

芦屋公園有料公園施設

指定管理者

業務仕様書

平成28年8月

芦屋公園有料公園施設の

指定管理者による管理業務 仕様書

- 1 管理運営業務の基本方針
- 2 所在地及び施設の概要
- 3 休場日及び開場時間
- 4 法令等の遵守
- 5 指定期間
- 6 指定管理者が行う管理運営業務
- 7 維持管理
- 8 指定管理者が行う事業等
- 9 自主事業について
- 10 業務実施に係る確認事項
- 11 指定管理者と芦屋市の責任分担
- 12 その他留意事項

芦屋公園有料公園施設（芦屋公園庭球場）の

指定管理者による管理業務 仕様書

1 管理運営業務の基本方針

指定管理者は、芦屋公園有料公園施設（庭球場、芦屋公園会議室及び駐車場）の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (3) 利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (6) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (7) その他市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- (8) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ることを。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (10) 指定管理期間内において、全コートの張り替え工事を予定しているため、考慮すること。

2 所在地及び施設の概要

(1) 名称 芦屋公園有料公園施設

(2) 所在地 芦屋市松浜町56番

ア 住所 芦屋市松浜町4番4号

イ 面積	敷地面積	約8,817.36㎡
	庭球場面積	約7,258.21㎡
	建物他（駐車場等含む）	1,559.15㎡
	延床面積	410.56㎡
	建築面積	408.09㎡

ウ 開設年月 昭和31年9月（平成12年4月再オープン）

エ 施設概要

業務仕様書

施設種別	施設名	種類	数量	単位	
庭球場	庭球場	砂入り人工芝	10	面	
	通行路	階段	2	箇所	
	フェンス	コート周囲	10	箇所	
	屋外時計	支柱付	1	箇所	
	ナイター照明灯	9番10番コート用	12	基	
修景施設	植栽	高木 (H \geq 3.0)	8	本	
便益施設	駐車場	駐車場管制設備(24時間式)	1	式	
		普通車28台	1	式	
	駐輪場	自転車・単車	1	式	
管理施設	門扉		1	式	
	ポスト		1	箇所	
	利用拠点施設	管理事務所(37.16 m^2)	1	棟	
		会議室	1	部屋	
		談話室	1	部屋	
		医務室	1	部屋	
		湯沸室	1	部屋	
		倉庫	1	箇所	
		屋根裏部屋	1	箇所	
		更衣室 (男・女)	各1	箇所	
		シャワー室 (男・女)	各1	箇所	
		便所 (男・女)	各1	箇所	
		テラス	1	箇所	
		電話	2	回線	
		電話機器	10	台	
		放送設備	スピーカー	5	台
		通信設備	インターホン	1	式
		掲揚柱		3	本
		掲示板		2	基
		自動ドア		2	箇所
	庇	可動式	2	基	
	給水設備	水飲み	3	箇所	
	空調設備	ガスヒートポンプエアコン	1	基	

オ 備品一覧

備品名	規格・品質	数量	備考
-----	-------	----	----

業務仕様書

会議用テーブル	折りたたみ（キャスター付）	8	
会議用テーブル	ロビー（木製）	10	
会議用テーブル	テラス（白）	5	
会議用テーブル	休憩室	1	
会議用テーブル	事務室（セット）	5	
脇机	事務室（セット）	5	
会議用角いす	ロビー	34	
電話台	談話室・会議室	2	
金庫		1	
更衣ロッカー（3人用）		3	
更衣ロッカー（その他）		16	
書類保管庫	キャビネット	2	
書類保管庫	ガラス戸	1	
書類保管庫	2枚扉	1	
書類保管庫	2枚扉・そで机	2	
コンピューター類	FMVD0500PX ESPRIMO D551/GX	1	
プリンター類	0571B001 Satera LBP3410	1	
AED	52244-100 AED（CR-Plus 8年間 フルパック）	1	

