

資料5

業務仕様書

【船橋市アンデルセン公園】

目 次

1	総則	- 3 -
2	業務の対象となる施設の概要	- 3 -
3	管理基準	- 3 -
1	開園時間及び休園日	- 3 -
2	開園日、開園時間、休園日の変更等について	- 3 -
3	本施設の利用について	- 4 -
4	施設運営に関する業務	- 4 -
1	職員の雇用に関する事	- 4 -
2	有料公園の利用の許可に関する事	- 4 -
3	利用料の收受等に関する事	- 4 -
4	自主事業に関する事	- 5 -
5	維持管理に関する業務	- 5 -
1	公園施設の維持管理	- 5 -
2	建築物及び付帯施設の維持管理	- 5 -
3	動植物の維持管理	- 6 -
4	用地の維持管理（船橋市所有用地及び借り上げ用地）	- 6 -
5	警備業務	- 6 -
6	駐車場等管理業務	- 7 -
7	修繕業務	- 7 -
8	物品管理業務	- 7 -
9	その他	- 8 -
6	サービスの提供・運営に関する業務	- 8 -
1	有料公園運営業務	- 8 -
2	ホームページ等の広報業務	- 8 -
3	空間放射線量の測定	- 9 -
4	統計業務	- 9 -
5	許認可・届出等	- 9 -
6	関係機関・団体等との連携・協力	- 9 -
8	管理運営体制	- 9 -
1	職員体制、職員の基準等	- 9 -
2	文書等の管理保管	- 9 -
3	個人情報の取扱い、守秘義務、秘密保持義務及び情報公開	- 9 -
4	情報セキュリティの確保について	- 10 -
5	利用者等の要望・苦情対応	- 10 -
6	本施設の運営に関する各会議への出席	- 10 -
9	その他管理運営業務に必要な業務	- 10 -
1	事故・災害等の対応	- 10 -

2	環境への配慮	- 11 -
3	帳簿の記帳	- 11 -
4	管理口座	- 11 -
5	監査等への協力	- 11 -
6	市行事	- 11 -
7	視察・取材等	- 12 -
6	その他	- 12 -
10	経費について	- 12 -
1	指定管理者の収入	- 12 -
2	指定管理者の支出する経費	- 12 -
3	決算報告	- 12 -
4	経理規定	- 12 -
5	立入検査について	- 12 -
11	業務報告	- 13 -
1	事業計画書等の作成及び提出	- 13 -
2	事業報告書等の作成及び提出等	- 13 -
3	利用者の声の把握	- 13 -
4	モニタリングの実施	- 13 -
5	その他	- 14 -
12	引き継ぎ業務	- 14 -
1	指定期間終了後の引き継ぎ業務	- 14 -
2	引き継ぎに要する費用	- 14 -
3	その他	- 14 -

1 総則

船橋市アンデルセン公園（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この業務仕様書によるものとする。

この業務仕様書は、船橋市都市公園条例（以下「条例」という。）、船橋市都市公園条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について指定管理者に要求する業務の水準を示すものである。

なお、業務を行うにあたっては、都市公園法、条例及び規則並びにその他関係法令の規定を順守するものとする。

2 業務の対象となる施設の概要

所在地	船橋市金堀町525番ほか
開設年月	平成8年10月
敷地面積	39.3ha
施設内容	風車、童話館、コミュニティーセンター、森のアスレチック、アルキメデスの泉、キッズガーデン、子ども美術館 ほか

※施設の詳細については、「資料1 施設概要」を確認すること。

3 管理基準

1 開園時間及び休園日

(1) 開園時間

- ① 午前9時30分から午後4時00分まで

(2) 休園日

- ① 月曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 開園日、開園時間、休園日の変更等について

条例の規定により指定管理者は、必要があると認めるときは、地域住民の迷惑となる場合等を除き、市長の承認を得て開園時刻の繰り上げ、閉園時刻の繰り下げ、休園日等の変更等を行うことができる。この場合、変更後の繰り上げ又は繰り下げた時刻、休園日を規則で定めることとしており、規則の改正が必要となる。

