

新潟市新津駐車場

指定管理業務仕様書

令和5年8月

新潟市秋葉区役所 産業振興課

目 次

1	管理運営に関する基本方針	2
2	施設の概要	2
3	指定期間	2
4	営業日及び利用時間	2
5	業務内容	2
6	モニタリング評価（公の施設目標管理型評価書）	5
7	実績評価の次期選定への反映	6
8	指定管理業務の再委託	6
9	法令等の遵守	7
10	守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応	7
11	指定管理料・経費等の取り扱い	7
12	備品等、修繕、リスク負担	8
13	損害賠償責任保険関係	9
14	指定管理者の表示	9
15	利用者アンケート、自己評価、地元商店街等による第三者評価の実施等	9

別記様式

別記様式1：月間業務報告書

別記様式2：年間業務報告書

別表

別表1：保守点検施設・設備一覧

別表2：公の施設目標管理型評価書

別表3：リスク分担表

1 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

市街地における駐車需要に応じ、円滑な道路交通の確保に寄与するための施設で新潟市秋葉区に2箇所設置。

(2) 基本理念・基本方針

- ① 施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の削減に努めること。
- ② 利用者目線に立ち、施設が安全・安心・快適に利用されるよう努めること。
- ③ 施設に関係する権利関係等を踏まえ、施設共有者と連携し、施設を適切に管理すること。
- ④ 地域振興について、関係者との適切な連携を行うこと。

2 施設の概要

(1) 名称 新潟市新津駐車場

(2) 施設内容等

施設名	新津本町3丁目駐車場	新津本町4丁目駐車場
所在地	秋葉区新津本町3丁目2002番地2	秋葉区新津本町4丁目2054番地1
供用台数	83台	93台
敷地区分	新潟市所有	新潟市所有
敷地面積	2,537.53㎡	2,704.60㎡
供用開始年月日	平成4年4月1日	平成4年4月1日

3 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

4 営業日及び利用時間

施設名	新津本町3丁目駐車場	新津本町4丁目駐車場
供用時間	午前7時から午後9時まで	午前7時から午後9時まで
休業日	1月1日及び1月2日	なし

5 業務内容

(1) 駐車場の利用許可に関する業務

- ① 指定管理者は供用時間内において管理上必要がある場合は、利用の制限を行うものとする。この場合、緊急を要する場合を除き、あらかじめ新潟市（以下「本市」という。）に書面にて通知するとともに、利用者への事前周知や案内のための措置を講じなければならない。

- ② 指定管理者は、供用時間中は施設利用者及び問い合わせ等の対応、要望や苦情等の処理、本市との連絡調整、事故及び災害等への対応にあたること。また、本町3丁目駐車場の取扱時間中は、常に管理事務所内に要員を配置し、当該業務にあたらせるものとする。
- ③ 駐車場を利用できる自動車は、道路運送車両法第3条に規定するもののうち
- 1) 普通自動車に属する乗用自動車
 - 2) 小型自動車に属する乗用自動車、貨物自動車及び乗用貨物自動車
 - 3) 軽自動車に属する乗用自動車、貨物自動車及び乗用貨物自動車
- とし、自動二輪車は除く。なお、対象車両の制限（最大値）は次のとおりとする。
長さ：5.0m × 幅：1.8m × 高さ：2.0m
- ④ 指定管理者は、駐車場内及び入庫待ちによる場外の混雑時及びトラブル等発生時には、要員を配置し、適切な案内及び誘導を行い、駐車場内及び場外の混雑の解消及び事故防止に努めること。
- ⑤ 非常時における対応は、次のとおりとする。
- 1) 指定管理者は、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、施設及び周辺の状態を把握して、直ちに本市に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の安全措置を優先して講じた後、速やかに本市に報告しなければならない。
 - 2) 指定管理者は、施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ること。
 - 3) 指定管理者は、事前に非常時の対応マニュアルや緊急連絡網の作成等、非常時に対応できる体制を整備し、これを本市に届け出なければならない。
- ⑥ 指定管理者は、常に駐車場内における秩序の保持、不正の防止、その他の利用者の安全の確保に留意するとともに、供用時間中は不審者の侵入や不審物の放置等がないか、適宜施設内を巡回すること。あわせて、保管中の車両の監視を行うこと。
- ⑦ 不審者や不審物を発見した場合は、直ちに警察へ通報する等適切な処置を行うこと。
- ⑧ 施設利用者が、予め指定管理者へ申し出等を行うことなく、入場から7日を超えて車両を駐車している場合、又は定期駐車契約者が契約期間の終了日から起算して7日を超えて車両を駐車している場合においては、指定管理者は本市に報告を行うこと。
- ⑨ 指定管理者は、駐車場を利用しようとする車両が、新潟市新津駐車場条例第9条各号に該当すると認められる場合には、この車両の駐車の拒否を行うこと。
- ⑩ 駐車料金の額は、新潟市新津駐車場条例第6条の規定に基づき、次のとおりとする。

