

飯塚市新産業創出支援センター 管理運営 仕様書

令和7年

飯塚市 経済部 産学振興課

1. 趣旨	1
2. 施設の管理に関する基本的な考え方	1
3. 施設概要	1
4. 施設利用者数・利用料収入の実績	2
5. 開館・開場期間及び開館・開場時間	2
6. 利用者の要件及び利用の許可、使用料の設定	2
7. 関係法令等の遵守	3
8. 指定管理者が行う業務	3
9. 業務従事者について	6
10. 業務従事者の研修	6
11. 施設管理責任者の選任	6
12. 施設管理責任者の職務	7
13. 安全・防災対策等	7
14. 経費等について	7
15. 物品の帰属等	8
16. 備品等について	8
17. 業務を実施するにあたっての留意事項	8
18. 損害賠償について	9
19. 指定管理者と市とのリスク分担	9
20. 自動販売機の設置について	10
21. 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について	10
22. 指定期間	10
23. 指定期間の満了	10
24. 協定の締結	10
25. 提出書類	11
26. その他	11

飯塚市新産業創出支援センター指定管理者の仕様書

飯塚市新産業創出支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1. 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う、管理運営の基準及び業務の範囲、その他必要な事項について定めることを目的とする。

2. 施設の管理に関する基本的な考え方

飯塚市には、2つの理工系大学の知的資源をはじめ、産業支援機関等が集積しており、これらの資源を最大限活用した新産業の創出や創業と成長がしやすいまちづくりを積極的に推進している。施設の管理は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 当センターは、産学官連携による新産業の創出と創業支援のための中核施設であり、その趣旨に則って管理・運営していくこと。
- (2) 施設の効率を最大限発揮し、利用者数の増大を図ること。
- (3) 効率的な運営を行い、利用者が繰り返し気持ちよく利用できるように努めること。
- (4) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。

3. 施設概要

(1) 建物概要

名称	飯塚市新産業支援創出支援センター
所在地	飯塚市幸袋 576 番地 14
敷地面積	4,574 m ²
延床面積	2,052 m ²
構造	鉄骨造 3 階建て
開設年	平成 15 年

(2) 施設内容

区分	名称	面積 (m ²)	部屋数
入居施設：一定期間専用 に利用させる施設	企業誘致室	498.48	1
	育成支援室	19.92~21.30	8
	研究開発室	49.80	11
共用施設：入居施設の利用 者が共同して利用できる 施設	ミーティングルーム		6
	研究室		2
開放施設：開放して利用 させる施設	交流ホール		
	リフレッシュコーナー		2 か所
その他の付属施設	駐車場 84 台		

4. 施設利用者数・利用料収入の実績

年 度	区 分	室 数	入居室数	空き室数
令和3年度	育成支援室	8	6	2
	研究開発室	11	10	1
	企業誘致室	1	1	0
	総 計	20	17	3
令和4年度	育成支援室	8	5	3
	研究開発室	11	10	1
	企業誘致室	1	1	0
	総 計	20	16	4
令和5年度	育成支援室	8	4	4
	研究開発室	11	10	1
	企業誘致室	1	1	0
	総 計	20	15	5

※センターは、利用料金制を採用しておらず、使用料収入は、指定管理者の収入となるものではないので省略。

5. 開館・開場期間及び開館・開場時間

条例による休館日、開館時間は、次のとおりである。ただし、指定管理者は、あらかじめ施設設置者の承認を得て、臨時に開館し、若しくは休館し、又は開館時間を変更することができる。この場合、指定管理者は、センターの見やすい場所に変更した休館日又は臨時の休館日を掲示しなければならない。（飯塚市新産業創出支援センター条例（以下「センター条例」という。）第6条）

名 称	開館期間	開館時間	休館日
入居施設 共用施設	4月1日から3月31日まで	午前0時から午後12時まで	なし
開放施設	4月1日から3月31日まで	午前8時30分から午後5時まで	<ul style="list-style-type: none"> ・日曜日及び土曜日 ・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 ・12月29日から1月3日までの日（前号の休日を除く）

6. 利用者の要件及び利用の許可、使用料の設定

(1) 利用者の要件

入居施設を利用することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。（センター条例第8条）

- ア 一定以上の技術力を有し、新たに創業しようとする者又は利用開始の時点で創業後5年を経過していない者
- イ 研究開発型企业で、市内の大学と共同研究開発を目指す者
- ウ 研究開発部門等をもつ企業で新分野進出を目指す者

