

静岡市クリエイター支援センター 指定管理業務 業務仕様書

静岡市クリエイター支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

映像、音楽、デザイン、コンピュータゲーム等の分野において創造的な活動を業として行う者（以下「クリエイター」という。）を育成し、及び支援するとともに、当該創造的な活動による新たな事業の創出及び既存産業の高度化を促進することにより、地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

(2) 運営方針

市のコンテンツ産業（クリエイティブ産業）の振興拠点として、クリエイターの創造的な活動や既存産業の高度化支援を行う。

(3) 目標

施設目的及び運営方針に基づき、育成室に入居しているクリエイターの育成及び事業支援を行う。退出時のクリエイターの市内への定着率を7割以上とする。

(4) 管理運営に関する基本的な考え方

センターは、静岡市総合計画及び静岡市産業振興プランに位置づけられた『しずおかコンテンツバレー構想』の活動拠点として整備するものであることから、同構想の推進を目指した管理運営に努めるとともに、あわせて次の項目を遵守すること。

- ① センターの設置目的・運営方針に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行なうこと。
- ③ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- ④ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ⑤ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- ⑥ 予算の執行に当たって、事業計画書、執行計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行なうこと。
- ⑦ 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なうこと。
- ⑧ 災害時、緊急時に備えた危機管理体制を整備すること。
- ⑨ 個人情報保護を徹底すること。
- ⑩ 静岡市産学交流センター、静岡市中小企業支援センター、清水産業・情報プラザ、SOHOしずおかなど静岡市（以下「市」という。）が運営又は支援する創業者等支援施設との連携を心掛けた運営を行なうこと。

2 指定管理業務の内容

(1) 静岡市クリエイター支援センター条例（以下「条例」という。）第3条に規定する事業に関する次の業務を実施する。

① クリエーターの育成のための場の提供及び運営

ア クリエーター育成室に有望なクリエイターを入居させるため、クリエイターの独創性、創造性、事業性などについて、的確に判断を下せるクリエイティブ産業等に関する専門

- 家等からなる入居審査会を設置する。入居審査会は、クリエイター育成室に空き室が生じた際に、市と協議の上、開催する。
- イ クリエーター育成室入居者（以下「入居者」という。）及び地域のクリエイターに対して、クリエイティブビジネスに精通したコーディネーターが、早期創業、事業化、マーケティング、技術等に関する指導・助言を実施する。
- ウ デジタルハイビジョン対応の映像制作・編集機器等の貸出を行う。なお、編集機器の貸出に当たっては、オペレーターを配置する。
- ② クリエーターの技術等の向上に関する研修、講座及び講演会の開催
- 入居者、地域の専門学校生・クリエイターなどの技術及び創造性の向上等の目的で次の事業を実施する。
- ア 海外クリエイター等によるクリエイティブ関連セミナーを年3回以上開催する。
- イ 海外クリエイター等による研修会を年3回以上開催する。
- ウ 入居者、地域のクリエイター・専門学校生等の技術、創造性の向上を目的とした有料研修会を開催する。
- ③ クリエーターの創造的な活動の発表
- 入居者、地域の専門学校生・クリエイターの創造的な活動に対し発表機会を提供するため作品の展示を行うほか、優れたコンテンツ及びクリエイティブ産業に関する普及啓発のため次の事業を行なう。
- ア 入居者の作品に関する展覧会を開催する。
- イ 海外クリエイター等による展覧会を年3回以上開催する。
- ウ 地域のクリエイター、専門学校生の展示会等に対する指導を行なう。
- エ その他これらクリエイターの発表機会の拡大に関わる事業を実施する。
- ④ クリエーター相互及びクリエイターと他の事業者の交流
- ア 地域のクリエイター等のグローバルなネットワークの構築を支援するため、セミナー・研修会・講座等開催業務や発表支援業務等において来静した海外クリエイター等と入居者、クリエイティブ関連事業者等との交流会を開催する。
- イ ビジネスマッチング機会を提供するため、入居者や地域クリエイターと地域の企業等との交流会を開催する。
- ウ 入居者相互の情報交換会・交流会を開催する。
- ⑤ クリエーターの創造的な活動による新事業の創出及び既存産業の高度化に関する研究に対する支援
- ア 入居者や地域のクリエイターと地域の企業との連携による新商品の開発、新事業への取組み等に対して指導・助言を行なう。
- イ クリエーターや地域産業が自主的に行なうコンテンツを活用した既存産業の高度化等に関する自主的な活動に対して指導・助言を行なう。
- ⑥ クリエーターの創造的活動等に関する情報の収集及び提供
- ア グローバル産業であるクリエイティブ産業の最新の情報を収集し、入居者や地域のクリエイター、クリエイティブ関連事業者に提供する。
- イ ホームページ及び機関誌により、センターで実施する事業及び入居者の活動に関して、県内及び全国・世界に告知する。
- ⑦ 海外等クリエイター活動事業等への支援
- ア 海外の創作活動（レジデンス）に関する情報を収集し、入居者や地域のクリエイター、

