

業 務 仕 様 書

1. 趣旨

この業務仕様書は光風みどり園の指定管理者が行う管理業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

光風みどり園を管理運営するに当たり、次に掲げる事項に従って業務を行うこと。

- ① 利用者が安全にかつ安心して利用できるよう、施設を清潔に保つと共に機能を正常に維持し、仕様書等に基づいた適正な管理を行うこと
- ② 福祉サービスの利用を希望する者に対して、平等かつ公平の立場から個々の特性に留意し、適応性に合わせた処遇の設定に努めるとともに福祉サービス情報を適切に提供した上で、利用契約を締結すること
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する運営を行うこと
- ④ 施設の効用を最大限に発揮させるような効率的・効果的な運営を行うこと
- ⑤ 利用者に対しては、親切かつ丁寧に接遇し、利用者の意思及び人格を尊重し、福祉サービスの向上に努め、適切なサービスの提供を行うこと
- ⑥ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること
- ⑦ 秘密の保持及び個人情報の保護を徹底すること
- ⑧ 船橋市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと
- ⑨ 引継ぎについては、利用者の負担にならないように配慮すること

3. 施設の概要

- (1) 名 称 船橋市光風みどり園
- (2) 所 在 地 船橋市大神保町1359番地7
- (3) 開 園 日 昭和60年4月1日
- (4) 定 員 100名
- (5) 建物の構造 鉄筋コンクリート造 平家建
- (6) 敷地面積 6,611.56㎡
- (7) 延床面積 2,074.14㎡

(8) 主な施設・設備

作業室、食堂、医務室、職員室、洗濯室、浴室等

4. 利用者の支援に関する業務内容

(1) 利用者支援に関すること

① 生活支援

利用者一人一人について、光風みどり園での生活状況と家庭生活状況を本人、保護者と話し合いながら、今後の課題を明確にして「個別支援計画」を作成し、随時の評価を通して目標に向けた継続支援を実施すること。

② 給食

利用者の嗜好調査を実施し、食生活のより一層の向上と充実に努めること。
調理については、市の承認を得たうえで第三者に委託することができる。

③ 家庭との連絡、連携

利用者が健康且つ快適な状態で光風みどり園の創作的活動及び生産活動を行えるよう、職員と保護者は緊密な連携を図り、相互信頼関係の維持に努めること。

④ 利用者の日課

作業種目及び班編成は利用者の能力や特性に留意して設定すること。

⑤ 年間行事計画の作成

文化、スポーツ、レクリエーション等の行事を実施し、利用者が日々健康的で明るい活動を分かち合う機会を得る中で、創作的活動及び生産活動をより意欲的なものとして取り組めるように努めること。

