

千代台公園体育施設等管理業務処理要領

1 管理業務の範囲

【利用者および維持管理に関すること】

(1) 千代台公園（多目的広場、園路部分、駐車場を含む）

ア 公園施設における行為の許可および承認ならびに制限に関すること

(ア) 公園内行為の受付および許可または不許可に関する業務

(イ) 行為許可の条件の変更、行為の中止、現状復旧若しくは退去命令に関する業務

(ウ) 公園内禁止行為において、承認に関する業務

イ 駐車場の使用の許可および制限に関すること

(ア) 駐車券の発行、在庫管理に関する業務

(イ) 利用料金の不徴収に関する業務

(ウ) 駐車場への駐車拒否および退場命令に関する業務

(エ) 長期駐車車両等の監視ならびに対応に関する業務

ウ 公園の維持管理に関すること

(ア) 清掃業務（毎日）

施設の快適な環境を保つため、日常および定期清掃ならびに廃棄物収集処理等を行うものとする。

・敷地内および屋外トイレの清掃、塵芥収集等

(イ) 警備業務（毎日）

施設の秩序を維持し、財産の保全と利用者の安全を図るため、適宜公園内を巡回するなど適切な警備業務を行うものとする。

・敷地の巡視、駐車場の警備（24時間）

・火災および盗難の予防（火災報知は24時間）

・不測の事故に対する処置、連絡

・出入園者の取締り、物品搬入時の監視

(ウ) 施設および設備の保守点検業務（随時）

施設等の機能を維持管理するため、日常点検、法定点検その他必要な保守点検を行うものとする。

・敷地内遊具等の点検

(エ) 施設および備品等の修繕（随時）

施設および備品等は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うものとする。修繕を必要とする箇所や設備を発見した際には、速やかに教育委員会に報告を行うものとする。

修繕等の基本的な考え方は、協定書別表リスク分担表のとおりとする。

ただし、1件あたり20万円以上のものでも緊急性の高いものや施設の運営に影響が及ぶ等の理由により、指定管理者が実施することが望ましいものについては、教育委員会と協議のうえ、指定管理者が実施することができる。

(オ) 外構緑地管理（毎日）

敷地内の植木については、美観の保持、利用者の安全、防犯および近隣への配慮などから、剪定、除草、病虫害駆除、養生、補植等適切な管理を行うものとする。

(カ) 駐車場管理（毎日）

駐車場については、既設の駐車場管理機器により管理を行うものとする。

・機器の点検、調整、保守

・機器に異常が発生した際の発券機および精算機等の操作、復旧

・駐車券、精算機日計表記載用紙等の補充

・駐車場利用料金の徴収

・駐車場利用料金徴収後の使用状況把握

(キ) トイレ、水飲み場の冬期閉鎖、春期開放（年2回）

トイレ、水飲み場については冬期閉鎖する。

・トイレ、水飲み場の閉鎖（11月）

・トイレ、水飲み場の開放（3月）

(ク) 除雪（随時）

公園内主要導線ならびに駐車場等の除雪について、随時行うものとする。

・積雪量に応じ機械車両による除雪

・公園および施設利用者の主要導線の確保

エ 利用料金の徴収、還付および減免に関する業務

オ その他教育委員会または指定管理者が必要と認める業務

(ア) 施設の利用方法等に関する業務

(イ) 使用者数、使用状況の把握、報告書の作成等に関する業務

(ウ) 苦情等への対応に関する業務

(エ) 公園の団体利用、遠足等の利用状況の把握、報告等に関する業務

(2) 千代台公園野球場

ア 施設の使用の許可および制限に関すること

(ア) 施設の使用受付および使用の許可または不許可に関する業務

(イ) 施設の使用の条件変更、使用の停止または使用許可の取り消しに関する業務

イ 施設の維持管理に関すること

(ア) 清掃業務（毎日）

施設の快適な環境を保つため、日常および定期清掃ならびに廃棄物収集処理等を行うこと。

・建物内の清掃、塵芥収集等

(イ) 警備業務（毎日）

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止し、財産の保全と利用者の安全を図るため、適切な警備業務を行うこと。

