

ジョブセンターまえばし
指定管理業務仕様書

前 橋 市

目 次

I 基本的事項

- 1 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 2 施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 3 指定管理期間・・・・・・・・・・・・2
- 4 人員体制・・・・・・・・・・・・2
- 5 指定管理者が行う業務・・・・・・・・2

II 業務仕様

- 1 施設運営基本事項・・・・・・・・3
- 2 施設及び設備等の維持管理業務・・・・4
- 3 総合的就職支援事業・・・・・・・・5
- 4 市内企業人材確保支援事業・・・・7
- 5 ジョブセンターの利用に関する業務・・・・7
- 6 共益費の収受・・・・・・・・9
- 7 業務関連事項・・・・・・・・9

III その他

- 1 情報の公開・・・・・・・・9
- 2 個人情報の保護・・・・・・・・9
- 3 指定管理に係る経費・・・・・・・・9
- 4 報告業務・・・・・・・・10
- 5 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等・・・・11
- 6 指定管理者の業務の範囲外・・・・12
- 7 業務の検査・・・・・・・・12
- 8 指定の取消し等・・・・・・・・12
- 9 市に損害を与えた場合の賠償・・・・12
- 10 労働環境の確認・・・・・・・・12
- 11 その他・・・・・・・・13

ジョブセンターまえばし指定管理業務仕様書

ジョブセンターまえばしの指定管理については、ジョブセンターまえばしの設置及び管理に関する条例、ジョブセンターまえばしの設置及び管理に関する条例施行規則及び関係法令の定めによるほか、この仕様書による。

I 基本的事項

1 目的

ジョブセンターまえばしは、前橋市の未来を担う若者や子育て世代の希望に沿った就職を総合的に支援し、市内定着及びU I ターンの促進による人口減少の抑制を図るとともに、人材確保等に課題を抱える市内企業に対し、その人材確保力の強化や支援を通じて、地域産業の活性化に寄与することにより、市民の安定した生活基盤の確保、本市の持続的な発展及び市民生活の質の向上に資することを目的とする。

また、指定管理者は、これらの目的を達成するため、施設の機能を最大限に活用するとともに、利用者の安全性及び利便性を確保し、快適に利用できる環境の整備に努め、誠意をもって適切な管理運営を行うものとする。

加えて、本施設を単なる「就職支援施設」としてではなく、地域人材の活躍推進や地域産業を支える人材の育成と確保を促進する「本市の人材戦略を担う拠点」となるよう、若者、子育て世代、市内企業及び関係機関をつなぐハブ機能を果たすものとする。

2 施設の概要

名称	ジョブセンターまえばし（以下「ジョブセンター」という。）	
所在地	前橋市大渡町二丁目3番地15 （電話027-252-0500、027-289-4634、027-289-4635）	
建物概要	構造	鉄筋コンクリート造 地上3階
	敷地面積	2,750.14㎡
	建築面積	481.18㎡
	延床面積	1,353.77㎡
施設内容	主な部屋	管理事務室、事務室、就職支援窓口及び執務室、更衣室、キッズルーム、会議室1・2・3、調理室、和室、多目的ホール、倉庫など
	駐車場	70台（1,300㎡）

（1）開館時間

午前9時から午後9時までとする。ただし、すべての施設区分において、夜間の利用許可に係る利用がない場合にあっては、午前9時から午後5時までとす

る。

(2) 休館日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）

3 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日（5年間）

4 人員体制

業務を効果的かつ円滑に遂行するために必要な人員を配置すること。ただし、効果的な運営上、必要であれば事業者の裁量により変更又は兼務することができる。その際は、産業政策課と協議すること。

職 名	人 数	備 考
受付・事務スタッフ	2人以上	うち1人は施設管理・事業責任を兼ねる。
カウンセラー ※	常時2人以上	支援対象者の来所状況等に応じて左記人数を増減することは認めるが、その場合、利用者の対応に支障のないようにすること。
企業支援アドバイザー	常時1人以上	2人以上配置する場合は非常勤も可。

