

たけべの森公園管理業務仕様書

たけべの森公園（以下「施設」という。）の指定管理者が行う管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、協定書及び本仕様書によるほか、次に掲げるものその他施設の管理、運営上必要な法令等を遵守し、本業務を適切に行うこと。

なお、指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された後の規定によるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 岡山市公園条例（昭和35年市条例第11号。以下「条例」という。）及び同条例施行規則（昭和36年市規則第2号。以下「規則」という。）
- (3) 岡山市公の施設の管理等に関する規則（平成19年市規則第314号）
- (4) 岡山市個人情報保護条例（平成12年市条例第34号）及び同条例施行規則（平成12年市規則第146号）
- (5) 岡山市情報公開条例（平成12年市条例第33号）及び同条例施行規則（平成12年市規則第145号）
- (6) 岡山市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成11年市条例第1号）
- (7) 岡山市情報公開及び個人情報保護に関する事務取扱要綱
- (8) 岡山市会計規則（昭和39年市規則第6号）
- (9) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令
- (10) 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）
- (11) その他関係法令及び関係条例等

2 業務の範囲に関する事項

- (1) 指定管理者が行う業務（管理業務）
 - ・ 施設の維持管理業務（清掃，修繕等）
 - ・ 施設の運營業務（利用許可，利用料金の收受等）
- (2) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成に寄与し、ひいては市民の満足度を上げるため、上記(1)の管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と

費用により自主事業を実施することができるものとする。自主事業の実施にあたっては、あらかじめその計画について、岡山市長の承認を受けるとともに、必要な施設使用手続き及び使用料の納付をしなければならない。ただし、施設の設置目的内のものは減免が可能。

なお、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、承認後事業の中止を要請することがある。

(3) 岡山市が行う業務

- ・ 公園施設の設置，管理許可業務
- ・ 占用物の設置許可業務

3 管理の基準に関する事項

(1) 開園時間及び休園日

① 開園時間 午前9時から午後5時まで

(7月20日から8月31日までは午後6時まで)

② 休園日 毎週月曜日（「国民の祝日に関する法律」による休日に当たるときは、その翌日以降で休日を除く直近の日）、1月1日から1月5日まで及び12月27日から12月31日まで。

※12月～2月は、毎週月・火曜日が休園日。

※ただし、規則第21条に基づき、岡山市長が必要と認めるときは、開園時間及び開園日を変更することができる。

③その他、詳細は岡山市公園条例施行規則のとおり。

(2) 人員配置の基準

① 安全かつ支障なく管理業務を執行できる人員配置とすること。

② 管理業務に関する責任者を定め、あらかじめ岡山市に届け出ること。

③ 宿泊キャンプ利用者がいるときには、宿直体制をとること。

④ 職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等で必要とされる資格者（防火管理者、水道技術管理者等）の配置及び届出については、指定管理者の責任で行うこと。

(3) 利用許可の基準

公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うとともに、利用者へのサービス向上に努めること。

(4) 事業の実施に関する詳細事項

市民のニーズ、地域ニーズの把握に努め、市民満足度を高めることで利用の促進を図り、地域の発展に資するように努めること。

(a) 施設の管理業務

ア 施設の開錠及び施錠

施錠箇所について、開園日の午前9時に開錠し、午後5時に施錠する。

(7月20日から8月31日までは、午前9時に開錠し、午後6時に施錠する。)

イ 植栽・園地等管理業務

- ・桜園、銘木園等の桜については、専門家の指導を仰ぎながら適切な管理を行うこと。
- ・計画的に除草・草刈・剪定を行い、植栽地・園地等の美化、景観の保全、安全の確保に努めること。
- ・樹木の保全や育成、利用者の安全確保のため、必要に応じ、樹木の防除を行うこと。
- ・芝生管理は、芝の健全な生育、美観の維持、安全の確保のために計画的に実施すること。
- ・公園敷地内の美観を維持し、豊かな自然環境に親しめる公園の魅力の維持・向上に努めること。
- ・公園の魅力の確保や美観上又は安全上等において良好な状態に保つことができない恐れがある場合には、必要な処置を行うこと。

ウ 清掃業務

- ・公園利用者が快適に利用できるように、公園内の園地、建物、トイレ及び園路等の公園施設の清掃を適切かつ計画的に行うこと。

エ 建物及び設備保守点検業務

- ・施設、設備及び機械等の専門的な保守点検については、年間維持管理計画に基づき実施すること。
- ・施設の安全又は管理運営に支障がある場合は、安全を確保するため又は適切な管理運営を行うために必要な措置を講ずること。

