

長岡市大杉公園の管理運営に関する業務基準書

1 施設の概要等に関する事項

(1) 施設の概要

1	名 称	長岡市大杉公園	開館日	平成10年5月
2	所 在 地	長岡市蓮花寺1993番地4		
3	建物概要	- 公園敷地面積19,361㎡ - 大杉会館（管理棟） 木造平屋建て（建築面積418.30㎡、延床面積307.27㎡） - 駐車場 約20台		
4	施設概要	- 大杉会館（管理棟） メインホール（しっくい土間、72.29㎡） サブホール（畳敷き、72.29㎡） 調理室（28.40㎡） シャワー室（男女各3室） トイレ（男・女・障害者用） - こども広場 ネット遊具、ブランコ、シーソーほか - 多目的広場 ミニサッカー、野外ステージ、記念植樹エリア - バーベキュー広場 炊事場、野外卓、野外炉、東屋、野外トイレ		
5	施設特徴	- 子どもからお年寄りまで自然の中でゆったりとくつろげる公園。夏場には子ども会や団体でのバーベキュー、学校等の遠足などの利用で賑わっている。 - 管理棟の大杉会館は三島地域の「木」である杉材をふんだんに使ったログハウス調の建物。【3つの八角形の棟からなるユニークな管理棟：三つの棟（島）で三島を表現】		
6	設置目的	・市民のコミュニティ、自然休養及びレクリエーションの場として大杉公園を設置する。		

(2) 施設の平面図及び管理図

別紙図面のとおり

(3) 施設の利用状況等

① 年度別、月別入場者数 等

(単位：人)

年度別	入場者総数	サブホール	調理室	バーベキュー広場
令和5年度	8,366	370	17	3,088
令和6年度	6,026	284	20	2,313
令和7年度	4,762	428	36	1,561
平均	6,384	360	24	2,320

令和7年度 月 別	入場者総数	サブホール	調理室	バーベキュー広場
4月	6 8 5	7 5	3	2 3 5
5月	8 9 3	7 2	7	3 7 4
6月	6 0 1	5 3	1 0	1 9 9
7月	4 8 7	4 4	0	1 3 0
8月	5 7 6	2 2	0	2 3 5
9月	5 2 9	1 1 4	3	1 1 5
10月	6 6 4	3 8	6	1 7 1
11月	3 2 7	1 0	7	1 0 2
合 計	4, 7 6 2	4 2 8	3 6	1, 5 6 1

2 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

① 施設の利用に関する業務

- 施設使用申請の受付・許可又は不許可の決定
- 利用料金等の徴収、還付、減免の決定
- 園内及び館内案内（利用方法、注意事項の説明）
- 園内施設利用者の規律の確保
- 負傷者、急病人及び迷子の対応
- 付属設備、備品の準備及び貸し出し、使用方法と注意事項の説明

② 事業の実施に関すること

- 議会や市民等とのこれまでの経緯から、引き続き指定管理者に行ってほしい講座等
(特に行ってほしい講座等はありませんが、下記についての使用許可等に配慮してください)

内 容 等	実施時期	実施団体
小中学校等の行事 (遠足、キャンプ等)	5月～10月頃	小中学校、 保育園等
観光交流事業 (焚き火体験ほか)	秋季	観光課

- 法令等で実施が義務付けられているサービス
な し

○ 自主事業

自らの費用と責任において、施設の設置目的に沿った自主事業を創意工夫して行うことができることとし、地域貢献に資する事業の実施を期待する。ただし、実施する日時が例規に定め

る施設の開館日時と異なる場合や参加費等の設定など具体的な内容を決定する場合は、事前に市との協議が必要である。

③ 施設及び設備の維持管理に関すること

- 館内外の清掃等環境の整備（樹木管理、遊具管理、除草等含む）
- 冬季間における施設維持管理上必要な最低限の除排雪（雪下ろし含む）
- 施設修繕（通常の管理運営において突発的に発生したものに限る）
- 施設内外の巡回、警備（開園時間のみ、夜間は委託）
- 付属設備の維持管理及び保守管理点検等（業務委託含む）