カ 図面等（図面は末尾に添付）

番号	名称	備考
1	施設 配置図	
2	管理棟 平面図	
3	管理箇所 位置図	

3 休場日及び開場時間

(1) 休場日

庭球場及び芦屋公園会議室の休場日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休場することができる。

ア 12月28日から翌年の1月4日までの日

(2) 開場時間

庭球場及び芦屋公園会議室の開場時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

業務仕様書

- ア 庭球場 午前9時から午後9時まで
- イ 芦屋公園会議室 午前9時から午後5時まで

4 法令等の遵守

- ・芦屋市都市公園条例（昭和40年条例第13号。以下「都市公園条例」という。）
- ・芦屋市都市公園条例施行規則（昭和40年規則第16号。以下「都市公園条例施行規則」という。）
- ・芦屋公園庭球場の管理運営に関する要綱（以下「芦屋公園庭球場要綱」という。）
- ・その他関係法令等

地方自治法，地方自治法施行令，消防法，労働基準法，最低賃金法，労働安全衛生法，個人情報保護法，芦屋市個人情報保護条例，芦屋市情報公開条例，芦屋市行政手続条例，芦屋市暴力団排除条例，芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例，芦屋市財務会計規則，芦屋市公益通報の処理に関する規則，芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱，芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱，関係税法（法人税，事業所税，所得税等），芦屋市都市景観条例等

5 指定期間

平成29年4月1日～平成34年3月31日（5年）

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは，指定を解除することができる。

6 指定管理者が行う管理運営業務

(1) 施設利用の許可等

ア 施設の利用許可等

指定管理者は，施設の利用の許可権を有し，芦屋公園有料公園施設の目的に沿った利用を利用者に確認するとともに，利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとする。

イ 利用申請の受付及び利用許可等

芦屋公園会議室，庭球場及び庭球場照明の利用許可については，都市公園条例，同施行規則及び芦屋公園庭球場要綱のとおり取り扱うものとする。

(ア) 予約・受付業務（インターネットでの取り扱いも含む）

- a 都市公園条例施行規則第7条第1項，第2項並びに第9条第1項に基づき予約・受付業務を行うこと。
- b 予約に関して問い合わせを受けた場合は，芦屋公園庭球場要綱第2条及び

業務仕様書

第3条等を併せて説明すること。

c 都市公園条例第9条の4（有料公園施設の使用許可の制限）、また、その旨を説明すること。

d 芦屋公園有料公園施設の運用状況に変更がある場合は、別途指示する。

(イ) 使用の変更受付

使用日の1週間（前週の同曜日）までに限り、使用日等の変更を受け付けること。

(ウ) 雨天等、天候が不良な場合は、指定管理者が施設利用の可否を判断すること。

ウ 利用料金徴収業務

(ア) 徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。

(イ) 利用料金徴収時に使用者に領収書を交付すること。

(ウ) 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

エ 利用料金の減免

都市公園条例施行規則第13条の規定に基づき、利用料金の一部を免除することがある。詳しくは芦屋公園庭球場要綱を参照のこと。

オ 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。ただし、身体障がい者が利用する場合において、原則として身体障がい者補助犬を同伴することを拒否しないこと。

(ア) 泥酔者

(イ) 感染症の疾患であると認められる者

(ウ) 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者

(エ) 他人に不快感を与える恐れのある者

(オ) この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

(カ) その他芦屋公園庭球場要綱のとおり

カ ホームレスに対する措置

ホームレスが起居の場所として使用し、一般の芦屋公園有料公園施設利用者の適正な利用が妨げられている場合は市福祉部生活援護課と協力して必要な措置をとること。

(2) 施設利用にあたってのサービス、指導等

ア サービスに関すること

(ア) 施設利用の案内業務（電話対応含む）

(イ) 負傷者、急病人の対応

(ウ) 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応

(エ) 年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮

(オ) その他敷地内施設における対応

業務仕様書

イ 指導等に関すること

- (ア) 使用後の清掃などの軽整備は利用者自身に行ってもらふ旨等，利用者への使用上の注意を説明すること
- (イ) 附属設備，備品等について，利用者が円滑に利用できるよう必要な指導，助言等を行うこと

ウ トラブル対応に関すること

- (ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情，トラブル等は，迅速，適切に処理し，速やかに市に報告すること
- (イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること

エ 拾得物・残置物の処理に関すること

- (ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し，原則として所轄の警察署に届けること。
- (イ) 施設内に残置された自転車等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処分すること。
- (ウ) 廃棄したものがどうか疑わしい場合は14日間，撤去要請の告示（貼り紙）をした後，所有者が不明の場合に処分すること。

