

# **多治見市発達支援センター 指定管理仕様書**

**平成27年6月1日**

**多治見市福祉部子ども支援課**

## 目 次

	頁
1 主旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2 管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・	3
3 管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・	3
4 指定管理者が行う業務・・・・・・・・	6
5 管理運営のための体制の整備に関すること	9
6 管理の業務の一括委託の禁止・・・・・・・・	10
7 保険加入とリスク分担に関すること	10
8 備品・消耗品等の所有権・・・・・・・・	11
9 事業評価・・・・・・・・	11
10 管理に係る委託料・・・・・・・・	11
11 協定の締結・・・・・・・・	12
12 指定期間満了前の指定の取り消し	12
13 指定管理者が管理を開始するまでの準備	13
14 指定期間終了後の引継ぎ・・・・・・・・	13
15 その他・・・・・・・・	13

# 多治見市発達支援センター指定管理共通仕様書

## 1 主旨

この仕様書は、多治見市発達支援センターの設置及び管理に関する条例（平成6年条例第2号）及び多治見市発達支援センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成6年規則第18号）に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 発達支援センターの設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 多治見市保健センター、保育所、幼稚園、小学校、医療機関、子ども相談センター等との連携を図ること。
- (7) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (8) 個人情報保護を徹底すること。
- (9) 環境に配慮した管理運営に努めること。
- (10) 発達支援センターの管理運営に関しては、市及び利用者に対し説明責任を負うことを認識し、円滑な管理運営を行うこと。

## 3 管理の基準

### (1) 法令等の遵守

発達支援センター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）
- ② 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- ③ 障害者総合支援法（平成17年法律第123号）
- ④ 多治見市発達支援センターの設置及び管理に関する条例（平成6年条例第2号）
- ⑤ 多治見市発達支援センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成6年規則第18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（平成16年条例第26号。以下「手続条例」という。）

- ⑦ 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）
  - ⑧ 多治見市個人情報保護条例（平成8年条例第25号。以下「保護条例」という。）
  - ⑨ 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。）
  - ⑩ その他管理運営に適用される法令
- 法令改正があった場合は、改正された内容を仕様とするが、市が業務内容を変更した場合を除き、管理に係る委託料は変更しない。

#### (2) 許認可の取得

発達支援センターの管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

#### (3) 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 事業の実施に伴う移動、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 省エネルギーを推進するため、効率のよい事業計画を立てるよう努めること。
- ④ 酸性物質排出量を低減するため、低公害車の使用や輸送体系の効率化により自動車排ガス抑制に努めること。また、重油等燃料を使用するときは、極力硫黄分の少ないものを使用すること。
- ⑤ 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。

#### (4) 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。

#### (5) 喫煙対策

発達支援センターの建物内及び敷地内は、禁煙とすること。

#### (6) 利用者の安全の確保に関すること

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・防災対策の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。

#### (7) 緊急時の対応

- ① 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。
- ② 発達支援センター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、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ③ 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。

④ 市が発達支援センターを市民避難場所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。

(8) 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、発達支援センターの管理運営に必要な規程を定めること。

(9) 帳簿の記帳

指定管理者は、発達支援センター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は、次年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類については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。

(10) 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するものとする。

指定管理者は、その管理の業務に係る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継がなければならない。

(11) 事業計画書に関する事

年度の開始1か月前までに、翌年度の発達支援センターの事業計画書を提出すること。

(12) 業務報告に関する事

① 毎月終了後10日以内に、月次報告書を提出すること

② 手続条例第10条に定める事業報告書を提出すること

③ その他、市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事

指定管理者は、その管理の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、個人情報の保護について保護条例第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、保護条例の規定により、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（平成9年規則第4号）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、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、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

指定管理者は、その管理の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。

(15) 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。

(16) 守秘義務

指定管理者及びその従業員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

その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) 児童発達支援事業及び相談・検診・育成支援に関すること

ア. 児童発達支援事業について

児童発達支援事業（児童発達支援及び保育所等訪問支援）に関し、以下の支援事業及びその他必要な業務を行う。

- ① グループ及び個別による療育
- ② 発達支援計画及び個別支援プログラムの作成
- ③ 療育内容の検討
- ④ 作業療法士による療育支援
- ⑤ ことばの指導
- ⑥ 摂食指導の実施（発達支援センターなかよし）
- ⑦ 指導員と利用者等との個別懇談の実施
- ⑧ 保護者への療育支援、保護者を対象とした研修会の実施
- ⑨ 障害児通所給付費等請求事務の実施

