

垂水市マリンスポーツ施設「マリンパークたるみず」
指定管理者募集要項

垂水市 水産商工観光課
令和3年7月

目次

I	要項の主旨	1
II	管理、運営の内容	1
1	マリン施設の管理代行に関する基本的な考え方	1
2	施設の名称及び概要	1
3	管理の基準及び業務の範囲	1
4	指定管理者に指定しようとする期間	2
5	管理に係る費用	2
6	事業実績報告書等	2
7	業務を実施するに当たっての注意事項	3
8	その他	3
III	募集	6
1	指定管理者の募集期間、受付時間	6
2	資格要件	6
3	申請書類	6
4	提出方法及び部数	7
5	提出先及び連絡先	7
6	留意事項	7
IV	指定管理者の選定	8
1	選定基準	8
2	審査基準	8
V	指定管理者の指定	10
1	指定管理者の指定	10
2	協定の締結	10
3	協定項目	10
4	事前準備	11
5	その他	11
VI	配布資料	11
VII	その他	11
別紙1	施設の概要	12
別紙2	責任分担表	13
別紙3	質疑書	14
別紙4	説明会及び施設見学申込書	15

I 要項の主旨

この要項は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第3項の規定に基づき、法人その他の団体であって市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に垂水市マリンスポーツ施設（以下「マリン施設」という。）の管理運営を行わせるに当たり、当該施設の指定管理者を募集するため、垂水市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）及び同条例施行規則（以下「手続条例施行規則」という。）、垂水市マリンスポーツ施設条例（以下「マリン条例」という。）及び同条例施行規則（以下「マリン条例施行規則」という。）等により、その実施に必要な事項を定めるものである。

II 管理、運営の内容

1 マリン施設の管理代行に関する基本的な考え方

マリンスポーツの体験、交流の場を提供することにより、地域の活性化及び市民の健康増進を図るために設置した施設である。

指定管理による管理代行により交流施設の管理運営を行うことで、民間の経営能力や創意工夫を活用することが可能となり、利用者に対する一層のサービスの増進が図られ、効率的で効果的な運営ができる施設を目指すものとする。

2 施設の名称及び概要

- (1) 名称 マリンパークたるみず
- (2) 所在地 垂水市浜平2058番地3
- (3) 施設内容 事務スペース、待合スペース、トイレ、更衣室、シャワー室、艇庫

3 管理の基準及び業務の範囲

(1) 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる事項を遵守し、関係法令の定める基準に従って適正に業務を行わなければならない。

- ① 利用者のニーズを常に把握し、安全で質の高いサービスの提供を図ること。
- ② 新しい事業、情報等について、利用者にとって魅力ある提供を図ること。
- ③ 市民へのマリンスポーツの体験、交流の場を提供することにより、地域の活性化及び市民の健康増進を図るため、適切に管理運営を行うこと。
- ④ マリン施設の設置目的を達成するため、市、市民等の利用に支障がない範囲で、自主事業を積極的に行うこと。
- ⑤ 管理責任者は常駐するものとし、マリン施設の運営に当たり必要な能力、資格を有する職員を適切に配置すること。
- ⑥ マリン施設の保全を常に行い、安全安心かつ快適で質の高いサービスの提供を行うこと。
- ⑦ マリン施設の効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- ⑧ ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑨ 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。

(2) 業務の範囲

- ① 利用の許可等に関する業務
- ② 利用料金の徴収等に関する業務
- ③ 施設等の利用に関する業務
- ④ 施設等の維持管理及び修繕に関する業務
- ⑤ 利用者サービスに関する業務
- ⑥ 緊急時の対応に関する業務
- ⑦ 報告、調査等に関する業務
- ⑧ 自己評価に関する業務
- ⑨ その他、施設の管理運営に必要と認められる業務

