

多治見市美濃焼ミュージアム指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、多治見市美濃焼ミュージアム（以下「ミュージアム」という。）の管理運営業務を指定管理者（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。）に行わせるため、業務内容及びその基準等を示すものである。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 市内における重要な観光拠点として、交通事業者、観光事業者、陶磁器の生産、販売業者等との連携をするなどして、市内外から集客をし、広く美濃焼の歴史文化とその魅力を伝え、産業振興に寄与するよう事業を行う。
- (2) 市内、近隣の博物館、資料館等、多治見市文化財保護センター、学校、図書館等と連携するなどして、広く美濃焼の歴史文化の普及啓発を図り、文化振興に寄与するよう事業を行う。
- (3) 美濃焼に関する歴史的な資料の収集保存を行い、公開、展示するための調査研究を行う。
- (4) 魅力ある事業を実施し、来訪者の誘致を促進し地域活性化に努める。
- (5) 適切な広報活動を行うなど、施設の利用促進、来場者増加を積極的に図る。
- (6) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (7) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (8) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (9) 個人情報の保護を徹底する。
- (10) 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

ミュージアム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。以下「手続条例」という。）
- 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 多治見市美濃焼ミュージアムの設置及び管理に関する条例（平成 23 年条例

第 20 号。以下「設管条例」という。)

- ⑧ 多治見市美濃焼ミュージアムの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 23 年規則第 64 号。以下「施行規則」という。）
- ⑨ 多治見市行政手続条例（平成 9 年条例第 1 号。以下「行政手続条例」という。）
- ⑩ 多治見市個人情報保護条例（平成 8 年条例第 25 号。以下「個人情報保護条例」という。）
- 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）
- 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、管理運営に適用する法令

指定管理期間中、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、市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) 開館時間及び休館日等

① 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで（入館は午後 4 : 30 まで）

② 休館日

ア 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後最初の休日でない日）

イ 12 月 28 日から翌年の 1 月 3 日までの日

③ 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、展示替等で必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間又は休館日を変更、若しくは臨時に休館日を定めることができる。

(3) 許認可の取得

ミュージアム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。）を指定管理者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当たっては、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 消耗品の使用に当たっては、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、ミュージアム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 事業実施に当たっては、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

ミュージアムの敷地内は禁煙とし、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、万々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、万々に備えて従業員を訓練すること。

(8) 緊急時の対応

- ① 指定管理者は、災害など緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必用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。
- ② ミュージアムの利用者などの急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- 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 指定管理者は、施設内での火災、犯罪、疫病、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 災害などにより、市がミュージアム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

指定管理者は、あらかじめ、市と協議の上、ミュージアムの管理運営に必要な規程を定めること。

(10) 帳簿の記帳

指定管理者は、ミュージアム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、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(11) 文書管理

指定管理者は、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、市に提出しなければならない。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

(12) 個人情報保護に関すること

指定管理者は、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、市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、指定管理者の従事者若しくは従事者であった者のほか指定管理者についても、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。

(13) 情報の公開について

指定管理者は、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、市長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。

(14) 行政手続に関すること

指定管理者は、使用許可などの処分を行う場合については、市が定める、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。

(15) 守秘義務

指定管理者及びその従業員は、管理業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
指定管理者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 指定管理者が行う業務

(1) ミュージアムの事業の実施に関すること

本市は豊かな陶土にめぐまれ、美濃焼として知られる陶磁器の生産、及びその販売により、発展をしてきた地域である。美濃焼は地域の主要な産業であるばかりでなく、その生産や販売を通して全国的な活躍をする経済人や陶芸家、画家などの芸術家を輩出するなど、この地域の文化の基盤となっているものである。ミュージアムは、美濃焼とこの地域の歴史文化を広く紹介するための観光拠点、産業振興に寄与する施設として、美濃焼に関する資料の保存収集、公開、調査研究、普及啓発の事業を行う。

① 観光拠点のひとつとして広く集客に努めること。

独自のホームページの作成や SNS 等を活用し、市内外に広くミュージアムの事業の宣伝を行い、美濃焼の魅力を広く知らしめるとともに、多治見市内の観光拠点の中核のひとつとして、観光客等の集客に勤める。委託販売等によるミュージアムショップの充実や隣接する安土桃山陶磁の里作陶施設と連携を図るなど、多様な方法によるミュージアムの魅力の増進を図り集客に勤めること。

