

千手山公園指定管理者募集要項

鹿沼市では、千手山公園について、次に掲げる法令等に基づき指定管理者を募集します。この募集要項のほか、業務仕様書、別添資料等を御確認の上、申請してください。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項
- 2 鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年鹿沼市条例第9号。以下「手續条例」という。）
- 3 鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成17年鹿沼市規則第18号）
- 4 鹿沼市都市公園条例（昭和45年鹿沼市条例第34号）
- 5 鹿沼市都市公園条例施行規則（平成14年鹿沼市規則第44号）

1 施設の概要

- (1) 施設の名称
千手山公園
- (2) 施設の設置目的
昭和23年に市制施行記念事業として、市街地にある身近な公園として設置する
- (3) 所在地
鹿沼市千手町2610番地
- (4) 敷地面積
27,372㎡
- (5) 延床面積
143.27㎡（管理棟）
67.50㎡（倉庫）
- (6) 施設内容
遊具（おとぎ電車・観覧車・ジェットスター・自動木馬）
その他の遊具（滑り台他）
管理棟
倉庫

2 管理の基準

- (1) 開館時間及び休館日
 - ア 開館時間
 - ・ 通年入園自由
 - ・ のりものの運転時間は午前10時から午後4時まで、冬期（12月～2月）は午前10時から午後3時30分まで

イ 休館日

(ア) 月曜日（国民の祝日の関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日（以下「祝日」という。）に当たるときは、その翌日）

(イ) 祝日の翌日（祝日、日曜日及び土曜日（以下「祝日等」）に当たるときは、祝日等後直近の祝日等でない日）

(ウ) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(2) 管理の基本方針

ア 公の施設として、その運営が住民の平等利用を確保すること。

イ 施設の効用を最大限に発揮し、その管理に係る経費の縮減を図ること。

ウ 管理を安定して行える物的能力及び人的能力を有すること。

(3) 運営管理方針

ア 施設の使用許可、使用料の決定等を適切に行うこと。

イ 利用者の要望を常に聴取し、管理運営に反映させること。

ウ 施設の特性を十分理解し、適切な管理水準を確保すること。

エ 安全対策を十分講ずること。

(4) 施設維持管理方針

ア 施設の機能を正常に保持するとともに、その適正な維持管理を行うこと。

イ 施設の形状の変更を伴うような修繕等は、事前に市長と協議の上行うこと。

ウ 各種施設の位置、機能、特性等を十分理解し、全ての施設を清潔かつその機能を正常に保持するように管理し、快適かつ安全に利用できるよう適正な維持管理を行うこと。

エ 法令等による定期点検や必要に応じた保守点検を適切に行うこと。

(5) 個人情報の保護について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法令の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報の適正な管理について必要な措置を講ずることとします。

(6) 情報の公開について

指定管理者は、鹿沼市情報公開条例（平成9年鹿沼市条例第15号）の趣旨にのっとり、その管理する公の施設の管理に関する業務に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めること。

(7) 鹿沼市行政手続条例の適用について

指定管理者が使用の許可等を行う場合は、鹿沼市行政手続条例（平成9年鹿沼市条例第16号）が適用され、指定管理者は、その範囲において行政庁として同条例に規定する責務を負うこととなります。

(8) 災害時の対応

千手山公園は、鹿沼市地域防災計画において、指定緊急避難場所として指定されていますので、災害時には市長の指示に従っていただきます。なお、指定管理者が市長の指示に従う場合において、指定管理料の取扱いその他の必要な事項については、市長と指定管理者が協議の上、決定します。

(9) 関係法令等の遵守

指定管理者は、千手山公園に係る次の法令等を遵守してください。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正後の内容とします。

ア 地方自治法、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）のほか行政関連法規

イ 都市公園法（昭和31年法律第79号）、都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）及び都市公園法施行規則（昭和31年建設省令第30号）

ウ 鹿沼市都市公園条例及び同条例施行規則

エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）のほか労働関係法規

オ 建築基準法（昭和25年法律第201号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）ほか施設維持や設備保守点検関係法規