施設名	新津本町3丁目駐車場	新津本町4丁目駐車場
時 間 駐 車	30分ごとに100円以内	
定 期 駐 車	月額4,000円以上9,000円以内	

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 指定管理者は、施設が有する機能を最大限に活用するとともに、駐車場利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な管理を行うこと。

- ② 指定管理者は、別表1「保守点検施設・設備一覧」に示す駐車場施設、設備の機能を保持し、日常の円滑な運用に支障が生じないように、法定点検、定期点検、日常点検、始業前点検等による適切な維持管理を行うこと。
- ③ 指定管理者は、業務に着手する各年度当初に保守点検施設・設備の年間計画書、並びに実施した内容を記した報告書を毎月作成し、本市に提出すること。
- ④ その他個別事項
- ◎新津本町3丁目駐車場に関する業務
- ア 駐車料金の徴収及び領収書（レシート等）の発行に関すること。
 - イ 駐車券の印刷、発行及び回収に関すること。
 - ウ つり銭の準備及び保管に関すること。
 - エ 駐車券の作成、販売及び領収書の発行に関すること。
 - オ 条例第7条の規程により、新潟市新津駐車場条例施行規則第2条に基づき駐車料金の免除及び還付を行うこと。
 - キ その他業務に必要なこと。
- ◎新津本町4丁目駐車場に関する業務
- ア 駐車場所の指定に関すること。
 - イ 駐車料金の徴収に関すること。
 - ウ その他業務に必要なこと。
- ⑤ 業務報告書の提出
- ア 指定管理者は、翌月10日までに、次に掲げる事項を記載した月毎の別記様式1「業務報告書」を作成し、本市に提出しなければならない。
- 1) 管理業務の実施状況に関する事項（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務）
 - 2) 管理施設の利用状況に関する事項（利用台数等）
 - 3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - 4) 苦情、要望、利用者アンケート等利用者からの評価に関する資料
 - 5) 研修や訓練などの実績
 - 6) その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項
- イ 指定管理者は、毎年度終了後速やかに次に掲げる事項を記載した別記様式2「業務報告書」を作成し、本市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
- 1) 管理業務の実施状況に関する事項（点検、修繕、清掃その他維持管理業務）
 - 2) 管理施設の利用状況に関する事項（利用台数等）
 - 3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - 4) 苦情、要望、利用者アンケート等利用者からの評価に関する資料
 - 5) 研修や訓練などの実績
 - 6) その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項
- ウ 本市は、必要があると認める場合には、指定管理者に対し、前2項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し又は必

要な指示をすることができる。

エ 指定管理者は、前項の規程による指示に従い、是正等の措置を行い、本市に対してその措置の内容を速やかに報告しなければならない。

(3) その他の業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度4月までに作成し、本市に提出すること。

② 各種照会への対応

施設の管理運営に係る本市からの照会等に対し、本市に協力し速やかに回答の作成等を行うこと。

③ 防災・危機管理等に関する業務

- ・ 予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに、避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・ 施設内でのけが人や体調不良者に対して適切かつ必要な措置を講じること。また、事故等があった場合は、速やかに本市へ報告すること。

(4) 証拠書類の保存

管理運営及び経理状況に関する帳簿類、管理運営業務の作業、実施状況等の記録類並びに記録写真等は常に整理し、本市が指定する期間保管すること。

(5) 引継ぎに関する業務

- ・ 指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを受けること。引継日は、本市が調整する。
- ・ 指定管理者は、指定期間終了時に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、引継ぎを行うこと。引継日は、本市が調整する。
- ・ 指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。
- ・ 引継ぎに際しては、本市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

6 モニタリング評価（公の施設目標管理型評価書）

(1) 評価体制と評価時期

- ・ 市は、地方自治法第244条の2に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理業務又は経理の状況に関して5報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- ・ 指定管理者は、定期的に下記「達成すべき要求水準」を測定し、評価を行うこと。水準値を達成できない場合、指定管理者は、改善を図るための提案を行い、本市の承認を得て実

施すること。

- ・本市は、下記「達成すべき要求水準」に基づき、定期的なモニタリング及び毎年度末に評価を実施するとともに、その内容を公表する。

(2) 達成すべき要求水準

別表2「公の施設目標管理型評価書」のとおり

7 実績評価の次期選定への反映

次期指定管理者の選定に再度申請した場合に、指定期間における管理運営の実績評価に応じて加減点します。

毎年の年度評価をもとに最終年度に指定期間を通した総合実績評価を行い、4段階の評価に応じて下表の加減率を、配点の合計点に乗じることにより加点または減点する点数を算出します。

