

大船渡市防災観光交流センター 管理運営業務仕様書



「おおふなぽーと」ロゴマーク1-2

岩手県大船渡市

大船渡市防災観光交流センター管理運営業務仕様書

目 次

1	主旨	1
2	施設の設置目的	1
3	施設の概要	1
4	指定期間	1
5	運営の基本方針	1
6	指定管理者の管理基準	1
6-1	開館時間及び休館日	1
6-2	利用料金	2
6-3	個人情報の保護及び守秘義務	2
6-4	暴力団等排除措置	2
6-5	法令の遵守	3
7	指定管理者が行う業務	3
7-1	事業の企画等	3
7-2	施設の運営（貸館業務）	4
7-3	施設の維持管理及び修繕	5
7-4	計画の策定と報告業務等	7
7-5	その他の業務	7
8	職員体制等	8
9	緊急時対応	9
10	指定管理運営費用	9
11	市と指定管理者のリスク負担	10
12	次期指定管理者への引継事務	11
13	留意事項	11
13-1	記録の保管	11
13-2	物品の帰属	11
13-3	業務の再委託の禁止	11
13-4	指定管理者に対する監督・監査	11
14	その他	12

(資料)

施設の配置図等

1 主旨

この仕様書は、大船渡市（以下「市」という。）が大船渡市防災観光交流センター設置管理に関する条例（平成 29 年大船渡市条例第 23 号。以下「条例」という。）に基づき、大船渡市防災観光交流センター（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法を定めたものである。

2 施設の設置目的

津波発生時における緊急避難の場所を確保するとともに、観光資源に関する情報の発信及び市民等の交流の場を提供し、もって安全でにぎわいのあるまちづくりに資するため、大船渡市防災観光交流センター（以下「センター」という。）を設置する。（条例第 1 条）

3 施設の概要

別添大船渡市防災観光交流センターの概要のとおり。

4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

5 運営の基本方針

- (1) 施設の設置目的及びビジョンを十分に理解するとともに、公の施設としての役割を十分に認識すること。
- (2) 誰もが気軽に立ち寄りやすい居場所づくりに努め、また、市民交流に係るイベントを企画・開催することなどにより、多くの方が来館する施設となるよう努めること。
- (3) 多様化する利用者のニーズに応えられるよう創意工夫の上、質の高いサービス提供に努め、利用者へのサービス向上を図ること。
- (4) 効率的な運営・管理により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の削減に努めること。

6 指定管理者の管理基準

指定管理者の管理基準は、条例の規定に基づき次のとおりとする。

6-1 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間（条例第 3 条）

午前 9 時から午後 10 時までとする。

※ただし、指定管理者は、特に必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

- (2) 施設の使用の許可等（条例第 5 条～第 7 条）

指定管理者は、施設の使用の許可、不許可、許可の取消し等を行う。なお、使用の許可を行う場合、大船渡市行政手続条例（平成 8 年大船渡市条例第 14 号）が適用され、指定管理者はその範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負う。

- (3) 貸出方法

貸出方法については、利用者の利便性と公平性を考慮し、適切な運用を行うこと。運用に当たっては、市と事前に協議を行うこと。

- (4) 休館日（条例第 4 条）

ア 休館日は、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までとする。

イ 指定管理者は、市と協議の上、利用者へのサービスの向上を図るものと認められた場合には、休館日を開館日とすることができる。また、市が特に必要と認めるときは、休館日以外の日に臨時に休館することができる。

ウ 条例の規定に基づき、施設の保守点検の実施等により管理上支障があるとして使用許可をしない日を設ける場合は、市の定める方法により事前に市に報告すること。

6-2 利用料金

(1) 利用料金制度の採用

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用し、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の額（条例第 8 条関係）

利用料金の額は、条例に定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て別に定めることができる。

なお、利用料金を別に定めたときは、利用者に対して十分に周知を図ること。

(3) 利用料金の還付

指定管理者は、既納の利用料金は原則還付しないものとする。ただし、利用者の責めに帰すことができない理由により指定管理者が特に認める場合には、その全部又は一部を還付することができるものとする。

