

横須賀市産業交流プラザ
指定管理者
運営管理業務仕様書

横須賀市 経済部 経済企画課

もくじ

1	施設の概要	2
2	指定管理業務の基本的な考え方	4
3	主な業務の内容	5
	(1)施設の貸出や利用料金に関する業務	5
	(2)施設、設備及び備品の維持管理に関する業務	6
	(3)施設、設備及び備品の修繕に関する業務	6
	(4)警備業務	7
	(5)清掃、廃棄物に関する業務	7
	(6)施設の利便性・利用促進の向上に関する業務	7
4	その他の業務	10
5	留意事項	11
6	従事職員について	12
7	協議	12

別紙

別紙 1	指定管理者が負担すべき諸経費の留意事項	13
別紙 2	市の行政財産目的外使用許可（予定）について	15
別紙 3	備品一覧	16
別紙 4	リスク分担	19
別紙 5	産業交流プラザ図面	21

別添資料：業務仕様書

業務仕様書 1：設備点検業務

業務仕様書 2：空調設備保守点検業務

業務仕様書 3：電気設備定期点検業務

業務仕様書 4：自動ドア保守点検業務

業務仕様書 5：警備業務

業務仕様書 6：清掃業務

業務仕様書 7：産業廃棄物収集運搬業務

横須賀市産業交流プラザ 指定管理者 運営管理業務仕様書

横須賀市産業交流プラザ（以下「産業交流プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書による。

なお、今後提出いただく提案書において、本仕様書を上回る業務水準が提案されている場合は、提案書に示された水準を優先して業務を行うものとする。

1 施設の概要

(1) 設置目的

産業交流プラザは、「産業交流プラザ条例」（以下「条例」という。）に基づき、経済の国際化及び情報化並びに技術革新の進展に対応するため、地域の産業振興の交流拠点として設置された施設である。

(2) 場所及び名称等

名 称	横須賀市産業交流プラザ
所 在 地	横須賀市本町 3 丁目 27 番地 (ベイスクエアよこすか一番館 3 階の一部ほか)
建 物 概 要	鉄骨鉄筋コンクリート造 延床面積 2725.43 m ²
設 置	平成 5 年 11 月

(3) 休館日及び開館時間

休 館 日	年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日） ただし特に必要があると認めるときは、横須賀市と協議し市長の承認を得て、臨時に休館日を設けることができる。
開館時間	午前 9 時～午後 10 時 ただし、指定管理者において特別の理由があると認めるときは、別途開館時間を変更することができる。

(4) 施設の主な内容（平面図は、別紙5図面のとおり）

施 設		利用可能人数（人）	面積（㎡）
特別会議室		20	75
第1会議室		20	73
第2会議室		16	51
第3会議室		12	32
第4会議室		24	74
第5会議室		12	47
第1研修室		64	160
第2研修室		48	130
交流サロン		—	100
Yokosuka Work Cube	マイスペース	各1	5席
	マイスペース ボックス	各1	2席
	マイスペース・エア	各1	2席
	WEB会議室	2	—
	フリースペース	20	—
交流ロビー		—	—

* その他、行政財産目的外使用等によって、一般の方への利用に供しない部分があります。詳細は、15 頁（別紙2）を参照ください。

2 指定管理業務の基本的な考え方

- (1) 指定管理者は、関係法令を遵守し、産業交流プラザの設置目的に沿った管理を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、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ないこと。
- (3) 利用者等の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 多様な利用者が利用しやすい環境を整え、利用者数が増加するように事業の実施、施設の管理及び運営を行うこと。
- (5) 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進及びCO₂の排出削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。なお、災害等が発生し、市が施設をその対策のために使用することを決定した場合は、市の指示に従い災害等の対策に関する業務に協力すること。
- (8) 管理に係る業務を一括して第三者に委託せず自らが行うことを原則とすること。管理業務の主要ではない部分を第三者に委託する場合は、事前に市の承諾を得て、委託内容等を報告すること。
- (9) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

