

植木桜つつみ公園管理運営業務仕様書

1. 業務内容

指定管理者の行う基本的業務は、植木桜つつみ公園の利用の許可・制限、利用料金の設定・収受、事業の企画・実施、広報の「施設運営業務」及び施設・設備等の保守・管理及び清掃、備品等の管理、保守警備等の「維持管理業務」並びに事業計画書、事業報告書の作成、収支管理等の「経営管理業務」です。

なお、本仕様書においては、「施設運営業務」、「維持管理業務」及び「経営管理業務」のほか、自主事業を除く植木桜つつみ公園の管理運営に関する業務をあわせて「管理運営業務」とします。

2. 管理施設に関する基本的事項

(1) 植木桜つつみ公園

所在地 直方市大字植木 4064 番地 1 地先ほか

供用開始年月日 平成 11 年 3 月 24 日（植木桜つつみ公園）

総面積 19,432.59 m²（下記パークゴルフ場を含まない。）

主要施設の概要（下記パークゴルフ場内の施設等は除きます。）

名 称	員数	種 別	面積 (m ²)	摘 要
ベンチ・椅子	18			
東 屋	1	木造ガルバニウム鋼板段葺き	9.0	下流側 1
パ ー ゴ ラ	2			上流側・下流側各 1
公 衆 ト イ レ	1	RC 造平屋建て	46.4	上流側
散 水 栓	2			
駐 車 場	2			上流側普通車 34 台 下流側普通車 58 台
園 路	1 式	ゴムチップ及び真砂土舗装		W=3.6m
外 灯	6			
植 栽	1 式			
車 止 め	5	石製		上流側 4、下流側 1
石 碑 ・ 記 念 碑	1	白御影石		800×5500×400
芝 地	1 式			
フ ェ ン ス	1 式	H=900、擬木		門扉含む
シ ン ボ ル サ イ ン	1	鉄製		

(2) パークゴルフ場（植木桜つつみ公園内）

所在地 直方市大字植木 4064 番地 1 地先ほか

開設年月日 平成 18 年 10 月 14 日

敷地面積 25,324 m²（上記植木桜つつみ公園敷地面積は含まない。）

（管理棟・駐車場：3,480 m²、コース：19,346 m²、その他：2,498 m²）

コース規模 18 ホール（距離 873m、パー66）（練習用 2 ホールを除く。）

（公社）日本パークゴルフ協会公認コース

主要施設の概要一覧（上記植木桜つつみ公園内の施設等は除きます。）

名 称	員数	種 別	面積 (㎡)	摘 要
水 道	1			
駐 車 場	1			普通車 41 台 バス 3 台 駐輪場 1 基
園 内 道 路	1 式	ゴムチップ及び真砂土舗装		W=3.6m
外 灯	9			
管 理 棟	1	鉄筋コンクリート造平屋建	184.7	倉庫を含む
芝 地	1 式	改良高麗	6267.0	
芝 地	1 式	改良野芝	7111.0	
シ ェ ル タ ー	2	木造ガルバニウム鋼板段葺き	各 9.0	3000×3000
散 水 施 設	1 式	スプリンクラー、ポンプ等		
正 面 玄 関	1 式	影石、樹木等		
正 面 門 扉	1 式	アルミ台車式引戸		門柱含む
フ ェ ン ス	1 式	H=900、擬木		門扉含む
物 置	1	中ノ江公民館側	10.0	市と共用
シ ン ボ ル サ イ ン	1	石製		
そ の 他	1 式	コース内の関連施設及び樹木		
便益施設(なのはな畑)			677	指定管理外

特記事項① 公園内に設置されている便益施設（名称：なのはな畑）は、本仕様書による管理運営の対象ではありません。

特記事項② 公園内の駐車場は、植木桜つつみ公園（パークゴルフ場を含む）と上記便益施設で共同利用するものとします。

特記事項③ パークゴルフの大会その他イベント等で駐車場の不足が見込まれる場合の対応方法について、あらかじめ市と協議するものとします。

3. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務に際して関係法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法及び同施行令
- ② 都市公園法、同法施行令及び同法施行規則
- ③ 労働基準法、労働安全衛生法等労働関係法令
- ④ 直方市都市公園条例、同条例施行規則
- ⑤ 直方市個人情報保護条例、同条例施行規則
- ⑥ 直方市情報公開条例、同条例施行規則
- ⑦ その他の関係法令

