

いろは親水公園整備・管理運営事業
公園管理運営業務（指定管理者業務）
仕様書

令和3年1月

志 木 市

目 次

第 1 章 総則	1
1. 本仕様書の位置づけ	1
2. 公園の管理運営に関する基本方針	1
3. 認定計画提出者が指定管理者として行う業務の内容	1
4. 法令の遵守	2
5. 管理物件の費用負担区分及びリスクの管理・責任分担	2
6. 環境への配慮	2
7. 喫煙対策	2
8. 守秘義務	3
9. 指定期間（契約期間）	3
第 2 章 管理の基準	3
1. 施設の利用可能時間	3
2. 業務内容と要求水準	4
3. 公園の使用許可手続きに関すること	10
4. 管理経費について	11
5. 指定期間終了にあたっての引継業務について	11
6. 物品等の帰属等	11
7. 留意事項	12
8. 協議	13

第1章 総則

1. 本仕様書の位置づけ

本仕様書（以下「本書」という。）は、志木市（以下「市」という。）が、「いろは親水公園整備・管理運営事業」（以下「本事業」という。）を実施する設置等予定者の選定をうけて、認定計画提出者が、公園全体の指定管理者として行う業務の内容及びその範囲、履行方法を示すものである。

2. 公園の管理運営に関する基本方針

いろは親水公園の管理運営にあたって、認定計画提出者は、以下の基本方針に沿って、管理運営をおこなうこと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の福祉の増進に努め、市民の平等な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 公園の設置目的に資するような適切な管理運営を行い、一般利用に供すること。
- (3) 指定管理に関して取得した利用者等の個人情報適切に取り扱うこと。
- (4) 市民との交流促進及び憩いの場を提供するための環境づくりに努めること。
- (5) 公園の有効的な利用を促進し、かつ経費の縮減を図ること。
- (6) 職員に公園の維持管理業務・運営管理に必要な研修を受講させるなど運営意識を向上させ、サービス水準の維持向上に努めること。
- (7) 公園の設置目的を達成するための市民ニーズに対応した事業を企画し、開催すること。
- (8) 公園の維持管理業務・運営管理に関しては、利用者等に対し安全対策を講じること。
- (9) 公園の運営状況等について、利用者アンケート等のセルフモニタリングを実施すること。

3. 認定計画提出者が指定管理者として行う業務の内容

いろは親水公園の管理運営にあたって、認定計画提出者が指定管理者として行う業務の内容は以下のとおりとする。

- (1) 公園全体のマネジメント業務
- (2) 公園管理施設における施設利用等に対する案内・受付業務
- (3) 公園の維持管理業務
- (4) 園内遊具の維持管理業務
- (5) 建築物・設備維持管理業務
- (6) 園内巡視
- (7) ウォーターパークの運営業務
- (8) プレーパークの運営業務
- (9) 旧村山快哉堂の運営管理業務
- (10) その他施設の維持管理業務
- (11) 自主事業
- (12) その他事業

4. 法令の遵守

業務を遂行する上で、次の関係法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
- ウ 志木市都市公園条例（平成 58 年志木市条例第 6 号）
- エ 志木市いろは親水公園等の管理及び運営に関する条例
- オ 志木市いろは親水公園等の管理及び運営に関する条例施行規則
- カ 公の施設の管理方針＜第 9 次改訂版＞（平成 30 年 8 月）
- キ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び志木市個人情報保護条例（平成 16 年志木市条例第 16 号）
- ク 志木市行政手続条例（平成 9 年志木市条例第 16 号）
- ケ 志木市情報公開条例（平成 16 年志木市条例第 15 号）
- コ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- サ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- シ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ス 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- セ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ソ その他の関係法令

5. 管理物件の費用負担区分及びリスクの管理・責任分担

管理物件の費用負担区分及びリスクの管理・責任分担については、公募設置等指針に基づき、市と認定計画提出者が協議により基本協定で定めるものとする。

6. 環境への配慮

特に、指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- イ 電気等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
- ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- エ 公園の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

7. 喫煙対策

公園内は原則禁煙とする。

8. 守秘義務

指定管理者は、公園の管理運営を行うにあたり業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務の終了後も同様とする。

