

町田市子どもクラブ業務仕様書案

内容については、市と指定管理者の候補者又は決定者が事前協議の上、変更する場合があります。

2021年 4 月

町 田 市

子ども生活部児童青少年課

第1章 町田市子どもクラブ業務

1 町田市子どもクラブの設置の考え方

(1) 町田市子どもクラブ設置の趣旨

楽しいあそびと子ども文化創造の場を提供し、もって児童の健全な育成と子育て支援のため、町田市子どもクラブ（以下「子どもクラブ」という。）を設置する。

(2) 子どもクラブ管理運営の基本方針

- ① 町田市子どもセンター基本構想を踏まえて、子どもの成長・発達の拠点、あそびの拠点、子育て支援に向けた地域活動促進の場となる施設とする。
- ② 地域及び学校と協力・連携しながら、地域社会に親しまれる児童館とする。
- ③ 施設の効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努める。

(3) 子どもクラブの運営範囲

① 利用者の対象

0歳から18歳以下の児童とする。

ただし、乳幼児については保護者同伴による利用とする。

② 開館日

開館日は、毎週月曜日から土曜日までの6日間とする。（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに1月1日から同月4日まで及び12月28日から同月31日までを除く。）ただし、災害等により施設の使用ができなくなったとき又は学校保健安全法施行規則第18条で分類される学校において予防すべき伝染病の蔓延を防止する必要があるときは、市と協議した上で臨時閉所することができる。

③ 開館時間

子どもクラブの開館時間は、午前10時から午後6時までとする。

④ 利用料金

子どもクラブの利用料は、無料とする。

第2章 子どもクラブの業務内容

1 指定管理者が行う業務

指定管理者は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 町田市子どもセンター条例第3条に規定する事業の実施に関する業務
- (2) 子どもクラブの使用の承認に関する業務
- (3) 子どもクラブの施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が指定した業務

2 子どもクラブ業務の詳細

(1) 子どもクラブの事業について

① 子どもクラブの事業の実施に関すること。

- i あそびの機会や場を提供する事業及び子育て支援のための事業を視点に展開すること。
- ii 年齢層に応じた事業を視点に展開できるようにすること。
- iii 利用の拡大と活性化のために日常的事業、継続的事业、イベントを組み合わせ実施すること。
- iv 町田市子どもセンター及び子どもクラブ間の連携を図ること
- v 次に掲げる事業の実施に関すること。

ア 児童健全育成相談支援事業

中・高校生を含む年長児童等及び保護者等からの相談に応じ、学校等関係機関と連携を図り、個別または集団指導を定期的に行う。

イ 年長児童等来館促進事業

中・高校生の来館を促進するため、中・高校生が自主的に催しを開催するための活動支援を行う。

② 各種の児童福祉関係の資料を収集し、利用に供すること。

③ 児童の健全な育成のための相談に関すること。

④ 児童を対象とした各種の講座、展示会等の開催に関すること。

⑤ 図書の閲覧に関すること。

⑥ 児童の絵画、造形、スポーツ、音楽等の健全なレクリエーション活動の指導に関すること。

⑦ 指導を行う指導者の育成及び活動の支援に関すること。

⑧ ボランティアの育成及び活動の支援に関すること。

⑨ 地域・学校・家庭との連携に関すること。

指定管理者は、地域、学校及び家庭との連携に努めるものとする。

i 地域との連携

親と地域の参加及び支援のもとで子どもの活動を大きく広げるため、地域の町内会・自治会、青少年健全育成地区委員会等や、地域の医療・保健・福祉等の関係機関と連携を図ること。

ii 学校及び家庭との連携

学校及び家庭との情報交換を密にし、積極的に連携を図ること。

⑩ ①から⑨に規定するもののほか、目的を達成するために必要と認める事業

(2) 子どもクラブの使用の承認について

① 申請受付

指定管理者は、本施設内において利用者の申請を受け付けるものとする。その際、必要な書類（利用者氏名、年齢、保護者氏名、緊急連絡先等）の提出を求め、必要な書類がそろわない場合には、申請を受理しないものとする。

② 使用の承認

指定管理者は、申請を受付後、本施設の利用者として相応しいかを審査し、利用が適当と認められる場合、使用の承認をする。使用の承認をする場合において、子どもクラブの管理上必要と認めるときは、条件を付することができる。

