

資料2

白鷹町文化交流センター

管理運営に関する業務仕様書

令7年12月

白鷹町

目 次

I 基本的事項

1 業務の目的	1
2 管理運営の基本方針	1
3 交流人口の目標	1
4 開館時間及び休館日	1
5 職員の配置	2
6 危機管理対応	2
7 個人情報の保護と情報公開	2
8 環境に対する取り組み	3
9 物品の帰属	3
10 賠償責任と保険の加入	3
11 利用料金及び利用料金の減免	4
12 運営管理に関する費用	4
13 事業報告書の提出	4
14 業務の再委託の禁止	5
15 指定管理者に対する監督・監査、指定の取り消し	5

II 自主事業

1 自主事業の基本的考え方	5
2 ギャラリー事業と美術作品の管理	6

III 貸館業務

1 施設の利用許可	7
2 その他	8

IV 管理運営業務

1 施設の維持管理に関する業務	8
2 その他運営に関する業務	9
3 行政財産の目的外使用許可	10
4 帳簿書類等の保存年数	11
5 現状回復義務等	11
6 その他	11
7 リスク負担	12

白鷹町文化交流センター管理運営に関する業務仕様書

白鷹町文化交流センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 業務の目的

本業務は、「文化・交流・人づくり」をテーマに、町民により身近で利用しやすい施設として、創造的で多様な芸術文化活動を促進することにより、文化の振興と賑わいの創出、そして地域間交流を推進するため、「白鷹町文化交流センター」の自主事業の実施、円滑な運営及び施設設備の適切な維持管理を行うことを目的とします。

2 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、関係法令及び条例の規定を遵守するとともに、次に掲げる方針に沿って行ないます。

- (1) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (2) 業務に関連して取得した利用者の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 予算の執行にあたっては、事業計画書、収支予算書に基づき、適正かつ効率的に運営すること。
- (6) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 近隣住民や、関係機関との良好な関係を維持すること。
- (8) ごみの削減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。

3 交流人口の目標

文化交流センター基本計画書における令和7年度の交流人口を50,000人としていました。今回の指定期間の5年後における交流人口の目標値を50,000人とします。

4 開館時間及び休館日

開館時間・休館日については、原則的に下記の開館時間・休館日に従って運営します。ただし、必要と認めるときは、町長の承認を得て指定管理者が変更することができます。

- (1) 開館時間 午前9時から午後10時まで（ギャラリーについては午後7時まで）
現在は、自主事業及び貸館申込のない日についてはギャラリーの閉館に合わせて午後7時閉館としています。また、冬期間（1月から3月）については、自主事業及び貸館申込のない日については、ギャラリーも含め午後5時閉館としています。
- (2) 休館日
ア 毎週月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号第

3条)に規定する休日に当たる場合はその翌日)
イ 12月29日から翌年1月3日まで

5 職員の配置

管理運営業務を実施するため、必要な資格保有者及び経験者等、適正な職員配置をしてください。

- (1) 有資格者 (②④⑤については外部委託可)
- ① 防火管理者
 - ② 電気保安技術者
 - ③ 学芸員 1名以上
 - ④ 特殊建築物及び建築設備定期点検業務を行える資格を有する者
 - ⑤ 防火対象物定期点検報告業務を行える資格を有する者
- (2) 自主事業の調査・企画、美術作品管理、出納、総合案内、舞台操作、電気機械設備保守等、各種業務における責任体制を確立することとします。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (4) 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に努めることとします
- (5) 舞台・音響・照明機器等の操作については、仕込み及び進行操作を行うとともに、貸出等の指導についても、利用者へのサービスに支障なく適切な助言を行うこととします。舞台・音響・照明機器等の主としてホール舞台の業務になりますが、文化伝承室、ギャラリー等についても、操作及び維持管理業務を行うものとします。
- [令和7年度の職員配置の状況]
- 勤務時間：午前8時から午後10時まで、週5日のシフト制
- 常 勤：学芸員1名、事務員3名
- 非 常 勤：館長1名。他に受託者の職員が必要に応じて勤務。
夜間及び休日等については、職員に加えシルバー人材センターより1名。

6 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合などあらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に通報し、指示を受けてください。

- (1) 防災、防犯等の危機管理対策マニュアルを作成し、利用者に対する避難誘導や関係機関への通報などについて職員に周知徹底することとします。
- (2) 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行ってください。
- (3) 消防署等から指摘があった場合は、すみやかに従ってください。
- (4) 災害時に施設を避難場所として使用することを妨げることができません。

