

双葉町産業交流センター
指定管理者業務仕様書

令和7年9月22日

双葉町

1. 本資料の位置づけ.....	1
2. 施設の概要.....	1
(1) 施設の名称	1
(2) 施設の住所及び規模など	1
(3) 使用料金	2
3. 指定管理の期間	2
4. 指定管理の基準	2
(1) 休館日及び開館時間.....	2
(2) 法令等の遵守	2
(3) 指定管理者の体制	3
(4) 再委託.....	4
(5) 地域との連携及び町内業者の活用	4
(6) その他の基本的事項.....	4
5 業務の内容と範囲.....	6
(1) 指定管理者の業務内容	6
(2) 業務範囲.....	6
6 業務の詳細	7
(1) 事務管理業務.....	7
(2) 管理運営業務.....	9
(3) 建物・設備等管理業務	11
(4) 清掃業務	13
(5) 利用促進に係る業務.....	14
(6) 利用者等の利便性向上等に関する業務（自主事業）	14
7. リスク管理等に関する事項.....	14
(1) リスク及び管理や経費に関する分担	14
(2) 事業の継続が困難となった場合における措置	15
(3) 業務の引継ぎ	15
8 その他.....	15
(1) 本仕様書に定めがない事項.....	15
(2) 中野地区立地企業協議会事務局の運営	15

1. 本資料の位置づけ

本仕様書は、双葉町産業交流センター（以下「産業交流センター」という。）の令和8年度以降に指定管理者が行う業務内容について定めるものである。

指定管理に求める事業提案の前提条件・内容等は、「双葉町産業交流センター 指定管理者の指定に係る公募型プロポーザル実施要項」に定めるもののほか、本仕様書による。

2. 施設の概要

産業交流センターは、『双葉町復興まちづくり計画（第二次）』（平成28年12月）に基づき、整備された中野地区復興産業拠点内に立地し、就業者サポート、「復興祈念公園」や「東日本大震災・原子力災害伝承館」等の来訪者サポート及び町民サポート並びに防災拠点機能の確保を目的として、整備された施設である。

管理にあたっては、施設の目的及び利用者ニーズを踏まえ、効率的な施設運営や事業展開をすることを基本方針とし、管理費の削減に努めることとする。

（1）施設の名称

双葉町産業交流センター

（2）施設の住所及び規模など

双葉町産業交流センター		
施 設 の 住 所		双葉郡双葉町大字中野字高田1番地1
敷 地 面 積		約 6,389.94 m ² （別敷地駐車場あり）
建 築 面 積		約 2,150.51 m ²
延 床 面 積		約 5,785.61 m ²
規 模	構 造	鉄骨造
	階 数	地上4階建て
開 所		令和2年10月

産業交流センターは、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。）において規制の対象となる「特定建築物」に該当する。

主要施設一覧	面積
貸事務所施設	2,142.93m ²
商業施設（飲食店、物販店）	617.77m ²
貸会議室、休憩施設	473.461m ²
駐車場	15,967.13m ²
管理事務所、全体共用部	2,551.449m ²

(3) 使用料金

種別	機能	フロア	使用料
貸事務所施設	貸事務所	2～4 階	月額 2,500 円／m ²
商業施設	飲食店、物販店	1～2 階	月額 2,500 円／m ²
貸会議室施設※	小会議室	1 階	300 円／1 時間 2,400 円／1 日
	中会議室	1 階	600 円／1 時間 4,800 円／1 日
	大会議室	1 階	2,100 円／1 時間 16,800 円／1 日
その他	駐車場	—	月額 1,000 円(1 台あたり)

※貸会議施設のみ利用料金制を導入しているため、上表に記載の料金の範囲内で指定管理者が事前に町から承認を得た金額を設定する。

※上記以外の使用料金は、双葉町行政財産使用料条例の例による。

3. 指定管理の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日とする。

4. 指定管理の基準

(1) 休館日及び開館時間

休館日	開館時間
1 2 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで	午前 9 時から午後 6 時まで

※定期清掃や設備の保守点検を含むメンテナンス、利用者の要望等により、効率的な管理運営を行うことを目的として、指定管理者が特に必要があると認めるときは、休館日及び開館時間を臨時的に変更できるものとする。

