

宮崎市田野物産センター  
宮崎市道の駅田野総合案内施設  
指定管理者業務仕様書

令和5年7月

宮崎市田野総合支所  
農林建設課

## 《 目 次 》

第 1	管理運営業務の基本方針	・ ・ ・ ・ ・ P.1
第 2	施設の概要	・ ・ ・ ・ ・ P.1
第 3	施設の開館時間及び休館日	・ ・ ・ ・ ・ P.2
第 4	施設の利用料金	・ ・ ・ ・ ・ P.3
第 5	法令の遵守等	・ ・ ・ ・ ・ P.4
第 6	指定期間及び指定管理料に関する事項	・ ・ ・ ・ ・ P.6
第 7	指定管理者が行う業務内容	・ ・ ・ ・ ・ P.6
第 8	権限（責任）の所在	・ ・ ・ ・ ・ P.9
第 9	職員の配置・労働条件について	・ ・ ・ ・ ・ P.10
第 1 0	計画書・報告書等の提出	・ ・ ・ ・ ・ P.10
第 1 1	帳簿書類等の保存年限	・ ・ ・ ・ ・ P.11
第 1 2	物品の帰属等	・ ・ ・ ・ ・ P.11
第 1 3	現状回復義務等	・ ・ ・ ・ ・ P.11
第 1 4	調査、監督、監査	・ ・ ・ ・ ・ P.12
第 1 5	リスク分担	・ ・ ・ ・ ・ P.12
第 1 6	実績評価・モニタリングについて	・ ・ ・ ・ ・ P.13
第 1 7	業務の引継ぎ	・ ・ ・ ・ ・ P.13
第 1 8	事業の継続が困難となった場合の措置等	・ ・ ・ ・ ・ P.13
第 1 9	その他の事項	・ ・ ・ ・ ・ P.14

## 宮崎市田野物産センター・宮崎市道の駅田野総合案内施設指定管理者業務仕様書

宮崎市田野物産センター（以下「田野物産センター」という。）及び宮崎市道の駅田野総合案内施設（以下「道の駅田野」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、関係法令等によるほか、この仕様書による。

### 第1 管理運営業務の基本方針

指定管理者は、田野物産センター及び道の駅田野の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- 1 市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- 2 施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- 3 利用者の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- 4 利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- 5 施設利用者の安全確保に努めること。利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- 6 その他市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- 7 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ること。
- 8 ごみの減量、省エネルギーやCO2削減等、環境に配慮した運営に努めること。

### 第2 施設の概要

#### 1 施設の概要（指定管理者が管理を行う施設）

田野物産センターについて

- (1) 名称 宮崎市田野物産センター
- (2) 位置 宮崎市田野町南原2丁目21番地8
- (3) 設置目的 地域で生産された農産物等の消費拡大を図り、もって活力ある地域づくりに寄与する。
- (4) 敷地面積 2,833.88 m<sup>2</sup>（駐車場を含む）
- (5) 施設概要
  - ① 建設年度 平成14年度
  - ② 構造 鉄骨造平屋建1棟・木造平屋建1棟
  - ③ 面積 314.45 m<sup>2</sup>
- (6) 施設内容
  - ① 展示販売室
  - ② みそ加工室

- ③ 菓子加工室
- ④ 自動販売機スペース
- ⑤ その他附帯施設

道の駅田野について

- (1) 名称 宮崎市道の駅田野総合案内施設
- (2) 位置 宮崎市田野町甲 7885 番地 164
- (3) 設置目的 道路利用者の利便性の向上を図るとともに、農業、観光及び地域の振興に資する。
- (4) 設置面積 5,960.98 m<sup>2</sup> (駐車場を含む)  
内) 宮崎市 3,358.14 m<sup>2</sup>、宮崎県 2,602.84 m<sup>2</sup>
- (5) 施設概要
  - ・ふるさと産品販売施設
    - ① 建設年度 平成 9 年度
    - ② 構造 木造平屋
    - ③ 面積 129.6 m<sup>2</sup>
  - ・飲食提供施設
    - ① 建設年度 平成 9 年度
    - ② 構造 木造平屋
    - ③ 面積 193.4 m<sup>2</sup>
  - ・トイレ
    - ① 建設年度 平成 9 年度
    - ② 構造 木造平屋
    - ③ 面積 59.0 m<sup>2</sup>
- (6) 施設内容
  - ① ふるさと産品販売施設
  - ② 飲食提供施設
  - ③ 自動販売機スペース
  - ④ 駐車場
  - ⑤ その他附帯施設