7 個人情報の保護と情報公開

- (1) 白鷹町個人情報保護条例に基づき、指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事しているかたは、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は、従事者の職務を退いた後においても同様とします。
- (2) 公共施設の管理者であることを認識し、白鷹町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こととします。

8 環境に対する取り組み

電気、燃料等の効率的な利用、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進等環境への配慮に努めてください。

9 物品の帰属

指定管理者が委託料又は利用料金等の収入で購入した物品のうち、次のものは町の所有となります。ただし、これにより難い場合には、あらかじめ指定管理者は町の承認を得なければなりません。

(1) 消耗品

指定管理者が委託料又は利用料金等の収入で購入または調達した消耗品は、原則として指定管理期間終了後、町の所有物とします。

(2) 備品

指定管理者が委託料又は利用料金等の収入で購入または調達した備品等は、原則として指定管理期間終了後、町の所有物とします。このため、指定管理者の所有備品として購入する備品（社会通念上のもの及び委託料又は利用料金等で購入できないと認められるもの）は、あらかじめ町と協議のうえ購入するものとします。

① 町の所有となる備品の例

- ・指定管理者が町から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
- ・上記以外のもので、指定管理者がもっぱら利用者の利便性向上のため購入する備品（施設の附帯となる机・いす・案内板・照明器具・音響機器など）

② 指定管理者の所有となる備品の例

- ・事務室で使用するために持ち込んだパソコン、プリンターなどのほか、町と事前協議の上、指定管理者の備品とするもの

* 指定管理者の所有となる備品については、自己の責任と費用で撤去・撤収するものとします。ただし、町との協議において両者が合意した場合、町または町が指定するものに対して引き継ぐことができるものとします。

* 大判プリンター、大判プリンター用パソコンと、イラストレーター等ソフトは、指定管理者がリース若しくは買い取りし準備するものとします。

10 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

白鷹町文化交流センターの管理運営を行うにあたり、設置・管理・運営に原因があつ

て、第三者の人身事故・財物事故が生じた場合に、施設の設置者が法律上の損害賠償責任を負うことになります。ただし、町が負った賠償については指定管理者に対して請求を行うことができますので、指定管理者特約等などについては、別途加入してください。

(2) 保険の加入

町が平成22年度に加入していた保険は、(社)全国公立文化施設協会の「公立文化施設賠償責任保険」です。これと同等以上の保険に加入してください。この部分の保険料は委託料に含みます。ただし、指定管理者特約、見舞い費用などについては含んでおりません。

[施設賠償責任保険]

身体賠償…1事故あたり30億円、1名あたり3億円限度

財物賠償…1事故あたり1億円、物理的損壊を伴わない第三者使用不能損害3千万円
受託物管理責任3千万円

* なお、建物については、町で(財)全国自治協会の「建物災害共済」に加入しています。

1.1 利用料金及び利用料金の減免

利用料金については、これまで町が行ってきた使用料の減免の規定を踏襲することとし、実施にあたっては町と協議することとします。指定管理者は利用料金を自己の収入として收受します。

現在の減免基準は次のようになっています。

- (1) 町の機関及び町内の保育園、こども園、小学校、中学校が使用する場合又は当該施設の管理団体が使用する場合……全額免除
- (2) その他町長が特に必要と認めるときは、減免することができる。

1.2 管理運営にかかる経費

(1) 指定管理者が文化交流センターの管理運営を行うために要する経費は、大規模な改修費用などを除き、町からの委託料のほか、利用料金、観覧料及びその他の収入で賄うことになります。

(2) 町が支払う経費は、原則的に1会計年度毎に支払うこととし、経費の額、支払い時期等は協定で定めます。

(3) 委託料は、町民へのサービス提供の質が低下することがないよう、指定管理者に対して予算の範囲内で一定の額を支払うこととします。

なお、委託料のうち管理経費については、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減等により収支差額が生じた場合でも、委託料の額を精算しないものとします。(利用者へのサービス低下につながらないよう留意すること。)

(4) 委託料のうち自主事業にかかる経費については、原則として管理経費への流用をすることを禁止します。自主事業にかかる経費に事業収益のほか管理運営経費、利用料金、観覧料を充てることは可能です。

(5) 減免基準により利用料金の減免をした場合でも、減免分の経費の補填はいたしません。

1.3 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を町に提出するほか、管理運営の状況について町が指定した方法により定期的に報告してください。

1.4 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検のような個別の具体的業務を町と協議の上、第三者に委託することはできませんが、文化交流センターの事業及び管理運営業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に請け負わせることはできません。