しかし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により市長の承認を得ること。

なお、開園日、開園時間及び休園日を変更する場合は、利用者に十分な期間をおいて周知するものとする。

3 本施設の利用について

本施設は地方自治法第244条に定められた公の施設であり、条例上の規定に反しない限り市民等が公の施設を利用することを拒んではならない。

また、市民等が公の施設を利用することについて不当な差別的取扱いをしてはならないものとする。

4 施設運営に関する業務

1 職員の雇用に関すること

- (1) 本施設を総括する責任者を1人配置すること。
- (2) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- (3) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。特に、国際交流の場を提供し続けるため、OJT (On the Job Training) 等の教育を推進するなど、将来にわたりデンマーク王国及びオーデンセ市等との良好な関係を維持できる体制を構築すること。
- (4) 屋外施設が主であること及び、年間を通し利用者数に変動することから、繁忙期においては、通常の体制以外の人員確保などの対応を行うこと。
- (5) 事故発生の際には早期対応が必要となることから、これらに対応できる人員を確保すること
- (6) 運営体制は、正規職員・臨時職員にかかわらず労働時間や賃金及び福利厚生など適正な雇用により人員を確保すること。
- (7) 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続するものとし、安易な人件費の抑制のみを追求するのではなく、公共性や公共サービスを十分に認識し、適正な待遇の確保に努めること。また、職員名簿を市に提出することとし、変更がある場合には、変更予定日と後任者氏名を事前に市に届け出ること。

2 有料公園の利用の許可に関すること

- (1) 条例第17条に規定する利用の許可を行うこと。
- (2) 条例第18条に規定する利用許可の取り消し等を行うこと。

3 利用料の收受等に関すること

- (1) 条例第24条に規定する利用料を收受すること。
- (2) 条例第26条第2項等に基づき利用料を減額又は免除すること。
- (3) 利用料のうち入園料の收受にあたっては、キャッシュレス決済に対応するため本市がリースにて機器の提供を受けて設置している。令和8年度からは指定管理者において同様の対応を行うこと。

4 自主事業に関すること

利用者の増加並びに利用者サービス及び満足度の向上を図るため、自主事業を計画し実施すること。

実施にあたっては、利用者のニーズを把握し目標を設定すること。また、施設の特徴を活かした事業となるよう努めるとともに、国際的な人脈やノウハウによるオーデンセ市との独自の交流や、イベントの開催による市民がオーデンセ市及び H. C. アンデルセンの文化や魅力に触れあえる機会を提供する等、本市の国際交流の拠点施設であることを考慮すること。

なお、売店施設等の公園施設の設置及び管理又は公園占用を行う場合には、別途本市の許可を得る必要がある。

5 維持管理に関する業務

利用者が常に安全かつ良好な環境で本施設を利用できるよう、日常的に施設の点検・清掃を行い、常に良好な状態を維持すること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

1 公園施設の維持管理

- (1) 施設ごとに点検・清掃内容（点検項目や回数等）を設定し実施すること。
- (2) 日々の巡回や定期点検等により、施設の供用の可否を判断すること。
- (3) 施設点検等において判明した簡易な修繕や改修必要箇所は、速やかに対応すること。ただし、修繕や改修に時間又は日数を要すものや大規模なものは、安全対策をした上で市と協議を行うこと。
- (4) 有料の遊戯施設については、利用者の安全性向上のための人員を計画的かつ適正に配置すること。
- (5) 水を利用した施設については、利用者の安全性向上のため水質等の検査を必要に応じ実施すること。
- (6) 噴水、流水施設については、設備点検や調整を定期的に行うとともに、故障等には適切に対処すること。
- (7) 施設を撤去や移設及び新設する場合は、事前に市の承認を得ること。
- (8) 本市の景観重要建造物である風車を適切に維持管理するとともに、専門的な知識・技能を身に付けた風車守を育成すること。