なお、利用申請者が次に該当するときは、使用の承認をしないものとする。

i 秩序を乱すおそれがあると認めたとき。

ii 施設、設備、器具等を損傷するおそれがあると認めたとき。

iii 管理上支障があると認めたとき。

iv 専ら営利を目的とするものと認めたとき。

v 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が使用を不相当と認めたとき。

③ 使用承認の取消し

指定管理者は、使用の承認を受けた者が次に該当するときは、使用の承認を取り消し、使用を制限し、又は使用の停止を命ずることができる。

i 町田市子どもセンター条例又は町田市子どもセンター条例施行規則に違反し

たとき。

- ii ②使用の承認 i ~ v の不承認事由に該当したとき。
- iii 偽りその他不正な手段により承認を受けたとき。
- iv 災害その他の事故により子どもクラブの使用ができなくなったとき。
- v 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めたとき。

(3) 子どもクラブの施設及び設備の維持管理について

① 保守管理

指定管理者は、利用者が安心して利用できるよう、施設の点検、保全に努めるものとする。

なお、施設の保全上、不具合を発見した場合は、市へ速やかに報告する。

i 土地及び植栽

子どもクラブの敷地及び植栽について、日常的に状態を監視し維持すること。

ii 建築物

建築物について、日常的に外壁、内壁、床、天井等の状態を監視し、維持すること。

iii 建築設備等

建築設備等については、次に定める主な維持管理業務を定期的に行う。ただし、点検、清掃に際しては、利用者の妨げにならないように配慮すること。

主な維持管理業務	頻 度
施設及び付帯設備の清掃	毎日
窓ガラス清掃	年 1 回
消防設備、電気設備の保守点検	必要に応じ随時
施設の警備	必要に応じ随時
廃棄物の処理	必要に応じ随時
空調設備	年 1 回以上
機械設備	必要に応じ随時
備品保守点検	毎日

iv 備品等

協定書に掲げる備品一覧により管理する備品について、施設の運営に支障を

きたさないよう、その維持管理を行うこと。

v 消耗品

施設運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこと。

② 保安警備

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故・火災等の災害及び破壊等の発生を警戒、防止（閉所時の戸締り、火の元の確認、消灯など）し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、次の警備等を行うほか、保安警備を適切に行う。なお、施設の保安警備上、不具合を発見した場合は市へ速やかに報告する。

i 機械警備

ii 緊急時に対応するための体制の整備

③ 施設の損傷及び亡失の報告

指定管理者は、利用者が施設等を損傷、又は亡失したときは、速やかにその旨を市へ報告するものとする。

(4) 自主事業について

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本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。

実施については、事前に市と協議し、承認を得なければならない。

(5) その他の業務について

① 保険の加入

指定管理者は、子どもクラブの管理運営業務を遂行するにあたり、次の保険に加入し、事故処理等適切に対応しなければならない。

i 保険の種類

ア 傷害保険

イ 賠償責任保険

ウ その他指定管理者が必要と認める保険

ii 保険の対象

ア 保険の対象は、施設利用者、子どもクラブ主催事業への参加者、職員及びボランティアとする。

イ 補償内容の最低基準

傷害保険（1名あたり）	補償内容	賠償責任保険		補償内容
死亡見舞金	100万円	人身事故	1名	5,000万円
後遺障害見舞金	100万円		1事故	3億円
入院日額見舞金	1,500円	財物事故	1事故	200万円
通院日額見舞金	1,000円			

② 関係書類の保管

指定管理者は、子どもクラブ利用状況の諸記録を系統的に整備し、保管をする。上記に規定する諸記録及び関係書類の保管期間は、以下に定める期間とし、子どもクラブにおいて鍵がかけられる書庫で保管する。

- i 事業日誌 5年
- ii 利用者集計 5年

③ 意見・要望への対応

意見・要望の処理は原則として指定管理者が対応するものとする。その内容を記録して、速やかに市へ報告する。

- i 利用者や保護者等に意見や苦情を受け付ける窓口の周知を図ること。
- ii 苦情対応については、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の設置や解決に向けた手順の整理等、迅速かつ適切に解決が図られるしくみを構築すること。

④ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報を保護するにあたり、町田市個人情報保護条例に準じて規定を整備しなければならない。

i 秘密の保持

子どもクラブの管理運営にあたり、知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。なお、指定期間が満了もしくは指定を取り消された場合においても同様とする。

ii 第三者への委託の禁止又は制限

指定管理者は、個人情報に関する事務処理は自らが行うこととし、第三者へ委託できない。ただし、市の承諾を得たときはこの限りではない。

iii 目的外の利用の禁止

指定管理者は子どもクラブの管理運営にあたり、収集した個人情報を本業務の目的以外に利用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

iv 複写又は複製の禁止

指定管理者は子どもクラブの管理運営にあたり、市から提供された個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、市の承諾を得たときはこの限りではない。

v 事故報告

指定管理者は子どもクラブの管理運営にあたり、個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故が発生した場合には、迅速な対応を図ること。また、その内容を記録し、速やかに市へ報告する。

