

沖縄市農民研修センター及び沖縄市民ふれあい農園

指定管理者業務仕様書

令和8年8月

沖縄市経済文化部 農林水産課

沖縄市農民研修センター及び沖縄市民ふれあい農園

指定管理者業務仕様書

沖縄市農民研修センター（以下「農民研修センター」という。）及び沖縄市民ふれあい農園施設（以下「市民農園」という。）の指定管理者が行う業務内容は、本仕様書によるものとする。

1. 趣旨

本仕様書は、指定管理者の農民研修センター及び市民農園の管理運営業務及び履行方法等について定めるものとする。

2. 管理業務の対象となる施設概要及び施設区域

(1) 名称：沖縄市農民研修センター 別紙 1～4

① 位置：沖縄市字登川 2380 番地

② 開設：昭和 58 年 4 月

③ 施設の内容

(ア) 敷地面積：17,158.47 m²

(イ) 延床面積 2,110.50 m²

大研修室（収容人員 300 人）

第 1 研修室（収容人員 30 人）

第 2 研修室（収容人員 40 人）

第 3 研修室（収容人員 50 人）

視聴覚室（収容人員 40 人）

図書室

(ウ) 駐車場：駐車台数 63 台

(エ) ふれあい広場：12,305 m² （開設：平成 8 年 4 月）

(オ) 直売施設：207.5 m²

(カ) 照明施設：照明柱 4 基

(キ) 遊歩道：L=109.1m W=3.0m

(2) 名称：沖縄市民ふれあい農園 別紙 5

① 位置：沖縄市字池原 3392 番地の 33、3392 番地の 38

② 開設：平成 6 年 6 月

③ 施設の内容

(ア) 規模 全体敷地面積：19,868.50 m²（無償貸借用地 633.80 m²を含む）

農園全 102 区画：

- 一 般 A区画 (50 m²) 76 区画
- B区画 (60 m²) 1 区画
- C区画 (75 m²) 13 区画
- D区画 (100 m²) 11 区画
- 福祉専用 D区画 (100 m²) 1 区画

- (イ) 東 屋 1 棟 P C ギ木造 (野外卓 1 台・ベンチ 2 脚を含む)
- (ロ) 管理棟 1 棟 補強コンクリートブロック造
- (エ) トイレ 2 箇所 鉄筋コンクリート造 (浄化槽を含む)
- (オ) 堆肥舎 1 棟 補強コンクリートブロック造
- (カ) 沈砂池 1 カ所
- (キ) 水飲み台 2 台
- (ク) 駐車場及び駐車帯 各 1 カ所 (駐車台数 33 台)
- (ケ) かんがい施設 一式

(3) 施設の区域

農民研修センター (別紙 1) 及び市民農園 (別紙 5) の敷地内とする。

3. 使用時間等

(1) 農民研修センター

午前 9 時から午後 10 時までとする。ただし、準備及び事務処理のため、前後 30 分を要する。また、指定管理者は、市長の承認を得たときはこの限りではない。

(2) 市民農園

日の出から日没までとし、次に掲げる場合を除き年間を通じて利用できるものとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休園日を定めることができる。

- ① 施設の維持管理のため、休園する必要があると認めるとき。
- ② 自然災害等により、休園する必要があると認めるとき。

4. 管理運営に関する基本方針

農民研修センター及び市民農園の管理運営に当たっては、次に掲げる項目に基づいて行う。

(1) 農民研修センター

- ① 本仕様書のほか、沖縄市農民研修センター条例、同施行規則及びその他の法を遵守し、これに基づいて管理運営を行うこと。
- ② 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ③ 施設の有効的な利用を促進し、かつ経費の縮減を図ること。
- ④ 農家の教育研修と情報交換を行う拠点とするとともに、農家の福利増進と農業

