

大府市勤労文化会館 指定管理者業務仕様書

大府市市民協働部文化交流課
令和8年7月

目 次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	大府市勤労文化会館の管理運営に関する基本的事項	2
4	指定管理者が行う業務の内容	3
5	自主事業	6
6	管理運営の基準	7
7	施設の開館時間等	8
8	責任の分担	9
9	指定の期間	10
10	指定管理委託料	10
11	物品の貸与及び帰属等	11
12	安全管理	11
13	管理運営状況調査	11
14	協定	11
15	指定期間満了後の事務引継ぎ	11
16	事業の継続が困難となった場合の措置	11
17	原状回復	12

大府市勤労文化会館指定管理者業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、「大府市勤労文化会館指定管理者募集要領」を補完するものであり、指定管理者が行う大府市勤労文化会館の管理運営業務の内容及び水準等は、関係法令によるほか、本仕様書によるものとする。

2 施設の概要

- (1) 名 称 大府市勤労文化会館（愛称：愛三文化会館）
- (2) 所 在 地 大府市明成町一丁目 330 番地
- (3) 設置年月日 平成 3 年 4 月 1 日
- (4) 敷 地 面 積 19,433.34 m²（うち借地 4,180.39 m²）
- (5) 建 築 面 積 4,444.11 m²
- (6) 建 物 構 造 ホール棟 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 1 階・地上 3 階建
研修宿泊棟 鉄筋コンクリート造 地上 3 階・一部塔屋

(7) 施 設

① 文化関係施設

ア もちのきホール	1 室
イ 控室	1 室
ウ 控室 2・3	1 室
エ 控室 4・5	1 室
オ 練習室	1 室
カ ホワイエ	1 室

② 勤労福祉関係施設

ア くちなしホール	1 室
イ 展示室	1 室
ウ 会議室 A	1 室
エ 会議室 B	1 室
オ 会議室 C	1 室
カ 研修室	1 室
キ トレーニングルーム	1 室
ク シャワー室	1 室
ケ つつじの間 A・B	1 室
コ 茶室	1 室
サ 宿泊室	11 室
シ 幼児休息室	1 室
ス 職業相談室	1 室（文化協会事務室）
セ レストラン	1 室（行政財産目的外使用）

③ その他（事務室、倉庫、トイレ、更衣室、廊下等）

④ 駐車場 333 台

ア	メイン駐車場	121 台
イ	南駐車場	24 台
ウ	西駐車場	113 台
エ	北駐車場	59 台
オ	大型車駐車場	2 台
カ	レストラン駐車場	10 台
キ	障がい者用駐車場	4 台
⑤	駐輪場	150 台

3 大府市勤労文化会館の管理運営に関する基本的事項

(1) 設置の目的

大府市勤労文化会館は、勤労者の福祉の増進及び市民文化の振興を図ることを目的とする。

(2) 指定管理者は、大府市勤労文化会館を管理運営するにあたり、本施設の設置目的を念頭に、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- ① 施設の利用に際しては、公平かつ適正な運営を行うとともに、利用者によって有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- ② 利用者の視点に立ち、利用しやすく親しみの持てる魅力ある運営を行い、利用者のサービスの向上を図ること。
- ③ 利用者の個人情報保護に特段の注意義務を持って努めること。
- ④ 効率かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- ⑤ 施設の管理については、利用者の利便性、安全性に十分配慮し、事故及び機器の異常等が発生した場合は速やかな対応を行い、利用者の安全と円滑な利用の確保に努めること。
- ⑥ 管理運営業務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、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(3) 運営の方向性（文化芸術振興指針 2030 抜粋）

本市の文化芸術振興における方針は「大府市文化芸術振興指針 2030」に定められており、その中で大府市勤労文化会館は、文化芸術行政の長期的視点を持ち、優れた芸術を鑑賞する場であるとともに、文化、学習、人材育成及びグループ作り支援の場として位置づけられている。

