

# 上富田町産業振興・交流施設「彦五郎」

## 指定管理者仕様書

令和 7 年 10 月

上富田町振興課

## 目次

1. 趣旨
2. 管理運営に関する基本指針
3. 施設の概要
4. 指定管理者の指定期間
5. 業務の内容
6. リスク管理及び責任分担
7. 施設、設備等及び貸与備品の修繕
8. 業務内容等の報告
9. 経理に関する事項
10. 納付金
11. 個人情報の保護
12. 情報公開
13. 環境問題への取り組み
14. 指定管理者に対する監督
15. 事業の継続が困難となった場合の措置
16. 協定の締結
17. 開設準備及び引継業務
18. その他の事項

## 1. 趣旨

本仕様書は、上富田町産業振興・交流施設「彦五郎」（以下「産業振興施設」という。）の管理運営業務（以下「業務」という。）を指定管理者が行うに当たり、上富田町産業振興・交流施設「彦五郎」の設置及び管理に関する条例（令和２年条例第26号。以下「条例」という。）に定めるもののほか、業務の内容及び水準等を示すものであり、業務の内容及び範囲は、この仕様書によるものとする。

指定管理者が業務を行うに当たっては、次の各項目に留意し、産業振興施設の管理運営を円滑かつ効率的に行わなければならない。なお、町は、必要に応じて指定管理者に指示を行うこととする。

## 2. 管理運営に関する基本指針

産業振興施設の指定管理者は、設置者である町に代わって指定期間における施設管理運営の権限と責任を有することから、管理運営に当たっては、関係する法令、条例、規則等の遵守はもとより、利用者の公平性の確保や利用者の創作活動を推進し、観光資源の充実を図るとともに、地域文化の向上と観光振興に関する事業を実施することで、地域産業の振興、地域住民の交流、地域情報の発信に寄与することを目的とした施設としての運営が求められる。

特に、地元産業の振興を図るために、当該施設で町内特産品の販売、飲食物提供において地元の新鮮な食材が提供できるシステムを構築することにより、農林水産及び加工品の各種生産者の育成及び高齢農産者等の生産意欲の向上等、産業振興を通じた地域活性化を目指すこととする。

また、指定管理者制度の趣旨に鑑み、利用者へのサービスの向上、施設管理経費の節減等も併せて求められることから、次の各項目に留意し、円滑な管理運営を行うこととする。

（１）各種関係法令等の内容を理解し、各法令の規定に基づいた運営を行うこと。

- ①地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ②地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ④労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ⑤最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- ⑥消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑦食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ⑧建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ⑨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）
- ⑩上富田町産業振興・交流施設「彦五郎」の設置及び管理に関する条例  
（令和 2 年条例第 26 号）
- ⑪上富田町情報公開条例（平成 12 年条例第 1 号）
- ⑫上富田町情報公開条例施行規則（平成 12 年規則第 12 号）
- ⑬個人情報保護に関する法律（平成 15 年条例第 57 号）
- ⑭上富田町財務規則（平成 25 年規則第 4 号）
- ⑮上富田町指定管理者制度運用指針（令和 2 年）
- ⑯指定管理者制度導入施設におけるモニタリングの手引（令和 2 年）
- ⑰その他関係法令等

- (2) 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の者に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (3) 産業振興施設の設置目的に基づいた適正な管理運営を行うこと。
- (4) 個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。
- (5) 指定管理の業務上知り得た情報について、指定期間中及び指定期間を終了した後も第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。
- (6) 地域振興及び地域の情報発信に積極的に協力すること。
- (7) 利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。
- (8) 管理業務を一括して第三者に委託しないこと。
- (9) 町と常に連携を図りながら管理運営を行うこと。

### 3. 施設の概要

#### (1) 所在地

上富田町生馬 5 2 3 番地の 3 先

#### (2) 設置目的

地域産物の展示販売等を通して、地域産業の振興及び地域の活性化に寄与することを目的とする。

#### (3) 施設概要等

- ①敷地面積 5 8 1 . 3 2 m<sup>2</sup> (駐車場、花壇を含む)
- ②構 造 木造平屋建 1 棟、鉄骨造平屋建 1 棟
- ③延床面積 7 9 . 6 6 m<sup>2</sup>
- ④施設内容 産業振興・交流施設、駐車場、その他附帯施設