② 観光協会等との連携により、市内の陶磁器の製造や販売、ギャラリー、ショールーム等の美濃焼をはじめとする地域の観光施設等の案内ができるようになるなど、市内の観光拠点としての役割を果たすこと。また、観光ボランティアガイドや商工業事業者へ美濃焼の歴史文化に関する情報を提供するなど、産業振興に

寄与すること。

③ 美濃焼の歴史及び文化に関する資料の収集、保存。

地域の産業の中核として、また芸術文化の基盤となってきた美濃焼に関する資料（以下「資料」という。）を収集、保存し、これを広く公開する。

資料の収集は、購入、寄贈、寄託等、記録、資料作成等により行う。収集した資料は、多治見市の所有物とし、公開、活用ができるよう台帳を作成するなどして、資料価値を失うことのないようミュージアムにおいて適切に保管管理すること。

資料の購入については 30 万円以下の購入については指定管理者の負担とする。それ以外の資料の購入については、市と指定管理者との間で協議することとする。

資料の寄託を受ける場合は、施行規則第 10 条により手続を取り受入れをすること。資料の寄付を受ける場合は、寄付者が多治見市長に寄付申出を行い、指定管理者はその資料の価値、価格に関する書類を作成し、添付するものとする。

④ 美濃焼の歴史及び文化に関する調査研究及び普及啓発

年間 4 回以上、美濃焼の歴史及び文化に関する調査研究に基づく信頼性のある企画展示を行うこと。展示については、解説パネル、写真等を使用し、わかりやすい展示とするとともに、解説書、図録等を作成し、その研究成果を広く公開すること。あわせて企画展示に関する講演会、説明会等を適宜開催するなどして、多様な普及活動を行うこと。また、調査研究、普及啓発などの事業を行うに当たり必要に応じ地元の研究者や学識経験者などによる専門員会を設置し、その協力を求めるものとする。

事業の実施に当たっては、市内、近隣の博物館、資料館、学校、図書館等との連携協力を行い、特に多治見市文化財保護センター、多治見市図書館郷土資料室との連携協力を密にし、常に地域の新しい研究成果の情報を収集し、その公開に努めること。

指定管理者がミュージアムの事業として作成した図録等の図書及び資料は、多治見市の所有とするが、その販売収益は指定管理者の収入として収受できるものとする。（財）岐阜県陶磁資料館が作成し、多治見市が引き継いだ図録等の図書も同様とする。

また、調査、研究に伴い作成した資料、データは多治見市の所有とし、多治見市はミュージアムの管理のもとに自由にその資料、データを使用できるものとする。

(2) ミュージアムの観覧及び利用の許可に関すること。

施設及び付属設備（以下「施設等」という。）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 13 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。

(3) 観覧料、利用料金に関すること

観覧料、利用料金（以下、「観覧料等」という）の収受に関する事務を行うこと。観覧料等は、指定管理者の収入とする。施設等の観覧料等は、設管条例及び施行規則のとおりとする。

なお、市の方針により、設管条例で定める利用料の額（利用料金の上限額）を指定管理期間中に変更することがあり、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。

条例第 19 条及び施行規則第 9 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、市は補填しないものとする。

施設等の利用料金以外に指定管理者が料金等を徴収する場合は、別途協議する。

（４）施設等の維持管理に関すること

- ① 施設等又は備品等が破損、消耗した場合に、軽微な修繕、交換等のほか備品の購入等で 1 件 30 万円以下のものについては指定管理者が負担すること。その他これ以外の修繕等については、市と指定管理者との間で協議する。なお、利用者による施設、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。
- ② 光熱水費、消耗品費、役務費、その他指定管理者が導入する備品等の購入費は、指定管理者の負担とする。
- ③ ミュージアムの建物の損害保険料については、市の負担とする。
- ④ ミュージアムで保管管理する古陶器、現代陶芸作品、その他資料についてその価格が高額な場合並びに特に必要がある場合は、指定管理者が動産損害保険に加入すること。寄託及び借用品についても同様とする。
- ⑤ ミュージアムは、貴重な資料を収蔵、展示しており、盗難、防火等のセキュリティーには万全を期すこと。夜間や休日には機械警備業務委託による警備を行うものとし、指定期間の開始及び終了時の引継ぎの際にも継続して警備業務が行われるようにすること。
- ⑥ 施設は、常に清潔な状態を保つこと。来場者の利用区域のほか、事務室、収蔵庫、展示準備室、機械室などの業務区域についても日常的に清掃を行うこと。
- ⑦ ミュージアムの敷地内の樹木、植栽については日頃より手入れを行い、常に美しい姿を保つこと。