3 主な業務の内容

(1) 施設の貸出や利用料金に関する業務

- ① 利用申請の受付、許可、変更（取り消しを含む。）
 - ・ 指定管理者は、利用申請を受け付け、使用許可、変更、取り消しを行うこと。
 - ・ 申請者が施設を利用する上で、快適に利用できるように必要な指導・助言を行うこと。
（例） 機器設備等の案内や使用方法の説明
 - ・ 受け付けた使用許可申請書に関しては、「横須賀市公共施設予約システム」に入力をする。また、当該システム更新や受付方法の変更があった場合は、それに対応すること。
 - ・ 産業交流プラザ条例施行規則（以下、「施行規則」という）に定める使用許可申請時期に限らず使用許可申請を行うことができる「特別の理由」（施行規則第3条第3項）は、「産業交流プラザの優先使用に関する基準」によること。
- ② 利用料金の徴収等
 - ・ 施設の使用に関しては、一部施設（市が使用許可している施設・別紙2参照）を除き利用料金を徴収すること。利用料金の詳細については、条例及び施行規則等の定めによること。
 - ・ 徴収した利用料金については、必要な帳簿により適正な管理をすること。
- ③ 利用料金の還付
 - ・ 既納の利用料金の還付は、条例及び施行規則の定めによること。
 - ・ 使用者の都合により使用許可事項の変更がなされ、既納の利用料金に過不足を生じたときは、不足分を収納すること。過払分については条例に規定する還付の定めによること。
- ④ 備品等の貸し出し
 - ・ 施設利用に伴う備品貸出についてもあわせて行うこと。
 - ・ 指定管理者が利用促進のため必要と判断するものについては、自主的に用意し、当該備品を貸し出すことができる。
- ⑤ 対応等
 - ・ 日常から利用に関する問い合わせに親切に応接すること。
 - ・ 施設の問い合わせ及び見学会等に対応すること。

(2) 施設、設備及び備品の維持管理に関する業務

- ・施設を巡回点検し、常に良好な状態を維持すること。
さらに、次のとおり点検保守作業を行い、施設、設備等の不具合、異常等の早期発見に努め、可能な限り軽微な状態で補修し、維持管理すること。

① 設備点検業務（別添資料：業務仕様書 1）

設備の維持保全に必要な日常巡視点検等の業務

② 空調設備保守点検業務（別添資料：業務仕様書 2）

ファンコイルユニット等の空調設備の保守点検業務

③ 電気設備保守点検業務（別添資料：業務仕様書 3）

家用電気工作物の保安規定に基づく定期点検業務

④ 自動ドア保守点検業務

自動ドアの保守点検業務（別添資料：業務仕様書 4）

(その他)

- ・作業実施にあたっては、責任者を配置し、作業中における事故、建物備品等の損傷に注意し、他の作業員の指導監督をすること。
- ・作業日は、あらかじめ年間の作業予定表を作成するなど、利用者等に迷惑がかからないよう十分配慮して行うこと。
- ・貸出備品・事務備品については、施設の運営に支障を来たさぬよう、常に保存確認を行うとともに、良好な状態で管理すること。市が指定管理者に貸し出している備品（指定管理者が管理すべき物品（別紙 3 参照））については、所在場所や必要性等について、常に市と連絡調整を密にとること。

(3) 施設、設備及び備品の修繕に関する業務

- ・施設、設備及び備品における修繕は、経年劣化によるもの、原因の特定できないもの（特定できない第三者によるものを含む）について、修繕費の多寡にかかわらず、修繕費予算の範囲内において指定管理者が行うこと。なお、修繕を行う際は、事前に市に連絡すること。

※修繕費予算とは、市が提案している指定管理料（上限額）の内訳において修繕費として提案した金額を最低額（3,124 千円/年）として、指定管理者より提案された修繕費の金額を指します。

- ・修繕の必要を認めた際には、軽微なもの、緊急性の高いもの、修繕箇所に精通した知識、技術を要するものは除いて、原則として、複数事業者から見積もりをとること。
- ・単年度において、計画的に予算執行を行うため、当該年度の修繕計画を 5 月末日までに作成し、市に提出すること。

