

愛西市文化会館
指定管理者業務仕様書

愛西市教育委員会

令和8年7月

愛西市文化会館指定管理者業務仕様書 目次

1	趣旨	1
2	文化会館の基本方針	1
3	施設の概要	1
4	開館時間及び休館日	2
5	法令等の遵守	2
6	業務内容	3
7	施設の維持管理に関する業務	8
8	事業計画及び事業報告に関する業務	9
9	危機管理に関する業務	9
10	自己評価に関する業務	10
11	経理に関する業務	10
12	情報公開	11
13	文書管理・保存	11
14	その他	11

愛西市文化会館指定管理者業務仕様書

この仕様書は、愛西市文化会館（以下「文化会館」という。）の指定管理業務の概要を示すもので、募集要項のほか本仕様書に掲載のないものは、愛西市（以下「市」という。）または愛西市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議のうえ、実施することとする。

1 趣旨

本仕様書は、文化会館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 文化会館の基本方針

指定管理者は、次の内容を踏まえ、文化会館の公平な利用を確保するとともに、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を目指すこと。また、特定の個人・団体・地域に便宜を供与しないこと。

- （１）市民の文化、教養の向上及び福祉の増進を図るために設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- （２）現行のサービス水準を損ねることなく、利用者が利用しやすいようサービス等の向上に努めること。
- （３）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。
- （４）常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- （５）個人情報保護に努めること。
- （６）市内各機関と連携して市民の生涯学習を積極的に支援すること。

3 施設の概要

名 称	愛西市文化会館
所 在 地	愛西市稲葉町米野 3 0 3 番地
竣工年月	昭和 6 0 年 1 0 月 2 0 日
構造・面積	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 地下 1 階 地上 3 階建 エレベーター 1 基（1 階から 3 階） 敷地面積：3, 8 8 4. 8 7 m ² （市役所敷地含む。） 建築面積：2, 3 7 8. 3 1 m ² 延床面積：4, 6 8 5. 1 8 m ² 各階合計とは端数処理のため不整合 3 階：8 7 4. 9 5 m ² 2 階：1, 1 5 9. 9 2 m ² 1 階：2, 2 0 4. 8 6 m ² 陶芸小屋：2 7. 8 9 m ² 渡り廊下：4 7. 2 6 m ² 地階：3 7 0. 2 9 m ²

施設内容	・ホール 間口14m 高さ7m 奥行12m 客席（固定席）600席（他に車いす用スペース有） 母子室 控室1、2 集会室 ・事務室、館長室、応接室、第1和室、第2和室、料理実習室、研修室、第1会議室、児童室、美術実習室、佐屋郷土資料室、大研修室、視聴覚室、視聴覚準備室、第2会議室 他、別紙参考平面図参照
その他	・地方自治法に基づく施設 ・上水道 海部南部水道企業団 ・下水道 愛西市公共下水道 ・個別プロパン方式 ・1階応接室と3階倉庫については、市が使用するものとする。 【駐車場の概要】 愛西市役所が管理する駐車場と共用 最大516区画（兼市及び指定管理者職員駐車場）

4 開館時間及び休館日

（1）開館時間

午前8時30分から午後9時までとする。

ただし、夜間の利用区分がない場合は、午後5時15分に閉館とする。なお、指定管理者の提案により市または教育委員会と協議のうえ変更することができるものとする。

（2）利用時間

施設の利用時間は、午前9時から午後9時までとする。

（3）休館日

休館日は、以下に記載のとおりとする。なお、指定管理者の提案により市または教育委員会と協議のうえ変更することができるものとする。

休 館 日	毎週月曜日 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の翌日（当該翌日が土曜日及び日曜日の場合は除く。） 12月28日から1月4日まで
-------	---