#### (4) 開館時間及び休館日

- ①開館時間 1 0 時から 1 7 時まで
- ②休 館 日 無休

なお、指定管理者は必要であると認めたときは、あらかじめ町長の承認を得て、臨時に休館し、又は開館時間等を変更することができる。

### 4. 指定管理者の指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 31 日まで (5 年間)

### 5. 業務の内容

#### (1) 指定管理基本業務

指定管理者は、条例第 6 条に定める業務を行うこととする。

また、業務を安定して実施できるよう、次の各項目に留意することとする。

##### ①人員の配置及び雇用者の人事、労務、福利厚生

次の職階、職種を参考に、業務量に応じて管理運営に支障のない数の人員を配置するとともに業務実施に当たり必要な官公署等の免許、許可、認可等を受けること。

- ・統括責任者 … 1 名 (全体調整、町との連絡調整等)
- ・その他従業員…必要人数 (施設運営管理全般)

業務の一部を委託する場合は、委託先にその分野に係る責任者、有資格者を、配置するよう義務付けること。

また、職員の労働条件等は、法令を遵守すること。雇用上の問題については、指定管理者において責任を持って対処すること。

#### ②配置職員の資質確保

総括責任者及び従業員について、研修を実施し、管理運営に必要な知識や技術の習得など常に資質の向上に努めること。

#### ③サービスマニュアルの整備と実行

受付対応、電話対応、利用者対応、各事業における利用者サービス、案内業務、身だしなみ等について、サービスマニュアルを整備、周知し、必要に応じて研修、改善指導等を実施すること。

#### ④組織の整備

業務分担表や従業員配置計画を作成し、業務遂行に対応できる組織を整備すること。

#### ⑤文書管理、経理業務、その他庶務業務

収受文書の管理（受付、分類整理、保管）、必要に応じて回答等の処理、金銭の管理、出納記録の整理を適正に行うこと。収受文書のうち町が処理する必要のあるものについては、速やかに送付すること。金銭出納、契約等に当たっては、処理規則を設けて不正、不適切な処理が行われないよう管理すること。また、その他庶務業務全般に当たって適切に処理できる業務体制を整えること。

#### ⑥応急処置・救急対応

施設内での応急処置に備えて、救急医薬品を常備すること。

施設内でけが人又は急病人が発生した場合、遅滞なく救急対応すること。

#### ⑦町との連絡調整等

町と定期的に連絡を取り、管理運営が円滑に行われるようにすること。また、ファックス、電子メール等の送受信環境を整備すること。

#### ⑧法令に基づく関係機関への許認可申請、届出等

施設運営に当たり必要な許認可等の申請を行うこと。

### （２）施設運営業務

指定管理者は、産業振興施設の設置目的に合致した、利用しやすくかつ有効利用を図ることのできる施設運営に努めることとする。

#### ①地域産物の展示、販売

地域物産の展示販売については、地域の特色ある産物を中心に、利用者から見て分かりやすい場所に一定のスペースを確保したうえで、展示販売するよう努めること。

#### ②飲食等のサービス

利用者の利便性の向上を図るため、飲食の提供等、産業振興施設としての機能確保に努めること。サービス提供に当たっては、できる限り地元産品を活用するよう努めること。

#### ③観光案内、情報提供

利用者に対して必要に応じた観光及び地域情報の提供を行うとともに、そのための情報収集に努めること。

#### ④地域観光パンフレット、イベントチラシ、ポスター等の掲示・配布

地域の観光パンフレットやイベントチラシ、観光ポスター等については、利用者から見て分かりやすいところへの掲示を心がけること。

### (3) 施設維持管理業務

指定管理者は、次の項目に留意し、安全で安定した施設・設備の保持、清潔で衛生的な環境の保持、美観の維持等に努めることとする。

#### ①施設維持管理

施設を適正に運営するため、内部、外観の日常目視点検、法定検査等による破損・故障箇所等の早期発見と修繕を実施すること。雨漏れや壁のひび割れ、はがれ等、施設を管理する上で重大な不具合が生じたときは、速やかに町に報告し、対応を協議すること。

#### ②設備等維持管理

電気設備管理業務、空調関係機器管理業務、給排水維持管理業務、その他設備等管理業務を実施すること。また、これらの業務に係る設備の破損・故障箇所等の早期発見及び修繕について関係法令等を遵守し実施すること。

