

寄居駅南口駅前拠点 指定管理業務仕様書

寄居駅南口駅前拠点（以下「駅前拠点」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨・目的

この仕様書は、寄居駅南口駅前拠点の設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。令和4年条例第17号）、寄居駅南口駅前拠点の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「設置管理規則」という。令和4年規則第20号）及び関係法令のほか、指定管理者が行う業務の内容について定めることを目的とする。

指定管理者は、本仕様書に示される業務の仕様・水準を満たす限りにおいて、事業計画書を作成することとする。なお、指定管理者は、本書に定めのない事項にあっても業務遂行上必要と認められる事項については、実施することとする。

2 関係法令の遵守

駅前拠点の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 寄居町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第9号）
- (3) 寄居町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第28号）
- (4) 寄居駅南口駅前拠点の設置及び管理に関する条例（令和4年条例第17号）
- (5) 寄居駅南口駅前拠点の設置及び管理に関する条例施行規則（令和4年規則第20号）
- (6) 寄居町情報公開条例（平成13年条例第2号）
- (7) 寄居町情報公開条例施行規則（平成13年規則第12号）
- (8) 寄居町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第18号）
- (9) 寄居町個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和4年規則第21号）
- (10) その他関係法令

指定期間中に前各号に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

4 駅前拠点の概要

(1) 名称・位置

施設の名称		位置
寄居駅南口 駅前拠点	寄居駅南口駅前拠点施設 (Y o t t e c o)	寄居町大字寄居1231番地11
	賑わい創出交流広場 (Y O R I B A)	寄居町大字寄居1232番地1

(2) 開設年月

令和5年4月

(3) 施設の設置目的

中心市街地において、賑わいと活力のあるまちづくりを推進するため、観光の振興及びまちなか回遊の拠点並びに町民と来訪者が交流を深める憩いの場として、寄居駅南口駅前拠点（以下「駅前拠点」という。）を設置する。

(4) 建物等の構造等

施設の名称	構造等
寄居駅南口駅前拠点施設 (Y o t t e c o)	木造2階建 敷地面積 449.167㎡ 建築面積 385.021㎡ 延床面積 482.556㎡ (広場) 敷地面積 1029㎡
賑わい創出交流広場 (Y O R I B A)	敷地面積 1150㎡