市民みんなで文化芸術を育て、さまざまな人のこころが「つながる」、暮らしやすいまちへと「ひろがる」、心に響き「胸を打つ」機会が数多くある、市民の「笑顔がはじける」文化芸術のまちを目指し、民間の知恵を活かしながら、社会包摂としての役割を理解し、文化芸術活動の中核拠点として市民サービスをさらに向上させること。市のよきパートナーとして、効果的・効率的に運営し、市民の文化芸術活動が促進される仕組みや市民グループの立ち上げ育成の仕組みを構築しサービス水準を向上させること。

(4) 評価指標

施設運営に関して、以下のとおり成果指標を定めており、これを達成するよう努力すること。

目標（指標）	平均実績 (R5～7)	R 9	R10	R11	R12	R13	指定管理期間を 通じた目標
施設利用率 (文化施設)	78.0%	85%	85%	85%	85%	85%	85%
施設利用率 (勤労施設)	65.6%	80%	80%	80%	80%	80%	80%
舞台芸術の 集客率	76.6%	85%	85%	85%	85%	85%	85%
イベント 満足度	86.9%	85% 以上	85% 以上	85% 以上	85% 以上	85% 以上	85% 以上

4 指定管理者が行う業務の内容

(1) 施設の利用に関する業務

「あいち共同利用型施設予約システム」により、次の業務を行う。

- ① 施設の利用許可に関すること。
- ② 施設の利用許可の取り消しに関すること。
- ③ 会館の利用の制限に関すること。

(2) 使用料等の徴収に関する業務

使用料の徴収、返還及び市の指定金融機関への納入等に関すること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

(建物管理、法定点検、補修に関わる維持管理業務等主要なものを記載)

1	警備業務
2	舞台設備管理業務
3	舞台音響設備等保守業務
4	舞台機構保守点検業務
5	舞台照明設備保守点検業務
6	特定建築物・建築設備定期調査業務
7	清掃等業務
8	ネズミ・ゴキブリ・ダニ防除業務
9	電気保安業務
10	空調設備保守点検業務
11	音響設備等保守業務
12	火災報知設備点検業務
13	消火設備・防火設備等保守業務
14	照明設備保守点検業務
15	自家発電設備保守点検業務
16	移動観覧席保守点検業務

17	排煙・換気高窓開閉装置点検業務
18	ろ過機等保守点検業務
19	エレベータ保守点検業務
20	自動ドア保守点検業務
21	トイレ脱臭装置保守点検業務
22	貯水槽清掃業務
23	一般廃棄物収集運搬処理業務
24	トレーニング機器保守点検業務
25	蓄電池設備保守点検業務
26	除草業務
27	樹木管理業務
28	職員健康診断
29	ピアノ保守点検
30	掲揚塔・掲揚旗保守管理業務
31	施設備品保守管理業務
32	厨房備品保守管理業務
33	その他必要な点検業務

施設を適切に運営するために、日常の点検を行うこと。不具合を発見した際には、速やかに修繕を行うこと。また重大な不具合については、速やかに市に連絡し、協議を行うこと。

(4) 施設の清掃に関する業務

快適な環境を保つために、施設の清掃及び鍵の管理等の日常の維持管理を行うこと。

(5) 夜間・休業日における警備に関する業務

随時施設内外を巡回し安全の確保を図ること。閉館時については、機械警備を行うこと。

(6) 駐車場・駐輪場の管理業務

利用者が利用しやすいように保つこと。

(7) 文化事業

文化事業を開催し、優れた芸術や音楽、市民の活動の発表の機会を提供すること。

<大府市芸術祭>【開催：1回】

市民が優れた芸術文化（音楽を含む）を鑑賞する機会の提供として、開催する。

内 容	演劇、ミュージカル、狂言、落語、歌舞伎、バレエ、クラシック音楽、声楽、雅楽、オペラ、ジャズなど
過去の出演者例	落語「桂ざこば・林家正蔵」、朗読劇「梶裕貴・浦和希」、音楽「竹澤恭子・佐藤桂菜・進藤実優」、音楽「東儀秀樹」、音楽「公益社団法人 セントラル愛知交響楽団」
会 場	もちのきホール、くちなしホール

