

瀬戸市都市公園指定管理者業務仕様書

第 1 目的

瀬戸市都市公園（以下、「都市公園」という。）の利用者への便宜供与及び利用促進並びに管理運営に付帯する業務に必要な仕様を定める。

また、本仕様書は、指定管理者が都市公園において提供すべきサービス内容、事業や業務において達成すべき品質水準等として定める。

第 2 都市公園の管理運営業務の基本方針

- 1 公の施設の管理について行政の代行という基本姿勢と理念をもちつつ、より質の高いサービスの提供を図り、都市公園を広く市民の利用に供するとともに都市公園の適正な管理を期するものとする。
- 2 都市公園は、緑の中核として都市の潤いを創出し、公共の福祉の増進を図るとともに災害時における避難地、避難路及び火災時の延焼防止等を目的とする施設であるため、その特色を生かし、安全安心で市民に愛される施設を目指した管理運営を行うものとする。
- 3 誰もが利用しやすい公園、利用したくなる公園となるように、地域や利用者のニーズなどに応じた管理運営を行い、子どもから高齢者まで多世代が安全に利用できる公園づくりに努めるものとする。

第 3 法令等の遵守

都市公園の管理・運営にあたっては、本業務仕様書のほか、関係法令を遵守することとする。特に以下について留意すること。

- (1) 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）、同施行令（昭和 31 年政令第 290 号）及び同施行規則（昭和 31 年建設省令第 30 号）
- (2) 瀬戸市都市公園条例（昭和 39 年瀬戸市条例第 23 号）及び同施行規則（昭和 39 年瀬戸市規則第 3 号）
- (3) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、同施行令（昭和 22 年政令第 16 号）及び同施行規則（昭和 22 年内務省令第 29 号）
- (4) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (5) 施設維持、設備保守点検に関する法規
建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）等
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

(7) その他の関係法令

第4 開業時間及び休業日

都市公園については常に利用者に開かれたものとする。ただし、有料公園施設等の一部の施設については以下のとおりとする。

1 休業日

有料公園施設の休業日は、瀬戸市都市公園条例第3条の2に定める1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日までとし、陶祖公園内の六角陶碑堂についても同様とする。ただし、指定管理者と市の協議のうえ、休業日を変更することがある。

2 開業時間

有料公園施設の開業時間は瀬戸市都市公園条例第3条に定める午前9時から午後9時までとする。陶祖公園内の六角陶碑堂については、午前9時から午後4時までとする。ただし、指定管理者と市の協議のうえ、開業時間を変更することがある。

第5 都市公園運営についての協議

指定管理者は、適宜市と協議して都市公園の運営を行う。

なお、市との業務分担は、別添1「業務分担表」のとおりとし、市とのリスク分担は、別添2「リスク分担表」のとおりとする。

第6 業務内容

1 指定管理者の業務及び管理の基準

(1) 業務

ア 都市公園の維持管理に関する業務

イ 有料公園施設に係る使用の許可及び使用料の徴収に関する業務

ウ 前2号に掲げるもののほか、都市公園の管理に関し市長が必要と認める業務

(2) 基準

① 関係法令並びに条例及び条例に基づく規則等の規定を遵守し、誠実に指定管理者業務を行うこと。

② 都市公園を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

③ 指定管理者業務に関連して取得した個人に関する情報その他の情報を適切に取り扱うこと。

④ ①から③までのほか、市長が定める基準

2 指定管理者の業務から除く範囲

他部署が管理するスポーツ施設（南公園グラウンド、陶祖公園グラウンド、磁祖公園グラウンド）及び文化施設（文化センター）並びに自治会やライフライン事業者等の公園管理者以外が管理する管理許可施設、設置許可施設、占用物件及び行為許可対象物件については、管理運営業務及び維持管理業務を行う必要はないものとする。

3 体制の確保

- (1) 都市公園の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する管理責任者及び業務の区分（管理運営業務、維持管理業務）ごとに総合的に把握し調整する業務責任者を定め、業務の開始前に市に報告するものとする。総括責任者及び業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。
- (3) 業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (4) 管理事務所長（総括責任者と兼ねることができる。）を1人配置する。
なお、原則、陶祖公園内の管理事務所に配置するものとする。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修をマニュアル化し、実施する。

4 管理運営業務

都市公園は、常に利用者にかれたものとし、市民を始めとするすべての都市公園利用者に対し公平な運営に留意して以下の業務を行うとともに、利用者への利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

