

深谷城址公園
管理業務基準書

令和 8 年 7 月

深谷市

目 次

第1	管理業務に関する基本的事項	1
第2	対象施設の概要等	2
第3	施設の運営に関する業務の基準	3
第4	施設の維持管理に関する業務の基準	5
第5	自主事業に係る業務の基準	9
第6	その他業務の基準	10
第7	その他	14

別資料1 施設の平面図・区域図

別資料2 施設配置・保管備品等一覧

別資料3 植栽管理参考標準数量

深谷城址公園管理業務基準書

本書は、深谷城址公園の管理業務を指定管理者が行うに当たり、深谷市が指定管理者に要求する管理業務の内容及びその基準等を示すものである。

第1 管理業務に関する基本的事項

1 管理業務に係る基本理念

指定管理者制度は、指定管理者が管理権限と責任を有し、公の施設の管理・運営を行うことができる制度である。

このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、市の代行者として、次の各項目に留意して管理業務を実施しなければならない。

また、市は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- (1) 施設の設置目的に則した管理業務を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平なサービスの提供に努め、公共的事業利用を除く特定のものに有利又は不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理業務を行うとともに、効率的かつ効果的な管理業務を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理業務に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 利用者及び施設周辺への安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理業務を行うこと。
- (7) 市と密接に連携を図りながら管理業務を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (8) 施設が所在する各地区の事業や行事等による施設利用に配慮すること。

2 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理業務を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び関係法令
- (3) 深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年深谷市条例第77号）
- (4) 深谷市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平

成 1 8 年深谷市規則第 7 1 号)

- (5) 都市公園法（昭和 3 1 年法律第 7 9 号）及び関係法令並びに手続条例
- (6) 深谷市都市公園条例（平成 1 8 年深谷市条例第 2 0 7 号）
- (7) 深谷市都市公園条例施行規則（平成 1 8 年深谷市規則第 1 6 4 号）
- (8) 深谷市個人情報保護法施行条例（令和 4 年深谷市条例第 1 7 号）
- (9) 深谷市情報公開条例（平成 1 8 年深谷市条例第 1 3 号）
- (10) 深谷市行政手続条例（平成 1 8 年深谷市条例第 1 5 号）
- (11) 深谷市文書等取扱規程（平成 1 8 年深谷市訓令第 1 5 号）

第 2 対象施設の概要等

1 施設の概要

1	名 称	深谷城址公園	2	所在地	深谷市本住町 1 7
3	公園面積	1 7, 9 7 7 m ²			
4	施設概要	掃部寮（カモンリョウ） 木造平屋建て、建築面積 1 7 0. 1 9 m ² 、延床面積 1 3 2. 5 m ² 芝生広場（天然芝）6, 8 5 9 m ² 遊具、四阿 2 棟、トイレ 1 棟			
5	施設特徴	室町時代中期に築城された深谷城の城跡の一角に整備された公園であり、桜の景観の再生に取り組んでいる。 平成 1 5 年度にユニバーサルデザインを取り入れた改修を行い、「人にやさしい公園」として開放的な公園に生まれ変わった。 有料施設となっている掃部寮は、主な部屋が畳敷きの和室であり、茶道、書道、会議等に利用されている。			

2 施設の平面図（別資料 1）

3 貸出施設の利用状況等（直近 3 年間）

< 掃部寮 >

	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
利用件数（件）	1 0 0	1 5 7	1 3 6
利用者数（人）	1, 1 5 5	1, 3 6 6	1, 2 7 8

4 管理に関する収支

管理業務に関する決算状況

		令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
--	--	---------	---------	---------

収 入	指定管理料	8, 599, 800 円	9, 465, 000 円	9, 465, 000 円
	その他（利用料等）	112, 862 円	343, 974 円	372, 085 円
	合計	8, 712, 662 円	9, 808, 974 円	9, 837, 085 円
支 出	業務等委託料	5, 305, 590 円	155, 320 円	152, 900 円
	光熱水費	986, 068 円	845. 220 円	1, 007, 754 円
	その他（管理費等）	2, 421, 004 円	8, 808, 434 円	8, 676, 431 円
	合計	8, 712, 662 円	9, 808, 974 円	9, 837, 085 円

