

佐伯市大手前情報発信館
指定管理者募集要項

平成 29 年 9 月
地域振興部大手前開発推進室

目 次

1	本施設の概要	1
2	指定管理者が行う本施設の管理の基準	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	1
	(1) 指定管理者が行う業務	
	(2) 留意事項	
4	指定期間	2
5	管理運営に要する経費等	2
	(1) 利用料金収入等の取扱い	
	(2) 施設利用等に係る審査及び処分の基準	
	(3) 指定管理料	
	(4) 指定管理料の支払い	
	(5) 区分会計の独立と管理口座	
6	指定管理者の応募資格等	3
	(1) 応募資格	
	(2) 欠格条項	
7	指定管理者が果たすべき責任	4
	(1) 法令等の遵守	
	(2) 安全管理	
	(3) 個人情報の保護	
	(4) 情報公開	
	(5) 文書の管理・保存	
	(6) 守秘義務	
8	募集要項の配布期間	5
	(1) 募集要項等配布	
	(2) 募集要項等に関する説明会	
	(3) 募集要項等に関する質問票の受付	
9	指定申請書等の提出	6

(1)	提出書類	
(2)	受付期間	
(3)	受付時間	
(4)	提出場所	
(5)	提出方法	
(6)	提出書類の体裁	
(7)	申請に当たっての留意事項	
10	市と指定管理者の責任分担等	8
11	指定管理者の候補の選定	9
(1)	選定方法	
(2)	選定基準	
(3)	ヒアリング等	
(4)	審査結果の通知及び公表	
12	指定管理者の指定及び協定の締結	11
(1)	指定管理者の指定	
(2)	協定の締結	
(3)	留意事項	
13	事業実施状況の監視等	11
(1)	モニタリング	
(2)	利用者アンケートの実施	
(3)	帳簿類等の提出要求	
14	その他	12
(1)	指定管理者の責任履行に関する事項	
(2)	事業の継続が困難となった場合の措置	
(3)	協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	
15	様式・添付資料（別添）	12
16	問合せ先	13

佐伯市大手前情報発信館指定管理者募集要項

大手前地区の交通結節点としての利便性を高めるとともに、その優位性を生かし、本市の豊かな自然及び歴史並びに人をつなぐ機会の創出に資するため、本市の魅力その他の情報を発信する拠点として、佐伯市大手前情報発信館（以下「本施設」という。）を佐伯市大手町3丁目3番7号に設置します。

今般、本施設の設置目的をより効率的かつ効果的に達成するため、指定管理者を次のとおり募集します。

1 本施設の概要

名 称	佐伯市大手前情報発信館
所 在 地	佐伯市大手町3丁目3番7号（予定）
開 設 年 月 日	平成30年4月1日（予定）
敷 地 面 積	284.50㎡
建 物 構 造	木造2階建
延 床 面 積	288.64㎡
専用駐車場	なし

※ 詳細は、別添の配置図・平面図・立面図を参照してください。

※ 建物内1階は、「情報発信（自主事業）」、「情報発信・待合・休憩・交流」、「バス発券」の各スペースで構成されています。このうち「バス発券」スペースは、指定管理者の管理運営の対象外です。

※ 建物内2階は、本施設の管理運営（自主事業を含む。）を行うための事務（作業）スペース、倉庫です。

※ 建物外の敷地はオープンスペースとし、指定管理者の利用の許可により専用利用させることが可能です。

2 指定管理者が行う本施設の管理の基準

- (1) 関係法令及び条例を遵守し、適正な管理を行うこと。
- (2) 平等な利用を確保し、公平かつ適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) 本施設及び設備の安全な維持管理を適切に行うこと。
- (4) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。
- (5) その他市長等が必要と認める事項

3 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 指定管理者が行う業務
 - ア 佐伯市大手前情報発信館条例第3条各号に掲げる事業に関する業務

- イ 本施設の利用の許可に関する業務
- ウ 本施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
- エ 本施設及び設備の維持管理に関する業務
- オ 本施設の利用促進を図る業務
- カ 自主事業の実施に関する業務
- キ その他本施設の管理運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 留意事項

- ア 業務内容の詳細については、募集要項に添付する佐伯市大手前情報発信館指定管理者管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）を参照してください。
- イ 管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、市長等の承認を受けた上で、専門の事業者へ委託することは可能です。
- ウ 佐伯市大手前情報発信館管理運営業務報告書等により、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、指示等を行い、改善が見られないときは、指定を取り消すことがあります。

