アクトビレッジおの指定管理業務仕様書

令和２年１２月

宇部市　市民環境部　市民活動課

【目次】

１　趣旨　・・・

１　趣旨

本仕様書は、アクトビレッジおのについて、宇部市アクトビレッジおの条例（平成１９年条例第４４号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「業務」という。）の詳細について定める。

２　施設の概要

（1）名　　称　　アクトビレッジおの
（2）位　　置　　宇部市大字小野字大日原７０２５番地
（3）供用開始　　平成２０年４月
（4）設置目的
　環境教育、レクリエーション、スポーツを基本コンセプトにした、本市北部地域の市民交流の拠点施設としての機能を担うことを目的とする。
（5）敷地面積　　７４，２５２．９１ ㎡
（6）各施設の内容

建物	延床面積（㎡）	規模・用途等
ビジターセンター ◎研修室 ◎研究活動室 ◎展示スペース ◎事務室	６８４．０８	 定員４０人。講座、研修など 定員２０人。会議、グループ活動など
体験工房 ◎調理室 ◎木工室	３４３．３５	 定員３６人。調理台６台 定員３６人。作業台６台
多目的ホール ◎アリーナ ◎和室 ◎売店	９６２．８	シャワー設備（男３、女３） ３０ｍ×１８ｍ （全面）バレー、バスケット等 （1/3面）バトミントン等 定員３６人（2部屋各２７畳）宿泊可
炊飯棟	１０５．２８	釜戸６箇所
野外トイレ（便所棟）	７８．２２	コイン式シャワー設備 （男３、女３）
堆肥倉庫	１４．２２	
ハーブ倉庫	２８．５７	
艇庫	３６０．０	競技用ボート等保管
野鳥観察小屋	３．０	

用地別	面積（㎡）	
キャンプ場	２７３０．０	３０サイト
多目的広場	７９７９．６	
交流広場	３６４０．８	
ハーブ園 （育成ヤード含む）	２４１０．０	
集いの広場	８５８．０	ＵＢＥラビリンス（迷路）設置
梅園	４８０．０	

駐車場	２４１２．２	普通車用１０５台 （うち身障者用５台） 大型車用４台 電気自動車用急速充電器１基

３　開館日等

（１）開館日及び開場日

１月１日から同月３日まで及び１２月２９日から同月３１日までの日を除く毎日

※市の承認を受けて開館日等を変更することができる。

（２）開館時間及び開場時間（有料利用施設）

①ビジターセンター

（ア）研修室　　午前９時から午後１０時まで

（イ）研究活動室　午前９時から午後１０時まで

②体験工房

（ア）調理室　　午前９時から午後１０時まで

※多目的ホールの和室を宿泊利用する者が利用する場合に限り、午前６時から午前９時も開館する。

（イ）木工室　　午前９時から午後１０時まで

③多目的ホール

（ア）アリーナ　　午前９時から午後１０時まで

（イ）和室　　午前零時から午後１２時まで

④キャンプ場　　午前零時から午後１２時まで

※市の承認を受けて、開館時間等を変更することができる。

なお、上記に係わらず、市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、災害等の特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、市が利用を制限する場合がある。ただし、利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

４　指定期間

令和３年（２０２１年）４月１日から令和８年（２０２６年）３月３１日まで(５年間)

５　業務に関する基本的な考え方

（１）利用者が安全で安心して利用できるよう、適切な管理を行うこと。

（２）施設の設置目的との整合性を図りながら、市民の平等な利用の確保を行うこと。

（３）施設の効率的な管理を行い、管理経費の縮減を図ること。

（４）業務委託等については、市内事業者の受注機会の拡大及び地域雇用に配慮すること。

（５）利用者、北部地域の住民及び地域団体の意見、要望を業務に反映させ、サービスの向上を図ること。

（６）業務従事職員の労務管理について、労働関係法令を遵守すること。

（７）個人情報の保護の徹底及び防犯、防火その他の緊急時の対策を適切に行うこと。

（８）業務の実施にあたっては、省エネルギー、廃棄物発生の抑制等、環境への配慮を行うこと。

（９）市内の利用者に配慮しつつ、市外からの利用者拡大に努め、交流人口の増加につながる運営を行うこと。

６　施設運営に関する業務の内容

（１)施設等の利用の許可等に関する業務

許可を与えるに当たっては、宇部市アクトビレッジおの条例に抵触する者、又は明ら

かに抵触すると思われる者に対しては、利用の許可をしないこと。
①施設等の利用の予約受付、利用申請書の受理、許可（取り消しを含む。）
②宇部市都市公園条例第３条の行為の申請書の受理、許可（取り消しを含む。）
③インターネット施設予約システムの運用
④施設等の利用者との事前打ち合わせ(会場設営、備品貸出等)
⑤施設等の利用に際しての必要な指導･助言、情報提供
⑥施設の利用状況等のデータ集計及び実績報告の作成
⑦その他施設の利用に関して必要な業務

