

狭山市地域新事業創出基盤施設
(さやまインキュベーションセンター21)

指定管理者業務仕様書

令和7年7月

狭山市 環境経済部 産業振興課

目 次

第 1	趣旨	1
第 2	施設の概要	1
第 3	開館日・開館時間	1
第 4	指定期間	1
第 5	地域新事業創出基盤施設の管理に関する基本的な考え方	1
第 6	業務開始の準備	2
第 7	法令等の遵守	2
第 8	障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）施行に基づく対応	3
第 9	環境への配慮	3
第 10	危機管理対応及び安全確保	3
第 11	個人情報の保護及び情報公開の推進	4
第 12	業務内容及び基準	4
第 13	提案事業	6
第 14	自主事業	6
第 15	再委託の禁止	7
第 16	人員の配置	7
第 17	備品等	7
第 18	管理運営に係る経費	8
第 19	使用料	9
第 20	責任の分担	9
第 21	賠償責任と保険の加入	9
第 22	指定管理業務の継続が困難になるおそれがある場合の措置	10
第 23	原状回復義務等	10
第 24	指定管理者業務の引継ぎ	10
第 25	要綱等の整備	10
第 26	経理規程	11
第 27	事業計画書・報告書等の作成	11
第 28	協定の締結	11
第 29	協議	12

狭山市地域新事業創出基盤施設指定管理者業務仕様書

狭山市地域新事業創出基盤施設（以下「地域新事業創出基盤施設」という。）の指定管理者（管理運営を実施する団体）が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

第1 趣旨

本仕様書は、地域新事業創出基盤施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

第2 施設の概要

- 1 名 称 狭山市地域新事業創出基盤施設
(通称 さやまインキュベーションセンター21)
- 2 所 在 地 狭山市広瀬台2丁目16番15号(建物立地部分)
狭山市広瀬台2丁目17番1号(駐車場部分)
- 3 開 設 平成15年4月1日
- 4 施設規模 構造 重量鉄骨造3階建 地上3階
(1) 敷地面積 537.96 m² (狭山市広瀬台2丁目16番15号)
(2) 施設延床面積 569.88 m²
(3) 駐車场面積 213.49 m² 普通車9台分(狭山市広瀬台2丁目17番1号)
- 5 施設内容
(1) 1階 事務室(34.89 m²) 研究開発室 2部屋(41.25 m²) ほか
(2) 2階 研究室(大) 2部屋(33.75 m²) ほか
(3) 3階 研究室(小) 4部屋(16.87 m²) ほか
(4) 共用部分 エントランス、廊下、階段、エレベーター、トイレ、機械室、共用会議室、商談スペース、テラス

第3 開館日・開館時間

開館日	開館時間
原則、年中無休	原則、24時間 ※事務所の開室時間は、原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。

第4 指定期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日まで

第5 地域新事業創出基盤施設の管理に関する基本的な考え方

地域新事業創出基盤施設の管理運営にあたっては、次に掲げる項目を念頭に、的確かつ柔軟に取り組むこと。

- 1 地域新事業創出基盤施設の「新たな製品又はサービスの研究又は開発を行う者の支援を通じて、起業家を育成することにより、新事業の創出を図り、もって本市の産業の発展に寄与する」という設置目的に基づき管理運営を行うとともに、施設使用許可を受けた者（以下「入居者」という。）に対する支援を行うこと。
- 2 地域新事業創出基盤施設は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。
- 3 入居者等の意見・要望等を真摯に受け止め、入居者等のサービスの向上に努め、施設の利用促進を図ること。
- 4 個人情報の保護や各種法令遵守を徹底するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- 5 質の高いサービスの提供と効率的な業務の執行により、施設の特性を最大限活用できるよう、創意工夫に基づく効果的な管理運営を目指すこと。
- 6 管理運営費の節減に努めること。
- 7 狭山市環境方針を踏まえ、環境に配慮した取組を行うこと。
- 8 市内雇用及び市内調達に努めること。