・職員による敷地、建物内の巡視

※供用時間外は機械警備を実施（実施時間 17:30～8:00）

※休場日は24時間機械警備を実施

・火災および盗難の予防（火災報知は24時間）

・不測の事故に対する処置、連絡

(ウ) 施設および設備の保守点検業務

施設等の機能を維持管理するため、日常点検、法定点検その他必要な保守点検を行うこと。

・自動扉の点検、調整、修理（年3回）

・消防用設備の点検、調整、修理（年2回）

・自家用電気工作物の点検、測定試験（隔月）

・受水槽、高置水槽の清掃、点検（年1回）

・水質検査（年3回）

・音響、放送、I T V装置の点検、調整、修理（年1回）

・競技用グラウンドの点検、整備、清掃（随時）

・内野補修（年1回）

・外野芝生の点検、整備、清掃（毎日）

・スコアボードの点検（年1回）

・外野席（芝生）の草刈り（随時）

・O A機器の点検、調整、修理（随時）

・事務用備品および貸出用備品の点検、補充（随時）

・業務用車両の点検、調整、修理（随時）

・管理用機械、器具の点検、調整、修理（随時）

(エ) 施設および備品等の修繕（随時）

施設および備品等は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点

検を行うものとする。修繕を必要とする箇所や設備を発見した際には、速やかに教育委員会に報告を行うものとする。

修繕等の基本的な考え方は、協定書別表リスク分担表のとおりとする。

ただし、1件あたり20万円以上のものでも緊急性の高いものや施設の運営に影響が及ぶ等の理由により、指定管理者が実施することが望ましいものについては、教育委員会と協議のうえ、指定管理者が実施することができる。

(オ) 敷地内の管理（毎日）

施設的美観を損なわないよう、施設周辺敷地内の清掃および雑草の除去、植木等の剪定、除草、病虫害駆除、養生、補植等適切な管理を行うものとする。

(カ) 冬期閉鎖施設の水抜き、水張り

冬期は供用期間外となることから、閉鎖前に水抜き、開放前に水張りを行う。

・水抜き（12月）

・水張り（3月）

ウ 使用料の収納に関する業務

使用料の徴収・収納に関する業務について、使用料の収納事務（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項に基づく公金収納受託者としての事務）に関する委託契約を別途、締結することとし、当該業務に係る経費は、管理委託料に含むものとする。

エ その他教育委員会または指定管理者が必要と認める業務

(ア) 利用者の申請に基づき必要な備品等の設置、撤去に関する業務

(イ) 施設等の利用者に対する指導・助言に関する業務

(ウ) 利用者への案内、説明等に関する業務

(エ) 利用希望者との連絡調整や情報提供等に関する業務

(オ) 入場の制限その他施設の秩序に関する業務

(カ) 利用者数、利用状況の把握、報告書の作成等に関する業務

(キ) 苦情等への対応に関する業務

(3) 千代台公園陸上競技場

ア 施設の使用の許可および制限に関すること

(ア) 施設の使用受付および使用の許可または不許可に関する業務

(イ) 施設の使用の条件変更、使用の停止または使用許可の取り消しに関する業務

イ 施設の維持管理に関すること

(ア) 清掃業務（毎日）

施設の快適な環境を保つため、日常および定期清掃ならびに廃棄物収集処理等を行うこと。

・建物内の清掃、塵芥収集等

(イ) 警備業務（毎日）

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止し、財産の保全と利用者の安全を図るため、適切な警備業務を行うこと。

・職員による敷地、建物内の巡視

※供用時間外は機械警備を実施（実施時間 19:30～5:30）

※休場日は24時間機械警備を実施

・火災および盗難の予防（火災報知は24時間）

・不測の事故に対する処置、連絡

(ウ) 施設および設備の保守点検業務

施設等の機能を維持管理するため、日常点検、法定点検その他必要な保守点検を行うこと。

・自動扉の点検、調整、修理（年3回）

・消防用設備の点検、調整、修理（年2回）

・自家用電気工作物の点検、測定試験（隔月）

・受水槽、高置水槽の清掃、点検（年1回）

・水質検査（年3回）

- ・音響，放送，I T V装置の点検，調整，修理（年1回）
- ・時計装置，協議時計装置の点検，調整，修理（年1回）
- ・競技用特殊機械の点検，調整，修理（年1回）
- ・競技用グラウンドの点検，整備，清掃（随時）
- ・インフィールド（芝生）の点検，整備，清掃（毎日）
- ・O A機器の点検，調整，修理（随時）
- ・事務用備品および貸出用備品の点検，補充（随時）
- ・業務用車両の点検，調整，修理（随時）
- ・管理用機械，器具の点検，調整，修理（随時）

