

東松島市奥松島観光物産交流センター指定管理業務仕様書

この仕様書は、東松島市奥松島観光物産交流センター条例（平成 28 年条例第 12 号。以下「条例」という。）及び東松島市奥松島観光物産交流センター管理運営規則（平成 28 年規則第 12 号。以下「規則」という。）に基づき、東松島市奥松島観光物産交流センター（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲を示すものである。

1 本施設の設置目的

東松島市（以下「市」という。）及び近隣地域の観光案内、情報の提供、物産の案内等により観光客の誘致を促進し、地域経済の発展に寄与するとともに、市民と来訪者の交流の促進を図ることを目的とし本施設を設置する。

2 指定管理を行う施設の概要

- （１）名 称 東松島市奥松島観光物産交流センター（愛称：奥松島イトプラザ）
- （２）所在地 東松島市野蒜ケ丘一丁目 15 番地 1
- （３）構 造 木造平屋建て
- （４）建築面積、延床面積（太枠部分）

	観光物産 交流センター	野蒜市民センター	防災倉庫	合 計
建築面積	339.36 m ²	1,035.75 m ²	54.00 m ²	1,429.11 m ²
延床面積	298.32 m ²	1,049.29 m ²	45.00 m ²	1,392.61 m ²
敷地面積	1,806.58 m ²	6,625.63 m ²		8,432.21 m ²

- （５）施設内容

区 分	内 容	床面積
展示・物販スペース	東松島産品 PR コーナー	79.01 m ²
	観光案内カウンター （廊下側 1/2 のスペースは、市のインフォメーションコーナーとして利用する。）	
事務室		24.00 m ²
男子トイレ	小便器 1、洋式便器 1	8.00 m ²
女子トイレ（障がい者用兼用）	洋式便器 1、折りたたみ式ベビーシート 1	5.06 m ²
給湯室	ガスコンロ付流し台 1	8.10 m ²
倉庫	更衣室兼用	9.72 m ²
ポンプ室	外倉庫として活用	6.48 m ²
観光物産交流広場	屋根付きイベント広場	78.75 m ²
その他（風除室、廊下等）		79.20 m ²
観光物産交流センター棟延床面積		298.32 m ²

※付帯管理施設：イベント広場（観光物産交流広場隣接の屋外広場・約 700 m²）

(6) 開館時間及び休館日

ア 開館時間 午前 9 時から午後 5 時まで

※イベント開催時等においては、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

イ 休 館 日 原則として無休とする。ただし、市長の承認を得て臨時的に休館することができる。

(7) 利用料金

ア 利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金の額は、条例第 13 条の規定により、条例で定める額を超えない範囲内において、指定管理者が定めることができるものとする。（市長の承認が必要。）

また、規則第 11 条の規定により、利用内容に応じた利用料金の減免措置を行うこと。

なお、減免措置に当たっては、不当な差別的扱いをしてはならない。

(ア) 条例で定める額

区 分	金 額
観光物産交流広場（イベント広場を含む。）	1 日につき 3,000 円

※市外の者が利用する場合の使用料は、この表に掲げる使用料の 2 倍に相当する額とする。

(イ) 規則で定める減免措置

区 分	減免率
東松島市又は東松島市教育委員会が主催若しくは共催する行事で利用する場合	100/100
市内市民団体等が主催し、東松島市又は東松島市教育委員会の後援名義の承認を受けている行事若しくは活動であって、条例第 1 条に掲げる観光物産交流センターの設置目的のために利用すると認められる場合	
指定管理者が市長の承認を得て行う自主事業	
市長が特に必要と認める場合	

3 指定管理の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（4 年 0 ヶ月）

4 管理運営の基本的事項

- (1) 本施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 「東松島市の顔」として、常におもてなしの心を持って利用者と接するとともに、効果的な情報発信に努めること。
- (3) 常に利用者の要望を把握し、利用者目線に立つことで必要なサービス向上に努めること。
- (4) 効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 本施設や設備は、常に清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持し、環境美化にも十分心がけること。
- (6) 利用者の安全対策を徹底すること。

- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (9) 合築施設である野蒜市民センターとは定期的な打合せを行う等、情報の共有化を図るための措置を徹底し、施設管理に支障をきたさないよう連携強化に努めること。
- (10) 東松島市地域防災計画において、野蒜市民センターが指定避難所に指定されているため、災害発生時等においては、本施設としての業務を一時休止し、野蒜市民センターとの一体的な施設利用により、避難所の一部として施設活用すること。