※カウンセラーの資格要件

キャリアコンサルタントの国家資格を有している、又は同程度の能力のある者で、カウンセリングの実務経験が1年以上あること。

5 指定管理者が行う業務

(1) 施設の管理運営

(2) 総合的就職支援事業

① 若者UIターン・地元就職支援事業

② 子育て世代就職支援事業

③ 職場定着支援事業

(3) 市内企業人材確保支援事業

(4) 施設内の会議室等（以下「会議室等」という。）を活用した事業

(5) 就職活動支援用品及び来館者の利便性向上に資する物品の販売

(6) その他施設の目的を達成するための事業

Ⅱ 業務仕様

1 施設運営基本事項

- (1) 指定管理者は、常に業務の実施状況を点検確認し、業務従事者が利用者から信頼されるべく業務に専念するように指揮、監督すること。
- (2) 指定管理者は、各業務の運営・管理マニュアル（災害対応を含む）を作成し、適切に業務を遂行すること。
- (3) 指定管理者は、職員の責任により発生した事故・火災等で市もしくは第三者に損害を与えた場合は、速やかに損害を補償し、必要に応じて原状回復を行うこと。そのために、指定管理者は業務に必要とされる施設賠償責任保険等の保険に加入しておくこと。
- (4) 業務の遂行に際し、発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、指定管理者が負担すること。
- (5) 労働災害時の職員への補償等は、指定管理者の責において行う。
- (6) 指定管理者と指定管理業務に従事する者は、業務上知り得た市の業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。なお、契約期間終了後も同様とする。
- (7) 喫煙については、健康増進法の趣旨に基づき、敷地内禁煙とすること。また、指定管理者は、利用者に禁煙に対する理解が得られるよう、説明を行うこと。
- (8) 指定管理者は、市と協議の上、業務の一部を第三者に委託することはできるが、業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (9) 指定管理者は、業務の遂行に当たって、近隣居住者及び地元自治会等、地域の関係機関と良好な関係を保つこと。
- (10) 指定管理者は、本仕様書に記載のない事項であっても、業務に付随し、又は関連する事柄については、市と協議の上、履行すること。
- (11) 指定管理者は、業務の実施に当たり、次の事項に留意すること。
 - ① 業務遂行に当たっては、産業政策課をはじめとする関係所属、ハローワーク等の関係機関及び施設内の各担当と十分な連絡調整及び連携を図り、利用者に対して一体的かつ円滑なサービス提供を行うこと。
 - ② 常時、善良な管理者の注意をもって、建物、設備及び備品等を適切に維持管理し、良好な状態を保つとともに、利用者にとって安全かつ利用しやすい環境を確保すること。

2 施設及び設備等の維持管理業務

(4)～(9)の業務については、自らの団体が実施できない業務を第三者に委託できるものとする。

(1) 施設の正常な状態の維持

施設は、特に事情がないかぎり、利用時間帯において正常に使用できる状態を維持すること。また、必要な点検のほか、日常的に施設内の巡視を行い、施設内において故障や事故等が発見された場合には、直ちに対応措置をとるものとする。

(2) 備品等維持管理業務

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な備品について、点検、保守等を実施する。

(3) 光熱水費等の支払

電気料、ガス料金、水道料金等の請求について、速やかに支払うものとする。

(4) 設備保守管理業務

空調設備、電気設備、自動ドア、電動シャッター、衛生給排水設備、消防・防災設備等について、必要に応じて運転・監視、点検、保守等を実施する。

(5) 清掃業務

施設の内部、外部及び敷地内において衛生的な環境と美観の維持を図るため清掃業務を実施する。また、施設から排出されるごみ等の適正な処理を行う。

(6) 警備業務

施設における盗難等の犯罪防止、火災等の災害防止、財産の保全及び利用者の安全のため警備業務（無人時の機械警備を含む）を実施する。

(7) 維持修繕業務

施設において修繕等の必要が生じた場合は、市に報告し、協議すること。原則として簡易な修繕及び整備は指定管理者が実施するものとする。

(8) 自家用電気工作物保安管理業務

電気事業法及び同法施行規則の規定に基づき、自家用電気工作物について、定期的な保守点検を行い、その維持管理に努めるとともに、必要に応じた事故対応を行う。

(9) 施設の点検

指定管理者は、建築基準法第12条第2項に基づく建築物点検を令和11年度及び令和14年度に実施する。また、建築基準法第12条第4項に基づく建築設備点検及び防火設備点検は毎年実施する。実施に当たっては、適切な項目、方法等各種法令を遵守する。