(エ) 施設および備品等の修繕（随時）

施設および備品等は正常に保持し，適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うものとする。修繕を必要とする箇所や設備を発見した際には，速やかに教育委員会に報告を行うものとする。

修繕等の基本的な考え方は，協定書別表リスク分担表のとおりとする。

ただし，1件あたり20万円以上のものでも緊急性の高いものや施設の運営に影響が及ぶ等の理由により，指定管理者が実施することが望ましいものについては，教育委員会と協議のうえ，指定管理者が実施することができる。

(オ) 敷地内の管理（毎日）

施設の美観を損なわないよう，施設周辺敷地内の清掃および雑草の除去，植木等の剪定，除草，病虫害駆除，養生，補植等適切な管理を行うものとする。

(カ) 冬期閉鎖施設の水抜き，水張り

冬期は供用期間外となることから，閉鎖前に水抜き，開放前に水張りを行う。

- ・水抜き（12月）
- ・水張り（3月）

ウ 利用料金の徴収，還付および減免に関する業務

エ その他教育委員会または指定管理者が必要と認める業務

- (ア) 利用者の申請に基づき必要な備品等の設置，撤去に関する業務
- (イ) 施設等の利用者に対する指導・助言に関する業務
- (ウ) 利用者への案内，説明等に関する業務
- (エ) 利用希望者との連絡調整や情報提供等に関する業務
- (オ) 入場の制限その他施設の秩序に関する業務
- (カ) 利用者数，利用状況の把握，報告書の作成等に関する業務
- (キ) 苦情等への対応に関する業務

(4) 千代台公園庭球場

ア 施設の使用の許可および制限に関すること

- (ア) 施設の使用受付および使用の許可または不許可に関する業務
- (イ) 施設の使用の条件変更，使用の停止または使用許可の取り消しに関する業務

イ 施設の維持管理に関すること

(ア) 清掃業務（毎日）

施設の快適な環境を保つため，日常および定期清掃ならびに廃棄物収集処理等を行うこと。

- ・建物内の清掃，塵芥収集等

(イ) 警備業務（毎日）

施設の秩序を維持し，火災，盗難，破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止し，財産の保全と利用者の安全を図るため，適切な警備業務を行うこと。

- ・職員による敷地，建物内の巡視
 - ※供用時間外は機械警備を実施（実施時間 19:30～5:30）
 - ※休場日は24時間機械警備を実施
- ・火災および盗難の予防（火災報知は24時間）
- ・不測の事故に対する処置，連絡

(ウ) 施設および設備の保守点検業務

施設等の機能を維持管理するため、日常点検、法定点検その他必要な保守点検を行うこと。

- ・消防用設備の点検、調整、修理（年2回）
- ・自家用電気工作物の点検、測定試験（隔月）
- ・競技用グラウンドの点検、整備、清掃（随時）
- ・OA機器の点検、調整、修理（随時）
- ・事務用備品および貸出用備品の点検、補充（随時）
- ・管理用機械、器具の点検、調整、修理（随時）

(エ) 施設および備品等の修繕（随時）

施設および備品等は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うものとする。修繕を必要とする箇所や設備を発見した際には、速やかに教育委員会に報告を行うものとする。

修繕等の基本的な考え方は、協定書別表リスク分担表のとおりとする。

ただし、1件あたり20万円以上のものでも緊急性の高いものや施設の運営に影響が及ぶ等の理由により、指定管理者が実施することが望ましいものについては、教育委員会と協議のうえ、指定管理者が実施することができる。