⑤ 情報公開に関する対応

指定管理者は、施設の管理に関する情報の公開にあたっては、町田市情報公開条例に準じて規定を整備しなければならない。

i 管理運営にあたり保有する文書の閲覧等の請求があったときは、速やかに応じなければならない。

ii 情報公開の請求があった場合は、その内容を記録し、速やかに市へ報告する。

⑥ 環境への配慮

i 指定管理者は、町田市の環境マネジメントシステムに基づき、環境配慮行動計画に定める環境配慮項目に留意しつつ、市と連携し環境負荷低減に向けた取り組みを推進するものとする。

ii 指定管理者は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」を遵守し、各法令に基づく必要な書類を市へ提出しなければならない。

iii 指定管理者は、「町田市グリーン購入ガイドライン」の規定に沿った物品を購入し、より環境負荷の低減に配慮した物品を使用するよう努めなければならない。

iv 指定管理者は、電力を調達する際には、電力を供給する電気事業者の契約時におけるCO₂排出係数の直近公表値が代替値未満とする。CO₂排出係数は、環境大臣及び経済産業大臣が公表した電気事業者別排出係数によるものをいい、調整後排出係数とする。

⑦ 地域への貢献

指定管理者は、次の地域への貢献について留意する。

- i 市民の雇用や資材の調達などで市内業者との契約に努める。
- ii 地域での社会活動等への参加に努める。
- iii 市内の障がい者就労支援施設等が供給する物品及び役務の調達に努める。

⑧ 利用者の意見反映

指定管理者は、「指定管理者 アンケート調査の手引き」に基づき利用者の意見を聴取し、その結果を市に報告するとともに、以下の事項に留意し、業務の改善を図るように努める。

- i 年1回以上、利用者へのアンケート調査を実施する。
- ii 意見箱等を常時設置する。

⑨ 災害時への対応

- i 指定管理者は、災害対策基本法及び町田市防災会議条例に基づく、町田市防災会議の指示又は協力依頼があった場合、協力しなければならない。
- ii 指定管理者は災害時に備え、児童の安否確認を目的とした保護者への情報提供の仕組みを構築するよう努める。
- iii 指定管理者は利用者が帰宅困難となった場合を想定し、備蓄に努める。

⑩ 実績報告書及び収支決算書の提出

指定管理者は、あらかじめ決められた期日までに実績報告書及び収支決算書を市長に提出しなければならない。

- i 管理運営の実施状況、利用状況、管理運営に要した費用等について、年度終了後60日以内に提出すること。
- ii 指定管理者の取り消し、もしくは業務の全部または一部停止された場合、前項と同様に報告書等を提出すること。
- iii 実績報告書の書式は事業計画書と対比できる書式とすること。

⑪ 例月等の報告に関すること。

指定管理者は、子どもクラブの毎月の事業日誌及び利用者集計を作成し、翌月10日までに市に報告するものとする。

記入にあっては、客観的立場から慎重かつ正確に行う。

3 子どもクラブの職員体制等

施設運営に必要であると法令に定める有資格者を配置することはもとより、施設運営に支障をきたすことがないように計画的な職員配置を行うものとする。

(1) 職員配置基準

① 施設長 1名（非常勤可）

施設長は、リーダーシップを発揮できるようにするとともに、施設の運営・管理に必要な様々な知識や技術を持つ職員とする。

② 常勤職員 2名以上

常勤職員は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）第38条に規定される児童の遊びを指導する者の資格を有する者（以下「児童厚生員」という）であって、次の条件に該当するものをいう。

i 年間を通して雇用する者

ii 週に32時間以上勤務している者

なお、開館時間において常勤職員は常時2名以上配置するものとする。

また、常勤職員のうち1名は、3年以上児童健全育成事業に従事した者又は5年以上保育園等で保育士等の勤務経験を有する者を配置しなければならない。

③ 臨時職員等

臨時職員等は、受付や施設内巡回指導等のほか常勤職員の休暇代替等として、最小限の人数を配置することができる。

(2) 職員の勤務形態

指定管理者は、利用者の安全確保を念頭に置き、子どもクラブの運営に支障がないように職員の勤務形態を定める。

(3) 施設長の職務

- ① 良好かつ安全な職員の職場環境の維持
- ② 子どもクラブの管理運営の総括的な業務
- ③ 業務上、必要な市との連絡調整
- ④ 市の指定する会議等への出席
- ⑤ 苦情処理の総括的な業務
- ⑥ 職員のスキルアップ及び研修の実施
- ⑦ その他必要な総括的な業務