カ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）のほか廃棄物関連法規

キ 鹿沼市情報公開条例

ク 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法令

ケ 鹿沼市行政手続条例

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

(10) 業務の委託等

指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることができません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りではありません。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は鹿沼市都市公園条例第4条に基づき次のとおりとし、詳細は業務仕様書で示します。

(1) 施設の運営に関する業務

ア 千手山公園の使用に関する業務

イ 千手山公園の事業運営に関する業務

ウ 千手山公園の使用の承認及びその取消に関する業務

エ 行為の制限に関する業務

鹿沼市都市公園条例第5条に基づく行為の制限

オ 使用料の減免手続に関する業務（書類の審査のみ。決定は市長が行う。）

カ 千手山公園のPR及び広報に関わる業務

キ アンケート実施による利用者動向調査業務

ク その他千手山公園の目的を達成するため必要な事業

(2) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設の保守管理業務

施設を維持していくための保守点検及び修繕

- イ 施設で保有している附帯設備、備品等の維持管理
- ウ 樹木、芝生等植栽等の維持管理
- エ 清掃、警備及び防災に関する業務
- オ 施設及び設備の美化管理

(3) その他の業務

- ア 会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び提出
- イ 事業計画書の作成及び提出
- ウ 個人情報保護等の措置
- エ 事業報告書の作成・提出
- オ その他日常業務の調整
- カ その他市長が必要と認める業務

※ 施設を活用した自主事業、新規事業等についても提案してください。

※ 上記以外に、地方自治法施行令第158条の規定による使用料等の徴収又は収納の事務を指定管理者の附帯業務として委託します。

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とします。

5 事業収支に関する事項

(1) 指定管理料

ア 指定期間5年間の指定管理料の総額は、68,609千円（消費税及び地方消費税を除く。）以下とします。また、提案していただいた金額は、指定期間における上限額となります。

イ 当該施設の直近の決算（予算）額を参考に指定管理料の総額（消費税及び地方消費税を除く。）を積算してください。（業務仕様書別紙4）

※ 当該施設の直近の決算（予算）額については、消費税及び地方消費税を含む表示となっておりますので、収支予算書（様式3）作成時には御注意ください。

(2) 経費の支払

ア 指定管理料の額は、申請者からの提案額を基本とし、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、双方協議の上で、予算の範囲内で決定します。

イ 支払の時期、額、方法等は、年度協定で定めます。

ウ 年度協定に基づき指定管理料を支払うため、原則として、指定管理料の年度ごとの清算は行いません。

エ 災害等の特別な場合を除き、原則として、指定管理料の変更はしません。ただし、施設のLED化や国内における燃料費の急激な変動に伴い、電気（業務用・深夜）及びガス料金については、それらの当該年度支出合計額が、別途定める年度基準額に対し、1%を超える増減額が発生した場合、1%を超えた部分について鹿沼市と指定管理者にて協議して年度協定額を変更することがあります。

(3) 施設使用料

施設の使用料は、市の歳入になります。使用料の額は、鹿沼市都市公園条例第8条に基づき次の表のとおりです。

区分		料金	備考
名称	おとぎ電車	1人1回50円	
	観覧車		
	ジェットスター		
	自動木馬等	1台1回30円	

(4) 管理口座・区分経理

指定管理者は、会計処理の透明性確保の観点から、原則として、当該施設の管理運営のために使用する預金口座を、指定管理者自身の口座とは別の口座としてください。また、指定管理業務に係る経費とその他の業務に係る経費は、それぞれ区分して整理するものとします。

(5) リスク分担について

指定期間における主なリスクの負担区分は、次の表のとおりとします。

修繕については、1件当たりの修繕費用で負担区分を判断し、指定管理者が行う修繕は全て市に報告することとします。それ以外の大規模な修繕等は、基本的に市が負担しますが、金額や内容等については、市と指定管理者が協議した上で決定します。