（５）減免対象者の利用に関すること

施行規則第 9 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。

市長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、市長が別に定める。

なお、減免された利用料金については、これを市から補填はしない。

（６）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。

（７）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 関係機関との連絡調整を密にすること。
- ④ 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 管理運営及びミュージアム事業の実施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4名以上配置すること。
- ② ミュージアムの事業を行うために専門的な学識と技術を有する学芸員を2名以上雇用すること。なお、学芸員は常駐従業員を兼ねることができるものとする。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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 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) 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。

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、あらかじめ市と協議の上、市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

ミュージアム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、指定管理者は、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市が加入する。

| 項目 | 内容 | 多治見市 | 指定管理者 |
|--------------|--|------|-------|
| 消費税率の変動 | 本市が指定管理者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、災害等の市及び指定管理者の責めに帰さない事由による臨時休館等 | 協議による | |
| | 施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等 | | ○ |
| | 改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止 | | ○ |
| 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 | ○ （ただし指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者へ賠償した場合、市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。

- ・ 光熱水費（電気、ガス、上下水道）
- ・ 電信電話料
- ・ インターネット接続料金（プロバイダ料金、接続料金等）
- ・ NHK放送受信料

② 公共料金等は、次により、負担者を区分する。

- ・ 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し、指定管理期間を含む請求は指定管理者の負担とする。
- ・ 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指定管理者の負担とする。

③ 前記の規定により指定管理者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、当該指定管理者の負担とする。

9 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、市の所有とし、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、指定管理者の負担とする。指定管理者が、自らが購入・搬入し保管を要する備品等(資料を除く。)については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、市に許可を得ること。

10 事業計画に関すること

指定管理者は、指定管理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 日前に市へ提出すること。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 その他市が必要とする書類

11 事業報告に関すること

指定管理者は、業務に関する次の報告書等を期限までに市へ提出すること。

- 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】
 - ・ 指定管理業務に係る決算報告書
 - ・ 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 年間の施設等の利用状況
 - ・ 1 年間の管理業務（清掃、施設等の点検等）の実施状況
 - ・ 1 年間の自主事業等の実施状況（事業実績）
 - ・ 1 年間の利用料金等の収入及び減免状況
 - ・ 1 年間の管理運営に係る経費の収支状況（ただし、経理上 30 日以内に提出することが困難な場合は、市と協議の上、期限後に提出することを可とする。）
 - ・ 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】
 - ・ 報告月における開館日数、観覧者数
 - ・ 施設等の利用許可における利用件数、利用時間数、利用者数
 - ・ 事業の実施内容（自主事業を含む）
 - ・ 事業の実施にかかる来場者数及び各種収入金額（自主事業を含む）
 - ・ 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

- ・ 報告月における観覧料、利用料金等の収入及び減免状況
- ④ 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。
- ⑤ その他、市が必要とする報告書を提出すること。

12 事業評価

市は、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、市と指定管理者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

市は、指定管理者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、指定管理者の業務の実施状況が、市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

市は、必要があると認めるときは、指定管理者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、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、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

指定管理者は、来館者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、来館者等の意見や要望を把握するとともに、必要と判断したものについてはミュージアムの管理運営に反映し、その結果を事業報告書にまとめ市に提出すること。

(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施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- ② 市は、指定管理者が市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

指定管理者に対し、市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

指定管理者は、自身の団体等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、団体自身の会計とは別の会計で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理会計とは別の会計で管理すること。

14 協定の締結

市と指定管理者は、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、協定で定められた事項については、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、指定管理者は、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) 市による指定の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、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 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき
- ② 指定管理者が市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 指定管理者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、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき
- ⑤ 指定管理者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 その他市が必要と認めるとき

(2) 不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、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、市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 指定管理者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、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。
- ② 指定管理者は、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、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、ミュージアムの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

