

斑鳩の里観光案内所・斑鳩町観光自動車駐車場  
指定管理者業務公募型プロポーザル仕様書

令和6年8月

斑鳩町都市建設部都市創生課



## 1 仕様書の目的

本仕様書は、斑鳩町（以下「町」という。）と指定管理者が相互に協力し、斑鳩の里観光案内所（法隆寺 i センター）及び斑鳩町観光自動車駐車場（以下「本施設」という。）の施設管理運営業務及び観光振興業務（以下「指定管理業務」という。）を適正かつ円滑に行うあたり必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 施設の設置目的

斑鳩の里観光案内所（法隆寺 i センター）は、本町の恵まれた自然風土と歴史的、文化的遺産を広く紹介し、歴史街道構想で掲げる「歴史文化を活かした地域づくり」等の拠点とし、また、町民及び観光客の利便を図ることを目的とする。

また、斑鳩町観光自動車駐車場は、観光客に対し、自動車の駐車等の便宜を図ることを設置目的とする。

## 3 公募の目的

指定管理者の公募の目的は、民間活力を施設管理運営、観光振興に活用することにより、「世界遺産 法隆寺」を核とした地域の賑わいづくりや経済活性化をはかり、持続可能な観光地域づくりを推進することを目的とする。

また、本施設の管理運営においては、民間事業者等の観光DX導入等の知識や能力に基づく創意工夫のある提案を求め、観光案内サービスの向上や管理運営費の削減等による費用対効果の最大化をはかることを目的とする。

## 4 指定管理業務の対象施設

指定管理者が指定管理業務を行う施設の名称及び所在地については、次のとおりとする。

### (1) 対象施設の概要

#### ①斑鳩の里観光案内所（以下「法隆寺 i センター」という。）

ア 施設の名称	斑鳩の里観光案内所（法隆寺 i センター）
イ 所在地	斑鳩町法隆寺 1 丁目 8 番 2 5 号
ウ 開館	平成 8 年 9 月 1 日
エ 面積	敷地面積 1, 3 5 3 . 8 1 m <sup>2</sup> 建築面積 4 1 8 . 8 6 m <sup>2</sup> 延床面積 6 1 8 . 2 1 m <sup>2</sup> (1 階 342.95 m <sup>2</sup> 2 階 275.26 m <sup>2</sup> )
オ 構造	鉄筋コンクリート造 地上 2 階
カ 施設の概要	1 階 展示室、事務室、喫茶室、トイレ、カフェテラス、授乳室

2階 展示室 多目的ホール  
キ 備 考 当該建物は、奈良県と町で「県有財産使用貸借契約」  
(平成8年9月1日締結)を締結し、無償で借り受けている。

②斑鳩町観光自動車駐車場（以下「三井観光自動車駐車場」という。）

ア 施設の名称 三井観光自動車駐車場  
イ 所在地 斑鳩町大字三井377番地の1  
ウ 開所日 平成元年2月1日  
エ 面積 3,176㎡  
オ 構造 砂利舗装  
カ 駐車台数 バス 20台 普通車 50台  
キ 施設の概要 トイレ 1棟 事務所 1棟（プレハブ建）

## 5 指定管理期間

令和7年4月1日から3年間以上8年間で年度単位とする。また、指定管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、年度途中で終了する提案は認めない。

## 6 施設設備等に対する指定管理者の投資

指定管理者は、本施設の設置目的が損なわれない範囲で、利用者のサービス向上のために施設の新築、増改築及び機械設備の充実等の奈良県、町が承認した事業計画に基づき、指定管理者自ら投資を行うことができる。

## 7 開館時間及び休館日

斑鳩の里観光案内所設置条例、同施行規則、斑鳩町観光自動車駐車場条例、同施行規則には、原則的な開館時間等を定めているが、これを指定管理者が自ら策定した事業計画書に整合する内容で再設定し、町の承認を得て変更することができる。