4 指定期間

指定管理者が本施設の管理を行う期間は、平成 30 年 4 月 1 日から平成 35 年 3 月 31 日までの 5 年間で予定しています。

この指定の期間は、佐伯市議会の議決により確定することになるので留意してください。

なお、指定の期間内であっても、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

5 管理運営に要する経費等

(1) 利用料金収入等の取扱い

本施設の管理運営については、その利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として收受する「利用料金制」を採用します。

利用料金については、条例で定める使用料の金額の範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。

なお、条例で規定する使用料については、次のとおりです。

佐伯市大手前情報発信館条例

別表

区分	単位	使用料
オープンスペース	1 日 1 平方メートルまでごとに	180 円

備考

- 1 使用期間が 1 日に満たないときは、1 日とみなす。
- 2 許可申請 1 件についての使用料が 500 円未満のときは、500 円とする。

(2) 施設利用等に係る審査及び処分の基準

指定管理者は、市長の承認を得て、本施設の利用の許可に係る審査基準及び標準処理期間、使用料に係る減免基準・還付基準及び標準処理期間並びに許可の取消し等に係る処分基準を定めるものとします。

(3) 指定管理料

適正に算出された本施設の管理運営経費の合計金額から事業提案に基づき事業が実施された場合に想定される当該利用料金収入等を差し引いた額（自主事業分を含む。）を指定管理料として本市が指定管理者に支払うものとします。

$$\text{指定管理料} = \text{管理運営経費} - \text{利用料金収入等}$$

なお、指定管理料は、毎年度、予算の範囲内で本市と指定管理者が協議の上、決定するものとします。

本施設の管理業務に係る指定管理料の上限額（以下「基準価格」という。）については、以下のとおり設定しており、申請に当たっては、基準価格以内の指定管理料に基づいて事業計画書（要項様式第1号）及び収支計画書（要項様式第2号）を作成することとします。

（基準価格） 平成30年度から平成34年度まで 各年度3,000千円

なお、毎年度の基準価格は、消費税及び地方消費税を含んだ額であるので、留意してください。

また、基準価格を超えた委託料の額に基づいた申請があった場合、失格とします。委託料の増額は、災害等の特別な場合を除き、原則として行いません。

(4) 指定管理料の支払い

事業年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理料を決定し、その指定管理料を支払います。

なお、支払金額及び方法等は、協定書に定めます。

(5) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、指定管理者の業務に係る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、独立した別の口座で管理してください。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合は、原則として1施設1口座とし、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理してください。

6 指定管理者の応募資格等

(1) 応募資格

ア 応募者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、指定期間中、安全かつ円滑に本施設の管理運営を行うことができるものとします。

イ 応募者は、申請時において佐伯市内に事務所又は事業所を置き、若しくは基本協定締結の前までに事務所又は事業所を置かなければなりません。

(2) 欠格条項

次に該当する法人等は、応募者となることができません。

- ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する法人等
 - イ 佐伯市が発注する建設工事等の契約に係る指名競争入札参加者の資格を有する者に対する指名停止等の基準又は佐伯市が発注する物品供給契約に係る指名競争入札参加者の資格を有する者に対する指名停止等の基準に基づく指名停止措置を受けている法人等
 - ウ 市税を滞納している法人等
 - エ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないものであること。また、銀行取引停止、主要取引先からの取引停止等の事実があり、客観的に経営状況が不健全であると判断されるもの
 - オ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある法人等
 - キ 暴力団の構成員又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者を役員に含む法人等
 - ク 暴力団員が役員となっている法人等
 - ケ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している法人等
 - コ 暴力団員又は暴力団員に経済上の利益又は便宜を供与している法人等
 - サ 暴力団員又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している法人等
 - シ 暴力団員又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している法人等
- (注) 指定申請時点で、欠格条項に該当しなかった法人等が、以後、欠格条項に該当することとなった場合は、指定管理者の指定を行わず、又は指定の取消し等を行うことがあります。

7 指定管理者が果たすべき責任

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令を遵守しなければなりません。

- ア 佐伯市大手前情報発信館条例、同条例施行規則
- イ 佐伯市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例、同条例施行規則
- ウ 佐伯市行政手続条例
指定管理者が施設の利用者に対して行う許可その他の処分には、佐伯市行政手続条例が適用されるので留意すること。
- エ 佐伯市情報公開条例
- オ 佐伯市個人情報保護条例
- カ 佐伯市個人情報の取扱いを伴う事務の委託等の基準
- キ 地方自治法

