

## 令和 年度 長岡市指定管理業務 事業報告書（兼 業務チェックシート）

|        |                           |        |  |
|--------|---------------------------|--------|--|
| 施設名    | 長岡市営スキー場                  |        |  |
| 指定管理者名 |                           | 代表者名   |  |
|        |                           | 施設責任者名 |  |
| 指定期間   | 3年（令和8年4月1日 ～ 令和11年3月31日） |        |  |

## ■ 指定管理者・市の業務評価の状況

|     | 施設の管理運営 | 事業の実施 | サービス向上 |
|-----|---------|-------|--------|
| 1年目 |         |       |        |
| 2年目 |         |       |        |
| 3年目 |         |       |        |

## ■ 選定委員会の総合評価の状況

|     | 施設の管理運営 | 事業の実施 | サービス向上 | 総合評価合計 |
|-----|---------|-------|--------|--------|
| 1年目 |         |       |        |        |
| 2年目 |         |       |        |        |
|     |         |       |        |        |

## ■ 管理運営における特徴的な取組や工夫点

| 【指定管理者】意見 | 【市施設所管課】意見 |
|-----------|------------|
|           |            |

## ■ 管理運営上の課題や意見等

| 【指定管理者】意見 | 【市施設所管課】意見 |
|-----------|------------|
|           |            |

【 記入に当たっての注意 】

○ 記入箇所

| 見出しの色 | 記入者                           |
|-------|-------------------------------|
| ベージュ  | 指定管理者が記入し、事業報告書として市へ提出します。    |
| 水色    | 指定管理者からの事業報告を受け、市施設所管課で記入します。 |

○ 共通事項

- ・ チェック項目は、事業計画書の内容を項目に反映するよう、毎年度当初に指定管理者と市施設所管課が協議を行い決定します。
- ・ 「★」のチェック項目は、原則として全施設で共通の項目、それ以外は施設ごとに変更を可能としている項目です。
- ・ 各チェック項目の評価は事業計画書を基準とし、評価の基準は次のとおりです。

| 評価  | 基準                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A A | ■ 提案された <u>事業計画書を上回る優れた管理運営</u> が行われている。                                                                        |
| A   | ■ 事業計画書の 90～100%程度を実現<br><u>おおむね事業計画書どおり</u> に管理運営が行われている。<br>確実にできている。（不慮の事故などでできなかったことがある等、指定管理者の責無でない場合は除く。） |
| B   | ■ 事業計画書の 70～90%程度を実現<br>おおむね事業計画書どおりに管理運営が行われているが、 <u>軽微な改善が望まれる</u> 。<br>できていない点がいくつか（数回）ある。繰り返しではない。          |
| C   | ■ 事業計画書の 50～70%程度を実現<br><u>事業計画書の内容を下回っている業務</u> があり、改善が必要である。<br>できていない点が複数（回）ある。                              |

○ 【指定管理者】記入方法等

- ・ 各チェック項目の「自己評価」欄にA A～Cまでの自己評価を記入してください。  
なお、「1 団体の安定性・信頼性に関する事項」は評価の対象外となる項目です。内容を確認し、履行している場合は✓（チェック）を記入してください。
- ・ 「説明事項」欄には、自己評価をA以外とした場合の具体的な理由や内容など、必要に応じて確認結果の根拠を簡潔に分かりやすく記載してください。
- ・ チェック項目に該当がなかった場合は、「自己評価」欄を「－」としてください。  
例)「災害・事故等が発生した際に、市や関係機関への連絡など適切な対応がとられ、再発防止の対策を実施した。」 ⇒ 災害・事故等が発生しなかった場合は「－」
- ・ この事業報告書のほか、市から示される「確認書類一覧表」により必要書類を提出してください。

