

函館コミュニティプラザ管理業務処理要領

I 目的、責務等

この管理業務処理要領は、函館コミュニティプラザ（以下「プラザ」という。）の管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、指定管理者が行う業務の内容および範囲等を定めることを目的とする。

指定管理者が行う業務の範囲は協定書および関係法令等によるほか、この処理要領によるものとするが、業務の遂行にあたっては、各業務の重要性を十分認識するとともに、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務の遂行に努めるものとする。

なお、本要領は業務の大要を示すものであることから、業務を行ううえで当然、付帯的に行う必要があるものは、記載のない内容であっても誠実に実施するものとする。

II 管理に関する基準

1 開館時間

午前9時30分から午後9時30分まで

※ 市長が必要と認めるときは変更することができる。

2 休館日

1月1日

※ ただし、市長が必要と認めるときは、臨時に休館し、または休館日に臨時に開館することができる。

3 使用料

当該施設は、利用料金制を導入していないため、使用料は市の歳入となる。

函館コミュニティプラザ条例
(使用料)

第9条 使用者は、別表第1に定める使用料を前納しなければならない。

2 使用者は、附属設備または備付物件を使用しようとするときは、別表第2に定める使用料を当該附属設備または備付物件を使用する日までに納めなければならない。

3 前2項の使用料は、市長が特に認めるときは、後納することができる。

4 市長は、特に必要があると認めるときは、第1項および第2項の使用料を減免することができる。

<函館コミュニティプラザ条例 別表第1>

区 分	時 間 区 分			
	午前10時から 正午まで	正午から 午後3時まで	午後3時から 午後6時まで	午後6時から 午後9時まで
多目的ホール	1,600円	2,400円	2,400円	2,400円
イベントスペースA	1,400円	2,100円	2,100円	2,100円
イベントスペースB	2,000円	3,000円	3,000円	3,000円
フリースペース	1,200円	1,800円	1,800円	1,800円
キッチンスペース	1,000円	1,500円	1,500円	1,500円
多目的室	800円	1,200円	1,200円	1,200円

備考 使用者が2,001円以上の入場料（名称のいかんを問わず、入場する者が入場の対価として支払う金銭をいう。）を徴収する場合は、上表の規定による使用料の額を2倍した額とする。

<函館コミュニティプラザ使用料に係る減免規定>

条例別表第1に掲げる施設使用料について、若者（中学生以上で満29歳に達する日以後最初の3月31日までの間にあるもの）が使用するとき、5割減免することができるものとするほか、市主催・共催の催事を実施する場合に免除することができるものとする。

<函館コミュニティプラザ条例 別表第2>

区 分		使 用 料		摘 要
		単 位	金 額	
多目的ホール	映像設備	一式	1,500円	プロジェクター, 電動スクリーン, 切換器
イベントスペースB	映像設備	一式	1,900円	プロジェクター, 電動スクリーン, 切換器, 無線対応プレゼンテーション用機器
	音響設備	一式	2,500円	ワイヤレスチューナー, ミキサー, CDプレーヤー, アンプ, マイク, マイクスタンド
	照明設備	一式	2,100円	ホリゾントライト, スポットライト, 調光器
多目的室	編集機器	一式	600円	パーソナルコンピュータ, 映像編集ソフト, 録音機材, マイク, マイクスタンド, ビデオカメラ, 三脚

備考 上表の規定による使用料の額は、別表第1に規定する時間区分のうちいずれかの時間区分において使用する場合の額とする。

Ⅲ 管理業務の範囲および具体的内容

1 函館コミュニティプラザ条例第4条の事業の実施に関する事

下記の(1)から(4)について、指定管理者が提案した事業を実施すること。

- (1) 若者の自主性および社会性の向上のための企画に関する事
若者が主体的に参加し、自主性や社会性の向上を図る事業を企画し、実施することとし、年間4事業以上展開すること。
- (2) 市民への活動の場の提供、市民の活動に関する情報の提供その他の市民の多様な活動の支援に関する事
市民への活動の場の提供を行うとともに、市民の活動に関する情報の提供等を多様な媒体を活用して行うほか、市民の多様な活動を支援すること。
- (3) 市民への交流の場の提供その他の市民の相互の交流の促進に関する事
市民への交流の場の提供を行うとともに、市民の相互の交流の促進を図ること。
- (4) その他プラザの設置の目的を達成するために必要な事業
多世代の市民が参加し、中心市街地のにぎわいの創出に寄与する事業を企画し、年間3事業以上実施すること。

