

柏リフレッシュ公園リフレッシュプラザ柏の指定管理者 募集時業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、柏リフレッシュ公園リフレッシュプラザ柏（以下「リフレ柏」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲、履行方法及び提出書類の作成等について定めるものとします。

リフレ柏の管理運営については、柏市都市公園条例（昭和32年柏市条例第17号。以下「公園条例」という。）及び柏市都市公園条例施行規則（平成13年柏市規則第2号。以下「公園規則」という。）並びに関係法規並びに柏リフレッシュ公園リフレッシュプラザ柏指定管理者募集要項に定めるほか、この仕様書によるものとします。

2 管理運営の基本的な考え方（基本理念）

(1) リフレ柏の基本理念

リフレ柏は、南部クリーンセンターのごみ焼却の余熱を利用した余熱利用型健康増進施設であり、市民の交流・学習・健康増進・憩いの場の提供を目的として設置され、施設の設置目的を十分理解したうえで、安心、安全、安定した施設運営及び施設周辺町会や地元住民等との連携強化を図りながら地域活性化に繋がる事業を展開することが求められる施設です。

また、市民の地域スポーツ活動の支援及び健康維持・増進を目的とした施設であることに留意し、指定管理者が行うプログラム（義務的、裁量的）については、利用者ニーズを常に把握し、利用者満足度の向上及び利用者数の増加に繋がる事業を実施してください。

(2) 指定管理者は、次に掲げる項目に留意してリフレ柏を管理運営するものとします。

ア リフレ柏が市民の交流・学習・健康増進・憩いの場の提供を目的として設置された施設であることを念頭に置き、管理運営を行うこと。施設の設置理念に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう努めること。

イ 利用者の意見や要望を常に把握し、管理運営に反映し利用者本位の管理運営を行うこと。

ウ 市民の平等な利用を図ること。常に公平な運営を行い、特定の個人や団体等に対して有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

エ 効率的な管理を行うこと。最少の経費で最大の効果を挙げるよう努めること。

オ 事業計画書に沿った、安心、安全、安定した管理運営に努めること。

カ 個人情報の保護が徹底していること。

キ 市内雇用への配慮並びに高齢者及び障害者雇用が確保されていること。

ク 前各号に掲げるもののほか、市長が別に定める基準を遵守して管理運営を行うこと。

3 法令等の遵守

(1) リフレ柏の管理運営は、本仕様書のほか、以下の法令等を遵守して行うものとします。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とします。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）

イ 柏市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年柏市条例第103号。以下「手続条例」という。）

- ウ 柏市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年柏市規則第 138 号。以下「手続施行規則」という。）
 - エ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - オ 柏市情報公開条例（平成 12 年柏市条例第 4 号）
 - カ 柏市行政手続条例（平成 8 年柏市条例第 1 号）
 - キ 柏市暴力団排除条例（平成 24 年柏市条例第 4 号）
 - ク 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）
 - ケ 柏市都市公園条例（昭和 32 年柏市条例第 17 号）
 - コ 柏市都市公園条例施行規則（平成 13 年柏市規則第 2 号）
 - サ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
 - シ 労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）
 - ス 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
 - セ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
 - ソ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
 - タ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
 - チ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
 - ツ 農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）
 - テ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
 - ト 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
 - ナ その他関係法令
- (2) 別に定める協定書の定めを遵守し、施設の設置目的に沿って善良なる管理者として注意を持って管理するものとします。

4 施設の概要

- (1) 施設の名称
リフレッシュプラザ柏
- (2) 所在地
千葉県柏市南増尾 58 番地 3 他
- (3) 施設の構造及び規模
 - ア 建物の構造……………鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上 3 階・地下 1 階
 - イ 建物の規模
 - 建築面積……………4,036.63㎡
 - 延床面積……………7,895.97㎡
 - (内訳) 1 階……………3,941.37㎡
 - 2 階……………1,228.22㎡
 - 3 階……………1,584.30㎡
 - 地下 1 階……………1,142.08㎡
- (4) 主要施設・管理区域
別表 1, 2 のとおり（地域包括支援センターを除く。）
- (5) 付帯施設
 - ア 駐車場（一部借地）
南側駐車場 75 台（公園利用者と共用）

- 北側駐車場 50台
- 西側駐車場 23台
- 未舗装 18台
- イ 駐輪場 100台
- ウ 植栽帯 別表2参照

(6) 開設年月日

平成18年4月29日

5 指定期間

- (1) 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）
- (2) 法第244条の2第11項の規定により、本市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命じる場合があります。

6 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は、次のとおりとします。

ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができます。また、機器のメンテナンス及び災害等により臨時に休業する場合は、その都度本市と協議するものとします。防災対策については後述の8(13)を参照してください。

なお、柏市都市公園条例で定めている開館時間等は以下のとおりです。

(1) 休館日

毎週火曜日とします。ただし、火曜日が休日に当たるときは、その翌日以後の最初の休日ではない日とします。

※感染症拡大防止等のため、状況に応じて施設を閉鎖する場合があります。

(2) 開館時間

種 類	各施設の開館時間
プール, トレーニング室, 温浴施設 他	午前9時から午後10時まで
多目的ホール, 楽屋, 和室, 会議室, 食べ物工房	午前9時から午後 9時まで
喫茶室	本市と協議し営業時間を決定する

※開館時間及び休館日は、公園条例第7条の規定に基づき市長の承認を得た場合は、この限りではありません

(3) 施設改修工事等による休館

ア プール施設を休止して行う改修工事等を検討しており、連続又は数回に分け、指定期間のうち通算200日を限度に行う場合があります。また、予定している改修工事は、老朽化対策であり施設の機能を変更するものではありません。