第6 業務開始の準備

- 1 指定管理者は、指定通知後、速やかに業務開始のための準備に入ること。
- 2 指定管理者は、指定管理者業務の開始にあたり、市と協議の上、現在の指定管理者との引継ぎを十分に行うとともに、職員の研修等を行うなどして、業務遂行の準備に万全を期すこと。

第7 法令等の遵守

地域新事業創出基盤施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 2 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 3 狭山市情報公開条例（平成13年条例第17号）
- 4 狭山市情報公開条例施行規則（平成13年規則第37号）
- 5 狭山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第22号）
- 6 狭山市行政手続条例（平成9年条例第26号）
- 7 狭山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第3号）
- 8 狭山市地域新事業創出基盤施設条例（平成14年条例第27号。以下「条例」という。）
- 9 狭山市地域新事業創出基盤施設管理規則（平成15年規則第5号。以下「規則」という。）
- 10 狭山市地域新事業創出基盤施設運用基準（以下「運用基準」という。）
- 11 その他関係する法令等

本指定期間中に上記1から11に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

第8 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）施行に基づく対応

本市の「障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切な対応を図ること。

1 不当な差別的取扱いの禁止

障害を理由として、障害者でない人と不当な差別的取扱いをすることにより、障害のある人の権利利益を侵害してはならない。

2 合理的配慮の提供

障害のある人から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害のある人の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮の提供をしなければならない。

第9 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理者業務の実施に努めること。

- 1 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- 2 エネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。
- 3 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

第10 危機管理対応及び安全確保

1 危機管理事案発生時の対応

自然災害、人為災害、事故等のあらゆる危機管理事案の発生を想定した対応マニュアルを作成し、これらの事態が発生した場合は、入居者等の安全確保を最優先するなど、直ちに適切な措置を講じた上で、あらかじめ定めておいた連絡体制により、市をはじめ関係機関に通報すること。

2 予防対策

- (1) 危機管理体制を構築するとともに、災害時の対応について、年 1 回以上訓練を実施すること。
- (2) 市が施設内に設置している AED（自動体外式除細動器）は、万一に備え、管理運営に携わる職員等は、AED を常時適正に使用できるよう使用法を習得しておくこと。また、AED は適宜点検を行うこと。
- (3) 警察、消防等から施設内の安全確保等について指摘があった場合は、直ちに改善すること。

3 入居者等の安全確保

地域新事業創出基盤施設の管理運営に際しては、入居者等の安全確保を最優先し、特

に昇降機（エレベーター 1 基）について、事故等が生じる可能性がある場合は、利用を停止し、適正かつ必要な措置を講じること。

第 11 個人情報の保護及び情報公開の推進

1 個人情報の保護

- (1) 指定管理者又はその管理運営する地域新事業創出基盤施設の業務に従事する者は、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講ずるとともに、地域新事業創出基盤施設の管理運営及び相談業務等に関し知り得た個人情報を他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならない。
- (2) 指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。
- (3) 不正に個人情報の漏洩等を行った場合には、狭山市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される場合がある。

2 情報公開の推進

公の施設の管理であることを認識し、その管理運営についての透明性を高めるよう、狭山市情報公開条例の趣旨にのっとり適正文書管理を行うとともに情報公開の推進に努めなければならない。

第 12 業務内容及び基準

1 管理運営に関する業務

管理運営体制の整備	- 管理運営全体を統括する責任者を 1 名配置するとともに、各業務を円滑かつ確実に実施するために必要な資格や専門的知識、経験を有する人員を的確に配置すること。 - 管理運営に係る職員の勤務形態は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等の労働関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障がないものにする。 - 職員の資質を高めるため研修を実施するなどして、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。
年次事業計画書・報告書等の作成	- 施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、事業計画及び収支予算書を作成し、市に提出すること。 - 所定の期限までに定期報告書を作成し、市に提出すること。
モニタリング	入居者からの施設運営に関する満足度アンケートを年 1 回実施し、評価結果をもとに自己評価及び業務改善を行い、その結果を市に報告すること。また、入居者からの意見は必要に応じて随時収集し、月毎の指定管理者業務等に関する報告書等により市に報告すること。
連絡調整業務	市と指定管理者による施設の管理運営に関する連絡調整会議を定期的を開催すること。

