

草津市立市民総合交流センター等指定管理者

業務仕様書

草津市まちづくり協働部 まちづくり協働課

目次

1	施設の概要に関する事項	3
2	指定管理者が行う業務	5
3	指定予定期間	5
4	業務の範囲および基準に関する事項	5
5	自主事業について	14
6	事業の評価	14
7	経営管理業務の基準	15
8	その他施設の管理運営に必要な業務の基準	16
9	事業の継続が困難となった場合の措置	16
10	業務を実施するにあたっての留意事項	17
11	その他の事項	18

草津市立市民総合交流センター等指定管理者業務仕様書

1 施設の概要に関する事項

(1) 建築物（敷地）の概要

建物全体の名称	草津市立市民総合交流センター	草津市立市民総合交流センター自転車自動車駐車場
所在地	草津市大路二丁目1番35号	草津市大路二丁目1番36号
敷地面積	6, 500. 48 m ²	
建築面積	1, 433. 09 m ²	2, 276. 92 m ²
構造	鉄骨造地上6階	鉄骨造地上4階
施設全体の延床面積	7, 090. 00 m ²	7, 427. 49 m ²
指定管理業務の対象となる延床面積	交流センターの専有部分および専用使用部分 1階 131. 90 m ² 2階 155. 90 m ² 3階 288. 50 m ² 4階 422. 80 m ² 5階 530. 70 m ² 6階 537. 50 m ²	自動車駐車場の専有部分 1階 186. 36 m ² 2階 1, 883. 79 m ² 3階 1, 675. 55 m ² 4階 1, 675. 55 m ² 屋上 1, 397. 06 m ² 平面自転車駐車場 110. 40 m ²
施設内容	大会議室、高質会議室、多目的室（3部屋）、中会議室（2部屋）、小会議室（11部屋）、和室、調理室、更衣室、倉庫、1階～5階交流スペース	自走式立体駐車場164台 平面自転車駐車場 自転車 92台 バイク・二輪自動車 15台
開館時間	午前8時～午後10時 貸会議室の使用時間は午前9時～午後9時	午前0時～午後12時 ※ 自走式立体駐車場の入出庫の取扱い時間は、午前8時～午後10時
休館日	年末年始（12月29日～1月3日）	—
法令の規定	地方自治法、草津市立市民総合交流センター条例（令和2年草津市条例第21号）、草津市立市民総合交流センター条例施行規則（令和3年草津市規則第3号）、草津市立市民総合交流センター自転車自動車駐車場条例（令和2年草津市条例第22号）、草津市立市民総合交流センター自転車自動車駐車場条例施行規則（令和3年草津市規則第4号）	

(2) 施設の運営理念等

施設運営は、以下の方針に基づき行うこと。

「市民（団体、企業等を含む。以下同じ。）と行政が、互いに交流し、協働することにより、社会的、公益的なまちづくり活動を推進するとともに、草津市立市民総合交流センター条例第3条第1項各号に掲げる機能が相互に連携することにより、多様な市民活動の展開を支援し、それらの活動の連携および市民交流を促進するために、草津市立市民総合交流センターを設置する。」（草津市立市民総合交流センター条例第1条）

「草津市立市民総合交流センターを利用する者その他市民の利便に資するために、草津市立市民総合交流センター自転車自動車駐車場を設置する。」（草津市立市民総合交流センター自転車自動車駐車場条例第1条）

また、下記の管理の基準を遵守すること。

- ① 平等な利用の確保
- ② 施設等の適切な維持管理
- ③ 施設の効用の最大限の発揮
- ④ 施設管理経費の縮減
- ⑤ 個人情報の保護
- ⑥ 情報公開に関する措置
- ⑦ 利用者の意見の反映
- ⑧ 関係法令の遵守および利用者の安全確保
- ⑨ 行政、公共的団体等との連絡調整
- ⑩ 年度ごとの事業計画書および事業報告書の作成
- ⑪ 人権・同和問題に対する取り組み、公平公正な雇用、環境負荷の低減に対する取り組みなどの社会的価値の実現

(3) キラリエ草津管理組合について

キラリエ草津管理組合（以下、「管理組合」という。）とは、区分所有建物の管理運営を行う組織であり、草津市（以下、「市」という。）と草津商工会議所、芙蓉総合リース㈱の3者を構成員とする。

また、管理組合は、施設の設備点検や衛生管理、施設警備等を行い、市は管理組合からそれらの費用の請求を受けて、管理組合負担金として支払う。

指定管理者においては、指定管理負担分を市が一括して支払うため指定管理者の費用負担は発生しないが、施設の維持管理等において必要に応じて連携して施設の維持管理に努めること。このことから、一部の施設の設備点検や衛生管理、施設警備、光熱水使用量の計測等の業務を行う必要はない。

(4) 入居者について

令和8年度における施設に入居する団体や組織は下記のとおり。

MERCI CAKE、草津市立北部子育て支援拠点施設（ココクル♥ひろば）、草津商工会議所、草津市立人権センター、草津市立少年センター、社会福祉法人草津市社会福祉協議会※、一般社団法人草津栗東医師会、一般社団法人草津栗東守山野洲歯科医師会、一般社団法人びわこ薬剤師会、大阪税関京都税関支署滋賀出張所、草津市立男女共同参画センター、公益財団法人草津市コミュニティ事業団※、株式会社平和堂フレンドマート草津大路店

※市の指定する中間支援組織（社会福祉法人草津市社会福祉協議会および公益財団法人草津市コミュニティ事業団）

中間支援組織とは、草津市協働のまちづくり条例第2条第1項第7号に規定される、まちづくりを活性化させるために必要な支援を行うとともに、市民と市の間に立って協働によるまちづくりを推進する組織のことである。

同条例第22条に基づき、市は公益財団法人草津市コミュニティ事業団および社会福祉法人草津市社会福祉協議会を中間支援組織として指定している。

2 指定管理者が行う業務

- (1) 市民総合交流センターの施設、設備または備品の利用に関する業務
- (2) 市民総合交流センターの施設、設備および備品の維持管理に関する業務
- (3) 草津市立市民総合交流センター条例第1条および草津市立市民総合交流センター自転車自動車駐車場条例第1条の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務
- (4) 自転車・自動車駐車場の利用に関する業務
- (5) 自転車・自動車駐車場の施設および設備の維持管理に関する業務

3 指定予定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年）

ただし、この期間は市議会での議決により確定することとなるので注意すること。

4 業務の範囲および基準に関する事項

- (1) 貸館等の運営に関する業務

貸館事業については、使用許可、使用料の減免、使用料の徴収および使用料の返還に関する業務を行うこと。貸館業務の実施に当たっては、円滑に推進できるようにし、また、使用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。正当な理由がない限り、施設を使用することを拒めない。

受付業務は、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制で実施し、利用者とは必要に応じて十分な打合せを行うこととする。

① 使用時間および休館日

貸館の使用は午前9時から午後9時までとし、休館日は年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）とする。

なお、異常気象による災害時やメンテナンス等で必要があると認めるときは、市の承認を受けて開館時間を臨時に変更することができる。

② 使用許可申請の受付、承認

ア 貸館の貸出は午前（９時～１２時３０分）、午後（１３時～１７時）、夜間（１７時３０分～２１時）の３区分の時間枠とする。

イ 使用許可申請書等の書類は、施設条例施行規則に基づき指定管理者において作成し、催しの準備、撤去の作業時および開催時の音響、騒音等で周辺住民等へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

ウ 使用の許可に当たっては、催しの使用目的等使用上の問題がないことを確認したうえで許可すること。

エ 施設開館時点において、申請が重なる場合には抽選を行うなど平等な利用の確保に留意すること。なお、貸館の使用申込は、次の期間内に受付し、原則先着順とする。

（ア） 特大会議室

原則として、使用しようとする日の１２月前の日から前日まで

（イ） その他の会議室

原則として、使用しようとする日の６月前の日から前日まで

③ 施設使用申請受理後の対応

上記②に基づく、貸館申請を受理並びに許可したのち、その申請書並びに領収書（控）を管理し、７年間は保管すること。なお、予約システムでの申請データについても同様に７年間保管するものとする。また、貸館管理台帳並びに施設予約システムに使用日、使用施設、使用時間、使用団体名等の情報を入力し、一元管理できるようにすること。（領収書については消費税法および施行令に基づくインボイス制度に対応した様式を使用すること。）指定期間満了時、保管期間を終了していない申請書等については、市の指示に基づき返還すること。

④ 使用料の減免等

貸館の使用料は、条例等で規定する使用料とし、使用料の減免は、条例等の規定によるものとする。

なお、市が別に定める基準により、使用料の減免を行う場合や、使用許可申請受付期間以前でも使用許可を行う場合がある。いずれも、市の示す基準に則って手続きを行うこと。

⑤ 使用料の徴収

指定管理者は、貸館にかかる使用料を条例等で規定する期日までに徴収すること。

指定管理者は、使用者から徴収した使用料を毎月集計し、市に報告するとともに、翌月末日までに市の定めた納付書により、草津市指定金融機関に払い込むこと。

⑥ 草津市各課および市民総合交流センターの入居者の貸館の利用等

施設所管課と協議・調整のうえ、必要と認める草津市各課、市民総合交流センターの入居者からの依頼に基づく貸館等の事前予約及び使用に係る減免等の事務処理を行うこと。

⑦ 選挙時対応について

公職選挙法（昭和25年法律第100号）第48条の2第6項により準用される同法第39条の規定に基づき、草津市選挙管理委員会（以下「市選管」という。）が当該施設を期日前投票所に指定した場合は、受注者は、市選管に協力するものとし、必要な対応をとるものとする。