- (1) 園内案内、利用案内、接遇業務、
 - ア 利用者対応、電話対応、団体対応（学校行事や一般団体等の利用）、その他苦情対応等にあたる。
 - イ 都市公園が市の公の施設であることを認識し、常に市民本位の観点から案内業務にあたる。
 - ウ 公園に関する要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、内容及び対応状況を速やかに市へ報告する。
 - エ 指定管理者は、本業務を実施していることを公園利用者に明確に示すため、各公園において出入口等の外部からでも確認ができる場所に指定管理者の名称と連絡先を表示する。
- (2) 都市公園利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

- ア 利用者や地域住民の意見要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行う。
- イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービス向上に努める。
- (3) 利用促進に関する業務
 - ア 定期又は不定期に行うイベント等を企画し実施する。
都市公園で実施する主なイベント、行事等については、都市公園の利用促進が図れるよう指定管理者の判断で実施する。
 - イ イベント開催時には、詳細事項についてマニュアルを作成する。
 - ウ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事等の促進に可能な範囲で取り組む。
- (4) 都市公園に関する情報提供、広報に関する業務
 - ア 施設案内や催事等のPRポスターやチラシ等を掲示、配布に努める。
 - イ 他の市有施設や都市公園での催事等との連携を積極的に図り、紹介するポスターの掲示、パンフレットチラシ等の配付等を行い、相互の利用促進を図る。
- (5) 使用料金の収受業務
 - ア 有料公園施設の使用料を収受し、管理する。
- (6) 市の業務等への協力
 - ア 指定管理者は、市の業務や市が主催、共催、後援等する事業への協力を行うものとする。
 - イ 近隣地域への応対にあたっては、利用の活性化や地域コミュニティの醸成を図るため、地域住民や自治会・町内会、ボランティア等との連携による市民協働を積極的に推進すること。
- (7) 拾得物及び遺失物の対応に関する業務
 - 拾得物の保管並びに遺失物の捜索を行う。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努める。
- (8) 各施設、ゲートの開錠及び施錠の管理業務
 - ア 開錠及び施錠は確実にを行うこと。特に施錠については複数回確認すること。
 - イ 鍵の保管は厳重に行うこと。
- (9) 緊急救急対応に関する業務
 - ア 災害及び急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行う。
 - イ 災害その他の事故等の発生に備えマニュアル等を作成するとともに、発生時にはマニュアル等に基づき、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じる。なお、利用者が帰宅困難となった場合、災害

情報の提供に努めるとともに、マニュアル等に基づき、近隣の避難所等へ誘導を行う。

ウ 本施設は指定避難所に指定されていないが、瀬戸市において、本施設を災害その他の事故の対応に利用する必要がある場合には、指定管理者は、これに協力するものとする。

エ 指定管理業務に従事する者に対して、応急手当講習等を受けさせること。

(10) 警備に関する業務

都市公園内を適宜巡回し、不審者不審車両の進入防止、火の元の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見処置等を行う。

(11) 利用指導に関する業務

公園利用者が安全、快適、適正に公園施設を利用できる利用環境を保ち、また公園施設を良好に保全するための利用指導を行うものとする。利用指導あたっては、対象行為や施設、状況等に応じて適切に行い、案内や注意喚起のための看板や標識等の作成及び設置、巡回指導、パトロールなどにより適正な利用の啓発を促すこと。

なお、主な利用指導の対象としては、以下のとおりとする。

ア 都市公園の損傷、汚損及び動植物の採取等の法令により禁止されている行為

イ ゴルフ練習や球技などの危険なスポーツ、犬の放し飼いや火気の使用、車両の乗入等の危険及び迷惑行為

ウ 遊具や給水設備等の公園施設に対して、危険を伴う不適切な施設利用

5 維持管理業務

業務の対象は、都市公園法第2条第2項に掲げる公園施設とする。具体的な業務内容については、別紙「維持管理業務の手引き」に従うこと。業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとする。

(1) 留意点

ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成する。

イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努める。

ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組む。

エ 市への連絡、報告を密にして計画的な管理を行うとともに、市と協力し事故防止に努める。

オ 施設の管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制とリサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行う。

6 管理運営において配慮すべき事項

都市公園敷地内の他部署が管理する施設のほか、設置許可施設、管理許可施設の管理者と協調を図り、都市公園の管理運営に努める。

7 資格

- (1) 指定管理者が本仕様書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本仕様書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は本仕様書に定める再委託先の職員のうちから都市公園の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、都市公園に配置しなければならない。
- (3) 上記のほか、チェーンソーや刈り払い機に関する講習等の業務に必要な講習を受けさせること。

