

小美玉市地域再生拠点施設
(空のえき「そ・ら・ら」)

指定管理者業務仕様書

小美玉市

目 次

1	指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方	1
2	指定管理者が行う管理運営業務の範囲	2
3	管理運営業務を実施するに当たっての留意事項	8
4	経費等について	9
5	事業報告及びモニタリング（事業評価）	10
6	監査	11
7	市主催事業等への協力	11
8	原状回復	11
9	目的外使用許可	11
10	光熱水費の購入方法の見直しについて	12
11	その他	12

1. 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

(1) 業務目的・方向性

- ①本業務は、公の施設であることを常に念頭におき、空のえき「そ・ら・ら」の平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。

《設置目的》小美玉市地域再生拠点施設の設置及び管理に関する条例

- ②小美玉市及び周辺地域の農畜産物や地域特産品の紹介、普及並びに地域情報の発信を行い、都市及び農村の交流を促進するとともに、産業の振興及び地域の活性化を図る。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

小美玉市地域再生拠点施設の管理運営を行うにあたり、法令や条例等を遵守するとともに各種の計画や調査結果等を習熟し、合わせて次の事項を遵守すること。

- ①施設設置の趣旨に則した管理運営を行い、その実現に向け最大の努力を行うこと。
- ②平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うこと。
- ③地域の活性化につながる事業を行うこと。
- ④利用者本位の運営を行い、利用者の意見や要望を適切に反映させること。
- ⑤効率的かつ効果的な管理運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ⑥労働関係法令を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。また、積極的に地元の雇用を促進すること。
- ⑦個人情報の保護を徹底すること。
- ⑧災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

《関係法令等（主要な法令等）》

- ・ 地方自治法
- ・ 小美玉市地域再生拠点施設の設置及び管理に関する条例
- ・ 小美玉市地域再生拠点施設の設置及び管理に関する条例施行規則
- ・ 空のえき「そ・ら・ら」運営委員会規則
- ・ 個人情報保護法
- ・ 小美玉市個人情報保護法施行条例
- ・ 小美玉市個人情報保護法施行細則
- ・ 小美玉市情報公開条例
- ・ 小美玉市財務規則
- ・ 小美玉市暴力団排除条例
- ・ 小美玉市民の日条例
- ・ 食品衛生法
- ・ 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（食品リサイクル法）
- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律
- ・ 労働関係法令
- ・ その他関係法令

※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。

2. 指定管理者が行う管理運営業務の範囲

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

地域再生拠点施設の指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- ①本市及び周辺地域の農畜産物や地域特産品の紹介並びに普及に関すること。
- ②地域再生拠点施設の使用に関すること。
- ③地域再生拠点施設の使用者に便益を提供するため、営業の用に供すること。
- ④産業及び観光の振興並びに情報提供に関すること。
- ⑤その他地域再生拠点施設の設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。
- ⑥地域再生拠点施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ⑦地域再生拠点施設の使用許可及び施設運営に関する業務
- ⑧地域再生拠点施設の使用料の徴収、減免及び返還に関する業務
- ⑨前各号に掲げるもののほか、市長が地域再生拠点施設の管理上必要があると認める業務

(2) 第三者に委託することができる業務

- ①指定管理者は、指定管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、設備等の保守管理、植栽管理、警備などの個別の具体的業務について、あらかじめ市の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとする。なお、委託を行う予定のある場合は、事業計画にその旨を記載すること。
- ②業務の委託を発注する際には、該当委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を確認すること。また、作業報告書の提出について、契約書に明記すること。
- ③履行確認を実施するにあたっては、作業報告書等により確認を行うこと。なお、日毎に完結する業務（清掃等）については、月毎に作業報告書を提出させるなどとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。
- ④委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定について可能な限り配慮すること。また、第三者からの再委託はできない。

(3) 体 制

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、次の従事者を配置するとともに、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて）を作成すること。

- ①総括責任者（専任）と従事者。
- ②職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望を考慮した適切な対応をとること。
- ③職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術を習得させるため、資格取得に努めること。

