田辺市地域産物展示販売施設
田辺市ふるさとセンター大塔（道の駅）

指定管理者仕様書

令和７年７月

目次

１．趣旨
２．管理運営に関する基本指針
３．施設の概要
４．開館時間等
５．指定管理者の指定期間
６．業務の内容
７．リスク管理及び責任分担
８．修繕、改修工事及び備品購入
９．業務内容等の報告
10．経理に関する事項
11．個人情報の保護
12．情報公開
13．環境への配慮
14．指定管理者に対する監督・監査
15．事業の継続が困難となった場合の措置
16．協定の締結
17．開館準備及び引継業務
18．その他の事項

１．趣旨

本仕様書は、田辺市地域産物展示販売施設田辺市ふるさとセンター大塔（以下「ふるさとセンター大塔」という。）の管理運営業務（以下「業務」という。）を指定管理者が行うに当たり、田辺市地域産物展示販売施設条例（平成17年田辺市条例第131号）及び田辺市地域産物展示販売施設条例施行規則（平成17年田辺市規則第157号）に定めるもののほか、管理運営業務の内容及び水準等を示すものであり、業務の内容及び範囲は、この仕様書によるものとします。

指定管理者が業務を行うに当たっては、次の各項目に留意し、ふるさとセンター大塔を円滑かつ効率的に運営を行ってください。

なお、市は、ふるさとセンター大塔の管理者として必要に応じて指定管理者に指示を行います。

２．管理運営に関する基本指針

ふるさとセンター大塔の指定管理者は、設置者である市に代わって指定期間における施設管理運営の権限と責任を有することから、管理運営に当たっては関係する法令、条例、規則等の遵守はもとより、利用者の公平性の確保や往来の人々が憩い、やすらぎ、くつろぐことのできる施設として、また、地域の情報発信の場としての運営が求められます。また、指定管理者制度の趣旨に鑑み、利用者へのサービスの向上、施設管理経費の節減等も併せて求められることから、次の各項目に留意し、円滑な管理運営を行う必要があります。

（１）各種関係法令等の内容を理解し、各法令の規定に基づいた運営を行うこと。

ア　地方自治法（昭和22年法律第67号）
イ　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
ウ　労働基準法（昭和22年法律第49号）
エ　労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
オ　最低賃金法（昭和34年法律第137号）
カ　消防法（昭和23年法律第186号）
キ　食品衛生法（昭和22年法律第233号）
ク　建築基準法（昭和25年法律第201号）
ケ　電気事業法（昭和39年法律第170号）
コ　障害者基本法（昭和45年法律第84号）
サ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）
シ　田辺市地域産物展示販売施設条例（平成17年田辺市条例第131号）
ス　田辺市地域産物展示販売施設条例施行規則（平成17年田辺市規則第157号）
セ　田辺市情報公開条例（平成17年田辺市条例第15号）
ソ　田辺市情報公開条例施行規則（平成17年田辺市規則第14号）
タ　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
チ　その他関係法令

（２）公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の者に有利又は不利になる運営をしないこと。

（３）ふるさとセンター大塔の設置目的に基づいた適正な管理運営を行うこと。

（４）管理業務の全部又はその主たる部分を第三者に委託しないこと。ただし、業務の一部について、事前に田辺市の承諾を得た場合は除く。

（５）個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。

（６）指定管理の業務上知り得た情報について、指定期間中及び指定期間を終了した後も第三者に漏ら

したり、他の目的のために利用したりしないこと。
（７）業務の一部を第三者に委託した場合は、前項と同等の義務を第三者に負わせること。
（８）市及び地域団体等との連携を密にし、地域振興及び地域の情報発信に積極的に協力すること。
（９）利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。
(10) 市と常に連携を図りながら管理運営を行うこと。