なお、開館時間等を変更する場合は、これを広く周知すること。

条例及び規則において規定する開館時間

### ①開館時間

ア 法隆寺iセンター  
午前8時30分から午後6時まで  
イ 三井観光自動車駐車場  
午前8時30分から午後5時まで

### ②休館日

法隆寺 i センター、三井観光自動車駐車場とも年中無休

## 8 指定管理業務の根拠法規等

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、本書のほか、次に掲げる関係の法令等、その他関係する法令等の定めるところによる。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）
- (3) 消防法
- (4) 駐車場法
- (5) 斑鳩の里観光案内所設置条例及び同施行規則
- (6) 斑鳩町観光自動車駐車場条例及び同施行規則
- (7) 指定管理者制度の運用に関する要綱
- (8) 斑鳩町個人情報保護条例及び同施行規則
- (9) 斑鳩町会計規則
- (10) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

※指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を水準とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、指定管理料の変更協議ができる。

## 9 指定管理業務の内容

指定管理者が行う指定管理業務（施設管理運營業務・観光振興業務）の内容は、指定管理者自らが各年度毎に作成し、町の承認を得た事業計画に沿ってのほか、次に掲げるとおりとする。

また、【観光振興業務】については、町の承認を得て、同程度以上の事業効果が見込まれる別事業に変更し、実施することも可能とする。

ただし、現在、実施している★印の事業については、当面の間、従来通りの実施に努めること。

### 【施設管理運營業務】

<法隆寺 i センター>

- (1) 歴史街道構想を活かした広域的観光情報の発信、交流

※現時点において日本政府観光局（JNTO）が定義する認定区分カテゴリー 1 を認定済

- ①当該施設は、歴史街道構想の関連施設でもあることを充分認知し、業務を行うこと。

- (2) 各種の観光の案内及び資料の展示販売等
- ① 斑鳩町に来られる観光客に対しての案内業務に関すること
- ア 斑鳩町の観光案内及び県内、県外の観光情報も提供できるものとする。
- イ 案内業務に当たっては、もてなしの心をもって、親切丁寧に案内を行うこと。
- (3) 物産品の紹介及び販売
- ①施設利用者のサービスの向上のため、施設内で物品等の販売を行うこと。
- (4) 休憩場所の提供
- ①喫茶室の活用を活用し、施設利用者が快適に休憩できる場所を提供すること。
- (5) 法隆寺 i センターの使用許可
- ①施設の利用申請の受付・許可に関すること
- 関係条例の規定に従い、次の業務を適切に実施すること。
- ア 受付手続きについて
- ・施設利用申請の受付及び利用許可、利用料金の収受を行うこと。
  - ・施設利用の取り消し、利用料金の還付受付及び還付を行うこと。
- ②利用料金の収受等に関すること
- ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。
- イ 利用料金は、斑鳩の里観光案内所設置条例の規定による範囲において、あらかじめ町長の承諾を得て定めるものとする。利用料金を変更するときも、また同様とする。
- ウ 指定管理者が前項により利用料金を定めたときは、直ちに公表すること。
- ③免除対象者の利用に関すること
- 斑鳩の里観光案内所設置条例第8条の規定により免除許可された者が利用申請を行った場合は、利用料金を免除すること。
- (6) 法隆寺 i センターの施設及び設備の維持管理
- ①施設の適正な維持管理のため、定期的な施設設備点検等の保守管理及び修繕を行うこと。
- ア 清掃業務
- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を行うこと。
  - ・適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態を保つこと。
- イ 電気、空調、給排水等設備管理
- ・館内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

#### ウ 施設・設備保守点検

・施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について適切に点検を行うとともに、関係法令に基づく法令検査等を行うこと。

- a) 消防用設備保守点検
- b) 昇降機設備保守点検
- c) 自動ドア保守点検
- d) 空調設備保守点検
- e) 自家用電気保安管理業務
- f) 自動体外式除細動器（AED）維持管理業務

②施設及び敷地内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

③施設維持管理消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、その他必要とするものの購入及び支払に関する事務を行うこと。

④通信運搬費、光熱水費の支払いに関する事務を行うこと。

⑤ホームページ等により、施設に関する情報の提供を行うこと。

⑥その他施設を維持管理するのに必要な業務を行うこと。

(7) その他、町民及び観光客の利便に関すること

#### <三井観光自動車駐車場>

(1) 駐車場の使用許可及び料金の収受に関すること。

※現在は無料で運用している。

①斑鳩町観光自動車駐車場条例第7条各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、使用の許可をしないこと。

②本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67条）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

