

狭山市都市公園 指定管理者業務仕様書

新 狭 山 公 園
狭山台中央公園
上奥富運動公園
堀兼・上赤坂公園
鵜ノ木運動公園

令和7年7月

狭山市都市建設部みどり公園課

狭山市都市公園指定管理者業務仕様書・目次

1	趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	指定管理業務に関する基本的な考え方・・・・・・・・	1
3.	対象施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	1
4	有料公園施設の休所日・開設時間・・・・・・・・	2
5	指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・	4
6	会計年度・・・・・・・・・・・・・・・・	4
7	利用料金制度・・・・・・・・・・・・・・・・	5
8	指定管理料・・・・・・・・・・・・・・・・	5
9	予算執行に関する事項・・・・・・・・	5
10	利用料金の免除・・・・・・・・	6
11	利用料金及び休所日等・・・・・・・・	6
12	法令等の遵守・・・・・・・・	6
13	再委託の禁止・・・・・・・・	7
14	賠償責任と保険の加入・・・・・・・・	7
15	原状回復義務等・・・・・・・・	7
16	危機管理対応・・・・・・・・	7
17	環境配慮・・・・・・・・	8
18	指定管理業務の継続が困難となった場合における措置・・・・・・・・	8
19	業務開始の準備・・・・・・・・	8
20	業務を実施するにあたっての留意事項・・・・・・・・	8
21	管理運営業務・・・・・・・・	9
22	維持管理業務・・・・・・・・	10
23	各種報告等・・・・・・・・	10
24	自主事業について・・・・・・・・	11
25	備品等及びリースの取り扱い・・・・・・・・	11
26	個人情報の保護・・・・・・・・	12
27	その他・・・・・・・・	12

狭山市都市公園指定管理者業務仕様書

狭山市都市公園のうち新狭山公園、狭山台中央公園、上奥富運動公園、堀兼・上赤坂公園及び鵜ノ木運動公園（以下「都市公園」という。）の指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、都市公園の指定管理業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 指定管理業務に関する基本的な考え方

指定管理者は、業務の運営にあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理を行うこと。

- （１）公の施設であることを常に念頭において、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- （２）都市公園の設置目的に沿い、安全で安心して利用できる管理運営を行うこと。
- （３）安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- （４）地域住民や利用者の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- （５）管理運営の効率化を図り経費削減に努めること。
- （６）指定管理者職員が働きやすい職場環境の構築を図ること。

3. 対象施設の概要

- （１）新狭山公園（公園面積 27,107.0㎡）

所在地：狭山市新狭山1丁目4番地

- ① 野球場1面（夜間照明設備付）
- ② テニスコート（砂入り人工芝コート4面・夜間照明設備付）
- ③ クラブハウス（鉄筋コンクリート平屋造、延床面積172.00㎡）

- （２）狭山台中央公園（公園面積 29,150.0㎡）

所在地：狭山市狭山台3丁目28番地

- ① 野球場1面
- ② テニスコート（クレートコート3面）
- ③ クラブハウス（鉄筋コンクリート平屋造、延床面積211.70㎡）

- （３）上奥富運動公園（公園面積 92,531.4㎡）

所在地：狭山市大字上奥富999番地先

- ① 野球場2面
- ② コンビネーショングラウンド4面
- ③ 現場管理事務所（プレハブ造）

(4) 堀兼・上赤坂公園（公園面積 49,985.0㎡）

所在地：狭山市大字堀兼2484番地3

① 多目的グラウンド1面

② クラブハウス（鉄筋コンクリート平屋造、延床面積782.72㎡）

(5) 鵜ノ木運動公園（公園面積 41,141.6㎡）

所在地：狭山市広瀬1丁目390番地15番地先

① 野球場2面

② テニスコート・クレートコート3面

③ 現場管理事務所（木造平屋）

4. 有料公園施設の休所日・開設時間

(1) 新狭山公園

・野球場

①休所日 年末年始（12月28日から1月4日まで）

②開設時間 午前9時から午後9時まで（4月から11月までの土曜日、日曜日及び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（以下「祝日」という。）は午前7時から午後9時まで）