⑥ 利用者の健康管理

身体測定、尿検査、胸部レントゲン検診、歯磨き指導、医師による定期健康診断等を実施し、利用者の健康の維持管理に努めること。

利用者の毎日の健康状況を的確に観察し、必要に応じて保護者、医療機関との連携を図りながら、個々の状況に応じて速やかに対応すること。

また、職員は、食中毒を予防する観点から腸内細菌検査（O-157検査を含む）を定期的実施し、健康管理に努めること。

⑦ 利用者の送迎

朝と夕方に利用者が通所する路線バス（船橋駅北口～モリタ船橋工場前・ふなばしメグスパ前）に同乗し、利用者の支援を行うこと。

資料 10

(2) 創作的活動及び生産活動の支援に関すること

① 利用者の作業指導、生活支援及び就労支援

「個別支援計画」に基づき、効果的な作業指導、生活支援を実施すること。

また、利用者個々の適性、能力を見極めて、一般就労に向けた就労支援及び福祉的就労の場としての就労支援に努めること。

② 作業種目、班編成及び作業指導

作業種目及び班編成は、経済情勢等により常に変動するものであるため、利用者の適性に合った事業の開拓に努めること。

③ 工賃

工賃支給規程を作成のうえ、工賃を支給すること。

工賃支給規程の変更の際は、利用者の理解が得られるように考慮すること。

(3) 利用者に対するその他の福祉サービス

福祉サービス提供に対する利用者・家庭からの苦情、要望等に対して、的確に対応するため、第三者委員と連携した苦情解決に努めること。

5. 施設の管理に関する業務内容

(1) 施設及び設備の維持に関すること

施設を適正に管理するため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

番号	業務内容	実施回数等	備考
1	浄化槽保守点検	通年	浄化槽（合併処理 92 人槽）の点検
2	浄化槽清掃業務	年 2 回	浄化槽の清掃業務
3	施設警備業務	通年	機械警備
4	自家用電気工作物保安管理業務	通年	自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のための巡視業務
5	浄化槽排水分析業務	通年	浄化槽の排水を水質検査するため排水分析
6	消防設備点検業務	年 2 回	消防用設備の機能を保持するための設備の点検
7	グリーストラップ清掃	年 2 回程度	グリーストラップの清掃
8	浄化槽法定検査	年 1 回	浄化槽法定検査
9	空調設備点検	年 2 回	空調設備点検
10	厨房排水管清掃	年 1 回	厨房排水管清掃
11	厨房機器保守点検	年 1 回	厨房機器保守点検
12	園内消毒	年 2 回	園内の害虫駆除
13	消火器詰替	期限内	有効期限内の詰替 ABC 粉末 10 型
14	井戸水水質検査	年 1 回	温室前の井戸水の水質検査
15	貯水槽清掃維持管理	年 1 回	貯水槽の清掃及び水質検査

※なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業務については、市の承認を得て委託することができるものとする。

(2) 物品の管理に関すること。

指定管理者は、別表 1 に掲げる市の所有に属する物品について船橋市物品管理規則に基づき管理するものとする。

資料 10

(3) 車両の運行及び管理に関すること。

指定管理者は別表 1 に掲げる貸与車両について、指定管理者が維持費を負担するとともに、安全な運行管理に努めること。

(4) 車両の運行管理業務委託

下記の運行管理に関する業務は、第三者に委託することができる。

委託契約書及び仕様書は、市と協議のうえ、指定管理者が作成するものとする。

① 送迎バス：利用者の通所支援のための送迎業務

作業現場への移動のための送迎業務

② 給食運搬車：作業現場への給食の運搬業務

6. 組織運営体制

(1) 職員の配置及び組織図

指定管理者は、利用者の支援、管理業務を適切に行うため、管理者、サービス管理責任者、生活支援員、看護師、医師（嘱託医でも可）、栄養士、事務員、調理員、運転手等の必要な職員を配置するものとし、その組織図を作成すること。

専門的知識又は経験を必要とする調理業務については、市の承認を得た上で第三者に委託することができる。

(2) 管理業務上の各会議

管理業務を円滑にするために会議を定期的で開催し、また、必要に応じて随時開催すること。

(3) 職員研修

年間研修計画の立案及び計画的な実施により、職員の資質向上に努めること。

(4) 防災対策等

非常災害対策計画や防火管理者の作成した消防計画のもとに、利用者の通所時及び活動中における火災等を想定した避難訓練を実施すること。

また、園内での総合訓練を実施するとともに、職員の消火器取扱訓練、利用者送迎バスの非常口操作訓練等も併せて実施すること。

なお、計画については定期的に従業者、利用者及びその家族に周知しなければならない。

(5) 法的選任関係等

法令で定められている下記管理者等を選任又は配置すること。

資料 10

- ① 安全運転管理者
 - ② 防火管理者
 - ③ 苦情解決責任者及び苦情受付担当者
- (6) 市との連携

光風みどり園の円滑な運営を図るために、管理業務の実施状況及び問題点等を整理し、市と定期的に、また必要に応じて随時に意見調整を行うこと。

7. 経費等について

- (1) 会計処理

会計処理は、社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）に準拠するものとし、適正に処理すること。

- (2) 利用料等

市が支払う本事業に関する指定管理料のほか、利用者が支払う利用料は指定管理者の収入とする。

- (3) 実費徴収金

指定障害福祉サービス利用契約を締結する際に行う重要事項説明書で明示した徴収金以外に利用者から実費徴収金を徴収する場合は、事前に市と協議すること。

8. 業務評価

- (1) 業務評価について

施設の運営に関し、協定や管理業務に係る仕様書に従い適正かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、あらかじめ定めたサービス水準を維持し、向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、市の定める報告書の提出のほかに、下記の方法により業務実績の評価を実施するものとする。

- ①市による立入調査
- ②市が作成する評価シートに基づく指定管理者による自己評価及び市による評価
- ③市が実施する利用者アンケートへの協力
- ④指定管理者による利用者会議の実施
- ⑤その他市の示す方法による業務評価

(2) 評価結果の公表について

市が作成する評価シートに基づく、指定管理者による自己評価及び市による評価結果並びに改善結果については、施設内において利用者の見やすい位置に掲示するほか、市のホームページにて公表するものとする。なお、指定管理者独自で実施する業務評価の結果についても原則公表すること。

9. その他管理運営にあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守について

光風みどり園の管理運営業務を行うに当たっては、下記に掲げる法令等を遵守すること。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守すること。

