長久手市児童発達支援センター指定管理者募集要項

**（趣旨）**

　長久手市（以下｢市｣という。）は、長久手市児童発達支援センターについて、より効果的で効率的な管理運営を進め、住民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第３項、長久手市児童発達支援センター条例（令和２年長久手市条例第１１号。以下｢条例｣という。）及び長久手市児童発達支援センター条例施行規則（令和２年長久手市規則第９号。以下｢規則｣という。）の規定に基づき、次のとおり長久手市児童発達支援センター（以下｢センター｣という。）の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

**第１　施設の概要**

　１　名称

　　　長久手市児童発達支援センター

（事業所名称：長久手市児童発達支援センター　こぐまっこ）

　２　設置目的・役割

　　　児童福祉法第４条第２項に規定する障害児又はその疑いのある児童を日々保護者の下から通わせて、日常生活における基本的動作の指導、独立自活に必要な知識技能の付与又は集団生活への適応のための訓練を提供するため、センターを設置する。

　３　沿革

　　　令和３年１０月１日　開設（指定管理者による運営）

４　所在地

　　　長久手市前熊前山１７３番地３

　　　※資料１「案内図」参照

　５　施設の規模等

　　　開所年月日　令和３年１０月１日

　　　敷地面積　２，３５４．５２㎡の一部

　　　建築面積　　　７５４．３２㎡

　　　延床面積　　　７２９．７７㎡

　　　建物構造　木造２階建（１階部分）

　　　※資料２　配置図・平面図・設備図参照

　６　施設内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名　称 | 室数 | 名　称 | 室数 |
| 発達支援室 | ５ | 静養室 | ４ |
| 遊戯室 | １ | 多目的室 | １ |
| 医務室 | １ | 事務室 | １ |
| 相談室 | １ | 休憩室 | １ |
| 調理室 | １ | 更衣室 | ２ |
| その他（トイレ、給湯コーナー、倉庫、屋外遊技場等） | － |  |  |

　７　施設の利用状況

※資料３「施設利用状況」参照

**第２　指定管理の内容**

　１　指定管理者が行う業務

　⑴　センターの運営（児童発達支援及び保育所等訪問支援）に関すること。

　⑵　センターの施設及び設備の維持管理（軽微な修繕工事を含む。）に関すること。

　　⑶　センターの施設の環境整備に関すること。

　　⑷　その他市長が必要と認める業務

　２　指定管理者が行う管理の基準

⑴　関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。

⑵　通所児童及びその保護者に対して適切なサービスの提供を行うこと。

⑶　施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。

⑷　指定管理者業務を通じて取得した個人に関する情報その他の情報を適正に取り扱うこと。

⑸　⑴から⑷のほか、市長が定める基準

* なお、業務及び管理の基準の詳細は、仕様書により定めます。

　３　リスク分担

市とのリスク分担は、別表「リスク分担表」のとおりとします。

　４　指定管理期間（予定）

　　　令和８年４月１日から令和１３年３月３１日まで（５年）

　５　業務に必要な経費

市が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）、障害児通所給付費及び利用者負担金をもって業務を行うものとします。市は、センター施設の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払います。指定管理料の支払時期や方法その他細目的事項については、協議の上決定し、年度協定で定めます。

額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めないこととします。各年度の指定管理料の上限額を４０，０００千円（消費税法第６条第１項により消費税及び地方消費税は非課税）とします。なお、過去２か年分の収支の状況及び職員配置の状況は資料４のとおりです。

**第３　申請に係る事項**

　１　指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできる者は、指定期間中にセンターを安全円滑に管理運営することのできる法人であることとします。個人での申請はできません。

また、次に掲げる⑴から⑺までの全ての要件を満たす必要があるものとします。

⑴　地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して２年を経過しないものでないこと及び地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当するものでないこと。

　　⑵　役員及び施設に配置する職員に次のアからウまでのいずれかに該当する者がないこと。

　ア　破産者で復権を得ない者

イ　禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から２年を経過しない者

ウ　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「暴対法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員及びその利益となる活動を行う者

⑶　次のアからウまでのいずれかに該当するものでないこと。

ア　民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者

イ　会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第２条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）

ウ　破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産手続開始の申立てがなされた者及び開始決定がされている者（同法附則第３条第１項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）

⑷　市町村民税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。

⑸　暴対法第２条第２号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。

⑹　申請書類提出の日から指定管理者候補の選定通知をした日までに市から指名停止の措置を受けていないこと。

　　⑺　児童福祉法第６条の２の２第２項（児童発達支援）、第６条の２の２第５項（保育所等訪問支援）に規定する事業について実施できる体制がとれていること。

　２　申請手続等

申請は、次の書類を作成のうえ提出してください。

⑴　提出部数

申請書類は原本１部、副本１９部を提出してください。原本のみ押印し（袋とじや割印をする必要はありません）、副本には原本証明をしてください。

なお、原本、副本とも目次・ページ数を付け、目次にしたがってインデックスを貼り、二穴綴じフラットファイルに綴じるとともに、ファイルの表紙及び背表紙に申請者及び「長久手市児童発達支援センター」と明記してください。

