余市町円山公園ふれあい交流施設
及び円山公園管理運営業務仕様書

余市町円山公園ふれあい交流施設及び円山公園（以下「円山公園等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、関係法令等によるほかこの仕様書による。

1　趣旨

本仕様書は、円山公園等の指定管理者が業務を円滑に遂行するために必要な事項について定めることを目的とする。

2　管理運営業務の基本方針

（1）施設設置の目的達成に努めること
（2）利用者の平等利用の確保に努めること
（3）施設の効率的な運営と経費の縮減に努めること
（4）安定した管理体制の確保に努めること
（5）利用者の意見反映に努めること
（6）緊急時の迅速な対応に努めること
（7）個人情報保護の徹底に努めること
（8）環境に配慮した運営に努めること
（9）周辺地域の活性化、観光振興に配慮した運営に努めること
(10) 地域活動との関わりや地域に対する貢献に配慮した運営に努めること

3　法令等の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、関係法令を遵守すること。特に以下の法令について注意すること。

（1）都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号。以下「法」という。）
（2）余市町都市公園条例（昭和 44 年余市町条例第 20 号。以下「条例」という。）
（3）余市町都市公園条例施行規則（昭和 44 年余市町規則第 7 号。以下「施行規則」という。）
（4）余市町円山ふれあい交流施設設置条例（平成 9 年余市町条例第 2 号。以下「設置条例」という。）
（5）余市町円山ふれあい交流施設設置条例施行規則（平成 9 年余市町規則第 20 号。以下「設置施行規則」という。）
（6）余市町暴力団排除条例（平成 24 年余市町条例第 19 号）
（7）地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
（8）労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、その他労働関係法
（9）施設の維持、設備の保守点検に関する法令
(10) その他の関係法令等

4　管理運営業務について

円山公園等の管理運営業務は、当該施設が持つ様々な機能を十分に発揮させ、利用者が円山公園等を利用しやすいようにサービスを向上させることを目的とし、運営業務、施設内点検、整備、清掃等の管理運営業務を行うものとする。

（1）職員の配置について

①　施設の維持管理運営に必要な最適人数を配置するとともに管理責任者を配置すること

②　安全な維持管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識、資格を有する者を配置すること

③　開館時間内は事務室に職員を配置すること

④　職員に対して、施設の管理運営に必要な研修等を実施する等、利用者の利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、利用満足度を高めるための誠意ある対応をとるよう指導すること

⑤　衛生管理は管理責任者において法令を遵守した対応を職員に周知徹底すること

⑥　防火管理者を配置すること

（2）一般管理事項について

①　利用者及び近隣住民等からの苦情・要望・問い合わせに対しては、状況の詳細を聴き取り、誠意を持って対応すること

②　利用者に対して、健全な施設利用の増進及び緑化推進に関する知識の普及、啓発を計ること

（3）利用者への注意・指導について

①　安全快適な環境で利用できるよう、利用上の案内や誘導を促し、危険行為や他の利用者への迷惑行為による事故等が発生しないよう、適宜使用状況を把握し、必要に応じて注意や指導を行うこと

②　許可なく関係法令に定める禁止行為があった場合は速やかに注意し、町へ報告すること

（4）施設内における拾得物・残置物の処理について

①　拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること

②　持ち主が不明で施設内に放置された明らかに廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後、処分すること

