

池田市立多世代交流センター指定管理者業務仕様書

本仕様書は、池田市立多世代交流センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等を示すものである。

指定管理業務を行うに当たっては、世代を超えての交流や新たなつながり・コミュニティを育むことで「地域のリビング」のコンセプトに基づいた居場所づくりの実現を目指して、事業の展開を行うように努めるものとする。

また、指定管理者の指定後は、本仕様書に示すサービス及び管理の水準を保つことを前提として、池田市（以下「市」という。）と指定管理者で管理の業務の実施に関する協定を締結するものとする。

なお、本仕様書に定める内容に疑義が生じた場合には、市と指定管理者で協議して処理するものとします。

1. 遵守事項

本業務を行うにあたり、以下の事項を遵守すること。

- (1) 池田市立多世代交流センター条例（以下「条例」という。）及び池田市立多世代交流センター条例施行規則（以下「規則」という。）並びに関係法令等を遵守し、法令の規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) センターが高齢者の介護予防、生きがいづくり及び仲間づくりの創出とともに自主事業等により子どもから高齢者まで世代を超えたふれあいの場として設置された理念に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 地方自治法第244条第1項に規定する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。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (7) 予算の執行にあたって、事業計画書、執行計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (8) 指定管理者は、「池田市地球温暖化防止実行計画」に基づき、ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や事業者との良好な関係を構築し、これを維持すること。
- (10) 指定管理者は、池田市情報公開条例の趣旨に則り、指定管理者が保有する情報（施設の管理に係るものに限る。）の公開について、市に協力するとともに、自らも施設の利用状況や業務に係る経理状況等の積極的な情報公開に努めること。
- (11) 指定管理者は、施設賠償責任保険等、適切な保険に加入すること。
なお、施設に対する地震・火災保険は、市で加入するものとする。
- (12) 指定管理者は、敷地内の禁煙にかかる利用者への周知を徹底するとともに、健康増進法その他関係法令に基づき、利用者や業務従事者の受動喫煙防止のための適切な対策を講じること。

2. 管理物件の表示等

- | | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 施設 の 名 称 | 池田市立多世代交流センター |
| (2) 施設 の 所 在 地 | 池田市旭丘3丁目2番1号 |
| (3) 施設 の 設 置 目 的 | 地域福祉活動の推進並びに地域交流の場の提供 |
| (4) 施設 の 構 造 | 鉄骨造一部鉄筋コンクリート造（地上1階） |
| (5) 施設 の 設 備 等 | A：老人福祉エリア
大集会室1（102.51㎡）、大集会室2（60.74㎡）、
多目的室1（39.86㎡）、多目的室2（27.79㎡）、
美術・工芸室（46.41㎡）、シニア交流室（186.54㎡）、倉庫

B：交流エリア
多目的室3（56.65㎡）、多目的室4（49.71㎡）、
小会議室1（24.97㎡）、小会議室2（24.97㎡）、
軽運動室（60.93㎡）、キッズスペース（49.72㎡）、
学習室（42.00㎡）、フリースペース（398.96㎡）、
調理室（18.13㎡）、エントランスホール、
ファミリーテラス、倉庫、機械室、ベビー休憩室、
お手洗い

C：その他
事務室（58.12㎡）、陶芸窯室（18.15㎡）、菜園（208㎡）、
障がい者用駐車場、駐輪場、福祉バス駐車場、関係者用駐車場 |

3. 開館時間及び休館日等

- | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| (1) 開館時間 | 午前9時00分から午後9時00分まで |
| | ただし、規則第2条に規定する老人福祉エリアについては、午前9時00分から午後5時30分まで |
| (2) 休館日 | (1) 毎月第1土曜日
(2) 1月から11月までの月の末日
(3) 12月28日～1月3日 |
| | ただし、休館日以外で、やむを得ず実施しなければならない施設の点検及び修繕等は、市長の承認を得た上で、休館日及び開館時間の変更を可能とする。 |