○ 【市施設所管課】記入方法等

- ・ チェック項目の加除修正を行う際は確認の方法等も併せて検討し、適切に修正を行ってください。
- ・ 各チェック項目について、事業報告書や現地確認、ヒアリング等により履行を確認し、「市評価」欄に AA～C までの評価を記入してください。
- ・ 評価の基準は事業計画書の提案内容とし、評価に市の要望や希望を反映しないでください。
- ・ 「確認方法」欄は、評価の記入に当たって根拠とした確認方法を囲み、書類による確認の場合は（ ）に確認した書類の名称を記入してください。
- ・ 「意見」欄は、各項目について確認結果の変更や改善が必要な事項、要望事項等がある場合に、必要に応じてその理由や内容を記入してください。

なお、市施設所管課の意見を評価シートにまとめて記載する場合は、記入欄を削除することも可能です。

## 1 団体の安定性・信頼性に関する事項

### (1) 団体の状況 ★

|                 | チェック項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 自己<br>確認                 | 市<br>確認                  | 確認方法               |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| ★               | 団体の定款や規約が整備されている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|                 | 財務諸表を作成しており、団体の経営状態に問題がない。<br>※流動性と資本安定性から確認する。<br>$\text{流動比率 (\%)} = (\text{流動資産} / \text{流動負債}) \times 100 \rightarrow 150 \sim 200\%$ を目安<br>$\text{正味財産比率 (\%)} = (\text{正味財産} / \text{資産合計}) \times 100$<br>$\text{自己資本比率 (株主資本比率) (\%)} = (\text{自己資本} / \text{総資本}) \times 100 \rightarrow \text{目標は } 60\%$ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】<br>説明事項 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                          |                    |

### (2) 関係法令等の遵守 ★

|                 | チェック項目                                                                               | 自己<br>確認                 | 市<br>確認                  | 確認方法               |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| ★               | 労働関係法令(最低賃金法等)を遵守している。                                                               | <input type="checkbox"/> | —                        | —                  |
| ★               | その他法令違反がなく、指定管理者の応募資格(募集要項に記載)を現在も満たしている。<br>※施設の管理運営上、必要な例規集が閲覧できる状態になっているか(PC可)確認。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】<br>説明事項 |                                                                                      |                          |                          |                    |

### ■ 雇用形態毎の従事者人数を記入してください。

| 雇用形態                 | 人数 | 社会保険の加入状況 |        |
|----------------------|----|-----------|--------|
|                      |    | 加入(人)     | 非加入(人) |
| 正社員                  |    |           |        |
| 非正社員<br>(臨時・嘱託・非常勤等) |    |           |        |
| パートタイマー              |    |           |        |
| アルバイト                |    |           |        |
| 外国人労働者               |    |           |        |
| その他(役員等)             |    |           |        |

## 2 施設の管理運営体制に関する事項

### (1) 管理運営の基本方針

|   | チェック項目                             | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|---|------------------------------------|----------|---------|--------------------|
| ★ | 指定管理者としての運営方針が策定され、利用者や職員に周知されている。 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★ | 利用申請に対し、公平なルールを設けて利用許可を行っている。      |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★ | 行政手続法に基づく基準書が窓口に整備されている。           |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|   | 【指定管理者】<br>説明事項                    |          |         |                    |
|   | 【市施設所管課】<br>意見                     |          |         |                    |

■ 【指定管理者記入】不許可があった場合は件数と理由を記入してください。

| 不許可件数 | 不許可の理由 |
|-------|--------|
| 件     | ・<br>・ |

### (2) 人員及び事務処理の体制 ★

|   | チェック項目                                                 | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|---|--------------------------------------------------------|----------|---------|--------------------|
| ★ | 施設管理に必要な人員体制（人数配置、資格保有者等）が整備されている。                     |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★ | 各業務における責任者および担当者が明確になっている。<br>（役割分担と責任の所在が明確になっている）    |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★ | 伝達事項が明文化され職員に通知されている。<br>※議事録や連絡ノート等で不在の職員に伝達する仕組みがある。 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★ | 定められた提出書類が、期限内に不足なく提出されている。                            |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|   | 目的外使用許可申請が適切に行われている。                                   |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|   | 食品販売に係る届出が適切に行われている。                                   |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |

|          |           |  |  |                    |
|----------|-----------|--|--|--------------------|
|          | 事業計画書提案事項 |  |  | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】  |           |  |  |                    |
| 説明事項     |           |  |  |                    |
| 【市施設所管課】 |           |  |  |                    |
| 意見       |           |  |  |                    |