4 指定管理者に指定しようとする期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで（3年間）とする。

5 管理に係る費用

(1) 指定管理者の収入

- ① 指定管理料
- ② 利用料金収入
- ③ 自主事業収入
- ④ その他の収入

(2) 管理運営経費

- ① 人件費
- ② 維持管理費（事務費、修繕費等）
- ③ その他の経費

(3) 指定管理料の上限額

指定管理料は応募者からの提案によるものとする。

ただし、上限額は年額8,000,000円（消費税等を含む。）とする。

(4) 指定管理料の額及び支払い方法

指定管理者が提出した事業計画書、収支予算書に基づき、予算の範囲内で会計年度ごとに協定書で定めるものとする。

6 事業実績報告書等

(1) 事業実績報告書の作成及び提出

指定管理者は、事業年度終了後60日以内に、以下に掲げる事項を記載した事業実績報告書を作成し、市長に提出するものとする。ただし、年度の途中において手続条例第11条第1項の規定により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日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出するものとする。

[事業実績報告書の内容]

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- ・利用料金の収入実績
- ・管理経費の収支状況
- ・その他市長が別に定める事項

(2) 業務の聴取等

市長は、交流施設の管理に適正を期するため指定管理者に対し、業務及び経理の状況に関し、定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地を調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

7 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利に又は不利になる運営を行わないこと。
- (2) 交流施設の管理、運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、事前に市と協議を行うこと。
- (3) 指定管理者は、本業務（3に掲げる業務内容をいう。）を一括して第3者に委託させることはできない。

8 その他

(1) 利用時間及び利用期間について

マリン施設の利用時間及び利用期間は次のとおりとする。ただし、指定管理者は市長の承認を受けて、これを変更することができる。

- ① 利用期間 1月4日から12月28日まで
- ② 利用時間 午前9時から午後5時まで

(2) 施設の利用許可等について

マリン条例第4条及び第5条の規定に基づき、次の業務を行うものとする。

- ① 利用の予約及び許可申請の受理並びにその許可に関すること。
- ② 利用の制限及び取消、又は変更申請の受理並びにその許可に関すること。
- ③ 市、教育委員会等の関連機関が実施する競技会やイベント等の施設利用に関し、その内容、方法、時期等を市と協議し協力すること。
- ④ 電話、ホームページ等によりマリン施設の情報や予約方法等の情報提供を行うこと。
- ⑤ 雨天等の天候不良によりマリンスポーツの利用が不可能と判断した場合には利用者への連絡を行うこと。

(3) 入場の制限等について

マリン条例第9条に定める事項に該当する場合は、入場を拒み、又は退場を命ずることができる。

(4) 利用料金について

- ① 指定管理者は、マリン施設の利用料金をその収入として収受することができる（自治法第244条の2第8項に定める制度を採用）。
- ② 利用料金は、指定管理者が市長の承認を得て決定するものとする（マリン条例第17条第2項）。
- ③ 利用料金の減免又は徴収の猶予及び不還付（指定管理者が市長の承認を得て減免等を行うことができる（マリン条例第7条及び第8条）。）
- ④ 利用料金以外の業務について、別途料金を徴収する場合は、市長の承認を得ること。

(5) 施設の管理運営に伴う人員の確保及び資格について

- ① 指定管理業務を統括する管理者を含む、常時2人体制を採ること。また、労働基準法等の関連法令を遵守すること。
- ② SUP、シーカヤック等のマリンスポーツの運営について、安全管理上必要なインストラクター等の資格を有する職員を適切に配置すること。
- ③ 防火管理者（防火管理者講習修了者）を配置すること。
- ④ 小型船舶操縦士免許（1級又は2級）の有資格者を配置すること。

(6) 個人情報保護について

指定管理者は、垂水市個人情報保護条例の趣旨に従い、公の施設の管理を通じて取得した氏名、住所、生年月日等個人に関する情報に関して、主に以下のことに留意し、適正な取扱いの確保に努めることとする。