4. 従事者の配置等

- | | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 責任者及び従事者の配置 | |
| ア | センターの管理運営全体を統括する責任者1名を配置すること。責任者の不在時（出張、休暇等）については、代行責任者を置くこと。月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分までは4名以上、午後5時30分以降及び土曜日・日曜日・祝日は2名以上を目安とするが、イベント開催な |

どの繁忙日や、学校の長期休業期間等の繁忙時期には特に留意し、サービス低下を招かない体制をとる等、適切な措置を講じること。

イ 施設管理に従事する者のうち、防火管理者を配置すること。また、施設設備の維持管理、点検等の業務は、市の承認を得た上で第三者への委託を可能とする。

ウ 職員の勤務形態は、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守するものとし、職員の健康管理に十分留意すること。

(2) 従事者の資質向上

指定管理者は、センターの業務に従事する者が、市民サービスの向上、市民ニーズの把握に努め、市民からの問い合わせ等に適切に応じられるよう職員の資質向上に努めるものとする。また、人権問題、個人情報保護、AED使用を含む救急法、福祉及び教育等について正しい知識をもって業務を遂行できるように、研修を実施、職場環境の醸成等、創意工夫を行うこと。

(3) 健康診断の実施

指定管理者は、従事者に必要な健康診断を実施し、従事者や多世代交流センター利用者の健康を害さないように努めること。

(4) アンケート調査の実施

センターの利用者に対し、利用に関するアンケート調査を適宜行うこと。また、主催する事業の参加者に対しては、原則毎回アンケートを行うこと。

5. 事業計画書及び事業報告書等の提出等に関する業務

(1) 年間事業計画書

指定管理者は、管理の業務の開始前までに年間事業計画書（案）を作成し、市に提出して協議を行うものとし、以降の指定期間（最終年度を除く。）中は、毎年9月30日までに翌年度に係る年間事業計画書（案）を作成し、市に提出して協議を行うこととする。年間事業計画書に記載する内容は以下のとおりとする。

- ア 管理運営体制
- イ 管理運営に係る事業計画
- ウ 自主事業（講座含む）に係る事業計画
- エ 条例第4条に掲げる事業に係る事業計画
- オ 研修等実施計画
- カ 管理運営に要する経費
- キ その他市が必要と認める事項

(2) 年間事業報告書

指定管理者は、毎年4月30日までに前年度に係る年間事業報告書を作成のうえ、市に提出すること。年間事業報告書に記載する内容は以下のとおりとする。

- ア センターの利用状況
 - センター利用者数（年代別）、SNSの閲覧数、取組み及びイベント等の参加者数、老人福祉エリア・交流エリア等の利用状況
- イ 利用者アンケートの結果
- ウ 老人福祉自主活動団体や（仮称）菜園運営委員会等との会議の議事録

- エ 管理運営に係る実績
- オ 自主事業（講座含む）に係る実績
- カ 自主グループの総数及び登録者数の増減
- キ 収支決算状況
損益計算書、費用明細等
- ク 研修等の実施状況
- ケ 事業に対する自己評価
センターの利用状況や管理運営の実績、利用者アンケートの結果等を踏まえ、自らが実施した事業に対する自己評価
- コ 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

(3) 月間事業報告書

指定管理者は、毎月10日までに前月に係る月間事業報告書を作成のうえ、市に提出すること。月間事業報告書に記載する内容は以下のとおりとする。

- ア センターの利用状況
センター利用者数（年代別）、SNSの閲覧数、取組み及びイベント等の参加者数、老人福祉エリア・交流エリア等の利用状況
- イ 事業参加者へのアンケートの結果
- ウ 管理運営に係る実績
- エ 自主事業（講座含む）に係る実績
- オ 条例第4条に掲げる事業に係る実績
- カ 前月中にあった利用者からの意見、要望等の対応に関する事項
- キ 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

6. 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、池田市個人情報保護条例、池田市情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の保護及び漏洩防止を徹底すること。