<大府市合唱祭>【開催：1回】

市民の文化活動の発表・交流の機会の提供として開催する。

内 容	民謡、歌謡曲、ミュージカル楽曲などの合唱
過去の出演者例	市民合唱団 10～15 団体
会 場	もちのきホール

<映画祭・こども向け映画祭>【開催：各1回】

一般向けとこども向けの映画祭をそれぞれ1回開催する。

内 容	【一般向け映画祭】 「おおぶ映画祭」という名称にて、単に映画を鑑賞するだけでなく、映画の世界に触れ、新たな発見や感動を生み出す映画祭 【こども向け映画祭】 こどもが映画に親しみ、魅力に気づくことができる映画祭
過去の例	おおぶ映画祭、おおぶ子ども映画祭、おやこまつり with キネコ映画祭
会 場	もちのきホール、くちなしホール

(8) 提案事業

「(7) 文化事業」に掲げるものに加えて、本市や知多半島、愛知県ゆかりの文化・芸術、産業、歴史等と連携した事業など、地域の多様な特色や強みを生かし、本市の魅力を高められる事業を指定管理者が提案することができる。

提案事業の実施及びこれに係る参加者からの料金の徴収については、市と事前に協議し、承諾を得た上で実施できることとし、事業内容に応じた報告を随時行うこととする。

<実施例>

会館PR事業	会館を親しんでもらえるきっかけとなるイベント、開館周年記念事業の実施
文化芸術事業	落語などの日本伝統芸能やJ A Z Z コンサートなどの音楽会の実施
文化系講座	趣味入門の講座
ロビー等の展示・装飾	季節ごとの展示やイルミネーションなどの実施
アウトリーチ事業	他施設と連携したコンサートなどの開催
ロビーコンサート	ロビー等で開催するコンサートの実施
マルシェ	市内事業者等と連携したイベントの集客につなげるための事業

(9) 情報の発信

ウェブサイト、広報おおぶ、チラシ、ポスター、メールマガジン、SNSなど様々な情報媒体の活用により、市民に情報を提供すること。なお、ウェブサイトについては、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（総務省作成）に準じて、利用者のウェブアクセシビリティに配慮するとともに、SNS等と連携し、媒体の即時性を活かした情報提供に努めること。

(10) おおぶ文化交流の杜との連携

おおぶ文化交流の杜とチケット販売やイベント企画等の連携を図ること。

(11) 事業計画の策定及び実績報告

指定管理者は、毎年度開始前に事業計画書及び収支予算書を、年度終了後に事業報告書及び収支決算書を作成し、市に提出すること。

計画書及び事業報告書には、次に掲げる事項を記載すること。

- ① 指定管理者業務の実施計画、報告にあたっては実施事業及び当該施設の利用状況
- ② 指定管理者業務に係る経費の収支計画、報告にあたっては収支状況
- ③ 本仕様書「3 大府市勤労文化会館の管理運営に関する基本的事項」の「評価指標」を達成するため、必要に応じて、具体的な指標を設定すること。
- ④ その他、指定管理者による管理運営計画及び管理運営状況を把握するために必要なものとして、市長が認める事項

(12) 管理運営の評価に関する事務

- ① 市は、施設の設置目的等につながる事業の内容及び必要なサービス水準等を確保するため、指定管理期間中の指定管理者の管理運営に対する評価を行う。
- ② 指定管理者は、この管理運営評価を行うため、市が指定する報告書等の必要書類を作成し、市に提出すること。

(13) 職員の研修

指定管理者は、職員に対し接遇、防災、施設管理、関係法令等の必要な研修を受講させ、サービスの質の向上に努めること。

(14) その他業務

- ① 緊急時対策、防災対策、防犯対策について、マニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。
- ② 衛生管理については、法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。
- ③ 個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守するとともに、職員に徹底を図ること。
- ④ 大府市環境マネジメントシステムに基づいて管理すること。
- ⑤ あいち共同利用型予約システムを継続利用し、職員にシステム処理の理解を徹底し、利用者の利便性を確保すること。また、市及び県の行うシステム更新、調査などの際には協力すること。
- ⑥ 文化事業等を開催する際には、必要に応じて託児サービスを適正な価格で提供すること。
- ⑦ 市の行事・祭事においては、開催に極力配慮すること。
- ⑧ 市民が活動する文化団体等と協働し、市民の文化発信の場となるようにすること。
- ⑨ その他施設及び設備の管理に必要と認められる業務を行うこと。