・テニスコート

①休所日 年末年始（12月28日から1月4日まで）

②開設時間 午前9時から午後9時まで（4月から11月までの土曜日、日曜日及び祝日（以下「土日祝」という。）は午前7時から午後9時まで）

(2) 狭山台中央公園

・野球場

①休所日 年末年始（12月28日から1月4日まで）

②開設時間 午前9時から午後5時まで（4月及び9月から11月までの土日祝は午前7時から午後5時まで、5月から8月までは午前9時から午後7時まで（ただし、土日祝は、午前7時から午後7時まで）、12月及び1月は午前9時から午後3時まで）

・テニスコート

①休所日 年末年始（12月28日から1月4日まで）

②開設時間 午前9時から午後5時まで（4月及び9月から11月までの土日祝は午前7時から午後5時まで、5月から8月までは午前9時から午後7時まで（ただし、土日祝は、午前7時から午後7時まで）、12月及び1月は午前9時から午後3時まで）

(3) 上奥富運動公園

・野球場

①休所日 年末年始（12月28日から1月4日まで）

②開設時間 午前9時から午後5時まで（4月及び9月から11月までの土日祝は午前7時から午後5時まで、5月から8月までは午前9時から午後7時まで（ただし、土日祝は、午前7時から午後7時まで）、12月及び1月は午前9時から午後3時まで）

・コンビネーショングラウンド

①休所日 年末年始（12月28日から1月4日まで）

②開設時間 午前9時から午後5時まで（4月及び9月から11月までの土日祝は午前7時から午後5時まで、5月から8月までは午前9時から午後7時まで（ただし、土日祝は、午前7時から午後7時まで）、12月及び1月は午前9時から午後3時まで）

(4) 堀兼・上赤坂公園

・多目的グラウンド

①休所日 （ア）月曜日（その日が祝日である場合は、その翌日以後最初に到来する祝日に当たらない日）

（イ）年末年始（12月28日から1月4日まで）

②開設時間 午前9時から午後5時まで（5月から8月までは午前9時から午後7時まで（ただし、土日祝は、午前7時から午後7時まで）、9月から11月までの土日祝は、午前7時から午後5時まで）

③その他 多目的グラウンドは天然芝のため、芝生保護を考慮した開放日にする。

・研修室

①休所日 （ア）月曜日（その日が祝日である場合は、その翌日以後最初に到来する祝日に当たらない日）

（イ）年末年始（12月28日から1月4日まで）

②開設時間 午前9時から午後5時まで（5月から8月までは午前9時から午後7時まで（ただし、土日祝は、午前7時から午後7時まで）、9月から11月までの土日祝は、午前7時から午後5時まで）

(5) 鵜ノ木運動公園

・野球場

①休所日 年末年始（12月28日から1月4日まで）

②開設時間 午前9時から午後5時まで（4月及び9月から11月までの土日祝は午前7時から午後5時まで、5月から8月までは午前9時から午後7時まで（ただし、土日祝は、午前7時から

午後7時まで)、12月及び1月は午前9時から午後3時まで)

・テニスコート

①休所日 年末年始(12月28日から1月4日まで)

②開設時間 午前9時から午後5時まで(4月及び9月から11月までの土日祝は午前7時から午後5時まで、5月から8月までは午前9時から午後7時まで(ただし、土日祝は、午前7時から午後7時まで)、12月及び1月は午前9時から午後3時まで)