5 法令等の遵守

文化会館の管理運営にあたっては、募集要項・本仕様書の他、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- （1）地方自治法（昭和22年法律第67号）及び施行令（昭和22年政令第16号）
- （2）愛西市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年愛西市条例第173号）及び条例施行規則（平成17年愛西市規則第141号）
- （3）愛西市文化会館の設置及び管理に関する条例（平成23年愛西市条例第9号）
- （4）愛西市文化会館の管理及び運営に関する規則（平成23年愛西市教育委員会規則第4号）
- （5）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び施行令（平成15年政

令第507号)

- (6) 愛西市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年愛西市条例第33号）及び施行規則（令和5年規則第23号）
- (7) 愛西市情報公開条例（平成17年愛西市条例第8号）及び条例施行規則（平成17年愛西市規則第8号）
- (8) その他関係法令（労働基準法、建築基準法、消防法、施設維持、設備保守点検に関する法規等）

6 業務内容

(1) 文化会館の運営に関する業務

ア 人員配置

本業務に従事する職員は、責任感を有し、公共施設の品位を損なう恐れがない者とすること。

- ① 文化会館事務室に責任者（館長）1名を配置すること。指定管理者が共同事業体である場合、職員の帰属にかかわらず組織として指揮命令系統に整合性がとれていること。
- ② 文化会館の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ等）、施設設備管理業務、舞台操作業務を行うため適切な人員を配置すること。なお、人員数は、次に記載するものを参考にするもの。
 - a 昼間事務職員4名（責任者1名、施設管理業務及び舞台管理業務に精通している者各々1名以上含む）
 - b 夜間管理（利用がある場合のみ）1名夜間管理内容については、利用室の鍵及び使用報告書の受け渡し、エアコン・照明の切断・施錠等の確認及び閉館作業
- ③ 配置する人員の勤務体系は、労働基準法を遵守し、文化会館の運営に支障がないようにすること。
- ④ 文化会館の管理運営に必要な資格、免許等を所持していること。
- ⑤ 職員に対して、管理運営についての内部研修を実施すること。指定管理者が共同事業体である場合、職員の帰属にかかわらず組織として指揮命令系統に整合性がとれていること。

イ 文化会館の受付・許可等

利用者の利便性を向上させる受付方法等の工夫について積極的に取り組み、施設利用における必要な事項について利用者に周知すること。また、新たな取り組みを行う場合は、市または教育委員会に提案のうえ承諾を得て実施すること。

また、令和9年3月31日以前において、すでに利用申し込みがあった施設利用については、前指定管理者から引き継ぐこととする。

- ① 受付・許可等は、文化会館事務室で行うこと。
- ② 利用許可(変更)申請書の受付、利用の許可、利用(変更)許可書の交付、利用料金還付手続きを行うこと。

- ③ 受付時間は、休館日を除いて午前8時30分から午後5時15分までとする。なお、特別な場合があるときには、繰上げ及び延長して受付することができることとする。
- ④ 文化会館に関する問い合わせに対応すること。
- ⑤ 利用者が駐車場を使用する場合、台数を把握し、市または教育委員会に駐車場利用について連絡を取り、輻輳する恐れがある場合は、利用者に交通整理等を依頼すること。また、近隣公的施設の行事等を把握し、市駐車場の混雑が見込まれるときには、文化会館利用者に説明し、対応を依頼すること。

ウ 利用料金の収受

本業務は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させることとする。

エ 舞台操作等

- ① 舞台操作等を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保守、点検、整備及び清掃等を行うこと。
- ② 利用者と事前に打合せを行い、舞台構造等を踏まえた無理のない計画になるよう必要に応じて適切な助言を与え、打合せ結果に基づいて舞台打合明細表を作成すること。
- ③ 消防署や警察署、その他関係機関の許可が必要なものについては、手続き方法等を案内すること。
- ④ 利用者による資機材等の搬入、搬出、備品の利用に関して、指導、助言、監督を行い、安全な施設利用ができるよう努めること。
- ⑤ 舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業等を行うこと。
- ⑥ 舞台設備等の操作を行うこと。また、利用者が自ら舞台装置要員を手配し機材等を持ち込む場合は、事前に打合せを行い、適切な管理を行うこと。
- ⑦ 舞台上の作業において、不測の事態を予防し、または発生時に適切な対応ができるよう利用者と協議し、安全管理体制を整えておくこと。

