

船橋市運動公園及び法典公園  
業務仕様書

## 目 次

1	総則	- 1 -
2	業務の対象となる施設の概要	- 1 -
1	船橋市運動公園	- 1 -
2	法典公園	- 1 -
3	管理基準	- 1 -
1	開園時間及び休園日	- 1 -
2	開園日、供用時間、休園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	有料公園施設等の利用の許可に関する事	- 3 -
3	有料公園施設の利用料の收受等に関する事	- 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	建築物・設備の保守点検業務	- 4 -
2	その他設備の保守点検業務	- 4 -
3	環境衛生管理業務	- 4 -
4	植栽管理、樹木剪定等業務	- 4 -
5	警備業務	- 5 -
6	駐車場等管理業務	- 5 -
7	修繕業務	- 5 -
8	物品管理業務	- 5 -
9	運動公園トレーニング室内機器の更新	- 6 -
10	その他	- 6 -
6	サービスの提供・運営に関する業務	- 6 -
1	利用者調整会議の開催	- 6 -
2	運動公園プール開催時における売店・飲料等販売	- 6 -
3	ホタル観賞会の開催	- 6 -
4	用具貸出	- 7 -
5	船橋市体育施設利用者カードの交付	- 7 -
6	ホームページ等の広報業務	- 7 -
7	空間放射線量の測定	- 7 -
8	統計業務	- 8 -
9	関係機関・団体等との連携・協力	- 8 -
7	生涯学習施設予約管理システム管理業務	- 8 -
1	システムの運用経費	- 8 -
2	システムの運用	- 8 -

8	管理運営体制	- 8 -
1	職員体制、職員の基準等	- 8 -
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	利用者等の要望・苦情対応	- 9 -
5	本施設の運営に関する各会議への出席	- 9 -
9	その他管理運営業務に必要な業務	- 9 -
1	事故・災害等の対応	- 9 -
2	環境環境への配慮への配慮	- 10 -
3	帳簿の記帳	- 10 -
4	管理口座	- 10 -
5	公衆電話に関する業務【法典公園】	- 10 -
6	監査等への協力	- 10 -
7	その他	- 10 -
10	経費について	- 10 -
1	指定管理者の収入	- 10 -
2	指定管理者の支出する経費	- 11 -
3	決算報告	- 11 -
4	経理規定	- 11 -
5	立入検査について	- 11 -
11	業務報告	- 11 -
1	事業計画書等の作成及び提出	- 12 -
2	事業報告書等の作成及び提出等	- 12 -
3	利用者の声の把握	- 12 -
4	その他	- 12 -
12	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	- 13 -
3	引き継ぎに要する費用	- 13 -
4	その他	- 13 -

## 1 総則

船橋市運動公園及び法典公園（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

### 1 船橋市運動公園

所在地	船橋市夏見台6丁目4番1号
開設年月	昭和40年12月
敷地面積	194,122 m <sup>2</sup>
施設内容	野球場、陸上競技場、庭球場、体育館、プール、弓道場、トレーニング室、自由運動広場 等

### 2 法典公園

所在地	船橋市藤原5丁目9番10号
開設年月	平成12年10月
敷地面積	56,678 m <sup>2</sup>
施設内容	庭球場、球技場、集会室、レクリエーション室、多目的ホール、和室、多目的広場 等

※施設の詳細については、資料1「施設概要」をご確認ください。

## 3 管理基準

### 1 開園時間及び休園日

公園名	施設名	供用時間
船橋市運動公園	野球場、体育館、庭球場、弓道場	午前9時から午後9時まで
	陸上競技場、プール	午前9時から午後5時まで
	第1駐車場、第2駐車場	午前8時30分から午後9時30分まで
	第3駐車場	午前8時30分から午後5時30分まで
	その他	原則24時間開放
法典公園	庭球場	午前9時から午後5時まで
	球技場、集会所	午前9時から午後9時まで
	駐車場	午前8時30分から午後9時30分まで
	その他	原則24時間開放