電気・水道料金の支払及び徴収業務	- 毎月の電気・水道の使用状況を確認し、市へ報告すること。 ※ 研究開発室・研究室には、電気・水道の使用量を把握するための計測メーターを設置済。 - 施設の電気・水道料金は、一旦指定管理者が施設全体分を支払い、入居者個別の使用分を検針の上、入居者から徴収すること。 ※ 光熱水費のうち基本料金は指定管理料に含める経費とし、基本料金を除いた額は入居者負担とする。
使用料に係る業務	- 市が発行した使用料の納付書を毎月、入居者へ配付するとともに、期限内納入を指導すること。 - 月の途中での入居又は退去する場合は、使用料を当該月の日割り計算とすることから、指定管理者は入居状況を毎月、市へ報告すること。
広報業務	- 入居者募集や入居企業のプロモーション、実証実験や共同研究等の創出を図るためにホームページ等を通じた広報活動を行うこと。 - 企業等が施設の視察・見学を希望する場合は、施設の案内を行い視察等に協力すること。

2 入居審査等に係る業務

入居審査方針の作成	- 指定管理者は市と協議の上、条例、規則、運用基準及び「第5 地域新事業創出基盤施設の管理に関する基本的な考え方」を踏まえて施設の入居審査に係る方針を作成し、市の承認を受けること。 - 審査方針には、審査項目、審査基準、審査体制等の事項を含めること。
入居審査・更新審査	- 条例、規則、運用基準及び入居審査に係る方針に基づき、入居審査・手続き業務を適切かつ公平に行うこと。 - 審査にあたっては、管理者及び専門家等からなる審査会を開催し、地域新事業創出基盤施設の趣旨に加え、技術等の専門的観点も含め審査を行うこと。 - 入居期間が満了した入居者については、必要に応じて使用期間更新の審査・手続き業務を行うこと。
入退去等に関する事務	- 入居時の事務として、入居に係る説明、鍵の貸出及び研究開発室等の改造承認等を行うこと。また、入居者が施設の利用を円滑に進めるため、必要に応じて施設の使用細則またはそれに準ずるものを作成し、入居者へ入居前に周知すること。 - 退去時の事務として、原状回復検査及び鍵の受領等を行うこと。

3 入居者支援に係る業務

入居者支援業務	- 入居者の状況やニーズを定期的にヒアリングし、入居者が抱える課題の整理を行うとともに適切な情報提供、助言及び相談支援を行うこと。 - 必要に応じて適切な支援機関をコーディネートすること。
ネットワーク構築業務	- 入居企業間同士の交流を目的とした場を定期的に設けること。 - 入居者の課題やニーズに対する支援のため、狭山市産業労働センターや地域経済団体（商工会議所、工業会、金融機関等）、他のインキュベーション施設、大学・研究機関、その他支援機関等との連携を図ること。

4 維持管理業務

主な業務は以下のとおりとし、詳細については、別紙2「狭山市地域新事業創出基盤施設 管理保守点検等業務一覧」及び別紙3「狭山市地域新事業創出基盤施設 施設仕様書」のとおりとする。

- 警備（機械警備）業務
- 昇降機保守点検業務
- 清掃業務
- 消防設備保守点検業務
- 電気設備保安業務
- 空調設備保守点検業務
- 自動ドア保守点検業務
- 外構施設・駐車場・植栽保守管理業務
- 特定建設物点検・報告業務
- 備品・什器等の管理業務