３．施設の概要

（１）所在地

田辺市鮎川 997 番地の１

（２）設置目的

休憩所や公衆トイレ、地域産物の販売施設を設置し、往来の人々が憩い、やすらぎ、くつろぐことのできる施設として、また、地域の情報発信の場となることを目的とします。

（３）施設概要等

・敷地面積（1452.61 ㎡）
・建築面積（457.20 ㎡　木造２階建て）
　１階
　　産品販売室（48.77 ㎡　木造）
　　飲食施設（115.32+35.25 ㎡　木造）
　　事務室（14.00 ㎡　木造）
　　作業室（56.00 ㎡　木造）
　　加工室（51.00 ㎡　木造）
　　トイレ（28.88 ㎡　木造）
　２階
　　休憩娯楽室（31.02 ㎡　木造）
　　トイレ（9.20 ㎡）
　　会議研修室（48.36 ㎡）
・駐車場（327.3 ㎡）　中型２台、普通車 14 台（うち身体障害者用２台）
・（仮称）第２駐車場（1,192 ㎡）　現在は臨時及び従業員用として使用
　　※令和５年度中に大型バス駐車場としての工事を着手予定です。（竣工時期未定）
・自動販売機スペース
・屋外公衆トイレ

４．開館時間等

（１）開館時間等

毎週木曜日休館
午前９時から午後５時まで
※飲食等のサービス業務については11時30分から14時までの時間帯は営業してください。

（２）その他

指定管理者において必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休館し、又は開館時間を変更することができます。

５．指定管理者の指定期間

令和８年４月１日から令和 13 年３月 31 日までの５年間

６．業務の内容

（１）指定管理基本業務

指定管理業務を安定して実施できるよう、次の各項目に留意してください。

ア　人員の配置及び雇用者の人事、労務、福利厚生

次の職階、職種を参考に、業務量に応じて管理運営に支障のない数の人員を配置するとともに業務実施に当たり必要な許認可等の申請を行うこと。

・総括責任者　…　　１名（全体調整、市との連絡調整等）

・その他従業員…必要人数（物産販売、観光案内、施設管理等）

業務委託する分野に係る責任者・有資格者は、委託先に配置を義務付けること。また、職員の労働条件等は、法令を遵守すること。雇用上の問題については、指定管理者において責任を持って対処すること。

イ　配置職員の資質確保

総括責任者、従事者について、管理運営に必要な知識や技術の習得など常に資質の向上に努めること。

ウ　サービスマニュアルの整備と実行

販売窓口対応、電話応対、利用者応対、各事業における利用者サービス、身だしなみ等について、サービスマニュアルを作成、周知し、必要に応じて研修、改善指導等を実施すること。

エ　組織の整備

業務分担表や従業員配置計画（通常期、繁忙期等）を作成し、業務遂行に対応できる組織を整備すること。

オ　文書管理、経理業務、その他庶務業務

収受文書の管理（受付、分類整理、保管）、必要に応じて回答等の処理、金銭の管理、出納記録の整理を適正に行うこと。収受文書のうち市が処理する必要のあるものについては、速やかに送付すること。金銭出納、契約等に当たっては、処理規則を設けて不正、不適切な処理が行われないよう管理すること。また、その他庶務業務全般に当たって適切に処理できる業務体制を整えること。

カ　応急処置・救急対応

施設内での応急処置に備えて、救急医薬品を常備すること。

施設内でけが人又は急病人が発生した場合、遅滞なく救急対応すること。

キ　災害時協力

市の防災対策に基づく施設提供と人的・物的協力を行うこと。

ク　市との連絡調整等

市と定期的に連絡をとり、管理運営が円滑に行われるようにすること。また、ファクシミリ、電子メール等の送受信環境を整備すること。

ケ　法令に基づく関係機関への許認可申請、届出等

施設運営に当たり必要な許認可等の申請を行うこと。

（２）施設運営業務

ふるさとセンター大塔の設置目的に合致した利用しやすく、かつ有効利用を図ることのできる施設運営に努めてください。

ア　地域産物の展示、販売

地域物産の展示販売については、地元農家等で栽培された産品の販売を行う等、地域の特色ある産物を中心に展示販売すること。観光土産品についても同様とする。また、出品者等への売上げ報告、納付振込み業務を遅滞なく行うこと。

