

世界海洋プラスチックプランニングセンター管理運営業務仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、世界海洋プラスチックプランニングセンター（以下「プラプラ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

なお、業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法令及び監督官庁の指示を遵守してください。

2. 施設の設置目的

生態系及び漁業、観光等の分野に深刻な影響を及ぼし、地球規模の課題となっている海洋プラスチック問題等について、地域（森、川、海等の自然の一体性を意識した環境保全活動等を展開してきた佐賀県）から、海洋プラスチック問題の世界的な解決を促進し、もって次世代に継承できる海洋プラスチックのない豊かで美しい海を目指すことを目的としています。

また、県民、企業、市民活動団体、行政等の多様な主体が海岸環境保全活動を実施する波戸岬において、海洋プラスチック問題に関する教育、体験等を通じて県民等の行動変容を促すとともに、海洋プラスチック問題に関する情報を国内外に発信する等世界を視野に入れた取組を推進する拠点として設置します。

3. 管理運営の目指すべき姿

利用者の視点に立った管理運営によって、プラプラ及び周辺の各施設が連携して、一人一人が海洋プラスチック問題について考え、行動していく場を提供しつつ、利用者の満足度向上とともに、利用者と地域との新たな交流の創出による地域の振興及び交流人口の拡大を目指します。

4. 施設の内容等

- （１）名称 世界海洋プラスチックプランニングセンター
- （２）所在地 唐津市鎮西町波戸 7 2 0－1（予定）
- （３）管理区域 別紙 1「施設位置図」及び別紙 2「施設一覧表」のとおり

5. 施設の運営に関する業務の基準

（１）運営体制

業務を適切かつ円滑に実施するために必要なスタッフを配置してください。また、次に掲げる人員を必ず配置してください。なお、プラプラ周辺の地域振興に資するため、地元からの雇用に配慮してください。

ア. シニアディレクター

プラプラの各施設の機能を最大限発揮し、効率的な管理運営を実現するとともに、周辺施設や地域の関連団体との緊密な連携・協力を図るため、シニアディレクターを1名配置してください。

また、施設における危機管理として、自然災害や事故、事件等についての対応も行ってください。

イ. 展示・体験ラボスタッフ

利用者の求めに応じてプラプラを案内するほか、展示資料等の解説や海洋プラスチックを活用した体験イベントの企画・運営、地域との連携、必要に応じて、波戸岬周辺の観光施設や各種イベント等の情報提供や外国人への対応ができる者を2名配置してください。

ウ. 再生ラボスタッフ

プラプラにおける海洋プラスチックの回収や再生を促進し、教育・体験指導及び普及啓発につなげるため、海洋プラスチックの再生技術に関する知識や技術、経験を有する人員、又はそれらと同等以上の能力を有する者を2名配置してください。

(2) 施設の統括管理

ア. 経営管理

事業計画書に基づく安定的な事業実施がなされるよう、総務・経理を適切に行い、資金の不足が発生しない、明確かつ確実な収支の見通しを行ってください。

イ. セルフモニタリング

事業計画書、事業報告書において各業務が確実に実施されているかを自ら確認するとともに、利用者満足度調査等を踏まえて業務改善に努めてください。

ウ. エリアマネジメント

プラプラ及び周辺の各施設が連携して、環境について考える場を提供しつつ、利用者の満足度向上とともに、利用者と地域との新たな交流の創出による一人一人の行動変容を促すため、周辺エリアの様々な関係者と協力して行うエリアマネジメントの中心的な役割を担ってください。

※例：周辺エリアの事業者や、周辺エリアで定期的にイベントを実施している事業者等に対し、賑わいづくり、地域活性化のための連携を呼びかけるなど積極的に働きかける。プラプラや地域の魅力を活かせるよう、積極的に情報を発信する。

