

野田市農産物直売所指定管理仕様書

野田市農産物直売所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。

1 趣旨

本仕様書は、野田市農産物直売所の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 施設の名称 | 野田市農産物直売所 |
| (2) 所在地 | 野田市船形 280 番地の 1 |
| (3) 敷地面積 | 1,354.34 m ² |
| (4) 延床面積 | 154.2 m ² |
| (5) 施設概要 | 軽量鉄骨プレハブ造り（店舗、事務室、トイレ ほか）
駐車場（25 台） |

3 施設の管理運営に関する基本的な考え方

野田市農産物直売所の管理運営に当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 野田市の農業者、障がい者団体等が生産する農産物や加工品等（以下「農産物等」という）の委託販売を通じ、市民に新鮮で安全な農産物等を供給し、もって農業の振興及び障がい者の自立支援を図るという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 生産者に対する農産物等の栽培や衛生管理等の指導を行うとともに、各種イベントの開催等により集客力の向上に努めること。
- (3) 利用者の利便性の向上及びきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (4) 利用者の平等利用が確保されること。
- (5) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (6) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (7) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (8) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (9) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って業務を遂行し、行動すること。

4 施設の管理基準

(1) 開所時間

午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分まで。

ただし、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得たときは、これを変更することができる。

※管理時間は午前 7 時から午後 6 時までとする。

(2) 休所日

12 月 31 日から翌年の 1 月 5 日までの日とする。ただし、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得たときは、臨時に休所し、又は開所することができる。

(3) 関係法令の遵守

指定管理者は、野田市農産物直売所の管理運営を行うに当たっては、関係法令を遵守すること。特に次の法令等に留意すること。

地方自治法、労働基準法等労働関係諸法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、下請代金支払遅延等防止法、著作権法、食品衛生法、農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律、個人情報保護に関する法律、野田市情報公開条例、野田市公契約条例、野田市農産物直売所の設置及び管理に関する条例、野田市農産物直売所の設置及び管理に関する条例施行規則、障がい者差別解消法等

※本指定期間中に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する。

(4) 利用許可の基準

野田市農産物直売所については、野田市農産物直売所の設置及び管理に関する条例、野田市農産物直売所の設置及び管理に関する条例施行規則の規定に基づき、公平公正に利用許可を行うこと。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、基本協定及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行うこと。

(6) 情報セキュリティの確保

指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む）を適正に取り扱うこと。また、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

(7) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講ずること。

(8) 行政手続条例の適用について

指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けるので、施設の利用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となる。また、一度行った許可を取り消す場合には不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければならない。

5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。保守点検業務等の詳細については、別紙個別仕様書のとおりとする。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的業務については、野田市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) 施設・設備管理に関する業務

① 管理体制

- (ア) 指定管理者は、野田市農産物直売所に責任者を1名以上配置すること。
- (イ) 指定管理者は、業務を円滑に行うため、職員の雇用形態、人数及び勤務形態を適正に定めること。
- (ウ) 職員に対して、野田市農産物直売所の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 保守管理

- (ア) 長期的な視点から施設の機能と環境を維持し、サービス提供が円滑に行われる状態を常に保つこと。
- (イ) 日常的に点検を行い、施設本来の状態を保つこと。
- (ウ) 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。
- (エ) 施設の不具合を発見したときは、速やかに野田市に報告すること。

③ 法定点検等

指定管理者は、法令により点検等が義務付けられている施設・設備又は安全上若しくは保安上点検等が特に必要と認められる施設・設備について点検等の措置を行うこと。

- (ア) 浄化槽（別紙1 污水处理施設維持管理業務仕様書による）
- (イ) 消防設備（別紙5 消防設備保守点検業務仕様書による）

④ 施設修繕等

- (ア) 施設又は設備が破損、損壊又は老朽化し、利用者の安全上又は管理運営上、修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積書作成等を行い修繕すること。
- (イ) 修繕に要する費用は、200 千円未満の小破修繕については指定管理者が負担すること。
- (ウ) 指定管理者が行った修繕は、箇所、修繕前の状態、内容、費用等がわかる図書を添付した報告書を作成し、野田市の指示があった際、提出すること。

