

安城市レジャープール管理業務仕様書

安城市レジャープール（以下「レジャープール」という。）は、市民の余暇活動及び健康増進を図ることを目的とした施設である。指定管理者は、この仕様書に沿って、レジャープールの管理業務を適切に遂行しなければならない。

第1 管理に関する基本的事項

- 1 関係法令、条例及び規則を遵守すること。
- 2 常に市民サービスの向上に努めること。
- 3 利用者の平等な利用及び安全な利用を確保すること。
- 4 個人情報の適正な取扱いを図ること。
- 5 環境への負荷の低減に努めること。
- 6 施設の適正な維持保全をすること。

第2 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

第3 組織体制及び従業者に関する事項

項 目	内 容
1 組織体制	（1）管理業務及び市との連絡調整の責任者として、管理責任者1名を置くこと。必ずしも常駐を要しないが、容易に連絡のとれる体制を確保しておくこと。 （2）管理業務の遂行に必要な能力及び資格を有する者を配置すること。資格要件については、別紙1「従事者の資格要件」による。 （3）受付業務員は、業務に支障を来たさない人員を常駐させること。 （4）前任の指定管理者からの引継ぎ及び後任の指定管理者への引継ぎを確実に行うこと。 （5）サービスの向上、個人情報の適正な取扱い、緊急時の対応等について、適切な対応ができる体制の整備を図るとともに、従業者への研修を実施すること。

	(6) 関係法令に基づく関係機関への諸手続を確実に行うこと。
2 従業者	(1) 休業日を除き、安城市体育施設の管理に関する規則（以下「管理規則」という。）に定める時間において、市民の利用に供するための業務を行う。従業者は、利用開始時刻の30分前までにレジャープールに到着すること。 (2) 言葉遣い、態度及び身だしなみに注意し、誠実かつ公平な態度で接すること。 (3) 従業者の交替時は、連絡を密にし、業務に支障を来さないようにすること。 (4) 利用者の意見及び苦情に対しては、誠実に対応すること。 (5) 施設周辺居住者との取決め事項（騒音等）に注意すること（取決め事項がある場合は、別に列挙する。）。 (6) 業務中に問題が発生した場合又は異常を発見した場合は、管理責任者に連絡するとともに、記録を残し必要な対応をとること。また、別に定める市への報告等を実施するものとする。参考様式2「異常・不具合報告書」 (7) レジャープールの施設（建物、設備及び備品）は、大切に取り扱い、管理業務以外には使用しないこと。 (8) 事務室の管理及び鍵の管理を厳重に行うこと。

第4 利用時間及び休業日に関する事項

1 利用時間	(1) 管理規則で定める時間 (2) 特に理由があるときは、市の承認を受けて臨時に変更することができるものとする。
2 休業日	(1) 管理規則で定める日 (2) 6月に換水清掃期間として、7日以内の休業日を定めることができるものとする。 (3) 10月1日から20日までの蒸気供給停止期間を利用した換水清掃期間。ただし、蒸気供給停止期間が短縮され

	た場合は、休業日を変更することができるものとする。 (4) 特に理由があるときは、市の承認を受けて臨時に変更することができるものとする。 (5) 市が施設利用を困難と判断した場合
--	--

第5 日常的な環境整備、利用の許可等の業務

1 日常的な環境整備	(1) 開館前に、玄関の清掃、必要書類の確認、設備の確認を行い、案内看板を設置する。国民の祝日等においては、国旗及び市旗を掲揚する（収納を含む。）。 (2) 開館時刻になったら、玄関等を開錠する。 (3) 施設内及び周辺を随時巡回し、清掃及び機器の保全、消耗品の補充及び交換、樹木の管理（水遣り等）等を実施し、良好な環境の保全に努めること。特にトイレの環境衛生（トイレットペーパー及び手洗用洗剤の補充を含む。）に注意すること。 (4) 落し物及び忘れ物を管理する。 (5) 廃棄物を分別収集する。 (6) 各施設の利用後は、設備、備品等の整理整頓の確認を行い、状況に応じて利用者に必要な指導を行う。 (7) 施設管理日報を作成し、保管する (8) 閉館後は、施設の点検を行い、施錠する。
2 通常業務	(1) 施設の監視等業務 ア 受付業務 イ プール監視業務 ウ トレーニングルーム指導監視業務 エ 駐車場管理業務 オ 夜間警備業務 (2) 施設の保守管理等業務 安全管理を徹底し、機器、薬品及びプールに関する法律又は条例で定められた事項を遵守すること。 (3) 施設の衛生管理業務

