

門真市立テニスコート  
門真市立青少年運動広場

指定管理者業務仕様書

令和6年7月

門真市

## 【 目 次 】

1	基本事項	P 2
2	施設利用に関する業務	P 2
(1)	体育施設等の利用許可	P 2
(2)	利用許可の権限	P 3
(3)	体育施設の開場時間及び休場日	P 3
(4)	利用料金	P 3
(5)	体育施設の管理運営業務	P 4
(6)	施設・設備に対する改修・整備	P 6
(7)	備品の管理及び更新	P 7
(8)	機械警備業務	P 7
(9)	市への報告	P 8
(10)	業務関連の保険	P 9
3	指定管理者として果たすべき責務	P 9
(1)	体育施設の管理運営を行う遵守事項	P 9
(2)	指定管理者と市の業務分担及びリスク分担	P 11
4	市へのイベントへの協力	P 14
5	事務の引継ぎ	P 14
(1)	指定期間前の事務の引継ぎ	P 14
(2)	指定期間終了時の引継ぎ	P 14
(3)	前受金の引継ぎ	P 14
	備品台帳	別紙 1
	体育施設の令和 3 年度・令和 4 年度・令和 5 年度の収支報告書	別紙 2
	体育施設の令和 3 年度・令和 4 年度・令和 5 年度の利用料金収入状況	別紙 3
	体育施設の令和 3 年度・令和 4 年度・令和 5 年度の稼働状況	別紙 4
	体育施設の位置図と平面図	別紙 5
	その他	

# 門真市立テニスコート・門真市立青少年運動広場

## 指定管理者業務仕様書

門真市立テニスコート、門真市立青少年運動広場（以下「体育施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

### 1 基本事項

#### (1) 管理運営の基本事項

- ①関係法令、関係条例及び規則を遵守すること
- ②施設の設備や備品の維持管理を適切に行うこと
- ③利用者等の個人情報適切に取り扱うこと
- ④公の施設であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこと
- ⑤施設の設置目的に沿って、市民の生涯スポーツの推進に努めること
- ⑥利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと
- ⑦事業計画書に基づき、適正かつ効率的運営を行うこと
- ⑧効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること
- ⑨近隣施設や関係機関との良好な関係を維持すること
- ⑩地球温暖化対策など環境保全に努めること

### 2 施設利用に関する業務

#### (1) 体育施設等の利用許可

##### ① 利用の許可の基準

指定管理者は体育施設の利用許可を行う際、門真市立テニスコート条例、門真市立青少年運動広場条例、同施行規則に従うほか、次のことに留意すること。

ア 門真市（以下「市」という。）及び門真市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が主催する事業及び市が特に必要と認めた大会・行事（※）などは、優先的に取り扱うこと。※一般利用に先駆けて、市がスポーツ関係団体からの申請に基づき、利用する日時を決定し利用許可を行う。

##### イ 行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用に係る許可及び使用料の徴収については市が行うこととする。

##### ② 現在の目的外使用許可状況

- |           |   |
|-----------|---|
| ア テニスコート  | 西日本電信電話(株)の光ケーブル・クロージャ―<br>大阪府寝屋川水系改修公営所の電線管・ケーブル |
| イ 青少年運動広場 | 飲料水自動販売機3台、上空の高圧送電線                               |

## (2) 利用許可の権限

体育施設の利用許可及びその取消しについては、条例等に従い公正かつ透明な手続のもとに行ってください。

また、天災・感染症等の緊急事態が発生し、その対応について市の承認を得る時間がない場合には、指定管理者の判断により、利用の禁止及び施設を閉鎖し、利用者及び利用予定者にその旨を通知するとともに、後刻速やかに市に経過報告をすることとします。

## (3) 体育施設の開場時間及び休場日

### ① 体育施設の開場時間

テニスコート

	1月～4月、9月～12月	5月～8月
平日	9:00～21:00	
土日祝	8:00～21:00	7:00～21:00

青少年運動広場

	3月、4月、9月～11月	5月～8月	12月～2月
平日	9:00～21:00		9:00～17:00
土日祝	8:00～21:00	7:00～21:00	8:00～17:00