(2) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、下記の法令等を遵守すること。

ア 地方自治法及び地方自治法施行令

イ 労働基準法及びその他労働関係法令

ウ 個人情報の保護に関する法律

エ 消防法、水道法、建設基準法、電気事業法及びその他の施設及び設備等の維持管理と保守点検に関する法令

オ 双葉町個人情報保護法施行条例及びその規則等

カ 双葉町行政手続条例及びその規則

- キ 双葉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その規則
 - ク 双葉町情報公開条例及びその規則
 - ケ 双葉町産業交流センターの設置及び管理に関する条例及びその規則（以下「設置条例等」という。）
 - コ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等
- ※協定期間に上記法令に改正があった場合には、改正された内容を仕様とする。

（３）指定管理者の体制

本業務を実施するために必要な人員体制を構築し、施設の維持管理に必要な知識を有する職員を配置すること。

また、業務実施体制に変更が生じた場合には、町に速やかに報告を行うこと。

ア 責任者の配置

- ① 指定管理者は、施設等の管理業務（この協定及び年度協定の履行に当たる個人情報及び特定個人情報を含む当該業務に係る全てのデータ（以下「個人情報など」という。）の取り扱いを含む）を適正に行うにあたり、責任者を配置すること。
- ② 責任者が不在となる場合、その代理となる能力を有する者を配置すること。

イ 作業場所

- ① 産業交流センター内の事務所を常駐の場所として使用すること。

ウ 従事職員の配置及び教育、雇用

- ① 指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等の研修を実施し、会議室使用者、貸事務所施設・商業施設入居者（以下、「入居者」という。）を含む施設全体の利用者（以下「利用者等」という。）への接遇等が常に良好となるよう努めること。
- ② 職員の雇用にあたっては、地元からの積極的な雇用に努めること。
- ③ 研修を実施し、救命講習終了者を配置すること。

エ 緊急時の業務体制の構築

- ① 災害や事故、急病、事故等が発生した際の緊急時における「緊急対応マニュアル

ル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通知、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

- ② ①を行うための緊急事態、非常事態における業務体制を整備すること。
- ③ 消防法に基づき、統括防火責任者等を配置し、日常の火災予防・震災対策のために消防計画を作成すること。
- ④ 避難訓練等の必要な訓練を実施すること。
- ⑤ 災害発生時等は町の指示に基づき町民の安全確保のため協力すること。

オ 緊急時の業務にあたっては、各入居者と協力体制を構築し、緊急時の対応にあたること。

カ 災害発生時に避難場所、拠点施設等として町から使用要請がなされた場合には、災害対策を優先し、町の指示により必要な対応をとること。

(4) 再委託

指定管理者業務の全部又は主たる部分を再委託することはできない。ただし、警備、清掃、設備の保守点検等専門性の高い個別業務等については、再委託を妨げない。

(5) 地域との連携及び町内業者の活用

ア 地域住民による団体やその他関係団体等、地域と良好な関係を築くため、積極的に交流を図るよう努めること。

イ イベント開催や業務の一部再委託及び本業務の実施に必要となる物品の調達を行うときは、町内事業者を活用するよう努めること。

(6) その他の基本的事項

ア 公平な運営

本施設が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体・個人に有利又は不利となる運営をしないこと。

イ 行政への協力と関係団体との連携

- ① 町が要請した会議には出席し、町が関係する行事等には積極的に参加するなど町の業務に可能な範囲で協力すること。

- ② 当該施設で開催されるイベント等について、可能な範囲内で協力すること。
- ③ 関係団体やサークル、ボランティア団体等と連絡会議を持つなど、販わい創出に向けて連携を図ること。

ウ 情報公開

双葉町情報公開条例に準じた情報公開に関する規程を定め、町と協議の上、積極的に対応すること。

エ 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密を洩らし、又は不当な目的に使用してはならない。

オ 個人情報の保護

個人情報の保護及び情報の適正な管理を図るため、個人情報保護法、双葉町個人情報保護条例に準拠した規程を設け、個人情報の漏洩がないよう、また情報セキュリティが保たれるよう必要な対策等を実施すること。

業務の一部を第三者に委託するときは、指定管理者が、上記の個人情報の保護及び情報管理について委託する第三者にも遵守させること。

カ 環境への配慮

電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入（グリーン購入）、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理等を行い、環境に配慮した取り組みに努めること。

キ 報告・調査・指示への対応

町から、業務又は経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を求められたときは、迅速かつ積極的に対応すること。

ク 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存するものとする。指定期間終了後の取扱いについては町の指示に従うこと。