第3 施設の運営に関する業務の基準

1 基本事項

(1) 開園時間等

ア 公園は、原則、常時開放とする。

イ 貸出施設（掃部寮）は、原則、午前9時から午後9時の時間内を貸出可能時間とする。

(2) 休園日等

ア 公園は、原則、休園日は無いものとする。

イ 貸出施設（掃部寮）は、原則、12月29日から翌年1月3日までの期間は、貸出休止とする。

(3) 開園時間及び休園日等の変更等

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、予め市と協議し、開園時間及び休園日等を変更することができるとともに、臨時に貸出可能時間を変更し、又は貸出休止の期間でも施設を利用させることができる。

2 利用等に関する業務

(1) 貸出施設等（行為を含む。）の利用等の受付、許可

ア 指定管理者は、深谷城址公園の貸出施設の利用の申込みの受付に当たっては、公共的事業利用及び利用登録団体の早期利用予約を除き、原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、常に平等な利用を確保すること。

※ 市が主催する事業及び施設の改修予定等を最優先とし、次に地区や地元の事業や行事等の利用を優先して年間の利用日程を調整するとともに、指定管理者は、それら公共的事業利用に積極的に協力するよう努めるものとする。

また、次に優先される利用登録団体の早期利用予約については、公共的事業利用の調整後に、必要に応じて定期的な利用調整会議等の実施により利用日程を調整すること。

イ イベント等の実施のための貸出施設等の利用等の許可に当たっては、利用目的等、公の施設の利用として問題がないことを確認の上で許可すること。

(2) 貸出施設等の利用許可の制限等

ア 指定管理者は、管理業務上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができる。

イ 施設を保全し、又は利用者や施設周辺の危険を防止するため必要があると認めるときは、指定管理者は利用の許可をしないものとする。

ウ 深谷市都市公園条例第12条第1項各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、又は利用の条件を変更し、若しくは利用を停止することができる。

(3) 利用料金の設定、収受

ア 指定管理者は、貸出施設等の利用については条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、貸出施設等の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

イ 指定管理者は、貸出施設等の利用に係る利用料金を自己の収入として収受すること。

なお、納付された利用料金は還付しないものとするが、特別の理由があるときは、還付することができる。

(4) 利用の案内

ア 指定管理者は、施設の利用者が円滑に利用できるよう利用案内等に配慮すること。

イ 電話での問い合わせや施設見学等については、適切な対応を行うこと。

ウ 貸出施設の利用等について、利用者、住民等から苦情や要望があった場合は、適切な対応をするとともに、必要があれば施設等の改修・修繕、利用等の見直しを行うこと。

また、その内容については市に報告し、必要に応じて対応について市と協議すること。

エ 公園専用の駐車場はなく、隣接する文化会館及び保健センターの駐車場を使用していることから、イベント等の多くの来場者が見込まれる場合は、当該2施設との調整に加え、必要に応じ整理員を配置する等、適切な対応を行うこと。

(5) 貸出施設の利用方法と注意事項の説明

指定管理者は、利用者に対して施設、設備、備品等の利用方法及び注意事項を説明し、必要があれば現場にて指導・説明を行うこと。

(6) 利用促進

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、施設案内パンフレット等、必要な媒体の作成や積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。

その際、案内パンフレット等には、指定管理者により管理されている施設であ

ることを表示すること。

また、上記のことを行う場合は、必要に応じて内容等について市の承認を得ること。

第4 施設の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、施設（設備及び備品等を含む。）の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、日常点検、保守及び法定点検等の保守管理業務を行うこと。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、施設を適正に管理するために、日常的に施設の点検を行い、かつ美観を維持するとともに、利用者が安全・安心して利用できるように予防保全に努めること。

また、点検により施設が正常に機能しないことが明らかな場合又は可能性が確認された場合には、機能の復帰又は維持に必要な修復等を実施するとともに、市へ報告すること。

なお、点検等はできる限り利用者の妨げにならないように実施し、点検結果等については書面にて記録を残すこと。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理のために、次に掲げる保守点検等の必要な措置を講ずること。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には、必要な修復等を実施するとともに、市に報告すること。

(1) 報告・連絡・調整業務

ア 管理報告書の作成

設備運転日誌、設備点検結果記録等の報告書を作成し、保存すること。

イ 関係官公庁等への諸届

管理等に必要な資格者の選解任届出書、法定点検業務の結果報告書等

(2) 設備保全業務

ア 手入れ

各設備機器に対して周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い美観の維持に努めること。

イ 応急措置

各設備機器に異常を発見し、応急処置の必要があり、対応可能な場合には、他への波及被害を防止するため、危険の無い範囲内で処置すること。

ウ 修理業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等を行うこと。

(3) 日常点検業務

各設備機器の日常の運転管理、点検、整備を行うこと。

また、正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残し、必要な修復等を実施すること。

(4) 定期点検・整備業務

各設備機器に対して法定点検及び初期性能・機能保全のため、定期的に機器動作試験等を行う。

その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、正常に機能しない際の対応等について、適切に記録に残し、必要な修復等を実施すること。