オ 会議室等附属設備

利用者の申請に基づき、備品の設置及び附属設備の操作指導、助言をすること。

カ 文化会館講座の実施

文化会館で学習の啓発や機会の提供をするため、第3次愛西市総合計画/基本目標6/生涯の学びを支えるまち(教育・文化・歴史・スポーツ)/施策6-(2)生涯学習、文化、歴史、スポーツ活動の推進/取組指標/生涯学習講座の開催数を考慮すること。また、事業の一部に親子がふれあう機会を目的とした事業を企画・実施すること。ただし、施設の利用にあたっては、市または教育委員会が開催する生涯学習事業、市または教育委員会の執行機関並びに附属機関が利用する事業、市または教育委員会と共催して利用する事業、補助団体の定期活動等を優先すること。

- ① 年度毎の事業計画書を作成し、提案事業の実施詳細を市または教育委員会に提出すること。
- ② 実施計画を変更、中止する場合、その理由と代替措置を市または教育委員会に報

告すること。

- ③ 事業終了後はアンケートを実施し、要望等については今後の事業に積極的に反映させること。

キ 自主事業

本仕様書「2 文化会館の基本方針」に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において指定管理者の責任と費用により市または教育委員会と内容を協議のうえ、文化会館の施設を利用した自主事業を実施することができる。また、自主事業で、利用者が支払う観覧料等を自らの収入とすることができる。

ただし、協議や施設の利用については、カ 文化会館講座の実施と同様とする。

ク 広報活動による情報提供の推進

文化会館で行われる各種事業、指定管理者が行う事業等について、積極的に情報発信を行うこと。

ケ 利用者の要望等の業務への反映

- ① 利用者の要望及び苦情には速やかに対応し、問題点の改善と全職員での情報の共有を図るとともに、指定管理者の自己評価、業務計画及び管理運営に反映させること。
- ② 要望及び苦情の概要や対応内容の記録を作成し、市または教育委員会に報告すること。