手続時には、使用許可書、領収書の写しのほか、還付請求書を徴し、還付事由・還付金額・還付金の受取者等記載事項に誤りのないことを確認し、適切に還付を行うこと。

なお、判断に迷うものは市と協議すること。

(4) 利用料金の減免

指定管理者は、公益上特に必要と認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。

手続時には減免の申請書を徴し、審査確認を行うこと。

なお、判断に迷うものは市と協議すること。

6-3 個人情報の保護及び守秘義務

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）に定める個人情報を取り扱うときは、個人情報の漏えい、滅失及び棄損の防止その他個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じなければならない。

指定管理者に係る公の施設の管理に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して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。

なお、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定が取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても同様とする。

6-4 暴力団等排除措置

指定管理者は、公の施設の管理運営に関して妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに市に報告するとともに、警察に届け出なければならない。

6-5 法令の遵守

施設の管理に当たっては、以下に掲げる法令等を遵守すること

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 大船渡市防災観光交流センター設置管理に関する条例（平成 29 年大船渡市条例第 23 号）
- (4) 大船渡市防災観光交流センター設置管理に関する条例施行規則（平成 29 年大船渡市規則第 44 号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 大船渡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年大船渡市条例第 2 号）
- (7) 大船渡市財務規則（平成 11 年大船渡市規則第 17 号）
- (8) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (9) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (10) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (11) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- (12) その他関係法令

7 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、条例第 19 条に規定する業務とする。

また、大船渡駅周辺地区は、エリアマネジメントの手法を導入してまちづくりを進めているので、推進主体である都市再生推進法人株式会社キャッセン大船渡と積極的に連携し、大船渡駅周辺地区の魅力を高める事業展開を図ること。

詳細については次のとおり。

7-1 事業の企画等

(1) 情報提供業務

- ① 指定管理者の名称、所在地、連絡先を施設内の利用者・来館者の目に触れるよう情報発信を行うこと。
- ② 指定管理者は、施設で行われる各種催事、指定管理者が行う事業とその実施状況の情報発信を行うこと。
- ③ 大船渡駅周辺地区及び市内で行われる各種催事などの情報を収集し、情報発信を行うこと。
- ④ 利用者が作成するポスター・チラシ等において施設の情報が掲載される場合は、内容に誤りがないか確認するとともに、ロゴマークの使用を推奨すること。
- ⑤ ホームページ及び公式 SNS を開設し、下記の情報を提供すること。
 - ア 指定管理者の名称、所在地、連絡先
 - イ 施設の概要
 - ウ 施設の貸室の空き状況
 - エ 催事、事業案内
 - オ その他市又は指定管理者が必要と認める事項
- ⑥ 市及び公的機関の求めに応じ、必要な情報提供を行うこと。
- ⑦ 観光資源に関する情報を発信すること。
 - ア 観光案内、パンフレットの配布

イ 大船渡駅周辺地区の食のシンボルスポットのPR

⑧ 防災学習に係る総合案内窓口として、以下の業務を行うこと。

ア 受付、紹介、道案内、パンフレットの配布

イ 施設内に設置しているデジタルサイネージ等の日常操作

(2) 企画業務

指定管理者は、条例第19条第1項第1号に規定する事業（以下「自主事業」という。）の企画・運営を行うこと。なお、自主事業の内容は次のとおりとする。

① 防災事業

ア 施設の利用者に対し、「津波発生時には高台に逃げる」との重要性を伝えること。

イ 市内外の団体等と連携を図り、防災学習に資する取組を実施すること。

② 観光資源に関する情報の発信事業

ア 市の観光・文化資源、物産等の魅力を広く市内外に発信すること。

イ 大船渡駅周辺地区において、まちなか観光を推進するため、株式会社キャッセン大船渡や近隣の事業者等と連携し、「食のシンボルスポット」として、食の情報などを広く発信すること。