⑧ 施設予約システム等について

インターネット等により施設の空き状況の提供や予約受付を行える施設予約システムを、指定管理者が選定・契約し業務を安定かつ円滑に行うものとする（指定管理料に含まれている。）

なお、現行のシステムと異なる場合は、予約情報等を円滑に引き継ぎができるよう調整すること。

⑨ 音響・照明等の使用方法について

音響・照明等の附属設備、備品の使用方法と注意事項を把握し、使用団体が円滑に使用できるよう必要な指導、助言等の支援を行うこと。

(2) 自転車・自動車駐車場の運営に関する業務

自転車・自動車駐車場事業については、以下の業務を行うこと。

① 管理設備等

次のアからキについて、指定管理者の責任において設置・準備すること。

ア 条例、規則等に定める駐車料金を収納するため、必要な設備を設置する。

イ 有料自転車・自動車駐車場利用者に対し、駐車料金を収納するための駐車券の発券機や精算機等を設置する。

ウ 施設に入居する区分所有建物の各事務所等が、施設利用者の駐車券に対して時間無料処理を行うための認証機14台を設置する。なお、認証機については時間無料処理を4つ以上設定できるものとする。

エ 自転車・自動車駐車場を視認できるよう、出入口に案内看板を設置し、使用料、利用に関する留意事項等を明記する。

オ 有料自動車駐車場は、出入口付近の見やすい位置に満空状況を表示できる設備を設置する。

カ 出庫する本施設利用者の自動車と接道の通行者等との事故を回避するため、出庫時には、警報機付き回転灯の設備を整備する。

キ 指定管理期間終了後の上記ア～カの設備等については、原則撤去するものとするが、今期の指定管理者が引き続き次期指定管理者となる場合は、引き続き使用することを可能とする。なお、指定管理者が変更となる場合、設備等の入れ替えや引継ぎについては、市および今期の指定管理者と調整のうえ行うこと。なお、入れ替え期間においても適正に使用料を徴収すること。

② 使用時間および休館日

自転車駐車場・自動車駐車場の使用は午前0時から午後12時まで、有料自動車駐車場の入出庫の取扱い時間は、午前8時から午後10時までとする。

③ 使用の制限に関する事項

草津市立市民総合交流センター自転車自動車駐車場条例第10条各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は駐車場の使用を制限し、または、駐車を拒否することができる。

④ 使用料と減免

使用料は、条例等で規定する使用料（消費税および地方消費税相当額を含む。）とし、使用料の減免は、条例等の規定によるものとする。

⑤ 使用料の徴収

指定管理者は、有料自動車駐車場にかかる使用料を徴収すること。

指定管理者は、使用者から徴収した使用料を毎月集計し、市に報告するとともに、翌月末日までに市の定めた納付書により、草津市指定金融機関に払い込むこと。

⑥ 日常業務

ア 満車時については安全に留意し、臨時的に草津市立草津駅前地下駐車場（草津市渋川一丁目1番20号）や草津市立大路幼稚園（跡地）（草津市大路二丁目11番51号）を活用しながら適切に対応すること。満車に伴う渋滞等のトラブルには現場で直接対応を行い、周辺道路への影響にも配慮すること。

※なお、草津市立大路幼稚園（跡地）については、指定予定期間途中で市の都合により使用できなくなることがある。

イ 指定管理者は、市民総合交流センター貸会議室を利用する者には、市民総合交流センター自転車自動車駐車場の駐車場料金に対して4時間の無料処理を行うこと。

ウ 指定管理者は、立体駐車場の満車時に備え、草津市立草津駅前地下駐車場の利用券（4時間無料）を予め準備し、必要に応じて利用者に配布すること。なお、利用券は市民総合交流センター貸会議室の利用者にのみ配布するものとする。

⑦ 駐車場点検等業務

ア 現地確認等

草津市立市民総合交流センター自転車自動車駐車場条例第7条の規定に基づく禁止行為の監視や同条例第9条の規定に基づく違反措置等について、1日1回以上、巡回・調査すること。巡回・調査の際、要望・苦情・相談の処理の事案があった際には、適切に処理を行うこと。また、次の事項を発見したときは、適切な指導および措置をしたうえで速やかに市に報告すること。なお、市が随時に実施する点検時には同行し、写真撮影や記録等を行い、市の指示、指摘について適宜対応すること。

