

南相馬市小高区商業施設

指定管理者募集要項

令和7年7月

南 相 馬 市

南相馬市小高区商業施設指定管理者募集要項

南相馬市では、南相馬市小高区商業施設（以下「施設」という。）の管理運営を効果的、かつ、効率的に実施するため、南相馬市小高区商業施設条例（平成30年南相馬市条例第21号。以下「条例」という。）の規定に基づき、施設の管理運営を行う指定管理者を募集します。

1 施設の概要

(1) 名称

南相馬市小高区商業施設

(2) 所在地

南相馬市小高区上町一丁目56番地

(3) 施設の沿革、役割等

小高区では、平成28年7月12日に、一部の地域を除いて避難指示が解除されましたが、店舗開店に係る初期投資を回収できないなどの理由から、民間事業者のスーパーマーケット等の出店見込みがたたない状況にあり、多くの住民が小高区外まで生鮮食料品を買いに行かなければならないため、生活に不便をきたしていました。

そのため、小高区での生活の利便性を向上させるとともに、街なかの賑わい創出を図ることを目的として、平成30年7月に指定管理者を指定し、同年10月竣工、同年12月6日に開所しました。

(4) 設置目的

施設は、日常生活に欠かすことのできない食料品や日用雑貨等の販売を行い、小高区の生活環境の利便性を向上させるとともに、街なかの賑わいを創出することにより、小高区に帰還・移住・定住を検討している方の居留意欲の向上を図ることが期待されています。

(5) 基本方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを施設利用者に提供するとともに、幅広い世代の住民が利用できる地域に根ざした施設、さらには、地域の活性化につなげる施設となることを目指します。

(6) 施設概要（規模、構造等）

ア 敷地面積 1,575.22㎡（駐車場 18台）

イ 延床面積 431.70㎡（鉄骨造平屋建て）

（内訳）

区 分	床面積	備 考
物販スペース・風除室	248.90㎡	
コミュニティスペース	18.00㎡	
来客用トイレ	13.50㎡	男女・多目的各1、掃除用具入れ有
従業員用トイレ	6.48㎡	
廊下	30.85㎡	

ストックルーム	31.68 m ²	
作業室	46.04 m ²	惣菜・米飯・青果・その他
事務室・休憩室	32.40 m ²	
ボンベ庫等	3.85 m ²	

(7) 運営に係る事項

ア 利用者数（令和5年度及び令和6年度実績）（単位：人）

	利用者数
令和5年度	71,155
令和6年度	63,192
合 計	134,347

イ 収支状況（令和5年度及び令和6年度決算額）（単位：円）

収入の部（A）

費目	令和5年度	令和6年度
売上高	117,466,561	105,690,283
雑収入	141,998	88,731
指定管理料	10,742,000	12,428,182
合 計	128,350,559	118,207,196

支出の部（B）

費目	令和5年度	令和6年度
期首棚卸高	3,457,199	3,720,617
仕入れ	90,781,461	82,507,017
期末棚卸高	▲3,720,617	▲3,597,387
販売員給与	18,433,560	16,385,976
支払手数料	1,033,415	704,880
広告宣伝費	489,211	132,700
運送費	31,890	15,430
福利厚生費	7,091	80,750
法定福利費	1,502,973	1,384,892
減価償却費	237,918	282,755
リース料	1,667,002	786,968
地代家賃	240,000	245,000
修繕費	62,200	6,000
通信交通費	257,765	248,680
光熱水費	4,611,606	4,576,854
租税公課	0	19,000

接待交際費	33,000	15,000
保険料	110,590	107,020
備品消耗品費	1,448,940	1,001,460
車両費	82,419	173,576
管理諸費	2,428,300	4,726,102
廃棄ロス	2,802,712	3,117,923
雑費	519,161	517,983
支出計 B	126,517,796	117,159,196

収支差引 (A - B)	1,832,763	1,048,000
-----------------	-----------	-----------

2 指定管理者が行う管理の基準

(1) 休業日

原則、無休とします。

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、臨時に休業日を定めることができます。

なお、休業日を定める際は、あらかじめ利用者への周知を図るものとします。

(2) 開業時間

午前9時から午後7時までとします。

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、開業時間を変更することができます。

なお、開業時間を変更する際は、あらかじめ利用者への周知を図るものとします。

(3) 南相馬市情報公開条例の適用

指定管理者は、南相馬市情報公開条例（平成18年南相馬市条例第22号）の規定に基づき、施設に関する情報の公開を行うための必要な措置を講じていただきます。

(4) 個人情報の保護に関する法律及び南相馬市個人情報の保護に関する法律施行条例の適用

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び南相馬市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年南相馬市条例第2号）の規定に従い、施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じていただきます。

