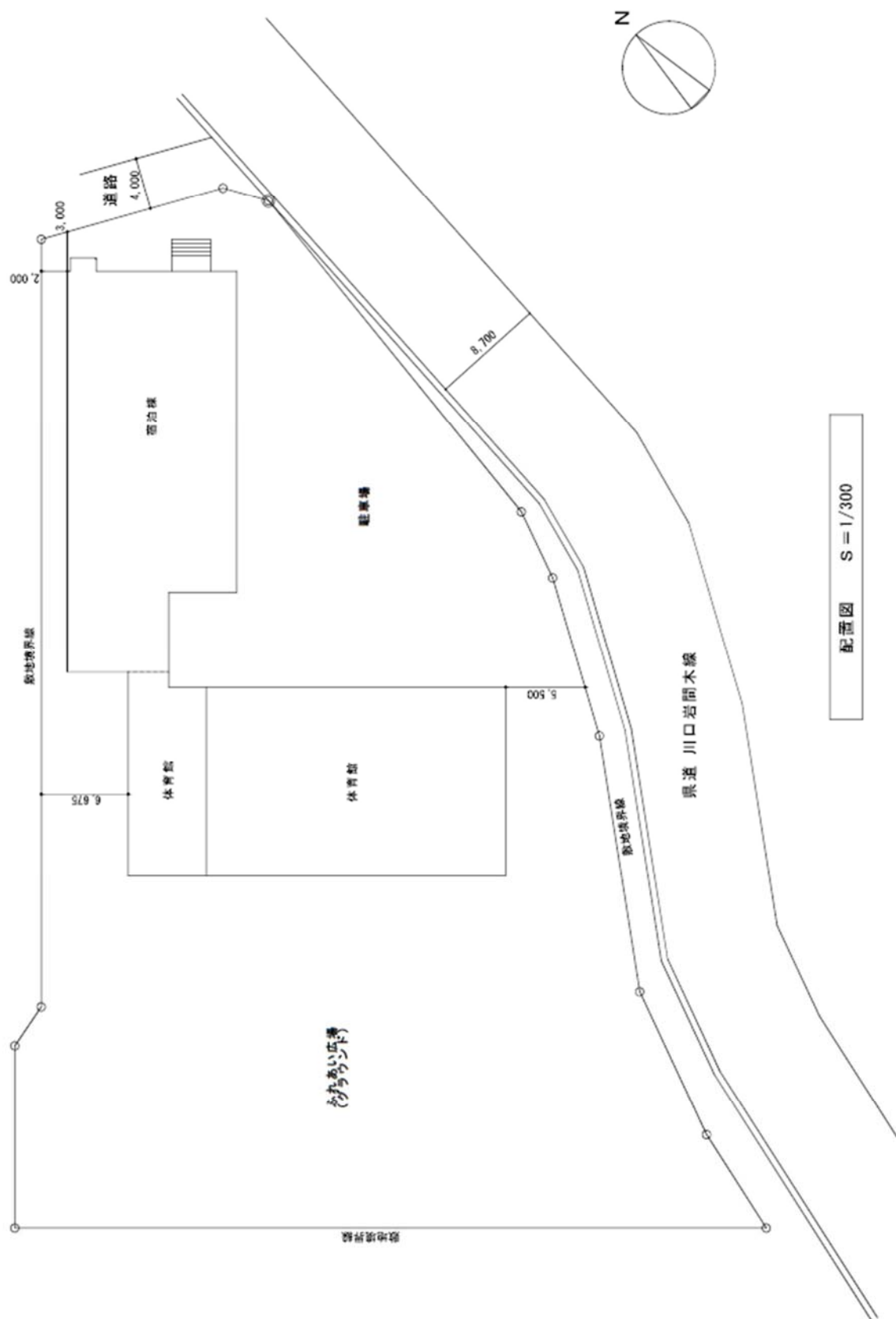
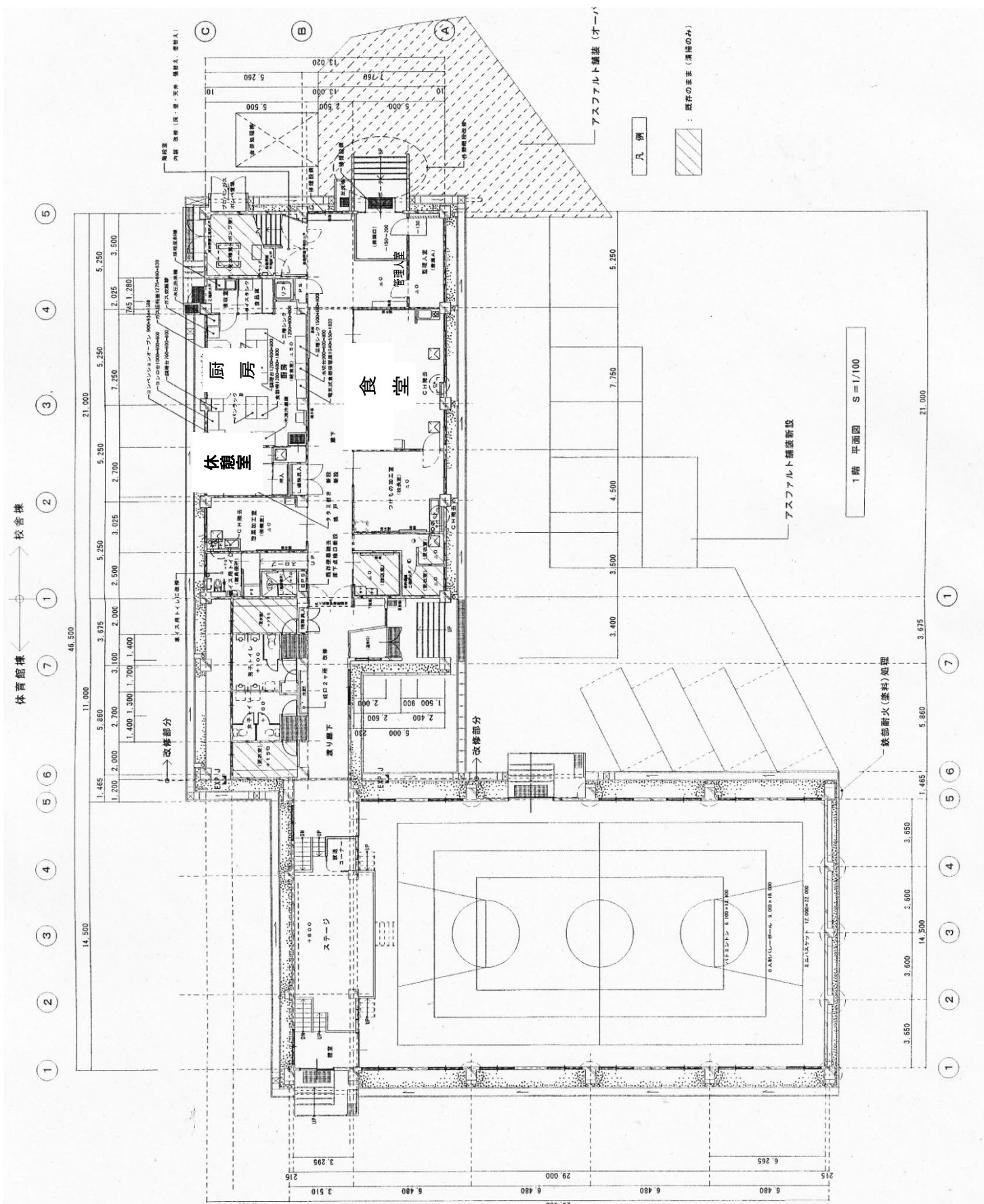


