

公募型プロポーザル方式による
地域交流施設管理運営事業（ハナトピア岩沼利活用）
要求水準書

令和5年7月
岩沼市

第1章 総則

本書は、地域交流施設（以下「本施設」という。）における指定管理者が行う運営・維持管理に係る業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及び仕様・水準を示し、指定管理者が提出する申請書類の内容に関する具体的な指針を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・水準を満たす限りにおいて、自由に申請書類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するとともに、その他の内容についても十分留意するものとする。

1. 運営・維持管理の基本方針

- (1) 本施設は公の施設であることから、その利用については平等かつ公平な利用の確保に努めること。なお、利用料金については、市内利用者と市外利用者で差をつける等、市内利用者を優遇するよう努めること。
- (2) 本施設は、「子どもの笑顔あふれるアグリステーション」というコンセプトを掲げ、魅力的な複合施設の整備を目指している。そのコンセプトを踏まえた上で、指定管理者は行政の代行としての基本姿勢に立ち、適正な運営・維持管理に努め、市民の信頼に応えること。
- (3) 本施設の指定管理業務を行うに当たっては、本施設利用者の安全対策に万全を期し、事故防止の取組を日常的に行い、安全管理を第一とした指定管理業務に取り組むこと。
- (4) 指定管理者は、本施設の管理に当たり、民間活力を導入することで、交流人口の増加や子育て世帯への支援を図り、創意工夫や業務効率化により、特に運営・維持管理費の低減及び賑わいの創出に努めること。
- (5) 指定管理者の任意提案により、本施設の魅力を向上させるイベントや飲食物販施設等の事業を実施するなど、新たなサービスを提供し、市民サービスの向上や賑わいの創出に努めること。
- (6) 指定管理者は、「いわぬま未来構想」、「岩沼市まち・ひと・しごと創生総合戦略」その他本市上位計画に基づき、本市域全体の均衡ある発展を目指すまちづくりに資するよう努めること。
- (7) 指定管理者は、「岩沼市デジタル化推進計画」に基づき、行政サービスの向上を図るべく、運営・維持管理業務にDXを取り入れ、市民の利便性向上、地域経済の活性化に努めること。

2. 使用時間等

現在の本施設における使用時間及び休業日は以下のとおりである。なお、使用時間、休業日については、本市と協議の上、変更することができる。変更する場合は、提案書にその旨を記載すること。

使用時間	休業日
午前9時～午後9時	12月28日～1月4日

3. 運営体制の確保等

- (1) 指定管理業務に支障の無いよう、組織を定め、次のとおり管理要員を適切に配置すること。
 - ① 利用時間（指定管理者が管理する場合における使用時間をいう。以下同じ。）は、職員1名が原則として管理事務所に常駐し、本市と連絡体制を図れるようにすること。ただし、本市との打合せや施設内巡視等で管理事務所を離れる際は、指定管理業務に支障のないように十分配慮すること。
 - ② 土日祝日やイベント開催日など、多くの施設利用者が予想される際は、必要な管理要員を補助する者を配置するなどの対応をとること。
- (2) 指定管理業務の内容に応じて、適切な知識及び技能を有する者が業務を行うものとする。
- (3) 法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。
- (4) 緊急及び災害時の対応を迅速かつ適切に行うために緊急対応マニュアルを整備すること。また、連絡体制を整備し、あらかじめ明確にすること。なお、本施設はドクターヘリの離着陸場となっているため、離着陸の要請があった場合は、適切に対応すること。
- (5) 管理要員育成のための研修等の実施
 - ① 効率的な運営・維持管理と質の高いサービスの提供を実現するために、毎年度当初に研修計画を作成し、研修等による管理要員の育成を適宜実施すること。
 - ② 利用者への接遇に留意すること。
- (6) 利用者に管理要員と分かるように名札等を着用すること。

