

長岡市川口体験交流センターの管理運営に関する業務基準書

1 施設の概要等に関する事項

(1) 施設の概要

1	名 称	長岡市川口体験交流センター	開館日	平成 21 年 10 月 9 日
2	所 在 地	長岡市川口木沢 467 番地		
3	建物概要	鉄筋コンクリート造り 3 階建て 敷地面積 5,386.62 m ² 建築面積 840.65 m ² 、建築延面積 1,316.92 m ² 、駐車場 8 台分		
4	施設概要	○体験宿泊棟 1 階 厨房：1 室、加工体験室：2 室、食堂：1 室、休憩室：1 室 管理人室：1 室、トイレ（男・女）：各 1、多目的トイレ：1 2 階 宿泊室：3 室、（1 室 26.25 m²）、食堂 1 室 シャワー室（男・女）：各 1、トイレ（男・女）：各 1 3 階 体験交流室：3 室、資料室 1 室、トイレ（男・女）：各 1 ○体育館 469.70 m² ○ふれあい広場（グラウンド） 2,618 m²		
5	施設特徴	・廃校となった小学校を利用した簡易宿泊施設である。 ・自然豊かな山間地に位置し、森や水辺の生き物に触れる自然観察や、そば打ち等の体験活動が可能な施設。		
6	設置目的	豊かな自然環境等を活用した農村体験及び滞在の場を提供することにより、地域住民と都市住民との交流を推進し、地域振興を図ることを目的とする。		

(2) 施設の平面図及び管理図

別紙 1 のとおり

(3) 施設の利用状況等

① 年度別、月別入場者数 等

(単位：人)

年度別	宿泊			日帰り			体験			合計
		大人	子ども		大人	子ども		大人	子ども	
令和3年度	53	53	0	264	261	3	26	19	7	343
令和4年度	99	95	4	359	336	23	113	42	71	571
令和5年度	180	172	8	504	497	7	125	84	41	809
令和6年度	173	155	18	684	677	7	83	58	25	940
令和7年度	285	232	53	838	812	26	218	154	64	1,341
合 計	790	707	83	2,649	2,583	66	565	357	208	4,004
平 均	158	141	17	530	517	13	113	71	42	801

7年度 月 別	宿泊			日帰り			体験			合計
		大人	子ども		大人	子ども		大人	子ども	
4月	20	20	0	213	213	0	4	4	0	237
5月	29	16	13	0	0	0	0	0	0	29
6月	0	0	0	27	25	2	110	60	50	137
7月	56	41	15	9	6	3	0	0	0	65
8月	66	45	21	132	113	19	18	9	9	216
9月	46	45	1	33	33	0	17	17	0	96
10月	33	33	0	90	90	0	0	0	0	123
11月	24	24	0	253	253	0	32	32	0	309
12月	11	8	3	4	2	2	13	8	5	28
1月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	19	19	0	0	0	0	19
3月	0	0	0	58	58	0	24	24	0	82
合 計	285	232	53	838	812	26	218	154	64	1,341

2 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

① 施設の利用に関する業務

- 利用の受付、予約の調整、使用の許可又は不許可の決定

指定管理者は、利用者へのサービスに支障のないよう、適切な対応を行うこと。

また、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切に対応するとともに、その内容を市へ報告すること。

- 利用料金等の徴収、還付、減免の決定

還付、減免の決定については、指定管理者が条例及び施行規則を順守して行うこと。

- 館内案内（利用方法、注意事項の説明）

施設の案内及び利用方法等については、利用者へのサービスに支障のないよう適切に対応すること。

- 付属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

条例及び施行規則を遵守して行うこと。

- 宿泊者への対応

- 宿泊者、日帰り者への食事の提供

② 事業の実施に関すること

- 指定管理者に行ってほしい事業等

- ・ 宿泊体験交流事業

- ・ 陶芸、わら細工、そば打ち、星空観測ツアー等の地域資源を活用した体験事業

- ・ 地域の山菜や農産物を活用した加工体験及び販売事業

- 市が実施又は要請する事業に関すること

市が主催して実施し、又は要請する事業等（例：緊急安全点検、行事イベント、監査、検査等）については、積極的に協力しなければならない。

- 自主事業

自らの費用と責任において、施設の設置目的に沿った自主事業を創意工夫して行うことができる。ただし、参加費等の設定など具体的な内容を決定する場合は、事前に市との協議が必要である。