イ　飲食等のサービス業務

利用者の利便性の向上を図るため、喫茶・軽食の提供等、道の駅としてのサービス提供に努めること。サービス提供に当たっては、できる限り地元産品を活用するよう努めること。

ウ　休憩所の整備充実

利用者がくつろぐことのできる休憩スペースを確保するよう努めること。

エ　観光案内、情報提供業務の実施

利用者に対して観光及び地域情報の提供を行うこと。また、そのための情報収集に努めること。

オ　地域観光パンフレット、イベントチラシ、ポスター等の掲示・配布

地域の観光パンフレットやイベントチラシ、観光ポスター等については、利用者の目に付くところへの掲示を心がけること。

カ　自動販売機

自動販売機スペースにおいて自動販売機の運営を行うこと。

キ　日常清掃等

施設内の清掃については、常に清潔に保つよう以下の点に留意し実施すること。

・日常清掃として、施設内、敷地内及び隣接公道の塵芥の除却、トイレ清掃、消耗品の補充等
・定期清掃として、販売・飲食施設、屋外公衆トイレ、駐車場、公園施設の清掃及び施設周辺の清掃
・臨時清掃として、汚損箇所の随時清掃

（3）施設管理業務

次の項目に留意し、安全で安定した施設・設備の保持、清潔で衛生的な環境の保持、美観の維持等に努めてください。

ア　施設維持管理

施設を適正に運営するため、内部、外観の日常目視点検、法定検査等による破損・故障箇所等の早期発見と修繕を実施すること。雨漏れや壁のひび割れ等、施設を管理する上で重大な不具合が生じたときは、速やかに市に報告し、対応を協議すること。

イ　設備等維持管理

機械警備業務、浄化槽維持管理業務、消防・防災関連設備管理業務、電気設備管理業務、空調関係機器管理業務、貯水槽維持管理業務、その他設備等管理業務を別紙２に基づき実施すること。

また、これらの業務に係る設備の破損・故障箇所等の早期発見及び修繕について関係法令等を遵守し実施すること。

ウ　施設用地内維持管理

敷地内のその他の設備（駐車場、屋外公衆トイレ、植栽その他）に係る点検・維持管理の実施、破損・故障箇所等の早期発見と修繕を実施すること。

敷地内の除草、草刈り、植栽の伐採について適宜実施すること。

エ　物品管理、光熱水費・燃料管理

施設備品、供用物品の管理、電気、ガス、水道、通信回線の供給維持、光熱水費管理台帳の作成、料金支払等を行うこと。

なお、指定管理期間中に電気、ガス、水道、通信回線等の基本契約料等が変更された場合、指定管理者の負担となるので留意すること。

オ　清掃

施設内の清掃については、常に清潔に保つよう次の点に留意し実施すること。

日常清掃として、施設内、敷地内及び隣接公道の塵芥の除却、トイレ清掃、消耗品の補充等を行うこと。

定期清掃として、販売・飲食施設、屋外公衆トイレ、駐車場の清掃及び施設周辺の清掃を行うこと。

臨時清掃として、汚損箇所の随時清掃を行うこと。

カ　食品衛生管理・防火管理

食品衛生管理・防火管理を実施し、必要に応じて有資格者を配置すること。

キ　廃棄物運搬処理

資源物の分別処理、廃棄物の処分、粗大ゴミの処分を行うこと。

ク　保安警備及び危機管理

緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行うとともに、施設内・敷地内昼夜間定期巡視・点検及び不審者・不審物対策、防災対策・計画の作成、防災訓練の実施、関係機関との連絡調整、異常通報（警察、消防）、施設賠償責任保険その他必要な保険への加入等を行い非常時に備えるとともに、非常時には、避難誘導、通報、応急処置等遅滞なく実施すること。