クリエイティブ関連事業者に提供するとともに、海外で創作活動を行うクリエイター等に対して指導・助言を行う。

イ 海外等のクリエイター等がセンター育成室を利用した創作活動（レジデンス）を行う場合、その受入れ及び活動に対し支援を行う。

ウ 上記海外等のクリエイター等に関する情報を、入居者や地域のクリエイター、クリエイティブ関連事業者及び地域の中小企業者に提供し、ビジネスマッチングの機会を創出する。

(2) センターの利用の許可等に関すること

① センターの利用許可の申請の受付、利用許可等に関すること
条例の目的に沿った利用に対して許可を与えるものとする。

② 施設利用に当たっての指導等に関すること

ア 利用者へ使用上の留意事項に関する説明をすること。

イ 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な助言を与えること。

③ トラブル対応に関すること

ア 施設利用に関する要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。

イ 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは速やかに市に報告すること。

ウ 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

(3) センターの施設及び設備の維持管理に関すること

① 当該施設の設置目的を達成するための主要な事業の運営に直接関係しない以下の業務については、第三者に当該業務を委託することができる。

なお、これら以外の業務を再委託する場合については、事業に市と協議をし、その承認を得ること。

ア ホームページ等維持管理業務

イ 施設保安・監視等業務

ウ 清掃業務

エ 警備業務

オ 消防用設備保守点検業務

カ 自動ドア保守点検業務

キ 自家用電気工作物保守点検業務

ク 樹木等管理業務

ケ 駐車場管理運用業務

コ 産業廃棄物収集運搬・処理業務

※ 業務の詳細については、別紙「静岡市クリエイター支援センター施設設備管理業務実施要領」のこと。

② 施設や設備の法定点検等にもれが無いよう、定期報告の際に報告すること。

③ 市と協議して施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するための事務処理マニュアル及び災害時の対応マニュアルを作成すること。

(4) 成果等の把握に関すること

育成室の卒業生やセミナー、ワークショップ等への参加者に対して追跡調査を行うなど、当該施設の事業を通じてどのような成果が出たかを把握すること。特に、クリエイターの活動状況については定期的にヒアリングをするなど、最新の動向を把握すること。

また、成果や課題をもとに、事業の改善につなげること。

(5) その他の業務

① 事業の運営に関する自己評価等の実施

ア 利用者満足度調査の実施

利用者及びクリエイター等から施設運営に関する意見・提言・要望を聴取し、施設及び運営事業に関する自己評価を行うこと。

イ 市民アンケート調査の実施

当該施設をより多くの市民に利用してもらうため、市民一般に対し当該施設の利用の有無やその理由などについて意見を求め、その結果及び改善策について市に報告すること。

ウ 指定管理者による自己評価

上記ア及びイにより事業の実施及び運営に関する自己評価を行い、前年度事業報告書とともに市に提出すること。

② 目標による管理と進捗管理の実施

事業の進捗状況について、市が別途指定する組織目標値に対する進捗状況を、6月毎に、市が指定する期日までに提出すること。

③ 事業計画書の提出

毎年度、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を提出する。作成に当たっては、市と調整を図ること。記載の内容は次のとおりとする。