なお、休館している期間についても施設・設備の維持管理は行うものとします。

イ 改修工事等を行う際は、事前に期間等について指定管理者と協議します。

7 指定管理者が行う業務の範囲・内容

(1) 運営業務

ア 利用料金の徴収

- ① 指定管理者は、施設等の利用料金を自己の収入として徴収すること。
- ② 利用料金の減額及び免除に関し、適正に行うこと。

イ 受付業務

- ① 入館者・利用者に対し、公正公平な態度で接し親切丁寧かつ円滑な事務処理を行うこと。
- ② 行商、募金、競技会、展示会、博覧会その他これらに類する行為、写真または映画の撮影及び興行の占用の案内・受付・許可等を行うこと。
- ③ 変更の無い団体の登録更新手続きの受付を行うこと。

ウ 個人使用業務

① プール

- ア 25mプールについては、貸し切り使用許可を受けているコース以外を使用範囲とする。
- イ 25mプールにおいては、遊泳コース・歩行コースなどを常に確保すること。
- ウ プール用車椅子での利用に際しては、事前受付及び事前広報等により利用者への周知を図ること。

② トレーニング室

- ア 利用は高校生以上とすること。
- イ 初回者講習会を必ず実施すること。
- ウ トレーニング室に配備する機器類は、指定管理者が用意すること。
- エ 指定管理者の負担で設置した機器については、指定期間終了後、指定管理者が収去すること。

③ 温浴施設

- ア 設定の異なる2種類の浴室について、日替わりで男女の利用入れ替えを実施すること。
- イ 浴室用車椅子の利用者及び介護者に対しては、安全面に十分配慮すること。
- ウ 独自のイベントを実施する場合は、事前の広報等で利用者への周知を図ること。

エ 貸し切り使用業務

① 貸し切り使用施設

- ア 貸し切り使用となる施設は、25mプール、多目的ホール、食べ物工房、和室（小）、会議室1、会議室2、楽屋1、楽屋2とする。
- イ 貸し切り使用となる施設のうち、25mプールについては最低2コース以上を個人利用のために確保すること。
ただし、指定管理者が下記理由により全面使用する場合はその限りでない。
 - ・利用者の自由使用を著しく阻害しない場合
 - ・事前に、実施内容について本市と協議が整っている場合
- ウ 貸し切り使用施設の利用申込方法等は、公園規則に定めるとおりとする。
- エ 多目的ホールについては、当日の利用申込に限り、公園規則に定める団体登録がされていない者への貸し出しを可能とすること。

オ 喫茶室管理運営業務（自主事業）

① 料理等の提供業務

- ア 料理は原則として、調理して提供すること。
- イ 季節に合わせたメニュー等、利用者のニーズを的確に捉えた飲食物を提供すること。

ウ 利用者の健康増進を図るため栄養成分等を考慮した飲食物を提供すること。

② 施設の管理業務

ア 食品衛生関係法令を遵守するほか、年1回以上の健康診断と年1回以上の検便を実施し報告を行うこと。また、食品営業賠償共済その他の食中毒に係る賠償責任保険へ必ず加入すること。

イ 喫茶室に新たに配備する調理機器類等は、指定管理者が用意するものとする。

ウ 指定管理者の負担で設置した調理機器類等については、指定管理者の所有に属するものとし、指定期間終了後、指定管理者が収去するものとする。

ただし、指定期間の終了時や本市が指定を取り消した場合等において、本市と指定管理者との間で本市への帰属等について協議するものとする。

エ 施設・設備等を改修するときは本市の承認を得るものとする。その費用は許可を受けた者の負担とする。

③ 管理運営のための体制整備

障害者団体等と連携を図り、障害者の社会参加、就労支援について最大限考慮すること。

カ その他施設使用業務

① ロビー兼展示ギャラリー

ア 市民サービス向上の為、有効に活用すること。ただし、本市からの依頼があった場合には対応すること。

イ 自主事業として機器を設置する場合には指定管理者の負担とする。なお、その際には本市の承認を得るものとする。

② 和室（大）

利用者の休憩所として、多目的に活用できるよう配慮すること。

キ 主要施設において提供するプログラム

① 指定管理者が実施しなければならないプログラム

指定管理者は、貸し切り使用可能な施設において、利用者がスポーツや様々なプログラムに親しむことができる各種プログラム（以下「義務的プログラム」という。）を実施するものとする。

ア 義務的プログラムの内容は、利用者満足度や施設稼働率の向上、利用者数の増加に繋がる適切なものを提供するものとする。

イ 義務的プログラムの利用に係る料金については、各施設の利用料金と別に利用者から収受しないものとする。

ウ 指定管理者は、義務的プログラムを実施する際、本市の承認を得るものとする。

② 指定管理者の裁量により実施できるプログラム（自主事業）

指定管理者は、貸し切り使用可能な施設において、独自の発想に基づく各種プログラム（以下「裁量的プログラム」という。）を実施できるものとする。

ア 裁量的プログラムは各施設の目的と合致した範囲で設定できる。

イ 実施場所は、指定管理者が専用使用可能とする範囲とする。

ウ 裁量的プログラムの利用に係る料金（以下「裁量料金」という。）は指定管理者が任意に設定できるものとし、また裁量料金は指定管理者の収入とすることができる。

エ 指定管理者は、裁量的プログラムを実施する際、本市の承認を得るものとする。ただし、市長が認める場合はその限りではない。

(2) 施設等の利用促進に関する業務

指定管理者は、リフレ柏の設置目的を十分理解したうえで、施設周辺町会や地元住民等との連携

強化を図りながら地域活性化に繋がる事業を行い利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。

ア 地域交流事業

施設周辺町会や地元住民等と連携し地域活性化・交流を図る事業を企画してください。

イ 宣伝広報

指定管理者は、施設やイベントのPR及び情報提供のため、以下の例を参考に必要な媒体の作成、配布を行うこと。

- ① リフレ柏の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 施設内掲示板やホームページ等によるイベントPR