- ア. 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ. 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- ウ. 障害者基本法（昭和45年法律第84号）
- エ. 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）
- オ. 知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）
- カ. 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成23年法律第79号）
- キ. 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- ク. 労働関係法令（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）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）
- ケ. 船橋市障害者授産施設条例（平成16年船橋市条例第17号）
- コ. 船橋市個人情報保護条例（平成17年船橋市条例第6号）
- サ. 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）
- シ. 船橋市行政手続条例（平成9年船橋市条例第2号）
- ス. 船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）
- セ. その他管理運営に適用される法令等

(2) 損害賠償請求等への対応について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなった場合、利用者に被害が及んだ場合、その他市に損害が及んだ場合などは、そ

資料 10

の損害の全部又は一部について賠償すること。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ基本協定の損害賠償の規定に基づき、業務に関する損害賠償責任保険に加入すること。

(3) 苦情等への対応について

指定管理者は、利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施など、必要な体制を整えることとする。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をし、対応に当たっては市へ報告するとともに、必要に応じて市の指導を受けること。

(4) 事故及び災害等への対応について

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件の防止及び災害や感染症への対応における体制を整えるとともに、事故等が発生した場合には迅速かつ適切に対応すること。対応にあたっては市へ報告するとともに、市の指導を受け、指定管理者の責任において対応すること。

(5) 虐待の防止への取組みについて

指定管理者は障害者虐待防止法を遵守し、利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、虐待を未然に防止する体制を整えることとする。対応にあたっては市へ報告するとともに、必要に応じて市の指導を受けること。

(6) 職員配置及び職員研修の実施について

苦情解決責任者、苦情受付担当者、防火管理者、安全運転管理者の選任又は配置を行うこと。

業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報の取扱い、苦情解決、感染症の対策等の研修を必要に応じて実施すること。

(7) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、船橋市個人情報保護条例の規定に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じること。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはならず、指定期間が終了した後も同様とすること。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、市の指示に従い必要な措置を講じること。

資料 10

(8) 利用者の声の把握

指定管理者は、常に利用者及びその家族のニーズの把握に努め、1年に1回以上利用者又はその家族、もしくはその両方を対象にアンケートや聞き取り調査等を実施すること。

(9) 文書等の管理保存

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は收受した文書等をその他の業務の文書等とは別に管理し、適正に保存すること。

なお、これらの文書等は、指定期間終了後5年間保存すること。

(10) 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行について、監査委員の監査等の対象となる場合、指定管理者は監査委員等に協力すること。

(11) 市への報告等

管理業務に関して、その実態を把握するため別表2「報告書一覧表」のとおり必要な報告書を提出すること。また、指定管理者は、市が指定管理者に対して行う調査や調査依頼等に協力すること

(12) 災害等発生時の対応協力について

現時点で船橋市地域防災計画では避難所等に指定されていないものの、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、その際には市の災害対応に協力すること。なお、市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないとし、市が認めたものについては、原則市の負担とする。

(13) 障害者差別解消に係る配慮

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律において、地方公共団体は「障害のある方に対する不当な差別的取扱いの禁止」及び「合理的配慮の提供」が法的義務とされており、事業者は、同法において「合理的配慮の提供」については努力義務とされているが、公の施設の管理運営を行うことに鑑み、指定管理者においても、「資料 11 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」第2条及び第3条の規定に準じ、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うこと。

(14) 自動販売機の取扱いについて

自動販売機売上に係る収入については、事業収入の扱いとする。また、指定管理者は

資料 10

自動販売機を設置するにあたり、行政財産の使用許可申請を行い、市の許可を得ること。

10. 業務の引継ぎ

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は市に引継ぎを行うこと。ただし、市及び次期指定管理者と協議のうえ、現状のまま引継ぐことが適切であると認められるものは、この限りではない。

業務の引継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は市と十分な事務引継ぎを行うこととする。

11. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、業務内容及び処理において疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

