

**しのはら公園  
指定管理業務仕様書**

**令和7年12月  
山梨県甲斐市**

## 目次

1	仕様総則	1
1-1	指定管理の基本的な考え方	1
2	施設の運営に関する業務	2
2-1	運営に関する基本事項	2
2-2	指定管理者が行う業務	7
2-3	開業準備業務	14
3	施設及び設備等の維持管理に関する業務	16
3-1	基本方針	16
3-2	建築物保守管理業務	16
3-3	建築設備保守管理業務（点検業務）	16
3-4	遊具保守管理業務（点検業務）	18
3-5	施設修繕業務	19
3-6	什器・備品等保守管理業務委託	19
3-7	清掃業務	20
3-8	外構・植栽管理業務	21
3-9	施設巡回・警備業務	22
4	その他の業務	23

## 1 仕様総則

しのはら公園の指定管理を行う基準及び業務の内容については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、甲斐市しのはら公園子ども体験学習施設条例（令和 7 年条例第 18 号。以下「施設条例」という。）、甲斐市しのはら公園子ども体験学習施設条例施行規則（令和 7 年規則第 34 号。以下「施行規則」という。）、甲斐市都市公園条例（平成 16 年条例第 143 号。以下「公園条例」という。）及びしのはら公園指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に基づくもののほか、本仕様書に定めるとおりとする。

また、管理にあたっては、上記のほか施設設備の維持管理に関する法令等及び廃棄物処理に関する法令等に基づき適切に措置しなければならない。

なお、本指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

### 1-1 指定管理の基本的な考え方

本公園に設置する子ども体験学習施設は、次代を担う子どもたちの心身の健やかな成長及び子育て中の保護者等が安心して子育てができる環境の充実を図るために設置する施設である。また、本施設については、子育て世代を中心に誰もが利用可能な多世代の方が交流できる新たな場として、市内外に PR する役割を担っている。

指定管理者には、このことを念頭に置き、施設の特性を十分に生かしながら、本施設と公園を一体的に管理することによる相乗効果やメリットを最大限引き出すことを意識し、民間事業者としての知識、能力、経験を活かし、利用者の視点に立った効率的な運営によって、各条例及び各施設の仕様書に掲げた目的の実現に寄与することを期待する。

また、次に掲げる項目に沿って、その管理運営を行うものとする。

- (1) 関係する法令及び例規の規定を遵守し、適正な管理を行うこと
- (2) 公園施設、設備及び物品の維持管理を適切に行うこと
- (3) 障がいの有無などに関係なく、すべての子どもが楽しむことができる遊びの提供に努めること
- (4) 子どもたち一人ひとりが互いを尊重し、共に楽しめるよう努めること
- (5) 施設の有効活用を図るとともに、管理経費の縮減に努めること
- (6) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること
- (7) 市内外に向けて PR を積極的に行い、利用者数の増加や施設稼働率の向上を図ること
- (8) 地域住民主体で実施するボランティア団体等と指定管理者として協力できる体制づくりをすること。
- (9) 公園部分と施設を一体的に活用した運営管理を行うよう努めること
- (10) 甲斐市の施策上優先されるべき事業（例：市の主催・共催事業など）に対して積極的に協力すること

## 2 施設の運営に関する業務

### 2-1 運営に関する基本事項

#### (1) 施設構成

##### ①子ども体験学習施設

(ア) 所在地 甲斐市篠原1番地6

(イ) 建設年度 令和8年10月予定（供用開始は令和9年3月予定）

(ウ) 建築面積 1,811.24㎡

(エ) 延床面積 2,791.21㎡

(オ) 構造 鉄骨造 2階建

諸室等		主な利用内容	床面積
1階	事務室・総合案内	事務作業、総合案内	62㎡
	多目的室A	相談業務、打合せ、会議、職員休憩	14㎡
	ボランティア活動室	子育てサークル活動、休憩室	26㎡
	ベビーカーコーナー	ベビーカー置場、コインロッカー	21㎡
	カフェスペース	ドリンク、軽食等の提供	18㎡
	トイレA	親子トイレ、パウダールーム	82㎡
	赤ちゃん休憩室	授乳室、調乳コーナー、おむつ交換台	23㎡
	体験学習室A	乳幼児～児童、子育て世帯向けワークショップ・イベント、地域交流・多世代交流のためのイベント、セミナーなど	70㎡
	体験学習室B	ものづくり教室、木工教室、体験工房、講演会、上映会など	144㎡
	図書スペースA	図書スペース、ロビー（飲食・交流）	408㎡
	遊戯体験スペースA	屋内遊戯体験スペース（ネット遊具等）	484㎡
2階	共用部・その他	風除室、エレベーター、機械室等	335㎡
	遊戯体験スペースC	子育てひろば、利用者支援事業、地域子育て支援拠点事業、相談室（多目的室B）、トイレ	247㎡
	多目的室C（託児スペース）	一時預かり	52㎡
	多目的室D	飲食ルーム（利用者）	18㎡
	多目的室E	相談室、会議室	14㎡
	トイレC	トイレ、おむつ交換	45㎡
	ベビーカーコーナー	ベビーカー置場、コインロッカー	13㎡
	図書スペースB	児童書コーナー、読み聞かせスペース	116㎡
	遊戯体験スペースB	屋内遊戯体験スペース（ネット遊具等）	293㎡
	屋外デッキ	遊戯体験スペースB及びC	(190㎡)
	共用部・その他	風除室、エレベーター、機械室等	306㎡
1階・2階 合計			2,791㎡