4. 事業計画書等の提出

- (1) 事業計画書等の提出
 - ① 事業計画書の作成
指定管理者は、毎年2月末までに翌年度の事業計画書（運営業務及び維持管理業務に関するもの）を本市に提出し承認を得ること。
 - ② 予算資料の作成
指定管理者は、本市が本施設の運営・維持管理に係る予算を措置するために、毎年予算編成時期（10月上旬）までに必要とする資料を作成し提出すること。
- (2) 報告、業務の調査等
 - ① 業務報告書
指定管理者は、毎年度終了後30日以内に次の事項に係る業務報告書を作成し、本市に提出すること。業務報告書の様式については、事前に本市と協議すること。
 - (ア) 運営・維持管理業務の実施状況
 - (イ) 利用状況及び利用拒否の件数とその理由
 - (ウ) 利用料金の収入実績（施設別、減免、還付状況等を含む。）
 - (エ) 管理経費の収支状況
 - (オ) 自主事業の実施状況に関する事項

(カ)その他市長が必要と認める事項

② 定期報告書

指定管理者は、毎月、前月分に係る次の指定管理業務の実施状況報告書を作成し、翌月10日までに本市に提出すること。また、以下の(カ)及び(キ)については、日常的・定期的な指定管理業務の実施状況等を踏まえ作成及び保管し、本市の求めに応じて本市に提出すること。定期報告書の様式については、事前に本市と協議すること。

(ア)利用状況及び利用拒否の件数とその理由

(イ)自主事業の実施状況、参加者数等

(ウ)利用料金の収入実績（施設別、減免、還付状況等を含む。）

(エ)職員の勤務状況

(オ)利用者からの苦情等とその対応状況

(カ)業務日報

(キ)運営・維持管理業務の記録（占用申請受付の記録、維持管理作業の記録、作業記録写真、保守点検結果、修繕等の記録等）

(ク)その他市長が必要と認める事項

③ 即時報告

指定管理者は、次に掲げる場合は、直ちに本市に報告すること。

(ア)運営業務中に人身事故等重大な事件が発生した場合

(イ)本施設内で大規模修繕等が必要と考えられる事態が生じた場合

(ウ)災害等により指定管理業務の実施が困難な場合

④ 立ち入り検査

本市は必要に応じて、施設、物品、指定管理業務の執行に関する各種文書、経理帳簿等の現地検査を行うことができる。

⑤ 中間評価

本市は指定管理期間の3年目終了時点で、本施設の運営状況や指定管理者としての経営状況について中間評価を実施するものとする。

⑥ 監査に対する協力

岩沼市監査委員（以下「監査委員」という。）による監査の対象となった場合は、積極的に協力しなければならない。また、監査委員等が本施設に関する事務を監査する必要があると認めた場合、本市は帳簿や書類、記録簿等を指定管理者に提出させるとともに、監査及び実地検査への出席を求めることができる。

第2章 リニューアルオープン準備業務

1. リニューアルオープン準備業務

指定管理者は、リニューアルオープン準備業務について、企画提案時に様式Ⅱ-15-3に掲げる業務の区分を満足すること。

2. 広報、リニューアルオープン記念行事等実施業務

指定管理者は、広報及びリニューアルオープン記念行事実施業務について、企画提案時に様式Ⅱ—15—3に掲げる業務の区分を満足すること。

3. 施設整備完了からリニューアルオープンまでの期間における本施設の維持管理業務

指定管理者は、施設整備に関する工事が完了してからリニューアルオープンまでの間、適切に維持管理を実施すること。

第3章 運営業務

1. 施設利用管理業務

- (1) 利用者が安全で快適に本施設を利用できるよう適正な管理を行うこと。
- (2) 本施設内を巡回点検し状況を把握するとともに、本施設に異常がないか点検し事故の発生防止に努めること。異常を発見した場合は、利用停止等の必要な措置をとること。
- (3) 法令等で制限された行為や、施設利用者、近隣住民等へ迷惑や危険を及ぼす行為をしている者がいる場合には、直ちに是正等の指導を行うこと。また、当該指導後は看板の設置や巡回の強化など再発防止に向けた措置をとること。
- (4) 本施設の運営・維持管理上、施設利用者間の調整が必要な場合は、公平な施設利用に資するよう適切に対応すること。
- (5) 本施設へのアクセスや施設の利用方法などの施設利用に係る基本的情報、施設の故障等に伴う施設利用の制限又は禁止に関する情報等を施設掲示板やホームページ、SNS等により発信し、施設利用者に対して適切に周知すること。
- (6) 近隣住民に対し、騒音・振動・悪臭等に係る影響が出ないよう配慮すること。
- (7) 施設利用者、市民等からの要望や苦情等に対しては適切かつ迅速に誠意をもって対応すること。また、定期報告書により本市に内容を報告すること。
- (8) 指定管理者は施設の指定管理業務開始に先立ち、施設の利用に関し関連する法令等に基づき、その利用時間や利用料金、利用制限・禁止の基準等を定めた利用ルールを定め、あらかじめ本市の承認を受けるものとし、利用ルールを変更する場合もまた同様とする。利用ルールは施設内において施設利用者が常時閲覧できるようにすること。
- (9) 指定管理者は現地以外での利用者等からの問合せ、苦情等に対応するため、電話、電子メール等の連絡手段を確保すること。
- (10) 施設利用に関する案内看板や注意看板については、利用者に分かりやすいものとする。
- (11) パンフレット、ホームページ、案内板等の内容については、事前に本市と協議すること。
- (12) 加工室の運営に当たっては、利用者が利用する場合に機械の使用方法や加工品等の製造方法を指導及び助言することができる者を配置すること。