### 第 3 施設の開館時間及び休館日

#### 1 施設の開館時間

施設名	開館時間
田野物産センター 展示販売室・みそ加工室 菓子加工室・その他附帯施設	午前 9 時～午後 6 時 但し、12 月 31 日は、午前 8 時 30 分～午後 1 時迄。

田野物産センター 自動販売機スペース	なし（24 時間）
道の駅田野 ふるさと産品販売施設 飲食提供施設	午前 9 時～午後 6 時
道の駅田野 自動販売機スペース 駐車場、その他附帯施設	なし（24 時間）

## 2 休館日

1 月 1 日から 1 月 3 日まで。

※ただし、市長が必要があると認める時は、開館時間及び休館日を変更することができる。（指定管理者は、施設の有効利用等の観点から、開館時間及び休館日を変更しようとする場合は、予め市長の承認を得ること。）

## 第 4 施設の利用料金

### 1 利用料金制度

施設の管理・運営に当たっては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制度」を採用します。

よって、指定管理者は、条例で定める額の範囲内で施設の利用料金を設定し、利用料金を収入として収受することで、施設の管理・運営に係る収支について責任を負うことになり、施設の利用を促進し収入の確保を図る必要があります。

### 2 利用料金の上限額

#### (1) 田野物産センター

区分	単位	利用料金
展示販売室	1 月	当該月の売上高に 100 分の 10 を乗じて得た額
みそ加工室	1 日	3,020 円
菓子加工室	1 月	当該月の売上高に 100 分の 10 を乗じて得た額
自動販売機スペース	1 月	当該月の売上高に 100 分の 30 を乗じて得た額
備考		
<p>1 「売上高」とは、展示販売室の利用者が特産品、農産加工品等を販売して得た対価の額の総額、菓子加工室の利用者が商品等を展示販売室において販売して得た対価の額の総額又は自動販売機スペースの利用者が商品等を販売して得た対価の額の総額をいう。</p> <p>2 利用者が電気、ガス、水道等（以下「電気等」という。）を利用するときは、この表に掲げる利用料金のほか、電気等の料金又は設備等に要する実費相当額を徴収することが</p>		

できる。この場合において、電気等を利用するための設備等は利用者の負担とする。

## (2) 道の駅田野

区分	単位	利用料金
ふるさと産品販売施設	1月	当該月の売上高に100分の10を乗じて得た額
飲食提供施設	1月	当該月の売上高に100分の03を乗じて得た額
自動販売機スペース	1日	当該月の売上高に100分の30を乗じて得た額
備考		
1 「売上高」とは、ふるさと産品販売施設の利用者が特産品等を販売して得た対価の額の総額、飲食提供施設の利用者が食事等を提供して得た対価の額の総額又は自動販売機スペースの利用者が商品等を販売して得た対価の額の総額をいう。		
2 利用者が電気、ガス、水道等（以下「電気等」という。）を利用するときは、この表に掲げる利用料金のほか、電気等の料金又は設備等に要する実費相当額を徴収することができる。この場合において、電気等を利用するための設備等は利用者の負担とする。		

## 第5 法令の遵守等

### 1 遵守すべき法令等

管理運営にあたっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令・規程等を遵守してください。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働関係法令
- (3) 消防関係法令
- (4) 宮崎市暴力団排除条例（平成23年条例第47号）
- (5) 宮崎市行政手続条例（平成8年条例第33号）
- (6) 宮崎市田野物産センター条例（平成17年条例第173号）
- (7) 宮崎市道の駅田野総合案内施設条例（平成17年条例第174号）
- (8) 宮崎市田野物産センター条例施行規則（平成26年規則第5号）
- (9) 宮崎市道の駅田野総合案内施設条例施行規則（平成26年規則第7号）
- (10) 宮崎市情報公開条例（平成14年条例第3号）
- (11) 宮崎市個人情報保護条例（平成14年条例第2号）
- (12) 宮崎市財務規則（平成元年規則第1号）
- (13) 宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第1号）
- (14) その他の関係法令等

