

新潟市民プラザ

指定管理者 業務仕様書

令和5年8月

新潟市中央区役所
地域課

～ 目 次 ～

	ページ
1 管理運営に関する基本方針	1
2 施設の概要	1
3 指定期間	1
4 休館日、開館時間	1
5 業務内容	1
6 公の施設目標管理型評価書	5
7 実績評価の次期選定への反映	6
8 指定管理業務の再委託	6
9 法令等の遵守	7
10 守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応	7
11 経費関係	7
12 備品等、修繕、リスク負担	8
13 事業報告書関係	9
14 損害賠償責任保険関係	9
15 指定管理者名の表示	9
16 利用者アンケート、自己評価の実施	10
17 留意事項	10
別表 「リスク分担表」	11
別紙 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】	

新潟市民プラザ指定管理者業務仕様書

1 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

新潟市（以下「本市」という。）の中心市街地である古町地区に立地する複合ビル「NEXT21」の6階に位置し、市民文化の向上と地域の発展に資することを目的として新潟市民プラザ（以下「本施設」という。）を設置する。

(2) 基本理念・基本方針等

安全・安心な施設運営と平等な市民サービスの提供を基本理念とし、設置目的である市民文化の向上に資するよう、各種文化イベント、講演会、展示会、学会、コンサート等の利用に供し、地域の発展に資するよう、各種イベントの開催場所として、多くの来館者を集め、賑わいの創出に努めることを基本方針とする。

2 施設の概要

- (1) 名称 新潟市民プラザ
- (2) 所在地 新潟市中央区西堀通6番町866番地 NEXT21ビル6階
- (3) 規模 占有延床面積：1,584.058㎡
- (4) 施設内容 ホール、楽屋3室、控室1室、搬出入エレベーター、ミニギャラリー
※その他1階に専用の掲示板あり

3 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

4 休館日、開館時間

- (1) 休館日 毎月第2火曜日及び第3火曜日（祝日の場合は翌日）
- (2) 開館時間 ホール 午前9時から午後10時
ミニギャラリー及び情報コーナー 午前9時から午後7時

5 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

① 受付業務

受付時間は開館日の午前9時から午後5時まで。

ホールの利用申込は、利用開始日の1年前の応答日（その日が休館日の場合はその翌日）、ミニギャラリーの利用申込は、利用開始日の6か月前の応答日（その日が休館日の場合はその翌日）からの受付とする。ただし、催し物の内容によっては受付日前に申請書を受理する場合がある。

原則、先着順となるが、同一日の利用希望者が複数の場合は、抽選等を行う。

施設利用者とは、利用日の概ね1か月前までに十分な打合せを行う。

受付業務及び利用相談については、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とする。

受付業務については受付台帳を整備運用し、正確な管理を行う。

新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例に基づき、正当な

理由なしに、障がい等を理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

また、障がいのある人が社会的障壁の除去を必要としている場合に、合理的配慮を提供しなければならない（合理的配慮の提供が過重な負担になる場合はその限りではない）。

【主業務内容】

- ・利用申込者への対応及び受付事務処理業務
- ・利用者への本施設を利用する際の注意事項や助言、指導業務
- ・各種申請書類や利用者に対する手引書などの整備業務
- ・電話による問い合わせや、施設見学等への対応業務
- ・受付システムへの入力によるデータ整備業務
- ・ホームページの作成・管理・更新業務

②使用料の徴収業務

指定管理者は、施設利用者から新潟市民プラザ条例（以下「条例」という。）又は新潟市民プラザ条例施行規則（以下「規則」という。）に定める使用料を徴収し、翌日（その日が銀行休業日の場合は翌営業日）までに会計管理者へ納付する。施設及び附属設備の使用料は本市の歳入になる。なお、使用料は特別な場合を除き前納とするが、利用者の利便性を考慮して変更することもできる。

また、使用料の還付が必要な場合は、本市から申請者の指定口座へ直接振込みを行うため、規則に定める別記様式第3号「新潟市民プラザ使用料還付申請書」を受付し、内部決裁のうえ、中央区地域課あてに経由する。

【主業務内容】

- ・利用者から条例及び規則に定める金額を徴収し、領収書を発行する。
- ・徴収した使用料を規則の規定にしたがって、新潟市会計管理者へ払い込む。
- ・納付期日の決定に関すること
- ・使用料の還付にかかる経由事務
- ・帳簿類等の収納関係書類を整備すること

③ホール業務

舞台吊物設備、舞台床設備、舞台照明設備、舞台音響設備、客席床設備、映写機及び備品等について日常点検などの管理を行うとともに、それらの操作に精通し、利用者に対し必要なサービスを提供する。