（２）利用料金の徴収等に関する業務
①施設等の利用者に対する利用料金の徴収
②宇部市都市公園条例第３条第１項又は第３項に係る利用料金の徴収
③減免対象者に対する利用料金の減免措置
④利用金額の過誤納その他の理由による利用料金の還付
⑤売店利用者に対する光熱水費の徴収
⑥施設内の自動販売機の電気料金の徴収
⑦その他利用料金の徴収等に関して必要な業務

（３）提案事業に関する業務
①市内の全小学校を対象とした自然体験型環境学習の講座等を、地域資源を活用しながら企画、実施すること。
②アクトレッジおので開催する小野湖交流ボート大会を、地域や関係機関等と連携して企画、実施すること。

（４）広報と各種情報の提供業務
指定管理者は、施設のＰＲや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。また、各種情報の収集や提供を市と連携して実施すること。
①インターネットのホームページの開設、更新等
②施設案内リーフレットの作成・配布
③必要に応じて、情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
④事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
⑤各種イベント、プログラムの情報収集と提供
⑥電話等での各種問い合わせへの対応
⑦来館者及び見学者等への応対（施設の案内）等
⑧その他広報活動、渉外活動

（５）自主事業に関する業務
指定管理者は、アクトビレッジおのの設置目的に合った内容の自主事業を企画、実施することができる。ただし、実施にあたっては以下の点に留意すること。
①事前に市の承認を受けるとともに、貸館利用者とのバランスを考慮すること。
②自主事業の実施に要する費用は、指定管理者の負担とする。
③市外からの利用者を誘致する交流イベントを企画、実施すること。

（６）その他
①苦情等の対応
②緊急事態発生時の関係機関への連絡通報等の対応
③到着する文書、物品等の収受
④施設等の利用に関する各種統計データの集計、分析、諸資料の作成
⑤関係官公庁への各種届出、申請等に関する事務
⑥その他施設の運営に必要な業務

※施設の運営に際しては、キャッシュレス化等新型コロナウイルス感染症対策及び利用者の利便性向上につながる措置に努めること。

※提案事業及び自主事業の実施については、新型コロナウイルスの感染拡大防止及び、「Ｗｉｔｈコロナ時代」を想定したオンラインの活用等による新たな事業の企画も行うこと。

7　施設の維持管理に関して指定管理者が行う業務の内容

指定管理者は、施設の利用者が安全かつ安心して利用できるよう、施設の保全に努め、関係法令等を遵守し、定められた点検を行い、必要に応じて関係機関の立入検査を受け入れること。

（1）施設等の管理に関する業務

①施設等の管理に関する総括事務

②施設等の管理に関する以下に掲げる業務

（ア）清掃業務（別紙１「施設及び設備、植栽の維持管理に関する業務の詳細」参照）

（イ）一般廃棄物収集業務

（ウ）緑地等管理業務（別紙１「施設及び設備、植栽の維持管理に関する業務の詳細」参照）

（エ）宿日直業務

（オ）機械警備業務

（カ）自家用電気工作物保安管理業務

（キ）消防用設備点検業務・防火対象物設備点検業務

（ク）ハーブ園管理業務

（ケ）艇庫内ボート及び関連備品の整備・管理業務

※上記に掲げる各業務は、本業務仕様を基本とし、指定管理者の工夫により効果的な業務実施が可能な場合は、市の承認を受けて実施すること。

※ハーブ園管理業務及び艇庫内ボート及び関連備品の管理業務は、地元ボランティア団体やボート関係団体とのこれまでの協力関係を踏まえ、本指定管理期間においても当該各団体との協力関係を維持する方針で協議すること。

※業務の再委託にあたっては、設計書や仕様書の作成、入札執行や契約、業者等への指揮監督調整を行なうこと。なお、長期契約を締結する場合は、指定管理期間を超えないこと。