	県条例等の基準を遵守し、施設の内外を衛生的に、及び水質を適正に保ち、利用者にとって快適な施設となるように次のとおり管理すること。 ア プール管理 (ア) 愛知県プール条例で定められた基準に適合した水質管理を行うこと。 (イ) 濁度については、常に１度未満となるように、ろ過機器を適正に操作すること。 (ウ) 水質検査は、水道法に定める検査方法によること。 (エ) 水質検査の回数は次のとおりとする。 ・ p H ・ ・ ・ １日１回（開館前） ・ 残留塩素 ・ ・ ・ １回／２時間毎 ・ 室温・水温・湿度 ・ ・ ・ １回／２時間毎 ・ その他の項目は、県条例によるものとする。 (オ) 検査結果は、月ごとに集計し、ろ過機械運転状況と合わせ市に報告すること。 イ 施設の衛生管理 (ア) 更衣室、ロッカー室及びシャワー室は、毎月１回以上消毒を行うこと。 (イ) 屋内の空気中の二酸化炭素含有率を０．１５％以下に保ち、定期的に含有率の検査を実施すること。 ウ その他の衛生管理 上記以外で必要な場合は、積極的に行うこととし、市に対して提言をすること。 (４) 施設の利用促進に関する業務 ア 広報に関する業務 イ 利用者の要望に合わせた物品販売の充実 ウ 自主事業への積極的な取り組み エ 利用者が飽きない教室・講座実施の工夫 (５) 施設全体の維持管理業務 上記の各業務の詳細等については、第８維持管理に関する
--	--

	る業務に示す。
3 自己評価等の実施	利用者等から施設の管理運営業務の実施に関する意見を聴き、適宜自己評価を実施し、業務実施に反映させること。
4 高齢者、傷病者等への対応	(1) 必要に応じて高齢者、障がい者に対して適切な対応を行うこと。 (2) 負傷者、急病人等への簡単な手当て、A E Dの使用、救急車の手配を行うなど、適切な対応を行うこと。 (3) A E Dの使用、救急車の手配を行った場合は、市へ報告すること。 (4) A E Dの講習会等を定期的実施し、取り扱い方法等を従業員に周知すること。
5 利用の許可等	(1) レジャープールの利用について説明する。 (2) 専用利用の利用許可申請書、利用変更許可申請書及び利用取消申請書の受付を行う。利用の許可申請については、利用の予約（仮受付）を受けることができる。 (3) 利用許可書及び利用変更許可書の交付を行う。 (4) 安城市体育施設の設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）、安城市暴力団排除条例等に基づき利用許可をする。可否について判断を必要とする場合は、市と協議する。 (5) 一般利用券は、券売機で交付する。券売機が正常に作動するよう管理する。 (6) I Cカードを交付する。 (7) I Cカード、レジャープール回数利用券等の在庫を管理する。 (8) 適切な金額のつり銭を準備する。 (9) 電話応対及び郵便物の処理を行う。
6 行政財産の目的外使用許可	(1) 行政財産の目的外使用許可は、市が行政処分を行う。 (2) 目的外使用許可を市から受けて行政財産を使用する場合は、第三者にこれを使用させてはならない。