【開設時間一覧】

	施設名	4 月	5 月～8 月	9 月～11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
新狭山公園	野球場	9 時～21 時 (土日祝7時～)			9 時～21 時			
	テニスコート							
狭山台中央公園	野球場	9 時～17 時 土日祝 7 時～	9 時～19 時 土日祝 7 時～	9 時～17 時 土日祝 7 時～	9 時～15 時			9 時～17 時
	テニスコート							
上奥富運動公園	野球場 コンビネーショ ングランド	9 時～17 時 土日祝 7 時～	9 時～19 時 土日祝 7 時～	9 時～17 時 土日祝 7 時～	9 時～15 時			9 時～17 時
堀兼・上赤坂公園	多目的グラウンド 研修室	9 時～17 時	9 時～19 時 土日祝 7 時～	9 時～17 時 土日祝 7 時～	9 時～17 時			
鵜ノ木運動公園	野球場	9 時～17 時 土日祝 7 時～	9 時～19 時 土日祝 7 時～	9 時～17 時 土日祝 7 時～	9 時～15 時			9 時～17 時
	テニスコート							

5. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

6. 会計年度

会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

7. 利用料金制度

- (1) 都市公園の管理運営にあたっては利用料金制度を採用し、指定管理者は徴収した利用料金を自らの収入とすることができるものとする。
- (2) 利用料金の額は条例に規定する額の範囲内とし、あらかじめ市長の承認を受ける必要がある。利用料金の額を変更する場合も同様とする。

なお、堀兼・上赤坂公園の多目的グラウンドの利用料金については、令和7年10月1日より新料金となる予定。（下記、新旧対照表を参照）

改 正 後				現 行			
9 多目的グラウンド				9 多目的グラウンド			
単位		2時間	摘要	単位		2時間	摘要
区分				区分			
一般	全面使用の場合	3,600円	1 市外使用者に係る使用料は、左記の金額にそれぞれ当該金額の100分の100に相当する額を加えた額とする。 2 使用時間以外に使用する場合は、1時間当たり、左記の金額のそれぞれ100分の50に相当する額とする。ただし、市外使用者に係る使用料は、当該額にそれぞれ当該額の100分の100に相当する額を加えた額とする。	一般	全面使用の場合	2,000円	1 市外使用者に係る使用料は、左記の金額にそれぞれ当該金額の100分の100に相当する額を加えた額とする。 2 使用時間以外に使用する場合は、1時間当たり、左記の金額のそれぞれ100分の50に相当する額とする。ただし、市外使用者に係る使用料は、当該額にそれぞれ当該額の100分の100に相当する額を加えた額とする。
	2分の1面使用の場合	1,800円			2分の1面使用の場合	1,000円	
高校生以下	全面使用の場合	1,800円		高校生以下	全面使用の場合	1,000円	
	2分の1面使用の場合	900円			2分の1面使用の場合	500円	

8. 指定管理料

- (1) 基本協定書で定めた額は、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られない。ただし、政策的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合、又は指定管理業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の指定管理業務における当該事情による増加経費については、市の負担とする。
- (2) 指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
- (3) 指定管理料は、独立した口座で管理すること。
- (4) 指定管理業務開始前の準備期間に要する経費については、指定管理者の負担とする。

9. 予算執行に関する事項

- (1) 指定管理者が予算を執行する事項は次のとおりとする。
 - ① 人件費
 - ② 日常的な管理で必要となる消耗品等の事務費
 - ③ 管理費（光熱水費、清掃費、施設維持管理費等）

④ 備品購入費（１件１０万円以下の備品）

⑤ 修繕費（１件２００万円以下の修繕）

※修繕費で補うことができない案件（１件２００万円を超える修繕）や、備品購入案件（１件１０万円を超える備品）については、市に執行を求めることができる。この場合、指定管理者と協議し、市が必要と認めたものについては、市の予算の範囲内で市が執行する。

（２）会計年度終了後、前項の③の光熱水費、④及び⑤に残額が生じた場合は、３０日以内に精算し、市へ戻入すること。

１０．利用料金の免除

利用料金の免除は、狭山市都市公園条例第１７条に基づき行なうものとする。

なお、免除による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が含まれているものとし、補てん等の措置は行わない。

１１．利用料金及び休所日等

狭山市都市公園条例（以下「条例」という。）及び狭山市都市公園に関する規則（以下「規則」という。）で定めるとおりとする。

利用料金については、あらかじめ市長の承認を得て、条例で規定する額の範囲内とし、また、規則で規定する休所日や開設時間についても、あらかじめ市長の承認を得て、それぞれ指定管理者が定めることができる。