③ 市民交流事業

ア 施設の諸室や備品、遊具等を活用し、市民交流や地域づくりの場と機会の提供に努めること。

イ 大船渡駅周辺地区のにぎわい創出を図るため、近隣の事業者等と積極的に連携を図ること。

7-2 施設の運営（貸館業務）

(1) 施設の貸出業務（条例第5条から第8条までにに関する業務）

① 受付時間は、開館中の午前9時から午後10時までの間とすること。

② 利用者から施設使用の申出があった場合は、使用申込書への記入を依頼し、内容を確認した上で利用料金を徴収し、納付確認後に使用許可書を交付すること。

③ 使用許可書を確認の上、貸出しの手配をすること。あわせて、利用者に使用後の施設の復旧及び清掃を依頼すること。

④ 使用許可全般において、平等利用の確保に留意すること。

⑤ 記入方法について、利用者から質問があった場合は、丁寧に回答すること。

⑥ 使用後に施設、設備及び物品の状況確認を行うこと。

(2) 問合せ、要望、苦情等対応業務

指定管理者は、次のとおり対応すること。

① 開館中は、来館、電話等による問合せ等に迅速・丁寧に対応すること。

② パンフレットやホームページ等に電話及びメールによる問合せ先並びにロゴマークを掲載すること。

③ 要望、苦情に真摯に対応し、申出者の理解及び納得を得られるよう努めること。

④ 問合せ等の対応において、今後に影響を及ぼすと思われるものについては、その対応状況を市に書面で報告すること。また、対応において、法令の解釈等市の見解が必要と思われるものについては、随時市と協議すること。

(3) その他業務

① 利用者に対しては、継続的に満足度調査を実施すること。

- ② 意見箱等を適切な場所に設置するなど、利用者及び来館者の声の収集に努めること。
- ③ 上記①及び②の実施結果をサービス等の改善に反映させるとともに、利用者及び来館者に対し、個人情報に留意の上、適切な方法によりその改善内容を知らせること。

7-3 施設の維持管理及び修繕

(1) 施設の保守管理

利用者が施設を安全かつ快適に利用できるよう、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」(最終改定 令和5年11月8日)(国土交通省大臣官房官庁営繕部。以下「共通仕様書」という。)を参考として、建築物、建築設備等を保守管理し、常時適切な状態を保つこと。

保守管理に当たっては、関係法令等の定めに基づく有資格者又は保守に必要な資格及び知識並びに豊富な経験を有する要員に行わせること。また、実施結果の記録を書面にして必ず残すこと。

なお、保守管理実施のため、施設を供用しない点検日を設定する必要がある場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。

① 建築物保全業務

ア 日常点検・保守業務

共通仕様書に基づき、建築物が正常な状況にあるか、現場を巡回して目視等により観察し、異常を発見した時は速やかに正常化のための措置を取ること。

イ 定期保守点検業務

共通仕様書に基づき、目視、測定等により建築物の状態を確認し、その良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物の各部位を常に正常な状態に保つこと。

また、法令等の定めにより、点検業務等を実施すること。

ウ 法定検査業務

関係法令の定めにより、必要な法定点検を実施すること。

【法定検査】

- ・建築物定期報告(令和11年に1回)

なお、保守点検又は法定検査の実施のため、施設を供用しない日を設定する必要がある場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。

※ 参考見積価格 約520千円

② 建築設備保全業務

ア 運転・監視及び日常点検・保守業務

共通仕様書に基づき、気候の変化、利用者の利便性等を考慮に入れて、各設備を適切に運転・監視すること。

各設備の稼働中、点検、操作及び使用の障害となる物の有無を点検し、機能の良否を判断の上、必要に応じて調整、清掃及び消耗品の取替えを行うこと。

イ 定期点検業務

共通仕様書に基づき、各設備が常に正常な機能を維持するよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。また、関係法令の定めにより、各設備に係る必要な法定点検を実施すること。

【法定検査】

- ・自動火災警報器メンテナンス(年2回)
- ・誘導灯メンテナンス(年2回)

- ・非常放送メンテナンス（年2回）
- ・非常照明メンテナンス（年2回）
- ・非常用発電機メンテナンス（年1回）
- ・屋内消火栓（機器点検）メンテナンス（年1回）
- ・屋内消火栓（総合点検）メンテナンス（年1回）
- ・建築設備等（防火設備・建築設備）定期報告（年1回）

【保守点検】

- ・エレベーター保守メンテナンス（月1回）
- ・空調・換気機器（機器点検・フィルタ交換）メンテナンス（年2回）
- ・中央管理システムメンテナンス（年2回）
- ・受水槽保守メンテナンス（年1回）ほか

③ 施設・設備の修繕

修繕は、小規模修繕、大規模修繕から構成し、次のとおり取り扱うものとする。なお、照明器具、備品等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品等は、消耗品費として計上すること。