(5) 施設の内容

1階	観光案内、移住・定住相談、物販コーナー、喫茶コーナー、待合スペース
2階	多目的室1、多目的室2、コワーキングスペース
屋上	展望デッキ
屋外	広場2カ所

5 施設の運営方針

指定管理者は、関係法令及び次の各項目を遵守し、施設の設置目的に沿った管理を行うこと。

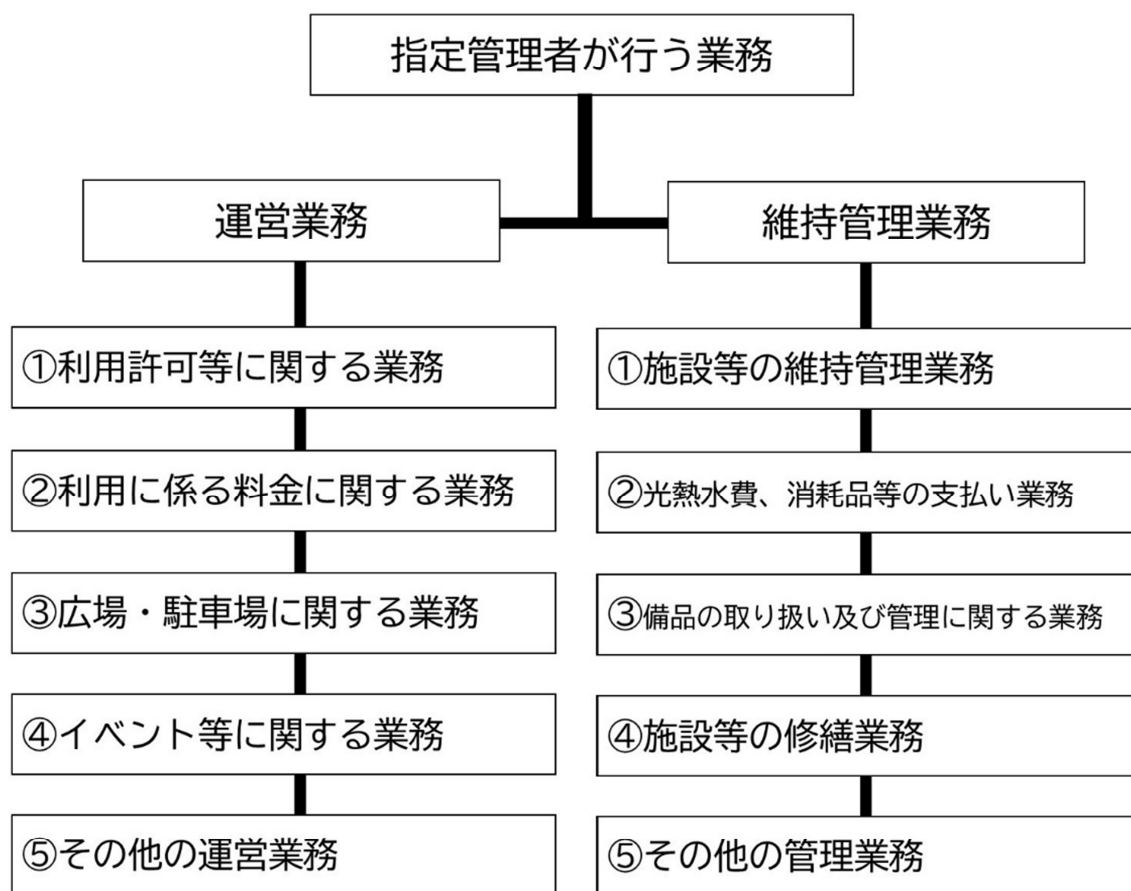
- (1) 施設の持つ機能を十分に発揮させ、本町の賑わいと活力のあるまちづくりを推進すること。
- (2) 地場産品等の販売コーナー、喫茶コーナーの運営を行うこと。
- (3) 近隣施設及び地域住民と連携及び協力を図り、円滑に施設を運営すること。
- (4) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこと。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (8) 予算の執行にあたっては、事業計画等に基づき、適正に行うこと。
- (9) ごみの減量、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 個人情報の保護を徹底すること。
- (11) 自主事業を積極的に実施し、自主財源の確保に努めること。

6 指定管理者が行う業務内容

(1) 指定管理業務を行う施設及び機能

施設名	機 能
寄居駅南口駅前拠点施設 (Y o t t e c o)	1階 観光案内、移住・定住相談、物販コーナー、喫茶コーナー 2階 多目的スペース 共用部 デッキ、スロープ、トイレ、階段、エントランス、エレベーター、広場（急速充電器を除く） ※観光案内、移住・定住相談業務は、指定管理業務外とするが、提案として自主事業としても実施することができるものとする。
賑わい創出交流広場 (Y O R I B A)	広場

(2) 運営業務



指定管理者が行う業務は、以下に示す基準により実施する。

① 利用の許可等に関する業務

設置管理条例別表第2に掲げる施設（以下「有料施設」という。）の専用利用、並びに別表第3に掲げる行為の利用（以下「行為利用」という。）の許可、取消し及び中止に関する業務を行う。

（ア） 利用申請を受け付け、申請に対して利用の許可を行い、利用状況等の管理をすること。ただし、有料施設の利用については、事前に町と協議し、承認を得たうえで利用者（出店者）を選定し利用を許可すること。選定にかかる費用は指定管理者の負担とする。なお、事前予約などの条件等は以下のとおりとする。

利用区分	許可権限者	受付期間	利用の変更・取消 減免・還付受付日
有料施設	指定管理者	町と協議	町と協議
行為利用	指定管理者	設置管理条例及び設置管理規則に基づく	設置管理条例及び設置管理規則に基づく

（イ） 利用に関する問い合わせへの対応、要望や苦情等の処理、その他利用の許可に関し必要な業務を行う。なお、利用許可等に関し疑義が生じた場合は、町と協議を行うこと。

② 利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務

駅前拠点では、利用料金制を採用していることから、利用料金については、設置管理条例

及び設置管理規則の規定に基づき、適正に取り扱うこと。

(ア) 利用料金の収受、減免及び還付に関する業務を行う。
・利用者から利用料金を徴収すること。徴収方法は前納とする。 ・利用料金は、指定管理者の収入として収受すること。 ・利用料金の取扱いについては、受付簿等を作成し、記入等により適正に管理すること。 ・利用者数及び利用料金収入等について、報告書を作成すること。 ・利用料金の減免及び還付については、設置管理条例及び設置管理規則で定める基準により、あらかじめ町長の承認を得て行うこと。
(イ) 設置管理条例第16条第3項の規定により、利用料金の額を定めること。
・利用料金の額は、以下の表に掲げる額の範囲内において、あらかじめ町長の承認を得て変更することができる。