⑤ 駐車場

- (ア) 不適当な利用がないよう常に注意するとともに、場内の美化に努めること。

⑥ 衛生管理

- (ア) 利用者に提供する備品等を常時衛生的かつ清潔にして用意しておくこと。また、適宜消毒すること。
- (イ) 良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つこと。
- (ウ) 日常的に巡視・点検、清掃（ごみ拾い）を行い、常に清潔な状態を保つこと。
- (エ) 定期的又は必要に応じて清掃、害虫駆除を行い、施設・設備を良好な状態に保つこと。

(オ) 野田市農産物直売所で発生した一般廃棄物及び産業廃棄物については、関係法規に従って適正に処理すること。（別紙 3 廃棄物及び資源物収集運搬業務仕様書、別紙 4 産業廃棄物収集運搬処分業務仕様書による）

(カ) 感染症の予防及びまん延防止のために、感染症対策マニュアル等を作成し、利用者及び施設職員等に対して衛生管理を徹底するとともに、野田市及び野田健康福祉センター等の関係機関と連携を図りながら衛生管理並びに感染症予防対策に努めること。

なお、新型コロナウイルス感染症については、終息の見通しが立たない状況にあることから、感染症拡大防止のために必要な情報収集に努め、野田市と協議し適切な対応を行うこと。

対応に当たっては、国、千葉県及び野田市が示すガイドラインや感染症拡大防止対策を遵守又はこれに準じて行い、万全を期すこと。

感染症拡大防止のために必要な消耗品等については、指定管理者において確保すること。

⑦ 施設における病虫害の防除

(ア) 「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本指針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、施設ごとに「農薬・殺虫剤等の薬剤の適正使用マニュアル」を作成して適正に病虫害の防除を行うこと。

⑧ 安全対策

(ア) 夜間警備

- ・ 夜間については機械警備を行うこと。（別紙 2 機械警備業務仕様書による）

(イ) 事故防止対策

- ・ 野田市農産物直売所の日常点検においては常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は、直ちに修繕を行い、必要な場合は野田市農産物直売所の利用禁止、立入禁止等の措置をとること。
- ・ 野田市農産物直売所の出入口等の施錠、解錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を行うこと。
- ・ 退場時には特に火気の始末に留意すること。
- ・ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講ずること。

(ウ) 緊急対応体制の確立

- ・ 危機管理マニュアルを作成し、その徹底を図ること。
- ・ 消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い緊急時の対応に備えること。
- ・ 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達し、利用者の安全

を確保するとともに避難誘導を行うことができる体制を確立すること。

- ・ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講ずるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。
- ・ 事故については、直ちに書面で野田市に報告し、その指示に従うこと。

⑨ 空調設備点検業務

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に準じて、簡易点検を四半期に1回以上行うこと。簡易点検は、一般財団法人日本冷凍空調設備工業連合会が発行する「簡易点検の手引き」に基づき、直接指定管理者の職員が行うこと。簡易点検終了後は、実績報告書を野田市に提出すること。

フィルター清掃は、野田市が委託した清掃業者が年2回実施する。

異常等による緊急の際には、速やかに野田市に連絡すること。

⑩ 建物チェックリストの作成

野田市の「施設管理者等による施設点検マニュアル」に基づき、日常的に点検を行い、施設本来の状態を保つこと。

(2) 野田市農産物直売所の運営に関する業務

① 利用の許可等

- ・ 野田市農産物直売所利用許可申請の受付及び許可を行うこと。
- ・ 生産者へ便宜を図るため、備品等の操作指導を行うこと。
- ・ 施設の案内及び電話等による問合せや施設の見学に対応すること。
- ・ 農産物の出荷については、別添の出荷基準に準ずることとする。

