

栗原市市民活動支援センター

指定管理業務仕様書

目 次

1	管理業務の実施に関する基本方針等	1
2	施設の概要	2
3	休館日・利用時間	2
4	施設の管理運営に関する業務	3
5	指定の期間	5
6	管理運営に関する経費	5
7	施設、設備の修繕について	6
8	申請の手続き	6
9	選定の方法及び基準	7
10	指定管理者の指定及び協定の締結	7
11	業務の履行責任等に関する事項	8
12	事業の継続が困難となった場合の措置	9
13	原状回復	9
14	帳簿書類等の保存年限	10
15	指定期間終了による業務引継ぎについて	10
16	その他	10

平成28年11月

栗原市企画部市民協働課

本仕様書は、栗原市市民活動支援センターの管理を明確にし、管理に必要な事項を明記し、管理業務の適正を期するものとする。

1 管理業務の実施に関する基本方針等

(1) 施設の設置目的

市内で自主的な社会に貢献する活動を行い、かつ、当該活動に伴い利益を得た場合にその利益の分配を目的としない活動（市民活動）を支援し、その活動の拠点を提供するものである。

(2) 管理運営に関する基本的事項

管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- ① 施設運営にあたっては、市の意見・提言を尊重するとともに、広く市民の意見を反映すること。
- ② 指定管理者は、施設の利用許可権限を有することから、許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用の確保に努め、利用者本位の運営を行い、常にサービスの向上に努めること。
- ③ 施設設置の趣旨に即した管理運営を行うため最大の努力を行うとともに、効率的な運営を行い、環境負荷の低減と施設保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ④ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(3) 関連法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の各号に掲げる法令及びその他の関連する法令等を遵守することとする。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号）
- ③ 栗原市市民活動支援センター条例（平成20年栗原市条例第44号）
- ④ 栗原市市民活動支援センター条例施行規則（平成20年栗原市規則第87号）
- ⑤ 栗原市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年栗原市条例第277号。以下「手続条例」という。）
- ⑥ 栗原市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年栗原市規則第227号）

(4) 個人情報の保護

管理業務を通じて取得した個人情報の取扱いは、次のとおりとする。

- ① 指定管理者は、栗原市個人情報保護条例（平成24年栗原市条例第3号。以下「個人情報保護条例」という。）第17条第1項の規定により、公の施設の管理の業務（以下「管理業務」という。）で取り扱う個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならないこと。
規程を定める場合は、別紙「指定管理者の個人情報保護モデル規程」を参照すること。
- ② 手続条例第16条の規定により、個人情報の保護に必要な措置を講じること。
- ③ 指定管理者及び管理業務に従事している者は、管理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こと。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者がその職務を退いた後も同様とする。
- ④ 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）及び条例その他の関係法令を遵守すること。
- ⑤ 前各号に規定する事項のほか、管理業務で取り扱う個人情報の適正な取扱いを確保するための必要な事項を整備すること。

(5) 情報公開

指定管理者は、栗原市情報公開条例（平成17年栗原市条例第7号。以下「情報公開条例」という。）の趣旨に即して、栗原市市民活動支援センターの管理に係る情報の公開に関する規程を定め、当該情報の一層の公開に努めることとする。

規程を定める場合は、別紙「指定管理者の保有する情報の公開に関するモデル規程」を参照すること。

2 施設の概要

(1) 名 称

栗原市市民活動支援センター

(2) 所 在 地

栗原市築館伊豆二丁目6番1号（1階 栗原市築館総合支所）

(3) 建物概要

- ① 敷地面積 10,966.22㎡
- ② 延床面積 1,001.56㎡
- ③ 構 造 鉄筋コンクリート造
- ④ 階数規模 2階（1階 栗原市築館総合支所）
- ⑤ 設置年月日 平成21年1月5日

(4) 施設内容

貸事務室 8室
多目的室 定員 80名
大会議室 定員 30名（小会議室と中会議室を一体的に利用する場合）
中会議室 定員 16名
小会議室 定員 12名
管理室 1室
印刷室 1室
給湯室 1室
倉庫 1室
キッズルーム （36.00㎡）
交流サロン・ミーティングスペース （369.72㎡）
貸ロッカー 大9、中12、小18