(4) 職員の役割

職員は、次の事項に留意し、業務を遂行しなければならない。

- ①子どもの人権の尊重と子どもの個人差への配慮
- ②体罰等、子どもに身体的、精神的苦痛を与える行為の禁止
- ③利用者及び保護者との対応、信頼関係の構築
- ④個人情報の慎重な取扱いとプライバシーの保護
- ⑤職員としてのスキルアップ
- ⑥事業の公共性の維持

第3章 管理運営業務に関する留意事項

1 関係法令の遵守

指定管理者は、次の法令等及びこれらと関連する法令等を遵守し、子どもクラブ業務を遂行しなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行規則
- (2) 児童福祉法
- (3) 個人情報の保護に関する法律及び町田市次個人情報保護条例
- (4) 町田市情報公開条例
- (5) 町田市子どもセンター条例
- (6) 町田市子どもセンター条例施行規則
- (7) 労働基準法
- (8) 労働安全衛生法
- (9) その他関係法令

2 子どもクラブ業務の一括委託の禁止

指定管理者は、子どもクラブ業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、次の業務について、市の承諾を得たときはこの限りではない。

- (1) 施設及び付帯設備の清掃
- (2) 消防設備、電気設備等の保守点検
- (3) 施設の警備
- (4) 付帯設備の保守点検
- (5) 管理業務を実施する上で発生する廃棄物の処理
- (6) 職員の健康管理業務
- (7) その他、特に専門性を要する業務

3 子どもクラブ業務の引継ぎ

指定管理者は、その指定期間が満了し、もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、引継書を作成し、業務が円滑かつ支障なく引き継がれるように協力しなければならない。

4 物品の使用及び管理

指定管理者は、善良な管理者としての注意義務をもって、物品の使用及び保管する。

(1) 物品の帰属

備付けの物品や市が購入した物品については、市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。ただし、上記物品を購入した場合は、指定期間満了時、市に引き継ぐものとする。

(2) 処分等

指定管理者は、上記物品で、処分等の異動があったとき（異動しようとするときを含む）は、その都度市に報告する。

(3) 指定管理者は、物品の管理にあたっては、対象物品に備品番号を付して備品台帳により管理するとともに、年に一回現況確認を行い、確認結果を甲に報告する。

5 職員の資質向上

指定管理者は、職員の資質向上に努めなければならない。

(1) 指定管理者は、職員の資質向上のため、積極的に研修等を受講させること。

(2) 職員は、子どもクラブの事業内容について定期的に自己点検する機会を持ち、自ら事業内容の向上に向けた取り組みに努めること。

6 防火管理者の配置

指定管理者は、消防法に基づく防火管理者を施設内に配置する。

第4章 管理運営費用等

1 指定管理業務に要する経費

指定管理業務に要する経費については、次の収支に係る項目とする。

なお、(2) 支出に関する項目の④精算する経費に規定する経費を除き、原則として指定管理業務に要する経費の精算は行わない。

(1) 収入に関する項目

指定管理料、雑収入、寄付等とする。

(2) 支出に関する項目

① 人件費

職員に係る給与、手当、社会保険料、雇用保険料等とする。

② 管理費

旅費、消耗品費、医薬材料費、印刷製本費、通信運搬費（電話・ファクシミリ・パソコン回線使用料を除く）、使用料及び手数料等（コピー機リース代・自動体外式除細動器リース代等）とする。

③ 運営費

教材費、図書・文具費、原材料費、報償費（講師謝礼等）、遊具等購入費、研修費、日常活動費及び行事活動費等とする。なお、各項目の予算額（年額）は次のとおりとする。

i 日常活動費（教材費・消耗品費・原材料費等）は12万円以内とする。

ii 行事活動費は20万円以内とする。

④ 精算する経費

精算する経費は次のとおりとし、精算する経費の予算額合計（年額）を417万円とする。なお、年度末に残額がある場合は市に返還するものとする。

i 光熱水費・電話・ファクシミリ・パソコン回線使用料（プロバイダー契約料金を含む）

指定管理者は、節水節電に努めなければならない。

ii 修繕費

ア 見積額が3万円以上の修繕は、事前に市と協議して行う。

イ 施設の形質が変更されるような修繕は、原則できない。

ウ 経済性を重視する等の理由により、管理運営上必要と認められる場合は、

事前に市と協議の上、管理物品を買い替えることができる。

iii 委託料等（消防及び電気設備点検・施設の機械警備・浄化槽等管理・冷暖房機器保守点検費・利用者の見守り等）

iv 賠償責任・傷害保険料

⑤ 間接経費

法人における子どもクラブの管理運営に必要な経費を間接経費とする。間接経費は、人件費（法人職員の給与、手当、社会保険料、雇用保険料等）・交通費・研修費・消耗品費・通信運搬費（電話、郵送料等）・印刷製本費等とする。