③　廃棄されたものか疑わしい残置物については一定期間、撤去要請の告示（張り紙等）をした後、所有者が不明の場合は処分すること

④　不審物件を施設内で発見した場合、速やかに所轄の警察署及び町へ連絡すること

（5）緊急対応体制の確立

事故や災害時における緊急対応については、マニュアルの作成等、迅速かつ的確に対応できる体制を確立すること。

また、事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に情報を伝達し対処すること。

（6）施設・設備の損害の復旧及び管理責任

① 公園施設の基本的箇所の欠陥や地震等の天災による損傷・火災および経年劣化による破損等が発生した場合、当該の復旧に関する費用については、町の負担とする。

② 管理業務の運営上、受託業者の故意又は過失により町又は第三者に損害を与えた場合は、受託業者が賠償責任を負うこととする。

（7）受付業務について

① 有料施設を利用しようとする者の申請受付をすること

② 受付は事務室にて行い、利用者に対する接遇について十分注意を払い、利用者から批判を受けることのないように努めること

③ 利用料金の収受、減免手続き、備品等の貸し出し、利用調整等の対応については正確かつ迅速、丁寧に対応すること

（8）利用促進業務について

① 各種メディアを積極的に活用し、施設の有効活用、利用促進に必要な広報活動の実施に努め、広く情報の提供を図ること

② 施設を利用したイベント等の自主事業を行うように努め、施設の魅力づくりや有効活用を図ること

（9）防犯・防災対策について

① 円山公園等関係施設の出入口の施錠、開錠点検及び鍵の紛失防止等適正な管理を行うこと

② 日常的に火の不始末がないか配意し、閉館時は特に火の元がないか点検を行うこと

③ 消防設備の配置状況を把握し、無関係の物品で置き塞がる等、緊急時の設備使用に支障が起きないよう、日常的に点検を行うこと

④ 災害時は、利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと

(10) 管理運営に要する経費

円山公園等の管理運営に関する一切の経費は、利用料金収入及び町からの指定管理料をもって行うこと。指定管理料の額や支払い方法等は協定で定めるものとする。

5 維持管理業務

円山公園等の利用者が安心、快適かつ楽しく利用できるように常に適正な状態を維持することとする。

維持管理に当たっては、「年間維持管理業務計画書」を作成し、次の各号の業務を行うものとする。また、常に巡視、点検、清掃を実施し、利用者及び施設等の安全に万全を期すこととし、各作業の実施に当たっては、利用者及び職員に対する安全対策を徹底することとする。

なお、不測の事態には、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために必要な措置を講じることとする。

（１）総括的事項

各施設の機能を十分に活用・発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるように、常に巡視・点検を実施し、清掃、交換、補充を適切に行うこととする。秩序維持管理、衛生的環境の確保、事件・事故の予防等の施設の維持及び管理を行うこととする。

（２）各施設の維持及び管理

① 電気施設、機械施設等については、適宜点検を行うとともに法律の定めによる保守点検を随時行うこと

② 遊具施設については「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省)」及び「遊具の安全に関する基準（一般社団法人日本公園施設業協会)」を参考として、日常点検を随時行うこと

③ 草刈りについては区域に応じて随時行い、利用に支障のない状態に保つこと

④ 公園内の樹木については、必要に応じ軽剪定等を行うなど危険がないよう処理すること。高木の伐採・剪定等については、町と協議の上計画的に実施すること

⑤ 蜂やカラスの巣、有害植物等、利用者の安全性に影響を与える動植物等を発見した場合は、速やかに処理を行うこと

⑥ 熊等の猛獣類の出没については、速やかに利用者を避難させ、所轄の警察署及び町へ連絡すること

⑦ 花壇等の植栽については、球根、種、花苗の植付け、灌水、花殻摘み、施肥、病害虫防除、予防及び抜取除草等を行うこと

⑧ その他設備、備付機器等については正常に保持し、適正な利用が保てるよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換等やメンテナンスを行うこと

（３）備品管理

① 備品は「円山公園備品台帳」（別紙２）のとおりとし、指定管理者に無償で貸与するものとする。

② 指定管理者により滅失し､又は棄損した備品の補充については指定管理者の責任で負担、原状復旧することとし、当該備品は町に帰属するものとする。

③ 備品管理台帳に定める備品以外の物品で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達することとする。なお、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

（４）修繕業務について

① 備品や施設設備は正常に保持し、適正な利用ができるよう日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や簡易修繕等を行うこと

② 修繕等の実施は長寿命化を図り、計画的に実施すること

（５）冬期間について

① 冬期間については、各施設が積雪により破損することのないように、必要な措置を講じることとする。また、各施設からの落雪、落氷により利用者に危害を及ぼさないように、適切な措置を講じることとする。