指定管理者は、新たなサービスの拡大を柔軟に検討し、事業計画書に記載すること。

料金の徴収方法は、市民の利便性向上及び徴収に係る会計処理の効率化などを図るため、現金払いに加え、キャッシュレス決済を導入すること。

１２．法令等の遵守

都市公園の指定管理業務の実施にあたっては、募集要項及び本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき業務を行わなければならない。

- ・ 地方自治法
- ・ 狭山市都市公園条例
- ・ 狭山市都市公園に関する規則
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ・ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ・ 狭山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 狭山市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 狭山市個人情報の保護に関する規則
- ・ 狭山市情報公開条例
- ・ 狭山市情報公開条例施行規則

- ・狭山市行政手続条例
- ・その他関係する法令等
- ・狭山市指定管理者の管理運営に対するモニタリング指針

※ 本指定期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

1 3. 再委託の禁止

指定管理業務の中心をなす公園施設の利用の許可業務又は利用料金の収納業務や指定管理業務を一括した委託を行うことはできない。ただし、個別の業務については、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではない。

1 4. 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

都市公園の利用者等に損害を与えた場合、第一義的には、指定管理者がその損害の賠償責任を負うこととする。

また、指定管理者の故意、過失が原因で、施設を損傷し又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償することとする。ただし、利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者に損害の賠償を求めることができる。

(2) 保険の加入

指定管理者は、市が加入している市民総合賠償補償保険の補償額以上の保険に加入すること。

※ 市が加入している市民総合賠償補償保険の補償額は次のとおりである。

身体補償 1 名につき 限度額 1 億 5 千万円

1 事故につき 限度額 1 5 億円

財物補償 1 事故につき 限度額 2 千万円

(3) 施設（建物）に対する火災保険は市で加入する。

1 5. 原状回復義務等

(1) 指定管理者は、施設又は設備等を汚損又はき損したときは、市の指示するところにより、原状に回復又は損害を賠償しなければならない。

(2) 指定期間が満了したときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

1 6. 危機管理対応

(1) 狭山市地域防災計画において、避難場所等に指定されている都市公園については、市内で災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合には、狭山市災害対策本部の指示に従うとともに災害対応等に協力すること。

(2) 事故や災害時などには、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに緊急時に対応できる体制を確立すること。

(3) 事故が発生した場合は、被害者の救助、保護などの応急措置を講じるほか、

状況に応じて関係機関に連絡し、対応すること。なお、危機管理に対応するマニュアル等を作成するとともに、随時訓練を行うこと。

17. 環境配慮

指定管理業務の実施にあたっては、狭山市環境方針を踏まえて、省エネルギー化の推進、環境負荷の少ない製品の購入、廃棄物のリサイクル及び温室効果ガスの排出抑制等、環境に対する配慮に努めること。

18. 指定管理業務の継続が困難となった場合における措置

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに、市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者の責に帰すべき事由により、適正な指定管理業務が不可能となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかったときは、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (3) 指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど、指定管理業務に支障が生ずるおそれがある場合は、市は指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (4) 第2号、第3号の規定により、指定管理者の指定を取り消された場合において、指定管理者の債務不履行による損害が市に生じた場合には、指定管理者は、市に対してその損害を賠償しなければならない。
- (5) 市又は指定管理者の責めに帰することのできない事由により、指定管理業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとする。

19. 業務開始の準備

指定管理業務を開始するにあたっては、職員の研修等を行い、業務遂行の準備に万全を期するとともに、次の書類を提出すること。

- (1) 総括責任者選任届
- (2) 職員名簿
- (3) 職務分担表（配置計画・シフト表他）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制表及び非常時出勤体制表他）
- (5) その他市が指示する書類

20. 業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) 市と連携を図った運営をすること。
- (2) 市が実施又は要請する事業への参加、支援、協力を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に関する各種定めを作成する場合は、市と事前に協議を行うこと。