### ② 体育施設の休場日

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

### ③ 開場時間及び休場日の変更

体育施設の開場時間及び休場日に関しては、上記(1)(2)を基本としますが、指定管理者の事業の実施等、施設の有効利用を図るに当たり、開場時間の延長や休場日の変更についての提案がある場合は、施設事業計画書に記入してください。また、体育施設設備の補修、点検、整備、天災その他やむを得ない理由があるときは、あらかじめ市の承認を得て、開場時間及び休場日を変更することができます。

### ④ 留意すべき事項

開場時間内は、施設の利用に関する業務の責任者もしくはこれに準じる者を配置するとともに、施設利用者が予約した時間に利用開始できるように施設を開場してください。

## (4) 利用料金

体育施設については、利用料金制度を適用します。利用料金は各施設の条例に規定する下記の額を基本としますが、その範囲内で市の承認のもとに設定することもできます。具体的な提案がある場合は、施設事業計画書に記入してください。

① テニスコート

区分	単位	利用料金 令和7年度から		利用料金 令和6年度末まで
		市内料金		
テニスコート利用料金	1コート1時間当たり	市内料金	750円	500円
		市外料金	1,500円	1,000円
照明設備利用料金	1コート30分当たり	450円		300円

備考

ア 市内料金は、本市の区域内に在住し、在勤し、又は在学する者に適用する。

イ 市外料金は、アにおいて適用を受けるもの以外のものに適用する。

ウ テニスコートの利用時間に1時間未満の端数が生じたときは、切り上げて1時間とし、照明設備の利用時間に30分未満の端数が生じたときは、切り上げて30分とする。

エ テニスコートの利用時間には、準備、原状回復等に要する一切の時間を含むものとする。

② 青少年運動広場

区分	単位	利用料金 令和7年度から		利用料金 令和6年度末まで
青少年運動広場利用料金	1時間当たり	750円		500円
照明設備利用料金	30分当たり	1,500円		1,000円

備考

ア 青少年運動広場の利用時間に1時間未満の端数が生じたときは、切り上げて1時間とし、照明設備の利用時間に30分未満の端数が生じたときは、切り上げて30分とする。

イ 青少年運動広場の利用時間には、準備、原状回復等に要する一切の時間を含むものとする。

ウ 利用料金の還付は、条例等を確認すること

エ 昨今の異常気象に伴う、熱中症特別警戒情報（アラート）等が発令された場合の利用料金の還付については別途協議することとする。

(5) 体育施設の管理運営業務

業務には、適正人員を配置し、統一された清潔な制服の着用、また胸には名札をつけることとし、来客者との接遇にははっきりとした丁寧な言葉で対応するとともに、不信感を抱かれる行動はしないこと。

① 受付業務の主な内容

下記の業務については、テニスコート管理棟で開場時間中に行うこととする。

ア 体育施設の利用申込受付、利用許可書の発行、利用取消・変更受付・登録等の事務

利用申し込みの受付は、原則、門真市公共施設予約システムで行うこととする。

イ 体育施設利用料金の徴収・還付・減免事務

ただし、適用に当たっては、次の条例及び規則等により適正に処理すること。

- ・ 門真市立テニスコート条例及び同施行規則
- ・ 門真市立青少年運動広場条例及び同施行規則
- ・ その他、細目、要領等

ウ 来場者及び体育施設利用者からの電話問い合わせへの対応、施設利用案内及び施設利用予約状況等の案内、苦情等への対応

② 体育施設の各種業務

ア 体育施設及び同管理棟の設備等の維持管理

イ 体育施設利用に係る備品・用具等の貸出し

ウ 体育施設の巡回、点検

エ 附属設備の維持管理

オ 敷地内及び周辺の清掃及び草木の手入れ、散水等

カ 体育施設の管理状況について市への報告

キ 体育施設の維持管理に係る消耗品の購入や光熱水費の支払

ク 照明設備（テニスコート及び青少年運動広場）の簡易点検及び照明設備保守点検業務（保守点検については、2年に1回実施、次回、令和7年度）

ケ 青少年運動広場の簡易整地

ただし、大規模整地については、市が必要に応じて行いますので、指定管理者には簡易整地のみをお願いします。

※ 指定管理者は、業務内容の全部または主要な部分について第三者に対して委託することはできません。また、その他の業務を委託するときは、事前に市の承認が必要となります。

