

別紙 1

下関市菊川総合交流ターミナル
指定管理業務仕様書

令和 8 年 1 0 月

下関市菊川総合支所地域政策課

目 次

1	施設等の概要	1
2	管理運営業務の基準	1
3	管理運営業務の範囲	3
4	関係法令の遵守	8
5	自主事業に関すること	9
6	事業計画書等の提出	9
7	事業報告等	9
8	管理体制	1 1
9	物品管理	1 1
1 0	リスク分担	1 1
1 1	その他留意事項	1 4

業務仕様書

1 施設等の概要

(1) 管理施設

①敷地面積 5, 524.9 m² (駐車場を含む。)

②建物内容

・施設

建物構造 鉄骨造2階建

延床面積 1,061.53 m²

施設内容 地域物産品等販売所、休憩コーナー、軽食コーナー、観光案内事務所、飲食物提供施設、情報発信コーナー（観光案内）、情報発信コーナー（道路情報）、地域交流スペース、ベビーコーナー、芝生広場、その他附帯施設

・屋外トイレ（※山口県所管 別途管理）【県施設】

建物構造 鉄筋コンクリート造一部木造平屋建

延床面積 84 m²

施設内容 トイレ

男性用 (小) 5器 (内1器幼児用) (大) 2器

女性用 6器

多目的用 1箇所

・駐車場（※山口県所管 別途管理）【県施設】

収容台数 大型車 5台

普通車 63台

身障者用 2台

(2) 管理物品

市が指定管理者に無償で貸与し、備品台帳に記載する物品

(リニューアルに併せて備品更新予定)

2 本業務の基準

(1) 施設の管理に関する業務の基準

- ① 本施設の設置目的が十分に達成されるよう適切な管理を行うこと。
- ② 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適正な運営に努めること。
- ③ 効率的な運営に努め、管理に係る経費の縮減を図ること。
- ④ 利用者が常に安全に、かつ、安心して、また、快適に施設の利用ができるよう、適切な維持管理を行うこと。

⑤ 管理を行う上で知り得た利用者の個人情報の保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講じること。

⑥ 地方自治法その他関係法令（条例を含む。）、手続条例、設置条例、条例施行規則を遵守すること。

⑦ 海響みらい電力との契約について

令和３年５月に市が宣言した「ゼロカーボンシティしものせき」に基づき、２０５０年脱炭素社会の実現に向けた地球温暖化対策として、第３次下関市総合計画で掲げる主な取組「地域新電力事業の促進」「再生可能エネルギーの地産地消」「脱炭素の取組を通じた地域経済の活性化」を実現するため、当施設の電力は、「株式会社海響みらい電力」からの需給とし、指定管理期間は海響みらい電力と長期継続契約を締結すること。

（２）施設の運営に関する業務の基準

① 休館日

- ・ １月１日及び１２月３１日
- ・ 毎月第１火曜日及び第３火曜日（これらの日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その翌日以後の最初の休日以外の日）
- ・ 必要があると認めるときは、休館日を変更することができる。

② 使用時間

- ・ 使用時間は、次のとおりとする。

区分	使用時間	
	３月から１１月まで	１２月から２月まで
地域物産品等販売所 飲食物提供施設 観光案内事務所 休憩コーナー 地域交流スペース 芝生広場	午前８時３０分から 午後６時まで	午前８時３０分から 午後５時まで
授乳室 駐車場	午前０時から午後１２時まで	

※必要があると認めるときは、これを変更することができる。

③ 利用料金

本施設の本業務の実施に当たっては、利用料金制を採用し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。

利用料金については、設置条例で規定する使用料の額を上限として、市長の承認を得て指定管理者が定めることができる。

この場合において、利用料金の額は、効率的な管理運営の下における適正原価を基礎とし、本施設の健全な管理運営の確保、利用者の受益の程度、類似施設との均衡等を総合的に考慮して定めること。

④ 本施設の利用促進に向けた取組

広く市民及び観光客への本施設の周知、利用の働きかけ等を行い、利用促進を積極的に取り組むこと。

(3) 本施設の使用の許可に関する業務の基準

①基本的な考え方

公の施設は、住民の福祉向上のための施設であることから使用許可に当たっては、恣意的な判断を排除し、利用者が平等に利用できるよう努めること。

②使用許可の基準等

許可基準を受付場所等に掲示すること。また、設置条例に基づき、使用許可を取り消し、又は不許可とするときは、その理由を示し、その不利益処分に対し当該不利益処分を受けた者は、行政不服審査法に基づき、市長に対して審査請求を行う権利を有することの教示を行うこと。

