

多治見市産業文化センター指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、多治見市産業文化センター（以下「センター」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 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）維持管理業務

乙は、指定期間中、センターの利用者が安全かつ快適に使用できるように、センターをその機能及びその性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ① 関係する法令、条例、規則等（以下「法令等」という。）を遵守すること。
- ② 協定書、本仕様書並びに協定書締結後に乙が自ら作成する事業実施計画書に従い、本施設の維持管理業務を行うこと。
- ③ 予防保全を基本とすること。
- ④ センターが有する機能及び性能を保つこと。
- ⑤ 創意工夫や乙が有するノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ⑥ センターの環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ⑦ 物理的劣化等による危険及び障害の発生を未然に防止すること。
- ⑧ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

（2）管理運営業務

乙は、指定期間中、法令等、協定書、本仕様書、特記仕様書並びに協定書締結後に乙が自ら作成する実施計画書に従い、センターの運営を行うものとする。また、乙は、以下の事項を基本方針として、創意工夫や乙が有するノウハウを活用して合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者の安全と衛生の確保及び快適性の確保に努めること。

- ① センターは、甲が設置する公の施設であり、乙は本施設設置目的達成に寄与する適切なサービスを提供するとともに複合施設の特徴を活かすべく施設運営を行うこと。
- ② 乙は、高齢者や障がい者等の社会的弱者の使用に際しては、円滑なセンター利用ができるよう適切に対応すること。
- ③ 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。
- ④ 魅力ある事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- ⑤ 事業計画書等に基づき、利用者が快適にセンター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。
- ⑥ センターが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、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。

- ⑦ 甲と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、甲の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- ⑧ 地域組織、団体、住民、市内にある公の施設や各種催事等との連携を図り、地域に根ざす運営に努めること。
- ⑨ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑩ 乙は、次の行事においてセンターを利用しようとする場合は、当該行事の開催に全面的に協力すること。
 - ア 甲が主催する行事
 - イ 甲がその構成員となっている実行委員会が主催する行事

3 管理の基準

(1) 法令順守

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 27 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 多治見市産業文化センターの設置及び管理に関する条例（平成 4 年条例第 43 号。以下「設管条例」という。）
- ⑧ 多治見市産業文化センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 5 年規則第 31 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。）
- ⑩ 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。）
- ⑪ 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。）
- ⑫ 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）
- 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 多治見市公の施設等の使用料及び利用料金減免取扱規則（平成 9 年規則第 26 号。以下「減免取扱規則」という。）
- ⑯ その他管理運営に適用される法令

指定期間中、関係法令等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、市と指定管理者の協議により定めるものとする。

(2) 許認可の取得

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。(指定管理業務の一部を再委託する場合は、再委託先が必ず必要な免許等を有していること。)

(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に関する法律を順守し、センターにおけるエネルギーの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出た際は適正に処理すること。

(4) バリアフリーへの配慮

センター内のバリアフリー化を心掛け、備品の配置や利用者の動線の設定、掲示等に配慮すること。

(5) 喫煙対策

センターの敷地内及び建物内は禁煙とし、施設利用者等に周知徹底を図ること。

(6) 暴力団排除

- ① 乙は契約の履行に当たり、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適切な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにもかかわらず通報しない場合は指名停止措置を講ずることがある。
- ② 乙は暴力団等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、甲に対して履行期間の延長を請求することができる。

(7) 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 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、附設店舗等目的外使用者と

緊急時の対応の協力体制について、十分協議を行っておくこと。

- ② 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 乙は、館内での火災、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 災害等により、市がセンター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られるときは、その指示に従うこと。
- ⑤ 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。

(9) 管理運営規程の作成

乙は、あらかじめ、市と協議の上、センター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、センターの管理運営に係る収支の状況について、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、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閲覧の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

個人情報の大切さを従業員に周知、徹底し、万一これが漏洩等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、個人情報の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、漏洩、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、乙の従業者若しくは従業者であった者のほか乙についても、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。

(13) 情報の公開について

乙は、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時は、これに応じなければならない。

(14) 行政手続に関する事

乙は、施設利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。

(15) 守秘義務

乙及びその従業員は、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。

(16) その他留意事項

センター内には、商工会議所、起業支援ルーム、附設店舗及び自動販売機等目的外に使用させる部分があり、この目的外使用に係る賃貸借契約及び使用許可については市が行うものとするが、センター全体の管理は指定管理者が行うこととする。