(5) 付帯設備

駐車場 152台収容

3 休館日・利用時間

(1) 休 館 日

①月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

②12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、市民サービスの向上及び施設の活性化の観点から、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

(2) 利用時間

午前9時から午後10時まで

ただし、市民サービスの向上及び施設の活性化の観点から、指定管理者が特に必要があると認

めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

4 施設の管理運営に関する業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

(1) 施設の運営に関する業務

① 人員配置

ア 管理運営業務及び市民活動に対する情報提供や支援及び事業を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に実施するため適正な人員配置を行うこと。

イ 施設の管理責任者を1名配置すること。

ウ 職員の資質向上を図るため、接遇等の研修を適宜実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

② 事業計画書の提出

毎年度、市が定める日までに各年度における管理運営に関する事業計画書及び収支計画書を提出すること。

③ 市民活動に対する以下の支援を行うこと

ア 市民活動に関する相談や研修、交流、講演会、研究等の業務実施

(イ) NPO団体等の運営及び設立支援に関する相談業務

・ 支援センター等で相談支援を月1回以上開催すること

・ 指定期間内に新規3団体以上のNPO団体等の設立を目指す

(ロ) 人材の育成に関する研修業務

・ 支援センター等で年1回以上開催すること

(ハ) NPO団体等のネットワークの構築及び運営

・ NPO団体等の交流会を年1回以上開催すること

(ニ) 市民活動の促進、指導に関する研修業務

・ 支援センター等で年1回以上開催すること

(ホ) NPO団体等の会議手法に関する研修業務

・ 支援センター等で年1回以上開催すること

(ヘ) 市民活動・地縁組織・コミュニティ・NPO団体等に関する講演会等の企画、運営の実施

・ 支援センター等で年1回以上とし、参加人数は50人以上とすること

(ト) 各事業実施後の検証とフィードバック作業及び研究に関すること

・ 最低年1回実施し、成果について公表すること

(チ) 市内のニーズ調査及び研究に関すること

・ 最低年1回実施し、成果について公表すること

イ 市民活動に関する情報収集及び提供

(イ) 毎月1回、栗原市内の支所や公共施設等から、まちづくりに関する紙媒体(チラシ、リーフレット等)を栗原市市民活動支援センターに収集・集積し閲覧及び提供する

(ロ) 新聞、関連書籍を購入し、センター内に閲覧用として常備し情報提供する

(ハ) 栗原市市民活動支援センターの広報誌を作成し、市内全戸と県内の市民活動支援センターに配布する。

・ 年3回以上発行すること

(二) ホームページ運用業務等

④ 懇談会の開催

管理運営に利用者ニーズを反映するための利用者懇談会を年1回以上開催すること。

⑤ 定期報告書の提出

定期報告書を作成し、市が定める日までに提出すること。

報告書の内容は、次のとおりとする。

ア 利用者数

イ 利用料金の収入状況

ウ 管理業務日誌

エ 利用者等からの苦情とその対応状況

⑥ 施設利用者へのアンケート調査の実施

施設利用者の苦情、意見及要望等を的確に把握するため、利用者アンケート調査を毎年度1回以上実施し、その結果を市に報告すること。

なお、調査方法や調査項目等については、施設利用者アンケート調査票（参考様式9）を参考に、各施設の特性や利用形態等に応じて実施するものとする。

⑦ 事業報告書の提出

毎年度、事業終了後60日以内に事業報告書を作成し、市に提出すること。

報告書の内容は、次のとおりとする。

ア 管理の業務の実施及び施設の利用状況

イ 利用料金等の収入の実績

ウ 管理に係る経費の状況

エ 団体の経営状況を確認できる財務諸表

オ その他管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

⑧ 自己評価の実施

毎年度、事業終了後60日以内に、指定管理者制度導入施設の管理運営に関する評価票（別紙様式6）により管理運営に関する自己評価を実施し、事業報告書とともに市に提出すること。

(2) 施設の利用許可、利用許可の取消しに関する業務

① 利用許可業務

栗原市市民活動支援センター条例第6条に基づき、施設を利用する者に対し許可を行う。利用許可は、原則として先着順とし、許可にあたっては、平等な利用を確保すること。

② 許可の制限等

栗原市市民活動支援センター条例第7条に該当するときは、施設の利用を許可しないものとする。

③ 利用許可の変更等

栗原市市民活動支援センター条例第8条に該当するときは、利用条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すものとする。