なお、使用許可の判断に際し、疑義が生じた場合は、速やかに市と協議の上、決定すること。

3 本業務の範囲

(1) 地元農産物、農産加工品等の販売及び利用拡大に関する業務の範囲

① 地元の農産品、農産加工品等の販売については、消費者に対する安心・安全を担保するための品質管理に努め、販売方法の工夫、新鮮で美味しい地元産品の積極的なPR、集客力のある魅力的なイベントの開催等を通じて、販売及び利用拡大に努めること。

② 地域内生産者や出荷者団体等との協力体制を構築し、安全で新鮮な物産品が安定的に供給されるよう努めること。また、関係者と連携し、協力して菊川地域ならではの新しい地元特産品の開発に努めること。

③ 施設内で販売する加工品等は、極力地元の農産物を使用して積極的に地産地消を推進すること。また、年間を通じ地元の農産品及び農産加工品の取扱割合を把握し、市の要請に応じて資料を提供すること。

④ 販売に当たっては、リアルタイムの販売実績と顧客志向の把握、在庫管理、迅速な追加発注等を可能とするレジ機能付のPOSシステムの導入を基本とします。(なお、メール自動発信機能付が望ましい。)

（２）道路利用者への良好な休憩の場の提供に関する業務の範囲

本施設は、国土交通省より道の駅の認定を受けていることから、道路利用者に対し、快適で良好な休憩空間と飲食ができる利便施設を提供すること。

（３）施設の維持管理に関する業務の範囲

施設の適正な運営のため、適切な組織体制を構築したうえで施設全般にわたる安全管理並びに清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木・植栽保全等敷地内の環境美化を行うこと。

また、業務別年間計画及び作業工程表を作成し、市長の承認を得た後、従業員に業務分担を指示し、工事、点検、保守、清掃等の出入り業者に対する指揮監督を行うこと。

① 建築物及び敷地の維持保安業務

- ・日々巡視点検を行い、建築物及び敷地の安全確認、放置物の除去等を行うこと。巡視点検時に施設の不備等を発見した場合は、適宜、清掃又は整備を行い、利用者が快適に利用できるよう努めること。また、施設及び設備に破損、腐食及び変形を発見した場合は、適宜、報告すること。

② 修繕業務

- ・規模の大きい施設本体の改修、改造、増築、移設については、市が実施する。
- ・施設、設備については、消耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるために、１件当たり５０万円未満の施設、設備の修繕は、指定管理者の負担で行うこと。なお、１件当たり５０万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市と協議するものとする。なお、予算の執行状況等から、いずれかが修繕することが難しい場合は、その都度双方協議の上、対応方法を決定することとする。

③ 安全衛生管理

- ・食器、厨房什器及び備品の洗浄、消毒、整理整頓、従業員の食品に関する安全研修を実施するなど、安全衛生管理を徹底すること。

④ 施設・設備機器等の保守点検業務及び定期検査

- ・本施設の機能を維持するとともに、利用者が安全にかつ快適に施設を利用できるよう、設備、器具等の状態について日常的及び定期的に巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。（設備保守点検、電気保安全管理・点検、消防設備点検等）（点検記録表への記載）
- ・本施設の特定建築物点検を法令等で定められた期間ごとに実施すること。

⑤ 清掃業務

- ・施設及び敷地内について、利用者が快適かつ衛生的に利用できるよう日常的に清掃を実施し、環境美化に努めること。
- ・日常的に施設内のちり、ほこりその他物質的な汚れを清掃器具等で清掃し、施設・備品等が清潔な状態に保たれるようにすること。

⑥ 樹木管理業務

- ・敷地内の樹木について、定期的に剪定・消毒を実施し、環境美化に努めること。

⑦ 防犯警備業務

- ・施設及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、定期巡回を行うなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。また、火災、盗難等の事故が発生したとき、又はそのおそれがあるときは、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急処置を講じること。
- ・日中は人による警備、夜間は機械による警備等を実施し、必要に応じて監視カメラの設置及び夜間の巡回を行うこと。

⑧ 塵芥処理業務

- ・本施設の管理運営に当たり発生した塵芥等は、分別し、適法に処分を行うこと。

⑨ 駐車場の管理業務

- ・駐車場内での落とし物、車のライトの消し忘れ、不適切な駐車、事故発生時の応急処置等について、適切に対応し、駐車場の安全、快適な運用を図ること。
- ・繁忙期、週末等の混雑時においては、必要に応じて駐車場の誘導等を行い、交通の安全に配慮すること。

