

豊明市福祉体育館、体育施設等及び豊明文化広場
業務仕様書（案）

令和 5 年 7 月

豊明市教育委員会

目 次

第1章 豊明市福祉体育館、体育施設等

第1 豊明市福祉体育館及び体育施設等の管理に関する基本的な考え方 … 1-1

1. 目的
2. 基本事項
3. 法令等の遵守

第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準 … 1-1

1. 職員の配置
2. 職員研修
3. 受託事業に関すること
4. 施設の休館日及び利用時間
5. 利用形態
6. 休館日と施設点検日
7. 利用料金の設定
8. 利用料金の減免
9. 受付業務
10. 利用者支援業務
11. 急病等、緊急時の対応
12. 市及び教育委員会の行事への協力
13. 遺失物、拾得物の処置、保管業務
14. 苦情等への対応
15. 備品等貸出業務

第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準 … 1-5

1. 建築物保守管理業務
2. 設備機器管理業務
3. 清掃業務
4. 備品管理業務
5. 保安警備業務
6. 外構、植栽管理業務
7. 環境衛生管理業務
8. 廃棄物処理業務
9. 第三者に委託することができる業務
10. 豊明市小中学校体育施設スポーツ開放業務

第4 自主事業に係る業務の基準 … 1-8

1. 教室及び講座等の事業
2. 物販事業
3. その他事業
4. 改修事業

第5 その他事業の基準 … 1-9

1. 事業計画書の作成
2. 事業報告書の作成
3. 業務報告書の作成
4. 自己評価
5. 市が実施するモニタリング等の業務への協力

第6 その他 … 1-10

1. 関係機関との連絡調整業務
2. 指定期間終了時の引継業務

第1章 豊明市福祉体育館、体育施設等

第1 豊明市福祉体育館及び豊明市体育施設等の管理に関する基本的な考え方

1. 目的

豊明市では、市民が生涯にわたって、気軽にスポーツに親しむことができるよう、生涯スポーツの振興を推進するとともに、競技スポーツの振興やスポーツ活動の交流拠点等の整備にも努めています。

こういった当市の基本的なスポーツ振興に対する考え方の中で、指定管理者は管理運営を実施するスポーツ施設において、住民の平等な利用の確保や安全の確保について十分な配慮をするものとし、豊明市教育委員会が管理・運営する他の体育施設等の協調性・連携を図りながら、当市の第5次豊明市総合計画及び豊明市スポーツ推進計画の基本理念を念頭に施設運営や事業展開を推進することを、基本方針とする。

- (1) 第5次豊明市総合計画及び豊明市スポーツ推進計画の理念を踏まえ管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の意見を反映させた管理運営を行うこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 全ての利用者に公平な運営を行うこと。
- (5) 適正な経費で最大のサービスを提供する効率的な運営を行うこと。

2. 基本事項

体育施設等の管理業務に当たっては、次の条例等に準じて施設の管理を行うものとする。

なお、指定管理者として指定された期間中において条例等に改正があった場合は、改正された内容に従うものとする。

- (1) 豊明市福祉体育館条例（昭和52年豊明市条例第30号）
- (2) 豊明市福祉体育館条例施行規則（昭和52年教委規則第7号）
- (3) 豊明市体育施設条例（平成2年条例第2号）
- (4) 豊明市体育施設条例施行規則（平成2年教委規則第3号）

3. 法令等の遵守

体育施設等の管理業務を行うに当たり、次に掲げるものについて特に遵守する。

- (1) 豊明市条例及び施行規則
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行規則
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 施設維持、施設保守点検に関する法規、水道法（昭和32年法律第177号）及び消防法（昭和23年法律第186号）等
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき関係法令