③ 施設及び設備の維持管理に関すること

- 館内外の清掃等環境の整備（樹木管理、除草等含む）

- 除雪、排雪業務

- 施設修繕（通常の管理運営において突発的に発生したものに限る）

- 施設内外の巡回、警備

- 付属設備の維持管理（空調の運転含む）及び保守管理点検等

④ そ の 他

- 事務処理等

- ・ 庶務（業務日誌、市への事業報告等の作成）

- ・ 経理事務（指定管理業務にかかる支払、帳簿の作成等）

- ・ 労務管理（研修、防災訓練等）

- その他諸届、日常業務の調整

(2) 長岡市が行う業務

- ### ① 目的外使用許可業務（自動販売機の設置等）

- ② 指定管理者が行った使用許可の決定に不服があり、法律に基づく審査請求があった場合の対応
- ③ 建物、施設の大規模修繕（計画的な改修・修繕等）

3 指定管理者が行う管理の基準に関する事項

以下は管理の基準を示したものだが、指定管理者の努力により、基準を上回るサービスの提供が可能となるよう期待する。

(1) 法令の遵守

施設の管理運営については、次の法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法
- イ 労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等の労働関係法規
- ウ 個人情報保護に関する法律
- エ 長岡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
- オ 長岡市川口体験交流センター条例及び長岡市川口体験交流センター条例施行規則
- カ 長岡市情報公開条例及び長岡市情報公開条例施行規則
- キ 長岡市行政手続条例
- ク 長岡市暴力団排除条例
- ケ 長岡市財務規則
- コ 旅館業法
- サ 食品衛生法
- シ 消防法
- ス その他関係法令

(2) 施設の開館時間等

- ① 休館日
毎週月曜日及び年末年始（12月28日～1月4日）
- ② 利用時間
午前8時30分～午後5時

(3) 使用許可の基準

- ① 原則
 - 公共施設は、市民が平等に利用できることを確保するため、不許可基準を以下のとおり定めており、恣意的な判断の余地はないこと。
 - 市主催事業の取扱い等、利用調整を行ううえで配慮すべき事項については、市民サービスの低下を招かぬよう配慮しながら、従前の例によること。ただし、公序良俗に反する活動を行うおそれのある事業者に対して使用許可等を行う場合は、必ず事前に市に連絡すること。
 - 利用許可等申請に係る事務の処理日数は5日程度とする。

② 使用不許可の基準

- 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- 施設又は設備をき損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- 使用が暴力団の利益になると認められるとき。
- 営利又は営業上の目的で使用する認められるとき。
- 他人に被害を及ぼし、又は迷惑となる物品又は動物の類を携行するとき。
- その他使用させることに管理上支障が認められるとき。

③ 使用中止の基準

- 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- 使用不許可の基準に該当するに至ったとき。
- 関係法令に違反したとき。

(4) 人員配置の基準

本業務基準書に規定する業務を遂行するために必要な職員を確実に配置すること。

当施設の設備を管理・運転するため、下記の資格保有者と人数を最低限として、専任で配置すること。

なお、業務を円滑に引き継ぐため、臨時職員の雇用に努めること。また、地域雇用の創出のため、地域住民の雇用に努めること。

- ① 防火管理者 1名
- ② 食品衛生責任者 1名
- ③ その他法令等で規定された有資格者 必要数

[配置数（現況）]

ア 通常時

職名	担当	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
責任者 副責任者	管理人 1名																
配 置 人 数																	

イ 宿泊又は体験等

職名	担当	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
責任者 副責任者	管理人 2名 (宿泊)																
職員	調理員																
	指導員																
配 置 人 数																	

ウ 従業員の役割の一例

職名	担当	人数	勤務時間	役割等
責任者・副責任者	管理人	1名	午前8時～午後5時30分 (8時間 週2休)	○施設管理・運営の総括管理 ○事業の企画 ○安全管理・危機管理に係る対応業務 ○再委託業務の執行管理・検収 ○業務の実施状況の掌握 ○一般事務 ○職員教育業務 ○利用者の受付・対応（予約調整） ○業務日誌の作成 等 ○玄関等の除雪 ○非常勤とし、勤務内容により適宜対応
	管理人	1名	昼：午前8時～午後5時30分 (8時間 週2休)	
		1名	夜：午後5時30分～翌日午前8時 (8時間 週2休)	
職員	調理員	5名程度	朝：午前6時～午前8時	○宿泊者等への食事の提供 ○非常勤とし、宿泊者数又は利用者数に応じて適宜対応
			昼：午前11時～午後1時30分	
			夕：午後5時～午後7時30分	
	指導員	5名程度	午前9時～午後4時	○非常勤とし、体験希望者又は体験メニューによって適宜対応