ただし、平成 30 年度現在、以下のとおり供用時間を設定しており、本施設の運営にあたっては、以下を基準に供用時間を定め市長の承認を得るものとする。

施設名		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
運動公園	A面	通年 9:00~21:00												
	B面													
	C面													
	バドミントン面													
	卓球面													
	テニスコート (A面~D面)	7:00~21:00						9:00~21:00						
	テニスコート (E面)	7:00~17:00	7:00~19:00				7:00~17:00		9:00~17:00					
	野球場	7:00~21:00							9:00~21:00	9:00~17:00	-	-	9:00~17:00	
	自由運動広場	6:30~16:30	6:30~18:30				6:30~16:30		8:30~16:30					
陸上競技場	9:00~19:00						18時	9:00~17:00					9:00~18:00	
弓道場	通年 9:00~21:00													
法典公園	テニスコート (1面~13面)	8:30~16:30	8:30~18:30				8:30~16:30							
	球技場	通年 9:00~21:00												
	多目的運動広場	9:00~17:00									-	-	-	9:00~17:00
	集会所	通年 9:00~21:00 (利用区分: 午前 9:00~12:00 午後 12:30~16:30 夜 17:00~21:00)												

## 2 開園日、供用時間、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、市長の承認を得て供用時刻の繰り上げ、供用時刻の繰り下げ、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、供用時間及び休園日を変更する場合は、利用者に十分な期間に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 人配置するとともに、公園毎に常勤の園長を配置すること。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 有料公園施設等の利用の許可に関すること

(1) 以下の施設利用については、本市の運営する生涯学習施設予約管理システムにより利用候補者を確定するため、利用候補者に対し利用許可の手続きを行うこと。

- 運動公園  
野球場、体育館（専用利用に限る）、庭球場、庭球場、自由運動広場
- 法典公園  
庭球場、球技場、集会所、多目的広場

(2) 以下の施設利用については、利用料金の收受を行い領収証の類を交付した時点で利用を許可したものとみなし、別途の利用許可の手続きは原則として不要とする。

- 運動公園  
体育館（個人利用に限る）、陸上競技場（個人利用に限る）、プール、弓道場（個人利用に限る）、駐車場
- 法典公園  
駐車場

## 3 有料公園施設の利用料の收受等に関すること

- (1) 船橋市都市公園条例第24条に規定する利用料を收受すること。
- (2) 同条例第26条第2項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、有料公園施設その他施設において、自主事業を計画し実施すること。

実施にあたっては、施設の特性を活かし施設を有効活用したものとなるよう努めるとともに、既存利用者にも配慮した計画とすること。

なお、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、別途市長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 建築物・設備の保守点検業務

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務に当たっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行うこと。

業務名	運動公園	法典公園
自家用電気工作物保安管理	○	○
消防用設備保守点検	○	○
プールろ過機保守点検	○	
プールウォータースライド法定検査	○	
野球場スコアボード保守点検	○	
陸上競技場ボイラー点検	○	
自動ドア保守点検		○
エレベーター保守点検		○
建築基準法第12条定期調査	○	○

### 2 その他設備の保守点検業務

各種設備が正常に機能するように保守点検を定期的に行うこと。

業務名	運動公園	法典公園
プール窓口発券システム保守	○	
トレーニング機器保守	○	
陸上競技場第2種公認機器保守点検	○	

### 3 環境衛生管理業務

関係法令等に基づき、建物内外を衛生的に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

業務名	運動公園	法典公園
浄化槽水質検査	○	○
浄化槽保守点検及び清掃	○	○
受水槽清掃	○	○
簡易専用水道水質検査	○	○
建物清掃	○	○
除草・清掃	○	○

### 4 植栽管理、樹木剪定等業務

本施設の美化・美しい景観の維持、樹木の健全育成等を目的として、必要な植栽管理、樹木管理等を行うこと。

業務名	運動公園	法典公園
植栽・樹木管理	○	○

## 5 警備業務

本施設内の財産管理や利用者の安全確保のため、警備業務を行うこと。

なお、安全確保または管理運営に支障が出るおそれがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、安全確保または適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

業務名	運動公園	法典公園
機械警備業務	○	○
プール夜間巡回警備業務	○	

※上記1から5について、業務内容や管理運営水準の詳細は資料6「既存保守点検・清掃・管理等委託仕様書」を参照すること。

## 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、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こと。

詳細は資料7「駐車場管理運営に関する特記仕様書」を参照すること。

## 7 修繕業務

施設、設備及び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市が加入する全国市長会市民総合賠償補償保険の適用となる場合は、市が修繕料を負担することがある。

