

函館市地域交流まちづくりセンター管理業務処理要領

1 目的

この管理業務要領は、函館市地域交流まちづくりセンター（以下「まちづくりセンター」という。）の管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）の範囲および業務要領を定めることを目的とする。

2 開館時間および休館日

(1) 開館時間

午前9時から午後9時までとなります。ただし、市長が必要と認める場合は、変更することができます。

(2) 休館日

1月1日から1月3日までの日および12月31日。ただし、これ以外に器材点検等施設の安全性を確保するために必要な場合、月1回程度の休館日を設定することができます。

3 管理業務の範囲および具体的内容

管理業務の範囲は、次に掲げるとおりとし、その具体的内容は、別表1のとおりとする。

なお、(1)の①～④については、具体的な事業の概要とその取組方法について提案を行ってください。

また、指定期間の満了時を見据えた事業計画を踏まえ、指定期間内の各年度の事業について具体的な提案を行ってください。

(1) 設置目的に資する事業の実施に関すること。

- ① 市民活動支援事業
- ② 市民の社会参加促進事業
- ③ 移住サポートセンター運営事業
- ④ 総合窓口の設置・運営に関すること。
- ⑤ 施設および設備の提供に関すること。
- ⑥ その他まちづくりセンターの設置の目的を達成するために必要な事業

(2) まちづくりセンターの施設の使用の許可および制限に関すること。

(3) まちづくりセンターの維持管理に関すること。

- ① 館内および敷地内清掃
- ② 機械警備業務
- ③ 避雷針検査
- ④ 電気保安点検
- ⑤ 消防用設備保守点検
- ⑥ 防火スクリーン保守点検
- ⑦ エレベーター設備保守点検（既存・新設）
- ⑧ 自動ドア設備保守点検

- ⑨ 排煙窓保守点検
- ⑩ ガスヒートポンプ保守点検
- ⑪ ごみ処理
- ⑫ 除雪
- ⑬ 施設・設備の修繕
- ⑭ その他維持管理に関すること。

(4) その他の業務に関すること。

- ① 入館者の安全確保，災害発生時等の対応
- ② 市に提出する書類の作成等庶務経理業務
- ③ その他まちづくりセンターの管理運営に必要な業務
 - ・使用料の徴収および減免に関する業務
 - ・別表2中の「支払義務者欄」が「指定管理者」となっている契約の支払いに関する業務
 - ・その他施設の管理運営に関すること。

4 組織体制および従業員の配置

指定管理者は，管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに，労働基準法等関係法令を遵守し，管理業務を効率的に行うため，適正な組織体制および従業員の配置を行うこと。

(1) 管理責任者の職務

従業員の中から管理責任者を定めること。なお，管理責任者は，次の事項を所掌すること。

- ア まちづくりセンターの効率的，効果的な管理運営を安定して行うこと。
- イ 市と指定管理者間の連絡調整に関すること。
- ウ 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- エ 適切な管理運営に資するため，従業員の知識・接遇マナーの向上に努めること。
- オ 事故・労働災害の防止に努めること。
- カ 各種報告書の提出
- キ その他市の指示に対する処置および報告等

(2) 従業員の配置（管理責任者を含む。）

ア まちづくりセンターに配置する従業員の人数は，次のとおりとします。

◇平日

| | |
|-----------------------------------|------|
| 午前8時30分から午前9時までおよび午後8時から午後9時30分まで | 2名以上 |
| 午前9時から午前11時まで | 3名以上 |
| 午前11時から正午までおよび午後6時00分から午後8時まで | 4名以上 |
| 正午から午後6時00分まで | 5名以上 |

◇休日

- | | |
|-----------------------------------|------|
| 午前8時30分から午前9時までおよび午後8時から午後9時30分まで | 2名以上 |
| 午前9時から午前11時まで | 3名以上 |
| 午前11時から正午までおよび午後6時00分から午後8時まで | 4名以上 |
| 正午から午後4時00分まで | 6名以上 |
| 午後4時00分から午後6時00分まで | 5名以上 |
- イ 従業員に防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を配置すること。
- ウ 従業員のうち市民活動の支援に関する経験を1年以上有する者を1名以上配置すること。
- エ 従業員のうちホームページの日常的な更新等を行う能力を有する者を配置すること。
- オ 従業員のうち事業報告書など市に提出する書類の作成業務を、パソコンを用いて行うことができる者を配置すること。