※指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に置き換えます。

なお、改正に伴い、管理運営業務が追加・削除されるなど、経費に係る増減が生じる場合は、協議により指定管理料を改定するものとします。

## 2 利用者の個人情報の適切な取扱

指定管理者が業務に関連して取得した個人情報について、適切に取り扱うこと。なお、協定締結に当たっては、「個人情報取扱特記事項」が付加されるものとする。

## 3 守秘義務の遵守

指定管理者は、管理業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定期間が満了し、指定管理者の指定を取り消され、又は管理業務が廃止された場合においても同様とする。なお、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者に対し、同等の義務を負わさなければならないことに留意すること。

## 4 情報公開

指定管理者は、情報公開に関する規程を定め、管理業務の実施に当たり作成した文書等で保有しているものについては、その規程に基づき開示するものとする。

## 5 損害賠償等

指定管理者は、故意または過失により管理物件を損傷し、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。

ただし、指定管理者が特別の事情があると認めたときは、市は、その全部または一部を免除することができるものとする。

## 6 保険

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において適切な範囲で保険に加入してください。なお、指定管理者は、市が加入する「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされます。指定管理者が対象者となる賠償責任保険の内容は次のとおりですが、指定管理者が行う自主事業については保険の対象外です。

(平成 30 年度)

賠償責任保険契約類型		E 型	
てん補限度額	身体賠償	1 名につき	1 億 5,000 万円
		1 事故につき	15 億円
	財物賠償	1 事故につき	2,000 万円
免責金額	1 事故につき	なし	

※加入担当：総務法制課総務係

## 第6 指定期間及び指定管理料に関する事項

### 1 指定期間

施設名	指定期間
宮崎市田野物産センター	令和6年4月1日から令和9年3月31日まで(3年間)
宮崎市道の駅田野総合案内施設	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年間)

### 2 指定管理料

#### (1)協定の締結

宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定に基づき基本協定書をその指定管理の開始までに締結し各年度においては、当該年度の指定管理料やその支払いを定めた年度協定書を締結するものとする。

ただし、市長が管理運営を継続することが適当でない認められるときは、その指定を取り消すことができる。その場合、指定管理者の損害に対して、市は賠償しない。また、取り消しに伴う市の損害について、市は指定管理者に損害賠償を請求することができる。

#### (2)指定管理料

指定管理期間(令和6年4月1日から令和9年3月31日)における指定管理料の額の上限は2,270千円とする。

#### (3)納付金

各年度の利用料金の総収入管理運営経費で除した数値(収支比率)が105%を超えた場合には、その超える額から消費税相当額を控除して得た額に30%を乗じた額を、市に納付金として納付するものとする。

## 第7 指定管理者が行う業務内容

### 1 施設等の運営に関する業務

#### (1) 田野物産センター

##### ①地域の特産品、農産加工品等の展示及び販売の為の施設の提供に関すること

- ア 田野物産センターの開閉
- イ 閉館後の点検
- ウ 利用申請書及び各種届出の受理及び利用許可書の交付
- エ 利用料金の確認・収納業務
- オ 施設、附属設備及び備品の利用方法の説明
- カ 利用者の安全管理
- キ 毎日の来場者数の把握
- ク 生産者との連携



