

公園管理業務仕様書

(北本市都市公園)

北本市都市整備部都市計画課

令和8年8月

指定管理者による公園管理業務仕様書

1 業務内容

指定管理者の行う業務は、施設利用の受付等を含む公園緑地全体の運営業務及び公園施設、園地の点検、整備、清掃、催物等を含む維持管理業務である。なお、以下に掲げるものは、必要最小限の管理、運営を示すものであり、より充実した提案を期待します。

2 管理施設の名称等

別紙1「管理公園等一覧表」のとおり。

3 運営業務

公園の管理及び運営業務は、スポーツ、レクリエーション、憩いの場など公園が持つ様々な機能を十分に発揮させ、市民が公園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する。

指定管理者は、公園が市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、市民に接するときは、市民の満足度を高めるため、誠意を持って対応をすること。

(1) 一般的事項

- ・ 公園利用者や周辺住民からの要望等を把握し、園地の運営を適切に行うこと。
- ・ 公園利用者が快適に利用できるよう、園内を清潔に保つとともに、季節の花々で公園を彩るなど適正な園地管理を行うこと。
- ・ 当該公園が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名、連絡先及び設置者としての市の所管名（都市計画課）を都市計画課と協議の上、公園内の見やすいところに表示すること。
- ・ 公園近隣の住民の迷惑とならないよう、定期的に草刈・樹木剪定を行うこと。
- ・ 身体障害者が利用する場合において、原則として身体障害者補助犬を同伴することを拒まないこと。
- ・ 市民の利用に供するため、施設の有効利用、利用促進を図ること。また、本市の広報やホームページ等を活用し、広く情報の提供を図ること。
- ・ 安全で快適な利用のため、利用上の注意、誘導等適切な措置をとること。特に、桜の花見期間中（3月下旬から4月上旬）の子供公園と天神下公園において、必要に応じ駐車場整理誘導員を配置すること。
- ・ 公園利用者及び市民に対して、健全な公園利用の増進及び緑に関す

る知識の普及啓発を図ること。

- ・ 地域住民の協力による管理が行われている場合（別紙２「指定管理者と地域自治会により委託契約を結んでいる公園一覧」参照）は、これらの団体と連携をとりながら、良好な公園の維持管理に努めること。
- ・ 公園で行われる調査業務、指導業務、イベント等との調整及び連携を図ること。

（２） 園地及び公園施設の運営

ア 事故・災害の防止

- ・ 園内での事故防止・迷惑行為等防止のため、公園施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて公園利用者へ注意指導を行う等適正な園地管理を行うこと。
- ・ 事故や災害が発生した場合に備えて、あらかじめ事故対応マニュアルや非常時連絡表を定め、必要な機器を用意しておくこと。
- ・ 心肺停止者が発生する事態に備え、北本総合公園及び北本市子供公園には自動体外式除細動器(AED)が設置してあるので、適正な運用ができるようにすること。
- ・ 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
- ・ 河川敷にある公園や調整池を有する公園等については、気象状況や河川の水位情報等を総合的に勘案し、市に連絡の上、閉鎖等の公園利用者に対する安全対策を講じるとともに、園内の施設・工作物の撤去等の対応を行うこと。

※河川敷にある公園や調整池を有する公園については冠水後も必要な安全対策を講じるとともに、ごみや土砂等の撤去や清掃等を行い速やかな復旧を行うこと。なお、ごみや土砂等の堆積が甚大な場合は別途協議するものとする。

イ 発災時・事故発生時の対応

- ・ 事故や災害が発生した場合は、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、利用者の安全確保に努め、必要に応じ避難誘導を行い、被害者が生じた場合には、その救助・保護等の応急措置を講じること。
- ・ 重大な事故については、応急措置を行うとともに、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。また、状況に応じ報告書を提出すること。
- ・ 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害の賠償責任を負うこと。また、指定管理者は事故発生時に備え、リスク分担表に定める自らのリスクに対応して、全国の類似施設（公園施設）における賠償金訴訟判例をもとに、適切な額の施設賠償責任保険及び第三者賠償保険に加入すること。なお、建築物に対する火災保険及び、市が所有、管理す