(5) 施設管理に関する詳細事項

① 施設管理業務一覧

別紙2のとおり

また、業務の一部についての再委託は可とするが、包括的な委託はできない。再委託の際には、事前に市と協議すること。なお、再委託先は、原則として地元事業者（市内に本社又は営業所等がある事業者）とするが、地元事業者履行可能な者がいない場合等、一定の理由がある場合は、地元事業者以外への発注を認める。

② 地球温暖化対策に関する取組について

「長岡市地球温暖化対策実行計画」等、市が策定する環境に関する計画・方針に基づき地球温暖化対策に取り組むとともに、市の指示により、エネルギー使用量等に関して報告すること。

(6) 安全管理、危機管理等に関する事項

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、直ちに適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に連絡すること。併せて、以下の事項を遵守すること。

① 安全管理、危機管理に関すること

ア 川口体験交流センターでの事故防止及び施設の保全のため、市作成の「市有施設安全点検マニュアル」に基づき、安全点検を実施すること。

イ 安全管理・危機管理体制を整備するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時等の対応について、随時訓練を行うこと。

ウ 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遅延なく行うこと。併せて、事故等の対応記録を作成し、市に報告すること。

エ 停電時等における施設の復旧を遅延なく行うこと。

オ 消防署等行政機関から指摘があった場合は、該当事項を直ちに改善すること。

カ その他利用者への対応に万全を期すこと。

② 指定避難所としての役割

当施設は「長岡市地域防災計画」における「指定避難所」に指定されているため、特に迅速な対応が求められる。市の指示を待つことなく、これらの機能の確保に万全を期すこと。

また、市と、大規模災害発生時の緊急対応について十分に協議を行い、その内容を対応マニュアルに反映させること。

③ 職員の能力育成等に資する研修の実施

当施設の管理運営業務に係る安全確保・事故防止対策の徹底、接遇の向上等、職員の能力育成を図るために必要な研修について、年間計画をたてて確実に実施すること。

特に新たに当該業務に従事するもの（パート・アルバイトを含む）に対しては、必ず業務従事前又は業務従事後すみやかに、下表の研修を行うこと。

研 修 名	概 要	備 考
安全管理研修	事故を未然に防ぎ、また非常時に利用者を安全に避難させる等のために必要な知識の習得 ○危機管理体制マニュアル及び避難経路の確認 ○施設設備の異常の確認 など	

(7) 自動販売機の設置について

指定管理者は、利用者の利便性向上のため、飲食物等を販売する自動販売機を設置することができる。設置を予定している場合は、次の点に留意し事業計画書の中で提案すること。

なお、許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、指定管理者があらかじめ保健所等に相談のうえ手続を行うこと。

ア 料金・事業内容

販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が市に提案し、協議のうえ承認を得ること。

イ 目的外使用許可

自動販売機の設置に当たっては、事前に市から行政財産の目的外使用許可を受けること。また、物販等の場所にかかる目的外使用料を、市の規定に従い納入すること。

ウ 経費及び収入の取扱い

自動販売機の設置及び管理に係る経費及び指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料等の収入については、申請時の収支計画に計上すること。

(8) 個人情報の取扱い及び情報公開に関する事項

① 個人情報の取扱い

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に定めるところにより、適正な取扱いをすること。

② 情報の公開

多くの市民が利用する公共施設の管理という役割を認識し、その管理運営に係る透明性を高めるよう努めるとともに、情報公開に際し必要な措置を講じること。併せて対応方針を示すこと。

(9) そ の 他

① 広告事業の実施

指定管理業務に関連するその他の業務（指定管理業務には含まない。）として、川口体験交流センターの業務、利用者の利用及び景観に支障がない範囲において、広告物の表示若しくは配布又は広告物を掲出する物件の設置等の広告事業を行うことができる。

広告事業を実施する場合は、市にあらかじめ協議し、広告事業の実施条件等を定めた文書を取り交わす。

なお、広告事業に係る収支は指定管理業務の収支には含めず、広告料収入は原則として指定管理者の収入とし、その一部を市に納付する。

② 施設の P R に関する事項

施設の利用促進のため、施設のパンフレットやチラシ等を作成・配布し積極的に周知を図ること。

4 物品の帰属に関する事項

(1) 指定管理者が準備すべき物品

特になし

(2) 長岡市が貸与する物品

別紙 3 のとおり

① 指定管理者は、市に帰属する物品については、「長岡市財務規則」に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、廃棄等の異動について随時、市に報告すること。

