

大阪市立クラフトパーク指定管理業務の基準

1 施設運營業務

(1) 運営方針

ア 供用時間

午前9時30分から午後5時まで

イ 休館日

火曜日

12月28日から翌年1月4日まで

ウ 休館日及び供用時間の変更（条例第4条、第5条）

設備の補修、点検又は整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日若しくは供用時間を変更し、又は臨時の休館日を定めることができる。

なお、緊急の必要により供用時間等を変更したときは、速やかに教育委員会に報告すること。また、施設の効用を発揮するため開館時間の延長を実施する場合など、あらかじめ教育委員会の承認を得て、開館時間を延長することができる。

エ 利用料金制の採用

施設の管理運営にあたっては、利用料金制を採用する。なお、利用料金に関しては、条例及び規則を参照すること。

(2) 利用条件

ア 受講又は使用の許可（条例第6条）

条例第6条に基づき、指定管理者は本施設における講座を受講しようとする者及び本施設を使用する者の許可を行うこと。

公的利用における優先利用の調整及び施設の目的外使用許可は大阪市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が行う。

イ 許可の制限等（条例第7条・第8条・第9条）

(ア) 受講又は使用許可の制限

次に掲げるいずれかに該当するときは、指定管理者は、講座の受講又は施設の使用を許可しないこと。

公安又は風俗を害するおそれがあるとき

建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき

管理上支障があるとき

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団の利益になるとき

その他不適当と認めるとき

(イ) 受講又は使用許可の取消し等

次に掲げるいずれかに該当するときは、指定管理者は、講座の受講若しくは施設の使用の許可を取消し、その受講若しくは使用を制限し、若しくは停止し、又は退館を命じること。

偽りその他不正の手段により使用の許可を受けたとき

(ア)の受講又は使用許可の制限に定める事由が発生したとき

条例に違反、又は条例に基づく指示に従わないとき

(ウ) 入館の制限

次に掲げるいずれかに該当する者に対しては、入館を断り、又は退館をさせる処置を講じること。

他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる行為をするおそれがある者

建物又は附属設備を損傷するおそれがある者

他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる物品又は動物を携行する者

管理上必要な指示に従わない者

その他管理上支障があると認める者

(3) 管理運営における成果指標

講座受講者アンケートの満足度について、各年度平均 80%以上とすること

(年 1 回以上、施設やサービスに係る受講者アンケートを実施すること。詳細は協定締結時に協議するものとする。)

イベント参加者アンケートの満足度について、各年度平均 80%以上とすること

(詳細は協定締結時に協議するものとする。)

子どもを対象とした講座または体験の参加者を 2000 人／年度以上とすること

なお、子どもとは、乳幼児期、学童期及び思春期の者(0 歳～おおむね 18 歳)を指す。

(詳細は協定締結時に協議するものとする。)

(4) 職員の配置基準

ア 業務責任者及び業務従事者

指定管理者は、当該業務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務責任者(協定の履行に当たって個人情報及び特定個人情報を含む当該業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う者を含む)を定め、その氏名その他必要な事項を教育委員会に通知することとする。業務責任者を変更したときも、同様に教育委員会に通知すること。また、業務責任者の下で作業を行う業務従事者についても同様に通知すること。

なお、業務責任者は、当該業務の履行に関し、管理及び統轄を行うほか、前述の通知、条例第 4 条に定める供用日又は第 5 条に定める供用時間の変更、条例第 10 条に定める使用料の徴収事務、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項に定める事業報

告、同法同条第 10 項に定める報告、別途締結する協定書において定める教育委員会への報告、業務代行料の請求、精算及び受領並びにこの指定の辞退に係る権限を除き、協定に基づく指定管理者の一切の権限を行使することができるものとする。

イ 職員の配置にあたっての基本姿勢

本施設に配置される職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の管理運営の方針をふまえ、市民の文化向上と生涯学習の振興に寄与するという施設の設置目的を理解し、市民サービスの向上に努めること。

ウ 職員配置

職員の配置は、次の基準に基づき実施すること。

(ア) 総括責任者

施設の経営能力を備え、管理職相当としての勤務経験が 1 年以上あり、管理職として責任ある業務を遂行できる職員を 1 名配置すること。なお、当該職員は本施設専任の常勤職員とすること。

(イ) 会計責任者

総括責任者を補佐し、利用料金等の適正な会計・出納管理を主たる業務として担い、施設全般の管理運営業務に携わることができる業務遂行能力を有する職員を、1 名配置すること。

