

道の駅「くるくる なると」
指定管理者 業務仕様書

1. 事業の目的

鳴門市道の駅「くるくる なると」（以下「道の駅」という。）は、道路利用者の利便性の向上、地域情報の発信等による市民と来訪者との交流の促進、地域産業の振興及び賑わいの創出並びに地域の防災機能の充実を図るため設置いたしました。

また、鳴門市都市計画マスタープランにおいて、「道の駅」が位置する南部ゲートは、「産直市」、「交通」、「観光」、「情報発信・案内」、「防災」などの多彩な機能や徳島市との近接性を活かしつつ、市民・来訪者が共に楽しむことができる賑わいの門をひらき、更なる魅力の増進を図る交流・交通エリアと位置づけています。

そのため、「道の駅」の管理運営手法については、民間のノウハウやアイデアを活用することで柔軟なサービスの提供及び効果的な管理運営の推進、地域活性化を図るため、指定管理者制度を導入しております。

2. 管理運営方針について

指定管理者の創意工夫により質の高いサービスの提供と効果的・効率的な管理運営を行うとともに、次の基本目標等の実現を目指します。

(1) 基本目標等について

① 人を呼び込む機能を備えた快適な道の駅

～おもてなしの心で誰もがいつも安心して利用できる快適な施設を実現～

四国のゲートウェイを目指す本施設は、同時に鳴門のゲートウェイとしての役割も果たします。

また、関西圏・香川県・徳島市方面からのアクセスの良さや交通量の多さ、市通過者・観光客・地域住民などが行き交う結節点としての計画地条件を踏まえた、人を呼び込む機能を備えた施設づくりを行います。（機能的で人に優しい施設）

② 「楽しい・面白い・便利」 伝えたくなる道の駅

～四国のゲートウェイ化を実現する地域活性化・振興拠点づくり～

鳴門の様々な「いいもん」を集め、売りとなる「ココにしか無いもの」を把握し、生み出すとともに、実際に「見て・知って・体験して・食べて・買ってもらう」こと等を通じて、「楽しい・面白い・便利・誰かに伝えたい・もう一度来たい」と思わせる施設づくりを進め、地域産業の活性化や振興拠点化を目指します。（コンテンツの充実による道の駅自体の観光目的地化）

③ 地域に愛され・地域と共に切磋琢磨する道の駅

～住民が積極的に参画し、四国の玄関として様々な出会いを創出～

地域住民にも魅力ある飲食・物販・交流活動拠点として、通勤客や休日の家族連れ、高齢者や子育て世代などにも、広く認知され、親しまれるとともに、地域の住民や事業者が施設での経済活動やイベントなどに積極的に参画することにより、地域住民と来訪者の様々な交流が図ることができる自立的な賑わいづくりを目指します。

また、これらの交流を通じ、進化と改善が息づく6次産業化の拠点としての役割を果たします。

④ 安心・安全で先進性が息づく道の駅

多くの利用者が行き交い・交流する、市の新たなランドマークとなる施設として、災害時における防災拠点としての機能はもとより、平時から安心・安全で多様な先進性が息づく道の駅を目指します。

⑤ 持続的に発展し、安定した運営が行える道の駅

「道の駅」は、販売等の各種サービスの提供といった収益部門を有する一方、休憩機能や情報発信機能といった非採算部門、あるいは市民活動支援や6次産業化支援機能等の公共的性格を含む部門も混在しています。

については、持続的な発展と安定した運営が行えるための仕組みづくりに留意します。

(2) 維持管理・運営方針

- ① 施設の設置目的を踏まえ、行政の代行としての基本姿勢に立って適正な管理運営を行うとともに、公の施設であることを常に念頭におき、施設の利用に関し公正・公平性を確保すること。
- ② 道の駅の特性を十分に理解し、運営ノウハウを発揮しながら、適切な管理水準を確保すること。
- ③ 創意工夫のある企画や効率的な運営などにより、施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、施設全体としての統一的な魅力発揮を目指すとともに、施設利用者や市民等の意見を運営に反映し、満足度の向上に努めること。
- ④ 地元生産者や関係団体等との連携を図り、地域の特産品等を継続的に供給する仕組みや体制を構築するとともに、観光の拠点として魅力あふれる地域情報の提供を積極的に推進すること。
- ⑤ 施設や各種設備の位置・機能・特性を十分に把握し、全ての施設や設備を清潔かつ正常に保持するとともに、誰もが快適かつ安全に施設を利用できるよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。
- ⑥ 従業員の雇用に際しては、地域活性化の観点から市民の採用を優先に検討すること。
- ⑦ 交通の集中等による市道木津野松村線及び国道11号線の渋滞に対しては、適切な交通対策を講じること。
- ⑧ 地震・台風等の災害が発生した場合、市及び国・県等の関係機関と連携するとともに、災害時等に備え、施設の防災機能が十分に発揮できるよう適切な管理を行うこと。