③利用料金は、斑鳩町観光自動車駐車場条例の規定による金額の範囲において、あらかじめ町長の承諾を得て定めるものとする。利用料金を変更するときも、また同様とする。

④指定管理者が前項により利用料金を定めたときは、直ちに公表すること。

⑤斑鳩町観光自動車駐車場条例第4条に規定する者が、利用した場合には使用料金を減免すること。

(2) 利用者の安全の確保に関すること

①利用者の安全対策、監視体制について、各種マニュアルを作成し、従業員を指

導し、万一に備えて従業員を訓練すること。また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員に指導し万一に備えて従業員を訓練すること。

(3) 駐車場の施設及び設備の維持管理

① 駐車場の機能を効率的に発揮させるため、施設及び設備を適正に維持管理すること。

ア 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を行うこと。
- ・適切な方法によりゴミ、汚れ等を落とし清潔な状態を保つこと。

イ 電気、給排水等設備管理

- ・場内の電気設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設・設備保守点検

- ・施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について適切に点検を行うとともに、関係法令に基づく法令検査等を行うこと。

② 施設及び敷地内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

③ 施設維持管理消耗品（電球、トイレトペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、その他必要とするものの購入及び支払に関する事務を行うこと。

④ 光熱水費の支払いに関する事務を行うこと。

⑤ ホームページ等により、施設に関する情報の提供を行うこと。

⑥ その他施設を維持管理するのに必要な業務を行うこと。

【観光振興業務】（★印は現在実施している主な業務名）

(1) 観光客の誘客及び観光客受入体制の充実

★ J R 法隆寺駅案内所運営事業

★ レンタサイクル運営事業

(2) 観光に関する調査・研究・企画並びに観光資源の保存及び創出

(3) 観光行事等の企画開催及び後援協力

★ 紅葉まつり実行委員会運営事業

(4) 観光情報の収集及び発信

★ 観光パンフレット事業

(5) 観光商品の開発・宣伝・販売及び支援

★ 4 寺周遊拝観券の販売及び流通促進

- (6) 観光を通じたまちづくりに寄与する人材の育成及び活用
  - ★通訳ボランティア補助事業
  - ★観光ボランティア運営事業
  - ★観光キャンペーン大使募集派遣事業
- (7) 地方公共団体や観光関係団体等との連絡調整及び総合的かつ効果的な観光振興の促進
  - ★斑鳩遊学プロジェクト事業
  - ★地域活性会議等への参画
  - ★地域交流イベントへの参加
- (8) その他、地域の賑わいづくりや経済活性化の推進に関すること

※令和5年度の事業内容、過去の実績等を記載した別冊の「施設管理運営業務及び観光振興業務に係る参考資料集」を参照し、提案すること。

## 10 禁止事項

次の事項については、禁止する。

- (1) 町の承認がない事業計画の実施
- (2) 公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあると認められる行為
- (3) 集団的または常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認められる行為
- (4) 奈良県や本町の許可のない本施設の現状変更
- (5) 奈良県や本町の許可のない展示物の変更
- (6) その他、本施設の使用を不相当と認められるとき

## 11 利用料金及び自主事業収入

利用料金については、本施設の条例に定める金額の範囲内において、あらかじめ町長の承認を得て、指定管理者が定める。利用料金は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制度により、指定管理者の収入とする。

ただし、各条例に定める利用料金は上限であり、その以内ならば町の承認に基づき指定管理者が料金の設定を行うことができる。

また、自主事業の料金設定は、指定管理者が自ら事業計画の中で定め、町の承認に基づき設定することができる。その事業収入は、指定管理者の収入とする。

指定管理者には、本施設の管理運営方針等を踏まえた自主事業のほか、本町が課題とする現在の拠点通過型の観光形態から滞在・宿泊型への観光形態への転換や法隆寺門前の賑わいの創出に繋がる自主事業の提案を期待する。

## 1.2 区分会計の独立

指定管理者は、指定管理業務に関する経理について、自身の法人と独立した会計帳簿等を作成すること。

ただし、指定管理業務に関する経理について、運営上、専用口座で管理することが困難な場合はこの限りではないが、当該事業の収入及び支出については自身の団体と区別して管理すること。