（4）指定管理者が行う自主事業

指定管理者は、自らの責任においてふるさとセンター大塔を利用して自主事業を実施することができます。なお、自主事業の実施に当たっては、次の項目に留意してください。

ア　自主事業に要する経費は、全額指定管理者の自主財源で行うこと。

イ　自主事業を実施する場合は、事前に市の承認を得ること。

ウ　自主事業に当たって必要な許可等の取得や保守管理等の実施については、指定管理者が自己の責任において行うこと。

（5）その他

ア　公の施設の指定管理者として、ふるさとセンター大塔に対する利用状況調査等に対しては、積極的に協力するとともに、市の施策に応じた協力を行うこと。

イ　指定管理者は、別紙３に掲げる備品を市から貸与を受けて使用することができる。また、それらの備品について機能及び状態を十分確認すること。

なお、使用期間中の耐用を保証するものではないため、修繕等が必要となった場合は、指定管理者が費用を負担すること。

ウ　その他施設管理運営等で必要な業務について遺漏なく行うこと。

エ　この仕様書に規定するもののほか、業務に関して調整が必要な事項が生じた場合については、遅滞なく市に報告し、対応を協議すること。

７．リスク管理及び責任分担

（1）施設及び設備の維持管理の不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うものとします。また、施設及び設備の利用等に当たって指定管理者が故意又は過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うものとします。

（2）その他の指定期間内における主なリスクについては、別紙４の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

（3）屋外公衆トイレに係る浄化槽維持管理及び修繕費用は、市において負担するものとします。

８．修繕、改修工事及び備品購入

（１）修繕、改修工事

ア　本施設の躯体に係る改築や施設の大規模改装等の修繕、改修工事（以下「改修工事」という。）については、市において実施する。

イ　指定管理者が、改修工事が必要と考える場合は、市に対し施設の状況及び理由等を付してその旨を依頼するものとする。この場合、市は当該工事の必要性や緊急性を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行うものとする。

なお、工事に関する市の決定に対し、異議は認めないものとする。

ウ　指定管理者は、市の行う工事に協力するものとする。

エ　改修工事以外の修繕等については、指定管理者が事前に市の承認を得た上で、自己の費用と責任において実施するものとする。

（２）備品購入、修繕

ア　市は、別紙３記載の備品（以下「備品（Ⅰ種)」という。）及び設備（以下「本設備」という。）を、無償で指定管理者に貸与するものとする。

また、備品（Ⅰ種）又は本設備が本業務実施の用に供することができなくなった場合、当該備品又は本設備と同等の機能及び価値を有するものの見積額又は修繕費用の見積額が１件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）を超え、かつ、市が必要と認める場合は、10 万円を指定管理者が、全額から 10 万円を差し引いた額を市が負担し、市が当該備品等を購入し、若しくは調達、又は修繕するものとし、それ以外は指定管理者が自己の負担で当該備品等を購入し、若しくは調達、又は修繕するものとする。この場合、新たに購入し、又は調達した備品（Ⅰ種）及び本設備の所有権は市に帰属するものとする。

イ　指定管理者は、指定管理者がその責めに帰すべき事由により備品（Ⅰ種）又は本設備を毀損滅失したときは、市に対しその時価相当額を弁償又は指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達、又は市の請求によって指定管理者が修繕費用を負担しなければならない。この場合、新たに購入し、又は調達した備品（Ⅰ種）及び本設備の所有権は市に帰属するものとする。

ウ　指定管理者は、本業務を実施するに当たり必要な備品（Ⅰ種）以外の備品について、自主財源により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。

エ　指定管理者は、前項の備品について「備品（Ⅱ種)」とし、台帳に記載し、整理を行わなければならない。なお、備品（Ⅱ種）の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

オ　市の所有する備品の廃棄については、事前に市に報告すること。

カ　市の所有する物品は、田辺市物品管理規則（平成 17 年田辺市規則第 46 号）及び関係条例の管理の原則・分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品台帳を備えてその保管にかかる物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。