- ① 収集の制限
業務の目的を達成するために必要な範囲内の情報のみを、原則として本人から収集すること。
- ② 利用、提供の制限
個人情報、業務の目的の範囲を超えて利用し、又は提供しないこと。
- ③ 適正な管理
個人情報は正確に保ち、漏えい、改ざん、滅失等のないように管理すること。また、不要になった個人情報は確実かつ速やかに廃棄又は消去すること。
- ④ 開示の申し出
保有する個人情報の開示をその本人から求められたときは、情報を開示するよう努めること。

(7) 情報公開について

指定管理者は、垂水市情報公開条例の趣旨に従い、公の施設の管理のために作成し、又は取得した文書等であって、業務に従事している者が組織的に用いるものとして保有している文書等について、以下の情報に該当する場合等を除き、公開することとする。

- ① プライバシー情報
個人のプライバシーを侵害するおそれのある情報
- ② 法人等情報
他の法人等の事業活動に関する情報で、公開すると法人等の正当な利益を明らかに害すると認められる情報
- ③ 公共の安全、秩序の維持制限

公開すると、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪等の予防等に支障が生じるおそれのある情報

④ その他、公開すると事業の適正な執行に支障を及ぼす情報等

(8) 違約金について

協定書の締結後（年度協定書を含む。）市の責めによらない理由等により協定期間内において指定管理の履行ができなくなった場合は、指定管理者は違約金を払うものとし、納付額、納付方法については協定書で定めるものとする。

(9) 施設賠償責任保険等への加入について

指定管理者は、施設賠償責任保険等に加入すること。なお、その保証額は下記の額以上とする。

① 対人賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円

② 対物賠償 1事故につき2,000万円

(10) 市と指定管理者の責任分担について

施設の管理運営上想定されるリスクへの対応については、責任分担表（別紙2「責任分担表」参照）のとおりとし、協定書の締結時に再確認するものとする。

(11) 施設等の修繕について

指定管理者は、施設、設備等に破損、故障等の不具合が生じたときは、速やかに市に報告し、修繕を行うこと。

ただし、1件につき10万円以上（消費税等を含む。）の施設の修繕に係る支出負担については、市が負担するものとする。

(12) 備品等の維持管理について

指定管理者は、施設の運営に支障がないよう消耗品、備品等の管理を行うこと。

なお、備品については、取得、破棄等の異動が生じた場合は、速やかに市に報告を行うとともに、備品台帳により管理を行うこと。

(13) 緊急時の対応について

① 危機管理マニュアルの作成

指定管理者は、マリン施設の災害時及び緊急時に備えた危機管理マニュアルを作成すること。

② 緊急時の対応

利用者の安全を第一とし、事故、事件、災害等の緊急時には迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告すること。

なお、マリン施設に設置しているAED（自動体外式除細動器）は、法定点検を実施し、操作訓練等を定期的に行うこと。

Ⅲ 募 集

応募する方は、以下の申請書類を期間内に垂水市水産商工観光課まで提出してください。

1 指定管理者の募集期間、受付時間（手続条例第2条第6号）

- (1) 募集期間 令和3年7月1日(木)から7月30日(金)まで
- (2) 受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで

2 資格要件

- (1) マリン施設から交通手段により概ね片道1時間以内の範囲に事業所のある法人その他の団体又は複数の法人その他の団体からなる団体であって、その構成員の1以上がマリン施設から交通手段により概ね片道1時間以内の範囲に事業所を有するもの。
(法人格の有無は問いませんが、個人では申請できません。)

- (2) 団体又は代表者が次のいずれにも該当しないものであること。

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- ④ 自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- ⑤ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、自治法第92条の2、自治法第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する者
- ⑥ 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- ⑦ 暴力団（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員をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制下でない団体であること。
- ⑧ 地方税及び国税について滞納がないこと。
- ⑨ 垂水市、県、国から営業停止の措置を受けていないこと。

3 申請書類

申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください。なお、市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。