評価	加減率	100点満点の場合
S	5%	5.0点加点
A	3%	3.0点加点
B	±0%	加点なし
C	△2%	2.0点減点

8 指定管理業務の再委託

指定管理者は、当該施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。

再委託が可能な業務は、防火設備の保守点検など特殊な技術や資格を要する業務や清掃、警備などの単純な作業、一時的に発生する業務などで、再委託をする場合は、事前に本市へ「再委託に関する承認申請書」を提出し、「再委託承認書」により承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務を行う者には、名札を着用させること。
- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えたときは、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・施設内で火災や地震等の緊急事態が発生したときの対応について、十分に周知させること。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とする。
- ・労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に委託等する場合は、指定管理者が委託等する第三者から従事者配置計画や賃金支払予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認すること。

9 法令等の遵守

業務の実施においては、以下の関係法令等を遵守する。

- ・新潟市新津駐車場条例
- ・新潟市新津駐車場条例施行規則
- ・地方自治法
- ・労働基準法
- ・労働関係調整法
- ・最低賃金法
- ・新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・新潟市情報公開条例
- ・新潟市暴力団排除条例
- ・新潟市障がいのある人もない人も共に生きるまちづくり条例
- ・その他運営に適用される関係法令

10 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

(1) 守秘義務の遵守

管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。

(2) 個人情報保護の取り扱い

指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、本市のみを窓口として開示し、指定管理者は本市への開示義務を負う。

(3) 情報公開請求への対応

指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、本市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、本市の求めに応じて公開に努めることとする。

11 指定管理料・経費等の取り扱い

(1) 指定管理料（委託料）の取り扱い

当該施設では利用料金制を導入するため、利用者が支払う施設の利用料金は指定管理者の収入となりますが、管理運営に関する費用を控除したあと、収入の一部は本市へ納付すること。

(2) 利用料金等の管理

利用料金を収入する口座は、専用口座を設け管理し、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

(3) 本市への納付金について

指定管理者は、收受した利用料金の一部を本市へ納付するものとします。納付金の額は利用料金の収入額から、施設管理（直接経費）に係る経費を除いた額に 75/100 以上を乗じた額とすること。納付方法等については別途協議により定める。

(4) 管理運営に関する経費

施設の管理運営に関する一切の費用（指定管理者の交代に伴う引継、研修等の実施を含む。）は、駐車場の利用料金収入をもって充てるものとする。なお、施設の修繕については、本市並びに指定管理者で協議し、費用の負担を定める。

(5) 会計年度

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。

(6) 立入検査について

本市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

12 備品等、修繕、リスク負担

(1) 備品の管理

備品は備品台帳により数量管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、本市に報告すること。貸出用備品は、常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。

(2) 備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達すること。

(3) 消耗品

消耗品は、管理業務実施のため、指定管理者が購入又は調達すること。

(4) 備品等の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、本市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。消耗品は、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、本市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、本市又は次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(5) 施設の修繕

施設の修繕については、次に掲げる区分により費用及び責任の負担をする。

区 分	費用の負担	責任の負担
1 件につき、その経費が概ね 20 万円以上のもの	本市	本市
1 件につき、その経費が概ね 20 万円未満のもの	指定管理者	指定管理者

(6) リスク負担

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、別表3のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

13 損害賠償責任保険関係

指定管理者の故意又は過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者等に対し損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。その際、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、原則として指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入すること。

14 指定管理者の表示

指定管理者が管理している本市の施設である旨を明確にするため、「指定管理者名」と設置者としての「本市の連絡先（所管課名、電話番号など）」を施設に表示すること。

15 利用者アンケート、自己評価、地元商店街等による第三者評価の実施等

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営に反映させること等を目的に利用者アンケートを実施する。アンケート結果は施設内に掲示するとともに本市に報告することとする。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、協定書及び業務仕様書に定められた業務について、日報や月報に記録するなど、施設管理業務や自主事業の実施状況、施設の利用状況、苦情や要望の件数、収支状況等を把握し、自ら分析・評価を行う。自己評価の実施により、管理運営の見直しや業務の改善を行うこととする。

(3) 地元商店街等による第三者評価

関係者との適切な連携を保つため、指定管理期間中に地元商店街等から意見を聴取する場を積極的に設け、管理運営の見直しを図ること。

令和 年 月分新津駐車場 業務報告書

利用状況・料金収入

(台・円)