(ウ) 事業責任者

総括責任者を補佐し、工芸に関する知識を有し、利用相談等の市民対応能力を有する職員を 1 名配置すること。

(エ) 設備責任者

総括責任者を補佐し、電気・機械設備について、日常の安全かつ効率的な運転・監視と自家用工作物等の適切な保安管理、管理備品や施設設備等の維持・保守を主たる業務として担う総合的な知識と技術を有する技術者を 1 名配置し、適切に設備の維持保全業務を実施できる体制とすること。

(オ) 管理事務担当者

総括責任者や会計責任者を補佐し、施設の利用申込の受付や許可並びに利用料金の収受事務をはじめ施設の維持管理全般に係る庶務関係業務（会計・出納管理、各種契約事務、関係官公庁への各種申請や報告等）を主たる業務として携わることができる業務遂行能力を有する職員を、必要数配置すること。

(カ) 事業担当者

総括責任者や事業責任者を補佐し、施設の設置目的を達成するための教室事業をはじめとする各種事業に関する業務（企画立案、連絡調整、事業実施等）、

市民の自主的グループなどの活動支援に関する業務、情報発信に関する業務、市民からの工芸等に関する各種相談や照会等の窓口業務を主たる業務として携わることができる、業務遂行能力を有する職員を必要数配置すること。

(キ)指導者

ガラス工芸（吹きガラス、キルンワーク、バーナーワーク、スタンドグラスのうち実施する工房）及び陶芸、染色、織物、金工、木工の各工房において、実施する講座の専門技術指導ができる指導者を、1工房につき1名以上を配置すること。

本施設の設備、機材を自由に使用し、各自が決めた研究テーマに取り組めるように、貸室に関する事業においても、利用者の希望により操作手法や技術的助言ができる指導者体制を確保すること。

その他、各種事業の実施に必要な指導者体制を確保すること。

(ク)その他

(a)総括責任者、会計責任者、事業責任者、設備責任者（以下「責任者」という。）については、一般職員とは明らかに異なる職責であることが市民等の施設利用者から判るように、職員体制を整備すること（具体例：館長、所長など）。

(b)開館時間内は、事務室に職員を必要数配置するとともに、責任者1名を配置し、日常的な管理運営業務に対応できるようにすること。

(c)本施設に専任の甲種防火対象物の防火管理者を配置すること。本施設常勤職員との兼務可能とする。

(d)教育委員会との連絡事務担当者を常勤職員から選任すること。

(e)法人等において、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。ただし、法人等において選任し難い場合は、第三者委託先からの選任も可とする。

(f)法人等において、電気主任技術者を選任し保安規程を定め中部近畿産業保安監督部近畿支部へ届け出るとともに、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務を実施すること。ただし、法人等において選任し難い場合は、教育委員会の承諾を得たうえで自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督に係る業務とともに第三者へ委託することが出来る。この場合、中部近畿産業保安監督部近畿支部へ電気事業法施行規則第52条第2項に基づく保安管理業務外部委託承認を申請し承認を受けるものとする。

(g)事故や災害が発生した場合は、平日、休日、夜間に関わらず、教育委員会及び関係先に迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる危機管理体制を確立すること。

(h)その他、提案内容に基づき、必要な担当職員を適宜配置すること。

(5) 業務の内容

指定管理者自身が実施しなければならない業務（第三者に委託してはならない業務＝主たる業務）は「(主)」とする。

ア 市民文化の向上や生涯学習振興を図るための事業に関する業務（※）

(ア)クラフトに関する教室事業等の運営に関する業務（主）

(a)創作教室

ガラス工芸については、吹きガラス、キルンワーク、バーナーワーク、ステンドグラスの中から1つ以上を実施し、その他の工芸については、陶芸、染色、織物、金工、木工の中から4つ以上を実施し、合わせて5つ以上の工房を通年で実施すること。

ただし、通年での実施が難しい場合は、教育委員会と協議のうえ休止期間を設定することも可とする。

(b)自由創作教室

実施する工房と関係性のある多種多様な工芸を選択し、学べる教室として実施すること。

(c)講座の申込許可業務

大阪市行政手続条例に基づき、審査基準、標準処理期間、処分基準および申込許可に関する取扱規定を整備し、教育委員会の承認を得ること。

(イ)貸室（工房、展示室、ホール）に関する業務（主）

次の業務を行うにあたり、使用許可に関する業務取扱要領等を整備し教育委員会の承認を得ること。なお、業務取扱要領の整備に際しては、大阪市の行政手続条例に基づく審査基準や標準処理期間、処分基準等を踏まえたものとする。

(a)年間利用計画の策定業務

(b)施設の利用受付業務

(c)施設の予約受付業務(大阪市生涯学習情報提供システムにかかわるものを含む)