(施設維持、設備保守点検に関する法規、工事に関する関連法規等)

4. 施設運営業務

(1) 利用時間、休場日について

パークゴルフ場については、直方市都市公園条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき、下記のとおり開場してください。

なお、あらかじめ市長の承認を得た場合は、利用時間や休場日を変更することができます。パークゴルフ場以外の公園部分の利用時間等について、条例では規定しておりません。

① 利用時間

- 1) 5月から8月まで 午前8時から午後6時まで
- 2) 9月から4月まで 午前8時30分から午後5時まで

② 休場日

- 1) 月曜日（ただし、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「休日」という。）に当たるときは、その翌日（翌日が休日の時は、その翌日。以下同じ。）
- 2) 12月29日から1月3日まで

(2) 利用料金の取り扱いについて

パークゴルフ以外の利用料金等について、条例では規定しておりません。

パークゴルフに係る利用料金の取り扱い等は、以下のとおりです。

① 利用料金の設定・徴収について

条例第14条の2に基づき、利用者から利用料金を徴収してください。

なお、利用料金は、条例別表第2の2に定める範囲内で、あらかじめ、指定管理者が市に承認を得て決定するものとします。

また、指定管理者が必要と認める場合は、利用料金の一部または全額を減額又は免除することもできます。ただし、当該減額又は免除した利用料金について、市からの補てん等はありません。

② 利用料金の管理について

徴収した利用料金は、適正かつ安全に管理するとともに、長期間保持することなく指定管理業務専用の口座に適宜入金するなどしてください。

(3) 利用受付・案内等について

パークゴルフ以外の公園利用について、条例で定める制限行為、禁止行為等や公園施設の設置・管理又は占用等を行おうとする場合を除き、条例では規定しておりません。パークゴルフに係る利用受付等は、以下のとおりです。

① 受付・案内業務

指定管理者は、施設利用者に対して施設の利用案内を行うとともに、利用申請書への記入等、利用に係る手続きを利用者に行わせてください。

② 利用者指導業務

- 1) 公認コースとしての認定要件であることから、指定管理期間中は（公社）日本パークゴルフ協会が公認する指導員又はアドバイザー2 名を配置してください。
なお、指導員又はアドバイザーは、必ずしも常駐する必要はありませんが、開場時間中は、指導者又はアドバイザーが1 名以上常駐できるよう努めてください。
- 2) パークゴルフのルール等の指導を適宜実施してください。
- 3) 競技中の安全確保のため、必要に応じて利用者への安全指導を行ってください。

③ パークゴルフ場の貸切利用

市が主催、共催、後援する大会や多数の参加が見込まれる大会等を実施する場合で、利用者が貸し切りでの使用を希望する場合は、先着順にて受け付けることができるものとします。

なお、貸切利用により他の利用者が利用できない日時がある場合は、ホームページその他の効果的な広報手段により利用者への周知を図ってください。

(4) 利用の許可・制限について

指定管理者は、条例第4 条（行為の制限）、第5 条（行為の禁止）、第5 条の2（利用等の制限）、第6 条（利用の禁止又は制限）に該当する場合等、正当な理由がある場合を除き、利用者の公園利用を拒むことはできません。

また、公園を利用することについて、不当な差別的取り扱いをしてはなりません。

なお、利用の拒否又は利用の取り消し、制限等を行う場合は、事前に市と協議するものとします。

(5) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、管理業務を行うにあたり個人情報を取り扱う場合は、別紙4「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守してください。

また、個人情報については、その保護の重要性を認識し、その安全管理が図られるよう管理体制を整備し、漏えい、滅失及びき損の防止など必要な対策を講じ、従業員の監督・指導を行うものとします。

(6) 利用促進業務

- ① 公園紹介、案内等に利用するためのリーフレット（パンフレット）、ポスター、ホームページ、SNS 等を活用し、利用促進を図ってください。なお、問い合わせ先として指定管理者名及び連絡先を表示してください。
- ② 公園の利用促進のため、自主的に大会等を計画し、実施するよう努めてください。
なお、大会等を実施するときは、あらかじめ市の承認を得るものとします。（指定管理者以外の団体等が主催するパークゴルフ大会は除きます。）
- ③ 直方市元気ポイント事業参加者への対応