## 1.3 経費等について

### (1) 指定管理業務に係る経費

指定管理業務に係る経費については、町からの指定管理料と施設の利用料金収入及び事業収入で賄うこととする。

なお、指定管理料については、次の経費を除き、町は精算しないものとする。ただし、事業計画書に記載のある事業（同程度以上の事業効果が見込まれる代替事業を含む）が未実施であった場合、精算対象とする場合がある。

#### ① 修繕費

町は、年間の修繕費の概算を指定管理料に盛り込むこととする。修繕実績が下回った場合は、差額を返還し、上回る場合は事前に町と協議した上で、必要と判断した場合は、追加して支払うこととする。

なお、1件が50万円を超える修繕については、内容及び手法について、事前に町と協議したうえで実施するものとする。

#### ② 光熱水費

指定管理業務にかかる光熱水費については、法隆寺iセンター及び駐車場の利用状況と過去の実績から算出した額を指定管理料に盛り込むため、指定管理者が一括して電力会社等に支払うこととする。

なお、実績が下回った場合は差額を返還し、上回る場合は事前に町と協議をした上で、必要と認めた場合は追加して支払うこととする。

#### ③ 指定管理者が指定管理業務期間外にかかる使用を許可した際に収受した施設利用料金の精算

指定管理者が、指定管理期間外の期間の使用を許可した際に収受した利用料金については、次のとおり精算する。

##### ア 指定管理者となったとき

すでに使用者が納付した利用料金は、町が指定管理料に含んで交付する。

##### イ 指定管理者を外れたとき

指定管理者は、指定管理期間中に使用者から収受した利用料金の前納分を、速やかに町に返還する。

#### 1.4 指定管理業務の履行体制

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたって、事業計画を確実に履行する体制を構築することはもちろんのこと、次の者を必ず配置すること。

- (1) 総括責任者を1人おくこと。
- (2) その他、法令等に定められた人員の選任を行うこと。

#### 1.5 定期報告の義務

指定管理者は、毎月指定管理業務の終了後15日以内に、次に掲げる事項を記載した指定管理業務定期報告書を町に提出しなければならない。

- ① J R法隆寺駅案内者数集計表
- ② 法隆寺 i センター入場者集計表
- ③ 法隆寺 i センター使用月別収納状況一覧表
- ④ A E D点検表
- ⑤ 斑鳩町地球温暖化対策実行計画に基づくエネルギー使用量実績表  
(電気使用量、水道使用量、コピー用紙使用枚数、廃棄物処理量)

#### 1.6 年度事業計画書の提出

- (1) 指定管理者は、毎年度の本業務開始日の30日前までに、町に対して次に掲げる事項を記載した年度事業計画書を提出し、承認を受けること。
  - ① 施設管理運営業務及び観光振興業務の方針及び重点課題
  - ② 施設管理運営業務及び観光振興業務の年間目標・利用料金収入等
  - ③ 施設管理及び自主事業の実施計画
  - ④ 収支計画書
  - ⑤ 職員体制の組織図
- (2) 指定管理者は、前項の計画書に変更が生ずるときは、あらかじめ町と協議した上で、計画変更の承認を受けること。

#### 1.7 自主事業

指定管理者は、より効果的・効率的な管理運営を行うとともに、観光客及び地域住民等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、観光振興の推進を図ることを目的に自主事業を行うことができる。

指定管理者は、自主事業の計画をあらかじめ年度事業計画に定め、事前に町の承認を得ること。

## 18 完了報告書の提出

町は、効率的・効果的な施設の管理運営を確保するため、定期的に施設の管理運営状況について報告を求める。

運営状況が思わしくない場合は、町は改善等必要な指示を行うことがある。指定管理者がこれに従わない場合や、事業計画書の内容の履行を怠ったと評価されるときは、指定管理業務の停止や指定の取り消しを行うこととする。

また、施設の管理運営上、解決すべき懸案事項がある場合は、その都度、指定管理者と協議を行う。

- (1) 毎年度の本業務の終了後30日以内に、収支決算書、施設の月別利用実績、施設の維持管理結果等を記載した事業報告書の提出を義務づける。
- (2) 施設の月間利用者数等は毎月の報告を義務づける。
- (3) 年度途中においても、町が必要と判断した時には、指定管理者に管理運営状況や観光振興状況、収支状況等に関して報告を求める。
- (4) 町は、指定管理者からの各種報告の内容を確認し、必要な措置を行う。また、定期又は随時に担当職員による現地調査を実施し、指定管理者への指示、協議等を行うこととする。
- (5) 指定管理者には、町からの指示などに基づく自律的な改善を求める。
- (6) 施設において災害、事件・事故等があった場合の報告は、最大限の迅速・正確性を求める。また、事件・事故等の検証結果から、その後の危機管理体制の見直し・確立等を含む再発防止策の報告を求める。

