

土岐市産業文化振興センター・セラトピア土岐指定管理者仕様書

1. 趣旨

この仕様書は土岐市産業文化振興センター・セラトピア土岐（以下「セラトピア土岐」という。）の管理運営業務を指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項の規定により公の施設の管理を行う法人その他の団体をいう。以下同じ。）に行わせるため、業務内容及びその基準等を示すものである。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設の利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなどセラトピア土岐の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 個人情報の保護を徹底する。
- (6) 環境に配慮した管理運営に努める。

3. 管理の基準

(1) 法令遵守

セラトピア土岐の管理運営にあたっては、法のほか次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とみなすこととする。

ア 土岐市産業文化振興センター・セラトピア土岐の設置及び管理に関する条例（平成20年土岐市条例第21号。以下「設管条例」という。）

イ 土岐市産業文化振興センター・セラトピア土岐の設置及び管理に関する条例施行規則（平成2年土岐市規則第31号。以下「条例施行規則」という。）

ウ 土岐市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成17年土岐市条例第1号。以下「手続条例」という。）

エ 土岐市情報公開条例（平成11年土岐市条例第26号。以下「情報公開条例」という。）

オ 土岐市個人情報保護条例（平成14年土岐市条例第27号。以下「個人情報保護条例」という。）

カ 土岐市行政手続条例（平成9年土岐市条例第1号。以下「行政手続条例」という。）

キ その他管理運営に適用される法令

(2) 許認可の取得

セラトピア土岐の管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。（指定管理業務の一部をさらに業務委託する場合は、再委託先が必ず必要な免許等を有していること。）

(3) バリアフリーへの配慮

セラトピア土岐内はバリアフリーの観点から、備品の配置や利用者への案内、掲示等に配慮すること。

(4) 喫煙対策

セラトピア土岐では建物内での喫煙に対処するため、喫煙場所を建物の外に設けているため引き続き対策を講じること。

(5) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策や監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一来備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一来備えて従業員を訓練すること。

(6) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

また、レストラン・事務所等目的外使用者と緊急時の対応の協力体制について、十分協議を行っておくこと。

イ セラトピア土岐の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

ウ 指定管理者は、館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

エ 災害等により、市がセラトピア土岐を市民避難場所のほか防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(7) 管理運営規定の作成

指定管理者は、あらかじめ、市と協議の上、セラトピア土岐の管理運営に必要な規定を定めること。

(8) 帳簿の記帳

指定管理者は、セラトピア土岐の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、その文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して帳簿については10年間、証拠書類についても10年間保存すること。

また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(9) 文書管理

指定管理者は、その管理業務に係る文書を適正に管理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、情報公開条例に基づく一般の閲覧の用に供するとともに、毎年度終了後、市に提出しなければならない。

指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

(10) 業務報告に関すること

指定管理者は、次の報告書等を市長へ提出しなければならない。

ア 毎月終了後、以下の内容について実績報告書を翌月の10日までに提出すること。

- ・施設の利用状況（使用件数、利用者数、使用拒否等の件数・理由 等）
- ・利用料金収入の実績
- ・その他必要と認める事項

イ 毎年度終了後、以下の内容について4月30日までに事業報告書を提出すること。

- ・指定管理業務の実施状況
- ・施設の利用状況（使用件数、利用者数、使用拒否等の件数・理由 等）
- ・利用料金収入の実績
- ・管理経費等の収支状況
- ・その他必要と認める事項

ウ 事故等重要な事由が発生した場合は、直ちに報告書を提出すること

エ その他、市が必要とする報告書を提出すること

(11) 個人情報保護に関すること

個人情報の大切さを従業員に周知、徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

指定管理者は、その管理の業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、当該業務の範囲内で、個人情報の保護について個人情報保護条例第13条の2の規定により、市の機関と同様な義務を負うものとする。したがって、当該業務において保有する個人情報について、本人から開示、訂正、削除又は利用中止の請求があった場合については、個人情報保護条例の例により、適切に処理するものとする。

また、当該業務に関して知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏えい、滅失又はき損の防止その他個人情報の適正な管理のため、協定書に必要な措置を盛り込むものとする。

なお、個人情報保護条例の規定に違反した場合については、指定管理者の従事者若しくは従事者であった者のほか指定管理者についても、個人情報保護条例第35条、第36条、第37条、第39条及び第41条の罰則規定が適用になる。

(1 2) 情報の公開について

指定管理者は、その管理業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市長から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

(1 3) 行政手続に関すること

指定管理者は、行政手続条例でいうところの「行政庁」に含まれることから、使用の許可等は同条例の定めに従い適正な処理をしなければならない。

(1 4) 守秘義務

指定管理者及びその従業員は、管理の業務上知りえた秘密を漏らしてはならない。その指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も、同様とする。

