

①

田上町総合公園「YOU・遊ランド」

指定管理者募集要項

令和5年8月

田上町産業振興課

# 目 次

第1	公募の趣旨	1
第2	公募の概要	
1	施設の概要	1
2	指定期間	1
3	指定管理者の募集及び選定の方法	1
4	指定管理者の公募スケジュール（予定）	2
5	応募の手続き	2
第3	管理にあたっての条件	
1	指定管理者の業務の範囲	4
2	施設の使用許可の基準	4
3	施設の使用制限に関する基準	4
4	施設の使用条件等に関する基準	4
5	指定管理者業務に関する経費	4
6	管理の基準	6
第4	応募に関する事項	
1	応募の条件	8
2	応募書類等	9
3	応募に関する留意事項	10
第5	指定管理者の候補者の選定	
1	選定方法	11
2	基本的な選定基準	11
3	主な審査項目	11
第6	指定管理者との協定書の締結	
1	基本的な考え方	11
2	協定内容	12
3	協定書が締結できない場合の措置等	12
第7	事業評価に関する事項	
1	事業報告書の提出	12
2	帳簿書類等の提出	12
第8	その他	
1	業務の継続が困難になった場合等の措置	12
2	業務の引継ぎについて	13
3	その他協議すべき事項	13

# 田上町総合公園「YOU・遊ランド」指定管理者募集要項

## 第1 公募の趣旨

田上町総合公園「YOU・遊ランド」は、青少年の健全育成及び町民の健康増進と生活文化の向上に資する施設であるとともに、当町の観光要素の一つとして町内外に認知された施設です。田上町では、総合公園「YOU・遊ランド」におけるサービスの向上、効率的・効果的な運営を行うとともに、柔軟な発想により観光要素としての魅力を向上させ、湯っ多里館などの観光施設と連携・協力しながら、地域の産業振興を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び田上町総合公園YOU・遊ランドの設置及び管理に関する条例（平成6年条例第2条）第3条の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

## 第2 公募の概要

### 1 施設の概要

- (1) 名称 田上町総合公園「YOU・遊ランド」（以下「総合公園」という。）
- (2) 設置目的 青少年の健全育成を推進し、町民の健康増進及び生活文化の向上を図ることを目的とする。
- (3) 所在地 田上町大字羽生田乙851番地6
- (4) 施設規模等
- 延床面積 459.85㎡（1階330.10㎡、2階129.75㎡）
- 構造 木造二階建一部鉄筋コンクリート造
- 敷地面積 95,053㎡
- 施設内容 (1階) 多目的ホール〔83㎡〕、食堂〔62㎡〕、厨房〔15㎡〕  
談話コーナー〔20㎡〕、浴室〔45㎡〕、事務室〔9㎡〕  
(2階) 和室1〔45㎡〕、和室2〔20㎡〕、和室3〔15㎡〕
- 施設の見取図 別紙資料のとおり
- (5) 利用状況（過去3年間）

利用区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度
宿泊	115人	151人	199人
厨房	10人	10人	46人

### 2 指定期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日まで（5年間）

### 3 指定管理者の募集及び選定の方法

指定管理者の募集及び選定は、公募型プロポーザル方式を採用し、田上町外部委託等審査委員会（以下「審査委員会」という。）により、当該要項に基づく応募書類の

審査、プレゼンテーション、選考を行い、指定管理者候補を選定します。

#### 4 指定管理者の公募スケジュール（予定）

項 目	時 期
募集要項の公表及び配布時期	令和5年8月10日～9月29日
説明会の参加申込受付	令和5年8月10日～8月22日
説明会の開催日	令和5年8月25日
募集要項に関する質問書の受付	令和5年8月25日～9月11日
募集要項に関する質問書の回答	令和5年9月19日
応募書類の受付期間	令和5年8月10日～9月29日
プレゼンテーション・審査委員会の開催	令和5年10月中旬
選定結果の通知	令和5年11月上旬
指定管理者の指定	令和5年12月議会
指定管理業務の研修、準備及び業務引継ぎ	令和6年1月下旬
指定管理者との協定締結	令和6年3月下旬
指定管理業務の開始	令和6年4月～