8 再委託

- (1) 指定管理者は、本仕様書等で規定する業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の業務の主たる部分とは、第6の4「管理運営業務」及び第6の5「維持管理業務」とする。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承諾を得なければならない。なお、委託することができる業務は次のとおりとする。

ア 遊戯施設の定期点検（年1回以上）

イ 浄化槽（磁祖公園1箇所、南公園2箇所、陶祖公園3箇所（猿舎含む）、宮前公園1箇所）、その他設備等の保守点検及び法定点検

ウ 施設・附属設備の清掃業務

エ 指定管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理

オ 50万円未満または軽微な修繕（施設の部品交換を含む。）

カ その他市が必要と認める業務（事前に協議が必要。）

- (4) 市は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

9 指定管理者の提案による業務

(1) 提案事業

ア 指定管理者は、民間事業者等のノウハウを最大限発揮し、市民満足度

の向上等に寄与させるため、本仕様書に掲げた指定管理業務のほか、自らが企画・実施する事業を提案することができるものとする。市がこの提案を採用する場合はこれも指定管理業務に含むものとする。この場合、提案事業の実施に係る経費は原則として指定管理料に含むものとする。

イ 自動販売機の設置について

便益施設として都市公園利用者の利便に供するための自動販売機の設置については、提案事業として提案することができ、指定管理業務に含むものとする。

(2) 自主事業

ア 指定管理者は、指定管理料以外の財源を活用し、都市公園の魅力向上や新たな利用者サービスの提供を図るための自主事業（イベント等）を実施することができる。自主事業は都市公園の設置目的にふさわしいものとし、実施に際しては、あらかじめ市と協議し、必要な許可を取ること。

イ 自主事業の財源を確保するために、瀬戸市都市公園条例等の関係法令に基づく市の許可を得た上で、物品販売、広告宣伝等、都市公園内で制限されている行為を行うことができる。なお、使用料等については、瀬戸市都市公園条例等の関係法令に基づくものとする。

第7 管理運営に要する費用

都市公園の管理運営に必要な費用については、市が指定管理者に支払う経費（以下「指定管理料」という。）及び提案事業による収益で賄うこととする。

1 使用料金

都市公園内の有料公園施設（瀬戸市都市公園条例別表第1に掲げる施設）の使用料金は、市の収入とする。

2 指定管理料

市は、都市公園の管理運営に必要な経費として、予算額の範囲内で年度ごとに指定管理料を支払う。この場合の支払時期や方法については協議のうえ決定し、年度別協定で定める。なお、額の確定後は、運営によって不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。

また、指定管理料は事務手数料を除いて全て精算し、年度末に精算された残額分は2か月以内に市に返納するものとする。

3 提案事業による収益

指定管理者が都市公園において提案事業を行う場合には、提案事業による収益は、管理運営の費用に充てることができるものとする。

4 補足

指定管理者が都市公園において自主事業を行う場合には、事前に市の許可を受けたうえ、指定管理業務とは経理を区分するものとし、事業収入を管理運営の費用に充てる必要がない反面、自主事業経費を指定管理料から支出することはできない。

第8 経理

1 予算執行

都市公園は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

2 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行う。

3 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品各種帳簿などの現地調査を行うことができる。

第9 事業計画書及び事業報告書の提出

1 指定管理者は、事業計画書を作成し、毎年度開始1か月前までに市に提出し、市の承認を得なければならない。なお、事業計画書に記載する内容は、次に掲げるものを基本とするが、具体的内容については協定で定める。

- (1) 人員配置計画
- (2) 業務実施計画
- (3) 収支計画（収支予算書）
- (4) 管理運営上の成果目標
- (5) 市が必要と認める事項

2 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、1事業年度が終了するごとに、指定管理業務について、市から支払われる都市公園の運営に係る経費の精算書とともに、当該年度事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を速やかに提出しなければならない。

3 事業報告書に記載する報告内容は、次に掲げるものを基本とするが、具体的内容については協定で定める。

- (1) 指定管理業務の実施状況
- (2) 施設の利用（使用）状況
- (3) 使用料金（使用料）の収入の実績
- (4) 管理運営に係る収支状況（収支決算書）
- (5) 自己点検・評価表