(3) 日常業務

ア 始業及び終了点検など，施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。

イ 防犯上，終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。また，特に火気の始末に留意すること。

ウ 施設の開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。

エ 利用者に対し，ゴミ持ち帰りの周知徹底など，衛生環境の確保に努めること。

オ 消防設備の配置状況等の把握，日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は，立会いの上，必要な是正措置を講じること。

カ 1日の業務内容（点検，修繕，清掃，その他維持管理作業，窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した業務日誌を作成し，月報として翌月15日までに市へ提出すること。

キ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために使用状況を適宜把握し，必要に応じて利用指導等を行うこと。

(4) 組織体制及び人員配置等

ア 施設管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに，労働基準法等関係法令を遵守し，管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 専任の総括責任者を1名配置すること。また，運営時間中においては1名以上の責任者を常駐すること。

ウ 芦屋公園有料公園施設の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

業務仕様書

エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする。

オ 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技能の習得に努めること。

カ 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる緊急対応体制を確立すること。特に災害時においては、電気等使用できなくなるケースを十分に想定しておくこと。(モバイル端末を利用したシステムの確立等)

(5) その他施設の管理に関すること

ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費、電話料金等は原則指定管理者の負担となる。

ウ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達(グリーン購入)など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が芦屋公園庭球場のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

エ 施設の敷地内の駐車場を指定管理者は通勤用として使用することができない。

オ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

カ 防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

キ 指定管理施設敷地内で発生したごみについては、分別収集し適切に処分すること。

ク 注意報・警報等が発令された場合の対応

(ア) 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定又は収納を行うこと。

(イ) 荒天後は施設を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに2次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。

(ウ) 光化学スモッグ注意報が発令した場合は、施設内アナウンス放送により芦屋公園有料公園施設利用者に警告するとともにその旨を掲示し、適宜対応すること。

ケ 芦屋公園有料公園施設外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は随時、市に報告すること。

コ 喫煙場所は設けないこと。

サ 施設内では指定管理業務以外の団体等の業務を行わないこと。

7 維持管理

業務仕様書

芦屋公園有料公園施設利用者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、点検の記録及び対応チェックリストを作成しそれに基づき、施設の点検を実施し、問題があれば迅速かつ的確に処理し、その処理結果を記録し、市に報告すること。（下記が例示項目）

対象設備・項目	想定事故	管理内容・実施頻度
給水施設	水のにごり・漏水	点検（年1回）
給湯設備	故障	点検（年1回）
電気設備	漏電	点検（年3回）
空調設備	故障	点検（年3回）
自動ドア	開閉不調	点検（年3回）
ガス設備	ガス漏れ	点検（年4回）
放送設備（スピーカー）	機器不良	点検（年1回）
通信設備（インターホン）	機器不良	点検（年1回）
消火器等消防用設備	有効期限切れ・設置場所表示の不備	定期点検（年2回） ※消防法に基づく点検等

(1) 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置を速やかにとること。

なお、修繕費が1件あたり30万円（消費税等を含む）を超える修繕は市と協議を行った上、市で負担する。30万円（消費税等を含む）以下の修繕は指定管理者が負担する。

(2) 庭球場

ア 日常的に開場前に行う業務として、本体及び附帯施設の点検、整備及び清掃を行うこと。

イ 随時行う業務として、除草、散水、道具の手入れ等を行うこと。

(3) 駐車場

ア 都市公園条例の当施設付帯駐車場の通年24時間運用化及び料金体系に基づいて運営すること。

この際、駐車料金の円滑な徴収のため、精算機のつり銭管理を適正に行うとともに、駐車場発券機を合わせて、機器の故障やトラブル等については、24時間対応し、早急に処理することとする。

また、利用者が多数訪れる時期は、周辺道路に違法駐車が発生し易く、近隣住民だけでなく他の利用者への迷惑となるので、当駐車場への利用を促すような対策を

業務仕様書

講じること。

イ 日常的に行う業務として、清掃及び車止め等施設の点検を行い、良好な状態を保つこと。

ウ 指定管理者として運営する期間は、市が指定した駐車場運営事業者への一部委託により実施するものとする。

エ 消防本部（昼間）及び消防団（夜間）が訓練を行うときは、都市公園条例施行規則第13条第1項第2号のイに定める、市長が特に必要と認める場合に該当し、駐車場使用料は無料の取扱いをすること。