#### 5 応募の手続き

##### (1) 募集の周知

広報誌「きずな」及び田上町のホームページに掲載し周知します。

(URL:<http://www.town.tagami.niigata.jp>)

##### (2) 募集要項等

- ① 配布期間 令和5年8月10日（木）～9月29日（金）※閉庁日を除く  
午前8時30分～午後5時まで
- ② 配布方法 田上町産業振興課の窓口（町役場2階）及びホームページにて配布  
します。
- ③ 配布資料
  - ①指定管理者募集要項
  - ②応募書類様式集
  - ③指定管理者業務仕様書
  - ④施設平面図及び備品一覧
  - ⑤参考資料・関係法令等（指定管理料積算資料、田上町総合公園YOU・遊ランド  
の設置及び管理に関する条例、同施行規則）

##### (3) 問い合わせ先

田上町産業振興課

〒959-1503

田上町大字原ヶ崎新田3070番地

電話 0256-57-6225 ファックス 0256-57-3112

電子メール t2251@town.tagami.lg.jp

(4) 説明会の開催

施設の運営状況や設備等に関する説明会を開催します。応募を予定する団体はこの説明会にご参加ください。「様式9号 応募者説明会参加申込書」に必要事項をご記入の上、ファックス又は電子メールで送付してください。電話での申し込み受付は行いません。

- ① 開催日 令和5年8月25日(金) 午前10時～
- ② 場所 田上町役場 2階 会議室2
- ③ 参加人数 1団体につき2人以内
- ④ 申込期間 令和5年8月22日(火) まで

(5) 募集要項に関する質問書の受付

募集要項の内容等に関する質問を下記のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和5年8月25日(金)～9月11日(月) 午後5時まで
- ② 受付方法 「様式10号 質問書」に必要事項をご記入の上、ファックス又は電子メールで送付してください。

(6) 募集要項に関する質問書の回答

質問書及びその回答は、令和5年9月19日(火)までにファックス又は電子メールで行います。

(7) 応募書類の受付

応募書類を以下のとおり受け付けます。

- ① 提出期間 令和5年8月10日(木)～9月29日(金) ※閉庁日を除く
- ② 提出時間 午前8時30分～午後5時まで
- ③ 提出方法 田上町産業振興課まで直接持参してください。内容を確認して受領します。なお、持参以外の方法では受け付けいたしません。
- ④ 提出部数 正本1部・副本12部(A4版、複写可、両面印刷)
- ⑤ 提出場所 上記(3)の「問い合わせ先」のとおりです。

(8) プレゼンテーション

プレゼンテーションの日程は、後日通知します。

(9) 選定結果の通知

選定結果は、応募した申請者に対して通知します。

(10) 指定管理者の指定

審査委員会で選定された事業者等は、「指定管理者の候補」であり、町議会の議決により指定管理者となります。

(11) 指定管理者との協定締結

町議会の議決によって決定した指定管理者と、協定書を締結します。

(12) 業務の引継ぎ等

令和6年4月1日からの業務を支障なく行うための研修、準備及び業務引継ぎを、令和6年3月下旬に行っていただきます。

### 第3 管理にあたっての条件

#### 1 指定管理者の業務の範囲

詳細は、別に定める「田上町総合公園「YOU・遊ランド」指定管理者業務仕様書」に従い、実施することとします。

- (1) 総合公園の利用許可に関する業務
- (2) 休館日又は開館時間の変更に関する業務

ただし、休館日又は開館時間を変更する場合は、あらかじめ町長の承認を得なければなりません。

- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 総合公園における事業の企画及びその実施に関する業務
- (5) その他施設の管理上、町長が必要と認める業務

#### 2 施設の使用許可の基準

総合公園を使用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けることになります。許可を受けた事項を変更し、又は取り消すときも同様とします。