		新津本町 3 丁目	新津本町 4 丁目
定期駐車	台 数		
	金 額		
駐車券売上	枚		
時間駐車			

注 1) 金額は消費税抜き

注 2) 定期駐車金額は当月入金額（次月分以降含む）の合計、駐車券売上は利用枚数を記載

管理経費の収支状況

(円)

		新津本町 3 丁目	新津本町 4 丁目
収 入			
支 出			

その他利用状況・勤務実施状況等

--

令和 年度分新津駐車場 業務報告書

利用状況・料金収入

(台・円)

		新津本町 3 丁目	新津本町 4 丁目
定期駐車	台 数		
	金 額		
駐車券売上	枚		
時間駐車			

注 1) 金額は消費税抜き

注 2) 定期駐車金額は当月入金額（次月分以降含む）の合計、駐車券売上は利用枚数を記載

管理経費の収支状況

(円)

		新津本町 3 丁目	新津本町 4 丁目
収 入			
支 出			

その他利用状況・勤務実施状況等

--

新潟市新津駐車場 保守点検施設・設備一覧

施設名	保守点検施設 ・ 設備
新津本町 3 丁目駐車場	駐車券発券ゲート、タイムレジ、タイムレコーダー、クーラー、冷蔵庫、机、椅子、電気ストーブ、電気ポット、電話機、トイレ、融雪施設、管理小屋
新津本町 4 丁目駐車場	融雪施設

令和 年度 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	新津駐車場 ①新潟市新津駐車場(新津本町3丁目)②新潟市新津駐車場(新津本町4丁目)		
管理者名		指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日
担当課	秋葉区役所産業振興課		
所在地	①新潟市秋葉区新津本町3丁目2002番地2 ②新潟市秋葉区新津本町4丁目2054番地1		
根拠法令	—		
設置条例	新潟市新津駐車場条例		
施設概要	①面積 2,537.53㎡ / 駐車可能台数 83台/休業日 1月1日及び1月2日/供用時間 午前7時から午後9時まで ②面積 2,704.60㎡ / 駐車可能台数 93台/休業日 なし/供用時間 午前7時から午後9時まで/定期契約のみ		

施 設 設 置 目 的
<p>市街地における駐車需要に応じ、円滑な道路交通の確保に寄与するための施設で新潟市秋葉区に2箇所設置。</p>
管 理 ・ 運 営 に 関 す る 基 本 理 念 ・ 方 針 等
<ul style="list-style-type: none"> (1) 施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の削減に努めること。 (2) 利用者目線に立ち、施設が安全・安心・快適に利用されるよう努めること。 (3) 施設に関する権利関係等を踏まえ、施設共有者と連携し、施設を適切に管理すること。 (4) 地域振興について、関係者との適切な連携を行うこと。

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	利用台数	延べ50,000台以上/年間			
	各種サービス別満足度	運営サービスに対する苦情件数が月10件以下			
	苦情に対する対応	苦情には5営業日以内に回答			
	設置目的に合致したサービス提供	設置目的に合致した自主事業を年1つ以上			
財 務	市の歳入の増加	市への納付額を年間5,000千円以上			
	協定書に定める事項・指標の遵守	指定管理者からの提案に基づき協定書に定める事項・指標の遵守			
業 務	改善勧告時の対応の迅速さ・適切さ	改善内容に応じて軽易なもの即日時間を要するもの1週間以内に改善対応			
	駐車場のトラブルへの迅速な内奥	トラブル発生の連絡後、概ね30分以内に初動対応を実施			
	施設の維持管理の記録と報告	維持管理の記録を定期報告、保管・管理を行い、市からの照会に対し迅速に対応			
	事件・事故発生時の対応の適切さ	事故発生件数 0件 AEDの使用方法的周知徹底 緊急時対応マニュアル整備			
	当該施設の管理に係る関係法令の遵守	コンプライアンス研修の実施			
人 材	業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守			
	職員研修の実施	研修を年2回以上実施			
	労働基準の充足	労働関係法令の遵守			

【評価基準】

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

--

所 管 課 に よ る 総 合 評 価 (所 見)

現地調査日: 年 月 日

--

管理運営上のリスク分担表

種類	内容	リスク負担者	
		新潟市	指定管理者
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利の変動による経費の増大		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増大又は減少		○
その他の制度改正	指定管理者制度に直接関係する条例、規則の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増大又は減少		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模（1件につき20万円未満）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模（1件につき20万円未満）なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
資料等の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水、火災、暴動等、指定管理者の責めに帰すことのできない自然的現象又は人為的な行為による業務の変更、中止、休業等による損失	○	
	上記のうち、指定管理者が実施する自主事業に対する損失	市と指定管理者で協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、原状回復費用及び引継に要する費用		○