## ②公園

(ア) 所在地 甲斐市篠原 1 番地 6

(イ) 施設規模

敷地面積 25,269.38㎡

建設年度 令和8年10月予定（供用開始は令和9年3月予定）

構造 鉄骨造（下表1から10）

主な施設		主な利用内容	床面積
1	多目的スペース棟 （休憩スペース）	公園利用者用休憩施設	33.5㎡
2	多目的スペース棟 （厨房・バックヤード）	飲食・物販等（自主事業）事業に使用	24.5㎡
3	屋根付き広場	全天候型の広場	199㎡
4	北トイレ棟（トイレ）	男性用・女性用・多目的用	38㎡
5	北トイレ棟（倉庫）	備品収納等	13.5㎡
6	南トイレ棟（トイレ）	男性用・女性用・多目的用	50㎡
7	南トイレ棟（倉庫）	屋外施設管理用	45.5㎡
8	車寄せA	施設利用者送迎用	43.5㎡
9	車寄せB	障がい者等専用駐車区画（2台分）	26.5㎡
10	東屋（5棟）	休憩施設	45㎡
小計（屋外公園施設）			519㎡
11	イベント広場 （芝生設置部分） （キッチンカースペース）	イベント開催等も想定した芝生広場	2,437㎡ （約1,250㎡） （129㎡）
12	芝生広場（北区画）	築山滑り台、ゴムステップなどの遊具部分も含む芝生広場	3,000㎡
小計（広場）			5,437㎡
13	遊具	雲梯・ブランコ・築山滑り台・鉄棒・インクルーシブ遊具・ゴムステップ・ロープ登り・トンネル等	—
14	駐車場（南区画）	メイン駐車場（車両69台、駐輪場16台）	2,566㎡
15	駐車場（北区画）	主に北区画利用者用（車両10台、駐輪場10台）	356㎡
16	駐車場（中央区画）	主に子ども体験学習施設利用者用（車両27台、駐輪場20台）	1,113㎡
小計（駐車場）			4,035㎡

## (2) 休館・休園日及び利用時間

### ①子ども体験学習施設

#### (ア) 休館日

毎週木曜日（その日が休日(国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日に当たるときは、当該日後においてその日に最も近い休日でない日）、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）、特別休館日（展示替え、メンテナンス、大掃除等）

※ただし、指定管理者は、施設条例に基づくところにより、市長の承認を得て休館日を変更又は、臨時に休館日を定めることができる。

#### (イ) 利用時間

- ・子ども体験学習施設 午前 9 時 30 分から午後 6 時まで
- ・託児スペース 午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
- ・子育てひろば 午前 9 時 30 分から午後 5 時まで
- ・屋内遊戯体験スペース クール制（入替制）を採用  
全日：1クール 90 分の 4 クール制  
第 1 クール：午前 10 時から午前 11 時 30 分  
第 2 クール：正午から午後 1 時 30 分  
第 3 クール：午後 2 時から午後 3 時 30 分  
第 4 クール：午後 4 時から午後 5 時 30 分
- ・体験学習室 A・B  
午前：午前 10 時から正午まで  
午後：午後 1 時から午後 3 時まで  
夕方：午後 3 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

### ②公園

開園時間・休園日：基本的に常時開放とする。ただし、以下施設を除く。

#### (ア) 多目的スペース棟

多目的スペース棟は、子ども体験学習施設の開館時間以外は施設の上閉鎖する。ただし、多目的スペース棟において自主事業により飲食・物販等を実施する場合においては、当該運営時間に合わせて開放・閉鎖を行う。

#### (イ) 公園駐車場（北区画）

多目的スペース棟北側に隣接する駐車場は、上述した多目的スペース棟の運用に合わせて開放・閉鎖をする。

## (3) 基本的な考え方

指定管理者は、本施設の全体の運営に支障が生じないよう職員の雇用配置及び勤務形態について管理を行うこと。また、事業者のノウハウを生かした最適な運営体制、人員配置とすること。

なお、繁忙期には、状況に応じてスタッフを増員するなど、安全で適切な運営に努め、緊急対応が可能となる体制を構築すること。

また、労働基準法等の関係法令を遵守した上で、勤務ローテーション、勤務時間、引継ぎ、休憩時間、有給休暇等の付与、人事記録、服務規程及び福利厚生等について仕組みをつくり、適切な管理を行うこと。

職員の配置にあたっては、業務運営に必要な技能を習得するため、研修等による人材育成を行うこと。さらに、定期的に研修等を実施し、職員の業務能力の向上に努めること。

#### (4) 人員体制

(ア) 指定管理者は、運営管理業務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）等関係法令を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(イ) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる「総括責任者」を配置し、市との連絡調整等に当たらせること。また、指定管理者は、指定期間開始前に総括責任者の住所、氏名、その他必要な事項を市に報告することとし、総括責任者を変更する場合も同様とする。

総括責任者	対応業務・内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理業務全体の責任者</li> <li>・ 業務全体の把握、調整</li> <li>・ 市との連絡調整等</li> </ul>

(ウ) 指定管理者は、公園施設の管理運営に当たり、防火管理者、危険物取扱者等の法令等により資格を必要とする業務には、有資格者を配置すること。

(エ) その他公園施設ごとに配置が想定される担当・スタッフと対応業務のイメージを次に示す。（あくまで例示であり、内容が網羅されていれば担当・スタッフの分担や業務内容の設定は変更しても構わない（兼務も可能）が、業務に応じて、必要な知識・技能・資格・資質等を有する者とする。また、業務レベルによりパート・臨時職員等の採用も可とする。）

#### ① 子ども体験学習施設

担当・スタッフ	対応業務・内容・求められる資格等（例）
施設管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本施設における管理運営責任者</li> <li>・ 施設の管理運営に関する事業において、マネジメント経験を有し、市の施策・考え方に対する理解、経営感覚、必要な専門的知識を持つ人材</li> <li>・ 上記総括責任者との兼務も想定</li> </ul>