(オ) 敷地内の管理（毎日）

施設的美観を損なわないよう、施設周辺敷地内の清掃および雑草の除去、植木等の剪定、除草、病虫害駆除、養生、補植等適切な管理を行うものとする。

ウ 利用料金の徴収、還付および減免に関する業務

エ その他教育委員会または指定管理者が必要と認める業務

- (ア) 利用者の申請に基づき必要な備品等の設置、撤去に関する業務
- (イ) 施設等の利用者に対する指導・助言に関する業務
- (ウ) 利用者への案内、説明等に関する業務
- (エ) 利用希望者との連絡調整や情報提供等に関する業務
- (オ) 入場の制限その他施設の秩序に関する業務
- (カ) 利用者数、利用状況の把握、報告書の作成等に関する業務
- (キ) 苦情等への対応に関する業務

(5) 函館市民プール

ア 施設の使用の許可および制限に関すること

- (ア) 施設の利用受付および利用の許可または不許可に関する業務
- (イ) 施設の利用の条件変更、利用の停止または使用許可の取り消しに関する業務
- (ウ) 専用利用の受付および利用の許可または不許可に関する業務
- (エ) 専用利用の停止または利用許可の取り消しに関する業務

イ 施設の維持管理に関すること

(ア) 清掃業務（毎日）

施設の快適な環境を保つため、日常および定期清掃ならびに廃棄物収集処理等を行うこと。

- ・施設内の清掃、塵芥収集等

(イ) 警備業務（毎日）

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止し、財産の保全と利用者の安全を図るため、適切な警備業務を行うこと。

- ・職員による敷地、建物内の巡視
 - ※供用時間外は機械警備を実施（実施時間 21:30～8:30）
 - ※休館日は24時間機械警備を実施
- ・火災および盗難の予防（火災報知は24時間）
- ・不測の事故に対する処置、連絡

(ウ) 施設および設備の保守点検業務

施設等の機能を維持管理するため、日常点検、法定点検その他必要な保守点検を行うこと。

- ・ボイラー、冷暖房、空調、換気設備の運転（毎日）

※ 2級ボイラー技士以上の資格および消防法に規定する乙種危険物取扱主任者（第4類）の資格を有する者を配置し、ボイラー取扱主任者および危険物取扱主任者を定める

※作業時間は8：00～21：30

- ・ボイラーおよび附属設備の点検，調整，修理（年1回）
- ※労働安全衛生法に基づくボイラー検査証の更新を行う
- ・自動扉の点検，調整，修理（年3回）
- ・消防用設備の点検，調整，修理（年2回）
- ・自家用電気工作物の点検，測定試験（隔月）
- ・競技用自動審判装置保守点検業務（随時）
- ・水質検査（月1回）
- ・ガス濃度測定（隔月）

(エ) 施設および備品等の修繕（随時）

施設および備品等は正常に保持し，適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うものとする。修繕を必要とする箇所や設備を発見した際には，速やかに教育委員会に報告を行うものとする。

修繕等の基本的な考え方は，協定書別表リスク分担表のとおりとする。

ただし，1件あたり20万円以上のものでも緊急性の高いものや施設の運営に影響が及ぶ等の理由により，指定管理者が実施することが望ましいものについては，教育委員会と協議のうえ，指定管理者が実施することができる。

(オ) 敷地内の管理（毎日）

施設の美観を損なわないよう，施設周辺敷地内の清掃および雑草の除去，植木等の剪定，除草，病虫害駆除，養生，補植等適切な管理を行うものとする。また，施設利用に支障がないよう随時除雪を行うものとする。

ウ 利用料金の徴収，還付および減免に関する業務

エ その他教育委員会または指定管理者が必要と認める業務

(ア) プールの監視に関する業務

(イ) 利用者の申請に基づき必要な備品等の設置，撤去に関する業務

(ウ) 施設等の利用者に対する指導・助言に関する業務

(エ) 利用者への案内，説明等に関する業務

(オ) 利用希望者との連絡調整や情報提供等に関する業務

(カ) 入場の制限その他施設の秩序に関する業務

(キ) 利用者数，利用状況の把握，報告書の作成等に関する業務

(ク) 苦情等への対応に関する業務

(6) 各施設共通その他の業務

ア 利用者の増加を図るための業務

- ・ホームページなどによる広報業務

イ サービスの向上を図るための業務

- ・利用者アンケート，利用者懇談会等の実施
- ・窓口業務のマニュアルの作成業務
- ・施設の案内パンフレット，封筒，申請書等の作成
- ・危機管理体制の整備
- ・催し物ポスター等の館内掲示および回収