- ・単年度において、修繕費予算を超えて修繕費の支出が必要となった場合は、別途市と協議すること。
- ・当該年度の修繕費の11月末日時点での執行状況を12月15日までに市へ報告すること。その際、修繕費予算に対して執行率が7割以下となる見込みとなるときは、別途、市と協議すること。
- ・各年度末に修繕費の執行残が生じた場合は、指定管理料の12回目の支払い時に精算を行う。精算ができないときは、市の指示により戻入すること。

(4) 警備業務

- ・閉館時において機械警備を導入するなど、施設の警備を行うこと（別添資料：業務仕様書5）
- ・異常事態が発生した場合は、被害を最小限にとどめることを最優先とし、速やかに市へ報告すること。
- ・その他、使用者の財産や生命及び施設、設備を守るため、館内を巡視し、事故や災害、犯罪等を未然に防ぐこと。

(5) 清掃、廃棄物に関する業務

①清掃業務

- ・日常清掃及び定期清掃を主たる業務とし、安全に、清掃効果を十分発揮できるよう計画的に実施し、良好な環境衛生の維持と保全に努めること。

②廃棄物に関する業務

- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律第3条（事業者の責務）に基づき排出される産業廃棄物及び事業系廃棄物は、指定管理者自らの責任において適正処理を行うこと。
- ・ごみの分別、産業廃棄物管理票（電子マニフェスト）の記載・保管等を行うこと。
- ・廃棄物収集運搬及び処理の効率的運用と廃棄物収集場所の適切な管理の観点から、廃棄物収集番所を共用する市施設（芸術劇場等）を含めた包括的な運用に配慮すること。

(6) 施設の利便性・利用促進の向上に関する業務

① 施設の広報・宣伝

産業交流プラザ設置の主旨を理解するとともに、様々な市民の利用が促進されるよう、施設イメージの向上、各種の広報・宣伝等に努めること。

（例）パンフレット作成

ホームページ、SNS（Facebook、Twitter 等）によるPR

② 複写機（カラー可）の設置

利用者の利便を図るため、指定管理者の責任において、次の条件のもとで複写機を設置すること。

（設置の条件）

- ・指定管理者が業務として使用する機器とは別に設置すること。
- ・利用料については、原則として利用者の実費負担とし、帳簿を作成する等、適正な管理を行うこと。
- ・必要な機器の保守管理やインク等の補充並びに機械のメンテナンスを行い、利用者に不便が生じないように努めること。
- ・設置機器、場所、台数等について、事前に市と協議を行い、管理運営すること。
- ・現在設置している機器（1台）のリース契約を契約期間満了「令和10年6月（予定）」まで引き継ぐこと。
- ・設置による売上から設置費用等を控除した利益については、管理運営経費に還元すること。

③ 自動販売機の設置

利用者の利便を図るため、指定管理者の責任において、次の条件のもとで、自動販売機を設置し、飲料等の提供を行うこと。

（設置の条件）

- ・飲料等の価格は、一般的な市場価格を超えないこと。
- ・飲料等の補充及び機器のメンテナンスを行い、利用者に不便が生じないように努めること
- ・設置機器、場所、台数等について、事前に市と協議を行い、管理運営すること。
- ・設置による売上から設置費用等を控除した利益については、管理運営経費に還元すること。

④Wi-Fi スポットの設置

利用者の利便を図るため、指定管理者の責任において、次の条件のもとでWi-Fi スポットを設置すること。

（設置の条件）

- ・設置機器、場所、台数等の使用について、事前に市と協議を行い、管理運営すること。

⑤ 利用促進サービス事業の実施

利用者の利便性及び利用促進を図るため、次の条件のもと、様々なサービスを企画、実施し、利用者拡大を図ること。

(実施の条件)

- ・新たなサービスの導入にあたっては、事前に市と協議を行い、承認を得ること。
- ・参加料や利用料等の受益者負担を課す場合、適正な料金を設定すること。

(会議室等の利用促進例)

- ・プロジェクター、スクリーンの貸出し
- ・机、イスのレイアウト変更の対応 など

(交流ロビー、余裕スペース等の利用促進例)

- ・掲示スペースの貸し出し など

(その他の利便性向上・利用促進例)

- ・稼働率の低い会議室等や時間帯の利用を促進するサービスなど

⑥ キャッシュレス決済の実施

利用者の利便性を図るため、次の条件のもと、実施すること。

(実施の条件)