5 備品等

(1) 市が貸与する備品類

管理業務の実施にあたり市が無償で貸与する備品類は、別表3のとおりとする。

(2) 市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することができなくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達する。

(3) 指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属する。

(4) 指定管理者は、備品等を台帳により管理すること。

6 施設の設備の補修・修繕

施設の設備および備品等は、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて電球などの日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入・交換を行うこと。

なお、1件20万円以上の修繕については、市が行うものとする。

7 収納受託者として指定管理者が行う業務

まちづくりセンターの使用料の徴収・収納に係る業務について、別途委託契約を締結します。なお、当該業務に係る経費は、当該施設の管理に係る委託料に含まれます。

8 自主事業

(1) 自主事業を行う場合は、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得ること。また、事後に報告書を市に提出しなければならない。

(2) 喫茶コーナーや販売スペースの運営など、まちづくりセンターの一部を占有して自

主事業を行おうとする場合、市長の使用許可を受けた上で、面積に係る使用料の支払いを要する。

9 環境への配慮

管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮をすること。

- (1) 省エネルギー・省資源に努めること。
- (2) ごみの減量・リサイクル・分別に努めること。
- (3) 環境に配慮した製品の使用に努めること。

10 協定の締結

管理に係る細目的事項や市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、市と指定管理者は、次の事項について協定を締結するものとする。

(1) 管理業務の内容に関する事項

候補者が提出した事業計画等に記載されたもの（指定期間、管理業務の内容など）

- (2) 市が支払うべき管理費用に関する事項
- (3) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- (4) 事業報告に関する事項
- (5) 定期報告に関する事項
- (6) 関係法令等の遵守に関する事項
- (7) 管理上発生する責任分担に関する事項
- (8) 事故発生時の報告等に関する事項
- (9) 管理業務の委託の禁止等に関する事項
- (10) 指定の取消し等に関する事項
- (11) 損害賠償に関する事項
- (12) 利用者のニーズ把握に関する事項
- (13) 管理業務等の評価及び公表
- (14) 実地調査、指示に関する事項
- (15) その他市長が必要と認める事項

12 準備行為

管理業務開始日（令和7年4月1日）前の指定管理者の準備行為については、次のとおりとする。

- (1) 従業員の採用および研修
- (2) 備品、消耗品、その他管理業務に必要な物品の発注および設置
- (3) 施設利用案内（リーフレット）の作成
- (4) ホームページの作成
- (5) その他必要な事項

13 指定期間の満了

- (1) 指定期間の終了に際し、市または市が指定するものに対し、本業務の引継ぎを行わなければならない。
- (2) 指定期間終了までに、管理物件を原状に回復し、空け渡さなければならない。
- (3) 管理業務を実施するために必要な備品等については、市または市が指定するものに対し引き継がなければならない。ただし、それ以外の備品等で指定管理者が調達したものは、指定管理者の責任で撤去すること。

14 協議

この仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合は、市および指定管理者の双方で協議を行い決定する。