③ 広場に関する業務

- (ア) 広場の供用及び利用の制限に関すること。
- (イ) 広場の利用にかかる整理・誘導に関すること。
- (ウ) 利用者の問い合わせへの対応、要望や苦情の処理に関すること。
- (エ) 広場及び広場周辺の混雑解消並びに事故防止を図るため、適切な案内及び誘導を行うこと。
- (オ) 広場内における秩序の保持、迷惑行為や不正利用の防止、その他利用者の安全確保に留意し、不審者の侵入や不審物の放置等がないか適宜巡回すること。

④ イベント等に関する業務

- (ア) 駅前拠点の設置目的を達成するためのイベント等の企画事業を、町が指定管理料に措置する事業費の範囲内で、年10回以上実施すること。
- (イ) イベント等の実施にあたっては、内容について町長の承認を得てから実施すること。実施中であっても、施設運営に支障を与えていると判断される場合は、内容の改善、中止等を命じる場合がある。
- (ウ) イベント等の実施内容は、年度ごとに作成する事業計画書で定めることとし、町民や来場者の意見をできる限り反映し、また、地域の特色を活かしたものを心掛けること。
- (エ) イベント等は、季節ごとに定期的に行うこと。

⑤ その他の運営業務

(ア) 広報と情報提供に関する業務
・指定管理業務の実施に必要な広報媒体の作成、配布等を行うこと。 ・事業報告又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布を行うこと。 ・視察員および研修員を受け入れ、対応をすること。なお、受け入れによる収益が発生した場合は、指定管理者の収入とする。
(イ) 誘客宣伝業務
・来場者及び利用者を増やすための事業に取り組み、その効果を検証すること。 ・SNS、テレビ、インターネット、新聞、雑誌、チラシ、ポスター等を活用し、施設やイベントのPRを積極的に行うこと。 ・施設の特長や地域の特色を活かし、効果的なPRを行うこと。 ・利用者や地域住民の意見を反映したPRを行うこと。
(ウ) 自主事業に関する業務
・指定管理者は、施設を生かした自主事業を積極的に計画し実施すること。実施にあた

っては、事前に内容について町に報告し承認を得ること。 ・自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とする。 ・自主事業による収益は、全て指定管理者の収入とするため、自主財源の確保に努めること。 ・自主事業実施中であっても、内容が施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
(エ) その他の業務
・関係機関との連絡調整を行うこと。 ・町長が必要と認める業務を行うこと。 ・感染症対策などは、国や県、町の方針に準じて行うこと。 ・その他駅前拠点の管理運営を円滑に実施するために必要な業務を行うこと。

(3) 維持管理業務

指定管理者が行う維持管理業務は、以下に示す基準により実施する。

① 施設等の保守管理等業務

(ア) 設備運転管理業務

駅前拠点の電気設備、空調設備、給排水衛生設備及び消防設備等を良好な状態に維持するとともに、安全の確保・省エネルギーの追及・良好な環境づくりを行うこと。

ア 運転管理要員及び資格

全施設の設備運転管理業務を実施するために、必要な人員を配置するものとする。

イ 業務時間

休館日を除く毎日とし、開館時間を業務時間とする。

ウ 業務範囲

- ・電気設備全般
- ・空調設備全般
- ・給排水衛生設備全般
- ・消防設備全般

エ 留意事項

- ・業務実施中における火災等の事故については、常に注意するとともに不慮の事故等の発生を未然に防止するよう努めること。
- ・業務実施中における、事故、故障又は修理を要する事項が生じたときは、速やかに町担当者に報告し、その指示に従うこと。この場合、応急処置を講ずる必要があると認めるときは、直ちにその処置を指定管理者の責任において行い、その状況を町に報告するものとする。
- ・業務に従事する職員は、常に作業規律を守り、安全を第一とし、事故の絶無を期するよう努力すること。また、設備機器の運転にあたっては、各部屋用途等によって適正な環境を保持するとともに、経済運転に努めること。
- ・業務にあたって必要とする日誌・各記録表の経費は、指定管理者の負担とする。