5 その他補足事項

これら業務の実施にあたっては、各種業務に関する資格を持つ者や経験が豊富である者等、適切な人材を配置することとし、それぞれの業務を兼務することも可能とする。

第13 提案事業

指定管理者は、本仕様書に掲げる指定管理者業務のほか、「第5 地域新事業創出基盤施設の管理に関する基本的な考え方」に合致する範囲において、自らが企画する事業を提案できるものとする。

提案事業の実施にあたっては、関係機関等との連携を図るなど、外部リソースを積極的に活用し、事業の付加価値をより高めるよう努めること。なお、提案事業が採用された際は、指定管理者業務としての位置づけとする。

第14 自主事業

指定管理者は、本仕様書に掲げる指定管理者業務及び提案業務とは別に、入居者サービスの向上等に資する自主事業を行うことができる。

事業の実施に伴う経費は、自らの負担（指定管理料からの流用は原則不可）とし、事業による収入は、指定管理者に帰属するものとする。

事業の実施にあたっては、以下の点に留意すること。

- 1 施設の管理運営とは関わりのない、指定管理者固有の事業等のPRや関連イベント等については、市は事業の実施を承認しない。
- 2 自主事業の収支については、指定管理者業務に係る収支とは経理を区分すること。また、複数の自主事業を実施する場合は、事業毎の経理とすること。なお、指定管理者業

務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できない経費項目については、必要に応じて市と協議の上、当該共通経費の按分比率等の配賦方法について定めるものとする。

第15 再委託の禁止

- 1 管理運営業務の中心をなす施設使用許可に関する業務等を委託したり、管理運営業務を一括して委託したりすることはできない。ただし、清掃や設備の保守点検等のような個別具体的な業務については、市と協議の上、第三者に委託することができるが、この場合、市内事業者の活用に努めるものとする。
- 2 指定管理者は、その責任及び負担において、受託者、請負人及び下請人（以下、総称して「業務受託者等」とする。）を利用するものとし、業務受託者等の利用に関連して発生する一切の増加費用及び損害は、すべて指定管理者の責任において負担する。業務受託者等の行為は、すべて指定管理者の行為とみなし、業務受託者等の責めに帰すべき事由は、その原因及び結果の如何を問わず、指定管理者の責めに帰すべき事由とみなす。

第16 人員の配置

- 1 管理業務を遂行するにあたっては、必要な知識・経験をもった適正な人員を配置するとともに、入居者本位の運営を行い、常にサービスの向上に努めること。
- 2 地域新事業創出基盤施設には、管理者（常勤の職員）1名を配置すること。
- 3 管理者の勤務形態は、施設の運営に支障がないよう定めることとし、勤務時間は原則、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- 4 職員の資質を高めるため研修を実施するなどして、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 職員等の採用については、市内在住者、女性の雇用、継続雇用及び障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）の趣旨を考慮すること。

第17 備品等

- 1 地域新事業創出基盤施設の運営に関して必要な備品や、運営開始後新たに備品等の必要性が生じた場合、また、経年劣化等により使用できなくなった備品等が発生した場合は、指定管理者が、備品購入費により、その補充等を行わなければならない。なお、この費用は市から支払われる指定管理料に見込むこととする。
- 2 運営開始当初に必要な調達品目及び指定管理期間前から備え付けてある備品等の内容は、別紙4「狭山市地域新事業創出基盤施設 備品一覧」のとおりとする。
- 3 指定管理者は次の各号に定めるところに従い備品を管理するものとする。
 - （1）指定管理者が、指定管理料で購入した備品・消耗品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有として購入するもの（社会通念上のもの及び指定管理料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、市と協議するものとする。
 - （2）指定管理者は、市の所有に属する備品については、狭山市物品管理規則（平成9年規

則第 14 号) に基づいて行うものとする。また、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告すること。

- (3) 指定管理者がリースで取りそろえた備品等について、指定管理期間の終了時、市は当該リース品の引継ぎ・引受けは行わない。この場合において、指定管理者は、指定管理期間の終了時点で、当該リースに係る備品等を引き取らなければならない。
- (4) 備品及び消耗品等の購入は、市内調達に努めるとともに、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成 24 年法律第 50 号）の趣旨を考慮し購入すること。
- (5) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）及び環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成 13 年 2 月 2 日閣議決定）の趣旨を考慮し、環境に配慮した物品の調達に努めること。

