

(資料4)

業務仕様書

【ふなばし三番瀬海浜公園及び  
ふなばし三番瀬環境学習館】

## 目 次

1	総則	- 1 -
2	業務の対象となる施設の概要	- 1 -
1	ふなばし三番瀬海浜公園	- 1 -
2	ふなばし三番瀬環境学習館	- 1 -
3	管理基準	- 2 -
1	各施設の供用（開館）時間及び休園（休館）日について	- 2 -
2	供用（開館）時間、休館日の変更等について	- 2 -
3	本施設の利用について	- 2 -
4	施設運営に関する業務	- 2 -
1	職員の雇用に関する事	- 2 -
2	施設利用に関する事	- 3 -
3	施設利用料の減免に関する事	- 3 -
4	自主事業に関する事	- 3 -
5	維持管理に関する業務	- 3 -
1	修繕業務	- 4 -
2	物品管理業務	- 4 -
3	駐車場管理機器の更新	- 4 -
4	その他	- 5 -
6	サービスの提供・運営に関する業務	- 5 -
1	広報・広聴業務	- 5 -
2	統計業務	- 6 -
3	関係機関・団体等との連携・協力	- 6 -
4	有料公園施設運営業務	- 6 -
5	売店・飲料等販売	- 6 -
6	生涯学習施設予約管理システム管理業務及び体育施設利用カードの交付	- 6 -
7	管理運営体制	- 7 -
1	職員体制、職員の基準等	- 7 -
2	文書等の管理保管	- 7 -
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	- 7 -
4	利用者等の要望・苦情対応	- 8 -
5	会議について	- 8 -
6	利用者等の交通の利便性向上	- 8 -
7	本市との連絡体制の構築	- 8 -
8	その他管理運営業務に必要な業務	- 8 -
1	事故・災害等の対応	- 8 -
2	環境への配慮	- 9 -
3	帳簿の記帳	- 9 -

4	管理口座	- 9 -
5	監査等への協力	- 9 -
6	その他	- 9 -
9	経費について	- 9 -
1	指定管理者の収入	- 9 -
2	指定管理者の支出する経費	- 10 -
3	決算報告	- 10 -
4	経理規定	- 10 -
5	立入検査について	- 10 -
10	業務報告	- 10 -
1	事業計画書等の作成及び提出	- 10 -
2	事業報告書等の作成及び提出等	- 11 -
3	利用者の声の把握	- 11 -
4	提出資料の責任者報告	- 12 -
5	その他	- 12 -
11	引き継ぎ業務	- 12 -
1	指定期間の前に行う業務	- 12 -
2	指定期間終了後の引き継ぎ業務	- 12 -
3	引き継ぎに要する費用	- 12 -
4	その他	- 12 -

## 1 総則

ふなばし三番瀬海浜公園及びふなばし三番瀬環境学習館（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「都市公園条例」という。）、船橋市都市公園条例施行規則（以下「都市公園規則」という。）、船橋市環境学習館条例（以下「学習館条例」という。）、船橋市環境学習館条例施行規則（以下「学習館規則」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、上記法令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

### 1 ふなばし三番瀬海浜公園

所在地	船橋市潮見町 40
開設年月	平成 29 年 4 月 1 日
敷地面積	83,002.97 m <sup>2</sup>
施設内容	野球場（1面）、庭球場（6面）、駐車場（408台）、展望デッキ（延床面積 698.60 m <sup>2</sup> ）、クラブハウス、コンコース売店、屋外トイレ、倉庫、芝生広場、徒渉池、園路、緑地等

### 2 ふなばし三番瀬環境学習館

所在地	船橋市潮見町 40
開設年月	平成 29 年 7 月 1 日
建築面積	2,844.51 m <sup>2</sup>
延床面積	3,776.69 m <sup>2</sup>
施設内容	1階 常設展示エリア（有料スペース） 受付、事務所、ラウンジ、カフェレストラン 2階 サイエンスラボ（有料スペース） 多目的ホール、研修室、生物多様性情報室

### 3 管理基準

#### 1 各施設の供用（開館）時間及び休園（休館）日について

名称		供用（開館）時間	休園（休館）日
公園ゾーン	下記以外	原則 24 時間開放	なし
	野球場 庭球場 駐車場	午前 9 時から 午後 5 時まで	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
ふなばし三番瀬 環境学習館	(1) 月曜日 (その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日) (2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで		

#### 2 供用（開館）時間、休館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、周辺地域への迷惑となる場合等を除き、市長の承認を得て開館時刻の繰り上げ、閉館時刻の繰り下げ、休館日等の変更等を行うことができます。この場合、変更後の繰り上げ又は繰り下げた時刻、休館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、1 に記載の供用時間等を基準とした、供用時間の延長及び休園日の変更に伴う指定管理料の増額はしないものとする。