③ 大阪府立門真スポーツセンタープール（東和薬品R A C T A Bドーム）入場引換券の販売

市が市民に対して販売している「大阪府立門真スポーツセンター（R A C T A Bドーム）プール入場引換券」を販売価格と同額で一定枚数を購入し、購入価格と同額で市民に販売すること。なお購入枚数については市と協議の上、年度協定に明記することとします。

④ 体育施設のパンフレット・ホームページの作成

体育施設の利用促進のために、施設の概要が利用者にわかりやすいパンフレット（カラー写真入り）を作成し、常時配布できるようにするとともに、ホームページにおいて施設案内を行う他、SNS等を活用し、自主事業の情報発信により利用者への適切な情報提供を行うこと。

⑤ 指定管理者が自ら企画する事業

ア 自主事業

指定管理者は体育施設の設置目的を達成するために自主事業を企画し、実施す

ることができます。ただし、自主事業はあらかじめ作成する事業計画書にその内容を明記し、市の承認を受けなければなりません。

イ 自主事業の実施に係る経費

自主事業の実施に係る経費は指定管理者が負担することとし、指定管理料を充てることはできません。

ウ 自主事業実施日時等

自主事業実施日時等については、一般ニーズの高い曜日や時間帯、場所を極さけるよう努めてください。

⑥ その他全般に関すること

ア 業務ごとの日誌をつけること。

イ 場内進入車両の確認をすること。

ウ 混雑時の駐車場整理、誘導をすること。

エ 体育施設の閉場時間後は、利用者等の残留者がいないか、又管理棟警備の確認後、それぞれの施設に施錠をすること。また、鍵等の紛失がないように厳重な管理を行うこと。

オ 利用者からの施設全般に関する意見、要望及び苦情等があった場合は、必要に応じて改善すること。その際は、市に報告すること。

カ 体育施設に関して、市が求める書類の作成などの全般的な業務を行うものとし、詳細については、その都度市と協議して定めること。

キ 体育施設利用料金を取扱うため、現金の保管についての盗難防止対策を必ず講じること。

ク 自動販売機は設置可能となっていることから利用者の利便性を考慮して適正に設置してください。設置に関する費用及び光熱費は、指定管理者の負担とします。

ケ チラシやポスターなどの配布、掲示及び回収

コ 週に1回程度、生涯学習課内に設置する連絡便の確認に来庁すること。

サ 敷地内で喫煙させないこと。

⑦ 留意すべき事項

ア 申請の受付や利用の許可などは原則、門真市公共施設予約システムを用いること。

イ 新たに自動販売機などを設置する場合は、市とあらかじめ協議を行うこと。

ウ 昨今のスポーツの概念が拡大する中、利用目的が当施設の設置目的と符合するか疑義が生じた場合は市と協議するものとする。

**(6) 施設・設備に対する改修・整備**

体育施設の設置目的を損なわない範囲で、原則として指定管理期間終了時に原状回復することを条件に、指定管理者が自主的に施設・設備の一部を変更、改修、整備することは可能です。ただし、あらかじめ市の承認が必要となります。

## (7) 備品の管理及び更新

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を適正に行うとともに、不具合が生じた備品については市と協議した上で更新することとする。

### ① 備品に関する負担

原則として、備品の維持に係る経費及び必要な備品の購入などに係る費用は指定管理者の負担とする。

### ② 備品台帳の作成及び更新

指定管理者は、備品を適切に管理するため備品台帳を作成し、更新すること。なお、市から指定管理者に管理を引き継ぐ予定の備品は別紙1「備品台帳」を参照すること。ただし、この台帳は引き継ぎまでに加除されることがある。