また、個人情報に関する文書等は、必ず施錠できる場所で厳重に保管すること。

7. 業務内容及び留意事項

指定管理者は、条例に基づき、センターにおいて次に掲げる業務を行う。

(1) 条例第4条に掲げる事業

AからCに掲げる業務を行うこと。なお、A②、B①、C②に関しては、原則週1回以上、いずれかの事業又は催しを行うこと。

また、令和9年度については、センターの開館記念セレモニーイベントを開催すること。

A 老人福祉エリア・その他エリア

- ① 老人福祉エリア・その他エリアにおける高齢者のグループ活動の育成、振興に関する業務

介護予防、生きがいつくり、仲間づくり等に寄与することを目的として、定期的に活動を行う団体（以下「グループ」という。）を支援すること。また、菜園に関しては、（仮称）菜園運営委員会を設立し、会員の自主的な菜園管理を支援すること。

② 老人福祉エリア・その他エリアの活用

高齢者間の交流に加え、子ども・若者などとも活動を共にできる枠組み・仕掛けを設けた中で地域活性化をめざすための企画及び調整をすること。

【例】

- 地域包括支援センターにおける出張相談
- オレンジカフェ（認知症カフェ） ※市所管課との連携想定
- オレンジ菜園 ※市所管課との連携想定
- 高齢者向けフレイル対策セミナー
- 高齢者向けスマホセミナーやプログラミング教室の実施
- 高齢者の雇用促進に係る出張相談会

B 交流エリア

①子育て世代・若者世代支援の場としての活用

キッズスペースやベビー休憩室、授乳室、幼児用トイレ、フリースペース、学習室を活用し、子育て世代や若者世代の居場所を確保するための企画及び調整をすること。

【例】

- 子育てサロン（キッズスペース内）※地域の福祉団体との連携想定
- 地域食堂（子ども食堂）やブックカフェ、遊びのひろば、木育イベントの開催
- 地域の子どもや障がいのある方と作品の展示
- 菜園での子ども収穫体験
- 市の各種専門職員の派遣（保健師による産前産後相談支援、保育コンシェルジュによる出張子育て・保育相談会など）
- キッチンカースペースの活用

C 老人福祉エリア・交流エリア・その他エリア共通事項

①市主催講座の連携・支援

企画運営については、責任者と市及び関係団体等が行うものとする。

- ア 使用する諸室の利用調整
- イ 申込受付
- ウ 会場設営
- エ グループ・利用団体連絡会の開催及び参加
- オ 諸室利用の調整業務
- カ 広報業務
- キ 運営支援・学習支援業務
- ク その他講座の開催に必要と認められる事項

②地域貢献に係るセンター機能の活用

子育て支援、健康寿命延伸、デジタルデバインド対策など社会・時代のニーズに沿った多様な取組を実施すること。

【例】

- 社会福祉協議会や地域の任意団体との協働（講座・ワークショップ）
- 金融教育、資産継承、健康など様々な世代・ニーズを対象としたセミナー
- 本市と連携している教育機関と多様な取り組みの展開
- 調理室を活用して地域の高齢者・主婦（夫）・若者などによるカフェ等

(2) センターの使用の許可等に関する業務

①貸館業務

センターの使用許可申請の仮予約受付、使用許可申請の受付、使用許可書の交付、設備・備品等の貸与・設定・使用方法の説明、使用催事名の表示等、貸館に係る一切の業務。市で導入する公共施設予約システムの活用。

②蔵書管理業務

蔵書は番号の付番及び定期的な蔵書確認を行うことにより適切に管理すること。蔵書の貸し出しは行わず、センター敷地内のみでの使用とすること。

(3) センターの使用料等に関する業務

市の委託による使用料の徴収等、使用料の減免・還付の経由事務

(4) 老人福祉自主活動団体に関する業務

グループの登録申請受付、管理業務

(5) センター設備等の維持管理に関する業務

(保守管理業務)

①センター設備管理業務

センター設備等について、法定点検及び初期性能・機能確保のため、別表1「池田市立多世代交流センター設備等点検一覧表」の内容を基本として、日常的な運用や管理はもとより、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行い、結果を市に報告すること。また、必要に応じて消耗品等の交換を行うとともに、建築物や設備等の不具合を発見したときは速やかに市に報告すること。