16 引継ぎ及び原状復帰に関する事

(1) 引継ぎに関する事

- 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。

(2) 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。

17 その他

(1) 立入り検査

市は必要に応じ、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。

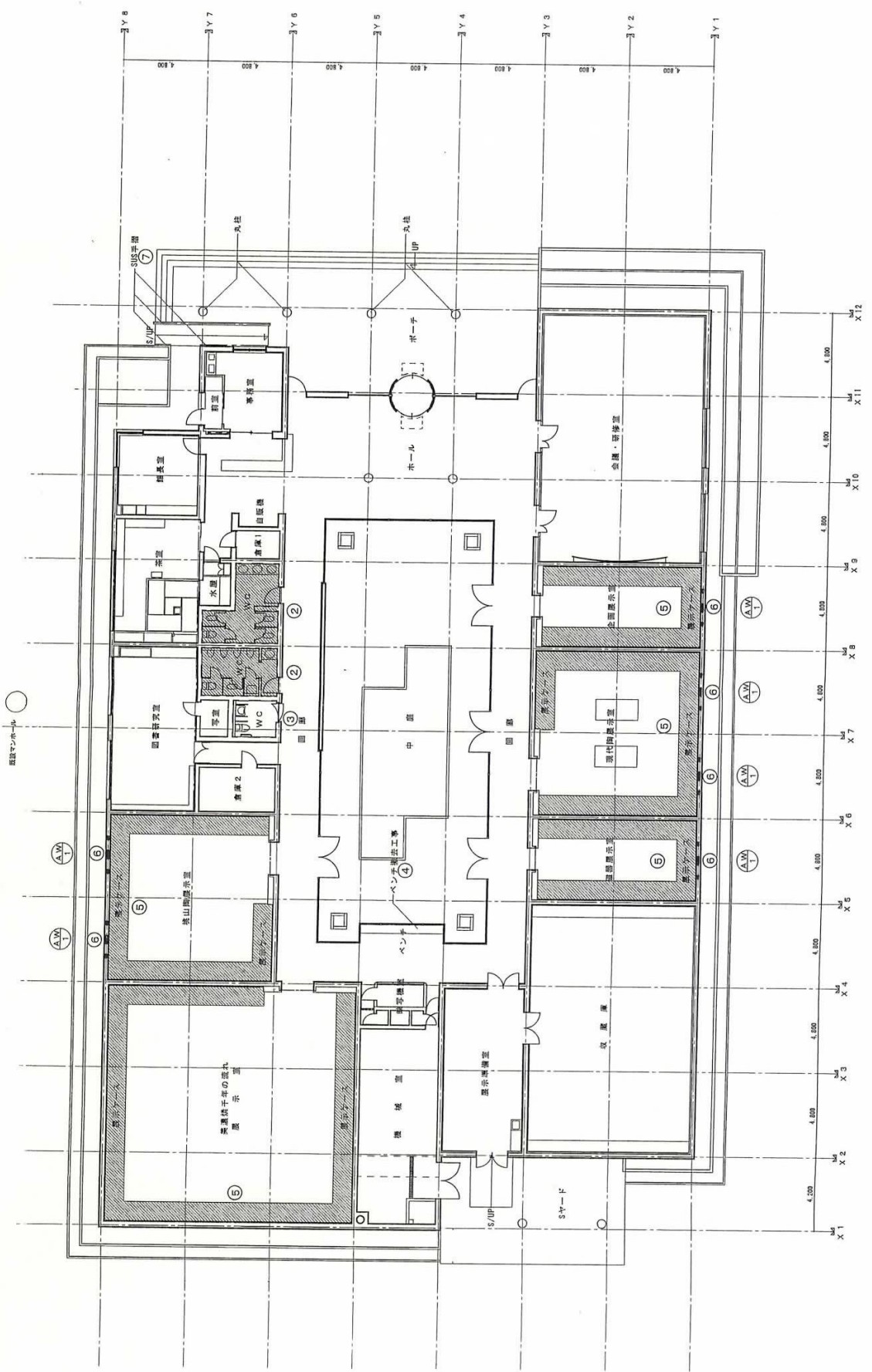
指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

(2) 監査

市監査委員等が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、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

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。



B

岐阜県陶磁資料館改修工事

JOB-NO.
11-07

1階平面図

ARCHITECT BULLHORN DATE

A-01