

姫路市家島 B & G 海洋センター外 3 施設 指定管理者業務仕様書

姫路市家島 B & G 海洋センター、姫路市立家島運動広場、姫路市立坊勢スポーツセンター及び姫路市立坊勢運動広場（以下「スポーツ施設」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）が行う業務の範囲及び内容は、この仕様書による。

1 総則

(1) 管理に当たっての基本理念

スポーツ施設が「市民の保健・体育・スポーツ及びレクリエーションの振興と心身の健全な発達を図り、市民福祉の増進及び地域振興に寄与するための施設」であるという基本理念に基づき管理を行うこと。

(2) 法令等の遵守

スポーツ施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

(3) 個人情報の保護

スポーツ施設の管理運営に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に従い、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(4) 業務責任者の選任

業務の実施に先立ち、スポーツ施設を統括する業務責任者を選任すること。業務責任者は、離島の施設であることを考慮した選任・配置とすること。

(5) 法定資格者の選任

業務の実施に当たり、別紙 1 に記載する法定資格者を選任すること。なお、資格者は重複しても差し支えない。

(6) 業務の引継ぎ

乙は、指定期間満了後又は指定の取消し後において、スポーツ施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、姫路市（以下「甲」という。）が定める期間内に甲又は甲が指定した者に対して管理業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。

(7) 一般事項

- ① 業務に必要な電力、用水、燃料等は乙の負担とする。また、電力、用水、ガス等の供給元との契約は、事前に甲と協議の上、行うものとする。
- ② 各種様式類の印刷は、乙の負担とする。
- ③ 乙の従業員はそれぞれの業務にふさわしい制服を着用し、名札を付けること。
- ④ 甲は、業務上必要な鍵を乙に預託する。この鍵は、厳重に管理しなければならない。

2 施設の概要

(1) 姫路市家島 B & G 海洋センター

- ① 所在地 姫路市家島町真浦 1 7 3 2 番地 7 3

② 設置年月 昭和 6 3 年 5 月

③ 施設概要

ア 構造 鉄筋コンクリート造 2 階建
イ 敷地面積 1 4 , 6 6 8 m²
ウ 延床面積 2 , 0 1 9 . 1 3 m²

④ 施設内容

ア 体育館
イ 多目的ルーム
ウ 温水プール 2 5 m × 6 レーン・幼児用プール
(更衣室、シャワー室、コインロッカー)
エ ミーティングルーム
オ 艇庫 カヌー・ヨット等格納
カ 事務所
キ 駐車場 約 2 0 台

(2) 姫路市立家島運動広場

① 所在地 姫路市家島町真浦 1 7 3 2 番地 6 3

② 設置年月 昭和 6 2 年 7 月

③ 敷地面積 2 7 , 0 9 4 m²

④ 施設概要

ア グラウンド 1 0 , 0 0 0 m² (ナイター設備)
イ テニスコート 砂入り人工芝コート (2 面・ナイター設備)

(3) 姫路市立坊勢スポーツセンター

① 所在地 姫路市家島町坊勢 7 0 0 番地 2 4

② 設置年月 平成 1 5 年 3 月

③ 施設概要

ア 構造 鉄筋コンクリート造 3 階建
イ 敷地面積 1 5 , 2 0 8 m²
ウ 延床面積 5 , 0 1 0 . 4 2 m²

④ 施設内容

ア 体育館
イ 多目的ルーム
ウ 温水プール 2 5 m × 6 レーン・幼児用プール・流水プール 2 基
(更衣室、シャワー室、コインロッカー)
エ グラウンド 7 , 2 2 5 m² (ナイター設備)
オ テニスコート 砂入り人工芝コート (2 面・ナイター設備)
カ 事務所
キ 駐車場 約 4 0 台

※ 艇庫棟は管理施設から除く

(4) 姫路市立坊勢運動広場

① 所在地 姫路市家島町坊勢 7 6 8 番地

② 設置年月 昭和 5 9 年 3 月

- ③ 敷地面積 7, 813 m²
- ④ 施設概要 グラウンド 7, 155 m² (ナイター設備)

(5) 利用時間

午前9時から午後9時まで。

ただし、家島B&G海洋センターの舟艇の使用は、午前9時から午後5時まで。

(6) 休館日

- ① 月曜日。ただし、月曜日が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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日とする。
- ② 12月28日から翌年1月4日まで（姫路市家島B&G海洋センターの舟艇の使用は、11月1日から翌年4月30日まで）

3 業務内容

甲が乙に行わせる業務は、次のとおりとする。詳細な業務内容については、次項以降に定めるとおりとする。

- (1) 使用許可、利用料金の徴収及び還付
- (2) 設備管理
- (3) 清掃
- (4) 植栽の管理
- (5) 修繕
- (6) 警備
- (7) 自主事業
- (8) 広報活動
- (9) その他施設の管理に付随する業務