2. 広報・情報発信業務

指定管理者は利用の促進が図られるよう広報宣伝活動等に積極的に取り組むものとする。

- (1) ホームページの作成・更新
- (2) 施設案内パンフレットの作成・配布
- (3) マスコミ等への情報提供等
- (4) その他利用の促進に関する活動等

3. 駐車場管理業務

指定管理者は駐車場の利用が多いと見込まれる場合は、周辺の道路に影響がないように必要に応じて誘導員を配置すること。また、迷惑駐車や長期放置されている車両等を確認した場合は、本市へ報告を行い対応について協議すること。

4. 自動販売機管理業務

自動販売機の設置及び管理に関しては以下のとおりとする。また、指定管理者は本市と協議（収入に係る協議を含む。）の上、本市から行政財産の目的外使用許可を受けて、本施設の管理に支障がない範囲において清涼飲料水等の自動販売機を設置することができる。

- (1) 現在、本施設に設置してある自動販売機については、現状のまま維持すること。
- (2) 指定管理者が自動販売機を設置する場合は、指定管理期間内のみ設置することとし、設置及び撤去（現状回復を含む。）等に要する費用は、指定管理者の負担とする。
- (3) 指定管理者以外が自動販売機の設置を希望する場合は、事業に支障がないことを確認し、本市と指定管理者で協議することとする。

第4章 維持管理業務

1. 実施内容

- (1) 指定管理者は本施設において、次の維持管理を行うこと。なお、施設の提案内容によっては、実施内容を見直す場合がある。
 - ① 清掃業務
 - ② 建築物等保守管理業務
 - ③ 設備保守管理業務
 - ④ 屋外施設等保守管理業務
 - ⑤ 樹木・植栽等管理業務
 - ⑥ 警備業務
- (2) 施設利用者が安全かつ快適に利用できる状態を確保するよう適正に維持管理をすること。別紙4「維持管理業務基準書」に示す、現在本市で行っている管理内容及び数量を参考とすること。
- (3) 維持管理に伴って施設等の数量、規格等の変更が生じた場合は、本市の承認を受け、本市が貸与する建物台帳等を更新し提出すること。