項目		鹿沼市	指定管理者
施設(一部 備品含む)	光熱水費		○
	1件当たりの修繕(事故、災害等による修繕を除く。)	10万円以上	10万円未満
	改造、増築、改築、移設	○	
	事故、災害等による修繕	協議による	
	管理上の瑕疵による施設、機器等の修繕		○
	火災保険・ガラス保険の加入、市民総合賠償補償保険の加入	○	
備品	1件当たりの修繕	10万円以上	10万円未満
	資料3に記載するリース物品の維持管理		原則○
	資料3に記載するリース物品の更新	○	
	更新又は新規購入(市長の認可が必要)	○	協議による
消耗品	管理運営に係る消耗品の購入		○
不可抗力※	不可抗力による施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
物価	物価の変動による経費の増加への対応		○
金利	金利の変動による経費の増加への対応		○
法令	施設管理、運営に影響する法令改正に伴う経費の	○	

	増加への対応、その他の対応		
	指定管理者に影響する法令改正に伴う経費の増加への対応、その他の対応		○
申請	申請、プレゼンテーション等に係る経費		○
準備	資金の確保、事務引継ぎ等に要する経費		○
税制	消費税率の変更に伴う経費の増加への対応、その他の対応	協議による	
	上記以外の施設管理、運営に対する税制変更に伴う経費の増加への対応、その他の対応	○	
	消費税率の変更以外の指定管理者に対する税制変更に伴う経費の増加への対応、その他の対応		○
苦情等	地域との協調、施設管理・運營業務に対する周辺住民、住民、利用者からの苦情への対応		○
	地域との協調、施設管理・運營業務に係る以外の周辺住民、利用者の苦情への対応	○	
	不服申立てに対する決定（市長）	○	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況による利用者減		○
賠償責任	本業務における公害、生活環境の阻害等による賠償		○
	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設賠償責任保険の加入		○
	施設、機器の不備による臨時休業等に伴う損害	協議による	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告、応急処置		○
警備	警備不備による情報の漏洩、犯罪発生等		○
資料展示品等への損傷	指定管理者としての義務を怠ったことに起因する場合		○
	上記以外の事由による場合	○	
ごみ処理	事業活動において排出されるごみの処理		○
その他	施設利用の許認可等の処分を行う場合の鹿沼市行政手続条例に規定する責務		○
	占用許可及び行政財産の目的外使用許可（市長）	○	
事業終了に伴う費用	指定期間の終了又は期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収		○

※ 不可抗力：豪雨、洪水、地震、火災、暴動等、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的、人為的な現象

(6) 保険の加入について

指定管理者は、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者になります。

【参考：市が加入している全国市長会総合賠償保険金額】

死亡・身体障がい	1名 2億円 / 1事故 20億円
----------	-------------------

財物損壊	1 事故 2, 0 0 0 万円
------	------------------

※ ただし、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象になりません。

指定管理者は、自らのリスクに対応するため、別途、損害賠償責任保険等に加入するなど、損害賠償責任等の履行を確保する措置を講じてください。

6 業務実施上の留意事項

業務を実施する上での主な留意事項は次のとおりとし、詳細は業務仕様書で示します。

(1) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中の毎年度終了後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、提出することとします。

- ア 管理業務の実施及び利用の状況
- イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- ウ 管理に係る経費の収支状況
- エ 苦情・要望の内容及び対応状況
- オ アンケートの結果及び当該結果を受けて実施した事項
- カ その他市長が定める事項

(2) 業務報告書及び改善指示

ア 指定管理者は、指定期間中の毎月、市長が指定する期日までに業務報告書を作成し、提出することとします。

イ 市長は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、臨時的に報告の徴収及び実地調査を行うことができるものとします。また、指定管理者の業務実施が仕様書等に定める基準を満たしていないと判断した場合は、市長は、業務の改善指示等を行います。

(3) 指定の取消し

次の場合は、市長は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。この場合において、指定の取消し、業務停止及び指定管理者有責による損害賠償の支払等の詳細については、指定管理者と市長との間で締結する協定書で規定します。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

