

指定管理業務に係る特記仕様書

【労働関係法令等遵守に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。
- 2 指定管理者は、指定管理業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。

【不当介入への対応に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）の履行に当たって、暴力団若しくは暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者から、事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は指定管理業務の適正な履行を妨げる妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、当該不当介入を管轄する警察署長に通報するとともに、市に報告しなければならない。

【障害者差別解消法への対応に関する留意事項】

- 第1 指定管理者は、利用者の利便性向上等の観点から、障がいのある人に対し、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成二十五年法律第六十五号）」第11条第1項に規定する指針に基づき対応すること。また、指定管理者が提供すべき合理的配慮については、岐阜市と指定管理者の間で大きな差異が生じないように努めること。

【個人情報の取扱いに関する留意事項】

（基本的事項）

- 第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理者としての業務（以下「指定管理業務」という。）を実施するに当たっては、岐阜市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（責任体制の整備）

- 第2 指定管理者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の届出）

- 第3 指定管理者は、指定管理業務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。
- 2 指定管理者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。
- 3 指定管理者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 指定管理者は、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）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により市に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

（教育及び研修の実施）

第4 指定管理者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他指定管理者として行う業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

（取得の制限）

第5 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 指定管理者は、指定管理業務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

（利用及び提供の制限）

第6 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

（改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等）

第7 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 指定管理者は、市が承諾した場合を除き、指定管理業務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

（廃棄等）

第8 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

（秘密の保持）

第9 指定管理者は、指定管理業務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第10 指定管理者は、指定管理業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、市の承諾があるときは、この限りでない。

（事務従事者への周知）

第11 指定管理者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（資料等の返還等）

第12 指定管理者は、指定管理業務を処理するために、市から提供を受け、又は指定管理者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定管理業務が終了し、又は指定を取り消された後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（報告）

第13 指定管理者は、指定管理業務の履行について、市に定期的に報告しなければならない。

2 指定管理者は、指定管理業務に係る協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったと

きは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 指定管理者は、指定管理業務を再委託してはならない。ただし、市の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 指定管理者は、再委託の相手方に指定管理業務に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項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関係にかかわらず、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。

3 指定管理者は、市の承諾を得て再々委託を行う場合において、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。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 指定管理者は、指定管理業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 指定管理者は、派遣労働者に指定管理業務に関する一切の義務を遵守させるとともに、指定管理者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、市に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 市は、指定管理者が指定管理業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、指定管理者に報告を求め、又は指定管理者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 市は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、指定管理者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 市は、指定管理者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、指定管理者としての指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止することができる。

2 指定管理者は、前項の規定に基づく指定の取消し及び業務の停止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19 指定管理者は、指定管理業務において、本特記仕様書の定めに反した取扱いにより市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

目的外使用許可について

I 目的外使用許可とは

今回公募する施設は、直接に住民の共同使用に供することを目的に設置した施設であり、財産の分類上、行政財産として区分されております。この行政財産は、施設の設置目的又はその用途以外に使用することができません。しかし、その用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができるとなっております。このことを行政財産の目的外使用許可といいます。この使用許可は、市長のみが行行使できる権限であり、指定管理者が行うことはできません。

II 目的外使用許可の基準

岐阜市公有財産規則において、次に掲げる場合に限り、使用を許可するものとしております。

なお、現在、目的外使用を許可している事例の多くは、自動販売機の設置、売店、喫茶コーナー、物品販売、広告物等であります。

(使用許可の基準)

- 1 当該行政財産を利用する者の利便を図るため、食堂、売店その他の厚生施設を設置するとき。
- 2 公の学術調査、研究又は公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間使用させるとき。
- 3 水道事業、電気事業、ガス事業その他公益事業の用に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- 4 災害その他緊急事態の発生により、応急施設としてきわめて短期間使用させるとき。
- 5 国若しくは地方公共団体その他の公共的団体において公用若しくは公共用又は公益事業に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- 6 市の事務若しくは事業又は市の企業の遂行上やむを得ないと認められるとき。
- 7 その他市長が当該行政財産の用途又は目的を妨げないと認めるとき。