5 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、市の承認を受けて、自主事業を実施することができる。

6 管理運営の基準

指定管理者が管理運営を行うにあたり、以下の事項を遵守すること。

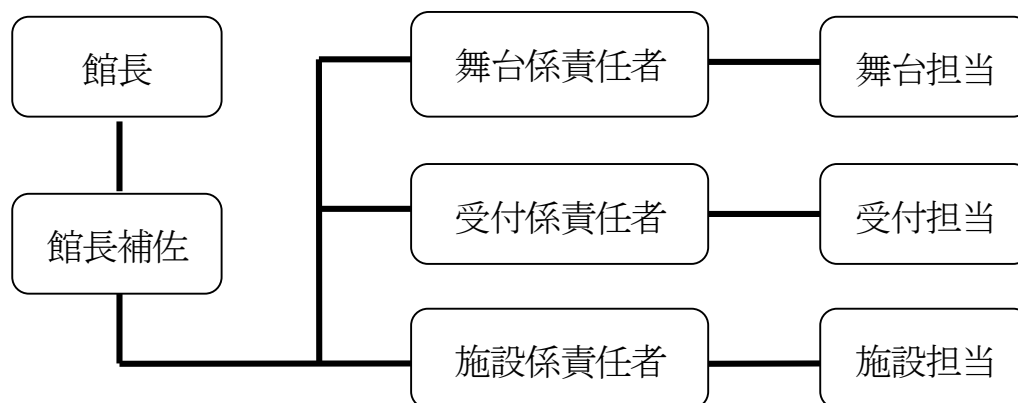
- (1) 利用者に公平かつ適正なサービスの提供をすること。利用者によって有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (2) 利用者の視点に立ち、利用しやすく親しみの持てる魅力ある運営を行い、利用者のサービスの向上を図ること。
- (3) 指定管理者において事故防止を常に心掛け、施設点検等を徹底すること。また、緊急事態等を想定した危機管理体制の整備や安全管理マニュアル、緊急連絡網等を整備し、随時の従業員に対する研修や緊急事態等の対応についての訓練等により、事故防止や安全管理を徹底すること。

なお、事故が発生した場合は、人命救助を第一とし安全の確保後、その原因、状況及びこれに対する処置を市に報告すること。

災害その他の理由により施設の使用制限をする必要がある場合は、市に報告すること。

- (4) 利用者の個人情報保護に特段の注意義務を持って努めること。
- (5) 効率かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) 施設の管理については、利用者の利便性、安全性に十分配慮し、事故及び機器の異常等が発生した場合は速やかな対応を行い、利用者の安全と円滑な利用の確保に努めること。
- (7) 管理運営業務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、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的にを行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

業務体制（例）



(8) 関係法令等の遵守

施設運営にあたっては、以下の法令等をはじめ、関連する法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ③ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ④ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ⑤ 興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）
- ⑥ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）（昭和 45 年法律第 20 号）