直方市では、市主催健康診断の受診や介護予防活動への動機付けとして、所定の事業等に参加した65 歳以上の直方市民に対し、所定のポイントカードにポイントを付与する事業を行っています。パークゴルフ場でのプレーもポイント付与の対象となることから、パークゴルフ場の利用者へのポイント付与業務（1 ラウンド以上

の利用で一日1ポイントを、利用者が提示したポイントカードに押印)を行っていただきます。

(7) 指定管理者企画事業及び自主事業の実施について

本仕様書に掲げた業務のほかに、市の承認を受けて指定管理者が実施することができる業務は以下のとおりとします。なお、詳細については、別紙5「自主事業等の実施に係る特記事項」及び別紙1「市企画事業、指定管理者企画事業及び自主事業の定義・分類表」を参照してください。

① 指定管理者企画事業

本市が仕様書に掲げた業務のほかに、自らが企画する業務(設置目的内)を提案することができます。なお、指定管理者企画事業が採用された場合は、施設運営業務として実施するものとします。

② 自主事業

協定締結後において、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者自身の責任と費用により、自主事業を実施することができます。ただし、実施に際しては、事前に市と協議の上、承認を得たものに限りします。

(8) 拾得物・残置物の処理

① 拾得物は、拾得物台帳を作成し、原則として所管警察署(直方警察署)に届け出てください。

② 公園内に残置された物で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、法令等を遵守して一定期間保管した後、指定管理者の負担で処分してください。

③ 廃棄するものかどうか疑わしい場合は、都市公園法の監督処分に関わる規程に基づき処理することとなるので、市と協議するものとします。

(9) 緊急対応体制の確立

① 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するための対応マニュアルを作成するとともに、迅速かつ的確に対応できる体制を確立してください。

② 事故が発生した場合には、被害者の救済、保護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処してください。

③ 重大な事故については、直ちに直方市に報告し、指示を受けるものとします。また、経過を記した書面を作成し、別途顛末を報告してください。

(10) 台風等で注意報・警報等が発令された場合や落雷等の災害対応

① 台風等で注意報・警報が発令され、荒天が予想される場合には、警戒態勢を取るとともに、事前に設備・備品の固定・収納等を行ってください。

② 暴風雨警報等が発令された場合には、あらかじめ市の了承を得たうえで、施設を閉鎖するなどの措置を講じるものとします。

③ 台風等により、本市からパークゴルフ場その他の施設の閉鎖を指示された場合は、その指示に従わなければなりません。

④ 荒天後は、園内を巡視して被害の有無を点検し、重大な被害がある場合は、速

やかにその被害状況を市に報告するとともに、二次災害を防ぐための応急措置を行わなければなりません。

- ⑤ 落雷等により利用者の避難が必要と判断したときは、利用者を管理棟など安全な場所に避難誘導したうえで天候の回復を待って利用を再開させるよう努めてください。

(11) 市が加入している保険

植木桜つつみ公園の管理運営にあたって、市は以下の賠償責任保険に加入しています。

- ① 全国市有物件災害共済会 建物総合損害共済
- ② 全国市長会 市民総合賠償補償保険

指定管理者においても、植木桜つつみ公園の管理運営にあたって、指定管理者賠償責任保険(地方自治体と指定管理者を被保険者とするもの)に加入するものとします。

(12) その他

- ① 施設に関する要望、照会及び苦情に対しては、管理者として主体的に対応してください。ただし、指定管理者の判断によることが困難なもの等については、市と協議するものとします。
- ② 施設内の既設案内看板等に指定管理者名、連絡先を書き込むとともに、当該公園の指定管理者であることを入園者の見やすい場所に掲示してください。
- ③ アンケート等を活用して利用者のニーズを把握し、利用しやすい環境づくりに努めてください。

5. 施設維持管理業務

(1) 基本方針

指定管理者は、次の基本方針を踏まえ、指定期間中、本仕様書に定める基準を満たした施設の維持管理を行うとともに、利用者の利便性・快適性の確保に努めてください。

ア 施設の環境を安全、快適に保ち、利用者の事故等を未然に防止するよう努めてください。

イ 施設が有する機能及び性能等を保つよう努めてください。

ウ 物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検等を行うとともに、予防保全に努めるなど、合理的かつ効果的な維持管理を行ってください。