(2) 利用の許可

入居施設を利用しようとする者は、あらかじめ市の許可を受けなければならない。

また、市長は、入居施設の利用を許可するかどうかの決定に際し、必要があると認めるときは、飯塚市新産業創出支援センター入居資格審査会に諮問し、その意見を聴くものとする。(センター条例第9条)

(3) 使用料の設定

使用料の設定については、センター条例第15条に定めるとおりとする。

7. 関係法令等の遵守

指定管理者は、公の施設としての公共性を十分認識したうえ、施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守して、業務を履行しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 行政事件訴訟法
- (3) 個人情報保護に関する法律及び飯塚市個人情報保護に関する法律施行条例
- (4) 飯塚市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
- (5) 飯塚市行政手続条例
- (6) 飯塚市情報公開条例
- (7) 飯塚市新産業創出支援センター条例
- (8) 飯塚市新産業創出支援センター条例施行規則
- (9) その他の法令及び条例

8. 指定管理者が行う業務

(1) 施設の運営に関すること

施設は常に清潔を保ち、かつ利用者が安全快適に利用できるよう管理運営し、関係法令等に定める基準を満たすこと。

なお、業務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。ただし、別表1に掲げる業務の再委託について、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。その場合は、すべて指定管理者の責任において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

① 施設の周知に関する業務

ア インターネット（ホームページ等）やチラシ配布など、センターの特色を最大限に活用した広報活動を行い、入居企業数の増大を図ること。

イ 企業等が施設の視察・見学を希望する場合、市と協力して施設の案内・説明・PR等を行うこと。

② 入居企業支援に関する業務

ア 市や県が行うセミナーや支援策に関する情報を入手し、入居企業に情報提供を行うこと。

イ 入居企業と他企業とのマッチングや協業を促進するための機会を企画・開催すること。

ウ 利用者サービスの向上を目的として年1回以上ヒアリング等を行い、経営状況や研究開発の進捗、要望等を確認すること。なお、ヒアリングに当たっては、市の職員が同席することとする。

③ 使用料の徴収に関する業務

- ア 本事業では利用料金制（使用料を指定管理者の収入とすること）は採用しない。
 - イ 指定管理者は、毎月、利用者から使用料を徴収し、市が指定する金融機関の口座に納入すること。
 - ウ 使用料の徴収時期及び徴収方法については、センター条例の規定によるほか、市の承諾を得て、指定管理者において定めること。
 - エ 指定管理者が利用者から徴収できる使用料は別表2のとおりとする。
 - オ 利用者による使用料の滞納が生じた場合は、指定管理者は速やかに市に報告すること。
- カ 使用料の徴収方法等、大幅な変更がある場合は、30日前までに市から指定管理者に対して文書により通知すること。

④ 電気使用料の徴収に関する業務

- ア 入居施設に係る電気使用料は利用者の負担とする。（センター条例第18条第1項）
- イ 指定管理者は、毎月、利用者から入居施設に係る電気使用料を徴収し、電力供給事業者に納入すること。
- ウ 電気使用料の徴収時期及び徴収方法については、市の承諾を得て、指定管理者において定めること。
- エ 利用者による電気使用料の滞納が生じた場合は、指定管理者は速やかに市に報告すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 施設の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。

ア 設備機器類に関する保守点検

- ・（館内全体に係る）電気設備保守点検
- ・空調設備保守点検
- ・昇降機保守点検
- ・消防用設備保守点検

ただし、企業誘致室に係る以下の保守点検は含まない。

	機械設備等の名称
1	交流無停電電源装置
2	サーバー室用空調設備
3	サーバー室不活性化ガス消火設備
4	指紋認証装置
5	サーバー室監視カメラシステム
6	サーバー室温湿度測定器
7	サーバー室漏水検知器

② 施設及び設備は、正常に保持し、適正な利用に供するよう、必要に応じて施設の補修・修繕や部品交換を行うこと。

③ 備品の維持管理に関する業務

- ア 指定管理者は、市の所有する備品について、適切に管理すること。
- イ 指定管理者は、市の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

