

岐阜市中央青少年会館

指定管理者仕様書

令和元年 7 月

岐阜市教育委員会 青少年教育課

目 次

1	指定管理者が管理する施設の業務の範囲	1
	(1) 経営管理業務に関する事	1
	(2) 会館の運營業務に関する事	3
	(3) 施設・設備の維持管理に関する事	8
	(4) 指定事業の実施に関する事	10
	(5) その他の業務	11
2	その他	11
	(1) 備品に関する事	11
	(2) 指定管理者が賠償責任を負う範囲	12
	(3) 重要事項の変更	12
	(4) 留意事項	12

本仕様書は、岐阜市中央青少年会館指定管理者申請要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、岐阜市中央青少年会館（以下「会館」という。）の管理業務を指定管理者が行うにあたり、岐阜市青少年会館条例（昭和42年岐阜市条例第19号。以下「条例」という。）、岐阜市青少年会館条例施行規則（昭和42年岐阜市教育委員会規則第4号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものです。

1 指定管理者が管理する施設の業務の範囲

(1) 経営管理業務に関すること

① 事業計画書及び収支予算書の策定

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年10月末までに作成し、市に提出すること。

② 事業報告書等の作成

(ア) 会館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

(イ) 毎月終了後、翌月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（モニタリングによる利用者の意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）を作成し、市に提出すること。

- a 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）
- b 会館の利用状況等（利用人数、利用団体数及び使用料月計）
- c 減免の内訳（理由別、部屋別の件数と金額）
- d その他、市が必要と認める事項

(ウ) 毎年度終了後45日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び会計報告書（以下「事業報告書等」という。）を作成し、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30日以内に、当該日までの間の事業報告書等を提出すること。

- a 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）
- b 会館の利用状況等（利用人数、利用団体数及び使用料）
- c 減免の内訳（理由別、部屋別の件数と金額）
- d 管理経費等の収支状況及び財務状況
- e その他、市が必要と認める事項

③ モニタリング及び事後評価の実施

- (ア) 事業報告書等及びモニタリングにより事後評価を行うこと。
この事後評価について、モニタリング結果を含め、市のホームページで公開することがある。
- (イ) モニタリングを実施した結果又は事後評価の結果、評価が低く、改善措置を求めたにもかかわらず改善がみられない場合は、指定を取り消すことがある。

④ 事務準備及び引継ぎ業務

- (ア) 指定管理者指定後、協定発効までの期間において、必要書類作成、各種印刷物作成業務や指定管理諸業務の習得等を行うこと。
なお、これらに要する費用については、次期指定管理者の負担とする。
- (イ) 指定期間終了時及び指定を取り消され、また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じられたときは、指定期間の始期から新たな指定管理者が円滑に管理業務を実施できるよう、次のa～eに留意しながら、新旧指定管理者で円滑な事務の引継ぎを行うこと。
 - a 市と新旧指定管理者とで協議し、引継ぎ期間を定めるとともに、引継ぎ事項のチェックリストを作成するなどして引継ぎを行うこと。
 - b 旧指定管理者は、引継ぎ書を作成すること。
 - c 備品等については、市が所有するものと旧指定管理者が所有するものを明確に分けるとともに、市所有の備品等は確実に新指定管理者に引継ぐこと。
 - d 個人情報引継ぎ際は漏えいのないよう確実に引継ぐとともに、保有する必要なくなった個人情報は、旧指定管理者の責任で適切に廃棄すること。
 - e 新旧指定管理者及び市が立ち会い、引継ぎを行うとともに、確実な引継ぎを行ったことを確認するため、三者が引継ぎ書にサインすること。

⑤ 経理規程の策定

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

⑥ 立入検査

- (ア) 市は、必要があると認める場合は、指定管理者に対し、前記(1)①・②に掲げる書類の他、管理業務及び経理の状況に関する資料の提出及び報告を求めることができる。また、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため立入調査を行い、改善の措置等必要な指示をすることができる。
- (イ) 指定管理者は、管理業務及び経理の状況に関する資料の提出及び報告を求められた場合には、これに応じなければならない。また、市から改善措置等の指示があった場合は、これに従い、改善等の措置を行わなければならない。また、その是正内