(イ) 清掃業務

清掃業務にあたっては、指定箇所の日常清掃並びに定期清掃を主たる業務とし、良好な衛生環境の維持に努めること。なお、ガラス清掃を含む高所作業等については、労働安全衛生法等を遵守し、安全管理に万全を期するとともに、用水・電力の使用については必要最小限にとどめること。

ア 清掃範囲

- ・駅前拠点
- ・広場

イ 作業時間

- ・日常清掃は、休館日を除く毎日とする。
- ・定期清掃は、開館時間以外の時間に行う。

ウ 要求水準

美観に配慮し、通常利用に支障がない状態を維持する。

エ 業務内容

【日常清掃】

○清掃範囲の床面（毎日1回以上）

- ・光沢など機能が維持できるよう清掃を行う。
- ・ガム等が付着している場合は、ヘラ等を用い完全に除去する。

○情報発信施設、広場、エントランス、事務室、デッキ、階段、授乳室、エレベーター等（毎日1回以上 ※場所によっては必要に応じて適宜）

- ・常に気を配り、紙くず、ごみ等がないよう手入れする。
- ・備品類のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により空拭き又は水拭きを行う。
- ・くず入れは常に巡回し、処分したうえで所定の位置に戻す。
- ・玄関、出入口等のドア及び低所部分のガラスは、常に空拭き又は洗剤拭きを行い金属部分は空拭きにより磨きあげる。
- ・デッキ下部等にごみ、ほこり等の集積がみられるときは、適宜除去する。
- ・窓枠、壁回り、手すり、備品類等は、利用者に不快感を与えないよう常に清潔にする。
- ・雨天時は、マットの出し入れを行い、水分はモップ等で随時拭き取る。
- ・当該場所については、常に美観が保たれるように日常清掃を実施するとともに、随時巡回し、ごみ等の回収を行う。植栽に散乱したごみについても注意し回収を行う。

○トイレ（毎日：1時間ごとに点検し、汚れ等があれば適宜清掃）

- ・トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水で洗い流す。
- ・トイレトペーパーの補充、くず入れのごみ類を処理する。
- ・洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補充する。

○その他

- ・駐車場やポーチ、施設の外周にごみ等がないように注意する。
- ・くず入れは常に巡回し、処分したうえで所定の位置に戻す。

【定期清掃】

○ガラス（1回／年）

- ・ガラス磨き液で汚れを取ったあと、柔らかい布で空拭きして仕上げる。

○床面①床表面洗浄（隔月6回／年）

- ・備品等移動可能な物は移動し、床面徐塵後床材に適した洗剤を用いて、フロアマシンにて研磨、洗浄し汚れを取り除く。乾燥後適正ワックスに滑り止め液を混入し皮膜再仕上げを行う。

○床面②ポーチ、デッキ等の床清掃（隔月6回／年）

- ・適正洗剤を用いて洗浄仕上げを行う。
- ・樹脂及びワックスの塗布及び研磨を行う。

○空調機器及び照明器具等（適宜）

- ・各機器の汚れやほこりを除去し、フィルター等は洗浄を行う。
- ・カバーがあるものは汚れを除去し、水拭きする。
- ・適正洗剤を使用し、管球・器具の汚れを除去し、固く絞った布等で拭き上げる。

(ウ) エレベーター（昇降機）保全及び定期点検業務

専門技術者によりエレベーターの運用に支障のないよう保全・点検を実施すること。

点検回数	建築基準法に基づいた回数
主な内容等	・昇降機保全に関するもの ・建築基準法に基づく定期点検 ・必要に応じた装置、機器の取り換え又は修理
点検報告書の作成	・点検実施後、点検結果報告書を作成し、保存すること。 ・建築基準法 12 条に基づく定期検査報告を行うこと。

(エ) 機械警備業務

機械警備及び機器等の保守点検を実施すること。

警備方式	機械警報警備により警備時間内の異常の有無を監視し、異常事態の早期発見、臨機の処置をとること。
警備担当時間	開館時間を除く時間
主な内容	・警報受信装置を間断なく監視する。 ・警報受信装置が、異常事態が発生したことを表示又は報知したときは、警備会社は警備員を直ちに急行させ、異常事態の発生を確認し、事態の拡大防止にあたるとともに事態に応じて関係先に連絡する。 ・設置した警備装置の機能について、定期的に点検を行い正常な作動を確認すること。 ・警備装置の故障により作動に異常が生じた場合は、遅滞なく警備上の安全処置を講ずること。
事故・点検報告書の作成	・警備実施中に事故等が発生した時は、警備会社は事故報告書を指定管理者に提出すること。 ・警備装置の機能点検実施報告書を作成し、提出すること。