第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1. 職員の配置

指定管理者業務を実施するため、常時施設に配置する職員は原則として次のとおりとします。
ただし、業務繁忙状況に応じて、職員配置を変更することができます。

- (1) 豊明市福祉体育館（以下「福祉体育館」という。）事務室に総括責任者を1人配置すること。
- (2) 福祉体育館事務室及び体育施設の事務室（勅使会館）へ受付業務、施設管理業務を行うのに必要な人員を配置すること。
- (3) その他、体育施設等の利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱いが指導できる職員を含め、運営スタッフを必要数配置すること（トレーニングルームスタッフについては、午前9時から午後9時まで常駐させること。）。
- (4) 福祉体育館の施設管理に従事する者のうち、防火管理者、危険物取扱者等法令等により設置が義務付けられている有資格者を配置すること。
- (5) 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、体育施設等の運営に支障がないように定めること。

2. 職員研修

指定管理者は、豊明市福祉体育館及び体育施設等の設置目的を効果的に実現するために、職員の研修計画を策定し、実施をしてください。

3. 受託事業に関すること

指定管理者は、豊明市又は豊明市教育委員会（以下「市」という。）からの受託事業を実施できる体制を整えなければなりません。

4. 施設の休館日及び利用時間

(1) 休館日

ア 毎週月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「国民の祝日」という。）に該当する場合は、その翌日以後の最も早い国民の祝日でない日とする。

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

ウ 豊明市教育委員会が、特に必要があると認めたときは、利用時間及び休館日を変更し、又は臨時休館日を定めることができる。ただし、指定管理者が市長の承認を得て変更することができます。

(2) 利用時間

ア 豊明市福祉体育館

午前9時00分から午後9時00分まで

イ 勅使グラウンド

午前7時00分から午後9時00分まで

ウ 勅使テニスコート

午前9時00分から午後9時00分まで

エ 勅使弓道場

午前9時00分から午後9時00分まで

オ 勅使ターゲット・バードゴルフ場

午前9時00分から午後9時00分まで

カ 山田グラウンド

午前9時00分から午後5時00分まで

キ 市内小中学校の学校体育施設（昼間）

午前9時00分から午後5時00分まで 【土・日・祝】

ク 市内小中学校の学校体育施設（夜間）

午後7時00分から午後9時00分まで 【木・金・土・日】※一部小学校除く

5. 利用形態

(1) 優先利用

優先利用の適用については、市及び関係団体（豊明市スポーツ協会、豊明市レクリエーション協会、豊明市スポーツ推進委員会）の事業を対象とし、生涯学習課を窓口として指定管理者と調整することとします。また、指定管理者が優先利用するときは、事業内容等が広く市民を対象とすることを基本とします。ただし、一般利用者が予約済みのときは、選挙、緊急時等の極めて公共性が高い事業等以外は、優先利用できません。

(2) 一般利用

施設ごとの利用形態については、専用利用と個人利用に区分され、施設予約に関しては、あいち電子自治体推進協議会が運営する「あいち共同利用型施設予約システム」を活用すること。

(3) 関係団体の事務室利用

福祉体育館の応接室、印刷室及び第2事務室については、豊明市スポーツ協会、豊明市レクリエーション協会及び豊明市スポーツ推進委員会の作業打合せスペースとしてその都度開放すること。

6. 休館日と施設点検日

市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、市が利用を制限する場合があります。但し、利用を制限する場合であっても、維持管理業務は実施してください。

7. 利用料金の設定

市が条例で規定する額の範囲で、指定管理者は市長の承認を得て、資料1「公共施設の利用案内」を参考にして、利用料金を設定することができます。なお、原則として、設定した利用料金は指定期間内において変更できません。ただし、市が必要と認める場合はこの限りではありません。

(1) 体育施設等の基本利用区分料金

豊明市福祉体育館及び体育施設等の基本利用区分料金は、条例及び規則を参考に設定しま

す。

(2) 利用料金の徴収

ア 指定管理者は、利用者に許可書を発行する際に、利用料金の徴収を合わせて行うことを原則とします。なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成してください。