- (ア) 業務に際し不正行為があったとき。
- (イ) 市長に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (ウ) 市長が行った業務の改善指示に正当な理由がなく応じないとき。
- (エ) 協定書の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。
- (オ) その他市長が必要と認めるとき。

イ 不可抗力の発生による場合

市長は、不可抗力の発生により業務の継続が困難と判断した場合は、協議の上、指定を取り消すことがあります。

7 申請に関する事項

(1) 申請資格

申請資格は、次のとおりとします。

ア 法人その他の団体（共同事業体を含む。以下「団体等」といいます。）であること（個人で指定を受けることはできません。）。

(2) 欠格事項等

ア 次のいずれかに該当する団体等は、申請することができません。（共同事業体が申請する場合については、その構成団体ごとに判断します。）

(イ) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、市の入札に参加できない団体等

(ロ) 申請書類提出時に、鹿沼市から入札に関する指名停止等の措置を受けている団体等

(ハ) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく更生手続又は再生手続を行っている団体等

(ニ) 法人税、消費税及び地方消費税、鹿沼市税等を滞納している団体等

(ホ) 暴力団員（鹿沼市暴力団排除条例（平成24年鹿沼市条例第3号）第2条に規定するもの）が役員就任、経営関与等を行っている団体等

イ 申請者の失格

次のいずれかに該当する団体等は、失格となります。（共同事業体が申請する場合については、構成団体のいずれかが該当するときは、失格となります。）

(ア) 申請書類に虚偽又は不正があった場合

8 スケジュール

項目	時期
募集要項等の配付	令和5年7月28日～同年8月18日
現地説明会	令和5年8月4日
質問の受付	令和5年7月28日～同年8月15日
質問に対する回答	回答は、ホームページに掲載します。また、令和5年8月17日正午までに全ての質問に回答します。
申請書類の受付	令和5年8月22日～同年8月31日
審査・選定	令和5年9月1日～同年10月中旬

※ 募集要項等の内容に変更が生じた場合には、随時連絡します。

9 募集要項等の配付

(1) 配付期間

ア 令和5年7月28日（金）～同年8月18日（金）。ただし、土曜日及び日曜日並びに祝日を除く。

イ 受付時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとします。

(2) 配付場所

ア 経済部観光交流課観光施設係（行政棟5階4番窓口）

イ 市ホームページからのダウンロード

<https://www.city.kanuma.tochigi.jp/0369/info-0000007209-1.html>

（トップ > 市の計画・取り組み > 指定管理者制度 > 指定管理者の募集について）

(3) その他

募集要項等の内容に変更が生じた場合は、市のホームページで公表します。

1 0 現地説明会

現地にて説明会を開催します。※申請予定者は、可能な限り出席してください。なお、現地説明会の当日には、募集要項等は配付しませんので、各自御持参ください。

(1) 日 時 令和5年8月4日（金）午前10時～

(2) 場 所 鹿沼市今宮町 1688-1
鹿沼市役所行政棟 4階 会議室4-1

(3) 参加人数 各団体3名以内とします。

(4) 申込方法 参加を希望する団体は、令和5年8月2日（水）午後5時までに、現地説明会参加申込書（様式6）を窓口持参又はFAX若しくは電子メールでお申し込みください。

(5) その他 当日回答ができない質問があった場合は、改めて「11 質問の受付及び回答」に基づき、指定管理者指定申請に関する質問書（様式7）を施設担当に提出してください。