また、許可を受けた目的以外に使用し、又は使用の権利を他に譲渡し、若しくは転貸することはできません。

#### 3 施設の使用制限に関する基準

次のいずれかに該当するときは、総合公園の使用を許可しません。

- (1) 使用の目的が総合公園の設置目的に資するものでないとき。
- (2) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。
- (3) 建物及び設備等を損傷するおそれがあるとき。
- (3) その他管理運営上やむを得ない理由により、特に必要があると認めたとき。
- (4) 利用料金は前納とします。ただし、指定管理者は、特別の理由があると認めるときは後納させることができます。

#### 4 施設の使用条件等に関する基準（使用条件の変更、使用の停止、使用許可の取消し等）

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、使用者に対して、その使用を取消し、若しくは変更し、又は使用を中止させることができます。

- (1) 使用者が田上町総合公園YOU・遊ランドの設置及び管理に関する条例又はこれに基づく規則に違反したとき。
- (2) 指定管理者の指示した事項に違反したとき。
- (3) その他管理運営上やむを得ない理由により、特に必要があると認めたとき。

#### 5 指定管理者業務に関する経費

総合公園は「利用料金制」を導入するため、指定管理者は、田上町が支払う当該施設の管理運営事業に要する委託料のほか、利用者が支払う施設の利用料並びに自らが

企画・実施する事業の収入等を自らの収入とすることができます。

(1) 利用料金について

- ① 総合公園利用者は、その使用に係る利用料金を指定管理者に収めます。
- ② 指定管理者は、利用料金をその収入として収受します。
- ③ 総合公園の利用料金は、下記のとおり条例で定めてありますが、指定管理移行を機に見直しも可能と考えています。見直す場合は「収支計画書」等は、見直した利用料金で積算してください。

区 分				対 象 者	利用料金	申 請 期 限	備 考
管 理 棟	和室	日帰り 1人	昼	中学生以下 大人	300 円 500 円	使用する当日	8:30~17:30ま で
			夜	中学生以下 大人	300 円 500 円	使用する3日前 まで	17:30~22:00ま で
		宿泊 1人1泊	中学生以下 大人	1,100 円 2,300 円	使用する7日前 まで	17:30~8:30ま で	
	ホール ・食堂	日帰り 1人	夜	中学生以下 大人	300 円 500 円	使用する3日前 まで	17:30~22:00ま で
	厨房		1人当り		100 円	使用する当日	昼間の厨房使用のみ
キャン プ施設	テントサイト1区画(1回)			500 円	使用する当日		
その他施設でのイベント使用					—	使用する7日前 まで	許可を得てくだ さい

※ 利用料金の額は、備考欄の時間内に使用した額とします。

※ 使用時間数には準備及び現状回復に要する時間を含むものとします。

(2) 施設管理等に要する経費について

- ① 指定管理者に支払う指定管理料は、上限額 3,760千円(消費税、その他の一切の経費を含む)として、収支予算書において提案のあった金額に基づき町と指定管理者が協議して締結する協定書で定めることとします。

ア 「上限額」とは、施設の管理運営に当たり、最低限実施すべき業務に必要な経費の見込額と利用料金収入等見込額との差額であり、町が指定管理者に支払う指定管理料の額の目安となる額です。指定管理料の額は、この上限額の範囲内で、指定管理者が申請時に提案した額を基本として、町と指定管理者が協議して定めます。なお、消費税増税の実施に伴う支出増加分については、町と指定管理者とで別途協議を行うものとします。