イ 不正駐車および放置車両等の対応

現地確認の結果、不正駐車や放置車両が判明した場合は、是正指導等の対応を行い、結果について市に報告すること。

ウ 駐車場の設備修繕

(7) 7ページの「① 管理設備等」のア～カに定める設備等については、指定管理者の責任のもと、指定管理料とは別に指定管理者の費用負担等により修繕を行うこと。

- (イ) その他施設設備の損傷があった場合には、別紙1の「リスク分担表」に基づき、対応することとする。
 - (ウ) 修繕実施にあたっては、指定管理者が業務執行から監理、検査および代金支払いまで一切を行うこと。
 - (エ) (イ)の修繕等が完成したときは、当該修繕等の完成検査をするため検査員を任命し、厳密に検査を行うこと。
- (3) 草津市立市民総合交流センター条例第1条の設置目的を達成するための業務
- 施設の設置目的を踏まえ、下記に掲げる業務を行うこと。なお業務の実施にあたっては、市の指定する中間支援組織と調整のうえ、連携を行うこと。（一部委託することも可能。）また、役割分担等についてはその都度中間支援組織と協議を行うこと。
- ① 施設利用者相互の交流の促進に関すること
- ア キラリエサポーター登録・管理業務
- キラリエサポーターの登録や更新（要件審査含む）その他関連する業務について、市が定める基準に基づき実施すること。キラリエサポーターの要件審査については市の指定する中間支援組織と連携しながら行うこと。
- また、キラリエサポーターは年度ごとの更新であり、毎年団体から登録にかかる申請書の提出を義務付けている。4月1日より新年度の団体登録を行うため、指定管理者で登録に係る必要な準備を行うこと。なお、団体からの申請は通年で受け入れており、申請書の提出を受けたときは指定管理者で随時登録すること。
- ※キラリエサポーター制度とは、市民総合交流センターの目的に賛同し、その目的の実現のために協力して公益的なまちづくり活動を行う団体の登録制度であり、会議室の優先予約、団体倉庫の使用、貸会議室使用料にかかる減免措置等、一定の優遇措置を設けている。
- イ 入居者会議運営業務
- 原則月1回、入居者の連携促進を目的とした入居者会議を開催する。会議は原則として市民総合交流センターに入居する全ての団体を参加者とし、会議の進行、資料および議事録作成等の運営を指定管理者が担うこと。
- ウ 市民交流スペース運営業務
- 1階から5階に設置する市民交流スペースについて、情報発信の場、交流の場として活用する等、施設の活性化につなげるための運用を行うこと。（日常清掃は管理組合が行う。）
- ※市民交流スペースとは、市民総合交流センターの1階から5階エレベーターホール前に設けたスペースのことを指す。1階にはベンチとスツール、2階から5階にはテーブルと椅子を設置しており、利用者が自由に使えるスペースとして運用している。
- ② 施設の情報発信に関すること
- 指定管理者は施設について広く周知し、利用の拡大を図るため、イベント等の情報収集を行うとともに、広報活動を行うこと。

ア 施設のホームページを作成・更新すること。ホームページは、貸館に関する情報提供だけでなく、入居者やキラリエサポーターの紹介、実施イベントの告知等、施設全体に関する情報発信とすること。

イ デジタルサイネージを活用し、施設内の情報や、実施イベントの予定等を発信すること。

ウ 施設および各入居者の情報を集約した案内パンフレットを作成・配布すること。

エ 市民総合交流センターを活用した市の主催事業等について、施設におけるポスターの掲示やチラシの配布等によりPRを行うこと。

③ 提案事業

入居者およびキラリエサポーターと連携した、施設の設置目的を達成するためのイベントについて自由に提案すること。また、複数のイベントを同時に開催することによる集客効果の向上や、各フロアの縦横の繋がりの強化について、さらに積極的に取り組むこと。

イベントはプロムナードや1階交流スペース等を活用し、年3回以上開催すること。その内の1回は、会議室を貸し切り、キラリエサポーターの交流や活動発表の機会となるキラリエマツリを開催すること。キラリエマツリの開催にあたっては、施設全体を活用し、全入居者に参加を呼び掛けること。

また、イベントの内容等についてはイベント開催月の2か月以上前に入居者会議にて共有すること。

④ その他市長が必要と認めること

ア 市等、関係機関との連絡調整を行うこと。

イ 施設にかかる視察依頼がある場合は対応すること。

ウ 施設の管理運営全般のマニュアルを作成すること。

エ 必要に応じて利用者に施設内の案内を行うこと。

(4) 施設および設備、備品等の維持管理に関する業務

指定管理者は施設および設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、下記の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

なお、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。（業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有していること。）

① 建築物の維持管理業務

建築物について、指定管理者は施設を適切に運営するために日常点検管理業務を行い、仕上材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、性能および美観の維持に努めること。また、指定管理者は施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した際には、速やかに市に報告すること。