ケ 各種問合せ対応

各種問合せに対しては、丁寧に対応し、トラブル等についても指定管理者が責任を

もって解決すること。

トラブル等に関しては、必要に応じて町に報告すること。

コ 各種取扱基準

指定管理者は、迷子、ペット、遺失物、拾得物、郵便物、宅配便等の各種取扱基準を作成し、作成した基準について町の承諾を得た後、当該基準に基づき取扱いを行うこと。ただし、町が取扱い基準を作成した場合には、当該基準を用いること。

5 業務の内容と範囲

(1) 指定管理者の業務内容

指定管理者が実施する業務の内容は次のとおりとする。詳細は後述する。

- ① 事務管理業務
- ② 管理運営業務
- ③ 建物・設備等管理業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ 利用促進に係る業務

(2) 業務範囲

指定管理者の業務範囲の概要は、次のとおりとする。なお、エリア区分は（別添資料 2）を参照されたい。

施設内管理エリア	使用許可及び 関連手続	条例に定める 使用料徴収	管理エリア (責任範囲)
貸事務所施設	町	指定管理者※1	指定管理者※3
商業施設 (飲食店、物販店)	町	指定管理者※1	指定管理者※3
貸会議室、休憩施設	指定管理者	指定管理者※2	指定管理者
駐車場	町	指定管理者※1	指定管理者
管理事務所、全体共用部	町※4	—	指定管理者

※1 貸事務所施設及び商業施設の使用料徴収に関しては、別途町と徴収事務に係る委託契約を締結する。使用料は、指定管理者の収入とはならない。

※2 貸会議室は、利用料金制が導入されているため、指定管理者の収入となる。

※3 各入居施設内の使用許可備品等の管理（保守点検等含む）及び清掃は、入居者が行う。建物・設備に係る保守点検・修繕は、指定管理者が実施する。入居者との分担

については、別添資料 7 を参照されたい。

- ※ 4 双葉町財務規則(昭和 61 年双葉町規則第 1 号)第 179 条の規定による行政財産の使用許可によるもの。

6 業務の詳細

(1) 事務管理業務

ア 指定管理業務に係る計画、報告

① 事業計画書及び収支予算の作成

i 指定管理者は、指定管理期間に含まれる毎年 2 月末までに翌年度の管理に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、町に提出すること。なお、作成にあたっては、町とその内容の調整を図ること。

ii 上記の他、施設に維持管理及び運営に必要な計画を作成すること。

② 事業報告書等の作成

指定管理者は、業務実施月毎に業務報告書を作成し、翌月の 15 日までに町に提出すること。また、事業年度終了後、事業報告書を作成し、毎年度終了後 30 日以内に町に提出すること。なお、各報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細は町と指定管理者が締結する協定で定める。

月次報告書の主な内容
・施設等使用状況及び利用者数 ・事業実施状況及び参加者数（実施した場合） ・会議室利用状況及び利用料金収入 ・施設等の管理に係る経費の執行状況（修繕費は分ける） ・備品購入状況 ・水光熱使用状況 ・維持管理の実施状況 ・協議・調整が必要な事項 ・利用者からの声とその対応状況 ・自主事業の実施状況
その他町長が定める必要事項

年次報告書等の主な内容
・施設の年間使用状況及び利用者数 ・事業実施状況及び参加者数 ・会議室使用実績 ・各施設の利用状況 ・施設等の管理に係る経費の収支状況（修繕費は分ける） ・修繕実績 ・決算書 ・水光熱費の実績 ・維持管理の実施状況 ・利用料金等の収入状況 ・課題分析と自己評価 ・利用者の声とその対応状況 ・自主事業の実施状況
その他町が定める必要事項

イ 経理業務

指定管理業務に必要な経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

① 貸事務所施設及び商業施設の使用料

- i 毎月、納入通知書を作成し、入居者から各施設の使用料金を徴収すること。
- ii 使用料管理簿を作成し、出納責任者が適切に管理し、指定の方法・期日までに町に納入すること。
- iii 使用料金の徴収については、別途、使用料徴収（収納）業務委託契約を締結する。

② 貸事務所施設及び商業施設の水光熱費

- i 毎月末、メーターから入居者の使用量を確認し、納入通知書を作成のうえ使用相当分を徴収すること。
- ii 徴収額の計算方法については、町と協議のうえ、設定するものとする。
- iii 徴収した金額は指定管理者の収支報告書の収入には計上せず、経費から減額すること。