② 利用促進

- ・ 野田市農産物直売所の利用促進のための事業を企画・実施すること。

③ 販売価格

- ・ 生産者が野田市農産物直売所で販売する農産物等の価格を設定するに当たっては、市場価格等を参考に必要な助言をすること。

(ア) 売上金（利用料金を含む）

- ・ 売上金（利用料金を含む）は、指定管理者が徴収、集計及び収納を行うこと。
- ・ 生産者の委託販売代金は指定管理者が算定を行い、月ごとに直接生産者へ振り込むこととする。

(イ) 減免

- ・ 野田市農産物直売所の設置及び管理に関する条例で定める基準により、指定管理者は利用料金を減免することができる。

④ 委託販売

- ・ 指定管理者が委託販売する農産物等については、原則として、野田市内で生産・加工されたものとするが、指定管理者が必要と認めた場合はこの限りではない。

⑤ 売上金（利用料金を含む）の集計

- ・ 売上金（利用料金を含む）の集計は、次のとおりとする。

（ア）日計、月計及び累計

（イ）生産者別の日計、月計及び累計

（ウ）品目別の日計、月計及び累計

⑥ 生産者の育成

- ・ 生産者に対して、各種情報の発信や指導育成に努めること。また、生産者を対象とした栽培方法や衛生管理についての講習会を年 1 回以上開催するものとする。
- ・ 商品の陳列と値段設定及び品質チェックを行い生産者へ指導育成を行うこと。

⑦ イベント等集客事業について

- ・ 指定管理者は、消費者の拡大を図るため、野田市と協議の上、季節や野田の特産に配慮したイベントを開催すること。

（３）管理運営に関すること

① 報告書等の作成

- ・ 各種報告書を別に定める期日までに提出すること。このほか、野田市の指示に従い必要な報告書を作成し、提出すること。
- ・ 利用状況等を毎月定められた期日までに提出すること。
- ・ 文書の取扱いは、「野田市文書管理細則」に準じて行い、調査、照会への回答については、野田市の指示により行うこと。

② 会計業務

- ・ 指定管理に係る経費を適正に管理すること。光熱水費及び電話料金等の支払を適正に行うこと。
- ・ 収入支出に係る帳簿を作成するとともに、証拠書類を整理し、保存すること。

6 雇用等への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、障がい者の就労に配慮すること。また、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

7 自主事業について

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施については次の点に留意すること（自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費において、イベントや物販等を実施することをいう）。

（１）指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ野田市と協議し文書

による許可を得なければならない。自主事業が、野田市の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがある。

- (2) 自主事業による収入は指定管理者の収入とし、事業に要する経費は自己資金を充てること。
- (3) 事業計画書において提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。
- (4) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合がある。
- (5) その他、自主事業の実施に当たっては、公の秩序又は善良の風俗に反しないこと、施設又は設備器具を損傷しないこと。

8 指定管理者と野田市の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕（1件当たり200千円（消費税及び地方消費税を含む）未満のもの）	指定管理者
保険の加入	火災、落雷、風水災等に係る保険（建物総合損害共済）	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償責任保険・生産物賠償責任保険）	指定管理者
	委託販売品（農産物等）の盗難	指定管理者

※本表に定めのない場合又は疑義がある場合は双方の協議の上決定する。

9 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とする。

10 管理に関する経費

(1) 管理運営経費

施設の利用料金は指定管理者の収入とし、指定管理者は利用料金収入をもって、野田市農産物直売所の管理運営を行うこと。

(2) 帳簿書類等

- ① 指定管理者は経理を行うに当たり、自身の団体とは独立した会計帳簿書類及び管理口座を設けること。

- ② 野田市は、必要に応じて施設、附属設備、物品、各種会計書類等の現地検査を行うことがある。
- (3) 自動販売機の電気料について
野田市が行政財産の使用を許可して設置している自動販売機の電気料は指定管理者が支払うこと。なお、自動販売機の電気料は設置している団体等から指定管理者が実費徴収できる。
- (4) 自主事業による収入
自主事業による収入は指定管理者の収入とする。