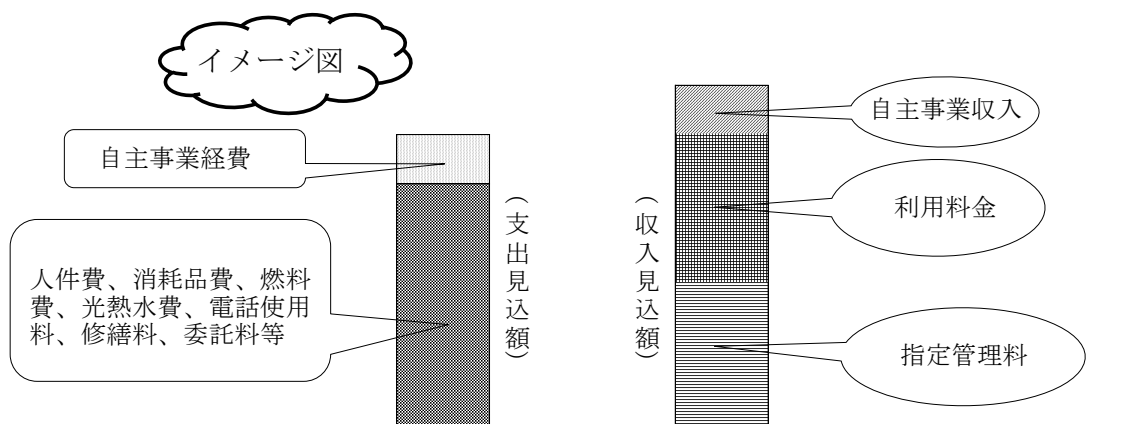
イ 管理業務を適切に実施する中で利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還を求めません。また、利用収入の減少など指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合であっても、原則として補てんは行いません。

- ② 指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに支払います。また、支払いの時期や方法については、町と指定管理者が締結する協定書で定めま

す。

③ 田上町が支払う指定管理料に含まれるもの

- ◆人件費（退職給与引当金含む）
- ◆事務費
- ◆管理費（修繕料（ただし、施設の基幹的な修繕及び工事費を除く）、燃料費、光熱水費、施設保守管理に伴う業務委託料経費等）



(3) 自主事業に関する経費

自主事業による収入は、指定管理者の収入とします。

自主事業の実施に要する経費は、上記の施設管理等に要する経費に含みません。

(4) 管理口座

総合公園の管理運営に関わる経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経費とその他の業務（自主事業）に係る経費を区分して整理してください。

## 6 管理の基準

(1) 施設の休館日と開館時間

施設の休館日及び開館時間については、条例施行規則に定めています。

① 施設の休館日

- ・休館日は毎週月曜日（但し、祝日の場合は翌日とする）

ただし、11月15日から翌年3月14日までは、事前に使用許可申請がなければ閉館とします。

※指定管理者は、特に必要があると認める場合には、町長の承認を得てこれを変更することができます。

② 施設の開館時間

- ・昼間 午前8時30分から午後5時30分まで
- ・夜間 午後5時30分から午後10時まで
- ・宿泊 午後5時30分から翌日の午前8時30分まで

※指定管理者は、特に必要があると認める場合には、町長の承認を得てこれを変更することができます。



(2) 指定管理業務の再委託の制限

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部の委託について、町が認めた場合はこの限りではありません。

(3) 関係法令等の遵守

指定管理者は、総合公園の管理運営を行うにあたっては、次に掲げる法令等を遵守する必要があります。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法令
- ・田上町総合公園Y O U・遊ランドの設置及び管理に関する条例（平成6年条例第2号）
- ・田上町総合公園Y O U・遊ランドの設置及び管理に関する条例施行規則（平成7年規則第47号）
- ・田上町個人情報保護に関する法律施行条例（令和5年条例第3号）
- ・田上町情報公開条例（平成17年条例第1号）
- ・田上町暴力団排除条例（平成24年条例第13号）
- ・都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ・都市公園法（昭和31年法律第79号）
- ・その他関係法令等

(4) 保険及び損害賠償の取り扱い

賠償、補償、個人情報漏えい、施設賠償責任保険及び火災保険については、町で加入しています。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は個人情報保護法及び田上町個人情報保護条例を遵守し、個人情報の漏えいが無いようにしてください。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定管理期間が終了した後においても同様とします。

(6) 環境への配慮

指定管理者は、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組みに努めてください。

(7) リスクの負担

リスクの負担については、次の負担区分を基本として対応するものとします。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、または定めのない事項については指定管理者と町が協議して定めるものとします。