| 指定管理者が行う業務の範囲 | 具 体 的 内 容 |
|--------------------------------------|--|
| (1) 設置目的に資する事業の実施に関すること。 | |
| ① 市民活動支援事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 市民活動に関する情報の収集および提供 ・ 市民活動に関する助言 ・ 市民活動に関する講座の開催 ・ 事務ブースおよびロッカーの使用者の募集を行うこと ・ その他市民活動の支援に関すること |
| ア 市民活動支援業務に関する こと (提案事業特記仕様書有) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 市民活動に関する情報の収集および提供 ・ 市民活動に関する助言 ・ 市民活動に関する講座の開催 ・ 事務ブースおよびロッカーの使用者の募集を行うこと ・ その他市民活動の支援に関すること |
| イ 市民交流事業に関する こと (提案事業特記仕様書有) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 交流等に係る講座の開催 ・ その他市民交流に関すること。 |
| ウ 情報発信事業に関する こと (提案事業特記仕様書有) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 「観光総合インフォメーションコーナー」を中心とした情報の提供等 ・ ホームページの開設, 更新および維持管理 ・ 「観光・まちづくり情報検索コーナー」における情報提供 ・ 情報誌(ニューズレター)の編集および発行 ・ 「函館の歴史と祭事ガイドスコーナー」における情報提供 ・ 「おすすめ散策ルートコーナー」における情報提供 ・ 「パンフレットコーナー」における情報提供 ・ 地域の魅力の発見のための講座の開催 |
| ② 市民の社会参加促進事業 (提案事業特記仕様書有) | <ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアに係る登録受付・案内・広報業務に関すること |
| ③ 移住サポートセンター運営 事業 (提案事業特記仕様書有) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 移住検討者および移住者の相談業務に関すること ・ 移住検討者への情報提供および移住促進に係る活動に関すること ・ 移住者の定住支援に関すること ・ 移住サポートセンターの運営に関すること |
| ④ 総合窓口の設置・運営に 関すること(特記仕様書有) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 総合窓口の設置に関すること ・ 情報発信の一元化に関すること |
| ⑤ 施設および設備の提供に 関すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ア まちづくりセンターの窓口業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 入館者数の把握および入退館の管理等の業務を行うこと。 ・ 施設の利用案内, 相談受付および障がい者等への対応を行うこと。 イ 市民活動支援施設の提供 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市民活動支援施設および備品類の提供ならびに使用方法の説明および使用後の確認 ウ 市民交流施設の提供 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市民交流施設および備品類の提供ならびに使用方法の説明および使用後の確認 ・ フリースペースを専用使用していないときは, 一般開放すること。 エ 情報発信施設の提供 <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報発信施設および備品類の提供ならびに使用方法の説明および使用後の確認 ・ Wi-Fi 環境の提供に当たっては, 必要なセキュリティー対策を行うこと。 オ 休憩コーナー, 販売スペースの提供 <ul style="list-style-type: none"> ・ 入館者の休憩場所として提供することができる。また, 入館者の利便性の向上のため, 自主事業として, 併設する喫茶コーナーの運営を行うことができる。 ・ 自主事業として, 販売スペースを活用した事業の運営を行うことができる。 |