- ⑦ 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）
 - ⑧ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
 - ⑨ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - ⑩ 大府市勤労文化会館の設置及び管理に関する条例
（平成 2 年大府市条例第 29 号）
 - ⑪ 大府市勤労文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則
（平成 2 年大府市規則第 17 号）
 - ⑫ 大府市使用料条例（昭和 45 年大府市条例第 48 号）
 - ⑬ 大府市公契約基本条例（平成 30 年大府市条例第 1 号）
 - ⑭ 大府市情報公開条例（平成 12 年大府市条例第 1 号）
 - ⑮ 大府市情報セキュリティ基本方針
 - ⑯ その他の関係法令
- (9) 指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
指定管理者が行う業務のうち一部を委託することはできるが、その場合はあらかじめ市
へ届け出ること。また委託先は市内事業者の優先的な活用に配慮すること。
- (10) 指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らさない
こと。
- (11) 施設の敷地内等を施設本来の目的以外の用途に使用する場合、又は第三者に使用させる
場合は、あらかじめ市の許可を受けること。
- (12) 施設の備品等でその使用を希望するものについては、別途協議すること。
- (13) 指定管理者は、新たに雇用が発生する場合は、率先して市民の雇用を図ること。また、
施設等で使用する物品、消耗品等は率先して地元からの調達を図ること。
- (14) 災害対策本部が設置された場合は、災害対策本部の指示に従うものとする。また、災害
発生時や警報発表時には、公設福祉避難所に指定されているため、避難所機能を優先する
こと。
- (15) 衛生管理に関連した法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員の指導を行うこと。
- (16) 大府市環境マネジメントシステムに基づき管理運営を行うこと。
- (17) 指定管理者は、管理運営業務に係る自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入す
ること。
- (18) 管理運営の基準の細目については、市と指定管理者の間で締結する協定で定めるものと
する。

7 施設の開館時間等

以下は現在の施設の休館日及び開館時間等であるが、新たな視点による提案はこの限りで
はない。

- (1) 開館時間・業務時間・休館日 以下の表のとおりとする。

令和 9 年 4 月 1 日から 令和 9 年 9 月 30 日まで	令和 9 年 10 月 1 日以降
① 開館時間 午前 9 時から午後 9 時 30 分まで 宿泊室は午後 4 時から翌日の午前 10 時まで	① 開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで 宿泊室は午後 4 時から翌日の午前 10 時まで

② 業務時間 午前8時30分から午後10時まで	② 業務時間 午前8時30分から午後9時30分まで
③ 休館日 ア 12月28日から翌年の1月4日までの日 イ 毎月第3月曜日（当日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合、その翌日） ウ 臨時休館日	休館日 ア 12月28日から翌年の1月4日までの日 イ 毎週月曜日（当日が国民の祝日に関する法律に規定する休日の場合に当たる場合、その翌日） ウ 臨時休館日

※ 令和8年度中に大府市勤労文化会館の設置及び管理に関する条例施行規則を改正予定

8 責任の分担

以下の表を基本とする。なお詳細は、市と指定管理者が締結する協定で定める。

項 目		負 担 者	
		市	指定管理者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	別途協議	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		
施設・備品の修繕等	事故・火災等	別途協議	
	管理上の瑕疵によるもの		○
	消耗品の交換		○
	小規模修繕		○ ※修繕予算の範囲内で指定管理者が実施する。
	大規模修繕	○	
	改装、模様替え		○ (ただし、市の承認をうけるものとする)
利用者等への損害賠償	管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外のもの	別途協議	
火災保険への加入		○	
管理業務に要する費用			○
経済状況等の変動	物価上昇、社会状況等の変動	別途協議	
不可抗力	自然災害等により、指定管理者に損害・損失が発生し、合理性が認められるもの	○	
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	市の責任と認められるもの	○	
	指定管理者の管理運営によるもの		○

事業終了時の費用	指定期間の満了、又は指定管理の取消しによる原状復旧費用		○
災害時、選挙時など	本施設が災害時の避難所、選挙の投票所等として利用された場合の業務停止による運営リスク	別途協議	

9 指定の期間

指定管理者の指定の期間は以下のとおりとする。

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

この指定の期間は、大府市議会（以下、「市議会」という。）の議決により確定することになるので留意すること。なお、当該施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、期間の途中においても指定を取り消す場合がある。