担当・スタッフ	対応業務・内容・求められる資格等（例）
施設管理副責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設管理責任者不在の際に代理を行うなど、施設管理責任者の補佐を担当</li> <li>事務、企画提案など</li> </ul>
図書管理担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書の管理、選書、案内業務</li> </ul>
事業・企画・広報担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>主催事業及び体験学習等のイベント企画・運営・広報</li> <li>事業実施における市や施設内の他事業との連携・調整</li> <li>公園の広報担当と連携し、一体的な情報発信を行うことが望ましい</li> </ul>
託児スペース担当（一時預かり）	<ul style="list-style-type: none"> <li>生後3か月から未就学児までを対象とした一時預かりを実施</li> <li>保育士免許か看護師免許取得者。（常勤者は保育経験8年以上が望ましい）</li> </ul>
子育てひろば担当	<p>地域子育て支援拠点事業（一般型）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>乳幼児とその親が気軽に集い、相談や交流を通じて地域の子育て支援機能の充実を図る</li> <li>子育て支援に関して意欲があり、子育てに関する知識・経験を有する者。保育士、看護師、子育て支援員、児童心理司等、子ども、保育、教育、児童福祉に関する資格を取得したものが望ましい</li> <li>従事者3名以上、利用者支援事業との兼務は可能</li> </ul> <p>利用者支援事業（基本型）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>利用者のニーズを把握し、それに基づく情報の提供、相談、利用者支援を行う</li> <li>関係機関との連絡・調整、連携協働の体制づくりを行うとともに、地域の子育て資源の育成、地域で必要な社会資源の開発のほか、利用者支援に関する情報の共有や関係性の強化などを行う</li> <li>利用者支援及び地域連携の双方を担う</li> <li>利用者支援専門員を配置すること（必須）</li> <li>地域子育て支援拠点等、地域における子育て支援活動又は活動支援の経験を有し、地域の子育て事情や社会資源に精通した者を配置すること</li> <li>「子育て支援員基本研修」に規定する内容の研修（以下、「基本研修」という。）及び子育て支援員</li> </ul>



担当・スタッフ	対応業務・内容・求められる資格等（例）
	専門研修（地域子育て支援コース）の「利用者支援事業（基本型）」に規定する内容の研修を修了している者
屋内遊戯体験スペース担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の受付、入退場管理、安全管理</li> <li>・ 利用料金の徴収</li> </ul>
総合案内担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対応業務（受付、案内、利用料金の徴収）</li> </ul>
施設維持管理担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常業務における施設・備品等の管理や安全点検</li> <li>・ 施設の清掃、設備の点検、什器備品の消毒等</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理運営業務の事業者提案に応じて必要となる人員</li> </ul>

## ② 公園

担当・スタッフ	対応業務・内容（例）
公園管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公園の管理運営に関する事業 マネジメント経験を有し、統括管理できる者</li> <li>・ 総括責任者との兼務も想定</li> </ul>
公園維持管理担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公園維持管理業務全般（植栽管理、公園内清掃等）</li> <li>・ 日常業務における安全点検</li> </ul>
公園利用受付・許認可担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行為の許可申請について適切に審査、管理、指導できる者</li> </ul>
広報担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公園で開催するイベントの情報発信等</li> <li>・ 子ども体験学習施設の広報担当と連携し、一体的な情報発信を行うことが望ましい</li> </ul>
企画担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公園で開催するイベントの企画運営・実施や、一般の利用者によるイベントの運営等について支援を行う</li> </ul>

## 2-2 指定管理者が行う業務

### （１）施設管理業務

利用者に関係法令及び注意事項を遵守させるとともに、安全かつ快適に施設を利用できるよう、管理運営に努めること。

緊急時等に備え、市や関連機関を含めた連絡及び対応を取れる体制をとること。予約システムを導入し、スムーズな入場者管理を行うこと。

詳細は「3 施設及び設備等の維持管理に関する業務」で後述する。

## (2) 子育て支援業務

### ①子ども体験学習施設

#### (ア) 屋内遊戯体験スペースの運営に関する業務

- 利用対象 市内及び市外在住の小学生以下の子ども及び保護者  
(子どもだけ、若しくは大人だけの入場は不可)
- 利用人数 利用最大人数として、1クールあたり 75 組 150 人を想定。
- 利用料金 子ども 200 円(団体/100 円) 大人 300 円(団体/200 円)  
1 歳未満は無料
- 実施場所 遊戯体験スペース A・B (屋外デッキの一部を含む)
- 業務概要 乳児から小学生までを主なターゲットとして、安全性の確保に加え年齢ごとの身体機能の違いや興味のある遊具の違いから、年齢に応じたゾーニングを行うこと。配置する遊具は、1 階と 2 階をつなぐ大型ネット遊具、大型スロープのほか、ボールプール、デジタル遊具、インクルーシブ遊具などを導入予定。  
1 クール 90 分で、利用者の入れ替えを行う。
- 業務内容 利用者の受付、入退場管理、安全管理、利用料金の徴収

#### (イ) 一時預かり事業

- 利用対象 預かり年齢 生後 3 か月～未就学児  
預かり人数 最大 5 名
- 利用料金 1 時間/500 円(乳幼児 1 人につき 1 日最大 3 時間までとする)
- 実施場所 2 階多目的室 C
- 業務概要 未就学児を対象とした一時預かりを実施
- 業務内容 利用者の登録、管理、受付、料金徴収  
保育士等による託児及び安全管理  
保育ボランティアの登録・管理
- その他 預かりの受入れについては、指定管理者が状況に応じ変更することができる。  
預かりがない場合は、他業務への従事可能。

#### (ウ) 利用者支援事業(基本型)の実施

- 利用対象 市内における子育て家庭を主な利用者とする。
- 実施場所 2 階遊戯体験スペース C
- 業務概要 多様化する子育て支援のニーズに応えるため、「子育てひろば」に利用者支援専門員を配置し、利用者の目線に立った支援を行うとともに、地域の関係機関と連携・協働し、保護者が抱える課題に対し適切な事業を利用できるよう実施
- 業務内容 相談、受付、イベント等を実施。  
こども家庭庁「利用者支援事業実施要綱」に基づく「利用者支援事業」の実施(利用者の個別ニーズを把握し、それに基づいて情報の提供相談、利用者支援等を行うこと)、その他、利用

者支援事業を円滑にするために必要な業務を行うこと。

(エ) 地域子育て支援拠点事業（一般型）の実施

利用対象 市内在住の乳幼児とその保護者

実施場所 2階遊戯体験スペースC

業務概要 子育て中の親子が気軽に集い、相互交流や子育ての不安・悩み相談できる場を提供するため、「子育てひろば」に専門員を配置するほか、親子の育ちを支援する世代間交流や地域ボランティア、子育てサークル等との協働を図り、子育て支援機能の強化を実施。