③消耗品の補給、交換等（照明灯、トイレットペーパー等）

④敷地内の管理（別紙１「施設及び設備、植栽の維持管理に関する業務の詳細」参照）

（ア）植栽の管理（除草、施肥、剪定、散水、薬剤散布、病害虫防除）

（イ）芝生の管理（芝刈り、施肥、薬剤散布、病害虫防除）

（ウ）外溝の清掃、点検

⑤親水護岸、スロープの維持管理

湖面利用者への便宜と周辺環境に配慮して、指定管理者の安全管理に支障のない範囲内で、利用可能期間、時間を定めること。また、湖面の適正利用については、山口県厚東川ダム管理事務所と協議・連携して行うこと。

⑥太陽光発電

指定管理者は中国電力株式会社と太陽光発電設備の電力保安協定及び電力受給契約を締結すること。なお、電力受給契約に基づく、余剰電力が発生した場合の受給電力量料金は指定管理者の収入とする。

⑦電気自動車用急速充電器

定期的な目視による点検や適宜、利用者からの問い合わせの対応を行い、異常の発生や苦情などがあった場合には、設置委託業者及び市へ連絡すること。

⑧その他施設等の管理に関して必要な業務

利用者が安全かつ快適に利用できるよう安全面、衛生面に支障のないよう施設等の管理を行うこと。また、施設等に不具合が発見された場合や、利用者からの要望を受

けて市が必要と判断した場合は、直ちに改善を行なうこと。

（２）施設の修繕等

施設・設備・備品の破損等により修繕又は新たに購入が必要な場合は、修繕の場合は１件２０万円未満かつ年間８０万円（消費税を含む。）を、備品の購入については、年間２０万円（消費税を含む。）を、それぞれ限度に指定管理料により実施し、これを超える場合は市と協議すること。

また、それぞれ各年度末に残額が生じた場合には、原則的に次年度に繰り越すこととし、指定管理最終年度に清算するものとする。

（３）備品の管理

①指定管理者に貸付ける市の備品の使用及び保管を適正に行うこと。なお、市の備品に破損や紛失があった場合、指定管理者がこれを修理又は弁済すること。

②指定管理者は、毎年度１回、備品台帳と施設に置かれた備品のチェック作業を行うこと。

③指定管理者は、事前に市の承認を受けて、指定管理料により備品を購入することができる。その場合において購入した備品は市に帰属するものとする。

④指定管理者が自らの資金で購入又は保有する備品を敷地内に搬入しようとするときは、事前に市の承認を受けること。

（４）その他の業務

①緊急事態発生時の関係機関への連絡通報等の対応

②自然災害時等における防災関係機関との連絡調整

③避難訓練、消防訓練計画の策定及び訓練実施

④施設等の維持管理に関する各種統計データの集計、分析、諸資料の作成

⑤施設等の維持管理に係る各種料金等の支払い

⑥敷地内の巡回及び風紀の取締り

⑦関係官公庁への各種届出、申請等に関する事務

⑧施設周辺の自然環境や近隣地区住民に配慮した管理の実施

⑨その他必要な業務

⑩利用者及び事務従事職員等の安心安全を確保するため、新型コロナウイルス感染症防止対策を講じること。

８　施設の利用料金等

（１）施設の利用料金

施設の利用料金は、「宇部市アクトビレッジおの条例別表第二」及び「宇部市都市公園条例別表第三　二」に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとし、当該利用料金は、指定管理者の収入として収受することとする。

（２）自然体験型環境学習講座等及び自主事業による収入

指定管理者が企画・実施する自然体験型環境学習講座の受講料等の収入及び自主事業による収入は、指定管理者の収入として収受することとする。

９　管理上の注意事項

（１）遵守法令等

業務の遂行にあたっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。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。

①地方自治法(昭和２２年法律第６７号)

②地方自治法施行令(昭和２２年政令第１６号)

③旅館業法（昭和２３年法律第１３８号)

④旅館業法施行令（昭和３２年政令第１５２号)

⑤宇部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１７年条例第２４

号)
⑥宇部市アクトビレッジおの条例(平成１９年条例第４４号)
⑦宇部市都市公園条例（昭和３３年条例第６号)
⑧宇部市行政手続条例(平成８年条例第２０号)
⑨宇部市個人情報保護条例(昭和６２年条例第１６号)
⑩宇部市情報公開条例(平成１２年条例第３号)
⑪アクトビレッジおのの利用に関する要綱
⑫アクトビレッジおの事務取扱要領
⑬その他適用される法令等

（２）許認可の取得
業務に必要な官公署の免許、許可、認可等を受けること。

（３）環境への配慮
宇部市環境基本計画の規定に基づき、次のような環境への配慮に留意すること。
①消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
②省エネルギーを推進するため、効率のよい事業の実施に努めること。
③廃棄物発生の抑制、減量化及び資源の再利用に努め、エコマーク商品等の環境に配慮した製品を積極的に利用するほか、事業により発生した廃棄物は適正に処理すること。