エ. 県との調整・協議

施設の管理運営に当たっては、県と緊密な連絡調整を図るとともに、仕様書等に定めのない事項については協議を行ってください。

オ. 県及び関係者との定例会議

プラプラの管理運営方針等について協議する県との定例会議及び関係者との意見交換を定期的に開催してください。

(3) 広報や各種情報の提供、苦情・要望への対応

指定管理者は、広報や情報提供のためホームページを運営するとともに、以下の例を参考に、必要な媒体の作成や配布等を行ってください。

また、利用者等からの苦情や要望に対応してください。

なお、広報や情報提供のために作成したホームページやＳＮＳなどは、指定管理期間終了時には、次期指定管理者に引継ぐものとします。

ア. プラプラポータルサイトの運営、更新

イ. 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ. 周辺の観光施設や各種イベント等の情報提供

エ. 海洋プラスチックの現状や対策、プラプラの取組等の国内外への情報発信

オ. 電話等での各種問い合わせへの対応

カ. 来場者及び見学者等への応接（施設の案内）

キ. メディアによる取材への調整及び対応

ク. プラプラ周辺の観光地や自然環境に関する情報提供

ケ. 他の施設と連携した波戸岬及び周辺地域の魅力向上につながる情報の発信 等

(4) エリア・施設の案内

利用者の求めに応じて、プラプラの案内ほか、必要に応じて、波戸岬や唐津・玄海地区等の周辺の観光施設や各種イベント等の情報提供を行ってください。

(5) 海洋プラスチック問題の現状等に関する資料の展示

展示物を定期的に、点検、清掃及び修理等を行い、利用者が快適に使用、閲覧することができるように管理してください。また、利用者の求めに応じて、展示物の資料解説等を行ってください。なお、展示物の更新については、現時点において具体的な更新の計画はありませんが、軽微なものを除き県が行うこととしていますので、指定管理者が展示物の更新等を行う場合は、事前に県に協議を行ってください。

また常設展示だけでは十分に紹介できないものについて、常設展示の展示物を活用した企画展を開催（年６回程度）してください。（展示内容は別紙３のとおり）

(6) 教育・体験指導及び普及啓発の実施

海洋プラスチック問題を身近に感じることができるよう、利用者の求めに応じて海洋プラスチック等を再生する過程を体験することができるプログラムを提供し、適切な指導や支援等を行ってください。

(7) 海洋プラスチックの回収及び再生の実施

波戸岬等の海岸で行政や企業、団体等と連携してボランティア活動によって回収した海洋プラスチックを、アップサイクルし、海洋プラスチックを再生利用した製品を製作してください。なお、製作した製品はプラプラの施設に活用するほか、販売することも可能とします。

また、海洋プラスチック問題を身近に感じることができるよう、利用者の求めに応じて波戸岬の海岸等において海洋プラスチックを回収、洗浄、分別することができるプログラムを提供し、適切な指導や支援等を行ってください。

加えて、海洋プラスチック等を再生する工程等の説明を行ってください。なお、再生する工程等の見学にあたっては利用者の安全を確保の上、実施してください。

※県が実施する国定公園波戸岬海浜公園の維持管理のため、プラプラ施設内に清掃作業用具を保管する場合があります。

(8) 出前講座の実施

県内において、海洋プラスチック問題に関する知識等を学ぶことができるよう、利用者の求めに応じて出前形式の講座を実施し、適切な指導や支援等を行ってください。

(9) 学校や企業との連携に関する業務の実施

学校教育や企業研修の一環としてプラプラを利用してもらうことや学校や企業への出前講座の実施など、学校や企業との連携を積極的に行い、利用促進を図ってください。

(10) 提案型事業

指定管理者は、下記の業務を提案型事業として実施してください。また、下記の業務に限らず、プラプラの利用者サービス向上に資する独自の提案型事業を実施することができます。提案型事業の具体的な内容については、事業計画書に記載してください。

なお、提案型事業にあたっては、別紙4「備品一覧表」の物品等を使用することができますが、指定管理者が独自に物品等を導入することも可能です。

ア. 提案型事業①（休憩スペース内における飲食店の運営）

（ア）プラプラ内の休憩スペースを活用し、飲食店の運営を行ってください。

なお、運営に当たっては、第三者への業務委託により運営することも可能です。

（イ）飲食店は、プラプラの設置目的や果たすべき役割等を踏まえた上で、利用者

の満足度やプラプラの魅力度を高めるような店舗としてください。具体的な形態やコンセプトを提案してください。

(ウ) 休憩スペースの規模は約80㎡(厨房スペース約17.85㎡、飲食スペース約62.15㎡)を予定しています。なお、店舗のコンセプトにあった内装工事を行う場合は指定管理者の負担により実施するものとします。

(エ) 事業期間終了後、指定管理者設置の機器等の撤去を行った状態で休憩スペースを県に返還してください。ただし、県と指定管理者の協議により機器等を県がそのまま譲り受ける場合があります。

(オ) 運営者の変更や休業等が見込まれる場合は事前に県と協議をしてください。なお、運営者が撤退する場合は、速やかに次の運営者を調整してください。

(カ) 飲食店の運営に必要な許認可の取得は指定管理者で行ってください。

イ. 提案型事業②(物販)

(ア) プラプラの利用者サービス向上に資する物販を行ってください。なお、物販に当たっては、例えば、海洋プラスチックの再生品、地元のお土産、飲料、菓子類など、プラプラの設置目的や果たすべき役割等を踏まえた上で提案してください。