業務内容 乳幼児親子の育児相談のほか、講座、イベント等を実施。その他、子育て支援として必要と認められる事業の実施。オンライン相談等の実施。  
こども家庭庁「地域子育て支援拠点事業実施要綱」に基づく子育て中の親子が気軽に集い、相互交流や子育ての不安・悩みを相談できる場を提供する。  
地域における、子育て支援のネットワークに基づく支援利用者が必要とする支援につながるよう、地域の関係機関との連絡調整、連携・協働の体制づくりを行うとともに、地域の子育て資源の育成や、地域で必要な社会資源の開発等を行う。

その他 「地域子育て相談機関」として子育て家庭等と継続的につながりを持ちながら実施する相談・助言や、「こども家庭センター」との連携が含まれる。

(オ) 図書スペースの運営に関する業務

実施場所 1階図書スペースA

2階図書スペースB、遊戯体験スペースC（子育てひろば）

業務概要 市のコンセプトに沿った図書資料の選定を指定管理者が行い、承認は市が行う。図書の状態、鮮度、利用頻度、市内図書施設全体の蔵書のバランス等を考慮しながら、常に書架を新鮮かつ魅力的な状態に保つ。図書の貸し出しは行わない。

1階は主に子育てに関する一般書を中心に漫画等も設置、2階は児童書を中心に設置すること。

業務内容 図書資料、書籍等の選書・発注・受入・管理台帳の登録・補修、書架の適正管理。当初は4,000冊程度を準備。利用状況に応じて加増を検討。市立図書館と連携し、一部図書館の図書を借り受け、展示及び管理を行う。適切に管理を行い、紛失の際には補填すること。  
読み聞かせ等のイベントの実施。

(カ) ものづくり教室等、知育事業の実施

利用対象 小学生まで

実施場所 1 階体験学習室 A・B など  
 業務概要 子どもたちの五感を刺激することで知的好奇心、探究心や想像力を育む遊びや学習の場として週 3 日程度、ものづくり体験や工作体験、自然体験などの教室や知育事業を実施すること。

(キ) その他諸室の運営に関する業務

・施設の貸出

実施場所 1 階体験学習室 A・B  
 利用料金 体験学習室 A 1,200 円/2 時間  
 体験学習室 B 2,600 円/2 時間  
 業務概要 市及び指定管理者による使用が見込まれない時に部屋の貸出を行う。貸出時間を午前、午後、夕方に区分して申請を受け付ける。  
 業務内容 貸出申請の受付・審査・貸出許可、利用案内、維持管理。

・飲食ルームの提供

実施場所 2 階多目的室 D  
 業務概要 子育てひろば等の施設利用者が飲食可能なスペースとする  
 業務内容 飲食等可能なスペースを利用者に提供する。定期的な清掃、消毒等を実施。乳幼児連れの家族を優先する。

(3) 受付業務

①子ども体験学習施設

(ア) 受付業務

指定管理者は、施設条例等に基づき、施設の利用に係る予約受付業務を行うこと。なお、予約の受付の方法については、別途市と協議すること。

(イ) 各種問合せ等に対する対応

市民からの施設利用等に関する問合せや苦情等に対応し、利用者や見学者等への案内を行うなど、適切な窓口対応を実施すること。

(ウ) 利用料金収受

利用者登録及び予約の必要性、利用料金の有無については下表のとおり。

内容	利用者登録	予約制	利用料金	利用料の収受
屋内遊戯体験スペース	○※1	○※2	有料	指定管理者
子育てひろば	—※3	—	無料	—
託児スペース	○	○	有料	指定管理者
体験学習室 A・B	○	○	有料	指定管理者

※1 事前登録は不要。利用当日、免責事項に関する同意署名が必要。

※2 空き状況により当日予約も可能（指定管理者に委ねるものとする）

※3 市内在住の有無確認が必要

### 利用料金

各施設の利用料金については、施設条例に記載の基本利用料金の額を上限として指定管理者が利用料金額を設定し、あらかじめ市の承認を得るものとする。

### 利用者登録

利用者登録については、施設条例に基づき行うほか、個人情報の取り扱いについて十分留意するとともに、個人情報の保護に対する措置を講じるものとする。

なお、利用者登録の方法については、施行規則に定めがあるもの以外については指定管理者に委ねるものとする。

### 屋内遊戯体験スペース

屋内遊戯体験スペースは入場する際に利用料金を徴収することを想定しているが、予約システムにおいて事前に電子決済を行うことも可能とする。利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入として精算する。

施設入場の際に、免責事項（市と指定管理者で協議の上定める）に関する確認を行い、保護者等の同意を得た上で入場を許可すること。

児童のみの入場を禁止し、保護者等の付き添いを必須とする。

なお、1人の保護者等が同伴できる児童は原則3人以内とする。複数児童を連れて入場する場合は、全ての児童の安全に配慮するよう保護者に求めた上で入場可能な取扱いとする。

市民サービスの一環として、例えば、特定日を設けて市民無料の日や予約の優先など、市民への優遇措置を提案すること。

### 託児スペース

託児スペースは利用者の市内外を問わず、一時預かり事業を実施する。利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入とする。

### 体験学習室 A・B

指定管理者が主催または共催する子育て支援事業を実施するほか、イベント主催者等に貸出すこと。また、施設条例等に規定する要件を確認の上、利用料金の減免を行う。貸出した際の利用料は指定管理者の収入とする。

## ②公園

### （ア）受付業務

指定管理者は、都市公園条例等に則り、占用許可・行為許可に係る受付業務を行うこと。その際、利用目的と利用内容が適合するか確認を行うこと。なお、受付の方法については、別途市と協議すること。

(イ) 占用許可・行為許可

指定管理者は、公園条例に則り、園内において許可を必要とする次の占用及び行為に関する事務及び許可等を行うこと。

都市公園法第6条第1項、第3項 (占用許可)	競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのため設けられる仮設工作物の設置
公園条例第4条第1項、第3項及び別表第3 (行為許可)	物品の販売、募金その他これらに類する行為（ただし、しのはら公園内キッチンカースペースにおける当該行為を除く。）
	しのはら公園内キッチンカースペースにおける物品の販売、募金その他これらに類する行為
	業として写真または映画を撮影すること
	興行を行うこと
	競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しを行うこと
	花火、キャンプファイヤー等火気を使用する行為