④ 衛生管理（空気環境測定検査、防鼠・昆虫駆除作業）に関する業務

⑤ 駐車場の維持管理に関する業務

ア 指定管理者は、駐車場の管理に当たり、市の承諾を得て、利用者の遵守事項など必要な事項を定め、適切に管理すること。

イ 利用者が決定した駐車区画について、駐車札の作成及び取り付けを行うこと。また、その駐車区画が利用中止になった場合は、駐車札を撤去すること。

⑥ その他施設の維持管理に関する業務

ア 施設内の清掃業務

指定管理者は、センターの施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために、次に掲げる清掃業務を実施すること。

- ・ 日常清掃（トイレ、ゴミ等の日常的に必要な清掃業務）

週3日（月曜日・水曜日・金曜日 ただし、祝祭日を除く）午前10時から午後3時まで清掃作業員を適宜配置し作業を行うこと。うち1日は30分延長し、外回り清掃を行うこと。

- ・ 定期清掃（年3回）

年3回休館日に午前9時から午後5時まで清掃作業員を適宜配置し作業を行うこと。

- ・ 窓ガラス清掃（年2回）
- ・ 照明器具清掃（年1回）
- ・ ブラインド清掃（年1回）

イ 保安警備業務

・ 指定管理者は、センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

・ センターは終日利用施設であるため、機械警備システムを併用して24時間警備を行うこと。

・ センターは、セキュリティ機能を強化するため、センターの入口及び入居施設の入口にカードリーダーを設置し、暗証番号を付したセキュリティカードを所有する者しか入館できないシステムとなっている。ついては、指定管理者は、入居施設の利用者に対して、セキュリティカードを作成し、利用者に貸与すること。また、入居施設を利用しなくなった者から、上記カードを回収すること。

ウ 植栽等の維持管理業務

センターの景観を保持するため、敷地内の植栽等の管理（除草、剪定、伐採、清掃等）を行うこと。

(3) 施設の利用に関すること

① 来館者への応接、施設の案内及び電話による問合せへの対応等を行うこと。

② 入居が許可された利用者に対して、利用開始に関する説明及び指導を行うこと。

③ 施設及び設備・備品等が円滑に使用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

④ センターの利用者が退去する際には、立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。

⑤ センターの利用等について、利用者等から苦情・要望を受けたときの連絡体制や対応計画を作成し、苦情・要望に対して効果的かつ適切な対応を行うこと。

また、その内容及び対応の結果について速やかに市に報告するとともに、必要に応じて苦情・要望者に対して回答すること。

⑥ 指定管理者は、利用者より次に掲げる事項の届出を受領したときは、速やかに市に報告する

こと。

- ・氏名、住所等の変更に関すること。
- ・入居施設を引き続き 15 日以上利用しないこと。
- ・施設の損傷、汚損、滅失に関すること。
- ・入居施設の利用中止に関すること。

- ⑦ 指定管理者は、特別な設備の設置又は既存設備の変更の許可を受けようとする利用者より、特別設備設置（既存設備変更）申請書（センター条例施行規則様式第 7 号）が提出された場合において、特別な設備の設置等を許可するときは、あらかじめ市長の承認を得て、特別設備設置（既存設備変更）許可書（センター条例施行規則様式第 8 号）を交付するものとする。
- ⑧ 利用者サービスの向上を目的として年 1 回以上ヒアリング等を行い、利用者の要望を把握し、効果的かつ適切に管理運営業務を行うこと。

(4) 業務報告に関すること

月別の管理業務の実施状況、利用状況、管理経費の収支状況その他の事項について事業報告書を作成し、提出すること。提出書類は次のとおりとし、提出期限は各期別後 10 日以内とする。

① 月別

- ・管理業務の実施方法
- ・管理経費等の収支状況
- ・その他市長が必要と認める事項

② 年度別

- ・事業報告書
- ・管理経費等の収支状況
- ・その他市長が必要と認める事項

(5) 自主事業に関すること

センターの振興等に資するため、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、あらかじめ市長等の承認を得て自主事業を実施することができる。

(6) 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適切に管理・保存することとする。

なお、指定期間終了時における文書等の帰属については、市と協議する。

9. 業務従事者について

- (1) 施設には施設管理責任者のほか必要な従事者を配置すること。
- (2) 配置職員については、施設管理責任者を確保するとともに常駐職員 1 名を最低限配置し、その勤務にあたっては業務に支障が生じないよう必要な人員を常に確保すること。