- (4) 指定管理者は「狭山市情報公開条例」の適用を受けるので、指定管理者が保有する業務に関する情報については、情報公開の対象となる。
- (5) 施設の管理に係る出納その他の事務は「地方自治法第199条第7項」により監査の対象となる。

21. 管理運営業務

都市公園や公園施設の管理運営を行うにあたっては、下記のとおりとする。

(1) 運営業務

- ① 有料の公園施設の使用許可・利用料金の収納
- ② 都市公園の行為許可・利用料金の収納
- ③ 案内業務等
 - (ア) 都市公園の概要や公園施設の利用方法等の基本情報を収集し、利用者又は電話等の問い合わせには真摯に対応すること。
 - (イ) 利用者等からの苦情については、誠意を持って迅速かつ適切に対応するとともに台帳に記録保存すること。また、重要な案件に関しては、遅滞無く市に報告すること。
 - (ウ) 拾得物は、拾得物の台帳を作成し所轄の警察署に届けること。
 - (エ) 利用者の急病や負傷には応急処置をとり、怪我等の状態によっては救急車両による搬送の手配を行うこと。また、その原因や対応状況等正確に記録し、重大な事故については直ちに市に報告（事後に書面で報告し、その指示に従うこと。
 - (オ) 施設内にAED（自動体外式除細動器）を設置し、指定管理業務に携わる職員は、使用方法を習得すること。
 - (カ) 条例に規定する禁止行為及び制限行為が許可なく行われている場合は、注意・指導するとともに不法占用の防止を図ること。

(2) 職員の配置

- ① 労働基準法等の関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため、業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

※ 各公園とも1名以上配置すること。
- ② 総括責任者1名を配置すること。また、副責任者を選任し、どちらかが必ず勤務をすることとなる勤務体制を計画すること。
- ③ 実務を担当する職員については、必要な資格、知識、技術、経験を有する職員を必要数配置すること。
- ④ 職員の資質の向上を図るため、指導教育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に努めること。
- ⑤ 業務に応じた機能性、品位、清潔感、統一性を考慮した被服を着用するほか名札も着用すること。
- ⑥ 職員の採用にあたっては、市内雇用を優先すること。

(3) 安全確保

- ① 利用者等の安全に配慮し、事故防止に努めるとともに、災害等緊急時の避難、誘導、安全確保等についてマニュアルを作成し随時訓練を行うこと。
 - ② 事故や災害時などには迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、開設時間外であっても速やかに参集し、対応できる体制を確立すること。
- (4) 防犯・防火・防災対策
- ① 駐車場の出入口、クラブハウス等の施錠点検、確認及び管理を行うこと。
 - ② 業務時間終了後は、機械警備を実施し、緊急時の連絡にも対応すること。
 - ③ 防火対策として、消火器を設置し、また、使用期限の経過した消火器は薬剤の再充てんをすること。

2.2. 維持管理業務

- 都市公園の施設・植栽等の維持管理、修繕等にあたっては、下記のとおりとする。
- (1) 施設や附属設備の安全確保や安定かつ効率的に維持管理するため、法定点検、外観点検及び機能点検等を行うこと。
 - (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。
 - (3) 施設等の点検の結果、大規模な修繕及び備品の修繕が必要と判断した場合は、市に連絡し指示に従うこと。
 - (4) 小規模な補修等においても、利用者等の安全確保に万全を期すこと。
 - (5) その他
別添の、維持管理業務基準書、保守管理等点検業務仕様書、指定管理区域清掃等仕様書を遵守すること。

2.3. 各種報告等

- (1) 事業計画書の提出
指定管理者は、会計年度が終了する1ヶ月前までに次会計年度の事業計画書を提出すること。
- (2) 定期報告書の提出
 - ① 会計年度毎の報告
指定管理者は、管理業務及び経理状況等に関する事業報告書を作成し、各会計年度の終了後30日以内に提出すること。
 - ② 四半期毎の報告
指定管理者は、管理業務及び経理状況等に関する四半期報告書を作成し、各四半期の終了後10日以内に提出すること。
 - ③ 月毎の報告
指定管理者は、管理業務に関する月例報告書を作成し、毎月10日までに提出すること。
月例報告書に記載する内容は次のとおりとする。
 - (ア) 利用者数・利用料金等の収入状況
 - (イ) 指定管理料の執行状況