②観光情報、イベント情報その他の情報の提供に関すること

ア 観光及びイベントに関する業務

③施設の利用促進に関する業務

ア 関係機関との連携による利用促進活動

イ パンフレットの作成、配布等の広報活動

ウ 地元住民・農家との連携

エ イベント等の企画、実施に関する業務

オ 交流機会の拡大促進に関する業務

④その他の業務

ア 窓口対応、館内案内

イ 各種問い合わせや要望、苦情、トラブルへの対応

ウ その他、設置目的を達成するために必要な業務

⑤防災対策に関する業務

ア 防火管理者の配置

イ 消防計画の作成

ウ 消防訓練の実施

エ 防火対象物定期点検報告

(2) 道の駅田野

①道路利用者の休憩、地域の特産品等の販売の為の施設の提供に関すること

ア 道の駅田野総合案内施設の開閉

イ 閉館後の点検

ウ 利用許可申請書（利用料減免申請書）及び各種届出の受理及び利用許可書の交付

エ 利用料金の確認・収納業務

オ 施設、附属設備及び備品の利用方法の説明

カ 利用者の安全管理

キ 毎日の来場者数の把握

ク 生産者との連携

②道路情報、観光情報、イベント情報その他の情報の提供に関すること

ア 道路案内業務

イ 観光及びイベントに関するインフォメーション業務

③施設の利用促進に関する業務

ア 関係機関との連携による利用促進活動

イ パンフレットの作成、配布等の広報活動

ウ 地元住民・農家との連携

- エ イベント等の企画、実施に関する業務
- オ 交流機会の拡大促進に関する業務
- ④その他施設等の利用に関する業務
  - ア 窓口対応、館内案内
  - イ 各種問い合わせや要望、苦情、トラブルへの対応
  - ウ その他、設置目的を達成するために必要な業務
- ⑤防災対策に関する業務
  - ア 防火管理者の配置
  - イ 消防計画の作成
  - ウ 消防訓練の実施
  - エ 防火対象物定期点検報告

## 2 施設等の管理に関する業務

施設、附属設備及び備品の維持管理に関する業務関連

業務名	実施箇所	内 容	頻 度
施設（建物・工作物）及び設備の維持管理業務	建物及び駐車場など施設全体	破損箇所の点検、簡単な修理、修繕	随 時
館内外の定期・定時清掃	建物内外及び駐車場・施設周辺	施設全体の日常清掃	開館日
		窓、ガス、照明器具、天井、壁面	年 2 回
		グリストラップ清掃	月 1 回
ゴミの分別搬送		宮崎市が定めたゴミ分別の遵守	随 時
備品の維持管理	建物及び駐車場など施設全体	備品の定期点検及び整頓	随 時
駐車場等の管理	駐車場及び施設周辺	駐車場及び施設周辺の維持管理（花壇、植栽、除草等含む）	随 時
警備	建物及び駐車場など施設全体	防犯機器、火災監視	毎 日 (開館時を除く)
衛生害虫及び鼠駆除	建物及び駐車場など施設全体	定期的な害虫・鼠等の駆除	全館 年 1 回 随 時
設備の保守管理・維持点検整備	建物及び駐車場など施設全体	消防用設備・食品加工機器・排水処理設備・機械警備・冷暖房設備・ガス、水道設備等の機能維持及び点検	年 2 回

		整備	
	合併浄化槽設備	合併浄化槽設備の機能維持及び点検整備	月 1 回
	給水設備	給水設備の機能維持及び点検整備 取水口の水質点検	週 1 回 毎日

### 3 その他の業務

#### (1) 広報業務

①施設の宣伝活動のほか、ポスター掲示等他施設の PR 協力

#### (2) 施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務

①類似公共施設の情報収集

②統計基礎資料の作成

#### (3) 事業計画書、事業報告書等の作成業務

①毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した事業計画書及び予算の作成

②毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書及び決算書の作成

③管理運営の状況について、市が指定した報告書類の作成

#### (4) 宮崎市等関係機関との連絡調整業務

①市への定期的な報告資料の提出

②予算要求に必要な資料提供

③緊急事態等における市や関係機関への通報及び連絡

#### (5) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

①あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成

②職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練の実施

#### (6) 職員に対しての運営管理に必要な研修業務

①管理運営に関する定期的な研修の実施

#### (7) その他運営管理に必要な業務

## 第8 権限（責任）の所在

項 目	宮崎市	指定管理者
◇施設利用許可（目的内）に関すること		
①利用許可申請受付		○
②利用許可書交付		○
③施設利用料徴収等		○
④施設利用取りやめ申請受付		○
⑤施設利用取りやめ決定		○

⑥施設に対する問い合わせ等（視察対応含む）		○
◇利用料金の減免・免除に関すること		
①施設利用料減額・免除申請受付		○
②施設利用料減額・免除許可証交付		○
③減額・免除確定		○
◇施設内の各種許可申請に関すること		
①行政財産の目的外使用許可申請受付	○	
②行政財産の目的外使用許可書の交付	○	