第6 利用料金の徴収業務

1 利用料金	(1) 設置管理条例別表第4に定める利用料金を徴収する。 (2) 地方自治法第244条の2の規定による「利用料金制度」を採用し、利用料金は、指定管理者の収入とする。 (3) 前払式利用券による利用料金の徴収及び利用範囲については、別紙2「安城市体育施設の前払式利用券及び回数利用券に関する協定書」の案によるものとする。 (4) 徴収した利用料金は、券売機の操作誤り等の場合を除き、還付しない。 (5) 利用料金は、クレジット・デビット又はQRコード決済の少なくともいずれか一つを導入し、市民の利便性の向上に努めること。なお、決済手数料については、他の収入に対する決済手数料とは分けて報告すること。
2 一般利用料金	(1) 一般利用料金は、券売機での利用券発行の際に徴収がなされたものとする。 (2) 一般利用料金は、ICカード型前払式利用券によって納付することができる。この場合には、ICカード型前払式利用券に入金された際に一般利用料金の徴収がなされたものとする。ICカード型前払式利用の券は、換金できないため、発行の際にその旨を十分に説明する。 (3) 設置管理条例別表4備考8に該当する場合、レジャープール回数利用券を購入することにより、一般利用料金を納付することができる。この場合には、一般利用料金をレジャープール回数利用券購入の際に現金等で徴収する。レジャープール回数利用券は、換金できないため発行する際にその旨を十分に説明する。 (4) 過去に発行された磁気カード型前払式利用券（プリペイドカード）は、換金できないが、ICカード型前払式利用券に残額を移し替えて利用料金の支払をすることができる。移し替える際には、ICカード型前払式利用券の利用ルールを十分に説明する。

	(5) 20人以上の団体の場合は、団体の金額の利用料金を徴収する。 (6) 令和8年3月31日までにICカード型前払式利用券にチャージされた金額であっても利用料金の支払をすることができる。
3 専用利用料金	(1) 専用利用料は、利用の許可の際に現金等で徴収する。 (2) 専用利用料の納付は、特に理由があると認めるときは、納付期限を記載した納入通知書によることができる。納付期限を過ぎても納入がない場合は、催告する。 (3) 利用の変更許可の際、施設利用料に差額を生じた場合は、精算する。 (4) 利用取消しの申請があり、管理規則第8条に定める事由に該当するとき、施設利用料を指定された口座に返還する。 (5) 領収印を適正に使用し、保管する。
4 利用料金の減免	(1) 利用料金の減免は、設置管理条例第7条の規定により、公益上特に必要があるときに行うことができる。ただし、市と協議の上、決定したものに限る。 ・公益上特に必要があるときは、次に掲げるときとする。 指定管理者が必要と認めるとき。ただし、市との協議の上、決定したものに限る。

※令和8年3月末までに徴収した利用料金は、令和7年度までの指定管理者の収入とし、令和8年4月1日から徴収した利用料金は、令和8年度からの指定管理者の収入とする。ただし、官公署、学校等の利用に係る利用料金のうち、令和8年3月利用分までは、後日納付により令和7年度までの指定管理者に納付することとする。

※令和7年度から令和8年度にかけて利用料金の還付が年度をまたぐ場合（例えば、3月徴収及び4月還付の場合）については、令和8年度からの指定管理者が行うこととする。

第7 事業に関する業務

項 目	内 容
1 自主事業	(1) 条例で認められた範囲で、指定管理者が自らの責任で行う事業とし、実施する際は事前に市と協議を行うこと。 (2) 事業を有料で行う場合は、過度な料金設定を避けること。 (3) 事業により生じる収入は、指定管理者の収入とする。 (4) 事業に係る費用は、全額指定管理者の自主財源で賄うものとする。なお、指定管理者が自主事業を実施する場合は、指定管理事業に関する会計とは別の会計で管理することとし、事業報告書で収支を市に報告すること。 (5) 自主事業の目的が施設の設置目的内の場合は、使用許可又は利用許可の手続きを行うこと。 (6) 自主事業の目的が施設の設置目的外の場合は、目的外使用許可の手続きを行うこと。 (7) 自主事業の収入に係る電子決済については、指定管理者の提案で実施することも可能とする。なお、決済手数料等については、指定管理者の自主財源で賄うものとし、他の決済手数料とは分けて報告すること。
2 指定事業 (自主事業以外の事業)	(1) 施設利用を促進するため、市と協議の上、事業を年12回以上実施すること。 (2) 事業を有料で行う場合は、実費徴収程度の価格とし、収入は指定事業又は管理業務に充てることとする。 (3) 事業に係る費用は、指定管理料を充てることができるものとする。

第8 維持管理に関する業務

項 目	内 容
1 定期清掃	床清掃、床洗浄、ワックス塗布、じゅうたん清掃、ガラス清掃、照明機器清掃等は、別添仕様書1「清掃業務仕様書」によるものとする。
2 古紙・廃棄	発生した古紙・廃棄物は、関係法令を遵守し、適切に処理す