- (1) 手続条例施行規則別記第1号様式による申請書
- (2) 申請資格を有していることを証する書類
 - ① 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
 - ② 非法人にあつては、団体の代表者の身分証明書（住民票でも可）
 - ③ 定款、規約その他これらに相当する書類
 - ④ 申込資格書に関する申立書（手続条例施行規則別記第2号様式）
 - ⑤ 国税及び地方税の完納証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（手続条例施行規則別記第2号様式）
- (3) 管理を行う公の施設の事業計画書（手続条例施行規則別記第3号様式）※1（注意）

- (4) 管理における収支計画書（手続条例施行規則別記第4号様式）
 - (5) 当該団体の経営状況を証明する書類
 - ① 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）
 - ② 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）※2（注意）
 - ③ 現事業年度の収支予算書及び事業計画書（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに指定管理者になろうとする施設の業務以外の事業を開始する団体のみ）
 - ④ 団体の事業報告書を作成している場合は、当該報告書
 - ⑤ 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
- ※1 事業計画書を作成する場合は30ページ以内とする。また、目次を設け、審査基準（8、9ページに記載）の順番で記載しページ番号を付与してください。
- ※2 損益計算書、利益処分計算書等も含む。

4 提出方法及び部数

(1) 提出方法

下記提出先まで持参又は郵送してください。なお、郵送の場合は令和3年7月30日（金）午後5時15分必着とする。

(2) 提出部数 10部（正 1部 副 9部）

(3) 質問等

質問などがある場合は、別紙3「質疑書」により水産商工観光課までFAXで送付してください。

(4) 現地説明会の実施（応募者は必須）

令和3年7月15日（木）午後2時

※ 当日出席できない場合は、公募期間中の別日程で説明会を開催しますので、ご相談ください。

5 提出先及び連絡先

〒891-2192

鹿児島県垂水市上町114番地

垂水市役所 水産商工観光課 商工業推進係 担当：菅（すが）

TEL 0994-32-1111（内線 266）FAX 0994-32-6625

6 留意事項

- (1) 事業計画書等の著作権は、申請された団体等に帰属する。ただし、市は指定管理者の審査、公表等に必要の場合は、当該事業計画書等の内容を無償で使用できるものとする。なお、提出された書類は原則返却しません。
- (2) 申請に必要な経費はすべて申請者の負担とする。
- (3) 申請後辞退される場合は辞退届を提出してください（様式は自由）。

IV 指定管理者の選定

指定管理者の選定にあたっては、手続条例施行規則により選定委員会を設置し、次の選定基準により委員会で指定管理者の候補者を選定する。なお、応募者には第2回目の選定委員会（9月開催予定）への出席を要請する予定である。

1 選定基準

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (2) 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- (3) 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (4) 公の施設の適切な維持管理及び管理に要する経費の縮減が図られる見込みがあること。

2 審査基準

共通項目	配点
利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られているか	
1 市民の平等利用が確保できるか	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民サービスの向上が図られるか ・ 利用許可を与える場合、適正な執行が図られるか ・ 利用料金制を導入する場合、金額の設定は妥当か ・ 障害者への対応は十分に図られるか 	
2 市民の声が反映される管理が行われるか	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか ・ 管理技術の向上のために必要な措置を講じるか ・ 利用者の意見要望などを運営に反映させる工夫がなされるか ・ 苦情処理の体制は明確になっているか ・ 定期的な自己評価を行うか 	
3 地域活動との関わりや地域に対する貢献について	
公の施設の効用を最大限に発揮できるものであるか	
4 施設設置の目的が達成できるか	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の設置目的に合致した方針か ・ 市の施策や市が求める提案等に対して柔軟的に対応できるか ・ 事業計画書の内容は適正か ・ 類似した施設管理の運営実績はあるか ・ 受託への意欲・熱意はあるか 	
公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあるか	
5 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理責任者及び管理体制は明確になっているか ・ 団体の安定性・継続性はあるか ・ 団体運営における法令等を遵守しているか ・ 収支計画書の内容は適正か 	