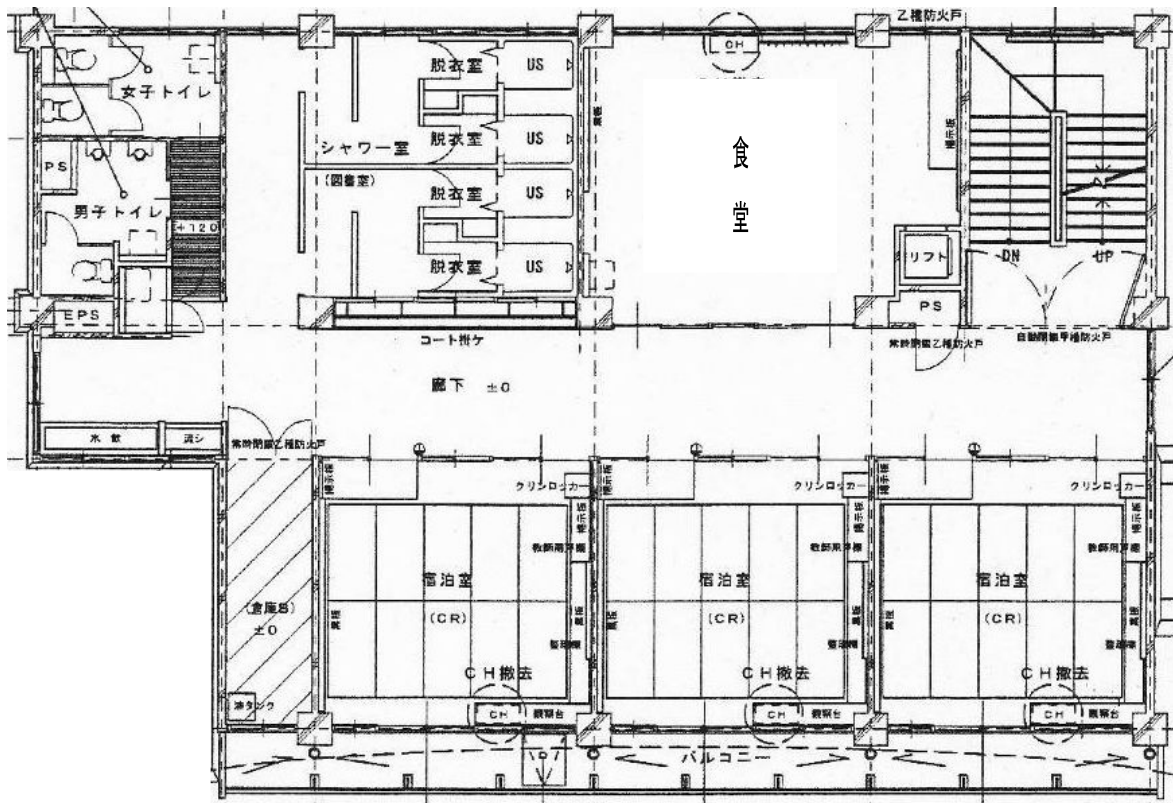
**長岡市川口体験交流センター
(施設平面図及び施設立面図)**

配置図 $S = 1/300$

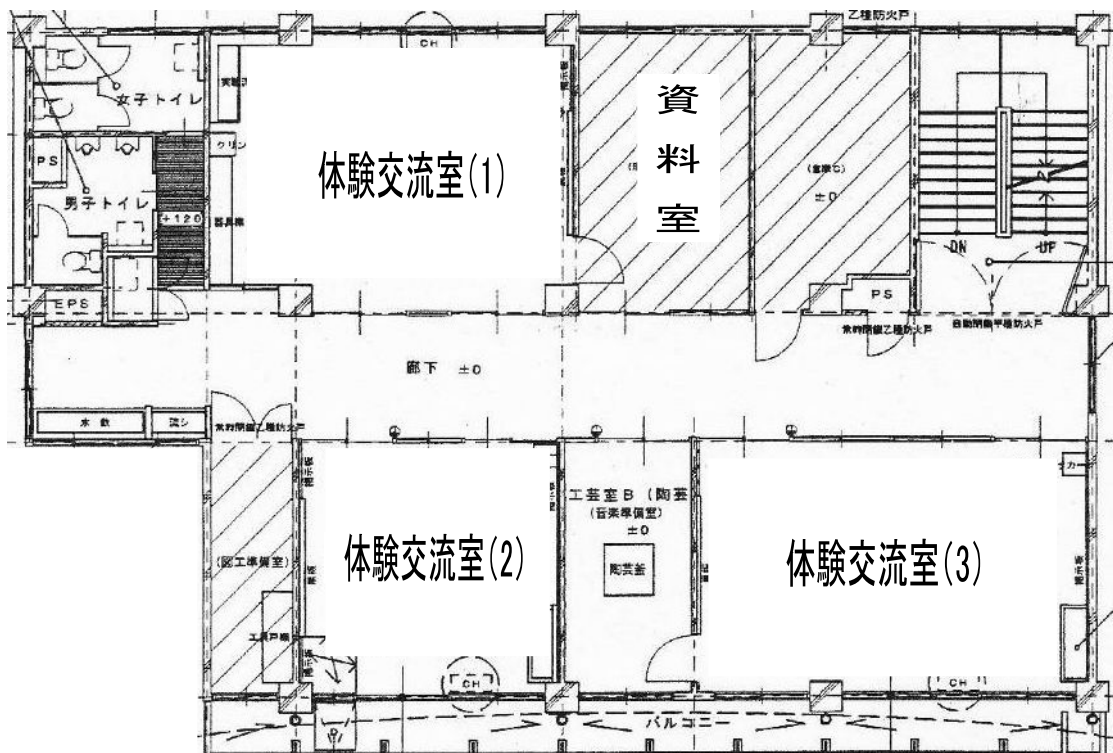
平面図 1階

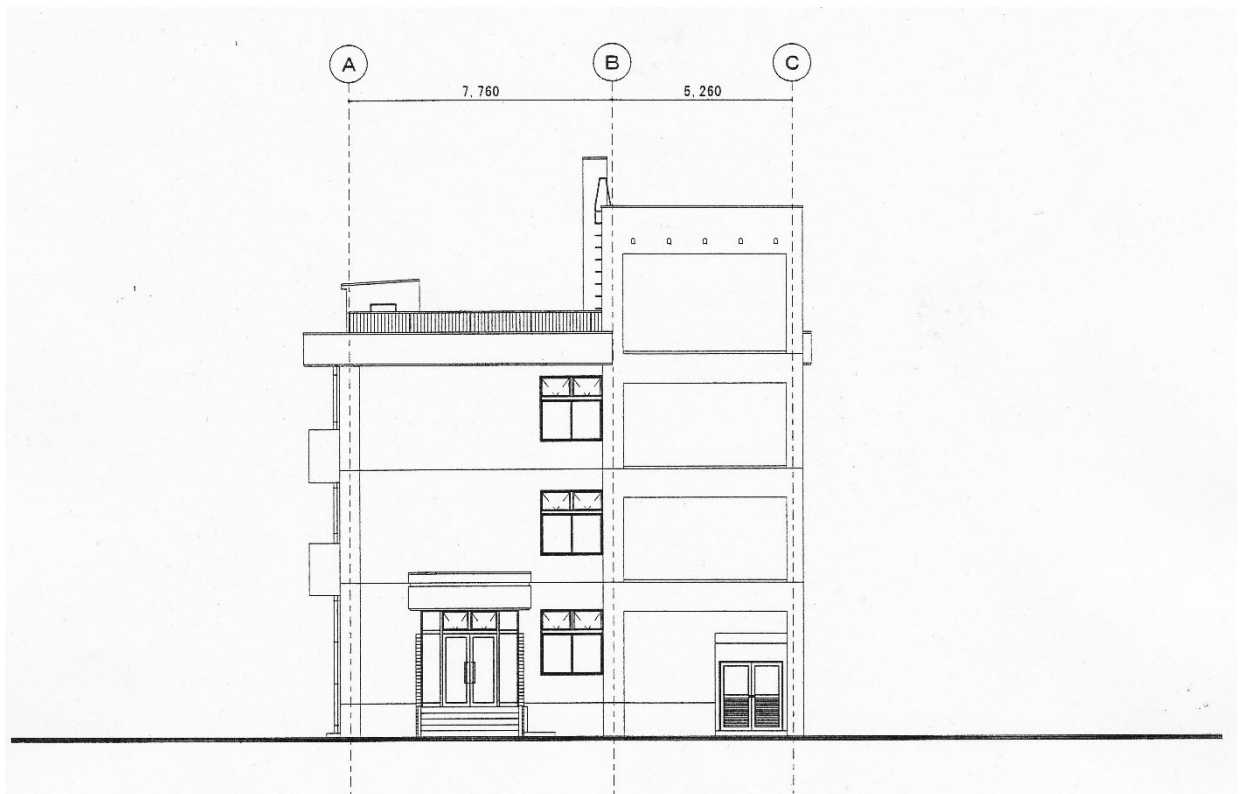


平面図 2階

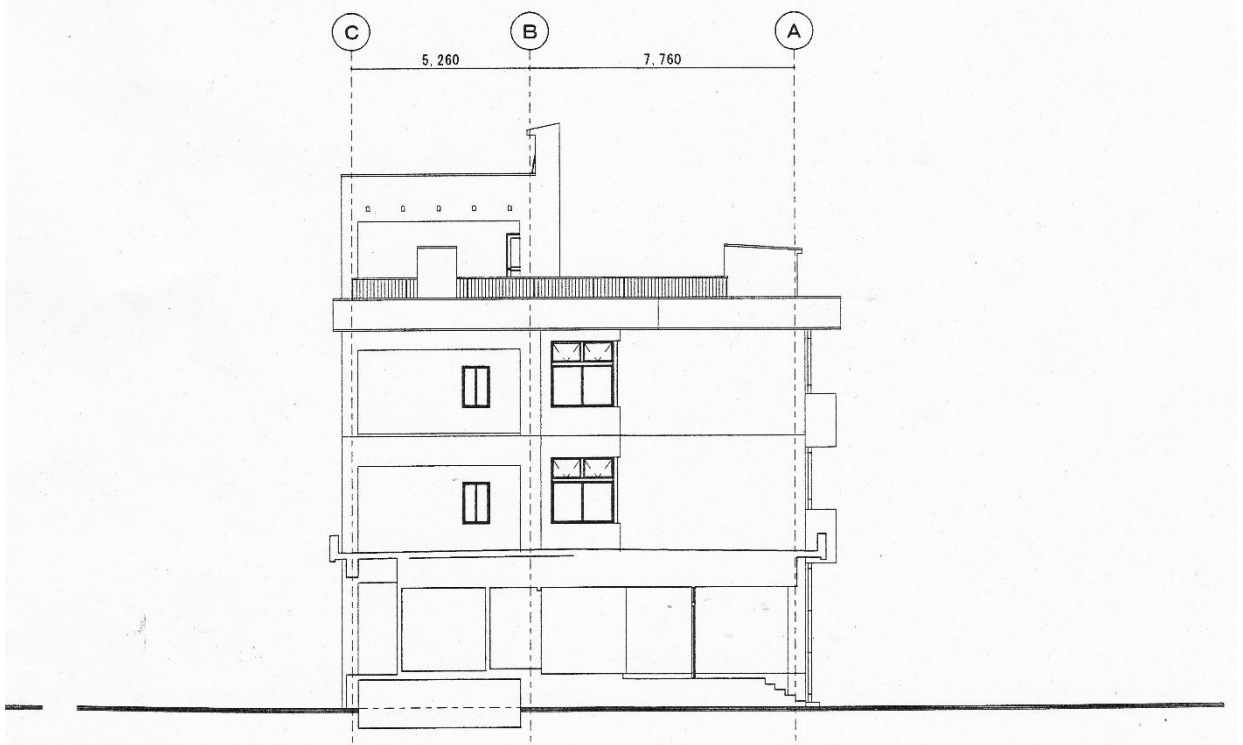


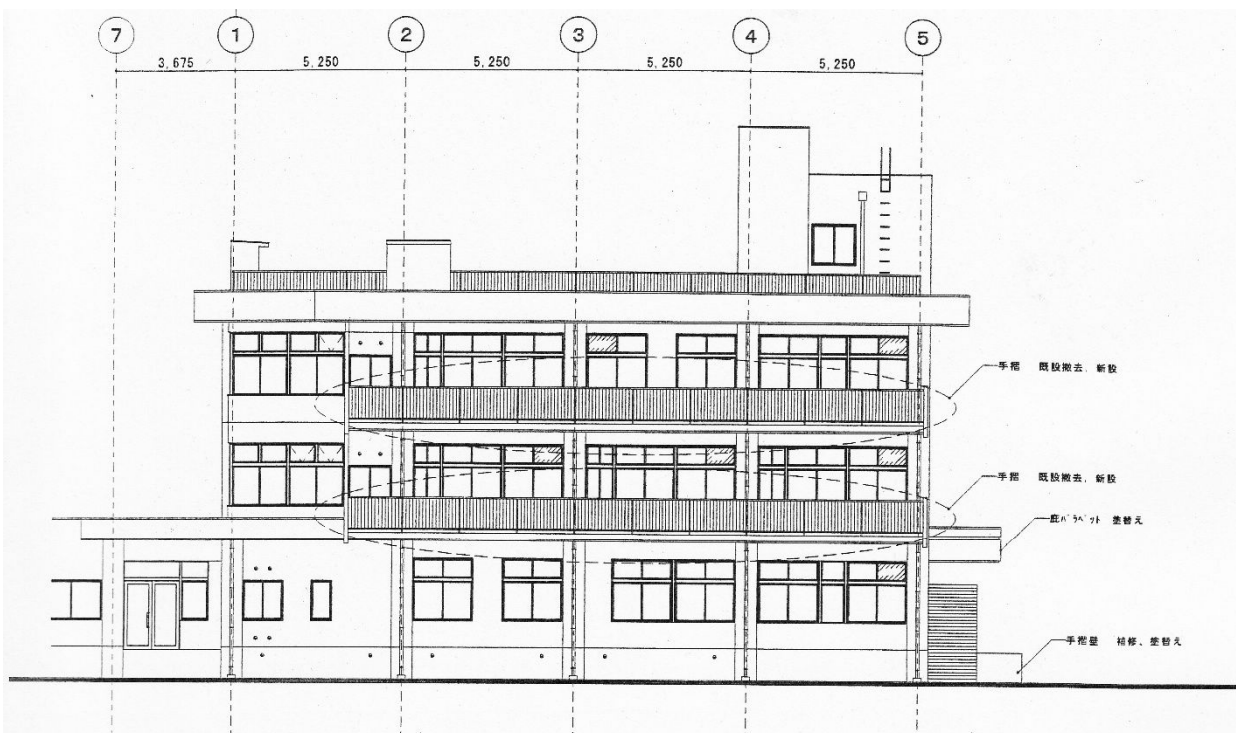
平面図 3階



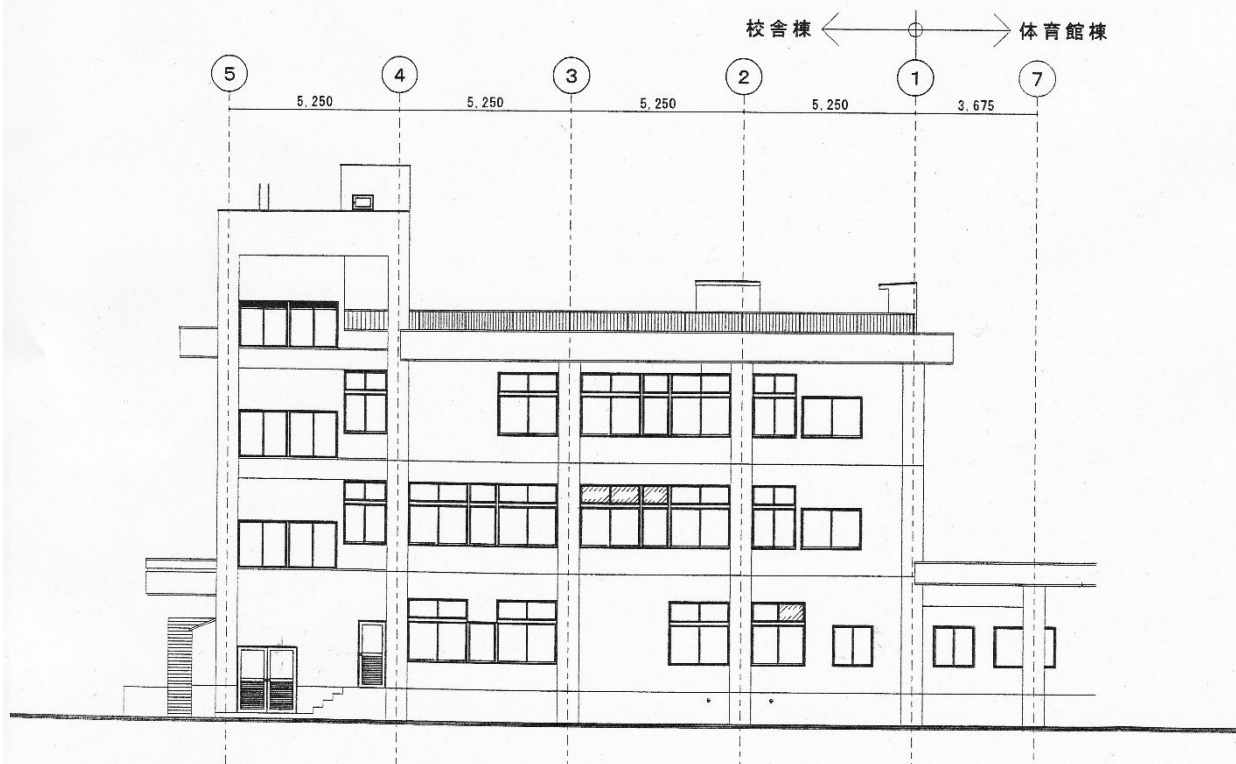


東側 立面図 S=1/100





南侧 立面图 $S=1/100$



施設管理業務一覧

【施設設備等維持管理業務項目】

業 務	管理項目	業務内容	仕様・条件等	備 考
施設管理業務	設備等保守管理	消防用設備保守 点検	(消防法に基づく 点検報告) 1 回／年	・消火器 一式 ・自動火災報知設備 一式 ・誘導等 一式 ・避難器具 (はしご) 2 台
		合併浄化槽保守 点検	(浄化槽法に基づ く検査報告) 4 回／年	30 人槽 汚泥処分費 (概ね 2 年に 1 回)
		合併浄化槽水質 検査	(浄化槽法に基づ く検査報告)	浄化槽法第 11 条
		貯水槽清掃委託 及び水質検査	(浄化槽法に基づ く検査報告) 1 回／年	高架水槽 2.0 m ³ 受水槽 1.0 m ³