1 1 備品の管理

- (1) 指定管理者は、野田市の所有に属する備品（別紙備品一覧）については、使用することができるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。
- (2) 施設における活動に支障を来すことのないよう、備品の管理を行うとともに、不具合等の生じた物品は、責任分担に従い 200 千円（消費税及び地方消費税を含む）未満の修繕については指定管理者が負担すること。
なお、修理できない備品については野田市に破損の報告を行うこと。野田市は、必要性を判断して備品の更新を行うこととする。
- (3) 指定管理者が委託事業を実施するに当たり、備品の購入を希望する場合には、野田市と協議を行うこと。協議の結果、野田市が当該備品の必要性を認めた場合には、当該備品の購入に係る費用を野田市が負担するものとする。なお、指定管理者が自己の責任と資金で購入した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 備品の管理に当たっては、管理台帳を整備し、変更があった場合は更新すること。

1 2 災害及び事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。
- (2) 災害、事故及び犯罪等が発生したときは、速やかに野田市及び関係機関に報告すること。
- (3) 野田市内において、震度 4 の地震が発生し農政課から指示があったとき又は震度 5 弱以上の地震が発生した場合には、速やかに被害状況を確認し、農政課へ報告すること。
- (4) 危機発生時の状況によっては、随時各施設に協力を求める可能性があるため、指定管理者はそれに協力するよう努めること。
- (5) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (6) 防火管理者を置き、防災計画を策定し、避難訓練を行い、利用者の安全確保に努めること。
- (7) A E D（自動体外式除細動器）についての使用方法を修得し、非常時に使用できるように備えること。
- (8) 施設賠償責任保険及び生産物賠償責任保険について、下記と同等以上の保険

に加入すること。

種類	施設賠償責任保険	生産物賠償責任保険
保険金額	対人／対物賠償 1 名 1 億円 1 事故 10 億円 財物賠償 20,000 千円	対人／対物賠償 1 名 5,000 千円 1 事故 50,000 千円

1 3 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のため巡回を行うとともに、無人となる時間帯については機械警備（別紙 2 機械警備業務仕様書）による対策を講じ、災害、事故及び犯罪等が発生した場合、速やかに野田市及び関係機関に連絡するとともに、迅速に状況確認等の対応を行うこと。

1 4 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。苦情を処理した場合、野田市に報告すること。処理が困難なものについては野田市と協議すること。

1 5 業務計画

指定管理者は、当該年度の業務計画を策定し、野田市に報告すること。

1 6 公契約条例について

（1）条例の適用

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成 21 年 9 月に「野田市公契約条例（平成 21 年野田市条例第 25 号）」を制定し、平成 24 年 10 月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する適用労働者に、令和 5 年 4 月 1 日時点の市長が定めた賃金等の最低額（以下「最低額」という）以上の賃金を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めることとしている。

受注者及び受注関係者は、適用労働者に対し最低額以上の賃金を支払わなければならないほか、条例に基づく必要な事務手続を行わなければならない。

なお、下表「市長が定める賃金の最低額一覧（令和 5 年度適用分）」に記載されている賃金等の最低額については、令和 5 年 4 月 1 日までに見直される可能性があるため、見直された場合はその額を遵守すること。

また、詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理募集用）」を参照のこと。基本協定締結時は、「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理協定用）」を参照のこと。

（2）最低額

本指定管理業務に適用される最低額は、令和 5 年 4 月 1 日時点の市長が定めた賃金の最低額とする。

ただし、千葉県について決定された最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)第 9 条第 1 項に規定する地域別最低賃金(以下「最低賃金」という)が改定された場合において、次の最低額改定基準に該当したときの翌年度の最低額は、最低賃金が改定された日が属する年度(以下「最低賃金改定年度」という)の最低額に最低賃金改定年度中に決定された最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数(小数点以下第 5 位を四捨五入)を乗じて得た額(小数点以下第 1 位切上げ)とする。(計算式 1)

