

指定管理者が管理運営を行うにあたり、次の事項を遵守してください。

## 1 管理運用

施設の設置目的を達成するために、条例及び仕様書並びに関係法令等を遵守し、施設の特徴を十分に理解した上で、利用者の多様なニーズへの対応と質の高いサービスの提供をするとともに、地場産品などを活用した飲食の提供・地域特産品の販売、その他必要な事業を行います。

### (1) 管理運営指針

- ① 施設及び設備の維持管理及び管理運営に努めること。
- ② 施設の適切な管理運営に関して必要となるマニュアル（管理運営、衛生管理など）を整備すること。
- ③ 食中毒に伴う健康被害など危機管理に関するマニュアル（緊急時における対応マニュアルなど）を整備するとともに、それに見合う損害賠償責任保険に加入すること。

### (2) 費用対効果

- ① 最小限の経費で最大限の効果を得ることができるような管理・運営を行うこと。
- ② 経常的な経費の縮減を常に心がけること。
- ③ 施設・設備の維持管理は、所管する課等と常に連携を図りながら的確かつ計画的に行うこと。
- ④ 自主事業等は、実施時期、事業内容、関係機関及び団体等との連携など十分に事前調整を行いながら効果的に実施することとし、その効果は数値上で評価できるよう努めること。
- ⑤ 観光案内など施設内にて行う業務は、業務体系を明確に示し、各業務間の連携を図り、効率的・効果的な運用に努めること。
- ⑥ 指定管理者は、入場者及び施設利用者に対して親切丁寧な接遇を実施すると共に、各種施設の機能、特徴及び使用上の注意等について十分な説明を行うこと。
- ⑦ 施設の管理運用にあたっては、廃棄物の発生の抑制及びリサイクルの推進、再生紙等の再生品及び環境負荷の低減に資する物品等の購入など、環境に配慮すること。

## 2 管理の基準

- (1) 指定管理者は、関係法令等の要件を満たし常に施設利用に支障のないよう管理すること。
- (2) 利用者に対して適切なサービスの提供を行うこと。
- (3) 効率的かつ効果的な運営を行い、管理運営に反映させること。
- (4) 施設、付帯設備及び備品等の維持管理を適切に行うこと。
- (5) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (6) 個人情報の保護

当該指定管理者が業務に関連して取得した利用者に関する個人情報を適切に取り扱うこと。

### (7) 文書の管理・保存

指定管理者が、指定管理者としての業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、別途指定管理者において規程を定め、適正に管理・保存すること。

なお、指定期間終了時には、市の指示に従って引き渡すこと。

(8) 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度、2月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を提出すること。

(9) 事業報告書の提出について

① 毎月実施する内容（「月報」の確認）

・管理運営業務や経理の実施状況を点検するため、「月報」を作成し、毎月終了後の翌月 10 日までに報告すること。

② 会計年度終了後に実施する内容（「事業報告書」の確認）

・指定管理者は、毎事業年度終了後 14 日以内に、管理運営する施設に関し「事業報告書」を作成し、市に提出すること。

③ 指定管理者の事業年度終了後に実施する内容（計算書類等の確認）

・指定管理者は、経営の健全化を証するため、指定管理者が会社法（平成 17 年法律第 86 号）、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）その他関係法令で求められる計算書類、監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後 3 ヶ月以内に市へ提出すること。

(10) その他

管理の基準の細目については、市と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとします。