

吹田市立自然の家
指定管理者 管理運営基準

令和6年(2024年)8月
吹田市教育委員会
地域教育部

目次

第1	はじめに	1
1	本書の位置づけ	1
第2	施設の運営に関する業務基準	1
1	施設の使用許可及び使用料の徴収に関する業務	1
2	施設の運営に関する業務	1
第3	利用者サービスの実施に関する業務基準	2
1	主催事業・自主事業の実施	2
2	利用者サービスに関する業務	3
3	その他の業務	5
第4	施設の維持管理に関する業務基準	5
1	保守管理業務	5
2	設備機器管理業務	6
3	清掃業務	6
4	廃棄物処理業務	7
5	備品管理業務	7
6	警備業務	7
7	修繕業務	8
8	施設の維持管理業務一覧	8
第5	経営管理に関する業務基準	9
1	事業計画書の作成業務	9
2	事業報告書（月次・年次）の作成業務	9
3	事業に対する評価業務	10
4	市及び関係機関との連絡調整業務	10
5	指定期間終了時の引継業務	10
第6	その他	11
1	管理体制の整備等	11
2	文書の管理	11
3	保険の加入	12
4	個人情報の保護	12
5	環境への配慮	12
6	その他の留意事項	12

第1 はじめに

1 本書の位置づけ

本書は、吹田市立自然の家（以下「自然の家」という。）の管理運営に関し、吹田市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

第2 施設の運営に関する業務基準

1 施設の使用許可及び使用料の徴収に関する業務

- (1) 使用許可申請書の受付及び使用許可書の交付
- (2) 使用許可の取消し
- (3) 使用料の徴収（当該施設の利用に係る使用料については、市の収入とする。）
- (4) 使用料の市への納付
- (5) 使用料の還付に関する業務
- (6) 附属施設の使用許可

2 施設の運営に関する業務

(1) 入所者及び退所者への対応

指定管理者は、利用者の入所及び退所に関する手続きを行う。その場合、利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。

(2) 施設利用者等の急病等の対応

指定管理者は、施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、応急処置業務に精通するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には救急車の手配など、的確な対応を行うこと。

(3) 災害発生時等の対応

指定管理者は、災害等緊急時における利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、施設利用者の状況によっては、利用者等に対し、一時避難場所として提供するなどの措置を講ずること。

(4) その他の業務

ア 電話・ファックス等での各種問合せへの対応、利用者等への対応（施設の案内、プログラムの指導・援助）等、必要な対応を行うこと。

イ 各種調査・照会に対する回答、利用統計等、市の求めに応じた統計データの作成を行うこと。

第3 利用者サービスの実施に関する業務基準

指定管理者は、利用者サービス向上のため次の業務を実施するものとする。

なお、多様化する市民ニーズに対応するため、市と連携し協議・検討を行い、より良いサービスの提供に努めなければならない。

1 主催事業・自主事業の実施

(1) 主催事業の実施

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するために、市民を対象に本施設等を活用した主催事業を年間を通して計画的に実施すること。主催事業とは、市が実施を要求する事業で事業に係る経費は、指定管理料の中で執行するものとする。

ア 現在行われている主催事業「自然の家運営状況資料集」を参考に、施設の特徴を生かした事業を実施すること。

(ア) 青少年の健全育成及び体験活動、野外活動を実践するための事業

(イ) 教育的課題(家庭教育、障がい児教育、防災教育など)に対応した事業

(ウ) 高齢者、親子、幼児など、あらゆる市民を対象とした事業

イ 実施については、現状と同程度の実施回数及び参加対象の事業を最低限実施すること。

ウ 主催事業における参加費は、食事代等の実費相当分とする。

(2) 自主事業の実施

指定管理者は、市が経費を負担し、市が発注する業務以外に自らの経費で自主的に事業を実施することができるものとする。(自動販売機の設置、物品販売など)