9. 指定期間（契約期間）

指定期間は、認定計画提出者の認定計画のうち、全ての特定公園施設の引き渡しを終了した時点を開始として、認定計画の有効期間内（公募設置施設の除却期間を含む期間）とする。

第2章 管理の基準

1. 施設の利用可能時間

（1）利用時間

公園区域内については、24時間利用できるよう開放するものとします。

指定管理の対象となる園内施設の運営にあたっては、以下の利用時間を基本とします。

ただし、あらかじめ市長の承認を受けたうえで、利用時間を変更することができます。

施設区分	利用時間
① 公園管理施設	9:00～17:00 自主事業の利用時間に合わせた時間の拡大を認めます。 なお、最大で6:00～23:00とします。
② ウォーターパーク	10:00～16:30(水遊びの可能な時間) ※日照、気温等を踏まえて、事業者提案に基づき、稼働時間を変更することは可能とします。
③ プレーパーク	9:00～17:30 ※子供が安全に遊べるように、事業者提案に基づき、稼働時間を変更することは可能とします。 ※また、常設ではなく、年2回以上の不定期開催を可能とします。
④ 旧村山快哉堂	10:00～16:00 ※現在のボランティア団体による運営は継続します。 自主事業等の時間に合わせた通年営業及び営業時間の拡大を認めますが、1日の営業時間は6:00～23:00までとします。
⑤ 管理用駐車場 イベント用駐車場(高水敷)	原則、24時間利用可能とします。 高水敷を利用したイベント用臨時駐車場を設置する場合は、イベント期間中のみの開設とし、車両の夜間滞泊は認めず、夜間閉鎖を行うことを基本とします。
⑥ その他	夜間の防犯・安全面において、公園管理上、利用制限が必要と考えられる場合は、対象施設及び利用制限時間等について、提案してください。

(2)休業日

以下の通りを基準とします。

ただし、市との事前協議により、臨時に休業日・休業時間を設定することができます。

施設区分	休業日
① 公園管理施設	年末年始(12/29-1/3)は休業可能とします。
② ウォーターパーク	水遊び場としての稼働時間は、夏季を基本として、学校の夏休み期間等を踏まえて、提案してください。
③ プレーパーク	開催日については、事業者提案とします。 不定期開催とする場合でも、年2回以上開催してください。
④ 旧村山快哉堂	ボランティア団体による運営時間を除く運営については、事業者提案とします。 休業日が可能な限り少なくなるよう提案してください。
⑤ その他	その他の施設に関しては、休業日は特に設けないものとします。

2. 業務内容と要求水準

公園管理業務の内容と要求水準は以下の通りとします。

(1) 公園全体のマネジメント業務

ア 人員配置等にかかること

- ①公園の管理運営を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行うための職員を配置すること。
- ②業務の適切な遂行並びに総合的な調整を行うため、次の職員を配置すること。
 - ・総括責任者 1名 指定管理者が行う管理運営を総括する者
 - ・副責任者 1名 総括責任者を補佐し、総括責任者が都合により職務を全うできない場合に、その職務を代行する者
- ③施設内の各業務が円滑に実施されるよう各種調整・協議等を適宜実施すること

(2) 公園管理施設における業務施設利用等に対する案内・受付業務

ア 人員配置等にかかること

- ① 受付業務には、営業時間中、常時1名以上配置すること。
- ② 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。
- ③ 職員の体制は、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。
- ④ 職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び能力を有する者とする。

イ 利用者への対応に関すること

- ①利用者に対しては親切・丁寧かつ明瞭な対応を心がけること。
- ②いろは親水公園内の自然・施設等に関する案内にくわえ、志木市の観光施設や観光資源等、必要に応じて、説明・案内業務ができるよう心がけること。
- ③いろは親水公園に関する問合せに対して対応すること。
- ④公園利用に関する受付（行為許可等の申請・許可）を実施すること