(2)文化会館の管理に関する業務

ア 施設維持管理及び修繕

① 建築物保全業務

a 日常点検

建築物が正常な状態にあるか、現場を巡回して目視等により確認・点検し、異常を発見したときは速やかに正常化のための措置をとること。

b 定期保守点検業務

建築物が正常な状態にあるかどうか目視及び測定等により確認し、常に正常な状態に保つこと。

また、法令等に定める点検業務や特殊建物等の定期報告のための点検を実施すること。

② 建築設備保全業務

a 日常点検

気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を適切に管理すること。

b 定期保守点検業務

各設備が常に正常な機能を維持するよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。

また、各設備にかかる関係法令の定めにより、必要な法定点検を実施すること。

③ 環境維持管理業務

a 清掃業務

文化会館内外の快適な環境を維持するため、清掃業務を適切に行うこと。

b 廃棄物の処理

文化会館の業務に伴い排出される廃棄物は、一般事業系ごみ、産業廃棄物ごとに処分の手配を行うこととし、処分に要する費用は指定管理料に含むものとする。

c 建築物環境衛生管理

建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の規定に基づき、必要な検査等を行うこと。

④ 舞台設備の保守管理

a 舞台設備を常時良好かつ安全な状態で使用できるよう、日常的に点検、整備、清掃等を行うこと

b 舞台設備の定期点検・精密点検を行い、性能を維持すること。

c 吊物機構、音響設備、照明設備の点検を行い、性能を維持すること。

d 空調機の温度管理を適切に行い、空調機使用表に記載し、熱源燃料等の補給を適宜行うこと。

e 消耗品及び各種工具・測定器等の舞台管理に必要な器具で、文化会館に物品として備えていない物は、指定管理者が用意すること。

⑤ 点検等での異常時における対応

各種点検等で異常が発見された場合においては、文化会館の利用に支障がないよう、直ちに適切な対応を行うこと。

⑥ 保安業務

a 文化会館の鍵は複製しないこと。ただし、市または教育委員会から承認を得た場合はこの限りではない。

b 休館日及び利用時間外など施設が無人となる時間帯には、機械警備を行うなど防犯対策を講じること。

c 不慮の事故等が発生した場合、迅速な対応が取れるよう対策を講じること。

d 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等適切な処置をとること。

イ 日常業務

① 開館業務

a 解錠、警備装置解除、館内点検

b 外周及び駐車場の点検

c その他利用者を迎えるための諸準備

② 閉館業務

a 忘れ物、室内館内点検、翌日の準備、その他閉館するために必要な作業

b 消灯、警備装置設定、施錠

③ 庶務業務

a 郵便物收受（市役所ボックス等）、メール收受及び整理

b 各種委託業務の契約事務・監督・指導

- c 経理
- d 勤務スケジュール等作成、予定表作成
- e 備品・消耗品の管理
- f 館内外の巡回・監視、施設管理、防火管理
- g 佐屋郷土資料室への来館者に対する対応（部屋の開閉、照明の入り切り）

ウ 利用統計の作成

現行と同様の利用統計を作成・報告し、現行の内容に準拠した資料を作成すること。

また、指定管理者は、市または教育委員会より施設の管理運営に必要な文書及び各種統計資料の作成を求められた場合は、作成し提出すること。

エ 拾得物の取扱い

- ① 拾得物を発見した場合は、速やかに利用者に確認を促すこと。
- ② 拾得物は、施設に保管していることを利用者が確認できるようにしておくこと。
- ③ 保存期間が過ぎた拾得物については、関係法令等を遵守し、適切に処理すると。
- ④ 指定管理期間終了時に施設に保管している拾得物は、遺漏なく次期指定管理者に引き継ぐこと。

（３）行政委員会に関する業務

愛西市社会教育審議会は、市内社会教育施設の円滑な運営を図るために教育委員会の諮問に応じ、これに対して、意見を述べる協議機関である。会議にあたって、指定管理者の同席を要請された場合は、出席すること。その他、市または教育委員会が出席を求める各種の会議に職員を派遣すること。

（４）加入団体及び会議・研修への参加

文化会館は愛知県公立文化施設協議会に加入しているため、その負担金は指定管理料に含むものとする。また、必要に応じて会議及び研修に職員を派遣すること。

（５）その他の業務

- ア 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。
- イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種の規程・マニュアル等を別に定める場合は、市または教育委員会と協議を行うこと。
- ウ 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
- エ 地域住民や団体等と良好な関係を築き、連携を図ること。
- オ 市または教育委員会が実施する事業に協力すること。
- カ その他文化会館の管理及び運営上、市または教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。
- キ 愛西市文化会館の管理及び運営に関する規則（平成２３年愛西市教育委員会規則第４号）第１１条に基づき使用料の免除・減額を行うこと。
- ク 市または教育委員会が使用する場合は、規則等で定められた期間前に先行して仮予約することができることとする。
- ケ 指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者または市が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継を行うこと。

7 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、愛西市文化会館の設置及び管理に関する条例（平成23年愛西市条例第9号）第2条に規定する設置目的に従って、文化会館の管理をしなければならない。

（1）施設及び設備管理（詳細は施設維持管理業務仕様書による）

施設及び設備の適切かつ安全な管理のため、業務を行うこと。業務遂行に当たっては、関係法令等を遵守し、効率的・効果的な施設管理に努めること。なお、実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、包括的な再委託は認められない。（個別業務について業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を持っていること。）

ア 建築物保全業務

イ 施設管理

ウ 設備管理

エ 物品（消耗品及び備品等）の管理

備品については、原則市または教育委員会が購入するものであり、指定管理者が購入する場合は市または教育委員会と協議をすること。また、保守点検を十分に行うとともに、破損、不具合等が発生したときは、速やかに市または教育委員会に報告すること。