(1 5) その他留意事項

セラトピア土岐内には、土岐市陶磁器卸商業協同組合事務室、土岐商工会議所事務室、4 団体事務室、レストラン等が貸付及び目的外に使用させる部分があり、この貸付及び目的外使用に係る契約及び使用許可については市が行うものとするが、セラトピア土岐全体の管理は指定業者が行うこととなる。

4. 指定管理者が行う業務

(1) 受付業務

本施設の利用受付は、施設予約管理システムを使用して行うこと。

(2) 使用許可に関すること

ア 設管条例第 4 条各号に抵触した者又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、使用の許可をしないこと。ただし、判断が困難な場合には、市と協議するものとする。

なお、令和 9 年 3 月 3 1 日以前において、すでに使用申込みを受け付けているものについては、引き継ぐこととする。

イ 対象施設

- ・ 多目的大ホール（3 分割に仕切ることが可能）
- ・ 多目的小ホール
- ・ 和展示室
- ・ 受付室
- ・ 催事コーナー
- ・ 美術ギャラリー（3 分割に仕切ることが可能）
- ・ 大会議室
- ・ 会議室（3 部屋）
- ・ 応接控室（3 部屋）

- ・和室
- ・研修室（２部屋）
- ・駐車場（使用無料）

ウ 上記対象施設の使用申込みの受付、使用許可（変更又は取消し若しくは停止を含む）

エ 上記対象施設の使用に附随する附属設備及び備品の貸し出し

オ 利用者からの問い合わせへの対応

（３）使用料金に関すること

使用に係る料金徴収に関する事務を行うこと。料金は次の表に掲げるとおりとする。

区分		使用料の額（単位 円）				
		午前	午後	夜間	全日	区分の前後に接続する時間 その超過使用１時間までごとに つき
		午前９時から正午まで	午後１時から午後５時まで	午後６時から午後１０時まで	午前９時から午後１０時まで	
多目的大ホール	全面	27,500	36,660	36,660	100,830	9,160
	3分の2面	18,330	24,440	24,440	67,220	6,110
	3分の1面	9,160	12,220	12,220	33,610	3,050
多目的小ホール		4,270	5,700	5,700	15,680	1,420
和展示室		1,320	1,730	1,730	4,680	420
受付室		360	480	480	1,320	120
催事コーナー		450	610	610	1,730	150
美術ギャラリー	全面	3,360	4,580	4,580	12,830	1,120
	3分の2面	2,240	3,050	3,050	8,550	770
	3分の1面	1,120	1,520	1,520	4,270	380
大会議室		4,270	5,700	5,700	15,680	1,420
会議室（１室につき）		670	890	890	2,440	220
応接控室（１室につき）		330	440	440	1,220	110
和室		610	810	810	2,240	200
研修室１		910	1,220	1,220	3,360	300
研修室２		730	970	970	2,640	240
冷暖房設備その他の附属設備等		規則で定める額				

備考

- ア 使用者が入場料金等（入場料金又はこれに類するものの１人１回の最高額をいう。）を徴収して使用する場合は、使用料の額に次の表の割合を乗じて得た額を加算する。

入場料金等	割合	
	宣伝、営業その他これに類する目的の場合	その他の場合
540円以内	100分の100	—
540円を超え1,620円以内	100分の150	100分の50
1,620円を超え3,240円以内	100分の200	100分の100
3,240円を超えるとき	100分の300	100分の200

- イ 使用者が入場料金等を徴収しないで、宣伝、営業その他これに類する目的で使用する場合は、使用料の額に100分の100を乗じて得た額を加算する。

- ウ 多目的大ホールを入場料金等を徴収しないでスポーツ等に使用する場合は、使用料の額の2分の1を乗じて得た額とする。

- エ 超過使用時間を算定する場合で1時間未満の端数が生じたときは、これを1時間とする。

（４）減免対象者の使用に関すること

設管条例第12条第5項の規定により使用料金を減免すること。なお、減免された利用料金については、原則これを市から補填しないこととする。

また、現在、減免を行っている主なものについては次のとおりである。

- ア 市が使用する場合は、使用料及び冷暖房設備その他の附属設備等の使用料の全額を免除。

- イ 市が共催して使用する場合は、5割の額（会議室及び和室については、全額）を減免。ただし、冷暖房設備その他の附属設備等の使用料は、減免しない。

- ウ その他、市長が特別の理由があると認める場合は使用料の一部又は全額を減免。

（５）飲食物及び物品等の販売業務に関すること

販売後の事故等の対応を考慮し、当該事業者の連絡先等を記録保存することとする。また、法令等に違反した商行為を行う者や、偽計目的で販売するおそれのあると認める者の許可は行わないこととする。