ア 事業計画

イ 収支予算書

④ 事業報告書の提出

ア 定期報告

開館日数、来館者数（団体数）、主催事業、施設・設備の点検等、特記事項及び連絡事項を記載した月報を作成し、翌月10日までに市に提出する。

イ 事業報告（年度報告）

会計年度終了後2ヵ月以内に、事業報告、利用実績（利用率、利用人員等）及び収支決算書を記載した前年度事業報告書を提出する。記載する内容は次のとおりとする。

a 事業報告

b 利用実績（利用率、利用人員等）

c 収支決算書

ウ そのほかの報告

市は必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行なうことができるものとする。

⑤ 日常業務の調整等

必要に応じて、市との連絡業務などを行なう。

⑥ 「静岡市暴力団排除条例運用の手引き」に基づき、暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときの対応を行うこと。

3 管理の基準

(1) 開館時間、休館日

① 開館時間

午前9時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

クリエイター育成室及び指定駐車場については、入居許可の期間中は、いつでも利用することができる。

ただし、市長が特に必要があると認めるときは、その利用時間を制限することができる。

② 休館日

センターの休館日は、次のとおりとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

ア 日曜日

イ 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

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 使用許可の基準等

① 基準

使用許可にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設利用を拒んではならない。

② 制限

条例第10条各号のいずれかに該当するときは、利用の許可をしないことができる。

また、条例第11条各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用を制限することができる。

③ 審査基準等の作成

使用許可に当たっては、当該処分の処分庁である指定管理者が市と協議の上、審査基準等を定め、施設において公表すること。

なお、指定管理者は、審査基準等と標準処理期間を静岡市行政手続条例第5条第3項及び第6条の規定により当該施設で公表すること。

(3) 遵守すべき法令等

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

① 地方自治法（昭和22年法律第67号）

② 静岡市クリエイター支援センター条例（平成19年静岡市条例第67号）

③ 静岡市クリエイター支援センター規則（平成19年静岡市規則第78号）

④ センターに関して市が定める要綱・要領等

⑤ 労働関係法令を順守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。

⑥ その他の関係法令

関係法令に改正があった場合は、改正後の内容を仕様とする。

(4) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は取得する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規定等を定め、適正管理・保存するものとする。

また、指定管理終了時に、市の指示に従うこと。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

個人情報の漏えい等の行為には、静岡市個人情報保護条例（平成 15 年静岡市条例第 9 号）に基づく罰則が適用される場合がある。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うためにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、静岡市情報公開条例（平成 15 年静岡市条例第 4 号）の趣旨に即して、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(7) 責任分担

市と指定管理者のリスク分担は別表のとおりとする。

(8) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、事故の利益のために使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。

(9) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができる。

(10) 備品

備品の取り扱い等については次のとおりとする。

ア センターにある本市所有の備品については、本市が無償で貸与する。

イ 指定管理者の資産となるもの以外の備品については、予算の範囲内において本市で購入する。

ウ 市の所有に属する物品は、静岡市物品管理規則（平成 15 年静岡市規則第 51 号）及び関係例規の管理の規則・分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品台帳を備えてその保管に係る物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告するものとする。

エ 市の所有に属する備品等に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。修繕については、「5（5）修繕」に記載のとおりとする。

オ 指定管理者に属する物品のうち、市に所有を移管する場合は、市と協議の上、必要な手続きを経て市に移管する。

4 管理体制（組織）

センターを管理運営していくために必要な人材、人員を揃え配置すること。専門人材を含め、各業務の特性に応じて、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫し、効率的な組織とすること。

