

## えびの市アウトドアビジターセンター 指定管理業務仕様書

えびの市アウトドアビジターセンター（以下、「ビジターセンター」という。）の指定管理者が行う管理の基準及び業務内容については、この仕様書によるものとする。

### 1. 管理運営方針

市民および観光客に対し、アウトドア・アクティビティに関する情報及びサービスの提供を行い、交流人口の拡大と観光振興を通じた地域経済の活性化を図るためにビジターセンターの管理運営を行うものとする。

- ①対象施設は、公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取り扱いを行うこと。
- ②施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の削減に努めること。
- ③施設の管理について、創意工夫のある企画の立案・実施や効率的な運営などにより、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り効果的かつ効率的な管理運営に努めること。
- ④地域振興について、関係者との適切な連携を行うこと。

### 2. 指定の期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。

ただし、指定管理者がビジターセンターの管理運営業務を継続することができないと認められるとき、又は著しく社会的信用を損なう等指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

### 3. 施設の概要

(1) 名称 えびの市アウトドアビジターセンター

(2) 所在地 えびの市大字永山1006番地1

(3) 施設規模

敷地面積	1,394.70 m <sup>2</sup>
延床面積	104.18 m <sup>2</sup>
構造・階建	鉄骨造ラーメン構造 地上1階
	外部テラス 33.28 m <sup>2</sup>
	物置 間口 7,232mm×2,914mm
施設内容	観光案内所、カフェスペース、倉庫、トイレ、収納庫
外構	通路、植栽、屋外展示

(4) 施設利用数の状況

令和4年度 延べ利用者数 8,324人

令和5年度 延べ利用者数 9,055人

令和6年度 延べ利用者数 10,523人

#### 4. 施設の利用時間及び休館日

ビジターセンターの使用時間は下表のとおりとする。ただし、指定管理者は、施設の管理業務を円滑に行うため必要な場合は、条例の定めるところにより、あらかじめ市長の承認を得て利用時間を臨時に変更することができる。

区分	開館時間	休館日
ビジターセンター	午前9時から午後6時まで	① 毎月第3火曜日とする。(当該火曜日が、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あたる時は、その翌日) ② 1月1日及び2日
広場	占有的に使用する 場合、午前9時から午後10時まで	

#### 5. 指定管理者が行う業務の範囲・内容

(1) アウトドア・アクティビティに関する情報及びサービスの提供に関すること

- ① 指定管理者は、「アウトドアシティえびの」に関する情報及び地域観光(イベント)の情報を収集し、観光案内コーナー等で紹介すること。
- ② 指定管理者は、月1回以上のホームページ更新を行い、常に新しい情報を提供すること。
- ③ 指定管理者は、情報誌等(イベントのお知らせ)の発行、PRポスター・パンフレットの配置を行い、様々な問合せ等について対応に努めること。
- ④ 館内の映像機器にて、「OUTDOOR CITY EBINO」の動画のほか、観光情報等の動画を紹介すること。
- ⑤ えびの京町地区河川公園で行うキャンプの予約受付業務のほか、鹿児島空港へのアクセス向上のため関係者と利用向上に繋がるような協力体制をとること。
- ⑥ 観光商工課所管の備品(自転車、SUPボード、カヌー)を活用してアウトドアシティえびのを市内外にアピールできるような取り組み(イベント等)を実施すること。

(2) アウトドア用品の紹介、展示、販売等に関すること

- ① 指定管理者は、市内キャンプ場及びアウトドアエリアをはじめ近隣のアウトドア施設やアクティビティの状況を把握の上、本市及び近隣のアウトドア用品販売状況を調査し利用者のニーズにあった紹介を行うこと。
- ② 指定管理者は、現地で購入できないキャンプに必要なアウトドア消耗品(炭、薪、ガス、飲料、食品など)や「アウトドアシティえびの」に関する情報及び地域観光(イベント)

の情報を収集し、観光案内コーナー等で紹介すること。

③指定管理者は、アウトドアメーカーもしくはアウトドアショップとの連携による、アウトドア用品の展示・販売を行うこと。

(3) 展示資料等の説明に関すること

指定管理者は、窓口機能として「アウトドアシティえびの」の自然、歴史、文化、登山、アウトドア・スポーツに係る展示資料の説明や、観光物産等様々な問い合わせ等についての対応に努めること。

(4) 休憩の場の提供に関すること

指定管理者は、指定管理事業としてカフェ事業を行い、来館者に休憩の場（開館時間内）を確保し無料で提供すること。

(5) 自主事業の提案及び実施に関すること

①自主事業は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担により、施設を活用し実施するものとする。自主事業の内容は、施設の効用が一層図られるものとし、施設の使用にあたっては、市と協議の上、承認を得て行うものとする。

②自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは会計を分けて管理し、実施状況及び収支結果は市へ報告すること。