なお、最低賃金改定年度の翌年度の適用労働者に支払われる賃金を調査し、その賃金が計算式 1 で求めた最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議の上決定する。

$$\text{(計算式 1)} \quad \text{翌年度の最低額} = A \times \frac{B}{C}$$

A : 最低賃金改定年度の最低額
B : 最低賃金改定年度中に決定された最低賃金
C : 前年度中に決定された最低賃金

<最低額改定基準>
最低賃金改定年度の最低額から最低賃金改定年度中に決定された最低賃金に当該最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数(小数点以下第 5 位を四捨五入)を乗じて得た額(小数点以下第 1 位切上げ)を差し引いた額が 10 円に満たない場合(計算式 2)

$$\text{(計算式 2)} \quad A - B \times \frac{B}{C} < 10$$

表 「市長が定める賃金の最低額一覧(令和 5 年度適用分)」(単位: 円/時間)

職 種	最低額
店長	1,250 円
販売員	1,044 円

※2 つ以上の業務を兼務している場合は、主に従事する職種の最低額を採用すること。

※市長が定める賃金の最低額が見直された場合はその額とする。

(3) 比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金は、最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当(精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く)とし、これらの賃金等を 1 時間あたりに換算した額となる。

また、次の手当は比較する賃金に含めない。

- ① 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- ② 1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)

- ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増金など）
- ④ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ⑤ 午後 10 時から午前 5 時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち通常労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

17 文書の管理について

指定管理業務に係る文書の管理については次のとおりとする。

- （１）收受した文書には、日付入り受付印の押印若しくは收受年月日を記入すること。
- （２）收受した文書の收受日、文書名及び送り主は文書管理簿等を作成し記録すること。また、作成した文書の作成日、文書名及び作成者についても文書管理簿等に記録すること。
- （３）各種打合せを行った際には、打合せ記録を作成し、施設の責任者の確認を受けること。また、野田市との打合せ記録については、施設の責任者及び野田市担当所属長の確認の決裁を受け、双方で同じ記録を保管する。
- （４）野田市への通知、連絡、回答等は文書によることとする。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日文書で提出すること。
- （５）指定管理業務に係る文書は、指定管理者が作成したものであっても野田市情報公開条例の対象であるため、野田市の求めに応じ速やかに提出できるよう保管すること。
- （６）その他、文書の管理について野田市より指示があった場合は、指示された内容に従い適正に文書管理を行うこと。

18 状況報告及び現地検査

野田市は、管理及び業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

19 指定管理業務を実施するに当たっての遵守事項

指定管理業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項を遵守して、円滑かつ効率的に実施すること。

- （１）野田市農産物直売所が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- （２）指定管理者は、障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する野田市職員対応要領により、不当な差別の禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適正な対応を行うとともに、管理運営業務に係る対応指針（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう）を遵守すること。また、野田市手話言語条例及び野田市障がいのある人の円滑な意思疎通に関する条例の基本理念に基づいて運営すること。
- （３）野田市との連携を図った運営をすること。

- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、野田市と事前に協議すること。
- (5) 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、野田市の条例等に準じ、野田市と協議の上運営すること。

2 0 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が、野田市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと野田市が認めるとき。

2 1 業務開始について

令和 5 年 4 月 1 日からの指定管理者による管理業務が円滑に行われるよう、指定期間の開始日前から準備を行うこと。

2 2 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者（候補者も含む）が決定した場合、業務の円滑な引継ぎについて野田市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類及びデータの提供を行うこと。なお、これらの引継ぎにかかる費用は現在及び次の指定管理者の負担とする。

2 3 特記事項

- (1) 野田市が行う事業等については、優先的使用を認めること。
- (2) 行政財産目的外使用許可は野田市が行う。
- (3) 指定管理開始前における準備、研修等に係る経費は指定管理者の負担とする。また、指定管理終了時における次の指定管理者への引継ぎを十分行い、その経費も指定管理者の負担とする。

2 4 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議の上決定する。