（６）使用料の収受に関すること

使用料は、指定管理者の収入として、収受することができるものとする。収受した使用料金については帳簿を作成する等適正な管理に務めること。

（７）施設（駐車場を含む）及び設備の維持管理に関すること

- ア 指定管理者は、施設（駐車場を含む）の維持管理を行う。

- ①施設及び設備の管理に関する業務
- ②施設の清掃に関する業務
- ③施設の環境衛生管理に関する業務
- ④施設の設備・機器の保守点検に関する業務
- ⑤電気工作物の保安管理に関する業務
- ⑥施設及び設備の修繕に関する業務
- ⑦備品類の管理・調達及び修理に関する業務

(②から⑤までは別紙「施設及び設備の維持管理要領」を参照すること。)

※ 1 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合の修繕・補給等は、「7. リスク分担と保険加入に関すること」の表を参考に市及び指定管理者で行う。

※ 2 光熱水費、消耗品費、指定管理者が持ち込む備品の購入は、指定管理者の負担とする。

(8) 警備に関すること

施設内の保安の確保と業務の安全な遂行に努めること。

(別紙「施設及び設備の維持管理要領」を参照すること。)

(9) 「セラトピア土岐情報」の発行に関すること

年6回程度、セラトピア土岐で開催される催事案内を発信する。

紙媒体または SNS や公式 HP などのデジタル媒体を活用して行うものとする。

(別紙「施設及び設備の維持管理要領」を参照すること。)

(10) 事業計画書の作成

毎年度、管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

(11) 収支(予算)計画の作成

毎年度、市がセラトピア土岐の管理運営に係る予算措置をするために必要とする資料を作成すること。

(12) 総合的な管理に関すること

ア 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の実施

イ 消防署との調整及び消防法の規定に基づく書類の提出

ウ 災害時における避難場所としての管理

エ 防犯対策の実施

オ 遺失物取扱業務

カ 地域・住民との連携

キ パンフレットの設置及びポスターの掲出

市内で発行している観光・イベントに関するパンフレットの設置及びポスターの掲出をすること。その他のものについても依頼に応じ設置すること。ただし、公共的なもの、設管条例第1条の設置目的に沿ったもの以外については市

に確認をとることとする。

(13) 貸付及び目的外使用に係る業務について

市が貸付及び目的外使用を許可している施設に係る以下の使用料徴収事務を行う。

ア 電気検針メーターの確認

イ 電気料・水道料・ガス代及び共益費の算定と市への計算書の提出

ウ その他徴収事務に関すること。

(14) その他管理運営に関し市長が必要と認める業務

5. 管理運営のための体制の整備に関すること

(1) 従業員の雇用等に関すること

ア 総括責任者のほか管理運営に必要な人数の従業員を配置すること（総括責任者及び従業員は専従とする）。ただし、総括責任者は、従業員と兼ねることができる。また、勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障が無いよう定めること。

イ 従業員については、できる限り地元採用を優先すること。

ウ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(2) 経理事務、受付事務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(3) セラトピア土岐の運営に従事する従業員は、名札を着用するなど、常に利用者にセラトピア土岐従業員と分かるようにすること。

6. 管理の業務の一括委託の禁止

管理の業務を一括して第三者に委託し又は、請負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ市と協議のうえ、市が認めた場合はこの限りではない。

7. リスク分担と保険加入に関すること

セラトピア土岐の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針は次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加えること。なお、火災保険及び建物損害保険については市が加入する。

項目	内容	土岐市	指定管理者
消費税率の変動	本市が指定管理者に対して支払う管理に係る委託料のうち消費税相当分の増減	○	
その他税等法定経費の変動	上記消費税相当分を除き、法人税等の税率の増減、雇用者に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動		○
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需用の変動	利用者の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
セキュリティ	管理運営業務上の瑕疵による情報漏えい及び犯罪発生		○
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	管理運営業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの		○
	管理運営業務に係るものの以外について利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
施設・設備・備品の修繕	施設の大規模改修に係る費用	○	
	1件につき50万円以内の経年劣化による修繕		○
	1件につき50万円を超える経年劣化による修繕	○	

保守点検	市の事由による業務内容、用途 変更に起因する保守・点検費の 増大	○	
	指定管理者の責による保守・点 検の不備による機器の不調によ るもの		○
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
資料・展示品等の損 傷	第三者の行為から生じたもので 相手方が特定できないもの	○	
	管理運営上の瑕疵によるもの		○
利用者等への損害賠 償	施設の構造上の瑕疵によるもの	○	
	管理運営業務の瑕疵によるもの		○
事業終了時の現状復 帰	指定管理業務の期間が終了した 場合、又は期間中途における事 業者の撤収にかかる費用		○