		防火対象物定期 点検	(消防法に基づく 点検報告) 1 回／年	宿泊施設 鉄筋コンクリート造 3 階建て 1,316.92 m ²
		小荷物専用昇降 機 (料理運搬)	(建築基準法に基 づく検査報告)	建築基準法第 12 条第 3 項

施設管理業務一覧

【施設、付属設備及び備品の維持管理業務項目】

業 務 名	実施箇所	内 容	頻 度
施設（建物・工作物） 及び設備の維持管理 のための点検業務	施設全体 (宿泊棟) (体育館)	破損箇所の点検、簡単な修理・修繕、雪 囲い、除雪作業、屋根の雪庇落とし	随時
館内の清掃		施設全体の日常清掃	月 1 回程度
		窓ガラス内外、照明器具、天井、壁面、 排水路	年 1 回
		廊下等のワックスがけ	年 1 回
ゴミの分別搬出		長岡市が定めたゴミ分別の遵守	随時
備品の維持管理	施設全体	備品の定期点検及び整理	随時
駐車場の管理	駐車場	駐車場の維持管理及び清掃 除雪作業	随時
警備	施設全体	防犯、火災監視	毎日
環境衛生の維持 （害虫等の駆除）	施設全体 (宿泊棟) (体育館)	清潔な施設環境の維持	随時
		害虫等の駆除	随時
設備の点検整備		換気設備、ガス・水道設備、排水設備、 通信設備、照明設備等の機能維持及び点 検整備	年 1 回以上
設備備品の安全管理	施設全体 (宿泊棟)	設備備品の安全管理、加工設備の衛生管 理、備品の転倒防止、止め具などの点検 整備	随時
消耗品の点検補充	トイレ	トイレットペーパー等消耗品の補充	随時
ふれあい広場の管理	ふれあい広場	ふれあい広場の維持管理及び清掃	随時

長岡市が貸与する物品一覧

分類番号	小分類	品名・規格		設置場所	取得日	金額 (円)