(3) 公園の維持管理業務（広場・園路・樹木）

利用者が安心、快適かつ楽しく公園を利用できるように、適切に管理すること。

維持管理にあたっては、常に巡回、点検を実施し、利用者の安全に万全を期すものとし、各作業の実施にあたっては、利用者及び作業員に対する安全対策を徹底すること。

① 除草

- a. 日常的に行い、園内の環境美化に努めること。特に夏季等には重点的に行い、利用者の快適性に影響を及ぼさぬようにすること。
- b. 状況に応じて草刈機使用（ハンドガイド式、肩掛式等）と人力除草を使い分け、機械を使用する場合には、安全確保に最大限配慮すること。また、作業終了後は清掃を行うこと。
- c. 除草回数は、堤防法面については年8回程度、広場+については年5回程度を基本とするが、必要な回数を実施すること

② 樹木

- a. 剪定は、樹種や樹形、配置等に考慮し適切な時期に行うこと。
- b. 高中木剪定は、必要に応じて行うこととし、実施回数は、年1回程度を目安とする。ただし、樹木の生育状況や配置、近隣との関係に応じて個々に実施頻度を調整して行うものとする。
- c. 低木及び生垣は、年1回以上行い、視認性の確保にも配慮すること。
- d. 作業にあたっては十分な安全対策を講じること。特に、高所作業車等を使用する場合は、利用者の立ち入りを制限する等、事故が発生しないようにすること。
- e. 原則として作業は公園の敷地内で実施するものとするが、立地等の関係上、道路・河川、その他の敷地上で実施する場合は、管理者等関係先と十分に事前協議を行うとともに、必要に応じて整理員を配すこと。
- f. 枯木・枯枝、折れ枝等の発生には特に注意を払い、未然に除却を行うなど利用者の安全に配慮した管理をすること。また、樹木が第三者の敷地に越境することがないように管理すること。
- g. 必要に応じて灌水、補植等を行い、樹木の良好な育成に努めること。
- h. 樹木の育成に伴い不要となった支柱等は適宜撤去すること。
- i. 伐採は、原則として管理上やむを得ない場合のみとする。支障木等についても極力移植を行うこと。なお、伐採、移植等の実施にあたっては事前に市と協議すること。

③ 芝生

- a. 刈込を年 8 回程度実施すること。この際、刈り残し、刈りムラ等のないよう注意すること。
- b. 施肥、目土、除草を適宜行うこと。また、ブラッシング、エアレーションは必要に応じて行うこと。
- c. 管理に係る年間スケジュールを作成し事業計画書に添付すること。

④ 防除及び薬剤使用

- a. 植栽地における病害虫（アメリカシロヒトリ、チャドクガ等）の発生状況の点検及び枝切り等によるスポット処理を行い、初期防除に努めること。また、有害生物（スズメバチ、マムシ等）等が発生した場合、駆除・排除を行うこと。
- b. 防除にあたり殺虫剤等の薬剤を使用する際には、農薬登録のある薬剤を、農薬取締法及び関係法令等を遵守した上で、管理上やむを得ない必要最小限の範囲に限り使用すること
- c. 薬剤の使用にあたっては、事前及び事後に利用者並びに周辺住民に告知看板、回覧文等により周知を徹底した上で、周囲への飛散に注意し、利用者並びに住民への健康被害や、農作物への被害等を発生させることの無いようにすること。

⑤ 園内清掃

- a. 公園内の美観を保つために、定期的に園内の清掃を行うこと。
- b. 清掃業務の内容としては、以下のとおりとする。
 - ・ 日常清掃（施設内における日常的に必要な清掃業務）
 - ・ トイレ清掃（トイレットペーパー、消毒用品等の補充を含む）
 - ・ ごみ、空き缶及び空き瓶等の回収ならびに処理（リサイクル等による再利用に配慮すること）