(3) 経理事務の体制及び管理経費の収支 ★

|          | チェック項目                             | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|----------|------------------------------------|----------|---------|--------------------|
| ★        | 施設管理経費と団体の経費を明確に区分し、帳簿等を適切に管理している。 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★        | 指定管理者委託料の請求や精算が正しく行われている。          |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★        | 収支状況報告書が適切に作成されている。                |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 収支が大幅な赤字になっていない。                   |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 管理運営経費の縮減、収入増に関する取組を行っている。         |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 事業計画書提案事項                          |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】  |                                    |          |         |                    |
| 説明事項     |                                    |          |         |                    |
| 【市施設所管課】 |                                    |          |         |                    |
| 意見       |                                    |          |         |                    |

- 【指定管理者記入】主な管理運営経費の縮減、収入増に関する取組とその効果を記載してください。

| 取組内容 | 効 果 |
|------|-----|
|      |     |
|      |     |

(4) 施設設備の維持及び管理 ★

|   | チェック項目                          | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|---|---------------------------------|----------|---------|--------------------|
| ★ | 「市有施設安全点検マニュアル」に基づき安全点検が行われている。 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★ | 施設の附属設備のメンテナンスが適切に行われている。       |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |

|                 |                                                                      |  |  |                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------|
| ★               | 施設内の清掃等、環境整備が適切に行われている。<br>※目視、チェックリスト（項目）、定期点検報告書で確認                |  |  | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★               | 備品台帳が作成され、異動の際には市へ報告を行うなど、備品が適切に管理されている。<br>※備品台帳から無作為で5点抽出し現物と照合する。 |  |  | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★               | 鍵の使用者が明確になり、適切に保管している。                                               |  |  | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★               | 必要な修繕を迅速に行い、市への連絡等が適切に行われている。                                        |  |  | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★               | 再委託業務に対する事前協議が適切に行われた。                                               |  |  | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|                 | 施設の警備業務が適切に行われている。                                                   |  |  | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|                 | 車両の定期点検や管理を適切に実施した。                                                  |  |  | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|                 | 事業計画書提案事項                                                            |  |  | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】<br>説明事項 |                                                                      |  |  |                    |
| 【市施設所管課】<br>意見  |                                                                      |  |  |                    |

(5) 危機管理体制 ★

|   | チェック項目                                  | 自己評価 | 市評価 | 確認方法               |
|---|-----------------------------------------|------|-----|--------------------|
| ★ | 必要な施設賠償補償保険・自動車損害保険等に加入している。            |      |     | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★ | 危機管理についての対応マニュアルが作成されている。               |      |     | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★ | 緊急時の職員間や市への連絡体制、役割分担等が明確にされ、職員に周知されている。 |      |     | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★ | 事件・事故防止のための日常点検をおこなっている。                |      |     | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★ | 緊急時に備えた避難訓練や研修等（AED研修等）を実施している。         |      |     | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★ | 災害・事故等が発生した際に、市や関係機関へ                   |      |     | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |

|                 |                          |  |  |                    |
|-----------------|--------------------------|--|--|--------------------|
|                 | の連絡など適切な対応が行われた。         |  |  |                    |
| ★               | 事故等が発生した際に、再発防止の対策を実施した。 |  |  | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|                 | 事業計画書提案事項                |  |  | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】<br>説明事項 |                          |  |  |                    |
| 【施設所管課】<br>意見   |                          |  |  |                    |

- 【指定管理者記入】緊急時に備えた避難訓練や危機管理に関する職員研修の実施状況を記入してください。

| 訓練・研修等の内容 | 実施時期 | 参加対象 | 情報共有の方法等 |
|-----------|------|------|----------|
|           |      |      |          |
|           |      |      |          |