(オ) 発生ごみ処理業務

発生したごみについて、関係法令の規定に基づき適正な処理業務を行うこと。

主な内容	発生したごみを、可燃・不燃物のほか収集品目ごとに分別し、町で指定された基準に従い、適正な方法で処理をすること。
留意事項	・引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意すること。 ・ごみの資源化には十分に配慮すること。

② 光熱水費等、消耗品費等の支払業務

(ア) 光熱水費等の取扱い

以下に示す駅前拠点の運営管理に係る経費は、指定管理者の負担とする。

- ア 電気料金
- イ 上水道料金
- ウ 下水道料金
- エ 電話等設備の通信料金

オ W i - F i 通信に係る料金

(イ) 消耗品の取扱い

施設の運営及び維持管理に必要な消耗品（事務用品、清掃用具、トイレトペーパー、複写機・印刷機等の消耗品、スタッフユニフォーム等）は、指定管理者の負担とする。

③ 備品の取扱い及び管理に関する業務

(ア) 備品の無償貸与

- ・町が準備した備品は、町が指定管理者に無償で貸与する。

(イ) 備品の帰属

- ・町が調達した備品は、町に帰属する。
- ・指定管理者が調達した備品は、指定管理者に帰属する。なお、業務に必要な複写機、印刷機、パソコン等 O A 機器は、指定管理者の負担とする。

(ウ) 備品の管理

- ・町に帰属する備品は、備品台帳に基づき管理する。
- ・指定管理者に帰属する備品は、町の備品と区別がつくよう登録管理すること。

④ 施設等の修繕業務

- (ア) 施設、設備、備品等の修繕に要する費用の負担は、次のとおりとする。ただし、有料施設の利用者による設備汚損、破損に対する対応経費は有料施設の出店管理者が負担する。

種 類	内 容	負担者	
		町	指定管理者
施設の運営管理	利用調整、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理、利用促進、個人情報保護等		○
施設の維持管理	施設の保守管理、清掃、光熱水道費の支出、備品・消耗品管理等		○
施設の利用許可	受付、許可、利用料金徴収業務等		○
自主事業の実施等	企画、運営、参加料の徴収等		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外	○	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	設計、構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化、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等で、上記以外のもの (1件につき単体で20万円未満の修繕等)		○
	経年劣化、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等で、上記	○	

	以外のもの (1件につき単体で20万円以上の修繕等)		
第三者への損害賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備の不備による情報漏洩、犯罪を与えた場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合における事業者の撤収費用		○

(イ) 修繕料は、基本協定書又は覚書で定めるものとする。

(ウ) 修繕料の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに町と協議すること。

7 運営業務の実施体制

(1) 人員等に関すること

- ① 運営業務を実施するために必要な人員を常時1人以上配置すること。ただし、有料施設の出店者が指定管理者と同一の者であるときはこの限りでなく、従業員との兼務を可とする。
なお、従事する者のうち1人は甲種防火管理者の資格を有すること。
- ② 利用者に、職員であることがわかるようにユニフォーム等を着用すること。
- ③ 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設の運営に支障のないように定めること。
- ④ 職員に対し、施設の管理運営に必要な研修を定期的実施すること。
- ⑤ 防災、防犯等の危機管理対策を職員に周知徹底すること。

(2) 有資格者の配置等

建築物・設備の保守管理及び運転業務の実施に際しては、必要な資格保有者を配置すること。指定管理者が業務実施に必要な資格、又は知識や技術を有しない場合は、町と協議のうえ、業務の一部を専門業者に委託し、設備機能を良好な状態に保持するように努めること。

8 指定管理経費

(1) 指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入については、次のとおりとする。

- ① 町から指定管理者に支払う指定管理料
- ② 利用料金（有料施設、専用利用、行為利用）
- ③ 自主事業による収益
- ④ その他（研修・視察員受入による収益等）

(2) 指定管理料に含まれる経費

町が支払う指定管理料の経費については、次のとおりとし、原則として清算を行わない。

- ① 人件費
- ② 事業費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、イベント費、利用促進費）
- ③ 施設費（消耗品費、光熱水費、燃料費、OA機器使用費、通信運搬費、修繕費、委託費）
- ④ 一般管理費
- ⑤ 管理雑費
- ⑥ 消費税及び地方消費税