(ウ) 各種問合せ等に対する対応

施設利用等に関する問合せや苦情等に対し、適切な対応を行うこと。

(エ) 利用料金徴収

指定管理者は、(イ)の許可に対し利用料金の徴収を行うこと。

利用料金は、公園条例別表第3に基づく単位・金額に従い徴収を行うこと。

指定管理者は、②の許可を受けた者から徴収した利用料金を適正に管理するために、出納簿を施設毎に作成するものとする。

利用料金の減免については、公園条例等の規定により、指定管理者は公益上必要があると認める場合において、利用料金の全部又は一部を免除することができるものとする。

(オ) イベント広場、キッチンカースペースの活用

占用許可・行為許可の利用料金は指定管理者の収入となることから、公園内のイベント広場（2,437 m<sup>2</sup>）、キッチンカースペース（資料8「キッチンカースペース位置図」参照。3区画（3台分）、電源2箇所。）の積極的な活用を検討すること。

#### (4) 広報業務

##### ① ウェブサイトの運用

子ども体験学習施設及び公園の一体的なウェブサイトを作成し、それぞれの施設の利用者がわかりやすいデザイン、構成を心がけること。

イベント開催や園内情報(植栽等の写真含む)の告知等により、ウェブサイトの更新頻度を高めるよう努めること。また、常に最新情報の発信に努めるほか、ソーシャルメディア等、多様な媒体を活用して利用者が情報を入手しやすい環境を整備すること。

##### ② 情報の発信

子ども体験学習施設を含む公園全体の情報発信を行うため、総合的な広報戦略を立案すること。

また、指定管理者は、本施設の利用促進をはかるために、市内外に対して本施設の広報活動を積極的に行い、パンフレットやリーフレット、チラシ、ポスター等を発行すること。

なお、発行した印刷物を施設内だけでなく、関連する施設や諸団体に配布する等、あらゆる機会を通じて施設の宣伝、営業に努めること。

##### ③ その他

行政視察や各種団体等の見学を受け入れ、施設の案内を行うこと。

#### (5) その他関連業務

##### ① 子育てサークル及び子育てボランティアの支援について

地域全体での子育て環境の向上を図るため、関係機関や子育て支援活動を行っている団体等と連携し、以下の取り組みを実施すること。

- ・子育てサークル・子育てボランティアの立ち上げ時のサポート、参加者募集のための広報支援など、活動の促進を行うこと。
- ・子育てサークル・子育てボランティアの活動状況の把握に努め、活動の場の提供や、活動内容の支援に努めること。

#### (6) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自ら企画提案を行い、市の協議で了承を得た上で、自主事業を実施することができる。

建物の一部施設を使用して事業を行う場合には、都市公園条例の設置管理許可申請を行い、許可を受けること。

本事業の趣旨を勘案し、子育て支援、賑わいの創出その他公園利用者の利便性向上に資する、本公園の特性を活かした自主事業を展開すること。

(詳細は募集要項 4. 指定管理者が行う業務の範囲等 (2) 自主事業を参照) なお、指定管理期間中に、市に提案した自主事業の実施及び運営方法等を変更する場合については、予め市と協議すること。

## 2-3 開業準備業務

### (1) 業務内容

開業準備として現時点で本市が想定する項目は次のとおり。本件について事業者からの提案がある場合は、提案書に記載をすること。

#### ① 業務従事者の教育・研修

施設供用後に指定管理者が施設管理運営業務を円滑に実施できるよう、業務従事者の雇用、教育・研修、その他必要な準備を行うこと。

#### ② 什器備品等の手配

施設の管理運営に必要な什器、備品、消耗品等を市と協議の上選定、発注し、配置すること。なお、これらの備品等の購入は、管理運営において必要最低限の個数及び仕様に留めるものとし、その所有権は市に帰属するものとする（机・椅子（募集要項 4 ページ記載の休憩スペース用も含む）、ロッカー、棚、掃除用具、幼児向け小型玩具、トイレトペーパー、パソコン、コピー機、券売機、金庫等）。

購入の際には、可能な範囲において地元企業の活用に留意すること。

なお、運営に必要な最低限の備品以外（施設の魅力向上に資するものなど）については、市と協議の上、基本的に指定管理者の負担により購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属するものとする。

#### ③ 屋内遊戯体験スペース A（子ども体験学習施設 1 階）の指定部分（資料 7「屋内遊戯体験スペース開業準備指定部分」参照）について、子どもたちの探求心を育み、想像力を養えるような楽しい空間となるようプロデュースすること（空間テーマの設定、備品の選定及び設置など）。

施設の管理運営に必要な什器、備品、消耗品等の購入は、開設準備資金から支出するものとし、その所有権は市に帰属するものとする。

※スロープ下（光・デジタル要素を用いた遊びのエリア）は小部屋のようにになっていることから、光を使った遊び、デジタル要素を用いた遊びができるエリアを想定している。プロジェクター 1 台を配備するので活用すること。

※平場（体験学習エリア）は公園に面し、明るい陽射しが差しこむ広々としたエリアとなっている。ボードゲーム、おままごと、工作など、体験を通じた様々な遊びができるエリアを想定している。

#### ④ 図書スペース業務

図書スペースの本の選書、購入を行うこと。開業準備段階においては、図書を 4,000 冊程度購入する。1 階には、主に子育てに関する一般書を中心に漫画なども選書すること。2 階には、主に絵本などの児童書や図鑑を選書すること。図書の購入や管理方法について市と協議すること。

#### ⑤ 予約受付準備業務

利用者の受付方法について市と協議の上、予約受付システムの作成、利用者の先行予約受付その他各種調整等を行うこと。なお、利用料金は



供用開始前でも徴収することができる。

⑥ 広報宣伝業務

開業に先行して、広報用ウェブサイト、SNS 等の作成、広報チラシ等の作成及び配布を行い、開業に向けた広報宣伝を行うこと。

⑦ 管理運営に向けた各種契約業務

施設の適正かつ円滑な管理運営に必要な電力、上下水道、施設機械警備機器の設置、AED の設置などをはじめとする各種契約業務を行うこと。

⑧ 施設及び公園維持管理業務

開業までの施設及び公園の維持管理を行うこと。（光熱費、上下水道料、通信費（Wi-Fi・電話機）等固定経費の支払・施設警備・清掃・設備点検など）

⑨ オープニング・セレモニーの企画及び準備

令和 9 年 3 月の開館において、オープニング・セレモニーを挙げる。関係者及び来賓を招待し式典の企画・準備をすること。日程や内容等については、別途市と協議すること。