② 融雪期の対応については、開場時期を勘案し適切に対応することとする。

6　経　理

（1）経理事務

①　本施設が公の施設であることを鑑み、指定管理者は適正な経理を行うこと

②　施設の管理運営業務に関する経理規定を策定し、経理事務を行うこと

③　必要に応じて、町による施設、物品、各種帳簿などの現地調査及び立ち入り検査が行われるため、立会等対応すること

④　指定管理に関する収入及び支出は、専用の口座を設け、指定管理者の他の会計と区別して経理すること

7　その他

（1）施設破損

円山公園等内の備品・施設設備等の破損等を発見した場合は、速やかに町へ報告することとする。

（2）ごみの分別処分

円山公園等内から発生したごみは、分別収集し、適正に処分することとする。

（3）注意報・警報等が発令された場合の対応

①　荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うこと

②　荒天時は、施設内を巡視し、被害の有無を確認し、重大な事故がある場合は、速やかに町に報告すること

（4）円山公園等の使用について

受託業者は、業務を執行するために必要な施設設備、備付機器等（以下、「施設等」という。）を無償で使用することができる。

この場合、受託業者は、施設等を本来の用途にのみ用い、常に善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。また、受託業者に帰すべき事由により、施設等を滅失し又は棄損したときは、受託業者の負担において補填し又は修理しなければならない。

（5）環境への配慮について

①　電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること

②　ごみ減量及びリサイクルに努めること

③　清掃に使用する洗剤は、極力節約に努めること

（6）事故等の処理

次の各号については、速やかに町に報告し、対応について協議すること。

①　施設等が滅失し又は棄損したとき

②　施設内において事故が発生したとき

③　その他公園管理上不測の事態が生じたとき

（7）守秘義務

業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（8）事業報告

以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、町が要求する報告書類について、適宜提出すること。

① 毎月終了後に提出する報告書類
毎月１０日までに前月分を提出すること。
維持管理業務月報（様式１）
② 四半期毎終了後に提出する報告書類
各期終了月の翌月１０日までに提出すること。
ア 維持管理業務実績報告書（様式２）
イ 維持管理業務施行写真
ウ 施設の利用状況報告書（様式３）
③ 毎年度終了後に提出する報告書類
毎年度終了後６０日以内に提出すること。
ア 維持管理業務の実施状況報告書（様式４）
イ 維持管理業務に係る収支決算書
ウ 自主事業に係る報告書
エ 団体の経営状況を示す書類（※収支（損益）計算書、貸借対照表等）
④ 各報告書類の様式について変更等がある場合は協議することとする。

（９）業務内容に係る調査・指示

町は、余市町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第５条の規定に基づき、指定管理者の施設の管理の適正を期するため、その業務、経理に関し定期又は必要に応じて実地に調査し、又は必要な指示を行う。

(10) 利用者等へのアンケートの実施及び事業評価

① 毎年度、利用者に対するアンケートの実施等により、利用者等の意見・要望・満足度を把握し、業務の改善に反映させるよう努めること
② 施設の利用状況、アンケートの結果等を踏まえ、町が定めるところにより、維持管理業務の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて町に報告すること（様式５、様式６）
③ 指定管理者の自己評価をもとに行われる町の指定管理者への業務評価結果に基づき、改善指導等があった場合は速やかに対応すること
④ 必要なサービス水準の確保、施設の管理運営に関し、町より必要があると認められたときは、利用者ニーズを把握するための調査を行うこと

(11) 指定管理者の表示

管理運営業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「余市町円山公園ふれあい交流施設及び円山公園指定管理者○○○○○」と表示すること。

(12) 町からの要請への協力

① 町から、公園の管理運営並びに公園の現状等に関する調査又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと
② 緊急安全点検、行催事、要人案内等、町が実施又は要請する事業への支援・協力又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと

(13) 担当職員の通知

町は、業務履行について必要な連絡指導等を行う担当職員を定め、書面をもって指定管理者に通知するものとする。（様式７）

8　原状回復及び引き継ぎ

（1）指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに原状回復すること。ただし、指定管理者が町長の承認を得て機能向上を行った箇所及び町長が特に必要であると認める箇所についてはこの限りではない。

（2）指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、町に管理業務に必要な資料等を引き渡すとともに、新たな指定管理者と十分に事務引き継ぎを行うこととする。

なお、業務の引き継ぎが完了した際には、新たな指定管理者と業務引き継ぎが完了していることを示す書面を取り交わし、町に対しては、別途指示する業務引き継ぎ完了に関する書類を提出することとする。

9　事業継続が困難になった場合の措置

（1）町の職権による指定管理者の指定の取り消し

指定管理者が町の指示に従わないとき、その他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られるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

（2）協議による指定管理者の指定の取り消し

不可抗力その他、町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難になった場合、町と指定管理者は施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果、町が事業の継続が困難と判断した場合は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