(5) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立ち入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

(6) 施設の主な設備管理等

- ・ 掃部寮の管理
- ・ 電気施設の管理（公園灯を含む。また、自家用電気工作物については法定点検年6回を含む。）
- ・ 消防設備の管理（法定点検 機器点検年2回、総合点検年1回を含む。）
- ・ 汚水処理装置の管理（法定点検年1回、保守点検年4回を含む）
- ・ ポンプ施設の管理
- ・ 遊具の管理（法定点検年1回を含む。）
- ・ その他、深谷城址公園内における施設管理全般（蜂の駆除や修繕等含む。）

3 清掃業務

指定管理者は、施設内について、良好な環境衛生と美観の維持に心掛けるとともに、公の施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

清掃回数等は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定すること。

特に、トイレ等の衛生設備については、見た目の清潔感にも留意すること。

また、消耗品は常に補充された状態にあること。

(2) 定期清掃

指定管理者は、施設について日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

4 備品等管理業務

(1) 市は、施設の利用及び管理のために、既に各施設に配置・保管されている備品（別資料2）及び消耗品を指定管理者に無償で貸与する。

(2) 指定管理者の責任により滅失、毀損した備品の補充及び部品等の劣化に伴う交換等は、指定管理者が行うこと。

また、経年劣化等により更新が必要と判断される場合は、市と協議すること。

(3) 指定管理者が指定管理料により購入した備品等の所有権は、原則、市が有するものとする。

なお、備品の購入に際しては、あらかじめ市と協議すること。

(4) 指定管理者は、市から貸与された備品について、利用に支障をきたさないよう深谷市物品規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。

また、管理に当たっては、市の基準に準じた備品台帳を作成すること。

(5) この他、備品等の詳細な取り扱いについては、市と協議すること。

5 保安警備業務

指定管理者は、施設内の防犯、防火及び事故防止に万全を期し、定期巡視を行うなど利用者が安心して利用できる環境の確保に努めること。

また、必要に応じて巡視強化や防犯カメラ等を利用した状況確認等を行うこと。

なお、防犯カメラ等の設置に際しては、あらかじめ市と協議すること。

(1) 緊急時の業務

犯罪、火災及び事故等の発生又はそのおそれがある場合は、警察、消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

(2) 報告業務

事故の発生状況を把握し、警察等への通報を行うとともに、速やかに市に事故報告を行うこと。

6 外構・植栽管理業務

指定管理者は、駐車場をはじめ施設の外構の清掃及び地面、施設附属物等の維持管理を行うこと。

また、次に示すような植栽管理を行うこと。

(1) 施肥、害虫駆除、剪定、伐採、除草、灌水を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

また、落ち葉等は、施設内だけでなく、必要に応じて施設外における施設沿い周囲の落ち葉についても、適宜清掃し近隣環境へ配慮するとともに適切に処理すること。

(2) 業務の実施に当たっては、施設の利用に影響を与えないように実施すること。

(3) 隣接する富士浅間神社（智形神社）沿いの堀については公園区域外であるが、

地元自治会との申し合わせに加え、「深谷城外濠跡」として市指定文化財史跡にもなっている深谷城関連の施設であることから、深谷城址公園の管理区域とみなし管理してきたため、指定管理者は、これまで同様に堀の清掃を行うとともに、堀沿いの低木についても市で植えたため管理を行うこと。

- (4) 管理数量等は、参考標準数量（別資料3）を示してあるが、指定管理者が施設及び施設周囲の状況等に応じて適切に設定し実施すること。

7 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内の適切な環境衛生の維持に努めること。

業務に当たっては、施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、利用者の健康増進のため、施設の通風、陽当たり等を良好に保ち、水飲み場、トイレ等は清潔にすること。

8 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設に係る維持管理計画（点検整備、法令に基く測定・検査、調査等）を作成し、業務計画書に反映させること。

なお、計画に従って実施した点検・整備・調査・修繕等については、記録を行い結果等を市に報告すること。

9 修繕等の費用負担

点検、通報等によって修繕等（増設及び更新を含む。）を要すると認められた事項については、具体的にその内容や費用等を明らかにした文書を作成し、その都度、市と協議のうえで対応すること。