また、「前橋市市有施設簡易点検マニュアル」に基づく定期点検及び警戒点検を実施し、実施した点検の記録を保存しておく。

分類			点検方法	点検頻度	記録
自主点検	定期点検	施設共有の点検	前橋市市有施設簡易点検マニュアルによること。	1～2回/年以上	実施した点検の記録は必ず保存しておくこと
	警戒点検	警戒が必要な場合に実施する点検	前橋市市有施設簡易点検マニュアルによること。	台風接近時等	
	日常点検	日常的に実施する点検	前橋市市有施設簡易点検マニュアルに基づき各施設所管課で定めた点検マニュアルによること。	1～2回/週以上	
法定点検			※		

※建築基準法では、一定の用途及び規模以上の建築物の敷地、構造、昇降機、建築設備、防火設備について、定期的に損傷、腐食その他劣化の状況を点検することを義務付けています。さらに、電気設備や機械設備は、各種法令により定期点検が義務付けられています。必要となる法定点検は各施設の規模や設置されている機器等によって異なりますので、確認の上、計画的かつ確実に点検を実施してください。

3 総合的就職支援事業

(1) 事業内容

- ① 若者及び子育て中の世代をメインターゲットとし、キャリアカウンセリング、就職支援プログラムの作成、就職に関する事業（セミナー、企業説明会、企業見学会、インターンシップ、就職後の定着支援カウンセリング及び講座など）と若者、特に若い女性のUIターンや地元就職につながるような事業を創意工夫して行う。また、オンラインと対面を併用した事業なども実施すること。

各種事業は併設するハローワークと連携を図り、ハローワークの実施する職業紹介業務等との総合的・一体的な就職支援を行うこと。また、群馬県若者就職支援センター及び人材確保支援センターや国の機関、商工会議所等と連携した次世代人材交流拠点として、交流機会の創出を図ること。

- ② 子育て中の世代を対象とした就職面接会や企業との交流会については、ハローワークと連携を図り、イベントの準備から当日の運営まで統括運営し、実施する。
- ③ 企業支援アドバイザーを配置し、雇用機会の創出や求職者と市内中小企業等と

のマッチング及び職場定着を促進する上で必要かつ効果的な支援を行う。

- ④ D Xの活用や受付・アテンダントの配置等の工夫をし、利用者が利用しやすい環境を整える。ただし、その場合は、指定管理業務内全体で調整可能とする。
- ⑤ 求職者に対するジョブセンターのサービス内容、セミナー情報、就職関連情報、市内企業情報等を提供できるよう、ホームページの管理運営を行い、インスタグラムやX(旧ツイッター)などのSNSやメールマガジン等で発信する。また、定着支援講座やセミナーの周知のために積極的に広報を活用し、「広報まえばし」掲載記事の作成・校正を行う。

単なる情報発信にとどまらず、施設認知度向上及び利用促進を目的とした分析、効果測定及び改善を継続的に実施すること。

- ⑥ 求職者情報等のデータベース化、来所者数（利用登録者数）等の日計報告、就職者の定着状況調査など、事業遂行のために必要となる事業を行うほか、随時に市へ事業進捗状況等の報告をする。
- ⑦ 施設の目的を果たすため、利用登録者等にアンケートを実施し、ニーズや傾向などを把握・分析・考察し、今後の事業に活かすとともにその結果を市へ報告する。また、施設利用者の利便性の向上のため、施設利用者の意見、苦情等を聴取した際にはその内容及び業務改善への反映状況について市に報告する。