原則として、見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者の負担とする。

② 設備機器の維持管理業務

一部の設備機器の法定点検、定期点検については、管理組合が業務委託している業者が

実施するため、結果について報告を受けること。その報告に基づき設備機器の性能維持に係る対応が必要になる場合には、市との協議により修繕等の処置を決定する。

指定管理者はその他の施設に付帯した設備機器の日常管理業務等を行い、必要が生じた場合は修繕を行うこと。

③ 設備機器の保守管理業務

ア 設備機器の初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、整備業務等を行うこと。

なお、保守管理する設備機器については、提供する電気・機械設備図面等で確認すること。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。原則として見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者の負担とする。

ウ 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

エ 点検終了後、15日以内に点検結果報告書を提出すること。

④ 設備機器の運転操作および監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電気、水道、ガス等の需給状況を把握するとともに、設備機器の稼動に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行い、エネルギー経費の削減に努めること。

⑤ 備品等の保守管理

ア 指定管理者が指定管理料により購入した施設機能として必要な物品（経年劣化等による更新を含む）については、市の所有に属するものとする。

イ 指定管理者は、市が所有する物品（貸出用設備器具、施設備品、施設管理用備品等）について、草津市物品会計規則および関係例規に基づき適切に管理すること。

ウ 指定管理者は市が定める物品管理台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入および廃棄等の異動について市に報告しなければならない。

エ 指定管理者は利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品について、原則として見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者が行うこと。

(ア) 備品

施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告するとともに修繕または購入を行うこと。

(イ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合が生じたものについては、随時更新を行うこと。

⑥ 備品購入の協議

ア 備品購入費として予算額を50万円と定め、備品の更新および新たに必要と認められる備品等の購入または調達（以下「購入等」という。）については、原則として1件3

万円を超えるものは、市と協議を行うものとする。年度終了後に実績報告により精算する。

イ 指定管理者は更新が必要と認められる備品については、購入等によらず賃借または管理業務の一部委託によることが適切であると判断する場合は、市と協議し、当該備品の更新を行うことができる。この協議には備品の処分方法を含むものとする。

⑦ 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

なお、施設の共用部分の清掃については、管理組合の発注業者が担っており、同業者と委託契約をすることができる。

ア その他日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。

なお、貸会議室については、使用団体が使用終了後に、机・椅子を元の位置に戻し、机を拭き、忘れ物等が無いことを確認して、次の区分使用団体が使用しやすい環境を維持すること。

また、清掃の時間は、各時間区分の間の30分間とし、次の区分使用団体が申請した付属設備等も準備すること。

イ 日常清掃の範囲

大会議室、高質会議室、多目的室（3部屋）、中会議室（2部屋）、小会議室（11部屋）、和室、調理室、更衣室、倉庫、自走式立体駐車場、平面自転車駐車場

ウ その他

施設の清掃時間、清掃頻度などは、利用者の妨げとならないように行うこと。

⑧ 警備業務

施設全体としての機械警備業務は、管理組合が別途業務委託しているが、事故の発生を警戒・防止するため、日常の監視・管理を行い、不審者・不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めること。

⑨ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うこと。

⑩ 防火管理

施設における防火管理者を選任するとともに、消防法に基づく消防計画の作成および防火管理上必要な業務を実施すること。

また、消防法に基づき年2回消防訓練を実施し、うち1回は管理組合が実施する消防訓練に参加すること。

⑪ 各種公共料金やリース料等の支払いについて

指定管理者は、電気代、水道代、電話代等を遅延無く支払うこと。

⑫ リスク管理、責任分担について

施設の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕は指定管理者の責任とする。修繕につい

ては、原則として1件25万円を超えるものについては、市と協議を行うものとする。
維持管理経費のなかで修繕料の予算額を70万円と定め、年度終了後に実績を報告して
いただいて精算を行う。

施設の管理業務の実施に際し、事故や火災等の緊急事態が発生した場合、受注者は、
被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに発注者に報告し、
その指示に従うものとする。

⑬ その他

ア 指定管理者は、施設の維持管理業務について実施状況記録を作成し、5年間は保管
し、市の求めがあったときは閲覧に供することとする。

イ 修繕等の経費負担区分

項目	内容	市	指定管理者
施設並びに設備の改修・更新・修繕	原則1件50万円以上	○	
	原則1件50万円未満		○
備品の購入	原則1件20万円以上	○	
	原則1件20万円未満		○
設備機器の保守点検			○

ウ 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく検査、調査
等）を作成し、市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検、評価結果、整備状況、修繕等については記録を行
い、施設維持管理計画に反映させること。

上記①、②、③の保守管理業務の結果に基づき、次年度に修繕が必要である設備機器
等については、設備名、修繕予定額を記載した修繕予定一覧表を9月末までに提出する
こと。

エ 施設等整備不備による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則とし
て指定管理者において賠償すること。