物の回収	る。
3 樹木の管理	(1) 施設内の樹木等については、水遣り、施肥、除草、落ち葉の処理等を適切に実施する。 (2) その他の管理については、別添仕様書2「樹木管理業務仕様書」によるものとする。
4 定期点検	年1回以上、点検表により、日常の業務では目にしない部分を含めて点検を行う。
5 昇降機の保守点検	昇降機は別紙3「安城市昇降機運行管理規程」に基づき管理を行うものとする。昇降機は、専門的な知識を要する特殊な設備であるため、メーカー又はメーカー指定保守業者が、別添仕様書3「昇降機保守点検業務仕様書」に基づき管理を行う。
6 自動扉の保守点検	別紙4「安城市自動ドアの管理指針」に基づき管理を行う。保守点検を委託する場合は、別添仕様書4「自動ドア保守点検業務仕様書」に基づき管理を行う。
7 夜間警備 (セキュリティシステム)	警報会社との契約により施設のセキュリティに関し、別添仕様書5「夜間警備等業務仕様書」に基づき、監視するものとする。
8 施設のPRに関する業務	レジャープールのホームページを作成し施設情報を発信すること。また、新しい情報が発信されるよう更新すること。
9 その他の業務	(1) 消防設備、自家用電気工作物、圧力容器、ウォーター 슬라이ダー、自動制御設備、トレーニング機器、冷凍機、造波装置、熱源水処理機器、エアハンドリングユニット、入退場管理システム、照明制御装置、衛生空調用ポンプ、ろ過装置付属機器類、プールろ過装置及びアトラクション設備については、別添仕様書に基づき、適正な点検管理を行うものとする。 (2) トレーニング機器保守点検については、記載の指定管理者調達トレーニング機器を購入又はリース契約等により準備し、適正に管理すること。 (3) 本仕様書及び別添業務別仕様書に記載されていない事項、法令により医務づけられている事項及びその他の事項

	についても保守管理用上当然に必要な事項については、業務の範囲に含まれるものとする。 (4) 上記(3)以外でレジャープールの維持管理上、新たに行うべき業務が発生した場合は、その内容、実施方法、指定管理料等について市と協議の上、実施するものとする。
10 日常点検等	(1) 日常の業務の中で建物及び設備の異常・不具合に注意を払うこと。 (2) 施設での火災等の発生防止に努め、財産の保全を図るとともに、利用者の安全確保に努めるものとする。 (3) 関係法令に定められた基準を遵守し、適正な点検管理を行うものとする。 (4) 安全面、衛生面及び機能面の確保がなされているよう施設全体を別紙5「施設管理基準」及び別紙6「施設保全業務仕様書(チェックリスト)」に基づき、適切に管理を行うものとする。 (5) 日頃の施設運營業務で立ち入る箇所を日常的に点検する「日常点検」と、日頃は立ち入らないが安全確保・不具合防止の観点から点検が望ましい箇所を点検する「定期点検」の2種類の点検を実施すること。 (6) 「日常点検」及び「定期点検」の実施目的、点検項目等は、次の表のとおりとする。

	区分	日常点検	定期点検
	実施目的	安全点検が主たる目的であり、日頃の業務で立ち入る箇所を中心とした危険箇所の有無を点検する。	安全点検に加え、経年劣化に伴うトラブルの防止を目的とし、日頃の業務で立ち入らない箇所を含めた施設全体を点検する。
	実施頻度	日常的に実施し、運営開始前又は開始後の短時間で点検する（開館日に1回以上の点検を原則とする。）。	年1回程度実施し、日頃は立ち入らない箇所の点検となるため、休館日又は利用者が限定された閑散時間帯に点検する。
	点検項目	脱落・落下の危険性の有無（利用者への危害のおそれの有無）を点検する。	左記に加え、経年に伴うトラブルの予兆の有無を点検する。
	点検結果報告	発見の都度報告を原則とする。異常又は異常と思われる箇所が発見された場合は、「建物・設備不具合報告書」（市指定様式）を作成し、市に報告する。	左記に同じ。
1 1 保守点検等の結果の報告	参考様式1「保守点検等結果報告書」を市に提出すること。		
1 2 緊急措置	各業務上緊急に必要と認められるとき（災害、火災、停電又は断水）は、臨機の措置を行い、かつ、措置について遅滞なく市に報告するものとする。		