オ 巡視・点検業務

- ・事故、犯罪等を防止するため、定期的に巡視及び遊具等の点検を行い、不審者・不審車両の進入防止、破損箇所の改善措置、放置物の除去等を行うこと。
- ・プール設備については、「プールの安全標準指針（H19年3月、国土交通省指針）」に従って十分な点検を行い、事故のないように努めること。

カ 修繕業務

① 応急的な修繕

- a 指定管理者の責めに帰すべき修繕については、金額にかかわらず指定管理者の負担とすること。
- b 施設、設備等が破損、損壊又は老朽化した場合は、早急に修繕方法の検討及び見積書作成等を行うこと。
- c 修繕の実施にあたっては、費用が1件につき10万円未満の修繕については指定管理者が費用を負担し、1件につき10万円以上の修繕について

は、事前に岡山市へ連絡を行い、負担は岡山市とする。

- d 破損等の内容が、施設の安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に岡山市へ連絡し実施すること。
- e 台風、豪雨、地震等災害により発生した被害に対する修繕については、金額にかかわらず、岡山市との協議により決めていくこととする。

② 計画的な修繕

- a 公園内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、岡山市が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位を整理し、岡山市に報告すること。
- b 岡山市は、前記 a の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、岡山市及び指定管理者は、次年度以降の修繕の実施を計画する。

③ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳等に記録しておくこと。

キ 廃棄物処理業務

公園内で発生した一般廃棄物は、岡山市の指定する分別方法に分別の上、事業所ゴミとして適切に処分すること。

(b) 施設の運營業務

ア 各公園施設等の日常的な運営に関する業務

イ 施設利用の予約・受付に関する業務

ウ 施設利用の許可に関する業務

- a 指定管理者は、指定が効力を有する間、次に掲げる権限を指定管理者の名において行う。
 - ・ 条例第4条の行為の許可に関すること。(ただし、広告物を表示することについては、あらかじめ岡山市長との協議を経たものに限る。)
 - ・ 条例第7条の公園の利用の禁止又は制限に関すること。
 - ・ 条例第8条の有料公園施設の利用の許可及び利用券の交付に関すること。
 - ・ 条例第12条の保証人に関すること。
 - ・ 条例第16条の5の監督処分(上記「条例第4条の行為の許可」及び「条例第8条の有料公園施設の利用の許可」の許可を取り消し、又はその効力を停止する処分に限る。)に関すること。
- b 利用の申し込み等を受け付ける場合は、申請書を受領し、許可書を交付すること。なお、許可にあたっては、都市公園法、岡山市公園条例、同施行規則等に基づくものとする。
- c 令和5年4月1日以降の利用について、令和5年3月31日までに適正

に許可を受けている者は、指定管理者が許可したものとみなす。

エ 利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

- ・条例第8条第2項の有料施設及び第4条第1項の行為の許可を受けた者から利用料金を徴収すること。
- ・条例第15条の規定に合致する場合には、利用料金の還付を行うこと。
- ・条例第16条の規定に合致する場合には、利用料金を減免すること。
- ・受付窓口の営業時間は、施設の休日を除き、午前9時から午後5時までの時間は必ず含めること。

オ 利用許可台帳の整理

- ・利用の許可に係る内容を、利用許可台帳に記帳し整理すること。

(c) 自主事業、利用促進業務及び地域振興業務等

ア 自主事業

- ・自主事業の実施にあたっては、事前に実施計画書等を岡山市へ提出すること。
- ・自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属する。
- ・オートキャンプ場のゴミ引き取りについても自主事業として検討すること。

イ 利用促進業務

公園の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。

- ・ホームページの作成、公開
- ・公園案内パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布
- ・インターネットでのキャンプ場の予約受付
- ・その他利用者の意見把握に努め、公園の利用促進に有効な対策の実施

ウ 地域振興業務

- ・はっぼね桜まつり、そよご蜂蜜採集会等、建部地域に根ざした地域振興事業に地域各種団体と協働して参画すること。
- ・建部地域の観光関連施設との連携を積極的に図ること。

(5) 清掃、警備等に関する詳細事項

施設・設備等について、清掃は日常的に行い、常に良好な状態に保つよう努めること。

また、新型コロナウイルス感染症対策に努め、消毒等の対応を行うこと。

(6) 安全管理に関する事項

ア 利用指導・事故の防止等

- ① 事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行うこと。

- ② イベント等を実施する場合には必要に応じて警察署や消防署等の関係機関への届出を行うよう指導すること。

イ 事故発生時の対応

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- ② 園内において事故等が発生した場合は、適切な処置を行い、責任を持って対応すること。また、岡山市に対して報告すること。