2 建築物及び付帯施設の維持管理

- (1) 施設ごとに点検の度合い（点検項目や回数等）を設定し実施すること。
- (2) 日々の巡回や定期点検等により、施設の供用の可否を判断すること。
- (3) 施設点検等において判明した簡易な修繕や改修必要箇所は、速やかに対応するこ

と。ただし、修繕や改修に時間又は日数を要すものや大規模なものは、安全対策をした上で市と協議を行うこと。

- (4) 施設内には常設の工具等があることから、利用者の安全性向上のための人員を常時配置すること。
- (5) 施設内の床、窓ガラス、照明器具等については、適切な頻度と方法で清掃を行い、常に適切な状態を維持すること。
- (6) 施設を撤去や移設又は改修及び新設する場合は、事前に市の承認を得ること。

3 動植物の維持管理

- (1) 健全な動物飼育のため、動物ごとに定期的に検診等を行うとともに、必要に応じ検診できるよう体制を整えること。(ポニー、山羊、ひつじ、ウサギ、モルモット)
- (2) 植栽地にあたっては、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、芝生、花壇管理等植物の育成に必要な作業を、花芽の分化時期や着生位置などを考慮し、適切な時期に適切な方法で行うこと。
- (3) 除草する場合は人力とし、除草剤の散布は行わないこと。
- (4) 病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法(剪定、捕殺等)により防除すること。なお殺虫剤を使用する場合は、「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」(環境省 水・大気環境局)に基づき、使用薬剤や使用日時及び薬剤の飛散などの周辺への影響等を考慮し、周辺住宅や利用者への周知を行うとともに、必要最小限の使用回数とすること。
- (5) 樹木の剪定、刈り込み、伐採、除草等により発生した枝葉は、所定の場所に集積し、適正に処分すること。
- (6) 枯損木や枯枝の早期発見と除去を行うこと。
- (7) 動植物に保護又は防護が必要となった場合は、利用者の立ち入りを禁止する等の対策を講じること。
- (8) 動植物については、むやみに除去又は処分をしないこと。
- (9) 動植物の除去(処分)や購入を行う場合は、事前に市の承認を得ること。
- (10) 動物の糞等について、適切に処分すること。

4 用地の維持管理(船橋市所有用地及び借り上げ用地)

- (1) 開設公園区域の境界について、適正な維持管理を行うこと。
- (2) 土地の形質形状は、市の承認を得ずに変更をしないこと。
- (3) 開設公園用地について、維持管理を適正に行うこと。
- (4) 開設公園用地には、船橋市所有地以外に借り上げ用地も含まれている。
(当該委託料とは別に市が賃借料を直接地権者に支払いを行う。)

5 警備業務

- (1) 開園日における利用者の安全確保のための巡回を含めた対策を講じること。
- (2) 用地及び施設その他備品等については、開園日に係わらず休園日や休園時間にお

いても利用者及び外部からの侵入者などによる、盗難や破壊等の犯罪を防止する対策を講じること。

6 駐車場等管理業務

駐車場及び駐輪場について、利用者が快適に利用できる良好な環境を維持するため、適切な管理運営を行うこと。

駐車場については、適切に料金徴収が行えるよう管理運営体制を整備すること。また、特に繁忙期においては多数の利用があり混雑が想定されることから、誘導員等の配置により利用者が安全に利用できる環境を整えるとともに、迷惑駐車や路上駐車への対策を行い、地域の住民や自治会へ配慮すること。

7 修繕業務

施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に要する経費については、1件あたり30万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあつては指定管理者の負担とする。1件とは、合理的な理由による修繕単位とする。修繕実施後の施設、設備及び物品は本市に帰属するものとする。なお、1件あたり30万円未満であっても本市が加入する[全国市長会市民総合賠償補償保険建物総合損害共済](#)の適用となる場合は、本市が修繕料を負担することがある。

