

大山スキー場指定管理業務仕様書

大山スキー場（以下「スキー場」という。）の指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣 旨

本仕様書は、スキー場の指定管理者が行う管理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 管理運営の基本的な考え方

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、町民及び県内外からの利用者が広く利用する公の施設としての本施設の性格を十分認識し、利用者にとっての快適なスキー場の環境づくり及びスキー場の利用の促進を目指すとともに、日常的又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努めること。

また、スキー場の利用の促進を図るため、積極的に広報活動を実施するとともに、スキー場の設置目的に適合した魅力のある自主事業の企画及び実施に努めること。

なお、本町の欠かすことのできない地域資源として、持続可能で地域貢献度の高い運営形態を確立するため、本町が策定の「大山町スキー場運営中長期計画」に基づく施設改修、設備更新等を前提としたスキー場運営を実施すること。

以上のことを踏まえて、下記に掲げる考え方による管理運営を行うこと。

- (1) スキー場は、大山町の観光振興の拠点となる施設であることから、町内及び大山周辺の観光関連施設並びに大山観光局（地域 DM0）などと連携して大山町全体の観光振興につながる管理運営を行うこと。
- (2) 集客を図るため施設などの PR を行うこと。
- (3) 地元住民の雇用に努めること。
- (4) 町、学校などの公共団体および各種団体のイベント、行事に協力すること。

3 法令等の遵守

指定管理者は、スキー場の管理業務の遂行に当たって、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 大山町索道事業の設置等に関する条例（平成 17 年大山町条例第 180 号）
- (3) 大山町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年大山町条例第 195 号。）及び同施行規則（平成 17 年大山町規則 136 号）

- (4) 鉄道事業法（昭和61年法律第92号）
- (5) 自然公園法（昭和32年法律第161号）
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (7) 大山町情報公開条例（平成17年大山町条例第11条）
- (8) 食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法、消防法、水道法その他施設の維持又は設備の保守に関わる法令等

4 施設概要及び管理運営状況

(1) スキー場全体

ア 名称 大山スキー場

イ 所在地 鳥取県西伯郡大山町大山144番地1ほか

ウ 主な施設内容

【豪円山エリア】

- ・リフト4基、豪円山ロッジ（大山町大山124番地）

【中の原エリア】

- ・リフト4基、中の原スキーセンター（大山町大山145番地2）

【上の原エリア】

- ・リフト3基

【国際エリア】

- ・リフト6基、ロッジ大山（大山町大山147番地1）

【その他】

- ・人工降雪機、圧雪車、スノーモービル、四輪バギー、運搬車等

※ 土地は、香取開拓農業協同組合、林野庁等からの借地あり

※ 鉄道事業法による許可

※ 自然公園法による国立公園事業執行同意・認可

※ 食品衛生法による飲食店営業の許可

エ 敷地面積 1,473,186㎡

オ 施設の現状

令和7年度は、「だいせんホワイトリゾート」として、4つのエリア、リフト、食堂等の管理運営が一体的に行われている。

カ 施設の運営状況（令和6年度）の概要

- | | |
|---------------------|-----------|
| 1) 利用者数 | 111,773人 |
| 2) 総収入 | 358,615千円 |
| 3) 総費用（支出額の合計） | 338,347千円 |
| （うち募集要項4（2）アで指定する経費 | 21,333千円） |

(2) リフト等

ア 施設の運営状況（令和6年度）の概要

- 1) 運転期間 12月中旬～3月下旬（積雪の状況により変更あり）
- 2) 運転時間 午前8時～午後5時
- 3) 定休日 無休

イ 管理運営の基本方針

1) 施設及び設備の適正な管理及び保守

- ・索道（リフト）点検
- ・電気工作物点検（月次 年12回、年次 年1回）
- ・圧雪車、スノーモービル、四輪バギー、運搬車点検

2) スキー場等オープン前、クローズ後の準備、片付け

搬器の取付・取外、防護ネット等の設置、ゲレンデの草刈等の整備

3) リフトの運行、リフト券の制作・販売、改札及び利用料金の徴収

4) 中国運輸局及び中国地方索道協会に提出する書類の作成、提出

5) 自然公園地内の清掃・美化推進

6) 保険加入

- ・施設賠償責任保険（リフト、ゲレンデ）
- ・雪上運搬車自動車保険（任意、自賠責）
- ・圧雪車自動車保険（任意）
- ・スノーモービル等自動車保険（任意、自賠責）
- ・スキー場管理職員の傷害保険