ウ 賠償責任保険への加入

- ① 指定管理者は、損害賠償保険に加入するものとする。また、万一事故が発生した場合は責任を持って対応すること。

エ 災害発生時における対応

- ① 台風、大雨、震災等の緊急時には、岡山市との密接な連絡をとりながら、緊急の巡視体制を組み、災害、事故等の発生に対し速やかに被害状況報告と応急対応措置等の対応ができるようにすること。
- ② 開館中に暴風警報等が発令された場合や利用者に危険が及ぶ可能性のある事故が発生したときは、速やかに利用者に利用中止や安全確保の呼びかけ等を行い、誘導するなど利用者への被害等を未然に防ぐこと。

(7) 守秘義務に関する事項

指定管理者及びその従業員は、管理業務の実施によって知り得た秘密及び岡山市の行政事務等で一般に公開されていない事項を、第三者に漏らしたり、他の目的に使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(8) 個人情報の取扱いに関する事項

- ① 指定管理者は、管理業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に従い、岡山市個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止に努め、また、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- ② 指定管理者及びその従業員は、業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしたり、事故の利益のために使用したりしてはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- ③ 指定管理者は、保有個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者を置くこととする。また、岡山市が個人情報の取扱いに関する実地調査を行う際には個人情報管理責任者が立会うこととする。
- ④ 指定管理者は、施設の管理運営に関する協定書の締結に併せ、「個人情報の

取扱いに関する覚書」を岡山市と締結するものとする。

(10) 情報公開に関する事項

指定管理業務を行うにあたり、作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、岡山市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適正な情報公開に努めてください。

なお、指定管管理者から市に提出された文書については、公開する場合があります。

(11) 文書管理に関する事項

作成又は取得した文書等は、岡山市文書取扱規程に準じて適正に管理及び保存すること。

(12) 保険に関する事項

① 指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施において想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入し、速やかに岡山市に保険証券の写し等を提出するなどし、その概要を報告すること。

基本的には、岡山市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害又は火災等による施設の損傷については岡山市が賠償責任を負うが、指定管理者の管理に起因する事故により第三者に与えた損害や施設の損傷については、岡山市から指定管理者に求償することが出来ること等も踏まえ、想定される全ての損害賠償請求に対応できるようにすること。

② 岡山市が加入している保険は次のとおり。

ア 次表の建物・工作物・動産については、公益社団法人 全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」（火災・落雷・爆発・衝突・破壊行為・風水災・雪災・土砂崩れ等が対象）に加入している。

対象区分	対象
建物	管理事務所、キャンプ場バンガロー等
工作物	遊具
動産	給水ポンプ施設一式、汚水処理設備一式

イ 岡山市が所有、使用、管理する施設の瑕疵、岡山市の行う業務遂行上の過失等に起因する第三者の身体または生命を害し、または財物を滅失、き損もしくは汚損し、岡山市が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について、損害保険ジャパン日本興亜（株）を幹事保険会社とする共同引受である全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。

(令和4年4月1日現在：賠償責任保険（B型）に加入。（補償なし）)

支払限度額		
身体賠償	1名につき	3,000万円
	1事故につき	3億円

財物賠償	1 事故につき	1, 0 0 0 万円
------	---------	-------------

(13) 帳簿等の備置に関する事項

指定管理者は、管理運営上必要な帳簿等を配備し、適切に保管すること。

(14) その他管理業務に際し必要な事項

- ・指定管理者は、有料施設の開園日及び利用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ岡山市の承認を得なければならない。
- ・公園利用者の利便性向上や公園の効能を高めるため、開園時間や利用時間等の規定を変更する必要がある場合には、岡山市と協議をすること。
- ・日頃から園内のパトロールをし、正常な公園利用の障害とならないように指導及び放置物の撤去等の対応をすること。
- ・日常の苦情、トラブルに対し、即時に対応すること。また、必要がある場合には岡山市へ速やかに報告し、その指示に従うこと。
- ・分煙対策が施された場所以外での施設内の喫煙は禁止すること。
- ・不法駐車や放置車両を防止するよう日頃から対策に心がけること。また、放置車両を発見した場合は、警告書の貼付や状況の調査をし、岡山市に報告すること。
- ・公園内に管理者名及び連絡先の表示をすること。
- ・職員は服装を統一し、常に身分証明書を携帯すること。
- ・岡山市が公園管理業務に支障のある工事（修理を含む）を施工しようとするときには、休園あるいは一部施設の利用を休止すること。
- ・この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の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、岡山市と協議し決定すること。