第 18 管理運営に係る経費

1 指定管理料

- (1) 指定管理者が指定管理者業務を行うために要する経費（自主事業に係るものは除く。）は、市から支払われる指定管理料をもって充てることとする。
- (2) 指定管理料の具体的な金額や支払方法は、市と協議の上、協定で定めるものとする。

2 予算の執行

- (1) 年間の運営は各費目の予算内で執行すること。ただし、市と協議の上、必要と認められる場合には、他の費目に流用できるものとする。
- (2) 電気及び上下水道料金については、指定管理者の積算予算額内で執行することとし、入居者の使用分は入居者より徴収し、基本料金や事務室・共用スペースの使用分は指定管理者が負担すること。
- (3) 修繕費は、1 件 130 万円以内のものを対象とし、必要と見込む額を指定して指定管理料に盛り込むこと。なお、修繕を行う際は、市と協議の上、実施すること。
- (4) 備品購入費は、必要と見込む額を指定して指定管理料に盛り込むこと。なお、購入する際は、市と協議の上、実施すること。
- (5) 自主事業に係る費用については、指定管理者の積算予算額内で執行すること。なお、自主事業に係る経費は、指定管理者業務を行うために要する経費の対象とはならず、また指定管理料の対象にもならないので、実施にあたっての経費は参加負担金等で対応すること。
- (6) 指定管理者が入居者の利便の向上のため設置した附属設備は、行政財産目的外使用となり、附属設備から生じる収入及び支出は指定管理者の会計となるが、附属設備を維持するための経費（光熱水費等）は、毎月市に納入すること。なお、附属設備の設置については、事前に市の許可を得ること。
- (7) 消費税については、10%として積算すること。
- (8) 年度を跨る支出の取扱いは、前年度分の請求（光熱水費等）が現年度にあった場合、

現年度の支出とし、指定管理者が変更になった場合も現年度の指定管理者の支出とする。

3 精算及び事業報告

- (1) 修繕費、備品購入費及び地域新事業創出基盤施設の使用許可に係る費用は、会計年度の末日から 30 日以内に精算することとし、予定した額に残額が生じた場合には、市に戻入すること。
- (2) 経理状況等に関する報告書を作成し、会計年度の末日から 30 日以内に市に提出すること。

4 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

5 報告資料等について

関係資料は 5 年間保管すること。

第 19 使用料

- 1 条例で定める入居者の使用料は、市が徴収し、市の収入とする。なお、月の途中での入居又は退去する場合には、使用料を当該月の日割り計算とすることから、指定管理者は毎月、入居状況を市へ報告するものとする。

第 20 責任の分担

市と指定管理者の責任分担は、原則として別紙 5「狭山市地域新事業創出基盤施設 指定管理者業務責任分担表」のとおりとする。ただし、責任分担表に定めのない事項については、市と指定管理者において別途協議するものとする。

第 21 賠償責任と保険の加入

1 賠償責任

- (1) 指定管理者の故意、又は過失等が原因で、地域新事業創出基盤施設の入居者等に損害を与えた場合、第一義的には、指定管理者がその損害の賠償責任を負う。
- (2) 指定管理者の過失等が原因で、施設を損傷し、又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償する。ただし、入居者の責めに帰すべき理由がある場合には、入居者に損害の賠償を求めることができる。

2 保険の加入

指定管理者は、市が加入している市民総合賠償補償保険の賠償額を超える保険に加入すること。具体的な補償限度額は以下のとおり。

市民総合賠償補償保険の補償限度額

身体賠償	1 名につき 1 億 5 千万円／1 事故につき 15 億円
財物賠償	1 事故につき 2 千万円

その他、責任分担表に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。なお、建築物に対する火災保険については、市が加入する。