イ. 相談・検診・育成支援について

心身に障がいのある乳幼児の育成支援を行う施設として以下の支援事業を行う。

- ① 要観察児の事後支援事業への参加
- ② 発達検査の実施
- ③ 育児相談、発達相談
- ④ 療育研究会の実施
- ⑤ 保護者に対する研修会の実施
- ⑥ 関係機関と連携し、待機児の支援及び状況把握を目的とした支援事業の実施

ウ. その他児童発達支援事業及び相談・検診・育成支援に関し必要な業務

- ① 通所児個別記録票、業務日誌その他関係書類の整備
- ② 市又は県の主催する委員会、相談会等への出席
- ③ 従業員の研修会、研究会等へ積極的に参加による資質の向上。かかる費用は指定管理者の負担とする。
- ④ 季節や社会的な行事の体験や家族どうしの交流、地域とのふれあいなどの行事、施設外療育の実施
- ⑤ 利用者向けのたより（行事予定表等）の作成と配付
- ⑥ ホームページの作成及び更新
- ⑦ 個人及び団体のボランティアや実習生の受入れ、指導
- ⑧ 従業員の腸内細菌検査の月1回以上の実施
- ⑨ 摂食指導に係る給食利用の取りまとめと納付

(2) 発達支援センターの維持管理に関する業務

ア. 清掃業務

指定管理者は、発達支援センターの機能と環境を良好に維持し、業務が快適かつ衛生的に行われるような空間を保つために、必要な清掃、施設等の点検を行うとともに、次の業務を行うこと。

業務内容	回数
発達支援センター内の清掃	毎日
床面ワックスがけ（事務室、療育室、ホール、廊下、更衣室等（じゅうたん張りの部屋・廊下、更衣室の畳部分、調理室、土間、トイレ等を除く））	年1回以上
じゅうたんクリーニング（じゅうたん張りの部屋等）	年1回以上
訓練用マットの洗浄	年1回以上
ガラスの清掃	年2回以上
備品等の清掃	月1回以上
照明器機の清掃	年2回以上
庭及び駐車場の清掃	月1回以上
発達支援センター周辺の清掃	随時
発達支援センターの敷地内の除草	年2回以上
発達支援センター敷地内の樹木の剪定	年1回以上

イ. 保守管理業務

乙は、施設等の日常点検、保守管理を行うとともに、次の業務を行うこと。

業務内容	回数
備品の点検	年1回以上
消防用設備等の定期点検	
外観、機能、作業点検	6ヶ月に1回以上
総合点検	年1回以上

一般用電気工作物の定期点検		
	精密点検	年1回以上
	目視点検	4ヶ月に1回以上
運動施設及び遊具の点検		
	非破壊安全検査	年1回以上
	定期保守点検	年2回以上
消防訓練の計画、実施		年2回以上
砂場の砂の適正管理		必要に応じて

#### ウ. 備品等維持管理業務及びリース契約

- ① 指定管理者は、市の所有する備品については、多治見市会計規則（昭和58年規則第13号）に基づき適切に管理すること。
- ② 指定管理者は、市の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理するとともに、不具合が生じた場合は、下記の修繕等の費用負担区分に従い、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。
- ③ 指定管理者は、市の所有する備品について、付属する消耗品（AEDのバッテリー及びパッド等）の交換等、備品の管理を確実にすること。
- ④ 指定管理者がリース契約を締結する場合は、以下のとおりとする。
  - i) 指定期間を超えてリース契約を締結する場合は、指定期間終了後のリース契約に係る経費が増加しないようにすること。
  - ii) 指定期間を超えてリース契約を締結する場合は、市又は次の指定管理者へ引き継ぐことを条件に契約を締結すること。
  - iii) 物件の機種選定、契約方法等については、事前に市の許可を得ること。

#### エ. 保安警備業務

- ① 指定管理者は、発達支援センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保し、防火管理者を設置するとともに、異常事態発生時には警察署及び消防署へ通報すること。
- ② 異常事態発生時には、その内容や対処方法について速やかに市に連絡すること。

#### オ. 修繕等の費用負担区分

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗した場合は、1件10万円未満の修繕・補給等の費用は、原則指定管理者が負担すること。1件10万円以上の修繕・補給等が見込まれる場合は、指定管理者と市との間で協議し、費用は原則市が負担するものとする。

#### カ. 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。

(ア) 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）

（イ）公共料金等は、次により利用月における管理者が負担することとする。

① 指定期間の開始日前後及び指定期間の終了日前後において日割計算はしないこととする。

② 前記①の規定に基づき、平成 28 年 4 月分の公共料金等に平成 28 年 4 月 1 日前の利用に係る部分がある場合であっても、その全額を平成 28 年 4 月 1 日からの指定管理者が負担することとする。