イ 小中学校体育施設スポーツ開放の施設使用料は徴収後、すみやかに市へ納付してください。

(3) 利用料金の還付

ア 申込者が利用中止の申請をしたときは、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。

イ 小中学校体育施設スポーツ開放の申込者が利用中止の申請をしたときは、関係例規の規定に従い事務処理をすること。

(4) 利用料金以外の料金

利用料金とは別に、次の代金等を利用者から徴収することができます。

ア 受託事業のスポーツ教室等の受講料（額は別途市と協議すること。）

イ 材料費等（実費相当）

8. 利用料金の減免

指定管理者は、市長の承認を得て、定めた基準により利用料金の減免を行うことができます。

また、市が主催する事業で体育施設等を利用する場合は、利用料金を減免するものとします。減免予定額については、年度当初に市が概算を算出し、指定管理料に含め、年度末に精算を行うこととします。

9. 受付業務

受付業務の内容は、別紙1「福祉体育館の利用のしかた」のとおりとします。なお、施設予約に関しては、あいち電子自治体推進協議会が運営する「あいち共同利用型施設予約システム」の活用により受付を行います。また、指定管理者は、豊明市福祉体育館条例（昭和52年豊明市条例第30号）、豊明市福祉体育館条例施行規則（昭和52年豊明市教育委員会規則第7号）、豊明市体育施設条例（平成2年豊明市条例第2号）及び豊明市体育施設条例施行規則（平成2年豊明市教育委員会規則第3号）の諸規定の範囲において、市長の承認を得て、受付方法を変更することができます。

10. 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行ってください。

11. 急病等、緊急時の対応

(1) 急病等への対応

ア 指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行って

ください。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、直ちに市にその旨を連絡してください。

イ 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。また、警察、消防等に要請するような災害時の緊急事態が発生した場合には、直ちに市にその旨連絡してください。また、災害時等に緊急に防災拠点、福祉避難所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等の受入れをしています。

1 2. 市の行事への協力

市の主催又は共催する行事等には、指定管理者は協力をしてください。

1 3. 遺失物、拾得物の処置、保管業務

施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理をしてください。貴重品類は必要に応じて警察へ届けてください。

1 4. 苦情等への対応

指定管理者は、指定管理業務について利用者等から寄せられた苦情等については、市に連絡、協議をして対応してください。

1 5. 備品等貸出業務

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの備品等を必要に応じて貸し出してください（備品等は別紙2を参照してください。）。

1 6. 広報業務

指定管理者はホームページにより体育施設等の各種状況提供を行ってください。その他市の広報誌や各種ソーシャルネットワーキングサービス等を利用し、情報発信をしてください。

第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1. 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、且つ美観を維持してください。

小修繕が必要な場合は、1件当たり50万円を上限として指定管理者が修繕費を負担してください。簡易な修繕の範囲を超える場合は、市と協議をすることとします。

指定管理者が行う施設、設備等の修繕料の年間上限額は年度協定書にて定めた金額とし、年度終了後執行残が生じた場合は残額を市に返還してください。

また、指定管理者は、施設を安全且つ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めてください。建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告してください。

なお、体育施設の維持管理について、勅使弓道場については、豊明市スポーツ協会弓道部との共同により行うこととしてください。

2. 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良好な環境を提供してください。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが判明した場合には、速やかに修繕するとともに、重大な不具合については市に報告してください。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理してください。また、必要に応じて、適切な運転記録をとるものとします。

(2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行ってください。また、必要に応じて、適切な運転記録をとるものとします。

(3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能、機能保持のために年1回以上の運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行ってください。その際に必要消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこととします。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残してください。

3. 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に努め、施設としての快適な空間を保つため、清掃業務を実施してください。清掃業務は、できるだけ利用者の妨げにならないようにしてください。