また、1件あたり30万円以上（見積金額であって消費税等を含む。）の修繕についても、本施設が屋外施設であり、施設の不測の損傷や劣化が考えられること及び、利用者に対し安全・安心な施設を常に提供するため、年間2,100万円（消費税等を含む）を上限として事前に本市と協議を行い、本市の了承を得てから指定管理者が行うこと。なお、この修繕料については指定管理料に含まれており、年度ごとに修繕実績を基に精算を行うものとし、精算の方法については別途協議するものとする。

8 物品管理業務

「資料8 物品一覧表」に掲げる本施設の物品については、本市が指定管理者に無償で貸与させるものとし、指定管理者は船橋市物品管理規則に準じて管理を行い、これを使用すること。

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えずにおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1個あたり3万円（見積金額であって、消費税等を含む。）以上の物品については、本市が予算の範囲内で必要に応じて購入する。また、3万円未満の物品については指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属するものとする。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ本市と協議の上、自らの経費負担により、購入することができる。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

ただし、指定管理者の負担において購入し、所有権が指定管理者に帰属する物品に

についても、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

9 その他

本仕様書に規定するもののほか、維持管理に関する業務にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

6 サービスの提供・運営に関する業務

1 有料公園運営業務

本施設の設置の経緯やその整備趣旨を踏まえ、ワンパク王国・メルヘンの丘・子ども美術館・自然体験・花の城・地域交流の各ゾーンを効率的かつ有効的に運営をすると共に、一体的な活用を図り、魅力のある公園として、また本市を代表する都市公園・公共施設として、市民のみならず市外の利用者からも更に利用され親しまれる公園となるよう、以下の事項を踏まえた運営を行うこと。

なお、業務内容や管理運営水準の詳細は「資料6 施設、建築物、及び点検一覧表」を参照すること。

- (1) 公園利用者の増加を図る運営を行うこと。
- (2) 適正な利用料金を設定し、利用者へのサービスの向上を図ること。
- (3) 利用者の要望等を収集し、きめ細やかな対応を行うこと。
- (4) 利用するすべての方が安全に、安心して楽しめる公園運営を行うこと。
- (5) 本施設の特徴を生かした運営を行うこと。
- (6) 猛暑等を考慮し、利用者の安全に配慮しながら利用促進を行うこと。
- (7) その他、利用者サービスの向上や増加につながる運営を計画し行うこと。

2 ホームページ等の広報業務

ホームページ及び広報、掲示、配布等において、広報業務を行うこと。

なお、指定管理者が行う業務の範囲内において、利用者への周知が必要であると考えられる業務については、十分な期間を設けて周知を図るものとする。

(1) ホームページ

施設の利用案内、行事案内、施設PR、駐車場の利用状況、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものとする。ホームページのデザインや掲載内容については、事前に本市と協議すること。

