

一宮スポーツ文化センター 指定管理者募集要項

2026 年 7 月

一宮市

目 次

1. 対象施設の名称及び所在地	1
2. 対象施設の概要	1
3. 指定管理者が行う管理の基準	2
4. 指定管理者が行う業務の範囲	2
5. 指定管理者の指定の期間	3
6. 利用料金等の還元金に関する事項	3
7. 経理に関する事項	3
8. 業務の再委託	4
9. 応募資格等に関する事項	4
10. 公募に関する事項	5
11. 応募者の提出書類及び受付	7
12. 選定方法等審査に関する事項	9
13. 協定に関する事項	11
14. 工事等による休館・利用制限の場合	12
15. その他	12

一宮スポーツ文化センター指定管理者募集要項

一宮市（以下「市」という。）では、多様化する住民のニーズに、より効果的かつ効率的に応えるため、公の施設の管理に民間の能力を生かして、住民サービスの向上と経費の縮減等を図ることを目的に、指定管理者制度を導入しています。

今回、一宮スポーツ文化センター（以下「センター」という。）の指定管理期間が 2026 年度末に満了するにあたり、引き続き、民間事業者、NPO 等による指定管理者を募集いたします。

なお、以下にご留意の上、応募いただきますようお願いいたします。

大規模改修(計画中)に伴う休館及び休館時の業務等について

施設の老朽化及び設備の経年劣化が進行しているため、全館休館を伴う大規模改修工事を計画しています。今後の設計や財源の有無等に基づき決定するため、具体的な工事期間は未定ですが、2028 年度から改修に着手する可能性があります。そのため、以下の点について留意してください。

- (1) 事業提案については、工事が行われないものとして作成してください。
- (2) 工事の詳細が確定した時点で、市と指定管理者は休館期間、業務内容及び指定管理料等について協議します。

1. 対象施設の名称及び所在地

一宮スポーツ文化センター 一宮市真清田 1 丁目 2 番 30 号

2. 対象施設の概要

対象施設の概要は次のとおりです。

施設概要	鉄骨、鉄筋コンクリート造 地下 1 階、地上 4 階、塔屋 1 階 延床面積 9,749 m ²
開館年月日	昭和 53 年 9 月 1 日
施設内容	1階 ・スポーツフロアー 960m ² （展示会等にも使用可） ・料理室 91m ² （調理台を含む） ・管理事務室 112m ² ・児童訓練室 1室 ・児童訓練室相談室 1室 2階 ・展示室 4室（118～159m ² ） ・会議室 3室（153～159m ² ） ・研修室 2室（108・120m ² ） ・ますみいこいの広場 1室 3階 ・トレーニング室 341m ² （スポーツサウナ・浴室併設） ・小ホール 327m ² 舞台12.5m×6m、客席 270名

	・日本間 3室（茶華道用12.5～17.5帖） ・控室 1室（31㎡） ・音楽室 1室（111㎡）（防音設備） ・会議室 4室（20～87㎡） ・研修室 1室（108㎡） 4階 ・体育室 798㎡ （バスケットボール1面、バレーボール2面、バドミントン3面、ソフトテニス1面、90mランニングコース） ・剣道場 204㎡ ・柔道場 155㎡ ・卓球室 159㎡（卓球台3台） ・旧財団事務室 各階に湯沸室・トイレあり（加えて1、3階に多目的トイレ） 4階にロッカー・シャワー室あり（男・女別） 地階 ・倉庫 ・駐車場（地下、指定管理者設置）50台（有料） 【大宮公園自動車整理場（屋外、市設置）43台（有料）】 指定管理者が両駐車場を一体として管理し、駐車場収入及び管理経費については、指定管理者と市が概ね台数按分によりこれを収受及び負担するものとする。 その他施設 ・施設案内看板
休館日	毎月第1・3月曜日、年末年始（12/29～31・1/1～3） ただし、有料駐車場は年中無休
開館時間	午前9時～午後9時（有料駐車場は午前8時～午後9時30分）