(4) 管理棟（トイレ含む。）

ごみやほこり、汚れ等が無く、消耗品も欠落しないように常に施設を清潔かつ正常に維持すること。また、施設ごとの状況により日常清掃（毎日）と床ワックスがけ等の定期清掃（年1回）を適宜組み合わせる実施すること。施設内のトイレについては、便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面拭き掃き、壁面及び鏡面の雑巾がけ、トイレトーパー及び洗浄剤の補充等、利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(5) 倉庫

ア 適宜、資材・機材の整理整頓を行うこと。

イ 機材の使用後は洗浄清掃を行うとともに定期的に注油、オイル交換等のメンテナンス整備を行うこと。

ウ 燃料等の使用状況を常に把握し、適正に管理・補充すること。

エ 芦屋公園有料公園施設利用者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

(6) 屋外施設（庭球場，駐車場，垣根，近隣の道路等）

屋外施設については次の業務を行うこと。

ア 落葉時期は舗装路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

イ 日常的に施設内の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。

ウ 植込み地等の除草を年2回以上行うこと。

エ 低木の刈込みを適時行うこと。（年1回以上）

オ 植栽地における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。業務計画書に散布時期、使用薬品、散布方法を記載し、市の承諾を得ること。薬品の選定、散布方法等については関係法令を遵守し適切な計画を立てること。また、散布の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意すること。

雨天を避けるなど効果的な噴霧方法をとること。（サクラ：1回／年，その他：病虫害発生時）

カ 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。

キ 照明灯の不点、電気機械施設の故障は速やかに修繕すること。

ク 各種サイン、案内板などについては、表面の汚れをふき取るなどの清掃を月1回

業務仕様書

行うこと。

ケ ベンチ、テーブル、手すりの清掃については、ふき掃除を毎日随時行い、利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。

コ 施設内、駐車場内の落ち葉、ゴミ等の清掃は毎日随時行うこと。

(7) 備品

ア 備品の点検を定期的（2回／年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、速やかに修繕などの措置を行うこと。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、10万円（消費税等を含む）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。10万円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。なお、10万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入することができる。（椅子などをまとめて購入しようとしたときに10万円を超える場合については、あらかじめ市と協議をするものとする）

ウ 備品の購入及び廃棄等の異動が生じた場合は、市に報告の上、備品管理簿に記載すること。

エ 利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。

オ 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

カ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

キ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

ク 机、椅子等の備品貸出しについて使用者から申請があった場合は、立会の上数量等を確認した後に、貸出すこと。（貸出し先としては、原則芦屋公園有料公園施設内とする）

(8) 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。

(9) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「施設名（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

業務仕様書

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が必要な場 合】	芦屋公園有料公園施設 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市又は芦屋公園有料公 園施設】	芦屋公園有料公園施設 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋公園有料公園施設, 〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

*標記例

芦屋市が設置した芦屋公園有料公園施設は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 芦屋公園有料公園施設（指定管理者：〇〇〇〇） 電話番号 △△-△△△△

8 指定管理者が行う事業等

- (1) 芦屋公園有料公園施設に関する情報の収集及び提供に関すること
 - ア 情報コーナーの管理・活用
 - イ 芦屋公園有料公園施設パンフレット等の作成・配布
 - ウ 芦屋公園有料公園施設ホームページの作成及び運営
- (2) 利用相談に関すること

窓口での対面相談、電話相談などの方法によるものとする。
- (3) 施設の提供に関すること

指定管理者は、利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努め、利用人数・利用件数の増加に努めるものとする。

9 自主事業について

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

- (1) 物販事業に関すること

指定管理者は、芦屋公園有料公園施設において、物販事業（売店、自販機等）を行うことができる。なお、料金及び事業内容等については、市と協議した上で、事前に事業計画を提出すること。
- (2) その他の事業に関すること