(4) 園内遊具の維持管理業務

利用者が安心、快適かつ楽しく公園を利用できるように、適切に管理すること。

- ア. 日常的に点検を行い、劣化（部材の消耗、塗装の剥離等）等の異常が発見された場合、あらかじめ定められた分担を持って、指定管理者が実施すべき内容の場合、指定管理者が修繕を行い、その他の場合は、市に報告すること。また、異常の程度が重大である場合には、使用禁止等適切な措置を取った上で速やかに市に報告し、対応を協議すること。
- イ. 点検に際しては、社団法人日本公園施設業協会が策定した「遊具の安全に関する基準 J P F A - S P - S : 2 0 1 4」及び国土交通省が策定した「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第 2 版）」に準ずること。
- ウ. 現場責任者及び点検に携わる者は、社団法人日本公園緑地協会並びに社団法人日本公園施設業協会が主催する「遊具の日常点検講習会」を受講し、修了証の写しを市に提

出すること。

エ. 点検に際しては、前項の修了者が行うことを原則とする。

オ. 点検の結果、修繕や撤去を行うべきと判断された物について、当該修繕及び撤去を行うまでの間は、使用禁止措置を講ずるものとし、巡視などの際には、安全確保に不足がないか確認すること

(5) 建築物・設備維持管理業務

① 建築物・設備の維持管理

- a. 園内建築物の機能及び性能を維持し、施設利用者が、安全かつ快適に利用できるよう建築物の日常的な維持管理を適切に行うこと。
- b. 機械設備等（冷暖房機器、自動ドア、自家用電気工作物、消防設備、厨房機器等）について、日常的な点検とともに、法令等で定められた定期点検を実施すること。
- c. 破損等について確認した場合には、利用者等の安全性の確保等に配慮を行うとともに、補修修繕については、小破修繕のうち、10万円未満の修繕は、指定管理者の負担において実施し、それ以外については、市が実施するものとする。それ以上の中規模以上の修繕が発生した場合には、市と指定管理者とで改めて協議を行うものとする。
- d. その他、業務の実施条件については、市との協議により決定するものとする。

② 建築物・設備の清掃

- a. 対象施設を衛生的に保ち、施設利用者が快適に利用できるように維持するため、日常的な清掃を適切に行うこと。
- b. 清掃業務の内容としては、以下のとおりとする。
 - ・ 日常清掃（施設内における日常的に必要な清掃業務）
 - ・ 定期清掃（ガラス清掃、床のワックスがけなど定期的に必要な清掃業務）
 - ・ トイレ清掃（トイレトーパー、消毒用品等の補充を含む）
 - ・ 害虫駆除
 - ・ 施設内のごみ、空き缶及び空き瓶等の改修ならびに処理（リサイクル等による再利用に配慮すること）
- c. その他、業務の実施条件については、市との協議により決定するものとする。

(6) 園内巡視

ア 火災、盗難防止、不法行為の警戒を目的として、公園内場内巡視、パトロールを実施すること。

イ 公園内の巡視業務の内容としては、以下のとおりとする。

- ① 定期的に巡回を行い、安全を確保すること
- ② 不審物、不審者を発見した場合には、警察への通報等適切な処置をとること
- ③ 拾得物、遺失物の保管し、記録すること
- ④ 火災等の他、利用者トラブル等の発生時には、現場に急行し、利用者の安全を確保するための応急処置を行うとともに、市及び関係機関へ連絡、通報すること

- ウ ホームレスが公園を起居の場所として使用するなど、他の利用者の適正な利用が妨げられている場合は、市と協力して必要な措置を講じること。
- エ その他、業務の実施条件については、市との協議により決定するものとする。

(7) ウォーターパークの運営業務

ア 人員配置等にかかること

- ① 水遊び場としての稼働時間中は、定期的に巡回するなど、必要な安全管理要員を配置すること。水遊び期間以外については、適宜、巡回を行い、事故等のないよう利用者の安全等に留意すること
- ② 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。
- ③ 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。
- ④ 職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び能力を有する者とする。