② 通常使用による部品等の劣化による当該部品等の取換えは、指定管理者の負担とする。

③ 指定管理者が故意又は過失により損傷又は滅失した場合は、賠償すること。

④ 指定管理者が業務上備えたい物品のうち、購入金額が 1 万円以上のものについては、市と協議して設置すること。

(3) 指定期間満了後の取扱い

- ① 指定期間が満了したときは、市に帰属する物品等については、市又は市が指定する者に引き継ぐこと。
- ② 指定管理者が委託料で購入又は調達した備品又は備品に準じるもの等については、市又は市が指定する者に引き継ぐこと。
- ③ 指定管理者が購入し、又は調達した備品等については、原則として指定管理者の費用で撤去するが、市と協議して合意した場合は、市又は市が指定する者に引き継ぐことができる。
- ④ 消耗品（主に購入金額が1万円未満のもの）については指定管理者の所有とする。

5 施設の経理に関する事項

(1) 利用料金

川口体験交流センターの利用に係る料金（地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」）は、指定管理者の収入とする。

利用料金の額は、長岡市川口体験交流センター条例、同施行規則に規定する金額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

また、原則前納とするが、徴収方法については、現状の方法を参考に利用者の利便性を考慮して指定管理者が定める。

(2) 利用料金の減免・還付

指定管理者は、本市が主催又は共催する事業については、利用料金を全額免除する。

既納の利用料金は還付しない。ただし、利用承認を受けた者の責めに帰すことができない理由により、利用が不可能となった場合に限り、利用料金を全額還付する。

なお、市は利用料金の減免・還付に係る利用料金相当額の追加負担は行わない。

(3) 管理者交代時における利用料金の取扱い

令和9年3月31日までに前指定管理者が収受した使用料のうち、令和9年4月1日以降の使用に係る利用料金相当額は、指定期間開始後に指定管理者に対して支払う。この場合において、指定期間開始後に利用料金の還付が発生したときは、指定管理者が還付する。

また、指定管理者は、指定期間終了後の使用に係る利用料金を預かったときは、他の収入と区別して保管し、市あるいは市が指定するものに対し、市が定める期日までに引き渡すこと。

(4) 自主事業の実施における収支の取扱い

指定管理者が実施する自主事業のために必要な経費は、指定管理者の負担とする。

また、自主事業の実施による収入は、指定管理者の収入とする。

(5) 飲食の提供、物品の販売等における収支の取り扱い

飲食の提供、物品の販売等に係る収入と経費は、指定管理者の収支に計上すること。

(6) 経費の支払い等

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。詳細は協定書に定める。

なお、市の指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

(7) 指定管理者委託料

- 当該施設の管理運営による収支の状況は別紙4「収支計算書」のとおり。（提案に当たって参考とすること。）

- 指定期間中に市が支払う指定管理者委託料は、6,087,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として事業計画（収支計画）を提案すること。

なお、各年度の指定管理者委託料は、議会の議決を経て毎年度締結する年度協定により決定し、上限額以内の提案であってもこの支払いを保証するものではない。

原則として申請者より提出された収支計画書の総額について増額はしないため、十分に必要経費等を精査すること。

(8) その他

- 指定管理者委託料のうち、修繕費については年度末に精算（返納）することとし、詳細は協定書に定める。
- 収入が当初の見込額を下回っても原則として補填（充当）は行わない。ただし、減免対象利用の著しい増加、不測の事態により施設の使用を中止せざるを得ない等の特別な場合は市に協議を申し出ることができるものとし、詳細は協定書に定める。
- 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定されるため、指定管理者は必要な対応を講じるものとする。

6 施設の修繕に関する事項

通常管理運営において突発的に発生する修繕については、迅速に対応し、施設の安全性を確保するため、原則として指定管理者にその実施を委ねることとする。なお、地元経済の活性化のため、市内事業者への優先発注に努めること。

ただし、その費用は原則として施設の管理責任者である市が全額負担するものとするが、1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の額の修繕については、指定管理者が自己の責任と委託料の範囲において実施するものとする。

7 リスク分担に関する事項

分類	概要	市	指定 管理者
制度・法令変更	関係法令・許認可等の変更に係るもの	○	
政治・政策	首長の交代、政策方針の転換、市の財政悪化等による指定管理の中止又は変更、コスト増大等によるもの	○	
物価変動	インフレ・デフレに伴うコスト増減		○ 注1
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等	○	注2
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う経費の増や事業履行不能等	要協議	
自主事業リスク	自主事業の運営に関するもの		○
管理運営計画	管理運営の実施計画の不備（入場者数見積もり誤りなど）等に関するもの		○
施設設備等の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	注3
第三者への損害賠償	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○ 注4
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
許認可等取得	管理運営に必要とされる許認可等の取得に関するもの	注5	○