2 プラザの使用の許可および制限に関すること

(1) 使用許可および不許可

ア 使用の許可

使用許可申請書を受理し、使用許可書を交付すること。

イ 使用の不許可

下記に該当するときは使用を許可しない。

- ・ 秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。
- ・ 建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
- ・ その他プラザの管理上支障があると認められるとき。

ウ 許可事項の変更

許可を受けた事項に変更が生じた場合、利用者から使用許可変更申請書の提出を受け、改めて許可すること。

エ 使用料の収納等

6ページの「Ⅲ4(2) 公金事務に関すること」のとおり。

オ 利用マニュアルの作成

受付業務のマニュアルおよび利用上の手続きや注意事項を記載した利用マニュアルを作成すること。

(2) 許可の取消し等

使用者が条例等に違反したときなどは、使用の許可を取消し、または退館させること。

(3) 使用予定表の作成、使用状況の記録保管

- ・ 利用案内板や予定表を作成し、館内に表示すること。
- ・ 使用状況を記録し、保管すること。

(4) その他必要と認められる業務

その他使用の許可等に関して必要な業務を行うこと。

3 プラザの維持管理に関すること

(1) 清掃業務

開館日は毎日、施設内の各スペース等の清掃を行い、備品類を含め、常に整理整頓および清潔に保つこと。

ア 日常清掃（毎日）

- ・ 床面清掃（掃き掃除、モップ拭き掃除、真空掃除等）
- ・ 衛生清掃（衛生陶器清掃、消耗品補充、汚物処理等）
- ・ その他清掃（窓枠、設備、机上掃除等）

イ 定期清掃（適時）

- ・ 床面清掃（カーペットクリーニング、床面洗浄等）
- ・ 衛生清掃（床面洗浄等）
- ・ その他清掃（換気口・照明器具掃除、ガラス拭き等）

(参考) 床材質

- ・ タイルカーペット : 下記以外
- ・ 木質系フローリング : 多目的室
- ・ 長尺塩ビシート : キッチンスペース, 多目的便所, 男子便所, 女子便所

(2) ごみ処理業務

施設から排出される廃棄物を適正に処理すること。

(3) 監視業務等

ア 警報発信装置等による監視

- ・ 施設が無人的となる場合は, 共用部分等と一体的な監視を行うため, 管理組合が指定する警報発信装置等を設置し監視を行うこと。
- ・ 警報発信装置等の設置および運用に係る費用は指定管理者の負担とする。

イ 防犯カメラによる監視

- ・ 施設内に防犯カメラを設置し, モニター監視および録画による確認ができるようにすること。
- ・ 防犯カメラの設置およびモニター監視等に係る費用は指定管理者の負担とする。

ウ その他

- ・ 緊急時には, 速やかに現場に向かい, 事態の確認と原因等の調査をするとともに, 必要に応じ, 消防署, 警察署等の関係機関, 施設管理者および市へ報告し, 事態の拡大防止のため迅速適切な措置を講ずるものとする。

(4) 空気調和設備保守点検業務

施設内の空気調和設備について, 定期的に応じた下記業務を行うこと。

- ・ 外観・熱交換機部分の目視, 各部動作・異音確認等
- ・ フィルター交換, ガラリ・フェイスの清掃等

(5) スライディングウォールの保守点検業務

イベントスペースおよび多目的ホールに設置しているスライディングウォール(可動間仕切り)の保守点検を行い, 必要な修繕を行うこと。

(6) シンボルアート(からくり時計・レリーフ)の保守点検維持管理業務

- ・ からくり時計の保守点検を行い, 必要な修繕を行うこと。
- ・ レリーフの清掃等, 必要な維持管理業務を行うこと。

(7) 備品等の動作確認および消耗品の補充等業務

施設に設置された各種設備, 備品等の日常的な動作確認を行い, 必要な修繕を行うとともに, 消耗品の交換, 補充等を行うこと。

(8) 自動体外式除細動器(AED)の管理業務

自動体外式除細動器(AED)を最低1台配置し, その使用方法を習熟し, 日常点検を行うなど, 適切に管理すること。なお, AEDの配置に係る費用は指定管理者の負担とする。

- (9) 消防計画の作成等業務
管理組合の統括防火管理者と連携し、消防計画の作成等を行うこと。
- (10) 消火、避難訓練等の実施
ビル管理組合と連携し、消火、避難訓練を実施すること。
- (11) その他必要と認められる業務
その他施設の維持管理に必要な業務を行うこと。