⑩ その他必要となる業務

その他開業のために必要な業務については、市と協議の上、実施する。

（２）期間

開業準備業務委託契約の締結の日の翌日から令和 9 年 2 月 28 日までを予定する。

市議会において指定管理者の指定の議決の後、庁内の手続きを経て指定管理者に本業務とは別に随意契約で委託する。

### 3 施設及び設備等の維持管理に関する業務

#### 3-1 基本方針

事業者は、業務期間において、次の基本方針に従い、建築物等及び建築設備等の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持するものとする。

市民の共有財産である施設や公園を次世代へ継承していくため、本公園の効果的かつ効率的な維持管理を事業者に期待する。

- (1) 関係法令を遵守すること
- (2) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (3) 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (4) 物理的劣化等による危険、障害等の発生を未然に防止すること。
- (5) 防犯対策を講じ、盗難等の発生を未然に防止すること。
- (6) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生を防止するとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- (7) 建築物等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した際は、速やかに市に連絡すること。

#### 3-2 建築物保守管理業務

##### (1) 業務内容

##### ① 日常（巡視）保守点検業務

建築物が正常な状態にあることを現場を巡回し目視等により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を講じること。点検の対象は屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段、デッキとする。

##### ② その他

点検記録等を作成し、事業期間中保管すること。

#### 3-3 建築設備保守管理業務（点検業務）

##### (1) 業務内容

電気設備、機械設備、監視制御設備等について、適正かつ効率よく運転、監視する。また、常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検及び劣化調査等を行うとともに、点検、診断等により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、施設修繕業務により対応する。

① 運転・監視業務

- (ア) 敷地内を巡回し、補修箇所、改善箇所等に気を配り、施設の維持管理に努めること。
- (イ) 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性を考慮し、各設備を適切かつ効率よく運転すること。
- (ウ) 各設備の運転中、点検及び操作上の障害となるものの有無を確認し、発見した場合は除去又は適切な対応をとること。

② 点検業務（法定点検・定期点検）

各設備の関連法令等の定めにより点検を実施するとともに、各設備が常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行い、点検結果を市に報告すること。また、点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法により対応すること。

(2) 記録類の作成及び保管

設備の運転、点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録等を作成すること。また、これらを事業期間中保管すること。

(3) 特記事項

- ① 運転監視、法定点検及び定期点検等により異常が発見された場合には、速やかに市に報告すること。
- ② 上記対応に当たり、補修、修繕等による作業が必要な際は、市と協議の上、公園利用者への影響が極力少なくなるよう配慮して速やかに対応すること。
- ③ 防犯カメラの運用及び画像情報の取り扱いについては、「甲斐市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱（令和4年8月29日甲斐市告示第355号）」の規定に従うこと。

(4) 参考事項

業務の参考として、市が想定する各設備の点検回数等を次のとおり示す。

子ども体験学習施設		
設備	内容	回数
空調・換気設備	室内外機清掃・点検	年2回（室内37台・室外9台）
	全熱交換器フィルター清掃	年1回（27台）
	送風機清掃・点検	年1回（33台）
	制気口清掃・点検	年1回（133台）
	フロン簡易・定期点検	年4回
	空冷式ヒートポンプチラー点検	年1回（1台）
	膨張タンク点検	年1回（2台）
設備	内容	回数
熱交換器	清掃・点検	年1回（1台）
雑用水槽	清掃・点検	年1回（32 m <sup>3</sup> ）
受変電設備	点検	年次・月次

電灯・動力分電盤設備	法定点検	月 1 回
ポンプ設備（冷温水ポンプ・給水ポンプユニット・井水揚水ポンプ・湧水排水ポンプ・雑用水循環ポンプ）	点検	年 1 回
自動制御システム	保守	年 2 回
無電自動ドア（片開き）・自動ドア（両開き）	点検	年 4 回（無電 4 台・自動 2 台）
エレベーター（昇降機）	点検	月 1 回（2 台）
消防設備	点検	年 2 回
防火設備	定期検査	年 1 回
防犯カメラ設備	自主検査	年 1 回
給排水設備	自主検査	年 1 回
その他	建築設備定期検査	年 1 回
	特定建築物定期検査	2 年に 1 回
	防火対象物点検	年 1 回
	飲料水水質検査	年 2 回（法定項目）
	雑用水水質検査（PH・臭気・外観・大腸菌・濁度・遊離残留塩素）	大腸菌・濁度：2 か月以内ごとに 1 回 その他項目：7 日以内ごとに 1 回
	防虫防鼠対策	年 2 回
<b>多目的棟、屋根付き広場、トイレ 2 棟（倉庫併設）</b>		
<b>設備</b>	<b>内容</b>	<b>回数</b>
空調・換気設備	室内外機清掃・点検	年 2 回（室内 4 台・室外 4 台）
	全熱交換器フィルター清掃	年 1 回（1 台）
	送風機清掃・点検	年 1 回（13 台）
	制気口清掃・点検	年 1 回（14 台）
	フロン簡易・定期点検	年 4 回
電灯・動力分電盤設備	法定点検	月 1 回
消防設備	点検	年 2 回
防火設備	定期検査	年 1 回
給排水設備	自主検査	年 1 回
その他	自家用電気工作物検査	年次・月次
	防火対象物点検	年 1 回
	防虫防鼠対策	年 2 回

### 3-4 遊具保守管理業務（点検業務）

#### （1）業務内容

- ① 子ども体験学習施設内遊具及び屋外遊具について、常に良好な状態を維持し、事故を未然に防ぐことができるよう点検等を行うとともに、点検等により不具合が明らかになった場合は、施設修繕業務により対応する。
- ② 点検は、JPFA（一般社団法人 日本公園施設業協会）認定の「公園施設製