※ 1階 管理事務室は指定管理者用。4階 旧財団事務室は市用。

・次の施設は、市の取り決め及び使用許可により他団体が使用しているが、一体として施設管理を行い、必要に応じて修繕等も行うこと。

1階 児童訓練室、児童訓練室相談室

2階 ますみいこいの広場、地階 倉庫

1・3・4階の自動販売機設置場所

3. 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、一宮スポーツ文化センターの設置及び管理に関する条例及び同施行規則（以下「一宮スポーツ文化センター条例等」という。）、並びに関係する法令及び条例等を遵守し、施設の設置目的に沿った管理に努めるものとします。

なお、管理の基準に係る細目は、協議のうえ協定で定めます。

4. 指定管理者が行う業務の範囲（詳細は業務仕様書を参照）

(1) 使用許可等に関する業務

(2) 利用料金等の徴収に関する業務

(3) 有料駐車場に関する業務

- (4)施設・設備・備品等の維持管理及び修繕に関する業務
- (5)利用者の利便性の向上に資する業務
- (6)緊急時の対応に関する業務
- (7)事業計画及び事業報告に関する業務
- (8)モニタリング、評価に関する業務
- (9)引継ぎに関する業務
- (10)市及び市の関係機関の実施事業に対する協力業務
- (11)市が特に必要と認める業務

5. 指定管理者の指定の期間

2027 年 4 月 1 日から 2032 年 3 月 31 日まで（5 年間）

6. 利用料金等の還元金に関する事項

施設の次に掲げる収入ごとに基準額を協定に定め、基準額を超えた場合は、超えた金額に対して 20%以上を市に還元するものとします。なお、還元金についてはセンターの予算から支出しないものとします。

ア センターの利用料金

（施設利用料・付属備品使用料・トレーニング浴室利用料・個別利用料（トレ浴室以外）・（単独）駐車場使用料）

イ センターの自主事業収入

7. 経理に関する事項

(1)費用負担について

センターの指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）に係る経費は、指定管理者が支払うものとします。

ただし、次に掲げる経費については、市が負担するものとします。

ア 施設及び付帯設備並びに備品の 1 件（備品は 1 品あたり）200 万円（消費税等を含む）を超える修繕費

イ 市が必要と認める 1 品 100 万円（消費税等を含む）以上の備品購入費

ウ 建物損害保険料（火災・落雷等）

エ その他、協議に基づく経費

(2)経費の支払いについて

ア 指定管理料の金額

センター指定管理料は、指定管理業務に係る経費から、利用料金等の収入を減じた額をもとに指定管理者から提案のあった金額を基本とし、毎年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）業務を開始するまでに、市の予算の範囲内で、市と指定管理者で事業条件等を協議のうえ、決定するものとします。

なお、現在のセンターの今期の指定管理料は、5年間全体を消費税率10%で換算した場合、総額317,615,968円、1年あたりの平均で63,523,193円です。

イ 指定管理料の支払い

指定管理料は、2027年4月以降に、原則として四半期ごとに4分割した金額を、当該四半期終了後に支払うこととしますが、支払い時期や方法の詳細については、締結する協定に定めるものとします。

ウ 消費税

経費及び利用料金上限額の算定において、消費税率は現行の10%で算定してください。

エ 事業所税

指定管理者が事業主体と認定され、指定管理者から請求があり、納税確認ができた場合に支払うものとします。

(3)経理事務について

ア 管理口座

センターの指定管理業務専用の口座（以下「専用口座」という。）を開設し、収入及び支出はこの口座で一括管理するものとします。なお、専用口座による支出の管理が困難な場合は、その理由を記載した理由書を市に提出のうえ、支出確認時に口座に代わる支出の事実が確認できる資料を提出するものとします。

イ 会計帳簿

センターの管理に係る経理事務は、応募団体本体の経理から明確に区分し、独立した会計帳簿を整備し、センターの収支状況を明らかにするものとします。

8. 業務の再委託

指定管理業務の包括的な再委託については不可とします。

個別業務の再委託については市と事前協議し、書面による承認を得るものとし、再委託した場合は、契約金額の記載のある契約書又は請書等の写しを仕様書とともに市に提出するものとします。なお、業務の一部を再委託した場合においても、その業務が適切に実施されないことの責めは、指定管理者が負うものとします。

再委託業務の請負業者は、市内業者を活用するよう努めてください。また、請負業者は「一宮市が行う事務または事業から暴力団等の排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けていないことを条件とします。