2. 実施基準

(1) 清掃業務

敷地内清掃	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設敷地内において、箒類又は簡易な清掃器具類を用いて、ごみを大小問わず取りこぼしのないように集め、常に清潔な状態を保つこと。 ② 落葉が多い時期については、状況に合わせて清掃頻度を増やす等の工夫をすること。 ③ 利用者にとって危険なガラス・金属片・小石、悪臭のおそれのある生ごみ・犬猫の糞等は、徹底して除去すること。 ④ 園路が樹液等で汚れた場合は、洗浄清掃等により汚れを除去すること。
施設内清掃	<ul style="list-style-type: none"> ① 施設内において、清掃用具を用いて、床に埃、シミ、汚れ等がない状態にすること。 ② 壁、天井においても、表面全体に、埃、シミ、汚れ等がない状態を保つこと。 ③ 窓枠、窓ガラスにおいても、汚れ等がない状態を保つこと。 ④ 食品を扱う場所においては特に清潔な状態を保つこととし、利用者にもその旨を促すこと。
側溝、ます清掃	<ul style="list-style-type: none"> ① 側溝、雨水ます、汚水ます等の排水設備を維持するため、適宜点検を行うとともに、溜まった土砂等を取り除くこと。 ② 取り除いた土砂は、汚泥として適正に処理すること。
トイレ清掃	<ul style="list-style-type: none"> ① 作業中は、利用者の利便性に配慮すること。 ② 衛生器具（便器、洗面台、オストメイト、サニタリーボックス等）、排水管、排水ます、床、壁、天井、鏡、窓ガラス、ベビーチェア、カウンター、照明器具等を適切な方法及び頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰まり等に対し速やかに対処すること。 ③ 汚れ具合により、専用洗剤の使用や高圧洗浄などの重点的な清掃を行うこと。 ④ 原則として、ホルダー内に常にトイレットペーパーがあるように補充すること。
ごみ箱清掃	<ul style="list-style-type: none"> ① ごみ箱内のごみ収集及びその周辺の清掃を行い、原則としてごみが溢れることのないようにすること。
水質管理	<ul style="list-style-type: none"> ① 定期的に水質検査を行い、水質の確認をすること。
廃棄物の分別、収集及び処理	<ul style="list-style-type: none"> ① 清掃等で発生した廃棄物は分別した上で所定箇所に集積し、関係法令に基づき適正に処理すること。 ② 資源廃棄物はリサイクルにより資源に再生すること。 ③ 廃棄物の集積については、悪臭の発生などのないよう適正に管理す

	ること。
--	------

(2) 建築物等保守管理業務、設備保守管理業務、屋外施設等保守管理業務

日常的な巡回保守点検	<p>① 施設敷地内を巡回し、建築物や設備、屋外施設等が正常な状態かを点検すること。</p> <p>② 異常がある場合は、正常化に向けた対応を行うこと。</p>
法定点検	<p>① 建築物や設備、屋外施設等に対して、関係法令に定められている点検を行い、それらが正常な状態であることを確認すること。</p> <p>② 点検により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（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。</p>
定期点検	<p>① 必要な資格や特別な専門知識を有する者が、建築物や設備、屋外施設等の状態を確認し、それらが正常な状態かを点検すること。</p> <p>② 点検により異常が見つかった場合は、正常化に向けた対応を行うこと。</p>
補修・修繕	<p>① 点検等により発見された不具合等に対して、調査、診断、判定を行い、1施設1案件当たり130万円未満（税抜）の修繕については指定管理者が行うこと。</p> <p>② 実施に当たっては金額に関わらず事前に本市と協議すること。</p>
苦情対応	<p>① 建築物、設備、屋外施設等に関する利用者等の苦情及び要望に対して、現場調査並びに初期対応及び処置を行うこと。</p>
建築物	<p>① 内壁、外壁（柱を含む。）、床、屋根、天井、建具、階段、手すり等が適切に使用できる状態を維持すること。</p>
空調及び換気設備	<p>① すべての空調及び換気設備が、振動、騒音、温湿度、異臭、圧力等の異常がなく、正常に機能する状態を維持すること。</p> <p>② 定期的にすべての空調・換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態を保持すること。</p>
照明設備	<p>① すべての照明設備が正常に機能する状態を維持すること。</p> <p>② 損傷、腐食、その他の欠陥がある場合は速やかに対処すること。</p>
電気設備	<p>① すべての設備が正常に機能する状態を維持すること。</p> <p>② 漏電、損傷、腐食、油漏れ、その他の欠陥がある場合は速やかに対処すること。</p>
汚水・排水設備	<p>① すべての溝、排水パイプ、汚水管、排水管、下水溝及びゴミトラップ等が正常に機能する状態を維持すること。</p>
ガス設備	<p>① ガス管が適切に固定され、漏れがないように維持すること。</p>
給水設備	<p>① 給排水電気設備を点検調整し、良好な状態を維持するとともに、故</p>

	障時には適切に対処すること。
消防用設備	① 消防用設備が正常に機能する状態を維持すること。 ② 損傷、腐食、その他の欠陥がある場合は速やかに対処すること。
非常用電源設備	① 災害時に本市が定める条件で2時間程度の連続運転ができるように管理すること。
遊具等	① 安全に利用できるよう安全かつ清潔な状態を維持すること。
駐車場	① 堆積物、ごみ等がなく、施設利用者が快適に利用できる状態を維持すること。 ② 路面標示が適切に認識できる状態を維持すること。