③自主事業を実施する場合は、市と協議の上、承認を得て行うものとする。

(6) 施設・設備及び敷地等の維持管理に関すること

①常駐従事者の主たる業務は次のとおりとする。

ア 入館者管理及び記録

イ 不審者対策及び盗難、不正行為等の防止

ウ 鍵の管理

エ 施設の巡回点検

オ 物置及び備品の管理（年1回の点検・清掃等を含む。）

カ 緊急時における関係機関への連絡と初期対応

キ 緊急時における来館者等の安全確保、盗難、犯罪等の防止

②施設の清掃業務は次のとおりとする。

ア 清掃業務の区分は、日常清掃、及び定期清掃とし、冬期間においては、屋外の除雪も行うものとする。また、日々の巡回により、必要があると認められる場合には、随時清掃等を行うものとする。

イ 業務を遂行するために必要な薬品、洗剤その他必要な用具及び消耗品等、並びに電気、ガス、水道、ごみ処理等にかかる費用は指定管理者の負担とする。

ウ 指定管理者は、使用する薬品、洗剤及び廃棄物の処理について、関係法令等を遵守するものとする。

エ 各業務の詳細は次のとおりとする。

【日常清掃】

作業箇所	作業内容
ビジターセンター	1. 箒又はモップ等で床の埃を取り除く。 2. 床の汚れが激しい時は水又は洗剤で拭く。 3. 展示品の汚れ部分の拭き取り。
トイレ	1. 箒又はモップ等で埃を取り除く。 2. 床の汚れが激しい時は水及び洗剤で洗い流す。 3. 便器を洗浄する。 4. 洗面台を清掃し、鏡を拭く。 5. ドア等の汚れを拭く。 6. ゴミ箱の紙くずや汚物等を搬出する。 7. トイレトペーパー・水石鹼を補充する。
木製デッキ	1. 箒又はモップ等で埃を取り除く。 2. デッキの汚れが激しい時は水又は洗剤で拭く。 3. 出入口のドアの建具、ガラスの汚れを拭く。

【特別清掃】

作業種目	回数	作業内容
床面清掃	年 4 回	1. テーブル、椅子等の障害物を移動する。 2. 中性洗剤用液を塗布し、洗浄を行う。 3. 拭き取り用モップで反復拭き上げる。 4. 床乾燥を待ち、ワックスの損耗度に応じて1～2回ワックスを塗布する。 5. ワックスの乾燥を待って移動した器物を原状に配置し、整理整頓する。
窓ガラス 清掃	年 1 回	梯子・脚立を使い、洗剤を塗布し、ウインドスクイジーを引く。

③備品等は備品台帳により数量確認を行うこと。破損、不具合が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、本市に報告すること。

(7) 環境衛生管理業務に関すること

①指定管理者の業務は次のとおりとする。

ア 合併処理浄化槽の機能点検、消毒、清掃等の業務

イ 諸書類の作成、届出、報告及び保管

(8) 設備保守点検業務に関すること

①指定管理者は、業務を総括的に把握し、点検及び修繕等を行う十分な経験、能力を有する者とする。

②指定管理者は、空調機器を定期的に点検し、良好な運転状態を保つための部品交換・修繕等を行うものとする。また空調機器に異常が発生した場合は、すみやかに対処し、空気環境の悪化を防止するものとする。

(9) 敷地内の除草、庭木の剪定などの業務に関すること

敷地内樹木等の剪定や除草など、快適な環境を保つために適正な管理を行うこと。外構施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。

(10) 利用者アンケート調査の実施に関すること

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握し、施設運営を反映させること等を目的に、利用者アンケートを実施する。アンケート結果は、施設内に掲示するとともに、本市に報告することとする。また、市が臨時に提出を求めた際には、直ちに提出すること。

(11) 研修等に関すること

①施設利用者に対し、常に良い接遇及び接客態度を心がけること。

②緊急時対策（防犯・防災対策など）について、職員を指導すること。

③アウトドアに関する研修を開くなど、アウトドアの知識を高める場を設けること。

## 6. 運営体制に関すること

①アウトドアに関する知識を持ち、アクティビティを実施する団体や個人の紹介をできるコーディネーター（1名）を配置すること。

②管理運営業務を円滑かつ効率的に実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務体系にあった適正な人数の職員（常時2名以上）を配置すること。

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する。

④円滑な管理運営を行うにあたり必要な知識・能力等を有し、利用者からのクレームに対しても迅速かつ丁寧に対応し、所属職員の的確な指揮監督能力を有するものを配置すること。