4 乙が行う業務

(1) 利用許可に関する事

利用に関しては、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 11 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、收受することができるものとする。
- ③ 目的外使用に係る使用については、甲が使用許可をする権限を有する。ただし、乙との協議により、その使用許可業務の一部を乙が行うこととする場合がある。

(2) 利用料金に関する事

利用に係る料金収受に関する事務を行うこと。利用に係る料金は、利用日における乙の収入とする。料金は設管条例及び施行規則に定める額を上限として、乙が市長の承認を得て定める。

なお、甲の方針により、設管条例等で定める利用料金の額（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 減免取扱規則に規定するものがセンターをその目的に沿って利用した場合には利用料金を減免すること。なお、減免された利用料金については、これを甲から補填しないこととする。また、センターの利用申請書と減免申請書は同一様式で記載することとしているので、利用者が減免事由に該当するかどうか利用申請時に確認すること。
- ② 乙が、指定期間内にその指定期間後に係る利用を許可し收受した利用料金は、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。

- ③ 乙は、指定管理期間開始までに現指定管理者(平成 28 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで指定)が発行した駐車場回数利用券のうち、指定管理期間に有効な額(未使用相当分)を現指定管理者から徴収するものとする。また、乙が発行した駐車場回数利用券のうち次期指定管理期間に有効な額(未使用分相当額)を次期指定管理予定者に支払うものとする。

(3) 受付業務

- ① センターの利用受付は、センターに設置してある甲が保有する施設予約管理システム(以下「管理システム」という。)を使用して行うこと。
- ア 管理システムのソフトウェアやネットワークの保守、使用できないなどに関する障害については、甲が対応する。
 - イ 管理システム端末自体の故障対応などの維持管理については乙が行う。
 - ウ 管理システム端末への新たなソフトウェアのインストールは認めない。
 - エ 甲が管理システムの保守管理に係る作業を行う場合は協力すること。
 - オ 現行の管理システムの更新をする際は、新システム導入の検討、構築作業等に協力すること。
- ② 乙は、次の施設等の指定管理者等と必要に応じて協議を行い、その指定管理者等がセンターの利用受付を取り扱った場合の受付業務を行うこと。
- ア 市庁舎スポーツ施設等受付窓口
 - イ 多治見市笠原中央公民館
 - ウ 多治見市総合体育館
 - エ 多治見市星ヶ台運動公園(管理事務所)
 - オ 多治見市学習館
 - カ 多治見市文化会館
 - キ 地区事務所
 - ク 地区公民館
- ③ 乙は、下記施設の指定管理者と必要に応じて協議を行い、センターにおいて下記施設の利用申込をしようとする者が利用受付を希望する場合の利用の受付業務を行うこと。
- ア 多治見市文化会館
 - イ 多治見市学習館
 - ウ 多治見市野球場・運動場
 - エ 多治見市星ヶ台競技場
 - オ 多治見市弓道場
 - カ 多治見市テニスコート
 - キ 多治見市体育館

(4) 開館時間及び休館日等

- ① 開館時間
- ア センター施設(以下「施設」という。) 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

イ 立体式機械駐車場（以下「駐車場」という。） 午前8時30分から午後10時まで

② 休館日

ア センター施設 月曜日、12月29日から1月3日まで

イ 立体式機械駐車場 12月29日から1月3日まで

③ 休館日及び開館時間の変更

乙は、必要があると認めるときは、あらかじめ甲の承認を得て、開館時間の変更、臨時開館又は臨時休館することができる。

(5) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 5階大ホールにおける舞台関係総合設備（舞台、照明、音響及び映像の各設備）の保守管理、技術操作及び利用者に対する助言、指導を行うこと。
- ② 施設及び設備並びに備品等については、破損等が発生する前の予防的な修繕に努めること。
- ③ 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、1件50万円未満の修繕・補給等は、乙が負担すること。1件50万円以上の修繕費が見込まれる場合は、甲及び乙との間で協議する。なお、利用者によるセンター内の施設、設備、備品の毀損又は滅失は、直ちに甲に報告すること。
- ④ 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。
- ⑤ 光熱水費、消耗品費、その他指定管理者が持ち込む備品等の購入は、指定管理者の負担とする。
- ⑥ センターには駐車場を備えるが、利用時間はセンター内の各部屋と異なるので留意すること。
- ⑦ 乙は、施設（駐車場を含む。）の維持管理を行うこと。（別紙1、2、3）
- ⑧ 敷地内の植栽の剪定を行うこと。
- ⑨ 敷地内駐輪場の維持管理を行うこと