施設等（設備及び備品等を含む。）を維持及び安全の確保に必要な限度の修繕等に要する費用（税込200万円以下）は、原則として指定管理者が負担し施工することとし、それ以外の修繕等については、その都度、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

また、年度中に執行されなかった修繕費については、市と協議すること。

10 市が許可した目的外使用部分の管理

市は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可をすることがあるが、その目的外使用許可部分についても適正な管理を行うこと。

光熱水費等は許可を受けた者が負担することになるが、支払いの形態としては施設全体として支払う必要がある場合は指定管理者が一括して支払ったうえで、後日、許可を受けた者に当該料金を請求すること。

この場合の支払方法等については、双方で協議すること。

※令和8年4月1日現在、目的外使用許可をしている部分

○清涼飲料自動販売機 1基(0.82㎡)

11 喫煙対策等

公園は、健康増進法に定める喫煙禁止場所には該当していないが、受動喫煙による他の利用者、保健センターが隣接していることから、特に子ども達への影響を加味し、喫煙についても原則禁止とすること。

12 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌等を作成するとともに、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

第5 自主事業に係る業務の基準

1 利用者の増加を図るための事業

指定管理者は、利用者の増加を図るため、自らの企画により施設内において、施設の設置目的に適合する事業を実施することができる。

この場合、管理業務の実施を妨げない範囲において、事前に市と協議し、事業を実施すること。

事業の性質により、行政財産の目的外使用許可を得ることが必要な場合があるので留意すること。

また、事業実施に要する費用は全て指定管理者の負担とし、収入については全て指定管理者のものとする。

なお、この事業に指定管理料を充てることはできない。

この事業については、独立した会計とし、収支を市に報告するものとする。

収益が一定以上を超えた場合は、翌年度以降の事業において、収入の一部を市に帰属させることがありうる。

なお、管理業務の実施に妨げない範囲で、且つ、当該事業により得た収益を施設管理に還元する前提で実施する場合には、市と協議のうえ、当該事業に指定管理料を充てることができる。

2 利用者の利便を図るための事業

指定管理者は、施設の設置目的を逸脱しない範囲において、利用者の利便を図るため、施設の適切な区域において、自動販売機の設置や物品の販売業務を行うことができる。

なお、当該事業は行政財産の目的外使用許可が必要となる。

この場合、市が定める規定に基づき、原則、使用料を徴収する。

また、当該事業は全て自らの責任において実施することとし、その費用は全て指定管理者の負担とし、収入については全て指定管理者のものとする。

なお、この事業に指定管理料を充てることはできない。

自動販売機の設置や物品の販売業務については、独立した会計とし、収支を市に報告するものとする。

なお、管理業務の実施に妨げない範囲で、且つ、当該事業により得た収益を施設管理に還元する前提で実施する場合には、市と協議のうえ、当該事業に指定管理料を充てることができる。

第6 その他管理業務の基準

1 組織体制及び人員配置

- (1) 管理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、管理業務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。
- (2) 深谷城址公園に係る総括責任者等を1名配置すること。
なお、他の一括指定管理諸施設の総括責任者も兼務することができるものとする。
- (3) 深谷城址公園の管理業務に必要な知識、技能及び資格等を有する者を適切に確保すること。
- (4) 職員の勤務体制は、施設の管理業務に支障がないように整備するとともに、利用者の安心安全に応えられるものにする。
- (5) 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理業務に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (6) 管理業務に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

2 労働条件の配慮

指定管理者は、労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう留意すること。

3 市内企業の活用

管理業務の実施に当たり、市内企業の受注機会の増大と市内企業に配慮した物品等の調達に努めること。

4 障害者の雇用拡大

管理業務の実施に当たり、障害者の雇用の拡大と市内障害者就労施設等に配慮した物品等の調達に努めること。

5 環境への配慮

管理業務の実施に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

- (1) 電気、ガス、水道等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と

二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に努めること。

- (2) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。

6 個人情報の保護及び秘密の保持

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び深谷市個人情報保護法施行条例の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないようにしなければならない。

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩、滅失及び毀損の防止等、個人情報の適切な管理を図るため必要な措置を講ずること。

なお、具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

(2) 秘密の保持

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

また、その職を退いた後も同様とする。

7 情報の公開

指定管理者には、深谷市情報公開条例第26条第1項の規定により、指定管理者が保有する深谷城址公園の管理に関する情報の公開に努めなければならない。

8 業務計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に業務計画書を作成し市に提出すること。

なお、作成に当たっては、市と調整を図ること。

9 事業報告書等の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度決算終了後速やかに、事業報告書を市に提出すること。