III 目的外使用の取扱い

1 指定管理者の場合

指定管理者が、次に掲げる目的で施設を使用する場合は、目的外使用の許可を得ること。ただし、目的外使用に該当するかどうか疑義がある場合は、担当部署と協議すること。

- ① 指定管理者の業務の範囲以外で、自らの負担で自主事業等を実施する場合は、事前に市の承諾を得るものとし、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。
- ② 指定管理者が当該施設に利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機、売店及び喫茶コーナーの設置、物品の販売、自らの広告物掲示などを行うとき。
- ③ 上記のほか施設の設置目的又は用途に反し施設を使用するとき。

2 指定管理者以外の場合

目的外使用許可の基準に該当する申請や疑義がある申請が直接指定管理者にあった場合については、指定管理者が判断するのではなく、速やかに担当部署へ引き継ぐこと。

岐阜市民福祉活動センター（会議室）の指定管理料積算のための参考情報

経費	参考情報
電気使用量	109,154 kWh（平成27年度実績）
ガス使用量	111 m ³ （平成27年度実績）
水道使用量	1,447 m ³ （平成27年度実績）
下水道放流量	1,447 m ³ （平成27年度実績）
保守管理業務経費 （委託料）	自動ドア保守点検、空調設備保守点検、 消火設備保守点検、電気設備保守点検、 昇降機保守点検、清掃、ごみ収集、 害虫駆除、夜間休日管理、警備

※ 電気・ガス・水道使用量・下水放流量については、施設全体の使用量となり、市民福祉活動センターに入居する団体が使用した分も含まれています。指定管理料の算定にあたっては資料5の「光熱水費の按分について」をご参照ください。

光熱水費等の按分について

支出対象科目		按分率			
		指定管理者	社会福祉協議会 (事務所)	社会福祉協議会 (ヘルパー)	各団体
需用費	電気料金	子メーター残り	子メーター	子メーター ×0.9765	子メーター
	ガス料金	0.8090	0.0999	0.0911	0
	上下水道料金	0.8090	0.0999	0.0911	0
保守管理 業務経費	自動ドア保守点検	0.8090	0.0999	0.0911	0
	空調設備保守点検	0.8090	0.0999	0.0911	0
	消火設備保守点検	0.8090	0.0999	0.0911	0
	電気設備保守点検	0.8090	0.0999	0.0911	0
	昇降機保守点検	0.8090	0.0999	0.0911	0
	清掃業務	0.8090	0.0999	0.0911	0
	ごみ収集業務	0.8090	0.0999	0.0911	0
	害虫駆除業務	0.8090	0.0999	0.0911	0
警備業務	0.8090	0.0999	0.0911	0	

※ 電気料金は子メーター、それ以外は面積を基にした按分である。

岐阜市民福祉活動センター（会議室）の管理運営に関する協定書（参考）

岐阜市（以下「市」という。）と△△△△△（以下「指定管理者」という。）とは、岐阜市民福祉活動センター（会議室）（以下「センター」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり協定書を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（趣旨）

第1条 この協定は、施設の設置目的を効果的、効率的かつ円滑に達成するため、岐阜市民福祉活動センター条例（平成13年岐阜市条例第13号。以下「条例」という。）第6条の規定により指定された指定管理者が行う施設の管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（指定期間）

第2条 指定管理者が本施設を管理運営する指定期間は、平成29年4月1日から平成34年3月31日までとする。

2 この協定の期間は、前項の規定による指定期間と同じ期間とする。

（会計区分）

第3条 管理業務に係る会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年度毎とし、独立した区分経理を行わなければならない。

（管理業務）

第4条 指定管理者は、条例第8条第2号の規定に基づき、次に掲げる管理業務を行う。

- (1) 施設（障害者生活支援センターを除く。）の管理に関する業務
 - (2) 使用の許可及び制限に関する業務
 - (3) 使用料の収納及び減免に関する業務
 - (4) 前3号に掲げる業務のほか、センターの管理上又はセンターの設置の目的を達成するため市長が必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙の募集要項、仕様書及び事業計画書に記載されたとおりとする。
- 3 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭に置いて、公正に管理業務を実施しなければならない。
- 4 指定管理者は、管理業務の実施にあたっては、関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

（指定管理以外の業務） ※応募者より提案があった場合

第5条 指定管理者は、……利用者サービスの観点から、前条に規定する業務のほか、以下の業務を行うものとする。

- (1) ……
 - (2) その他市及び指定管理者が必要とする業務
- 2 前項第1号に掲げる業務については、指定管理者が市から施設の目的外使用許可を受けて運営するものとする。