1 3 その他	(1) 本業務は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）（以下「共通仕様書」という。）を準用し、業務を履行する。ただし、本仕様書の記載事項が前記に優先する。 (2) 本仕様書に記載されている設備機器のほか本仕様書に記載がない機器についても、施設に設置されている設備機器の日常目視点検を行うものとする。
---------	--

第9 規程の整備、市への報告等

1 組織図	管理業務を遂行するための人員配置、管理責任者、資格を有する者、連絡先等を記載した組織図を作成し、速やかに市に提出する。改正する場合も同様とする。
2 利用要領	利用の受付方法、利用許可の基準、利用料金の徴収方法その他利用に関する業務を適正かつ円滑に遂行するために必要な事項を記載した利用要領（マニュアル）を作成し、速やかに市に提出する。改正する場合も同様とする。
3 個人情報保護規程	個人情報の適正な取扱いを図るために必要な事項を記載した個人情報保護規程を定め、速やかに市に提出する。改正する場合も同様とする。 作成に当たっては、別紙7「公の施設の管理運営における個人情報取扱注意事項」に準じ、これを具体化した内容とすること。
4 緊急時対応要領	災害、利用者の事故その他緊急時に対応するための緊急時対応要領（マニュアル）を作成し、その写しを市に提出する。改正する場合も同様とする。
5 文書目録	管理業務の遂行上取得した文書の文書名及び保存期間を記載した文書目録の写しを市に提出する。
6 月例報告書	毎月の利用の実績について月例報告書を作成し、当該月の翌月10日までに市に提出する。 (1) 施設利用者数報告書 (2) 光熱水費報告書 (3) 修繕費執行状況報告書

	(4) その他市が求めるもの
7 施設管理 日報	利用の実績、維持管理の状況、拾得物の保管、利用者からの苦情及び要望等について、「施設管理日報」を毎日作成する。施設管理日報は、市職員が閲覧できるようにするとともに、月例報告時に市職員の確認を受けること。
8 徴収簿	毎日、利用料金の徴収額を徴収簿に記録する。施設利用料については、利用の許可1項目ごとの額を記録する。
9 事業報告書	毎年度終了後、事業報告書を作成し、当該年度の翌年度5月10日までに市に提出する。事業報告書には、次の事項を記載する。 (1) 管理業務の実施状況 (2) 施設の利用状況 (3) 利用料金の収入実績 (4) 管理運営経費の収支状況 (5) その他
10 予算書及び事業計画書	毎年度末日までに、翌年度の管理業務に係る予算書及び事業計画書を作成し、市に提出する。
11 修繕	修繕料は、計画的に執行すること。他の経費への流用及び翌年度への繰越しは認められない。 また、修繕を行うときは、その内容、修繕金額等について事前に市の承諾を得るとともに、完了後は速やかに書面により市に報告すること。
12 管理業務の再委託	指定管理者は、指定管理業務の全部又はその主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。 維持管理に関する業務等の一部の業務を第三者に再委託する場合は、市の承諾を得ることとする。再委託の契約後、業務名、再委託先及び契約内容（損害賠償に関する定めを含む。）を速やかに書面で市に報告すること。
13 領収印の印影	領収印を作成し、又は改刻したときは、直ちにその印影を市に届け出ること。
14 その他の報告	施設で事故が発生したとき、施設の全部又は一部の利用がで

	きなくなったとき、施設・設備を損傷し、又は滅失したとき、その他管理業務に支障を及ぼす事態が生じたときは、速やかに市に連絡するとともに、状況等を記載した報告書を作成し、提出すること。
1 5 等 実地調査	市は、管理の適正を期するため、この仕様書に定める報告書等のほか、管理業務の遂行に係る書類、物品等についても、報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができることとする。
1 6 利用者アンケートの実施	指定管理者は、施設利用者の満足度を把握するため、6 か月に 1 回利用者満足度アンケートを実施すること。アンケートの様式は市と協議の上作成し、実施後は内容の集計・分析を行い、結果を市に報告すること。市は、アンケートの結果、改善が必要と認められる場合は、指定管理者に対して指導を行うことができることとする。
1 7 情報公開	市に提出された報告書等の書類は、安城市情報公開条例に基づく情報公開の対象となり、原則公開とする。ただし、法人の事業に関する内部管理情報であって、公開することで当該法人等の競争上の地位、財産権その他正当な利益を害するおそれがあるものは、不開示とすることができる。
1 8 適格請求書制度（インボイス制度）に関する事務	消費税の適格請求書については、指定管理者が交付する。なお、適格請求書の発行に係る費用は、指定管理者の負担とする。