## 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。

## 9 運動公園トレーニング室内機器の更新

運動公園トレーニング室に設置してあるトレーニング機器については、導入から年数が経過しており、更新時期となっていることから、指定管理者において機器の更新を図ること。

なお、新たに設置する機器の種類及び配置については指定管理者の提案をもとに本市と協議の上決定するものとするが、現在導入されている機器の種類を考慮した計画とすること。

## 10 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 利用者調整会議の開催

本施設では利用者調整会議を1～2月頃に開催し、その調整結果に基づき次年度の優先予約を可能としている。指定管理者は調整会議を主催し、調整を行うこと。

### 2 運動公園プール開催時における売店・飲料等販売

船橋市運動公園のプール開催時においては、管理棟屋上において売店及び自動販売機の設置により利用者へ飲食物を提供している。指定管理者においても、引き続き実施すること。

なお、本業務により得られる収入は事業収入として経理すること。

### 3 ホタル観賞会の開催

船橋市運動公園内の「ホタルの里」においては、毎年5月下旬から6月上旬の約1週間ホタルの観賞会を開催している。指定管理者は引き続き本観賞会を開催すること。開催に係る業務は概ね以下のとおりであるが、詳細については本市と協議の上実施すること。

・観賞用ホタルの確保
------------

- ・照明設置
- ・来場者の安全確保（ホタルの里内誘導、第1駐車場内交通誘導） 等

#### 4 スポーツ用具の貸出

本施設より無料で貸出しているスポーツ用具については、今後も継続して貸出を行うこと。なお、貸出状況について台帳などを用いて記録し、指定期間中適切に保存すること。

#### 5 船橋市体育施設利用者カードの交付

生涯学習施設予約管理システムにより利用候補者を確定する施設の利用者より申請があった場合、内容を審査のうえ適当と認めるときは、船橋市体育施設利用者カードの交付を行うこと。

#### 6 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。

ホームページの管理運営にあたっては、次に掲げる項目について含むものとし、要する費用は指定管理者の負担とする。

- ①パソコン、周辺機器の調達（リース）及び当該物品に係る保守管理
- ②プロバイダーとの契約、契約変更及び解約手続き等の事務手続き
- ③ホームページの作成、更新及びメンテナンス（ドメイン取得含む）
- ④メールアドレスの取得

##### (2) その他

利用方法の周知及び利用の促進等を図るため、市の了承を得て、以下の例を参考に積極的に必要な媒体を作成し、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

#### 7 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。

## 8 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、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。

## 9 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。

## 7 生涯学習施設予約管理システム管理業務

### 1 システムの運用経費

- ・システムの機器等は、本市が指定管理者に無償で貸与する。
- ・システムの運用にあたって、指定管理者の瑕疵により、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 システムの運用

- ・指定管理者は、契約条項に基づき、責任を持って適正に管理するとともに、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、「8 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等の対応を行い、不測の事態が生じることのない態勢を堅持しなければならない。
- ・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。

## 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事」に記載のとおり、本施設の管理運営を確実に実行す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収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。

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、本市と協議すること。

## 5 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、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、本市と協議すること。

(2) 災害時の対応について随時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) 船橋市運動公園については、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、「社会教育施設等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。
- (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、日常点検を行うとともに、職員に普通救急講習会を受講させるなど、適切な利用ができるように備えること。なお、AEDの保守、修繕、消耗品交換は、本市の負担とする。

## 2 環境環境への配慮への配慮

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 公衆電話に関する業務【法典公園】

電話使用料等の支払いや電話料の回収など、当該公衆電話に係るすべての管理を行うこと。

## 6 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。

## 7 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、船橋市が条例で規定する範囲内で市長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、市長の許可を得る必要がある。

#### (3) 指定管理委託料

利用料金制度を導入することから、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。

なお、事業所税が課税される事業所においては、当公園に係る事業所税相当額を委託費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

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10日までに実績報告書を提出すること。

### (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。

## 4 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 指定期間の前に行う業務

指定期間開始前の令和2年10月から12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、指定管理となった本施設で働くことを希望するものの雇用に配慮すること。

なお、引き継ぎは令和3年1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、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。