(5) 関係法令及び条例・規則の規定を遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守してください。

ア 地方自治法、同施行令（昭和22年政令第16号）、同施行規則（昭和22

年内務省令第29号)

イ 条例、南相馬市小高区商業施設条例施行規則（平成30年南相馬市規則第15号）

ウ 南相馬市行政手続条例（平成18年南相馬市条例第19号）、同施行規則（平成18年南相馬市規則第12号）

エ 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働組合法（昭和24年法律第174号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）ほか）

オ 施設・設備の維持管理に関する法令（建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、水道法（昭和32年法律第177号）ほか）

カ 衛生関係法令（食品衛生法（昭和22年法律第233号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）ほか）

キ その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき法令等

(ア) 指定管理者は、施設に関する管理運営の基本方針や財務状況等について、南相馬市情報公開条例の規定に基づき、積極的に情報の公開に努めるものとします。

(イ) 指定管理者は、施設の利用許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、南相馬市行政手続条例第2章の例により行うこととします。

(ウ) 管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存することとします。指定期間を過ぎた後も同様とします。

(エ) 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めることとします。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の購入（グリーン購入）に努めることとします。

(6) 維持管理業務

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するとともに、効率的な運転と必要に応じた保守点検を行ってください。

(7) 運営業務

ア 利用者に対して公平、かつ、適切にサービスの提供を行うこと。

イ 利用者の安全対策を第一に運営すること。

ウ 利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。

エ 利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。

オ 施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。

カ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(8) 環境に対する取組

南相馬市環境基本条例（平成18年南相馬市条例第124号）を遵守し、環境に配慮した施設管理に努めていただきます。

(9) 業務の委託等

指定管理者は、施設の管理運営の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、清掃、警備など主要な業務以外の部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者へ委託することができます。

(10) SDGs（持続可能な開発目標）に対する取組

施設の管理運営に当たっては、SDGsの理念に沿って取り組んでいただきます。

(11) 管理権限の付与

施設の管理を効率的、かつ、迅速に行うため、条例第17条の規定に基づき、次に掲げる者に対する入場制限及び退場命令の権限を付与します。

ア 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがある者

イ 他人に危害を及ぼし、又は迷惑をかける恐れがある者

ウ 乙の指示に従わない者

エ その他施設の管理に支障をきたすおそれがある者

ただし、地方自治法第244条の4（審査請求）及び同法第238条の4第4項（行政財産の目的外使用許可）の権限は、市長のみが行うことができるものであることから、指定管理者が行うことはできません。

(12) その他

管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の管理及び運営に関する業務

(2) 条例第3条各号に掲げる事業に関する業務

ア 食料品や日用雑貨等の販売に関すること。

イ 地域住民の交流の場の提供に関すること。

ウ 地域情報の発信に関すること。

エ その他施設の設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。

(3) 前2号に掲げるもののほか、施設の管理運営上、市長が必要と認める業務

4 指定の期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで（2年間）とします。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

5 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、住民の生活利便性の向上及び街なかの賑わい創出に寄与する自主事業を実施していただきます。

また、前述のほかにも施設を活用した自主事業を実施することができます。

なお、施設の設置目的外使用に該当する自主事業は、事前に市の許可、それ以外の自主事業でも事前に市の承認が必要となります。

(1) 自主事業とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業

です。施設内外においてイベントや物販などを開催し、料金を参加者等から徴収する事業を含みます。

- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は、指定管理者に帰属します。なお、実施に要する経費は、指定管理料には含まれません。
- (3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして市が判断することになりますので、設置目的を踏まえて、ふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を許可又は承認しないことがあります。
- (4) 自主事業が、指定管理業務に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。
- (5) 提案する自主事業の実施を市が認めない場合、申請そのものを辞退する可能性がある団体は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