(6) 市が必要と認める事項

- 4 市は、指定管理者に対し業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- 5 提出された事業報告書の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善の必要があると認められるときは、市は実地に調査し、必要な指示を行う。
- 6 市は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱違反したものであった場合若しくは別に定める基本協定、年度別協定に逸脱違反するものであった場合又は市の指示に従わない若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることがある。

第10 モニタリング及び事業評価に関すること

- 1 指定管理者は1事業年度が終了するごとに、成果目標や要求水準の達成状況の確認のために必要となるモニタリングを行い、市に提出しなければならない。
- 2 市は、毎年度終了後、指定管理者のモニタリング結果等に基づき、事業評価を行い、その結果を指定管理者へ通知する。
- 3 事業評価の結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対し必要な改善措置を講ずるよう通知や勧告を行う。それでも改善が見られない場合は、指定を取消し等の措置を行う場合がある。

第11 物品

- 1 市は指定管理者に、都市公園の管理運営に必要となる物品（別添「管理物品一覧表」のとおり）について、指定の期間中無償で貸与する。
- 2 指定管理者が管理運営費で購入した物品は、市に帰属する。また、指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去撤収するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。
- 3 市有物品については、瀬戸市会計規則（昭和29年瀬戸市規則第4号）に基づき管理を行い、廃棄などの異動については、市と協議のうえ行うこと。
- 4 市有物品については、物品管理台帳を備えて管理し、物品の取得及び廃棄等の異動の都度市に報告すること。
- 5 市有物品の修理（市が貸与する公用車の維持に係る費用を含む）について

は、指定管理者が負担するものとし、市有物品の更新にかかる経費については、市及び指定管理者で協議し、負担する者を決める。

- 6 物品は第三者に貸与又は譲渡してはならない。ただし、市が事前に協議を受け、承認したものは除く。

第 1 2 施設の維持補修改良及び更新

指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修改良、更新に要する経費の負担は次のとおりとする。

- (1) 1 件 5 0 万円未満の修繕及び物品の購入に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (2) (1)以外の維持補修改良、更新及び物品の購入に要する経費は、市の負担とする。

第 1 3 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合など市長が特別の事情があると認めたときは、市はその全部または一部を免除することができるものとする。

業務において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、業務の執行にあたっての指定管理者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合は、国家賠償法第 1 条の規定により設置者である市が賠償責任を負う。ただし、危険負担の範囲は別途定め、指定管理者に落ち度がある場合、市は指定管理者に請求する。

第 1 4 保険への加入

指定管理者は、都市公園利用者等の事故に対応するため以下の保険に加入すること。

- (1) 賠償保険 第 6 の 9 「指定管理者の提案による業務」において、都市公園利用者などへの事故等による損害賠償責任が生じたことで被る損害に対応するため※
- (2) 傷害保険 公園利用者などの事故等へのけがの補償のため
- (3) 履行保証保険 指定管理者の倒産等への対応のため

※ 市で付保している全国市長会市民総合賠償補償保険は、指定管理者の提案による事業を除く指定管理業務が対象範囲である。

第 15 指定期間の前に行う業務

- 1 協定項目について市との協議
- 2 使用料金等の確認
- 3 配置する職員等の確保、職員研修
- 4 業務等に関する各種規程の作成、市との協議
- 5 現行の管理団体からの業務引継ぎ
- 6 指定公金事務取扱者について市との協議

第 16 留意事項

業務を実施するに当たって次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- 1 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営は慎むこと。また、障害者や高齢者等が利用しやすく、イベントや施設管理等に参加できるよう配慮すること。
- 2 市との連携
 - (1) 記録等の作成及び保存
 - ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市から都市公園の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
 - イ 指定管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について市から請求のあった際は、速やかに提示、提出できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。）。
 - (2) 市からの要請への協力
 - ア 市から、都市公園の管理運営並びに都市公園の現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
 - イ その他市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査検査、緑化活動等）への支援協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- 3 各種規程の作成