(d)使用許可および使用許可書の発行業務(大阪市生涯学習情報提供システムにかかわるものを含む)

(e)利用料金の収受、還付、減免業務

(f)附属設備、機器、備品等の貸出および管理業務

(g)施設利用月報・利用統計の作成業務（月間・年間）

(h)その他施設の円滑な貸室事業に必要な業務

- (ウ) 展示室・ホールを活用する事業実施に関する業務（主）
- (エ) クラフトに関する情報の収集や提供及び相談に関する業務（主）
- (オ) 工芸制作体験普及（出前講座）の普及に関する業務（主）
- (カ) 人材育成や地域の活性化に関する業務（主）
- (キ) その他、市民文化の向上や生涯学習振興を図るための事業に関する業務（主）
- (ク) その他の業務で、教育委員会が必要と認める業務（主）

（※）各業務の詳細については「生涯学習業務仕様明細書」、「貸室業務仕様明細書」を参照すること。

イ 施設の総合管理に関する業務

- (ア) 業務上必要な人員の配置、管理、指導、研修及び給与等の支払い（主）
- (イ) 教育委員会ほか関係官公庁、機関への各種申請及び報告、連絡調整（主）
- (ウ) 管理運営業務にかかる金銭、物品の出納および収支精算（主）
- (エ) 管理運営に必要な各種会議の通知、開催、運営（主）
- (オ) 駐車場の管理運営に関する業務
- (カ) 自己点検・報告（主）
- (キ) 売店の運営
- (ク) 自動販売機の設置
- (ケ) 業務日誌の作成および月報の提出（主）
- (コ) 事業報告書の作成及び提出（主）
- (サ) その他施設の利用促進、円滑かつ良好な施設管理に必要な業務（主）

ウ 安全確保に関する業務

- (ア) 防火管理業務
- (イ) 警備保安業務（機械警備業務を含む）
- (ウ) 災害時や事故発生時における危機管理業務（主）
- (エ) 労働安全衛生推進業務
- (オ) 特定建築物環境衛生管理業務
- (カ) その他利用者の安全確保等必要な業務

エ 自主事業

指定管理者は、教育委員会の指示により行う「市民の文化の向上や生涯学習振興を図るための事業」のほかに、指定管理者の責任において、教育委員会の承認を得て、施設を有効活用した自主事業を実施することができる。なお、講師謝礼

金や教材に充当するための参加費等を、自主事業収入として指定管理者の収入とすることができる。

オ その他の業務（主）

(ア) 指定期間開始前の引継業務

(イ) 指定期間終了にあたっての引継業務

(ウ) 教育委員会からの指示に基づく資料等作成業務

(エ) 関係機関、施設等との連携、協力及び事業実施における連絡調整業務

(オ) 本施設への視察、見学者・団体等への案内・対応業務

(カ) その他本施設の管理運営に関して、教育委員会が必要と認める業務

2 建物及び附属設備の維持保全業務に関する業務

(1) 運転監視および保安業務

ア 電気・機械設備について、総合的な知識・技術力を有し、不具合発生時にも適切に対応できる技術者を配置し、各設備を安全かつ効率的に運転・監視するとともに、適切な保安業務を実施すること。

イ 本施設の自家用電気工作物の保安業務は、指定管理者が行うこと。

ウ 各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応をとること。

(2) 清掃業務等

常に施設の環境を良好に保つこと。

ア 日常清掃、定期清掃、特別清掃の実施

イ 廃棄物処理

ウ 害虫駆除

エ 植栽の管理など

(3) 建物の維持保全業務

ア 常に建物の維持保全に留意すること。

イ サービスの提供に伴って生じた施設の損傷等の補修・修繕。詳細は、別紙「施設の維持保全の範囲」による。

(4) 設備・機器等の保守点検

設備の巡視点検、定期点検および法定点検については、原則として指定管理者が実

施すること。点検において不具合が生じている場合は、判明後、速やかに教育委員会に報告を行うこと。なお、点検時に教育委員会の担当者が立ち会う場合、指定管理者は協力すること。