(4) 施設使用者の募集に関する業務

地域再生拠点施設の店舗部分について、空き店舗とならないよう随時募集を行い、特に「直売所・物販施設」「食材供給施設」については常に開店状態が保てるよう努めること。募集に際して、募集要項の内容について市と協議のうえ決定することとし、募集の状況なども適宜市と情報共有すること。

(5) 施設及び設備の維持管理

施設利用者が楽しみながら安全・快適に利用できる施設とするため、施設の管理・清掃等には細心の注意を払い、清潔で衛生的な環境維持に努めること。

①保守管理・点検

- ・施設内の設備については、法令を遵守した点検をもれがないよう実施し、良好な維持管理及び故障時の修理を行うとともに、点検結果内容を市に報告すること。
- ・いずれの保守点検の場合も、消耗品、作業費等一切の費用は、指定管理者の負担とする。
- ・建物の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死など、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

ア) 施設が保有している諸設備全般の保守管理・点検

空調設備保守点検	
消防用設備保守点検	
防火対象物点検	
自家用電気工作物保安管理業務	※
受水槽清掃及びポンプ類保守点検	※
機械警備及び売上金管理業務委託	
電話設備保守点検業務委託	※
井水ろ過装置保守点検業務委託	※
汚水中継ポンプ保守点検業務委託	※
井戸水水質検査（防災井戸）	

(※) は乳製品加工施設と供用の設備となるため、保守管理点検にかかる費用を一部負担金として乳製品加工施設の利用者へ請求する。一部負担金は面積按分によって計算する。修繕が必要な場合は市と使用者の責めによる場合以外は指定管理者が修繕対応する。

イ) 指定管理者（または運営事業者）が備え付ける諸設備の保守管理・点検

各テナントに設置するレジ及び管理システム	
AED（ウェルカムセンター用）	

現状は市でレジ及び販売管理システムを調達しているが、指定管理後は指定管理者または運営事業者が日々の売り上げとレジ通過者数を把握するために必要に応じて調達すること。

②日常清掃・定期清掃の清掃内容は、「別表 清掃業務一覧」のとおりとする。

- ・施設等の清掃については、消耗品は常に補充された状態にして良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じなければならない。

※貸出施設周辺の清掃管理については指定管理者と運営事業者で協議すること。

③植栽の維持管理業務の範囲は「別表 植栽平面図」のとおりとする。

- ④ふれあい牧場の動物に関する管理を行うこと。
- ⑤ドッグランに関する管理を行うこと。
 - ・設置時期及び基本的な運用について、現在検討中のため設置後の利用状況を確認しながら、指定管理開始前に管理方法について打合せを行う。
- ⑥サイクルステーションに関する管理を行うこと。
 - ・基本的に無人管理を想定しているが、利用状況を確認しながら必要な措置があれば市と協議しながら管理すること。
- ⑦その他施設敷地内の諸設備の保守管理・点検。(例：外構、外照明、防災井戸など)
- ⑧施設の保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、書面による承認を得て、一部を専門業者に委託する等して、機能と清潔の保持に努めること。
- ⑨これらの施設設備を維持管理するため、下記の資格保有者と人数を最低限度として、専任で配置すること。
 - ア 甲種防火管理者（総括責任者） 1名
 - イ その他運営に必要な資格の保有者 必要数
- ⑩A E D（自動体外式除細動器）の管理

A E D本体のインジケータのランプの色や表示により、A E Dが正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、A E D本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パットやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に実施すること。
- ⑪ネットワーク環境の整備

指定管理者は、業務の遂行に必要なインターネット回線及び内部ネットワーク（LAN 等）を整備し、安定的に運用すること。必要に応じて、セキュリティ対策（ファイヤウォール、ウイルス対策ソフト等）を講じるものとする。また、施設のサービス向上を図るため、無料で利用可能な無線 LAN(フリーWi-Fi)環境を整備し適切に運用すること。通信に係る費用(回線使用料、プロバイダ費用等)は、指定管理者の負担とする。