(3) 樹木植栽等管理業務

芝生地管理	① 芝刈、除草、施肥、目土等の作業により、芝生を健全に育成すること。 ② 作業については、芝生に関して専門的な知識を有している者の専門的な視点から芝生の状況に合わせた適切な方法と頻度により実施すること。 ③ 生育が悪い場合や補植等の管理作業を行った場合は、必要に応じて養生すること。 ④ 芝生の状況を適宜観察し、全体的に裸地が生じないように管理すること。
植込地及び草地管理	ア 草刈 ① 植え込み地は主に草刈りを行うこと。 ② 樹木、株物、柵等を損傷しないように注意し、刈りむらのないよう均一に刈り込むこと。草刈りの刈り高は地上10cm以内とする。 ③ 樹木、株物、柵等の周辺も刈り残しのないように仕上げる。また、それらにからんでいるつる性雑草等も適切に除去すること。 ④ 刈草等の一般廃棄物は速やかに集積し、まとめて処理するとともに刈り跡は適切に清掃すること。 ⑤ 機械作業の場合は飛散防止ネットやコンパネ等による養生を適切に行うなど事故防止対策を実施し、利用者、通行者等の安全を図り車両等を傷付けないよう注意すること。 ⑥ 強風等の気象条件により施設利用者や近隣に影響があると判断する場合は作業を中止すること。 イ 除草 ① 園路、広場、植え込み地（株ものが植栽してある箇所）、花壇等は除草を行うこと。 ② 既存植物を傷めないよう除草フォーク等を用いて根ごと取り除き、

	<p>除草後は抜いた後の穴を埋め戻しすること。</p> <p>③ 抜きとった雑草等は速やかに集積し、まとめて処理することともに除草跡は適切に清掃すること。</p>
樹木管理	<p>ア 樹木剪定</p> <p>① 園内の樹木の基本剪定、軽剪定、支障枝剪定、株物手入れ及び枯損木の伐採・抜根を行うこと。</p> <p>② 樹木の様子を確認し、樹種特性に応じて適切な時期と方法で行うこと。</p> <p>③ 自然形仕立てを原則とし、景観及び安全確保にも配慮した樹形の確保に努めること。</p> <p>④ 枝の剪定は、原則として枝元から行うこととし、いわゆる「ぶつ切り」は行わないこと。</p> <p>イ 低木・生垣手入れ</p> <p>樹木の特性に応じて切詰め、中すかし、枯枝の除去などを行うこと。</p> <p>ウ 施肥</p> <p>各樹木の特性及び肥料の種類に応じて適切に行うこと。</p> <p>エ 病虫害駆除（剪定防除、薬剤散布及び誘引剤取付け）</p> <p>① 病虫害の早期駆除に努め、極力薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕獲等）を優先すること。</p> <p>② 薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）等の農薬関連法規、メーカー等で定めている使用安全基準及び使用方法等を遵守すること。</p> <p>③ 散布方法は、病虫害の特性に応じた最も効果的な方法とすること。</p> <p>④ 散布に際しては、事前に施設利用者や周辺住民に対して薬剤がかからないように注意して作業すること。</p>

(4) 警備業務

利用時間内は、職員が巡回し安全を確保すること。異常通報時には迅速な対応が図れるよう体制を確保すること。なお、利用時間外は機械警備により警備体制を確保すること。

3. 安全管理

- (1) 作業の際は、必要に応じて安全保安具を用いた十分な作業スペースの確保や、作業中であることが分かる看板の設置など、施設利用者や近隣住民の安全確保に十分留意すること。
- (2) 労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）等の関係法令を遵守し、労働災害発生の防止に努めること。
- (3) 台風や大雨、地震等緊急の場合には、敷地内及び施設の状況を迅速に把握し、施設利用