（管理物件）

第6条 指定管理者が管理する施設及び物品等（以下「管理物件」という。）の対象は、別に市が提示する公有財産台帳及び備品台帳によるものとし、（前条第2項に係るものを除き、）指定管理者は無償で使用できるものとする。

2 指定管理者は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理し、又は使用しなければならない。

- 3 指定管理者は、管理物件を管理業務以外の用に使用してはならない。ただし、市の承認を受けた場合は、この限りでない。
- 4 指定管理者は、管理物件の形状、形質等を変更してはならない。ただし、市の承認を受けた場合は、この限りでない。
- 5 指定管理者は、災害、事故等により管理物件を滅失し、又は毀損した場合は、速やかに市に報告し、市の指示を受けなければならない。
- 6 指定管理者は、自己の責めに帰すべき事由により管理物件を滅失し、又は毀損した場合は、指定管理者の負担において管理物件を原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(情報の取扱い)

第7条 指定管理者は、管理業務の実施に係り取得又は保有をした個人情報の取扱いについては、岐阜市個人情報保護条例(平成16年岐阜市条例第1号)の規定に準じて取り扱わなければならない。

- 2 指定管理者及び施設の管理業務に従事する者は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- 3 指定管理者は、管理業務の実施に係り作成、取得又は保有をした文書については、岐阜市情報公開条例(昭和60年岐阜市条例第28号)の規定に準じて取り扱わなければならない。
- 4 指定管理者は、前項の指定管理者が保有する文書に関し、情報公開の請求があった場合は、市と協議し必要な措置を講じるものとする。
- 5 指定管理者は、市から管理業務に係る文書の提供の依頼があった場合は、市に当該文書の提供をするものとする。

(管理業務従事者等)

第8条 指定管理者は、管理業務に従事する者の氏名をあらかじめ市に通知しなければならない。

- 2 指定管理者は、管理業務に従事する者の中から、責任者を定め、市に通知しなければならない。
- 3 指定管理者は、前2項の規定による通知に係る事項に変更がある場合には、直ちに市に通知しなければならない。

(再委託の禁止)

第9条 指定管理者は、管理業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(権利譲渡禁止)

第10条 指定管理者は、協定書を締結したことにより生じる権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、市においてやむを得ないと認め市議会の同意を得た場合は、この限りでない。

(損害の賠償)

第11条 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を補償しなければならない。

- 2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。

(リスク分担)

第12条 管理業務に関するリスク分担については、別記1のとおりとする、

- 2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

(非常時の対応)

第13条 指定管理者は、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想される時又は発生したときは、直ちに市に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに市に報告しなければならない。

2 指定管理者は、事前に、非常時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、非常時に対応できる体制を整備し、これを市に届け出なければならない。

(事業計画書の提出)

第14条 指定管理者は、第3条の規定による会計区分毎に、翌年度の管理業務に係る事業計画書及びその経費(収入のある施設は「収支」)の明細を2月末日までに市に提出し、市の承認を得なければならない。

2 指定管理者は、前項の承認を受けた後に事業計画を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議し、承認を得なければならない。この場合において、経費(収入のある施設は「収支」)の明細は、前項の規定にかかわらず市が定める日までに提出するものとする。

(事業報告等)

第15条 指定管理者は、毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した月毎の事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況

(2) 施設の利用状況(利用件数、利用者数、利用拒否等の件数・理由等)

(3) 料金収入の実績

(4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

2 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。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30日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況

(2) 施設の利用状況(利用件数、利用者数、利用拒否等の件数・理由等)

(3) 料金収入の実績

(4) 管理経費等の収支状況

(5) 満足度調査(アンケート)結果

(6) 利用促進方策実施状況(広報実態等)

(7) 前各号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

3 市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、前2項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

4 市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、貸借対照表、損益計算書など直近の経営状況を確認できる書類の提出を求めることができる。

5 指定管理者は、第3項の規定による指示に従い、是正等の措置を講じ、市に対しその措置の内容を速やかに報告しなければならない。

(指定の取消し等)

第16条 市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部を停止させ、支払った委託料(第4条の管理業務の実施に対する対価をいう。以下同じ。)の全部若しくは一部の返還及びこれにより生じた損害の賠償を命じることができる。

