関係者を告別ホールに誘導し、告別終了後、喪主、遺族立会いのもとに、棺を安全に入炉すること。入炉に際しては、焼骨の取違い事故が発生しないような対策を講じること。</p>
火葬業務	<p>適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと。機械故障などが発生しないよう、日頃から点検保守に努めること。</p> <p>万が一、火葬中に機械トラブルが発生した場合は、原因調査を行い、安全を優先したうえで火葬を続行し、完了に最大限の努力をすること。</p>
収骨業務	<p>焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。喪主及び遺族関係者の収骨作業に適切な指導・補助を行うこと。副葬品の処理については、喪主及び遺族関係者の同意を得たうえで行うこと。収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。</p>

(Y様式4)

待合室業務	喪主及び遺族関係者が待合室の利用を希望した時は、快適かつ静かな時間を過ごすことができるように案内等を行うこと。
残骨灰処理 業務	残骨灰については、関係法令に基づき適切に処理すること。
火葬炉保守 点検業務	火葬炉の性能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉及び関連設備の運転、監視、点検、保守、修理、交換、調整等を実施すること。毎年、計画的な保守点検(年2回)を実施すること。

3 施設等の維持管理に関する業務

清掃業務	<p>施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、斎場における各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう、日常的な清掃のほかに次の定期清掃を適時行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・床ワックス清掃 ・ガラス清掃 ・トイレ清掃
警備業務	<p>火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するため、定期的に施設内を確認し、不審者・不審物及び異常箇所の発見に努めること。</p> <p>警備は24時間体制とするが、夜間・休業日は、機械監視警備に代えることもできる。</p>
各種保守管理 ・点検業務	<p>施設の機能を維持し、サービスの提供やその他の各種業務が安全かつ適切に行われるよう、運転、監視、点検、修繕、交換、調整等を行うこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 火葬炉及び関連設備 定期点検：年2回 設置業者による保守点検 ② 自家用電気工作物保安管理業務 月次点検：隔月、定期点検：年1回 有資格者による保守点検 ③ 消防用設備保守点検業務 法定点検：年2回（総合点検及び外観、機能、作動点検） 資格を有する業者による点検 ④ 空調設備保守点検業務 定期点検：年2回 機器に精通する業者による保守点検 点検仕様書に準じる ⑤ 受水槽清掃点検及び給水設備保守点検業務

	<p>定期点検：受水槽清掃 年2回、水質検査 年1回 薬注ポンプ点検・整備 年4回 受水槽管理資格のある業者による保守点検業務</p> <p>⑥ 給水設備ろ過装置関連薬剤注入業務 必要の都度 業者による酸化剤（次亜塩素酸ナトリウム）、凝集剤（ポリ塩化アルミニウム）注入作業</p> <p>⑦ 除鉄、除マンガンのろ過装置 定期点検：年2回 活性炭吸着ろ過装置点検整備業務 機器に精通する業者による保守点検 各ろ過装置点検整備 ろ材詰替え：年1回</p> <p>⑧ 浄化槽維持管理及び法定検査業務 有資格者による浄化槽の保守点検、調整、滅菌剤の補給：年4回 担当区域業者による清掃：年1回 浄化槽法定点検（11条検査）：年1回</p> <p>⑨ 融雪施設維持管理業務 毎年11月から3月 機器に精通した業者による保守点検</p> <p>⑩ 自動ドア保守点検業務（8台）定期点検：年3回 機器に精通する業者による保守点検 点検仕様書に準じる</p> <p>⑪ 灯油地下タンク設備保守点検業務 法定点検：年に1回（初回平成13年） 資格を有する業者による点検</p>
除雪業務	<p>斎場駐車場、同取り付け道路および市道樽沢名ヶ山2号線（国道253号～斎場取り付け道路間）について、市除雪出動基準未満の降雪量で、指定管理者が必要と認めた際に機械除雪を行う。</p> <p>斎場屋根については、耐雪荷重等を鑑みて適期に除雪および雪庇の除去を行う。その他、来場者が快適に利用できるように施設周辺の除雪を行う。</p>
植栽等 管理業務	敷地内の美しい環境を保持するため、緑樹を保護育成し、除草、剪定、病虫害駆除等の手入れを実施すること。

4 責任分担

指定管理者と市との責任（リスク）分担は、原則として次のとおりとする。

(Y様式4)

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		市	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・住民への対応	地域との協調		○
	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、暴動その他の市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	仕様書等市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	市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		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途にお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、市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市に引き渡すこととする。
- (3) なお、指定管理者は、市に対し、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) 市は、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

(Y様式4)

等に使用するなど、緊急にその施設を目的外で使用する必要がある場合には、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、市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、施設の開館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、市と指定管理者との間で協議により決定する。