種 類	内 容	リスク負担者	
		田上町	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等	○	
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
施設・設備の 修繕等	経年劣化による小規模なもの（総額20万円）		○
	経年劣化による上記以外のもの	○	
	本町の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	第三者の行為で相手方が特定できないものうち小規模なもの（総額20万円）		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
管理運営上の 事故等に伴う 損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故または指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
不可抗力	地震、暴風、豪雨、洪水等の自然災害で、指定管理者の責めに帰すことができない建物・設備の損害等	○	
災害時対応	災害時対応（待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等）		○
廃棄物処理	事業系一般廃棄物として処理及び経費		○
光熱水費及び 公共料金の支 払い	電話、ガス、電気、水道、灯油、テレビ受信料等		○
除雪	玄関前等施設周辺		○
事業終了時の 費用	指定期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		○

※ 上記、「施設・設備の修繕等」については、大規模修繕（1件当たり20万円以上のもの）を除く修繕料は、町が所要額を委託料に盛り込むが、不足があった場合には精算するものとする。ただし、町と協議のあったものに限る。

(8) 指定管理者の業務に含まれない事項

進入路、駐車場の除雪

## 第4 応募に関する事項

### 1 応募の条件

#### (1) 応募資格

- ①法人若しくはその他の団体（以下「団体」という。）であること。法人格を有しない任意の団体でもよいが、個人は対象となりません。
- ②新潟県内に本社・本部をおくこと。
- ③総合公園の管理運営を円滑に遂行できること。

#### (2) 複数団体での応募

複数の団体により構成されたグループによる申請も可能とします。その場合、グループ代表団体（グループ内の出資割合、費用負担割合等を最大とする団体）が、新潟県内に本社・本部を置くこととします。

### (3) 応募の制限

次に該当する団体は、応募者となることが出来ません。

ア 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、一般競争入札等の参加を制限されている団体

イ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、過去に指定を取消された団体

ウ 国税・県税及び田上町に納めるべき税金等を滞納している団体

エ 本事業を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有していない団体

オ 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の請負等の禁止）第166条（副町長兼業禁止）及び第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）に該当する団体

ただし、地方自治法施行令第122条及び第133条に該当する場合を除く

カ 田上町暴力団排除条例に規定する者

## 2 応募書類等

応募にあたっては、次の書類を、正本1部・副本12部（A4版、複写可、両面印刷）提出してください。

下記に示す様式は「応募書類様式集」に記載してあります。様式の指定がないものは応募団体の任意の様式で作成してください。

(1) 指定管理者指定申請書（様式1号）

(2) 事業計画書（様式3号）

(3) 収支計画書（様式4号）

(4) 欠格条項に該当しない旨の宣誓書（様式5号）

(5) 団体に関する書類（法人又は団体の概要については様式2号、それ以外は任意）

- ・法人等の定款若しくは、寄付行為の写し又はこれらに準ずるもの
- ・法人の登記簿謄本（全部事項証明）
- ・役員名簿（様式2-1号）
- ・団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）
- ・事業計画書、収支予算書（指定申請書提出日の属する事業年度のもの）
- ・事業報告書、収支決算書（貸借対照表、損益計算書等で指定申請書提出日の属する事業年度の前事業年度のもの）

(6) 納税証明書

#### 【法人の場合】

国税：未納がないことの証明（税務署発行の様式その3の3）

県税：未納がないことの証明

町税：最新の納税証明書（課税されている全税目で法人町民税の記載のあるもの）

【法人格を有しない団体の場合】

国税：未納がないことの証明（税務署発行の様式その3の2）

県税：未納がないことの証明

町税：最新の納税証明書（課税されている全税目の記載のあるもの）

- (7) 共同事業体を構成して応募する場合は、共同事業体協定書（様式6号）及び共同事業体構成団体連絡先一覧（様式7号）

※応募関係書類につきましては、産業振興課に用意してあります。HPでもダウンロードできます。

3 応募に関する留意事項

(1) 関係者との接触禁止

審査委員、本募集業務に従事する町職員又は当該施設関係者に個別に働きかけを行うことを禁止します。働きかけを行った事実があると認められたときは、失格となることがあります。