(6) 自主事業の運営に関すること

- ① センター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。
 - ア 産業及び生活文化に関する事業
 - イ 生活情報等の提供に関する事業
 - ウ 陶磁器産業の振興に関する事業
 - エ 市民の生活文化の向上に寄与する事業
- ② センターの設置目的に即した企画催事等を積極的に誘致し、センターの利用率を上げること。
- ③ 自主事業の料金設定が著しく高額とならないこと。

(7) セラミックバレー構想の推進、国際陶磁器フェスティバルへの協力に関すること

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よう努めること。また、3年に1度の国際陶磁器フェスティバルへの協力・協賛事業の実施に努めること。

(8) 目的外使用施設等に係る光熱水量の検針の実施及び報告

指定管理者は、センターに入居している商工会議所、エフエムたじみ及び附設店舗で使用した光熱水費（電気・上下水道）の使用量の検針を毎月の始めに行い、この検針結果をセンター全体の使用量等が記載された光熱水費の請求者からの請求書の写しとともに速やかに甲に報告すること。

(9) その他管理運営に関し必要な業務

センターの管理運営は、センターが複合的施設の集合体であることに鑑み、特殊な技能や資格を持つ従業員が必要であると考えられるため、公募要領及び本仕様書を熟読し、現地説明会にも極力参加すること。また、指定管理者の指定を受けた後は、直ちに引継ぎが行えるよう事前研修に十分な期間を設定すること。

5 甲が行う業務

甲が自らの責任と費用において実施する業務の範囲及びその細目は、次に定めるとおりとする。

- ① 目的外使用許可に関すること
- ② 建物火災保険の加入（全国市有物件災害共済保険）

6 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 総括責任者（常勤とする）のほか必要な従業員を配置すること。ただし、総括責任者は、従業員と兼ねることができる。また、勤務形態等については、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）・その他労働関係法令を順守し、管理運営に必要な研修を実施すること。
- 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) 事務に関すること

経理事務・受付事務・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) その他

センターの運営に従事する従業員は、名札を着用するなど、常に利用者にセンター従業員とわかるようにすること。

7 管理業務の一括委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託し、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うえ、甲が認めた場合はこの限りではない。

8 リスク分担と保険加入に関すること

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、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参加すること。なお、火災保険及び建物損害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	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減		○
需要の変動	利用者の増減		○
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		○
	30日以内の改修、修繕、保守点検等による施設等の一部利用停止		○
	30日を超える改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止	○ (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		○

9 公共料金等の取り扱いについて

(1) 公共料金等とは、次に掲げるものとする。

- ① 光熱水料金（電気、上下水道）
- ② 電信電話料
- ③ NHK放送受信料（2台分）

- ④ インターネット関係料金(プロバイダ料金、接続料金等)

(2) 公共料金等は次の通りとする。

- ① 公共料金等は乙が負担するものとする。
- ② 指定期間開始日前後及び終了日前後において、公共料金等の日割計算はしないこととする。
- ③ 令和3年4月分の公共料金等に令和3年3月31日以前の使用に係る部分がある場合であっても、令和3年4月分の公共料金等は乙が負担するものとする。
- ④ 令和8年4月分の公共料金等に令和8年3月31日以前の使用に係る部分がある場合であっても、令和8年4月分の公共料金等は、次の指定管理者が負担するものとする。
- 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、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。

10 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、その使用及び保管には十分に注意すること。なお、交換等の必要が生じた場合は、乙の負担とする。乙が、自ら購入・搬入した保管を要する備品等については、乙の所有とする。ただし、その持込みの都度、甲に許可を得ること。