(1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域に係る箇所について日常的な清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにしてください。清掃回数とその条件は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定してください。特にトイレ等の水周り施設については、衛生状態に留意してください。消耗品は常に補充された状態を維持してください。なお、福祉体育館のトイレ部分については、必要に応じてトイレ消臭器を借上げるなど消臭対策を実施してください。

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施してください。

4. 備品管理業務

(1) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行ってください。また、その他必要とされる備品の調達、更新、不具合の生じた備品については、適切に更新してください。なお、維持管理等で要する備品は、指定管理料で購入してください。それ以外に指定管理者が必要として調達した備品の購入費は、指定

管理者の負担とします。備品購入費の上限額は年度協定で定めた金額とし、年度終了後に執行残額が生じた場合は残額を市へ返金すること。

(2) 備品台帳

備品の管理にあたって、指定管理者は市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理してください。廃棄の場合も同様とします。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むものとします。なお、備品とは、耐用年数が1年以上で、かつ、見積金額が消費税及び地方消費税を除き3万円を超えるものをいいます。

(3) 備品の帰属

ア 指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市の所有に属するものとします。

イ 指定管理者は、市の所有に属する備品を廃棄しようとする際は、事前に市長の承認を得てください。

5. 保安警備業務

(1) 指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安業務を行ってください。

(2) 業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守してください。

(3) 巡回業務として各戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行ってください。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切に対応してください。

6. 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行ってください。また、敷地内の植栽の管理(除草、草刈、中低木管理、高木管理)を行ってください。

(1) 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持してください。

(2) 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行ってください。

(3) 業務の実施にあたっては、施設の利用に支障のないよう実施してください。

7. 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めてください。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容を十分に把握するとともに、関係法規を遵守してください。

8. 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市の指定する回収ルートにより処理するとともに、可能な限り資源化を図ってください。

9. 特定建築物調査報告業務、建築設備検査報告業務

建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく特定建築物調査報告業務、建築設備検査

報告業務及び防火設備検査報告業務を行ってください。業務遂行に当たっては法令を遵守し、検査報告書の提出の必要がある場合は責任をもって履行し、それに要する一切の費用は指定管理者の負担とします。

10. 第三者に委託することができる業務

- (1) 電気工作物保守
- (2) 消防設備保守
- (3) 空調設備保守
- (4) 非常通報装置保守
- (5) 非常電源装置保守
- (6) エレベーター保守
- (7) 舞台機構設備保守
- (8) 警備業務
- (9) 自動扉保守
- (10) トレーニング器具保守
- (11) 照明制御盤保守
- (12) 電話設備保守
- (13) 複写機保守
- (14) 印刷機保守
- (15) 施設清掃業務
- (16) トイレ清掃業務
- (17) 貯水槽清掃業務
- (18) 浄化槽保守
- (19) 樹木等剪定業務
- (20) 塩化カルシウム散布業務
- (21) 草刈・除草業務
- (22) ノラバト飛来防止
- (23) 建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく特定建築物調査報告業務、建築設備検査報告業務及び防火設備検査報告業務
- (24) ローラー車点検業務

11. 豊明市小中学校体育施設スポーツ開放業務

(1) 業務の対象

市内小中学校の学校体育施設（小中学校・・・グラウンド、体育館、武道場）

(2) 業務の内容

市内学校体育施設の開放に関する業務

ア 学校教育に支障のない範囲の開放業務

イ 開放日程について、学校と連絡調整を行う業務

ウ 市内小中学校の管理人と利用連絡調整業務

(利用に伴い修繕等が発生した際の市内小中学校の管理人との連絡調整業務等も含まれます。)

エ 市内小中学校利用のカギの受け渡し業務

オ 学校体育施設利用団体登録及び利用団体への利用指導業務

※消耗品、備品購入については市が調達するものとします。

第4 スポーツ事業に係る業務の基準

1. 受託事業

指定管理者は以下に挙げる事業を実施してください。事業の実施及び計画の変更に関してはあらかじめ市の承認を得ることとし、事業終了後には報告書を提出してください。受託事業に係る事業費については年度協定書で定めた金額とし、年度終了後執行残額が生じた場合は残額を市へ返還してください。