資料 1 0

【別表 1】物品一覧表

N o	取得日	品名	取得価格	規格	備考
1	1985/03/30	事務用机	62,200	両袖机/コクヨ	
2	1985/03/30	応接セット	88,500	応接三点セット/チトセ コルシカ	
3	2014/03/28	会議用テーブル	39,900	ミーティングテーブル コクヨ	
4	2014/03/28	会議用テーブル	39,900	ミーティングテーブル コクヨ	
5	2014/03/28	会議用テーブル	39,900	ミーティングテーブル コクヨ	
6	1992/07/30	作業台	82,400	作業台/1695×850×970	
7	1985/03/30	作業台	70,000	移動バイス作業台/石野 K8141	
8	1991/06/15	作業台	94,966	作業台/1700×1700×750	
9	1990/06/18	下駄箱	75,190	下駄箱	
10	1990/06/18	下駄箱	75,190	下駄箱	
11	1990/06/18	下駄箱	75,190	下駄箱	
12	1990/06/18	下駄箱	75,190	下駄箱	
13	2018/03/12	下駄箱	66,960	コクヨ シューズボックス	
14	2018/03/12	下駄箱	66,960	コクヨ シューズボックス	
15	2018/03/12	下駄箱	66,960	コクヨ シューズボックス	
16	2019/03/07	傘立て	63,720	傘立て 筒状タイプ ステンレス	
17	2019/03/07	傘立て	63,720	傘立て 筒状タイプ ステンレス	
18	1985/03/30	棚	40,000	中量ラック/コクヨ MM-CWO 7425	
19	1985/03/30	棚	45,500	中量ラック/コクヨ MM-WO 7425	
20	1985/03/30	棚	77,000	中量ラック/コクヨ MM-CWO 7635	
21	1985/03/30	棚	40,000	中量ラック/コクヨ MM-CWO 7425	
22	1985/03/30	棚	40,000	中量ラック/コクヨ MM-CWO 7425	
23	1985/03/30	棚	54,900	中量ラック/コクヨ MM-WO 7435	
24	1985/03/30	ロッカー	34,300	ロッカー/ウチダ 3×6型	
25	1990/06/18	ロッカー	95,790	ロッカー/パイン	
26	1985/03/30	ロッカー	34,300	ロッカー/ウチダ 3×6型	
27	1990/06/18	ロッカー	95,790	ロッカー/パイン	
28	2005/03/31	ロッカー	46,200	ロッカー	
29	1985/03/30	ロッカー	34,300	ロッカー/ウチダ 3×6型	
30	1985/03/30	その他の棚	41,500	ボード棚/コクヨ SE-L07656	
31	2017/03/31	その他の棚	241,650	W3600×D450×H1350	
32	2017/03/31	その他の棚	241,650	W3600×D450×H1350	
33	2017/03/31	その他の棚	241,650	W3600×D450×H1350	
34	2017/03/31	その他の棚	241,650	W3600×D450×H1350	
35	1985/03/30	その他の棚	218,000	薬品器材戸棚/ヤガミ	
36	2004/06/17	冷暖房機	447,300	冷暖房機	
37	2004/06/17	冷暖房機	483,000	冷暖房機	
38	2004/06/17	冷暖房機	172,200	冷暖房機	
39	1997/03/21	アンプ	198,996	ワイヤレスアンプ	
40	1998/03/13	カラオケ機器	180,000	カラオケシステム	
41	2021/02/19	プロジェクター	73,200	プロジェクター エプソン	
42	2014/03/28	テレビ	175,350	液晶テレビ 東芝 47J8	
43	2018/03/22	テレビ	292,248	LCD-65LB7ZH	
44	2000/03/31	体重計	153,562	デジタル体重計/ナビス	
45	1985/03/30	ピアノ	444,000	ピアノ/アップライト USA	