5 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 本施設の管理全般に関すること

- ア 管理責任者及び防火管理補助者を配置すること。
- イ 安全管理に十分配慮し、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。
- ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。
- エ 施設・設備の点検業務及び保守管理業務に支障をきたさないよう野蒜市民センターとの情報の共有化を徹底するとともに、地域に根ざした施設となるよう連携強化に努めること。
- オ 災害、事故等の緊急事態発生時に備え、対応マニュアルを作成するとともに避難・救出その他必要な訓練を定期的に実施すること。また、万一、災害及び事故等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、最も適切な措置を講ずること。

(2) 本施設の運営業務に関すること

ア 観光案内及び東松島製品の紹介・PR 等に関すること

施設利用者に対し、次の(ア)～(キ)の業務を行い、市の地域資源・イベント情報の提供等により、観光客の市内周遊の促進及び東松島製品の普及啓発・消費拡大による地域活性化を図ること。

なお、当該業務の実施には展示・物販スペース（東松島製品 PR コーナー、観光案内カウンター）及び観光物産交流広場（イベント広場を含む。）を活用すること。

また、外国人観光客への案内対応として、タブレットや翻訳アプリサービス等を活用して、来訪者との円滑なコミュニケーションに努めること。

(ア) 市及び近隣地域の観光スポットや各種イベント等の案内・PR 等

(イ) 東松島製品の紹介・PR 等

(ウ) 観光及び東松島製品に関する問合せの対応

(エ) 観光パンフレット等の提供（野蒜駅舎内及び郵送対応含む。）

(オ) 施設利用状況及び観光客ニーズ調査等の実施・集計・報告

（施設の利用状況の集計・報告に関する業務（月毎に集計し、毎月報告すること。））

(カ) 市が設置するモニター設備を活用した写真・動画等を用いた観光・物産情報の配信
（インターネット回線を活用したデジタルサイネージの導入）

(キ) レンタサイクル等に関すること

上記、(ア)～(キ)の業務実施にあたり、次の備品又は同等品をリース契約等により調達し、これらを適正に管理すること。

品名	規 格（同等品以上）	数量	単位
デスクトップパソコン	富士通 FMVF56GDB	1	台
デジタル融合複合機	RICOH MP C2504	1	台
WiFi 光ステーション	Japan Connected-free WiFi アプリ対応機器	1	台
【特記事項】 リース期間は指定管理期間とする。 インターネットへの接続費用は指定管理者の負担とする。 インターネットへの接続環境は NTT 東日本光回線とする。			

イ 観光物産交流広場の利用等に関すること

- (ア) 観光物産交流広場（イベント広場を含む。）の利用の許可・制限等に関する業務
- (イ) 利用料金徴収に関する業務
- (ウ) 施設の利用状況の集計・報告に関する業務（月毎に集計し、毎月報告のこと。）
- (エ) 観光物産交流広場を活用し、観光 PR 及び東松島産品の PR に寄与する事業

ウ 本施設の利用促進に関すること

- (ア) サイクルツーリズムの推進に寄与する事業の実施

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 保守管理業務

指定管理者は、本施設、設備等の清掃、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、施設・設備の正常な維持管理に努めること。また、業務実施の際に施設破損があった場合は、指定管理者の責任において処理するとともに、不時の事態の場合は随時市と協議の上、点検整備にあたること。

なお、次の (ア)・(イ) の各業務について、専門業者に委託するなど保守管理を徹底するとともに、不時の故障の際には迅速に対応すること。

(ア) 自動ドア保守点検業務

定期点検	年 2 回
設 置 数	2 箇所

(イ) 空調設備保守点検管理業務

【空気熱源ヒートポンプマルチエアコン】

定期点検	年 2 回
設 置 数	室外機 1 台（屋上）、室内機 3 台（事務室 1 台、展示・物販スペース 2 台）
点検項目	外観状況、運転調整、電気系統、ファン関係、冷媒系統、フィルター清掃

【温風暖房器】

定期点検	年 1 回
設 置 数	2 台（展示・物販スペース）
点検項目	外観状況、運転調整、電気系統、ガス系統、ファン関係、冷媒系統、 フィルター清掃

【電気暖房機】

定期点検	年 1 回
設 置 数	3 台（トイレ男女各 1 台、ポンプ室 1 台）
点検項目	外観状況、運転調整、電気系統、ファン関係、冷媒系統、フィルター 清掃