③ その他

- i 維持管理及び運営に必要な各種経費の支出を行うこと。
- ii 入居者の費用負担を必要とする経費が発生する場合において、指定管理者がそ

の経費を一括して負担する場合には、実費を指定管理者が入居者に請求すること。

徴収した金額は指定管理者の収支報告書の収入には計上せず、経費から減額すること。入居者との経費等分担の詳細は別添資料 7 を参照されたい。

- iii 施設の光熱費については、令和 9 年度までは、実績による精算を行う。令和 10 年度以降は、指定管理者の責任において対応すること。なお、一般的な物価高騰はリスク分担表（別添資料 6）によるが、指定管理料に影響を及ぼすほどの物価高騰リスクが生じた場合には、その対応について、町と協議するものとする。

【光熱水費予算額】

項目	予算額
電気、ガス、水道	18,000 千円

※入居者負担分を減額後額

※令和 10 年度以降の予算額については、過去 2 年度の実績をベースに協議する

（2）管理運営業務

ア 貸会議室の利用に係る業務

- ① 貸会議室の利用に係る受付を行い、利用許可に係る手続きを行うこととし、許可の際は、施設の使用についての注意事項等を指示すること。
- ② 貸会議室の利用料金を徴収し、指定管理者の収入とすること。
- ③ 利用料金の額は、本施設条例等で定める額の範囲内で、あらかじめ町の承認を得て設定すること。
- ④ 本施設規則により減免の対象になる場合は、利用者から利用料金の減免申請を受け、申請内容を審査した上で承認又は不承認を行い、その旨を通知すること。
- ⑤ オンラインでの予約システムを導入・運用すること。
なお、予約システムは、現行システムを継続すること。

イ その他施設等の利用に係る業務（休憩室、シャワールーム、C+walk など）

- ① 利用に係る受付を行うこと
- ② 利用についての注意事項等を伝えること。

ウ 備品の管理及び調達等

備品等リスト（別添資料 4）において示したもののほか、施設の備品について、町と協議の上、必要に応じて管理及び調達等を行うこととし、次のとおりとする。

- ① 当該備品の所有は、原則として町に帰属するものとするが、自主事業分として

指定管理者が独自に調達した備品は含まない。

- ② 町が調達した備品、新たに指定管理料により指定管理者で調達した備品は、品名、規格、単価、数量、購入年月日、耐用年数等が記入された備品台帳により明確に分けて管理し、購入・廃棄の状況等を整理すること。
- ③ 備品とは比較的長期間にわたって、その性質・形状を変えることなく使用に耐えるもので、原則として、単価あたり 1 万円以上のものを備品と定義する。
- ④ 指定管理料により、指定管理者がリース契約を行う場合は、リース期間満了後のリース機器の取扱いについて、町と協議すること。
※別添資料 8 に記載のものについては、町指定先と契約すること。
- ⑤ 備品の貸出を行う場合には、貸出帳等により、適切に管理すること。

エ 保安警備

侵入者、不審者等を発見したときの対応、火災や事故等に関わる異常の確認など、保安警備・防火管理体制について、町及び入居者と協力して構築し、防犯、防火、防災に万全を期すとともに、利用者等が安心して利用できる環境確保のため保安警備を行うこと。

なお、機械警備を導入することとし、町が指定する契約先と指定管理者が契約を締結すること。

オ その他

- ① 開館時及び閉館時の開錠及び施錠
- ② 関係法令に係る各種報告、届出
町に代わって、関係法令に係る報告・届出（防火管理者選任や消防計画作成の届出、消防用設備等点検報告等）を行うこと。なお、町及び入居者と協力の上、実施することとし、諸官庁からの各種通知があった場合、町に報告すること。
- ③ 共用施設の鍵の管理及び貸出し
- ④ 消耗品の在庫管理
- ⑤ モニタリングへの対応
町が行う指定管理業務の実績確認及び評価（モニタリング）に協力すること。
なお、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、町は指定管理者に対して改善事項の指示やその他必要な協議を行う。
- ⑥ 損害保険への加入
 - i 指定管理者は、管理業務を開始する日までに、次の保険契約を締結し、指定期間中は保険を継続すること。ただし、自主事業については対象外とし、独自に加

入すること。
(加入すべき保険)