(2) 実施事業についての留意事項

- ① 上記の項目に沿って、若者や子育て世代等の不安や課題を解消し、希望にかなった前橋市へのU Iターン就職を推進するため、柔軟な発想と創意工夫で、本市の特性に合った実現可能な事業提案をすること。
- ② 就職に関するセミナー等について、カウンセリングと組み合わせた効果的なセミナー内容及び実施方法を提案すること。
- ③ ジョブセンターの実施事業者が、事業の趣旨に反しない範囲で独自に収入を得る方法（例：セミナー開催による受益者負担金等）等を提案すること。
なお、この場合の収入は、指定管理者の収入とする。
- ④ 定着支援の一環として、スキルアップや仲間づくりを目的とした講座やイベント等の事業を実施できるものとするため、その内容等について提案すること。
- ⑤ 市外や県外在住の求職者のU Iターン・地元就職につなげるため、効果的な周知方法を検討し、提案すること。
- ⑥ 企業見学会、インターンシップの実施については、利用者の状況や要望に合わせて随時実施できるものとする。
- ⑦ 対面に加え、オンライン等のD Xの就職支援サービスを提供できる体制を確立し、実施すること。
- ⑧ 上記①～⑤における提案については、あらかじめ任意の書式により提出するものとし、市の承認を得ること。
- ⑨ 感染症の流行時には、群馬県及び市のガイドラインを遵守し、防止対策を講じ

て来所者の安全を確保しながら、事業を実施すること。

4 市内企業人材確保支援事業

- (1) 市内企業の周知・企業情報の登録及び情報管理。
- (2) 企業訪問や面談等を行い、企業の規模や業種、課題に即した人材確保支援や定着支援等に関する伴走支援を行うこと。
- (3) 群馬県若者就職支援センター及び人材確保支援センター（ジョブカフェぐんま）、ハローワークなどの国の支援機関、商工団体などの関連機関と連携し、企業と関係機関との橋渡しを行うこと。また、その後も必要に応じて相談等の支援を行うこと。
- (4) 企業見学会やインターンシップ、採用力向上セミナー等の実施。企業見学会、インターンシップの実施については、利用者の状況や要望に併せて随時実施できるものとする。
- (5) 求人票のブラッシュアップなど、その他市内企業の採用力を向上するために必要な支援（求人活動への助言・指導、インターンシップ実施支援等、補助金等の案内等）を行うこと。

5 ジョブセンターの活用及び利用に関する業務

(1) 施設利用者への対応

窓口対応、施設内の案内、各種問い合わせへの対応、要望や苦情及びトラブルに対して総合受付を設置するなどして対応する。その際、D Xを活用するなど、利用者の利便性向上を図ること。

また、ジョブセンターの管理運営上、必要に応じて利用中の施設へ立ち入りし、利用が不適切であった場合には利用の中止、利用者の退去等を行うこと。

(2) 会議室等活用及び利用の事務手続き

ジョブセンターの管理運営に支障のない場合において、条例別表（第7条関係）の会議室等について、条例第4条により施設の目的に沿った団体等に施設の活用を図るための貸出しができる。利用の予約は、ジョブセンターで実施する事業による使用がない場合に限り、「利用許可申請書」を提出させ、その内容を精査し、利用の許可を行う。会議室等の利用については、施行規則第9条（遵守事項）に沿った、反社会的でなく、営利目的でない利用について許可すること。利用の可否について疑義が生じた場合、市と協議の上、決定すること。また、利用許可後に利用の変更、取消しをする場合は「利用変更・取消許可書」を提出させること。

(3) 利用料金

- ① 指定管理者は条例に定める使用料の範囲内で、利用料金を設定することができる。なお、条例に定める使用料は以下のとおり。

室 名	使 用 料		
	午 前	午 後	夜 間
	10時～12時	13時～17時	18時～21時
会 議 室	320円	600円	480円
和 室	210円	430円	320円
調 理 室	320円	600円	480円
多目的ホール	1,260円	2,520円	1,860円

② 指定管理者は利用料金の減免又は免除をする場合は、あらかじめ市長と協議を行うものとする。

(4) キッズルームの利用について

① 託児業務

センターで実施する事業等の利用者の必要に応じて、託児業務が必要な際は、第三者に委託する。その場合において、下記について遵守し、預かる乳児及び児童の安全性や衛生等に十分な配慮を図り、事故等の無いよう努めること。