キ　指定管理者は、市の所有する物品のうち、重要物品（価格が 50 万円以上のもの）については、田辺市物品管理規則に基づく現況の調査を行い、遅滞なく市に報告すること。

ク　指定管理者の所有する物品については、指定管理者の自主財源で修繕を行う。

９．業務内容等の報告

（１）日報の整備

各業務に関する日報（利用者数、売上額等）に加えて、事故報告、苦情対応、遺失物受付等を盛

り込んだ総合日報を作成し、市から提出を求められた場合は、遅滞なく提出してください。

（２）事業計画書等の作成及び提出

業務計画や収支計画を取りまとめた事業計画書を前年度の１月末日までに作成の上、市に提出してください。

（３）事業報告書等の作成及び提出

次の事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後２か月以内に市に提出してください。なお、指定管理期間中に指定を取り消されたときは、当該取り消された日から起算して２か月以内に当該取り消された日までの事業報告書を提出してください。

市が必要と判断した場合には、翌月 10 日までに前月分の月次報告書を提出いただく場合があります。

また、提出された書類については、必要に応じ公表する場合があります。

ア　ふるさとセンター大塔の利用状況

イ　ふるさとセンター大塔の維持管理状況

ウ　ふるさとセンター大塔の事業実施状況

エ　収支報告

オ　その他、管理実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項

（４）指定管理者の決算資料の提出

指定管理者は、法人等の毎年度の決算が確定した時点で、商法（明治 32 年法律第 48 号）その他関係法令で求められている各種計算書類、監査報告書等の関係書類（地域団体の場合は類する書類）を市に提出してください。

10. 経理に関する事項

（１）会計の独立

本仕様書に定める業務について、独立して帳簿等の管理を行うものとします。また、業務実施に伴う収入及び支出は、独立した口座で管理してください。

（２）指定管理者の収入等

指定管理者が収受する主な収入等については、次のとおりとなります。

ア　物産販売売上金

イ　喫茶・軽食売上金

ウ　自動販売機売上金

エ　その他事業（自主事業等）にかかる収入

オ　指定管理料

（３）指定管理者の支出等

指定管理者が負担する主な支出等については、次のとおりとなります。

ア　市への納付金　※納付金の提案がある場合

イ　人件費（従業員の給料、交通費等）

ウ　業務管理費（業務全般に関する経費、従業員の福利厚生等）

エ　事業費（広告、自主事業にかかる経費等）

オ　施設費（消耗品費、光熱水費、修繕費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、保守点検費等）

カ　租税公課（法人市民税、事業所税等）

11. 個人情報の保護

指定管理者は、ふるさとセンター大塔の管理運営を行うに当たって、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第２条第１項で定めるものをいう。）の取扱いについては、別記「田辺市個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報を適正に保護する必要があります。

12. 情報公開

指定管理者は、業務の公平性及び透明性の向上を図るため、田辺市情報公開条例の規定に準じ、ふるさとセンター大塔の管理に関する情報の公開の推進を図る必要があります。

13. 環境への配慮

指定管理者は、ふるさとセンター大塔の管理運営に当たって、省資源化や廃棄物の発生抑制等、環境に配慮した施策を積極的に実施するよう努めてください。

14. 指定管理者に対する監督・監査

（１）モニタリングの実施

市は、指定管理者の業務の実施状況が業務基準を満たし、適切かつ確実なサービスが提供されているか、また、サービスが安定的、継続的に提供できる状況にあるかなどを確認するため、毎年度、指定管理者から提出された事業報告書等によりモニタリングを実施します。

（２）モニタリングに対する協力

指定管理者は、市がモニタリングを実施するに当たり、ふるさとセンター大塔の管理運営及び現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行ってください。

（３）業務不履行時の処理

モニタリングの結果、指定管理者による業務が基準を満たしていないと判断される場合や、利用者がふるさとセンター大塔を利用する上で明らかに利便性を損なうと認められた場合、市は、指定管理者に対して業務改善の指示を行います。

また、市は、指定管理者が業務改善等の指示に従わないときや指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、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できるものとします。