6 指定管理者と市の責任分担

項 目		指定管理者	市
運営の基本的考え方		◎	○ 条例・規則事項
広報		◎	○ 市広報関係
物価変動		◎	
金利変動		◎	
施設の管理運営		◎	
物品の管理		◎	
必要な消耗品の購入		◎	
備品の購入、修繕（1件10万円未満）		◎	
備品の購入、修繕（1件10万円以上）			◎
備品の管理		◎	
入場制限、退場命令		◎	
審査請求（不服申立）、行政財産の目的外使用許可			◎
苦情対応		◎	○
事故・火災対応（利用者の安全確保、避難誘導、被害調査、報告、応急措置）		◎	○
災害復旧			◎
施設及び設備の修繕、改修（1件10万円未満）		◎	
施設及び設備の修繕、改修（1件10万円以上）			◎
利用者に係る施設賠償保険の加入		◎	
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの	◎	
	上記以外の理由によるもの		◎
施設の火災保険への加入			◎
包括的管理責任			◎

◎印が主たる責任者とし、○印を補完的対応とします。

【備品の取扱い】

- (1) 備品は、1 物品当たり 5 万円以上のものとします。
- (2) 指定管理者は、備品を購入又は修繕する必要がある場合は、市に報告するとともに協議することとします。
- (3) 指定管理者は、指定管理料で購入した備品の台帳を整備するものとします。また、破損等により廃棄した場合も台帳に記録します。
- (4) 指定管理料で購入した備品の所有権は、最終的に市に帰属するものとすることから、指定期間が満了する際には、指定管理者と市の間で備品について協議の上、指定管理者は、市に対して「寄附申込書」を提出するものとします。
- (5) 市は、指定管理者に対して「寄附申込承諾書」を交付するものとします。

7 実地調査及び実績評価に関する事項

市は、指定期間中に実地調査及び実績評価を実施します。

- (1) 事業報告書の提出
指定管理者は、事業報告書を作成し、市に提出します。
- (2) 実地調査の実施
市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、実地調査を行います。
- (3) 実績評価の実施
市は、事業報告書及び実地調査に基づいて、業務の水準を確認するために実績評価を行います。
なお、実績評価の結果、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、市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善がみられない場合、指定を取り消すことがあります。

8 指定管理料

市は、指定管理者に対して、施設の維持管理・運営経費から施設運営収入を差し引いた額を予算の範囲内で、指定管理料として支払います。

- (1) 指定管理料は、応募団体からの提案額を基本に、市と指定管理者で協議の上、協定で定めます。原則として、四半期ごとに指定管理料を4分割した額を支払うこととします。
- (2) 市が支払う指定管理料の参考基準価格は、以下のとおりです。

年度	金額
令和8年度	17,701,000円
令和9年度	17,883,000円

※参考基準価格※

施設の管理運営に当たり「最低限実施すべき業務に必要な経費（支出）」と「施設運営収入（収入）」との差引額であり、市が指定管理者に支払う「指定管理料」の目安です。なお、選定に当たっては、経費面だけではなく、計画書の内容について総

合的な評価を行うことから、応募団体の提案額が参考基準価格を超えても、ただちに不選定とするものではありません。

- (3) 下表に示す項目は、毎年度精算項目とします。ただし、所定の金額を超えた場合でも、追加で費用の補填はしません。収支計画書作成にあたっては下表に示す金額を計上してください。

なお、人員体制については、常勤3名、非常勤8名 合計11名での施設運営を想定し、下表に示す金額を積算しています。

項目	金額（消費税込）
給与等（賞与、通勤手当を含む）（令和8、9年度）	24,397,800円
法定福利費（健康保険など）（令和8、9年度）	2,596,008円

- (4) 各年度の指定管理料の額については、提案額を基に実績を勘案し協議の上、毎年度「年度別協定」において定めることとします。

(5) 納入金

市への納入金については、指定管理者からの提案により額を決定します。提案していただく納入金は、売上等の収入から一般管理経費等の支出を差し引いた「経常利益」に対して、指定管理者が提案する率（以下「納入率」という。）を乗じて算出していただきます。

また、納入金については、提案された納入率及び金額を基本とし、市と指定管理者とで協議の上、協定で定めます。

なお、各年度の決算において、経常利益が当初設定した額を超えた場合には、その差額分の10パーセントに相当する額を追加納入していただきます。納入金は、市で発行する納付書により、市が指定する期日までに納入するものとします。

9 応募資格

- (1) 市内に事務所等活動の拠点を有する団体とします。

- (2) 次に該当する団体は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に基づき、市の入札に参加できない団体

イ 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定の取消し処分を直近2年以内に受けた団体

ウ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（市長の兼業禁止）、166条（副市長の兼業禁止）又は第180条の5第6項（委員会の委員の兼業禁止）の規定に抵触することとなる団体