ク 行政不服審査法、行政事件訴訟法

指定管理者が利用不許可処分等を行う場合においては、行政不服審査法に基づく審査請求、行政事件訴訟法に基づく処分の取消しの訴えを行うことができる等を処分の相手方に教示する義務があります。

ケ その他関連する法令

(2) 安全管理

指定管理者は、安全管理の徹底のため、法令等を遵守した対応マニュアル（以下「安全管理マニュアル」という。）を作成し、従事者に周知徹底を図り、安全対策に万全を期さなければなりません。

(3) 個人情報の保護

指定管理者が施設の管理を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏洩、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために個人情報保護取扱規程を定める等必要な措置を講じなければなりません。

個人情報の漏えい等の行為に対しては、佐伯市個人情報保護条例に基づく罰則が適用されます。

(4) 情報公開

指定管理者が管理を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途指定管理者において規程を定めるなど適正な情報公開に努めなければなりません。

(5) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、佐伯市行政文書管理規程等に準じて、別途指定管理者において規程等を定め、適正に管理・保存しなければなりません。また、指定期間終了時に、本市の指示に従って引き渡さなければなりません。

(6) 守秘義務

指定管理者及びその従事者は、本施設の管理を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはいけません。指定管理者の指定期間が終了した後又は従事者がその職を退いた後においても同様とします。

8 募集要項の配布期間

(1) 募集要項等配布

ア 配布期間 平成 29 年 9 月 27 日（水曜日）から 10 月 11 日（水曜日）まで
（ただし、日曜日、土曜日及び祝日を除きます。）

イ 配布時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

ウ 配布場所 佐伯市役所本庁舎 2 階 大手前開発推進室（40 番窓口）

(2) 募集要項等に関する説明会（現地見学を含む。）

ア 開催日時 平成 29 年 10 月 12 日（木曜日） 午後 2 時から

イ 開催場所 佐伯市役所本庁舎6階 第1委員会室（及び大手町3丁目）

ウ 参加人数 各法人等3人以内とします。

エ 参加申込

参加希望の方は、「佐伯市大手前情報発信館指定管理者募集要項等に関する説明会参加申込書（要項様式第6号）」に必要事項を記入の上、10月11日（水曜日）午後5時までに、問合せ先（「16」参照）宛てに電子メールにて申し込んでください。

(3) 募集要項等に関する質問票の受付

募集要項等の内容に関する質問を「佐伯市大手前情報発信館指定管理者募集要項等に関する質問票（要項様式第7号）」により、次のとおり受け付けます。

ア 受付期間 平成29年10月13日（金曜日）から10月18日（水曜日）まで

イ 提出方法 問合せ先宛てに電子メールによる送付とします（電話での質問は受け付けません。）。

ウ 募集要項等に関する質問の回答

全ての質問に対する回答を希望者全員に電子メールにより送付します。

なお、希望者は質問締切日までに問合せ先に電子メールにより質問の回答を希望する旨をお知らせください。

なお、回答日は、平成29年10月20日（金曜日）とします。ただし、内容によっては時間をいただく場合があります。

9 指定申請書等の提出

(1) 提出書類

書 類 名	備 考
①指定管理者指定申請書	
②事業計画書（平成30年度～34年度）	
③収支計画書（平成30年度～34年度）	平成30年度から平成34年度までの年度ごとに作成すること。
④誓約書	
⑤定款及び寄附行為の写し並びに登記簿謄本 （法人以外の団体は、これらに相当する書類）	
⑥法人等代表者の住民票抄本	
⑦法人等の役員名簿	
⑧指定申請の日の属する事業年度の前事業年度における法人等の事業報告書その他の法人等の業務の内容を明らかにする書類	設立趣旨、従業員数、資本の額、経営規模など 指定申請の日の属する事業年度に設立された法人等にあ

	っては、その設立時における財産目録
⑨指定申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書、財産目録その他の財務状況を明らかにする書類	
⑩市税の滞納がないことを証明するもの	納税証明書、市税完納証明書など
⑪その他市長等が必要と認める書類	