(6) 個人情報保護・情報公開 ★

|                 | チェック項目                                                                                      | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------------------|
| ★               | 具体的な取扱い方法等について明確にされており、職員に周知されている。<br>※マニュアルの整備、職員研修の実施や報告書等により、職員が適切な対応を行うための措置が講じられているか確認 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★               | 管理責任者が明確にされている。                                                                             |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★               | 個人情報を目的外に使用しないことを利用者に周知している。                                                                |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★               | 個人情報の収集・利用は適切な範囲で行っている。                                                                     |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★               | 情報公開条例に則り、積極的な情報公開を行っている。                                                                   |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|                 | 事業計画書提案事項                                                                                   |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】<br>説明事項 |                                                                                             |          |         |                    |
| 【市施設所管課】<br>意見  |                                                                                             |          |         |                    |

- 【指定管理者記入】個人情報保護や情報公開について、職員及び利用者への周知方法を記入してください。

|         |  |
|---------|--|
| 職員への周知  |  |
| 利用者への周知 |  |

### 3 事業の実施に関する事項

#### (1) 事業の実施

|          | チェック項目                                                                                                                              | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------------------|
|          | 施設の設置目的に沿った事業を計画した。<br>※当初提案に対して、年度計画が適切に立てられているか。                                                                                  |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 市から要望があった指定事業を概ね計画通りに実施した。<br>※当年度の事業計画に対して、適切に事業が実施されたか。                                                                           |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 事業計画において提案した自主事業を概ね計画通りに実施した。<br>※当年度の事業計画に対して、適切に事業が実施されたか。                                                                        |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 事業の収支はおおよそ見込みどおりである。                                                                                                                |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 施設の設置目的や利用者のニーズに沿い、事業の見直しを行っている。<br>※見直しのための取組が行われているか確認する。<br>※自主事業の参加者総計を参考にし、参加者増加への取り組みが行われているか確認する。<br>※見直し内容については下記の観点を参考とする。 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】  |                                                                                                                                     |          |         |                    |
| 説明事項     |                                                                                                                                     |          |         |                    |
| 【市施設所管課】 |                                                                                                                                     |          |         |                    |
| 意見       |                                                                                                                                     |          |         |                    |

#### ※ 事業の計画や見直しの主な観点

- ・ 企画内容（事業内容の全体のバランス、地域性や社会性・時機を考慮しているか。）
- ・ 参加人数は適切か。
- ・ 実施場所は適切か。
- ・ 広報計画（広報媒体の有効性・広報量・広報期間）は適切か。
- ・ 予算設定は適切か。予算範囲内で効率的・効果的な実施内容となっているか。
- ・ 進捗管理（業務の分担・スケジュール表の作成等）を適切に行っているか。
- ・ 参加者の意見・感想等を聴取し、反映する仕組みがあるか。

等

(2) 法令で実施が義務付けられている事業の実施

|                 | チェック項目               | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|-----------------|----------------------|----------|---------|--------------------|
|                 | 鉄道事業法に基づく手続きを適切に行った。 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】<br>説明事項 |                      |          |         |                    |
| 【市施設所管課】<br>意見  |                      |          |         |                    |

#### 4 利用者サービス向上に関する事項

##### (1) 利用者の状況 ★

|          | チェック項目                                                         | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|----------|----------------------------------------------------------------|----------|---------|--------------------|
| ★        | 利用者数の現状や推移を把握し、分析を行っている。<br>※利用者統計を記録し、増減について原因の分析を行っているか確認する。 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 施設の稼働率や利用者数が理由なく落ち込んでいない。<br>※直近5年間の利用者統計と比較する。                |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 事業計画書提案事項                                                      |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】  |                                                                |          |         |                    |
| 説明事項     |                                                                |          |         |                    |
| 【市施設所管課】 |                                                                |          |         |                    |
| 意見       |                                                                |          |         |                    |