④ そ の 他

- 事務処理等
 - ・ 庶務（業務日誌、市への事業報告等の作成）
 - ・ 経理事務（指定管理業務にかかる支払、帳簿の作成等）
 - ・ 労務管理（研修、防災訓練等）
 - ・ 市の貸与物品の管理
- 施設の安全対策
 - ・ 災害等発生時に備えた対策
 - ・ 事故、事件等の未然防止のための安全点検
- トラブル等の対応
 - ・ 要望や苦情、トラブル等の処理
 - ・ 指定管理者への要望、苦情等の市への報告
- その他諸届、日常業務の調整
- 市が実施又は要請する事業等については最優先とし、積極的かつ主体的に協力すること。

(2) 長岡市が行う業務

- ① 目的外使用許可業務（自動販売機の設置等）
- ② 指定管理者が行った使用許可の決定に不服があり、法律に基づく審査請求があった場合の対応
- ③ 建物、施設の大規模修繕（計画的な改修・修繕等）
- ④ 駐車場までの市道（南線）及び駐車場（一部）の除雪（ただし、細部及び補完的な除雪は指定管理者が行う。また、場内の排雪は指定管理者の負担となる。）
- ⑤ 利用者の故意・過失による施設、設備、器具等の損傷又は滅失による損害賠償請求（ただし、軽微なものは除く）

3 指定管理者が行う管理の基準に関する事項

以下は管理の基準を示したものだが、指定管理者の努力により、基準を上回るサービスの提供が可能となるよう期待する。

(1) 管理基準

別紙 1 「長岡市大杉公園管理基準」のとおり

(2) 法令の遵守

施設の管理運営については、次の法令等を遵守すること。

ア 地方自治法

イ 労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等の労働関係法規

ウ 個人情報保護に関する法律

エ 長岡市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

オ 長岡市大杉公園条例及び長岡市大杉公園条例施行規則

カ 長岡市都市公園条例及び長岡市都市公園条例施行規則

キ 長岡市情報公開条例及び長岡市情報公開条例施行規則

ク 長岡市行政手続条例

ケ 長岡市暴力団排除条例

コ 長岡市財務規則

サ その他関係法令

(3) 施設の開館時間等

① 開園（開館）時間

- ・大杉公園内 終日
- ・大杉会館 午前 9 時～午後 5 時

② 休館日

- ・大杉会館 毎週火曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたる場合は、その翌日とする。）及び 12 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで

なお、市長が認めたときは、休館日及び開館時間を変更することができる。

また、12 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの休館期間中であっても、利用者からの申請又は指定管理者が行う自主事業等により積極的に施設を活用し、利用者へのサービス向上に努めること。

(4) 使用許可の基準

① 原 則

- 公共施設は、市民が平等に利用できることを確保するため、不許可基準を以下のとおり定めており、恣意的な判断の余地はないこと。
- 市主催事業の取扱い等、利用調整を行ううえで配慮すべき事項については、市民サービスの低下を招かぬよう配慮しながら、従前の例によること。ただし、公序良俗に反する活動を行うおそれのある事業者に対して使用許可等を行う場合は、必ず事前に市に連絡すること。

- 利用許可等申請に係る事務の処理日数は 15 日程度とする。

② 使用不許可の基準

- 長岡市大杉公園において公の秩序又は善良な風俗に反する行為を行うおそれがあると認められるとき。
- 長岡市大杉公園の施設又は設備（以下「施設等」という）を損傷し、又は破損するおそれがあると認められるとき。
- 長岡市大杉公園の使用が暴力団の利益になると認められるとき。
- その他使用させることが長岡市大杉公園の管理上支障があると認められるとき。

③ 使用中止の基準

- 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
※この場合において、使用申請者に損害があっても、市長はその責めを負わない。
- 使用不許可の基準に該当するに至ったとき。
- 条例の規定又は許可条件等に違反したとき。

④ 利用料金の還付

既納の利用料金は、還付しない。

ただし、市長が定める基準に従い指定管理者が特別の理由があると認めたときは、その全部又は一部を還付することができる。

⑤ 留意事項

令和 9 年 3 月 31 日以前において、既に利用申し込みのあった施設利用が決定しているものについては、原則として引き継ぐこと。

(5) 人員配置の基準

本業務基準書に規定する業務を遂行するために必要な職員を確実に配置すること。

当施設の設備を管理・運転するため、下記の資格保有者と人数を最低限として、専任で配置すること。

なお、業務を円滑に引継ぐため、臨時職員の再雇用に努めること。また、地域雇用の創出のため、地元住民の雇用に努めること。

- ① 総括責任者を 1 名配置（兼務可能）
- ② 防火管理者を 1 名配置（兼務可能）

[配置数（現況）]※参考提示

ア 平日、土・日曜日、繁忙期

		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
責任者	園長 1名	1名												
管理員	管理員 1名 (繁忙期 2名)	1名 (繁忙期 2名)												
配 置 人 数		2名 (3名)												
その他(維持管理作業員)		維持管理作業に必要な人数												