9. 応募資格等に関する事項

応募者は、法人またはその他の団体（以下「団体等」という。）、若しくは共同事業体（2者以上で構成する団体等）とします。共同事業体で応募する場合は、共同事業体を代表する団体等を定め、共同事業体の構成が明らかになる書類を提出するものとします。

なお、単独で応募した団体等が共同事業体の構成団体として別途応募を行うなど、複数応募はできません。

応募資格は以下に示すとおりとします。

- ア 市から指名停止処分を受けていないこと。
- イ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定の取消しを受けたことがないこと。
- ウ 指定管理者による施設の管理を、地方自治法第 92 条の 2、第 142 条及び第 180 条の 5 第 6 項に規定する市に対する請負とみなした場合、当該各条項のいずれかに規定する兼業禁止の規定の適用を受けていないこと。
- エ 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- オ 過去 3 年間、法令違反等により営業停止処分を受けていないこと。
- カ 過去 3 年間、市税ほか地方税・国税等に未納がないこと。
- キ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生、再生手続きを行っていないこと。
- ク 指定期間中、安定的に管理することの可能なノウハウ・実施体制・経営基盤等が確保されていること。
- ケ 選定委員が経営または運営に直接関与していないこと。
- コ 宗教活動または政治活動を主たる目的としていないこと。
- サ 「一宮市が行う事務または事業からの暴力団等の排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けていないこと。
- シ 個人でないこと。

10. 公募に関する事項

指定管理者の公募及び選定スケジュールは以下に示すとおりとします。

なお、問い合わせ先等は、本書の 13 ページに記載してあります。

公募説明会及び施設見学会	7月8日（水）
公募に関する質問書の受付	7月9日（木）～7月17日（金）
上記質問に対する回答	7月30日（木）
第一回提出書類の受付	8月5日（水）～8月7日（金）
設計図書の閲覧	8月17日（月）～8月21日（金）
第二回提出書類の受付	9月9日（水）～9月11日（金）
審査会（プレゼンテーション）の開催	10月21日（水）
審査結果の通知及び公表	10月下旬

(1) 公募説明会及び施設見学会について

公募説明会及び施設見学会を下記のとおり開催します。

説明会当日は、募集要項及び業務仕様書等の配布は行いません。市のウェブサイトから資料を印刷のうえ、お持ちください。また、公募説明会参加者には募集施設に関する資料を配布します。

開催日時 公募説明会： 2026 年 7 月 8 日（水）午前 10 時から（概ね 1 時間）

施設見学会：公募説明会終了後

※施設内の撮影可。ただし、撮影されたデータの用途は、応募にかかる

使用に限る。

場 所 一宮スポーツ文化センター 第2会議室

参加人数 各団体3名以内

参加申込 参加希望の方は、公募説明会参加申込書（様式14）により、7月7日（火）正午までに一宮市活力創造部指定管理課（以下「指定管理課」という。）公募受付担当までEメール（ファイル形式については、7ページの「注意事項」をご確認ください。）にてお申し込みください。