4 その他市長が定める業務

(1) 利用者に関すること

ア 利用の促進に関すること

- ・パンフレットの作成をはじめ、様々な媒体（館内サイネージ含む。）を活用し、施設や事業の内容について広報宣伝を行うこと。
- ・ホームページを作成し、施設や事業の内容について、随時その内容を更新すること。なお、ホームページの作成・更新にあたっては、障がいの有無にかかわらず、誰もが同じように情報を得ることができるよう、ウェブアクセシビリティに配慮すること。
- ・SNS等を活用し、施設や事業の内容について、積極的に情報発信すること。
- ・事業の実施に関し、利用者等と定期的な（年1回以上）意見交換会を開催すること。
- ・業務に支障のない範囲で施設視察者に対応すること。

イ 利用者への案内、施設設備の説明等

- ・施設利用希望者に使用方法や予約状況等の情報を提供すること。
- ・ホームページ等による施設空き情報を提供すること。
- ・その他利用希望者との連絡、調整すること。

ウ 利用者に対する使用条件等の説明および打合せ、使用場所の設営、附属設備等その他備品の貸出し等

- ・申込前の事前説明、準備期間での十分な打合せを行うこと。
- ・使用する施設を解錠し、使用備品器具を点検するとともに、利用者に取り扱いを説明すること。
- ・使用終了後は、原状回復、忘れ物等を確認し、施錠すること。

エ 利用者の安全確保、秩序の維持等

- ・施設内を順次巡回し、利用者の安全を確保すること。
- ・入館者が館内の秩序などを乱すなどの場合、利用の制限もしくは退館を求めること。

オ その他必要と認められる業務

- ・その他利用者に関して必要な業務を行うこと。

(2) 公金事務に関すること

公金事務に関する業務については、別途委託契約を締結することとし、当該事務にかかる経費は、当該施設の管理に係る委託料に含むこととする。

ア 使用料の徴収

- ・ 施設、附属設備等を専用使用しようとする者から使用料を徴収し、適切に事務処理を行うこと。

イ 領収書の発行

- ・ 使用料を徴収したときは、領収書に日付印を押印し交付すること。
- ・ 領収書は、受託者名での発行とし、領収印には、函館市指定公金事務取扱者と印字した領収書を交付すること。

ウ 徴収した使用料の払い込み

- ・ 徴収した使用料を翌営業日の正午までに、函館市の指定する金融機関に所定の納入通知書を使用し払い込むこと。

エ 徴収簿等の作成

- ・ 使用料徴収事務に従事する担当者および責任者をあらかじめ決定すること。
- ・ 徴収した使用料を担当者が使用料徴収簿に記録すること。
- ・ 日々の現金出納の状況を担当者が現金出納簿に記録すること。
- ・ 記録した使用料徴収簿および現金出納簿を責任者が確認し、検印すること。

オ 徴収状況の報告

- ・ 当該月の使用料の徴収状況をまとめ、翌月5日までに月例業務報告書として市に提出すること。ただし、当該日が休日、日曜日または土曜日にあたるときは、当該日後において直近の休日等以外の日とする。

カ その他必要と認められる業務

- ・ 現金を収納する場所の見やすい箇所に「函館市指定公金事務取扱者証明書」を掲示すること。
- ・ その他公金収納業務に必要な業務を行うこと。

(3) インボイス制度の対応に関すること

適格請求書の交付、適格返還請求書の交付、修正した適格請求書の交付、交付した適格請求書の写しを保存など、インボイス制度に対応すること。

(4) その他の業務に関すること

ア 事業計画および収支計画の作成

- ・ 事業計画書および収支計画書について、事前に市と調整を図ったうえ作成し、前年度の3月末までに提出すること。

イ 実施状況報告書の作成および提出

- ・ 毎年度事業完了後、実施状況報告書、収支決算書および経営状況を説明する

書類を作成し、また、業務処理要領、事業計画書、協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い、評価シートを翌事業年度の4月末までに市に提出すること。

- ・ 実施状況報告書に記載する内容は次のとおりとする。
 - ①自主事業実施状況（自主事業を実施する場合のみ）
 - ②事業収支状況
 - ③施設利用状況（利用者数（月別など）、稼働率）
 - ④事故発生状況、クレーム処理（件数、内容）
 - ⑤市民満足度調査、市民ニーズ把握実施状況 など

ウ 業務日報等の作成

- ・ 日々の利用者数、維持管理業務の実施状況、事故の発生状況および苦情の処理実績等を取りまとめ、業務日報を作成すること。
- ・ 当該月の業務日報の内容を取りまとめ、業務月報を作成すること。