【主業務内容】

- ・利用者との事前打合せ業務（助言、指導）
- ・設備、機材等のセット及び操作の助言、指導に関する業務
（本番時の舞台設備のオペレーションは主催者側の業務となる）
- ・使用設備、機器等の確認及び報告（附属設備使用料に反映）
- ・利用後の整理復元補助作業と備品の管理業務
- ・終了後の安全確認及び警備機器のセット
- ・日常的な保守、点検及び記録報告
- ・専門家による保守、点検及び整備の立会い確認
- ・来館者への案内説明
- ・避難誘導などの防災業務

④ミニギャラリー業務

ミニギャラリーは、創作活動を行っている市民団体が、その作品展示場として利用する場合に貸出を行う。(営利活動不可)

なお、貸出期間は本施設の休館日及び年末年始を除く最長7日間とする。

【主業務内容】

- ・利用者との事前打合せ業務(助言、指導)
- ・備品の管理業務
- ・閉館後の安全確認及び警報機器のセット

(2) 施設の管理に関する業務

①保守管理業務

建築設備(電気設備、給排水設備等)については、日常点検、定期点検、法定点検を行い、初期の性能を維持する。なお、空調設備については、NEXT21ビル管理組合(以下「管理組合」という。)が一括管理しており、本施設にかかる空調設備の保守管理費用については、本市が管理組合に支払う共益費の中に含まれているため、空調設備の保守管理業務(空気環境測定を含む)は指定管理業務外とする。

舞台設備及び客席設備(迫り装置機構等)については、日常点検、定期点検、法定点検を行い、初期の性能を維持する。なお、特殊な設備であることから、十分な知識と経験のある者が保守管理を行う。

楽器(コンサートグランドピアノ)については、常に良好な状態に保つ。なお、保守点検以外で、使用者の要求に応じて実施する調律の経費は、使用者の負担とする。

備品等については、本施設の運営に支障をきたさないよう、舞台や事務で使用する備品や消耗品などの物品全般に関して適切な保守管理を行う。

②施設維持管理業務

清掃業務については、本施設の美観の維持及び衛生環境を恒常的に保つため、床、壁、天井、扉、ガラス、鏡、什器、物品、照明器具、衛生機器、排気・換気口等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃等を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。

衛生害虫駆除業務については、本施設の衛生環境を保つため、衛生害虫業務を適切に行う。

保安警備業務については、管理組合が、建築物の内外及びこれに付属する諸施設において、火災、盗難、破壊並びに不法行為等を予防、発見、防止し、ビルの安全かつ円滑な管理運営に寄与することを目的として、ビル全体の保安警備を一括で委託契約をしており、本施設にかかる保安警備費用については、本市が管理組合に支払う共益費の中に含まれているため、保安警備業務は指定管理業務外とする。

③NEXT21ビルの管理規約等諸規則の規定に関する業務

本市はNEXT21ビルの区分所有者として管理組合の構成員となっているため、指定管理者は、各種届出事項や共益費等の支払いなど、管理諸規則に基づく業務を行う。

④施設の修繕・改修計画の提案業務

本施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常的な維持管理業務に加え、施設の大規模な修繕や改修が必要な項目については、保守点検業者等と打ち合わせ

の上、施設の修繕・改修にかかる計画を作成し、本市へ提案する。

また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに本市に報告を行う。

(3) 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を本市が指定する期日までに作成し、本市に提出する。

②業務報告書等の作成

下記により指定管理業務及び自主事業に関する業務報告書等を作成する。

月報及び年報は指定する期日までに本市に提出し、日報は指定管理者が保管し、本市の要請に応じて提出すること。

- ・ 日報の作成
- ・ 月報の作成（業務報告書）
- ・ 年報の作成（事業実績報告書）
- ・ 修繕や点検の実績報告の作成
- ・ 随時報告書の作成

③施設の管理運営に関する利用者意見などの把握とその意見に基づく施設改善・協力

指定管理者は、本施設で提供するサービスの評価や利用者等の意見、要望、苦情等を把握するため、意見箱、アンケート、インタビュー（対面会話による意見聞き取り）を組み合わせて施設利用者の意見、要望、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況については利用者への周知を図るとともに本市に報告し、本市と協力して管理施設のサービス向上に取り組む。

