

長岡京市観光案内所及び観光情報センター
指定管理者募集要項

令和7年8月

長岡京市環境経済部商工観光課

長岡京市観光案内所及び観光情報センター指定管理者募集要項

長岡京市では、市内の恵まれた自然風土と歴史的文化的遺産を広く紹介し、市民及び観光客に必要な情報を提供することにより、文化の向上と観光の発展を図るため、阪急長岡天神駅西口の長岡京市観光案内所及びＪＲ長岡京駅西口の長岡京市立総合交流センター内の観光情報センターについて、長岡京市観光案内所設置条例（平成４年長岡京市条例第６号）第７条及び長岡京市立総合交流センター設置条例（平成１６年長岡京市条例第２５号）第４３条の規定に基づき、指定管理者による管理制度を引き続き導入します。

つきましては、長岡京市に代わって長岡京市観光案内所及び長岡京市観光情報センター（以下、両施設を合わせて「施設」といいます。）の２施設一括して管理を代行する指定管理者を下記のとおり募集します。

１ 対象施設の概要

【長岡京市観光案内所】

（１）名 称

長岡京市観光案内所

（２）所在地

長岡京市天神一丁目１番２号

（３）施設の概要

ア 名称 長岡京市観光案内所

イ 構造 鉄骨造 １Ｆ 22.68㎡ ２Ｆ 19.44㎡ 計 42.12㎡

ウ 土地 41.79㎡

エ 施設内容 観光案内コーナー、特産品等展示・販売コーナー

【観光情報センター】

（１）名 称

観光情報センター

（２）所在地

長岡京市神足二丁目３番１号（長岡京市立総合交流センター ２階）

（３）建物概要

名称 長岡京市立総合交流センター

構造 鉄骨造 一部 鉄骨鉄筋コンクリート造

規模 地下１階・地上８階の建物（公共公益棟）の地下１階～地上６階の部分
市専有面積は5,968.26㎡

（４）施設の概要

ア 専有部分 42.16㎡

イ 施設共用部分 7.73㎡（面積按分）

ウ 施設内容 観光案内コーナー、特産品等展示・販売コーナー

２ 管理業務の範囲

（１）下記事業の運営に関すること。

ア 市民及び観光客に対する観光案内その他観光情報の発信・提供に関する事業

イ 特産品及び工芸品等の展示・販売に関する事業

ウ その他市長が必要と認める事業

（２）施設の維持管理に関すること。

- (3) その他、長岡京市観光案内所及び長岡京市観光情報センター指定管理者仕様書のとおり

3 指定の期間（予定）

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

指定期間については、指定管理者の指定とともに市議会での議決事項となるので、議決され、市長が指定した時点で確定します。

4 申請の資格

下記の（1）及び（2）の条件を満たす法人その他の団体が申請資格を有します。

- (1) 長岡京市内に主たる事務所を有する団体で、長岡京市の商工観光関連業務や観光案内業務に現に携わっているか又はその経験が豊富で、指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる者
- (2) 法人その他の団体及びその代表者が次の者に該当しないこと。
- ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - エ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
 - オ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
 - カ 租税公課の滞納がある者

5 選定の基準

指定管理者の選定は、長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例で定める選定の基準に照らし、事業計画等の内容により、次に掲げる事項を考慮して、施設の管理運営（事業を含む。）を安定して行うために必要となる能力を有するかを総合的に判断します。

- (1) 施設としての事業をはじめ、市内の観光事業の促進に寄与すると認められること。
- (2) 観光案内事業の促進に関する実績、経験の有無
- (3) 長岡京市観光案内所設置条例に基づく観光案内所施設と長岡京市立総合交流センター設置条例に基づく長岡京市観光情報センター施設の一体的かつ効率的な管理運営の実現性の有無
- (4) 事業計画書による公の施設の運営が市民の平等利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。
- (5) 事業計画書の内容が公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減を図るものであること。
- (6) 事業計画書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。

6 募集要項の配布・受付及び説明会について

- (1) 配布場所 長岡京市環境経済部 商工観光課（市役所北棟1階）
〒617-8501 長岡京市開田一丁目1番1号
電話番号 075-955-9515
ファックス番号 075-951-5410
E-mail : syoukoukankou@city.nagaokakyo.lg.jp