イ 従業者の役割の一例 ※参考提示

職 名	主な職務内容	人数	勤務時間
園 長	・管理運営、自主事業の総括管理 ・安全管理・危機管理に係る対応業務 ・職員教育業務 ・施設管理総括 ・再委託業務の執行管理・検収 ・業務の実施状況等の掌握 ・貸館対応（予約調整） ・利用者対応 ・自主事業の調整 ・総合案内業務 ・その他渉外業務等	1名	8：30～17：30 8時間 週2休
管理員	・施設内の清掃等環境整備 ・施設管理（大杉会館、遊具、樹木等の維持管理及び保守点検、草刈り等） ・物品等の維持管理及び保守点検 ・施設等修繕 ・敷地内の巡回、警備 ・貸館対応（予約調整） ・利用者対応 ・自主事業の企画と実施 ・一般事務（経理含む） ・利用料金の徴収	2名	8：30～17：30 8時間 週2休

(6) 事業の実施に関する詳細事項

事 業 名	概 要	実施時期等
利用者の休憩・休息及び憩いの場提供に関する事業	・園内施設及び広場等の利用促進	4月1日～11月30日
地域づくりを目的とした活動及び研修等の場の提供に関する事業	・地域内外交流促進事業 ・地域づくり活動との連携事業	4月1日～11月30日
地域観光情報の提供及び	・施設利用者観光案内事業 ・各種マスコミ宣伝事業	4月1日～11月30日

観光案内に関する事業		
ボランティア活動及び非営利活動の支援に関する事業	・各種ボランティア団体活動の場の提供	4月1日～11月30日
教育活動の場の提供に関する事業	・各種野外体験教育、学習の場の提供 ・教育学習活動実績発表の場の提供	4月1日～11月30日
地域文化伸展の支援に関する事業	・地域文化活動の実践、発信の場の提供 ・地域文化歴史施設等の案内事業	4月1日～11月30日

(7) 施設管理に関する詳細事項

① 施設管理業務一覧

○警備業務	夜間警備
○浄化槽管理業務	随時管理
○受水槽管理業務	法定検査等 年1回
○電気工作物保守管理業務	年2回
○清掃業務	大杉公園、バーベキュー広場ほか園内
○防火管理業務	消防計画、緊急連絡体制
○園内環境整備業務	清掃、草刈、植栽、芝刈等
○除排雪業務	冬期間の大杉会館維持管理（最低限の除排雪等）随時

また、業務の一部についての再委託は可とするが、包括的な委託はできない。再委託の際には、事前に市と協議すること。なお、再委託先は、原則として地元事業者（市内に本社又は営業所等がある事業者）とするが、地元事業者に履行可能な者がいない場合等、一定の理由がある場合は、地元事業者以外への発注を認める。

② 地球温暖化対策に関する取組について

「長岡市地球温暖化対策実行計画」等、市が策定する環境に関する計画・方針に基づき地球温暖化対策に取り組むとともに、市の指示により、エネルギー使用量等に関して報告すること。

(8) 安全管理、危機管理等に関する事項

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、直ちに適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に連絡すること。併せて、以下の事項を遵守すること。

① 安全管理、危機管理に関すること

ア 長岡市大杉公園での事故防止及び施設の保全のため、市作成の「市有施設安全点検マニュアル」に基づき、安全点検を実施すること。

イ 安全管理・危機管理体制を整備するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時等の対応に

ついて、随時訓練を行うこと。

ウ 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を遅延なく行うこと。併せて、事故等の対応記録を作成し、市に報告すること。

エ 停電時等における施設の復旧を遅延なく行うこと。

オ 消防署等行政機関から指摘があった場合は、該当事項を直ちに改善すること。

カ その他利用者への対応に万全を期すこと。

② 一時避難場所としての役割

当施設は各地区の別紙2「土砂災害ハザードマップ」において蓮花寺町内の一時避難所に指定されているため、特に迅速な対応が求められる。市の指示を待つことなく、これらの機能の確保に万全を期すこと。