⑤施設の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように定めること。

⑥職員の雇用にあたって、地域振興へ寄与する観点から、えびの市の住民を優先的に雇用すること。

⑦職員については、業務委託業者が変わった場合においても、できる限り引き続き雇用できるようにすること。

## 7. 指定管理料委託料の取り扱いについて

(1) 指定管理に含まれる経費

指定管理者が当該ビジターセンターの管理運営を行うために要する経費は、市から

の委託料をあてる。

【本市が受託者に支払う経費に含まれるもの】

- ①人件費
- ②水道光熱費
- ③備品・消耗品費
- ④衛生管理費
- ⑤保険料
- ⑥支払手数料
- ⑦支払報酬

(2) 指定管理者の収入等

- ①市からの指定管理料
- ②ビジターセンターの利用料金
- ③市所有のアウトドア・アクティビティ備品（電動アシスト自転車、クロスバイク、スタンドアップパドルボード）を使用したイベント等の収入
- ④アウトドア用品の販売収入
- ⑤カフェ等目的外使用に係る収入

(3) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行う他の業務（自主事業等）とは別の口座で管理すること。別に口座を開設することができない場合は、指定管理業務と他の業務（自主事業等）を混同しないように管理する。

また、会計処理について、指定管理者としての業務に係る経理と、それ以外の業務（自主事業等）に係る経理とは区分して整理すること。

(4) 経費の支払い

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、指定管理料（委託料）は、会計年度内において支払う。支払期限や額、方法については年度協定にて定める。

## 8. 利用料金等について

えびの市アウトドアビジターセンター条例第9条に基づく使用を行う場合、同条に基づき目的外利用については利用料金を支払わなければならない。

## 9. 物品の帰属等

- (1) えびの市の所有に帰属する備品等については、無償で貸与する。ただし、その修理は指定管理者の負担とする。なお、貸与備品は、指定管理業務終了後、整備

点検の上返却すること。

- (2) えびの市の所有に帰属する備品について、3月末の現在高を毎年4月末までにえびの市に報告するものとする。

## 10. 安全管理

- ① 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ② 安全管理に十分に配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ③ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な計画を定め、緊急時の連絡先等を予め報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

### 11. 緊急時の対応

- (1) 予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアルを作成するとともに避難誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして従事者に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- (2) 施設内でのけが人や体調不良者に対して適切かつ必要な措置を講じること。また、事故があった場合は、速やかに本市に報告すること。

### 12. 秘密保持義務

- (1) 管理運営業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- (2) 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏えい、滅失及び毀損がないよう必要な措置を講じなければならない。

### 13. 情報公開

- (1) 指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、市のみを窓口として開示し、指定管理者は市への開示義務を負う。
- (2) 指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めることとする。

### 14. リスク分担

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化な

ど、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、下表のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

項目	内容	市	指定管理者
物価・金利変動	物価金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する市民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、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	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治的、行政的理由による事業変更	政治的、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
書類の誤り	仕様書等市の責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
賃金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じたもの	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じたもの		○
需要の変動	利用者の減少に伴う収入の減少		○
賃金調達等	運営上必要な初期投資及び資金の確保		○
運営に伴うもの	事故又は天災等による休館等	*協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵による休館等		○

	施設等の改修、修繕及び保守点検等による施設の一部又は全部の利用停止		○
施設等の損傷	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの攻めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象	○	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
	経年劣化によるもの	○	
	経年劣化によるもの（軽微） （修繕1件当たり30万円以下のもの）		○
	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	○	
	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（軽微なもの）		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	*協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合または期間途中における業務を廃止した場合における徴収費用		○

## 15. 損害賠償

- (1) 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条又は第2条の規定により市が第三者に損害を与えた場合、市は指定管理者に対し求償権を有するものとする。
- (2) 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、施設管理上の瑕疵又は業務上の不注意が原因となって利用者等第三者に損害を与えた場合に賠償等をする必要があるが、市が加入する「全国市長会市民総合賠償保障保険」の被保険者とみなされる。詳細については、協定書で定めることとする。

ただし、指定管理者が独自に行う事業については、対象とならないため留意すること。

### 【賠償責任保険の内容と支払限度額】

- ①対人補償 1人あたり限度額1億5千万円  
1事故あたり限度額15億円
- ②対物補償 1事故あたり限度額2千万円

- (3) 火災保険については、市が「公益財団法人 全国市有物件災害共済会」に加入してい

る。

## 16. 法令遵守

ア 次の関係法令等を遵守すること

ビジターセンターの管理運営にあたっては、えびの市アウトドアビジターセンターの管理に関する基本協定及び本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に従わなければならない。また、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容をもって仕様を変更することとする。