エ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めてください。

オ 市の備品として配備するAED(自動体外式除細動器)の適正な管理を行ってください。

カ その他施設内で急病人や事故が発生した場合、速やかに、可能な範囲での応急処置を講じ、遅滞なくその状況を市に報告し、指示を受けてください。

(2) 施設・設備・備品等の保守、維持管理、修繕業務

① 業務概要

指定管理者は、施設・付属設備・備品等（以下、「備品等」という。）が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、また、職員が効率的に管理運営業務を遂行できるよう、点検、保守、不具合発生時の修繕、市への報告等を行ってください。

② 用語の定義

ア 点検

施設・設備等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査すること。

イ 保守

施設・設備等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うこと

ウ 修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能、機能を修理し、又は更新することにあたり、当初の水準又は実用上支障のない状態まで回復させること

③ 業務要領

ア 良好な施設環境の維持・向上に資するよう、運営状況に応じて新たな設備等の設置を行うなど必要な措置を講ずるよう努めてください。

イ 設備の修繕、補修や新たな設備の設置の実施については、金額の多少に関わらず、事前に市と協議するものとします。

ウ 点検、保守、修繕、設備等の新たな設置等に必要な費用については、指定管理料に含むものとします。

エ 必要な消耗品の補充、在庫管理についても指定管理料に含むものとします。

オ 新たに設置した設備等の所有権の帰属については、あらかじめ市と協議するものとします。

カ インターネット回線や電話回線等の新規契約、契約変更等を行う場合は、あらかじめ市と協議の上、指定管理期間開始日までに指定管理者が準備するものとします。

(3) 清掃業務

施設の良好な衛生環境、美観の保持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、利用者の利便性に配慮のうえ、下記のとおり実施すること。

箇所	清掃仕様
床（管理棟内）	・ゴミを除去し、常に清潔感を保持すること。床の汚れの程度に応じて、水拭き等により汚れを除去すること。
外壁	・適宜汚れをふき取ること。 ・防虫駆除を適時実施すること。
窓・ガラス	・汚れた部分を、タオル等を用いて拭くこと。

机・椅子・ソファ	・適宜汚れを拭き取ること。
フロアマット	・掃除機等による除塵をすること。
ゴミ処理	・ゴミは毎日収集し、指定の集積所へ持ち込むこと。
トイレ（管理棟内及び上流側公衆トイレ）	・ゴミを除去し、常に清潔感を保持すること。床の汚れの程度に応じて、水洗い等により汚れを除去すること。 ・便座、洗面台等は、適宜汚れをふき取ること。 ・衛生消耗品は、使用に支障をきたさぬよう点検補充すること。
コース内、公園敷地内	・ゴミ、落ち葉などを除去し、常に清潔感を保持すること。 ・パークゴルフコースについては、芝刈機等を利用して芝丈を調整し、快適なプレー環境を保持すること。
駐車場	・ゴミ、落ち葉などを除去し、常に清潔感を保持すること。

※上表に定めがない箇所についても適宜清掃を行い、美観の維持に努めること。

(4) 芝生及び樹木等の管理業務

芝生は、養生管理及び刈込み等を適切に実施し、最良のコンディションを確保するよう努めてください。なお、枯渇部分が発生した場合は、芝生の張替えなど必要な処置を行ってください。また、抜根・刈込み除草、除草剤の散布による除草並びに必要なに応じて飾花等により常に美観を確保するよう努めてください。

樹木は、施肥、灌水、剪定、防虫駆除を行い、最良の状態を確保するよう努めてください。

その他、パークゴルフコース及び公園敷地の維持管理業務の詳細については、別紙6「パークゴルフコース及び公園敷地の維持管理に関する特記事項」に従い、パークゴルフ場利用者及び公園利用者が、安心・快適かつ楽しく利用できるよう管理してください。

(5) 備品管理

ア 植木桜つつみ公園に配備されている市所有の備品等については、市は無償で指定管理者に貸与するものとします。

イ その他、指定管理者が管理運営業務を行ううえで必要な備品等は、指定管理者が調達してください。なお、指定管理者が調達する備品等の費用は指定管理者が負担するものとし、その所有権は、指定管理者に帰属するものとします。