<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体運営上発生する損害等のリスクに対し、どのような備えがあるか ・ 施設運営に適した職員が配置されているか ・ 職員の育成について、どのような考えがあるか ・ 当該管理業務に必要な資格保有者数を有しているか 	
6 障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 適正な労働条件が確保されているか ・ 障害者の雇用に積極的か ・ 男女共同参画の取り組みを行っているか 	
公の施設の適切な維持管理及び管理に要する経費の縮減が図られる見込みがあるか	
7 施設の効果を最大限に発揮できるとともに経費の縮減が図られるか	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率的運営、効率化の取り組みを図っているか ・ 効率的な職員配置となっているか ・ 管理経費削減のための工夫を行っているか ・ 当該管理業務に対する経営努力があるか ・ 従前の支出等と比較し、経費の額は妥当か ・ 具体性を持った利用促進策を考えているか 	
8 緊急時対応などについて	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害・事故の対応について、どのように考えているか ・ 事故防止に向けた取り組みを行っているか 	
9 個人情報保護の措置について	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の個人情報を取り扱う場合、どのような保護措置を講じているか ・ 個人情報の保護について十分に理解しているか 	
10 環境に配慮した経営を行っているか	
<ul style="list-style-type: none"> ・ ISO14001 を取得しているか ・ 環境に配慮した経営について、独自の考え方はあるか 	
11 提案金額の比較について	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 最低提案金額 / 提案金額 × () 点 <p>※提案金額（最低提案金額を含む）とは2ページの5管理に係る費用 (3) 指定管理料の上限で示した金額となります。</p>	
小 計	
個別項目（施設の特性に応じ、水産商工観光課で設定）	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続的な環境調査による事業計画がなされる提案となっているか ・ 危険生物への対応が考慮されているか ・ 安全が確保できる監視体制となっているか ・ 季節や需要の偏りを平準化（1年を通じた安定的な運営）する自主事業計画となっているか ・ 計画的なプロモーション計画が立てられているか 	
合 計	

V 指定管理者の指定

1 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、市議会議決を経て指定管理者に指定される。

2 協定の締結

業務内容に関する細目的事項、市が支払う指定管理料、マリン施設の備品、営業権に関する事項等については、指定管理者と市との間で協定を締結することとなる。

なお、協定は指定期間を通じた基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度毎の事業実施に関する事項を定めた「年度協定」となる。

3 協定項目（予定）

・基本協定

- 1 管理する施設の概要
- 2 指定の期間
- 3 管理業務について
- 4 責任者の配置
- 5 事業計画及び管理経費について
- 6 利用料金の充当及び管理経費について
- 7 再委託及び権利譲渡の禁止について
- 8 事業報告書の作成、提出及び定例報告について
- 9 業務報告について
- 10 個人情報保護について
- 11 情報公開について
- 12 損害賠償の義務について
- 13 指定の取り消しについて
- 14 施設の改修、備品等の購入について
- 15 維持管理、検査について
- 16 事故報告について
- 17 指導及び助言、事業協力について
- 18 事業の広報等について
- 19 目的外使用について
- 20 留意事項及び協議事項

・年度協定

- 1 年度協定の期間
- 2 施設の維持補修及び指定管理料の支払い
- 3 疑義の決定

4 事前準備

指定管理者は、管理業務を行うため、業務の開始前に本業務の実施に必要な有資格者及び従事者を確保し、研修を行い、現管理者と十分な引き継ぎを行うこと。また、管理業務を行うに当たり必要とされる機器等（事務機器を含む）については、垂水市、現管理者と十分に協議すること。なお、事前準備に係る費用はすべて指定管理者の負担とする。