なお、関係法令や本仕様書及び協定書に定めのない事項を各種規程、要綱等で定める場合は、事前にえびの市長と協議を行うこと。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ② えびの市アウトドアビジターセンター条例、同施行規則
- ③ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、最低賃金法、その他の労働条件に関する法令の他管理運営に適用される法令等
- ④ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報の保護に関する法律施行令（平成 15 年政令第 507 号）
- ⑥ えびの市情報公開条例（平成 12 年えびの市条例第 34 号）
- ⑦ えびの市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 年えびの市条例第 7 号）
- ⑧ えびの市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 24 年えびの市規則第 11 号）
- ⑨ えびの市行政手続条例（平成 8 年えびの市条例第 21 号）
- ⑩ えびの市暴力団排除条例（平成 23 年えびの市条例第 15 号）
- ⑪ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物および設備の管理に関する法令等
- ⑫ その他管理運営を行うにあたり必要な関係法令

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。

ウ 予算の執行にあたっては、事業計画書、収支予算書に基づいて適正かつ効率的に執行すること。

エ 常に施設・備品等を良好な状態で維持し事故を未然に防止するとともに、利用者が常に安全に施設を利用できるよう留意すること。

オ 効率的な施設運営を心掛け、適切に業務を管理して経費削減に努めること。

カ 施設利用者への丁寧な対応及び障がいのある人への合理的配慮を図る等、市民サービスの向上に努めるとともに、施設の利用促進を図ること。

- キ 地域の一員として近隣住民、地域組織、団体、機関と良好な関係を構築し、その協力を得て事業を展開すること。
- ク 災害発生時における施設利用については、利用者の安全を第一に考え、安全の確保に努めること。また、えびの市（以下「市」という。）から要請があった場合は、避難場所等の開設に協力すること。
- ケ 市と密接に連携を図り、管理運営を行うとともに、市の施策に対し、積極的に協力すること。
- コ ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等環境に配慮した管理運営を行うこと。

### 17. 指定期間終了時の引継に関する事

- ①指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継を受けること。引継日は本市が調整する。
- ②指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者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。引継日は本市が調整する。
- ③指定管理者は、指定期間の満了日までに引継ぎに必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、次期指定管理者に引継ぐこと。

### 18. その他、施設に関する事

- ①事業計画書及び収支予算書の作成  
指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、2月末までに本市に提出すること。
- ②事業報告書（自己評価を含む。）の作成  
指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を作成し本市に提出すること。
- ア 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務）
- イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ウ 使用料又は利用に係る収入の実績
- エ 管理に係る経費の収支状況
- ③業務報告書の作成  
指定管理者は、毎月15日以内に、次に掲げる事項を記載した月毎の業務報告書を作成し、本市に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
- ア 管理業務の実施状況（点検、修繕、清掃その他の維持管理業務）
- イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ウ 使用料又は利用に係る収入の実績
- エ 管理に係る経費の収支状況

オ 入館者統計等の日報の写し

④本市は必要があると認める場合には、指定管理者に対し、前項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し又は必要な指示をすることができる。

⑤指定管理者は、前項の規定による指示に従い、是正等の措置を行い、本市に対してその措置の内容を速やかに報告しなければならない。

⑥市内外の関係機関との連絡調整

ア 指定管理者は、市の設置する観光施設、その他周辺施設との連携を図るものとする。この場合において、連携は主催、共催又は後援を問わず他の施設等と共同で行う事業及びこれらの事前協議として他の施設等と行う事前協議をいう。

イ 指定管理者は、前項で規定する事業又は事前協議を行うにあたり、あらかじめ本市と協議を行い、又は本市に対して計画書を提出し承認を得るものとする。

ウ 本市は、連携の内容、協議の結果又は計画書の内容によっては、指定管理者に対し、連携の停止または事業の中止等を勧告するものとする。

⑦各種照会への対応

施設の管理運営に係る本市からの照会等に対し、本市に協力し速やかに回答の作成等を行うこと。

⑧指定管理者への管理権限の付与

公の施設の管理の効率化、迅速化を実現するため、えびの市アウトドアビジターセンター条例（以下「条例」という。）に定める下記の管理権限を指定管理者に付与するものとする。

ア 使用許可、使用料の徴収（条例第8条）

イ 使用料の返還（条例第9条第2項第2号）

ウ 不許可、許可変更、許可取消、使用中止等の使用制限（条例第10条）

エ 特別の設備等（条例第12条）

オ 入場の制限等（条例第13条）

カ 行為の禁止（条例第14条）

⑨事業の継続が困難となった場合の措置等

（1）指定管理者が指示に従わないとき又は指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

えびの市は、指定管理者の指定を取り消すなどの措置をとることとする。この場合、えびの市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害について、えびの市はその賠償の責めを負わないものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

（2）その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、えびの市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。

⑩業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 本業務の遂行にあたっては、委託契約締結後、本市と十分な打ち合わせを行いながら進め、管理業務の詳細については、協定書において定めることとする。
- (2) 指定期間全体を対象とする事項については基本協定で定め、年度ごとに変動する事項については年度協定で定めることとする。
- (3) 管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項について疑義がある場合は、双方協議の上で決定すること。