保険の名称	加入義務
施設賠償責任保険	【必須】被保険者は「町並びに契約者」とすること
自主事業に係る保険	【必須】事業内容に応じて加入すること
動産保険・その他	【任意】必要に応じて任意で加入すること

- ii 火災保険については、町で加入するため、加入を要しない。
- iii 町が加入する保険は、次のとおり
 - ・火災保険（一般社団法人全国自治協会建物災害共済事業）
 - ・損害保険（全国町村会総合賠償補償保険（契約類型10（サイバー保険あり））
- ⑦ 施設全体の運営課題等を協議するため、町、各入居者と調整のうえ、月1回程度（その他必要に応じて随時開催）の定例会を開催すること。
- ⑧ その他運営に関する業務
 - i 指定管理事務の実施に係る外注業者の業務の着手、実施の立会い
 - ii 災害、事故等の町及び各所への連絡、報告、処理の立合い
 - iii その他、管理運営に必要な業務

（3）建物・設備等管理業務

ビル管理士を選任し、施設管理を適正に実施すること。

ア 建物等の維持管理及び点検

- ① エリア区分（別添資料2）に記載する管理対象内容のうち、建物等の外観目視点検を行うこと。なお、異常が見られた場合、町に報告するとともに、町と協議し、その解消を図ること。
- ② 当該点検の実施について、実施計画を立てるとともに、事業報告書等のほか、町の求めに応じて、実施した内容を報告すること。
- ③ 点検項目例を下表に示すが、具体的な仕様は任意とする。ただし、その内容は、訪れた人が施設を快適に利用できるよう、施設を清潔な状態に維持し、良好な景観を保全するものでなければならない。

エリア区分	管理対象部分	点検項目例
貸事務所施設 商業施設 (飲食店、物販店)	内外壁、床、ガラス、柱等	・ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき、照明の不具合等の有無又は状態 ・不法投棄、カビ 等

貸会議室、休憩施設	内外壁、床、ガラス、天井、柱等	・ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき、照明の不具合等の有無又は状態
駐車場	コンクリート面、照明等	・ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき、照明の不具合等の有無又は状態 ・不法投棄、放置車両の確認
	植栽	・立ち枯れ等の有無又は状態
管理事務所、全体共用部	内外壁、床、ガラス、天井、柱等	・ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき、照明の不具合等の有無又は状態
	植栽	・立ち枯れ等の有無又は状態

※貸事務所施設及び商業施設内は、入居者の許可がいるため頻度等については、任意とする。

イ 設備等の維持管理及び点検

利用者が安全かつ快適に利用できるよう設備等の維持管理を行うこと。

- ① 設備等の点検の内容は、保守点検・清掃・維持管理等一覧（別添資料 5）に記載する業務内容・実施回数を最低限とする。
- ② 当該点検の実施について実施計画を立てるとともに、事業報告書等においてその実施状況を報告すること。
- ③ 作業内容の具体的な仕様は任意とし、町と協議の上、実施回数を変更することも可とする。ただし、その内容は、利用者が施設を安全かつ快適に利用できるよう、施設を安全かつ清潔な状態に維持するものでなければならない。
- ④ 設備機器の重点的な点検整備のために、別途点検日（休館日）を設けることができる。別途休館日を設ける場合には、町に事前に報告を行うこと。

ウ 外構管理

- ① 施設の景観を保持するため、敷地内の外構や地面の清掃、植栽管理、付属物の維持管理を行うこと。
- ② 運営に支障をきたす除排雪は町にて実施する。

エ 施設の小破に係る修繕

不具合を発見した際は、速やかに対応することとし、建物及び設備に修理が必要なときは町と協議のうえ、修繕を行うこと。

- ① 1 件あたり 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕については町が実施する。

- ② 修繕費の年間予算額を 110 万円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、年度終了後に実費精算する。
- ③ 修繕においては、実施前に内容、見積状況を町に提出して、承認を受けた上で実施することとし、指定管理者が簡便な修繕を実施する場合、その人件費は経費に含めない。
- ④ 執行について疑義が生じた場合は、速やかに町と協議すること。
- ⑤ 貸事務所施設及び商業施設内の使用許可備品等に関しては、入居者の管理による。