(2) 受付期間 平成29年10月23日（月曜日）から11月1日（水曜日）まで
（ただし、日曜日及び土曜日を除く。）

(3) 受付時間 午前8時30分から午後5時まで

(4) 提出場所 問合せ先に同じ

(5) 提出方法

指定申請書等9部（正本1部及び副本8部※副本は複写可）を上記に定める提出場所に持参してください。

提出は上記方法に限り、郵送・ファクシミリ等による提出は受理しません。要求した内容以外の書類、図面等についても受理しません。

(6) 提出書類の体裁

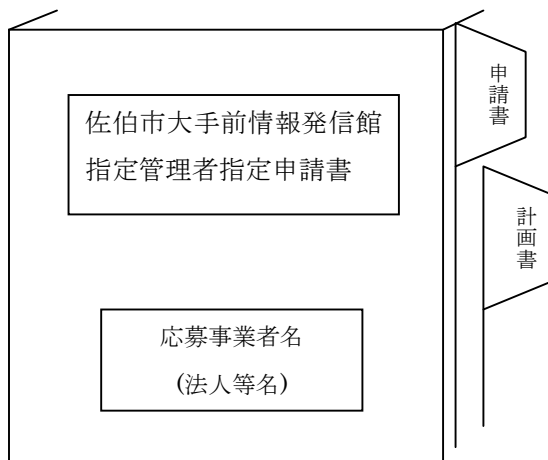
ア 書類は証明書類など規定のものを除き、原則A4版で作成する。

イ 書類名ごとに、文字表記のインデックスをつける。（インデックスは白紙用紙に貼付）

ウ 全体をフラットファイル等で綴る（左側で綴じる）。

エ フラットファイル等の表紙、背表紙に「佐伯市大手前情報発信館指定管理者指定申請書」及び「法人等名」を記載する。

《提出書類の綴じ方参考例》



(7) 申請に当たっての留意事項

ア 複数の申請の禁止

1 応募者につき1申請とし、複数の申請をした場合は、失格とします。

- イ 申請書提出期限までに所定の書類の提出がない場合
申請はなかったものとして取り扱うこととします。
- ウ 接触の禁止
申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理候補者選定委員会委員に個別に接触した事実が認められた場合には、失格となることがあります。
- エ 応募の辞退
法人等の解散等の事情により、応募を辞退することが明白となった場合には、応募辞退届（要項様式第5号）を提出してください。
- オ 提案内容変更の禁止
提出された書類の内容を変更することはできません。
- カ 虚偽の記載をした場合及び不正があった場合の無効
申請書類に虚偽の記載があった場合や不正があった場合、当該申請は無効とします。
- キ 著作権の帰属等
事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理候補者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。
なお、申請書類は理由の如何に関わらず返却しません。
- ク 情報公開条例に基づく公開請求
提出された申請書類、審査結果等については、佐伯市情報公開条例に基づく公開請求の対象となるとともに、原則として指定管理候補者の決定後、申請者名、選定結果等を公表するものとします（非公開情報、個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報等を除く）。
- ケ 費用負担
申請に関して必要となる費用は申請団体等の負担とします。
- コ 本事業提案応募のために説明会・現地見学等、定められた機会を除き、市から便宜を図ることはできません。応募者は市が提供した情報、独自に合法的に入手した情報のみで提案を行ってください。
- サ 本事業提案で得た情報について、応募者は第三者への公表及び他目的への使用をすることはできません。ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。
（ア） 公知となっている情報
（イ） 第三者により本業務に関し合法的に入手できる情報
- シ 申請書類に該当がない場合
申立書（要項様式第4号）にその旨記入して提出してください。

10 市と指定管理者の責任分担等

本市と指定管理者の責任分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書等で定めます。

(◎：原則として責任がある。 ○：一部責任を負う場合がある。)

項目	負担者		備考
	市	指定管理者	
管理運営		◎	
施設、設備、備品等の維持管理	○ (大規模な修繕)	◎	1件10万円未満の修繕については原則として指定管理者が行う。これによりがたい事情がある場合には、市と指定管理者とで協議を行う。
備品の購入、改修	◎	○	その都度協議
施設等の使用許可（附属事務を含む。）		◎	
災害時対応	○ (指示等)	◎ (待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置)	
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○ (指定管理者の責に帰する事由の場合)	
災害復旧（復旧工事）	◎		
包括的管理責任	◎		
火災保険の加入	◎		
利用者に係る賠償責任保険の加入		◎	
税制度の変更（市の支払う対価に係る消費税の変更によるもの）	◎		

※ 疑義のある場合や、定めのない事項については、指定管理者と市が協議の上定めることとします。

11 指定管理者の候補の選定

提出された書類及びヒアリングによる選考

(1) 選定方法

市内に住所を有する有識者を含む7人の委員で構成する佐伯市地域振興部公の施設指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、各委員が次の選定基準に基づいて審査した評点の合計が最も高い申請者を指定管理候補者として選定し、この結果により最終的に市で指定管理候補者を決定します。