ア 管理業務の実施を妨げない範囲において、条例の趣旨に基づき提案すること。

イ 自主事業の実施に際しては、事前に市へ事業計画を提出し、承認されたものについてのみ実施することができる。

ウ 自主事業における講師謝礼、保険料等の必要経費は指定管理者の負担とし、利用者からの参加費等は指定管理者の収入となる。

なお、自主事業に要する経費に市が支払う指定管理料を充てることはできない。

エ 自動販売機の設置

(ア) 選定方法等

施設利用者の利便性向上等につながると認められる場合は、指定管理者が設置するものとし、設置事業者の選定及び管理運営を行うこととする。自動販売機の種類については、災害対応型(①災害や緊急事態の発生により停電となった際に、人的操作で自動販売機内の商品を搬出できるもの。②災害や緊急事態の発生時に、自動販売機内の在庫品を無償で提供するもの。)の設置を原則とする。

(イ) 目的外使用許可

指定管理者から自動販売機設置用スペースの使用に対する目的外使用申請を受け、市から許可を得た上で行うこととする。

(ウ) 使用許可の期間

許可期間は、原則として単年度単位とする。ただし、許可期間満了後においても、指定管理者から自主事業として同一条件で提案があり、市が承認した場合は、指定期間中において引き続き使用許可を行うことができることとする。

(エ) 指定管理者から市へ納付する金額等

①行政財産使用料

市が設定する最低使用料(*1)以上の金額を市に納付する。

*1 最低使用料は、行政財産の使用料の徴収に関する条例及び同条例施行規則の規定による下限とするため、毎年度変更になる可能性があります。

【参考】令和5年度最低使用料(年額) 4, 044円

②電気使用料等

自動販売機により発生する光熱水費等の実費については、指定管理料に含まないものとし、指定管理者が設置事業者から徴収することとする。

2 利用者サービスに関する業務

(1) 利用者の指導等に関する業務

- ア 各団体の利用目的が十分達成できるよう、事前に活動計画の助言・指導を行う。
- イ 計画に基づく活動の助言、指導、支援を行う。

(2) 環境教育や自然体験学習プログラムの開発等

- ア プログラム提供のための開発と資料の提供を行う。
- イ プログラム開発のための調査活動(例:近隣施設等との連携、近辺の自然環境の調査等)を行う。

(3) 施設の食堂運営

指定管理者は、利用者に対する給食の調理、野外炊飯用の食材の提供及び嗜好品(酒類・タバコ類を除く。)等の食材準備を行うものとし、利用者に対して、あらかじめ市の承認を得た価格で食事、喫茶等の提供を行う他、利用者の満足が得られるよう適正な食堂運営に努めること。また、食堂運営は指定管理者が行うが、市の承認を得て業務を再委託することができる。なお、食堂はプロパンガスを使用しているため、適切に維持管理するとともに、関連諸法令を遵守すること。

食堂運営にかかる経費(人件費、材料費等)は指定管理者の負担とし、食事料金については指定管理者の収入とする。

なお、下記に示す業務は現行内容であるので、参考とし、指定管理者は利用者への食に対する満足度を向上できるような創意工夫のある提案をすること。

(詳細は、「食堂運営業務仕様書」(別紙3)を参照のこと。)

ア 利用時間

朝食 8時から9時まで

昼食 12時から13時まで

夕食 17時から19時まで

イ 現行の食事料金（税込額） 令和6年6月時点

	朝食	昼食	夕食	【野外炊飯】（1食分）
共通	620円	750円	950円	カレーセット、クリームシチューセット、ハヤシライスセット各600円、近江牛&野菜2,000円
【おにぎり】（塩・わかめ1個）	150円			
炊き米	200円			

詳細は、「自然の家運営状況資料集」を参照のこと。

ウ 座席数

126席（6脚×21卓）。体育室に長テーブルを出し増席して、最大200席。

エ 食事形態

配膳及び下膳は、セルフサービス方式とする。

オ 食堂利用の申込み

食堂等の申込みは、利用日の14日前までに報告を受ける。なお、食数の変更については、当日の午前中まで受け付ける。それ以降の変更等は、指定管理者と利用者でその都度対応を協議する。

（4）広報・周知に関すること

指定管理者は、市の広報媒体に行事案内など情報提供を行うこと。また、下記のような独自に開発した広報媒体を活用して、より広範囲な広報を実施すること。

ア インターネットのホームページを活用した情報の提供

指定管理者は、自然の家のウェブサイトを設置し、次の情報等を掲載すること。

（ア）指定管理者名

（イ）自然の家の事業報告書が掲載されている吹田市のウェブページのリンク

指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、全ての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、ウェブアクセシビリティに配慮するものとする。