【熱交換型換気扇】

定期点検	年 1 回
設 置 数	1 台（展示・物販スペース）
点検項目	外観状況、運転調整、電気系統、フィルター清掃

【換気扇】

定期点検	年 1 回
設 置 数	5 台（トイレ男女各 1 台、倉庫 1 台、ポンプ室 1 台、給湯室 1 台）
点検項目	外観状況、運転状況、本体清掃

【天井換気扇】

定期点検	年 1 回
設 置 数	5 台（事務室 2 台、展示・物販スペース 3 台）
点検項目	外観状況、運転状況、本体清掃

※ 次の(ウ)～(キ)の業務については、野蒜市民センターとの一体的な保守管理が必要な業務となる。専門業者への保守管理業務の委託契約事務及び委託費用の負担については、野蒜市民センターが行うこととなるが、保守管理作業の実施にあたっては、野蒜市民センターと調整の上、適切に実施すること。

また、点検結果の写しを入手の上、不具合等があった場合は、市へ報告するとともに修繕の実施等適切な処理を行うこと。

(ウ) 自家用電気工作物保安監督業務

受電設備容量	275 kVA
非常用予備発電設備容量	34kVA, 39.5 kVA

※ 野蒜市民センターと本施設が 1 箇所引込のため、全館併せての点検業務となる。

(エ) 消防設備保守点検業務

外観及び消防設備機能保守点検	年 2 回
総合保守点検	年 1 回

※ 消防設備の複合防災盤が野蒜市民センター事務室内に設置され、集中管理となるため、全館併せての点検となる。また、指定管理者は、施設の管理において防火管理補助者を配置し、防火管理業務を行うこと。

(オ) 火災警報器・貯水設備満水減水警報機械警備（遠隔監視）業務

監視システム端末機器設置による機械警備	通年
---------------------	----

※ 消防設備の複合防災盤が野蒜市民センター事務室内に設置され、集中管理となるため、全館併せての点検となる。

(カ) 給排水設備点検業務

貯水層及び受水槽の清掃	年 1 回
水質検査	年 1 回
簡易水道検査	年 1 回

(キ) 雑排水槽清掃点検業務

グリストラップ（60ℓ・3 層式）清掃点検	月 1 回
-----------------------	-------

イ 清掃業務

敷地内の環境を維持し、快適な環境を保つため、下記清掃業務を適切に行うこと。

(ア) 敷地内のゴミ収集、除草及び集草

(イ) その他、本施設の良い環境を維持するための清掃業務

ウ 警備業務

指定管理者は、本施設内における火災盗難の予防、不審者対応、不法侵入などの不法行為を防止し、本施設の安全の確保を図るとともに、施設利用者等の生命・財産の安全を確保し、円滑な施設運営を維持すること。また、夜間等、本施設の開館時間外については、機械警備等により本施設の安全の確保に努めること。

エ 備品等管理業務

本施設の運営に支障をきたさないよう管理を適正に行うこと。また、市が作成する備品台帳の管理を行うこと。なお、本施設の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、市と協議の上、指定管理者が購入することができるものとする。

オ その他の業務

(ア) 指定管理者は、本施設の運営・維持管理に必要な賠償保険に加入すること。ただし、火災保険については、市で加入する。

(イ) 本施設の維持管理に関する光熱水費（下水道使用料含む。）の支払いを行うこと。

(ロ) 本施設管理に必要な消耗品等は指定管理者が購入すること。

(エ) その他、本施設の適切な管理上、必要となる業務に関すること。

(4) 自主事業に関すること

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に達成するため、あらかじめ市長の承認を得て、本施設を活用し、観光物産の振興並びに観光客と地域住民、生産者と消費者等の交流促進による地域活性化に資する自主事業を実施できる。

なお、自主事業の実施及び当該事業の際の施設使用許可については、他使用の例に拠らず、指定管理者の申請に基づき、市長が許可を与える。

ア 自主事業とは、指定管理者が本施設内においてイベントや物販、観光事業等を実施し、条例で定める利用料金以外の料金を施設来場者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。

イ 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者に帰属する。なお、実施

に要する経費は指定管理料に含まれない。

ウ 自主事業の実施及び当該事業の際の施設使用許可は、施設の設置目的等に照らして判断されることとなるが、ふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認せず、及び施設の使用を許可しない。

エ 自主事業が、本来の業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

オ 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

カ 自主事業に使用できるスペースは、展示・物販スペース及び観光物産交流広場とする。
なお、展示・物販スペース内、観光案内カウンターのうち、廊下側 1/2 のスペースは、市がインフォメーションコーナーとして使用する。