ウ 施設に設置される備品等の操作については、十分な知識を有する者が、備品等の状態や周囲の安全に十分に留意したうえで、適切に操作してください。

エ 備品等については、日常的な清掃に加え、劣化・損傷など老朽化や利用者の安全性・快適性に配慮した日常点検、定期点検を適時行ってください。

オ 指定管理者は、備品管理にあたり市の備品台帳を参考にして、取得年月日、管理番号、品名、分類、保管場所等を記載した備品台帳を整備してください。

カ 市所有の備品と指定管理者所有の備品とが区別できるよう、市所有の備品に

については市が貸与する備品台帳で管理し、指定管理者の備品は指定管理者が作成する備品台帳で管理するものとします。

キ 市が無償で貸与する備品等が正常に機能しない場合、又は正常に機能しない恐れが明らかとなった場合には、適切な方法により応急の対応を行うとともに、速やかに市へ報告してください。この場合において、市が所有する備品の修繕を行う場合の費用は、指定管理料のうち、精算対象である修繕料に含むものとします。

なお、指定管理者が所有する備品等の修繕については、精算対象である修繕料では修繕することはできません。

ク 市所有の備品等のうち、経年劣化等による更新は、施設の運営上最低限必要な備品については原則として市が更新し、最低限必要ではないと認められるものについては、市は基本的に修繕、更新はいたしません。

ケ 指定管理者の責めに帰すべき事由に伴う備品の修繕・更新に係る費用については、指定管理者が負担するものとし、精算対象である修繕料や指定管理料を充てることはできないものとします。

コ 市所有の備品等の修繕や廃棄、新たな設備の設置の実施については、金額の多少に関わらず、事前に市と協議するものとします。

サ 維持管理に必要な消耗品の補充に要する費用は、指定管理料に含むものとします。市が無償で貸与する備品に要する消耗品についても、同様とします。

(6) 消耗品

現在、市が植木桜つつみ公園に配置する消耗品については、植木桜つつみ公園の管理運営業務で使用することを条件として、指定管理者に無償で提供するものとします。当該消耗品の補充が必要となった場合は、指定管理者が費用を負担するものとします。

(7) 保安警備業務

① 業務概要

利用時間において、適宜、施設の巡回等による点検を行うことにより、利用者及び施設の財産の安全を確保するよう努めてください。

ア 施設内を巡回し、異常がないか確認を行ってください。

イ 施設の破損等異常がある場合は、速やかに市に報告してください。

ウ 無許可あるいは無秩序な利用者がいる場合は、行為の中止を求めるとともに、警察への連絡等、必要な措置を講ずるとともに、速やかに市へ報告してください。

エ 事故が発生した場合又は利用者が負傷した場合は、速やかに市に報告してください。

オ 施設を退場する時は厳重な注意を払い、事故、火気の始末及び盗難防止のための施錠など必要な措置を行ってください。

② 業務要領

ア 緊急事態の通報

- イ 施設内の巡視
- ウ 照明等の消灯点検
- エ 火気等の点検・確認
- オ 異常事態発生時の避難誘導
- カ 管理棟及び下流側駐車場の解錠・施錠
- キ その他施設内の安全確保に必要な事項

③ 開場時及び閉場時の対応

- ア 開場前に施設内の点検を行ってください。
- イ 閉場後は戸締り及び警報装置を作動させ万全を期すものとします。
- ウ 閉場時は基本的に建物の機械警備による管理を行っていますが、緊急事態の連絡及び発報があった場合は、迅速に必要な対応を行ってください。

なお、機械警備については、別紙 7「警備保障に関する特記事項」を遵守してください。

④ 火災予防対策

- ア 常に消火器の点検を行い、使用操作に習熟し、不時の火災に備えること。
- イ 施設内で火災等が発生したときは、公園利用者等の避難誘導を行い、人命を最優先とするとともに、被害が生じた場合は、応急処置をするとともに、市に被害報告を行ってください。

(8) 留意事項

- ① 下流側駐車場の解錠・施錠については、当該業務の分担について、便益施設と必要に応じて協議を行う場合があります。
- ② 公園内駐車場の利用については、利用者の自主的利用とし、自動車等の滅失又は損傷については、原則として当該利用者が対応するものとします。

6. 経営管理業務

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、次に掲げる内容を記載した次年度の事業計画書を毎年度 10 月末日までに作成後、市に提出し、承認を得てください。