イ 施設案内リーフレットの作成・配付

ウ 必要に応じた情報紙及び各事業のチラシ等の作成・配付

エ 学校利用促進のためのチラシ等の作成・配付

（5）Wi-Fiの運用及び保守

利用者にWi-Fiの環境を提供すること。ただし、施設の特性を鑑み、使用時間や使用可能時間帯に配慮すること。（詳細は、Wi-Fi保守業務（別紙19参照）のこと。）

（6）キャッシュレス決済の検討

施設利用者の利便性向上の観点から、使用料等を利用者から徴収する場合に対応するキャッシュレス決済の導入を検討すること。

また、キャッシュレス決済サービスを導入する場合は、指定管理者はキャッシュレス決済端末や二次元コードなどを用意し、電子マネー決済、二次元コード決済のいず

れか又は複数（ただし、プリペイド方式に限る。）とし、市と協議の上、決済事業者を決定するものとする。

なお、決済事業者との契約、その経費負担は指定管理者が行うこと。

(7) 市立学校の合同下見の実施

年2回、市立学校の教員を対象に、合同の下見を実施すること。（詳細は、市立学校合同下見業務(別紙21)を参照のこと。）

(8) 防犯カメラの運用及び保守業務

防犯カメラの運用と保守を行うこと。（詳細は、防犯カメラ保守業務(別紙18)を参照のこと。）

3 その他の業務

(1) 夏期利用抽選会の実施

指定管理者は、夏期に利用する団体を対象に対象期間の属する年度の4月1日から同月30日までの間で、抽選会を実施する。

抽選の対象となる利用日は、国民の祝日に関する法律に基づく海の日の前々日から8月31日までの間とする。

ただし、主催事業等実施日及び臨時休所日は利用できないものとする。

なお、抽選会に参加できる団体は、所在地が吹田市内にある団体及び吹田市内に居住し、通勤し、又は通学する18歳以上の人が申請者となる団体とする。

また、抽選会実施後の使用日の変更、受付等は対象期間の属する年度の5月1日の午後1時以降とする。

(2) 宿直業務

宿泊利用者がいる場合は、夜間、職員が宿直すること。

(3) 定期的な連絡会議の開催

指定管理者は、市と定期的(月1回)に連絡会議を開催し、業務に関する双方の意思疎通を図ること。また、連絡会議の議事録を作成し、市へ提出すること。

第4 施設の維持管理に関する業務基準

1 保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

(1) 建築物等の保守管理

施設管理者は、施設を適切に管理運営するため、建物の日常点検を定期的に行い、安全性及び美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。

(2) 樹木等の管理

指定管理者は、危険樹木等の撤去など施設の敷地内の樹木等の管理を適正に行い、安全性及び美観を維持すること。

また、高木等の剪定を行い、外観を大きく変更する場合は、事前に市と協議を行うこと。

(3) 駐車場管理

指定管理者は、施設の敷地内駐車場の管理及び車両の安全な誘導等を適切に行うこと。なお、敷地内駐車場は施設利用者用として無料扱いとする。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。

(1) 運転監視業務

設備の適切な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。また、設備に応じた適正な運転記録をとること。(詳細は、デマンド監視業務仕様書(別紙20)を参照のこと。)

(2) 日常点検業務

機器の運転管理や点検・整備を日常から行うこと。

通常点検時や正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

(3) 定期点検・設備点検

法定点検及び初期性能・機能確保のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

3 清掃業務

指定管理者は、施設(施設内全域)の良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、建物、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。また、消耗品は常に補充された状態にすること。(日常清掃業務及び草刈等業務仕様書(別紙1)を参照のこと。)

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しづらい清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。(定期清掃業務仕様書(別紙2)を参照のこと。)

(3) その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施

設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

ゴミ袋は、自然の家が立地している滋賀県高島市指定(業務用)のゴミ袋を使用すること。

4 廃棄物処理業務

吹田市立自然の家から発生する廃棄物について、指定管理者の責任により、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、吹田市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例及び市の指示に基づき、適正に処理し、廃棄物の減量に努めること。

廃棄物処理業務に必要な経費については、指定管理料に含まれるものとする。

5 備品管理業務

(1) 備品の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに不具合が生じた備品については、市と協議のうえ、更新を行うこと。