7) 鉄道事業法に基づく技術者の設置（運輸局へ報告義務あり）

①安全統括管理者（法律改正により平成18年10月1日から設置義務）

- ・3年以上のリフト安全管理経験者でかつ事業運営の重要な決定に参画する地位の者

②索道技術管理者

- ・索道の維持管理業務に3年以上の実務経験者

8) 施設の維持管理及び利用者の接遇、事故防止等についての研修実施

9) 従業員の雇用

臨時的従事者の雇用について、できるだけ地元在住者を優先的に雇用すること。

(3) スキーセンター等（中の原スキーセンター、豪円山ロッジ、ロッジ大山）

ア 施設の運営状況（令和6年度）の概要

1) 営業日

リフト運行期間中、毎日営業

2) 営業時間

午前8時～午後5時

イ 管理運営の基本方針

1) 営業内容

- ・食堂業務 喫茶、食事などの提供、菓子等の販売
- ・会議室管理 会議室の貸し出し
- ・その他本仕様書「2 管理運営の基本的な考え方」に該当する業務

2) 施設及び設備の適正な管理及び保守

- ・消防施設点検（機器 年1回、総合 年1回）
- ・ボイラー保守点検（年1回）
- ・小型昇降機保守点検（年2回）

3) 保険加入

施設賠償責任保険（対人1名5千万円、1事故1億円、対物1事故1千万円以上）

4) 法令に基づく職員の配置

- ・防火管理者
- ・食品衛生責任者
- ・乙種4類危険物取扱者

5) 施設の維持管理及び利用者の接遇、事故防止等についての研修実施

6) 従業員の雇用

臨時的従事者の雇用について、できるだけ地元在住者を優先的に雇用すること。

7) 食材の調達

食堂等で使用する原材料については可能な限り大山町産を使用すること。

8) 大会、検定、講義

鳥取県スキー連盟等、関係機関の施設利用について、可能な限り便宜を図ること。他の団体等が行う大山スキー場で指定管理者が協力する主なイベントは以下のとおり。

- ・大山スキー場開き祭（基本12月23日開催、前後の休祝日の状況による）
- ・国体記念スキー大会兼国立公園記念スキー大会（2月中旬開催）

5 指定管理者の指定の期間

基本協定締結の日から令和18年3月31日まで（10年間）

6 指定管理者が行う業務及びその基準

指定管理者が行う業務及びその基準は次のとおりとする。

(1) 施設の利用に関する業務

ア 施設の利用案内、利用受付業務

- 1) 利用者からの問い合わせに対し、丁寧かつ適切な対応を行うこと。
- 2) 施設の利用受付に関する業務（町等の公益利用に係る調整を含む）を、適正かつ公正に行うこと。
- 3) 施設の利用に関する要望又は苦情に対しては、誠意をもって対応し、その内容及び講じた措置を記録し、必要に応じて町に報告すること。

イ 利用指導業務

- 1) 常に利用者の安全確保を第一に図ることを念頭において、利用者が安全に利用できるよう、指導・助言・支援を行うこと。
- 2) 施設を巡視し、利用者の利用状況を確認するとともに、安全管理上問題がある場合には利用者に対し指導又は協力の要請を行うこと。
- 3) 利用者からの問い合わせに対し、丁寧かつ適切な対応を行うこと。
- 4) 利用指導業務の遂行に当たり必要な措置を講ずる場合には、適切なタイミングで適切な内容の情報を利用者等に提供し、その内容及び講じた措置を記録して必要に応じて町に報告すること。

ウ 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は自らの組織特性をいかして利用促進に努め、利用者の福祉の増進及び利便性向上を図るものとする。