ア 小規模修繕：修繕に必要な費用が税込み20万円未満で、施設・設備の劣化又は損傷部分を、機器の性能又は機能が使用上支障のない状態まで回復させる程度のもので、5万円以上の場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。

イ 大規模修繕：修繕に必要な費用が税込み20万円以上のもの。

※大規模修繕が必要となった場合は、別途、指定管理者と市との間で協議し、対応を決定する。

④ 環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、共通仕様書に基づき清掃業務を適切に行うこと。

イ 廃棄物処理業務

関係法令に従い、施設内で発生した全てのごみの収集、運搬及び処理を適切に行うこと。

ウ 建築物環境衛生管理

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）等の法令に基づき、必要な検査等を行うこと。

エ 留意事項

環境維持管理業務に当たっては、利用者・来館者の利用の妨げとならないよう実施日時等を考慮の上行うこと。

⑤ 保安業務

ア 火災、盗難、損壊行為など、事故の緊急対応を速やかに行うこと。

イ 警備は、自動警報装置（機械警備）又は警備員により、開館時又は閉館時において保安業務を行うこと。

⑥ 屋外施設の保全・管理業務

ア 屋外施設である多目的広場、駐車場などについては、来館者が快適に利用できるよう保全・管理に努めること。

イ 屋外施設にある工作物や街灯等については、随時点検を行うこと。また、清掃や補

修を実施し、良好な状態で維持管理すること。

ウ 駐車スペースや歩行スペースの確保のため、必要に応じて除雪すること。

(2) 備品・貸出用消耗品の備付け

① 備品については、良好な状態で常時使用できるようにすること。

② コピー機及びAEDについて、指定管理者の備品としてリース契約等を行い、次のとおり指定場所に備え付けること。

【指定場所】 1 階事務室、2 階管理室

7-4 計画の策定と報告業務等

指定管理者は、次の事項について、市に書類を提出し、又は報告すること。

(1) 翌年度事業に係る事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、指定期間のうち、令和 12 年を除き、毎年 10 月末日までに、翌年度の管理業務に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出するものとする。

(2) 前年度事業に係る事業報告書、決算報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出するほか、管理運営の状況について定期的に報告すること。

① 管理業務の実施状況

② 施設の利用状況

③ 施設の管理経費等の収支状況

④ 指定管理者の経営状況を把握するために市が必要と認める事項

⑤ 指定管理業務を行うに当たり要した本社・事務所等の外部経費の詳細

⑥ ①～⑤に定めるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市が必要と認める事項

(3) 臨時の報告書等

定期的な報告書のほか、市から臨時に報告書等の提出が求められた際は、速やかに対応すること。

7-5 その他の業務

(1) 自己評価の実施

指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、定期的に自己評価を実施した上で、改善策を取りまとめ、結果を業務に生かすこと。

(2) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、サービス評価や顧客満足度について日常的にアンケート等を実施し、分析を行うなど、利用者ニーズの把握に努めること。

(3) 官公署への届出

施設の管理運営上必要な届出を官公署へ提出すること。

(4) 市の行う事業への参画・協力

① 市が主催する大船渡市防災観光交流センターアドバイザーリーボード（※）に参加し、受けた助言を業務に生かすこと。

※施設の運営に関し、必要な事項を助言する専門家組織。大船渡市ホームページから、大船渡市防災観光交流センターアドバイザーリーボード設置要綱（平成 30 年大船渡市告示第 92 号）を閲覧できます。