5 その他

- (1) 指定管理者は管理業務を行うため、新たな職員を雇用する場合は、現に勤務している職員の採用に十分な配慮をすること。
- (2) 指定管理者は事業を行うに当たり、地域、関係機関との関係について常に良好な状態を維持すること。
- (3) 指定管理者の候補者が、協定締結までに次の事項に該当するに至ったときは、選定又は指定を取り消すことがある。
 - ① 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。
 - ② 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

VI 配布資料（垂水市のホームページよりダウンロードできます）

- 1 収支状況（令和元年（2019年）度～令和2年（2020年）度）
- 2 垂水市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- 3 指定管理申請書類様式（ワード）

VII その他

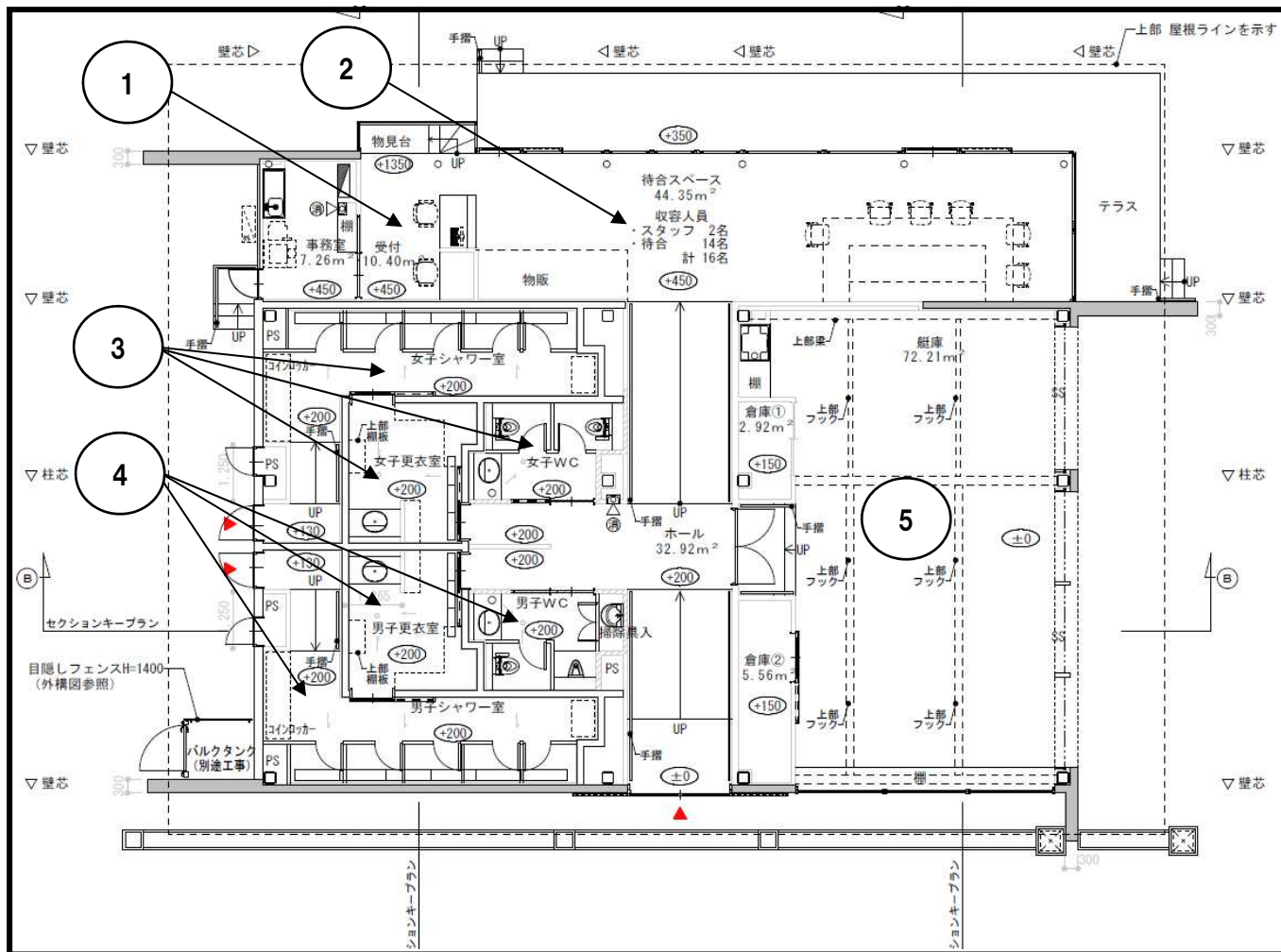
- 1 必要に応じ、提出書類の内容について聴き取り調査を行うことがある。
- 2 選定結果については、後日通知する。
- 3 その他提出書類等（様式は任意様式とする。）