- ・設置機器、決済の種類等について、事前に市と協議を行い、管理運営すること。
- ・必要な機器の保守管理を行い、利用者に不便が生じないように努めること。
- ・キャッシュレス決済にかかる手数料は、指定管理者の負担とする。

4 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書の作成に当たっては、事前に市と調整し、毎年度9月末日までに作成し、市に提出すること。

(2) 報告書の作成、提出

- ・指定管理者は、日報及び月報を作成すること。
- ・月報については、翌月10日までに市に提出すること。書式・記載内容は別途定める。
- ・当該年度の事業報告書を翌年度5月末日までに作成し、市に提出すること。
- ・応募時に提出する実施予定表に基づき、四半期ごとに提案事業等の実現状況を自己評価した実施予定表及びその他報告に必要な書類を各四半期終了後の翌月10日までに提出すること。
- ・その他、市の求めに応じて必要な調査、資料等の作成に応じること。

(3) 省エネルギーに対する取組み

- ・「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）」の改正（平成22年4月施行）に基づき、施設におけるエネルギー使用量について測定・記録し、市へ報告すること（年1回）。
- ・施設内に張り紙をするなど、施設利用者に対して、できる限り電気等の利用を削減することなどの周知及び啓発に努めるとともに、指定管理者自らの事務を行う上で、電力等の使用量を削減するための必要な措置をできる限り講じるよう努めること。

(4) 指定管理者の交代にあたっての業務の引継ぎ

- ・指定管理期間終了時（令和11年3月31日）までに次期指定管理者と引継ぎを行い、管理者の交代によって施設の運営に支障をきたさぬよう積極的に連絡・調整を行うこと。
- ・指定管理期間終了時の令和11年3月31日までに収納した令和11年4月1日以後の料金については、預り金で処理し、次期指定管理者に引き継ぐものとする。

5 留意事項

(1) 市等関係機関との連絡調整

- ・市等関係機関との連絡を密にとり、必要に応じて会議等に参加すること。
- ・週に1度、市（経済企画課）へ事務連絡及び通送便を回収に来ること。

(2) 自己評価の実施

使用者から要望・意見等を聴取し、施設の管理運営等に反映するなど、サービスの向上を図ること。

(3) 行政財産目的外使用許可者への対応

- ・行政財産目的外使用者が使用する施設や設置する設備・機器等については、使用者または設置者と共同で管理すること。（詳細は別紙2参照）
- ・行政財産目的外使用者が設置した設備・機器等の毀損あるいはトラブル等が発生したときは、速やかに設置者に報告すること。また、必要な措置を講じること。

(4) 市の施策について協力すること

（例）

- ・観光立市推進アクションプランに基づいた取り組み
（施設内での観光パンフレットの配架、観光ポスターの掲示、公衆無線LANの整備等）

(5) ベイスクエアよこすか一番館管理組合にて行う、各種点検等（建築物本体に係るもの、消防設備、共用エレベーター、空調環境など）に協力及びテナント会議に参加すること。

(6) 障害者差別解消法への対応

- ・業務の実施に当たっては、「横須賀市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に沿って対応すること。

(7) ウェブアクセシビリティについて

- ・ウェブサイト等インターネットを利用して情報を発信する場合は、すべての人が適切に情報を得られるよう配慮すること。

(8) 産業交流プラザ宛に配達された郵便物・宅配物及び市からの通送便を適正に処理すること。

6 従事職員について

- ・運営管理業務を円滑に遂行するために十分な能力を持つ職員を確保するとともに必要な組織体制を整えること。
- ・利用者へのサービスに支障を来たすことがないよう人員配置をすること。
- ・産業交流プラザの管理運営に従事する職員は、使用者に施設職員と分かるようにユニフォーム及び名札を着用すること（指定管理者の負担）。
- ・産業交流プラザの管理運営に従事する職員は、業務を開始日より前に接客等の研修を定期的実施すること。
- ・防火管理者の資格を有する職員を配置するとともに、自主防災組織を結成し、危機管理に努めること（産業交流プラザ内は火気使用禁止）。

7 協 議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項、又は疑義を生じたときは、市と指定管理者の双方が協議して定めるものとする。