(2) 配布期間

令和7年8月1日（金）から8月29日（金）まで
（ただし、土・日・祝日は除きます。）

(3) 申請受付期間

令和7年9月1日（月）から9月8日（月）まで
（ただし、土・日は除きます。） *持参に限ります。

(4) 申請受付場所 配布場所に同じ

(5) 配布・申請受付時間

午前8時30分から午後5時まで

(6) 応募説明会

応募方法、応募書類、指定管理者業務等についての説明会を開催します。（参加される団体は事前にご連絡ください。）

日時：令和7年8月21日（木）午後1時30分から

場所：長岡京市観光情報センター前

7 提出書類

書類名	備考	部数
①指定管理者指定申請書（様式第1号）		9
②指定管理者事業計画書（様式第2号）	様式第2号で記載されている各項目についてそれぞれ具体的に記入すること。人員配置計画（様式第3号）も添付のこと。	9
③管理に関する業務の収支予算書（様式第4号）	収支計画は、令和8年度から5カ年の年度毎の収支計画を提出のこと。収入については、指定管理料、事業収入等を計上（事業収入等は、積算根拠を明記のこと）	9
④定款、寄付行為、規約等（写し可）	様式任意（最新のもの）	9
⑤法人にあつては、登記簿謄本	現在事項全部証明書（応募申込み日前3ヶ月以内に発行されたもの）	9
⑥その他申請者の概要（沿革、役員名簿、経営理念等）	様式任意	9
⑦受託事業実績概要書（様式第5号）		9
⑧決算書等（前事業年度の決算書類）	様式任意、法令等に基づき作成された決算書類、財産目録、事業報告書一式及び決算付属明細書類	9

⑨完納証明書 ・ 長岡京市に事業所がある場合は市税について滞納がないことの証明のみ ・ 京都府内に事業所がある場合は府税について滞納がないことの証明のみ ・ 上記以外の申請者については、法人税（所得税）及び法人事業税（個人事業税）について滞納がないことの証明	発行官公署において定められた様式によるもので、令和7年7月1日以降に発行されたもの	9
--	--	----------

※ 提出にあたっての注意点

- ・ 提出書類は、長岡京市観光案内所及び長岡京市観光情報センター分それぞれ作成する。なお、長岡京市観光情報センターに添付する④から⑨までの書類については、長岡京市観光案内所で添付した書類の写しで可能です。
- ・ 提出書類は、いずれも正本1部、副本8部の計9部とし、副本は写し可とします。
- ・ 提出書類は、原則A4版とし、縦型綴じで表紙に団体名を記入してください。また、インデックスで、書類名を示してください。
- ・ 提出書類の用紙については、応募者が特定できるような名称、ロゴマーク等が刷り込まれたものは使用しないでください。
- ・ 今年度に設立された法人その他の団体等で、上記の書類のうち作成できないあるいは発行されない書類がある団体については、それら以外の書類を提出してください。

8 応募にあたっての留意点

（1）費用の負担

応募の際に要する費用は、申請者の負担とします。

（2）提供した資料の取扱い

市が提供した書類等は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

また、この検討の目的の範囲内であっても、市の承諾を得ることなく、第三者に対しこれを使用させ、または内容を提示することを禁じます。

（3）提出書類の変更の禁止

提出書類の提出期限後における差し替え及び再提出は、認めません。

（4）虚偽の記載をした場合

応募者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、応募を無効とするとともに、虚偽の記載をした者について、所要の措置を講ずる場合があります。

（5）提出書類の取扱い

提出された書類は、返却しません。提出された書類は、指定管理者選定過程に関する議会説明等で必要な場合を除き、応募者の承諾がなければ公表しません。ただし、指定管理者事業計画書（様式第2号）及び業務の収支予算書（様式第4号）の内容については、原則、情報公開の対象とします。

（6）提出書類の著作権及び特許権等

指定管理者の決定までの間、提出書類の著作権は応募者に帰属します。ただし、市は、本事業者選定実施に関する報告等のため、必要な場合には、応募提出書類の内容を無償で使用できるものとします。指定管理者の決定後、提出書類の著作権は市に帰