⑩ 消防設備保守点検業務

- ・施設内に設置している消防用設備の機能を確保し、安全に資するため、消防用設備の点検を年2回行うこと。

⑪ 自家用電気工作物保安管理業務

- ・施設内に設置している自家用電気工作物の維持運用のため、月次点検及び年次点検を行うこと。

⑫ エレベーター維持管理業務

- ・施設内に設置しているエレベーターを安全かつ快適に利用できるよう法定検査及び定期保守点検を行うこと。

⑬ 損害賠償保険等の付保

- ・指定管理者の業務上の瑕疵等により生じる損害賠償に対応できるよう

な賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災等）については、市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

⑭ 施設維持管理用消耗品購入

- ・電球、トイレットペーパー、制服、事務用品、応急処置用医薬品、清掃用消耗品等を購入すること。

⑮ 燃料費、光熱水費の支払い

- ・燃料費、電気料金、ガス料金、水道料金等を支払うこと。

⑯ 通信運搬費の支払い

- ・電話料金、郵便料等を支払うこと。

⑰ インボイス制度への対応

- ・インボイス制度の対応を行うこと。

⑱ その他維持管理に必要な業務

- ・その他本業務の遂行に必要な事項に関すること及び市が指示すること。

（４）施設内の保安全管理、警備業務に関する範囲

① 組織体制の構築

- ・防火管理者、危険物取扱者及び設備責任者を定め、適切な従業員全体の組織体制を構築し、組織図を市に提出すること。
- ・従業員の教育訓練、服務規律の維持を行うとともに、非常事態に対する体制の整備、対応の訓練を行うこと。
- ・非常時に利用者を安全に誘導するため、エリア毎の担当者を定めた上で避難訓練等を実施すること。

② 施設内等保安全管理

- ・火災、盗難等の事故防止、館内のガス器具及び水道栓の点検、消灯及び電源の確認、侵入者及び不審者の発見処置、消火栓及び消火器の点検、建物及び外構の各種設備の破損箇所の発見・連絡、営業時間外における警報機器のセット、利用者に事故があった場合の通報連絡及び緊急措置その他警備上必要な事項を行い、利用者の安全を確保すること。
- ・緊急時の警察署や消防署への通報その他必要な措置及び市への連絡を行うこと。
- ・報告書、点検記録表への記帳を行うこと。
- ・戸締り、火の元、不審者の侵入等の点検を行うこと。
- ・警報装置、消火器、消火栓の点検を行うこと。
- ・夏期等の繁盛期及び土曜日、日曜日、祝日等の混雑時においては、国道出入部や駐車場内に必要な交通誘導員を配置し、交通安全の徹底を

図ること。

- ・周辺道路において渋滞が発生したとき、又は渋滞することが予想されるときは、周辺の主要交差点等に交通誘導員を配置して、適切な渋滞対策を講じること。
- ・日中の人による警備、夜間の機械による警備等を実施すること。なお、必要に応じ監視カメラの設置及び夜間の巡回を行うこと。

(5) 運営企画に関する業務の範囲

① 人員の配置に関すること

- ・本施設の管理運営の責任者（道の駅の認定を受けているため、「駅長」とする。）1名を配置すること。
- ・従業員の採用に当たっては、菊川町区域内からの採用に努めること。
- ・従業員の資質を高めるため、研修等を実施して本施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

② 情報受信及び発信業務に関すること

- ・最新の観光情報、イベント等の地域情報をはじめ、周辺の国道、県道等幹線の道路情報、気象情報や各種行政情報などを受信・発信する業務を行うこと。また、施設利用者等に対する案内業務を行うこと。
- ・ホームページ等により本施設に関する情報提供を行うこと。
- ・市、菊川町観光協会及び観光関連施設と連携を密にし、最新の情報を提供すること。

③ イベント等の企画に関すること

- ・本施設の設置目的を達成するために、地域関係団体と連携を密にし、地域活性化及び観光振興の向上に寄与するイベント等を企画し、実施すること。併せて、地域特産品等の効果的なPRに努めること。
- ・イベント等の企画・実施に当たっては、市、菊川町観光協会その他関係地域団体と連携を密にすること。
- ・イベント等においては、下関市菊川町の特産品、地域産品等のPRも併せて行うこと。
- ・周辺の他の道の駅と連携した共同イベント等を企画し、実施すること。

④ その他運営企画に必要な業務

(6) 本施設の使用許可に関する業務の範囲

- ① 使用申込予約の受付、調整（窓口、電話）
- ② 使用申込の受付（利用許可申請書の受理）
- ③ 使用許可書の発行
- ④ 利用料金の徴収
- ⑤ 使用上の打ち合わせ（利用上の注意説明と準備、片付け等の説明）