※入居者との経費等負担の詳細は別添資料 7 を参照されたい。

（４）清掃業務

ア 日常清掃

- ① 日常清掃は、保守点検・清掃・維持管理等一覧（別添資料 5）に記載する業務内容・実施回数を最低限とする。なお、具体的な仕様は任意とし、町と協議の上、実施回数を変更することも可とする。ただし、その内容は、訪れた人が施設を快適に利用できるよう、施設を清潔な状態に維持し、良好な景観を保全するものでなければならない。
- ② 貸会議室及び休憩室のゴミは、原則として利用者の持ち帰りとする。
- ③ 駐車場等の常時利用可能な状態にある場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。
- ④ 清掃作業をする場合は、利用者等に事故が生じないように配慮すること。

イ 定期清掃

- ① 定期清掃は、保守点検・清掃・維持管理等一覧（別添資料 5）に記載する業務内容・実施回数を最低限とし、日常清掃では手の行き届かない範囲を行うものとする。なお、作業内容の具体的な仕様は任意とし、町と協議の上、実施回数を変更することも可とする。ただし、その内容は、訪れた人が施設を快適に利用できるよう、施設を清潔な状態に維持し、良好な景観を保全するものでなければならない。
- ② 駐車場等の常時利用可能な状態にある場所又は箇所については、通常の作業工

程を終了した段階で、定期清掃の作業を完了したものとする。

- ③ 清掃作業をする場合は、利用者等に事故が生じないように配慮する。

(5) 利用促進に係る業務

ア 交流イベントの企画・運営に関する業務

(当該イベントの企画・運営費用は指定管理料に含まれている。)

- ① 来館者の増加及び地域のまちづくり等に寄与するイベント等の実施
- ② 交流人口の拡大に資することを目的としたイベント等の実施

【開催回数】 年間1回以上

【提案上限額】 550万円(消費税及び地方消費税を含む。)

イ 広報・情報発信に関する業務

本施設の利活用促進のため、情報発信を行うこと。

- ① SNS 公式アカウントの運営・管理

タイムリーに情報を発信するため、発信内容については、町との協議を要しないが、内容については、指定管理者の責任において行うこと。

- ② 町及び産業交流センター、入居者の不利益になるもの、誹謗中傷、公序良俗などに違反するものについては、情報発信を認めない。
- ③ 画像等の使用に当たっては、肖像権など十分に留意すること。
- ④ フォロワーを増やすための取組を行うこと。

ウ 来館者への施設案内及び視察等への対応

来館者への商業施設を含めた施設案内等を行うこと。

(6) 利用者等の利便性向上等に関する業務(自主事業)

これまで掲げた業務ほか、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理者が業務の実施を妨げない範囲で、自由な発想、創意工夫により施設の利用率向上や町民の福祉向上を図るためにイベント等を含む各種事業を自主的に行うことができる。

7. リスク管理等に関する事項

(1) リスク及び管理や経費に関する分担

ア 現時点での町と指定管理者のリスク分担の基本的考え方は、リスク分担表(別添資料6)の通りとする。

イ 入居者及び指定管理者、町の管理や経費に関する分担の基本的な考え方は、その他

の管理や経費に関する分担（別添資料7）のとおりとする。

ウ 上記の詳細は、指定管理者候補者の段階において協議し、締結する基本協定書に定める。

（2）事業の継続が困難となった場合における措置

指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じることがある。その場合において、指定管理者に損害が生じても、町はその賠償の責めを負わない。

ア 業務に際し不正行為があったとき。

イ 町に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき。

ウ 指定管理者が協定内容、業務内容を継続して遂行することができない、またはこれらに違反したと認められ、乙に是正勧告を行い、改善がみられないとき。

エ その他、町が必要と認めるとき。

（3）業務の引継ぎ

ア 指定期間が終了したとき又は指定が取消されたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、施設の管理運営に必要な書類や情報等を町及び次期指定管理者に提供し、十分な業務の引継ぎを行うものとする。

イ 業務の引継ぎに関する費用は、指定管理者の負担とする。

ウ 備品については、町と指定管理者それぞれの所有を明確にした備品台帳に基づき、引渡すものとする。

エ 引継ぎに関して疑義が生じた場合は、町と協議することとする。

8 その他

（1）本仕様書に定めがない事項

本仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、町と協議する。

（2）中野地区立地企業協議会事務局の運営

産業交流センターの入居事業者及び中野地区復興産業拠点の立地企業が持続可能な活動を推進するため、令和4年8月に設立された、中野地区復興産業拠点立地企業協議会の事務局を産業交流センター指定管理者が担う。

なお、当該事務局業務については、別途契約を締結するものであり、指定管理者料には影響しない。