③ 前記①の規定に基づき、平成 33 年 4 月分の公共料金等に平成 33 年 3 月 31 日以前の利用に係る部分がある場合は、当該部分については、市又は市の指定する者が負担することとし、平成 33 年 3 月 31 日以前の指定管理者の負担は要しないこととする。ただし、平成 33 年 4 月 1 日以降の指定管理者が平成 33 年 3 月 31 日以前の指定管理者である場合は、この限りでない。

（ウ）上記（イ）の規定により平成 33 年 3 月 31 日以前の指定管理者が負担すべき公共料金等については、当該公共料金等の請求が、平成 33 年 4 月 1 日以降になされた場合であっても、これを平成 33 年 3 月 31 日以前の指定管理者が負担することとする。

(3) その他発達支援センターの管理運営に必要な業務

5 管理運営のための体制の整備に関すること

(1) 従業員の配置等

指定管理者は、各発達支援センターにそれぞれ児童発達支援管理責任者（施設管理者兼務可）1人以上を配置し、両発達支援センターで合計13人以上の指導員と週5日以上勤務する作業療法士2人以上、その他業務に必要な従業員を配置すること。また、両発達支援センターの児童発達支援管理責任者のうち1人以上は、専任かつ常勤であること。児童発達支援管理責任者は、管理上支障のない場合は、通所施設の他の職種の従業員の職務を兼務することができる。

また、管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む。）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) 指導員の資格

指導員は、保育士、幼稚園教諭、小学校教諭のいずれかの資格又は免許取得者（取得見込を含む）、又はその他の資格・免許で当該事業に従事することが適当と認められる資格・免許取得者、並びに児童発達支援事業又は児童福祉施設等に従事した経験がある者とする。

(3) サービスの提供に当たっては、次の事項に留意すること

ア．従業員は、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営む上で必要な援助を行う。

イ. 従業員は、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者に対し、サービスの提供方法について、理解しやすいように説明を行う。

ウ. 従業員は、援助技術の進歩に対応し、適切なサービスの提供を行う。

エ. 従業員は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その障がいの特性に応じたサービスの提供ができる体制を整える。

(4) 施設の運営に従事する従業員は、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

## 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 保険加入とリスク分担に関すること

### (1) 保険加入

発達支援センター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、火災保険及び建物損害保険については市が加入する。

### (2) リスク負担

項目	内 容	リスク負担者
税等法定経費の変動	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	指定管理者
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	指定管理者
需要の変動	利用者の増減	指定管理者
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保	指定管理者
運営リスク	市及び指定管理者の責めに帰さない事故、災害等によるもの	市と指定管理者の協議による
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等	指定管理者
	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	指定管理者
	1週間を超える改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止	市（ただし、指定管理者の責めによる場合は指定管理者の負担）
施設等の損傷	市及び指定管理者の責めに帰さない事故、災害等によるもの	市
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	指定管理者
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	市（ただし、市は求償権を有するものとする。）

	上記以外	指定管理者
--	------	-------

## 8 備品・消耗品等の所有権

市が指定管理者に貸与す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、交換等が必要な場合にあっては、上記4-(2)-オに定める経費負担により、購入又は調達するものとする。この場合の所有権は市が有するものとする。

ただし、市が貸与する備品等の他、市との協議の上、指定管理者の負担により備品等を購入又は調達したときは、この所有権は指定管理者が有するものとする。

## 9 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

#### ア. 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。

#### イ. 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。

#### ウ. セルフモニタリング

指定管理者は、利用者アンケート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、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の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

ア. 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。

イ. 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。

## 10 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、指定管理者が提出した収支予算書の金額を参考に協定で定める。

### (1) 委託料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、4半期毎に前金

払いで支払うことを原則とする。

## (2) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、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、団体自身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。

## 11 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、協定を締結する。

### (1) 協定の主な内容

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）第8条第1号から第7号に規定するもののほか、リスクの管理・責任分担に関する事項とする。

### (2) 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、指定管理者は、平成28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。

## 12 指定期間満了前の指定の取り消し

### (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
  - (i) この要綱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
  - (ii) 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、発達支援センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

### 13 指定管理者が管理を開始するまでの準備

- (1) 平成 28 年 4 月 1 日から管理開始が円滑に行われるように、管理開始前に利用者との協議を積極的に行うこと。
- (2) 管理者の変更が利用者に与える影響を十分配慮し、協定締結後は施設に従業員を常時派遣して合同で療育を行うなど、十分な引継ぎを行うこと。
- (3) 上記(1)、(2)に要する費用については、指定を受けた事業者の負担とする。

### 14 指定期間終了後の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、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。
- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引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するものとする。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。
- (3) 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は前記 12 (1) 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、この限りでない。

### 15 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

市監査委員が市の事務を監査するにあたり、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。