る施設の不備・欠陥や市が主催・共催する事業で住民等が傷害等を被った場合に適用される保険（全国市長会市民総合賠償補償保険）については、市が加入する。

※市が加入している市民総合賠償補償保険の補償額は、次のとおり。

＜賠償責任保険＞

○身体補償 1名につき 限度額 1億円

1事故につき 限度額 10億円

○財物補償 1事故につき 限度額 2千万円

○個人情報漏えいによる損害賠償 年間2億円

○個人情報漏えいによる対応費用 1事故につき1千万円（年間3千万円）

○サイバーリスクによる損害賠償 保険期間中 2億円

○サイバーリスクによる対応費用 年間3千万円

＜補償保険＞

○死亡保険金額 200万円（1口100万円×2口）

○後遺障害保険金額 死亡保険金の4%から100%

○入院補償保険金額 入院日数により1万円から15万円

○通院補償保険金額 通院日数により5千円から6万円

- ・ 荒天時等は所管する施設を巡視し、状況の把握に努めるとともに、被害があった場合においては迅速な対応を行うこと。被害の有無に関わらず、点検等の結果を速やかに市へ報告を行うとともに2次被害を引き起こさないよう処置すること。
- ・ 光化学スモッグ注意報・警報が発令された場合は、公園利用者に注意を喚起するほか運動施設の臨時閉場等適切な対応をすること。
- ・ 自然災害時には市の指示に従うこと。

ウ 防犯・防火対策

- ・ 管理事務所や公園内にある管理施設等の施錠・開錠の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退場時には特に火の始末に留意すること。
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）に規定されている消防管理者等の選任、消防計画の策定及び消防施設の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに、関係機関から査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。

エ 不法行為等への対応

- ・ 園内巡視を行うとともに、公園内の見通しを良くし、園内での犯罪発生阻止に努めること。

- ・ 繁忙期等特に必要な場合は、防犯・安全確保のため、夜間巡視等を行うこと。
- ・ ホームレスが起居の場所として使用し、又は公園の一部を占有するなど、一般の公園利用者の適正な利用が妨げられている場合は、公園管理者として適正な指導を行うとともに、市と協力して必要な措置をとること。
- ・ ノーリードでの犬の散歩やゴルフの練習など、他の公園利用者の迷惑・危険となる行為をしている場合は、指導を行うこと。
- ・ 公園外周の境界杭や不法占有の有無の状況を把握し、異常があった場合は随時市へ報告するとともに、状況に応じ必要な指導を行うこと。
- ・ 北本市都市公園条例（昭和49年条例第20号。以下、「条例」という。）に基づき、許可のない行為があった場合は中止させること。
- ・ 施設・設備や遊具の利用方法で、不相当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。
- ・ 公園又は公園利用者が原因で苦情等が発生した場合、指定管理者が主体的かつ誠実に対応し、必要に応じて公園利用者へ指導を行うなど適正な措置を講じるものとする。

オ 拾得物、残置物の処理

- ・ 拾得物は台帳を作成し、記録するとともに原則として鴻巣警察署に届け出ること。
- ・ 園内に残置された自転車等で所有者が不明であり、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。
- ・ 廃棄されたものかどうか疑わしい場合は、条例に基づき、又は市の指示により手続きを行うこと。

カ 光熱水費

- ・ 運営管理上必要となる光熱水費、電話料金等は原則指定管理者の負担とする。
- ・ 園内に市の許可を得た上で設置している自動販売機の電気料金は、都市公園の指定管理者が支払うものとする。

キ 公園の使用及び占有

指定管理者は、体育施設の利用の許可はできるが、公園の行為許可業務及び占有許可業務はできない。ただし、市からすでに許可を得ている行為及び占有について、必要に応じて設営・撤去時等に立会を行い、土地及び公園施設を破損又は損傷させていないか確認の上、破損等が確認された場合は、速やかに市に報告すること。有料施設の一部を占有する場合も同様とする。

ク 管理報告書

1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営）や市民対応等特記事項を記した日報等を作成すること。