⑵　申請書類

ア　指定管理者指定申請書（様式１）

イ　指定管理業務の実施に関する計画書（様式２、３）

ウ　申請する法人に関する書類

(ア)　定款、寄附行為、規約又はこれに代わる書類

(イ)　法人の登記事項証明書（最新のもの）

(ウ)　貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの（直近１年のもの）

(エ)　法人税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書（本社等所在地分のみ）

(オ)　法人概要書（様式４）※法人の事業内容が分かるパンフレット等があれば、併せて提出してください。

(カ)　法人の主要業務実績一覧（様式５）

　　　エ　誓約書（様式６）

　　⑶　質問受付の実施及びスケジュール

受付期間：令和７年６月５日(木）午後５時まで

質問方法：別紙質疑書（様式第１１）により、郵送、ＦＡＸ又は電子メールにより、長久手市子ども部子ども家庭課療育支援係宛てにお送りください（郵送の場合も上記期間必着です。また、未達を防ぐため、郵送又は送信後に電話にて連絡をお願いします。）。

回答方法：受け付けた質問に対する回答を取りまとめ、令和７年６月１１日(水）を目途に、市のホームページで回答する予定です。

⑷　申請書の受付

受付期間：令和７年５月１５日（木）から令和７年６月２３日（月）までの各日午前９時から午後５時まで

※ただし、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日は除きます。

　　受付場所：長久手市子ども部子ども家庭課療育支援係（長久手市前熊前山173番地3）

　　受付方法：申請書類一式を、郵送又は持参により提出してください。なお、郵送の場合にも、上記受付期間内必着とします。

⑸　留意事項

上記各種書類を郵送、ＦＡＸ又は電子メールにて提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話により行ってください。

３　指定管理業務の実施に関する計画書の作成

⑴　「指定管理者指定申請書総括表」の作成について

様式２－２「指定管理者指定申請書総括表」は、⑵の各事項の要点を簡潔に記入してください。

様式２－２の作成においては、フォントは１０．５ポイントとし、行数、行文字数を変更せずに作成してください。

様式２－２は電子ファイルでも提出してください。

⑵　計画の作成について

計画１から計画１６までの事項ごとに所定の様式に指定管理者としての考え方を記入してください。

図、表等を使用してもかまいません。また、ページ数が複数となってもかまいませんが、各計画について１～３ページ程度（各計画内で添付する様式については、これに含まない。）記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 計画１ | 平等な利用の確保に関する方針（様式３－１） |
| 計画２ | 施設の基本的な管理運営方針（様式３－２） |
| 計画３ | 施設の維持管理についての考え方（様式３－３） |
| 計画４ | 利用者サービスの向上への取組（様式３－４） |
| 計画５ | 利用促進への取組（様式３－５） |
| 計画６ | 児童発達支援センターの中核的役割及び就労等による預かりニーズに対応するための延長支援についての考え方（様式３－６） |
| 計画７ | 経費縮減への取組（様式３－７） |
| 計画８ | 管理運営に係る収支計画の概要（詳細は様式３－８－１・３－８－２） |
| 計画９ | 施設管理に関する技術等（様式３－９） |
| 計画１０ | 施設管理の実施体制の概要（様式３－１０－１・３－１０－２・ローテーション表・３－１０－３） |
| 計画１１ | 人材育成の方針（様式３－１１） |
| 計画１２ | 緊急時の体制の概要（様式３－１２） |
| 計画１３ | 個人情報保護及び情報公開に対する考え方（様式３－１３） |
| 計画１４ | 諸規程の整備・方針（様式３－１４） |
| 計画１５ | 管理運営に係るＰＲ事項（様式３－１５） |
| 計画１６ | 自主事業に関する提案（様式は任意） | |

⑶　指定管理者業務の実施に関する計画書作成上の条件

　　　ア　指定管理者業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、当募集要項、仕様書等に記載されていることを遵守してください。また、法令等に定められていることについては、これを遵守してください。