(1) 指定管理者が、関係法令、条例、規則又はこの協定に基づく市の指示に従わないとき。

- (2) 指定管理者が、関係法令、条例、規則又はこの協定に違反したとき。
 - (3) 指定管理者として指定を受ける際の応募資格に不適合となったとき。
 - (4) 指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、公の施設の管理に重大な支障が生じるおそれがあるとき。
- 2 前項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部を停止することにより生じた指定管理者の損害については、市はその責めを負わないものとする。
 - 3 指定管理者は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに施設及び物品等を市に返還しなければならない。
 - 4 指定管理者は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部を停止された場合に、既に委託料が支払われているときは、市の指定する期日までに当該指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止に係る期間に対して支払われた委託料として市が計算して定める金額を市に返納しなければならない。
 - 5 市は、第1項に規定する場合のほか、必要があるときは、業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合において、市は、廃止しようとする日の30日前までにこれを指定管理者に通知し、指定管理者の指定を取り消さなければならない。
 - 6 前項により、指定管理者の指定が取り消された場合における損害の賠償については、市と指定管理者が協議して定める。

(原状回復義務)

- 第17条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理物件を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。
- 2 市は、指定管理者が前項の義務を履行しないときは、これを原状に復し、その費用を指定管理者に請求することができる。

(文書の保存)

第18条 指定管理者は、管理業務を実施するにあたって指定管理者が保有する文書は、指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、岐阜市文書取扱規則(昭和49年岐阜市規則第6号)に準じて保存しなければならない。

(重要事項の変更)

第19条 指定管理者は、定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。

(管理業務の引継)

第20条 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、市の指示に従い、管理業務に関する事務及び文書を、市又は市が指定した者に対して市の指定する期日までに引き継ぐとともに、引継ぎ書を作成しなければならない。

(委託料、支払い方法)

第21条 各年度の委託料の額は、次のとおりとする。

- 平成29年度 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む。)
- 平成30年度 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む。)
- 平成31年度 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む。)
- 平成32年度 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む。)
- 平成33年度 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円(消費税及び地方消費税を含む。)

- 2 指定管理者は請求書により、市に委託料を請求するものとする。
- 3 委託料の支払い方法は、次のとおりとする。
毎月の履行部分に相当する金額を実施月の翌月に支払うものとする。詳細は別記2のとおりとする。

(協定外の事項)

第22条 この協定に定めない事項について疑義が生じたときは、市と指定管理者とは誠意を持って協議して定めるものとする。

市と指定管理者とは、本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、双方記名押印の上、それぞれ各1通を保有する。

平成 年 月 日

岐阜市 代表者 岐阜市長 ○ ○ ○ ○

指定管理者 住所 ○○○○○○○○
商号又は名称 ○○○○○○○○
氏名 ○○○○

リスク分担

(負担者側に ○)

No.	種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
1	指定管理(運営管理)への円滑な移行(引継ぎ)	指定管理者の責めに帰すべき事由により円滑な移行ができない場合		○
		上記以外の場合	○	
2	運営の基本的な考え方	法令事項	○	
		上記以外の場合		○
3	施設の管理運営			○
4	事業の中止及び延期	市の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破綻		○
5	不可抗力	天災、暴動等による履行不能	○	
6	許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等(市が取得するもの)	○	
		上記以外の場合		○
7	計画変更	事業条件の変更等	○	
8	管理運営費上昇	事業条件変更以外の要因による管理運営費の増大		○
9	施設及び物品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
		上記以外の場合	○	
10	性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
11	需要変動	利用者数の変動等の需要変動		○
		インフレ、デフレ及び公共料金の変動		○
		上記以外で実施条件を超える需要変動	○	
12	施設内の施設及び物品、現金管理			○
13	苦情・事故への対応	市の責に帰すべき事由による場合	○	
		上記以外の場合		○
14	災害による施設の復旧		○	
15	利用者への対応	施設の瑕疵等施設所有者の責めに帰すべき事由による場合	○	
		上記以外の場合		○
16	第三者等への賠償	施設運営上の周辺住民等への損害(騒音、振動、臭気等)		○

平成29年度～平成33年度

岐阜市民福祉活動センター(会議室)委託料月別内訳書

月	金額(税込) (円)
4月分	
5月分	
6月分	
7月分	
8月分	
9月分	
10月分	
11月分	
12月分	
1月分	
2月分	
3月分	
合計	