

# 多治見市文化工房指定管理者仕様書

## 1. 趣旨

本仕様書は、指定管理者（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により公の施設の管理を行う法人その他の団体をいう。以下同じ。）による多治見市文化工房（以下「文化工房」という。）の管理運営業務に関して、業務内容及びその基準等を示すものである。

以下本仕様書中、多治見市を甲とし、指定管理者を乙とする。

## 2. 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 文化工房利用者及び来訪者（以下「利用者等」という。）の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報活動を行うなど、施設の利用促進、来場者等の増加に努める。
- (4) ギャラリー、工房のほか施設の特性を活かした利用を促進する。
- (5) 利用者等にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 魅力ある自主事業を実施し、来訪者の誘致を促進し地域活性化に努める。
- (7) 多治見市 PR センター（陶都創造館内市有施設）及び地域組織、団体等と連携して地域まちづくりに努める。
- (8) 個人情報の保護を徹底する。
- (9) 環境に配慮した管理運営に努める。

## 3. 管理の基準

### (1) 法令順守

文化工房の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を順守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）
- ③ 国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）
- ④ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ⑤ 多治見市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年条例第 26 号）
- ⑥ 多治見市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 16 年規則第 62 号。以下「手続規則」という。）
- ⑦ 多治見市文化工房の設置及び管理に関する条例（平成 12 年条例第 29 号。以下「設管条例」という。）
- ⑧ 多治見市文化工房の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 12 年規則第 123 号）
- ⑨ 多治見市行政手続条例（平成 9 年条例第 1 号）

- ⑩ 多治見市個人情報保護条例（平成 8 年条例第 25 号）
- ⑪ 多治見市個人情報保護条例施行規則（平成 9 年規則第 4 号）
- ⑫ 多治見市情報公開条例（平成 9 年条例第 22 号。以下「情報公開条例」という。）
- ⑬ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑭ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ⑮ その他管理運営に適用される法令等

指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。  
なお、改正に伴い、費用が増減する場合であっても管理に係る委託料は変更しない。ただし、甲が業務内容を変更した場合にあっては、協議により定めるものとする。

(2) 利用時間及び休館日等

① 施設の開館時間（利用時間）

午前 10 時から午後 7 時まで

② 休館日等

水曜日

12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

③ 開館時間及び休館日等の変更

乙は、必要があると認められたときは、あらかじめ甲の承認を得て、開館時間を変更し、又は臨時開館、臨時休館することができる。

(3) 許認可の取得

文化工房の管理運営を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等（以下「免許等」という。）を乙は取得するものとする。（※業務の一部を第三者に委託する場合は、当該委託先が必ず免許等を有していること。）

(4) 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、多治見市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

- ① 事業の推進に伴う移動、運搬には低公害型の手段を用いるように努めること。
- ② 消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- ③ エネルギーの使用の合理化等に関する法律を順守し、文化工房におけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。
- ④ 事業実施にあたっては、廃棄物の抑制、減量化及びリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するほか、事業により廃棄物がでた際は適正に処理すること。

(5) バリアフリーへの配慮

施設内はバリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

(6) 喫煙対策

文化工房の施設内は、禁煙とし、施設利用者等に周知徹底を図ること。

(7) 利用者の安全確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

(8) 緊急時の対応

緊急時の対応は、以下のとおりとする。

- ① 乙は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、陶都創造館の管理者及び他の使用者と緊急時の対応に係る協力体制について十分協議を行うこと。
- ② 文化工房の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。
- ③ 救急救命講習等を受講し、緊急時に職員が適切な対応をとれる体制を構築すること。
- ④ 乙は、施設内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- ⑤ 災害等により、甲が文化工房を市民避難場所のほか防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(9) 管理運営規程の作成

乙は、あらかじめ、甲と協議の上、文化工房の管理運営に必要な規程を定めること。

(10) 帳簿の記帳

乙は、文化工房の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類について、次年度の4月1日から起算して帳簿は10年間、証拠書類は5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、甲が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(11) 文書管理

乙は、その管理の業務に係る文書を適正に管理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、情報公開条例に基づく一般の利用に供するとともに、毎年度終了後、甲に提出しなければならない。

乙は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を甲又はその後の乙に引継がなければならない。

(12) 業務報告に関すること

乙は、次の報告書等を市長へ提出しなければならない。

- ① 毎月終了後、実績報告書を翌月の15日までに提出すること。
- ② 毎年度終了後、4月30日までに事業報告書を提出すること。
- ③ 事故等重要な事由が発生した場合は、直ちに報告書を提出すること。
- ④ その他、甲が必要とする報告書を提出すること。