④防災・危機管理等に関する業務

- ・ 本施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
- ・ 予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・ 本施設内でのけが人や体調不良者に対して適切な応急措置を行うこと。また、事故があった場合は、本市へ報告すること。
- ・ 本施設内に配置している自動対外式除細動器（AED）について、常に良好な状態で使用できるよう点検を行うとともに、知識・技術等の習得に努めること。
- ・ 災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応を求める可能性がある。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領」に基づき別途協議する。また、施設の利用許可を行う場合も、災害時には施設を市の災害応急・復旧対応に利用することを優先させることもあるため、「指定管理者制度導入施設における災害対応事務処理要領」に基づくこと。

⑤引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、本市が調整する。

指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂

行できるよう、引継ぎを行うこと。引継日は、本市が調整する。

引継ぎに際しては、本市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

⑥本市等関係機関との連絡調整業務

本市からの連絡物受け取りや必要な連絡調整のため、原則として週1回中央区役所地域課へ来庁すること。

また、管理組合及びビル内の各テナント、加入している各公立文化施設協会など関係団体と、必要な連絡調整を行うこと。

⑦自主事業の企画及び実施

指定管理者は、指定管理業務の範囲外で、指定管理者の責任及び費用負担で自主事業を企画し実施することができる。

なお、自主事業の企画にあたっては、立地の特性を生かし、周辺地域等と連携して賑わいの創出に努めることとし、事業内容を本市と事前に協議を行ったうえで実施するものとする。

自主事業に係る収支は、指定管理者に帰属するため指定管理業務とは会計を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告すること。

施設の使用にあたっては、指定管理者による「新潟市民プラザ条例」に基づく使用許可の手続きを必要とする。

なお、本施設の設置目的である市民文化の向上及び地域の発展に資するものであり、かつ新潟市民プラザの管理上、市長が必要と認める業務に限り、施設及び附属設備の使用料の全部又は一部を免除することができる。

自動販売機については、利益の一部を施設の運営に充て、指定管理料を削減する場合に限り自主事業として設置することができる。自主事業として自動販売機を設置する提案がない場合は、市が直接、貸付制度により設置する。その場合、自動販売機の故障時等における利用者の窓口対応や、市及び設置業者への取り次ぎ業務等、自動販売機の管理にかかる業務に、市の指示等に基づき指定管理者は協力するものとする。

自主事業の実施にあたり、利益の一部を指定管理会計へ充当する提案を行う場合、指定管理会計への充当額については、様式14-Aの収支計画書において具体額を示すこと。なお、この充当額については、提案額をもとに、過去の売上実績等を踏まえて本市と指定管理者で協議して決定する。また、見込みと比較し売上増がある場合は、本市と指定管理者で協議の上、充当額を変更することができる。

自動販売機などを指定管理者の自主事業として実施するにあたり、土地又は建物を占有する場合は、本市の行政財産使用許可を得る。

自動販売機の設置などを指定管理者の自主事業として実施するにあたり、土地または建物を占有する場合は、「新潟市財産条例」等に基づく使用許可を得る必要がある。このとき、指定管理者は、「新潟市財産条例」に基づく使用料を本市に納付する。なお、貸付制度により指定管理者以外の者が自動販売機を設置する場合の光熱水費は指定管理料に算入していないため、指定管理者が自動販売機の設置者から徴収する。

6 公の施設目標管理型評価書（別紙）

(1) 評価体制と時期

本市は、地方自治法第 244 条の 2 に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して 5 (3) ②による報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

指定管理者は、定期的により「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、本市の承認を得て実施すること。

本市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

別紙「公の施設目標管理型評価書」のとおり

7 実績評価の次期選定への反映

次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点する。

毎年の年度評価をもとに最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行い、4 段階の評価に応じて下表の加減率を、配点の合計点に乗じることにより加点または減点する点数を算出する。

評価	加減率	100 点満点の場合	150 点満点の場合
S	5%	5.0 点加点	7.5 点加点
A	3%	3.0 点加点	4.5 点加点
B	±0%	加点なし	加点なし
C	△2%	2.0 点減点	3.0 点減点

8 指定管理業務の再委託

指定管理者は、本施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、舞台設備、楽器の保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に本市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- ・労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に委託等する場合は、乙が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予

定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること

9 法令等の遵守

本施設の管理・運営においては、下記の主な関係法令等を遵守すること

- ・ 民法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働関係調整法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 最低賃金法
- ・ 新潟市民プラザ条例
- ・ 新潟市民プラザ条例施行規則
- ・ 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 新潟市情報公開条例
- ・ 新潟市公文書管理条例
- ・ 新潟市における法令遵守の推進等に関する条例
- ・ 新潟市暴力団排除条例
- ・ 新潟市財産条例
- ・ 新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例

10 守秘義務、個人情報保護の取扱い、情報公開請求への対応

管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、本市のみを窓口として開示し、指定管理者は本市への開示義務を負う。