#### 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

施設運営に関する業務は以下のとおりとする。

#### 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 人配置するとともに、公園及び学習館に常勤の園長（館長）を配置すること。また、各施設における連絡系統に不備が生じないように、勤務体制を整えること。
- (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。
- (4) 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、変更があった場合には、変更後すみやかに職員名簿を市に届け出ること。

## 2 施設利用に関すること

### (1) ふなばし三番瀬海浜公園

#### ①野球場及び庭球場

本市の運営する生涯学習施設予約管理システムによる予約者に対し利用手続きを行い、許可証の発行及び利用料の徴収を行うこと。

#### ②駐車場

全自動料金精算機により利用料金の収受を行うこと。なお、利用料を徴収した時点で利用を許可したものとみなし、別途の利用手続きは原則として不要とする。

### (2) ふなばし三番瀬環境学習館（常設展示ホール及びサイエンスラボ）

#### 受付・案内

学習館に来館する方々の受付案内及び電話による利用問い合わせ、また校外学習の申し込みや学習館の取材に対応すること。

## 3 施設利用料の減免に関すること

都市公園条例第26条第2項及び学習館条例第14条の規定に基づき利用料を減額又は免除すること。

## 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ができる。なお、実施にあたっては、以下の事項に留意すること。

①売店施設等の公園施設の設置及び管理並びに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。

②事業計画書の記載事項以外の自主事業を企画する際は事前に市へ報告し、承認を得ること。

なお、本施設における管理施設や屋外スペースを活用した事業、特に以下の施設等を活用した事業の提案を期待する。

- ・ 野球場、庭球場
- ・ 芝生広場
- ・ 研修室（環境学習館内）

## 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

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。（※本施設で想定される保守点検・維持管理業務について、別表第1（保守点検業務等）を参照のこと）

## 1 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。

## 2 物品管理業務

資料6「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ることなくおおむね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（見積金額であつて、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。

## 3 駐車場管理機器の更新

本施設に設置してある駐車場管理機器について、更新時期となっていることから、指定管理者自ら機器等を更新し保守管理すること。なお、導入する管理機器及び想定される工事内容については以下を参考とすること。

・管理機器

品名	数量
全自動料金精算機 (高額紙幣対応、新500円硬貨対応、クレジット決済・交通系電子マネー等対応)	1台
カーゲート、ゲートバー、バー受け	2台
ループコイル	1式
精算機テント	1台
満空車表示灯	1台
出口回転警報灯	1台

・工事内容

内容	数量
既設機器・基礎等撤去工事	1式
新設機器・基礎等設置工事	1式
バリカー新設工事 (W=700程度)	9本程度

#### 4 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

#### <共通業務>

##### 1 広報・広聴業務

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) 刊行物の編集・発行

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（デザイン等は市と協議をすること。）

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) 視察等の対応

行政視察等の対応（資料作成、説明、施設案内等）、マスコミの取材対応を行うこと。

## 2 統計業務

利用状況等の統計資料を作成すること。

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。

## 3 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。

<海浜公園業務>

## 4 有料公園施設運営業務

本施設内の有料公園施設について、利用者の安全を確保するとともに、満足度を高めるような運営を行うこと。

## 5 売店・飲料等販売

(1) 本施設には売店としての活用を想定した建物（位置図：資料1「売店位置図」）があり、現指定管理者は当該建物を活用し食品等を提供している。引続き売店等として当該建物の活用を図ること。また、環境学習館内においても飲食販売を想定したスペースが設けられており、当該スペースにおいても引続き活用すること。

(2) 現指定管理者は自動販売機を設置し、来園者に飲料を提供している。引続き当該事業の実施について検討すること。

## 6 生涯学習施設予約管理システム管理業務及び体育施設利用カードの交付

### (1) 生涯学習施設予約管理システムの運用経費

・生涯学習施設予約管理システム（以下「本システム」という。）の機器等は、本市が指定管理者に無償で貸与する。

・本システムの運用にあたって、指定管理者の責により、本市に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。

### (2) 生涯学習施設予約管理システムの運用

・指定管理者は、契約条項及び本市が別に定めるセキュリティ手順に基づき、責任を持って適正に管理するとともに、本システムを常時正常に稼働できるよう、日常点検等を実施しなければならない。

・障害発生時には、本施設の運営に支障がないよう速やかに本市に報告し、本市が指定する運用保守委託業者への連絡や必要な対応を行うこと。対応の結果は本市へ報告

すること。

・個人情報の保護については、「**7** 管理運営体制 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」に沿って、その管理を厳重にし、職員の教育及び意識の周知徹底に努めること。