資料 1 0

46	1985/03/30	諸器具機械	395,000	結束機/羽越機工 70型	
47	1985/04/30	看板	35,000	看板	
48	2015/02/27	車両用品	33,480	ドライブレコーダー	
49	2015/02/27	車両用品	33,480	ドライブレコーダー	
50	2015/02/27	車両用品	33,480	ドライブレコーダー	
51	2015/02/27	車両用品	33,480	ドライブレコーダー	
52	2015/02/27	車両用品	33,480	ドライブレコーダー	
53	2018/02/21	車両用品	42,660	ドライブレコーダー	
54	2018/02/21	車両用品	42,660	ドライブレコーダー	
55	2015/03/31	掃除機	73,440	モーターヘッドクリーナー	
56	2015/03/31	掃除機	73,440	モーターヘッドクリーナー	
57	2015/03/31	掃除機	73,440	モーターヘッドクリーナー	
58	2019/03/29	清掃機	60,480	ケルヒャー K5サイレント	
59	2021/02/19	洗濯機	52,800	洗濯機 IAW-T703E	
60	2021/03/31	空気清浄機	68,200	空気清浄機 dyson ph01ws	
61	1989/07/14	ガス釜	220,000	ガス回転釜/DGK-3ON	
62	2004/12/10	食器洗浄機	497,700	食器洗浄機/FX800 HOBART	
63	2005/01/26	調理台	69,300	移動台/洗浄ラックレール付	
64	1993/12/06	ピーラー	152,440	球根皮むき機/ピーラー PL-42N	
65	1993/12/06	ミキサー	123,600	フードプロセッサ/ DLC-XG	
66	2019/07/31	冷凍庫	194,400	検食保管用冷凍庫 SRF-K661-1K	
67	2019/07/31	レンジ	313,200	ガスレンジ XY-1575A	
68	2018/07/04	厨房機器類	491,400	冷凍冷蔵庫/ホシザキ HRF-120A3	
69	2019/09/24	厨房機器類	345,600	食器消毒保管庫 NHE-10AS	
70	2020/02/18	厨房機器類	49,500	移動台(スノコ無し)四方補強枠	
71	2020/02/18	厨房機器類	46,200	手押し台車(2段式)	
72	2020/12/28	厨房機器類	407,550	給湯器 ノーリツ CQ-2439WS	
73	2020/12/28	厨房機器類	407,550	給湯器 ノーリツ CQ-2439WS	
74	2021/11/08	厨房機器類	533,500	食器消毒保管庫 NHE-20BS	
75	2022/01/14	厨房機器類	253,000	包丁まな板殺菌庫 113型	
76	2001/03/27	普通乗合自動車	14,458,500	自動車大型バス(ニッサンディーゼル)	習 200 は 52
77	2003/09/26	普通乗合自動車	17,300,000	自動車大型バス(いすゞ)	習 200 は 163
78	2016/11/09	軽貨物自動車	885,600	自動車軽貨物(スズキ)(給食車)	習 480 く 5695
79	2011/11/28	普通乗用自動車	2,283,750	自動車普通乗用(ニッサン)	習 301 つ 8163
80	2002/11/27	普通貨物自動車	2,490,000	自動車普通貨物(三菱)	習 100 さ 5714
81	2003/03/26	小型貨物自動車	1,312,500	自動車小型貨物(三菱)	習 400 す 7703
82	2015/07/30	軽貨物自動車	928,415	自動車軽貨物(マツダ)	習 480 き 9824
83	2016/06/08	小型貨物自動車	1,087,067	自動車小型貨物(ニッサン)	習 400 つ 609
84	1991/05/28	冷暖房機	1,431,700	冷暖房機	

…重要備品(単価100万円以上の備品及び車両)

…車両運行管理業務に係る車両

【別表 2】 報告書一覧表

番号	報告書名	提出時期等	
1	船橋市光風みどり園 管理業務従事者(通知・変更通知)書	通知	毎年度4月1日に提出
		変更	変更があった場合は随時提出。変更した者だけでなく、全従事者を記載すること
2	船橋市光風みどり園 管理業務委託(承認・変更承認)申請書	指定期間開始直後に提出	
		変更があった場合は随時提出	
3	船橋市光風みどり園 管理業務委託状況(報告・変更報告)書	毎年度4月1日に提出	
		変更があった場合は随時提出	
4	船橋市光風みどり園 個人情報取扱事務に関する(報告・変更報告)書	指定期間開始直後に提出	
		変更があった場合は随時提出	
5	船橋市光風みどり園 法的選任関係(報告・変更報告)書	毎年度4月1日に提出	
		変更があった場合は随時提出	
6	船橋市光風みどり園 苦情・要望等(発生・経過・完了)報告書	発生	発生日に提出
		経過	発生後、事態に変動があった場合に提出
		完了	完了後速やかに提出
7	船橋市光風みどり園 災害・事故等(発生・経過・完了)報告書	発生	発生日に提出
		経過	発生後、事態に変動があった場合に提出
		完了	完了後速やかに提出
8	船橋市光風みどり園 施設・設備等に係る滅失損傷報告書	施設・設備等が滅失損傷した場合に提出	
9	船橋市光風みどり園 施設・設備等滅失損傷に係る修繕実施報告書	指定管理者が修繕を実施した場合に提出	
10	船橋市光風みどり園 利用状況及び管理業務実施状況報告書 (〇〇年〇〇月分)	毎月翌々月 10 日までに提出	
11	船橋市光風みどり園 利用状況及び管理業務実施状況報告書 (〇〇年度分)	毎年度終了後 60 日以内に提出 収支実績報告書を添付すること	
12	船橋市光風みどり園 自主事業等実施承認申請書	事業実施予定日の30日前までに提出	
13	船橋市光風みどり園 備品確認報告書	3か月に1度提出(6月、9月、12月、3月の各月末までに提出) 備品管理台帳の写しを添付すること	

※報告書の書式や提出時期等については、変更となる場合があります。