2 管理費用の加算

（1）市が新たに指定管理者と協議の上に事業等を依頼した場合、掛かる必要経費は指定管理料とは別に支払うこととする。

（2）事前準備費

指定管理者は、事前準備費として初年度のみ次の項目を請求できる。

① 新設施設の場合

i 新設施設を運営するための事前準備費は、施設引き渡し後から指定開始日までの光熱水費、食器類、台所用品、清掃用品、図書、教材、文具、遊具等の消耗品費とし、45万円を上限に計上できる。

ii 人的な事前準備費（研修費、開館準備等）として、職員3名以内で計60日分の給与・手当・社会保険料・雇用保険料・交通費等を、指定管理料とは別に72万円を上限に請求できる。

② 指定管理者の変更により業務を引継ぐ場合

i 新たに引き継ぐ施設を運営するための事前準備費は、食器類、台所用品、清掃用品、図書、教材、文具、遊具等の消耗品費とし、45万円を上限に計上できる。

ii 人的な事前準備費（研修費）として、職員3名以内で計60日分の給与・手当・社会保険料・雇用保険料・交通費等を、指定管理料とは別に72万円を上限に請求できる。

3 その他

(1) 指定管理料の支払い方法

支払い時期や方法は、年度協定書にて定めるものとする。なお、管理業務の停止を命じた場合は、日割りにより管理経費を返還しなければならない。

(2) 指定管理費の執行

指定管理者は、指定管理費を適正に執行するものとする。

(3) 指定管理料の返還

事業計画の変更等により、指定管理料に大幅な余剰金が発生した場合、市は指定管理者にその一部について返還を求めることができる。

(4) 管理口座及び区分経理

管理費用は、指定管理者となる法人本部の事業に係る口座とは別の口座で管理し、運営業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理することとする。

(5) 修繕費の執行

軽微な修繕は、協定書で定めた指定管理費内で執行すること。ただし、その他の修繕（見積額3万円以上のもの）は、市と指定管理者が協議のうえ修繕する。

第5章 履行責任等

1 市が行う業務

(1) 市が加入する保険

市は、次の保険に加入し、保険料を支払う。

- ① 建物総合損害共済
- ② 市が所有する施設の瑕疵に起因する事故等の賠償保険（全国市長会市民総合賠償補償保険）

(2) 学校110番に関すること

市は、学校110番の設置及び保守点検に関する業務を行う。

(3) モニタリング及び評価の実施

市は毎年度、会計経理、労働条件の評価（モニタリング）を行う。年度終了後、指定管理者選定時の評価項目に基づき管理運営状況の評価を行う。なお、この管理運営状況の評価の結果は町田市ホームページで公表する。

2 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市との責任分担は、次の表のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定める。また、指定管理者の故意・過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入し、又は修繕等を行う。

項 目		指定管理者	市
(1) 施 設	保守点検（機械装置含む）	○	
	維持管理（植栽・清掃等）	○	
(2) 安全衛生管理		○	
(3) 事故・災害等による施設等の修繕		協議による	
(4) 1件あたり3万円未満の修繕		○	
(5) 1件あたり3万円以上の修繕		協議による	
(6) 建物総合損害共済への加入			○
(7) 子どもクラブ利用者・主催事業の普通傷害保険の加入		○	

(8) 施設利用者の被災に対する責任	協議による	
(9) 施設の警備（警備保障契約）	○	
(10) 資金調達	○	
(11) 包括的な管理責任		○

3 指定管理者の履行責任に関連する事項

- (1) 指定管理者は施設又は施設利用者に災害があった場合は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有する。また、災害時は迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。

4 事業の継続が困難と認められる場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により子どもクラブの管理運営が困難となると判断した場合には、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することが困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。
- (3) (1) 又は (2) により、指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (4) 不可抗力、その他市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事業の継続が困難と認められる場合には、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議する。

5 調査及び監査等

- (1) 市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、

当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

- (2) 指定管理者は、子どもクラブ業務について利用者満足度調査及び自己評価を年1回以上行う。

6 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議をして、決定するものとする。