1 1 質問の受付及び回答

(1) 提出期限
令和5年8月15日（火）

(2) 提出方法
指定管理者指定申請に関する質問書（様式7）により窓口持参、FAX又は電子メールにより提出することとします。口頭による質問は受け付けません。

(3) 回答方法
回答は、市のホームページに随時掲載し、令和5年8月17日正午までに全ての質問の回答を掲載します。なお、質問者への個別の回答は行いません。

1 2 申請の方法

(1) 提出書類
申請時に、次の書類を7部（正本1部及び副本6部）提出してください。

	提出書類	様式
1	指定管理者指定申請書	様式 1
2	事業計画書 【指示事項】 次の事項を事業計画書の「11 その他特記すべき事項」欄に記載し、提案してください。 ① 千手山公園の運営にあたり業務の専門的知識や経験が豊富であること ② 地域振興及び活性化に関する事業について ③ 利用客の利便性を向上させる事業について ④ 施設の特徴・特色を活かした効率的な事業について	様式 2
3	収支予算書	様式 3
4	指定申請に係る誓約書	様式 4
5	法人等の概要	様式 5
6	委任状（支社等が申請をする場合に本社の委任状を添付）	様式 8
7	定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類	
8	法人にあっては、当該法人の登記簿謄本	
9	申請日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書その他の財務状況を明らかにすることができる書類 審査に必要なため、 <u>上記書類には次の書類を必ず添付してください。</u> ① 販売費及び一般管理費の明細 ② 製造（工事）原価報告書（製造業及び建設業のみ）	
10	申請日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他の業務内容を明らかにすることができる書類	
11	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	
12	鹿沼市税の納付状況調査に関する同意書	様式 10

(2) 申請書類作成上の注意事項

ア 提出書類の大きさ等

(ア) パンフレット等を除き、原則としてA4版で作成してください。

(イ) 上記(1)の一覧表の順に左綴じでフラットファイル等に綴じてください。

(ウ) ファイルの表紙と背表紙に施設名と申請団体名を記載してください。

イ 市が配付した資料の取扱い

申請に当たって市が配付した資料（要項、仕様書及び添付資料）は、申請に係る検討以外の目的での使用を禁じます。

(3) 申請書類受付

ア 受付期間

(ア) 令和5年8月22日（火）から同年8月31日（木）まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで。）

(イ) 受付後の申請書類の修正はできません。ただし、印漏れや団体等の名称の誤り、書類の添付漏れ等の軽微な不備に限り、施設担当の承認を受けて、令和5年9月1日（金）（午前9時から午後5時まで）までに申請書類を再提出することができます。

イ 受付方法

直接持参により、施設担当に提出してください。

※ 郵便、電子メール等による提出は受け付けません。

1.3 申請する上での留意事項

(1) 共同事業体による申請

共同事業体を結成して申請を行う場合、申請に関する事務は、全て当該共同事業体の代表者を通じて行ってください。また、市長が当該代表者に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成員に対して行ったものとみなします。

(2) 共同事業体の代表者及び構成員の変更

共同事業体として申請した場合、原則として、申請後の代表者及び構成員の変更はできません。ただし、構成員の変更については、業務遂行上支障がないと市長が判断した場合に限り、変更することができます。この場合は、必要に応じて書類の再提出等を求めます。

(3) 関係者との接触禁止

審査の公正性確保のため、説明会、ヒアリング、公募に関する質問等の手続上必要な行為をする場合を除き、申請者が指定管理者選定委員、施設担当職員その他の関係者と接触することを禁じます。なお、接触の事実が確認できた場合は、失格となることがあります。

(4) 重複申請の禁止

同一の施設に対して同一の団体等が複数の申請をすること及び同一の団体等が複数の共同事業体の構成員となって申請することはできません。

(5) 費用負担

申請に要する費用は、申請者の負担とします。

(6) 申請書類等の著作権及び公表

申請書類等の著作権は申請者に帰属します。ただし、市長は、指定管理者の選定結果の公表等に必要な場合には、提案書の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出のあった申請書類等及び候補者名を含む選定結果は、情報公開請求の対象となり、公開することにより団体等に明らかに不利益を及ぼす内容等を除き、原則として公開することとします。

(7) 申請書類の返却

提出された申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

(8) 申請の辞退

申請を辞退する場合は、指定管理者指定申請に係る辞退届（様式9）により、速やかに届け出てください。なお、申請の辞退により市に損害が生じた場合は、申請者において賠償するものとします。