(1) 事務職員

- ① センター長
 - ・業務を統括できる管理職経験者
 - ・産業支援業務の経験者
 - ・静岡市及び公的産業支援機関等との密接な連携体制を確保し得る人材
 - ② 経理担当
 - ・企業等において経理庶務事務の実務経験を持つ人材
 - ・日常的な英会話が可能な人材
 - ③ 事務受付担当
 - ・企業等において一定以上の事務の実務経験を持つ人材
- ※人員数は、上記①から③までの合計4名程度とする。

(2) 事業スタッフ

- ① 学芸員
 - ・学芸員の資格を持つ人材
- ② コーディネーター
 - ・コンテンツビジネスに精通し、クリエイターの育成等のノウハウを持つ人材
- ③ オペレーター
 - ・デジタルハイビジョン編集機器の操作及び操作指導が行なえる人材

(3) 非常時への対応について

緊急時の対応、防災、防火対策（防火管理の選任を含む）等の体制図及びマニュアルを作成し市へ提出するとともに、これに基づき職員を指導すること。

緊急事態発生の場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

また、設置しているAED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のために施設職員に対し研修を実施するとともに、AEDが正常に使用可能な状態であることを日常的に確認させる者として「点検担当者」を配置すること。

(4) その他

管理体制組織図及び職員採用の見通し状況等を指定管理者指定申請書（規則様式第9号）に添付すること。

5 指定管理経費

(1) 指定管理料の上限額（予定）

平成27年度分 53,199千円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 支払方法

年4回に分割して、協定書で定める期日までに協定書で定める金額を、指定管理者の請求に基づいて支払う。

(3) 指定管理料に含まれる経費は次のとおり

- ① 人件費
- ② 業務管理費
 - ア 業務全般の総合調整に関する経費
 - イ 現場従事者に対する福利厚生費に要する経費
 - ウ 本市等への連絡交通、連絡資料の損料、通信費
 - エ 安全管理に関する経費

オ 資料の作成、諸手続、資格等の届出

カ その他費用

③ 事業費

施設の維持管理以外の経費で、設置条例の目的を達成するために行うソフト事業の経費

ア 謝金（事業に係るもの）

イ 旅費（事業に係る交渉、契約、誘致、誘客、宣伝など）

ウ 消耗品費（事業に係るもの）

エ 印刷製本費（機関誌の発行など事業に係るもの）

オ 広告費（事業に係るもの）

カ 委託料（事業に係るもの。ただし、企画に関わる再委託費は認めない。）

キ 通信費（事業に係るもの）

④ 一般管理費等

クリエイター支援センターの管理運営に関わる経費

ア 退職給与引当金繰入金及び退職年金掛金

イ 法定福利費

ウ 本部従業員のうち公の施設管理に関わる事務事業員に対する給料

エ 役員報酬

オ 事務用品費

カ 広告宣伝費

キ 交際費

ク 雑費 等

⑤ 施設費

ア 消耗品費（施設の蛍光灯、トイレトーパー、洗浄剤など日常消耗品）

イ 光熱水費、燃料費

ウ 施設の電気設備、空調設備、衛生設備などに係る日常的修繕

エ 通信運搬費

オ 手数料（浄化槽、水質検査など）

カ 清掃業務委託などの委託料（自動ドア、機械警備など）

キ 使用料

⑥ 管理雑費

当該施設管理に係る各種契約、支払事務などに要する租税公課、消耗品費、振込手数料などの諸雑費

⑦ 消費税及び地方消費税相当額

(4) 施設使用料

施設の使用に際して利用者が負担する使用料（施設使用料、備品及び付属設備等使用料）は、市の歳入となる。

(5) 修繕

ア 修繕は指定管理者が負担する。

イ 1件30万円を超えるものは市と協議する。

(6) 経費区分の明確化

指定管理に係る業務の経費は、指定管理者が行なっている他の事業と区分し明確にすること。

(7) 精算

光熱水費のうち電気料については、次に示す金額を上限として精算すること。

平成 27 年度 電気料 4,012,076 円

(8) その他

- ① 予算の議決により、指定管理料が変更される可能性がある。
- ② 特別な事情がない限り決定した指定管理料は変更しない。
- ③ 委託料の精算は行わない。ただし、電気料は(7)精算のとおりとする。