(3) 使用の許可等に関する業務

ア 施設及び付帯設備の行為・使用申請の受付及び許可に関すること。

イ 行為・使用申請の変更申請の受付及び変更許可に関すること。

ウ 行為・使用申請の中止・取り消しに関すること。

エ ポスター、看板、旗、懸垂幕、その他これらに類するものを掲示等することの承認に関すること。

オ その他、利用の許可に関すること。

(4) 利用者への対応業務

ア 施設利用の受付及び利用案内に関すること。

イ 準備や立会い等に関すること。

(施設の利用にあたり事前の準備や職員の立会いが必要な場合を想定しています。)

ウ 施設利用後の確認に関すること。

エ 各種問い合わせ、施設見学及び視察等への対応に関すること。

オ 施設内の巡回及び負傷者、急病人への対応に関すること。

カ 苦情への対応に関すること。

キ その他、利用者への対応に関すること。

(5) 利用料金の徴収、減額及び免除等に関する業務

ア 利用料金の徴収に関すること。

イ 利用料金の減額及び免除（以下「減免」という。）に関すること。

ウ 利用承認の変更または取消しにおける利用料金の返還に関すること。

エ その他、利用料金の徴収等に関すること。

(6) 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、リフレ柏の施設等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、施設等の日常点検や保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。なお、業務の詳細は次に定めるとおりとする。

ア リフレ柏の設備・機器（装置）等の操作及び説明等に関すること。

イ リフレ柏の設備・機器（装置）等の保守点検に関すること。

指定管理者は、リフレ柏を適切に管理運営するため、年間計画及び日常運転管理計画に基づく施設の点検を行い、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう法令に基づき施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際は、速やかに改善を図るなど適切に対処すること。定期点検の年間計画を立案し、本市の承認を得て業務を行うこと。

ウ 付帯設備等の管理に関すること。

指定管理者は、付属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、別表3に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

定期点検の実施に際しては、年間計画を立案し、本市の承認を得た上で業務を行うこと。

エ 施設の清掃に関すること。

指定管理者は、リフレ柏の施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

① 人員配置

日常清掃は、専門的な清掃員を配置すること。

② 床面等清掃

ア 床面や壁面等は日常清掃により美観の保持に努めること。

イ 床面やガラスなどの定期清掃については、年間の作業計画を立案し業務を行うこと。

オ 衛生管理に関すること。（関係法令等に準じた衛生基準を守ること）

① 温浴施設・プール施設・トレーニング室（以下の該当項目について実施すること）

ア 営業開始時間以前に清掃を行うこと。

イ 脱衣場やロッカー室、浴室などの巡回清掃は、男女別の担当により実施すること。

ウ 床面は日常清掃等により滑りにくい状態を保つこと。

② 喫茶室

ア 営業開始時間以前に清掃を行うこと。

イ 床面や壁面等は日常清掃により美観の保持に努めること。

カ 物品（備品、消耗品等）の管理に関すること。

① 指定管理者は、別表4に掲げる本市の所有する備品について、柏市財務規則（昭和59年柏市規則第4号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。また、指定管理者は同規則に定められた物品等出納簿等を備えて、その保管に係る物品を整理するとともに、購入及び廃棄等の異動について定期的に本市に報告すること。

② 指定管理者は、本市の所有する備品について、利用に支障を来たさないよう管理を行い、不具合が生じた場合は、速やかに、その改善が図られるよう対処すること。

③ 緊急時に備え、AED（自動体外式除細動器）を適正な箇所に設置し、管理すること。

キ 施設の修繕に関すること。

① 修繕費については精算項目とします。

修繕費は、施設の修繕にかかる費用が1件当たり200万円を超えない場合は指定管理者の負担としますが、年間の上限を設けることとします。

② 年間の上限については、市が設定した額以上で積算し提案すること。また、提案した額に対して毎年の実績額が過少である場合は市へ返納し、逆に超過した場合には、市側が費用を負担するものとします。なお、提案額の上下2%以下の範囲内であった場合には、市への返納及び市側の費用負担はないものとする。

修繕費に係る市の設定額 年間（4月1日～3月31日） 13,100千円

ク 保安警備業務に関すること

指定管理者は、リフレ柏及びその周辺の防犯や防火並びに防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施すること。

① 人的警備

館内（脱衣所やロッカー室を含む）及び駐車場等の見回りを定期的実施すること。

② 機械警備

火災、盗難、破壊、放置等を警戒し、施設の状況に応じて機械警備等の措置を講じて、あら

ゆる事態の発生の防止に努めること。

ケ 植栽管理業務に関すること

- ① 指定管理者は、リフレ柏及びその周囲の植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、美観及び衛生面において良好な状態に保つため、施肥や除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。
- ② 樹木の予防消毒は実施せず、極力捕殺に努めること。止むを得ず消毒する場合は、休館日等、利用者に影響のない日の早朝もしくは夕方に行うこと。
- ③ 樹木の刈込みは、各々の花芽や開花時期を考慮して実施すること。

コ 駐車場管理業務に関すること。

- ① 指定管理者は、北側駐車場、西側駐車場及び未舗装については、営業開始前に駐車場を開放すること。また、営業終了後は利用者の有無を確認したうえで午後１０時３０分までに閉鎖すること。
- ② 指定管理者は、４の(５)のアに示す駐車場の車両の監視を行い目的外使用をしている車両については適切な処置を講じること。また、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。

サ 電気、ガス、給排水設備の保守点検に関すること。

シ 消防・防災設備の保守点検に関すること。

ス その他、施設等の維持管理に関すること。

(7) その他市長等が定める業務

- ア 盗難及び事故防止の措置に関すること。
- イ 施設の警備及び防犯対策に関すること。
- ウ 電気、ガス、上下水道等の光熱水費の支払いに関すること
- エ その他リフレ柏の設置目的を達成するために必要な業務

※ 柏市の施策等により、施設の愛称が決定される場合があります。施設の愛称が決定された場合、必要に応じて、施設の愛称の命名権（ネーミングライツ）をもつ事業者、指定管理者及び市の三者間でその都度協議することとします。