ケ 備品について

管理にあたって必要となる備品・消耗品の購入及びメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施し、常に適切な状態が保持されるよう努めること。また、現在公園に配置してある市の備品については、市が無償貸与し、備品が経年劣化等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、市へ報告すること。

指定管理者は市の所有に属する物品については、北本市財産規則（昭和48年規則第5号）に基づき管理を行うものとする。

物品名、数量、管理に関する詳細は基本協定書に記載する。

事業を実施する上で必要がある場合には、指定管理者が指定管理料の範囲内で物品を購入すること。なお、購入した物品は市に帰属するものとする。

（3） 貸出施設及び付帯施設について

ア 開場時間及び休場日

別紙3「公園施設等の供用期間」のとおり（今後、現在の指定管理者の申請により、時間及び休日の変更が行われる可能性があります）

ただし、施設の安全性を確保するために緊急に閉場する必要性が生じた場合は市に報告するとともに休場とすることができる。

イ 体育施設の予約・受付業務

- ・ 現行と同等以上の予約システムを指定期間の開始日（令和9年4月1日）から稼働し、予約者に対し影響を与えないこと（登録者の個人情報については、現在の指定管理者より引き継ぐものとする）。
- ・ 雨天等、天候不良により利用が不可能と判断した場合は予約者に連絡すること。
- ・ 原則として利用開始時間の前後については、電話の問い合わせに出られるよう職員を配置すること。
- ・ 業務日誌により特記事項等を記録するとともに、利用実績報告書を定期的に市へ提出すること。

ウ 利用料金徴収業務

- ・ 利用料金徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- ・ 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

エ 利用料金の減免

条例第24条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することがある。

オ 優先利用

公園内の施設の運用にあたって、市主催事業及び共催・後援事業（市民大会等）等による優先利用があるため、毎年１２月に関係団体による体育施設利用調整会議を開催し、翌年度の優先利用を決定すること。

カ 公園利用者指導・事故の防止等

危険な行為による事故の防止や他の公園利用者への迷惑防止のために使用状況を随時把握し、必要に応じて利用指導を行うこと。

また、施設使用後の軽整備（テニスコートのブラシ掛け等）は公園利用者に行なってもらうように指導すること。

(4) 北本総合公園管理事務所について

維持管理の拠点であるほか、公園利用や市民協働の拠点、利用者へのサービスの拠点及び利用者への情報の発信地として運営するものである。

ア 業務

- ・ 利用促進活動
- ・ 市民やボランティア等との協働事業の推進
- ・ 自主事業の推進
- ・ 公園に関する要望及び苦情の処理
- ・ 事故時、緊急時の対応
- ・ 災害対応及び応急措置
- ・ 維持管理業務全般における市との調整

イ 職員の配置

管理事務所には、窓口開設時間中、職員を常駐させること。

(5) 提案等事業について

ア 提案事業

指定管理者は、公園及び公園施設の活性化、利用者サービスの向上を目的として、自らの企画、立案により提案事業を実施することができる。

- ・ 提案事業の企画にあたっては、公園本来の設置目的、機能を損なわないよう注意し、原則として年度毎に提出する事業計画書に概要を記載し、市と調整のうえ、実施しなければならない。
- ・ 事業計画において提案された提案事業であっても、内容によっては実施できない又は内容の一部変更等を求める場合がある。
- ・ 市と協議し、合意を得た上で年度実施計画書に記載した提案事業については、改めて許可を得る必要がないものとする。

イ 自主事業（市からの指定管理料に含まれない業務）

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、提案事業とは別に市の承認を得て、施設の設置目的に支障のない範囲以内において自主事業を行う。

- ・ 自主事業に係る経費は、原則、指定管理者の負担とする。

- ・ 自主事業の実施により収益が発生した場合は、指定管理者の収入となる。

4 維持業務

公園利用者が安心して施設を使用でき、快適かつ安全に園地を利用できるように、常にこれらを適正な状態に維持すること。

維持管理に当たっては、原則、各公園週 1 回以上の巡視、点検を実施し、利用者及び施設等の安全に万全を期すること。また、各作業の実施に当たっては、利用者に支障とならないよう配慮するとともに、利用者及び作業員に対する安全対策に万全を期すること。