容について、速やかに市に報告しなければならない。

- (ウ) 改善措置等の指示にもかかわらず、指定管理者が改善措置を行わない場合は、指定を取り消すことがある。

(2) 会館の運營業務に関すること

① 人員配置及び人員管理

- (ア) 教育委員会と連携し、青少年会館（会館を含む。）の統括的な役割を果たすため、次の a から c に掲げる条件を満たす者を、統括責任者として 1 名配置（専任）すること。
 - a 青少年の健全育成にかかる見識を有すること。
 - b 青少年教育施設等の管理運営経験を豊富に有していること。
 - c 正社員であること。
- (イ) 館長（管理責任者）を配置すること。なお、前記（ア）統括責任者と兼ねることも可とする。
- (ウ) 教育委員会・学校・地域と連携を図り、効果的な青少年教育活動を行う者を配置すること。
- (エ) 青少年育成に相当の経験を有し、教育施設の運営に力量をもつ者、施設等の維持管理業務に精通した者、パソコンデータ作成の経験を有する者等を配置すること。
- (オ) 小学校、中学校及び高等学校のいずれかの教員免許を保持し、青少年に対する学習指導、教育相談に携わる者を配置すること。
- (カ) 社会福祉士若しくは社会福祉主事の資格を保持し、若者の悩み事相談や自立支援業務に携わる者を配置すること。
- (キ) 施設の利用に関する受付業務（館内及び駐車場等の案内、部屋や使用料金の説明等）・管理業務等に従事する最適な人員配置と勤務体制（開館時間内は 2 名以上、会館事務室に常駐する。）を構築すること。
- (ク) 会館管理に従事する者は、普通救命講習を受講し、甲種防火管理者の資格を有する者を配置すること。
- (ケ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守するとともに、会館の運営に支障がないようにすること。
- (コ) 業務従事者に対して、管理運営及び教育相談等に必要な研修（若者支援のスキルアップ・接遇・人権問題・個人情報保護・情報公開・危機管理等）を実施すること。（特に、若者支援に係る相談業務及び青少年の人権問題に関しては、計画的に研修を実施すること。）
- (サ) 組織表（正規または臨時を問わず）を各年度当初に提出すること。また、当該年度内に組織を変更した場合は、速やかに変更届を提出すること。

- (シ) 会館業務に従事する者（正規または臨時を問わず）の名簿（住所、氏名、職名、在勤年数、連絡方法、資格等を記したものを）を各年度当初に提出すること。
また、異動等が生じた場合は速やかに届出を行うこと。

② 利用者への利用案内

- (ア) 会館利用の案内
- a 利用者に部屋の鍵を渡し、利用終了後、返却を受け確認すること。
 - b 利用者に貸し出す部屋の鍵は厳重に管理すること。
- (イ) 会館備品の案内
事前に使用申込書を提出の上、備品の受け渡しの確認をすること。
- (ウ) 禁止事項の案内
- a 利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しては、必要に応じて適切な注意、指導を行うこと。
 - b 中央青少年会館が所在する旧明德小学校敷地内（以下「当該敷地内」という。）においては、全面禁煙とすること。
- (エ) 交通機関及び道順、駐車場等の誘導案内
- (オ) 青少年講座等の事業の案内
- (カ) その他市施設及び近隣官公署の案内
- (キ) 身体の不自由な利用者の利用補助
- (ク) 館内利用者に対する連絡・放送
- (ケ) 掲示物等（チラシ・ポスター）の館内掲示及び整理整頓
- (コ) 団体報告書の受付及び岐阜市公共施設予約システム（以下「予約システム」という。）利用に関する案内

③ 使用申込の受付・承認等

- (ア) 会館の施設（部屋）を利用者に貸し出すための業務を行うこと。
なお、無料の施設については、原則として青少年及び青少年育成団体、若者の自立支援に携わる団体等の利用希望を優先して受け付けること。