#### ③施設用地内維持管理

敷地内のその他の設備（駐車場等）に係る点検・維持管理の実施、破損・故障箇所等の早期発見と修繕を実施すること。

#### ④物品管理、光熱水費・燃料管理

施設備品の管理、電気、ガス、水道、通信回線の供給維持、光熱水費管理台帳の作成、料金支払等を行うこと。

なお、指定管理期間中に電気、ガス、水道、通信回線等の基本契約料等が変更された場合、指定管理者の負担となるので留意すること。

#### ⑤清掃

施設内の清掃については、常に清潔に保つよう以下の点に留意し、実施すること。

日常清掃として、施設内、敷地内の塵芥の除去、トイレ清掃、消耗品の補充等を行うこと。

定期清掃として、駐車場の清掃及び施設周辺の清掃、花壇の除草を行うこと。

臨時清掃として、汚損箇所の随時清掃を行うこと。

#### ⑥食品衛生管理・防火管理

食品衛生管理・防火管理を実施し、必要に応じて有資格者を配置すること。

#### ⑦廃棄物運搬処理

資源物の分別処理、廃棄物の処分、粗大ゴミの処分を行うこと。

#### ⑧保安警備及び危機管理

緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行うとともに、施設内・敷地内の定期巡視・点検及び不審者・不審物対策、関係機関との連絡調整、異常通報（警察、消防）、施設賠償責任保険その他必要な保険への加入等を行い非常時に備えるとともに、非常時には、避難誘導、通報、応急処置等遅滞なく実施すること。

### (4) その他

①指定管理者は、公の施設の指定管理者として、産業振興施設に対する利用状況調査等に対しては、積極的に協力するとともに、町の施策に応じた協力を行うこと。

②指定管理者は、【別紙2】に掲げる備品を町から貸与を受けて使用することができる。また、それらの備品について機能及び状態を十分確認するとともに、適正な管理に努めること。

③その他施設維持管理業務等で必要な業務について遺漏なく行うこと。

④この仕様書に規定するもののほか、業務に関して調整が必要な事項が生じた場合については、遅滞なく町に報告し、対応を協議すること。

## 6. リスク管理及び責任分担

(1) 施設及び設備の維持管理の不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うものとする。また、施設及び設備の利用等に当たって指定管理者が故意又は過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うものとする。

(2) その他の指定期間内における主なリスクについては、【別紙3】の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとする。

## 7. 施設、設備等及び貸与備品の修繕

### (1) 施設、設備等

経年劣化が原因で、一件あたり300,000円（消費税及び地方消費税含む）以上の経費がかかる施設、設備等の修繕は、町と指定管理者が協議を行ったうえで、町が負担する。

一件あたり300,000円（消費税及び地方消費税含む）未満の修繕は、指定管理者が負担する。ただし、指定管理者が修繕した場合についての権利を将来にわたり主張することができないものとする。

### (2) 貸与備品

経年劣化が原因で、一件あたり300,000円（消費税及び地方消費税含む）以上の経費がかかる貸与備品の修繕は、町と指定管理者が協議を行ったうえで、町が負担する。

一件あたり300,000円（消費税及び地方消費税含む）未満の修繕は、指定管理者が負担する。ただし、指定管理者が修繕した場合についての権利を将来にわたり主張することができないものとする。

## 8. 業務内容等の報告

### (1) 日報の整備

指定管理者は、各業務に関する日報（利用者数、売上額等）に加えて、事故報告、苦情対応、遺失物受付等を盛り込んだ総合日報を作成し、町から提出を求められた場合は、遅滞なく提出することとする。

### (2) 月次事業報告

指定管理者は、毎月10日までに、前月の売上額及び修繕等について町に報告すること。

### (3) 事業計画書等の作成及び提出

指定管理者は、業務計画や収支計画を取りまとめた事業計画書を毎年度末までに作成の上、町に提出し、承認を得ること。

### (4) 事業報告書等の作成及び提出

指定管理者は、次の事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後30日以内に町に提出しなければならない。なお、指定管理期間中に指定を取り消されたときは、当該取り消された日から起算して30日以内に当該取り消された日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ①産業振興施設の利用状況
- ②産業振興施設の維持管理状況
- ③産業振興施設の事業実施状況
- ④収支報告
- ⑤その他、管理実態を把握するために必要なものとして町長が定める事項

#### **(5) 随時事業報告**

指定管理者は、災害、事件、事故等発生した場合は、その原因、状況等を速やかに町に報告すること。また、災害により管理物件に被害があった場合は、その状況等内容を町に報告すること。

#### **(6) 指定管理者の決算資料の提出**

指定管理者は、法人等の毎年度の決算が確定した時点で、商法（明治 32 年法律第 48 号）その他関係法令で求められている各種計算書類、監査報告書等の関係書類を町に提出すること。