(13) 個人情報保護に関すること

個人情報保護の重要性を従業員に周知、徹底し、万一これが漏えいした場合の対策を講じること。

乙は、その管理業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、当該業務の範囲内で、個人情報保護について個人情報保護条例第25条の2の規定により、甲の機関と同様な義務を負うものとする。従って、当該業務において保有する個人情報について、本人から開示、訂正、削除又は利用停止の請求があった場合については、個人情報保護条例の例により、適切に処理するものとする。

また、当該業務に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のため、協定書に多治見市個人情報保護条例施行規則第19条に規定する必要な措置を盛り込むものとする。

なお、個人情報保護条例の規定に違反した場合については、乙の従事者若しくは従事者であった者のほか乙についても、同条例第32条、第33条、第34条及び第36条の罰則規定が適用になる。

(14) 情報の公開について

乙は、その管理業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、甲から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

(15) 行政手続に関すること

乙は、使用許可などの処分を行う場合については、甲が定める。申請に関する処分に関する審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により、適正な処理をしなければならない。

(16) 守秘義務

乙及びその従業員は、管理業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。乙でなくなった後及びその従業員でなくなった後も、同様とする。

4. 乙が行う業務

(1) 施設等の利用許可に関すること

施設等の利用許可に関しては、設管条例及び施行規則に基づいて手続を行うこと。

- ① 設管条例第5条各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。
- ② 利用料金は、乙の収入として収受することができるものとする。

(2) 施設等の維持管理に関すること

乙は、文化工房の目的達成のため、施設等の機能を維持し必要な管理を行うものとする。

- ① 施設は、常に清潔な状態を保つこと。ギャラリー、工房等一般に利用者等が使用する区域のほか、事務室、倉庫、電気窯室等主に乙が業務において使用する区域も日常的に清掃を行うこと。
- ② 施設等並びに備品等が破損、消耗等した場合の取扱いは以下のとおりとする。
  - ア 乙は、施設等又は備品等に補修、交換等（以下「修繕等」という。）の必要が生じたときは甲に報告するものとする。
  - イ 軽微な修繕、交換等のほか、備品の購入等で1件20万円未満のものについては、甲が支払う指定管理委託料から負担するものとし、修繕等の処置を乙が行う。
  - ウ 前項の規定にかかわらず、甲があらかじめ承認して乙が処置した修繕等のうち、備品購入費累計額が年間20万円を超えたとき又は修繕等の累計額が年間50万円を超えたときは、この後に生ずる新たな修繕等の負担について、甲と乙は協議するものとする。
  - エ その他、上記イ及びウ以外の修繕等については、必要に応じ、甲及び多治見陶磁器卸商業協同組合と乙との間で協議する。
  - オ 本協定の締結後、甲が修繕、交換のほか購入等により施設等及び備品を新たに更新、追加したとき、必要な消耗財の取替え等これの機能維持に係る費用の負担について、甲と乙は協議する。
  - カ 利用者等による施設、設備、備品等の毀損又は滅失は、直ちに市長に報告すること。
- ③ 光熱水費、消耗品費、役務費、その他乙が導入する備品等の購入費は、乙の負担とする。
- ④ 文化工房の賃料、共益費については、甲の負担とする。ただし、これ以外に必要となる陶都創造館のテナントに関わる販売促進に係る経費等については、乙の負担とする。
- ⑤ 施設周辺の渋滞防止、安全対策として、来館者に対する駐車場の案内、交通整理等を行うこと。多数の来訪者が予想される催事を開催するとき等は、特に配慮すること。
  - ・ 自主事業企画展オープニングイベント
  - ・ 事前申込者が多数となった各種講座 等

(3) 利用料金に関すること

利用料金の収受に関する事務を行うこと。利用料金は、利用日における乙の収

入とする。施設等の利用料金は、設管条例及び施行規則のとおりとする。

なお、甲の方針により、条例で定める利用料の額（利用料金の上限額）を指定期間中に変更することがある。変更となった場合には、施設内の料金表示の変更や、利用者への周知などに配慮すること。