の振興など農民研修センターの設置目的を達成するための利用に施設を提供すること。

- ⑤ 農民研修センターの設置目的を達成するための事業実施に支障がない限りにおいて、一般の利用に供すること。
- ⑥ 公の施設として、公平・公正な運営を行うこととし、特定の市民又は団体（公の秩序を乱し、又は善良な風俗を乱すおそれのある者や団体を除く。）に有利または不利な取り扱いをしないこと。
- ⑦ 農業の振興と普及を促進するため、農家や市民などが情報提供や交流などの活動を行いやすい環境づくりに努めること。
- ⑧ 上記①から⑦の他、魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- ⑨ 業務に関連して取得した利用者等の個人情報適切に取り扱うこと。
- ⑩ 施設運営に際しては、利用者等に対して安全対策を講じること。
- ⑪ 災害発生時において市民の一時的避難収容施設として活用すること。
- ⑫ 災害発生時において市民の安全確保のため、緊急的な避難誘導など、臨機応変に対応するとともに、沖縄市災害対策本部に全面的に協力すること。

(2) 市民農園

- ① 本仕様書のほか、沖縄市民ふれあい農園条例、同施行規則及びその他の法を遵守し、これに基づいて管理運営を行うこと。
- ② 市民が野菜や花等を栽培して、自然と触れ合うことにより、農業に対する理解を深めるとともに、市民が交流する場など市民ふれあい農園の設置目的を達成するための利用に施設を提供すること。
- ③ 農園利用者の安全確保を第一とすること。
- ④ 農園の効果的・弾力的運営を行うこと。
- ⑤ 農園の空き区画をなくし、適切な広報を行うなど、農園の利用促進を積極的に図ること。
- ⑥ 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- ⑦ 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- ⑧ 個人情報の保護を徹底すること。

5. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

6. 協定の締結

施設の管理にあたり、指定管理者としての業務開始前に市長と指定管理者との間で協定を締結する。協定は、指定期間及び施設の管理運営の基本的事項に関する「基本協定書」と、指定管理料の額、剰余金の取扱い、支払時期及び支払方法等に関して会計年度ごとに締結する「年度協定書」とする。

7. 指定の取り消し

次の各号に該当するとき、又は指定管理業務を継続させることが適当でないと認められるときは、指定期間中であっても指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が、関係法令、沖縄市農民研修センター条例及び同施行規則、沖縄市民ふれあい農園条例及び同施行規則又は協定その他に違反し、その改善がないとき。
- (2) 指定管理者が指定管理業務を履行しないとき、又は履行する見込みがないと認められるとき。
- (3) 指定管理者から指定の解除を申し出たとき。
- (4) その他指定管理者が市長の指示に従わないとき。

8. 権利譲渡及び再委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務に関する権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させ、若しくは権利を担保に供してはならない。ただし、市長の承認を得たときはこの限りでない。

9. 管理のための体制の整備

- (1) 指定管理者は、管理運営に係る業務を適切に遂行するため、農民研修センターに管理責任者（常勤）を置き、市民農園管理責任者を兼務させ、農民研修センターと市民農園を一体的に管理運営する。また、その他事務員、技術員等の必要な職員を配置し、下記事項により書面をもって市長に通知すること。これらの者を変更したときも、同様とする。
- (2) 農民研修センター事務所は深夜除き無人にしないようにすること。
- (3) 農民研修センター及び市民農園の運営に支障のない範囲で職員の供用勤務形態にすること。
- (4) 農民研修センター及び市民農園の運営に支障がない範囲内で、保守管理業務・清掃・除草・植栽の手入れなどを行える勤務体制にすること。
- (5) 利用時間中・休日の対応等については電話転送システムにすること。
- (6) 職員に対して、農民研修センター及び市民農園の運営に必要な研修を実施し、管理運営意識を向上させ、サービス向上につなげること。
- (7) 農民研修センター及び市民農園の管理に従事する職員は、職員と分かるように名札の着用をすること。
- (8) 環境衛生一般管理業務（清掃業務等）は、沖縄市内に主たる事務所を置く団体から優先して雇用すること。
- (9) 午後 10 時以降は夜間警備の機械システム化を図るなど、経費の節減につなげること。
- (10) 配置された職員は、農民研修センターの視聴覚設備の操作及び備品等の使用