指定管理者が都市公園の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこと。

第 17 報告

各業務については、業務報告を毎月 10 日までに前月分を一括して報告するものとする。

第 18 その他

その他、この仕様書に記載のない事項及び業務の内容処理について疑義が生じた場合は、市と協議を行うものとする。

(別添 1) 業務分担表

(1) 施設の管理運営に関すること

項目・業務内容	業務分担	
	市	指定管理者
① 職員の配置等に関すること		
管理責任者の配置に関すること		○
業務責任者の配置に関すること		○
その他作業員等職員の配置に関すること		○
職員の育成及び運営に必要な研修に関すること		○
② 管理運営業務に関すること		
附属設備及び備品等の管理に関すること		○
安全衛生管理に関すること		○
事故・火災等による施設損傷に関すること(初期対応、50万円未満、又は軽微な修繕)		○
事故・火災等による施設損傷に関すること(上記を除く)	○	
利用者の被災に対する責任に関すること(初期対応、指定管理者の責めに帰すべき事由による場合)		○
利用者の被災に対する責任に関すること(上記を除く)	○	
施設の開館及び閉館業務に関すること		○
緊急時の対応に関すること		○
緊急時対策、防犯対策及び防災対策に関すること(マニュアル作成含む)		○
③ 有料公園施設の受付、承認等に関すること		
施設の利用申請受付及び使用許可等に関すること		○
使用料の収受等に関すること		○
施設の開施設及び使用後の確認に関すること		○
遺失物、拾得物の受付、管理、返還に関すること		○
業務日報の作成、引継に関すること		○
庶務に関すること(文書等の受領、処理及び管理)		○
④ 施設の利用促進に関すること		
利用案内等に関すること		○
広報せとへの掲載	○	

(2) 施設・附属設備・備品の維持・修繕に関すること

項目・業務内容	業務分担	
	市	指定管理者
① 施設の管理に関すること		
日常管理（草刈、清掃等）に関すること		○
飼養動物の飼育に関すること		○
飼養動物に係る届出等に関すること	○	
遊具等公園施設の維持管理に関すること		○
② 備品及び附属設備等に関すること		
備品及び附属設備等の管理に関すること		○
消耗品（トイレットペーパー、ゴミ袋、電球等）の補充・交換等に関すること		○
50万円以上の備品の購入	○	
50万円未満の備品の購入		○
③ 施設の修繕に関すること		
施設の増改築、施設の大規模な修繕、公園施設長寿命化計画に基づく修繕、更新	○	
50万円以上、又は原形を変ずる等の大規模な修繕・模様替え	○	
50万円未満、又は軽微な修繕		○
指定管理者の運営上の事由による施設の更新		○
④ 光熱水費等の支払いに関すること		
加入の手続きに関すること	○	
料金の支払いに関すること		○

(3) 実施事業に関すること

業務内容	業務分担	
	市	指定管理者
① 市が実施する事業への協力		○
② 自治会・町内会等が実施する事業への協力		○
③ 指定管理者が実施する提案事業、自主事業		○

(4) モニタリングの実施に関すること

業務内容	業務分担	
	市	指定管理者
① 指定管理者のモニタリングの実施		
施設利用者へのモニタリングの実施		○
要求水準等の達成状況の確認		○
自己点検・評価の実施	○	
② 市による事業評価		
指定管理者が行った利用者モニタリングに基づく改善状況の確認	○	
指定管理者が行った管理業務のチェック等自己点検・評価に基づく改善状況の確認	○	
指定管理者が市に提出する事業報告書等の書類審査	○	
市が指定管理者に対して行うヒアリングや現地調査	○	
市と指定管理者による定例会議	○	○

(5) その他

業務内容	市	指定管理者
① 管理に要する費用に関する業務		
指定管理料の支払い	○	
管理に要する費用の執行		○
管理に要する費用の流用の承認	○	
独立会計の作成、経理規程の作成		○
② 指定の取消し及び管理業務の停止に関する業務		
管理業務及び経理の状況に関する調査、指示	○	
指定の取消し、管理業務の停止	○	
③ 原状回復		
指定期間の満了、指定の取消し、又は管理業務停止に伴う原状回復義務		○
損害賠償義務		○

(別添２) リスク分担表

項 目	内 容	責任分担	
		市	指定 管理 者
法令等の変更	直接管理運営に関係するもの	○	
	上記以外の場合		○
管理運営の中断、中止	市の指示に基づき中断、中止したもの	○	
	上記以外の場合		○
許認可の遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効など	○	
	上記以外の場合		○
性能	協定書に定めた要求水準不適合		○
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理及び保護に関するもの		○
需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合		○
運営費の上昇	急激な物価上昇等、特殊な事由が認められるもの	○	
	上記以外の場合		○
施設・設備の損傷	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
施設利用者への損害	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
不可抗力への対応	自然災害等により業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項※	
債務不履行	市に協定内容の不履行がある場合	○	
	指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合		○
事業終了時の費用	指定期間の満了、指定の取消し、又は管理業務停止に伴う原状回復費用		○
業務引継ぎの費用	業務の引継ぎにかかる費用		○