その際は、原則として保育に従事する者の数及び資格について「前橋市認可外保育施設指導監督基準」に準じること。

ア 感染症にかかっている、又は疑いのある者を従事させないこと。

イ 保護者等から依頼があったとき、保護者等が持参したミルク等を提供する以外は食事提供を行わないこと。

ウ おむつ等は保護者が持参したものを提供すること。

② カウンセリング時等の一時利用

上記の託児業務等による利用がない場合において、カウンセリング等を行う際に、キッズルームを使用する場合は、保護者が子どもから目を離さないよう注意して使用させること。

③ その他

キッズルームの使用の際に、疑義が生じた場合、①及び②の業務以外の目的で利用する場合などは、あらかじめ協議すること。

(5) 就職活動支援用品及び来館者の利便性向上に資する物品の販売

指定管理者は、施設利用者の利便性向上及び施設の設置目的の達成に資するため、市の承認を得て、就職活動支援用品及び来館者の利便性向上に資する物品の販売を行うことができる。販売する物品は、履歴書、封筒、筆記用具その他就職活動に必要な用品及び飲食料等、来館者の利便性向上に資する物品かつ施設の設置目的に照らし適切なものとし、あらかじめ市と協議の上、決定するものとする。なお、収入は、指定管理者の収入とする。

6 共益費の収受

市と使用貸借契約を締結し、又は、市から行政財産の目的外使用許可を受けて、施設内に入居する団体等より施設の維持管理に要する共益費（管理費）を収受する。なお、共益費は、指定管理者の収入とする。

7 業務関連事項

（１）ＯＡ機器、電話機

ＯＡ機器、電話機については、指定管理者が設置するものとし、設置及び保守等に係る費用は、全て指定管理者の負担とする。

（２）自動体外式除細動器（ＡＥＤ）

市のリース物品を使用することができる。不足の事態に備え日常点検するとともに、職員に対し操作等の研修を行い、緊急時において、常に使用できるようにしておく。

（３）備品

その他現在使用中の市所有の備品は、指定管理者に無償で貸与する。ただし、その修理は指定管理者の負担とする。なお、指定管理料で備品を購入する場合は、原則市の所有物となるため、あらかじめ市と協議するものとし、指定管理期間満了時に、市に引き渡すこととする。

指定管理者は、市所有となる備品について、備品台帳を整備し、これに登載するとともに、市有備品であることを表示しなければならない。

Ⅲ その他

1 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど、前橋市情報公開条例を遵守しなければならない。

2 個人情報の保護

前橋市個人情報保護条例に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は、指定管理者に準用するため、指定管理者は、この条例を遵守しなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 指定管理に係る経費

（１）指定管理料の額等

指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提

示した経費額を基礎として、その額、支払時期及び支払方法等を協議の上、協定で定めて市から指定管理者に指定管理料として支払う。

(2) 指定管理料の対象経費

指定管理者の対象とする経費は、次に掲げる施設の管理運営に係る経費とする。ただし、施設に係る火災保険は、市の負担とし、対象から除外する。

① 人件費

職員給料、諸手当、共済費

② 管理費

消耗品費、燃料費、食糧費（会議用煎茶代等）、印刷製本費（チラシ、ポスター等）、光熱水費、修繕費（施設及び設備等に係る簡易な修繕及び整備に係る経費概ね 10 万円以下）、役務費（電話料、郵送料、振込手数料等）、使用料及び賃借料（パソコン、複写機、放送受信料等）、備品購入費、消費税及び特別地方消費税、印紙税、委託料（ホームページ及びデータベースの開発及び運営、消防設備等の保守点検、建築基準法に基づく法定点検、清掃費用、機械警備等、自家用電気工作物保安管理）

③ 事業費

報償費（講師謝金等）、食糧費（会議用煎茶代等）、使用料及び賃借料（パソコン等機器類及び貸切りバス等）、旅費、委託費（託児、広告等）、消耗品費、通信運搬費、備品購入費、印刷製本費、その他事業計画書に基づき市長が実施を認めた事業に係る経費

④ その他

指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費

(3) 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理に係る収入および支出を適正に管理するため、指定管理業務専用の口座を設けるとともに、帳簿を備え付け、他の会計と区分して適正に管理すること。