指定管理者に対し、指定管理者が管理する本施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、本市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する本施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、本市の求めに応じて公開に努めることとする。

11 経費関係

(1) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料は、会計年度ごとに支払う。各年度の支払時期や額、方法については年度協定で定める。

(2) 本市が支払う指定管理料に含まれる経費

本市が支払う指定管理料は、人件費、管理費、共益費、負担金とする。なお、管理費に含まれる修繕料については、年度終了後の実績に基づき精算を行う。

(3) リース契約等の継続について

現指定管理期間終了後において契約期間中であるもの、施設の管理運営上継続す

ることが望ましい下記のもの、原則として継続すること。

- ・リース契約が現指定期間を超える備品
- ・管理組合と一斉に実施する害虫駆除業務
- ・公立文化施設協会への加入（全国、新潟県）

(4) 自主事業の経費について

自主事業に係る経費は、全て指定管理者が負担する。

(5) 立入検査について

本市は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

12 備品等、修繕、リスク負担

(1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、事前に市に報告し、指示を受けること。

(3) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

また、現指定管理者が行っているリース契約で、現指定管理期間終了後において契約期間中であるものは、原則としてリース契約を継続すること。

(5) 施設等の修繕

指定管理料に含まれる修繕料及び工事請負費は、指定管理者の責任において行うものとする。ただし、原則として1件 20 万円を超える修繕については、市と指定管理者との事前協議を要するものとする。

指定管理料の予算を超える修繕料及び工事請負費は市が負担する。

ただし、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ものについては、いずれも指定管理者の負担とし、指定管理料以外から支出すること。

科 目	予算額 (予定)	備考
修繕料	2,000 千円	物品の修繕 施設、設備の小修繕 (1 件 5 万円未満)
工事請負費		施設、設備の修繕 (1 件 5 万円以上)

(6) リスク負担 (別表)

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の

変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

13 事業報告書関係

(1) 毎月報告すべき内容（翌月 10 日まで）

- ・管理業務の実施状況
施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績
- ・管理施設の利用状況
利用人数、稼働率等の利用実績
- ・徴収事務委託使用料収納状況
- ・人材育成の実施状況
職員研修や避難訓練などの実績
- ・管理経費等の執行状況
- ・その他本市が指示する事項

(2) 年度末に報告すべき内容（年度終了後 30 日以内）

- ・管理業務の実施状況
施設等の修繕、定期点検、法定点検の実績
- ・管理施設の利用状況
利用人数、稼働率等の利用実績
- ・徴収事務委託使用料収納状況
- ・人材育成の実施状況
職員研修や避難訓練などの実績
- ・管理経費等収支報告書
- ・その他本市が指示する事項

(3) その都度に報告すべき内容（事象発生後、速やかに報告）

- ・事故報告書
本施設において事故等が発生した場合は、速やかにその内容を本市へ報告すること。
- ・変更届出書
指定管理者は、本施設に係る指定管理者の申請内容に変更が生じた場合は、速やかにその内容を本市へ報告すること。

14 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

15 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している本市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「本市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示、

又は案内パンフレット等に明記すること。

16 利用者アンケート等及び自己評価の実施

(1) 利用者アンケート等の実施

指定管理者は、本施設で提供するサービスの評価や利用者等の意見、要望、苦情等を把握するため、意見箱、アンケート、インタビュー（対面会話による意見聞き取り）を組み合わせ、施設利用者の意見、要望、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況については利用者への周知を図るとともに本市に報告し、本市と協力して管理施設のサービス向上に取り組むこと。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、本施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

17 留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

指定管理者が本施設の管理運営を行う上で規程などを作成する場合は、事前に本市と協議を行うこと。

(2) 施設の管理に関する留意事項

NEXT 21ビル内は全館禁煙とする。

(3) 身分の明示

本施設の管理運営に従事する職員は、利用者から本施設の関係者であることがわかるよう、名札を着用すること。

(4) 調査等の協力

本市からの各種調査や資料作成等の依頼を受けた時は、協力すること。

(5) その他

本件業務に関して定めのない事項又は不明な点については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

別表「リスク分担表」

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
施設・設備の損傷等	指定管理料に含まれる修繕料及び工事請負費の範囲内		○
	上記範囲を超えた部分	○	
	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もの		○
施設の維持向上に必要な不可欠な改修工事	法律や条例等の制定・改正等により必要になる改修工事	○	
	利用者のサービスの向上や施設管理の利便性向上のための指定管理者の発意による改修工事		○
資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	

管理運営上の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事由により利用者や本市、NEXT 21 ビルの他の所有者・テナントに損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継に要する費用		○