(3) 施設の利用料金の徴収、免除及び返還に関する業務

① 利用料金制度の採用

施設の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき、利用に係る料金は指定管理者の収入とする。

② 利用料金の額

利用料金は、栗原市市民活動支援センター別表に定める金額を上限として、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

指定管理者は、利用料金を定めたときは、直ちに公表するとともに、当該施設において利用者の見やすい場所に掲示しなければならない。

③ 利用料金の免除

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て利用料金の免除の基準を定めるものとする。また、これを変更しようとするときも同様とする。

④ 利用料金の返還

既納の利用料金は、返還しないものとする。ただし、指定管理者は、災害その他不可抗力により使用できなくなったとき、その他指定管理者が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができるものとする。

利用者の責めによらない理由により施設を利用することができなかった場合は、利用料金を返還するものとする。

⑤ 利用料金以外の収入

利用料金の対象とならない「行政財産目的外使用料」は市の収入となる。

(4) 施設及び設備の維持に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法令点検を行うこととする。

なお、法令等に基づき実施する管理業務については、報告書の写しを市へ提出することとする。

① 施設管理業務

施設を適正に運営するため、日常の点検を行い、施設の保全に努めること。不具合を発見した場合は、速やかに市へ連絡すること。（軽微な修繕は除く。）

② 清掃業務

公共施設として快適な空間を保ち、市民の施設利用に供するため、必要な清掃業務を実施すること。

③ 管理施設の防災・警備に関する業務

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すること。

- ア 建物内外の巡回による不審者発見並びに盗難の予防
- イ 火災報知設備の監視及び初期消火並びに関係機関への通報
- ウ 災害発生時の避難経路等を施設内に表示
- エ 災害発生時等における利用者の避難誘導及び安全確保
- オ 無許可営利行為の取り締まり
- カ 駐車指導及び不法駐車を取り締まり
- キ 機械警備用警報装置のセット及び解除

④ 備品の取扱い

- ア 市が貸与する備品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。
- イ 備え付けの備品や市が購入の上、貸与した備品については市に帰属するが、指定管理料より購入した備品については、指定管理者へ帰属する。

なお、備え付け及び貸与備品については、別途提示する。

- ウ 指定管理者は、市に帰属する備品について処分する場合、その都度事前に市に報告し、その承認を得ること。

- エ 指定管理者は、市に帰属する備品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までにその管理状況を市へ報告すること。

- オ 指定管理者は、市が貸与する物品において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、指定管理者の負担により購入又は調達すること。

- カ コピー機及び印刷機は、以下の機器と同等もしくは同等以上のものを新規に購入もしくは賃貸借（リース）契約により調達すること。

・コピー機 ゼロックス DocuCenter-V C2263 PFS-4T、本体内蔵型 IC カードリーダー

・印刷機 デュプロ DP-F650、自動原稿送り装置 S3-ADF、対応キーボードカウンター

(5) 自主事業に関する業務

指定管理者は、市民活動施設としての趣旨を尊重し、栗原市市民活動支援センターの設置目的に合致し、かつ施設の利用促進もしくは市民サービスの向上につながるNPO、市民活動、コミュニティの事業を計画し実施すること。

(6) 管理業務の再委託の禁止

施設の管理について、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃や設備保守点検等個別の業務については、市と協議の上、第三者に委託することは可能である。

5 指定の期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日までとする。

6 管理運営に関する経費

＜指定管理料を支払う場合＞

本施設の管理運営にあたり指定管理者の収入は、市が支払う指定管理料と施設の利用者が支払う利用料金及びその他の収入となる。「その他の収入」とは、指定管理者が市の許可を得て実施する自主事業の収益をいう。

(1) 指定管理料

市は、指定管理を行う上で、その業務の対価として指定管理料を支払うことが適当と判断する場合は、利用料金制度によるほか指定管理料を支払うものとする。

指定期間中における指定管理料の総額は、40,900,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）を上限とし、これを目安に事業計画書を作成すること。