ウ その他の業務

- ・指定管理者に付随する業務
- ・事業計画書および収支予算書の作成・提出
- ・事業報告書および収支決算書，日報の作成・提出
- ・関係機関との連絡調整
- ・自己評価の実施
- ・その他施設運営に附帯する業務

【設置目的に資する事業の実施に関すること】

スポーツを振興する事業について、指定管理者の提案により実施します。

○千代台公園

千代台公園の設置目的を踏まえ施設の機能を生かし、市民の憩いの場の提供を図るとともに、隣接する体育施設の附帯施設として有効活用が期待できる事業など、様々な形でスポーツに親しむことのできる事業を実施してください。

【例】 市民が気軽に公園を訪れる機会を提供する事業

○千代台公園野球場

千代台公園野球場の設置目的を踏まえ施設の機能を生かし、市民に広く野球に親しむことができる機会の提供を図るとともに、競技力の向上やスポーツへの関心・興味・参加意欲の高揚が期待できる事業など、様々な形でスポーツに親しむことのできる事業を実施してください。

【例】 プロ、またはトップレベルの試合の鑑賞機会を提供する事業
競技の普及と競技力向上を図る事業

○千代台公園陸上競技場

千代台公園陸上競技場の設置目的を踏まえ施設の機能を生かし、市民に広く陸上競技に親しむことができる機会の提供を図るとともに、競技力の向上やスポーツへの関心・興味・参加意欲の高揚が期待できる事業など、様々な形でスポーツに親しむことのできる事業を実施してください。

【例】 競技の普及と競技力向上を図る事業
市民が気軽にスポーツに触れる機会を提供する事業

○千代台公園庭球場

千代台公園陸上競技場の設置目的を踏まえ施設の機能を生かし、市民に広くテニスに親しむことができる機会の提供を図るとともに、健康の保持増進や体力の向上など生涯スポーツの普及が期待できる事業を実施してください。

【例】 競技の普及と競技力向上を図る事業
健康の促進を目的とした事業

○函館市民プール

函館市民プールの設置目的を踏まえ施設の機能を生かし、市民に広く水泳に親しむことができる機会の提供を図るとともに、競技力の向上やスポーツへの関心・興味・参加意欲の高揚が期待できる事業など、様々な形でスポーツに親しむことのできる事業を実施してください。

【例】 競技の普及と競技力向上を図る事業
市民が気軽にスポーツに触れる機会を提供する事業

参 考

令和2年度～令和3年度に指定管理者が実施した事業は以下のとおりです。

※新型コロナウイルス感染症の影響により、中止となった事業も含んでおります。

令和2年度

○千代台公園

事業名	予定人数	時期
みどりのリサイクル	—	5月
ざいだんフェスティバル	—	7月
★千代台公園トライアスロンフェスティバル	84人	9月

○千代台公園野球場

事業名	予定人数	時期
第12回オーシャンスタジアム杯少年野球大会	160人	10月

○千代台公園陸上競技場

事業名	予定人数	時期
グリーンパークみんなであそぼ	—	7月

○千代台公園庭球場

事業名	予定人数	時期
テニス教室	160人	5月～ 10月

○函館市民プール

事業名	予定人員	時期
各種水泳教室	2,860人	通年
★ワンポイントレッスン	1,080人	通年
市民プールまつり	800人	9月
市民水泳記録会	200人	12月
★プール活性事業競技力向上プロジェクト	60人	4月
★着衣水泳体験研修会	80人	3月

※「★」は自主事業

令和3年度

○千代台公園

事業名	予定人員	時期
みどりのリサイクル	—	5月
ざいだんフェスティバル	—	8月
★千代台公園トライアスロンフェスティバル	70人	9月

○千代台公園野球場

事業名	予定人員	時期
★2021プロ野球エキシビジョンマッチ 「北海道日本ハムファイターズVS 横浜DeNAベイスターズおよび読売ジャイ アンツ	20,000人	8月
第13回オーシャンスタジアム杯少年野球大会	160人	10月