1) 啓発業務

利用促進に効果ある啓発を行うこと。

2) 広報業務

利用促進に効果ある宣伝広報を行うこと。

①ホームページ・SNS等の電子媒体による宣伝

②施設見学者の対応

③その他指定管理者が必要と認める広報業務

3) 利用促進に係るサービスの提供

利用促進に係る各種サービスの提供を行うこと。

①指定管理者の自由な発想に基づく創意工夫によりサービスの提供を行うこと。

ただし、新たなサービスの実施に当たっては、事前に町と協議すること。

②その他町内類似施設との共同による利用促進施策の推進等に協力すること。

(2) 施設の利用許可に関する業務

ア 施設の利用許可

- 1) 大山町索道事業の設置等に関する条例（以下「索道事業条例」という。）の利用の許可の規定に基づき、施設の利用に係る申請に対して許可または不許可の決定をすること。
- 2) 許可又は不許可の決定に当たっては、次の場合を除き許可を与えるものとする。
 - ①公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - ②施設の施設設備をき損し、若しくは汚損し、又はそのおそれがあると認められるとき。
 - ③上記①②に掲げるもののほか、施設の管理上支障があると認められるとき。
- 3) 指定管理者は、施設の適正な管理を図るため必要があると認めるときは、利用許可を受けた者に対し、必要な措置を命ずることができる。

イ 許可の取り消し・効力停止・条件変更

- 1) 上記アの許可は、次の場合に取り消し又は効力の停止、若しくは許可に付した条件の変更ができるものとする。
 - ①条例及び規則に違反した場合。
 - ②許可に付した条件に違反した場合。
 - ③偽りその他不正な手段により許可を受けた場合。
 - ④その他公益上必要があると認められるとき。
- 2) 上記1)により許可の取り消し又は効力の停止、若しくは許可に付した条件の変更を行った場合は、速やかに町に報告すること。

(3) 利用料金の設定及び収受に関する業務

ア 利用料金の設定

施設利用に係る利用料金は、大山町索道事業の設置等に関する条例で定める範囲内において事業者が設定できるものとする。

イ 利用料金の収受

- 1) 利用料金は指定管理者の収入とする。
- 2) 施設利用に係る利用料は適切に利用者から徴収すること。

(4) 施設の維持管理に関する業務

施設の維持管理に当たっては、利用者が安全かつ快適に利用できる状態を常に維持すること。維持管理業務の内容は次に掲げるとおりとする。

ア 植物管理

- 1) 樹木・芝等の維持管理に当たっては、常に良好な状態を維持し、植物の特性にあった管理を行い、国立公園内であることを常に認識し、景観の向上、環境保全、防災機能といった植物がもたらす効用と自然保護に留意して管理すること。
- 2) 雑草等の除草に当たっては、利用者が快適に利用できる維持管理水準を保つこと。

イ 施設管理

1) 建築物、電気設備、機械設備、消防設備、工作物等の維持管理

①点検、保守

施設の設備等の機能状態や劣化の程度を検査し、適切な保守により機能の維持を図るとともに、機能に異常または、劣化が生じた場合は、速やかに部品交換、修繕等必要な措置を講じること。