法・活用方法を習得すること。

- (11) 労働基準法及び労働関係の法規を遵守し、適正な雇用や賃金などの労働条件を確保すること。

10. 就業規則等の制定及び遵守

指定管理者は、指定管理業務に必要な就業規則、会計規則等を定め、これを遵守しなければならない。

11. 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

(1) 農民研修センター

①使用の許可に関する業務

(ア) 受付業務

- ・施設の利用申請の受付、利用許可、利用料金の帳簿管理等を行いデータの集中管理を行う。
- ・利用許可に関すること（使用の取り消し、変更許可相談等を含む）。
- ・使用料金は前納とし、徴収方法については現状の方法を参考に使用者の利便性を考慮して定めること。
- ・市が施設を使用する場合及び市との共催により関係団体が施設を使用する場合は、規則で定められた時期より先行して予約受付できるものとする。ただし、指定管理者との調整を行うものとする。

(イ) 施設使用許可に関する業務

- ・既存の事務手続きを活用し、使用許可等を行うこと。
- ・その他、付随する事務手続き

(ウ) 施設使用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

- ・既存の事務手続きを活用し、徴収・減免及び還付を行うこと。
- ・その他、付随する事務手続き

(エ) 施設利用への要望及び苦情処理業務

(オ) 災害発生時における沖縄市災害対策本部との連携及び災害避難者の受け入れ、避難誘導等の協力。

② 施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア) 館内及び駐車場を含む周辺の日常清掃

(イ) 施設の定期的な病虫害駆除、貯水槽清掃等

(ウ) 電気設備、消防用設備等の保守管理

(エ) 設備、機械器具及び物品等（備品、消耗品）の日常整理

(オ) 自動販売機の管理

(カ) コンピュータ、複写機、FAX 機器等の管理

(キ) 施設、設備等の小規模な不良箇所の補修

- ・施設の維持管理業務（建築物について、仕上材の浮き・ひび割れ・ペンキのはがれ・カビ等の発生がないように状態を維持し、かつ美観を維持するように努めること。）
- (ク) 職員による防犯、防災体制の取組み
 - ・巡視・点検（不法投棄等の監視）
- (ケ) 水道料金、電気料金、LP ガス料金、電話料金、NHK 受信料等の支払い管理。
- (コ) 敷地内の除草、樹木剪定、落ち葉清掃等の樹木管理（ふれあい広場を含む）
 - ・樹木等植物の育成管理業務
- (サ) 駐車場の管理
 - ・駐車場の管理及び無断利用者等への指導（ふれあい広場の臨時駐車場使用を含む）
- (シ) 火災報知器、機械設備等の管理
- (ス) その他の施設及び設備の維持管理に必要なこと。
- ③ 自主事業等に関する業務
 - (ア) 農業者を対象とした自主事業
 - (イ) 市民を対象とした自主事業
 - ・収穫体験、農業体験などの農業啓発活動や地域交流事業など

(2) 市民農園

- ① 利用の許可に関する業務
 - (ア) 農園利用許可に関する業務
 - ・既存の事務手続きを活用し、利用許可等に関する業務を行うこと。
 - ・その他、付随する事務手続き
 - (イ) 農園利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務
 - ・既存の事務手続きを活用し、徴収・減免及び還付を行うこと。
 - ・その他、付随する事務手続き
 - (ウ) 農園利用者の募集業務（2 年に 1 回）を行うこと。
 - ・市広報、ホームページ等による募集業務の実施。
 - ・農園利用応募者多数の場合は、公開による抽選会の実施。
 - (エ) 農園利用者が退去する際には立ち会いを行い、原状回復状況の確認を行い、原状回復が行われてない場合は、利用者に回復を指示すること。
 - (オ) 農園利用者に対する利用説明書を作成し、注意事項等の説明を行うこと。
 - (カ) 利用状況の確認など許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。
- ② 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - (ア) トイレ及び管理棟、並びに 敷地（駐車場等）を含む周辺の定期清掃
 - (イ) 施設、設備等の小規模な不良箇所の補修
 - ・建築物について、仕上材の浮き・ひび割れ・ペンキのはがれ・カビ等の発生がないように状態を維持し、かつ美観を維持するように努めること。