キ 自主事業については、事業計画書により提案するものとし、原則、事業計画書により提案した内容は、指定期間中に実施するものとする。ただし、必要に応じて市と協議の上、変更することができるものとする。

(5) その他本施設の管理運営に必要な業務に関すること

ア 事業計画書及び収支予算書等の作成

イ 事業報告書及び収支決算書等の作成

ウ 市関係機関との連絡調整

エ 各種統計資料等の作成

オ 業務に伴い作成し、又は受領する文書等の適正な管理及び保存

カ 指定管理期間終了に当たっての引継ぎ業務

キ 業務日誌の作成・提出

ク 緊急時職員対応連絡表及び対応マニュアル等の作成・提出

ケ その他、本施設の管理運営に関する事務のうち市長が必要とする業務

6 緊急時の対応に関すること

(1) 指定管理期間中、業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市長及び関係者に対して緊急事態発生を速やかに通報すること。

(2) 事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査にあたること。

(3) 天災地変等の発生により、野蒜市民センターを地域住民及び旅行者等一時避難者の避難場所又は援護物資の保管倉庫に使用するなど、緊急に必要があるときは、市長は指定管理者に対して、業務の一時休止並びに一部変更を要請できることとし、指定管理者は誠実に協力要請に応じるものとする。

7 法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、条例及び規則のほか、関連する諸法令を遵守すること。

(1) 東松島市奥松島観光物産交流センター条例

(2) 東松島市奥松島観光物産交流センター管理運営規則

- (3) 東松島市公の施設に係る指定管理者の手続きに関する条例
- (4) 東松島市公の施設に係る指定管理者の手続きに関する条例施行規則
- (5) 東松島市情報公開条例
- (6) 東松島市情報公開条例施行規則
- (7) 東松島市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (8) 東松島市個人情報の保護に関する法律施行細則
- (9) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律
- (10) その他管理運営に関する関係法令等

なお、本協定期間中に関係する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

8 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、東松島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年東松島市条例第15号）及び東松島市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年東松島市規則第17号）の規定に基づき、本施設の管理を行うにあたって取り扱う個人情報については、適正な取扱いを行うこと。

本施設の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。なお、指定管理期間が終了した後も同様とする。

- (2) 市民が利用する公共施設であることを認識し、東松島市情報公開条例（平成17年東松島市条例第8号）及び関係法令等を準用し、その管理運営の透明性を確保すること。

9 職員の配置

- (1) 指定管理者は、業務に熟練した運営スタッフの採用又は十分な研修を受けたスタッフを配置するなど、緊急時に速やかな対応が図れるような職員配置に配慮すること。
- (2) 本施設の管理運営に要する人員は、施設の運営が安全かつ円滑に行われるよう十分な人数を確保すること。
- (3) 本施設で勤務する職員は、「東松島市の顔」として、常におもてなしの心で施設利用者に接すること。

10 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、清掃、警備といった個々の具体的業務について、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではない。

11 指定管理者の権限の範囲

指定管理者は、利用料金の強制徴収、不服申立てに関する決定、行政財産の目的外使用許可などを行うことができないものとする。

12 行政財産目的外使用の許可

- (1) 目的外使用許可に関する協議

次に掲げる目的で施設を使用する場合は、指定管理者は市に対し事前に目的外使用許可に関する協議を行うものとする。

ア 指定管理者が本施設の利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機、売店及び喫茶コーナーの設置、物品の販売等を行うとき。

イ その他、本施設の設置目的又は用途以外に施設を使用するとき。

(2) 自動販売機等設置

ア 指定管理者が本施設に自動販売機を設置する場合、本施設の設置目的を阻害しない範囲で利用者の利便を図ると共に、その得られる収入が指定管理業務又は自主事業の財源の一部に充当が可能と認められる場合に限り、行政財産使用許可によらず設置することが出来るものとする。

ただし、その場合にあっては、収入支出を指定管理会計と一括経理するものとする。

イ 利用者の利便を図るための自動販売機の範囲はアルコール類を除く清涼飲料・スポーツドリンクとし、それ以外の自動販売機の設置については、行政財産目的外使用許可を市長あて提出し許可を得ること。ただし、その場合にあっては、使用許可申請に付随する経費は指定管理者負担とし、指定管理料には補填しないものとする。

