

【別紙 8】

植木桜つつみ公園の指定管理者が行う施設運營業務

1. 施設運営に関する業務

- ア 施設利用者の受付等
- イ 利用料金等の徴収事務
- ウ 利用料金の減免に関する事務手続き
- エ 直方市都市公園条例第 4 条第 1 項に規定する行為の制限に関する利用の受付及び同第 6 条に規定する利用の制限に関する利用の禁止又は制限
- オ 直方市都市公園条例第 5 条に規定する行為の禁止に関する利用者への利用指導
- カ 園内施設（都市公園法第 5 条第 1 項の許可に係るものを除く。）の維持管理
- キ 樹木、芝等植物育成管理
- ク 清掃及びごみ収集と処理
- ケ 園内の巡視・点検
- コ 機械警備業務
- サ 駐車場の開錠・施錠及び不法利用者等への利用指導
- シ 火災報知器、機械設備等の管理
- ス 公園に係る園内及び円買いの苦情処理業務
- セ 軽微な修繕（1 件 30 万円未満）

2. 施設の運営に関すること

- 利用申請書等の受付、利用承認及び利用券の交付に関する事務
施設利用者及び用具利用者に対し、利用料金を収納し、利用券を発券する。

3. 利用料金の収納に関する事務

- ア 当日収納した現金について、その内容を示す日計表を作成すること。
- イ 収納及び日計表の作成は 1 日単位を持って行うものとする。
- ウ 徴収した利用料金は確実な方法により保管し、速やかに指定管理料の専用口座に納入しなければならない。
- エ 指定管理者は、その保管又は取り扱う現金若しくは有価証券を亡失し、又はき損したときは直ちに市に届け出てその指示を受けなければならない。
- オ 指定管理者は、施設運營業務に関する文書は、事務及び事業の性質、内容に応じて系統的に分類するとともに、年度ごとに整理し適正に保存しなければならない。
- カ 文書を保存すべき期間(以下「保存期間」という。)は、法令等に別に定めがあるもののほか、文書の区分に応じて保存期間を定めるものとする。ただし、職務の遂行上必要があるとき、その他特別の事由があるときは、これを延長することができる。