- ② 市が行う事業について、施設の管理運営上支障が生じる場合を除き、協力すること。
- ③ 市民の防災意識の高揚に寄与すると認める事業について、会場の提供等必要な協力を行うこと。
- (5) 都市再生推進法人が推進するエリアマネジメント事業に対する協力
指定管理者は、都市再生推進法人が推進するエリアマネジメント事業に対して、協力する責務を有する。
- (6) その他市が必要と認めた業務
 - ① 業務開始準備（引継ぎ）業務
指定管理者の指定後、業務開始までの期間に現指定管理者から引継ぎを受け、内容を確認し、必要な手続を進めること。
 - ア 施設の運営準備及び事務室の開設に関すること。（必要な届出書の提出、人身・対物保険への加入、経理事務体制の確立など）
 - イ 事業計画の策定に関すること。（事業計画の策定、自主事業の企画など）
 - ウ 組織体制の確立に関すること。（人員の確保、従事者研修など）
 - エ 維持管理運営機器操作法等の習得（設備機器、各種システム及び備品の確認、操作手法の理解、安全管理対策、保守管理業者の選定など）に関すること。
 - オ 貸館（貸館に伴う環境整備、利用料金を含む利用規約の制定など）に関すること。
 - カ 広報宣伝業務の運営準備（ホームページの作成、施設案内資料など）に関すること。
 - キ 必要書類、マニュアル、記録等作成（開館に必要な様式、届出、マニュアル、計画書、記録類の作成など）に関すること。

8 職員体制等

指定管理者は、施設設置の目的を達成するために、必要な人員を配置すること。

(1) 人員配置

管理運営責任者の監督の下で次の役割を担う人員の配置を基本とする。

ア 管理運営責任者（以下のイ～エの業務担当者との兼務を認める。）

指定管理者は、管理運営責任者を市に届け出ることとし、変更があった場合は、速やかに変更の届出をするものとする。

イ 事業担当者

自主事業の企画・運営を担当する人員を配置することとする。

ウ 貸館担当者

管理室には、日常的な管理業務のために担当者を常時1名以上配置することとする。

業務時間は、開館日の午前9時から午後10時までとする。

エ 観光案内担当者

観光案内業務のために担当者を常時1名以上配置することとする。

業務時間は、開館日の午前9時から午後6時までとする。

(2) 職員等の業務従事者の資質向上

常にサービスの向上や市民ニーズ等の把握に努め、市民からの問合せ等に正確かつ適切に応じられるよう職員等の業務従事者の資質向上に努めるものとする。また、管理運営を担う人的体制を整備するに当たり、職員一人一人の資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境の醸成等、創意工夫すること。

9 緊急時対応

(1) 災害（地震・津波等）への対応

① 予防段階

ア 市が定めた施設に係る「津波避難誘導マニュアル」を基に指定管理者版の津波避難誘導マニュアル（以下「避難マニュアル」という。）を作成し、市へ提出するとともに、職員等への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施すること。

イ 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。

ウ 施設内外の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行うこと。

エ 施設の利用者に対して、津波予報区（岩手県）における大津波警報、津波警報又は津波注意報が発表された際の避難の在り方について、日頃から広く周知するとともに、緊急的、一時的な避難施設である施設に避難させない準備や仕掛けを講ずること。

② 発生又は発生するおそれがある段階

ア 施設の開館時間内においては、速やかに非常配備体制（高台の避難場所に避難する体制）を確立すること。

イ 避難マニュアルに基づき、利用者の安全確保、避難誘導を確実に実施し、避難誘導を完了後は、市に所要の報告を行うこと。

(2) 事故への対応

① 予防段階

ア 市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築すること。

イ 救急箱を施設内に備え、関係機関の緊急連絡先を事務室内に明示すること。

ウ 施設内外の日常的な点検を徹底し、危険箇所の把握を行い、必要な措置を講ずること。

② 発生段階

ア 事故の種類に応じ、関係する機関に速やかに連絡すること。

イ 状況把握に努め、所要の措置を実施後、直ちに市へ状況を報告すること。

(3) その他緊急時対応

早急な資料の作成等、市から緊急対応を求められた際には、的確かつ迅速に対応すること。

(4) 保険への加入

管理区域内で発生した人身事故及び財物事故に係る以下の補償額以上の保険に加入すること。

【人身事故】 1名当たり支払限度額 1億円

【対物事故】 1事故当たり支払限度額 3千万円

10 指定管理運営費用

市から支払われる指定管理料、利用料金収入、自主事業収入その他の収入により管理運営すること。

(1) 収入に関する項目

指定管理委託料、利用料金収入、自主事業収入、物販収入等

(2) 支出に関する項目

① 人件費

職員に係る給料、手当、社会保険料、雇用保険料、職員研修費等

② 施設管理運営費

旅費、報償費、需用費（水道光熱費、消耗品費、修繕費）、役務費、委託費、保険料等

(3) 指定管理料の支払

指定管理料の額及び支払方法については、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、年度ごとに予算の範囲内で市と協議し協定において定め、指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して最初の月に支払うこととする。