1.5 指定管理者に対する監督・監査、指定の取り消し

- (1) 町は、指定管理者が管理する文化交流センターの適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないとき、又は指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しく支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- (3) 町又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことができるものとします。

II 自主事業

1. 自主事業の基本的な考え方

自主事業は、次に掲げる方針に沿って行ないます。

- (1) 自主事業及び民間事業者との共催を含む招聘事業の企画にあたっては、「白鷹町文化交流センター事業企画委員会（以下、「事業企画委員会」という。）」の提言、意見を尊重するとともに、地域の文化団体等広く町民の意見を反映し、次のような事業を行うものとします。
 - ・町民ニーズに対応した芸術鑑賞機会や発表の場の提供
 - ・収蔵美術作品を活用した展覧会事業や白鷹にゆかりの深い人物等を紹介する展覧会事業
 - ・子どもたちの芸術体験事業
 - ・総合芸術の創造・発信の場として、音楽、舞台芸術、その他の芸術文化の普及振興に寄与する事業
 - ・ワークショップ等による指導者など人材の育成・支援
 - ・アウトリーチを活用した出前講座などの事業
 - ・町民の自主的文化活動への支援 など
- (2) 上記の企画による自主事業の内容、規模、種類等については、原則として事業年度

の予算編成前に町と協議の上決定するものとします。

- (3) 自主事業の数については、ワークショップやアウトリーチなどの人材・観客育成事業及び絵画の通常展を除き、年間おおむね6回以上開催することとします。
- (4) 5年間の事業について提案をいただきますが、指定管理者の指定の初年度については、前年度に企画した事業内容を優先的に行うものとします。
- (5) 指定管理者が文化交流センターに配置する職員は事業企画委員会の事務局を担当することとします。

2 ギャラリー事業と美術作品の管理

指定管理者は、文化交流センターに収蔵している美術作品等の展示事業を行うとともに、自主事業による特別展示を行うことができます。

(1) 美術作品等の管理・使用

文化交流センターに収蔵する梅津五郎絵画等の美術作品及びその他の資料（以下「所蔵美術作品等」という。）を、善良な管理者の注意義務をもって保管し又は管理してください。指定管理者は、所蔵美術作品等を白鷹町の承認を得て使用することができるものとします。

ア 美術作品管理責任者

指定管理者は、所蔵美術作品等の管理に係る総括責任者として美術作品管理責任者を選任し、届け出てください。

イ 所蔵美術作品等の貸与

指定管理者は、第三者から所蔵美術作品等の借用について申し出があった場合は、白鷹町の承認を得て指定管理者の責任に基づき管理責任者の職権により、これを相手方に貸与することができるものとします。この場合、次の条件によるものとします。

- ① 所蔵美術作品等を貸与できる相手方は、原則として国立又は公立の美術館若しくは博物館及び白鷹町が認めた美術館等に限るものとします。
- ② 所蔵美術作品等を借用しようとする者は、借用しようとする日の原則として60日前までに、白鷹町が定める様式により、その旨を美術作品管理責任者に願い出ることとします。
- ③ 所蔵美術作品等の貸与にあたっては、白鷹町が別に定める様式により、指定管理者と所蔵美術作品等を借用する者（以下「借用者」という。）との間で貸借の事実関係を明らかにしておくこととします。
- ④ 貸与する所蔵美術作品等の運搬費（梱包料、保険料を含む。返還時においても同じ。）、管理費（保険料を含む。）、その他貸与に要する費用は、借用者の負担とします。
- ⑤ 所蔵美術作品等の貸与は無料とします。
- ⑥ 所蔵美術作品等の貸与簿を常備し、貸与物品名、借用者氏名（団体にあっては団体名及び代表者氏名）、貸与した日、返還された日及び検印等の必要事項を記録しておくこととします。

ウ 美術作品等の寄託

第三者から美術作品及びその他の資料（以下「美術作品等」という。）の寄託について申し出があった場合は、白鷹町と協議の上、決定するものとします。この場合、次

の条件によるものとします。

- ① 指定管理者は、美術作品等の寄託の申し出があった場合は、その作品等について十分調査したうえで可否を決定することとします。
- ② 寄託を受ける美術作品等の運搬費（梱包費、保険料を含む。返還時においても同じ。）は、原則として寄託者の負担とします。
- ③ 美術作品等の寄託に基づく保管料は無料とします。
- ④ 寄託された美術作品等に損害が生じることがあっても、白鷹町はその賠償の責を負わないこととします。
- ⑤ 寄託を受けた美術作品等の保管簿を常備し、寄託物品名、寄託者氏名、寄託を受けた日、返還した日及び検印等の必要事項を記録しておくこととします。

エ 美術作品等の借用

指定管理者は、展覧会事業及び調査研究を行ううえで必要な場合は、指定管理者の責任に基づき管理者の職権により、第三者から美術作品等を借用することができるものとします。この場合、次の条件によるものとします。

- ① 借用した美術作品等に損害が生じることがあっても、白鷹町はその賠償の責を負わないこと。
- ② 借用した美術作品等の保管簿を常備し、借用物品名、貸与者氏名、借用した日、返還した日及び検印等の必要事項を記録しておくこと。

オ 観覧料収入

ギャラリーでの通常展示及び特別展示における観覧料については、条例で定める額を指定管理者の収入とすることが出来ます。

特別展示の観覧料の額については、町長の承認を受けて定めるものとします。

カ その他

指定管理者は、美術作品等の使用、保管又は管理について疑義が生じたときは、速やかに白鷹町と協議することとします。また、ギャラリーについては貸館も行っていることから、事前に十分な調整のうえ、展示計画を行ってください。

III 貸館業務

1 施設の利用許可

指定管理者は、施設の利用許可権限を有することになります。許可に関する基準は、条例及び規則で定められていますので、利用内容が施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用が図られるようにしてください。

(1) 施設の貸し出し

ア 具体的事務

- ① 貸館計画の管理、調整
- ② 予約の受付
- ③ 利用登録、利用申請書の受理、許可証の発行
- ④ 利用料金及び観覧料の徴収、減免の決定等

- ⑤ 利用者への使用上の注意説明と準備、片付けの説明
- ⑥ 窓口、電話等の対応

イ 申請手続き

許可に当たっては、下記のような手続きを行っています。

- ① 利用するかたには、あらかじめ利用者登録申請書を提出していただきます。
 - ② 具体的事項は、センター利用許可申請書により確認いたします。
 - ③ 施設の利用を許可する場合は、許可する方に対し、利用許可書を交付します。
 - ④ 許可の順序は、原則として申請書を受理した順とします。ただし、同時に申請があった場合は、申請者との協議又は抽選により定めるものとします。
- * 施設の貸出業務に使用する申請書、許可書等は、町で定めた所定の様式の用紙がございます。ただし、運営上必要と認めるときは、町長の承認を受けて指定管理者が任意の様式を定めることができるものとします。
- (2) 利用料金及び観覧料の徴収
- 利用料金及び観覧料の徴収、出納、保管などについて適正な管理を行うことができるよう、出納責任者を配置してください。

2 その他

受付窓口には、常時1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応することとします。

IV 管理運営業務

1 施設の維持管理に関する業務

文化交流センターが保有している施設・設備の維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させることとします。

(1) 警備業務

敷地内の秩序を維持するとともに、火災や盗難、侵入、破壊等の加害行為を予防するため必要な業務です。

- ① 閉館時の施錠の確認
- ② 閉館時の残留の確認
- ③ 閉館時間以外の時間については、原則既存の警報装置等による機械警備によるものとします。また別の警報装置を設置・使用する場合は、指定管理者の負担とします。
- ④ 駐車場が安全かつ適切に利用されるよう、状況に応じて警備・誘導を行ってください。

(2) 設備保守点検業務

日常的に設備の一般管理業務や運転監視業務、巡回点検業務を行うとともに、法定点検、定期点検等を行い、良好な状態を維持してください。主な各種設備の保守点検に関する業務は、次のとおりです。

- ① 自家用電気工作物定期保安管理業務
- ② 消防設備保守点検業務
- ③ 舞台演出設備保守点検業務（照明・吊物・音響）
- ④ 空調設備等運転管理保守点検業務（空調・換気・給水・給油・給湯・計装）
- ⑤ 自動ドア保守管理業務
- ⑥ グランドピアノ保守点検業務
- ⑦ 特殊建築物及び建築設備定期点検業務
- ⑧ 防火対象物定期点検報告業務

（3）施設維持業務

交流センターを良好な状態で快適に利用していただくための業務です。

- ① 館内清掃業務【館内】（床面、内装、衛生関係、ゴミ搬出・処分ほか、窓ガラス清掃）
- ② 交流広場屋外トイレ清掃業務
- ③ 植栽等維持管理業務（芝刈り、草刈り、草むしり、ごみ拾い、剪定等随時）
常に美観を保つよう芝刈りや草むしりなど日常的に管理するとともに、定期的に剪定、草刈りなどを行なうこととします。
- ④ 雪囲い業務（設置・撤去）
低木については、積雪などによる枝折れ等がないように雪囲いをするとともに、雪囲いをしていない樹木や、雪囲いの雪払いなどは、積雪状況に応じ対応するものとします。
- ⑤ 除雪業務