(イ) 売店運営に必要な許認可の取得は指定管理者で行ってください。

ウ. 提案型事業③(イベントの実施)

より多くの方々がプラプラに来訪し、海洋プラスチック問題を身近に感じてもらえるよう、イベントを企画・実施してください。

エ. 提案型事業④(学校、社会教育施設、文化・観光施設等との連携)

より多くの方々が海洋プラスチック問題を学び・体験し、一人一人が海洋プラスチック問題の解決に向けて行動することができるよう、学校(小・中・高等学校)、社会教育施設、文化・観光施設等と連携してプラプラの利用増加を促進させる取組を実施してください。

オ. 提案型事業⑤(海洋プラスチックの再生技術のある民間企業等との連携)

海洋プラスチックの再生技術のある民間企業等と連携し、最新の技術を紹介し、発信する取組を実施してください。

カ. 提案型事業⑥(調査・研究)

佐賀県及び佐賀県が雇用するセンター長において実施する海洋プラスチックの調査・研究と連携した取組を実施してください。

キ. 提案型事業⑦(国際発信・協力)

佐賀県及び佐賀県が雇用するセンター長において実施する海洋環境国際シンポジウムと連携した取組を実施してください。また、佐賀県と連携して国際発信に取り組んでください。

ク. 提案型事業⑧（海の環境保全への貢献）

（ア）佐賀県産の飲食物を利用者に有料で提供し、料金収入の一部を海の環境保全活動等の費用に充てる取組を企画し実施してください。

（イ）飲食物の販売に必要な許認可の取得は指定管理者で行ってください。

ケ. 提案型事業（その他）

上記の提案型事業以外に、プラプラの利用者や周辺施設のサービス向上に資する独自の提案型事業を提案することができます。

なお、新たに企画・立案した事業については、別途県に協議してください。

6. 施設の利用に関する業務の基準

（1）休所日

世界海洋プラスチックプランニングセンター条例施行規則（以下「規則」という。）

第4条に基づき、施設の休所日は、12月29日から翌年の1月3日までの日を除き、1週間につき1日を限度に指定管理者が定めることになります。

したがって、指定管理者の判断で、毎週特定の曜日を休所日と定めたり、毎週ではなく1か月につき1日だけを休所日に定めたりすることも可能です。

また、年末の12月29日から翌年1月3日までは、「休所日は、1週間につき1日を限度」という規定の適用外となりますので、この期間は休所してください。

なお、12月29日から1月3日を除き、年末年始の休所日を増やす場合、荒天が発生しやすい冬の活動を避け、夏期の休所日を減らして冬期の休所日を増やす場合、1週間につき2日以上休所する必要がある場合や、指定管理者が休所の必要があると認めた場合は、事前に県に協議した上で、休所することができます。

（2）開所時間

規則第5条の規定に基づき、施設の開所時間は1日につき8時間以上としていますので、指定管理者が開所時刻、閉所時刻を定めてください。

また、来館者が多い夏期や土曜日、日曜日は1日につき9時間の開館時間にするなど、季節や曜日で開所時間を変更することもできます。

なお、変更する場合は、事前に県と協議することが必要です。

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、臨時に利用時間を変更することができます。

（3）入場等の制限

指定管理者は、世界海洋プラスチックプランニングセンター条例施行規則第6条の規定に基づき、入場等を制限することができます。なお、規則第6条第1項第6号の規定による場合は、県への協議が必要です。

(4) 利用の受付、許可、調整及び利用料金の徴収

プラプラにおいて、施設利用の受付、許可、調整及び利用料金の徴収を行ってください。

なお、その他利用者の質疑・要望に応じ、施設の案内等を行うとともに、利用者の平等利用の確保を図ってください。

(5) 拾得物等の保管・届出業務

施設内で発見した拾得物や遺失物は適正に保管し、持ち主が現れない場合は、所管の警察署に届出を行ってください。

(6) 保安警備業務

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行ってください。

ア. 危機管理体制の整備

万一の事故発生等の対応と、日常的な管理運営について、安全運営マニュアル、連絡体制等を整備してください。

イ. 盗難・事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに、速やかに県に事故報告を行ってください。

(7) 急病・緊急時等の対応業務

施設の利用者等の急な病気やけが、災害等の危機事象に適切に対応できるよう、緊急連絡網を整備し、従事者が分かるように管理人室に掲示するとともに、近隣の医療機関や関係機関に迅速に連絡が取れる体制を確立してください。

また、万が一に備え、A E D（自動体外式除細動器）を調達し、プラプラ施設内に備え付けてください。バッテリーや付属品の有効期限については指定管理者で把握し、交換及び調達してください。