(3) 管理運営体制について

指定管理者は、指定期間において、管理運営業務の適切な遂行及び総合的な調整を行う総括責任者として駅長1名を選任するとともに、開駅後は常駐させることとします。

指定管理者は、各施設において適正に業務を遂行できる必要十分な知識及び技能を有する職員を配置することとします。

指定管理者は、地元からの積極的な雇用に努めるとともに、職員の資質を高めるための研修等の実施や施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとします。

(4) 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

① 法令等の遵守

道の駅の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- (3) 道の駅「くるくる なると」の設置及び管理に関する条例、同施行規則
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 鳴門市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (6) 鳴門市情報公開条例
- (7) 鳴門市暴力団等排除措置要綱
- (8) 消防法
- (9) 食品衛生法
- (10) 道路法
- (11) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (12) 電気事業法
- (13) 施設維持、設備保守点検に関する法規
- (14) 廃棄物処理に関する法規
- (15) その他関係法令等

② 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、鳴門市個人情報の保護に関する法律施行条例を定め、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、当該条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

③ 業務の再委託の制限

清掃や設備の保守点検といった個々の具体的業務を第三者に委託して実施することは差し支えないが、本業務の全部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ないものとします。

なお、業務を委託する・請け負わせる場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

3. 施設管理区分

		施設名称	管理者			備考
			指定 管理者	市	国	
① 収益 施設	1	物販施設	○			農産物直売所「えがお」については、大津松茂農業協同組合が管理。
	2	飲食施設	○			
② 公益 施設	3	休憩施設	○			
	4	情報発信施設	○	○		情報管理や更新は市も行う。
	5	駐車場	○			国設置の駐車場及び屋外トイレについては、
	6	屋外トイレ	○			国・市で管理協定を締結。 ※屋外トイレの簡易な清掃品(トイレトパー等)の補充・更新等は指定管理者が対応。
	7	屋内トイレ	○			
	8	交流施設	○			
	9	広場	○			
	10	ジップライン	○			
	11	バス停	○			
	12	その他附帯施設	○	○		備蓄品等の入替などは市が行う。
③インフ ラ設備		収益施設	○			電気、ガス、水道、浄化槽等。
		公益施設	○		○	電気、ガス、水道、浄化槽等。 ※屋外トイレの保守・点検・修繕は国が対応。
④保険		施設の保険		○		
		利用者に係る保険	○			

※注 農産物の主な直売機能については、JA 大津松茂産直施設が担います。

指定管理の対象施設において、現在の売り場面積より農産物販売のエリアを広げることはできませんのでご留意ください。

4. 指定管理者が行う業務

指定管理者は、本施設の設置目的を達成するため、以下の業務を実施するものとします。

(1) 物産品、加工品等の販売に関する業務

- ① 市で製造・加工された物産品の販売を通じて、地域の魅力を PR すること。
- ② 商品納入にあたって地域事業者等と連携し、特色あるオリジナル商品の開発に努めること。
- ③ 広場等を使ったイベントを開催するなど、物産品、加工品等の販売促進、広報宣伝及び生産者と消費者の交流促進を図ること。
- ④ 品揃えの確保に向け、市内の商工業者等に対する情報提供や研修等を行うこと。
- ⑤ 消費者ニーズを踏まえながら、他地域からの調達も含め十分な品揃えの確保に努めること。
- ⑥ その他施設の集客や収益の増加に向けた取組みを実施すること。

(2) 飲食の提供に関する業務

- ① 地域の特産物（鳴門金時等）を活かしたメニューや料理等を提供することにより、地産地消を推進するとともに、地域の魅力をPRすること。
- ② 広場等を使った食のイベントを開催するなど、集客や収益の増加に取り組むとともに、農林水産物の生産者等と施設利用者の交流促進、市内関係団体等との連携を図ること。
- ③ 季節限定商品など話題性を高める商品の提供に努めること。
- ④ 食中毒等が発生しないよう、衛生管理を徹底すること。
- ⑤ その他施設の集客や収益の増加に向けた取組みを実施すること。