【対象施設】

- ・有料・・・ 会議室1・2、和室1・2、ホール・ステージ、研修室1・2・3、練習室1・2
- ・無料・・・ ミニキッチン、アートスペース、スタディールーム、ボランティアスタッフルーム、若者チャレンジ室、ラウンジ

- (イ) 受付の手続き
有料施設の利用を希望する団体に、「岐阜市青少年会館使用団体報告書」を記入してもらい、審査した上で団体利用の可否を通知すること。

- a 予約システムによる場合
(予約システム利用登録済の団体の受付)
予約システム業務端末による利用者確認→予約システム
業務端末による審査・収納処理(本予約)→当日の利用案内
 - b 窓口による場合
使用申込書の受付(電話による受付は原則不可とする。)→使用承認書の交付→
使用料(現金)の収納(前納)→領収書の発行→予約システム業務端末に口座振替
外収納入力→当日の利用案内
 - c 窓口による場合(教育委員会が使用料免除を認める団体の受付)
使用申込書及び使用料減免申請書の受付(電話による受付は原則不可とする。)
→使用承認書の交付→当日の利用案内
- (ウ) 受付の時間
土・日を問わず、開館時間中は原則として受け付けること。
- (エ) 使用料減免申請書の受付事務
市長から権限の委任を受けた教育委員会が、使用料の減免に該当すると認めた事
項(受付にあたっての基準)は、規則第14条第1項のとおりであり、提出された
申請書については、速やかに教育委員会に送付し決裁を受けること。
- (オ) 予約システム利用登録手続きに関する事務
施設利用が認められた団体から、窓口で予約システムの利用の申込みがなされた
場合に、予約システムの利用登録手続きを行うこと。
- a 「予約システム利用資格承認申請書」の受付
 - b 「予約システム利用者登録申請書兼利用登録変更・廃止届」(3枚複写)による、
予約システム登録申込受付→書類審査後、市民参画部男女共生・生きがい推進課に
送付
 - c 「岐阜市公共施設使用料口座振替依頼書(自動払込利用申込書)兼変更・廃止届」
(3枚複写)を取扱い金融機関に提出するよう、申込者に周知
 - d (以上の事務手続きが完了した後で)男女共生・生きがい推進課が、申込者を予
約システムの利用者として登録し、利用者カードを発行・郵送する。→会館の指定
管理者は、市から会館に返却される「予約システム利用者登録申請書」を保管する。
- (カ) 使用の制限
- a 使用許可をしてはいけない場合
 - (a) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
 - (b) 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると
指定管理者が認めるとき。
 - (c) 建物又は附属設備若しくは備品を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがあ
るとき。

- (d) (a) から (c) に掲げるもののほか、会館の管理上支障を来すおそれがあると指定管理者が認めるとき。
- (キ) 使用許可の取消し等
 - a 使用許可を取消し又は使用の中止を命じることができる場合
 - (a) 条例及び規則等の規定に違反したとき。
 - (b) 前記 (カ) 使用の制限 a (a) ~ (d) のいずれかに該当する事由が生じたとき。
 - (c) 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき。
 - (d) 使用許可に付した条件に違反したとき。
- (ク) 会館に関する問い合わせに対応すること。
- (ケ) 使用申込書 (減免申請書) ・使用承認書・使用団体報告書・会館利用の手引き等を適宜作成すること。

④ 使用料等の収入事務

- (ア) 条例第11条に規定する使用料を遵守すること。
- (イ) 使用料は、現金納付による。また、収納した使用料金は、市が定める納付書により、岐阜市指定金融機関又は岐阜市収納代理金融機関に速やかに払い込むこと。
ただし、予約システムの利用登録者が予約システムを利用して使用許可を申請し、許可を受けた場合の使用料は、口座振替により市に納入される。
- (ウ) 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。なお、収納した使用料金は、善良な管理者として職務上、細心の注意を払って安全に保管し取扱うこと。
- (エ) 収入日計及び月計の記帳、パソコンデータ作成、青少年教育課への報告を行うこと。
- (オ) 払込通知書、領収書 (納入通知書兼領収書) の作成・集計・入金・保管を行うこと。