来館者用出入口について、積雪期においても来館者が円滑に使用できるよう必要に応じて除雪業務をするものです（駐車場については、朝1回、町で除雪）。

また、屋根から落ちてきた雪が建物に干渉しないようしてください。

（4）備品の管理

適正な保守点検により常に良好な状態を保つとともに、備品管理簿により定期的に現品との照合を行い、その結果を記録する。消耗品については、受払簿を整備し、年度末に現品との照合を行うこととします。

（5）修繕業務

修繕の実施及び経費の負担については、教育委員会は施設等の経年劣化などに伴う修理や更新などの比較的大規模な修繕（見積額500,000円以上）を行うこととし、指定管理者はこれ以外又は指定管理者の責に帰する場合の修繕を行うことを基本とします（年度ごと800,000円を予算に参入しています）。

施設又は設備等の修繕が必要な箇所については、隨時教育委員会に報告してください。

2 その他運営に関する業務

（1）施設利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めてください。

- ① 窓口対応、館内案内

- ② 施設の利用受付
 - ③ 展示物、観光案内等の各種問合わせへの対応
 - ④ 負傷者、急病人への対応
 - ⑤ 幼児、高齢者、障害者等への配慮
- (2) トラブルへの対応
- ① 施設に関する要望や苦情、トラブル等には迅速適切に対応してください。
 - ② 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに町に報告してください。
- (3) 広報業務
- ① 自主事業の周知や貸館の促進等の宣伝活動ほか、類似公共施設のポスターの掲示、PRの相互協力をを行うこと。
 - ② ホームページ及び館内電子掲示等の更新業務
- (4) 公立文化施設協議会への加入及び総会・研究会等への出席
- (5) 自己評価
- 利用者ニーズの把握（アンケート等の実施）に努め、運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を報告してください。
- (6) 類似公共施設の情報収集
- 統計基礎資料の作成
- (7) 事業計画書、事業報告書の作成業務
- ① 指定管理者は毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した事業計画書及び収支予算書を毎年12月末までに作成し、提出してください。ただし、次年度予算に関する事項については10月末までに報告してください。詳細については協定書で定めるものとします。
 - ② 指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況（自己評価を含む）、利用実績（利用人数、利用率、利用動向等）、収支決算（利用料金、観覧料の収入内訳含む）、経理の状況等を記載した事業報告書を毎年度終了後60日以内に作成し、提出してください。
- (8) 町関係機関との連絡調整業務
- 施設の利用状況等については、毎月定期的に報告書類を作成し提出してください。
- (9) 消火等緊急事態対応に関する訓練の実施（年2回程度）
- (10) 町主催行事等への協力
- 必要な範囲において白鷹町若しくは白鷹町教育委員会またはこれらが関係する実行委員会等が実施する事業への協力及び白鷹町又は教育委員会が出席を要する会議に参加してください。
- (11) 小判等保管業務
- 文化交流センターにおいて白鷹町が所有する小判、古銭等の保管について、善良の状態で維持管理を行ってください。
- (12) その他管理運営に関し必要な許認可等の取得及び監督官庁への届出を行ってください。

3 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外とし、町が使用許

可を行い、その使用料は町の収入となります。

なお、現在、町で行政財産の目的外使用許可をしているのは次のとおりです。

- ・自動販売機 2 台

来館記念のグッズやオリジナル商品など、施設のイメージアップや芸術文化の振興に寄与する商品を揃え販売する場合などにおいては、町と協議の上、目的外許可の申請を行ってください。

4 帳簿書類等の保存年数

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖のときより 5 年間保存するものとします。

その他の書類についても、町の文書管理規定に従ってください。

5 原状回復義務等

指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、町の指示することにより、その管理を行わなくなった施設、設備を原状に回復しなければなりません。

指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、町の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

6 その他

(1) 協定の締結

協定の締結については、議会の議決を経て指定管理者に指定されたのちに、指定期間全体の包括協定を締結します。

(2) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに町または町が指定したものと業務引継ぎに入っています。

なお、業務引継ぎに要する費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とします。

(3) その他

議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、文化交流センターに係る管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

7 リスク負担

町と指定管理者の間におけるリスク負担は、次のとおりです。

なお、必要な事項については、協定で定めることとします。

段階	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	種類	内容	町	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う指定管理業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ	協議事項	
	金利変動	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	町以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（町）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	事故による運営障害	管理上の瑕疵による運営障害		○
		上記以外による運営障害	協議事項	
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設・機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設・機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	