なお、美観や衛生において良好な状態を保つことができない恐れがある場合や安全及び管理運営に支障がある場合は、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なければならない。

(1) 施設の維持及び管理

各施設の機能を十分に活用・発揮させ、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう巡視・点検を実施し、破損箇所の小規模な修繕又は交換、補充を適切に行うこと。

秩序維持管理、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行うこと。

ア 遊具施設

通常の公園巡視のほか、月 1 回以上の日常点検（社団法人日本公園施設業協会による「遊具の安全に関する基準」や国土交通省の定める「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」による）を行い、適切な措置を講じ安全確保を図るなど安全管理について特に留意すること。

定期点検については年間 1 回以上、専門技術者が行うこと。また、点検の結果を市へ報告すること。

イ 設備の管理

- ・ 指定管理者は、設備を常に最良の状態に維持し、公園利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。
- ・ 設備に故障が生じた場合、迅速に対処すること。また、重大な故障や事故が起きた場合は、速やかに市に報告すること。
- ・ 適宜点検を行い、法令の定めにより保守点検を随時行うこと。照明灯の球切れについては、すみやかに交換するとともに、電気機械施設の故障については市に報告すること。

ウ 駐車場

公園利用者に支障を与えないよう努め、開放・閉鎖の表示に留意すること。

エ 噴水・せせらぎ水路等

- ・ 安全管理及び水質管理に充分に留意するとともに、運用については事前に打ち合わせを行い記録しておくこと。
- ・ せせらぎ水路は、原則として冬季間停止させること。

オ 砂場

- ・ 砂場については、常に一定量の砂を補充し、安全・安心の環境整備を行うこと。
- ・ 砂場を柔軟に保つため、適時に砂を掘起すこと。
- ・ 安全管理及び衛生管理に十分に留意すること。

カ テニスコート

- ・ 本体及び付帯施設の点検及び清掃等を日常的に開場前に行うこと。
- ・ ネット下げ等を日常的に閉場後に行うこと。
- ・ 排水施設泥上げ、コート砂の補充及び敷き均し等を定期的に行うこと。
- ・ コートサイドの排水等を雨天後に行うこと。

キ 野球場、多目的広場

- ・ 本体及び付帯施設の点検及び清掃整地を日常的に開場前に行うこと。
- ・ 不陸整正等は日常的に閉場後に行うこと。
- ・ 芝切り、芝刈り、排水施設泥上げ、整地及び転圧を定期的に行うこと。
- ・ 除草、芝生の管理、散水、道具の手入れ等を随時行うこと。
- ・ スコアボードの定期的な保守点検を実施し、その結果を市に報告すること。また、不具合等を確認した場合は速やかに市へ報告し、必要な措置を講じること。

ク 休憩施設(トイレ、シャワールーム、更衣室等)及び管理棟

- ・ ごみやほこり、汚れが無く、消耗品も欠落しないように常に施設を清浄かつ正常に維持すること。
- ・ 施設ごとの状況により日常清掃と定期清掃を計画的に組み合わせて実施すること。
- ・ トイレ棟については日常的に施設の点検及び便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。

ケ サービスヤード

- ・ 適宜、資材、機材の整理整頓を行うこと。
- ・ 機材の使用後は定期的にメンテナンス整備を行い良好な状態を保つこと。
- ・ 燃料等の使用状況を常に把握し適正な管理を行うとともに、補充す

ること。

- ・ 公園利用者が不用意に立ち入らないように措置すること。

コ 園地広場等

園地広場、施設については次の業務を行うこと。

- ・ 落葉時期は舗装園路や施設周辺を中心に日常的に清掃すること。
- ・ 園地及び施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を日常的に行うこと。
- ・ 各種サイン、案内板等の清掃を定期的に行うこと。
- ・ 風の強い日や雨量の少ない時期等は周辺への砂埃の飛散抑制策として適宜散水等の措置を行うこと。
- ・ ベンチ、テーブル、手すり、遊具などの清掃を適宜行うこと。