(1) スポーツ教室

定期的にスポーツに親しんでもらう機会を提供することを目的とし、年15教室を目安にスポーツ教室を開催してください。開催する内容については市と協議して承認を得るものとします。市スポーツ協会等と協働して行ってください。

また、市民が広く参加できることとし、特定の団体等を対象にすることは認めません。

(2) コーディネーショントレーニング

運動能力の開発のためのイベントを年1回開催してください。

(3) スポーツクリニック

トップアスリートを招致し、指導や助言を受けることにより技術力の向上など競技スポーツの活性化を目的としたイベントを年1回開催してください。

2. 自主事業

(1) 指定管理者が独自に企画する講座、教室等

指定管理者は、事前に市の承認を得て、教室等を企画し、料金を徴収して実施することができます。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等を対象にすることは認めません。

実施会場及び時間帯は、施設利用者に影響のない範囲で計画し、あらかじめ市の承認を得て実施してください。

料金及び事業内容は、指定管理者が定め、予めその内容を市に提出し、承認を得ることとします。

(2) 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により自動販売機等を設置することができます。

提供、販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、予めその内容を市に提出し、承認を得ることとします。

目的外使用となる場合は、市が定める規定に基づき使用料を納入してください。

(3) その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性の向上等を配慮した事業（市民向け各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施することができます。また、事前に市の承認を得て、備品・用具を購入し、有料で貸し出すこともできます。施設内の空いているスペースを利用して実施する場合には、目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を市に納入してください。

(4) 改修事業

指定管理者は、自らの負担で施設の改修、内装工事を行うことができます。ただし、工事前にその内容について、市の承認を得ることとします。また、指定管理終了時に指定管理者の負担により原状に復帰することを原則とします。

第5 その他事業の基準

1. 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画を作成し、市に提出してください。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書（案）を作成し、市に提出してください。作成にあたっては、市と調整を図ることとします。

2. 事業報告書の作成

指定管理者は、施設ごとの事業報告書を作成してください。事業報告書は、期末月の翌月末までに市へ提出してください。事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者の協議の上、定めるものとします。

(1) 年間事業報告書（翌年度の4月末まで）

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告書
- エ 収支決算等
- オ 自己評価

3. 業務報告書の作成

(1) 業務報告書（翌月末まで）

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収入等）

(2) 四半期業務報告書（7月末、10月末、1月末、翌年度の4月末まで）

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告書
- エ モニタリングチェックシート

4. 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告してください。市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合指定を取り消すことがあります。

(1) 調査の実施

指定管理者は、アンケート等の手法により利用者の意見や満足度等を聴取し、定期的な分析を行ってください。項目については、市と協議して定めることとします。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用調査の分析により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を市に提出してください。

5. 市が実施するモニタリング等の業務への協力

指定管理者は、市が実施するモニタリングに協力をしてください。また、市が定期的または、必要に応じて指定管理者との協議を求めた場合協力してください。

第6 その他

1. 関係機関との連絡調整業務

- (1) 指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席をしてください。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ってください。
- (2) 市からの調査依頼については、随時対応してください。

2. 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、下記の理由により指定期間が終了する時は、次期指定管理者が円滑且つ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行ってください。引継ぎに要した費用は、全て新たに指定管理者として選定された団体の負担とします。

- (1) 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき指定を取り消された場合
- (2) 指定期間の満了後、指定管理者が変更となる場合

3. 損害賠償責任

指定管理者は、本施設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または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

また、その賠償を行うための保険に加入する費用については、指定管理者が支払うものとします。指定管理者に起因する事故において、市がその賠償金、見舞金、損害金等の名目で金品を支出した場合は、市は指定管理者に請求できるものとし、指定管理者はこれに異議なく応じることとします。