施設・設備の維持管理の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場
合の損害についても指定管理者において賠償すること。

(5) 共通事項

① 苦情の対応について

貸館等の使用について、使用団体、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をする
こと。また、その内容を市へ報告すること。

② 開館準備について

開館に際して、使用団体が安全・安心して使用でき、施設の運営が円滑に推進できるよ
う配慮すること。また、指定管理者は、使用料および備品賃借料の受領に必要なつり銭を

適切な金額で準備すること。

③ 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害時緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等緊急時には的確に対応を行うこと。

ウ 大規模災害時等に施設を使用する必要があると認めるときは、市の指示に従うこと。

特に、大規模災害時等に帰宅が困難な者が帰宅可能になるまでの間、一時的に待機および避難できる場所として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して帰宅困難者等を受け入れること。

④ 接遇

業務従事者は、態度・言葉づかいに留意し、特に利用者との対応に当たっては親切丁寧な対応を心掛けるとともに、品位と誇りをもって迅速かつ厳正に業務の処理にあたること。

⑤ その他

ア 調理室や和室、中規模会議室の稼働率が低いため、これらを利用できるイベント等を検討すること。

イ 各施設入居者とも情報共有を行うことでニーズの掘り起こしを図るよう努めること。

ウ 上記に無い事案は、市と指定管理者との協議の上で決定する。

5 自主事業について

自主事業は、指定管理者主催（市は共催しない）の事業であり、実施により得た収益は、指定管理者の収入とすることができる。

自主事業については、事前に市の承認を得て、指定管理者が自ら定める料金を徴収できるものとするが、公の施設であることを考慮の上、適正な料金の設定を行うこと。

6 事業の評価

(1) 自己評価の実施

利用者等から、施設運営に関する意見を聴取するためのアンケート調査等を定期的を実施すること。

指定管理者は、毎年度終了後、別に定める草津市指定管理者制度運用ガイドラインに基づき指定管理者事業評価書（以下「事業評価書」という。）等により自己評価を行い、募集要項「14 事業報告等の基準」「(2)事業報告書の提出」に基づき提出する事業報告書と併せて提出すること。

(2) 市の評価

指定管理者から提出された事業評価書に基づき指定管理者が行う事業を評価し、その結果を委員会に報告する。

評価の結果を、事業評価書により公表する。

(3) 委員会の評価

草津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例に定める委員会による評価を実施する際は、現地視察の受け入れ、評価に必要な書類の提出等について協力すること。

(4) 是正勧告

利用者アンケート等の結果、毎年の事業報告書・事業評価書および事業進捗状況報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はそのつど立入調査、協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行う。

なお、是正勧告等によっても改善がみられない場合、および指定管理者の業務が、この募集要項で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すことができるものとする。

(5) 業務不履行時の処理

- ① 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合または使用団体が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- ② 市は、指定管理者が指示に従わないときはその指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

7 経営管理業務の基準

(1) 組織および人員配置

基本的に、常時（午前8時～午前8時30分および午後9時30分～午後10時を除く）3名以上が勤務する体制をとることとする。

午前8時～午前8時30分および午後9時30分～午後10時については、2名以上が勤務する体制をとること。

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働法令等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- ② 施設管理責任者（館長）を1名配置するとともに、その職務代理者2名（副館長、主任）を定め、基本的に、常時（午前8時～午前8時30分および午後9時30分～午後10時を除く）館長、副館長および主任のいずれか1名が勤務する体制をとること。
- ③ 副館長および主任は、館長の職務代理者として、不測の事態にも適切な判断による対応を行うことのできる人員を配置すること。
- ④ 草津市立市民総合交流センター条例第1条の設置目的を達成するための業務を担うための、企画・広報担当者を1名配置すること。なお、企画・広報担当者は副館長および主任との兼任を可とする。
- ⑤ 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こと。
- ⑥ 管理監督的立場の者による甲種防火管理者を、1名配置すること。
- ⑦ 施設の管理運営にあたり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、設備技術者は各有資格者を選任するか、あるいは専門業者への外部委託を行うこと。
- ⑧ 職員の名簿を作成し、当該管理業務の開始前に、名簿、職員配置、勤務体制を市に提出

することとする。当該職員に変更があったときも同様とする。

⑨ 職員募集の際は、ハローワークを通じてなど、公平公正な採用を行うこと。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、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。

8 その他施設の管理運営に必要な業務の基準

(1) 秘密保持義務・個人情報保護義務

指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たって知り得た秘密を漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。また、取扱う個人情報の保護のために草津市個人情報保護法施行条例第9条の2の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、「別紙2 個人情報の取扱いに係る特記事項」のとおりとする。

(2) 監査

市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるので協力すること。

(3) 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく無償提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