(2) 公募に関する質問書の受付及び回答

募集要項等の内容に関する質問書（様式15）を下記のとおり受け付けます。

受付期間 2026年7月9日（木）午前10時から

2026年7月17日（金）午後5時まで

提出先 指定管理課

提出方法 Eメール（電話での受付は行いません、またEメールアドレスは13ページに記載してあります）

回答方法 Eメール

※全ての公募説明会参加者へ、公募説明会参加申込書にご記載いただいたアドレスへ送信します。

（2026年7月30日（木）送信予定）

(3) 第一回提出書類の締切日

締切日 2026年8月7日（金）午後5時

詳細は、本募集要項中、「11. 応募者の提出書類及び受付」の項を参照してください。

(4) 設計図書の閲覧

設計図書については、第一回提出書類を提出した応募者のみ閲覧できます。

閲覧期間 2026年8月17日（月）から8月21日（金）まで

午前10時から午後5時まで

なお、事前に電話連絡をして閲覧時間等を調整してください。

(5) 第二回提出書類の締切日

締切日 2026年9月11日（金）午後5時

詳細は、本募集要項中、「11. 応募者の提出書類及び受付」の項を参照してください。

(6) 審査会（プレゼンテーション）の開催

審査会にて優先交渉権者及び次点交渉権者を決定します。

日 時 2026年10月21日（水）

（時間については、第2回提出書類の提出時に案内いたします。）

会 場 オリナス一宮

(7) 審査結果の通知及び公表

審査結果は、第二回審査書類を提出した応募者に対してEメール及び文書により通知します。また、市ウェブサイトへの掲載等により公表します。（2026年10月下旬予定）

(8) 仮協定の締結

優先交渉権者との協議を踏まえ、指定管理者予定候補者として仮協定を締結します。
(2026 年 11 月下旬予定)

(9) 指定管理者の指定・基本協定の発効

一宮市議会（以下、「市議会」という。）の議決をもって、指定管理者として正式に指定します。また、市議会の議決された日をもって、仮協定書が基本協定書として発効します。

（議決・指定・発効予定日） 2026 年 12 月市議会議決日

注意事項

※Eメールで送信するファイル形式は、マイクロソフト Word 2021、若しくは Excel 2021 で読める形式としてください。

※Eメールの着信は、電話で確認してください。なお、Eメールの不着等により発生するトラブルについて、市は一切責任を負いません。

11. 応募者の提出書類及び受付

提案時に以下のとおり書類を提出してください。なお、各証明書は発行日から 3 か月以内のものを提出してください。

書類等不備の場合は受付ができません。また、書類受領後に不備が発覚した場合、受領を取り消すことがあります。

(1) 第一回提出書類

ア 指定申請書（様式 1）

共同事業体での応募の場合は、共同事業体協定書兼委任状（様式 3）、共同事業体の構成が明らかになる書類（任意様式）及び共同事業体連絡先一覧（任意様式）を提出してください。

イ 事業者に関する書類（共同事業体応募の場合は構成団体ごとに必要）

- ① 団体の概要（様式 2）
- ② 宣誓書（様式 4）
- ③ 誓約書（様式 5）
- ④ 定款、寄附行為、基本規則等設立に関し、公の認証を受けた書類
- ⑤ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書またはこれに類する書類及び過去 2 か年の事業報告書
- ⑥ 法人格を有する団体（共同事業体応募の場合は構成団体ごと）にあつては次の書類
 - ・当該法人の履歴事項全部証明書
 - ・法人税、法人事業税、法人住民税及び消費税等の各納税証明書（納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等が分かるもの）（本社分・過去 3 年間）
 - ※支店等にて応募の場合は、支店等も同様に提出。
 - ・法人税申告書（付随する勘定科目内訳明細書を含む）（過去 3 年間）
 - ・貸借対照表（過去 3 年間）
 - ・損益計算書（販売費及び一般管理費の明細、製造原価報告書等（原価明細が分

かるもの)) (過去3年間)

- ・株主資本等変動計算書(過去3年間)
- ・キャッシュフロー計算書(過去3年間)
- ・人員表(各決算期末の常勤役員数、従業員数、臨時従業員数(パートタイマー・アルバイト等)) (過去3年間)

なお、臨時従業員数は1日8時間で一人と換算してください。

- ⑦ 法人格を有しない団体(共同事業体応募の場合は構成団体ごと)にあっては次の書類

- ・申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び過去2か年の収支決算書
- ・キャッシュフロー計算書(過去3年間)
- ・人員表(各決算期末の常勤役員数、従業員数、臨時従業員数(パートタイマー・アルバイト等)) (過去3年間)

なお、臨時従業員数は1日8時間で一人と換算するものとします。

ウ 提出部数

正本1部及び副本15部

エ その他

上記の提出書類について、追加で資料を求められた場合は、速やかに提出してください。

(2) 第二回提出書類

ア 第二回提出書類提出届(様式6)

イ 提案書

- ① 応募者の経営基盤、人的基盤及び管理実績について(様式7)
- ② 運営方針について(様式8)
- ③ 運営体制について(様式9)
- ④ 維持管理について(様式10)
- ⑤ 自主事業の開催について(様式11)
- ⑥ 収支計画について(様式12、13)