（４）利用者の安全対策
安全対策マニュアルを作成し、従業員を指導、訓練すること。

（５）緊急時の対応
敷地内及び建物内での火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、緊急時対策、防犯、防災対策についてマニュアルを作成し、職員に対する指導を行い、災害等の緊急時には利用者の避難誘導、安全確保等を的確に行うこと。

（６）喫煙対策
建物内は全面禁煙とすること。また、敷地内においても受動喫煙防止対策を行うこと。

（７）業務の一括委託の禁止
業務を第三者に一括して委託することは禁止する。ただし、その一部について事前に市長の承認を受けて第三者に委託することができる。

（８）個人情報の保護
業務上個人情報を取り扱う場合は、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を行い、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

（９）情報の公開
業務上保有する情報のうち、個人情報等保護すべき情報以外のものについては、積極的な公開に努めること。また、当該業務を行うにあ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、これに応じること。

（１０）守秘義務
業務上知り得た秘密を漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。なお、指定管理期間が終了した後も同様とする。

１０　業務体制の整備

（１）従業員の業務に関すること
①統括責任者を常時１人配置すること。また、従業員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遵守し、業務に支障のないように配置すること。
②経理、受付、帳簿作成、その他必要な業務を実施すること。
③従業員は、名札を着用し、常に利用者に従業員と分かるようにすること。
④従業員に対して、業務に必要な知識や技能を習得するための研修を実施すること。
⑤近隣地区住民の積極的な雇用を図ること。

（２）業務開始の準備

指定管理者は、令和３年４月１日から円滑に業務を開始できるよう、人的及び物的体制を整えること。

１１　リスク分担と保険加入

業務に関する基本的なリスクの分担は次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するため、第三者賠償保険その他必要な保険に加入すること。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。

《リスク分担表》

項目	内容	リスク負担者	
		宇部市	指定管理者
消費税率の変動	市が指定管理者に対して支払う指定管理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		○
周辺地域･住民への対応	地域との協調		○
	指定管理業務に対する住民からの要望･苦情等		○
	上記以外の事項	○	
運営リスク	講座等運営に関する事故等		○
	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	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
	それ以外のもの（負担限度・年間・消費税込）		８０万円

不可抗力※	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○	
	不可抗力による施設の管理運営の中断	市と指定管理者の分担	
セキュリティー	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	市に帰責事由があるもの	○	
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者に帰責事由があるもの	市と指定管理者の分担	

※不可抗力：暴風、豪雨、地すべり、地震、洪水などの天災、火災・落盤などの大規模災害、戦争・テロ・侵略・暴動など国レベルの危機などの市又は指定管理者の責めに帰することのできない事象

○本表に定める事項で疑義がある場合、または本表に定めのないものについては、その都度、市と指定管理者が協議の上、決定する。

１２　事業計画書等の提出

（1）事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度、事業計画書を作成し、当該年度開始日までに市に提出し、承認を受けること。

（2）事業報告書の提出

指定管理者は、下記の事業報告書を作成し、市に提出すること。書式は、市と指定管理者が協議の上、決定する。

①事業報告書（年間事業）

指定管理者は、当該年度終了後３０日以内に事業報告書を作成し、市に提出すること。年間事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

（ア）　施設利用状況（施設別利用者数・施設利用料）・実施状況（事業内容・参加者数）等

（イ）　管理業務の実施状況

（ウ）　収支決算書等

（エ）　その他管理の実態を把握するために必要な事項（セルフモニタリングなど）

②業務報告書（月間業務）

指定管理者は、翌月１０日までに、業務報告書を作成し、市に提出すること。業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

（ア）　施設利用状況（施設別利用者数・施設利用料）・実施状況（事業内容・参加者数）等

（イ）　管理業務の実施状況

（ウ）　収支決算書等

（エ）　その他管理の実態を把握するために必要な事項（事故・苦情・要望等の件数及び対応など）

（3）帳簿の記帳

業務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、会計処理は原則単独の処理とし、出入金は専用口座で管理すること。なお、帳簿及び領収証等の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。

（4）文書管理

業務に関する文書を適正に保管し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、宇部市情報公開条例に基づく一般の閲覧に供すること。また、指定管理期間終了後、業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引継ぐこと。

（5）その他

指定管理者が行うモニタリングを通じて利用者等の意見や苦情・要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を市に報告すること。