なお、物品の分類及び取扱等については、愛西市公有財産規則（平成17年愛西市規則第39号）に基づき備品及び資料について年1回の照合を行う。

文化会館の備品は、原則として指定管理者に無償で貸与するが、所有権は市または教育委員会にある。滅失又は毀損した場合は、速やかに市または教育委員会に報告すること。物品を調達する際は、地元経済振興へ配慮すること。また、指定期間の終了若しくは指定の取消しの場合は、原状に復帰すること。ただし、指定管理者が任意により購入した備品についてはこの限りでない。

（2）施設・設備・備品の修繕に関すること

施設及び設備、備品に破損・故障等の不具合が生じたときには市または教育委員会に報告するとともに、速やかに修繕又は工事を行うこと。施設、設備、備品の修繕料は、1件100万円（消費税含む）未満を対象とし、指定管理者の予算で執行し、速やかに損なわれた機能を回復させること。ただし緊急を要し、100万円（消費税含む）以上の修繕をする時は市または教育委員会と協議すること。

（3）リース・レンタル機器等の扱い

ア テレビ受信料・利用料は、指定管理者において契約を行うこと。

（4）自動販売機について

自動販売機については、市または教育委員会と市有財産賃貸借契約書を締結したうえで指定管理者が設置し、その売上は指定管理者の収入とすることができる。

（5）電気・ガス・水道について

電気・ガスは指定管理者が供給会社を決定し、契約すること。水道は、請求書のあて先を指定管理者に変更すること。

（6）電話料金について

電話番号は変更せず、指定管理者において契約を行うこと。

8 事業計画及び事業報告に関する業務

(1) 事業計画の作成・提出について

指定管理者は、次年度の事業計画を策定し、毎年10月末までに事業計画書及び収支予算書を市または教育委員会に提出すること。事業計画の策定にあたっては、市または教育委員会と調整を図ること。

(2) 事業報告の作成・提出について

- ① 指定管理者は、文化会館の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市または教育委員会が指定する期間保管すること。
- ② 毎月、利用状況及び業務日報(利用者からの要望等と、その結果及び対応策を含む。)に基づいて事業報告書(月報)を作成し、報告すること。
- ③ 会計年度終了後、60日以内に会計報告書及び管理及び運営状況、使用状況等を記載した事業報告書を作成し、報告すること。

9 危機管理に関する業務

(1) 危機管理マニュアルの作成

指定管理者は、災害等あらゆる非常事態に備え、あらかじめ危機管理マニュアルを作成し市または教育委員会に報告するとともに、職員に対し指導・研修を行うこと。また、緊急時の連絡網を作成すること。なお、防災対策については愛西市地域防災計画に基づいたものとする。

(2) 利用者の安全確保

災害・火災・不審者・侵入者・事故・感染症等の発生時には利用者の安全を第一に迅速かつ適切に対応し、すみやかに市または教育委員会へ報告すること。利用者の安全が得られない場合は直ちに市または教育委員会と協議の上、利用を制限、もしくは閉館すること。

(3) 防火管理等

甲種防火対象物の防火管理者の資格を有する職員を1人以上施設に配置すること。指定管理者は消防法に定める管理権原者として文化会館の防火管理業務を行うこと。防火管理者は、消防計画を作成し、消防署へ届け出るほか、消防署からの査察に対し対応するなど消防法及び関係法令に基づく業務を行うこと。また、職員にAED講習を積極的に受講させること。

(4) 防犯対策

開館中は随時館内外を巡回したり監視カメラを確認したりして、異常のないことを確かめること。また拾得物は適正な管理を行うこと。迷惑行為の防止に努め、必要に応じて警察・市または教育委員会への通報を行い、館内秩序を維持すること。