なお、ホームページの管理運営に係る費用は指定管理者の負担とする。

(2) その他

利用方法の周知及び利用の促進等を図るため、本市の了承を得て、以下の例を参考に積極的に媒体を作成し、配布を行うこと。

- ①企画行事などの広報ふなばしへの掲載
- ②施設案内リーフレットの作成・配布
- ③各事業のチラシ、イベント情報紙等の作成・配布

④事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

3 空間放射線量の測定

本施設では、原子力発電所の事故に伴う健康や生活環境への影響を把握するため、定期的に空間放射線量の測定を行っている。指定管理者においても引き続き実施すること。

なお、実施の方法、頻度、場所については別途本市より指示する。また、測定に係る機器は本市が貸与する。

4 統計業務

利用状況等の統計資料を作成すること。

- (1) 本市が指定する項目の月次統計を作成し、本市へ報告すること。
- (2) その他、本市から要求があった場合は速やかに対応できるよう整備しておくこと。

5 許認可・届出等

本業務に必要な許認可、届出等については、指定管理者が行うものとする。ただし、施設所有者が行う定めのある場合を除く。

6 関係機関・団体等との連携・協力

指定管理者は、本市及び各種関係機関との連携・協力を十分に図り、本施設運営のサービス向上に努めること。

8 管理運営体制

1 職員体制、職員の基準等

「4 施設運営に関する業務 1 職員の雇用に関すること」に記載のとおり、本施設の管理運営を確実に進めるよう体制を整えること。

2 文書等の管理保管

- (1) 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文書等とは別に管理し、適切に保存すること。
- (2) 指定管理期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間においては、指定管理期間終了後であっても業務に関する文書等を保存しなければならない。

3 個人情報取扱い、守秘義務、秘密保持義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、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、必要な措置を講じなければならない。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ないこと。また、本施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。指定

管理期間が終了した後も同様である。

個人情報の保護に関する法律に基づき、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公開については、本市の指示に従い必要な措置を講じること。

日常より個人情報保護の体制をとり、職員等に周知・徹底を図るとともに、個人情報保護の意識を向上させるための研修を定期的実施すること。

4 情報セキュリティの確保について

個人情報を含む情報の取り扱いにおいて、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等から保護するため情報セキュリティポリシー等を定め適切な管理を行うこと

5 利用者等の要望・苦情対応

指定管理者は利用者や近隣住民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等必要な体制を整えること。寄せられた要望や苦情に対して、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すること。

また、対応にあたっては本市に報告するとともに、必要に応じて本市と協議すること。

6 本施設の運営に関する各会議への出席

本施設の管理運営に係るものであって、本市が出席を求める会議に出席すること。

9 その他管理運営業務に必要な業務

1 事故・災害等の対応

(1) 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、事故や事件の未然防止及び、災害や感染症等への対応ができる体制を整えること。事故等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、指定管理者の責任において対応すること。また、対応にあたっては本市に報告するとともに、必要に応じて本市と協議すること。

(2) 万が一事故等が発生した場合に対応できるよう、損害賠償保険等に加入すること。加入保険の内容としては、本施設内における利用者の身体・財物に損害を与える事故とし、この損害賠償に対応できるものとする。

(3) 災害時の対応について訓練を実施すること。

(4) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう体制の整備や研修の実施などを行い、緊急時には適切に対応すること。

(5) 火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

(6) 来園者の事故防止、犯罪の予防、適正な管理及び警備等守衛業務の補助を目的として設置した保安カメラを必要に応じて活用し、事故等の未然防止に努めること。なお、保安カメラの運用に関しては、「船橋市アンデルセン公園における防犯カメ

ラ等の設置及び運用に関する要綱」を遵守すること。

- (7) 本市が本施設に設置している自動体外式除細動器（AED）については、点検担当者を配置し、日常点検を行うとともに、職員に救命講習を受講させるなど、適切に使用できるように備えること。また、本市が指示するAEDの管理にあたっての留意事項を遵守するよう努めること。なお、AEDの設置、保守、点検、備品、消耗品、撤去等、AEDに係る一切の費用は、本市の負担とする。
- (8) 災害発生時には、避難所等の場として活用すること。
- (9) 災害対策基本法及び船橋市地域防災計画に基づき、災害対策に係る連絡等を円滑に行うため、本市が維持管理、保守点検をする無線設備を本施設に設置に協力すること（平成21年12月に設置済み）。
- (10) 太陽の池は、流域約62haの雨水調整地としての機能があることから、適切な管理を行うこと。

2 環境への配慮

- (1) 施設の管理を行うにあたっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達、騒音・振動の防止等、環境への配慮に努めること。
- (2) 清掃等で発生した廃棄物は、分別収集を行ったうえ、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規定に準じて適切に処理すること。また、資源廃棄物は、リサイクルを行い資源の再生化に努めること。