- ⑥ 使用者への助言及び指導
- (7) その他の業務の範囲
 - ① 市の観光振興に寄与する行事、イベントへの協力
 - ② 本施設及び周辺で実施される行事、イベントへの協力
 - ③ 本施設の運営管理及びイベントの開催等に係る地元への協力依頼
 - ④ 施設案内や各種問合せ、要望、苦情及びトラブルへの対応

4 関係法令の遵守

指定管理者は、関係法令を遵守してその本業務を実施しなければならない。
関係法令の主なものは、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 設置条例
- (4) 条例施行規則
- (5) 手続条例
- (6) 下関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施行規則
(平成17年規則第358号)
- (7) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (8) 行政手続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年第27号)
- (9) 労働関係法令
 - ア 労働基準法
 - イ 労働組合法
 - ウ 労働安全衛生法
 - エ 職業安定法(昭和22年法律第141号)
 - オ 最低賃金法
 - カ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
 - キ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
(昭和47年法律第113号)
 - ク 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律
(平成3年法律第76号)
 - ケ 雇用保険法(昭和49年法律第116号)
 - コ 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)
 - サ 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)
- (10) 施設及び設備の維持保全関係法令

ア 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）

イ 消防法

ウ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）

エ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）

オ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）

カ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）

キ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）

(11) 環境法令

ア エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）

イ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）

ウ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）

(12) その他法令

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

5 自主事業に関すること

本施設の設置目的を効果的に達成するため、施設を活用し、指定管理者自らの責任と費用による自主事業を実施することができる。

6 事業計画書等の提出

指定管理者は、各年度の事業計画書等を前年度の 2 月末日までに市長に提出すること。

7 事業報告等

(1) 事業報告書（年報）

指定管理者は、毎年度末日の翌日から起算して 60 日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。なお、提出資料は、次の事項に関し、市が別途ガイドラインにあるものを調整したモニタリング・チェックシート及びその他必要な関連資料とする。

① 本施設の運営状況（本施設の利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由、利用料金収入の実績、管理経費の収支状況、事業計画書中の数値目標に対する達成率とその分析等）

② 管理業務の履行状況

③ 自主事業の実施状況

④ 設備・備品の維持管理状況

⑤ サービスの質に関するもの

- ⑥ 個人情報保護規程等の遵守状況
- ⑦ 苦情・事件・事故対応に関するもの
- ⑧ 指定管理者の経営状況（決算後の財務諸表等の提出）
- ⑨ その他指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項に関するもの

（２）業務報告書（月報）

指定管理者は、各月の業務報告書（月報）を作成し、翌月の２０日まで
に市に提出すること。

（３）事業評価（モニタリング）

指定管理者は、本業務の実施報告を行うとともに、自己評価を実施することにより主体的に本業務の改善に取り組むこと。また、市が公共サービスの水準を維持するために実施する本業務の実施状況の確認等に協力すること。

市が行う実施確認の結果、指定管理者の実施した本業務が仕様書に定めた内容や管理の基準を満たしていないと判断したときは、改善指示を行う。指定管理者は、改善指示を受けたときは、その指示に速やかに従うこと。改善が見られない場合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

（４）アンケート等の実施

アンケート等により施設及びサービスに対する意見・要望を把握し、満足度を調査するとともに、自己評価と対応案を作成すること。なお、アンケート等の内容については、市と協議すること。

（５）連絡調整会議の設置、運営

指定管理者と市とは、本施設の本業務を円滑に実施し、業務の調整及び情報の交換等を図るため、「連絡調整会議」を設置し、定期的に会議を開催し、運営するものとする。なお、指定管理者の経営状況確認や業務のモニタリングに当たっては、連絡調整会議をその説明や対応協議等を行う場とする。

（６）本業務の水準が低下した場合の措置

市は、定期的に実地調査等を行い、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容や水準を満たしていないと判断した場合、是正や改善等必要な指示を行い、指定管理者がその指示に従わないとき、又は管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の停止を命ずることがある。

８ 管理体制

（１）本業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して本施設を

代表する管理責任者（駅長に相当する職）を指定すること。

- （２）機械設備の保守管理、清掃等施設の維持管理に必要な有資格者や経験者等適切な職員配置に努めるとともに、各種業務における責任体制を確立すること。
- （３）職員の勤務体制は、本施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。
- （４）職員の資質を高めるため、研修等を実施するとともに本施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

9 物品管理

- （１）市の所有に属する設備及び備品以外のもので本業務に必要なものは、指定管理者が設置し及び、購入することを基本とする。

なお、指定期間終了後の当該備品については、指定管理者が自己の責任と費用において本施設から撤収するものとする。ただし、市と指定管理者との協議において、両者がこれらの所有権の市への移転に合意したときは、指定管理者は、これらの所有権を市へ移転する。