指定管理者が負担すべき諸経費の留意事項

- 1 指定管理者は、人件費の他、運営管理に必要な経費を支出する。
- 2 指定管理期間中にかかった諸経費については、その請求が指定管理期間終了後であっても負担する。
- 3 次の諸経費の負担については、下記のとおりとする。
 - (1) 光熱水費・通信運搬費
施設全体の光熱水費を指定管理者が負担する。(指定管理者以外のものが使用している部分を含む)
ただし、行政財産目的外使用許可を受けている者(別紙2参照)の光熱水費については、指定管理者がその使用量に応じて徴収することができるものとする。
 - (2) 賃借料
業務に必要な機器の借り上げについては、指定管理者の負担とする。
 - (3) 修繕料
施設及び備品の修繕は、市が定める提示額の範囲内において指定管理者が負担し、早急な補修に努める。ただし、特定できる者による故意、重大な過失が原因の修繕については、特定できる者から費用を徴収すること。
なお、単年度において市の提示額を超える修繕費が必要になった場合、また提示額の7割以下となる見込みの場合は、別途、市と協議を行うこと。
各年度末に修繕費の執行残が生じた場合は、指定管理料の12回目の支払い時に精算を行う。精算ができないときは、市の指示により戻入すること。
 - (4) 保険料
施設賠償責任保険に加入しなければならない。保険料は指定管理者の負担とする。
また、毎年度当初に保険の加入状況について、市へ報告を行うこと。
条件：・対人 1人につき 1億円
1事故につき 10億円
・対物 1,000万円
・被保険者に市も含む
 - (5) 講習等経費
防火管理講習、接遇等の研修に係る経費は指定管理者が負担し、施設の適切な運営に努めること。

(6) 指定管理者の業務の引き継ぎに関する諸経費

指定管理期間終了後（令和 11 年 4 月以降）の利用申請等についても、事務処理経費を負担し対応すること。

なお、指定期間中に、令和 11 年 4 月以降の施設利用のために前納された利用料金は、次期指定管理者に引き継ぐこと。

市の行政財産目的外の使用許可（予定）について

使用者（許可者）	m ² （個数）	光熱水費の徴収
1 公益財団法人 横須賀市産業振興財団	事務室 118.9 m ²	なし（相当分を指定管理料に含め 積算）
	会議室 42.9 m ²	
2 喫茶店「ふるさと」 経営者	12.6 m ²	指定管理者
3 携帯電話事業者 (3 社)	14 機 NTTドコモ (3 機) KDDI (6 機) ソフトバンク (5 機)	なし（相当分を指定管理料に含め 積算）

※各設置場所については、別紙 5 の図を参照

1 光熱水費について

施設内での使用量実績に応じて当初から指定管理料に含まれているので、指定管理者が請求に応じてまとめて支出する。ただし、2 については、使用者の実費負担となるため、指定管理者はその支出分を小メーター等によって、請求することができる。なお、指定管理者が「特に徴収する必要がない」と判断する場合は、指定管理者が負担することとし、徴収しなくともよい。

2 点検等について

産業振興財団事務室及び会議室、喫茶コーナーの部分で、定められた各種点検等がある場合は、行政財産目的外使用許可を受けた者の許可を得て、必要に応じて立ち会いのもと指定管理者が行う。

3 産業振興財団が負担する機器等について

産業振興財団事務室及び会議室の照明機器の故障や消耗品（電球・蛍光灯等）に関する費用は、（公財）横須賀市産業振興財団が負担する。

備 品 一 覧

品 名	数
70インチスクリーン	1
8ミリビデオデッキ	1
AVアンプ	1
AVスイッチャー	1
AVラック本体（第1，2研修室と第1会議室）	3
MUSEデコーダー	1
OAチェアー	1
インターフェーススイッチャー	3
インターフェースボード	3
エレクターシェルフ（棚）	1
オーディオミキサー	4
カウンター椅子	8
ガラス台（サンキョー室内装飾）	1
キャビネット	2
グラフィックイコライザー	5
鋼製書庫	1
コートハンガー	1
コネクターパネル	5
コンセント盤（卓用接続）	4
コントロールパネル（セレクター&調光）	1
システムインタフェース	2
システムセレクター	2
自動体外式除細動器（AED）	1
シュレッダー（リコー リカット）	1
スキャンコンバーター	1
スライドプロジェクター CABIN AF11-2500	1
テレビ	4
テレビ台	3
パーテーション（簡易パネル）	2
パーテーション（固定式）	1
パワーアンプ	6