9 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者が次のいずれかに該当し、業務の継続が困難になった場合は、指定を取り消すことができるものとします。この場合、市に生じた損害は基本協定書に定める違約金の規定に基づき指定管理者が市に賠償するものとする。

① 指定管理者の指定後、市と指定管理者が締結する協定に違反したとき。

② 業務の内容が著しく不相当と認められるとき。

③ 地方自治法第244条の2第10項の規定による市の報告の要求または調査に対して、これに応じず、または虚偽の報告をし、もしくは調査を妨げたとき。

④ 地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。

⑤ 草津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、草津市立市民総合交流センター条例、草津市立市民総合交流センター自転車自動車駐車場条例またはこの協定に定める規定に違反したとき。

⑥ 草津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則の規定により明示する申請資格を失ったとき。

⑦ 申請の際に提出した書類の内容に、指定を受ける目的を持って虚偽の記載をしたと認められることが判明したとき。

- ⑧ 差押、仮差押え、仮処分もしくは競売の申立てまたは租税滞納処分その他公権力の処分を受けたとき。
- ⑨ 破産、会社整理、会社更生もしくは民事再生手続その他これらに類する手続の申し立てをし、または申し立てをされたとき。
- ⑩ 指定管理者の経営状況の悪化（国税（法人税および消費税）または市税の滞納がある等）等により管理業務を行うことが不可能または著しく困難になったとき。
- ⑪ 組織的な非違行為が行われていた場合など、受注者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき。
- ⑫ 次のいずれかに該当すると認められるとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）であると認められるとき。

イ 役員等（法人もしくは法人以外の団体の代表者もしくは役員または指定管理者の経営に事実上参加している者をいう。ウにおいて同じ。）が、法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ウ 役員等が、次に掲げるいずれかの暴力団関係者であると認められるとき。

（ア） 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者

（イ） 暴力団もしくは暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、直接的もしくは積極的に暴力団の維持もしくは運営に協力し、または関与している者

（ウ） 暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

（エ） 暴力団、暴力団員または（ア）から（ウ）までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者

- ⑬ その他指定管理者が施設の指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市および指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとし、必要に応じて指定管理料の精算を行うものとする。

10 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 地方自治法、草津市立市民総合交流センター条例および同施行規則並びに草津市立市民総合交流センター自転車自動車駐車場条例および同施行規則の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしてはならない。

- (3) 市と連携を図った運営を行うこと。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (5) この募集要項、仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容および処理について定めのない事項または疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。

11 その他の事項

(1) 行政財産の目的外使用許可

自動販売機等の使用許可については、指定管理者の業務の範囲外であり、市が、公有財産の取得、管理および処分に関する規則（平成6年草津市規則第1号）の規定に基づく行政財産の目的外使用許可を行う。

(2) 自動販売機等の設置

指定管理者が目的外使用許可申請に基づく許可を得て、新たに自動販売機・公衆電話を設置する場合、その費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとする。なお、自動販売機の電気代は設置者から市に納入するものとする。

別紙 1

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理 者
物価変動	物価変動に伴う経費の変動		○
	賃金水準の大幅な変動に伴う人件費の増加	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の変動		○
周辺地域・住民および施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民および施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制の変更	○	
	一般的な税制の変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市また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または人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加および事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任をもつ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等市が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	

	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	施設の管理に起因し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えい、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合または期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別紙 2

個人情報保護に関する特記事項

(目的)

第1条 この協定で定める個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、個人情報（特定個人情報を含む。以下「個人情報」という。）を取り扱う業務の協定に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(基本的事項)

第2条 この協定により、市から業務を受託し情報を取り扱う者（以下「指定管理者」という。）は、この協定による業務（以下「業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、条例、その他関係法令の規定、草津市情報セキュリティポリシーの趣旨を遵守し、業務を履行するために必要な個人情報を適正に取扱わなければならない。

2 前項の規定は、本協定終了後も有効に存続するものとする。

3 指定管理者は、業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

4 指定管理者は、業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損および改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理体制の整備)

第3条 指定管理者は、個人情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第4項の措置に係る管理規程または具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

2 指定管理者は、前項に定める管理体制を書面により速やかに市に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 指定管理者は、業務を行う場所および情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規則および防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(業務従事者の監督)

第4条 指定管理者は、指定管理者の総括責任者に、業務に関わる責任者および業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が業務を通じて知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用しないよう、ならびに業務に関する個人情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この協定が終了し、または解除された後においても同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう、業務に従事する者を監督しなければならない。

3 業務に従事する者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

4 指定管理者は、業務に関わる業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければ

ばならない。

（責任者等の届出）

第5条 指定管理者は、第3条の総括責任者、前条の責任者および業務従事者を定め、書面によりあらかじめ、市に報告しなければならない。総括責任者、責任者および業務従事者を変更する場合も、同様とする。