品安全管理士」、「公園施設製品整備技士」、「公園施設点検管理士」又は「公園施設点検技士」が行うこと。

- ③ 点検業務には、ボルト、ナット類の増し締め、グリス等の注油を含む。
- ④ 点検を行った遊具には検査済み証を貼ること。

## (2) 記録類の作成及び保管

- ① 点検の記録として、点検記録を作成すること。また、これらを事業期間中保管すること。
- ② 点検は、「遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2024」に基づいて劣化判断を中心に行い、以下の内容が含まれる結果報告書を点検記録とともに保管すること。
  - (ア) 広場全景写真及び遊具全体・点検箇所写真
  - (イ) 点検項目、点検結果、判定等

## (3) 特記事項

- ① 点検等により異常が発見された場合には、速やかに市に報告すること。
- ② 上記対応に当たり、補修、修繕等による作業が必要な際は、市と協議の上、当該遊具の使用禁止措置を行うとともに、利用者への影響が極力少なくなるよう配慮して速やかに対応すること。

## 3-5 施設修繕業務

### (1) 業務内容

- ① 応急的な修繕業務
  - (ア) 修繕に要する経費税込 50 万円未満のものについては、指定管理者が直ちに修繕を行うこと。
  - (イ) 修繕に要する経費税込 50 万円以上のものについては、速やかに見積書を添えて市に報告し、両者協議の上、指定管理者の責に帰すべきものを除き、市が修繕を行う。
- ② 計画的な修繕業務
  - 修繕に要する経費のうち、次年度以降の修繕で対応可能なものについては、市の指示により、箇所、内容、金額、優先順位等を報告すること。市は、報告に基づき計画的に修繕項目を選定し、次年度以降の予算の範囲内で修繕を実施又は指定管理者に指示する。

## 3-6 什器・備品等保守管理業務委託

### (1) 業務内容

- ① 什器及び備品の品質を維持するための適切な点検、保全、修繕を行うこと。
- ② 不具合の生じたものについては、市と協議の上、随時修繕を行うこと。
  - なお、修繕に係る市と指定管理者の責任分担については前述 3-5(1)①と同様とする。
- ③ 新規に什器及び備品が必要な場合は、市と協議すること。

- ④ 什器備品台帳を整備し、什器及び備品の管理を確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は品名、金額、数量を含むものとし、詳細については市と協議し定めること。また、資料5「備品一覧表」に記載されたものについても同様に管理を行うこと。
- ⑤ 施設の管理運営に必要な消耗品は適宜事業者が購入し、保守管理を行うこと。

### 3-7 清掃業務

#### (1) 業務内容

建物内及び屋外等の環境衛生を維持し、公園内を清潔に保つことで、円滑なサービスの提供及び各種業務が快適な環境の下で行われるように清掃業務を行うこと。作業実施に当たり、建物、設備、備品、器具等を損傷させないように留意すること。また、業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等の管理を適切に行うこと。

#### ① 日常清掃業務

子ども体験学習施設内は、休館日を除いて毎日清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。それ以外の建物についても同様とする。

屋外の園路、広場についても巡回し、日常的にごみや落ち葉等の清掃を行うこと。排水管、雨水桝等は常に機能が発揮される状態にすること。また11月から1月の落葉期については、落ち葉の清掃に特に配慮すること。

#### ② 定期清掃業務（建物内）

事業者は、日常清掃では実施しにくい箇所について適切な頻度及び方法により清掃を実施すること。特に、床清掃は年2回、ガラス清掃については年1回必ず行うこと。

#### ③ その他

(ア) 廃棄物は所定の場所に収集及び集積し、一般廃棄物処理許可を受けた業者へ処分を委託すること。

(イ) 生物被害防除として、ネズミ、コウモリ、鳥、昆虫、ダニ、カビその他の生物被害の防除に努めること。また、問題箇所に薬剤散布等を行い、昆虫類の繁殖を防止すること。

(ウ) 来場者が多くなることが予想される場合は、日常・定期清掃のほか、駐車場をはじめ、使用中のエリアをきれいな状態に保つため、必要に応じて特別清掃業務を行うこと。

なお、イベントなどの開催後のごみ拾い等は、その主催者が行うことを原則とする。

### 3-8 外構・植栽管理業務

#### (1) 業務内容

敷地内の芝生、中低木、高木、生垣等の植栽（建物内の植栽も含む。）について除草、剪定、施肥等を行う。

① 芝生地（イベント広場、芝生広場（北区画）計 4,250 m<sup>2</sup>、その他芝生地約 3,240 m<sup>2</sup>）

（ア）定期的に灌水、刈込、除草を行うこと。

（イ）芝生の状態によりエアレーション、目土掛け、活性剤散布などの管理を行うこと。なお、業務の参考として、市が想定する作業頻度を次のとおり示す。（イベント広場及び芝生広場（北区画）の芝生地の場合）

エアレーション（概ね 2 年に 1 回）

目土掛け（概ね 1 年に 1 回）

殺虫剤散布（概ね 1 年に 1 回）

殺菌剤散布（概ね 1 年に 1 回）

除草剤散布（夏季・冬季）（概ね 1 年に 1 回）

活性剤等散布（概ね 1 年に 1 回）

化成肥料散布（概ね 1 年に 3 回）

（ウ）薬剤の散布については、あらかじめ市と協議を行うこと。

（エ）芝生の張替については、あらかじめ市と協議を行うこと。

② 低木（主に生垣、約 785 m<sup>2</sup>）、中木（3m以下、約 540 本）、高木（3m 超、約 400 本）

（ア）繁茂しすぎないように、定期的に刈込、剪定を行うこと。また下草の除去を行うこと。

（イ）植栽を良好な状態に保つために灌水を行うとともに、薬剤散布を行い病虫害から防御すること。また、風等により倒木しないよう管理を行うこと。

（ウ）薬剤等の使用にあたっては、あらかじめ市と協議を行うこと。（概ね 1 年に 2 回を想定）

（エ）中高木の剪定については、枝などが利用者に危害を及ぼす可能性がある場合など、必要最小限とすること。（日常的な整形は求めない。）

③ 特定植物

敷地内に生息する植物のうち、山梨県レッドデータブック（平成 30 年 3 月改訂）又は環境省レッドリスト 2020（令和 2 年 3 月作成）に掲載されている種（キンラン、ギンラン、エビネ。以下「特定植物」という。）の生息域は、公園利用者が立ち入ることのないよう、随時点検を行うこと。なお、特定植物の生息域にはロープ柵を設置する予定である。