0000279277	片開き戸棚	ロッカー	1人用 45*180*50	管理人室	20100330	33,400
0000279278	テレビ	テレビ	液晶 東芝22AV550	管理人室	20090331	73,800
0000279279	物置台	テレビ台	65*45*40	管理人室	20100330	30,000
0000279280	引き違い戸棚	引き違い戸棚	スチール 120*88*40	管理人室	20100330	65,000
0000279281	片そで机	片そで机	106*74*73	管理人室	20100330	35,600
0000279282	ひじなし回転いす	ひじなし回転いす		管理人室	20100330	13,500
0000279283	電話機	電話機・子機	シャープ UX-D18CL	管理人室	20091016	11,500
0000279285	オープン戸棚	げた箱	スチール 100*160*33	玄関ホール・廊下	20100330	35,000
0000279286	片開き戸棚	げた箱	スチール・18片開き集合 180*88*38	玄関ホール・廊下	20100330	120,000
0000279287	その他の机	受付机	75*85*50	玄関ホール・廊下	20100330	30,000
0000279288	ひじなし回転いす	ひじなし回転いす		玄関ホール・廊下	20100330	13,500
0000279289	片開き戸棚	整理棚	60*90*60	玄関ホール・廊下	20100330	200,000
0000279290	その他の机	食堂用テーブル	180*58*75	玄関ホール・廊下	20100330	45,000
0000279291	その他の机	食堂用テーブル	180*58*75	通用口	20100330	45,000
0000279292	その他の机	食堂用テーブル	180*70*75	通用口	20100330	45,000
0000279293	その他の机	テーブル (木製)	124*70*78	加工体験室 (3)	20100330	20,000
0000279294	折りたたみ机	座卓	120*120*45	加工体験室 (3)	20100330	45,000
0000279295	調理用台類	作業台	ステンレス 180*80*90	加工体験室 (2)	20100330	280,000
0000279296	調理用台類	作業台	ステンレス 69*78*60	加工体験室 (3)	20100330	70,000
0000279297	冷蔵庫・冷凍庫 (家庭用)	冷蔵庫 (2ドア)	シャープ SJ-14H	加工体験室 (1)	20100330	42,800
0000279298	調理用台類	作業台	ステンレス 90*80*75	加工体験室 (2)	20100330	92,400
0000279299	冷蔵庫・冷凍庫 (家庭用)	冷蔵庫 (2ドア)	東芝GR-H15B	厨房	20100330	40,000
0000279300	調理用台類	作業台	ステンレス 119*80*60	加工体験室 (3)	20100330	150,000
0000279301	調理用台類	作業台	ステンレス 90*80*60	加工体験室 (3)	20100330	77,700