| 指定管理者が行う業務の範囲 | 具 体 的 内 容 |
|--|--|
| | <p>カ 施設の貸出等に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ まちづくりセンターの施設および設備については、全般の機能を良好に維持し、利用者への適正な提供に努めること。 <p>キ エレベータの運行に係る業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 手動式エレベータは、あらかじめ運行時間を定め、利用者の求めに応じ、所定の階まで運行すること。 ・ 運行にあたっては、利用者の安全確保に努め、乗り降りの際および運行中における適切な対応を行うこと。 <p>ク 附帯駐車場の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場使用者の受付および駐車場整理券の交付を行うこと。 ・ 駐車場の管理にあたっては、適正な管理に努めること。 <p>ケ まちづくりセンターの周知および利用促進に関すること。</p> <p>コ 施設見学者等の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設見学者等に対しては、業務の支障がない範囲内で適切に対応すること。 |
| <p>⑥ その他まちづくりセンターの設置の目的を達成するために必要な事業</p> | <p>ア 利用者の意見・要望等の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ まちづくりセンターの設置目的を果たすため、まちづくりセンターの運営について客観的視点を有する第三者機関として地域交流まちづくりセンター運営委員会を設置すること（年1回以上会議開催）。 ・ 市民活動団体や市民の情報ニーズを把握すること。 ・ 電子メール、電話、FAX等で随時要望等を受け付け、ニーズを把握すること。 <p>イ まちづくりセンターの目的を効果的に達成するために必要な事業の企画および実施</p> |
| (2) まちづくりセンターの施設の使用の許可および制限に関すること。 | |
| | <p>ア 使用の許可、取消しその他まちづくりセンターの使用に関する業務を行うこと。</p> <p>イ 使用料の收受等に関する業務を行うこと。</p> |
| (3) まちづくりセンターの維持管理に関すること。 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 館内の設備、環境が適正に維持されているかを確認するため、館内を随時点検するとともに館内の清潔美観の維持に努めるものとする。また、以下の業務は、指定管理者が自らまたは専門業者に委託し、実施することができる。 |
| <p>① 館内および敷地内清掃 (維持管理業務特記仕様有)</p> | <p>ア 館内の床および窓ガラスの清掃、敷地内の清掃を行うこと。</p> <p>イ トイレの床、便器、洗面所、給湯室等は、定期的に点検し、清潔感を保つこと。</p> <p>ウ トイレトペーパー、せっけん等の補充を行うこと。</p> |
| <p>② 機械警備業務 (維持管理業務特記仕様有)</p> | <p>ア 機械による施設警備を行うため、警報装置の操作にあたっては、警備開始・解除の動作確認を確実にすること。</p> <p>イ 閉館後、建物内外の巡回を行うこと。</p> |
| <p>③ 避雷針検査 (維持管理業務特記仕様有)</p> | <p>ア 建築基準法、JIS規格に基づき、保守点検等を年1回行うこと。</p> |
| <p>④ 電気保安点検 (維持管理業務特記仕様有)</p> | <p>ア 電気事業法に基づき、電気設備の保安および点検を行うこと。</p> |
| <p>⑤ 消防用設備等保守点検 (維持管理業務特記仕様有)</p> | <p>ア 消防法・建築基準法に基づき、消防用設備等の総合点検を年1回、外観および機能点検をそれぞれ年2回行うこと。</p> |
| <p>⑥ 防火スクリーン保守点検 (維持管理業務特記仕様有)</p> | <p>ア 防火スクリーンの保守点検を年1回行うこと</p> |

| 指定管理者が行う業務の範囲 | 具体的内容 |
|---------------------------------|---|
| ⑦ エレベーター保守点検 (維持管理業務特記仕様有) | ア 既存エレベーターの性能検査を年1回, 定期点検を月2回行うこと。 イ 新設エレベーターの性能検査を年1回, 定期点検を月1回行うこと。 |
| ⑧ 自動ドア保守点検 (維持管理業務特記仕様有) | ア 自動ドアの保守点検を年3回行うこと。 |
| ⑨ 排煙窓保守点検 (維持管理業務特記仕様有) | ア 排煙窓の保守を年1回行うこと。 |
| ⑩ ガスヒートポンプ保守点検 (維持管理業務特記仕様有) | ア ガスヒートポンプの保守点検を行うこと。 |
| ⑪ ごみ処理 | ア 館内から排出される廃棄物を適正に分別し, 処理すること。 |
| ⑫ 除雪 | ア 駐車場および敷地内から玄関までの歩行者の動線に配慮して除雪を行うこと。 |
| ⑬ 施設・設備の修繕 | ア 1件あたり20万円未満の小規模修繕を行うこと(これ以外の20万円以上の修繕は, 市が行う。) イ 電池, 蛍光灯, 各種設備用ランプ等の交換, その他消耗品の交換, 補充 |
| ⑭ その他維持管理に関する こと。 | ア 設備の日常的な動作確認等 イ 備品等の日常的な動作確認等および消耗品の補充 |
| (4) その他の業務に関すること。 | |
| ① 入館者の安全確保, 災害 発生時等の対応 | ア 入館者の安全の確保に係る業務 ・ 入館者の事故防止のための業務, 災害や事故発生時の避難誘導, 被害拡大防止のための業務および関係機関への連絡調整業務を行うこと。 ・ 消防法第8条に基づく消防計画の策定および避難訓練を行うこと。 イ 災害による被害状況, 事故発生時の状況の確認および関係機関への連絡 |
| ② 市に提出する書類の作成等 庶務経理業務 | ア 各年度の業務報告書および収支決算書の作成 イ 次年度の業務計画書および収支予算書の作成 ウ まちづくりセンターの業務概要の作成および利用状況の報告 エ 業務日報を作成および報告 オ 事業報告書の作成および提出 ・ 提出期限 毎年4月30日 ・ 事業報告書の内容 (ア) 当該年度の管理業務の実施状況報告書(各種事業の実施状況, (別記様式) 使用許可等の状況, 使用料の収入状況など) (イ) 当該年度の管理に係る収支決算書 (ウ) 当該年度の団体の経営状況を説明する書類(収支(損益)計算書, 貸借対照表, 財産目録等) ・ 事業報告書の提出先 函館市企画部企画管理課 ・ その他必要と認める事項 カ 定期報告に関する事項 ・ 定期報告書の提出期限 翌月の15日 ・ 定期報告書の内容 (ア) 当該月の管理業務の実施状況報告書(各種事業の実施状況, 使用許可等の状況, 使用料の収入状況など) ・ 定期報告書の提出先 函館市企画部企画管理課 ・ その他必要と認める事項 キ 利用者アンケート調査の実施・集計・報告 ク 自己評価の作成および提出 ケ 市との連絡調整 コ 指定期間終了後にあたっての引き継ぎ サ その他必要な業務 |
| ③ その他まちづくりセンター の管理運営に必要な業務 | |