10　留意事項

（1）指定管理者は、管理運営に関する業務の全部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、軽微なものを除き町長の承認を得て施設の管理運営に関する業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

（2）指定管理者は、管理運営業務の目的を損なわない業務について第三者に委託する場合及び物品の調達等に関して町内企業の積極的な活用を行う。

（3）指定管理者は、職員の雇用に際して積極的に障がい者の採用を行うなど、福祉施策への配慮に努めることとする。

（4）指定管理者は、円山公園等が指定避難場所及び指定緊急避難場所に指定されていることにより、利用者に対して指定緊急避難場所等であることの周知を行うとともに、災害時の安全性の向上を図るものとする。

（5）業務履行について、町と指定管理者の間に協議があるときは、書面をもって指示・承諾を確認するものとする。（様式８）

（6）この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、町と協議して決定する。

公園便所清掃作業要領

公園で管理するトイレについては、以下の手順に基づき日常的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。

（清掃作業の順）

1　清掃は、トイレを開放した状態でおこなうこと。
2　清掃作業中は「作業中」等の看板をかかげ、利用者に周知を図ること。
3　建物内のごみ、空き缶、紙くず等を取り除くこと。
4　建物内外のくもの巣、虫などを取り除くこと。
5　床、入口等をホウキで掃き掃除をすること。
6　便器、手洗い器、床等は洗剤等を使用しブラッシングすること。（金属タワシは使用不可、柔らかいスチールタワシは使用可とする）
7　小便器の目皿及び排水管（縦管）をブラシ等で掃除すること。
8　ブラッシングしたあと、水で洗い流すこと。
9　水洗いした水は、ワイパー又は雑巾で水切りすること。
10　水切り後、乾いた雑巾、又はしぼった雑巾で水分を取り除くこと。
11　ドア、鴨居、棚、配管等の拭き掃除をすること。
12　利用者が直接手を触れる部分については、床や便器を清掃した雑巾や汚水等を使用しないこと。
13　雑巾の洗い水、洗剤の入ったバケツの水は外には捨てず、大便器の中へ流すこと。

（排水管の詰まり、その他設備等の故障）

1　排水管の詰まりの場合、簡易なものはできるだけ取り除くこと。
2　大便器等が使用不能の場合はドアの内鍵を施錠し、「調整中」の表示をすること。

（清掃用具等）

下記の用具を必要数準備すること。
庭ホウキ・ポリバケツ・デッキブラシ・柄付タワシ・スポンジタワシ・雑巾・ポリ袋・洗剤・殺虫剤・火バサミ・除雪用スコップ・小便器縦管用ブラシその他

別表

余市町と指定管理者のリスク分担

町と指定管理者のリスク分担については、次のとおりとする。

なお、疑義および想定以外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとします。

リスク項目	リスクの内容	負担区分	
		町	指定管理者
公園施設等の修繕	経年劣化によるもの（10万円以下の修繕）		○
	経年劣化によるもの（10万円を超える修繕）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（10万円以下の修繕）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（10万円を超える修繕）	○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
	上記以外のもの	○	
書類の誤り	募集要項等町が作成した書類に関するもの	○	
	申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○
法令の変更	管理業務に直接関係する法令の新設・変更によるもの	○	
税制の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更によるもの	○	
	上記以外の一般的な税制変更によるもの		○
金利の変動	金利の変動によるもの		○
物価の変動	物価の変動によるもの（水道代、電気代、燃料費等を含む）		○
需要の変動	利用者数の増減等需要の変動によるもの		○
周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設設置、管理業務の内容に対する施設利用者等からの反対、訴訟、要望に関するもの	○	
	管理業務に関し施設利用者への対応に関するもの		○
政治、行政的理由による事業の変更	政治、行政的理由から業務の全部または一部を中止した場合、または業務内容を変更した場合	○	
セキュリティー	指定管理者の警備不備によるもの		○
	上記以外のもの	○	
不可抗力	天災・暴動等不可抗力によるもの	○	
指定期間終了時	指定管理者の指定期間終了の場合、または指定取消しの場合における撤収に関するもの		○