- (ウ) 管理業務の実施状況（写真等を添付し報告）
- (エ) 修繕内容（写真等を添付し報告）
- (オ) ニュース・トピックス、行事・催事
- (カ) 利用者コミュニケーション（苦情・要望等の内容や対応状況）
- (キ) その他（業務改善に関する報告等）

(3) 管理報告書

1日の業務内容（点検、修繕、警備、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応などを記載した日報を作成すること。

24. 自主事業について

指定管理者は、利用者サービスの向上と都市公園の利用促進を図るため、自己の責任と費用において、自主事業を実施することができる。

自主事業を行う場合は、次の事項に留意し、自主事業に関する提案書を提出すること。

- ① 都市公園の設置目的に沿ったものであること。
- ② 他の施設利用者の利用の妨げにならないものであること。
- ③ 事業参加料等の参加負担金がある場合は、その金額が適正であること。
- ④ 地域住民や利用者のニーズ等が反映されること。
- ⑤ 公園をPRし、利用者獲得のための自主事業を提案すること。

※ 市では提出された「自主事業計画書」の内容を検討し、市の承認した事業に限り、実施できるものとする。

25. 備品等及びリースの取り扱い

- (1) 指定管理期間の初年度にある配置物品等（別紙、一覧表による）については、市が無償で貸与する。
- (2) 指定管理者が、指定管理料又は利用料金の収入で購入した備品・消耗品は、原則として市の所有とする。
- (3) 指定管理者の故意、又は過失により備品等をき損滅失したときは、同等の価値及び機能を有するものと交換すること。
- (4) 備品の取扱いは、「狭山市物品管理規則」に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備え、その保管に係る物品を整理し、廃棄等の移動については市に報告しなければならない。
- (5) 新たに備品が必要となった場合又は経年劣化等により使用できなくなった場合においては、指定管理者はあらかじめ市と協議のうえ、その備品の調達（1件10万円以下の備品）を行わなければならない。
- (6) 指定管理者は、市が別に指定するものの物品等（別紙、一覧表による）のリースについては、市が指定した条件でリースの引継ぎを行わなければならない。
- (7) 指定管理者が、リースで取りそろえた物品等については、指定管理期間終了後、市は当該リースの引継ぎ・引受けは行わない。この場合において、指定管理者は、指定管理期間の終了時点で、当該リースに係る物品等を引き取

るものとする。

26. 個人情報の保護

指定管理者又はその業務に従事している者は、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じるとともに、管理運営上、知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても、同様の扱いとする。

※ 不正に個人情報の漏洩等を行った場合には、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合があります。

27. その他

(1) 関係機関との協議、連絡調整

事業の実施にあたっては、市をはじめ関係機関と協議、連絡調整を十分に行うこと。

(2) 指定管理業務状況の調査等

市は指定管理者の業務処理状況について、随時に調査し又は必要な報告を求め、監督することができるとともに、業務の処理に関し必要な指示を与えることができるものとする。

(3) 意見・要望の運営への反映

利用者からの意見や要望の把握のため利用者アンケートなどを年2回、実施すること。

(4) 業務の引継ぎ

次の指定管理者に対しては、指定期間の最終会計年度において、次の指定管理者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、十分に引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞無く提供すること。

(5) 指定管理業務に関する書類の保管

指定管理業務に関する書類を他の事業と区別し、5年間保存をすること。

(6) 受動喫煙防止対策

敷地内は全面禁煙とする。

(7) 募集要項、本仕様書、各仕様書・基準書を熟読し、経費及び修繕費等を計上すること。

(8) 協議事項

この仕様書に定めのない事項については、双方協議し決定するものとする。