　　　イ　収支計画書（様式３－８－２）は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成してください。

　　　ウ　指定管理者業務の実施に関する計画書は、Ａ４判で作成してください。また、ページ数を中央下に表記してください。

⑷　自主事業に関する提案

指定管理者業務以外に、施設の設置目的を妨げず、かつ、利用者の便宜向上に資することを目的として、施設内において、自らの責任により自主事業を行うことができます。

施設の利用率向上、利用者サービスの向上等に貢献できる自主事業に関する提案があれば、任意の様式により事業計画を提出してください。

なお、自主事業を行うためには、施設の利用許可又は行政財産の目的外使用許可が必要となるとともに、利用料金又は使用料の支払いが必要となります。

**第４　審査及び指定管理者候補の選定に関する事項**

　１　審査方法

条例第１１条第２項各号の審査基準により、外部有識者等で構成する長久手市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が審査を行い、指定管理者として最も適切で優秀な法人を指定管理者の優先交渉権者として選定します。なお、最終的には、市議会の議決を経て、市が指定管理者を指定します。

　２　審査の日程

審査は、令和７年８月頃を予定しています。書類審査以外にヒアリングを行う場合には、別途連絡をいたします。

　３　審査基準等

⑴　利用者の平等な利用を確保することができること。

⑵　関係する法令、条例及び規則の規定を遵守し、適正な管理運営ができること。

⑶　センターの設置目的を効果的に達成し、効率的な管理運営ができること。

⑷　指定管理業務を安定して行う物的及び人的能力を有していること。

⑸　指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報の適正な取扱いを確保ができること。

**第５　指定管理者の指定及び協定締結に係る事項**

　１　指定管理者の候補の選定

市は、選定委員会により審査結果の報告を受け、最も適切で優秀な法人を優先交渉権者として両者の間で細目協議を行います。細目協議が整った段階で、指定管理者候補者として選定します。

なお、優先交渉権者と協議が整わない場合には、優先交渉権者との協議を中止することとし、選定委員会において次点となった者との間で改めて協議を行うこととします。

指定管理者候補者の選定結果は、審査を受けた法人の全てに文書により通知するとともに、結果（選定されなかった法人の名称を除きます。）は市のホームページなどで公表します。

２　指定管理者の指定

市は、指定管理者の指定に関する市議会の議決を経て、指定管理者として指定を行います。また、指定管理者の指定をしたときはその旨を文書で通知するとともに告示を行います。

　３　指定管理者との協定締結

市と指定管理者は、先に実施した協議の内容を前提に、業務を実施するうえで必要な詳細事項について協議し、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定期間を通しての基本的事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を定めることとします。なお、その際に収入印紙の貼付が必要な場合には、指定管理者の負担とします。

　　⑴　基本協定の内容

　　　ア　指定管理業務の具体的内容に関する事項

　　　イ　指定期間に関する事項

　　　ウ　指定管理料に関する事項

　　　エ　事業報告に関する事項

　　　オ　管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項

　　　カ　指定管理業務に関し指定管理者が負担する費用及び危険の範囲に関する事項

　　　キ　緊急時の対応に関する事項

　　　ク　損害賠償等に関する事項

　　　ケ　指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

　　　コ　その他

　　⑵　年度別協定の内容

　　　ア　当該年度の業務内容に関すること

　　　イ　当該年度に市が支払うべき指定管理料に関する事項

　　　ウ　その他

**第６　業務の適正な実施に関する事項**

　１　業務の再委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁じます。

業務の一部分のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ市に申請し、承認を受けるようにしてください。

　２　個人情報の取り扱い

指定管理者業務に従事している者及び従事していた者は、センターの指定管理者業務を実施するにあたり知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁じます。正当な理由なく当該個人情報を提供した場合は個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に基づく罰則が適用される場合があります。

　３　情報公開への対応

指定管理者は、センターの指定管理業務に係る情報については別途情報公開要綱等を策定し、情報公開に努めることとします。

　４　災害等発生時の対応

災害等が発生した場合には、指定管理者は速やかに市に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、市が施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、これに最大限協力するよう努めなければなりません。

　５　法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、条例及び規則のほか、以下の法令を遵守してください。

　　⑴　地方自治法

第２４４条第２項　指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではならない。

第２４４条第３項　指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

　　⑵　労働基準法（昭和２２年法律第４９号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）その他労働関係諸法令

　　⑶　消防法（昭和２３年法律第１８６号）、水道法（昭和３２年法律第１７７号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令

　　⑷　児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）、児童福祉法施行令、児童福祉法施行規則、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準、児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準

⑸　発達障害者支援法（平成１６年法律第１６７号）

⑹　その他センターの業務に関連する全ての法令

**第７　業務の継続が困難となった場合の措置について**

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとします。

　１　指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合等

指定管理者の責に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は、指定管理者は速やかにその旨を市に報告するものとします。この場合、市と指定管理者は、指定管理者業務の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場合は、指定管理者は市に指定の取消しを申し出ることができるものとします。なお、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、次期指定管理者が円滑に支障なくセンターの管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

２　その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合、市又は指定管理者は指定の取消しの協議を求めることができるものとします。

なお、センターの指定管理者業務を行っている指定管理者が指定期間終了又は指定取消しなどにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならないこととします。