サ 高濃度PCB廃棄物保管施設

高濃度PCB廃棄物を保管している北本市子供公園については、市が選任する特別管理産業廃棄物管理責任者の指導及び指示のもと、廃棄物処理法に基づく「特別管理産業廃棄物保管基準」に従い、適正な保管管理を行うこと。また、保管場所の巡視及び異常の有無の確認を行い、異常を発見した場合は直ちに市へ報告し、その指示に従うこと。

(2) 植物管理

植物の特性にあった管理を行い、常に良好な状態を維持すること。

また、各植栽地の管理に当たっては、公園利用者の安全を確保しつつ、病虫害防除や施肥の実施、花木等は開花期や剪定時期に注意する等、最も適切な時期や方法を選び管理すること。除草剤は原則として使用不可とするが、やむを得ず使用する場合は、事前に市と協議すること。

ア 芝生・草地管理

- ・ 芝刈り・草刈は、各公園に応じ適宜実施し、利用に支障のないよう処理すること。
- ・ 植込み地の除草について随時行うこと。
- ・ 各公園における花壇管理は、土ごしらえや球根、種、苗の植付け、灌水、花殻摘み、施肥、病虫害防除及び除草等を適宜行うこと。
- ・ 各公園での作業時は、隣地や歩行者等に十分注意するとともに、刈払い機による飛び石やブロワーによる土埃で発生し得る人や物への被害・損害を防止すること。

イ 樹木管理(低・中・高木管理)

- ・ 基本剪定及び軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行うこと。
- ・ 公園樹木の剪定等は、通常、自由形仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わないこと。
- ・ 伐採、剪定等を行う前に伐採計画を作成し、あらかじめ市と協議を行った後に作業を実施すること。

- ・ 低木の刈込みを適切な時期に遅れることなく行うこと。
- ・ 枯損植物、枯れ枝、支障枝、危険木については、常に園内を巡視し危険がないように適宜処理すること。
- ・ 支柱については、必要のないものは適宜撤去し、必要なものは補修すること。
- ・ 施肥は、必要に応じ適宜行うこと。
- ・ 植栽地における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。
- ・ 防除作業は必要最小限に止め、公園利用者、散布者に影響のないように留意すること。また、薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準、農林水産省・環境省通知「住宅地等における農薬使用について」等を遵守するとともに、使用量を必要最小限にすること。また、散布に際しては近隣住民や公園利用者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に十分配慮すること。
- ・ 公園内の高木（概ね樹高3メートル以上）、及び倒木又は落枝した場合に利用者や施設へ被害を及ぼすおそれのある樹木を対象に、樹木診断を年1回以上実施すること。診断は国土交通省「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」を参考に目視、打診等による簡易診断とし、次の項目について確認する。
 - 枯枝・枯損枝の有無
 - 樹勢の衰退
 - 幹の空洞、腐朽、亀裂
 - キノコ等の子実体の発生
 - 根元の浮き、土壌の盛り上がり
 - 傾斜、枝折れその他危険兆候
 倒木又は落枝のおそれが高いと判断した場合は、速やかに市へ報告するとともに、必要に応じて立入規制等の応急措置を講じること。
- ・ 公園内の樹木について、クビアカツヤカミキリの発生予防及び被害拡大防止を目的とした適切な防除を実施するとともに、成虫を確認した場合は速やかに捕殺すること。

5 市が委託する事業等

(1) 公園緑地に関する緑化の推進

- ・ 緑と花のまちづくり基金への協力
- ・ 園芸講習会
- ・ みどりの何でも相談
- ・ 花いっぱい推進事業

- ・ みどりのリサイクル事業
- ・ 菊の展示

(2) 公園緑地等の健全な利用を増進するための催物の開催

- ・ 公園緑地啓発事業（造園講習会）
- ・ グラウンドゴルフ大会
- ・ さくらまつり（シャトルバスの運行を含む）
- ・ こどもとみどりのフェスティバル（シャトルバスの運行を含む）
- ・ 関係人口、交流人口の創出のためのイベントの実施