(2) 選定基準

指定手続条例第4条第1項各号に定める選定基準によることとします。選定基準及び選定基準に基づき設定する審査項目の概要は次のとおりです。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 事業計画書の内容が、市民の平等利用を確保することができ、かつ、サービスの向上が図られるものであること。【20点】<ul style="list-style-type: none">・ 施設の設置目的及び市が示した管理運営の基本的な考え方との整合性・ 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果・ サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果2 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。【40点】<ul style="list-style-type: none">・ 利用者増を図るための具体的な手法及び期待される効果・ 施設の維持管理計画の内容、適格性及び実現の可能性・ 施設の管理運営に係る経費の内容3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。【40点】<ul style="list-style-type: none">・ 安定的な運営が可能となる人的能力・ 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性・ 安定的な運営が可能となる経理的基盤・ 類似施設の運営実績 |
|--|

(3) ヒアリング等

ア 選定に当たり、提出書類により応募資格、提案内容等を書類審査の後、選定委員会によるヒアリングを行います。

イ ヒアリングの日時、場所等については、後日、該当する申請者に対して書面で通知します。

ウ ヒアリングの出席者は3人以内とし、事業計画書中の組織体制表に基づく統括担当者については必ず御出席ください。ただし、出席者は原則として代表者及びその社員（任意団体にあっては構成員）に限ります。

ヒアリングの時間は、30分以内を予定しています。

(4) 審査結果の通知及び公表

ヒアリングの後、選定委員会で申請者の最終評価を行い、指定管理者として最もふさわしい法人等（以下「指定管理候補者」という。）を選定します。選定の結果は、申請者全員に書面で通知するとともに公表します。

12 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定には、佐伯市議会の議決が必要です。原則として選定された指定管理候補者を平成29年第5回佐伯市議会定例会に上程し、議決を経た後、指定管理者として指定する予定です（平成29年12月下旬予定）。

なお、指定については、指定の相手方に書面で通知するとともに告示を行います。

(2) 協定の締結

佐伯市と指定管理者とは、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、「協定」を締結します。

なお、協定の主な内容は、仕様書を参照してください。

(3) 留意事項

ア 指定の議決を経るまでの間又は議決後に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定の議決後においても指定しないことがあります。

イ 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

(ア) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

(イ) 資金事情の悪化等により、事業の履行に支障があると認められるとき。

(ウ) 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

13 事業実施状況の監視等

(1) モニタリング

市は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行います。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、市は改善措置を講じる等の指導を行います。さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 定期モニタリング

定期的に業務報告書を提出していただき、市は当該報告に基づき状況確認を行います。

イ 随時モニタリング

必要に応じ、随時に状況確認等を行います。

(2) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等により施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について、市に報告していただきます。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査等に必要があると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出する必要があります。

14 その他

(1) 指定管理者の責任履行に関する事項

ア 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。

ウ 前記に規定するもののほか、指定管理者の履行責任に関する事項については、協定で定めることとします。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

イ 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。

なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

ウ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、他の法人等と指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

エ その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者とは誠意をもって協議するものとします。

15 様式・添付資料（別添）

(1) 指定管理者指定申請書（指定手続条例施行規則に定める様式第1号）

(2) 佐伯市大手前情報発信館事業計画書（要項様式第1号）

- (3) 佐伯市大手前情報発信館の管理運営に関する収支計画書（要項様式第2号）
- (4) 誓約書（要項様式第3号）
- (5) 申立書（要項様式第4号）
- (6) 応募辞退届（要項様式第5号）
- (7) 佐伯市大手前情報発信館指定管理者募集要項等に関する説明会参加申込書（要項様式第6号）
- (8) 佐伯市大手前情報発信館指定管理者募集要項等に関する質問票（要項様式第7号）
- (9) 佐伯市大手前情報発信館管理運営業務仕様書 [別添]
- (10) 佐伯市大手前情報発信館の平面図・立面図等 [別添]
- (11) 佐伯市大手前情報発信館の経費等見込に関する資料 [別添]
- (12) 佐伯市大手前情報発信館備品一覧（予定） [別添]

16 問合せ先

〒876-8585

佐伯市中村南町1番1号

佐伯市役所本庁舎2階（40番窓口）

地域振興部 大手前開発推進室 開発企画係

電話 0972-22-4623（係直通）

FAX 0972-22-0025

電子メール ootemae@city.saiki.lg.jp

ホームページ <http://www.city.saiki.oita.jp/>