- ① 管理運営業務の実施計画
- ② 管理運営経費の収支計画
- ③ 管理運営執行体制
- ④ 管理運営業務に関する数値目標（利用者数や利用満足度等）
- ⑤ 自主事業の実施計画
- ⑥ 自主事業の収支計画
- ⑦ その他必要な事項

(2) 月次報告書

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に、次に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、市に提出してください。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（利用者対応等の特記事項を含む）
- ③ 管理運営業務に係る収支状況
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 自主事業の収支状況
- ⑥ その他必要な事項

(3) 作業日報

指定管理者は、管理運営にあたって、毎日の作業内容を記録した作業日報を作成し、月次報告書とあわせて市に提出してください。

(4) 事業報告書（年報）

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、植木桜つつみ公園の管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した事業報告書（年報）を作成し、市に提出してください。なお、指定の取消しなどにより、年度の中途において管理を終了したときは、終了した日までの管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、60 日以内に市に提出してください。

- ① 施設の名称
- ② 業務の実施状況及び利用状況
- ③ 利用に係る料金等の収入の実績
- ④ 経費の収支状況
- ⑤ その他管理の実態を把握するために必要な事項

(5) 指定管理者の経営状況確認資料

毎年度の決算が確定したときは、60 日以内に法人等の決算関係書類（貸借対照表、損益計算書、収支計算書、財産目録等）を市に提出してください。

(6) 文書の管理・保管

- ① 指定管理者が業務に伴い作成し、また、受領する文書は、直方市文書規程に準じた規程等を定め、適正に管理・保存してください。
- ② 指定管理者は、管理運営業務に係る収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、事業完了後 5 年間保管しなければならないものとします。

(7) 情報公開

指定管理者が管理運営業務を行うにあたり作成又は取得した文書（電子データ・写真を含む。以下同じ）で指定管理者が管理しているものの公開については、指定管理者において情報公開の規程等を別途設けるものとします。

(8) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容の第三者への漏えい、自己の利益のための使用など目的外に使用してはなりません。指定管理期間が終了した後も同様とします。

(9) 市からの照会・要請・問い合わせへの協力

市から植木桜つつみ公園の管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料

提出等の指示があった場合には、速やかに指示に従ってください。

また、市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行事、監査・検査、視察等）があった場合には、適時協力してください。

なお、市が必要と認めた場合は、別途立入調査を行う場合があります。

(10) 連絡調整会議の設置

指定管理者と市は、管理運営業務を円滑に実施し、業務の調整及び情報の交換を図るため、「連絡調整会議」を設置し、定期的に会議を開催するものとします。指定管理者の管理運営業務の評価・指導にあたっては、連絡調整会議をその説明や対応協議等を行うための場とします。

7. 指定管理者自己評価の実施

(1) 利用者アンケート

指定管理者は、業務の質とサービス向上を図るため、利用者アンケートを年 1 回以上実施し、利用者等の意見や要望等を把握し、管理運営に反映させるように努めるとともに、その結果について市に報告するものとします。

なお、調査方法などアンケートの詳細については、市と指定管理者が協議の上決定するものとします。

(2) 指定管理者自己評価

指定管理者は、毎年度終了後、自己評価シートを作成し、事業報告書（年報）とともに市に提出するものとします。

8. 事業評価（モニタリング）

市は、指定管理者による管理運営業務が、法令、条例、協定書、仕様書等で定めている業務を適切に実施しているかどうか、提供されるサービスの水準が市の要求水準を満たしているかどうかについて、点検・評価を行います。

① 点検

市は、指定管理者が提出した各種計画書、報告書等を確認するとともに、実地調査を行います。

② 評価

市は、各種実施状況の点検結果等を基に、評価を行います。また、指定管理期間中には、選定委員会による第三者評価の開催や、市がモニタリング報告書を作成の上選定委員会に提出し意見を聴くものとします。

③ 評価結果のフィードバック

評価結果については、今後の施設の管理運営業務に生かすため、市は指定管理者に対して速やかに通知します。その際、当該評価結果の理由等について説明するとともに、改善が必要な点について改善指導等を行います。

④ 評価結果の公表

モニタリング報告書等については、市ホームページにて公表するものとします。

9. その他

その他、仕様書で定める事項で疑義がある場合又は仕様書に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定するものとします。