4 物品の貸与及び管理に関する事項

指定管理者は、岡山市の所有に属する備品について備品台帳を整え、その管理に係る備品を整理し、廃棄等の異動事項について遅滞なく岡山市に報告すること。

(1) 岡山市が貸与する物品

- ① 指定管理者は、別紙「備品台帳」に示す、岡山市が貸与する物品（施設附属設備及び備品等）（以下「備品（I種）という。」）について、岡山市会計規則に基づき適正に管理し、適切な保守及び保管を行うこと。
- ② 備品（I種）が、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合であって、岡山市が必要と認める場合には、岡山市が新たに当該物品を購入又は調達し、指定管理者に提供するものとする。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

- ① 指定管理者は、備品（I種）のほか、必要に応じ購入又は調達した備品（以下

「備品（Ⅲ種）」という。）を管理業務実施の用に供することができるものとする。

(3) 指定期間終了時の物品の取扱い

- ① 備品（Ⅰ種）については、指定管理者は、岡山市又は岡山市が指定する者に対して引き継がなければならない。
- ② 備品（Ⅲ種）については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去し、又は撤収するものとする。ただし、岡山市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、岡山市又は岡山市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

5 施設の経理に関する事項

(1) 経理の区分

指定管理者は、施設の管理業務の実施にあたり新たに会計を設け、施設に関連するすべての収入及び支出をこの会計に計上することとする。ただし、施設の管理業務と自主事業とは経理を区分すること。

(2) 管理経費の負担

管理に要する経費は、原則として指定管理者の負担とする。ただし、修繕費等については、別表1「リスク分担表」によるものとする。

(3) 指定管理料

指定管理者が負担すべきもの（自主事業に係る経費等）を除き、指定期間に係る施設の管理に必要な経費（指定管理料）は、指定管理者から提出された事業計画書の額に基づき、協定書で定めた額とする。また、指定管理料の支払方法については、協定書で定めた各年度の額を上限として、指定管理者からの請求に基づき年6回に分けて支払うものとする。

(4) 利用料金の収受

施設の利用料金については、条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ岡山市長の承認を得て定めるものとする。また、条例第16条の3の規定に基づき、利用料金は、指定管理者の収入とする。

(5) 管理業務及び自主事業で得た利益の処分

管理業務及び自主事業で得た利益については、その一部を施設の改修に充てる等の検討を行い、岡山市と協議を行うこと。

6 施設の修繕に関する事項

(1) 指定管理者の負担で行うべき事項

- ・ 指定管理者の責めに帰すべきもの。
- ・ 1件につき10万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕。

- ・ 指定管理者の自主事業によるもの。
- (2) 岡山市の負担で行うべき事項
- ・ 1件につき10万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕。
 - ・ (1)以外のもの、指定管理者との協議を経たもの。
- (3) 指定管理者が行った修繕は、その箇所、修繕前の状態、修繕内容、費用等について報告書を作成し、定期的に岡山市に提出すること。
- (4) 指定管理者の負担で行った修繕箇所については、指定期間終了時に、当該所有の権利を放棄すること。

7 引継ぎに関する事項

- (1) 指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しに際し、岡山市が指定する者に対し、管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。指定期間が満了する年度においては、1月から3月にかけて引継ぎ事務が発生するが、この場合も、岡山市と詳細な事項について協議の上、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、岡山市が指定する者に管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、管理業務を継続しなければならない。

8 地位の譲渡及び再委託の禁止等に関する事項

- (1) 指定管理者は、その地位によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- (2) 指定管理者は、管理業務を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 指定管理者は、事前に書面による岡山市長の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (4) 指定管理者が管理業務の一部を専門業者に委託し、又は請け負わせる場合は、委託又は請負業務に関して生じる指定管理者の義務について、指定管理者の責任において受託者にも課すものとする。

9 日常報告に関する事項

指定管理者は、日常報告として岡山市が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市に提出しなければならない。

- (1) 管理日報
- ア 管理業務の実施状況（苦情処理の内容、使用不許可の内容等を含む。）
 - イ 施設の利用状況（自主事業を含む。）
- (2) 管理月報
- ア 利用料金の収入実績（還付及び減免の状況を含む。）