②運転、監視等

施設の設備等を正常に稼働させること。

③清掃

施設の利用者が快適に施設を利用できるよう、施設を清潔な状態に保つとともに、施設保全の観点からも適正な清掃を実施すること。

2) 施設等の維持管理に係る経費

電気料金、ガス料金、水道料金、電話料金、下水道使用料及び燃料費など施設に係る必要な経費の支払いを行う。

3) その他必要な措置

適正な施設管理のために必要があると認められる場合は、仕様書の記載の有無にかかわらず必要な措置を講ずること。

①管理業務の処理に必要な体制の整備

②情報の公開及び個人情報の保護に関する措置

③防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保に関する措置

④事業報告書の作成及び提出

⑤経営状況を説明する書類の作成及び提出

⑥その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

ウ 施設修繕

修繕については次の基準により実施するものとする。

1) 修繕の定義は、施設、設備、機材、器具等の劣化又は損傷に対して、機能を初期状態もしくは実用上支障のない程度まで回復させることをいう。

2) 安全又は管理運営上、直ちに修繕が必要な場合は、速やかに対応すること。

3) 利用者の安全確保、施設の耐久性向上の観点から、予防保全（劣化又は損傷の未然防止）に努めること。

4) 管理施設において、修繕にかかる費用は管理業務の処理に必要な経費とし、指定管理者が実施することとする。

なお、一件につき100万円以上の修繕については町に事前確認の上実施すること。

5) 実施した修繕について、箇所、方法、費用等を記録し、町に報告すること。

6) 上記2)以外修繕については、修繕箇所、想定される修繕方法、想定される修繕費、

優先順位を記録し、適宜報告すること。

7) 上記6)により指定管理者から報告を受けた修繕については、町と指定管理者と協議のうえ、修繕計画を作成するものとする。

(5) 施設の改修、撤去

施設の機能向上、改善を目的とした改修及び撤去については、「大山町スキー場中長期計画」に基づき、原則町の負担により実施するものとする。

(6) 備品等管理業務

ア 施設の管理運営に必要な備品等は、町が指定管理者に無償で貸し付けることとする。

イ 善良な管理者の注意をもって備品等を管理すること。なお、備品等の使用又は、管理により必要となる消耗品の購入又は保守点検等メンテナンスは、指定管理者が行うこと。

ウ 施設の利用者が使用する備品等については、定期的に保守点検を行い、安全な使用に耐えうる状態を常に保つこと。また、町が定める備品台帳を備え、その管理に係る備品等を整理し、廃棄等の移動事項について遅滞なく町に報告すること。

エ 指定管理者の責任により滅失し、または毀損した備品等の補充については、指定管理者が負担するものとする。この場合において、指定管理者が補充した当該備品等にかかる費用は管理業務の処理に必要な経費には含めないこととし、その所有権は、町に帰属するものとする。

オ 施設備品一覧に記載されている備品以外の物品（以下「物品」という。）で指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達するものとする。

なお、この場合において、指定管理者が調達した当該物品の所有権は、指定管理者に帰属するものとするが、指定管理者は施設の委託業務が終了したときは、調達した当該物品を町または町の指定する者に引き継ぐものとし、この場合、当該物品の残存価格を勘案したうえで、引き継ぎ価格（無償を含む）を決定することとする。

カ 町施設の有効な活用を図るため、町は管理施設の管理業務と直接関係のない備品等を管理業務に支障のない範囲で施設内に保管することがある。この場合、町は指定管理者と協議のうえ搬入するものとする。

(7) 損害保険の加入等

施設そのものの欠陥や地震等の天災により事故・火災等が発生した場合には、当該事故等の処理に要する費用については、町の負担とする。

なお、指定管理者の故意または過失により、町または第三者に損害を与えた場合は、その賠償費用は、指定管理者の負担となるため、十分な賠償が可能となる損害賠償責任保険等に加入すること。

(8) 自主事業の実施について

ア 指定管理者は、自らの提案により、施設を利用して行う自主事業を実施することができるものとする。ただし、施設の設置目的に合致するものであることのほか、一般の利

用を妨げないように配慮するとともに、利用者が利用しやすいような料金設定にすること。

イ 自主事業の実施にあつては、あらかじめ自主事業計画を作成し、町に提出すること。

ウ 自主事業計画を作成するに当たっては、自主事業の実施が公の施設の効用を最大限に発揮するうえで有効な手段のひとつになりうることに鑑み、施設の設置目的をより効果・効率的に達成するものであるとともに、更なる住民サービスの向上と管理経費の節減、行政コストの削減等が図られるよう工夫すること。