（４）その他

監査委員等が市の事務を監査する際に必要があると認める場合、市は指定管理者に対して帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、実地に調査することができるものとします。

15. 事業の継続が困難となった場合の措置

（１）指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び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ことができるものとします。また、指定管理者から指定の取り消しの申出を受けた場合は、指定管理者との協議を経て市がその対応を判断することとします。これらの場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償するものとします。

（２）不可抗力その他、市又は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事業の継続が困難になった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとします。なお、その結果、事業の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

（３）前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議するものとします。

（４）指定管理者の指定取消し後、選考委員会による第２順位、第３順位の申請者と、協議を行うことがあります。

（５）次の場合、市は、違約金を請求することができるものとします。ただし、違約金を上回る損害が発生した場合、違約金を上回る部分についても、別途損害の賠償を求めることができるものとします。

① 指定管理者が正当な理由なく、施設の管理運営を放棄するなどして指定を取り消された場合

② 指定管理者が正当な理由なく、自己都合により指定管理期間中に撤退せざるを得ない状況となり指定を取り消された場合

違約金の金額は、次に示すものを原則とするほか、施設所管課が管理運営に係る経費を勘案して定める額とし、詳細について協定書で定めることとする。

（ア）指定を取り消された年度における年度協定に規定する指定管理料の10パーセント

（イ）指定期間開始前に指定を取り消された場合は、募集時に指定管理者が手案した指定期間の初年度における指定管理料の 10 パーセント

（ウ） 指定を取り消された年度の前年度における指定管理施設の運営経費の 10 パーセント

（エ） 指定を受けた初年度において取り消された場合、事業計画書に登載された運営経費の10パーセント

16. 協定の締結

議会の議決を経て、指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定に定める事項

・指定期間に関する事項
・業務の範囲及び実施に関する事項
・指定管理料又は納付金に関する事項
・個人情報の保護に関する事項
・事業計画に関する事項
・事業報告に関する事項
・業務実施状況の確認に関する事項
・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
・指定期間終了に伴う措置に関する事項
・リスク分担に関する事項
・その他必要な事項

17. 開館準備及び引継業務

（１）指定管理業務期間前に行う業務

指定管理者として指定後、令和８年４月１日からの管理開始が円滑に行われるよう、管理開始前に市との協議を積極的に行うとともに、必要書類作成、各種印刷物作成等を行い、開業準備を進めてください。また、指定管理者は、業務を開始するまでに業務の実施に必要な人材を確保し、研修を行ってください。

指定管理期間の開始までに要する準備経費については、原則として指定管理者が負担するものと

します。

（２）前指定管理者からの業務の引継ぎ等

現在使用している電話・ファクシミリ番号については、前指定管理者と協議してください。

電話料金等、利用月がまたがるものにかかる支払については、前指定管理者と協議してください。

（３）指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、指定管理期間の満了又は取消しの日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市及び次期指定管理者に速やかに業務引継ぎ（保有文書の引継ぎを含む。）を行ってください。

なお、引継ぎに当たっては、引継内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、利用予約に関する情報等、管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、遺漏のないよう十分留意してください。

また、新旧指定管理者は、業務引継が完了した場合、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出してください。

（４）指定期間終了後の原状回復義務

指定管理者は、指定管理期間の終了によりふるさとセンター大塔の管理運営を行わなくなったときは、市の承認を得た場合を除き、施設等を原状に回復してください。指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とします。

18. その他の事項

（１）指定管理者は、法人税等、事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税などの納税義務者となる可能性がありますので、関係各所に問い合わせてください。なお、これらの税金等は、指定管理者の負担となります。

（２）損害賠償時に対応できるよう、原則として市民総合賠償補償保険と同等以上の保険に加入してください。なお、ふるさとセンター大塔の建物及び動産については、市において(公社)全国市有物件災害共済会に加入しますが、その他施設管理上必要があれば指定管理者において加入してください。

（３）この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し、決定するものとします。