エ 市税を滞納している団体（法人以外にあっては、代表者が滞納している場合）

オ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等による手続を行っている場合

カ 法人格がない団体にあつては、その代表者が次のいずれかに該当している場合

(ア) 法律行為を行う能力を有しない者

(イ) 破産者で復権を得ない者

キ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体

ク 「18 暴力団排除措置」に該当する団体

10 募集要項の配布等

(1) 配布場所及び連絡先

南相馬市小高区役所地域振興課振興担当

住所 南相馬市小高区本町二丁目78番地

電話 0244-44-6718 ファクス 0244-44-6047

E-mail o-chiikishinko@city.minamisoma.lg.jp

※ 募集要項や提出書類等の関係書類は、市のホームページからダウンロードできます。市ホームページアドレス：<https://www.city.minamisoma.lg.jp/>

(2) 配布期間

令和7年7月18日（金）から令和7年9月16日（火）まで

（土日祝祭日を除く、午前8時30分から午後5時まで）

(3) 現地説明会の開催

応募方法、提出書類等についての説明会を次のとおり開催します。

申請書の提出を予定している団体は、必ず出席願います。

ア 日 時

令和7年8月27日（水）午前10時00分から午前11時30分まで

イ 場 所

南相馬市小高区商業施設（南相馬市小高区上町一丁目56番地）

ウ 申込方法

令和7年8月20日（水）午後5時までに、「(1) 配布場所及び連絡先」へ説明会参加申込書（様式1）を持参、ファクス又は電子メールにより提出願います。

(4) 募集要項に関する質問受付

募集要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

① 受付期間 令和7年9月5日（金）午後5時まで

イ 受付方法 質問書（様式2）に記入の上、「(1) 配布場所及び連絡先」へ持参、ファクス又は電子メールにより提出してください。

ウ 回答方法 文書回答とし、質問者、現地説明会出席者へは、ファクスにより回答いたします。

11 提出書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとする団体は、提出期間内に次に掲げる書類を各 1 3 部（正 1 部、副 1 2 部）提出してください。

- (1) 指定管理者指定申請書 別記様式（第 3 条関係）
- (2) 南相馬市小高区商業施設の管理に関する業務の事業計画書 別記様式（添付 1）
- (3) 自主事業計画書 別記様式（添付 2）
- (4) 南相馬市小高区商業施設の管理に関する業務の収支予算書（指定期間に係る年度毎） 別記様式（添付 3）
 - ア 人件費内訳書（別紙 1－1、1－2）
 - イ 月別想定収支（別紙 2）
- (5) 定款の写し又は登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則等）
- (6) 前事業年度の損益計算書及び貸借対照表
- (7) 市税の完納証明書 別記様式（添付 4）
- (8) 宣誓書 別記様式（添付 5）
- (9) その他市長が必要と認める書類
 - ・納入金の提案書 別記様式（添付 6）※ 提案がある場合のみ。

12 申請書の提出先及び提出期限

- (1) 提出先は、南相馬市小高区役所地域振興課振興担当です。
- (2) 提出期限は、令和 7 年 9 月 1 6 日（火）午後 5 時までとします。

13 指定管理者の選定等

- (1) 指定管理者選定の方式

指定管理者の選定は公募型プロポーザル方式とします。

※ 公募型プロポーザル方式

選定する場合において、一定の条件を満たす候補者を公募し、当該業務に係る実施体制、実施方針、プロジェクトに対する提案書の提出を受け、必要に応じヒアリングを実施した上で、提案書の評価を行い、当該業務に最も適した事業者を選定する方式です。

- (2) 応募団体の審査

南相馬市指定管理者選定審査委員会において、まず書類審査を行い、その後書類審査通過団体によるプレゼンテーションを実施し、それらを総合的に判断して、指定管理者の候補団体（優先交渉権者）を決定します。

なお、書類審査通過団体によるプレゼンテーション審査については、10 月中旬を予定しておりますが、詳細については、後日、対象団体へ連絡します。

- (3) 審査結果の通知及び公表

審査結果については、応募書類を提出した全団体に対して通知するとともに、市のホームページへの掲載等により公表します。

- (4) 協定の締結

市と優先交渉権者は、細目について協議を行い、仮協定を締結します。仮協定書は、指定議案及び予算の議決後、正式な協定書となるものです。

14 選定の基準等

(1) 選定基準

- ア 市民の平等な利用を確保することができるものであること。
- イ サービスの向上を図ることができるものであること。
- ウ 管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。
- エ 事業計画に沿った管理を安定して行うための物的能力及び人的能力を有するものであること。
- オ 地域住民、団体、行政及び既存店舗（魚店等）との連携を図ることができるものであること。
- カ 業務の遂行上知り得た個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別されえるものをいう。）を漏らし、又は不当な目的に使用しない体制が整備されているものであること。
- キ 事故災害等における利用者への安全かつ安心な避難など危機管理体制が確立されているものであること。