### ③ 備品等の修繕等

指定管理者は利用者が施設を安全に利用できるよう、備品等の定期的な点検を行い不具合が生じた備品等の修繕又は故障等により更新が必要となった場合の措置を行うこと。指定管理者が行う修繕、更新の範囲は、日頃の使用による経年劣化等で小規模の場合、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で小規模な場合とし、それ以外の場合は市に置いて措置するものとする。

なお、修繕料は、年間55万円（消費税及び地方消費税を含む。）を基本とし、指定管理者が負担するものとする。

## (8) 機械警備業務

### ① 機械警備業務の対象施設 管理棟

### ② 機械警備業務の内容

閉場時間など管理人が勤務しない時間において火災及び侵入を防止するために機械警備を行うこと。機械警備業務に求める内容は次のとおりとする。

ア 事故などの発生に関する情報を受信した場合は、ただちに警備員を現場に到着させ、事実の確認を行うこと。

イ 必要に応じて事態の收拾や関係機関などへの通報を行うこと。

ウ 火災及び侵入などがあった場合は、速やかに警備報告書を市に提出すること。

### ③ 留意すべき事項

ア 機械警備業務に必要な機材及びその設置や取り外しに係る経費は指定管理者が負担すること。なお、送信機は現在の指定管理者が使用しているものを引き継ぐことができ、引き継がない場合の取外しに係る経費は現在の指定管理者が負担するものとする。

イ 機械警備業務を行うものは、大阪府公安委員会に対し機械警備業務開始届出を提出していること。



## (9) 市への報告

### ① 事業報告書等の提出

#### ア 業務報告書の提出

前月分の業務等に関する報告書を毎月 20 日までに提出すること。

#### イ 事業報告書の提出

指定管理者は、毎会計年度終了後 60 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出してください。

#### ウ 管理業務の実施状況

#### エ 体育施設の利用状況

#### オ 体育施設の利用料金の収入状況

#### カ 管理経費の収支状況

#### キ 自主事業の実施状況

#### ク その他、市が必要と認める事項

- ・人権研修の実施状況
- ・障がい者雇用状況報告

### ② 事業の評価

門真市公の施設の指定管理者制度におけるモニタリングの指針により、指定管理者の評価を行っています。

#### ア 自己評価の実施

利用者からの施設運営に関する意見をアンケート調査等にて聴取してください。施設運営に関して、適宜自己評価を行っていただきます。

#### イ 市の評価項目

- ・施設のサービス水準
- ・収支状況
- ・事業効果達成度等

#### ウ 是正勧告と指定解除

利用者からの意見聴取結果及び毎年の事業報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認められる場合には、市は、その都度立ち入り調査・協議の上、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行います。なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合及び指定管理者の業務が、この仕様書で示す業務の基準を満たしていないと判断された場合は、指定期間中であってもその指定を取り消すことがあります。

### ③ 事業計画書の提出

次の事項を記載した次年度の事業計画書を毎年 1 月 31 日までに提出してください。

#### ア 管理運営の体制

#### イ 業務の概要及び実施時期

ウ その他市が必要と認める事項

※次年度の予算編成に必要な資料等は、予算編成時期に間に合うように提出してください。

④その他

体育施設の管理運営の適正化を図るため、市に対して業務や管理運営に関する資料や報告書などを毎月速やかに提出していただきます。

また、指定管理者は、市が体育施設の管理運営について実地調査及び協議を求めた場合は応じていただきます。

### (10) 業務関連の保険

指定管理者が被保険者となる賠償責任保険に加入してください。

施設の火災保険については市が加入します。

対人賠償	一人につき	100,000千円
	一事故につき	500,000千円
対物賠償	一事故につき	10,000千円

## 3 指定管理者として果たすべき責務

### (1) 体育施設の管理運営を行う遵守事項

① 善良な管理義務

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、体育施設を常に良好な状態に管理運営する義務を負います。