ア 建築物建築設備点検

イ 消防用設備等保守点検

ウ 自家用電気工作物保安管理

エ 電話設備保守点検

オ 監視カメラ保守点検

カ 空調設備保守点検

キ 自動扉保守点検

ク 環境衛生管理

ケ 屋外遊具点検

コ 屋内遊具点検

なお、ア～コ以外についても、その性能及び機能の維持、利用者の安全及び快適性の維持に必要なものについては、市と協議の上実施すること。

②備品管理業務

指定管理者は、センターの管理運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。その際、別表2「備品点検を要する備品等」を参考にすること。

ア 市は、センターにあらかじめ備え付ける備品（市が所有する備品に限ります。）を指定管理者に無償で使用させること。

イ 指定管理料により購入した備品については、市に帰属するものとする。なお、備品の定義は、比較的長期間にわたって、その性質や形状を変えなく使用に耐える物で、購入金額が単価3万円以上の物品を指す。

ウ 指定管理者は市の所有する備品（市に帰属する備品を含みます。）について備品台帳を備え、適正に管理するとともに、購入及び廃棄等を行う場合は、事前に市に報告すること。備品台帳は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を含み、年1回の現状確認を行うこと。

(環境維持管理業務)

①清掃業務

センターの環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

ア 業務内容

床、壁、扉、ガラス、什器・備品、照明器具、レンジフード、吹出し・吸込み口、衛生機器等について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、汚れ等がない状態を保つこと。

イ その他

会議室等の貸し出し対象施設、廊下・階段等の共有部分については、施設利用者の妨げにならないような方法で行うこと。

②保安警備業務

機械警備等により、24時間対応できる警備業務を行うこと。

③植栽管理業務

センターの敷地内の植栽（参考資料）を適切に保護、育成、処理すること。また、本センター敷地周辺の植栽の落葉も処理すること。植栽の管理にあたっては、樹木等の特徴に合わせて専門業者に剪定作業等を適宜依頼するなどして管理するとともに、センター全体との調和を考慮して、美観を維持、向上することに努めること。

④外構点検補修業務

ア 指定管理者は、必要に応じて、建築物や設備機器、外構等の補修・修繕を行うこと。

イ センターの常備修繕（10万円未満）は、原則、指定管理者の負担とすること。ただし、経費が1件10万円以上のものについては、市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ市の負担により修繕すること。

ウ 年次計画や災害など不可抗力に起因する大規模修繕については、市が負

担すること。

- エ 市は、常備修繕に係る予算額のうち修繕料を含めて、指定管理料を支払うこと。また、指定管理者は、指定管理料のうち修繕料相当額を別で管理すること。

(安全管理に関する業務)

①避難訓練の実施

不慮の災害に備えるため、火災及び地震の際の避難訓練を年1回以上実施すること。

②各種マニュアルの作成

火災や地震等の災害時における対応やそれぞれの役割分担等を定めた災害対応マニュアルを作成し、市に提出すること。

③防火管理者の選定

指定管理者は、常駐の職員の中から防火管理者を選任し、消防法（昭和23年法律第186条）に基づく消防計画を作成させるとともに、防火担当責任者、火元責任者を選任し、毎年度4月末日までに市へ報告すること。

④応急処置業務

センターでの急な病気、けが等に対応できるよう、応急処置業務に精通するとともに、市へ迅速に連絡し、連携して対応すること。

⑤災害発生時等の対応

ア 災害発生時等には避難施設の開設及び運営についての権限は市が有する。市が避難所として開設する場合は、市と連携し、施設の開館時間外の対応も含め、必要な協力を行うこと。

イ 避難施設開設時の緊急対応業務が円滑に実施できるよう、平時から市との連絡を密にし、情報を共有しなければならない。

⑥屋外遊具に係る安全確認

ボルダリングの利用に際しては、定期的な職員による見回りを行うことにより、事故防止に努めること。また、マット等の状態を適宜確認し、必要に応じて補修・修繕を行うこと。（指定業者による点検費として毎年137,500円を指定管理料に計上すること）