原則として、既存の備品の税込み20万円以上の更新費用負担は市の負担とする。ただし、自主事業のために必要とする備品の調達、更新費用は指定管理者の負担とする。なお、指定管理料で更新のために購入した備品については、市の備品とする。

(自然の家運営状況資料集、「食堂運営業務仕様書」(別紙3)を参照のこと。)

(2) 備品台帳

指定管理者は、備品台帳を整備のうえ、備品の管理を確実にを行い、年1回以上の現状確認を行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間に渡って、その性質や形状を変えずに使用に耐えるもので、購入金額が単価3万円以上の物品をいう。

(自然の家運営状況資料集を参照のこと。)

6 警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために警備業務を行うこと。

また、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。

なお、夜間の保安体制は、原則として有人警備方式を採用する。

所内の巡回、鍵の受渡、戸締り、時間外の出入者の確認及び消灯等の確認を行うこと。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

本業務に関する現行の実施内容は、「警備業務仕様書」(別紙4-1、4-2、4-3)を参照のこと。

7 修繕業務

施設の管理上必要となる施設の修繕については、指定管理者が行うものとする。
ただし、経費の負担については次のとおり取り扱うものとする。
なお、大規模改修工事は市が実施するものとする。

(1) 建物等の修繕

天災や老朽化、指定管理者及び市いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものなど、全ての建物修繕については指定管理者が負担することとする。

ただし、経費が税込み20万円以上のものについては、市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ市の負担により修繕するものとする。

(2) 設備機器・備品の修繕

指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なものを除き、指定管理者及び市いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものなど、設備機器・備品の修繕については指定管理者が負担することとする。

ただし、経費が税込み20万円以上のものについては、市への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ市の負担により修繕するものとする。

8 施設の維持管理業務一覧

以下の別添仕様書を参考とし、業務を実施すること。

- (1) 日常清掃業務及び草刈等業務（別紙1）
- (2) 定期清掃業務（別紙2）
- (3) 食堂運営業務（別紙3）
- (4) 警備業務（有人警備（別紙4-1）、機械警備（別紙4-2）、巡回警備（別紙4-3））
- (5) 簡易水洗トイレ保守点検業務（別紙5）
- (6) 発電機設備保守点検業務（別紙6）
- (7) 冷暖房設備機器等保守点検業務（別紙7）
- (8) 温水ヒータ保守点検業務（別紙8）
- (9) 消防設備点検業務（別紙9）
- (10) 自家用電気工作物保安業務（別紙10）
- (11) 寝具類賃貸借契約業務（別紙11）
- (12) 進入道路等除雪業務（別紙12）
- (13) 雑排水三次処理業務（別紙13）
- (14) 自家用発電機模擬負荷運転試験作業業務（別紙14）
- (15) 建築物・建築設備定期点検業務（別紙15-1、別紙15-2）
- (16) フロンガス法定定期点検業務（別紙16）
- (17) 害虫防除作業業務（別紙17）
- (18) 防犯カメラ保守業務（別紙18）
吹田市教育委員会地域教育部防犯カメラの設置及び管理に関する基準
- (19) Wi-Fi 保守業務（別紙19）

(20) デマンド監視業務（別紙20）

(21) 市立学校合同下見業務（別紙21）

第5 経営管理に関する業務基準

1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度開始前の別途市が指示する期日までに、次年度に係る管理業務、主催事業及び自主事業の事業計画書また収支予算書を作成し、市に提出すること。

なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。

事業計画書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と協議のうえ定める。

- (1) 管理業務の体制
- (2) 管理業務の事業計画
- (3) 自主事業の事業計画
- (4) 管理業務及び自主事業別の収支予算書
- (5) 研修等の実施計画