- （２）指定管理者は、市の所有に属する備品について備品台帳を備え、その管理に係る備品を整理し、廃棄等の異動事項について遅滞なく市に報告すること。

なお、廃棄については、市の承認を得ること。

10 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担はおおむね次の表のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担する者			
		市	指定 管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの（人件費・物件費を含む。）		○		
資金調達 金利変動	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等の改廃	管理運営に直接影響する法令等の改廃※1			○	
税制改正	消費税及び地方消費税の税率等の改正			○	

	法人税、法人住民税の税率等の改正		○		
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許認可等の未取得・未更新	市が取得すべきものによるもの	○			
	指定管理者が取得すべきものによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の施策による変更	○			
	指定管理者の発案による変更			○	
市議会の議決	指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期		○		
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		
管理運営の中断・中止・臨時休館等	市に帰責事由があるもの（施設、設備、市の備品等の瑕疵、市による施設改修による臨時休館等）	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの（指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等）		○		
	指定管理者の提案による自主事業の運営		○		
	それ以外のもの			○	
資料・展示品の損傷	指定管理者の管理運営上の瑕疵によるもの		○		
	その他第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等	○			
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備、備品等		○		
	施設の設計・構造上の原因によるもの	○			
	その他経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないもの等（1件当たり）				50万円未満
利用者等への損害	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由がある		○		

賠償	もの				
	市及び指定管理者に帰責事由があるもの 被害者、第三者等に帰責事由があるもの			○	
周辺地域、住民、施設利用者等への対応	地域との協調		○		
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び利用者等からの要望への対応		○		
	それ以外のもの	○			
セキュリティー	指定管理者の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等		○		
募集要項の不備	募集要項の不備に基づくもの	○			
事業終了時の原状回復	指定期間の終了、指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤収費用		○		
不可抗力 ※2	不可抗力による施設、設備、市の備品等の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	
	避難所その他災害拠点等の開設	○			

※1 法令等の改廃：法令等には、条例を含む。

※2 不可抗力：異常な暴風や豪雨、台風、洪水、津波、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、落雷、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症の蔓延等

1.1 その他留意事項

(1) 連絡調整会議の設置

本施設の設置目的を達成するため、指定管理者、各出荷者組織、菊川町観光協会、地元住民団体、下関市役所菊川総合支所関係課などで構成される連絡調整会議を設置した上で、定期的に当該連絡調整会議を開催し、関係者の連携を促進し、より良い本施設の管理運営を目指すこと。

(2) 下関市道の駅連絡協議会の設置

本施設、並びに豊田及び豊北の道の駅を合わせた3つの道の駅に関し、下関市役所各総合支所、指定管理者等で構成される「下関市道の駅連絡協議会」を設置することについて承諾し、及び協力することとし、同協議会

において、施設の状況、観光・イベント情報等の共有、共同イベントの開催等行うものとする。

(3) 再委託の禁止

本業務を一括して第三者に委託することは禁止する。

(4) 業務報告の聴取等

市は、本施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、本業務及び経理の状況に関し、定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。

(5) 監査委員による監査

法199条第1項第7号の規定による下関市監査委員の監査及び下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成17年条例第369号）の規定による監査が行われる場合があるので、これに誠実に対応すること。

(6) 引継等

指定期間の終了、指定の取消し等により本業務を実施しないこととなったときは、遅滞なく、後継の指定管理者に本業務の引継を行うこと。

(7) 本施設の目的外使用

本施設の設置目的以外の目的のために機器類等を施設内に設ける場合、指定管理者は、本施設の利用者サービスの向上の観点から、これらの設置等に関する提案や考え方を市に説明し、承認を受けた上で所定の行政財産目的外使用の許可を受け、下関市行政財産使用料条例（平成17年条例第91号）に基づく所要の使用料を市に納入すること。

(8) 災害等発生時の対応

災害等危機発生時には、指定管理者に協力を求めることがあるので、その際は協力するよう努めること。

(9) 障害者施設等への配慮

国等による障害者就労施設からの物品等の調達等の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）の趣旨を理解し、可能な限り、障害者施設等への発注について配慮すること。

(10) 本施設の管理運営の準備

基本協定締結後から指定期間初日の前日までの間において、本施設の開業前準備（テナント募集等）を行うこととし、必要に応じて市と協議を行うこと。

(11) 協議

この仕様書に記載のない事項並びに業務の内容、対応及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。