⑦屋内遊具に係る安全確認

屋内遊具の利用に際しては、定期的な職員による見回りを行うことにより、事故防止に努めること。また、月1回以上の日常点検と年1回以上の定期点検を実施すること。

(広報業務)

パンフレットの発行及び配布、インターネットのホームページやSNSの作成及び活用により、講座やイベント等の開催案内を行うとともに、センターの事業や活動に関する情報を広く市民に周知すること。また、作成したホームページは、市ホームページとリンクさせておくこと。

(連絡調整・報告等に関する業務)

会議等の開催を通じて、市及び利用者との密な連絡調整を図るものとする。

- ア 定期ミーティングの開催
運営上の引継事項や課題等について、定期ミーティングを月 1 回程度開催すること。
- イ 事業スケジュールの調整
市による主催・共催並びに市があらかじめ指定する事業の実施に当たっては、センター設備等の優先確保等、連携・協力して円滑な運用を図ること。
- ウ 利用者に係る会議への参画等
グループを主とした連絡会等を開催し、市にその内容を報告すること。
- エ 老人福祉自主活動団体、交流エリア利用団体、産官学等の参画団体で構成されるネットワーク会議を構築し、本施設における指標の達成状況や施策の進捗状況の検証を行い、ホームページにて毎年 8 月に掲載すること。

(クレーム対応業務)

利用者からの苦情等に対しては、対応する体制を整備するとともに、真摯かつ誠実に対応し再発防止に努めること。また、解決が困難な問題については、市に報告し指示を仰ぐものとする。

(ウォーターサーバー機について)

温水（熱湯）・冷水対応のウォーターサーバー機を 1 台以上設置し、管理運営を行うこと。当該ウォーターサーバー機にかかる利用料は無料とすること。

(ヘルストロンについて)

シニア交流室にヘルストロンを 2 台設置し、保守点検を実施すること。当該ヘルストロンにかかる利用料は無料とすること。

(カラオケ機材について)

老人福祉エリアにカラオケ機器を 1 台設置し、必要な情報の更新を実施すること。当該カラオケ機器の利用料は無料とすること。

(インターネットについて)

インターネット接続に係る壁面等への配線までを市が行う。その他の機器調達及び取付、プロバイダ契約、回線使用契約等の運用に係る経費の支払いは、指定管理者の負担とする。また、センター内に Wi-Fi のアクセスポイントを設置し、利用者に提供すること。アクセスポイントの設置台数は最大 10 台とし、詳細については、市との協議により導入する機器の性能等を踏まえて決定する。また、情報機器については、適宜の更新によりセキュリティの確保を図るとともに、障害発生時に適切に対応できる保守体制を整えること。

(電話について)

壁面配線及び電話機の設置までを市で行い、通信料の支払については、指定管理者が行うものとする。

(図書及びおもちゃの追加設置について)

図書（2000～2500冊程度）及びキッズスペース・フリースペースでの使用を想定したおもちゃについては、当初、市において購入設置するが、開設2年目以降、指定管理者は、利用者のニーズを踏まえて毎年20冊以上の図書を購入または譲渡等によって追加設置するとともに、おもちゃについても2年目以降、一定数追加設置すること。

(障がい者用駐車場・駐輪場・福祉バス駐車場・関係者用駐車場の管理運営)
ロータリー部分に障がい者用駐車場（3台分）及び福祉バス駐車場（3台分）を整備予定のほか、施設北側には駐輪場（バイク10台分・自転車60台分）。施設東側には関係者駐車場（5台分）を市が整備する。利用料は無料とする。指定管理者は、駐輪場及び駐車場の利用においてトラブル（利用者間のものを除く。）が発生した場合に備え、速やかに対応措置ができる体制を構築して管理すること。