（6）備品の管理

市は、施設内に存する市所有の備品等(別表 備品一覧)について、指定管理者に無償で貸与する。貸与を受けた物品については、適切に維持管理する。

①備品の定義

備品とは、形状及び性質を変えることなく、比較的長期間の使用又は保存に耐え得る物で、1品の取得価格が概ね2万円以上の物をいう。

②備品の管理

ア) 指定管理者は、市の所有に属する備品については、小美玉市財務規則等関係例規に基づいて管理するものとする。

イ) 指定管理者は、小美玉市財務規則に定められた備品台帳を備えて、その管理にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等については市と協議して行うものとする。

ウ) 備品を使用するうえで必要となる消耗品の購入は、指定管理者の費用負担により行う。

③備品の購入・帰属

施設の管理運営のため、備品が必要となる場合は、市と協議の上、指定管理者が指定管理業務の一環として購入し、前項（イ）の備品台帳を整理すること。購入し

た備品については、市に帰属するものとする。

④その他備品等管理

市所有の備品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前に市と協議し承認を得た場合を除く。

ア) 他の用途に使用すること。

イ) 加工又は改良を加えること。

ウ) 施設利用目的以外で第三者に貸与又は譲渡すること。

(7) 施設設備及び備品の修繕業務

①修繕の費用負担

施設設備及び備品の修繕等の費用負担は、「別表 リスク（責任）分担表」により費用を負担するものとする。

②計画的な修繕（特に1件当たりの修繕料が30万円を超えるもの）

施設設備及び備品が破損、滅失した時又は短期間のうちに破損、滅失すると見込まれる場合に、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要となる修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出するものとする。その結果に基づき、計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降の適切な時期に修繕を実施する。

③応急的・緊急的な修繕

施設設備及び備品が破損、滅失したとき又は短期間のうちに破損、滅失すると見込まれる場合に、応急的・緊急的な修繕を行う必要がある場合は、指定管理者が速やかに修繕を行うこと。ただし、1件当たりの修繕料が30万円を超えるものについては方法の検討及び見積作成等を行い、市に報告するものとする。その報告を受け、市は速やかに予算措置を含めた対応を検討する。

④災害に伴う修繕

台風、豪雨、地震等の災害により破損・滅失が発生した場合、速やかに市に状況報告を行い、修繕について市と協議のうえ実施する。

⑤修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、修繕台帳に記録する。なお、修繕台帳に記録する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努める。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と併せて、市に提出するものとする。

(8) 施設の開業時間及び休館日

小美玉市地域再生拠点施設の設置及び管理に関する条例施行規則の規定による。

①開業時間

情報発信施設 (ウェルカムセンター)	午前9時から午後6時まで
直売所・物販施設	午前9時から午後6時まで
食材供給施設 (レストラン)	午前10時から午後6時まで
多目的施設 A・B 棟 (そ・ら・らホール A・B)	午前9時から午後6時まで
チャレンジショップ施設	午前9時から午後6時まで
公衆便所	午前9時から午後6時まで

(トイレ棟)	
広場	午前 9 時から午後 6 時まで
駐車場	午前 9 時から午後 6 時まで

②休業日

ア) 毎週火曜日、1 月 1 日～3 日

イ) その他、管理運営上特に必要があると認めるとき。

※詳細については、同条例・同施行規則等を参照すること。

※指定管理者は市と協議の上、休業日や営業時間を変更することができる。

(9) 施設の利用申請受付業務

指定管理者は、条例規則に則り受付業務を行うこと。

①利用の申請受付及び許可または利用の制限。

②利用料金の徴収。

(10) 施設利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

①利用者対応

ア 窓口対応、場内案内。

イ 電話等による施設利用等の問い合わせ対応。

ウ 施設の利用受付。

エ 施設からの退去命令（利用の制限）。

オ 観光案内等の各種問い合わせへの対応。

カ 負傷者、急病人の対応。

キ 災害時等における施設利用者の避難誘導等の対応。

ク 年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮。

ケ サービスの提供。

コ その他、利用者に対して必要な業務。

②トラブル対応

ア 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理する。

イ 重要要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに市に報告すること。

ウ 盗難事故及び事件・事故の防止措置をとること。

エ 暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、速やかに所管の警察署へ連絡するとともに、市にも報告すること。