10. 業務従事者の研修

- (1) 施設の管理等にあたり、救急法、消火・消防法等必要な研修、訓練等を実施すること。
- (2) 指定管理者は施設内に設置している A E D の使用方法について事前に研修を受講すること。
- (3) 指定管理者は、職員研修を実施し、関連法令等の遵守、接遇態度の向上等職員モラルを高め、利用者サービスの質の向上をはかること。

11. 施設管理責任者の選任

指定管理者は、協定締結後、施設管理責任者を選任し、必要書類とともに市長等に届け出ること。

12. 施設管理責任者の職務

- (1) 施設、設備、器具等の安全管理に関すること。
- (2) 施設の設置者又は管理者と指定管理者間の調整に関すること。
- (3) 現場における従事者の指揮監督に関すること。
- (4) 適切な管理・運営に資するため、従事者の技術・マナーの向上に努めること。
- (5) 利用者等の事故、従事者の労働災害の防止に努めること。
- (6) 各種報告書の作成
- (7) その他指示事項に対する処置及び報告等

13. 安全・防災対策等

(1) 基本的な事項

施設の管理運営に当たっては、利用者等の安全を最優先すること。

施設内の秩序を維持し、火災等の事故、盗難等の犯罪の発生を予防し、利用者が安心して利用できるように、常に心がけること。

安全対策については、特に従事者間の連絡連携を徹底すること。

(2) 業務内容

ア 施設、設備、器具等については、常時点検を行い、未然の事故の防止に努め、必要に応じて施設内を巡回すること。

イ 緊急時の対応、防災、防火、防犯対策等についてマニュアルを作成し、従事者の指導、訓練を行うこと。

ウ 事故・災害等が発生した場合は、速やかに応急処置を講じるとともに、警察・消防・救急機関への通報、担当課に連絡を迅速に行うこと。

エ 防火管理者として、防火管理者資格を有する者を選任すること。

オ 施設の施錠、警報設備の設定等を的確に行い、事故、犯罪等の防止に努めること。

カ 飯塚市防災初動マニュアルに基づき、市の指示に従い災害時に対応すること。

14. 経費等について

施設の管理運営に要する経費を委託料として支払う。委託料及び支払時期については、別途協定書で定める。

- (1) 収支予算書には、人件費（賃金・社会保険料・厚生費・退職引当金等）、事務費（消耗品、電話料等）、管理費（光熱水費等）、外部委託費、事業費等（自主事業経費）、租税公課費等、業務及び施設の利用者に必要とされる経費を含むこと。
- (2) 本事業では利用料金制（使用料を指定管理者の収入とすること）は採用しない。施設の管理運営に要する管理経費は、市から支払う委託料をもって充てる。
- (3) 管理口座・区分経費
経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。
指定管理者としての業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して管理すること。
- (4) 成果報告
年度終了後、60日以内に業務の成果に関する報告を行うこと。
 - ・管理運営に係る経費の収支報告書
 - ・その他必要と認める収支に関する帳簿及び帳票類

(5) 立入検査について

市長等は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

15. 物品の帰属等

- (1) 市長等が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、飯塚市の物品管理規則及び関係法令等の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿等を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市長等に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品については、飯塚市物品管理規則に基づき、同規則に定められた様式により、遅滞なく市長等に報告しなければならない。

16. 備品等について

- (1) 既に各施設にある備品等については、市長等が無償で貸与する。
- (2) 指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、自己の費用により当該物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。
- (3) 指定管理者は、本業務を実施するために備品等が必要な場合は、市長等と協議のうえ購入又は調達するものとする。

17. 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる項目について留意し、円滑に実施すること。

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年飯塚市条例第 20 号)により、適正な取り扱いをしなければならない。
- (2) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、飯塚市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めることとする。
- (3) 再委託や物品調達などについて市内の企業等を積極的に活用することとする。
なお、再委託については、市の事前の承諾を受けることとし、再委託先については、原則として、本社又は本店が市内にある事業者で飯塚市競争入札参加有資格者(以下「市内企業」という。)に発注することとする。
ただし、次の場合はこの限りではない。
 - ① 市内企業に履行可能な業者がない場合。
 - ② 市内企業に限定することで、履行可能な業者が限られ競争性がない等の一定の理由がある場合。
- (4) 職員の雇用等について、地元人材の雇用や障がい者を積極的に雇用することとする。
- (5) 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とし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (6) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営に努めること。
- (7) 指定管理者が施設の管理運営に係る基準等を策定する場合は、市長等と協議を行うこと。
- (8) その他、仕様書に記載のない事項については、担当課とそのつど協議を行うこと。