者等に対する被害の防止に努めること。被害が発生した場合は、速やかに本市へ報告するとともに応急措置を行うこと。

- (4) ガソリン、薬品等の危険物を使用する場合には、その保管場所、保管方法等の取扱いについて関係法令の定めるところに従い、万全の方策を講じること。

4. 自主事業

指定管理者は本施設の賑わいの創出のため、自主事業を任意で提案し、本市と協議して実施することができる。当該事業により得られる収入は、指定管理者の収入とする。

第5章 その他の業務

1. 備品等の管理

(1) 備品等の貸与

- ① 本市の所有に属する備品等（公用車を除く。）については、無償で貸与するものとする。
- ② 指定管理者が指定管理料により備品等を購入した場合は、購入後の備品等は本市に帰属するものとする。
- ③ 指定管理者は岩沼市会計規則（昭和 55 年岩沼市規則第 9 号）に定められた備品台帳を備え、その保管に係る備品等を整理し、購入、廃棄等の異動について定期的に本市に報告しなければならない。なお、備付けの備品については、指定管理者決定後に行うリニューアルオープン準備業務期間中において、本市と指定管理者が確認し備品台帳を整備する。
- ④ 指定管理業務で使用するパソコン等事務機器については、指定管理者が用意すること。

(2) 注意義務

備品等の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、本市が所有する備品等について処分等の異動をしようとする場合は、事前に本市の承認を得ること。なお、修繕、改良及び朽廃による更新及び処分は指定管理者の負担とする。

2. モニタリングに関する事

(1) 利用者の意見・苦情等の聴取

利用者の利便性向上等の観点から、指定管理者はアンケート等により施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について本市に報告すること。なお、意見・苦情等については、その対応等について業務日報等へ記録し本市に報告すること。

(2) 帳簿書類等の提出要求

監査委員が必要と認めた場合等、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求め

る場合がある。

(3) モニタリング結果に基づく勧告等

モニタリングの結果、本市が指定管理者の管理業務が要求水準を満たしていないと判断した場合は、期日を定めて管理業務の改善等必要な措置を取ることを勧告する。期日までに管理業務の改善等が行われていないと本市が判断した場合、別の期日を定めて管理業務改善の指示を行う。これらを経ても管理業務の改善等が行われていないと本市が判断する場合は、指定の取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

3. 事故等緊急時の対応

- (1) 事故が発生した場合には、被害者の救済、保護、関係機関への通報、本市への報告等、必要な措置を講じること。
- (2) 現場の状況その他事故に関する情報を記録し、原因の究明と再発防止に努めること。
- (3) 指定管理者は地震等の緊急事態において、利用者を誘導し避難させるなど適切な対応を行うこと。近隣住民の救護が必要な事態が生じた場合は、応急措置を講ずるとともに、直ちに本市に連絡し必要に応じその指示を受けるものとする。

4. 個人情報保護及び情報公開・文書管理に関すること

(1) 個人情報保護の責務

指定管理者又は指定管理業務に従事する者は、指定管理業務の実施に当たって岩沼市個人情報保護法施行条例（令和4年岩沼市条例第18号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の個人情報関連法規の規定を遵守すること。

(2) 情報公開の要請

指定管理者は岩沼市情報公開条例（令和4年岩沼市条例第19号）の規定に基づき、本市の承認を得た、指定管理業務に関し保有する情報の積極的な公開を要請するものとする。

(3) 文書等の管理・保存

指定管理業務で作成又は取得した文書、経理帳簿等については、適正に管理及び保存すること。指定期間が満了した場合、又は指定を取り消された場合は、本市又は本市が指定する者に対して速やかに当該文書、経理帳簿等引き継ぐこと。

5. 本市との連絡調整及び協力等に関すること

- (1) 定期的に本市の担当者との連絡調整を行い、課題や問題点等の解決を図ること。また、本市における調査等に対して、可能な限り協力をすること。
- (2) その他、運営・維持管理上で必要な事項は必要に応じて本市と連絡調整を行うこと。

6. その他

- (1) 指定管理者は、本市の諸規程に準じて業務を実施すること。なお、疑義がある場合は随時本市と協議すること。

- (2) 本施設が指定管理者により運営・維持管理されていることを示すため、その旨を表示するとともに使用する封筒ほか各種資料等にも明示すること。
- (3) 指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度がある場合は、これを積極的に活用すること。ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けたときは、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、清算等の手続きが必要となることがある。したがって、国庫補助金等の申請を行う際は必ず事前に本市に報告し、その取扱いについて協議を行うこと。
- (4) 敷地内にFM棟が所在しているため、必要に応じてコミュニティFMに係る職員と協力して業務に当たること。