別表 2

管理業務に係る費用負担一覧

| 区分 | 項目 | 契約内容 | 追加 消耗品等 | 契約 主体 | 契約 相手方 | 支払 義務者 |
|----|----------------------|---|---------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|
| 1 | 電気料金 | 業務用一般 125kw 融雪用電力D 12kw | | 市 | 北海道電力(株) | 指定 管理者 |
| 2 | ガス料金 | 小型空調契約 | | 市 | 北海道ガス(株) | 指定 管理者 |
| 3 | 上下水道料金 | 水道 口径50φ | | 市 | 函館市企業局 | 指定 管理者 |
| 4 | 電話料金 | 指定管理者の提案により、市と協議のうえ決定 | | 市 | 市内・道内： NTT東日本 道外・国際： KDDI | 指定 管理者 |
| 5 | NCV光データ回線使用料金 | 指定管理者の提案により、市と協議のうえ決定 | | 市 | (株)ニューメディア | 指定 管理者 |
| 6 | 事務ブースの電話回線および通信回線使用料 | 入居者 | | 入居者 | NTT東日本 または (株)ニューメディア | 入居者 |
| 7 | 機械警備業務委託料 | 夜間機械警備および24時間火災報知機監視 | | 指定 管理者 | 任意 | 指定 管理者 |
| 8 | 損害賠償保険料 | ※参考 【身体賠償支払限度額】 1名につき 1億円 1事故につき 10億円 【財物賠償限度額】 1事故につき 2,000万円 | | 市 | 全国市長会 | 市 |
| 9 | 印刷機 賃借契約 | 保守点検なし | マスター, インク | 指定 管理者 | | 指定 管理者 |
| 10 | コピー機 賃借者契約 | 保守点検なし, トナー 交換含む | コピー用紙 賃借料のほか コピー使用料 | 指定 管理者 | | 指定 管理者 |
| 11 | その他の経費 | 1～10以外の経費 | | 指定 管理者 | | 指定 管理者 |

別表 3

市が貸与する備品類一覧（予定）

| 区 分 | 名 称 | 数量 |
|----------------------|-----------------|----|
| イベントスペース | ベンチ | 2 |
| エントランスホールおよびエレベータホール | 傘立 | 2 |
| 観光総合インフォメーションコーナー | ソファー | 6 |
| | ミーティング用テーブル | 2 |
| | 事務用椅子 | 6 |
| | キャビネット | 3 |
| | テーブル | 1 |
| パンフレットコーナー | スツール | 2 |
| | パンフレットスタンド | 2 |
| | パンフレットラック | 3 |
| おすすめ散策ルートコーナー | 壁面グラフィックパネル | 2 |
| 歴史・祭事コーナー | 壁面グラフィックパネル | 1 |
| | 壁面パネル | 1 |
| 休憩コーナー | テーブル | 6 |
| | テーブル(横長カウンター型) | 2 |
| | ソファー | 26 |
| | ハイチェア | 6 |
| 事務室 | 3人用ロッカー | 5 |
| | 片袖デスク | 2 |
| | 事務用椅子 | 2 |
| | キッチンキャビネット | 1 |
| | 応接セット | 1 |
| | 冷蔵庫 | 1 |
| | 一カ月予定表 | 1 |
| | 棚セット | 1 |
| | スチール書庫 | 6 |
| | ダイヤル金庫 | 1 |
| 1階フロア | パンフレットスタンド | 7 |
| | 吊り下げワイヤーフック | 80 |
| | 多目的展示パネルセット | 2 |
| | 多目的展示パネル専用台車 | 2 |
| 2階フリースペース関係 | キャリーテーブル(折りたたみ) | 6 |
| | 作業台 | 2 |
| | ロッカー(小・12枠) | 1 |
| | 舞台 | 1 |