0000279302	冷蔵庫・冷凍庫 (家庭用)	冷蔵庫 (2ドア)	ナショナル NR-B123J	加工体験室 (2)	20100330	40,000
0000279303	その他の机	テーブル (木製)	124*70*78	加工体験室 (3)	20100330	35,000
0000279304	引き違い戸棚	引き違い戸棚	スチール 120*90*45	倉庫	20100330	65,000
0000279305	引き違い戸棚	引き違い戸棚	スチール 120*90*45	倉庫	20100330	65,000
0000279306	両開き戸棚	両開きロッカー	スチール 88*180*40	プライベート (倉庫隣)	20100330	44,800
0000279307	洗濯機	二層式洗濯機	東芝VH-52G (H)	プライベート (トイレ脇)	20100330	35,800
0000279308	物品運搬車	台車	N-450	廊下	20100330	18,900
0000279309	冷蔵庫・冷凍庫 (家庭用)	冷蔵庫 (3ドア)	東芝GR-S35MV	厨房	20100330	100,000
0000279310	冷蔵庫・冷凍庫 (業務用)	冷凍冷蔵庫 (業務用)	ホンザキ 118*190*80	厨房	20100330	1,300,000
0000279311	保管庫類	厨房食器棚	引き違い戸 120*180*60	厨房	20100330	140,000
0000279312	保管庫類	パンラック	120*150*60	厨房	20100330	50,000