また、市と、大規模災害発生時の緊急対応について十分に協議を行い、その内容を対応マニュアルに反映させること。

③ 職員の能力育成等に資する研修の実施

当施設の管理運営業務に係る安全確保・事故防止対策の徹底、接遇の向上等、職員の能力育成を図るために必要な研修について、年間計画をたてて確実に実施すること。

特に新たに当該業務に従事するもの（パート・アルバイトを含む）に対しては、必ず業務従事前又は業務従事後すみやかに、下表の研修を行うこと。

研 修 名	概 要	備 考
安全管理研修	事故を未然に防ぎ、また非常時に利用者を安全に避難させる等のために必要な知識の習得 ○危機管理体制マニュアル及び避難経路の確認 ○施設設備の異常の確認 など	
A E D 研修等	A E D 研修等を行い、緊急事態に適切な対応を取るために必要な知識と技術の習得	供給開始直後に実施
個人情報の取扱いに関する研修	個人情報の収集・利用についての必要な知識の習得	年1回程度
接遇研修	職員としての心構えと接遇マナー（利用者対応）の習得	随時

(9) 自動販売機の設置について

指定管理者は、利用者の利便性向上のため、飲食物等を販売する自動販売機を設置することができる。設置を予定している場合は、次の点に留意し事業計画書の中で提案すること。

なお、許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、指定管理者があらかじめ保健所等に相談のうえ手続を行うこと。

ア 料金・事業内容

販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が市に提案し、協議のうえ承認を得ること。

イ 目的外使用許可

自動販売機の設置に当たっては、事前に市から行政財産の目的外使用許可を受けること。また、

物販等の場所にかかる目的外使用料を、市の規定に従い納入すること。

ウ 経費及び収入の取扱い

自動販売機の設置及び管理に係る経費及び指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料等の収入については、申請時の収支計画に計上すること。

(10) 個人情報の取扱い及び情報公開に関する事項

① 個人情報の取扱い

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に定めるところにより、適正な取扱いをすること。

② 情報の公開

多くの市民が利用する公共施設の管理という役割を認識し、その管理運営に係る透明性を高めるよう努めるとともに、情報公開に際し必要な措置を講じること。併せて対応方針を示すこと。

(11) そ の 他

① 広告事業の実施

指定管理業務に関連するその他の業務（指定管理業務には含まない。）として、長岡市大杉公園の業務、利用者の利用及び景観に支障がない範囲において、広告物の表示若しくは配布又は広告物を掲出する物件の設置等の広告事業を行うことができる。

広告事業を実施する場合は、市にあらかじめ協議し、広告事業の実施条件等を定めた文書を取り交わす。

なお、広告事業に係る収支は指定管理業務の収支には含めず、広告料収入は原則として指定管理者の収入とし、その一部を市に納付する。

② その他

管理業務の仕様に関する細目は、別途、市と指定管理者の間で締結する協定で定める。

4 物品の帰属に関する事項

(1) 指定管理者が準備すべき物品

指定管理者において必要な経費を算定し、収支計画書に反映すること。

No	品名・規格	数 量	設置場所	費用負担
1	パソコン（プリンター等含む）	一式	管理人室	指定管理者
2	複写機（複合機でも可）	1 台	管理人室	指定管理者
3	ファクシミリ	1 台	管理人室	指定管理者
ー	その他管理上、必要と思われる物品			指定管理者

(2) 長岡市が貸与する物品

別紙 3 「長岡市が貸与する物品一覧」のとおり

- ① 指定管理者は、市に帰属する物品については、「長岡市財務規則」に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、廃棄等の異動について随時、市に報告すること。
- ② 通常使用による部品等の劣化による当該部品等の取換えは、指定管理者の負担とする。
- ③ 指定管理者が故意又は過失により損傷又は滅失した場合は、賠償すること。
- ④ 指定管理者が業務上備えたい物品のうち、購入金額が1万円以上のものについては、市と協議して設置すること。

(3) 指定期間満了後の取扱い

- ① 指定期間が満了したときは、市に帰属する物品等については、市又は市が指定する者に引き継ぐこと。
- ② 指定管理者が委託料で購入又は調達した備品又は備品に準じるもの等については、市又は市が指定する者に引き継ぐこと。
- ③ 指定管理者が購入し、又は調達した備品等については、原則として指定管理者の費用で撤去するが、市と協議して合意した場合は、市又は市が指定する者に引き継ぐことができる。
- ④ 消耗品（主に購入金額が1万円未満のもの）については指定管理者の所有とする。