エ グリーンシーズンにおける積極的な自主事業の実施により、年間を通じた集客と認知度の向上を実現すること。

オ その他、自主事業の実施に疑義が生じた場合は、町と指定管理者で協議のうえ決定する。

(9) 公共機関、各種団体、地域住民との連絡調整業務

ア 公共機関、各種団体、地域住民と協調を図り利用促進に努めること。

イ 公共機関、各種団体、地域住民からの依頼、要請に対しては誠意をもって対応すること。

(10) 町（設置管理者）との連絡調整業務

ア 年間事業報告書その他、町が求める資料等の提出をすること。

イ 指定管理納付金を納入すること。

ウ 事業の実施状況について、週に一回程度のミーティングにより収支報告や進捗確認等を行うこと。

エ その他施設の管理運営に関する連絡調整をすること。

(11) 災害時・緊急時の対応

ア 災害・事故等緊急時には、施設利用者の安全確保を図り、関係機関と連携をとりながら迅速かつ的確な対応すること。あわせて速やかに町に状況報告を行うこと。

イ 台風、豪雨等自然災害により施設に被害が生じた場合は、速やかに町に報告すること。

ウ 緊急時に備えて危機管理体制を整えておくこと。

(12) 管理運営業務の平準化及び管理記録の整備

ア 指定期間中に、管理運営業務のマニュアル化を行うこと。

イ 指定期間を通じて生じた管理運営方法又は施設及び設備の変更事項を記録に残すこと。

ウ 施設の利用状況、施設の維持管理に係る作業状況については、必ず記録に残し、整理された状態で保管すること。

7 管理運営体制

施設の管理運営に当たっての管理運営体制は次のとおりとする。

(1) 総括責任者

施設の管理業務全般の責任者を決定すること。

(2) 人員配置

施設の管理運営業務の執行に当たっては、業務内容及び業務量を勘案して適切な人員を配置すること。

8 事業計画及び収支に関する事項

(1) 事業計画書の作成

ア 指定管理者は、管理業務の開始にあたって、指定管理者公募時に提出した応募書類の内容を踏まえ、4 (1) ～ (3) 及び6 (1) ～ (12) の項目を基準として事業計画書を作成し、町に提出すること。

イ 町は、上記アの事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、指定管理者に対して必要な指示を行うものとする。

(2) 年度事業計画書の作成

ア 指定管理者は、指定の期間中、毎事業年度指定する期日までに、次に掲げる内容を記載した年度事業計画書を町に提出すること。なお、この場合において、管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの間とし、当該提出様式は、「大山町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」及び同施行規則に定める様式を準用すること。

- 1) 管理業務に係る当該年度の目標
- 2) 管理業務に係る当該年度の管理運営体制
- 3) 管理業務に係る当該年度の事業の計画（自主事業を含む）
- 4) 管理業務に係る当該年度の収支の計画
- 5) その他町長が必要を認める事項

イ 管理業務に係る収支計画の主な経費区分については、次に示すとおりとする。

区 分	
収入の部	利用料金収入
	任意の自主事業収入
支出の部	管理運営費
	人件費、事業の実施に関する業務経費
	各施設の維持管理経費
	指定管理納付金

ウ 町は、上記アの年度事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、指定管理者に対して必要な指示を行うものとする。

(2) 事業計画の変更

指定管理者は、事業計画書及び年度事業計画書（以下「事業計画」という）の内容を変更しようとするときは、町との協議により内容を決定するものとする。

9 協定の締結

(1) 協定の締結

町と指定管理者は、指定管理者の指定に際し、次の事項を基本内容とする協定を締結するものとする。

ア 指定管理期間に関する事項

イ 業務の範囲及び実施条件に関する事項

ウ 業務の実施に関する基本的事項

エ 備品等の取り扱い

オ 事業計画に関する事項

カ 利用料金に関する事項

キ 利用料金の減免・免除及び還付の取り扱いに関する事項

ク 事業報告及び業務報告に関する事項

ケ 指定管理納付金に関する事項

コ リスクの管理・責任分担に関する事項

サ 損害賠償及び不可抗力時の費用分担等に関する事項

シ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

ス 指定期間が満了した場合の業務の引き継ぎ等に関する事項

セ その他町長が必要と認める事項

10 町と指定管理者の責任の分担

町と指定管理者の責任の分担は、原則として施設の設置上の明白な瑕疵がある場合は所有者である町が、施設等の管理上の明白な瑕疵があるものについては指定管理者が責任を負うものとする。なお、指定管理者が責任を負う場合、その費用は管理業務の処理に必要な経費には含めないこととする。

11 事業の評価

当該施設の円滑な運営を確保するため、町は「大山町指定管理者制度適用施設モニタリング基本方針」（令和2年7月策定）に基づき、管理業務の実施状況を把握するモニタリングを

行う。指定管理者が管理の基準や事業計画に示した業務等において基準を満たしていないと町が認めるときは、町は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取り消しを行うことがあるものとする。

(1) 実施方法

ア 事業報告書の提出

指定管理者は次の事項を記載した実施事業に関する報告書(事業報告書)を作成し、年度ごとに町に提出することとする。

- 1) 利用実績
- 2) 管理に係る業務の実施状況(月次及び年次)
- 3) 自主事業の実施状況
- 4) 修繕を要する箇所の報告
- 5) 利用状況
- 6) 収支決算書
- 7) 自己評価