長岡市が貸与する物品一覧

分類番号	小分類	品名・規格		設置場所	取得日	金額（円）
0000279313	調理用台類	作業台	ステンレス 180*60*80	厨房	20100330	237,000
0000279314	調理用台類	作業台	ステンレス 180*60*80	厨房	20100330	237,000
0000279315	調理用台類	作業台	ステンレス 90*60*60	厨房	20100330	72,000
0000279316	調理用台類	作業台	ステンレス ガス釜台 90*65*60	加工体験室 (2)	20100330	43,000
0000279317	調理用台類	作業台	ステンレス コンロ台 80*60*60	厨房	20100330	41,000

長岡市川口体験交流センター収支計算書

1 施設管理運営費

単位:千円 (税込)

区 分	年 度	R6実績 (決算)	R7実績 (決算)	R8予算 (本予算)	備 考
	施設管理者	指定管理者	指定管理者	指定管理者	
収入(歳入)					
事業収入		1,355	2,602	1,930	
宿泊売上		904	1,789	1,380	宿泊収入
飲食売上		317	464	360	飲食収入
体験料		56	291	158	餅つき体験ほか
施設利用料		78	58	30	体育館棟、宿泊棟の利用
手数料		0	0	2	物販販売手数料
指定管理者委託料		2,076	2,076	2,076	
その他の収入		81	227	20	
預金利息		1	3	5	
その他収入		80	224	15	販売収入、備品貸出
収入(歳入)計		3,512	4,905	4,026	
支出(歳出)					
1 直接的経費		3,456	4,709	4,026	
管理費		1,983	2,221	2,316	
賃金		193	168	250	冬囲い、除雪、清掃作業賃金
修繕費		153	156	153	施設修繕
消耗品費		32	17	47	洗剤、トイレトペーパーほか
光熱水費等		786	825	650	電気・上下水道・プロパンガス・灯油
燃料費		0	0	10	除雪機ほか
通信運搬費		212	211	255	電話、インターネット、NHK
広告料		0	0	30	イベントチラシ、新聞広告等
手数料		13	30	10	振込手数料、検便、食品営業許可更新
使用料		0	49	110	パソコンリース、除雪機械等借上げ
保険料		26	29	25	施設賠償補償保険料
委託料		568	736	776	
浄化槽保守点検		63	63	73	浄化槽法
消防用設備等保守点検		239	239	244	消防法
料理運搬用リフト点検		108	108	113	建築基準法第12条
清掃		0	154	151	ワックス掛け、窓ガラス清掃
その他		158	172	195	貯水槽点検、ホームページ保守、除雪作業
事業費		1,473	2,488	1,710	
人件費		609	965	620	賄い賃金、受付等賃金
リネン費		225	290	320	寝具
賄い材料費		338	739	450	食材
体験委託料		40	219	150	野菜収穫体験、餅つき体験イベントほか
消耗品費		87	129	69	体験用消耗品
負担金		26	26	21	中越食品衛生協会負担金
使用料		0	0	50	備品借上げ
雑費		148	120	30	講師謝金、研修費ほか
2 一般管理費		0	0	0	
労務管理費、本社経費等		0	0	0	
その他		0	0	0	
支出(歳出)計		3,456	4,709	4,026	

収入(歳入)-支出(歳出)	56	196	0
---------------	----	-----	---

区 分	年 度	R6実績 (決算)	R7実績 (決算)	R8予算 (本予算)	備 考
自主事業					
収入		0	0	0	
支出		0	0	0	
収入-支出		0	0	0	