5 施設の経理に関する事項

(1) 利用料金

- ① 長岡市大杉公園の利用に係る料金（地方自治法第244条の2第8項に定める「利用料金」）は、指定管理者の収入とする。
- ② 利用料金の額は、長岡市大杉公園条例、同施行規則に規定する金額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。
- ③ 利用料金は前納とし、徴収方法については、他施設の徴収方法を参考に利用者の利便性を考慮して指定管理者が定める。
- ④ 指定管理者が市長の定める基準に伴い、使用の目的が公益上の必要による場合その他特別の理由があると認めたときは、利用料金を減額又は免除することができる。

既納の利用料金は還付しない。ただし、利用承認を受けた者の責めに帰すことができない理由により、利用が不可能となった場合に限り、利用料金を全額還付する。

なお、市は利用料金の減免・還付に係る利用料金相当額の追加負担は行わない。

(2) 管理者交代時における利用料金の取扱い

指定管理者は、指定期間終了後の使用に係る利用料金を預かったときは、他の収入と区別して保管し、市あるいは市が指定するものに対し、市が定める期日までに引き渡すこと。

(3) 自主事業の実施における収支の取扱い

指定管理者が実施する自主事業のために必要な経費は、指定管理者の負担とする。

また、自主事業の実施による収入は、指定管理者の収入とする。

(4) 経費の支払い等

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払う。詳細は協定書に定める。

なお、市の指定管理業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

(5) 指定管理者委託料

- 当該施設の管理運営による収支の状況は別紙4「収支計算書」のとおり。（提案に当たって参考とすること。）

- 指定期間中に市が支払う指定管理者委託料は、35,260,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として事業計画（収支計画）を提案すること。

なお、各年度の指定管理者委託料は、議会の議決を経て毎年度締結する年度協定により決定し、上限額以内の提案であってもこの支払いを保証するものではない。

原則として申請者より提出された収支計画書の総額について増額はしないため、十分に必要経費等を精査すること。

(6) その他

- 指定管理者委託料のうち、修繕費については年度末に精算（返納）することとし、詳細は協定書に定める。
- 収入が当初の見込額を下回っても原則として補填（充当）は行わない。ただし、減免対象利用の著しい増加、不測の事態により施設の使用を中止せざるを得ない等の特別な場合は市に協議を申し出ることができるものとし、詳細は協定書に定める。
- 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定されるため、指定管理者は必要な対応を講じるものとする。

6 施設の修繕に関する事項

通常管理運営において突発的に発生する修繕については、迅速に対応し、施設の安全性を確保するため、原則として指定管理者にその実施を委ねることとする。なお、地元経済の活性化のため、市内事業者への優先発注に努めること。

ただし、その費用は原則として施設の管理責任者である市が全額負担するものとするが、1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の額の修繕については、指定管理者が自己の責任と委託料の範囲において実施するものとする。

7 リスク分担に関する事項

分類	概要	市	指定
----	----	---	----

			管理者
制度・法令変更	関係法令・許認可等の変更に係るもの	○	
政治・政策	首長の交代、政策方針の転換、市の財政悪化等による指定管理の中止又は変更、コスト増大等によるもの	○	
物価変動	インフレ・デフレに伴うコスト増減		○ 注 1
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等	○	注 2
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う経費の増や事業履行不能等	要協議	
自主事業リスク	自主事業の運営に関するもの		○
管理運営計画	管理運営の実施計画の不備（入場者数見積もり誤りなど）等に関するもの		○
施設設備等の損傷	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	注 3
第三者への損害賠償	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○ 注 4
	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	○	
許認可等取得	管理運営に必要とされる許認可等の取得に関するもの	注 5	○

※注 1 指定管理業務の収支に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

※注 2 指定管理者は、指定施設の管理を行えなくなったことにより生じた損害を賠償しなければならない。

※注 3 指定管理者が、構造上の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いていた場合には、指定管理者のリスク分担とする。