② 住民の体育施設利用に対する公平・公正な対応

体育施設は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するために設置された「公の施設」であり、その利用に際しては、公平・公正な取扱いをしてください。また「正当な理由」がない限り、体育施設の利用を拒むことはできません。

③ 個人情報の取扱いの遵守

指定管理者は、門真市個人情報保護条例第10条第2項及び門真市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第14条第2項の規定に従い、体育施設の管理運営を通じて取得した個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じていただきます。

④ 情報公開への対応

門真市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第14条第3項の規定に従い、体育施設の管理に関する業務に係る情報の提供その他情報公開のために必要な措置を講じていただきます。

指定管理者は、体育施設の管理運営に関し、市が予め指定する書類を当該施設に備え置き、一般の方が閲覧できるようにしてください。

なお、市に提出していただく申請書類等（当該募集に係る申請書類を含む）についても情報公開の請求対象となります。

⑤ 労働関係法令の遵守

体育施設の管理運営に関して、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律ほか労働関係法令を遵守してください。

建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、警備業法、電気事業法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法

⑥ 公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」の設置をしていない場合は、対応していただきます。

＜一定規模の事業所とは＞

- ・常時使用する従業員数が25人以上の事業所
- ・その他大阪府知事又は公共職業安定所長が選任することが適当であると認める事業所

⑦ 人権研修の実施

業務に従事する者が人権について正しい認識を持って業務に当たれるよう、管理運営に係る研修以外に人権研修を行ってください。

⑧ 就労支援及び就職困難者等の雇用及び障がい者法定雇用率の達成への取組み

ア 指定管理者は、新たな雇用を行う場合には、本市が設置している地域就労支援センターへ情報を提供していただくとともに、門真市民の雇用にもできるだけ配慮してください。

イ 障がい者、高齢者、母子家庭の母など就職困難者に対応した雇用を図ってください。また、「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、事業主に対し法定雇用率を達成する義務を課しており、申請段階で法定雇用率を達成できていない場合は本施設における雇用をはじめ誠実に履行するよう努めてください。

⑨ 守秘義務

体育施設の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定期間が終了した後も同様です。

⑩ 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置

ア 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合、またはそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

イ 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合、または、そのおそれがあると認められる場合は、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ます。

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できなかつたときは、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

エ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

オ 上記の②③により指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなります。

カ 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指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

⑪ 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全などを確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、市をはじめ警察・消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。

大規模な災害が発生した場合には、市の災害対策に協力してください。

⑫ 市及び教育委員会等が実施する事業への協力

市及び教育委員会等が体育施設において実施する事業については、積極的に支援、協力してください。なお、その際の施設使用料は全額免除の取扱いとします。

⑬ 環境問題への取組み

地球規模の環境保全のため、市が取り組んでいる省エネルギー、省資源等への取組みに協力してください。

⑭ 調査・報告への協力

体育施設に係る市、府、国等が実施する各種調査・報告並びに視察等については速やかかつ、丁寧に対応してください。

⑮ 文書等の管理・保存

指定管理業務を行うに当たり、作成し又取得した文書などは、門真市文書管理規程などを参考に適正に管理・保存することとします。また、指定管理期間終了後に、市の指示に従って文書の引継ぎなどを行うことがあります。

⑯ 市内全域を捉えた事業展開

指定管理者は、市内全域を捉え、公共・民間を問わず類似施設に配慮（適正な役割分担）した運営計画の策定を行ってください。また、近隣スポーツ施設で実施している事業等を確認したうえで体育施設の事業展開を検討してください。