10 指定管理委託料

- (1) 管理運営に要する経費は、会計年度ごとに支払う。支払い時期や方法等詳細は市との協議で決定する。なお、指定管理業務に係る経費は、市が支出する指定管理委託料及び事業計画書に提案する文化事業等の入場料、レストラン光熱水費及び外部資金等をもって充てることとする。
- (2) 指定管理業務に係る経費の上限額は、5か年の合計額で965,633,000円（税込）以内（修繕費を除く。）と設定しており、申請に当たっては、上限額以内の委託料に基づいて、各年度の内訳額、事業計画及び収支計画を作成すること。なお、指定管理委託料の上限に関する消費税は10%で積算しており、今後、法改正により消費税率が変更される場合には、指定管理者と協議し、指定管理委託料の変更を行うこととする。
- (3) 経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確、適正に処理すること。
- (4) 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。
- (5) 修繕について
 - ① 修繕費は会計年度ごとに市が決定した金額を指定管理料に計上することとし、年度終了後に精算するものとする。
 - ② 施設・備品の修繕については、1件につき100万円（消費税抜き）以上のものは、市が実施することとする。1件につき100万円（消費税抜き）未満のものについては指定管理者が指定管理料の修繕予算の範囲内で実施するものとする。修繕予算が不足した場合は、原則、施設管理に付随するものであるため、指定管理者の運営努力により実施するものとするが、原因等を確認し、協議の上、指定管理者が負担することが適当でないと認められる場合については市が負担するものとする。
- (6) 「8 責任の分担」に定めるもの以外の主な経費区分は以下のとおりとする。
 - ① 市との連絡及び事務運用等にあって必要なパソコン、インターネットへの接続環境は、市が認めるものを使用し、指定管理委託料に含むこととする。また、新たに機器を導入する場合は市と協議すること。
 - ② 従業者の採用は指定管理者が行うこととし、費用は指定管理委託料に含むこととする。なお、採用にあっては質の低下を招かないよう配慮し、市に同意を得ること。

- ③ 事業等の講師依頼は、指定管理者が依頼し、費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ④ 職員が参加する研修及び講習等にかかる費用は指定管理委託料に含むこととする。
- ⑤ 職員の移動に関する旅費及び負担金は、指定管理委託料に含むこととする。
- ⑥ 上記以外に調整の必要な各項目については、両者協議の上、決定する。

11 物品の貸与及び帰属等

- (1) 市の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、それに係る保険費用等は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は指定管理業務終了後において、点検整備の上、返却すること。
- (2) 指定管理者が指定期間中に指定管理委託料により購入した物品は、市の所有に属するものとし、市へ報告すること。
- (3) 市の所有に属する物品については、毎年1回以上その保管する物品及び職員が使用する物品を点検し、その結果を記録しなければならない。また、大府市財産管理規則（昭和46年大府市規則第4号）に基づき適切に管理すること。
- (4) 指定管理者の所有備品を設置する場合は、あらかじめ市と協議し、承諾を得た上で設置すること。

12 安全管理

事故防止を常に心掛け職員教育、施設点検等を徹底すること。また、緊急時・災害時の対応として、緊急連絡網等を整備し明確にすること。

なお、事故が発生した場合は、人命救助を第一とし安全の確保後、その原因、状況及びこれに対する処置を市に報告すること。

災害その他の理由により施設の使用制限をする必要がある場合は、市に報告すること。

13 管理運営状況調査

安全かつ適正な施設の管理運営を目的とし、市は、随時、管理運営状況調査を実施する。

14 協定

当該業務の実施に際し、管理運営開始までの間に、指定期間全体に関する基本協定書を締結するとともに毎年度当初に年度ごとの年度協定書を締結する。なお、協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

15 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了後において、次期指定管理者が支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。

16 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理由による場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき理由により事業の継続が困難となった場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。この場合市に生じた損害は指定管理者が賠償すること

とする。また、次期指定管理者が円滑で支障のない施設の管理運営を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) その他の理由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等で事業の継続が困難となった場合は、市及び指定管理者は業務継続の可否について協議するものとする。この場合において、一定期間に協議が整わない場合、市、又は指定管理者は管理協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑で支障のない施設の管理運営を遂行できるように、引継ぎを行うこと。

17 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了した場合、又は指定が取り消された場合若しくは協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設及び設備を原状に復して引き渡さなければならない。ただし、指定管理者が市長の承諾を得て行った機能向上の箇所、市が行った機能向上の箇所及び市長が特に必要であると認める箇所については、この限りではない。