品 名	数
パンフレットスタンド（オカムラ製）	2
パンフレットスタンド（パンフレットラック）	2
ビジネスキッチン	1
ビデオプロジェクター（NEC 460 J K）	1
フロントスピーカー	6
ベンチ（皮革張）	3
マスク取付金具(70 インチスクリーン)	1
マトリックススイッチャー	1
レーザーディスクプレーヤー	1
ロビーチェア（イトーキ 背もたれ付き）	2
ロビーチェア（イトーキ）	3 0
ワイヤレスチューナー	5
ワゴン本体	1
映像音声分配器（RGB 分配器）	1
閲覧テーブル	1
演台	2
演壇	2
花台	2
角いす	1 5
機器収納ラック	1
機器操作卓（木製 特注）	1
給湯器	1
作業机	2
雑誌カタログ用書架	1
傘立て	2
司会台	2
手押運搬車（台車）	1
収納キャビネット	2
収納棚（収納書架本体）	2
書画カメラ	3
食器戸たな（給湯用サイドデスク）	1
食器洗浄機	1

品 名	数
信号切替機	1
信号切替機(R G B スイッチャ)	1
製氷器	1
耐火金庫	1
調光ユニット(操作卓内)	1
調光制御盤	3
調理台	1
電話台	2
肘掛いす	2 0
保管庫 (キャビネット プラス製)	1
冷蔵庫	1
録音用カセットデッキ	1

リ ス ク 分 担

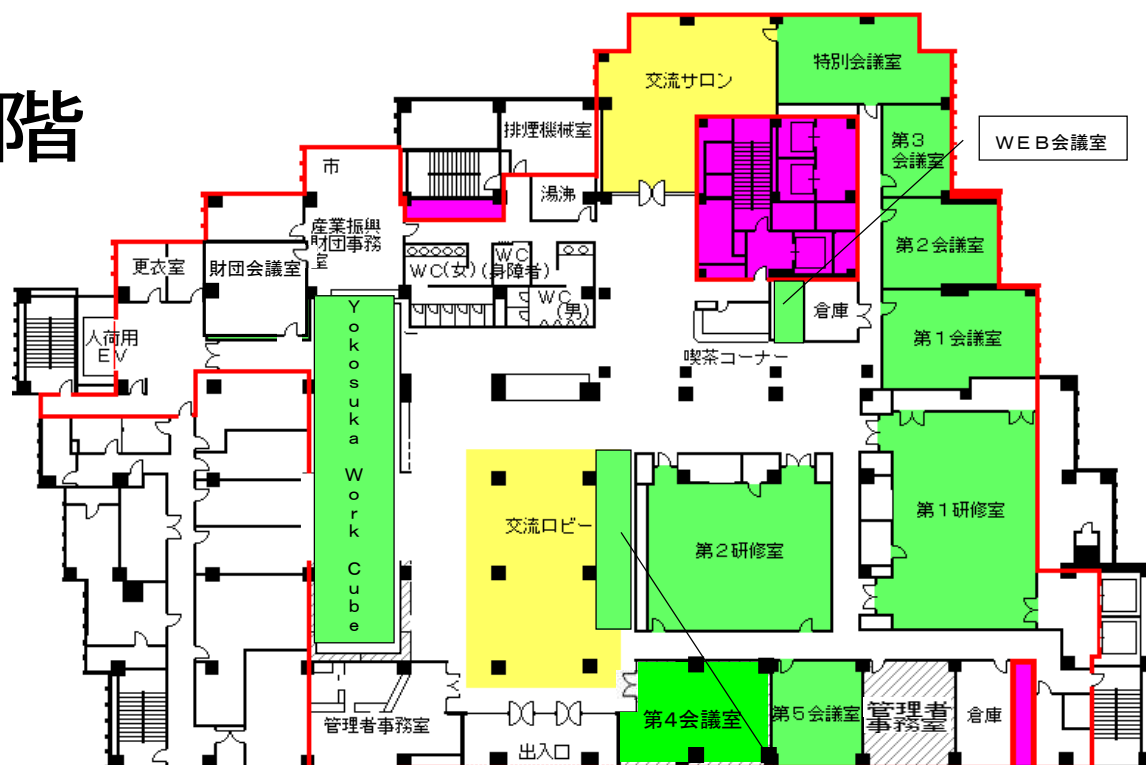
項 目	内 容	市	指定管理者 (応募団体)	備 考
応募	応募（申請）に関して必要となる費用		○	
協定締結に至ら なかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○	
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○	
不履行	市が協定内容を不履行	○		
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○	
経費の増大・増 加	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○	
	市側の要因による運営費用の増大	○		
	人件費、物件費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○	注 1
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加（本項目 の上記内容を除く）	○		
作成書類の誤り	市の書類（仕様書等）の誤りによるもの	○		
	指定管理者が申請した内容（事業計画書等）の誤りによる もの		○	
利用者・住民対 応	指定管理業務に関する苦情等		○	
情報の安全管理	市の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩等	○		
	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩 等		○	
要求水準の未達 成	協定等により定めた管理運営の要求水準が不適合な場合 の対策経費の増加や指定管理料の減額等		○	
需要の変動	需要の見込み違いや競合施設等による需要変動による収 入減及び経費増加		○	
施設・設備・備 品等の損傷	経年劣化によるもの		○	注 2
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責め に帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷		○	
	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		○	注 2
	相手方は特定できるが相手方に支払能力がない場合		○	注 2
事故等に伴う損 害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰 すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休 業に伴う損害		○	
	施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻 害し損害を与えた場合（騒音、振動、悪臭の発生等）		○	
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生 じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経 費及びその後の維持管理経費における当該事情による増 加経費の負担	○		
	上記以外の場合	△	△	双方協議
業務終了時の経 費	指定期間の満了又は指定期間途中における指定取り消し に伴う撤収費用		○	
不可抗力	自然災害（地震、台風など）、暴動等による業務の休止、 変更、延期又は臨時休業	△	△	双方協議
新型インフルエ ンザ等の感染症 による影響	新型インフルエンザ等の感染症による指定管理業務及び 指定管理に関する収支等への影響に係る負担等	△	△	双方協議