3 帳簿の記帳

本施設の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定期間中適切に保存するものとする。

また、これらの関係書類について、本市が閲覧を求めた場合はこれに応じること。

4 管理口座

指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

5 監査等への協力

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

6 市行事

姉妹都市との国際交流会場や市の研修等の場としての使用などがあり、この際には、当公園の指定管理者として施設提供や対応を行うこと。

7 視察・取材等

他市からの視察や研修目的での使用や公園イベントの取材等の来園等が考えられるが、この際には、当公園の指定管理者として取材等に応じた適切な対応を行うこと。

6 その他

本仕様書に規定するもののほか、管理運営にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

10 経費について

1 指定管理者の収入

(1) 事業収入

利用料は、本市が条例で規定する範囲内で本市の承認を得て設定することができ、指定管理者の収入とする。

(2) 自主事業収入

施設を有効利用したワークショップ事業やイベント開催等による自主事業収入は、指定管理者の収入とする。この際、これに伴う市有財産使用料は免除とする。

ただし、都市公園法第5条（公園管理者以外の者の公園施設の設置等）に該当する事項については、本市の許可を得る必要がある。

(3) 指定管理委託料

指定管理者への委託料の算定は、施設の管理運営経費の合計額から指定管理者の収入（事業収入、自主事業収入等の合計）を差し引いた額とする。

2 指定管理者の支出する経費

(1) 人件費

本施設で勤務する職員の給与、法定福利費等

(2) 管理費

①事務費として消耗品費、通信運搬費、事務手数料等の経費

②光熱水費、施設及び設備等の維持管理費等の経費

(3) 事業費

指定管理者の事業計画による経費

3 決算報告

会計年度終了後60日以内に、事業の決算報告を行うこと。

4 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

5 立入検査について

本市は必要に応じて、施設、物品、各種帳票の現地検査を行うこととする。

11 業務報告

業務に関して、本市がその実態を把握するために必要とする事項について、必要な報告書等を提出すること。なお、本市に提出した報告書等は開示の対象となることがある。

1 事業計画書等の作成及び提出

指定管理者は、毎年3月末までに翌年度に予定する下記の事業計画書等を作成し本市に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に本市と協議すること。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書

2 事業報告書等の作成及び提出等

指定管理者は、各種報告書を作成し本市へ提出すること。また、指定管理者は本市が行う調査に協力すること。

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度事業終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を本市へ提出すること。

- ①本施設の管理の実施状況及び利用状況
- ②本施設の管理に係る収支状況
- ③その他の管理の実態を把握するため、本市が必要と認める事項

(2) 実績報告書等（月報）

指定管理者は、毎月終了後翌月の10日までに実績報告書を提出すること。また、月毎の実績報告のほか、月毎の事業計画書(3ヶ月分)を作成し協議すること。

(3) その他、本市が必要と認める報告書等を作成し、提出すること。

3 利用者の声の把握

指定管理者は、利用者ニーズを把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを年1回以上実施すること。

指定管理者はアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収する方法のほか、利用者に対する聞き取り調査などにより、利用者のニーズの把握に努めること。

アンケート結果は、管理運営に反映させるように努めるとともに、本市へ報告すること。

4 モニタリングの実施

指定管理者指定期間中における指定管理者による適切な管理運営を確保するためのモニタリングを行ない、必要に応じて業務の改善指導、助言を行なうものとする。また、評価結果については公表する。

5 その他

指定管理者は本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力すること。

12 引き継ぎ業務

1 指定期間終了後の引き継ぎ業務

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、原則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及び本市に引き継ぎを行うものとする。ただし、指定管理者の負担において本施設の整備・改修等を行った箇所については、本市と指定管理者での協議の上、指定期間開始前の状態に復さないことについて本市の承認を得た場合はこの限りではない。また、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品については、本市と指定管理者での協議の上、本市または本市が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

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

2 引き継ぎに要する費用

業務引き継ぎ等に要する費用は、すべて指定管理者に選定された法人等の負担とする。

3 その他

本仕様書に規定するもののほか、引継ぎ業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本市と協議の上決定するものとする。