属します。選定結果の公表等により必要な場合には、提案書の内容を無償で使用できるものとします。また、申請内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国の法令等に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を使用した結果生じた責任は、すべて応募した団体等が負うものとします。

(7) 募集要項に対する質問について

募集要項等に対する質問書（様式第6号）により、下記提出先まで提出してください。

(8) 質問書提出先

長岡京市環境経済部 商工観光課（市役所北棟1階）
〒617-8501 長岡京市開田一丁目1番1号
電話番号 075-955-9515
ファックス番号 075-951-5410
メールアドレス syoukoukankou@city.nagaokakyo.lg.jp

(9) 質問書提出期限

令和7年8月21日（木）応募説明会終了後から8月29日（金）
正午必着（ファックス・メール可）

9 選定方法

応募書類に基づき、評価委員会の評価内容を受け、市で選定します。審査にあたり、応募書類について説明いただく機会を設けます。但し、応募が多数に及ぶ場合は書類審査にて面接審査実施団体を選定いたします。日時については別途連絡します。

10 選定結果のお知らせ

応募者に10月中旬（予定）に文書でお知らせします。

11 その他

今回の指定管理者募集の手続きにより、現行以外の指定管理者が指定を受けることとなった場合の新指定管理者は、指定期間開始後の当面の間の指定管理業務に支障が生じないように自己費用をもって次に掲げる事項を行ってください。

(1) 指定期間前における従事予定者の業務研修

(2) 前指定管理者との引継ぎ等の協議を行ってください。

12 問い合わせ先

長岡京市環境経済部 商工観光課（市役所北棟1階）
電話番号 075-955-9515
ファックス番号 075-951-5410

長岡京市観光案内所及び観光情報センター指定管理者の仕様書

長岡京市観光案内所及び観光情報センター（以下、両施設を合わせて「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、施設の指定管理者が行う、業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の管理に関する基本的な考え方

施設を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設が、市内の恵まれた自然風土と歴史的文化的遺産を広く紹介し、市民及び観光客に必要な情報を提供することにより、文化の向上と観光の発展を図るという施設の設置目的（趣旨）に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 市民及び観光客に対する観光案内その他観光情報の発信・提供に関する事業を行い、来訪者のニーズに応じた情報提供の質向上と多様化を図ること。
- (3) 地域の魅力向上に資する企画を導入し、特産品及び工芸品等の展示・販売に関する事業を行うこと。
- (4) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的な運営を行うこと。
- (7) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

【長岡京市観光案内所】

- (1) 名 称 長岡京市観光案内所
- (2) 場 所 長岡京市天神一丁目 1 番 2 号
- (3) 施設内容
 - ア 構造 鉄骨造 1 F 2 2. 6 8 m² 2 F 1 9. 4 4 m² 計 4 2. 1 2 m²
 - イ 土地 4 1. 7 9 m²
 - ウ 施設内容 観光案内コーナー、特産品等展示・販売コーナー

【観光情報センター】

- (1) 名 称 観光情報センター
- (2) 場 所 長岡京市神足二丁目 3 番 1 号（長岡京市立総合交流センター 2 階）
- (3) 施設内容
 - ア 専有部分 4 2. 1 6 m²
 - イ 施設共用部分 7. 7 3 m²（面積按分）
 - ウ 施設内容 観光案内コーナー、特産品等展示・販売コーナー

4 開館時間

午前 9 時から午後 5 時までとする。

5 休館日

- (1) 12月28日から翌年の1月4日まで及び7月から3月までの間（11月を除く。）の毎週水曜日

6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

7 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報の保護に関する法律及び関連法令
- (3) 長岡京市観光案内所設置条例（長岡京市観光案内所）
- (4) 長岡京市立総合交流センター設置条例及び同施行規則（長岡京市観光情報センター）
- (5) 長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- (6) 長岡京市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同細則
- (7) 長岡京市個人情報の保護に関する文書の様式を定める規則

本協定期間中に上記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。

8 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

① 職員の雇用等に関すること

ア 施設の職員は、対象施設の果たすべき役割を常に認識し、効率的かつ積極的な管理運営を行うため、社会動向に敏感で経営感覚と発想に富み、創造と活動的なエネルギーを行動に連結させることができる者の人材登用に努めること。