- ① 利用に係る料金は、利用日における乙の収入とする。このとき利用者に対し、乙はレシートや領収書など収受した金額等が記載されたものを発行すること。  
ア 乙が、指定期間内にその指定期間後に係る利用を許可し収受した利用料金は、乙の収入としない。このため、指定期間の終了に当たり、乙は利用許可の状況と併せ当該利用料金を甲又は甲が指定するものに引き継ぐものとする。
- ② 既納の利用料金は、還付しない。ただし、設管規則第9条各号に該当する場合は、利用料金を還付する。このうち同条第3号の該当事項は、還付の前あらかじめ甲の承認を得ること。
- ③ 利用料金の減免等については、設管規則第10条各号に該当する場合とする。このうち、同条第2号に規定する減免は、あらかじめ市長の承認を得るものとする。なお、減免された利用料金は、これを市から補填しない。
- ④ 利用者が施設等を利用する際に指定管理者が必要な原材料を用意する場合は、指定管理者は、利用者から利用料金のほかに当該原材料に係る実費を収受することができる。
- ⑤ 施設等の利用料金以外に乙が料金等を徴収する場合は、別途協議する。
- ⑥ 利用者が営利を目的として施設等を利用する場合の利用料金は、利用料金基準額の2倍とする。
- ⑦ 開館日ごとの利用料金の日計表を作成すること。

施行規則第10条の規定に該当する者が利用した場合は、その定めにより利用料金を減免することとし、減免された利用料金については、甲は補填しないものとする。

#### (4) 自主事業の運営に関すること

- ① 文化工房の設置目的に即した自主事業を企画立案し、開催すること。また、自主事業の年間開催日数又は年間施設稼働率について平成30年度実績と同等以上の水準を確保するよう努めること。なお、選定委員会にて示した事業計画書を実行すること。

ア 陶器という本市の「ものづくり文化」の特性を活かすなど、ものづくりの価値を表現すると同時に人との交流の場を創出する展示や企画催事

イ 中心市街地活性化につながる、集客効果の高い展示や企画催事

- ※ これらの展示・企画催事は年4回以上行うこと。その内訳は、主要な企画を1回、通常の企画を3回以上とする。また、主要な企画は、図録等を作成し、記録として残すこと。

ウ 工房を活用した、各種ものづくり講座の企画、開催

- ※ 工房等を活用した各種講座等の催事を年5回以上企画、開催すること。また、開催する講座等の受講料及び原材料費は、著しく高額とならないよ

う配慮すること。

エ 上絵付け体験など焼成窯等を利用する企画催事

- ② 文化工房の設置目的に即した企画催事を積極的に誘致し、施設等の利用率の向上に努めるとともに、ものづくり文化の醸成を図ること。

※ 誘致した展示催事、講座等のイベントにおいて観覧料又は受講料、原材料費等を徴収するときは、著しく高額とならないよう展示催事または講座等の主催者と調整を図ること。

- ③ 文化工房で開催される展示や講座等のイベントについて、広く周知し来館者の増加を図るため、適切な広報活動を実施すること。なお、広報活動の手段、方法は以下のとおりとし、催事の性格（事業内容、主催者区分等）により必要かつ適切な活動を選択すること。

ア 市広報紙への掲載

乙は、広報原稿を作成し締切りに間に合うよう甲へ提出すること。なお、営利目的の事業については掲載不可とする（非営利事業であっても、記事内容等により掲載できない場合あり。）。

イ 新聞等への掲載（多治見市記者クラブ等への情報提供）

乙は、記者クラブへ送付する情報提供シートを必要部数作成し、甲に提出すること。また、機会をとらえて、マスメディア等に情報を提供すること。

ウ ポスター&チラシによる周知、広報

乙は、必要に応じ、実施する催事についてポスター及びチラシを作成して、市内公共施設及び近郊の関連施設等へ配布するなど周知に努める。

エ インターネット環境の活用

乙は、文化工房独自のホームページの開設やSNS等を活用して広く情報発信を行うこと。

オ その他乙が行う広報活動

#### (5) 物品の販売等

乙、乙から業務の一部を受託したもの及び乙が実施する自主事業を受託したもの、又は文化工房の利用者は、法令等の範囲内において、業務の実施又は施設等の利用に付随して、有物品の販売及び有償によるサービスの提供を行うことができる。

#### (6) その他管理運営に関する事項

文化工房が入居する「陶都創造館」は、1階に多治見市PRセンター（多治見市が設置する施設）が入居していることから、文化工房の施設運営、企画催事等は両者との連携に留意されたい。

- ① 陶都創造館の販売促進活動に参加、協力すること。
- ② 関係機関との連携、連絡調整を密に図ること。

#### (7) 減免対象者の利用に関すること

施行規則第 10 条に規定する者が利用した場合には利用料金を減免すること。  
甲が必要であると認めた場合は、減免できるものとする。減免基準については、  
甲が別に定める。