8 管理基準（業務遂行上の留意点）

(1) 行政財産目的外使用の禁止

指定管理者は、その設置目的以外に行政財産を使用することはできません。

ただし、以下の事業については、あらかじめ市長の承認を得た場合に限り実施することができます。

なお、設置に際しては、本市より施設の設置管理許可を受け、公園条例第１６条に基づく使用料を本市に納付しなければなりません。

ア 軽食やグッズなどの売店の設置

イ 自動販売機の設置

ウ マッサージチェアの設置

エ その他施設の効用や市民サービスの向上に特に資する事業

(2) 権利設定の禁止

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得ることなく、施設の設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、または賃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ません。

(3) 業務の再委託等の禁止

指定管理者は、指定管理者が行うべき業務を第三者に委託することはできません。

ただし、以下の業務については、あらかじめ市長の承認を得た場合に限り再委託することができます。

なお、再委託に際してはその旨を事業計画書に明記するとともに、事前に本市と協議して承認を得た上で適正な再委託業者を決定するものとします。また、再委託した業務については、すべて指定管理者の責任と費用において行うものとします。

ア 清掃、警備、保守点検等のような個別業務

イ 専門的な技術や特定の資格等を要する業務

(4) 適正な運営の確保

指定管理者は、上述の「2 管理運営の基本的な考え方（基本理念）」に基づき施設を管理運営するものとします。また、住民が利用する場合、正当な理由がない限り利用を拒むことはできません。

ただし、次に該当する場合は施設の利用を制限することができます。

ア 公の秩序または善良の風俗を害する恐れがあると認められるとき。

イ 施設の管理上支障があると認められるとき。

(5) 運営体制及び人員配置等

ア 指定管理者は、施設の円滑な管理運営を図るため、組織及び運営体制を整備するものとします。

イ 指定管理者は、労務管理、安全衛生管理等についての関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置するものとします。

ウ 健康増進に関して見識を有するとともに、経営能力を備え、類似するスポーツ施設の管理運営の実績がある者を総括責任者として1名配置するものとします。

エ 指定管理者は、職員の勤務体制を施設の運用に支障がないように整備し、利用者の要望に応えられる体制を構築するものとします（職員の負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合には、速やかに交代要員を確保する等の対策を講じるものとします）。

オ リフレ柏の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を相当数確保すること。

カ 指定管理者は、法令で規定された必要な資格保持者を配置するものとします。

キ 指定管理者は、職員の資質を高めるため、計画に基づいて職員研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとします。

ク 職員は、勤務中は名札を着用し、公の施設の管理運営に従事する自覚を持って勤務するものとします。

ケ 指定管理者は、地域と交流を図り地域の活性化につながる事業を行うとともに、地元住民の雇用促進を図るものとします。

コ 障害者を常勤換算で2名程度雇用すること

サ 指定管理者は、本市が指示する場合には、業務の執行体制について改善するものとします。

(6) 規則の作成

指定管理者は、施設の適正な管理運営に必要な各種規則を作成する場合は、本市と協議するものとします。

(7) 急病等への対応

指定管理者は、利用者の急病、けが等に対応できるよう、マニュアル等の処理手順を作成し、職員に指導を行うものとします。

(8) 防犯対策

指定管理者は、施設の警備及び防犯対策に関するマニュアル等の処理手順を作成し、職員に指導を行うものとします。

(9) 秘密の保持

指定管理者及び指定管理者が行う業務に従事するもの（再委託先を含む。）は、当該業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、自己の利益のために利用し、または不当な目的に利用しないものとします。

指定管理者または指定管理者が行う業務に従事するもの（再委託先を含む。）が、指定管理者でなくなった場合、または指定管理者が行う業務に従事しなくなった場合についても同様とします。

(10) 個人情報の保護

ア 指定管理者及び再委託先は、個人情報の保護に関する法律等を遵守し、個人情報及び業務上知り得た情報について適正に取り扱うものとし、指定管理期間終了後も同様とします。

イ 指定管理者は、本市の承認がない限り、第三者に個人情報の取り扱いの再委託または下請けをしないものとします。

ウ 指定管理者及び再委託先は、個人情報が記載された媒体を、管理業務の終了若しくは停止後に本市に返還または廃棄若しくは消去するものとします。

(11) 情報の公開

指定管理者は、柏市情報公開条例等を遵守し、市民の知る権利の尊重と説明の義務の観点から、施設の管理運営について透明性を高めるよう努めるものとします。

(12) 環境配慮等に関する事項

指定管理者は、エネルギーの効率的な運用に努めるとともに、本市の分別基準に従い、ゴミの資源化及び減量化に努めるものとします。

また、指定管理者は環境負荷の低減に努め、本市が指示する場合には環境負荷の低減対策を実行するものとします。

(13) 防災対策

ア 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等の不測の事態（以下「災害等」という。）があった場合は、避難誘導をはじめとした利用者の安全確保を遅滞なく行う等、必要な措置を適切に講じるものとします。

イ 災害等が発生した場合は、本市をはじめ関係機関に通報するものとします。

ウ 災害等が発生した場合の施設利用については、指定管理者は本市と協議するものとします。

また、災害等に関する警報が発令された場合は、指定管理者は本市と協議の上、施設の維持管理に当たるものとします。

エ 指定管理者は、災害等に備えてマニュアルを含む防災計画を策定し、団体の職員に指導を行うものとします。リフレ柏は指定緊急避難場所に指定されているため、災害等が発生した場合は指定管理者に当該施設を指定緊急避難場所として管理していただくことがあります。