エ 定期報告業務

- ・ 当該月の利用状況を取りまとめ、翌月5日までに施設利用実績報告書として提出すること。ただし、当該日が休日、日曜日または土曜日にあたる場合は、当該日後において直近の休日等以外の日とし、また、やむを得ない事情があると市長が認めるときは、当該日を延長することができる。
- ・ 3か月ごとの収支を取りまとめ、7月、10月、1月、4月の各月末までに収支報告書として提出すること。ただし、当該日が休日、日曜日または土曜日にあたる場合は、当該日後において直近の休日等以外の日とし、また、やむを得ない事情があると市長が認めるときは、当該日を延長することができる。

オ 臨時報告業務

- ・ 施設や設備に大規模な修繕が必要とされる箇所を発見した場合、速やかに市に報告し、施設の機能維持に向けた対策を協議すること。
- ・ 災害発生時および事故発生時における事故現場および損傷部分を記録（写真撮影）するとともに、事故報告書を作成し、市に報告すること。
- ・ その他市長からの求めにより書類等による報告を行うこと。

カ 修繕および購入に関する報告

- ・ 施設、設備、備品等について修繕および購入があった場合は、市に報告すること。

キ 災害および事故発生時の対応

- ・ 入館者の事故防止に努めること。
- ・ 災害および事故発生に備え、緊急時の対応マニュアルを作成するとともに、従業員への研修・訓練を実施すること。
- ・ 災害および事故発生時には、避難誘導を行うとともに、被害拡大防止のための対応や市を含めた関係機関への連絡調整を行うこと。

ク アンケートの実施

- ・ 入館者の意見や要望を把握するため、利用者アンケート等を実施すること。
- ・ 指定管理者は利用者に対するアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収すること。
- ・ アンケート等の結果について分析および評価を行い、以後の業務実施に反映させるとともに、市に報告すること。

ケ ビル管理組合との連携

- ・ ビル管理組合と連携を図りながら、施設の効率的な管理運営を行うこと。

コ 環境配慮

- ・ 管理業務を行うにあたっては、省エネルギー・省資源に努めるとともに、函館市環境配慮率先行動計画に基づき、ごみの減量や適切な分別、リサイクルを徹底すること。
- ・ また、環境に配慮した製品の使用に努めること。

サ その他必要と認められる業務

- ・ その他施設の管理運営に必要な業務を行うこと。

IV 組織体制および従業員の配置

指定管理者は、業務を実施するために必要な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、管理業務を効率的に行うため、適正な組織体制および従業員の配置を行うこと。

1 管理責任者の責務

従業員の中から管理責任者（館長）を定め、管理責任者は次の事項に留意すること。

- (1) プラザの効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- (2) 市と指定管理者間の連絡調整、各種報告書等の提出に関すること。
- (3) ビル管理組合と指定管理者間の連絡調整に関すること。
- (4) 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- (5) 適切な管理運営に資するため、従業員の知識、接遇マナーの向上に努めること。
- (6) 事故、労働災害の防止に努めること。
- (7) その他市の指示に対する処置および報告等

2 従業員の配置（管理責任者を含む）

- (1) 従業員は、開館している午前9時30分から午後9時30分までの間は、フルタイム勤務職員を常時2名以上配置し、繁忙となる時間および時期に適切な人員を配置すること。
- (2) 従業員の中に、防火管理者の資格（取得見込可）を有する者を配置すること。
- (3) 従業員には、AEDの取扱いを含む救急法および蘇生法を実践できる者を配置すること。

- (4) 従業員には、ホームページの日常的な更新等を行う能力を有する者を配置すること。
- (5) 従業員には、事業報告書など市に提出する書類の作成業務にあたってパソコンを用いて行うことができる者を配置すること。
- (6) その他施設の管理にあたり、法令等の規定により資格を要する業務を行う場合には、必要となる有資格者を配置すること。

3 業務を実施するにあたっての指示業務

- (1) 従業員に対し、従業員証を交付し、常に携帯させるとともに、清潔かつ端正な服装を着用させること。また、業務に支障がない限りに名札を着用させること。
- (2) 緊急事態対応策および防災対策についてマニュアルを作成し、従業員に指導を行うこと。（緊急時連絡体制および防災対策マニュアルを提出すること。）
- (3) 管理業務日誌および帳簿等の作成を行うこと。（報告義務はないが、市から提出要請があったときは応じること。）
- (4) 指定管理者は、職員の教育・研修等を徹底し、公の施設の職員としての綱紀の保持や含む域率を確保するとともに職員の能力向上を図り、良好な接遇の維持向上、管理業務の適正な執行と事業の質的向上に努めること。