⑤ 支出事務

- (ア) 発生した費用を支払うこと。
- (イ) 支出経理簿を作成すること。
- (ウ) 支出関係書類を作成すること。

⑥ 緊急時等の対応

- (ア) 統括防火管理者を1名選任する。※会館に置く「甲種防火管理者」と兼務可。
- (イ) 防災計画書等を作成すること。
- (ウ) 岐阜中消防署へ計画書等を提出すること。
- (エ) 防災訓練を実施すること。
- (オ) 岐阜中消防署へ報告書を提出すること。
- (カ) 緊急連絡網 (当該敷地内の施設を含む。) を作成し市へ報告すること。

- (キ) 急病人及びけが人が発生した場合は、救急車の手配、医療機関・家庭への連絡を行う等、適切な処置を行うこと。
- (ク) 災害が発生した場合は、会館利用者及び業務従事者の避難誘導等安全確保に努めるとともに、敷地や施設の被災状況等を把握し、速やかに市に報告すること。
- (ケ) 盗難事件が発生した場合、速やかに所轄警察署に通報し、被害者が被害届を提出することに協力すること。また、被害者から状況を聞き取り、盗難事件報告書を作成し、市へ提出すること。
- (コ) 事故が発生した場合、被害者から状況を聞き取り、市へ一報を入れること。その後速やかに事故報告書を作成し、市へ提出すること。

⑦ 消耗品等の管理及び補充

- (ア) 維持管理用消耗品（乾電池・蛍光灯・トイレトペーパー等）、事務用消耗品（名札・事務用品・応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤・清掃用具等）の購入及び在庫管理について適切に行うこと。
- (イ) 利用者に供する備品・消耗品について、点検及び在庫管理を行うとともに、会館利用に支障がないよう、適宜取替え又は購入すること。

⑧ 目的外使用許可等

- (ア) 目的外使用許可とは
指定管理者が管理する施設は、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いる。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ない。
しかし、地方自治法及び岐阜市公有財産規則において、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができると規定されている。このことを行政財産の目的外使用許可という。この使用許可は、市のみが行使できる権限であり、指定管理者が行うことはできない。
- (イ) 目的外使用許可の基準
 - a 当該行政財産を利用する者の利便を図るため、自動販売機等を設置するとき。
なお、既に市の許可を受けて会館内に設置されている飲料水用自動販売機（1台）については、市として引き続き設置することとします。
 - b 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。
 - c 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。
 - d 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。
 - e 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。

f 市の事務若しくは市の事業の遂行上やむを得ないと認められるとき。

g その他市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。

(ウ) 目的外使用の取扱い

a 指定管理者の場合

指定管理者が、次に掲げる目的で会館を使用する場合は、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疑義がある場合は、事前に市と協議すること。

(a) 指定管理者が利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機等の設置を行うとき。

(b) 上記のほか会館の設置目的又は用途以外に施設を使用するとき。

b 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は、速やかに市に引き継ぐこと。

(3) 施設・設備の維持管理に関すること

① 管理等

市が実施する施設・設備の保守点検業務等については、日程調整や利用者に対する周知、立会い等市と協力して管理すること。

業務内容については、別添の資料1を参照すること。

② 修繕等

会館内の設備・機器等の状態について常に作動点検を行い、必要に応じて整備や更新を行うこと。また、施設・設備の性能維持のため、市と事前に協議の上、見積額1件50万円未満（税込）を対象とした修繕等を執行すること。

見積額1件50万円以上（税込）の修繕については、協議の上、市が執行することとする。

なお、休館日に修繕等行う場合は、指定管理者が立ち会うこととする。

③ 光熱水費等

電気・上下水道・ガスの使用料金について、指定管理者の費用負担はないが、民間のノウハウを生かして利用者サービスの向上を図るとともに、コストの節減や環境負荷の軽減に努めること。