ウ 提出部数

正本1部及び副本15部

(3) 提案書類の受付

ア 第一回提出書類の受付

受付期間 2026年8月5日(水)～8月7日(金)
午前9時から午後5時まで(正午から午後1時を除く)

提出場所 一宮市役所本庁舎(一宮市本町2丁目5番6号)
9階 指定管理課・公募受付担当

提出方法 様式ごとにインデックスを付け、1部ごとにA4判フラット紙ファイルに綴じてください。

各ファイルの背表紙に「一宮スポーツ文化センター指定管理者第一回提出書類」と「団体名」を記入してください。

提出前に、「提出書類確認シート」で必要書類を確認のうえ、「提出書類確認シート」を添付して、指定管理課に直接お持ちください。
郵送等による提出は受理しません。

イ 第二回提出書類の受付

受付期間 2026 年 9 月 9 日（水）～9 月 11 日（金）
午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時を除く）

提出場所及び提出方法

第一回提出書類に同じ。ただし、提案書にはページ番号を付けること。

(4) 留意事項

ア 応募者の失格

応募者が、次の事項に該当した場合には失格とします。

- ・ 募集要項に定める手続きを遵守しない場合
- ・ 応募書類に虚偽の記載をした場合
- ・ 応募資格（5 ページ）を有していないと市が判断した場合

イ 接触の禁止

選定委員、本市職員及び本件関係者に対して、本件提案についての個別接触は禁止します。委員については、本書の最終ページの別表をご確認ください。

ウ 複数提案の禁止

一つの団体等若しくは共同事業体につき、提案は一案とします。

エ 提出内容の変更の禁止

提出後に書類の内容を変更することはできません。

オ 提出書類の取り扱い

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

カ 応募の辞退

書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式 16）を提出してください。

キ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

ク 提出書類の公表及び著作権

応募者が提出する書類の著作権は、応募者に帰属します。なお、指定管理者の公募について公表する場合や、市が必要と認めるときには、提出書類の全部又は一部を使用及び公開できるものとします。

また、市が提示する設計図書の著作権は市及び設計者に帰属します。

12. 選定方法等審査に関する事項

(1) 指定管理者の公募及び選定の方式

指定管理者の選定にあたっては、広く希望者を募るため公募によることとし、応募者からの提案内容等を審査するプロポーザル方式を採用することとします。

(2) 選定委員会

指定管理者に最も相応しい応募者を選定するため、選定委員会を設けます。

選定委員は、当市活力創造部次長、当市活力創造部所属の課長、公認会計士、学識経験者2名の5名です。

(3) 審査方法

提出書類及びプレゼンテーションの内容により、優先交渉権者及び次点交渉権者を選定します。

(4) 審査基準

選定委員が提案内容を評価し、評価項目ごとに採点し、その総合得点の最も高い応募者を優先交渉権者として、次に高い応募者を次点交渉権者として選定します。

審査における評価項目と配点は次表のとおりです。

評価項目	配点	提案書
ア 応募者の経営基盤、人的基盤及び管理実績について		様式 7
①経営基盤	10 点	
②人的基盤	5 点	
③公の施設の管理実績	5 点	
イ 運営方針について		様式 8
①運営方針	10 点	
②施設利用率、施設サービスの向上計画及び施設の有効活用	10 点	
ウ 運営体制について		様式 9
①組織の構造、雇用関係、勤務体制	5 点	
②個人情報の管理・保護体制	5 点	
③リスク回避方策、防犯・警備体制及び緊急時の対応	5 点	
エ 維持管理について		様式 10
①保守管理計画	5 点	
②改修計画	10 点	
オ 自主事業の開催について		様式 11
①自主事業の概要	10 点	
②自主事業の具体的な企画提案	10 点	
③「おりもの感謝祭一宮七夕まつり」の事業	5 点	
カ 収支計画について		
①収支計画及び収支バランス	5 点	様式 12
②収支予算書	10 点	様式 13
キ 指定管理料について	10 点	様式 13
合計	120 点	

※ 各評価項目の考え方は、提案書様式をご覧ください。

13. 協定に関する事項

(1) 協定の締結

優先交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者予定候補者として仮協定を締結します。

その後、市議会の議決された日をもって、指定管理者として指定し、正式に仮協定書が基本協定書として発効します。

ただし、指定までに次に掲げる事項に該当することとなったときは、協定を締結しない場合があります。その場合、次点交渉権者と協議を行います。

- ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- イ 財務状況等の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき
- ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき
- エ 応募資格を喪失したとき