(5) 消耗品の補充等

電球などの施設運営にかかわって必要な消耗品は、指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

(6) 施設・設備維持管理業務

善良な管理者たる注意義務をもって、適切に施設・設備および備品を維持管理し、教育委員会の指示に基づき備品リストを更新すること。

(7) その他

すべての事業実施に伴い生じた廃棄物等は、法令に基づき適切に処理を行うこと。

なお、詳細は別紙「建物および付属設備の維持保全に関する業務仕様明細書」による。

3 事業報告書の作成・提出等

- (1) 地方自治法第 244 条の 2 第 7 項、条例及び規則の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を教育委員会に提出すること。
- (2) 上記事業報告書の提出期限は、規則 7 条第 2 項により、当該年度終了後 2 箇月までとする。
- (3) 報告内容としては、当該業務の実施状況、施設の利用状況、事業の実施状況、管理運営・事業に要した経費等の収支状況、利用料金収入、事業収入等の収入実績、管理運営実績に対する自己評価等の事項を想定している。また、自主事業の実績及び収支については、別途報告を必要とする。具体的には別途指示する。なお、教育委員会は提出された事業報告と日常的な点検状況等を総合的に勘案し、年度毎の当該業務に関する評価を実施する。
- (4) 上記報告内容以外に、当該事業に付随する許可等（公物管理法に基づく許可等を含む。）がある場合、それらに基づく事業の実施状況及び収支等についての報告書を（2）の期限までに教育委員会に提出すること。
- (5) 施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、上記「事業報告」のほか当該業務又は経理の状況に関し、関係資料の作成及び報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがある。
- (6) 指定管理者は、上記報告の請求若しくは調査及び法令等に基づく検査等があったときはこれに協力し、又は指示があったときはこれに従うこと。

- (7) 指定管理者は、大阪市が地方自治法に基づく当該公の施設の監査を実施する場合、これに協力すること。

4 施設・備品等の取扱い

当該業務を実施するために必要な施設等は無償で利用できるものとする。管理等については、教育委員会の指示に基づき適正に行うこと。なお、当該施設等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。

また、当該業務の実施にあたり必要となる備品等の補修更新を実施し、その費用については指定管理者が負担すること。この備品等は、指定期間満了又は指定の取消し後、すべて教育委員会が所有するものとする。ただし、教育委員会と指定管理者が協議の上、指定管理者の所有とすることも可能とする。

なお、施設に存在する備品等の適正な維持管理のため、備品一覧等を適宜更新し、当該一覧表等に基づく定期的な現物確認を実施するとともに、その結果を教育委員会に報告すること。

指定管理者は、事故等により、教育委員会の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに教育委員会に報告するとともに、その指示に従うこと。

5 指定管理者として果たすべき責任

(1) 個人情報保護の取扱い

当該業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和 5 年大阪市条例第 5 号）の趣旨を踏まえ、適切な管理を行うこと。なお、当該業務において特定個人情報を取り扱う場合、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）を遵守すること。

(2) 情報公開への対応等

指定管理者は、大阪市情報公開条例（平成 13 年条例第 24 号）の趣旨を踏まえ、施設管理に関する情報を公開するために必要な措置を講ずるよう努めること。

なお、当該業務に関わって作成され、教育委員会に提出された文書は、大阪市が保有する公文書として情報公開請求の対象となる。また、当該業務に関わって作成されたものの、教育委員会が保有していない文書については、教育委員会は、指定管理者に当該文書を提出するよう求めることができ、指定管理者は、これに応じること。

また、指定管理者は、当該業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、指定期間の満了又は指定の取消しと同時に、教育委員会の指示に従って保管文書等及びその写しを教育委員会又は新たな指定管理者に引き渡し、又は廃棄すること。

(3) 法令等の遵守

クラフトパークを管理運営するにあたっては、次の法令等を遵守すること。

ア 大阪市立クラフトパーク条例、大阪市立クラフトパーク条例施行規則

イ 教育基本法

ウ 生涯学習振興法、生涯学習振興法施行令

エ 社会教育法

オ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、社会保険法ほか労働に関する法令

カ 個人情報保護に関する法律、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例

キ 建築基準法、消防法、水道法、電気事業法、ほか施設維持・設備保守点検に関する法令

ク その他の関係する法令

(4) 公正採用への対応

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱及び大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、一定規模の事業所においては、公正採用選考人権啓発推進員を設置する必要がある。

(5) 研修の実施

指定管理者は、当該業務を業務従事者が適切に遂行できるよう、人権研修等必要な研修を行うこと。

また、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当該業務における業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者及び業務従事者その他関係人に対し実施するよう努めること。

(6) 秘密の保持

指定管理者は、当該業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、作成又は取得した文書、図面及び電磁的記録並びにその写しを教育委員会の承諾なしに他人に閲覧、複写させ又は譲渡してはならない。

なお、上記については、指定期間の満了又は指定の取消し後も同様とする。

(7) 事故等への対応

指定管理者は、教育委員会と協議の上、事故（個人情報等の漏えい、滅失、き損等を含む。以下同じ。）、災害等（以下「事故等」という。）に対応するための体制を整備すること。