(2) 重複提案禁止

応募一法人につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。共同事業体も一法人とみなします。

(3) 複数応募の禁止

応募者又はグループの構成団体が、他のグループの構成団体になることはできません。また、グループの構成団体が単独で申請することはできません。

(4) 提案内容の変更禁止

提案された書類の内容変更、又は追加はできません。ただし、応募書類の明らかな間違い、軽微修正、役員の辞職、失職、死亡等の場合はこの限りではありません。

(5) 応募者の失格

応募書類に虚偽の記載があった場合、又は募集要項に定める手続きを遵守しない場合は失格とします。

(6) 応募書類の取り扱い

応募書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

(7) 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、応募様式集の「様式8号 指定管理者辞退届」を提出してください。

(8) 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とします。

(9) 応募書類の取り扱い及び著作権

応募者の提出する書類の著作権は作成した応募者に帰属します。なお、選定結果を公表する場合、町は応募書類の全部又は一部を使用できるものとします。

提出された書類は、田上町情報公開条例の対象となり、同条例の規定に基づいて、個人、法人に関する情報等非公開とすべき箇所を除き、開示することがあります。

## 第5 指定管理者の候補者の選定

### 1 選定方法

#### (1) 申請書類の確認

応募者から提出された書類について、産業振興課で確認します。

#### (2) 選定方法

提出書類受領後、審査委員会はプレゼンテーション及び質疑応答による審査を行います。その後、書類及び面接の内容を総合的に勘案し採点を行い、1位のを優先候補者として選定します。審査委員会の採点・審査は非公開とします。

#### (3) 選定結果の通知

選定結果は、応募した申請者に対して通知します。

### 2 基本的な選定基準

(1) 指定施設の利用に関し、町民の平等な利用が確保されること。

(2) 事業計画の内容が指定施設の効用を最大限に発揮し、その管理の効率化が図られるものであること。

(3) 事業計画書に沿った管理・運営を安定的に行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。

(4) 施設設置の目的が達成できること。

### 3 主な審査項目

審査項目	評価項目
平等な利用が確保されるか	①平等利用の確保、法の遵守 ②管理運営の基本方針 ③個人情報の保護
施設の効用を最大限に発揮し、その管理の効率化が図られるか	①事業計画書の妥当性 ②収支計画書の妥当性
管理・運営を安定的に行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しているか	①団体の状況 ②管理運営体制
公募の趣旨に則しているか	①効果的かつ効率的な運営

## 第6 指定管理者との協定書の締結

### 1 基本的な考え方

審査委員会が選定した候補者と、協定内容について事前協議を行います。

町議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するとともに、町は指定管理者と協定を締結します。なお、協定書の発効は令和6年4月1日とします。

## 2 協定内容

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 利用の許可等に関する事項
- (3) 事業計画書に記載された事項
- (4) 利用料金に関する事項
- (5) 町が支払うべき経費に関する事項
- (6) 利用料金の減免の取り扱いに関する事項
- (7) 業務の再委託に関する事項
- (8) 管理運営を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- (9) 事業評価及び事業報告に関する事項
- (10) 指定の取り消し及び管理運営の停止に関する事項
- (11) 業務におけるリスク分担に関する事項
- (12) 原状回復に関する事項
- (13) 施設の維持補修等に関する事項
- (14) その他町長が必要と認める事項

## 3 協定書が締結できない場合の措置等

指定管理者が協定の締結までの間において、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- (2) 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実にないと認められたとき。
- (3) 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められたとき。

## 第7 事業評価に関する事項

### 1 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告書を作成し、町に提出します。書式は町と指定管理者で協議のうえ定めます。

### 2 帳簿書類等の提出

監査委員等が町の事務を監査するために必要があると認める場合は指定管理者に対し帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。

## 第8 その他

### 1 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告するものとし、その場合は次のとおりとします。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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、又はそのおそれが生じた場合には、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとします。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、町は指定管理者の指定の取消、業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

(2) 指定が取消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合は、指定管理者は町に生じた損害を賠償するものとします。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力、その他、町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業務の継続が困難になった場合は、町と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定の取消、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

2 業務の引継ぎについて

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次の指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、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引き継ぎを行うものとします。

3 その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町と指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。