次の項目について、提出された事業計画書等に記載された場合は、別表（様式は任意様式とする。）に該当ページを記載してください。

- VII-(3)-① 協働についての基本方針（住民、地域、団体、企業との協働及び市との連携）
- VII-(3)-② 管理運営にあたっての対応策とマニュアル
- VII-(3)-③ 管理経費の縮減方策について（様式は自由）
- VII-(3)-④ 指揮命令系統がわかる組織図
- VII-(3)-⑤ 職員の業務内容と配置人数
- VII-(3)-⑥ 委託予定業務

（再委託を予定している業務内容、委託する理由、選定方法、委託者への指導体制）

別紙1 施設の概要



設備		施設規模	既存備品
①	事務スペース	17.66m ²	放送器材、消火器、事務室内エアコン1基
②	待合スペース (ホール含む)	84.25m ²	TV、カーテンロール、エアコン2基、AED、消火器
③	女子更衣室・シャワー室・トイレ	36.65m ²	コインロッカー2台 (収容個数16)
④	男子更衣室・シャワー室・トイレ	35.95m ²	コインロッカー2台 (収容個数16)
⑤	艇庫	80.69m ²	

別紙2 責任分担表

項 目	内 容	責任分担	
		市	指定管理者
1 法令等の変更	直接管理運営に関係するもの	○	
	上記以外の場合		○
2 事業の中止・延期	市の指示に基づき事業を中止・延期し、損害が発生したもの	○	
	上記以外の場合		○
3 許認可の遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効など（市が取得するもの）	○	
	上記以外の場合		○
4 性能	協定書に定めた要求水準不適合		○
5 セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理及び保護に関するもの		○
6 需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合		○
7 施設の競合	競合施設による利用者の減、利用料金収入の減		○
8 運営費の上昇（物価変動、金利変動等）	急激な物価上昇等、特殊な事由が認められるもの	○	
	上記以外の場合		○
9 施設・設備の損傷	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
10 施設利用者への損害	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
11 周辺住民への損害	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
12 不可抗力への対応	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項*	
13 債務不履行	市の協定内容の不履行がある場合	○	
	指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合		○
14 事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務廃止に伴う原状回復費用		○
15 業務引継ぎの費用	業務の引継ぎにかかる費用		○

* あらかじめ規定が可能な事項については、別途付記するものとする。

別紙3 質疑書

垂水市水産商工観光課 商工業推進係 菅 行

(F A X 番号 0994-32-6625)

※ 他の質疑についての回答の送付を 希望する 希望しない
(いづれかに○をつけてください)

質 疑 書

令和 年 月 日

垂 水 市 長 殿

団体名
代表者名
担当者名
(電話番号 :)
(Fax番号 :)

質問事項	具体的な内容

説明会及び施設見学申込書

垂水市水産商工観光課 商工業推進係 菅 行

(F A X 番号 0994-32-6625)

説明及び施設見学会の出欠について

上記の開催について以下のとおり出席者を報告します。

出席者

所属（会社名等）	役職名	氏名

【連絡先（緊急な用務の連絡先とします）】

所 属

氏 名

電 話 番 号

※ お手数ですが、F A Xにてご回答ください。