4 報告業務

指定管理者は下記に掲げる計画・報告書を市に提出すること。なお、各提出書類においては市が必要と認める事項についても記載することとし、詳細は市と協議の上決定する。

提出書類	記載事項	提出期限
【年次】※ 1 事業計画書 収支計画書 管理体制計画書	・ 事業概要及び実施時期 ・ 利用等に係る年次目標値（詳細については市と協議の上決定） ・ 指定管理業務及び自主事業に係る収支予算の総額及び内訳	毎会計年度末まで

	・管理運営の体制及び職員名簿	
【月次】※1 事業計画書	・各月における事業概要及び実施時期 ・利用等に係る月次目標値（詳細については市と協議の上決定）	前月の25日まで
月次報告書	・指定管理業務の実施状況（事業の実施状況、利用者数、就職決定状況など） ・指定管理業務に係る収支の状況 ・自主事業の実施状況及び利用状況 ・自主事業に係る収支の状況 ・設定した目標の達成状況	翌月10日まで
事業報告書	・指定管理業務の年間実施状況（事業の実施状況、利用者数、就職決定状況など） ・指定管理業務に係る収支の総額及び内訳 ・自主事業の年間実施状況及び利用状況 ・自主事業に係る収支の総額及び内訳 ・設定した目標の達成状況 ・その他、施設の管理に関する重要又は異例な事項	事業年度終了後 30日以内
随時報告	市は、月次報告や年次報告と別に、事業実績や進捗状況等に関する報告を求めることができるものとし、指定管理者はこれに協力しなければならない。	要求時に指定
その他報告書	労働環境報告書	毎会計年度末まで
	業務委託契約報告書	契約後速やかに
	事故等報告書 ※2	発生時速やかに
	被災状況及び巡回実績報告書 ※2	被災後速やかに
	各種点検報告書	点検後の直近の月次報告時
	決算書その他団体の経営状況を説明する書類	決算後速やかに

※1 提出後に事業計画書、収支計画書又は管理体制計画書の内容を変更しようとする場合はあらかじめ市と協議し、承認を得ること。

※2 事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、即刻に対応を行うとともに、電話等でも市に一報を行うこと。

5 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

(1) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、管理の代行を開

始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、前期に管理を行うものから市の立会いのもとに必要な引継ぎを受け、業務が遅滞なく、支障なく行えるように体制を整えること。

(2) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、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、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

(3) 利用者ニーズや満足度の把握と改善

必要に応じて利用者のニーズや満足度等をアンケート等により調査し、得た情報の分析を行い改善に取り組むこと。またアンケート調査の結果や改善への取り組みについては市へも報告することとする。

(4) 目標設定と目標管理

目標（目標達成のための KPI（重要業績評価指標）等を含む）を市と協議のうえ設定し、達成状況を定期的に評価するなど、目標管理を行うこと。

6 指定管理者の業務の範囲外

行政財産の目的外使用許可（使用許可及び使用料の徴収）及び使用貸借契約

7 業務の検査

市は、事業報告書の内容や実際の業務の状況等から指定管理者の業務内容に問題があると認めたときは、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地で調査し、必要な場合は、業務内容の改善について指示を行うことができるものとし、指定管理者は、これに協力しなければならない。

8 指定の取消し・管理業務の停止

指定管理者が市長等の指示に従わないときや、指定管理者の経営状況が著しく悪化している場合は、施設の適正な管理に重大な支障が生じる恐れがある場合には、市は指定の取消しや管理業務の停止を命ずることができるものとする。

9 市に損害を与えた場合の賠償

指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

10 労働環境の確認

前橋市公契約基本条例（平成 25 年前橋市条例第 12 号）の規定に基づく指定管

理者の労働環境の確認を「前橋市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱」を準用して行うこととする。協定書締結後、労働環境報告書を市へ提出し、その後、市から労働環境改善通知書を受けた場合、労働環境改善報告書を市へ提出すること。

11 その他

この仕様書及び指定管理者と協定する協定事項に定めのない事項があった場合、又はこの仕様書を変更する必要性が生じた場合は、指定管理者と協議の上、市が定めるものとする。