※ 詳細な業務内容については以降のとおりとする。

4 使用許可、利用料金の徴収及び還付

姫路市体育施設条例（昭和55年姫路市条例第5号。以下「条例」という。）第3条の規定による使用許可及び条例第23条の規定による利用料金の徴収等を行うこと。

(1) 体制の整備

現金の管理を安全かつ確実に扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備し、甲へ報告すること。

(2) 利用料金の設定

条例第23条の規定により、利用料金は乙の収入として扱う。乙は、甲と利用料金の設定に係る協議を行い、条例及び姫路市体育施設条例施行規則（以下、「規則」という。）で定める額の範囲内で、甲の承認を受け利用料金を設定すること。

(3) 利用の制限

温水プールにおいては、小学生未満の者で保護者又は指導者が同伴しない場合は、使用することができないほか、使用許可に際し、必要な条件を付することができる。

(4) 占用使用に係る使用許可

- ① 申請書その他必要な書類の作成

使用許可申請書、利用料金還付申請書、使用許可書その他必要な書類の様式を作

成すること。作成に当たっては、事前に甲と協議し、承認を得ること。

なお、作成に係る費用は乙の負担とする。

ア 使用許可申請書

(a) 使用許可申請書には、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用日時、使用区分、減免申請、使用許可番号の記入欄を設けること。

(b) 使用許可申請書のあて先は、乙とすること。

イ 利用料金還付申請書

(a) 利用料金還付申請書には、許可年月日、使用許可番号、還付額、還付の理由及び乙が還付を決定した事由の記入欄を設けること。

(b) 利用料金還付申請書のあて先は、乙とすること。

ウ 使用許可書

(a) 使用許可書には、使用許可番号、住所、団体名、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用日時、使用区分、減免申請に対する可否決定及び使用の条件の記入欄を設けること。

(b) 使用許可者名は、乙とすること。

(c) 使用許可書には、あらかじめ甲に使用許可に係る業務に使用する印として届け出た印の印影を使用すること。

② 受付、使用許可

ア 受付

使用許可の申請は、原則、使用期日の2か月前から前日まで（個人使用の規定がない施設における占有使用にあっては、当日まで）の間とする。ただし、特別の理由があると認める場合は、この限りではない。

イ 受付時間及び場所

受付時間：午前9時から午後9時

受付場所

姫路市家島B & G海洋センター	姫路市家島B & G海洋センター事務所
姫路市立家島運動広場	
姫路市立坊勢スポーツセンター	姫路市立坊勢スポーツセンター事務所
姫路市立坊勢運動広場	

ウ 使用許可

「公の施設」は公共の利益のために多数の住民に対して均等にサービスを提供することを目的として設置されるものであり、法律上でも住民の平等利用や差別的取扱いの禁止が規定されていることから、「使用許可」については、公権力の行使に当たる行政処分であることに十分留意して適正に行うこと。

(a) 申請書類の審査

i 住所、団体名（ない場合もある）、申請者名、電話番号、予定人員、表題（利用者への案内等に記載する内容）、使用内容、使用責任者、使用日時、使用区分、減免申請の欄に記入もれがないかをチェックし、記入もれの場合は、必ず申請者に記入させること。

- ii 使用内容が不明な場合は、受付しないこと。
- iii 引き続き3日を超えての使用の申請は受付しないこと。ただし、指定管理者が必要と認める場合は、この限りではない。
- iv 規則第10条による減免を適用する場合は、当該減免理由を証する書面を提出させること。
- v 予定人員を確認し、適切な利用をするように指導すること。
- vi 条例第4条第1号から第4号までに規定する使用の制限の事由に該当するおそれがある場合にあっては、使用目的を確認し適正に使用されることを確認すること。

※ 以下に予想される不許可とすべき使用内容を例示するので、このような使用をされるおそれがある場合には、申請者に使用内容をよく確認し、特に注意して審査すること。

- ・他の利用に影響を及ぼすような利用形態で使用するとき
- ・法事、葬式、宗教的な会合に使用するとき
- ・公職選挙法に違反するような集会のために使用するとき
- ・公の施設としてふさわしくない催し物に使用する場合
- ・施設を破損するおそれのある催しに使用する場合

(b) 許可書の発行及び利用料金の徴収

- i 使用施設及び使用日時を確認し、重複しないよう留意して使用許可を行うこと。
- ii 使用許可申請書は、使用許可書に記載した使用許可番号を記載し、使用許可番号により整理し、保存すること。
- iii 条例第23条第1項の規定により利用料金を徴収すること。
- iv 原則として、利用料金の徴収前に使用許可をしてはならない。
- v 催しの開催については、開場時間、入場料等を確認し、条例別表の「2 割増料金等」の規定に該当する場合は、適用した額を徴収すること。
- vi 利用料金は、直接窓口払（現金及びキャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー、QRコード等））及び公共施設予約システム上でのオンライン決済とし、利用料金の徴収前に使用許可をしてはならない。
- vii 国又は地方公共団体が使用する場合は、後納希望があれば、後納の取扱いとすること。この場合において、納期限は、原則として使用した日から10日以内とする。
- viii つり銭は、乙が準備すること。