6 業務の再委託について

指定管理者は、管理運営業務の全部を第三者へ委託してはならない。

ただし、施設及び設備の維持管理に係る業務並びに自主事業の一部については、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる第三者に委託することができる。

この場合、第三者の委託は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

7 業務引継ぎについて

(1) 業務引継

- ① 指定管理者は、指定管理期間満了又は指定取消により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。

なお、引継に係る業務のために支出した経費については、全て指定管理者の負担とする。

- ② 業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎを行なうとともに、必要なデータ等について提供するものとする。

なお、引継ぎに当たっては、市が立ち会ったうえで引継ぎの日程や方法、項目を決定すること。

(2) 文書の引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書等については、市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて、次期の指定管理者に引き継ぐものとする。

- (3) 市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合は、それまで指定管理候補者が負担した準備経費等について、市は補償しない。

8 事業の継続が困難になった場合における措置

指定管理者は、業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかにかにその旨を市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責め帰すべき事由による場合

指定管理者の責め帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、市は指定管理者の指定を取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記（１）により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。

（３）不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難になった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

9 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了、指定が取消された場合又は協定を解除された場合は本市の指示に基づき、センターの施設を原状に復して市へ引き渡さなければならない。

10 その他

（１）指定管理業務以外の業務について

使用料の収納事務

利用者から使用料を徴収し、市へ納付する。

（予算の議決に合わせて、別途委託契約を締結）

（２）目的外使用区域に係る管理の特例

平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までの間、本センターの一部（旧庁舎 1 階中央部及び西側フロア）内に、公益財団法人静岡観光コンベンション協会及び静岡市国際交流協会の目的外利用を許可する予定である。

当該目的利用許可区域については、指定管理者の業務の範囲外であるため、本指定管理の対象外となるほか、両施設に係る行政財産の目的外使用料等については、市の収入となる。

なお、今後は、原則として自動販売機の設置は目的外使用許可ではなく、貸付けにより行うこととし、管財課が一括して事業者を公募することとし、これにより得られる収入は市の収入となる。

（３）市主催事業への協力等

市が主催する産業支援事業等については、優先的に実施できるよう協力すること。

また、市が行う防災訓練や災害時の対応に、極力協力しなければならないこと。

（４）光熱水費の支払方法、清掃、警備等委託の契約方法及び支払方法

① 電気料

指定管理者は、センター施設全体の電気料を、電気会社の請求により納付するが、公益財団法人静岡観光コンベンション協会、静岡市国際交流協会、自動販売機、クリエイター育成室については、個別の空調設備電気使用メーターの電気使用量からそれぞれ電気料を換算し、その額を各使用者から徴収する。

② 清掃、警備等委託

指定管理者は、清掃、警備業務等を委託する場合は、建物全体の保安維持及び経費の節減の観点から、目的外利用許可施設を含めて業務委託を実施することとし、これらに係る経費については、適正な負担割合を定めて、それぞれ公益財団法人静岡観光コンベンション協会及び静岡市国際交流協会から徴収する。

（５）監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に

協力すること。

(6) その他

この仕様書に定めのない事項及び指定管理者の業務の内容並びに処理について疑義が生じた場合には、市と指定管理者が誠意をもって協議し、決定するものとする。

本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

(別表) リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外の事項	○	
政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設・整備の損傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（30万円以下の小規模なもの）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（上記以外）	協議により定める	
展示品・資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※本表に定める事項で疑義がある場合は又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定します。