2 使用料減免の状況

○減免基準

- ① 全額減免対象者
- ② 1/2減免対象者
- ③ 留意事項等

	件数				概算減免額 (千円)
	全額減免	1/2減免		合計	
令和6年度	0	0		0	0
令和7年度	0	0		0	0

3 年度末の時点で前納されている翌年度の使用に係る使用料等

	件数	前納されていた使用料	
			内翌年度に なって還付し た使用料
令和6年度末	0件	0千円	0千円
令和7年度末	0件	0千円	0千円

4 修繕の状況(1万円以上に限る。また、計画的な大規模修繕は除く)

	修繕の内容	金額(千円)	備考
令和6年度	加圧給水ポンプ応急修理	30	
	照明、換気扇交換	33	
	小便器部品交換	47	
	消火器取り換え	41	
令和7年度	体育館避難誘導等設備修繕	110	
	食堂エアコン修繕	23	
	避難器具修繕	16	

5 委託業務の内訳

	(再)委託業務の内容	金額(千円)	備考
令和6年度	消防関係点検	239	
	合併処理浄化槽点検	63	
	ダムウェーター維持管理	108	
	ホームページ保守	69	
	除雪作業	23	体育館の落雪処理
	貯水槽保守点検	66	
令和7年度	消防関係点検	239	
	合併処理浄化槽点検	63	
	ダムウェーター維持管理	108	
	ホームページ保守	69	
	除雪作業	37	体育館の落雪処理
	貯水槽保守点検	66	
	清掃委託	154	窓ガラス清掃

6 その他特記事項

施設の事業等における特筆事項(無料開放時の利用者数、特定団体が使用する際の注意点 等)
特になし

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	長岡市川口体験交流センター		
指定管理者名		代表者名	
		施設責任者名	
指定期間	3年（令和9年4月1日 ～ 令和12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

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

(2) 関係法令等の遵守 ★

	チェック項目	自己確認	市確認	確認方法
★	労働関係法令(最低賃金法等)を遵守している。	☐	—	—
★	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。 ※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。	☐	☐	目視・ヒアリング・書類 ()
【指定管理者】 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 (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	自己評価	市評価	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 ()
★	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 ()
★	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 ()
	【指定管理者】 説明事項			
	【市施設所管課】 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	・ ・

(2) 人員及び事務処理の体制 ★

	チェック項目	自己評価	市評価	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 ()
★	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。 （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 ()
★	伝達事項が明文化され職員に通知されている。 ※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 ()
★	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 ()
	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 ()
	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 ()
	事業計画書提案事項			目視・ヒアリング・書類 ()

【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 評価	市 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 ()
★	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 ()
★	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 ()
	収支が大幅な赤字になっていない。			目視・ヒアリング・書類 ()
	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 ()
	事業計画書提案事項			目視・ヒアリング・書類 ()
【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 評価	市 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 ()
★	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 ()
★	施設内の清掃等、環境整備が適切に行われている。 ※目視、チェックリスト（項目）、定期点検報告書			目視・ヒアリング・書類 ()

	で確認			
★	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。 ※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 ()
★	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 ()
★	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 ()
★	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 ()
	事業計画書提案事項			目視・ヒアリング・書類 ()
【指定管理者】 説明事項				
【市施設所管課】 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 ()
★	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 ()
★	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 ()
★	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 ()
★	緊急時に備えた避難訓練や研修等（A E D 研 修等）を実施している。			目視・ヒアリング・書類 ()
★	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行われた。			目視・ヒアリング・書類 ()
★	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 ()
	事業計画書提案事項			目視・ヒアリング・書類 ()
【指定管理者】 説明事項				

【施設所管課】 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 評価	市 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。 ※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 ()
★	管理責任者が明確にされている。			目視・ヒアリング・書類 ()
★	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 ()
★	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 ()
★	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 ()
	事業計画書提案事項			目視・ヒアリング・書類 ()
【指定管理者】 説明事項				
【市施設所管課】 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 評価	市 評価	確認方法
	施設の設置目的に沿った事業を計画した。 ※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 ()
	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。 ※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 ()
	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。 ※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 ()
	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 ()
	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。 ※見直しのための取組が行われているか確認する。 ※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。 ※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 ()
	【指定管理者】 説明事項			
	【市施設所管課】 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 評価	市 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。 ※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 ()
	施設の稼働率や利用者数が理由なく落ち込んでいない。 ※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 ()
	事業計画書提案事項			目視・ヒアリング・書類 ()
【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 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 評価	市 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。 ※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 ()
【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 評価	市 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 ()
	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 ()
	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 ()
【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 評価	市 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。 ※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 ()
	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。 ※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 ()
	事業計画書提案事項			目視・ヒアリング・書類 ()
【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 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 評価	市 評価	確認方法
	利用者意見の把握を行っている。 ※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 ()
	寄せられた意見に対して、適切な対応を行っている。 ※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 ()
	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。 ※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 ()
	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 ()
★	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。 ※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 ()
	事業計画書提案事項			目視・ヒアリング・書類 ()
【指定管理者】 説明事項				
【市施設所管課】 意見				