## 19 指定管理業務の再履行

町は、指定管理業務の内容が、根拠法令、承認済みの事業計画の内容に適合しないものであるときは、指定管理者に対してその業務の再履行を命ずることができる。この場合において、再履行に要する費用は、指定管理者の負担とする。

## 20 帳簿等の保管・整備

- (1) 指定管理者は、次に掲げる帳簿類を作成し、常備すること。
  - ①施設の利用状況、施設管理運営業務の実施状況等を日ごとに記録した書類（業務日誌）
  - ②利用料金の徴収実績が証明できる帳票、帳簿及び計算書
  - ③利用料金の減免に係る書類
  - ④支出経理簿及び領収書（又は請求書）
  - ⑤中長期修繕計画書
  - ⑥その他町が必要と認めるもの
- (2) 前各号の書類は、指定管理期間終了後5年間保管すること。

- (3) 指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消された場合は、関係書類を速やかに町に返還すること。

## 2.1 備品・消耗品の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、奈良県・斑鳩町の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、斑鳩町に報告すること。

## 2.2 定例会議の開催

指定管理者は、指定管理業務を円滑に遂行するために、開催日を町と協議して定め、定期的に会議を開催すること。

## 2.3 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、個人情報保護の重要性を従業員に周知徹底し、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他個人情報の適切な管理運営のために必要な措置を講じなければならない。

## 2.4 情報公開

- (1) 指定管理者は、指定管理業務に関して、斑鳩町公文書の開示に関する条例に基づき情報公開請求がなされたときは、情報公開をしなくてはならない。
- (2) 事業計画書等については、個人情報または法人の正当な利益を害する情報を除き、斑鳩町公文書の開示に関する条例の規定に基づき開示する場合がある。

## 2.5 臨機の措置

指定管理者は、指定管理業務に関して事故が発生したときは、臨機の措置を講ずるとともに、直ちに町に報告すること。

町は、特に必要と認めるときは、指定管理者に対して所要の措置を指示することができる。

## 2.6 責任分担

町と指定管理者の責任分担は、原則次のとおりとする。

項 目		町	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価・金利変更	物価・金利変動に伴う経費の増。ただし、変動が著しい場合は別途協議		○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		○
利用者の変動	町の事情による利用者減	○	
	事業計画による利用者見込みとの相違		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品等の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品等の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク (管理運営の中止、中断)	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の不備による事故や火災等に伴う臨時休業等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品等の不備による事故や火災等に伴う臨時休業等の運営リスク	協議事項	

項目		町	指定管理者
不可抗力	自然災害等、町及び指定管理者のいずれにも帰責事由がない不可抗力による利用者等への損害、臨時休業等に伴う収入の減少、経費の増加等		協議事項
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎに係る費用負担			○
施設の管理運営			○
利用者及び地域住民等からの要望、苦情及び訴訟対応等			○
施設の修繕、改修等 (ただし、指定管理者の提案に基づくものは除く)		※1 協議事項 (1件50万円以上の 場合)	※1 ○ 1件50万円 未満の場合
施設の基幹的設備の整備・改修		○	
備品等の維持管理(物品の盗難、施設の損壊、情報漏洩等)	管理責任に係るもの		○
	所有権に係るもの	○	
施設の使用許可等			○
施設の目的外使用許可		○	
利用料金の徴収			○
減免の決定		○	
第三者への賠償			※2 ○
災害時対応	現場対応		○
	指示	○	
事故、火災等による施設の復旧			※3 協議事項
天災その他不可抗力による施設の復旧		○	

- ※1 原則として町の負担とするが、協議のうえ指定管理者負担となる場合がある。
- ※2 指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者及び周辺住民等に損害を与えた場合が対象となる。
- ※3 事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。指定管理者が負担するもののうち、指定管理の継続に重大な影響を及ぼす事案については、その都度協議するものとする。