### **9. 経理に関する事項**

#### **(1) 会計の独立**

指定管理者は、本仕様書に定める業務について、独立して帳簿等の管理を行うこと。

また、業務実施に伴う収入及び支出は、独立した口座で管理すること。

#### **(2) 指定管理者の収入等**

指定管理者が収受する主な収入等については、次のとおりとする。

- ①物産販売売上金
- ②食事・喫茶等売上金
- ③自動販売機に関する収入
- ④その他事業（イベント企画等自主事業等）にかかる収入

#### **(3) 指定管理者の支出等**

指定管理者が負担する主な支出等については、次のとおりとする。

- ①町への納付金 \*納付金の提案がある場合
- ②人件費（従業員の給料、交通費等）
- ③業務管理費（業務全般に関する経費、従業員等の福利厚生等）
- ④事業費（広告、自主事業にかかる経費等）
- ⑤施設費（消耗品費、光熱水費、修繕費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費等）
- ⑥租税公課（法人町民税、事業所税等）

### **10. 納付金**

指定管理者は、当該年度内に町に納付金を納付する提案ができるものとする。

### **11. 個人情報の保護**

指定管理者は、産業振興施設の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のため、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報を適正に保護することとする。

### **12. 情報公開**

指定管理者は、業務の公平性及び透明性の向上を図るため、上富田町情報公開条例の規定に準じ、



産業振興施設の管理に関する情報の公開の推進を図ることとする。

### 13. 環境問題への取り組み

指定管理者は、産業振興施設の管理運営に当たって、省資源化（電気使用量・水道水使用量の削減）や廃棄物の発生抑制等、環境に配慮した施策を積極的に実施するよう努めること。

### 14. 指定管理者に対する監督

#### （１）モニタリングの実施

町は、指定管理者の業務の実施状況が業務基準を満たし、適切かつ確実なサービスが提供されているか、また、サービスが安定的、継続的に提供できる状況にあるかなどを確認するため、毎年度、指定管理者から提出された事業報告書等によりモニタリングを実施する。

#### （２）モニタリングに対する協力

指定管理者は、町がモニタリングを実施するに当たり、産業振興施設の管理運営及び現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

#### （３）業務不履行時の処理

モニタリングの結果、指定管理者による業務が基準を満たしていないと判断される場合や、利用者が産業振興施設を利用する上で明らかに利便性を損なうと認められた場合、町は、指定管理者に対して業務改善の指示を行う。

また、町は、指定管理者が業務改善等の指示に従わないときや指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、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ずることができるものとする。

### 15. 事業の継続が困難となった場合の措置

（１）指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、町は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が町に賠償するものとする。

（２）不可抗力その他、町又は指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難になった場合、町と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果、事業の継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

（３）指定管理者の指定取消し後、選定委員会による第２順位の申請者と協議を行うこととする。

### 16. 協定の締結

議会の議決を経て、指定管理者を指定した後、町と指定管理者は、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、これに基づき協定を締結することとする。

協定に定める事項

- ・指定期間に関する事項
- ・業務の範囲及び実施に関する事項
- ・納付金に関する事項

- ・個人情報の保護に関する事項
- ・事業計画に関する事項
- ・事業報告に関する事項
- ・業務実施状況の確認に関する事項
- ・指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- ・指定期間終了に伴う措置に関する事項
- ・リスク分担に関する事項
- ・その他必要な事項

## 17. 開設準備及び引継業務

### (1) 指定管理業務期間前に行う業務

指定管理者として指定後、令和8年4月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、管理開始前に町との協議を積極的に行うとともに、開設準備を進めることとする。また、指定管理者は、業務を開始するまでに業務の実施に必要な人材を確保し、研修を行うこととする。

指定管理期間の開始までに要する準備経費については、原則として指定管理者が負担するものとする。

### (2) 前指定管理者からの業務の引継ぎ等

指定管理者は、現在使用している電話及びファックス番号については、前指定管理者と協議することとする。また、電話料金等、利用月がまたがるものについての支払については、前指定管理者と協議することとする。

### (3) 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、指定管理期間の満了又は取消しの日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、町及び次期指定管理者に速やかに業務引継ぎ（保有文書の引継ぎを含む。）を行うこととする。

なお、引継ぎに当たっては、引継内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、遺漏のないよう十分留意すること。

また、新旧指定管理者は、業務引継が完了した場合、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを町に提出することとする。

### (4) 指定期間終了後の原状回復義務

指定管理者は、指定管理期間の満了又は指定管理者の指定を取り消されたことにより、管理運営を行わなくなったとき、町の承認を得た場合を除き、施設等を原状に回復することとする。但し、原状回復にかかる費用は指定管理者の負担とする。