イ 職員の連携を密にとり、それぞれの知見を活かすことで組織全体の生産性が向上する環境づくりに努めること。

ウ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 自主事業に関すること

ア 観光客等に対する観光案内等の事業

- ・ 市民及び観光客の目的に応じ、適切な観光地及び交通手段等の案内又は情報提供を行う。その際、市内関係団体とも連携し、鮮度の高い情報や季節の見どころなども積極的に発信し、より深い観光体験を提供できるよう努めること。
- ・ 必要に応じパンフレットやポスター等を用い、観光情報及び催し物のPRを行う。

イ 特産品及び工芸品等の展示・販売等の事業

- ・ 長岡京市の特産品及び工芸品等の展示、来館者への案内及び販売を行う。
- ・ 当該施設の健全な収支経営を維持発展させるため、市内商品や特産品、工芸品及び観光グッズ等について多様な手段と工夫により積極的な販売促進を行う。
- ・ 常に市場の動向を注視し、新たな商品の企画・開発にも挑戦するなど、試行錯誤を重ねて販売戦略を練ること。

ウ モニタリング調査等の事業

- ・ 市民及び観光客、施設利用者に対して定期、又は不定期に観光に関する市場調査や意識調査等を行い、施設の管理運営に反映させる。
- ・ モニタリング調査結果の分析・評価に基づき、新たな観光資源や商品開発に

至る多様なアイデアの蓄積と掘り起こしに努め、長岡京市の観光振興に反映させる。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

【長岡京市観光案内所】

ア 保守管理業務

① 建築物の保守管理

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

② 建築設備の保守管理

建築設備（給排水設備、電気設備）は日常点検を行い、初期の性能を維持する。

日常点検：設備全般

③ 施設内備品（エアコン、電話機、キャビネット、事務机・椅子、折りたたみ椅子、会議用テーブル、陳列ケース等）は日常点検を行い、初期の性能を維持する。

イ 環境維持管理業務

① 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

(ア) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、換気扇、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、ごみ、ほこり、汚れ、ゴミ処理等がない状態を維持する。

② 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに使用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行う。

- ・ 事故、災害、犯罪等から施設使用者を適切に管理できる状態とする。
- ・ 施設使用者の入退場等を適切に管理する。
- ・ 市が提示する仕様に基つき、機械警備を導入する。

③ 施設保全業務

施設を安全かつ安心して使用できるよう、施設の予防保全に努める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。

指定管理者及び使用者の責めに帰さない修繕の経費は、市が負担するものとする。

ウ 長岡京市観光案内所設置条例で定めている業務以外で使用する場合の取扱い、自動販売機、公衆電話などを設置する場合は、市長に対し目的外使用申請書を提出し許可を受けなければならない。

【長岡京市観光情報センター】

長岡京市観光情報センターの適正な運営のため、管理者は以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

全熱交換器定期点検、空冷ヒートポンプマルチ定期点検、プレフィルター清掃、日常清掃、床面定期清掃、防犯システム管理、ゴミ処理等

(3) 個人情報の保護について

指定管理者は、長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第12条の規定により、長岡京市個人情報保護条例に基づき、公の施設の管理を通じ

て取得した個人情報保護のために必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、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、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(4) 危機管理対応について

- ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報することとする。
- イ 予防対策として、危機管理体制を構築するとともに、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とする。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとする。

(5) その他

- ア 市等関係機関との連絡調整
 - ・ 市との連絡調整会議の開催（月 1 回程度）
- イ 自己評価の実施
 - ・ 使用者等より、施設運営に関する意見を聴取すること。
 - ・ 施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。
- ウ その他日常業務の調整

9 経費について

(1) 支出見込（年額）

【長岡京市観光案内所】

支出として見込まれるもの（推定値）	
① 光熱水費	約 2 3 0 千円
② 他に人件費、備品消耗品費、修繕費、通信運搬費、手数料、施設賠償保険料、火災保険料、保安管理費、廃棄物処理委託料、インターネット使用料等が見込まれる。	
支出見込①及び②が指定管理料となるが、具体的な内容については市と指定管理者が協議の上、決定する。	

(備考)