イ 施設利用者のアンケート等の実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、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町に報告するものとする。

ウ 町職員による現地調査

町職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとする。

エ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、町に報告するとともに、対策を講じることとする。

(2) その他

町は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとする。

1 2 管理業務の継続や達成が困難になった場合の措置等

(1) 管理業務の継続や達成が困難になった場合の措置

指定管理者は、事業計画に沿った管理業務の継続や達成が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとする。

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管理業務の継続や達成が困難となった場合、

又はそのおそれが生じた場合には、町は指定管理者に対して改善等の指示を行い、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ものとする。また、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、町は指定管理者の指定の取り消し、又は管理業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

上記アにより指定管理者の指定が取り消され、又は管理業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、町に生じた損害を賠償すること、及び違約金を支払うことを、協定書に規定するものとする。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び町の責めに帰することができない事由により管理業務の継続や達成が困難となった場合は、指定管理者と町は、管理業務継続の可否等について協議を行い、継続や達成が困難と判断した場合は、町は、指定管理者の指定の取り消し、又は管理業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 管理業務の引き継ぎについて

指定管理期間が終了した場合、若しくは指定取り消しによる管理業務の引き継ぎを行う場合は、当該指定期間終了後（または指定取り消し通知の日）から6か月以内に、次の指定管理者（指定管理制度を終了する場合は町）に全ての業務を引き継がなければならない。

この場合における引き継ぎ経費は、指定管理を終えた事業者がこれを負担しなければならない。

1.3 その他の条件

- (1) 指定管理者は、管理業務を行うため、新たに職員を雇用する場合にあつては、現に当該管理業務の処理を行っている職員の採用に配慮するよう努めることとする。
- (2) 指定管理者は、町及び従前の指定管理者から事務引き継ぎを受けなければならない。
- (3) 指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、本施設の利用者で構成する団体その他関係団体との連携協力に努めることとする。
- (4) 町は、本施設を、災害の発生その他特別の事情がある場合に優先的に使用することがあり、指定管理者はこれに協力するものとする。
- (5) 管理業務を開始する日以前において、すでに利用の申し込みがあった利用や実施が決定している事業については、町もしくは従前の指定管理者から引き継ぎを受けなければならない。
- (6) 指定管理者及びその候補者は、管理業務の着手前においても、協働して指定管理対象施設の利用者の確保、利用促進についての方策を立案し、実施に努めなくてはならない。

1 4 その他留意事項

(1) 再委託の禁止

管理業務の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。管理業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ、町の承諾を得なければならない。

(2) 報告・調査・指示への対応

町は、施設の管理の適正を期するため、定期的に又は必要に応じ、指定管理者に対して、その管理業務及び経理の状況に関する報告を求め、実際に調査し、又は必要な指示をする。

(3) 指定の取り消し

指定管理者が町の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による管理を継続や達成することが出来ないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。この場合、当該年度以降の指定管理納付金の算出において最低保証基準額及び前年度までの繰越保証金は含めないものとする。

(4) 個人情報の取り扱い

次の点に留意すること。なお、具体的な事項については、協定において定めることとする。

ア 管理業務のため必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により個人情報を扱うこと。

イ 管理業務以外の目的のための個人情報の利用、第三者への提供は禁止する。

ウ 個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他個人情報の適切な管理に必要な措置を講じること。

エ 管理業務に従事する職員に対して個人情報の保護に関し必要な事項を周知徹底させること。

(5) 情報公開

次の点に留意すること。なお、具体的な事項については、協定において定めることとする。

ア 管理業務に係る情報の公開に関する規定を定めること。

イ アにより定めた規定に基づき、情報の公開に努めること。

(6) 町内業者の活用

ア 消耗品等必要物品の調達については、できるだけ町内業者を活用するよう努めること。

イ 施設及び設備の修繕等においては、できるだけ町内業者を活用するよう努めること。

(7) 協定及び業務仕様書に定めのない事項の取り扱い

協定、業務仕様書に定めのない事項が発生したときは、町と指定管理者は誠意をもって協議し、決定することとする。