その他この仕様書に定めのない事項については、町と指定管理者において協議し決定する。

別紙

備品管理台帳

		名　　称	数　量	取得年月日	備　　考
円山公園ふれあい交流施設	1	散水車（自動水撒き機）	2 台	H8.9.10	ヒドロ２輪 H30F 付
	2	保管庫	2 台	H9.5.29	ライオン NO.360N
	3	応接アームチェアー	2 脚	H9.5.29	ライオン NO.366AC
	4	応接ソファー	1 脚	H9.5.29	ライオン NO.366SF
	5	傘立て	1 個	H9.5.29	ライオン AVS－45
	6	リフレッシュチェアー	8 脚	H9.5.29	ライオン NO.615G
	7	フラップテーブル	10 台	H9.5.29	ライオン PF1845
	8	コートスタンド	1 台	H9.5.29	ライオン NO.112N
	9	ハンガー	15 個	H9.5.29	ライオン HG5
	１０	台車	1 台	H9.5.29	ライオン FT－23C
	１１	スタッキングチェアー	30 脚	H9.5.29	ライオン NO.90B
	１２	スタッキングチェアー	30 脚	H9.7.30	ライオン NO.90B
	１３	フラップテーブル	10 台	H10.4.30	ライオン PF1845
	１４	立体花壇	1 台	H12.9.14	
	１５	木製コンビネーション遊具	1 基	H12.12.1	
	１６	石油ストーブ（FF）	1 台	H25.2.12	
	１７	ABC 粉末消火器	1 台	H28.11.4	蓄圧式 10 型
	１８	芝刈機（乗用）	1 台	H11.09.01	ハスクバーナ LT130
	１９	粉末消火器	6 台	R5.3.27	蓄圧式 10 型
	２０	メッシュチェアー	16 脚	R6.3.19	CK02BK

		名　　称	数量	取得年月日	備　　考
円山公園ふれあい交流施設	２１	ハイデスク	4台	R6.3.19	ALT-1204HD-BK-AW
	２２	デスク	12台	R6.3.19	ALT-106-BK-AW
	２３	ミーティングテーブル	3台	R6.3.19	RY-RFD21275
	２４	1人用合皮ソファ	6脚	R6.3.19	RY-GZSSFIP-LBK
	２５	カウンターチェア	4脚	R6.3.19	SI-NVP-S
	２６	万能トレイ	4個	R6.3.19	NPA-004NM
	２７	ホワイトボード	4台	R6.3.19	MH36TDN
	２８	ミニ傘立て	1個	R6.3.19	UB-282-500-0
	２９	レインマット	2枚	R6.3.19	MR-031-040-4
	３０	ロッカー	2基	R6.3.19	LY-2510SLG
	３１	大型液晶ディスプレイ	3台	R6.1.24	ILD-B50UHDS-B
	３２	大型液晶ディスプレイ	2台	R6.1.24	ILD-AUW43FHDS-B
	３３	ディスプレイ壁掛け金具	2個	R6.1.24	KBK-66S
	３４	ディスプレイスタンド	3台	R6.1.24	UTS-S8718S
	３５	カラー複合機インクジェット	1台	R6.1.24	PX-M6712FT
	３６	電子レンジ	1台	R6.1.24	NE-FL1A-W
	３７	冷蔵庫	1台	R6.1.24	NR-C344GC-N
	３８	給湯ポット	1台	R6.1.24	PDR-G301W
	３９	乾湿両用掃除機	1台	R6.1.24	VC1500
	４０	ドライヤー	1台	R6.1.24	EH-NA9G-N
	４１	ワイヤレスマイク付き拡声器スピーカー	2台	R6.1.24	MM-SPAMP7
	４２	ポータブル電源	3台	R6.1.24	BN-RF510
	４３	パラソル＆ベース	20組	R6.3.19	M-1573 M-7140 W210×H221

		名　　称	数　量	購入年月日	備　　考
円山公園ふれあい交流施設	４４	アウトドアチェアサイドテーブル付	80 脚	R6.3.19	
	４５	ワンタッチポップアップテント	6 張	R6.3.19	POP-2
	４６	ワンタッチテント	10 張	R6.3.19	3m×3m
	４７	オーブングリル	3 基	R6.3.19	UG-41
	４８	タープテント後付用蚊帳	10 張	R6.3.19	
	４９	ガーデンウッドテーブル	20 台	R6.3.19	直径 1100 61-372-6-3
	５０	木製ベンチ	8 脚	R6.3.19	MHO-B90
	５１	掛け時計（電波時計）	1 台	R6.4.1	
	５２	ハンモック	1 基	R7.12.12	250108 A1A 03
	５３	アクティブジム	1 基	R7.12.18	7590222
	５４				
	５５				
	５６				
	５７				
	５８				
	５９				
	６０				
	６１				
	６２				
	６３				
	６４				
	６５				
	６６				