※放置自転車の運用については検討

①利用対象者

- ア 障がい者用駐車場：施設を利用する車椅子利用者、身障者、高齢者、妊産婦、けが人などで歩行や乗降に配慮が必要な方
- イ 福祉バス駐車場：市が運行する施設循環福祉バス3台
- ウ 駐輪場：施設利用者及びその他施設関係者
- エ 関係者駐車場：指定管理者、施設循環福祉バス運転手（最大3台分）、市職員などの関係者

②利用料金 全て無料

③特記事項 車両の出入りに関して、歩行者等の安全に十分配慮し、必要に応じた適切な誘導を行うこと。

(指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務)

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるように引き継ぎマニュアル等の作成を行うこと。また、原則として指定開始日を基準として指定管理者の責任においてセンターを原状回復し、市に明け渡すこと。

ただし、管理の業務を継続的に実施するために必要なものについては、原状回復の対象とせず、所有権の移転や契約上の地位の承継などにより、次期指定管理者に引き継ぐものとする。

(6) 指定管理者の提案による自主事業

①飲料自動販売機の設置

自主事業として飲料自動販売機を1台設置し、管理を行うこと。設置にあたっては、市に行政財産目的外使用許可申請を行い、許可を得るものとし、行政財産の目的外使用にかかる経費（目的外使用料）は指定管理者の負担とする。なお、電気代は、指定管理料に含まない。また、酒類の提供は不可とする。

②マルチコピー機の設置

自主事業としてマルチコピー機を1台以上設置し、管理運営を行うこと。当該マ

ルチコピー機にかかる利用料は有料として、使用料の徴収を行うこと。白黒のコピーについては、1枚10円以下で提案を行うものとする。なお、設置にあたっては、市に行政財産目的外使用許可申請を行い、許可を得るものとする。行政財産の目的外使用にかかる経費（目的外使用料）は、指定管理者の負担とし、なお、電気代は、指定管理料に含まない。

③その他

指定管理者は、施設の魅力向上、にぎわいの創出、利用者へのサービス充実や利用促進を図るため、センターの設置目的及び法令で定める範囲内で、指定管理者が自らの経費で実施する事業であり、地域の方や利用者の声を反映したものを市へ提案すること。自主事業の実施に際しては、事前に市へ事業計画を提出し、承認されたものについてのみ実施すること。

ただし、市が他の施設等で行っている事業と同様の事業を実施する場合は、参加費用の徴収や事業の実施内容、名称等について十分検討を行い、誤解が生じることの無いようにあらかじめ市と協議を行うこと。

多世代交流やにぎわいづくりに向け、機能を最大限に発揮するとともに、地域の方や利用者の声を反映し、産官学の連携も含め、民間のノウハウや創意工夫を生かした積極的な提案を行うこと。

8. 経理に関する事項

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの支払い。支払い時期や方法においては年度協定書において定める。

(2) 指定管理者の収入

原則として市が支弁する指定管理料を指定管理者の収入とする。なお、利用者から徴収した会議室等使用料は、市の収入とする。

(3) 本市が支弁する指定管理料に含まれるもの

①人件費

②事務費

③管理費（修繕費、光熱水費（※）、PC・電話・FAX・インターネット関連に係る諸経費（※）、消耗品費（※）、郵便料（※）、各種リース料（※）保守管理費等）

※自主事業に必要な経費は除く

④事業費

(4) 適正な執行管理

事業経費の収支管理等その経理については、厳正に行うとともに、常に正確な執行額を把握できるようにするなど、適正な方法で執行管理をすること。

また、指定管理者の行う業務が本市の要求する水準を満たさない場合、指定管理料の減額を行なうことがある。

9. その他

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取り消しをすることができるものとする。その場合、市に生じた損

害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センターの業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

- (2) 市が必要と認めるときは、センターの管理運営に関する業務内容について、監査を行うものとする。市監査委員が市の事務を監査するにあたり、必要に応じて指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求める場合がある。
- (3) センターの管理運営に当たり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、手続きを行うこと。
- (4) この仕様に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し定める。