18. 損害賠償について

施設の設置又は管理において利用者等に損害が生じた場合は国家賠償法第2条の規定により、管理業務の執行にあたっての指定管理者の行為が原因で利用者等に損害が生じた場合は国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者たる飯塚市が賠償責任を負うこととなるが、指定管理者に故意又は過失があったときは、市は指定管理者に対し求償権を有することとなるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入すること。

なお、建物火災保険については市が加入する。

19. 指定管理者と市とのリスク分担

(1) 指定管理者と市とのリスク分担は、概ね次のとおりとする。規定した事項以外のことが発生した場合は、双方の協議によるものとする。

種 類	内 容	市	指定管 理者
申請コスト	申請費用の負担		○
資金調達	必要な資金の確保		○
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	予見できない著しい物価変動による経費の増		協議事項
賃金水準	賃金水準の大幅な変動による人件費の増		協議事項
金利変動	金利変動による経費の増		○
周辺地域・住民・利用者への対応	地域との協調		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情・要望等		○
	上記以外	○	
書類の瑕疵による損害	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の誤りによるもの		○
施設の管理運営	施設の管理運営等		○
安全衛生管理	施設の安全衛生管理		○
施設、設備、備品等の損傷・修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設、設備の設計、構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化によるもの（大規模なもの） ※1件30万円以上の場合	○	
	経年劣化によるもの（小規模なもの） ※1件30万円未満の場合		○
個人情報保護	業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の場合	○	
利用者の被災	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○

	上記以外の場合	○	
不可抗力	風水害・地震・テロ・暴動等の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由により生じた損害及び事業履行不能	○	
事故、災害等による施設の損傷の回復	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外	○	
事業終了時の費用	事業終了、指定取消しの場合の原状回復及び撤収費用		○
引継費用	施設運営の引継費用の負担		○
包括的管理責任	包括的な管理責任	○	

20. 自動販売機の設置について

指定管理者が自動販売機を設置することはできない。

21. 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について

指定管理者には、各施設の条例により利用の許可、不許可などの行政処分を行うこととしているため、飯塚市行政手続条例（平成 18 年飯塚市条例第 12 号）が適用される。

行政事件訴訟法による取消訴訟においては、指定管理者自身が被告となるとされている。

22. 指定期間

(1) 指定期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までとする。

ただし、指定管理者が必要な指示に従わないとき、その他市が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、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

(2) 上記の場合において、指定管理者が被った損害については、市は賠償しない。また、取消しにおいて市が損害を被った場合には、指定管理者に損害賠償を求めることになる。

(3) 施設の廃止等により、指定期間が短縮される場合がある。指定期間が短縮される場合は、その 1 年前までに指定管理者へ通知を行い、協議を行うものとする。

23. 指定期間の満了

指定期間の終了に際し、市が指定するものに本業務の引継ぎをし、その結果を市長等に報告し、管理物件を原状に回復し、空け渡さなければならない。

市長等から貸与された備品等についても、返還しなければならない。

24. 協定の締結

指定候補者の指定の議案が議決されたときは、その旨を施設所管課が当該指定候補者に連絡し、その後、次の事項について協定を締結するものとする。

市長等又は指定管理者において協定の改定が必要と認める場合は、協議するものとする。

- (1) 管理業務に関する事項
- (2) 市が支払う管理費用に関する事項
- (3) 事業の報告に関する事項
- (4) 指定管理者が施設の管理運営により取得した個人情報の保護に関する事項
- (5) 事故発生時の対応及び損害賠償に関する事項
- (6) 指定管理者の取り消しに関する事項
- (7) その他必要と認める事項

25. 提出書類

指定管理者は、協定締結後次の書類を提出しなければならない。

- (1) 施設管理責任者選任届
- (2) 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制及び非常時出動体制表など）
- (5) その他指示する書類

26. その他

- (1) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し決定する。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。