指定管理者は、芦屋公園有料公園施設の設置の目的に即した以下の事業を行うこ

業務仕様書

とができる。なお、料金及び事業内容等については、市と協議した上で、事前に事業計画を提出すること。

- ア 本市のスポーツ推進実施計画の政策目標に基づいたスポーツの推進・啓発に関する事業
- イ 庭球場および芦屋公園会議室の集客促進及び利用率向上を目的とした事業

10 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始1か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

- ア 業務の収支見込に関する事項
- イ 業務の実施計画に関する事項
- ウ 施設の利用見込に関する事項
- エ サービス向上のための取組に関する事項
- オ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の1か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌15日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

- ア 業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- イ 利用料金及びその他の収入の実績に関する事項
- ウ 保守点検及び修繕等に関する事項
- エ 前3号に掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略または変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

業務仕様書

(4) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

- ア 業務の実施状況及び利用状況
- イ 利用料金及びその他の収入の実績
- ウ 管理運営経費の収支状況
- エ 自主事業の実施状況及び収支状況（前記ウの収支と分けること）
- オ 前4号に掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものであること。その際は市に協力すること。（調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象となる。）

(6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定管理期間中に市が第三者による評価を実施する。評価結果等については市のホームページで公表する。

(7) 引継ぎに関すること

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等は無償で提供すること。また、ホームページやパンフレット等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

1.1 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
芦屋公園有料公園施設の管理 運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	

業務仕様書

芦屋公園有料公園施設の法的管理（占有・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○ 指定管理者への苦情
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び 不可抗力事由に伴う右記以外の 経費	○ 施設設備等の修復のための経費
芦屋公園有料公園施設の整備・改修等	○ 1件30万円以下の修繕	◎
賠償責任(指定管理者に管理瑕疵がある場合)	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

※1 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1) 災害発生時

災害時には、災害対策の用途に使用する用地を提供（一時利用）すること。また、災害発生の状況により、適切に対応できるよう指定管理者は適切な体制を整備すること。（別途防災協定を協議の上締結していただきます。）

(2) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責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、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

また、事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処し、重大な事故については、直ちに書面で市に報告しその指示に従うこと。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、下記の保険に加入すること。

ア 施設賠償責任保険

業務仕様書

イ 第三者賠償保険

(3) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市また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または人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(4) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

(5) 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

税率変更があった場合は、協議の上、利用料金の見直しを行う場合もある。

1.2 その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと）。

(2) 市からの要請への協力

ア 市から、芦屋公園有料公園施設の管理運営ならび現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるため誠実に対応すること。

イ その他、市が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、オープンガーデン、行催事イベント、要人案内、当該センターの管理に関する会議、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整または協議を行うこと。

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ その他、本仕様書等に記載のない事項

(4) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理者業務の包括的委任を行ってはならない。

業務仕様書

(5) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知りえた個人情報を目的外に使用したり、第三者へ漏らしてはならない。また個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、または不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

(6) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知りえた秘密について第三者へ漏らしてはならない。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年訓令甲第6号）（及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和43年教育委員会規則第11号））に基づき、適正に管理・保存するものとする。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市から芦屋公園有料公園施設に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して定める。

(取消通知等の教示例)

1 この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、芦屋市長に対して審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。

2 この処分の取消しの訴えは、この処分があったことを知った日（審査請求をした場合は、当該審査請求に対する芦屋市長の裁決があったことを知った日）の翌日から起算して6か月以内に、芦屋公園有料公園施設指定管理者である●●株式会社（指定管理者の名称）を被告として提起することができます（なお、処分を知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）

業務仕様書

(10) 防犯カメラ

指定管理者は防犯カメラを設置する際には、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する業務責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(11) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得ます。

(12) 危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。(津波・火災・地震・不審者対応など)

また、市及び指定管理者は、年1回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(13) 選挙時における投票所使用に関すること

ア 市選挙管理委員会から公職選挙法に基づく投票所として使用依頼が行われた際は、自主事業を含めその他利用に優先して協力しなければならないものとし、利用予定者との連絡調整に必要な措置は指定管理者が行うものとする。

イ 投票所として使用する際は、設営時以降、投票時の終日に至るまでは会場の利用を禁止する。

ウ 選挙の際の施設の利用率は、設置管理条例の定めによる利用料金とする。