## 第9 職員の配置・労働条件について

### 1 職員の配置

- (1) 施設の管理運営業務を行う総括責任者を田野物産センター及び道の駅田野に各1名配置するほか、適正な職員を各1名以上配置することとします。ただし業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの又は運営上特に効果的であると認められるものについては、市と協議のうえ当該業務を的確に遂行するに足りる能力を有する第三者に委託することができます。しかし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ません。
- (2) 各種業務における責任体制を確立することとします。
- (3) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (4) 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の習得に努めることとします。

### 2 労働条件など

雇用する職員の雇用条件等については、適切な給与水準のもと、労働基準法等の関係法令を遵守するとともに、職員の福利厚生、職場環境等に充分配慮するものとする。

## 第10 計画書・報告書等の提出

### 1 事業計画書の提出

令和6年度計画については、協定書の締結と同時に市へ提出すること。

また、令和7～8年度の事業計画は、当該前年度の2月末日までに提出すること。

- (1) 管理運営体制
- (2) 当該施設の利用者の安全管理体制
- (3) 事業の概要及び実施時期
- (4) 管理業務の実施に関する経費の収支予算
- (5) その他、市が必要と認める事項

## 2 業務報告書の提出

毎月 15 日までに、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を市へ提出すること。

- (1) 施設の利用状況（利用人数、利用件数、利用料金収入）
- (2) 実施した事業の内容及び実績
- (3) その他、市が必要と認める事項

## 3 事業報告書の提出

指定管理者は、宮崎市公の施設に係る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、事業年度終了後 60 日以内に当該年度の事業報告書を提出すること。

ただし、市が必要と認める場合は随時、下記書類の提出に応じること。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 施設の利用状況（月別、施設別）（利用人数、利用件数、利用料金収入）
- (3) 利用料金収入実績（月別、施設別、使用料減額免除の実績）
- (4) 管理業務の実施に係る収支決算
- (5) その他、市が必要と認める事項

## 4 収支予算書の提出

指定管理者は翌年度の業務に関する収支計画書及び収支予算書を、毎年 10 月中旬までに市に提出すること。

### 第 1 1 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より 5 年間保存すること。

### 第 1 2 物品の帰属等

- 1 市の所有に属する別紙 1 に記載の物品等については無償で貸与する。ただし、その修理並びに更新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、整備点検の上、返却してください。
- 2 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した物品は、市の所有に属するものとします。

### 第 1 3 現状回復義務等

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。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、指定を取り消されたとき又は協定を解除されたときは、市の指示に基づき、施設を現状に復して引き渡さなければならない。

(機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。)

#### 第14 調査、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、必要な指示をすることができる。
- 2 市は、指定管理者が市の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など、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、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業務に係る事務について監査を行う。

#### 第15 リスク分担

リスク分担については、以下の表を基本とし、その他の場合や特別の事情があると認められた場合については、市と指定管理者で協議の上決定する。

項 目	内 容 等	市	指定管理者
I 施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵 <sup>かし</sup> によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの (10万円未満/件)		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの (10万円以上/件)	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
II 備品の損傷など	別紙1に記載の備品の修繕・更新		○
III 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの(食事の提供によるものを含む)		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
IV 不可抗力への対応	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、	○	

	騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象)に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など		
V 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		※1	○
VI 法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増		○	
VII 事業終了時の対応(撤収・施設等の現状回復・引継ぎ)			○

※1 税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税の税率変更による増は、市の負担とする。

## 第16 実績評価・モニタリングについて

市は、必要に応じて管理業務の実績について評価を行う。指定管理者は、市の行う評価に協力しなければならない。

また、指定管理者は、指定期間中の適正な管理を確保するため、市は行うモニタリングに協力するとともに、自らもモニタリングを実施するものとする。

## 第17 業務の引継ぎ

指定期間が満了したとき(継続して指定管理者に指定されたときは除く。)又は指定が取り消されたときは、施設を現状回復して市に建物、附属設備、備品、管理に必要なデータ等を引き渡すとともに、次期指定管理者又は市と十分に事務引継ぎを行うこととする。

ただし、現状回復について市の承認を得たときは、この限りではない。

## 第18 事業の継続が困難となった場合の措置等

### 1 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ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ものとする。

### 2 その他の事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、市及び指定管理者双方の責めに帰すことの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協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の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かつ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

を行うものとする。

#### **第19 その他の事項**

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上処理する。