(3) 他の事業者の目的外使用許可による費用負担

指定管理者は指定管理期間中に新たに他の事業者が市の許可を得て自動販売機等の設置を行った場合、この設置により新たに発生する電気代等、指定管理者の費用負担となる部分については、指定管理者が設置事業者から費用を直接徴収することが出来るものとし、市は当該費用を指定管理料に含めないものとする。

13 指定管理業務に係る経費の取扱い

(1) 経費の支払い

「5 指定管理者が行う業務の範囲」等で示した本施設の管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料、利用料金収入並びに自主事業による収入をもって充てるものとする。

市が支払う指定管理料については、市の会計年度（4月1日から翌年の3月31日）毎に、指定管理者の請求に基づき四半期に分割して支払うものとし、支払い時期や具体的な額、方法は、協定書において定めるものとする。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれるもの（仕様書に定める指定管理業務の実施に伴うもの）

ア 人件費

イ 物件費 本施設の維持管理に必要となる消耗品費、光熱水費、修繕費、指定管理者による本施設の運営・維持管理に必要な賠償保険の加入費、通信運搬料（電話代・インターネット通信料、Wi-Fi 端末リース料・使用料）、委託料、テレビ受信料

ウ 事務費

(3) 市が予算計上し直接支払う経費

ア 火災保険料

イ 修繕費（大規模なもの）

ウ その他、リスク分担表において東松島市が負担するものとしている経費

(4) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、自身の団体等の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定を受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

14 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、基本協定を締結する。また、必要に応じて年度協定書を締結する。

15 事業報告書の作成及び提出

(1) 月毎の業務報告

指定管理者は、毎月 10 日までに前月分の業務実施状況を次のア～エ毎にとりまとめ、市へ提出すること。

ア 施設来場者数及び観光物産交流広場（イベント広場含む）利用団体数・利用者数

イ パンフレットの配布数

ウ 問合せ対応数（対面・電話・FAX・メール等、問合せ方法の種別毎及び日本人・外国人の別毎に集計のこと。）

エ 当該月分の日報

(2) 四半期毎の業務報告

指定管理者は、上記（1）ア～エ及び管理に係る経費の収支額表を四半期毎に作成し、次の期日までに市へ提出すること。

報告区分	報告日
第 1 四半期分（ 4 月～ 6 月分）	7 月 10 日まで
第 2 四半期分（ 7 月～ 9 月分）	10 月 10 日まで
第 3 四半期分（10 月～12 月分）	1 月 10 日まで
第 4 四半期分（ 1 月～ 3 月分）	4 月 10 日まで

(3) 年間の業務報告

指定管理者は、会計年度終了後 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、市へ提出しなければならない。

ア 上記（1）ア～エの年間集計表

イ 管理に係る経費の年間収支額表

ウ 施設利用状況及び観光客ニーズ調査等の集計表、動向のとりまとめ報告書

エ 自主事業の実施報告書

オ 各種保守管理・点検業務の報告書

カ 修繕を行った場合は、修繕内容の報告書

キ その他、市長が必要と認めるもの。

16 管理運営業務に関する評価

指定管理者が実施する管理運営業務について、事業計画書で定めた目標の達成状況などに関

して、年度終了後に、指定管理者による自己評価、市による実績評価を行うもの。

評価結果については、指定管理者に示したうえで公表を行い、管理運営業務に反映してもらうほか、結果によっては必要に応じて是正措置をとるものとする。

17 事業の継続が困難となる恐れが生じた場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となる恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 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、業務の継続が困難となる恐れが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、そのことにより生じた損害を市に賠償しなければならない。

(3) 指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は業務継続の可否等について協議し、市は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

18 業務の引継ぎ

指定管理期間終了若しくは指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに必要なデータが無償で提供すること。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

19 リスクの分担

リスク分担については、別表「東松島市指定管理者制度リスク分担表」のとおりとし、リスク分担表に記載のない事項が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、取扱いを決定するものとする。

20 インボイス制度への対応

令和5年10月1日から、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が導入されたことにより、必要な対応が生じる場合は、これに対応すること。

なお、詳細については国税庁のホームページを確認すること。

21 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。

- (2) 公の施設の管理者として、環境を阻害するものに対しては適切に対応し、近隣住民と協議すること。
- (3) 市及び市内生産者、観光事業者、観光関連団体等との連携を図った運営を行うこと。
- (4) 指定管理者が本施設の運営管理にかかる各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (5) この仕様書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、市と協議し決定するものとする。