注 1 光熱水費等の経費が急激に上昇し、管理に支障をきたす場合は双方協議。

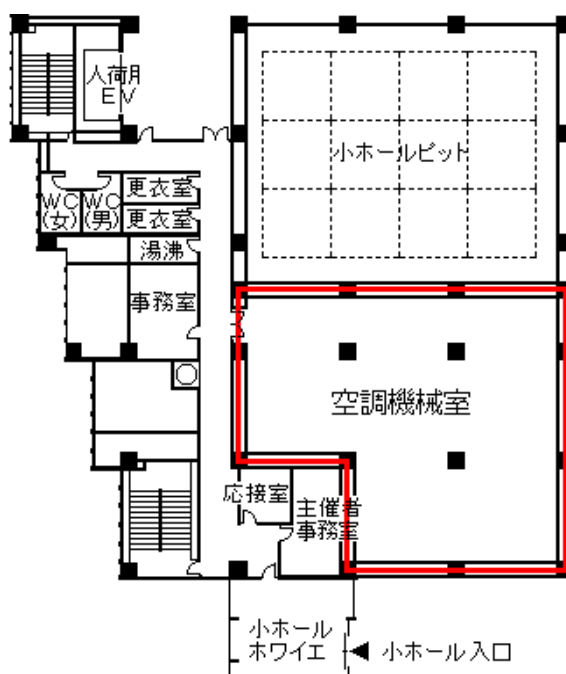
注 2 提案による修繕費を超えて年度内に支出する場合は、双方協議。

※ 上記以外のことで疑義が生じたときは、双方協議の上、定めるものとする。

3階



4階



マイスペースエア
マイスパーボックス

- ・赤線内が管理エリアです。ただし「ピンク」の部分を除きます。
- ・「緑色」及び「黄色」の部分が利用料金収入施設です。