なお、減免された利用料金については、これを甲から補填はしない。

(8) セラミックバレー構想の推進

多治見市、土岐市、瑞浪市及び可児市が実施する広域連携事業の「セラミック  
バレー」構想について、関係者と連携して取り組みを進めること。

(9) その他の業務

- ① 次年度事業計画書及び収支予算書を作成すること。
- ② 事業報告書を作成すること。
- ③ 乙は、販売促進活動に積極的に参加すること。
- ④ 関係機関との連絡調整を密にすること。
- ⑤ 必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、情報公開条例に基づく情報  
公開等については必要な措置を講ずること

5. 管理運営のための体制の整備に関すること

(1) 従業員の雇用等に関すること。

① 管理責任者を設置し、常駐従業員 1 人以上配置のこと。また、管理運営に係  
る全従業員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安  
全衛生法・その他労働関係法令を順守し、管理運営に支障のないように配置す  
ること。

② 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(2) 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施  
すること。

(3) 文化工房運営に従事する従業員について

① 名札を着用するなど、常に利用者に施設従業員と分かるようにすること。

② 帳簿管理などパソコン操作を必要とするため、パソコン知識を有する人材配  
置を考慮すること。

③ 展示や企画催事の準備や片付けの際には、日数的な問題や煩雑な業務を必要  
とするため、必要な人員を確保し対応すること。

6. 管理の業務の一括委託の禁止

管理の業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一  
部について、あらかじめ甲と協議の上、甲が認めた場合はこの限りではない。

7. リスク分担と保険加入に関すること

文化工房の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針は次のとおりと  
し、乙は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入する

こと。なお、火災保険については甲が加入する。

項目	内容	甲	乙
消費税率の変動	甲が乙に対して支払う管理に係る委託料のうち消費税相当分の増減	○	
その他税等法定経費の変動	上記消費税相当分を除き、法人税等の税率の増減、雇用者に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動		○
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等、甲及び乙の責めに帰さない事由による臨時休館等	甲乙協議による	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	1週間以内の改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
	1週ンを越える改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止	○ (ただし、乙の責めによる場合は乙の負担とする。)	
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	国家賠償法（昭和22年法律第125号。）第1条又は第2条の規定に該当した場合	○ (ただし乙の責めに帰すべき事由により利用者へ賠償した場合、甲は求償権を有するものとする。)	
	上記以外		○

#### 8. 公共料金等の取扱い

公共料金等の取扱いについては、次のとおりとする。

(1) 公共料金等とは、次に掲げるものをいう。

- ① 光熱水費（電気、ガス、上下水道）
  - ② 電信電話料
  - ③ インターネット接続料金（プロバイダ料金、接続料金等）
  - ④ NHK放送受信料
- (2) 公共料金等の負担は、次のとおりとする。
- ① 公共料金等の請求について、指定期間の開始日及び終了日において日割計算を行わないものとする。
  - ② 当該指定管理の開始月（令和3年4月）分の請求に当該指定管理開始日（令和3年4月1日）より前の利用に係る請求が含まれる場合であっても、その請求全額を当該乙の負担とする。
  - ③ 当該指定管理の終了の翌月（令和8年4月）分の請求に当該指定管理終了日（令和8年3月31日）までの利用に係る請求が含まれる場合であっても、その請求全額は当該請求月における次の指定管理者の負担とする。
  - ④ 前記の規定により乙が負担すべき公共料金等については、当該指定管理期間の終了後に請求があった場合も、当該乙の負担とする。
  - ⑤ 前各号の規定は、指定期間満了前に指定の取消しがあった場合及び、業務の全部及び一部の停止を命じられた場合に準用する。

#### 9. 備品・消耗品等の所有権

乙に貸付ける備品等については、甲の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。なお、交換等の必要が生じた場合は、乙の負担とする。乙が、自らが購入・搬入し保管を要する備品等については、乙の所有とする。ただし、その都度、甲に許可を得ること。

#### 10. 事業計画に関すること

乙は、指定期間の各年度における業務の事業計画に関する次の書類を、当該年度の開始10日前に甲へ提出すること。ただし、該当しない書類の提出は要しない。

- ① 事業計画書
- ② 収支予算書
- ③ 有資格者名簿
- ④ 従業員名簿及び人員配置計画
- ⑤ 研修計画
- ⑥ 請負届
- ⑦ その他甲が必要とする書類