■ 【指定管理者記入】利用者の増減に関する見解や今後の展望等を記入してください。

|              |  |
|--------------|--|
| 見解や<br>今後の展望 |  |
|--------------|--|

##### (2) 地域住民や関係機関との連携

|          | チェック項目                                                     | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|----------|------------------------------------------------------------|----------|---------|--------------------|
|          | 地域住民や関係機関との連携を図る取組を実施している。<br>※事業計画書に記載されている事項が達成されたか確認する。 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】  |                                                            |          |         |                    |
| 説明事項     |                                                            |          |         |                    |
| 【市施設所管課】 |                                                            |          |         |                    |
| 意見       |                                                            |          |         |                    |

■ 【指定管理者記入】連携を図った団体や取組内容を記入してください。

|      |  |
|------|--|
| 取組内容 |  |
|------|--|

## (3) 職員の資質向上への取組

|          | チェック項目                                    | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|----------|-------------------------------------------|----------|---------|--------------------|
|          | 職員の資質向上のための研修を実施している。                     |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 研修に関するテキストや報告書が作成され、職員がいつでも閲覧できるようになっている。 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 研修内容やマニュアルが職員間で情報共有されている。                 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】  |                                           |          |         |                    |
| 説明事項     |                                           |          |         |                    |
| 【市施設所管課】 |                                           |          |         |                    |
| 意見       |                                           |          |         |                    |

## ■ 【指定管理者記入】職員研修の実施状況を記入してください。

※事業計画書に記載したが実施していない研修は「研修内容」のみを記載する。

| 研修内容 | 実施時期 | 参加人数 | 情報共有の方法等 |
|------|------|------|----------|
|      |      |      |          |
|      |      |      |          |
|      |      |      |          |

## (4) 市民への情報提供

|          | チェック項目                                                                                    | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------------------|
|          | 開館時間、利用料金、備品の使用方法、注意事項等について、掲示や説明などにより、利用者に分かりやすく情報提供されている。<br>※館内掲示や利用案内、口頭での説明方法等を確認する。 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | パンフレットの配布、市政だより、ホームページなどにより市民に施設や事業の情報提供を行っている。<br>※館外に向けた情報提供方法を確認する。                    |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|          | 事業計画書提案事項                                                                                 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】  |                                                                                           |          |         |                    |
| 説明事項     |                                                                                           |          |         |                    |
| 【市施設所管課】 |                                                                                           |          |         |                    |
| 意見       |                                                                                           |          |         |                    |

■ 【指定管理者記入】市民への広報や情報提供の状況を記入してください。

|             |  |
|-------------|--|
| 情報提供の<br>状況 |  |
|-------------|--|

(5) 利用者意見の把握及び業務改善への取組

|                 | チェック項目                                                                                      | 自己<br>評価 | 市<br>評価 | 確認方法               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|--------------------|
|                 | 利用者意見の把握を行っている。<br>※ご意見ボックスの設置や随時のアンケートなど、利用者が要望や苦情を伝えられる仕組みや配慮があるか確認する。                    |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|                 | 寄せられた意見に対して、適切な対応を行っている。<br>※対応の経過や担当者が明確で、市への報告相談や職員間での情報共有を行っているか確認する。                    |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|                 | 利用者のニーズを把握するため、運営全体に関する事項を含むアンケート等を年1回以上実施している。<br>※接遇、清掃・維持管理、案内表示のわかりやすさ等の項目が含まれているか確認する。 |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|                 | 利用者アンケートの結果や市からの改善要望等を職員間でのミーティングや会議などにより情報共有し、業務改善の検討が行われている。                              |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| ★               | 施設利用者満足度調査を実施し、その結果をもとに業務改善計画書が作成されている。<br>※総合評価対象年度に調査を実施しているか確認する。                        |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
|                 | 事業計画書提案事項                                                                                   |          |         | 目視・ヒアリング・書類<br>( ) |
| 【指定管理者】<br>説明事項 |                                                                                             |          |         |                    |
| 【市施設所管課】<br>意見  |                                                                                             |          |         |                    |