④ ねずみ・衛生害虫等の防除対策

ねずみ・衛生害虫等の防除対策を実施する場合は、「岐阜市有施設における病害虫等

防除に基づく基本方針」に準じて、人の健康に対するリスクと環境への負担を最小限にとどめるような方法で実施することとし、安易な薬剤の使用は避けること。

やむを得ず会館内で塗料や薬剤を使用する場合は、使用する3日前から使用後3日後まで、掲示物等で利用者や近隣施設に周知すること。

⑤ 空調設備の調節・維持管理

会館内の空調設備や機器の調節・管理を行うこと。

⑥ 照明設備の調節・維持管理

会館内の照明設備や機器の調節・管理を行うこと。

⑦ 各種管理業務の日誌管理・保管

各種管理業務等の記録や日誌を適切な方法で管理すること。

⑧ 館内等点検

(ア) 指定管理者は閉館にあたっての館内消灯、各部屋及び会館出入口の施錠確認、便所内の不審物等の点検及び最終退出者による機械警備（防犯設備）のセットを行うこと。

(イ) 会館の美観維持、環境衛生、事故防止等のため、開館前及び閉館時に、会館内並びに要項の**資料1（敷地図）**に示す会館敷地の範囲について、見回り点検を行い、異常を発見した場合は速やかに市に報告すること。

(ウ) 会館敷地内において、危険物のおそれのある物品や悪質と思われるいたずら等を発見した際は、直ちに警察署へ通報するとともに市に報告すること。

⑨ 会館ほか各施設間の調整

(ア) 会館、岐阜市立明郷小学校言語通級指導教室（以下「ことばの教室」という。）及び岐阜市子ども・若者総合支援センター（以下「エールぎふ」という。）等の駐車場（第1・第2合わせて48台（身障者用駐車場2台分。）。以下「敷地内駐車場」という。）について、管理区分は以下の表のとおり。

管理区分	会館用	ことばの教室用	エールぎふ用
第1-A（北舎南側11台分）	×	×	○
第1-B（南舎北側11台分）	○	○	×
第2-A（場内北側12台分）	×	×	○
第2-B（場内南側12台分）	○	○	×

※管理区分について、ことばの教室はその立地上、会館に付随する施設として扱い、会館が駐車場を管理する。

※敷地内駐車場において、会館とエールぎふで所管が分かれているが、市及び施設管理者間の協議により、双方の施設使用に影響のない範囲で相互に融通し合うものとする。

(イ) 敷地内駐車場の開錠及び施錠については、エールぎふ等施設の管理者と協議の下、見回りの一環として行うこと。なお、駐車場門扉の開閉分担は概ね以下の表のとおり。

開錠	月	火～金	土	日	施錠	月	火～金	土	日
エール	○	○	×	×	エール	○※1	×	×	×
中 青	×	×	○	○	中 青	×	○	○	○※2

※1 月曜日について、第1駐車場の施錠は体育館の夜間開放管理指導員が行う場合有。

※2 日曜日の門扉施錠は午後5時（平日は午後9時30分）。なお、毎月第3日曜日は休館日につき、敷地内駐車場は原則開錠しない。

(ウ) 敷地内施設及び市が共有すべき、日常的な連絡調整等を行うこと。

(4) 指定事業の実施に関すること

青少年の健全な育成を図るため、活動拠点としての役割や、若者の社会適応力を高める取り組み、社会的自立訓練となる体験活動の実施など専門分野を活かした総合的な支援体制を構築し、社会的自立支援を推進するため、以下の事業を実施すること。

① 青少年団体や青少年育成団体の活動拠点としての支援

岐阜市青少年育成市民会議、岐阜市シニアリーダークラブ、岐阜市子ども会育成連合会等の活動拠点としての支援を行うこと。

② 自立支援が必要とされる若者への支援

(ア) 自立支援が必要とされる若者の社会参加を促す以下の講座を実施すること。

- a 自立支援に取り組む市民活動団体との連携による講座
- b 社会参加を促す内容の講座

(イ) 自立支援が必要とされる若者が安心して来館できるよう、諸室の有効活用や教育相談活動等による居場所機能の充実を図ること。

(諸室：ラウンジ、スタディールーム、アートスペース、若者チャレンジ室等)