| 区 分 | 名 称 | 数量 |
|---------------|--------------------|-----|
| 2階フロア | テレビ | 2 |
| | VHS+DVDプレーヤー | 2 |
| | スタッキングチェア | 80 |
| | スタッキングチェア用台車 | 2 |
| | 多目的展示パネルセット | 2 |
| | 多目的展示パネル専用台車 | 2 |
| | テーブル | 1 |
| | 棚セット | 1 |
| | ハイチェア | 3 |
| 2階研修室・3階会議室関係 | キャリーテーブル（折りたたみ） | 32 |
| | キャリーテーブル（折りたたみ前板付） | 12 |
| 市民活動支援コーナー関係 | キャリーテーブル（折りたたみ） | 2 |
| | レターケース | 1 |
| | パーテーション（移動式・特大） | 4 |
| | 丸テーブル・セット | 1 |
| | テーブル | 1 |
| 3階フロア | 棚 | 1 |
| | キャビネット | 1 |
| 印刷室・ロッカー室関係 | ロッカー（小・12枠） | 2 |
| | ロッカー（大・6枠） | 2 |
| 貸し事務ブース関係 | 事務机 | 10 |
| | 事務用椅子 | 10 |
| | スチール書庫 | 8 |
| その他 | テーブル | 9 |
| | スタッキングチェア | 170 |
| | スタッキングチェア用台車 | 2 |
| | 横型ブラインド | 56 |
| | ベルトリールパーテーション | 20 |
| | 案内板 | 10 |
| | ホワイトボード | 6 |
| | ソファ | 13 |

(別記)

函館市地域交流まちづくりセンター 事業報告書

【●●年度】

| |
|--|
| I. 市民活動支援事業 |
| 1. 市民活動支援業務 |
| (活動の実績件数等を記載すること。講座等の開催については参加者や内容についても詳細に記載すること。) |
| 2. 市民交流事業 |
| (活動の実績件数等を記載すること。講座等の開催については参加者や内容についても詳細に記載すること。) |

3. 情報発信事業

(活動の実績件数等を記載すること。講座等の開催については参加者や内容についても詳細に記載すること。)

II. 市民の社会参加促進事業

(活動の実績件数等を記載すること。)

III. 移住サポートセンター運営事業

1. 移住検討者および移住者の相談業務

(活動の実績件数等を記載すること。)

2. 移住検討者への情報提供および移住促進に係る活動

(活動の実績件数およびセミナー等の開催については、参加者や内容についても詳細に記載すること。)

3. 移住者の定住支援

(活動の実績件数およびセミナー等の開催については、参加者や内容についても詳細に記載すること。)

| |
|---|
| <u>IV. 自主事業</u> |
| (活動の実績件数等を記載すること。) |
| <u>V. 管理業務</u> |
| 1. 各種維持管理に係る保守検査等実績 |
| (各点検の実施日, 内容, 対応業者名, 結果等について記載すること。) |
| <u>VI. その他</u> |
| (ニーズ状況の把握および反映内容のほか, 事故, クレーム対応, その他の実績について記載すること。) |

※必要に応じて記載項目を増やすなど, 適宜追加してください。
 ※上記事業報告書のほか, 施設利用状況, 使用料収入状況, 事業収支状況(管理, 自主事業), 団体経営の事業費を確認できる書類を添付すること。