（教育の実施）

第6条 指定管理者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育および研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第7条 指定管理者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 指定管理者は、市に対して、正社員以外の労働者の全ての行為およびその結果について責任を負うものとする。

（再委託の禁止）

第8条 指定管理者は、市が書面により承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 指定管理者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合または再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を市に提出して、市の書面による承諾を得なければならない。

（1）再委託を行う業務の内容

（2）再委託で取り扱う個人情報

（3）再委託の期間

（4）再委託が必要な理由

（5）再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

（6）再委託の相手方における責任体制ならびに責任者および従事者

（7）再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

（8）再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、指定管理者は、再委託の相手方にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、指定管理者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、市に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 指定管理者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について、具体的に規定しなければならない。

5 指定管理者は、業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、市の求めに応じて、その状況等を市に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとし、同項各号中の「再委託」を「再々委託」と読み替え

る。

- 7 指定管理者は、市の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、市に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（取得の制限）

第9条 指定管理者は、業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

（目的外利用および提供の禁止）

第10条 指定管理者は、市の書面による承諾がある場合を除き、業務の履行により知り得た個人情報をこの協定の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

（複写または複製の禁止）

第11条 指定管理者は、業務を履行するに当たって市から貸与された個人情報が記載または記録された文書および資料その他ファイル等を、市の指示または承諾を得ることなく複写し、または複製してはならない。

（個人情報の安全管理）

第12条 指定管理者は、業務を処理するために収集、作成した個人情報または市から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、毀損または滅失（以下「漏えい等」という。）することがないように、当該個人情報の安全な管理を徹底しなければならない。

2 指定管理者は、市から業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合には、市に受領書を提出しなければならない。

3 指定管理者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ市に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 指定管理者は、市が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 指定管理者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ市に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 指定管理者は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて、業務に従事させなければならない。

7 市は、指定管理者に対し業務従事者の身分証明書等の提示を要求することができる。指定管理者は、市の求めに対して速やかに身分証明書等を提示しなければならない。

8 指定管理者は、業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、市が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

9 指定管理者は、業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。

10 指定管理者は、業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。

- 1 1 指定管理者は、導入したシステムのOS、ミドルウェアおよびアプリケーションのセキュリティホールが設置されることがないように、万全を期さなければならない。
- 1 2 指定管理者は、コンピューターウイルス等のネットワーク上の脅威に対し、十分な対策を講じなければならない。
- 1 3 指定管理者の経営不振等により、市の情報資産が保存されている機器が債権者に差し押さえられるなどして、情報資産が外部に漏えいすることのないよう、対策を講じなければならない。
- 1 4 指定管理者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫または施錠もしくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存または持ち出す場合は、暗号化处理またはこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体およびそのバックアップデータの保管状況ならびに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写または複製、保管、廃棄等の取扱い状況、年月日および担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄または消去)

- 第13条 指定管理者は、業務を処理するために市から引き渡され、または指定管理者自ら作成しもしくは取得したすべての個人情報について、業務完了時に、市の指示に基づいて返還、廃棄または消去しなければならない。
- 2 指定管理者は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 3 指定管理者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 4 指定管理者は、第1項の個人情報を廃棄または消去したときは、完全に廃棄または消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄または消去の方法、責任者、立会者、廃棄または消去の年月日が記載された書面)を市に提出しなければならない。
 - 5 指定管理者は、廃棄または消去に際し、市から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

- 第14条 指定管理者は、業務の処理に関して個人情報の漏えい等の情報セキュリティに関する事件・事故等(以下「事故等」という。)の発生があった場合は、当該事故等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により市に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 指定管理者は、事故等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事故等に係る事実関係を当該事故等のあった個人情報の本人

に通知し、または本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

- 3 指定管理者は、市と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事故等に係る事実関係、発生原因および再発防止策の公表に努めなければならない。
- 4 指定管理者は、第1項の場合に備え、緊急時連絡体制を整備しなければならない。
- 5 市は、事故等があった場合、住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故等の公表を必要に応じ行う。

（業務の定期報告および緊急報告義務）

第15条 指定管理者は、市に対し、業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、緊急時および必要があるときは、その都度報告するものとする。

（市による監査、検査）

第16条 指定管理者は、情報セキュリティ管理状況について、市の求めに応じて報告するものとする。また、市が必要に応じて監査または検査を実施する場合は受け入れなければならない。

- 2 指定管理者は、市が必要とする場合は、作業場所へ市の職員の立ち入りを認めるものとする。

（協定の解除）

第17条 市は、指定管理者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務の全部または一部を解除することができる。

- 2 指定管理者は、前項の規定に基づく協定の解除により損害を被った場合においても、市にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第18条 指定管理者は、本件特記事項に定める義務に違反し、または怠ったことにより市が損害を被った場合には、市にその損害を賠償しなければならない。