なお、事業計画書の作成にあたっては、別紙収支決算書を参照すること。上記の指定管理料の消費税および地方消費税額については、平成31年10月以降は10パーセントと見込んで算定しているので、事業計画書の作成にあたっては留意すること。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払いは、市と指定管理者で協議の上、協定で定めるものとする。

(3) 指定管理料の精算

利用料金収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。

また、利用料金収入の減など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。

(4) 指定管理料の増額又は減額

指定管理料の額は、特段の事情がない限り変更しないこととする。

7 施設、設備の修繕について

維持修繕等の経常経費については指定管理者の負担とし、大規模改修費、経年劣化による機器取替等の資本的費用は市が別途負担するものとする。

1件当たり50,000円までの軽微な補修、機器の取替えなどは、指定管理者の判断で実施するものとする。また、1件当たり50,000円を超える修繕については、市と協議の上で実施するものとし、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とする。

8 申請の手続き

(1) 申請書類

指定管理者の指定を受けようとする者は、次に掲げる書類を提出するものとする。

共同事業体による申請の場合は、構成団体分も提出するものとする。

- ① 指定管理者指定申込書（手続規則様式第1号）
- ② 共同事業体協定書兼委任状（参考様式3 共同事業体による申請者のみ）
- ③ 団体概要調書（参考様式4）
- ④ 事業計画書（参考様式5-1）
- ⑤ 誓約書（参考様式6）
- ⑥ 法人登記簿謄本（申請者が法人の場合のみ 写し可）
- ⑦ 印鑑証明書（法人以外の団体は、代表者の印鑑証明書 写し可）
- ⑧ 定款、寄付行為、規約又はこれらに類するもの（団体の規約等）
- ⑨ 役員名簿（参考様式8-1）及び役員名簿の提出等に係る同意書（参考様式8-2）
- ⑩ 直近の決算報告書又は決算見込みを説明する書類
- ⑪ 次の税について未納がない証明（直近2年分 写し可）
 - ア 栗原市市税等（栗原市外の団体等の場合は、当該自治体の市町村税とする。）
 - イ 法人税
 - ウ 消費税及び地方消費税

(2) 提出部数

原本1部、副本9部（副本はコピー可）

① 提出期間及び提出方法

- ① 提出期間 平成28年11月14日（月）から12月13日（火）まで
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。
- ② 提出時間 午前9時から午後5時まで
- ③ 提出方法 持参又は郵送 郵送の場合、12月13日までの消印があるものに限り受け付ける。
- ④ 提出場所 栗原市企画部市民協働課
〒987-2293 宮城県栗原市築館薬師一丁目7番1号

(4) 応募に関する留意事項

① 失格事項

申請者が提出した申請書類等が次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ア 異なる申請書類を複数提出したとき
- イ 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないとき
- ウ 虚偽の内容が記載されているとき
- エ その他不正な行為があったとき

② 申請書類の変更の禁止

提出期限後の再提出及び差替えは認めない。ただし、受付期間中における再提出及び差替えは認める。

③ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合、辞退届（参考様式7）を提出すること。

④ 申請書類の取扱い

申請書類は、情報公開の対象文書となるため、情報公開条例の規定に基づき、開示する場合がある。

⑤ 指定管理者からの暴力団排除にかかる意見の聴取

市は、指定管理者から暴力団を排除するための連絡協調体制の確立に関する協定書に基づき、

団体が暴力団又はその構成員等の統制下でないことを確認するため、提出された役員名簿を管轄警察署等に提供することがある。

(5) 費用負担

申請に必要な費用は、申請者の負担とする。

9 選定の方法及び基準

(1) 選定方法

栗原市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、次に掲げる選定基準に照らし総合的に審査し、指定管理者の候補者を選定する。

(2) 選定の基準

- ① 住民の平等な利用を確保することができるものであること
- ② 事業計画書等の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるものであるとともに、その管理に係る経費の縮減及び市民サービスの向上が図られるものであること
- ③ 事業計画書等に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること
- ④ その他栗原市長が公の施設の性質又は目的に応じて必要と認める基準

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、栗原市議会の議決を得て、指定管理者に指定する。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定を受けた団体は、市と本施設の管理に関する協定を締結する。協定の主な内容は次のとおりとする。