イ 利用者への対応に関すること

- ① 利用者に対しては親切・丁寧かつ明瞭な対応を心がけること。
- ② 利用者の安全確保のため、必要な保険を付保するなどの対策をとること

(8) プレーパークの運営業務

市内の子育て支援団体等の活動を支援・連携し、プレーパークの運営を行うこと。

ア 趣旨

地域の子育て団体等と協働し、子どもが自然とふれあいながらのびのびと遊ぶ事が出来るプレーパーク事業を実施すること

イ 仕様

- ① 常設ではなく不定期の開催も可とする。その場合は年2回以上の開催とする。
- ② プレーパークは指定管理者の主催事業として実施すること。但し、企画・運営については子育て団体等と協働で実施するものとし、事業内容についても子育て団体等と協議の上決定するものとする。
- ③ プレーパーク事業を実施する際は、監督者として指定管理者の職員1人以上を配置すること。
- ④ 事業を実施する際に必要となる、講師等の謝礼や使用する消耗品等については、指定管理者の負担とする。
- ⑤ 利用者の安全確保のため、子育て団体等と協議の上、必要な保険を付保するなどの対策をとること
- ⑥ 上記に定めること以外は、市及び子育て団体等と協議の上決定すること。

(9) 旧村山快哉堂の運営管理業務

ア 人員配置等にかかること

- ① 利用時間内において、運営管理のため、常時1名以上配置すること。
- ② 施設の見学者に対して、施設案内ができるよう必要な研修を実施すること。
- ③ 職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び能力を有する者とする。

イ 利用者への対応に関すること

- ① 利用者に対しては親切・丁寧かつ明瞭な対応を心がけること。
- ② 市指定文化財である旧村山快哉堂に関する解説、公園及び周辺施設等の観光案内等を行うこと。

ウ ボランティア団体との調整

- ① ボランティア団体による運営は、市との別途契約により継続します。実施内容は以下の通りです。
開館日 : 毎週、金・土・日・月曜日及び祝祭日（但し、12/27～1/4 は休館）
開館時間 : 10:00～16:00
- ② 事業者はボランティア団体の運営状況を踏まえ、ボランティア団体の活動が行われない曜日・時間について、同様のサービスの補完を行うこと。

(10) その他施設の維持管理業務

① 公衆トイレ

- a. 便器、手洗い、床、壁（蜘蛛の巣除去等も含む）、鏡、窓ガラス、照明器具等を日常的に点検、清掃し、清潔に保つとともに、詰まり等は直ちに対処すること。トイレ清掃は週3回以上とする。
- b. 各作業にあたっては利用者の利便性に配慮すること。
- c. 劣化等の異常が発見された場合、あらかじめ定められた分担を持って、指定管理者が実施すべき内容の場合、指定管理者が修繕を行い、その他の場合は、市に報告すること。また、異常の程度が重大である場合には、使用禁止等適切な措置を取った上で速やかに市に報告し、対応を協議すること。
- d. ホルダー内には常にペーパーがあるように補充を欠かさぬこと。また、予備のペーパーも十分な量を確保しておくこと

② 管理用駐車場・イベント用臨時駐車場

- a. 公園管理施設を利用する利用者が、安全かつ快適に利用できるよう駐車場の日常的な維持管理を適切に行うこと。
- b. イベント等の開催時に高水敷を臨時駐車場として利用する場合には、河川増水時の際に駐車車両が存置していることがないように入出庫の管理を行い、イベント等の利用時以外は原則として閉鎖すること。

③ 自転車駐車場

- a. 公園管理施設を利用する利用者が、安全かつ快適に利用できるよう自転車駐車場の日常的な維持管理を適切に行うこと。
- b. 自転車駐車場の管理水準については、特定公園施設及び利便増進施設としての整備の両方の管理レベルがともに保たれるようにすること。
- c. なお、自転車駐車場の管用費用は、利便増進施設については、事業者で負担するものとして、特定公園施設については、指定管理料での負担とする。

(11) 自主事業

- ア 指定管理者は、対象公園の設置目的に合致し本業務の効果を高め、かつ、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、あらかじめ提出した事業計画書に従って、自主事業を実施することができる。
- イ 事業実施に当たっては、指定管理者は、自主事業の参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、志木市以外からの各種助成金、協賛金等を活用することができる。
- ウ 自主事業の実施にあたり、対象施設又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。
- エ 自主事業の会計と本業務の会計は区分し、自主事業の収入は指定管理者の収入とする。