- (ウ) 職員による防犯、防災体制の取組み
 - ・巡視・点検（不法投棄等の監視）
- (エ) 農業用水料金、水道料金、電気料金等の支払い管理
- (オ) 敷地内の除草、樹木剪定、落ち葉清掃等の樹木管理
 - ・樹木等植物の育成管理業務
- (カ) 駐車場及び駐車帯の管理
 - ・駐車場及び駐車帯の管理、無断利用者等への指導
- (キ) その他の施設及び設備の維持管理に必要なこと。
- ③自主事業等に関する業務
 - (ア) 利用者を対象とした自主事業
 - ・ふれあい農園利用者に対する栽培講習会など

12. 業務の委託

指定管理者業務のうち次の業務は第三者に委託することができる。

- (1) 農民研修センターの館内及び駐車場を含む周辺の日常清掃
- (2) 農民研修センターの病虫害駆除
- (3) 農民研修センターの貯水槽清掃
- (4) 農民研修センターの電気・冷房設備等の保守管理、消防用設備等の保守管理
- (5) 農民研修センター常駐警備（深夜は機械警備）
- (6) 農民研修センター及び市民農園の敷地内の除草、樹木剪定等の作業
- (7) 農民研修センター及び市民農園の工作物、設備等の維持修繕
- (8) 市民農園の浄化槽維持管理
- (9) 複写機のリース及び保守管理
- (10) 建築物、設備の法定点検
- (11) エレベーター、自動ドアの保守点検
- (12) その他施設管理上必要と認められるもの

13. 業務の委託先の指定

上記 12. 業務の委託「第三者に委託することができる業務」については、原則として、沖縄市内に主たる事務所を置く団体の中から競争入札により委託者を決定するとともに、委託契約を結ぶ際には、損害賠償保険への加入を条件とすること。また、(1)及び(6)については、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の趣旨を考慮し、同号に規定する団体で沖縄市内に主たる事務所を置く団体を優先するものとする。ただし、委託先を指定することにより、その団体が指定管理者及び第三者に対して損害を与えた場合でも、市が連帯して責を負うものではない。

業務の委託者が、委託された指定管理者業務を実施するにあたって必要な物品を購入する際は、原則として、沖縄市内に主たる事務所を置く団体の中から、当該物品を購入するよう指示すること。

14.利用者の義務等の教示

指定管理者は、利用者に対し、沖縄市農民研修センター条例及び同施行規則並びに沖縄市民ふれあい農園条例及び同施行規則に定める利用者の義務、利用許可の取消し、その他利用に関する事項等を周知させること。

15. 利用者の意見・要望の反映及び苦情等への対応

指定管理者は、市民又は利用者等からの意見、要望等について指定管理業務に反映するよう努め、苦情等については随時市長に報告し、必要に応じ協議して対応すること。

16. 経理に関する事項

(1) 利用料金収入

指定管理者は、農民研修センター及び市民農園の利用料金を収入として収受し、事業の充実に資する目的に使用することができる。

なお、農民研修センターの自動販売機電気使用料及び販売手数料は、指定管理者が収受し、電気料金等の財源に充当すること。

(2) 管理経費

管理経費は、市が指定管理者に支払う指定管理委託料並びに農民研修センター及び市民農園利用料金収入を主な財源として、その範囲内で執行するものとする。原則として指定管理委託料の増額は認めないので収支及び事業計画などの立案には十分留意すること。

(3) 管理口座

指定施設の管理代行に係る資金管理については、原則として、当該団体自体の口座とは別の口座で行うこと。ただし、当該団体自体の口座において、部門管理を行うなど、指定管理に係る経理及び決算状況を明瞭に示すことができる場合においては、予め、その資金管理の概要や別の口座で管理することが困難又は不適切となる理由を示した上で、当該団体自体の口座で資金管理を行うことができるものとする。