**(2) 指定管理者と市の業務分担及びリスク分担**

① 業務分担

指定期間中の指定管理者と市の主な業務分担は、次の「業務分担表」によるものとし、議会の指定議決を経て締結する基本協定書に明記することとします。

【業務分担表】

◎主たる業務

○一定の範囲で業務を実施

項	目	指定管理者	市
---	---	-------	---

施設の運営管理	◎	
広報	◎	○ 市広報媒体
施設の維持管理	◎	
施設内の備品管理	◎	
非常時における初動対応(被害調査・報告、応急措置)	◎	○
災害復旧(本格復旧)		◎
施設の修繕、改修等	◎ (年額 500,000 円以内)	○ (年額 500,000 円を超える場合)
苦情対応	◎	○
包括的管理責任(管理瑕疵を除く)	◎	◎

上記の金額は税抜金額とする。

② リスク分担

指定管理者は、管理運営に当たり、原状を変更したり、施設等及び備品等の貸付物品を損壊又は破損したときは、市が指定する日までに、原状回復するか損害の相当額を賠償していただきます。

ただし、市が、施設等の価値を高めるか、やむを得ないと認めたときは、その限りではありません。

なお、指定管理者と市とのリスク分担は、次の「リスク分担表」のとおりとし、議会の指定議決を経て後に締結する基本協定書に明記することとします。

リスク分担表

段階	種類	内容	負担者	
			指定管理者	市
共通	法令・政策等の変更	事業運営に影響のある法令の変更(他の項目に記載されているものを除く。)		○
		市の政策等の変更による施設の移転・廃止等		○
	金利	金利の変動	○	
	資金調達	必要な資金確保	○	
	接客・住民問題	施設利用者及び地域住民などからの苦情等の対応	○	

	安全性の確保・環境の保全	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）	○		
	第三者賠償	維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合	○		
	事業の中止・延期	施設所有者の責任による遅延・中止		○	
		法令その他制度の変更等のため市の施設所有が困難になったことによる中止		○	
		事業者責任による遅延・中止	○		
		事業者の事業放棄・破綻	○		
		天災等不可抗力による事業中止・延期	協議事項		
応募段階	応募コスト	応募コストの負担	○		
	資金調達	必要な資金の確保	○		
準備段階	引継コスト	施設運営の引継コスト	○		
維持管理運営段階	維持補修	物価	物価の変動	○	
		植栽の維持保全	○		
		事業者の発意により行う施設・設備・外溝の維持補修	○		
		施設・設備・外溝の保守点検（法定点検及び日常の維持補修を含む。）	○		
		施設・設備・外溝の経年劣化による維持補修（建物所有者発意による維持補修を含む。）		○	
		施設・設備・外溝の経年劣化による維持補修（緊急を要するもの。）	○		
		事故・火災による施設・設備・外溝の維持補修	○		
		天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧	協議事項		
		法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改善が必要となった場合）		○	

	法令改正により必要となった施設・設備・外溝の維持補修（上記以外の場合）	○	
--	-------------------------------------	---	--

#### 4 市へのイベントへの協力

本市が事務局となる「門真市生涯スポーツ推進協議会」において、毎年実施している「スポーツ・レクリエーション事業」等での協力を実施していただきます。

#### 5 事務の引継ぎ

##### (1) 指定期間前（令和7年3月31日以前）の事務の引継ぎ

指定期間の開始から指定管理業務が円滑に実施できるよう、市及び従前の指定管理者との事務引継ぎを必要に応じ行うものとします。引継ぎに要する費用は、指定管理者の負担とする。

##### (2) 指定期間終了時の引継ぎ

指定期間が終了するにあたって、新たな指定管理者が指定された場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な引継ぎに協力し必要なデータ等について、市に提出することとします。

##### (3) 前受金の引継ぎ

指定期間の満了日後の使用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金に相当する金額を新たな指定管理者に引き継ぐこととします。

備品台帳 テニスコート及び青少年運動広場 (別紙1)

体育施設の令和3年度・令和4年度・令和5年度の収支報告書 (別紙2)

体育施設の令和3年度・令和4年度・令和5年度の利用料金収入状況 (別紙3)

体育施設の令和3年度・令和4年度・令和5年度の稼働状況 (別紙4)

体育施設の位置図と平面図 (別紙5)

#### その他

仕様書に記載されていないことについて、疑義が生じた場合は協議するものとします。