(12) その他事業

- ア 指定管理者は、公園施設を使用して本業務及び自主事業以外の業務を行う場合、市の許可を受け本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、あらかじめ提出した事業計画書に従って、その他事業を実施することができる。
- イ その他事業の実施にあたり、対象施設又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。
- ウ その他事業の会計と本業務及び自主事業の会計は区分し、その他事業の収入は指定管理者の収入とする。

3. 公園の使用許可手続きに関すること

公園の使用許可手続きに関して、以下の対応を行うこと。

(1) 窓口の設置

- ア 公園管理施設において、公園内の許可手続きに従事する体制をとること。
- イ 窓口の開設時間は、公園管理施設の営業時間を踏まえて設定するものとするが、市との協議のうえ決定することができる。
- ウ 上記の窓口には、許可手続きに従事する者を常時1名（他業務と兼務可）以上配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる体制をとること。

(2) 許可手続き

- ア 許可
 - a. 事務処理にあたっては、志木市いろは親水公園等の管理及び運営に関する条例等の関係法令により行うものとし、処理につき疑義がある場合には、市と協議を行うこと。
 - b. 許可実績については、月例報告書において市に報告すること。
 - c. 行為に伴って鍵を貸与する場合には、適正な利用や返却がなされるよう管理を徹底すること。

- d. 利用料金については、志木市いるは親水公園等の管理及び運営に関する条例に基づき、指定管理者の収入とすることができる。

イ 利用調整

- a. 近隣及び警察や消防等の関係機関との調整を要する行為の場合には、申請者に対して調整を行うよう指導するなど、利用上の問題が生じないようにすること。
- b. 市が行う事業や公共性の高い事業、町内会等が行う地域振興に資する催し等に協力をすること。

4. 管理経費について

公園の維持管理に要する費用については、指定管理料並びにその他収入によるものとします。

(1) 収入について

ア 指定管理料

志木市は、必要と認める管理経費に相当する金額（指定管理料）を公募設置等指針に示す額を上限として支払うものとし、会計年度（4月1日～翌年3月31日）を基準とし、分割して支払うものとする。なお、支払い時期や方法は協定にて定める。

イ その他の収入

自主事業等からの収入、利用料金収入 等

(2) 支出について

ア 管理経費

対象施設の管理に係る全ての費用は、指定管理料並びにその他の収入をもって充てるものとする。

イ その他の経費

- ① 1件あたり10万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。
ただし、1件あたり10万円超の修繕費が見込まれる場合は、志木市及び指定管理者との間で協議のうえ決定する。
- ② 施設の設置目的の効果を増す工事費等は、原則として、全額、市の負担とする。
ただし、発注方法等については、市と指定管理者の間で協議の上、決定する。

5. 指定期間終了にあたっての引継業務について

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく対象施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと

6. 物品等の帰属等

本業務で使用する物品等の取り扱いは以下の通りとする。

- ・ 指定管理開始時に、市で貸与可能な物品は、無償で使用するものとする。無償貸与する物品については、協定で定める。

- ・指定管理者は、市の所有に属する物品については、関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。
- ・また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。
- ・指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、市の所有に属するものとする。

7. 留意事項

(1) 業務を実施するにあたっての留意事項

- ア 志木市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と事前協議を行うこと。
- ウ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、業務を実施すること。

(2) 事業報告等の提出

指定管理者は、基本協定に基づき、事業報告書を提出すること

① 月報・日報

- ア 次の内容について、日々記録し、毎月、市に報告すること。
 - ①日ごとの施設の利用状況
 - ②利用料金の収入実績
 - ③クレーム等の発生状況
 - ④その他、管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項
- イ 必要に応じ、上記①から④まで以外について報告を求めることがある。

② 年次報告書

- ア 次の内容について、会計年度終了後30日以内に、事業報告書を提出すること。
 - ①管理業務の実施状況及び施設の利用状況
 - ②利用料金の収入実績
 - ③管理に係る経費の収支状況
 - ④その他、管理の実態を把握するために必要なものとして市長が定める事項
- イ 必要に応じ、上記①から④まで以外について報告を求めることがある。

(3) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(4) その他

- ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望・不平等の把握とその対応に努めること。

8. 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。