(3) 観光情報及び地域情報等の発信に関する業務

- ① 四国、徳島県、鳴門市のゲートウェイとして、市及び地域の観光情報や地域情報等の収集及び発信を行うこと。
- ② 施設利用者に対する観光案内等を行う体制整備を行うこと。
- ③ 電話やメール等による各種問い合わせに適切に対応すること。
- ④ 観光等に関するパンフレットの配置及び配布を行うこと。
- ⑤ 最新の情報や広域の観光情報を提供するため、市や関係機関等との連携を密に行うこと。

(4) イベント等の開催に関する業務

- ① 地域行事や芸術文化及び地域資源をPRするイベントを企画実施すること。
- ② 市及び地域の団体が主催する行事等を開催するよう努めるとともに、積極的に市内外に周知すること。
- ③ 住民や観光客が参加できる体験交流イベントを企画実施すること。
- ④ その他施設の集客や収益の増加に向けた取組みを実施すること。

(5) 広報・宣伝等に関する業務

- ① 集客を目的とした企画展や講座等の広報だけではなく、市内外に対して施設や本市自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組むこと。
- ② 独自のホームページを開設し、施設の利用案内等に止まらず積極的な情報提供に努めること。
- ③ SNS等を活用し、その拡散性を有効に活用するなど、情報発信の多様化に努めること。
- ④ 施設パンフレット等を製作し、館内及び他施設で配布するとともに、広く周知すること。
- ⑤ アンケート等の実施により利用者のニーズを把握するとともに、クレームや苦情に対して適切に対応し、施設運営に反映させること。また、随時市に報告すること。

(6) 市内事業者等との連携に関する業務

- ① 地域の農林水産物の生産者や地域生産者団体等と連携し、地域資源や商品の発掘、四季折々の物産品の提供を行うとともに、地域資源の6次産業化への取組みを推進し、新たなブランド特産品の創出に努めること。
- ② 地域住民等と連携し、地域資源をPRするイベントや交流行事等の企画実施に努めること。

(7) 施設の利用許可に関する業務

- ① 施設利用の申込に対して他の利用申込との調整を行うこと。
- ② 利用者に対し、施設等の利用方法について、十分な説明を行うこと。

- ③ 施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付をし、利用申込みの内容を審査したうえで許可又は不許可を行うこと。
- ④ 次のいずれかに該当するものについては、施設の利用を許可しない。
 - ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - イ 施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
 - ウ 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）第2条第2号に規定する暴力団その他集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
 - エ 道の駅の設置目的に反する利用のおそれがあると認められるとき。
 - オ その他、道の駅の管理上支障があると認められるとき。
- ⑤ 次のいずれかに該当する場合は、利用の許可を取り消し、利用を制限し、若しくは停止し、又は利用の条件を変更することができる。
 - ア 鳴門市道の駅「くるくる なる」と条例（以下「設置条例」という。）又は同条例施行規則（以下「規則」という。）に違反したとき。
 - イ 利用許可者が、許可を受けた利用の目的に違反したとき。
 - ウ 利用許可者が、偽りその他不正の手段により利用の許可を受けたとき。
 - エ 災害その他の事故により施設等の利用ができなくなったとき。
 - オ その他、道の駅の管理上支障があるとき。
- ⑥ 利用料金の額は、設置条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て設定すること。
- ⑦ 利用料金の額について、市長の承認を得たときは速やかに公表すること。
- ⑧ 施設等の利用許可に係る利用料金は、指定管理者の収入として徴収すること。
- ⑨ 利用料金は、設置条例及び規則に基づき減免することができる。

（8）施設等の維持管理に関する業務

- ① 施設内の植栽樹及び芝生等の維持管理にあたっては、良好な環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じること。
- ② 施設等の清掃については、消耗品は常に補充された状態を保ち、良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じること。
- ③ 駐車場は、近隣自治会や警察署等の関係機関及び市と連携し、主に夜間における周辺地域への騒音や防犯への不安解消に努めること。また、イベント開催等で来客が多数見込めるときなどは、駐車場利用者に対する案内板の設置や交通誘導員を配置するなど駐車場の円滑な管理運営に努めること。
- ④ 施設、設備及び機械等の専門的な保守点検の実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。また、関係する全ての法定点検を実施すること。
- ⑤ 営業時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の発見及び進入防止、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を実施すること。
また、夜間は機械警備を基本として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。
- ⑥ 設備機器は日常の点検、整備を基本とし、正常な状態を確認すること。さらに、設備機器などに故障及び異常を発見し、応急措置の必要がある場合は、その波及被害を防止するため適切な措置を講じること。
- ⑦ 清掃等で発生した廃棄物は、分別を行い、関係法令等に準じて適切に処理すること。