そのほか、市が必要とする報告書を提出すること。

１３　事業評価

（1）市による事業評価（モニタリング）

市は、指定期間において、随時、指定管理者の施設の管理運営の状況について、モニタリングを実施する。モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、業務の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は実地確認ができるものとする。

また、市は、指定期間において、指定管理者の施設の管理運営の状況について、学識経験者、企業経営等に関して知識を有する者による検証及び評価（外部評価）を実施するので、これに協力すること。

（2）指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

指定管理者は、利用者アンケートを通じて、施設運営や事業の自己評価及び見直しを行うとともに、改善内容について市に報告すること。

１４　業務の改善指示

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、市が業務内容に問題があると認めた時は、市は指定管理者に対して業務の改善指示を行うものとする。

直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

（1）改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、市に提出する。市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

（2）改善報告書の報告

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を市に改善報告書により報告する。報告を受けた市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地検査等を行い確認する。

１５　指定管理料

指定管理料は、下表に掲げる経費の支出見込額から利用料金等収入見込額を差し引いた額とし、指定期間中における各年度の指定管理料の額、支払いの時期及び支払い方法等は、指定管理者と市が協議のうえ、年度協定において定める。

項目	主な収入の内訳
収入	施設等の利用料金、私用電気水道等使用料、講習等受講者負担金収入、参加者負担金収入

項目		主な支出経費の内訳
人件費		
光熱水費		電気料、水道料、ガス料
施設維持管理費	業務委託費	警備委託料（機械警備業務）、清掃委託料（日常清掃業務、特別清掃業務）、施設等管理委託料（一般廃棄物収集業務、緑地等管理業務、艇庫内ボート等管理業務、ハーブ園管理業務）、宿日直用務委託料、消防設備点検委託料、防火対象物設備点検委託料、機械等保守点検委託料、電気保安業務委託料（自家用電気工作物保安管理業務）、
	その他の施設等の管理経費	消耗品費、燃料費、通信運搬費（電話料、インターネット使用料）、印刷製本費（リーフレット印刷等）、保険料（賠償責任保険等）、使用料及び賃借料（器具借上料、テレビ受信料、複写機使用料、農業集落排水使用料等）、原材料費等
事業費		自然体験型環境学習及び小野湖交流ボート大会に要する経費（講師謝金、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費（郵便）、機器のリース等の経費等）
修繕料・備品購入費		

（注） 修繕料については８０万円、備品購入費については２０万円とし、他の費用に流用することは認めない。また、残額が生じた場合には翌年度に繰り越し、指定管理最終年度に清算するものとする。（※「**7　施設の維持管理に関して指定管理者が行う業務の内容**（2）施設の修繕等」を参照。）

１６　指定管理者の利益に関する取扱い

（1）経営努力により生じた利益

事業報告書において、収支決算に係る損益計算書の結果、利益が生じた場合、指定管理者の経営努力により生じた利益は、指定管理者の利益とする。但し、当該利益の認定に当たっては、指定管理者自らがその根拠を明示すること。

（2）経営努力により生じた利益としない利益

指定管理者が本来行う業務を行わなかったために支出が減少し、その結果生じたものと認められる利益は、指定管理料の減額により市に還元するものとする。

１７　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等

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ものとする。

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指定管理者が適切な運営ができないと市が判断したとき。
④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。
⑤指定管理者が市の改善指示に従わないとき。
⑥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。
⑦指定管理者が次の事項のいずれかに該当するとき。
（ア）募集要項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、業務の遂行が確実でないと認められるとき。
（ウ）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。その協議の結果、やむを得ないと判断された場合には、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等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しなければならない。

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とき、若しくは期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その事由の如何を問わず、市又は次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。その際、必要な書類やデータ等を遅滞なく提供するとととともに、施設の利用予約に関して遺漏のないよう十分に留意すること。

１８　その他の留意事項

（1）指定期間満了後の引継ぎ

指定管理者は、その指定期間が満了したときは、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。その際、必要な書類やデータ等を遅滞なく提供するとととともに、施設の利用予約に関して遺漏のないよう十分に留意すること。

（2）売店の運営体制

来園者、施設利用者等に食事の提供等ができるよう配慮するため、売店の開店時間等の運営体制について市と協議すること。

（3）監査

市監査委員が市の事務を監査するにあたり、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た場合にはこれに応じること。

（4）行政財産の目的外使用許可等

行政財産の目的外使用許可については市が行い、使用料は市の収入とする。

１９　協議

本仕様書に規定するほか、業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、その都度、指定管理者と市が協議し決定する。