ア. けが等の対応

(ア) 施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を行ってください。

(イ) けが人の住所・氏名・連絡先等、事故報告書を作成するに必要な事項を、本人または引率者から聴取してください。

(ウ) 応急処置を施した上で、なお病院での診察が必要な場合は病院で診察を受けるよう適切な指導を行ってください。

(エ) 事故等が発生した場合は、応急処置あるいは病院搬送後、速やかに県に連絡してください。

(オ) 提案型事業や施設整備の不備等で起こった事故で病院へ行く場合（救急車含

む)は指定管理者が同行してください。

(カ)事故が施設側の暇庇に起因する場合、あるいは重傷事故の場合は、応急処理あるいは病院搬送後、速やかに県に連絡してください。時間外や閉庁日の場合は、緊急連絡先に確実に連絡してください。

(キ)事故報告書(様式任意)を作成し、県へ報告してください。

イ. 緊急時の対応

指定管理者は、火災・盗難等の事故の発生又その恐れがある場合は、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措置を講じてください。

指定管理者は、災害等緊急時に備え、利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について対応計画を作成し、緊急事態に対応できる体制づくりを行うとともに、発生時には的確に対応してください。災害等の緊急事態が発生した場合には、県及び唐津市にその旨を連絡してください。

また、AEDの管理と職員研修を徹底し、事故等に適切に対応できる体制を構築してください。

災害時等に県が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、県の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受入れることとします。

7. 施設の維持管理に関する業務の基準

(1) 部分的な業務委託の範囲

業務範囲に掲げるすべての業務を、指定管理者からさらに第三者に一括して委託することはできません。しかし、清掃、警備などの部分的な業務の委託については、県と協議のうえ、第三者に委託することができます。

(2) 巡視点検業務

指定管理者は、施設の利用者が、施設・設備を安全かつ安心して快適に利用できるように、開所する日には、施設・設備の異常、清掃状況、消耗品の不足、不審者の有無などの確認のため、施設内を1回/日以上巡視してください。

(3) 建築物等保守管理業務

指定管理者は、建築物等の仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しないよう保守管理を行い、施設利用者が快適に施設を利用できるよう美観の維持に努めてください。

また、建築物等の不具合を発見した場合には適切な方法により対応するとともに、速やかに県へ報告してください。

なお、次年度に施設の整備が必要となる場合は、あらかじめ計画を作成し、県に提出してください。

ア. 日常点検業務

日常的に建築物等の点検を行ってください。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残してください。

イ. 定期点検業務

必要に応じて、建築基準法に基づく定期点検を行ってください。また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残してください。

なお、その際に必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行ってください。

ウ. 保全業務

(ア) 応急処置

建築物等の不具合を発見した場合には、その波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて応急処置を行ってください。

(イ) 修繕業務

修繕が必要な場合は、1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行ってください。小規模な修繕の範囲を超える場合は、県と別途協議してください。

※指定管理者が業務で使用していない建築物等は、指定管理者による修繕等の対象外とします。

エ. 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁や専門業者の立入検査や作業に立ち会ってください。

(4) 設備機器保守管理業務

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、周期的な潤滑油等の消耗品の取替えや粉塵の除去・清掃等を行い、施設利用者が快適に施設を利用できるよう美観の維持に努めてください。

また、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、速やかに県へ報告してください。

ア. 日常点検業務

日常的に設備機器の点検及び運転管理を行ってください。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残してください。

イ. 定期点検業務

必要に応じて、消防設備や電気設備等の定期点検を行ってください。また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残してください。

なお、その際に必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行ってください。

ウ. 保全業務

(ア) 応急処置

設備機器に異常を発見した場合には、その波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて応急処置を行ってください。

(イ) 修理業務

修理が必要な場合は、1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として指定管理者が修理費を負担して修理を行ってください。小規模な修理の範囲を超える場合は、県と別途協議してください。

※指定管理者が業務で使用していない設備機器は、指定管理者による修理等の対象外とします。

エ. 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁や専門業者の立入検査や作業に立ち会ってください。

(5) 清掃業務

指定管理者は、施設及び敷地内（工作物、外構等）について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施してください。

また、利用者が利用した施設や設備、使用した物品については、次の利用者が気持ちよく利用できるように、利用者に対して適切に指導し、清掃を促してください。

(6) 備品等保守管理業務

ア. 備品の管理

利用に供する備品については、日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理してください。

県が維持管理等に要する費用に見込んでいる備品を指定管理者が購入した場合、当該備品は県に帰属するものとし、それ以外に指定管理者が管理運営の効率化や利便性の向上のために必要として購入した備品は、指定管理者に帰属するものとします。県に帰属する物品等は、施設の運営に支障をきたさないよう保守点検を行い、破損、不具合が発生したときは、速やかに県に報告してください。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、取得価格10万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の物品をいいます。