オ 指定管理者は防災設備の維持管理等を行い、また、施設の防火管理者1名を配置するものとします。

カ プール利用者に対する監視業務は、遠方監視システムと人的対応を併用し、各々の役割を想定した監視体制とすること。

キ 指定管理者は、定期的に避難訓練を実施するとともに、日頃から地域住民との連携について配慮するものとします。

ク 指定管理者は、消防署等から指摘があった場合には直ちに改善するものとします。

ケ 上記内容を網羅した「リフレッシュプラザ柏危機管理マニュアル」を各年度毎に作成し、本市に届け出ること。

(14) 利用者への配慮等に関する事項

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する柏市職員対応要領（平成28年4月1日施行）に準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めるものとします。

(15) 感染症のまん延防止に留意した取組

指定管理者は、感染拡大防止のため、必要に応じて、国等が示す感染症対策を則り、施設利用者へのサービス提供に十分に留意するものとします。

9 業務実施状況の把握と反映

指定管理者は、施設利用者の満足度、提供事業の満足度、施設管理上の指摘等についてアンケート等により意見を聴取するとともに、業務の実施状況や成果を測る指標を設定し、経年での変動や達成度合いを把握するものとします。

また、その結果を分析し、その結果及び業務改善への反映状況について、事業報告書等により市長に報告するものとします。

10 本市への連絡調整及び報告等

(1) 年次事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、手続条例第8条に規定する事業報告書（年次事業報告書）を作成し、市長に提出するものとします。

なお、年次事業報告書には次に掲げる事項を記載するとともに、納税証明書等の当該年度にかかる税金をすべて納付したことを証する書類、その他本市が必要と認めた書類についてもあわせて提出するものとします。

ア 管理の業務の実施の状況

イ 公の施設の利用の状況

ウ 利用料金の収入の状況

エ 管理の業務に要した経費の収支の状況

オ アからエまでに掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(2) 財務諸表

指定管理者は、その団体としての会計年度終了後60日以内に、団体の財務状況について記載した書類（以下「財務諸表等」という。）を市長に提出するものとします。

提出にあたっては、指定管理者が共同企業体（Joint Venture。JV。）の場合は、そのすべての構成団体に関する財務諸表等を提出するものとします。また、指定管理者である団体もしくはその支配会社（親会社）が連結決算を行っている場合は、連結財務諸表等についても提出するものとします。

なお、財務諸表等には、次に掲げる書類を含むものとします。

ア 貸借対照表

イ 損益計算書、売上原価の内訳明細（製造原価報告書を含む。）

ウ 株主資本変動計算書

エ 法人税申告書一式

オ キャッシュフロー計算書（作成している場合）

カ 営業報告書（作成している場合）

キ その他団体等の財務状況を明らかにする書類

(3) 月次事業報告書

指定管理者は、手続条例第8条に規定するもののほか、次に掲げる事項を記載した月次事業報

告書を作成し、翌月１５日までに市長に提出するものとします。

また、法第２４４条の２第１１項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、当該指定管理者であった団体は、その指定を取り消された日から６０日以内に、指定を取り消された日までの月次事業報告書を作成し、市長に提出するものとします。

ア 管理業務の実施の状況

イ 公の施設の利用の状況

ウ 利用料金の収入の状況

エ 電気、ガス、上下水道等の使用量及び光熱水費に係る支払いの状況

オ アからエまでに掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(4) 日次報告書（日報）

指定管理者は、日々の管理運営状況を記録した資料（日次報告書。以下「日報」という。）を作成するものとします。また、指定管理者は、市長からの要請があった場合は速やかに日報を提出するものとします。

(5) 自主事業の報告

指定管理者は、自主事業を実施した場合は、自主事業の実施の状況、自主事業による収入の状況及び自主事業に要した経費の収支の状況等について、年次事業報告書及び月次事業報告書に記載し、報告するものとします。

(6) 年次収支計画書

指定管理者は、翌年度の事業を開始する３０日前までに次年度の年次収支計画書（予算計画書）を作成し、市長に提出するものとします。

また、当初の年次収支計画書を途中で変更する場合は、本市と協議の上で速やかに変更後の年次収支計画書を市長に提出するものとします。

(7) 年次事業計画書

指定管理者は、翌年度の事業を開始する３０日前までに次年度の年次事業計画書を作成し、市長に提出するものとします。

また、当初の年次事業計画書を途中で変更する場合は、本市と協議の上で速やかに変更後の年次事業計画書を市長に提出するものとします。

(8) 個別の報告

指定管理者は、事故や利用条件違反等の事態が生じた場合は、その内容の詳細を記載した個別の報告書を作成するとともに、市長に対し速やかにその報告書を提出するものとします。

(9) その他

ア 年次事業報告書は、年次事業計画書との関連性が明らかになるよう作成し、その分析・評価等を踏まえ、翌年度の収支計画及び事業計画を作成するものとします。

イ 年次事業報告書に記載する管理の業務に要した経費の収支の状況について、当該年度の収支差額のほか、指定期間開始からの累積収支差額を記載するものとします。

ウ 指定管理者は、職員の名簿を本市に提出するものとします。職員の異動があった場合も同様とします。

エ 指定管理者は、保険（火災保険、損害賠償保険等）の加入状況を証する書類（証書の写し等）を本市に提出するものとします。

オ 指定管理者は、施設が円滑に運営されるよう、関係団体との連絡調整を行うものとします。

カ 指定管理者は、上記に掲げるもののほか、施設の管理運営に際して随時本市との連絡及び調整等を行うものとします。

特に、建物の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死等、施設管理上の不具合が生じたとき

は、速やかに本市に報告し、対応するものとします。

キ 指定管理者は、本市が行う立入り検査等に関して協力するものとします。

ク 本市は、指定管理者に対して、管理運営の状況、経理の状況及び事故等に関して、定期または必要に応じて報告を求めることができるものとします。

1 1 文書の管理

指定管理者は、管理業務に当たって作成し、または取得した文書等について、適正な管理及び保存を行うこととします。

これらの文書等については、情報公開の対象や監査等の資料として利用することとなりますので、本市の指定する期間は必ず保存するものとします。

なお、保存期間は別途協議の上、決定するものとします。

1 2 調査及び監査

- (1) 本市は、指定管理者による管理の適正を期するために必要があると認めるときは、指定管理者に対してリフレ柏の管理業務や経理の状況、指定管理者のもとで働く従業員の労働条件等に関して報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができるものとします。
- (2) 監査委員等が本市の事務を監査するのに必要があると認める場合、本市は指定管理者に対して帳簿書類その他の記録を提出させるとともに、監査委員会等への出席を求め、または実地に調査することができるものとします。