第 22 指定管理業務の継続が困難になるおそれがある場合の措置

- 1 指定管理者は、指定管理者業務の継続が困難になるおそれがある場合、速やかに市に報告しなければならない。この場合、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることとする。
- 2 市は前項により期間を定めて、改善策の実施を求めても当該期間内に改善することができない場合、その他指定管理者の責めに帰すべき理由により指定管理者業務を継続することができないと認められる場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- 3 前項により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に生じた損害については、市は、その責めを負わないこととする。
- 4 市又は指定管理者の責めに帰することのできない事由により、指定管理者業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は指定管理者業務継続の可否について協議する。

第 23 原状回復義務等

- 1 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議し、その承認を得なければならない。また、指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、施設及び設備を原状に回復しなければならない。
- 2 指定管理者は、施設又は設備等を汚損、損傷したときは、市の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

第 24 指定管理者業務の引継ぎ

指定期間が満了した後、又は指定管理者の指定が取り消された後において、地域新事業創出基盤施設の管理・運営が遅滞なく円滑に実施されるように、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを実施しなければならない。なお、引継ぎの方法については、別途協議するものとする。

第 25 要綱等の整備

- 1 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規程・要綱等（手順書・マニュアル）を整備し、業務の手順や方法を明確にし、業務の適正な執行を図ること。
- 2 前号の各種規程・要綱等を整備する場合は、市と協議を行うこと。

第 26 経理規程

- 1 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うものとする。
- 2 指定管理者業務に係る会計は、独自の口座をもって管理すること。

第 27 事業計画書・報告書等の作成

1 事業計画書及び収支計画書の作成

各年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、これに基づき業務を遂行すること。

2 定期報告書の提出

(1) 月毎の報告

指定管理者は、指定管理者業務等に関する報告書を作成し、原則翌月 10 日までに市に提出すること。

(2) 四半期毎の報告

指定管理者は、指定管理者業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、原則各四半期の終了後 10 日以内に市に提出すること。

(3) 年度毎の報告

指定管理者は、指定管理者業務及び経理状況等に関する報告書を作成し、各年度終了後 30 日以内に市に提出すること。

報 告 内 容	報 告 の 時 期		
	月	四半期	年度
管理運営業務の実施状況及び施設の利用状況	○	○	○
管理運営に係る経費の収支状況	—	○	○
その他必要と認める事項	○	○	○

3 業務日誌の作成

業務の内容に沿った様式の業務日誌を作成、記録しておくこと。特に事故や事件、苦情等があった場合には、日誌に記録するとともに、内容に応じて速やかに市へ報告すること。

4 その他必要に応じての事業報告等の聴取

上記に掲げるもののほか、市は必要に応じて管理業務について報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うこととする。

第 28 協定の締結

市と指定管理者は、地域新事業創出基盤施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要な事項について、協定を締結する。

1 基本協定の内容（例示）

- ・ 目的
- ・ 公共性及び民間事業の趣旨の尊重

- ・ 指定管理業務の基準
- ・ 基本協定等の適用関係
- ・ 指定期間
- ・ 指定管理料
- ・ 指定管理業務の範囲
- ・ 再委託の禁止
- ・ 個人情報の保護等
- ・ 情報の公開
- ・ 会計年度
- ・ 会計の区分
- ・ モニタリング
- ・ 事業報告等
- ・ 財産の管理
- ・ 災害時等の施設利用
- ・ 指定の取消し等
- ・ 不可抗力による指定の取消し等
- ・ 基本協定等の解除
- ・ 指定管理料の返還等
- ・ 違約金及び損害賠償
- ・ 責任分担
- ・ 原状回復義務
- ・ 権利譲渡禁止
- ・ 信義則
- ・ 疑義等についての協議
- ・ 事業年度毎の協定

2 年度協定の内容（例示）

- ・ 年度協定の期間
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 施設の維持補修等
- ・ 疑義等の決定

第 29 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。