その他諸事情により当該口座での管理が難しい場合には、市長と協議して対応すること。

(4) 備品の帰属

① 指定管理者が管理経費により備品を購入した場合、購入後の備品は協議の上指定管理者の所有となる。

② 指定管理者は、市が行う備品管理業務に準じて市所有の備品の適正な管理を行うこと。また、各々の所有する備品が明確に区別できるよう適切に管理すること。

17. 収支予算書及び事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度事業開始前に、次年度の施設の管理運営の承認をうけるため、次年度の事業計画書及びそれに係る収支予算書を施設ごとに作成し、毎年3月10日までに提出しなければならない。

予算科目及び内容は次のとおりとする。ただし、必要な科目を加え、又は不要な科目を減らすことができる。

＜収入の部＞

- (1) 農民研修センター又は市民農園の利用料金
- (2) 自動販売機電気使用料
- (3) 指定管理料

＜支出の部＞

- (1) 管理費（施設の維持管理に係る経費）
 - ① 人件費（事務員の給与等）
 - ② 消耗品費（事務用品、清掃用品等）
 - ③ 光熱水費（電気料金、水道料金等）
 - ④ 修繕料（軽微な施設・備品修理）
 - ⑤ 通信運搬費（電話料金、郵便料、宅配料等）
 - ⑥ 手数料（貯水槽清掃費・病虫害駆除費）
 - ⑦ 委託料（警備委託料、清掃委託料、消防設備保守点検、電気設備保守点検、複写機保守点検、浄化槽維持管理料等）
 - ⑧ 使用料及び賃借料（NHK受信料等）
 - ⑨ その他施設維持管理に必要と思われる経費
- (2) 事業費（施設の事業運営に係る経費）
 - ① 人件費（相談員・指導員等専門職の給与等）
 - ② 報償金（講師・手話通訳等への謝礼金）
 - ③ 消耗品費
 - ④ 燃料費（LPガス料金）
 - ⑤ 食料費（講師用茶菓子等）
 - ⑥ 印刷製本費
 - ⑦ 手数料
 - ⑧ 使用料及び賃借料（会場使用料、機械器具使用料）
 - ⑨ 保険料
 - ⑩ その他、事業運営に必要と思われる経費

18. 収支決算書及び業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、当該年度の指定管理業務に関する収支決算書及び業務報告書を提出すること。

業務報告書は、次のとおりとする。

(1) 施設の維持管理に関する業務の実施状況

		農研研修 センター	市民農園
①	館内及び駐車場を含む周辺の日常清掃の実施状況	○	
②	施設の病虫害駆除、貯水槽清掃等の実施状況	○	
③	電気設備、消防用設備、浄化槽等の保守管理の実施状況	○	○
④	コンピュータ、複写機、FAX 機器等の契約状況	○	
⑤	施設・設備等の小規模な不良箇所の補修状況	○	○
⑥	警備日誌等、防犯及び防災体制の取組み実施状況	○	
⑦	水道料金、電気料金、LP ガス料金、電話料金、NHK 受信料、農業用水使用料等の支払い状況	○	○
⑧	敷地内の除草、樹木剪定、落ち葉清掃等の樹木管理に関する実施状況	○	○
⑨	駐車場の管理（周辺公共施設への解放等を含む）に関する実施状況	○	○
⑩	災害避難用品の保管状況	○	
⑪	トイレ及び管理棟、並びに 敷地（駐車場等）を含む周辺の定期清掃		○
⑫	その他市長が実施状況を確認するために必要とする報告書	○	○

(2) 施設の運営に関する業務の実施状況

		農研研修 センター	市民農園
①	利用申請数の月計表及び集計表	○	○
②	利用申請の不許可件数。その申請者、申請事項等及び不許可理由を記した一覧表	○	○
③	利用料金の徴収件数及びその額の月計表及び集計表	○	○
④	利用料金を免除、減額した件数とその理由及び減免総額の一覧表	○	○
⑤	利用料金を還付した件数及びその理由と還付した利用料金の総額の一覧表	○	○
⑥	災害発生時における災害避難者の受け入れ人数	○	
⑦	その他市長が運営状況を確認するために必要とする報告書	○	○