1 3 指定の取消等

本市は、公の施設の設置者としての責任を果たすため、次に掲げる事項を行うものとします。

(1) 事業評価

本市は、指定管理者から提出された事業報告書等に基づき、事業評価を実施します。

事業評価の結果は、市のホームページに公開します。

(2) 立入り検査

本市は、指定管理者の管理及び事業の運営、物品、各種帳簿等について立入り検査を実施します。

(3) 改善の指示

本市は、次に掲げる事項に該当する場合は、指定管理者に対して改善の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとします。

ア 事業評価や立入り検査等の結果、指定管理者による管理運営について本市が一定水準を満たしていないと判断した場合

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な施設の管理運営が困難となった場合またはその恐れが生じた場合

(4) 指定管理業務の停止等

指定管理者が本市の指示に従わないときは、本市はその指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命じることができるものとします。

(5) 指定の取消し

本市は、次に掲げる事項に該当する場合は、法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

- ア 本市が改善の指示をした場合において、指定管理者がその指示に従わなかった場合
 - イ 指定管理者の経営破綻や財務状況の著しい悪化等、指定に基づく管理運営が困難と認められる場合
 - ウ 不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により指定管理者による管理運営が困難となり、本市と指定管理者の間で協議を行った結果、本市が指定管理者による管理運営を困難と判断した場合
 - エ その他、本市が指定を取り消す必要があると認めた場合
- (6) 損害賠償

指定管理者は、上記(5)により指定管理者の指定が取り消された場合は、それにより本市に生じた損害を賠償するものとします。

ただし、上記(5)ウにより指定管理者の指定が取り消された場合は、それにより本市に生じた損害の賠償は、本市と指定管理者双方が誠意を持って協議し決定するものとします。

1 4 指定管理者の収入等

施設の管理運営に関するすべての経費は、本市からの指定管理料及び利用者からの利用料金並びにその他の収入をもって充てるものとします。

施設の管理運営に際して収入額が支出額を下回ったとしても、本市はその損失を補填しません。ただし、感染症拡大防止など通常想定されない災害時については、利用料金の減収の補填について別途協議を行います。

(1) 指定管理料に関する事項

本市が支払う指定管理料の金額等については、指定管理者から会計年度ごとに提出される収支計画書等を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、当初予算額の範囲内で当該年度の年度協定の締結時に決定するものとします。

ア 指定管理料の総額

指定期間中の指定管理料の総額は、1,096,000千円以下とします。

※指定管理期間中に利用料金に係る条例改正があった場合には、指定管理料総額について協議するものとします。

イ 指定管理料の支払方法

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期ごとに分割して支払うものとします。

なお、指定管理料のうち、修繕費については精算項目とします。

支払い時期や方法については、別途協定にて定めるものとします。

(2) 利用料金制に関する事項

ア 施設及び設備の利用料金及び行商等の行為や撮影等の興業に関する使用料は、指定管理者の収入とします。

イ 利用料金の金額は、公園条例第31条に定める額を上限として、市長の承認を得て定めるものとします。

なお、料金改正を内容とする条例改正が行われた場合、利用料金について再度承認を得て定めるものとする。

ウ 個別利用料金

①個別利用料金とは、個人利用者がプール、トレーニング室及び温浴施設を自由に使用する際の料金をいいます。

②指定管理者は、下記表 1 に定める額の範囲内で各施設の利用料金を提案することができるものとします。

③指定管理者は、利用者の利便性等を勘案し、総合料金（月会費等）を設定し、及び複数の施設（プールと温浴施設等）を組み合わせた利用料金を設定することができるものとします（この場合の利用料金は、各施設ごとの下記表 1 に定める上限額の合算額以下とします）。

④指定管理者より提案された利用料金の額は、市長の承認を得て定めるものとします。また利用料金の額については年に 1 回程度、指定管理者と本市との間で協議するものとします。

表 1 個別利用料金設定範囲

施 設		大 人	こども
1 階	プ ー ル	630 円以下	320 円以下
2 階	トレーニング室	630 円以下	—
3 階	温 浴 施 設	630 円以下	320 円以下

※時間単位は 2 時間とします

エ 専用利用料金

①専用利用料金とは、利用者がプール（コースの専用使用）、多目的ホール等を貸し切りで利用する際の料金のことをいいます。

②指定管理者は、下記表 2 に定める額の範囲内で各施設の利用料金を提案することができるものとします。

③指定管理者より提案された利用料金の額は、市長の承認を得て定めるものとします。また利用料金の額については年に 1 回程度、指定管理者と本市との間で協議するものとします。

表 2 専用利用料金設定範囲

施 設		単 位	利用料金
1 階	2 5 m プ ー ル	1 コース・1 時間当たり	3,150 円以下
	多 目 的 ホ ー ル	全面・1 日	8,800 円以下
		全面・3 時間以内	2,200 円以下
		片面・1 日	4,400 円以下
		片面・3 時間以内	1,100 円以下
	楽 屋 1 , 2	1 室・1 日	1,250 円以下
		1 室・3 時間当たり	320 円以下
	食 べ 物 工 房	1 室・1 日	1,880 円以下
		1 室・4 時間以内	630 円以下
3 階	和 室 （ 小 ）	1 室・1 日	1,880 円以下
		1 室・3 時間以内	470 円以下
	会 議 室 1	1 室・1 日	1,880 円以下
		1 室・3 時間以内	470 円以下