③利用者満足度調査の実施

利用者満足度調査(施設の利用者を対象とした満足度調査)を年度ごとに実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告(年度報告)の中で報告すること。

・施設利用者に対して、施設の実態及び要望等を調査するアンケートを実施すること。

(11) 災害時の安全確保

地域再生拠点施設（空のえき「そ・ら・ら」）は指定緊急避難場所となっている。

①自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

ア) 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。

イ) 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ) その他利用者に対する対応に万全を期すること。

②予防対策

ア) 危機管理態勢を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ) 消防署から指摘を受けた場合は、当該事項を直ちに改善すること。

(12) 保険の加入

①賠償責任

市は全国町村会総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者が行う自主事業等においては、当保険が適用されない場合もあるため、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

②損害賠償

市は全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」に加入しているが、指定管理者は、故意または過失によりその管理する施設または設備を破損または滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。そのため、その他必要となる保険があれば、指定管理者の負担において付保することとする。

③施設のサービス利用に伴う保険加入

施設利用者の事故等に対応するため、受託者賠償責任保険等、事業の実施のために必要な保険に加入すること。

(13) 受動喫煙の防止

利用者に対し、分煙の周知徹底を行い、受動喫煙の防止に努めること。

(14) 金銭管理、経理事務

①利用料について

ア) つり銭、両替資金の準備。

イ) 利用料の回収と日計や統計の作成。

ウ) 売上金の適切な処理と収入の整理。

②経理について

ア) 各種の公共料金や、物品購入、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い。

イ) 指定管理料を含めた収支計算等の経理事務。

(15) 協力業務

①本施設への視察に対する対応。

②空のえき「そ・ら・ら」運営委員会への出席。

(16) 施設等の情報の発信

本施設及び小美玉市への来訪促進を図るため、ウェブサイト作成やSNS、報道機関への対応等により、時期に応じた適切な情報発信を行うこと。

(17) 地域の活性化につながる事業の実施

- ①地元住民の雇用促進を図ること。
- ②施設の運営に当たっては、周辺施設や利用者の意見等を積極的に取り入れて運営すること。
- ③空のえき「そ・ら・ら」の交流人口拡大、賑わいづくりにつながる事業を実施すること。

(18) 次年度以降の事業計画書等の作成

毎年度、市と調整を図ったうえで、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

①事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書に明示すること。

②来訪者数の実績（人）

項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
利用者数	450,700	470,800	404,000

(19) その他

- ①観光案内、施設に対する問い合わせに対応できる知識の習得。
- ②施設設備の大規模な修繕や改修などについての提案。
- ③利用者からの苦情への速やかな対応と、市への報告。
- ④公共施設のチラシ配置やポスター掲示等、PRの相互協力。
- ⑤臨時休業時の情報の周知（広報・案内看板等の設置）。

3. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

- ・関係法令の遵守及び小美玉市地域再生拠点施設の設置目的に沿った管理をすること。
- ・管理にあたっては、小美玉市地域再生拠点施設の設置及び管理に関する条例等関係法令及び別に定める協定書の定めを遵守し、小美玉市地域再生拠点施設の設置目的に沿って、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- ・指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、小美玉市地域再生拠点施設をその目的以外に使用することはできない。
- ・市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

(1) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、管理運営にあたり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

(2) 情報の公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者の営業秘密等であって、公にすることにより、指定管理者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(3) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施にあたり、次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な管理運営に努めること。