また、特定植物の生育状況について、定期的に市に報告すること。

### 3-9 施設巡回・警備業務

#### (1) 業務内容

本公園の秩序を維持し事故の発生を警戒、防止することにより、本公園における各種業務の円滑な運営に資するため、巡回業務及び機械警備を行うこと。

##### ① 巡回業務

敷地内を定期的に巡回し、公園内の事故、損壊、又は盗難の予防、通報を行うとともに、市に報告し、対応を協議すること。

##### ② 機械警備（指定管理者において機器設置）

（ア）機械警備により子ども体験学習施設内への不審者の侵入等の予防・通報を行う。

（イ）火災に関する機械警備は24時間、火災以外の機械警備は閉館時間において実施すること。

（ウ）事故や事件等が発見された場合、市及びその他必要な機関に対し迅速に通報すること。



## 4 その他の業務

### (1) 非常時の対応

- ・ 指定管理者は、利用者事故時、地震・風水害時、火災時のそれぞれにおける職員の役割分担、訓練計画、利用者の安全確保、関係機関への通報等、非常時の対応を記した規程やマニュアル(非常時対応マニュアル)等を個別に定めること。また、非常時に迅速な対応を行うための連絡網も完備すること。
- ・ 本公園は災害時の一次避難地として機能する役割を持つことから、地元自治会と日常的に連携を図り、災害時には職員と地元自治会が相互に役割を認識し、協力して対応できるようにすること。ただし、子ども体験学習施設は指定避難所ではないことに留意すること。
- ・ 事故等が発生したとき、指定管理者は、速やかに現場に駆けつけること。また、事故等の状況に応じ、関係機関に連絡するなど適切に事故処理を行うこと。
- ・ 指定管理者は、利用者が災害・事故等により被害を受けたときは、可能な範囲で応急手当を行うものとし、かつ、医師による治療が早急に必要と判断したときは救急車を呼ぶなど、適切かつ迅速な対応をするものとする。また、救急車が公園または駐車場に到着した際には、円滑な救急活動が出来るよう、利用者への周知及び指導等を行うこと。
- ・ A E D（自動体外式除細動器）を設置し、定期的に職員に対して使用方法の講習を実施し、常に職員が使用できる状態にしておくこと。なお、設置場所については市と協議の上定めるが、子ども体験学習施設の休館日にも利用できるように、屋内と屋外にそれぞれ設置すること。
- ・ 指定管理者は、非常時には、利用者の安全確保に努めなければならない。その際、必要に応じて本施設の利用制限等を行うものとする。
- ・ 指定管理者は、指定管理者が法律上責任を負うべき損害賠償（指定管理者に帰責性のある損害に対して、市が損害賠償請求を受けた場合も含む）に対応するため、指定管理施設の規模及び指定管理業務の範囲に応じた損害保険会社により提供されている「施設賠償責任保険」に加入するものとする。

### (2) 書類の作成・提出

指定管理者は、提案書を踏まえた全体計画書を作成し、指定期間が始まる前に提出するものとする。また、指定期間の年度毎に、予め次に掲げる事項を記載した管理運営計画書を作成して、当該各年度の前年度の2月末日までに市に提出し、市の承諾を得なければならない。なお、全体計画書から内容を大きく変更した管理運営計画書を提出しようとする場合や、新たな課題対応が必要な事案が見込まれる場合は、提出前に市と協議すること。

- ① 人員配置計画
- ② 業務実施計画
- ③ 収支計画
- ④ 自主事業の実施計画

⑤ 管理運営上の目標

⑥ 広報計画

その他業務の報告にあたり、指定管理者は次の報告書を作成し、市に提出するものとする。

① 月報（翌月 10 日までに提出）

（ア）利用状況（利用者数、利用件数、利用者種別等）

（イ）利用料金収入実績

（ウ）業務の実施状況（事業の実施状況、事故等の発生状況等）

② 事業報告書及び収支決算書（年度終了後 60 日以内に提出）

（ア）利用状況

（イ）利用料金収入実績

（ウ）業務の実施状況

（エ）自主事業の実施状況

（オ）業務に係る収支決算

（カ）その他市が指示する事項

③ 自己評価書（年度毎）

（ア）運営組織（組織体制、職員の育成、セルフモニタリング等）

（イ）利用者サービス（施設毎の利用者サービス、連携事業、情報発信、苦情対応等）

（ウ）施設の維持管理（安全管理、環境配慮等）

（エ）管理経費（業務効率化、経費縮減等）

（オ）事業計画書で提案した事項の実施状況等

④ 事故等報告書（随時）

施設や備品等の破損や事故、災害等の発生状況と、その対処方法

（３）市との連携・調整

指定管理者は、本施設の業務の遂行状況及び利用状況を定期的に市に報告するため、定例会議を開催すること。

本業務は、市と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義が生じた場合は、市と協議の上これを決定するものとする。

市は必要に応じて自らの要請・依頼に基づき、指定管理者との協議等の場を設けることができ、指定管理者は市に対して必要な連携・協力を行うものとする。

（４）セルフモニタリング

指定管理者は、次の方法により、セルフモニタリングを実施し、利用者等の意見や要望を把握するとともに、運営に反映されるよう努めること。また、その結果について市に報告すること。

① 利用者アンケート

利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を任意に実施すること。アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を含む。

② 施設の管理運営に対する自己評価

本施設の管理運営に関して、年に1回自己評価を行うとともに、改善策を検討し、その結果を自己評価書にまとめ、市に提出すること。

(5) 文書の管理・保存

指定管理者は、業務の内容に係る文書、図書、写真及び電磁的記録を、当該作成年度終了後5年間保存するものとする。また、業務の遂行にあたっては、各業務に対応する手順書を作成し、市の確認を経て適切な実施に努めること。なお、統計や監査対応等、市の業務にあたり、指定管理者が管理する文書等が必要となった場合は、市の指示に従い対応すること。

(6) 指定期間終了時における引継ぎ等

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設等の管理運営業務を遂行できるよう、適切に引き継ぎを行うものとする。