(3) 指定管理者の収入・支出

指定管理者の収入と支出の関係は以下の表とおりとす。

収入		支出
(1)	①指定管理料	管理運営に要する経費(2)の総額
	②利用料金	
	③自主事業	
	④その他	

(4) 指定管理料の支払方法等

指定管理料の支払方法及び時期については寄居町会計規則に基づき指定管理者と協議のうえ決定す。

(5) その他

- ① 指定管理料は、予算の議決により変更される可能性がある。
- ② 特別な事情が生じない限り、決定した指定管理料は変更しない。
- ③ 指定管理業務と指定管理業務以外の経費の区別を明確にするため、管理口座を別にすること。

9 個人情報保護

- (1) 指定管理者は、寄居町個人情報の保護に関する法律施行条例及び寄居町個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則の定めるところにより個人情報の適切な取扱いについて、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者及び指定管理業務に従事する者は、当該業務の実施に関して保有する情報及び当該業務の実施によって知り得た個人情報については、外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (3) 日常より個人情報保護の体制をとり、職員等に周知及び徹底を図ること。

10 減免措置について

駅前拠点の利用料金については、設置管理条例及び設置管理規則の規定により減免することができる。この場合、町は減免した額の補てんはしない。

11 指定管理者の指定及び協定締結に関する事項

町は、指定管理者の指定に関する町議会の議案議決後、町と指定管理者の協議に基づき、指定期間共通の「基本協定」と、年度ごとに決定する指定管理料の額や特記事項等についての「年度協定」を締結する。

12 事業計画書及び報告書等の作成

(1) 事業計画書及び収支予算書

指定管理者は、指定期間中の年度ごとに事業計画書及び収支予算書を作成し、町の承認を受けなければならない。なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議のうえ決定する。

(2) 日報及び月例報告書

指定管理者は、業務について、実施状況、収支状況、利用者数、事故・苦情内容等を記載した日報及び月報報告書を作成し、必要に応じて町に報告する。なお、具体的な記載内容は、基

本協定での協議のうえ決定する。

(3) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出する。なお、具体的な記載内容は、基本協定での協議のうえ決定する。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 管理経費の収支状況
- ⑤ イベント及び自主事業の実施状況及び収支状況
- ⑥ 上記のほか、管理の実態を把握するために町長が必要と認める事項

1 3 評価に関する事項

(1) 事業評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果及び改善策について町に報告すること。

① 利用者アンケートの実施

(ア) 施設利用者を対象に、駅前拠点において提供するサービスの評価に関するアンケート等を実施すること。

(イ) 指定管理者は、サービスの評価に関するアンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行い、その結果及びそれに対する改善策を町に報告すること。

② 駅前拠点の運営管理に対する自己評価

駅前拠点の運営管理に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめて町に提出すること。

(2) 町等によるモニタリング

町は、指定管理者が作成した報告書に基づき、随時にモニタリングを行う。モニタリングの結果、募集要項及び業務仕様書並びに指定管理者が提出する事業計画に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合は、指定管理料の減額を行うことがある。また、是正勧告を行っても改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

1 4 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の再委託の制限

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設警備、清掃、保守点検等、個々の事実上の行為に係る業務については、町と協議のうえ委託することができる。

(2) 情報の公開

指定管理者は、町に代わり施設の管理を行うものであり、管理に関する情報については、寄居町情報公開条例の趣旨に鑑み、主体的に情報公開に取り組むこと。

1 5 指定管理業務の適正化に関する事項

(1) 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業務に係る出納関連の事務について監査を行うこととする。

(2) 町は、指定管理者が管理する駅前拠点の適正な運営を期するため、指定管理者に対し、業務内容、又は経理状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

- (3) 町は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該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業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

16 その他の事項

(1) 町との連絡調整等

- ① 指定管理者は、定期的に町との連絡調整を行うこと。
- ② 指定管理者は、町が実施又は要請する事業（安全点検・防災訓練・行事・検査・視察等）への支援、協力をする事。

(2) 文書の管理

指定管理者は指定期間中の文書の管理については、町の指示により適正に管理すること。また、町の求めに応じて速やかに提供すること。

(3) 協議等

指定管理者は、この仕様書及び関連例規等に規定するもののほか、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、町と協議して決定するものとする。

17 参考図面

別添のとおり