## 18. その他の事項

### (1) 指定管理者は、法人税等、事業所税、指定管理者が新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税などの納税義務者となる可能性があるため、関係各所に問い合わせることとする。

なお、これらの税金等は、指定管理者の負担となる。

### (2) 産業振興施設の建物及び動産については、町において一般財団法人全国自治協会の保険に加入しているが、指定管理者においても、施設管理上必要があれば、損害賠償時に対応できるよ

う、任意の保険に加入するものとする。

(3) 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定めのない事項又は疑義が生じた場合については、町と別途協議し決定するものとする。

【別紙 1】

過去 3 年の収支状況

(単位：円)

| 区 分     | 令和 4 年度     | 令和 5 年度     | 令和 6 年度     |
|---------|-------------|-------------|-------------|
| 来客数 (人) | 4,760       | 5,031       | 4,915       |
| 収 入     | 3,063,152   | 3,208,226   | 3,852,486   |
| 支 出     | 4,268,030   | 5,492,315   | 5,523,257   |
| 差 引     | ▲ 1,204,878 | ▲ 2,284,089 | ▲ 1,670,771 |

※すべて税込価格

※各年度は 4 月 1 日～ 3 月 31 日

【別紙 2】

上富田町産業振興・交流施設「彦五郎」設備及び備品

| No. | 品 名  | 規 格                                          | 数量 | 単位 |
|-----|------|----------------------------------------------|----|----|
| 1   | 給湯器  | RUX－E2010W                                   | 1  | 台  |
| 2   | 空調機器 | ROB-AP2242H(室内機 2 機)<br>AIC-AP1122H(室外機 1 機) | 1  | 組  |

【別紙３】

リスク分担表

| 種 類                                                                | 内 容                                                | 上富田町        | 指定管理者       |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|-------------|
| 法令等の変更                                                             | 施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備等の改修又は整備が必要なもの            | ○           |             |
|                                                                    | 施設の管理業務一般に関するもの                                    |             | ○           |
| 物価変動                                                               | 人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増                               |             | ○           |
| 金利変動                                                               | 金利の変動に伴う経費の増                                       |             | ○           |
| 税制度の変更                                                             | 一般的な税制変更                                           |             | ○           |
| 不可抗力（自然災害、争乱、暴動、パンデミック<br>その他町又は指定管理者の何れの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象） | 不可抗力に伴う施設、設備等の被害                                   | ○           |             |
|                                                                    | 不可抗力による業務の停止、業務の免除、指定管理の取消し                        | 協議事項        |             |
|                                                                    | 不可抗力の発生に起因した指定管理者の増加費用リスク及び休業リスク                   |             | ○           |
| 指定の取消し等に伴う損害                                                       | 指定の取消しに伴う指定管理者の損害                                  |             | ○           |
|                                                                    | 指定管理者に帰すべき事由による事業継続不可能に伴う本町の損害                     |             | ○           |
| 施設、設備等の修繕                                                          | 経年劣化によるもの                                          | ○<br>30万円以上 | ○<br>30万円未満 |
|                                                                    | 指定管理者の責めに帰すべき事由及び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        |             | ○           |
| 貸与備品の修繕                                                            | 経年劣化によるもの                                          | ○<br>30万円以上 | ○<br>30万円未満 |
|                                                                    | 指定管理者の責めに帰すべき事由及び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        |             | ○           |
| 債務不履行                                                              | 施設設置者（町）の協定内容の不履行                                  | ○           |             |
|                                                                    | 指定管理者による業務又は協定内容の不履行                               |             | ○           |
| 第三者への賠償                                                            | 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                               |             | ○           |
| 運営リスク                                                              | 施設、機器の管理上の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等事故による臨時休業等に伴う運営リスク       |             | ○           |
| 保険への加入                                                             | 火災保険への加入                                           | ○           |             |
|                                                                    | その他保険への加入                                          |             | ○           |
| セキュリティ                                                             | 指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等による情報漏洩、犯罪等の発生 |             | ○           |
| 周辺地域・住民及び利用者への対応                                                   | 地域との協調に関するもの                                       |             | ○           |
|                                                                    | 施設管理、運営業務内容に対する住民及び利用者からの訴訟・反対・苦情・要望等への対応          |             | ○           |
| 事業終了時の費用                                                           | 指定管理期間が終了した場合又は指定を取り消された場合における指定管理者の撤収費用           |             | ○           |