#### 11. 事業報告に関すること

乙は、業務に関する次の報告書等を 甲へ提出すること。

- (1) 指定管理業務に係る報告書【提出期限；毎年度終了後2ヶ月以内】
  - ① 指定管理業務に係る決算報告書
  - ② 指定管理業務に係る自己評価

- (2) 事業（年次）報告書【提出期限；毎年度終了後 30 日以内】
  - ① 1 年間の施設等の利用状況
  - ② 1 年間の管理業務（清掃、施設等の点検等）の実施状況
  - ③ 1 年間の自主事業等の実施状況（事業実績）
  - ④ 1 年間の利用料金等の収入及び減免状況
  - ⑤ 1 年間の管理運営に係る経費の収支状況
  - ⑥ 年度末における備品等異動状況
- (3) 業務（月次）報告書【提出期限；翌月 15 日】
  - ① 維持管理業務（清掃及び施設等の点検、管理項目チェック表、修繕補修等）の状況等
  - ② 施設等の利用許可状況
  - ③ 利用料金等の収入及び減免状況
  - ④ 自主事業の実施状況
  - ⑤ 自主事業の実施に係る来場者数及び各種収入金額
  - ⑥ 報告月における開館日、収入及び支出の状況
  - ⑦ 事故等重要な事由が発生した場合は、直ちに報告書を提出すること。
  - ⑧ その他、甲が必要とする報告書を提出すること。

## 12. 事業評価

甲は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、甲と乙で締結する協定で定める。

- (1) モニタリングの方法
  - ① 定期モニタリング
 

甲は、乙から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、乙の業務の実施状況が、甲の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。
  - ② 随時モニタリング
 

甲は、必要があると認めるときは、乙に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、乙に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し乙に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。
  - ③ セルフモニタリング
 

乙は、利用者等へのアンケート調査等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、文化工房の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ甲に提出すること。
- (2) 業務不履行時の処理
  - ① 管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は利用者が文化工房を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、甲は乙に対して改善の指示を行うことができる。
  - ② 甲は、乙が甲の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定め

て管理の業務の停止を命ずることができる。

### 13. 管理に係る委託料

乙に対し、甲が支払う管理に係る委託料は、収支予算書で提示してあった金額を参考に協定で定める。

#### (1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、四半期毎に前払いする。

#### (2) 区分会計の独立と管理口座

乙は、自身の団体と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

### 14. 協定の締結

甲と乙は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について、申請時に提出した事業計画及び書類審査、面接審査の際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、指定期間を通した、基本的事項に関する協定を締結する。

#### (1) 協定の主な内容

手続規則第8条第1号から第7号に規定されたもののほか、次の事項

- ① 利用料金に関する事項
- ② リスクの管理・責任分担に関する事項
- ③ その他

協定は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なる。また、協定で定めた事項については、基本的に改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができることとする。

協定締結後、乙は、令和3年4月1日から管理運営業務が行えるよう諸準備を進めること。

### 15. 指定期間満了前の指定の取消し

#### (1) 甲による指定の取消し

甲は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に乙の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

- ① 乙が業務に際し不正行為を行ったとき
- ② 乙が甲に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき
- ③ 乙が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
- ④ 自らの責めに帰すべき事由により、乙から協定締結の解除の申出があったとき
- ⑤ 乙が次の事項のいずれかに該当するとき

ア 公募要領に定める申請資格を失ったとき又は申請資格がないことが判明した

とき

イ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき

⑥ その他甲が必要と認めるとき

(2) 不可抗力による指定の取消し

甲又は乙は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消しを行うものとする。

(3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

① 乙の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合は、甲に生じた損害は乙が賠償することとする。

② 乙は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期乙が円滑かつ支障なく、文化工房の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

16. 指定期間終了後の引継ぎ

① 乙は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。また、次期指定管理予定者へ業務上必要とする書類及びその他必要とする次の書類を引継ぐこと。

ア 業務管理に関する各種マニュアル

イ その他必要とする書類及びデータ

② 次期指定管理者への引継ぎは、次期指定管理者の管理業務開始より 30 日前までに行うものとする。

③ 指定管理期間の最終年度において、次期指定管理予定者が乙と異なる場合には次期指定管理業務の引継ぎを円滑に進めるため、乙は事前準備に協力しなければならない。

17. 現状復帰について

乙は、その指定の期間が満了したとき、又は指定手続条例第 12 条第 1 項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りではない。

18. その他

(1) 立入り検査

甲は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。

乙は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

(2) 監査

市監査委員等が甲の事務を監査するに当たり、必要に応じ乙に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求められる場合がある。

(3) 協議

乙は、この仕様書に規定するほか、乙の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は甲と協議し決定すること。