また、作成または取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存する。

- ①施設の貸出に関する帳簿
- ②施設・設備・備品の点検管理に関する書類
- ③その他管理運営業務に必要なと思われる帳簿及び書類等

(4) 環境配慮に関する事項

小美玉市地球温暖化防止実行計画に基づく運営管理に努めるとともに、ゴミの減量化・資源化などに努めること。

(5) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り対応に努めること。

(6) 非常時の体制

①危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

②防火・防災対策等の安全に関する業務

ア 指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任し施設の消防計画を作成する。

イ 消防計画に基づき、消防訓練を実施する。

③AEDの研修会

AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

(7) 公租公課

公租公課は、すべて指定管理者の負担とする。

※当該施設の固定資産税は非課税である。

4. 経費等について

(1) 指定管理者が負担すべき経費

指定管理料の経費の項目については、主に（別紙4 収支予算書）のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更は行わない（物価変動等によるもの、修繕料を除く）。

（２）経理の明確化

指定管理にかかる業務の経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し明確にすること。

（３）決算報告

指定管理者は、法人の毎年度の決算が確定した時点で、法人の決算書及び関係書類を市に提出すること。

５．事業報告及びモニタリング（事業評価）

（１）指定管理者による自己評価

年度終了後、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、事業報告（年度報告）の中で報告すること。

（２）定期報告（月次報告書）

来場者数、開館日数、１日平均来場者数、売上、施設資料、レジ通過者、客単価、人員配置状況（勤務実績）、主催、共催によるイベント事業等（名称、実施日、事業概要）、特記事項及び連絡事項を記載した報告書を作成し、毎月翌月１０日までに市へ提出すること。

なお、施設や設備の法定点検、資格の必要な人員の配置などについても、定期報告書に記載すること。（第三者に委託した業務を含む。）

（３）緊急事項報告

事故や災害の発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に関わる事項など、指定管理の継続に影響がある事項については、随時、報告を行うこと。

また、指定管理者が、暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市に報告するとともに、所轄の警察署への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行うこと。

（４）事業報告（年度報告）

年度終了後、１ヶ月以内に下記の内容を添付した事業報告書を提出すること。

①管理業務の実施状況（事業計画との比較）

②施設の利用状況（利用件数、利用人員、利用拒否等の件数・理由等）

③施設設備及び備品の修繕台帳

④指定管理業務収支状況報告書

⑤財務諸表

⑥利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況

⑦利用者満足度調査の実施状況、考察

（必要に応じて市民アンケート調査も実施する）

⑧自己評価の結果

(5) モニタリング

・モニタリングの実施方法

小美玉市指定管理者モニタリングマニュアルに基づき、モニタリングを実施する。

・業務の改善指示

事業報告書やモニタリングの結果、市が示した条件や水準を満たしていない場合、市は業務の是正、改善を指示する旨を記載し、指定管理者は指示を受けた場合速やかにそれに応ずることとする。

・管理運営状況等の評価及び公表

市は、毎年度の管理運営状況や事業の実績、モニタリングの結果などを評価し、その結果を指定管理者に通知するとともに公表する。

(6) その他

①統計基礎資料(施設別、日別、月別)を日常から収集し、要請に基づいて随時作成できるよう準備すること。指定管理者は日報、月報等を作成し保存すること。

②市は、必要に応じて報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

6. 監査

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、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、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め実地に調査することができる。

7. 市主催事業等への協力

①市が主催する事業（おみたま大空マルシェ等）での施設利用、市が主催する事業等のポスター設置及び施設見学などにおける施設の使用などに積極的に協力すること。

②市が行う防災訓練や災害時の対応に積極的に協力すること。

8. 原状回復

指定期間の満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。

9. 目的外使用許可

①電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

②指定管理者にて自動販売機・売店などを設置する場合は、事前に市と協議すること。

なお、自動販売機等を設置する場合、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとする。

10. 光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

なお、見直しにあたっては以下の点に留意すること。

- ・契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。
- ・指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。
- ・相手方との契約期間は指定期間内とすること。

11. その他

この仕様書に定めのない事項並びに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、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。