**第８　申請に関する留意事項**

　１　審査の対象又は指定管理者候補からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象又は優先交渉権者から除外します。

⑴　選定委員会の委員又は応募に関する業務に従事する市職員若しくは関係者に対し、応募について不正な接触の事実が認められた場合

⑵　申請書類に虚偽の記載があった場合

⑶　第３第１項に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合

⑷　申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合

⑸　著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと市が認めた場合

⑹　その他不正行為があったと市が認めた場合

⑺　長久手市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成２４年１２月２５日付け長久手市長・長久手市教育委員会教育長・愛知県愛知警察署長締結。以下「合意書」という。）に基づき、市が排除措置を講じた場合

　２　業務開始前における指定等の取消し

指定管理者が業務を開始する前においても次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

⑴　正当な理由なくして協定の締結に応じない場合

⑵　資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理者が行う業務の履行が確実でないと市が認めた場合

⑶　著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者として業務を行うことについて相応しくないと市が認めた場合

⑷　１の各号に該当する場合

　３　申請書類等の取り扱い

⑴　著作権

市が提示する設計図書等の著作権は市及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。なお、当該募集において公表する必要がある場合その他市が必要と認めるときは、市は申請者の提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

⑵　特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て申請者が負うものとします。

⑶　記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。

⑷　返却等

申請書類は審査のため、選定委員会の委員に配布します。また、提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

　　⑸　公表

申請書類は、公文書公開の対象文書となるため、長久手市情報公開条例（平成１３年長久手町条例第２４号）の規定に基づき公開する場合があります。

　４　費用負担

　　　申請に係る費用については、全て申請者の負担とします。

　５　言語、通貨及び単位

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は、原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に定める計量単位としてください。

　６　その他

　　　指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、選定委員会開催日の前日までに指定管理者指定申請辞退届（様式１－２）により申し出てください。

**第９　指定の取消し等**

１　指定の取消し等

⑴　指定の取消し事由等

第８の２に掲げるほか、次のような場合に、市は、指定管理者に対して指定の取消し等（取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止）の措置を行う場合があります。

ア　指定管理者が関係法令、条例、基本協定又は年度協定の規定に違反した場合

イ　指定管理者が関係法令、条例、基本協定又は年度協定の規定に基づく市の措置に従わない場合、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合

ウ　指定管理者の経営状況の悪化、不可抗力等により、指定管理者業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められる場合

エ　指定管理者が基本協定に基づく市への報告を行わず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げた場合

オ　指定管理者が違法行為を行った場合等、指定管理者業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断される場合

カ　指定管理者が、合意書に規定する排除対象法人に該当すると認められた場合

キ　指定管理者から第７の１の申出があった場合

ク 第７の２の指定の取消しの協議の結果、やむを得ないと判断した場合

⑵　指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責に帰すべき事由により指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、市と指定管理者は協議するものとします。

　２　業務の引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合には、市の指示に従い円滑な引継ぎに協力していただきます。

**第１０　問合せ先及び書類の提出先**

長久手市子ども部子ども家庭課療育支援係

〒４８０－１１０２　愛知県長久手市前熊前山１７３番地３

電　話　　０５６１－６２－８８１１

ＦＡＸ　　０５６１－６２－８８３４

E-mail：katei@nagakute.aichi.jp

別表

リスク分担表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 種　類 | 内　容 | 負担者 | |
| 市 | 指定管理者 |
| 物価の変動 | 人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増 |  | ○ |
| ただし、急激な変動によるもの | 協議 | |
| 金利の変動 | 金利の変動に伴う経費の増 |  | ○ |
| 需要の変動 | 指定管理者の責めに帰すべき事由による利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による収入の減少 |  | ○ |
| 運営に影響を及ぼす利用者減少で、指定管理者の責めに帰すことができないもの | 協議 | |
| 法令の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更 | ○ |  |
| 指定管理者に影響を及ぼす法令変更 |  | ○ |
| 税制の変更 | 施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更（消費税等） | ○ |  |
| 指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等） |  | ○ |
| 支払遅延 | 指定管理者の責に帰すことのできない理由により市からの経費の支払遅延によって生じた事由 | ○ |  |
| 上記の場合以外 |  | ○ |
| 政治、行政上の理由による事業の変更 | 政治、行政上の理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の施設維持管理における当該事情による増加経費負担 | ○ |  |
| 不可抗力 | 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責に帰すことができない自然的又は人為的な現象）による、施設、設備の修復に伴う経費の増加 | ○ |  |
| 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 | ○ |  |
| 事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの |  | ○ |
| 利用者や第三者への賠償 | 指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害（犯罪や事故等の発生）を与えた場合 |  | ○ |
| 上記以外の理由により損害を与えた場合 | ○ |  |
| 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指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用 |  | ○ |