- イ 管理に関する経費の収支状況
- ウ 管理に関する人員体制（変更があったときに限る。）
- エ 施設の利用者からの意見（アンケート等）とその対応策

10 定期報告に関する事項

指定管理者は、年度ごとの報告として、岡山市が指定する期日までに、次に掲げる書類を岡山市に提出しなければならない。

(1) 国税、県税及び市税の納税証明書(発行日から1月以内のもの)

県税及び市税については、岡山県及び岡山市の納税証明とする。ただし、協定の相手方となる本社、支社又は営業所等の所在地が岡山県以外又は岡山市以外であるときは、当該所在地の県税及び市税の納税証明書も添付すること。

(2) 当該年度の団体の経営状況を証明する次に掲げる書類

ア 収支又は損益計算書

イ 貸借対照表

ウ 財産目録

(3) 社会保険料納入証明書

(4) 次年度に係る事業計画書

(5) 次年度に係る自主事業計画書

(6) 当該年度の事業報告書

ア たけべの森公園の管理業務の実施状況及び利用状況

イ たけべの森公園の利用料金の収入の実績

ウ たけべの森公園の管理に係る経費の収支状況

エ 自主事業に係る収支状況（自主事業を実施する場合）

オ 利用料金の還付及び減免の状況

カ 施設の劣化状況

キ 情報公開の状況

ク 利用者アンケート結果及び利用者からの苦情、意見等

(7) 管理運営業務チェックシートによるセルフモニタリング・自己評価結果

(8) モニタリング評価シートによる結果

11 随時報告に関する事項

指定管理者は、9及び10に定める報告のほか、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに岡山市に報告しなければならない。

(1) 施設において、事故が生じたとき。

(2) 施設又は物品が滅失又はき損したとき。

(3) 施設の管理に関し、訴訟が提起され、又は提起されるおそれがあるとき。

- (4) 施設の管理を継続できないおそれのある事由が生じたとき。
- (5) 指定管理者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（滞納処分，強制執行，担保権の実行としての競売，破産等の手続が開始されるなど）又は生じるおそれのあるとき。
- (6) 管理業務を実施する人員の体制に変更が生じたとき。
- (7) 指定管理者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。
- (8) 施設に劣化が生じていることを発見したとき。
- (9) 現金の保管等財務に関する事項や情報管理に関する事項など内部統制におけるリスクが発生したとき又は発生するおそれがあるとき。
- (10) その他岡山市が必要と認めたとき。

1 2 利用者アンケートに関する事項

指定管理者は，次に掲げる要領により，利用者アンケートを実施しなければならない。

- (1) 指定管理者は，岡山市が必要と認めたときは，管理物件に利用者からのアンケートを収集する箱を設置する等の方法により，利用者の意見を聴かなければならない。
- (2) 指定管理者は，アンケート内容を分析し，業務の改善に反映させなければならない。
- (3) 指定管理者は，アンケート結果を岡山市へ報告しなければならない。
- (4) 指定管理者は，アンケートで寄せられた苦情，要望に対し回答できるものについては回答し，管理月報により，その経過を岡山市へ報告しなければならない。
- (5) 岡山市は，前項の指定管理者からの報告を分析し，必要に応じて管理業務の改善を指示するものとする。

1 3 指示に関する事項

- (1) 岡山市は，施設の改善に関し特に必要があるときは，次に掲げる事項を記載した指示書により指定管理者に通知するものとする。

ア 施設名及び所在地

イ 改善すべき事項及びその理由

ウ 改善期限

エ 改善が完了した場合は，改善報告書を提出すべきこと及びその提出期限

オ 改善期限までに改善が完了する見込みのない場合は，改善計画書を提出すべきこと及びその提出期限

カ 指示に従わない場合は指定の取消し等の事由となる場合があること

- (2) 指定管理者は，岡山市からの指示があった場合には，その指示内容に従い，改善報告書又は改善計画書を提出し，その内容について岡山市の確認を受けなければならない

らない。

1 4 実地検査に関する事項

岡山市は、必要に応じて管理物件、管理業務に係る各種帳簿等及び管理業務の実施状況に関して実地に調査及び検査を行うことができる。

1 5 その他

避難所開設期間に係る利用料金収入の減少については、暴風警報等が発令中であり利用者が見込まれないこと、また、岡山市が、避難所運営に係る経費を合理的な範囲で負担するため、利用料金収入の減少額は補填しない。

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の管理業務の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ときは、岡山市と協議し、決定するものとする。