- ① 事業計画に関する事項
- ② 利用料金等に関する事項
- ③ 事業報告に関する事項
- ④ 管理の経費に関する事項
- ⑤ 指定管理者の指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑥ 管理の業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑦ 管理の業務を行うに当たって保有する情報の公開に関する事項
- ⑧ その他市長が必要と認める事項

(3) 指定後の留意事項

指定管理者の候補者が協定の締結に応じない場合、指定管理者の指定の議決後においても指定しない場合がある。

11 業務の履行責任等に関する事項

(1) 業務報告の聴取等

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認められるときは、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることとする。

(2) 帳簿書類の提出要求

監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

(3) リスクの分担

指定管理者が行う管理業務に関し、市と指定管理者とのリスクの分担について、概ね次の表の

とおりとする。なお、その他必要な事項については、協定で定めることとする。

リスクの種類	項 目	栗原市	指定管理者
法令等の変更	施設の運営管理に影響を及ぼすもの（施設の改善費等）	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
維持管理	小規模な補修や修繕に係るもの		○
	それ以外のもの	○	
備品管理	指定期間中の備品の管理に係るもの		○
	備品の提供、調達、引継ぎ、撤収に係るもの	必要に応じ両者協議	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期 ※ 1	両者協議	
協定の不履行	市の都合によるもの	○	
	指定管理者の都合によるもの		○
第三者への損害賠償	市の瑕疵責任と認められるもの	○	
	指定管理者の瑕疵責任と認められるもの ※ 2		○
運営リスク	施設、機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による施設利用停止等に伴うリスク		○
事業終了時の費用	指定期間の満了、又は新たな指定管理者の指定、指定管理者の取消しによる原状回復		○

この表に定める基準によりがたい特別の事情がある場合、又はこの表に掲げる事項以外のリスクが生じた場合は、市と指定管理者の両者協議によりその項目を付加しリスク分担を定めるものとする。

※ 1 自然災害等不可抗力への対応

- ・建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合は、業務の全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は規模に応じて指定管理者と協議するものとする。
- ・災害発生時には、災害対応のため業務の一部又は全部の停止を命じることがある。

※ 2 第三者への損害賠償への対応は保険加入を義務とする。

- ・管理上の瑕疵又は業務遂行上の過失による事故に対応するため、指定管理者は、市が管理のために加入している保険の補償内容を参考として、必要に応じて、リスクに応じた保険に加入するものとする。
- ・指定管理者は、市が加入する「全国町村会総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該保険の賠償責任保険の対象となる。ただし、指定管理者が行う自主事業については対象外となるため、指定管理者が自主事業を実施する場合は、自らの負担で保険に加入するものとする。

また、指定管理者が、当該保険の支払限度額以上の補償を確保する必要があると判断する場合も、自らの負担で保険に加入するものとする。

(参考) 現在市が加入している全国町村会総合賠償補償保険の加入内容

○賠償責任保険

賠償対象	単位	賠償金額
身体賠償	1 名	2 億円
	1 事故	2 0 億円
財物賠償	1 事故	2 千万円

○補償保険

補償内容	補償金額
死 亡	5 0 0 万円
後 遺 症	2 0 ～ 5 0 0 万円
入 院	2 ～ 3 0 万円
通 院	5 千円～1 2 万円

○個人情報漏えい保険

賠償対象	単位	賠償金額
賠償責任	—	2 億円
対応費用	1 事故	1 千万円
	年 間	3 千万円

(4) 指定管理者が危険を負担する範囲

責任分担について、包括的な管理責任は市にある。ただし、指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設または施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告しなければならない。

(5) 賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき理由により施設利用者等第三者に損害を与えた場合、指定管理者がその損害を賠償するものとする。

12 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、市は指定を取り消すものとする。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の指定管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責め帰することの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場合、指定の取り消しができるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の指定管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(3) 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、次期指定管理者の指定に当たっては、第2順位の指定管理者の候補者と協議を行うことがある。

13 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき、または指定を取り消されたときは、速やかに市の指示に従い原状回復し、建物、付帯施設、備品等を引き渡すものとする。

ただし、原状回復について市の承認を得たときは、この限りではない。

14 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より10年間保存するものとする。

15 指定期間終了による業務引継ぎについて

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。また、業務上作成された書類・資料等については、引渡しを拒むことはできない。

16 その他

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。