	会 議 室 2	全面・1日	3,150 円以下
		全面・3時間以内	780 円以下
		分割時・1日	1,880 円以下
		分割時・3時間以内	470 円以下

オ 利用料金に関して減額や免除（以下「減免」という。）を行う場合は、公園条例第32条に従い行うものとします。ただし、利用料金の減免や利用の取消に伴う減収分について、本市は負担しません。

カ 利用料金の実収入額が当初見込み額を下回ったとしても、本市はその損失を補填しません。

キ 利用料金の額を改定しようとする場合は、事前に本市と協議するものとします（市議会の議決が必要となる場合があります）。また、利用料金の額の改定にあたっては、利用者への十分な周知期間を設けるものとします。

ク 施設の利用に際しては、回数券等を発行することができます。

ケ 既に発行した有効期限内の回数券及び優待券（以下「回数券等」という。）は、令和9年度以降も使用できるものとします。なお、発行済みの回数券等を使用した施設利用における利用料金相当額については、新旧指定管理者間で協議し、本市に報告するものとします。

コ 年度をまたぐ利用料金収入が発生する場合のうち、前指定管理者からの引継ぎがある場合は、利用料金収入の帰属について、新旧指定管理者間で協議し、本市に報告するものとします。

詳細は、18(3)を参照してください。

(3) 喫茶室の収入

喫茶室の運営に関する収入は、指定管理者の収入とします。ただし管理運営に際して収入額が支出額を下回ったとしても、その損失を補填しません。

(4) 自主事業の収入

指定管理者が実施する自主事業における収入は、指定管理者の収入とします。

ただし、行政財産の目的外使用許可に該当する場合は、別途その使用料を本市に支払うものとします。

(5) 経理の明確化

ア 施設の運営に関する会計は明確にしてください。

イ 自主事業については指定管理者の責任と費用により実施することができるため、管理業務に係る会計、指定管理料に係る会計及び利用料金に係る会計に含めずに、別途作成してください。

ウ 施設の運営に関する会計は、団体の本体と独立した会計を行ってください。

(6) 利益の還元

ア 年度末に決算した結果、実際に指定管理者が収受した利用料金収入、指定管理料、その他の収入及び自主事業収入の総額（以下「収入額」という。）が実際に指定管理者が支出した管理業務に係る費用、その他の支出（自主事業含む）の総額（以下「支出額」という。）を上回った場合には、指定管理者は、収入額から支出額を控除して得た額の4割以上を本市に利益還元するものとします。ただし、自主事業に係る収支が赤字となった場合は、自主事業を除く指定管理業務の収支により、利益還元額を計算する。

イ 還元方法及び割合については、提案書にしたがい還元するものとします。

なお、果実還元の方法については、利用者の利便性または満足度が向上する事業（物品の購入、施設改修、その他事業）、柏市に納付または、その両方とします。

15 指定管理者の支出等

指定管理者は、上述の収入等をもって施設の管理運営を行うものとします。ただし、指定管理者が所有する物品の修繕等に関しては、指定管理者自らの収入により行ってください。

指定管理者は、施設の効率的な運営を図り、経費の節減に努めるものとします。

指定管理者が行う業務に関する経費の積算項目は、次のとおりです。

項目			主な内容
直接経費	人件費	常勤職員	給与、交通費、超過勤務手当、健康診断料、労働保険など
		パート職員	賃金、労働保険など
	施設管理費	施設、設備の保守費用	施設、設備等の保守点検費用、電球、蛍光灯等の交換費用など
		清掃、警備等の委託費用	清掃、警備等に係る費用など
		光熱水費	水道料金、電気料金、ガス料金など
		修繕費	施設及び物品の修繕など
		リース費用	設備及び備品のリース料など
		備品費	新規に購入する備品など
		その他の経費	広告、通信運搬費など
	事務費		旅費、会議費、郵送料、事務消耗品費（事務用品の購入費、新型コロナウイルス感染症対策消耗品等）、報告書及び計画書等の作成に要する経費など
	公租公課（事業所税）		事業所税
	その他の経費		管理業務の事前準備及び引継ぎに係る経費など、本仕様書に定められた指定管理業務に必要なとなる直接経費で上記で定められていないすべての経費
間接経費	本社人件費等		指定管理事業に直接関連しない責任者の人件費等
	事務費		労務、経理、契約、職員研修などに要する経費
	その他の経費		上記で定められていない指定管理事業に直接関連しない管理運営のために必要なすべての経費

※ 人件費については最低賃金を保障してください。

※ 修繕費については本市が負担する部分があります。「本市と指定管理者の管理・責任分担区

分表」を参考にしてください。

※ 駐車場用地の賃借料については、本市の負担とします。

16 本市と指定管理者の管理・責任分担区分表

リフレ柏の管理運営に関する基本的なリスク管理の方針は、指定管理者の事業計画書のとおりとし、本市と指定管理者の責任分担については次に掲げるとおりとします。

また、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とします。

種類	内容	負担者	
		本市	指定 管理者
募集要項等	募集要項、仕様書などに誤りがあったために生じる損害	●	
企画提案書	事業計画書など、企画の提案内容に重大な誤りがあった場合（指定の取消を含む。）		●
議会の議決	指定管理者に関する市議会の議決に関するもの	●	●
法令等の変更	施設の管理運営に直接関係する法令等の変更	●	
住民対応（利用の苦情等）	公の施設の設置に関するもの（住民反対運動，訴訟等）	●	
	施設の管理運営に関するもの（指定管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情等）		●
本市に対する損害賠償	指定管理者の故意または過失により本市が被った損害に対する賠償		●
第三者への損害賠償	指定管理者の故意または過失により第三者が被った損害に対する賠償		●
	本市の故意または過失により第三者が被った損害に対する賠償	●	
	上記以外の場合	協議事項	
施設の利用不能による利用料金の減収（下記の不可抗力を除く。）	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（管理不備等）		●
	プール施設を休止して行う改修工事等（指定管理期間のうち通算200日以内）		●
	上記以外の場合	●	
不可抗力	災害等による施設・設備の復旧費及び管理業務の履行不能	協議事項	
余熱供給	南部クリーセンターの運転状況によって必要な熱エネルギーが供給されない場合	●	
	南部クリーセンターの定期点検によって必要な熱エネルギーが供給されない場合（年間40日以内）		●
性能不適合	協定により定めたサービスが、要求水準に不適合（一定のレベルを下回ると判断された場合）		●
事業の変更，中止，延期	指定管理者の都合によるもの（業務放棄，倒産を含む。）		●
	本市の指示によるもの（資機材の撤収費を除く。）	●	