(2) 審査項目

(1)ーア関係

- ア 施設の設置目的及び市が示した基本方針の実現
- イ 平等な利用を図るための具体的手法

(1)ーイ関係

- ア 施設効用の最大化を図るための具体的手法
- イ 利用者に対するサービス向上を図るための具体的手法

(1)ーウ関係

- ア 施設の管理運営に係る経費の縮減
- イ 経費縮減に係る対策及び創意工夫

(1)ーエ関係

- ア 安定的な運営が可能となる人的能力
- イ 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性
- ウ 安定的な運営が可能となる財政的基盤
- エ 類似施設の運営実績

(1)ーオ関係

- ア 利用者、利用団体等の要望把握、改善体制

(1)ーカ関係

- ア 個人情報の保護の措置

(1)ーキ関係

- ア 緊急時対応のマニュアルの整備

15 業務引継ぎ

指定管理者に指定された後は、速やかに業務引継ぎに入っていただきます。

なお、令和8年3月31日以前に事務引継ぎに要した費用は、指定管理者として選定された団体の負担とします。

令和8年3月31日までの指定管理者が所有する物品等については、次期指定管理者が、施設で円滑かつ支障なく業務を遂行するために引継ぐことができます。そ

の場合の費用については、指定前後の指定管理者で協議することとします。

16 応募に際しての留意事項

(1) 応募内容の変更禁止

提出書類の内容を変更することは、できません。

(2) 虚偽の記載をした場合の取扱い

提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(3) 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式3）を提出してください。

(4) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募団体の負担とします。

(5) 提出書類の取扱い

提出書類の著作権は、応募団体に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。

また、提出書類は、南相馬市情報公開条例に基づく情報公開の対象となります。

なお、提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(6) 接触の禁止

応募団体は、南相馬市指定管理者選定審査委員会委員、本件関係市職員に対し、本件応募について、不正な接触を禁じます。不正な接触の事実が認められた場合には、失格となります。

(7) 重複提案の禁止

応募1団体につき1つの提案とします。

17 指定管理者の取消し等

指定管理者の優先交渉権者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、事業の履行が確実でないと認められる場合又は著しく社会的信用を失うこと等により指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定管理者の指定の決定を取り消すことがあります。

18 暴力団排除措置

指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定を受けた団体等の役員等（法人にあっては、非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他団体にあっては、法人の役員等と同様の責任を有する代表者、理事等をいう。以下同じ。）が、次のいずれかの事項に該当すると認められた場合は、当該団体について、指定管理者の指定を行わないこととし、また、指定後に該当する事態となった場合は、指定の取消しその他必要な措置を講ずることになります。

(1) 暴力団の関係者（以下「暴力団関係者」という。）であると認められるとき。

(2) 暴力団の威力を背景として、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律施行規則（平成3年国家公安委員会規則第4号）第1条各号に掲げる行為（以下「暴力的不法行為等」という。）を行ったと認められるとき。

- (3) 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる団体、法人等（以下「暴力団等」という。）に暴力的不法行為等をさせたと認められるとき。
- (4) 暴力団対策法第2条第8号に規定する準暴力的不法行為を行い、又は同法第10条の規定に違反する行為を行ったと認められるとき。
- (5) 暴力団対策法第2条第7号に規定する暴力的要求行為に関与したと認められるとき。
- (6) 暴力団等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど暴力団等の維持運営に協力し、若しくは関与したと認められるとき。
- (7) 自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に債務の履行を強要し、若しくは損害を加える目的をもって暴力団の威力又は暴力団等を利用したと認められるとき。
- (8) 暴力団等であると知りながら、暴力団等と下請契約や資材等の購入計画を締結するなど暴力団等を不当に利用したと認められるとき。
- (9) 暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

19 その他

- (1) 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理由により、業務の継続が困難になった場合は、市は、指定の取消しができるものとします。その場合は、市に生じた損害は、指定管理者が、賠償するものとします。

なお、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ものとします。
 - イ 災害その他の不可抗力など、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない理由により、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、一定期間内に協議が整わないとき、市は、協定を解除できるものとします。

なお、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ものとします。
- (2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者とは、誠意をもって協議するものとします。