2 事業報告書（月次・年次）の作成業務

指定管理者は、利用状況等月次報告書及び事業報告書を作成すること。

利用状況等月次報告書には前月分の利用状況等を記載し、毎月中旬までに市へ提出すること。

事業報告書には、前年度の管理業務の実施状況及び年間の利用状況等を記載し、毎年4月末日までに市へ提出すること。

利用状況等月次報告書及び事業報告書に記載する主な内容は以下のとおりとし、書式は市と協議のうえ定める。

- (1) 利用状況等月次報告書の記載内容
 - ア 利用状況（利用者数、使用料収入、実施事業数、事業参加人数、利用率、減免件数、減免金額等）
 - イ 管理業務・自主事業の実施状況
 - ウ 利用者からの意見、要望等への対応状況
- (2) 事業報告書の記載内容
 - ア 利用状況（利用者数、使用料収入、実施事業数、事業参加人数、利用率、減免件数、減免金額等）
 - イ 管理業務の実施状況
 - ウ 管理業務・自主事業別の収支決算の状況（損益計算書、費用明細等）
 - エ 自主事業の実施状況
 - オ 研修等の実施状況
 - カ 事業に対する自己評価

3 事業に対する評価業務

指定管理者は、以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映するよう努めるとともに、結果について市に報告すること。

利用状況等月次報告書、事業報告書及び事業評価の結果等をもとに、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を実施すること。なお、指定管理者はアンケート用紙の作成、配付、回収及び分析を行うこと。

(2) 利用者懇談会の設置

自然の家の管理運営について意見を聴取するために、施設利用者等で構成する利用者懇談会を設置し、おおよそ年2回以上開催すること。

利用者懇談会は、原則として吹田市内施設で開催し、その費用については指定管理者の負担とする。

(3) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に対して、適宜自己評価を行い、その結果を年次事業報告書にまとめ市に提出すること。

(4) 第三者モニタリング・評価の実施

専門的かつ多様な視点での評価を行い、より効果的に業務やサービスの改善につなげるために、指定管理期間の2年目及び4年目において、第三者によるモニタリング、評価を実施する。

(5) 施設の管理運営に対する市の監査

市の担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができることとする。

また、監査委員による施設の管理運営に対する監査や包括外部監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

4 市及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、陸上自衛隊饗庭野演習場周辺地域連絡会への出席など、市及び関係機関との連絡調整を図ること。

5 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるように、必要な期間引継ぎ業務を行うこと。

第6 その他

1 管理体制の整備等

(1) 連絡設備の維持

指定管理者は、市との連絡用常設電話及びインターネット環境を整え、常に良好な状態に保つこと。

(2) 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札・ユニフォームの着用、来場者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。これは吹田市職員服務規程に準じるものとする。

(3) 研修の実施

指定管理者は、管理業務に従事させる者に、業務内容、接遇、事故発生予防、人権啓発及び火災・地震・傷病者発生等の緊急時の対応に関する研修、AED使用を含む救急法の研修、その他業務遂行上、必要な研修を実施すること。

(4) 安全管理マニュアルの作成

指定管理者は安全管理マニュアルを作成し、利用者の安全確保に努めること。

2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(1) 使用許可申請書の保管

使用許可申請書は、市の指示に基づき適切に保管し、指定期間の終了後、速やかに提出すること。

(2) 図面・記録書類の保管

事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録書類は、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、指定期間終了後、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保管期間は、原則として次のとおりとする。

ア 永年保存

No.	書類名称
1	協力業者一覧表、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書
2	官庁届出控、報告控
3	年間、月例定期点検、測定記録

イ 5年保存

No.	書類名称
4	業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報
5	日誌（警備、清掃、機械運転等）
6	事故、傷害記録
7	補修記録
8	利用者懇談会議事録

3 保険の加入

指定管理者は、施設賠償責任保険の他、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。なお、建築物に対する地震・火災保険については市が加入する。

4 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法、吹田市個人情報の保護に関する法律施行条例及び吹田市情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定期間の終了後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 環境への配慮

指定管理者は、SUITA MOTTANOCITY ACTION PLAN（旧:吹田市役所エコオフィスプラン）や高島市地球温暖化対策実行計画に基づき、省エネルギー・省資源、廃棄物の排出抑制、グリーン購入など環境に配慮した取組みに努めること。なお、市が実施する取組みには積極的に協力すること。

6 その他の留意事項

(1) 関係機関への届出

施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議のうえ手続きを行うこと。

(2) 遺失物の取扱い

施設内の遺失物については、遺失物法に基づき適切に処理を行うこと。

(3) その他

本書に記載のない事が発生したときは、市と指定管理者で協議のうえ決定するものとする。