※注1 指定管理業務の収支に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

※注2 指定管理者は、指定施設の管理を行えなくなったことにより生じた損害を賠償しなければならない。

※注3 指定管理者が、構造上の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いていた場合には、指定管理者のリスク分担とする。

※注4 一定の保険に加入するものとする。

※注5 許認可等の取得につき、市の協力を要する場合には、市は合理的な範囲内でこれに協力するものとする。

※要協議 不可抗力による事故等による施設の損傷及び利用者に対する損害賠償等については、原因により判断する。ただし、第1次的責任は指定管理者が負うものとし、指定管理者は各被害が最小限になるように迅速かつ最善の対応を図るとともに、直ちに市に報告すること。負担費用等については、初動活動（人命救助・火災鎮圧・避難誘導・情報収集等）が安定した後に別途協議するものとする。

8 事故に伴う損害賠償に関する事項

(1) 損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者に

において、その損害を賠償する。

(2) 施設賠償補償保険

市が加入する「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」により補償されない事業を行う場合などには、市と協議のうえ、必要な保険に加入すること。

併せて、全国と同類施設における事故発生の頻度や事故発生時の賠償補償額等を参考にし、適切な措置を講ずること。

参考：市が加入している「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」 補償内容

- この保険は、施設管理業務遂行上の過失や施設の欠陥等で、住民等第三者の身体の傷害及び財物の損壊が生じた場合に、市の賠償責任を補償する賠償責任保険と、見舞金を補償する補償保険で構成されている。
- 市が公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、指定管理者が負うべき賠償責任が発生した場合についても、市の責任と同様に保険の対象となる。
ただし、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合、当該保険は適用されない。
- 現在加入している保険の補償内容は下記のとおり。

契約類型	賠償責任保 険	補 償 内 容		
		死亡・後遺障害保険金	入院補償保険金	通院補償保険金
5型－②	D型	1口：死亡100万円、 後遺傷害4万円～ 100万円	入院日数に応じ 1万円～15万 円	通院日数に応じ5千円～6万円 (通院日数1日～5日は5千円)

契 約 類 型			D型
支払限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
免責金額 (自己負担額)	1事故につき		なし

9 業務の継続が困難になった場合の措置

(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、業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取り消すものとする。

この場合において、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否については協議するものとする。

協議の結果、事業の継続が困難と判断した場合には、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

10 モニタリング等に関する事項

(1) モニタリングの実施

指定期間中の管理の適正化に万全を期するため、市は選定委員会と連携をとりながら管理運営状況に係るモニタリングを行う。

その結果、管理が良好でないと認められる場合、市は改善指導等を行うが、状況が改善しない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

(2) モニタリングにおける指定管理者の責務

ア 指定管理者は、管理運営業務の実施状況及び収入・支出等の状態を毎月報告するとともに、年度終了後は事業報告書等を作成し、市へ提出すること。

また、市が行う随時の実地の調査や年度終了後の指定管理者業務の評価等にも協力すること。

イ 事業報告書及び業務評価の項目は、別紙5を想定している。

事業計画の内容を反映するため、必要に応じて市と指定管理者で見直しのための協議を行う。

ウ 市は施設の管理運営状況の透明性を高めるため、指定管理者から提出された事業報告書等を公表する。

(3) 利用者の意見等の把握・対応

ア ご意見ボックスの設置や随時のアンケート実施など、自らの負担において利用者の意見等を把握するための措置を講じるとともに、徴した意見等に適切に対応し、積極的に管理運営に反映させるよう努めること。

イ 市が示すガイドラインに則り、自らの負担において施設利用者満足度調査を実施し、調査結果の集計・分析を行うとともに、これに基づいて業務改善計画書を作成し、市に提出すること。

(4) 市監査委員の監査

指定管理者が行う管理業務に関する出納その他の事務の執行については、市監査委員の監査の対象となる。監査の結果、指摘事項等があった場合は、速やかに改善等を行うこと。

11 指定期間及び業務の引継ぎ

(1) 指定期間

指定期間は令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

ただし、市は指定管理者が、施設管理の適正を期すための指示に従わないときや、当該指定管理者による管理を継続させることが適当でないと認めるときは、指定を取消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

(2) その他

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより管理が終了したときは、次期指定管理者に施設の管理業務を引継ぐこととし、具体的な引継ぎ項目等を協定書に定める。