(2) 協定の内容

- ア 指定期間に関する事項
- イ 指定管理料に関する事項
- ウ 利用の許可等に関する事項
- エ 事業計画書に記載された事項
- オ 利用料金に関する事項
- カ 利用料金減免の取扱いに関する事項
- キ 施設内の物品の所有権の帰属に関する事項
- ク 災害、事故等緊急時の危機管理対応に関する事項
- ケ 保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 実績評価、自己評価及びモニタリングに関する事項
- サ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- シ リスク分担に関する事項
- ス 保険の取扱いに関する事項
- セ 損害賠償に関する事項
- ソ その他市が必要と認める事項

(3) リスク分担に関する基本的な考え方

協定締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は、次表のとおりとします。これらは、帰責事項の所在が不明確になりやすいリスクについて、その基本的な考え方を示したもので、詳細については協議により決定します。

〔リスク分担に関する基本的考え方〕

種類	リスクの内容	負担者
法令等の変更	本事業に直接関係する関連法令等の変更	協議による
事業の中止・延期・計画変更	市の指示によるもの	市
	指定管理者の事業放棄、破綻	指定管理者

不可抗力	天災・暴動等による履行不能	協議による
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等 (市が取得するもの)	市
	上記以外の場合	指定管理者
運営費上昇	計画変更以外の要因による運営費用の増大	指定管理者
	急激な物価上昇	市
施設・備品損傷	指定管理者の責めに帰すべき理由による場合	指定管理者
	修繕にかかる費用が1件(備品は1品)200万円(消費税等を含む。)以下の場合	指定管理者
	上記以外の場合	市
水準不適合	協定により定めた要求水準に不適合	指定管理者
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	市
	上記以外の場合	指定管理者
施設の利用不能等による利用料金収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	指定管理者
	上記以外の場合(ただし、指定管理料を減額する場合がある。)	市
減免による利用料金収入の減少	減免利用者が大幅に増加した場合や、減免対象者が大幅に拡大された場合	市
	上記以外の場合(実績をもとに減免額を見込む)	指定管理者
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合(不適切な管理、従業員の故意・過失による利用者のけが等)	指定管理者
	上記以外の場合	市
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合(不適切な管理運営による騒音・振動等の苦情等)	指定管理者
	上記以外の場合	市

※ 上記は基本的な考え方を示すものであり、該当する全てのリスク内容を負担するものではありません。

14. 工事等による休館・利用制限の場合

施設の改修・修繕等により休館・利用制限した場合、当該期間中における施設の管理に係る指定管理料を協議により減額します。

15. その他

(1) 指定期間最終年度事業に対する実績評価への対応

指定管理者は、指定期間満了後に開催される指定期間中の実績評価を行う会議に出席し、業務実績及び経理処理の説明並びに質疑意見への応答をするものとします。

なお、この業務を履行するために要する経費並びに指定期間満了後に提出すべき年度報告書等の作成及び提出のために要する経費は、指定管理者の負担とします。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市が行う事業の改善勧告に従わないなど、指定管理者の責めに帰すべき事由によ

り業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

また、後任の指定管理者（指定がない場合は市）が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

イ 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者いずれの責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、後任の指定管理者（指定がない場合は市）が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(4) 問い合わせ先

一宮市活力創造部指定管理課 公募受付担当

〒491-8501 一宮市本町2丁目5番6号 一宮市役所本庁舎9階

電話 0586-85-7080

Eメール k-shitei@city.ichinomiya.lg.jp

ウェブサイトアドレス <http://www.city.ichinomiya.aichi.jp/>

別表：一宮スポーツ文化センター指定管理者選定委員会 委員名簿

所属等	役職	氏名
一宮市	一宮市活力創造部次長	小川 元章
一宮市	一宮市活力創造部 観光交流課長	丹下 聡
公認会計士	公認会計士	中川 憲夫
学識経験者	弁護士	魚住 直人
学識経験者	修文大学 健康栄養学部 教授	丹羽 利夫