1.4 ヒアリング

市長が必要と認めるときは、申請者に対し、申請書類の記載内容等についてヒアリングをする場合があります。

1.5 指定管理者の選定及び指定等

(1) 選定基準

指定管理者の選定基準は、次のとおりとします（手続条例第5条）。

ア 事業計画書による公の施設の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。

イ 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

(2) 審査項目

主に事業計画書の記載事項である次の項目を審査します。

ア 申請団体等の経営方針、申請の理由等の申請団体等の理念

イ 類似施設の管理の実績及びその経営状況

ウ 指定管理者としての経営方針

エ 施設の職員の管理体制

オ 施設運営の計画及び経費の削減又はサービス向上の方策

カ 緊急時の対応（事故発生時、地震・火事その他災害等に対する緊急体制及び対応）

キ 個人情報保護対策

ク 利用者からの要望及び苦情についての対応

ケ 施設の利用促進等の方策

コ 施設の管理体制

サ 特記すべき事項（提案や自主事業等）

(3) 選定方法

選定委員会による書類審査のほか、必要に応じて申請者によるプレゼンテーション及びヒアリング審査を行い、申請者の順位を決定し、その上位者を指定管理者の候補者とします。

(4) 選定委員会

選定委員会は、本年10月上旬～中旬に開催し、申請者によるプレゼンテーション及びヒアリング審査を行う場合は、後日連絡します。なお、書類審査の

みの場合は、選定委員会への申請者の出席は不要です。

(5) 選定結果の通知等

ア 候補者の選定結果は、申請者全員に文書で通知します。

イ 候補者の選定後、次の事項を公表します。

(ア) 候補者となる団体の所在地、名称、代表者の氏名、選定順位、評価点数

(イ) 申請団体の選定順位、評価点数

(ウ) 公募の状況、選定の方法及び選定の概要について

(6) 指定手続

ア 候補者として選定した団体等を指定管理者に指定するに当たっては、地方自治法の規定に基づき、市議会の議決を経る必要があり、議案の提出は、令和5年12月の鹿沼市議会定例会を予定しています。

イ 議決を経て指定をした場合は、その旨を通知します。

1.6 協定の締結

(1) 候補者に選定された団体等は、市長と指定管理業務の細目について協議を行った上、市議会への議案の提出までに仮協定を締結します。

(2) 仮協定は、議決を経て本協定としての効力を発します。

(3) 協定は、包括的な協定（基本協定）と、年度ごとの指定管理料等を定める個別内容の協定（年度協定）を締結します。

(4) 市長と指定管理者の候補者との協議が不調となった場合には、次の順位者を指定管理者の候補者として選定し、協議を行います。

1.7 協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置等

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市長と指定管理者とは、誠意を持って協議することとします。

1.8 その他の注意事項

(1) 指定管理者の候補者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(2) 指定管理者が、協定の締結までに事業の履行が確実にない又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者として相応しくないと認められるときは、当該指定管理者の指定を取り消し、又は協定を締結しないことがあります。

(3) 今回の募集に対する申請がなかった場合は、手続条例第6条第2項の規定による選定を行います。

1.9 業務引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定後速やかに、現在の（指定）管理者である鹿沼市観光協会から業務の引継ぎを受けることとします。この場合において、引継に要する

費用は、指定管理者の負担とします。

- (2) 指定管理者は、市長が定める日までに、次の指定管理者（指定期間の満了後市長が自ら管理運営を行う場合にあっては、市長）に業務の引継を行うこととします。この場合において、当該引継に要した経費は、指定管理者の負担とします。

20 施設担当

問合わせ先

〒322-8601 栃木県鹿沼市今宮町1688-1

鹿沼市役所観光交流課観光施設係（鹿沼市役所5階4番窓口）

担当者：刀川

電話 0289-63-2303 FAX 0289-63-2189

E-mail: kankou@city.kanuma.lg.jp

なお、FAX又はE-mailを利用の際は、送受信の確認をお願いします。