- 1 指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を、予算の範囲内で指定管理料として指定管理者に支払うものとする。
- 2 指定管理料は、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減や事業収益の向上などにより収支計画を上回る、或いは下回る収支差額が生じて、市は原則として減額或いは補てんを行わない。

(参考)

令和 2 年度～令和 6 年度の指定管理料決算額

令和 2 年度	5, 4 3 8, 0 0 0	円
令和 3 年度	5, 4 5 6, 0 0 0	円
令和 4 年度	5, 8 1 8, 0 0 0	円
令和 5 年度	5, 9 6 3, 0 0 0	円
令和 6 年度	5, 9 7 4, 8 2 5	円

【長岡京市観光情報センター】

支出として見込まれるもの（推定値）	
① 公共公益棟共用部管理費負担金	約 5 0 0 千円
② 各施設共用部管理費	約 1 0 0 千円
③ 光熱水費（電気代）	約 1 5 0 千円
④上記の他に人件費、設備保守管理費、保安全管理費、清掃衛生管理費、施設賠償保険料・火災保険料、修繕費、備品・消耗品費、電話使用料、インターネット使用料等が見込まれる。	
支出見込①～④が指定管理料となるが、具体的な内容については市と指定管理者が協議の上、決定する。	

（備考）

- 1 指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を、予算の範囲内で指定管理料として指定管理者に支払うものとする。
- 2 指定管理料は、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減や事業収益の向上などにより収支計画を上回る、或いは下回る収支差額が生じて、市は原則として減額或いは補てんを行わない。

（参考）

令和2年度～令和6年度の指定管理料決算額

令和2年度	5, 6 8 9, 0 0 0	円
令和3年度	6, 0 7 3, 0 0 0	円
令和4年度	6, 3 8 6, 0 9 0	円
令和5年度	6, 4 5 3, 0 0 0	円
令和6年度	6, 4 8 2, 8 2 6	円

（2）事業報告書等の提出

- ・ 長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定により指定管理者は、一事業年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、市に提出すること。
- ・ 報告内容としては管理業務実施状況、施設の使用状況（室別・月別使用者数、件数等）、管理・事業に要した経費等の収支状況、個人情報取扱い件数等の事項を想定しており、具体的には協定の中で定める。
- ・ 市は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合は、指定を取り消し、若しくは業務の全部又は一部を停止させることができるものとする。

（3）事業計画書及び収支予算書の提出

次年度の事業計画書及び収支予算書にあたっては市と調整を図り、毎年度9月末までに作成し市に提出する。

（4）経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

（5）立入検査について

長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条の規定により市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

10 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品について「長岡京市物品の管理及び出納に関する規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて保管するものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に報告しなければならない。

11 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示する。

12 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に注意して円滑に実施すること。

- (1) 事業運営に関する注意事項
 - ・ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
 - ・ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
 - ・ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (2) 施設の運営に関する注意事項
 - ・ 条例で定められた以外の休館日・開館時間については、指定管理者の申請により、市が決定する。
- (3) 施設の管理に関する注意事項
 - ・ 施設内に喫煙場所を設けないこと。
 - ・ 防火管理者を選任し、防火・防災に努めること。
 - ・ 自衛消防組織を結成し、防火・防災に努めること。
 - ・ 管理組合の会議等に出席を求める場合がある。(長岡京市観光情報センター)
- (4) 保険の取扱い

施設賠償保険、火災保険については、指定管理者が加入するものとする。
- (5) その他
 - ・ 飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。
 - ・ 施設の運営に参加する職員は、使用者に施設職員が分かるように、名札の着用等をする。
 - ・ 年度予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

13 リスクへの対応

指定期間内におけるリスク負担については、市と指定管理者が協議の上、その分担を協定書で定める。

14 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等、個々の具体的な業務を市と協議の上、第三者に委託することは、差し支えないが、本事業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。

15 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、損傷し、又は忘失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

16 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営事務について監査を行うこととする。

17 その他

(1) 協定の締結

市は、指定管理者候補者に選定した団体と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定したのちに、指定期間全体の基本協定及び指定管理料とその支払い方法等を定める年度協定を締結する。

(2) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定議案が議決されたのちとなる。指定後速やかに現指定管理者との業務引継ぎに入ることとする。なお、事務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として指定された団体の負担とする。

(3) その他

議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しない。

18 協議

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について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。