・業務以外の目的による使用やデータ抽出を行わないこと。

・貸与した機器以外の接続や他のシステムへの接続、ソフトウェアのインストールを行わないこと。ただし、業務に必要な場合は、事前に本市の承認を得て行うことができるものとする。

・本市からシステムに関する調査や確認の依頼があった際には協力すること。

・生涯学習施設予約管理システムにより体育施設を利用しようとする者より登録等について申請があった場合は、内容を審査の上、生涯学習施設予約管理システムに登録し、船橋市体育施設利用者カードの交付を行うこと。

<環境学習館業務>

別紙「ふなばし三番瀬環境学習館特記仕様書」を参考のこと。

## **7** 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実行できるよう体制を整えること。

### 2 文書等の管理保管

指定管理者は、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。

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、業務に関する文書等について、指定管理期間終了後、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保存しなければならない。

### 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

指定管理者は、船橋市個人情報保護条例に基づき、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漏洩し、また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。

船橋市情報公開条例に基づき、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 利用者等の要望・苦情対応

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。

#### 5 会議について

前月までの実績や、当月以降の事業計画を報告する定例会議を月に1度実施すること。

また、翌年度の事業計画等を報告する会議を年に1度実施すること。

その他、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。

#### 6 利用者等の交通の利便性向上

利用者数が一定数見込まれる日には、シャトルバスの運行を検討する等、利用者の交通の利便性向上を図ること。

#### 7 本市との連絡体制の構築

連絡網を本市へ提出すること。また、本市とのより効率的な業務連絡を行うため、工夫した連絡体制の構築を行うこと。

### **8** 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、災害等を未然に防止する体制を整えること。事故や事件、災害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) 災害時の対応について訓練を実施すること。

(3) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確に対応すること。

(4) 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。

(5) 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、「ふなばし三番瀬海浜公園における保安カメラ等の設置及び運用に関する要綱」を遵守すること。

(6) 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。

## 2 環境への配慮

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。

## 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 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。

# 9 経費について

## 1 指定管理者の収入

### (1) 事業収入

利用料は、船橋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各種教室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) 指定管理料

利用料金制度を導入することから、指定管理者への指定管理料の算定は、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。

なお、事業所税が課税される事業所においては、本施設に係る事業所税相当額を指定管理料に計上して支払うものとする。その際の上限額は、指定管理者が申請時に計上した事業所税相当額とする。

ただし、実際の事業所税納付額が委託費に計上した事業所税相当額を下回ったときは、その差額については、速やかに精算するものとする。

## 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

(1件30万円未満の小規模修繕は指定管理者が行うものとする)

### (3) 事業費

指定管理者の事業計画による経費

### (4) 事業所税

## 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。

## 10 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の承認を得ること。なお、当初に提案した指定期間全体の事業計画から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

事業計画書に記述する項目は概ね次の項目とする。

①本施設の管理運営全般に係るもの

- ・事業目標（月次目標含む）
- ・事業内容
- ・課題と対策
- ・組織体制
- ・事業費
- ・その他本市が指示する事項

②個別事業に係るもの

- ・個別事業目的と目標
- ・事業内容
- ・課題と対策
- ・スケジュール
- ・事業費
- ・その他本市が指示する事項

(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、本市が必要があると認める事項

(2) 実績報告書（月報）

指定管理者は、毎月終了後翌月の20日までに実績報告書を提出すること。

実績報告書は、事業計画書で記載した月次目標と比較し、比較結果及びその結果に基づく対応方針を原則定量的に記載すること。

また、本市が指定する項目の月次統計を作成し、実績報告書と合わせて提出すること。

(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

こととし、利用者からの苦情については、苦情受付日の属する月の翌月末日までに報告のこと。

また、本市が実施するアンケートに協力すること。

#### 4 提出資料の責任者報告

本市に対しての提出資料については、責任者並びにその連絡先を明記すること。

#### 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。

### **1 1** 引き継ぎ業務

#### 1 指定期間の前に行う業務

指定期間開始前の令和4年1月から3月までの間に、本市から業務に関する引き継ぎを受けるものとする。

引き継ぎにあたっては、本市と十分に協議を行い、引き継ぎ計画書を作成し、本市に提出すること。

現在、勤務している職員で、新たな指定管理者となった場合も本施設で働くことを希望する者の雇用に配慮すること。

なお、引き継ぎは令和4年4月から業務を行うこととなる職員に対し、実地にて実施し、その実施にあたっては、本市と協議の上で行うものとする。

#### 2 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。

#### 3 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。

#### 4 その他

本仕様書に規定するもののほか、引き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。