- ⑧ 施設で発生した廃棄物は可能な限り減量化や再資源化に努めること。
- ⑨ 施設及び設備等が経年劣化などにより、き損・損壊することも見込まれるが、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として年1回、必要な修繕項目（内容・方法・経費・優先順位等）を整理し、本市に提出するものとする。本市と指定管理者は協議のうえ、計画的に実施する修繕項目を選定し、基本協定に基づき、適切な時期に修繕を実施するものとする。
- ⑩ 施設及び設備等が短期間のうちに破損、損壊すると見込まれ、安全確保及び適切な管理運営のため、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、本市に提出するものとする。本市と指定管理者は、協議のうえ、速やかに修繕を行うものとする。

（9）記録等保存業務

- ① 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理すること。
- ② 指定業務の会計年度終了後、管理運営及び経理状況に関する帳簿類を10年間保存し、市から請求があった場合、速やかに提示できるようにすること。指定管理期間終了後も同様とする。

（10）安全管理に関する業務

- ① 安全管理に十分配慮し、火災等の事故を防止するとともに施設利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ② 職員の中から防火管理者を選任し、施設の消防計画を作成するとともに、関係者と協力して消防訓練を実施すること。
- ③ 事故発生に備え、あらかじめ緊急時における対応マニュアルを作成しておくこと。
- ④ 事故や急病等が発生した場合には、負傷者、急病人の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。
- ⑤ 地震、火災などの災害発生時は、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導体制を確立し、安全確保に取り組むこと。
- ⑥ 年少者、高齢者、障がい者等への配慮を怠らないこと。
- ⑦ 盗難事故及び事件の防止措置を講じること。
- ⑧ 事故等対応後は速やかに市に報告すること。

（11）人員の配置

- ① 総括責任者と職員の適切な配置
 - ・ 指定管理者は、施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う総括責任者として常駐する駅長を配置すること。
 - ・ 駅長の休日には、その代理となる能力を有する者を配置すること。
- ② 駅長の役割
 - ・ 駅長は、指定管理者業務の代表者として、全部門を統括し、本施設の円滑な管理運営を行うこと。
- ③ 責任体制の確立
 - ・ 各事業部門における責任体制を確立するとともに、部門間が円滑に連携した管理運営を実現すること。

④ 勤務形態

- ・ 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、施設利用者の要望に応えられるものとする。
- ・ 指定管理者は、業務にあたる職員に対する労働関係法令による責任を負うこと。

⑤ 資質の向上

- ・ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得並びに地域の観光情報や歴史等を説明できるように教育すること。

⑥ その他

- ・ 職員の雇用にあたっては、地元からの積極的な雇用に努めるとともに、本施設が果たすべき役割や機能を考慮し、地域・観光情報等に精通する者など必要な知識及び技能を有する者を雇用すること。
- ・ 業務マニュアルを作成するなど、各業務が安全かつ安定的に実施できるよう努めるとともに、夜間等の緊急時に速やかに対応できる体制を整えること。

(12) その他、道の駅の管理運営及び指定管理業務を行ううえで必要な業務

(13) 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める業務

5. 施設の管理運営に関する費用等

(1) 管理運営に要する費用

- ・ 指定管理者は、設置条例第12条に定める利用料金を条例に定める範囲内で、市長の承認を得たうえで決定し、施設を利用して製造又は販売する者や施設を占用し利用する者等が支払う施設の利用料金を自らの収入とすることができるものとします。
- ・ 施設の管理運営に要する人件費、維持管理費（水道光熱費等を含む）、事務費等の経費は、利用料金のほか、指定管理業務による収益、その他収入（自主事業による売上など）をもって、指定管理者が負担するものとします。

(2) 指定管理料

本施設は、収益性及び立地特性を踏まえ、独立採算による持続的な施設運営が可能と考えていることから、指定管理料0円を基本として公募を行います。

なお、指定管理料を含む提案を妨げるものではないですが、審査においては、行政負担の軽減及び独立採算性の観点から、指定管理料の提案額を評価に反映するものとします。

- ・ 具体的な支払いは、協議のうえ、年度ごとに協定で定めることとしますが、原則として前年度の額を上回ることはできません。

（参考）令和8年度の指定管理料：25,000,000円

- ・ 指定管理料については、本施設の管理運営経費に充当しなければならないものとします。
- ・ 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、市が補填することはありません。
- ・ 指定管理料を含む提案を行う場合は、内訳の積算根拠等を明確にしたうえで、様式第4号「収支予算書」により提案してください。