また、事故等が発生した場合に備え、教育委員会その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急

時発生対応計画を定め教育委員会に提出すること。当該業務の実施中に事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故発生時の帰責の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じるとともに、速やかに教育委員会にその旨を報告し、その指示に従うこと。

上記事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故の詳細について遅滞なく書面により教育委員会に報告するとともに、その後の具体的な再発防止策について教育委員会の指示に従うこと。

(8) 災害発生時の対応

指定管理施設の指定管理者は、大阪市防災・減災条例（平成 26 年 12 月 1 日条例第 139 号）第 9 条に従い、事業者としての責務を果たすものとする。

指定管理者は、教育委員会が示す「指定管理者災害対応の手引き（以下「災害対応手引き」という）に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとする。

大阪市地域防災計画に位置付けられている公の施設を管理運営する指定管理者は災害等の発生時における市による施設の使用に関して、市との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定（以下「災害時協定」という）」を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応すること。

指定管理者は、災害等が発生した場合において、指定管理施設における被災者の援助活動等の実施について教育委員会が協力の要請を行ったときは、当該要請に協力するよう努めるものとする。

(9) 臨機の措置

当該業務を行うにあたって、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとること。この場合において、指定管理者は、緊急やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ教育委員会の同意を得る必要がある。また、教育委員会が、災害防止等を行う上で特に必要があると認めるときは、指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することがある。

臨機の措置をとった場合、指定管理者は、そのとった措置の内容を教育委員会に直ちに通知すること。

指定管理者が臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、当該業務にかかる経費の範囲において指定管理者が負担することが適当でないとき教育委員会が認める部分については、教育委員会がこれを負担する。

(10) 大阪市行政手続条例の遵守

指定管理者は、大阪市行政手続条例（平成 7 年大阪市条例第 10 号）（以下「行政手続条例」という。）上の行政庁として、同条例の規定を遵守すること。

なお、行政手続条例第 2 条第 5 号の不利益処分を行おうとするときは、教育委員会と協議すること。

また、使用許可を行う場合は、行政手続条例第 5 条、第 6 条、第 12 条の規定に基づ

き、それぞれの基準を作成のうえ、使用申請の提出先とされている機関の事務所において備付け、その他、適当な方法により公にすること。

(11) 公正な職務の執行に関する責務

指定管理者及び職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成 18 年大阪市条例第 16 号）第 2 条第 8 項に規定する委託先事業者の役職員（＝指定管理者の役職員）は、当該業務の実施に際しては、公正職務条例第 5 条の責務を果たすこと。

(12) 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入

指定管理者若しくは当該業務の一部を受託した者又は請け負った者が、当該業務の実施にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに教育委員会に報告するとともに、警察への届出を行うこと。

(13) 障害者法定雇用率達成への取組み

障害者の雇用の促進等に関する法律では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課している。

応募段階で法定雇用率を達成できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行すること。（様式 8－3 参照）

また、指定期間中に法定雇用率を下回った場合は、教育委員会に障がい者雇入れ計画書を提出し、計画に基づき職員を雇用し、法定雇用率を達成すること。

(14) 環境への配慮について

大阪市環境基本条例（平成 7 年大阪市条例第 24 号）第 5 条に規定する環境への負荷の低減その他の環境保全及び創造に関する責務を果たすこと。ペーパーレス化や環境配慮型の紙類や製品の購入及び使用に努めること。

(15) 賃金・労働条件の向上に関する取組み

クラフトパークにおける従事者（予定者を含む。）に対する賃金について、大阪府の最低賃金額（時間額）の 1.1 倍以上の支払いの確約を行う提案者が指定管理者となった場合においては、教育委員会に対して、毎月の賃金支払状況について、報告書に賃金台帳を添付のうえ、定められた期限までに提出すること。なお、算定基礎となる労働時間は、厚生労働省が定める「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づくものとし、賃金台帳には基本給・精皆勤手当などの諸手当その他賃金の種類毎にその額及び時間外労働・休日労働・深夜労働を行った時間数等の労働関係法令に定める項目を記載すること。

6 その他

(1) 保険加入

指定管理者は、当該業務を実施するにあたっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に入ることとし、それを証明する書類を教育委員会に提出すること。

(2) 業務の引継ぎ

今回の募集により、指定管理者が代わった場合、新たな指定管理者は、前指定管理者からの引継ぎを誠実に行い、指定期間の開始とともに、円滑に当該業務を遂行すること。なお、引継ぎによって発生する費用については、新たな指定管理者に関する部分は新たな指定管理者の負担とする。