種類	内容	負担者	
		本市	指定管理者
施設及び物品の 損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		●
	補修にかかる費用が1件当たり200万円を超えない場合 ※ ただし、本市が加入する保険により当該修繕の費用が保険金支払いの対象となる場合にあっては、当該支払いの対象となった金額を限度に、本市は指定管理者が負担した費用を補填するものとする。		●
	上記以外の場合	●	
物価変動等に関する費用	需要変動（当初の需要見込みと異なる状況の発生）、物価変動、金利変動等、管理業務に関する経費の増加 ※ ただし、急激あるいは一定割合以上の物価変動など本市が認めた場合は、本市と指定管理者との協議により分担するものとします。		●
保険加入	本市が加入する各種保険の保険料（火災保険、損害賠償責任保険、等）	●	
	管理業務に関する危険負担の軽減のために指定管理者が加入する各種保険の保険料（火災保険、損害賠償責任保険、等） 【注】 保険加入の有無にかかわらず、指定管理者の過失に起因すると認められる火災等による復旧経費は、指定管理者の負担とします。		●
	指定期間途中の指定解除などに備えた履行保証保険		●
資金調達	本市が事業に必要な予算を確保できないリスク	●	
物品等の盗難等	盗難等（紛失を含む）による弁償		●

感染症のまん延防止を目的として、国及び県の要請に基づき、本市と協議の上施設を封鎖した期間については、施設の管理運営実績に基づき、指定管理料等で賄えなかった管理経費について、適正な額の補てんについて指定管理者と協議・検討します。

「余熱供給」の項目における本市が負担する金額については、指定管理者が、必要な熱エネルギーが供給されなかった日の属する年度の翌年度の4月末日までに、当該金額の積算根拠を本市に提出し、本市は指定管理者と協議の上、本市が負担する金額を決定するものとします。

「施設及び物品の損傷」項目における「上記以外の場合」については、本市は指定管理者と協議の上、修繕の実施を決定するものとします。

なお、現在、本市は施設の老朽化に伴う建物、設備等の大規模修繕について長期整備計画を策定しています。実施時期について、本市は指定管理者と協議の上、決定するものとします。

なお、施設の設置目的の効果を増す工事費等は原則として本市の負担とします。また、当該工事の施工決定等について、本市は指定管理者と協議の上、決定するものとします。

本仕様書に記載された機器・設備等の内容と現況とが一致しない場合には、現況を優先します。（ただし、仕様書の記載内容と現況との著しい乖離がある場合は、本市と指定管理者との協議により分担するものとします。

本表に定める事項で疑義がある場合、または本表に定めのない事項については、本市と指定管理者が協議の上定めることとします。

17 物品の帰属等

- (1) 本市は、現に所有する物品については、指定管理者に無償で貸与するものとします。
- (2) 現に本市が所有する物品（消耗品を除く。）について買い替える場合は、原則本市の負担とします。指定管理者が負担する場合については、所有権の帰属について、本市と指定管理者と協議の上、定めるものとします。
- (3) 1個当たり10万円を超えない新たな物品の整備については、指定管理者の負担とします。それを超える場合は本市の負担とします。なお、本市は指定管理者と協議の上、整備の可否を決定するものとします。

ただし、喫茶室に配備する調理器具類は除きます。
- (4) 指定管理者が指定期間中に新たに購入した物品については、指定管理者の所有に属するものとします。ただし、指定期間の終了時や本市が指定を取り消した場合等において、本市と指定管理者との間で本市への帰属等について協議するものとします。
- (5) 指定管理者は、物品を調達する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努めるものとします。
- (6) 指定管理者は、本市の所有に属する物品について、柏市財務規則（昭和59年柏市規則第4号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとします。また、指定管理者は同規則に定められた物品等出納簿等を備えて、その保管に係る物品を整理するとともに、購入及び廃棄等の異動について定期的に本市に報告するものとします。
- (7) 指定管理者は、指定管理者の所有に属する物品についても、柏市財務規則に準じて管理するものとします。

18 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、協定締結後速やかに事業引継ぎの業務を行うものとします。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了時または指定の取り消し時において、次期指定管理者または本市が指名した者等に対して、円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。また、その際に必要な資料を提出するものとします。

特に複数年にわたり実施される企画や年度をまたいで準備をするイベント等の引継ぎについては、充分留意してください。
- (3) 利用料金制を採用している施設において利用料金の引継ぎが発生する場合は、指定管理者と次期指定管理者または本市が指名した者等とで充分協議をするものとします。
- (4) 施設の利用予約に関しては遺漏がないよう充分留意するものとします。
- (5) 指定期間が終了した場合または指定期間中における業務の廃止、若しくは指定の取消し等、事業終了時に指定管理者が撤収及び引継ぎに関して要した費用は、指定管理者の負担とします。

19 協議

この仕様書に定めのない事項または指定管理者の業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、本市と指定管理者が誠意を持って協議の上、決定するものとします。

20 問い合わせ先

柏市都市部公園緑地課 総務緑地係（柏市役所分庁舎1 3階）

〒277-8505

千葉県柏市柏五丁目10番1号

電話 04-7167-1148 (直通)

FAX 04-7167-2266

電子メール rifure-shiteikanri@city.kashiwa.chiba.jp