第 1 0 災害時等の協力

1 災害時等の協力事項	災害発生時に、市から避難者の一時滞在施設として提供の要請を受けたとき、又は保有する水をろ過し、応急給水として提供の要請を受けたときは、速やかに施設を開設又は水を提供するものとする（開設又は提供ができないやむを得ない事由がある場合は、この限りでない。）。開設又は提供に当たっては、従業者を可能な限り速やかに参集させ、市職員と共に一時滞在施設の開設又は応急給水の提供を行うこととする。
----------------	---

2 一時滞在施設の開設、運営の業務	(1) 一時滞在施設の開設、運営等の業務は、緊急時対応要領（マニュアル）に基づき行うものとする。 (2) 一時滞在施設の開設、運営等に要する職員は、市職員及び指定管理者が所管する従業者をもって充てることとする。 (3) 市は、一時滞在施設の開設、運営等に要する食料品、生活物資等を供給するものとする。
3 経費の負担	市は一時滞在施設の開設、運営及び応急給水の提供に要する経費を合理性の認められる範囲内で負担するものとし、その金額は市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

第 1 1 事前協議等

1 事前協議	次の場合には、市と事前に協議すること。 (1) 自主事業又は指定事業を計画する場合 (2) 管理業務の遂行が困難となるおそれが生じた場合 (3) 事業計画の内容に差異が生じた場合
2 連絡調整	管理運営に関する市との情報交換のための会議を毎月 1 回以上開催すること。
3 定期監査等への協力	市が実施する定期監査、モニタリング等に該当する場合は、協力すること。

第 1 2 損害賠償等に関する事項

1 指定の取消しに伴う違約金等	(1) 指定管理者の指定を取り消された場合は、指定管理業務の履行期間にかかわらず、違約金として基本協定に定める指定管理料の総額の 10 分の 1 に相当する額を市に支払わなければならない。 (2) 市は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、市に損害が発生したときは、指定管理者にその損害の賠償を請求することができる。
2 事故等に伴うリスク	(1) 管理上の瑕疵により、臨時に休業することとなった場合の収入減のリスクは、指定管理者が負わなければならない

	い。 (2) 天災等の不可抗力により、臨時に休業をすることとなった場合の収入減に対する補償については、休業の期間を考慮し、指定管理料との相殺も含め、市と協議して決定する。 (3) 管理上の瑕疵に起因して第三者に生じた事故については、指定管理者は、損害賠償の責めを負わなければならない。市がその損害を賠償したときは、市は、指定管理者に求償することができる。 (4) 指定管理者は、管理上の瑕疵に起因する事故に対応するため、リスクに応じた保険に加入しなければならない。加入後は、加入を証する書類又はその写しを協定締結時に市に提出すること。
--	---

第 1 3 その他

1 リスク及び経費の負担	別紙 8 「安城市レジャープールのリスク及び経費負担区分表」による。
2 環境への配慮	管理業務を行うに当たっては、省エネルギー、省資源、廃棄物の排出抑制等の環境への負荷の低減に努めるものとする。
3 口座	指定管理者として支払を受け、及び支払をするための口座を設けるとともに、帳簿を備えること。
4 協議	本仕様書等に定めのない事項又は疑義が生じたときは、市と指定管理者との協議の上で決定することとする。
5 修繕工事に係る休館	安城市レジャープールの熱源を担う環境クリーンセンターにおいて、令和 8 年度から令和 1 2 年度までの期間において大規模な修繕工事の実施を予定している。なお、修繕工事の期間については、修繕工事の受注者と市が協議した上で決定することとする。 休館が必要となった場合は、来館者への周知等に協力すること。また、休館に伴う指定管理料の変更については、教育委員会と指定管理者と協議の上で決定することとする。