(3)設置目的を達成するための事業の実施状況

		農研修センター	市民農園
①	実施した事業の名称、内容及び講師に関する事	○	○
②	実施した日時及び場所	○	○
③	参加者の負担額	○	○
④	参加者数	○	○
⑤	その他参加者のアンケート等	○	○
⑥	その他市長が事業の実施状況を確認するために必要とする報告書	○	○

19. 事故報告等の義務

指定管理者は、利用者又は職員が、農民研修センター及び市民農園の施設又は設備を損壊し、若しくは滅失し、又は施設内で事故が起きたときは、速やかに市長に報告しなければならない。

20. 損害賠償の義務

指定管理者は、農民研修センター及び市民農園の指定管理業務を行うに当たり、その責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

21. 原型変更等の承認

指定管理者は、農民研修センター及び市民農園の原型を変更しようとするとき又は機械設備等を設置若しくは撤去しようとするときは、事前に市長の承認を得なければならない。

22. 原状回復の義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、速やかに農民研修センター及び市民農園を原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときはこの限りでない。

23. 業務報告の聴取等

市長は、指定管理者に対し、必要に応じてその管理に係る業務及び経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

24. 秘密保持義務等

指定管理者の役員及び職員並びにこれらの者であった者は、農民研修センター及び市民農園の管理に係る業務その他指定管理者に行わせるとされた業務に関し知

り得た秘密を漏らし、又は自らの利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。

指定管理者は、農民研修センター及び市民農園の利用者等に係る個人情報の保護及び農民研修センター及び市民農園の管理に際して保有する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

25. 指定管理業務に係る委託料

指定管理業務に係る委託料は、年度協定書に定めるところにより、毎年度（４月１日から翌年３月３１日まで）、一括又は分割して支払う。

26. 責任の区分

責任の区分、リスクの分担について考え方は次のとおり。

(1) 施設に関する保険

火災保険は、市の負担とする。損害賠償保険については、指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できるよう、適切な保険に加入すること。なお、保険の範囲等については、協定で定めることとする。

(2) 施設等の損傷及び被災者に対する責任

管理運営に起因する事故・火災等による施設及び設備等の損傷、並びに被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一義的責任は指定管理者が負うものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告しなければならない。

(3) 施設及び設備等の修繕

施設の日常的な維持管理や設備等の修繕は指定管理者が行うこととし、施設の修繕は市が行う。

(4) リスクの分担

施設の管理運営に係るリスクの分担は、次の表のとおりとする。なお、次表に記載されていない事項は、別途協議するものとする。

項 目	内 容	負担の区分	
		市	指 定 管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令や制度等の新設・変更に伴うコスト等の変動	別途協議	
税制	消費税率変更によるもの	○	
	法人税率変更によるもの		○
	新税または上記以外の税率変更によるもの	別途協議	

損害賠償	管理運營業務上の瑕疵による施設及び設備等の損傷、並びに被災者に対する責任		○
	地震・風水害等の不可抗力による施設及び設備等の損傷並びに被災者に対する責任	○	
	上記以外の要因による施設及び設備等の損傷、並びに被災者に対する責任	別途協議	
物価・人件費	社会状況の変化に伴う、指定期間中の物価・人件費・金利等の変動		○
利用料金の減少	市の事情に起因する以外の要因による利用料金の減少		○
管理費の増加	市の事情に起因する以外の要因による管理費の増加		○
利用者への対応	利用者の安全確保		○
	利用者の過失によらない所持品等の盗難		○
	収納した利用料金の盗難・紛失		○
	施設利用に係る苦情		○
周辺地域・住民への対応	施設利用に係る苦情		○
	周辺地域及び自治会との協調		○

27. 協議

指定管理者は、この仕様書及び基本協定書、年度協定書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。