事業報告書の主な内容は、次のとおりとし、詳細については、市と指定管理者の協議により決定する。

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、事業実施状況及び参加者数、利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況（組織体制、施設維持管理状況等）

ウ 利用状況分析報告等（利用者満足度、課題分析等）

エ 収支決算書等

オ 自己評価

カ その他、市が指定した報告に関すること。

(2) 月次報告書

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、毎月終了後10日以内に市に提出すること。

月次報告書の主な内容は、次のとおりとし、詳細については、市と指定管理者の協議により決定する。

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、事業実施状況及び参加者数、利用料金収入等）

イ 利用者等からの苦情とその対応状況

ウ その他、市が指定した報告に関すること。

(3) 即時報告

管理業務を実施するに当たり、人身事故、施設損壊等で重大な事故が発生した場合は、即時報告すること。

10 帳簿の記帳

指定管理者は、管理業務に係る収入及び支出の状況について、適切に記帳すること。

また、これらの帳簿や証拠書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

11 文書の管理保存

指定管理者は、その業務に実施に当たり作成し、又は取得した文書等は、深谷市文書取扱規程等を参考に適正に管理・保存すること。

12 事故の予防及び緊急時の対応

(1) 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

(2) 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、日頃から職員を対象とした救命講習やAED講習等を実施する等、緊急時の対応に備えること。

13 災害時の対応

(1) 避難所に指定されていない施設

ア 災害への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市が施設を避難所等として使用する場合は避難所等の開設及び運営等は、原則、市が職員を派遣して行うものとし、指定管理者は、市が行う業務に協力するものとする。

イ 自主避難者への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前に施設に自主的に避難する者がある場合、指定管理者は避難者を受け入

れ、速やかに市へ報告するものとする。

ウ 業務内容等の報告

指定管理者は、災害対応業務の内容及び費用について、市に書面をもって適宜報告するものとする。

エ 個人情報の取扱い

指定管理者は、災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等するものとする。

オ 費用の負担

災害対応業務により発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

14 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに管理業務に反映させるよう努めること。

また、利用者アンケート等により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理業務に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

15 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保及び研修
- (4) 市及び現指定管理者からの業務等の引継ぎ

16 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎ時における施設については、継続して使用することに支障のない状態で次期指定管理者に引き継ぐこと。

- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理業務に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

17 第三者への包括的委託の禁止

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託することはできない。

なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に市の承諾を得ること。

第7 その他

1 施設に関する事項

- (1) 市が使用する施設で指定管理者が利用できない施設
掃部寮管理事務室西側（使用者：公園緑地課）

2 関係機関との連絡調整

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には出席すること。

3 関係官公庁の指導等

指定管理者は、施設の管理業務に当たり、関係官公庁の指導等に従うこと。

測定、検査、調査等の活動によって改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容や費用等を明らかにした文書を作成し、その都度、市と協議のうえ対応すること。

4 調査

市は、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実地について調査し、又は必要な記録の提出を求めることがある。

5 リスクの分担及び保険への加入

管理業務に関する基本的なリスク分担に対する考え方は、次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

なお、火災保険については市が加入するが、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合等は適用外となるので、指定管理者が修繕費用等を負担すること。

＜リスク分担＞

項 目	内 容	深谷市	指定管理者
物価の変動	人件費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
運営のリスク	事故、災害等による臨時休園等	協議事項	
	施設の管理上の瑕疵に係る臨時休園等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
施設の維持向	法律や条例等の制定・改正等により	○	

上に必要不可欠な改修工事	必要となる改修工事		
	指定管理者の発意による改修工事		○
施設の損傷	事故・災害によるもの	協議事項	
	施設の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	
	施設の管理上の瑕疵に係るもの		○

※ 表中「施設」とは、設備及び物品を含む。

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

6 施設管理者の揭示

当該施設が指定管理者により管理・運営されていることを示す内容、指定管理者名、連絡先等を表示した看板等を、利用者が見やすい大きさと見えやすい箇所及び設置数で揭示すること。

7 モニタリング

市は、施設の管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

なお、詳細については、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(1) 定期のモニタリング

市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求水準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているか否かについて、毎年2回モニタリングを実施する。

(2) 現地確認

市は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年2回以上、現地において施設の管理業務の状況を確認するものとする。

(3) 結果の公表

市は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を市ホームページで公表する。

8 業務不履行時の処理

管理業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

また、指定管理者が指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。