V 自主事業

- (1) 自主事業を行う場合には、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得ること。また、事後に報告書を市に提出しなければならない。
- (2) 自主事業の収入と支出については、独立した会計を設け、指定管理者の管理業務の会計と区別して経理しなければならない。なお、自主事業で得られる利益の全部または一部を施設の管理に係る収支計画書に計上することにより、市が支払う管理委託料の縮減に充てることができる。
- (3) 施設の一部または全部を占有して自主事業を実施しようとする場合は、施設使用に係りあらかじめ市長の許可を受ける必要があり、その内容によっては、その占有面積に係る使用料の支払いを要する場合がある。
- (4) 自動販売機については、指定管理者が自主事業で設置することはできない。

VI その他特記事項

1 施設や設備等の補修・修繕、管理上発生する責任分担

施設、設備および備品等は、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて日常な管理で必要となる部品や消耗品の購入・交換を行うこと。

なお、1件30万円以上の修繕については、市が行うものとする。ただし、管理上の瑕疵によるものは指定管理者が行うものとする。（募集要項15～16ページ参照）

2 関係法令等の順守に関する事項

業務を遂行する上で、函館コミュニティプラザ条例および同条例施行規則のほか、特に以下の法令の遵守すること。

なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守すること。

(1) 地方自治法第244条第2項および第3項

(公の施設)

第244条

2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(2) 個人情報の保護に関する法律第66条第1項および第2項

(安全管理措置)

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

2 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

(3) 函館市情報公開条例第23条第1項および第2項

(指定管理者の情報公開)

第23条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法244条第1項に規定する公の施設に関する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書について公開請求があった場合において、当該文書を実施機関が保有していないときは、当該指定管理者に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

(4) 函館市公文書等管理条例第37条

(指定管理者の文書管理)

第37条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法第244条第1項に規定する公の施設に関する文書の適正な管理に努めるものとする。

(5) 函館市行政手続条例

指定管理者は、函館市行政手続条例の「行政庁」に該当するため、使用許可等の処分は、同条例の定めに従って行うこと。

3 管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ第三者に委託する理由を記載した申請書を提出し、市が承諾した場合は、この限りではありません。

4 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないときや応募資格を失った時などは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることとなる。

なお、指定管理者は、取消日の属する事業年度の委託料の10分の1に相当する額の違約金を市に支払うこと。

5 損害賠償責任

指定管理者は、故意または過失により、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は、指定管理者に対して求償権を有する。

6 保険の加入に関する事項

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入すること。

ただし、市では施設での事故等に備え、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はない。

[市が加入する保険の補償内容]

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

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
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※ 指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もある。

7 備品の管理および帰属

- (1) 管理業務の実施にあたり市が無償で貸与する備品は、別添「備品一覧表」のとおりとする。
- (2) 市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することができなくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達すること。
- (3) 指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ管理業務の用に供することができ、当該備品等は指

定管理者に帰属する。

- (4) 指定管理者の故意または過失により、市に帰属し貸与する備品等をき損滅失したときは、指定管理者の費用により当該備品等と同等の機能および価値を有するものを購入または調達すること。
- (5) 指定管理者は、備品等を台帳により管理すること。
- (6) 施設の運用には、市が無償貸与する備品等のほか、次の維持管理機器等が必要となるので、当該同等機能を有する機器等を確保すること。

品名	形状等
A E D	(受付付近設置用) 1台
パソコン	(事務用, 受付用) 2台以上
複合機	(事務用) 1台以上
警備機器	共用部分からの出入箇所等に設置

8 事前準備に関する事項

指定管理者は、指定管理者の負担により、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前までに準備を行い、市または前指定管理者から必要な引き継ぎを受けるものとする。

- (1) 従業員の採用および研修
- (2) 備品, 消耗品, その他管理業務に必要な物品の発注および設置
- (3) 施設利用案内(リーフレット等)の作成
- (4) ホームページの作成, 管理
- (5) その他指定管理者として必要な事項

9 原状回復および事務引き継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定される場合を除く。)または指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分事務引き継ぎを行うこと。

10 協議

この管理業務処理要領に定める事項について、疑義が生じた場合は、市および指定管理者の双方で協議を行い決定する。