(ウ) 適切な支援を行うため 関係機関（県・市・支援団体等）との連携にかかる以下の事業を行うこと。

- a エールぎふが主催する実務者会議への参加による情報共有
- b 岐阜県青少年育成支援協議会への参加による情報共有

③ 自立支援が必要な若者の家族やその支援者への支援

- (ア) 自立支援が必要とされる若者への理解を深める以下の講座を企画・宣伝すること。
 - a 講座内容の精選
 - b 講座の広報活動
- (イ) 自立支援に取り組む市民活動団体へ情報交流等による以下の支援を行うこと。
 - a 市民活動団体の取り組み紹介や相談窓口
 - b 市民活動団体の情報交流会の定期開催

④ 青少年への学びの場の提供

- (ア) 青少年の資質・能力を伸ばす魅力的な講座を企画・実施すること。
- (イ) 青少年が優先的に利用できる施設（部屋）の更なる利用促進を図ること。
(若者チャレンジ室、ボランティアスタッフルーム、ミニキッチンほか)
- (ウ) 青少年の自立や地域貢献を支援する団体等の活動を支援すること。

⑤ 市の中核的青少年会館として、他の4会館（岐阜市北青少年会館・岐阜市青山青少年会館・岐阜市西部福社会館青少年ルーム・岐阜市東青少年会館）との連携

- (ア) 定期的な館長会議等で、情報や事業の共有（学習ルーム、講座等）を図ること。
- (イ) ①～④について、他の4会館と統一的に支援事業を展開すること。

以上、指定事業①～⑤の実施にあたっては、市と協議の上、現在（令和元年度中）の事業水準以上を確保すること。

(5) その他の業務

会館及び当該敷地内の管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

2 その他

(1) 備品に関すること

- ① 指定管理者は、現状の会館備品を市から無償で貸与を受けることとする。
- ② 老朽化・破損等による修理や故障による取替の必要がある場合は、双方協議により決定する。なお、指定管理者による修繕等により、結果として資産を取得することとなる場合について、その資産は市の所有に帰することとする。

- ③ 指定管理者の備品持ち込みも可とする。ただし、その場合は、市有備品と区別がつくようにすることとし、指定管理者の指定期間終了後は撤去すること。なお、リースにすることも可能とするが、その際は市と協議することとする。
- ④ 委託料で備品を購入するときは事前に市と協議するものとし、その備品は市の所有に帰することとする。また、廃棄する場合も事前に市と協議することとする。
- ⑤ 備品の異動や修繕が生じた場合は、遅滞なく市に報告することとする。
- ⑥ 会館内の市有物品について、岐阜市会計規則及び岐阜市物品管理規則等財務関連例規の管理方法及び分類等に基づいた管理を行うこととする。
- ⑦ 会館備品としてAED 1基を配置しており、指定管理者がAED本体の修繕及び付属品等の定期交換を適切に行うこととする。

(2) 指定管理者が賠償責任を負う範囲

- ① 指定管理者は、会館の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責め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、その損害を賠償しなければならない。
- ② 前記①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求償権を有するものとする。

(3) 重要事項の変更

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。

(4) 留意事項

- ① 利用者に対しては、親切に対応するとともに、接遇については、充分留意すること。
- ② 会館の職員は、名札を着用するとともに、服装及び身体を常に清潔に保ち、利用者に好感をもたれるよう努めること。なお、職員の香料の使用については、自粛するように勧めること。

- ③ 会館の使用申込みを受け付ける等、職員は予約システムを日常的に使用するため、業務従事者は予約システムの操作や取扱い手順等について十分習熟するとともに、予約システムを使用する他の公共施設の管理者と緊密に連絡調整を行い、会館利用者の利便性向上を図ること。

- ④ 要項及び本仕様書に規定するものの他、不明な点や記載のない事項については、その都度、市と協議して定めること。