(ア) 備え付けの備品については、別紙4「備品一覧表」を参照してください。

(イ) 県の所有に属する備品については、佐賀県公有財産規則その他の規則に基づいて管理してください。

(ウ) 備品を購入又は廃棄しようとする時は、事前に県に報告してください。

(エ) 消耗品は、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が購入し、管理を行ってください。

(オ) 電気及び水道の子メーターを設置する場合は、有効期限に留意し、適切に管理を行ってください。

イ. 備品台帳

備品は、県の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理してください（廃棄の場合も同じ）。備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず記入してください。

(7) 廃棄物処理業務

定められた廃棄物の処理方法により、事業ゴミとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理を行ってください。

(8) 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めてください。

(9) 通信機器保守管理業務

指定管理者は、施設内のWi-Fi等通信機器の良好な状態を保つため、適切に点検を実施し、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、県へ報告してください。

8. その他の業務の基準

(1) 施設賠償責任保険への加入

指定管理者は、施設賠償責任保険に加入してください。

(2) 事業計画書及び収支予算書の作成・提出

指定管理者は、前年度の2月末日までに次年度に係る事業計画書及び収支予算書を作成し、県に提出してください。なお、作成に当たっては、県と調整を図る必要があります。

(3) 事業報告書の作成・提出

指定管理者は、月別事業報告書及び年間事業報告書を作成してください。

事業報告書等に記載する内容は以下のとおりとし、書式は県と指定管理者で協議の上定めます。

ア. 月別事業報告書（提出期限：翌月 10 日まで）

- （ア）利用実績（利用者数、利用団体（組）数、提案型事業状況、利用料金収入）
- （イ）巡視、清掃状況報告書

イ. 年間事業報告書（提出期限：毎事業年度終了後 3 月以内）

- （ア）利用実績（利用者数、利用団体（組）数、各種収支、提案型事業参加者数、利用料金収入等）
- （イ）管理業務の実施状況
- （ウ）利用状況分析報告等
- （エ）収支決算書等
- （オ）各種法令点検報告書（消防設備、電気設備、建築物等）
- （カ）自己評価

（４）書類の管理、保管

指定管理者は、次の帳簿を備え、常に記録してください。また、作成した帳簿については、5 年間保存してください。

ア. 管理に関する帳簿

- （ア）業務日誌
- （イ）施設の利用に関する書類
- （ウ）施設点検簿
- （エ）職員に関する記録
- （オ）自動車運転日誌
- （カ）報告書（月別報告書、年間報告書）及び関係機関に関する文書 等

イ. 会計、経理に関する帳簿

- （ア）収支予算書
- （イ）収支決算書
- （ウ）金銭出納簿
- （エ）収入、支出内訳書
- （オ）証拠書類綴

ウ. その他上記以外で必要と認める書類

（５）利用者満足度調査の実施・結果報告

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について県に報告してください。県は、上記（３）の事業報告書及び自己評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満た

していないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

ア. 利用者満足度調査の実施

指定管理者は、利用者の意見や満足度等を聴取し、利用者満足度調査を実施してください。なお、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、県と協議のうえ、定めることとします。

イ. 施設の管理運営に対する自己評価の実施

指定管理者は、利用者満足度調査により得られた結果をもとに、施設の管理運営に対する改善を行い、年度終了後3月以内にその結果をまとめて県へ提出してください。

(6) 施設の目的外使用等

指定管理者は、通常利用と異なる施設の使い方をしようとする場合は、速やかに県に協議してください。なお、施設の設置目的に沿ったものでない事業は、提案型事業とは位置づけられませんので、行政財産の目的外使用について県の使用許可を受ける必要があります。

(7) 県が実施する業務への協力（各種調査、照会、回答、利用統計等）

指定管理者は、県が実施する業務に協力してください。

(8) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、県が出席を要請した会議等には出席してください。

また、適宜、地域の会合へ出席するなど、地域や関係機関と密接に連携し、地元自治体等との調整を行ってください。

(9) 監査委員による監査

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る事務については、地方自治法及び佐賀県外部監査契約に基づく監査に関する条例の規定に基づき、監査の対象となります。

(10) 指定期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定時及び指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎをしてください。

(11) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の運営業務に関して知り得

た個人情報について、漏えい、毀損の防止等必要な措置を講じてください。