(3) 管理口座・区分経理

- ・ 指定管理者は、管理運営に係る経費事務を行うにあたり、団体自体の会計とは別の会計を設けて下さい。また、収入及び支出は、本施設専用の口座で管理して下さい。

6. 納付金の設定

- ・ 納付金の計算方法及び金額想定については、年度ごとの売上目標等を検討しつつ、様式第4号「収支予算書」により提案して下さい。
- ・ 実際に納入する金額の計算方法や納付方法については、指定管理候補者の提案を基本に協議し、基本協定や年度協定において定めるものとします。

(参考) 令和8年度の納付金

売上高区分	納付金算出率
3億円以内	4.0%
3億円超過～5億円以内	5.0%
5億円超過	6.5%

7. 物品の管理

(1) 備品の扱い

- ・ 市は、参考資料③「備品台帳」に記載する備品（以下「市有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与します。
- ・ 指定管理者は、管理業務実施期間中、市有備品を常に良好な状態に保つものとします。
- ・ 市有備品が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合、市が、指定管理者との協議により、必要に応じて市の費用で当該市有備品を購入又は調達するものとします。
- ・ 指定管理者は、故意又は過失により市有備品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対してこれを弁償又は自己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又は調達しなければならないものとします。
- ・ 指定管理者は、任意により市有備品以外の備品を購入又は調達し、市と同様に備品台帳を整備したうえで、管理業務の用に供することができます。

(2) 備品の帰属

- ・ 指定管理者が、市との協議により、利用料金収入等により購入又は調達した備品については、指定管理者に帰属するものとし、指定管理終了時には、市または市が指定するものに引き継ぐものとします。
- ・ 指定管理者が、任意に購入又は調達した備品については、指定管理者に帰属するものとし、指定管理終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収するものとします。

8. 業務報告等について

- (1) 指定管理者は、施設の管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績や管理経費等の収支状況、事業実績等について、月ごとに報告書を作成・提出するなど、定期的に報告するものとします。詳細については、基本協定書で定めます。

(2) 指定管理者は、市が実施するモニタリング（指定管理者により提供されるサービスなどについて、事業計画書や基本協定書などで定められた水準が充足されているかを、指定管理者からの報告や実地調査などにより確認・監視すること）に協力しなければなりません。

(3) 指定管理者は、市から求められたときは、指定管理者の業務及び経理等の状況に関し、報告しなければなりません。

9. 利用者の意見等の把握について

指定管理者が行う業務の質と利用者サービス向上を図るため、利用者アンケート等を実施するなど、利用者の意見や要望等の把握を行い、管理運営業務に反映させ、かつ利用促進に努めるものとします。

10. 業務の引継ぎ

- ・ 指定期間が終了したとき又は指定が取消されたときには、原則として、施設及び設備を原状に復して速やかに市に引渡すとともに、次期指定管理者又は市が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、施設の管理運営に必要となる書類や情報等を提供するなど、十分に業務の引継ぎを行うものとします。
- ・ 業務の引継ぎに関する費用は指定管理者の負担とします。
- ・ 備品については、市と指定管理者それぞれの所有を明確にした備品台帳に基づき、双方に引渡すものとします。

11. リスク管理等に関する事項

(1) リスク管理に関する事項

- ・ 市と指定管理者のリスク分担の基本的考え方は資料②「リスク区分及び経費区分」のとおりとします。なお、詳細については基本協定を締結する際に定めるものとします。
- ・ 指定管理者は、管理運営業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の措置を講じるとともに、直ちに市を含む関係者に対して通報するものとします。

(2) 損害賠償

- ・ 指定管理者は、故意又は過失により、その管理する施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならないものとします。
- ・ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとします。

(3) 事業の継続が困難となった場合における措置

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適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとします。
- ・ この場合において、市に損害が生じた場合には指定管理者は、市に対し賠償するものとします。

② 不可抗力等による場合

- 災害その他の不可抗力等、市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は管理運営の継続の可否について真摯に協議を行うものとします。
- その結果、事業の継続が困難であると判断した場合は、市は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとします。

12. 留意事項

(1) 市からの要請への協力

- 市から、本施設の管理運営及び現状等に関する調査、又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うものとします。
- その他、市が実施又は要請する事業への参加、支援、協力、実施を積極的かつ主体的に行うものとします。

(2) その他

- 本仕様書に記載のない事項については、市及び指定管理者双方が誠意をもって協議を行うこととします。