なお、事業提案金額が契約確定金額でないことに留意すること。

11 市と指定管理者のリスク負担

指定管理業務を行うに当たって、利用者の安全、管理運営業務に対して問題が発生した場合は、指定管理者は速やかに市に連絡すること。

リスク負担については、原則として下表のとおりとする。

ただし、定められたリスク負担に疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク負担を決定する。

段階	リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者	
			市	指定 管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害や生活環境の悪化等、指定管理者の故意又は過失により第三者が損害を被ったことへの賠償		○
	物価及び金利変動	指定後のインフレ・デフレ及び金利の激変		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請費用	申請に要する費用の負担		○
運営段階	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の損傷	管理上の故意又は過失による施設・設備等の損傷		○
		上記以外による施設・設備等の損傷	○	
	債務不履行	市による協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の故意又は過失による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	

12 次期指定管理者への引継事務

(1) 次期指定管理者への業務の引継ぎ

- ア 次期指定管理者の公募・選定に当たり、市の求めに応じ、現地説明、資料の提供等、必要な協力を行うこと。
- イ 次期指定管理者が指定を受けた後、指定管理期間満了前に必要な事項の引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する経費は、次期指定管理者の人員等の派遣経費を除き、原則として指定管理者の負担とする。
- ウ 次期指定管理者に、引継ぎのために必要な作業場所を提供すること。
- エ 次期指定管理者と、調達した消耗品の引継ぎに関して協議すること。
- オ 次期指定管理者から人員や委託業者の引継ぎを希望する旨の申出があった場合、交渉に応じること。なお、この交渉に市は関与しない。
- カ 次期指定管理者から印刷物や施設の写真、ホームページ等の著作物の引継ぎを希望する旨の申出があった場合、著作権の使用許諾又は譲渡の可否を含め、交渉に応じること。なお、この交渉に市は関与しない。
- キ 次期指定管理者に、各所の鍵を鍵リストを添えて引き継ぐこと。
- ク 次期指定管理者に、管理運営の必要上設けた内規を確実に引き継ぐこと。
- ケ 次期指定管理者との間で、引継ぎ時に市が指示する事項について引継書を取り交わすこと。

13 留意事項

13-1 記録の保管

指定管理者は、施設の管理に当たって作成した図面・記録類について、いつでも市からの指示に対応し、又は次期指定管理者に引継ぎができるよう適切に管理・保存するものとする。

また、指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿閉鎖の時から5年間保存するものとする。

13-2 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品のうち、次の物は市の所有となる。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ市の承認を得ること。

(1) 消耗品

現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととするが、それ以外は、指定管理者の所有とする。

(2) 備品

備品は全て市の所有とする。

13-3 業務の再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部若しくはその主たる部分（施設の企画・運営に関する業務）を第三者に委託し、又は請け負わせるときは市との協議及び承諾を必要とする。

13-4 指定管理者に対する監督・監査

市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、業務内

容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

市又は市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。

14 その他

(1) 事業や施設の広報等

- ① 事業の案内や施設の広報等については、指定管理者が創意工夫の上実施するものとする。
なお、必要に応じて市の広報・ホームページにも掲載することとする。
- ② 他施設と宣伝活動等（ポスターの掲示やPR等）で相互協力を図り、施設の利用促進に努めること。
- ③ ロゴマークを可能な限り、効果的に使用すること。

(2) 拾得物の取扱い

施設内での拾得物の取扱いについては、指定管理者が別に定め、一定期間保存し、処理すること。

(3) 自動販売機等の設置

- ① 指定管理者は、建物の一部貸付契約により、施設内に自動販売機を設置することができる。ただし、市が指定する区域に限ることとする。
- ② 指定管理者は、市が直接自動販売機等を施設内外に設置することを妨げてはならない。
また、そのことに伴い、指定管理者が設置する自動販売機の売上補填を求めることができないものとする。
- ③ 指定管理者の責任で設置した物件に係る光熱水費等は、指定管理料から支出すること。

(4) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 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、市は指定の取消しをすることができる。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する。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する。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面をもって協定を解除できる。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する。

(5) その他

本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて市と協議して定めることとする。