11 リース物件に関すること

複写機及び電話機のリース契約については、現在、下記のとおり複数年契約を締結しており、令和3年4月以降にまたがった契約期間となっていることから、乙は、現在の契約を引き継いで継続させることを原則とし、契約期間途中において解約する場合は、乙の負担と責任において行うものとする。

(1) 複写機

- ① デジタル白黒複写機レンタル(1台) 令和3年4月～令和4年3月
 - ア リース金額・・・1枚 2.5円(税別)
 - イ 基本料金・・・・・・・・7,300円(税別)
- ② デジタルカラー複写機レンタル(1台) 令和3年4月～令和4年3月
 - ア リース金額・・・1枚 2.5円(税別)
 - イ 基本料金・・・・・・・・7,300円(税別)

*複写機には保守点検料、消耗品料及び修繕料を含む。

契約の相手方 富士ビジネス・マシズ(株)多治見営業所

契約の内容については、契約書写しを参照すること。(センター備付)

*複写機は平成25年4月からリース契約を締結しており、平成30年4月以降は1年ごとに契約を自動更新中。

(2) 電話機

電話機一式リース 平成27年9月～令和4年8月

契約の相手方 日本通信株式会社

契約の内容については、契約書写しを参照すること。(センター備付)

12 事業計画書に関すること

指定管理者は、業務の事業計画に関する次の書類を、各年度の開始 10 日前までに市に提出すること。

- ① 事業計画書
- ② 収支予算書
- ③ 有資格者名簿（資格証明書及び許可書等を含む）
- ④ 従業員名簿及び人員配置計画
- ⑤ 研修計画
- ⑥ 下請負届

13 報告書の提出

乙は、業務に関する次の報告書等を期限までに甲へ提出すること。

（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
- 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 年間の施設の利用状況
- ② 1 年間の管理業務（清掃・警備、駐車、施設・設備の点検記録等）の実施状況
- ③ 1 年間の修繕等の実施状況
- ④ 1 年間の自主事業等の事業実績状況
- ⑤ 1 年間の利用料金の収入及び減免状況等
- ⑥ 1 年間の管理に係る経費の収支状況

（3）業務（月次）報告書（提出期限：翌月 10 日以内）

- ① 維持及び管理業務（設備の点検、管理項目チェック表、清掃の記録及び修繕等）の状況等
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収入及び減免状況等

14 事業評価

甲はセンター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、センターの維持管理、経理の状況に関し乙に説明を求め、又はセンター内において維持管理の状況を確認することができる。

(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センター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。
- ③ 乙は、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、センターの管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前期の事業報告書にまとめ甲に提出すること。

15 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、乙が提示した収支予算書の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口座で管理すること。

16 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ときは、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、また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) 指定期間満了前の指定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、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、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。

17 準備行為及び引継ぎに関すること

(1) 準備行為

- ① 指定管理開始日に先立ち、乙は現指定管理者から業務上必要とする次の書類の引継ぎを受けること
 - 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 指定管理開始日に先立ち、乙は、当仕様書第6項に基づき従業員雇用準備を行うこと。
- ③ 管理運営を統括する者として、施設の責任者を必ず置くこと。
- ④ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修（機械操作、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こと。）を実施すること。
- ⑤ 従業員に必要な知識、技能、人数の基準及び管理業務に従事する者の配置の基準、本業務に従事する次の人員配置基準に対応する人員配置計画を提出すること。
- ⑥ 契約締結行為を必要とする業務は、指定管理開始日から遂行できるようにすること。
- ⑦ 現指定管理者からの引継ぎは、乙の管理業務開始より30日前までに行うものとする。
- ⑧ 準備行為にかかった費用に関しては、乙の負担とする。

(2) 引継ぎに関すること

- 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) 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施について検査を行う。乙は、合理的な理由なく、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、必要に応じ乙に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求める場合がある。

(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。

(4) その他必要事項

センターの利用上駐車場の台数に制約が生じる場合が多い。センター利用者には極力公共交通機関の利用を促すこと。なお、公的行事の催行に当たっては、市役所の駐車場の利用も視野に入れ、センター所管課である市産業観光課を通じて市総務課と協議すること。