(5) 避難所等の対応

職員の在室時における避難所等の対応については下記のとおりとする。

ア 災害時等の避難所・避難場所関連業務

避難所・避難場所等の対応については、愛西市地域防災計画の定めるところにより下記の業務等について協力すること。

- ① 愛西市災害対策本部長(以下「本部長」という)から避難所開設等の指示を受けた場合は、速やかに避難スペースを確保すること。

- ② 突発的な災害等により、本部長からの避難所開設指示以前に、勤務時間中に避難者の受入れの必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに市に報告すること。

イ 避難所の管理運営への協力業務

避難所の管理運営にあたる要員とともに次の業務を行うこと。

- ① 状況を把握し、本部長に連絡すること。
- ② 施設の管理保全に努めること。
- ③ 避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行うこと。
- ④ その他、市が特に必要と認め指示した事項。

ウ 備蓄品等の保管場所の確保

市所有の備蓄品等の保管場所として、スペースを確保すること。

- (6) 盗難・破壊等の犯罪、火災等被害、施設及び設備等の故障発生時には直ちに市または教育委員会へ報告すること。

10 自己評価に関する業務

施設管理運営業務の質的な向上及び市民サービスの増進を図るため、定期的に利用者等から意見を聴取し、利用者モニタリングを行うこと。また、毎年度、包括協定書、業務仕様書の内容及び第二次提案書の提案内容を自己評価すること。自己評価結果は市または教育委員会に提出し、次年度の管理運営に反映すること。

11 経理に関する業務

(1) 予算の執行

ア 人件費、管理費及び事業費は、応募団体からの予算提案額に基づき、別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。

イ 年間の運営は、協定書で定めた予算科目の予算以内で執行すること。ただし、市または教育委員会との協議により科目間の流用ができるものとする。

ウ 業務委託は、包括的に請け負わせてはならない。ただし、施設の管理運営に関する業務を委託する場合で、あらかじめ市または教育委員会の承認を得たものについてはこの限りではない。

(2) 経理規程

ア 指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

イ 指定管理者は、当該施設の管理運営業務に係る経理をその他の事業の経理と明確に区分し、独立した会計帳簿類を明確に区分するとともに、経理書類を開示すること。

ウ 指定管理者は、関係帳簿の公開や日常業務に関していつでも監査が受けられる体制を整えること。

(3) 公有財産の管理

指定管理者は公有財産の取扱管理等については愛西市公有財産規則（平成 17 年愛西市規則第 39 号）に基づき、適切に行うこと。

(4) 実地調査

市または教育委員会は必要に応じて予算執行、労務管理、施設、物品、各種帳簿等並び

に管理運営についての調査を行うことができる。また、市監査委員は、指定管理者に対して経理の状況等に関する監査を実施することができる。これらの場合において、指定管理者が業務の実施体制や事業計画（運営管理・維持管理等）に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、改善措置を講ずる等の指導を行う。

改善されないときは、指定管理者の指定の一部又は全部を取り消し、業務の停止、指定管理料の減額などの措置を行うことができるものとする。

指定管理者は合理的な理由なくこれを拒否できないこととする。

（５） 収入等について

ア 文化会館講座及び自主事業収入

指定管理者が行う文化会館講座及び自主事業で参加者から参加費等を徴収する場合は、文化会館講座、自主事業としてそれぞれ収支計画書に計上すること。

イ その他収入

複写機収入、自動販売機収入等があれば、その他収入として収支計画書に計上すること。

（６） 行政財産目的外使用許可について

市または教育委員会と協議のうえ、協定内容に盛り込むことができる。

12 情報公開

指定管理者が取り扱う情報については、愛西市情報公開条例等に定められた必要な措置を講ずることにより、指定管理者は、情報を適正に管理すること。また、市または教育委員会は、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するように求めることとし、指定管理者は速やかに応じるよう努めること。

13 文書管理・保存

指定管理者が業務に関して作成・受領した文書等は、愛西市文書取扱規程（平成 17 年訓令第 4 号）に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了時には、市または教育委員会の指示に従って引き渡すこと。

14 その他

本仕様書の解釈に疑義が生じた場合又は記載のない事項については、指定管理者と市または教育委員会で協議のうえ決定するものとする。