## 2.7 災害時の施設の管理

- (1) 町は、次のいずれかに該当するときは、施設を閉館し、町の管理下に置くことができる。
  - ①災害の観測情報や警戒宣言が発せられた場合等において、利用者の安全確保のために閉館する必要があると町が認めるとき。
  - ②その他の理由により、施設を閉館する必要があると町が認めるとき。
- (2) 施設を閉館した場合において、管理費の取り扱いその他必要な事項については、町と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

## 2.8 環境条例の遵守

指定管理者は、施設の管理運営業務にあたっては、環境条例を遵守し、温室効果ガス排出削減等の環境への配慮に努めるものとする。

## 2.9 再委託の取り扱い

- (1) 指定管理者は、指定管理業務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。
- (2) 指定管理者は、施設の管理運営を効率的・効果的に行う上で必要と判断するときは、業務の一部を第三者に委託することができる。
- (3) 指定管理者は、施設の運営業務の一部を第三者に委託するときは、書面により町の承認を得ること。

## 3.0 権利義務の譲渡等の禁止

指定管理者は、協定に基づいて生ずる権利義務を第三者に譲渡し、もしくは継承させ、又は権利を担保に供してはならない。

## 3.1 指定管理の取り消し等

- (1) 町は、次のいずれかに該当するときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者とする指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができる。

- ①自治法第244条の2第10項の規定に基づき行う町の指示に指定管理者が従わないとき。
  - ②指定管理者が、関係法令や協定の規定に違反したとき。
  - ③指定管理者が、協定期間内に指定管理業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと町が認めるとき。
  - ④指定管理者の故意又は重大な過失により町に損害を与えたとき。
  - ⑤その他、指定管理者に指定管理業務を行わせることが適当でないと町が認めるとき。
- (2) 協定の締結後、事情の変化により、町が指定管理業務を指定管理者に処理させる必要がなくなったときは、双方協議の上、協定を解除することができる。

### 3.2 違約金

安定かつ適切な施設の管理運営を確保するため、指定管理者が正当な理由がなく施設の管理運営業務を実施しない等の理由で指定管理を取り消されたときや、指定管理者の自己都合により指定管理期間満了前に撤退したときは、町は指定管理者に対し違約金を請求する。

- (1) 違約金の額は、年度協定書に定める指定管理料の12分の6に相当する額とする。
- (2) 納入期限は、町から違約金請求のあった日から30日以内とする。

### 3.3 原状回復

- (1) 指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消されたときは、施設及び設備を原状に回復し、速やかに町に引き渡すものとする。

ただし、指定管理期間満了後も、引き続き指定管理者として指定管理業務を行う場合及び原状を回復するに及ばないと町が認める場合は、この限りでない。

- (2) 指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設等を毀損、損傷又は、亡失したときは、町の指示するところにより、原状を回復し、又は損害を賠償するものとする。

### 3.4 施設損害賠償責任保険への加入

施設管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害を自らの責任において補償するため、次の補償額以上の施設損害賠償責任保険に加入すること。

- (1) 身体上の損害については、被害者1名につき3千万以上、かつ、1事故につき1億円以上のこと
- (2) 財物上の損害は、1事故につき2千万円以上のこと。

### 3.5 重要事項の変更の届出

指定管理者は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく町に届け出なければならない。

### 3.6 立入調査

町は、必要に応じて、指定管理業務に関する指定管理者の労務管理、施設管理、備品管理、物品管理、帳簿管理、経理等の実態を把握するため、立入調査を実施するものとする。指定管理者は、合理的理由なく、これを拒否できないこととする。

### 3.7 指定管理者の引き継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定管理期間が満了し、又は地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消されたときは、町の指示に従って、新たな指定管理者に対し、指定管理業務を円滑に継続するために必要な引き継ぎを行うこと。また、町が次期指定管理者選定のための説明会を開催する場合は、これに協力すること。ただし、指定期間満了後も、引き続き指定管理者として指定管理業務を行うときは、この限りでない。
- (2) 現在の指定管理者に代わり、新たに指定管理者となる団体は、現在の指定管理者が指定管理業務のために雇用している従業員のうち、引き続き雇用を希望する者の雇用に努めること。

### 3.8 疑義の解決

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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町と協議し決定すること。