例：子供公園のドームテント（令和８年度設置予定）を活用したイベント、夏休み期間手持ち花火イベント

- ・ その他、指定管理者が提案する新規事業

(3) 北本水辺プラザ公園バーベキュー広場運営事業

6 各種報告書等の作成・提出

- ・ 公募時に提出した事業計画書を基に市と協議の上、各年度の２月末日までに、当該年度の翌年度に係る事業計画書を提出すること。
- ・ 初年度においては、指定期間の管理方針・管理運営業務や自主事業内容等を記載した基本計画書を指定管理期間開始前に提出すること。
- ・ 利用状況報告書及び利用料金収入報告書により、毎月１０日までに、前月の状況を報告すること。
- ・ 四半期及び毎年度終了後３０日以内に、業務に関し、次の各号に定める事項を記載した事業報告書を提出すること。
 - ① 業務の実施状況に関する事項
 - ② 管理施設の利用状況に関する事項
 - ③ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - ④ 自主事業の実施状況に関する事項
 - ⑤ 当該年度の管理施設の利用に関するアンケートの集計結果
 - ⑥ その他市が指示する事項

7 その他

(1) 施設小破修繕

遊器具の部品交換、塗装、舗装、漏水、ガラス破損、機器調整、建具調整等の簡易な修繕を行うこと。ただし、１件（合理的な理由のある工事単位）につき１０万円以上のものについては市の費用と責任において実施する。

(2) ごみの分別処分

- ・ 園内から発生したごみは分別収集して処分すること。
- ・ 一般ごみ（可燃ごみ）と資源ごみ（ビン、缶、ペットボトル等）はそ

それぞれの回収と再利用を行っている処理業者に処分させること。

(3) 法令等の遵守

都市公園法、同施行令、北本市都市公園条例、同施行規則、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、消防法、労働基準法、労働安全衛生法、地方自治法、健康増進法、農薬取締法、身体障害者補助犬法、ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法、行政手続法、同条例、個人情報保護法、北本市情報公開条例、北本市地球温暖化対策実行計画、北本市予算決算及び会計規則、その他関連する法令等について遵守すること。

(4) 環境負荷の低減

管理業務を行うに当たっては北本市環境マネジメントシステムに準じ、環境への配慮に留意すること。

(5) 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(6) 市からの要請への協力

- ・ 市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、誠実かつ積極的に対応を行うこと。
- ・ 緊急安全点検、行催事イベント等、市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。
- ・ ネーミングライツ事業により、民間事業者が命名権を取得した場合は積極的に協力すること。

(7) ネーミングライツ

- ・ 市が新たな財源の確保、施設の良い管理運営を目的にネーミングライツ（市の施設等に愛称を命名する権利。指定管理期間中、新たに導入する場合を含む。）を実施する場合、指定管理者はネーミングライツにより命名された愛称（以下、「愛称」という。）の周知に努めること。その際の取扱いは次のとおりとする。
- ・ 施設に関わる印刷物やホームページでは愛称を用いること。作成に要する費用は、印刷物については作成者、ホームページについてはホームページ管理者が負担すること。
- ・ 指定管理者は、イベント等の開催時に愛称を使用した広報を行うよう主催者や施設利用者等に徹底すること。
- ・ ネーミングライツ導入に伴い、命名権を取得した民間事業者等の負担により施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行う場合、市と事前協議を行うこと。

(8) 人権推進

- ・ 指定管理者は本業務の実施にあたり、市民の人権を最大限尊重するように配慮すること。
- ・ 指定管理者は本業務の従事者に、人権・同和問題に関する研修を受講させるように努めること。

(9) インボイス制度への対応

- ・ 指定管理者は適格請求書等保存方式（インボイス制度）に適切に対応すること。

- ・ 指定管理者は本業務に係る請求、利用料金の収受その他必要な手続については、適格請求書発行事業者として必要な措置を講じるものとし、その実施に要する費用は、原則として指定管理者の負担とする。ただし、法令改正等により協定内容の変更が必要となる場合は、双方協議の上対応するものとする。

(10) 監査

- ・ 指定管理者は、地方自治法第199条第7項に基づく監査委員による監査を受けることがある。監査委員から資料提出や報告を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(11) 業務の委託

- ・ 指定管理者は、事前に市の承諾を受けた場合を除いて、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

(12) 協議事項

- ・ その他、本仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。