※注 4 一定の保険に加入するものとする。

※注 5 許認可等の取得につき、市の協力を要する場合には、市は合理的な範囲内でこれに協力するものとする。

※要協議 不可抗力による事故等による施設の損傷及び利用者に対する損害賠償等については、原因により判断する。ただし、第 1 次的責任は指定管理者が負うものとし、指定管理者は各被害が最小限になるように迅速かつ最善の対応を図るとともに、直ちに市に報告すること。負担費用等については、初動活動（人命救助・火災鎮圧・避難誘導・情報収集等）が安定した後に別途協議するものとする。

8 事故に伴う損害賠償に関する事項

(1) 損害賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者において、その損害を賠償する。

(2) 施設賠償補償保険

市が加入する「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」により補償されない事業を行う場合などには、市と協議のうえ、必要な保険に加入すること。

併せて、全国と同類施設における事故発生の頻度や事故発生時の賠償補償額等を参考にし、適切な措置を講ずること。

参考：市が加入している「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」 補償内容

- ・ この保険は、施設管理業務遂行上の過失や施設の欠陥等で、住民等第三者の身体の傷害及び財物の損壊が生じた場合に、市の賠償責任を補償する賠償責任保険と、見舞金を補償する補償保険で構成されている。
 - ・ 市が公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、指定管理者が負うべき賠償責任が発生した場合についても、市の責任と同様に保険の対象となる。
- ただし、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合、当該保険は適用されない。
- ・ 現在加入している保険の補償内容は下記のとおり。

契約類型	賠償責任保険	補 償 内 容		
		死亡・後遺障害保険金	入院補償保険金	通院補償保険金
5 型－②	D 型	1 口：死亡 100 万円、 後遺傷害 4 万円～ 100 万円	入院日数に応じ 1 万円～15 万 円	通院日数に応じ 5 千円～6 万円 (通院日数 1 日～5 日は 5 千円)

契 約 類 型			D 型
支払限度額	身体賠償	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	10 億円
	財物賠償	1 事故につき	2, 000 万円
免責金額 (自己負担額)	1 事故につき		なし

9 業務の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定管理者の指定を取り消すものとする。

この場合において、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否については協議するものとする。

協議の結果、事業の継続が困難と判断した場合には、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

10 モニタリング等に関する事項

(1) モニタリングの実施

指定期間中の管理の適正化に万全を期すため、市は選定委員会と連携をとりながら管理運営状況

に係るモニタリングを行う。

その結果、管理が良好でないと認められる場合、市は改善指導等を行うが、状況が改善しない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

(2) モニタリングにおける指定管理者の責務

ア 指定管理者は、管理運営業務の実施状況及び収入・支出等の状態を毎月報告するとともに、年度終了後は事業報告書等を作成し、市へ提出すること。

また、市が行う随時の実地の調査や年度終了後の指定管理者業務の評価等にも協力すること。

イ 事業報告書及び業務評価の項目は、別紙5「指定管理業務 事業報告書(兼業務チェックシート)」を想定している。

事業計画の内容を反映するため、必要に応じて市と指定管理者で見直しのための協議を行う。

ウ 市は施設の管理運営状況の透明性を高めるため、指定管理者から提出された事業報告書等を公表する。

(3) 利用者の意見等の把握・対応

ア ご意見ボックスの設置や随時のアンケート実施など、自らの負担において利用者の意見等を把握するための措置を講じるとともに、徴した意見等に適切に対応し、積極的に管理運営に反映させるよう努めること。

イ 市が示すガイドラインに則り、自らの負担において施設利用者満足度調査を実施し、調査結果の集計・分析を行うとともに、これに基づいて業務改善計画書を作成し、市に提出すること。

(4) 市監査委員の監査

指定管理者が行う管理業務に関する出納その他の事務の執行については、市監査委員の監査の対象となる。監査の結果、指摘事項等があった場合は、速やかに改善等を行うこと。

11 指定期間及び業務の引継ぎ

(1) 指定期間

指定期間は令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

ただし、市は指定管理者が、施設管理の適正を期すための指示に従わないときや、当該指定管理者による管理を継続させることが適当でないと認めるときは、指定を取消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

(2) その他

指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しにより管理が終了したときは、次期指定管理者に施設の管理業務を引継ぐこととし、具体的な引継ぎ項目等を協定書に定める。

12 その他

- 指定管理者が、施設の管理・運営に係る各種規程、要領等を別に定める場合は、市と協議を行うものとする。
- その他本業務基準書に記載のない事項については、市と協議を行うものとする。