○千代台公園陸上競技場

事業名	予定人員	時期
グリーンパークみんなであそぼ	—	8月

○千代台公園庭球場

事業名	予定人員	時期
テニス教室	140人	5月～ 10月

○函館市民プール

事業名	予定人員	時期
各種水泳教室	2,560人	通年
★ワンポイントレッスン	1,080人	通年
市民プールまつり	800人	7月
市民水泳記録会	200人	5月
★プール活性事業競技力向上プロジェクト	60人	4月
★着衣水泳体験研修会	80人	3月

※「★」は自主事業

2 組織体制および従業員等の配置

指定管理者は、業務を実施するために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的に行うための適正な組織体制および従業員の配置を行うこと。

(1) 管理責任者の責務

従業員（常勤）の中から管理責任者を定め、市民プールへ配置すること。また、管理責任者は次の事項に留意すること。

- ①各施設の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- ②市と指定管理者間の連絡調整に関すること。
- ③現場における従業員の指揮監督に関すること。
- ④適切な管理運営に資するため、従業員の知識・接遇マナーの向上に努めること。
- ⑤事故・労働災害の防止に努めること。
- ⑥各種報告書の提出。
- ⑦その他市の指示に対する処置および報告等。

(2) 従業員の配置（管理責任者を含む）

- ①従業員の業務体制は各施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ②施設の管理にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合は、有資格者等適正な従業員を配置すること。
- ③従業員は、AEDの取扱を含む救急法および蘇生法を実践できるものを配置すること。
- ④従業員の中には、市や利用者との間においてパソコンを用いて連絡調整を行うことができるものを配置すること。
- ⑤職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得・研鑽に努めること。

3 自主事業

指定管理者は、管理業務以外に、千代台公園体育施設等の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で自主事業を実施することができます。

提案された自主事業は、市の承認を得たうえで、実施することができます。自主事業を提案する場合には、事業計画書にその内容を記載するとともに、自主事業に係る収支計画書を提出

してください。なお、自主事業で得られる利益の全部または一部を施設の管理に係る収支計画書に計上することにより、函館市が支払う管理委託料の縮減に充てることができます。

4 備 品

- (1) 管理業務の実施にあたり、市が備え付ける備品類は、別表のとおりとする。
- (2) 指定管理者は、管理業務を実施するために(1)の備品等以外に備品等が必要な場合は、市と協議のうえ購入または調達することができる。

5 環境への配慮

管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮をすること。

- (1) 省エネルギー・省資源に努めること。
- (2) ごみの減量・リサイクル・分別に努めること。
- (3) 環境に配慮した製品の使用に努めること。

6 協定の締結

管理に係る細目的事項や市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、市と指定管理者は、次の事項について協定を締結するものとする。

- (1) 管理業務の内容に関する事項
- (2) 市が支払うべき管理費用に関する事項
- (3) 利用料金に関する事項
- (4) 管理業務を行うにあたって保有する個人情報保護に関する事項
- (5) 事業報告に関する事項
- (6) 定期報告に関する事項
- (7) モニタリングに関する事項
- (8) 関係法令等の遵守に関する事項
- (9) 管理上発生する責任分担に関する事項
- (10) 事故発生時の報告等に関する事項
- (11) 管理業務の委託の禁止等に関する事項
- (12) 指定の取消し等に関する事項
- (13) 損害賠償に関する事項
- (14) 利用者のニーズ把握に関する事項
- (15) 実地調査、指示に関する事項
- (16) その他市長が必要と認める事項

7 準備行為

管理業務開始日(令和5年4月1日)から円滑に業務が実施できるように、次のような準備行為を行うこととする。

- (1) 従業員の採用および研修
- (2) 備品、消耗品、その他管理業務に必要な物品の発注および設置
- (3) ホームページの作成・管理
- (4) 施設の利用募集および許可に係る事務等
- (5) その他して管理者として必要な事項

8 指定期間満了

- (1) 指定期間の終了に際し、市または市が指定するものに対し、本業務の引継ぎを行わなければならない。
- (2) 指定期間終了までに、管理物件を原状に回復し、明け渡さなければならない。
- (3) 管理業務を実施するために必要な備品等については、市または市が指定するものに対し引継ぎを行わなければならない。ただし、それ以外の備品等については、指定管理者の責任で撤去・撤収すること。

9 協議

この管理基準に定める事項について、疑義が生じた場合は、市および指定管理者の双方で協議を行い決定する。