※ 1 なお、本表に定める事項について、疑義が生じた場合又は本表に定めのない事項については、市と指定管理者が別途協議し、決定するものとする。

※ 2 市場物価などの高騰により大幅な負担増が生じた場合には、次年度以降の収支計画を見直し、反映させることがあります。

○管理業務の瑕疵による利用者へ損害賠償に備え、以下の内容の保険に加入すること。

「施設所有管理者賠償責任保険」

【加入内容】

(1) 施設賠償責任保険

- ①保険対象
 - ・建物（延床面積：9, 112. 27㎡）
 - ・駐車場（面積：6, 264. 1㎡）
- ②てん補限度額
 - ・対人賠償（1名につき1億円、1事故につき20億円）
 - （免責金額 0円）

(2) 昇降機賠償責任保険

- ①保証対象
 - ・施設内エレベーター 2基
- ②てん補限度額
 - ・対人賠償（1名につき1億円、1事故につき5億円）
 - （免責金額 0円）

8. 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。なお、消耗品において交換等の必要が生じた場合は、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者が指定期間中にセラトピア土岐の管理経費により購入した物品については、市の所有に属するものとする。

管理経費以外で指定管理者が、自らが購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その持ち込みの都度、市に許可を得ること。

9. 事務評価

市は指定管理者がセラトピア土岐の設置目的を理解し、適正な管理運営・良好なサービスの提供を行っているかを監視・監督し、次年度以降の業務内容等に反映させるためにモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定で定める。

(1) モニタリングの方法

ア 定期モニタリング

市は、指定管理者に対し、毎年度終了後に、管理業務の実施状況、利用状況、収支状況などを記載した事業報告書を作成させ、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

イ 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、セラトピア土岐の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又はセラトピア土岐内において維持管理の状況を確認することができる。

(2) 業務不履行時の処理

ア 管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は利用者がセラトピア土岐を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

イ 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、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ずることができる。

(3) 事業報告書の提出

指定管理者は、来館者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、来館者等の意見や要望を把握するとともに、セラトピア土岐の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ市に提出すること。

10. 管理に係る委託料

指定管理者に対し、市が支払う管理に係る委託料は、会計年度毎に指定管理者が提示した収支予算書の金額を参考に、予算編成過程や予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定する。

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、4半期毎に前払いする。

(2) 指定管理料の精算

指定管理業務を確実に実施したうえで、指定管理者の努力により利用料金収入の増加や支出の縮減などにより余剰金が生み出された場合、原則として精算による返還を求めません。

ただし、光熱水費等が指定管理料基準額と乖離した場合や修繕費の実施額が予算額を下回る場合は、余剰金を返還するなど精算させていただきます。実施額が予算額を上回る場合は協議事項とします。

(3) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の公の施設の指定も受ける場合、他の公の施設の管理口座とは別口座で管理すること。

11. 協定の締結

市と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について、申請時に提出した事業計画及び書類審査、面接審査の際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、指定期間を通し協定を締結する。

(1) 協定の主な内容

手続規則第3条第1号に規定されるもののほか次の事項

(ア) 指定の期間に関する事項

(イ) リスクの管理・責任分担に関する事項

(ウ) その他

(2) 協定は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なる。また、協定で定めた事項については、基本的に改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができることとする。

協定締結後、指定管理者は、令和9年4月1日から管理運営業務が行えるよう諸準備を進めること。

1 2. 指定期間満了前の指定の取り消し

(1) 市による指定の取り消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

ア 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき

イ 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は不当な理由なく報告等を拒んだとき

ウ 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき

エ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申し出があったとき

オ 指定管理者が次の事項のいずれかに該当するとき

① 公募要領に定める申請資格を失ったとき又は申請資格がないことが判明したとき

② 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき

カ 指定管理者が合理的な理由なく市の指示に従わないとき

キ その他市が必要と認めるとき

(2) 不可抗力による指定の取り消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとします。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取り消しを行うものとする。

(3) 指定期間満了前の取り消し時の措置に関する事項

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取り消しが行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

イ 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取り消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、セラトピア土岐の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

1 3. 指定期間満了後の引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定期間満了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 指定期間満了後若しくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

(3) 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は手続条例第10条第1項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一

部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の施設及び設備を速やかに現状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

14. その他

(1) 立ち入り検査

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。

指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

(2) 監査

市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求められる場合がある。

(3) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

(4) その他必要事項

ア セラトピア土岐は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、特定の団体などに有利あるいは不利になる運営をしないこと。

イ 市内にある公の施設や、各種催事等との連携を図った運営を行うこと。