（様式１－１）

円山公園ふれあい交流施設利用状況

令和　　年度　　月分

月 日	曜日	入館者数	利用人数 多目的ホール	利用人数 PR・展示室	人数 合計	利用料金 多目的ホール	利用料金 PR・展示室	料金 合計	特記 事項
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
合計									
平均									
累計									

（様式１－２）

円山公園ふれあい交流施設管理運営業務実施状況報告書

令和　　年度　　月分

月		管理運営業務の実施内容	摘　　要
日	曜日		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

（様式２）

維持管理業務実績報告書（　　年度　　半期分）

年　　月　　日

施設名：余市町円山公園ふれあい交流施設及び円山公園

作業実績	①日常維持管理業務実施状況 ②維持管理業務実施状況 ③委託業務実施状況 ④その他
利用者からの 意見・苦情等	
その他特記事項 ・　連絡事項	

（様式３）

施設の利用状況報告書（　　年度　　半期分）

年　　月　　日

施設名：余市町円山公園ふれあい交流施設及び円山公園

施設の利用状況	①施設の利用状況 ②使用の承認等の状況 ③利用料金の収入状況 ④その他
施設利用者からの 意見・苦情等	
その他特記事項 ・連絡事項	

（様式４）

年度維持管理業務の実施状況報告書

年　　月　　日

施設名：余市町円山公園ふれあい交流施設及び円山公園

作業実績	①日常維持管理業務実施状況 ②維持管理業務実施状況 ③委託業務及び修繕工事実施状況 ④その他
施設の利用状況	①施設の利用状況 ②使用の承認等の状況 ③利用料金の収入状況 ④その他
環境への配慮に係る 取組状況	
その他特記事項	

（様式５）

年度　　アンケート結果

年　　月　　日

施設名：余市町円山公園ふれあい交流施設及び円山公園

維持管理に係る アンケート結果	（質問事項等、内容は指定管理者による）
施設の利用に係る アンケート結果	（質問事項等、内容は指定管理者による）
上記以外に係る アンケート結果	（質問事項等、内容は指定管理者による）

（様式６）

年度　　自己評価調書

年　　月　　日

施設名　：余市町円山公園ふれあい交流施設及び円山公園

作業実績	（内容は指定管理者による）
施設の利用状況	（内容は指定管理者による）
自主事業	（内容は指定管理者による）
環境への配慮に係る 取組状況	（内容は指定管理者による）
その他特記事項	（内容は指定管理者による）

（様式７）

年　　月　　日

余市町円山公園ふれあい交流施設及び円山公園
指定管理者　〇〇〇〇　　様

余市町長　　印

業務主任等（担当職員）の指定について（通知）

下記業務に係る業務員（担当職員）として、次の者を指定したので通知いたします。

記

１　　業務名　　余市町円山公園ふれあい交流施設及び円山公園管理委託業務

２　　業務主任　所属
　　職
　　氏名

　　担当職員　所属
　　職
　　氏名

注１）２名以上の業務員（担当職員）を指定し、かつ、その職務（権限）を分担させるときは、業務員（担当職員）ごとの職務（権限）の内容を記載すること。
注２）業務等担当部局から指定管理者に通知する。

（様式８）

指定管理者との協議書

課長	グループリーダー	グループ員

指定管理者名	
対象施設	
所在地	
協議事項	
添付資料等	

①【指定管理者】（余市町業務主任の指示のみの場合は、省略します）	所長
上記事項について協議します。　　令和　　年　　月　　日	

↓

②【余市町】	業務主任
上記事項について下記内容を指示します。 令和　　年　　月　　日	

↓

③【指定管理者】	所長
上記事項について承諾します。　　令和　　年　　月　　日	

注）１確認欄には、ボールペンでサインすること。
２この様式は２通作成し、それぞれ１通ずつ所持することとする。
３余市町業務主任の指示のみによる場合は、①を省略する。
４この様式により記載し難い場合には、本様式に準じた別の様式を用いることができる。