(c) 減免及び還付

- i 乙は、甲の承認を得て自らが定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除することができる。
- ii 条例第9条及び規則第10条の規定により利用料金の減免を行うこと。
なお、条例第9条に規定する市長がやむを得ない理由があると認める場合に該当しそうな理由により、利用者から減額、又は免除の申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。
- iii 条例第10条及び規則第11条の規定により利用料金の還付を行うこと。

なお、条例第10条に規定する市長がやむを得ない理由があると認める場合に該当しそうな理由により、利用者から還付申請を受けた場合には、甲の指示を仰ぐこと。

(d) 領収書の発行

- i 領収書の様式の作成は、乙の負担とする。
- ii 乙は、現金により利用料金を徴収したときは、直ちに領収書に申請者の住所、団体名、代表者名、金額を記入し、摘要欄に、使用日、施設名、使用区分を記入し、領収印（スポーツ施設指定管理者として）を押し、納入者に交付すること。
- iii 乙は、キャッシュレス決済により利用料金を徴収したときは、別途、甲乙協議の上定める領収に関する書類を発行し、指定管理者として、納入者に交付できるようにすること。
- iv 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について、適格請求書発行事業者の登録及び適格請求書の作成等の必要な対応を行うこと。

(5) 個人使用に係る使用許可

体育施設当日使用券及び体育施設回数券（以下「使用券等」という。）並びにその他の必要な書類の様式を作成すること。作成に当たっては、事前に甲と協議し承認を得ること。なお、作成に係る費用は、乙の負担とする。

① 使用券等の作成

当日使用券は、自動販売機等で発券するものとし、体育施設回数券は、使用券11枚つづりとし、表紙には、回数券の利用料金の金額、施設名、大人・小人の区分及び回数券番号を記載する。使用券等は、施設名を記載し、大人・小人の区分ごとに作成すること。大人・小人の区分及び回数券番号、1からの通し番号を記載すること。

② 使用許可

使用券等は、窓口で利用者に提示を求め内容を確認し、利用者に口頭で使用許可を与えること。また、利用者に対し適宜使用券等の提示を求め、適切な指示を与えること。

(6) 特別の設備の許可

- ① 使用者から特別の設備の設置について申出があったときは、申請者と事前に打合せを行い、必要に応じ甲の指示を仰ぎ、設置等の可否を決定すること。
- ② 特別の設備の設置の状況及び使用の状況について立会いを行い、事前の打合せ通りとなっているか等を確認すること。
- ③ 使用者が使用許可期間満了時に設備を原状に復しているか確認を行うこと。

(7) 条件の付与

- ① 大人数の来館が予想される催し等に使用する場合には、案内状、パンフレットに記載する等により、徒歩や乗り合わせによる来場を促すよう使用者に指導すること。
- ② 大量にゴミが出る催しのときは、使用者に清掃を義務付け、ゴミ袋を持参させ使用者に持ち帰らせること。

(8) 使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用する場合の許可

- ① 使用する当日に、使用する時間区分の前若しくは後に使用者がいらない場合、又は

当該使用者が使用する時間区分の前の使用者の使用が完全に終了している場合に、使用許可時間を超過し、又は時間を早めに使用させることができる。その場合の使用料は、追加して徴収すること。

- ② 使用許可時間の超過又は早めの場合の使用料は、条例別表の「2 割増料金等」の規定により、割増料金を徴収すること。その場合、領収書の摘要欄に「超過」又は「早め」と記載し、併せて超過した時間を記載すること。

(9) 使用の打合せ

必要に応じ使用の申請者と事前に使用方法その他必要事項の打合せを行うこと。

5 公共施設予約システム及びオンライン決済システムの運用

甲が導入している姫路市公共施設予約システム及びオンライン決済システム（以下「システム」という。）を運用し、利用申込の受付及び各種情報提供等の業務を行うこと。

(1) 業務内容

- ① 利用者登録
- ② 予約管理
- ③ オンライン決済又は窓口での料金収納及び収納管理
- ④ その他システムの運用に関すること。

(2) システム運用に必要な機材

- ① インターネット接続環境
固定グローバル IP が利用できる環境であること。
- ② 端末：利用者登録、予約管理、オンライン決済等の業務に使用
故障時を考慮し、複数台用意することし、端末は下記の動作環境を満たすこと。
 - ・ OS Windows10 以降
 - ・ ブラウザ Microsoft Edge (IE モード)
 - ・ オフィス製品 Microsoft Excel (2016～2019 及び Office365)
 - ・ セキュリティ対策ソフトを導入すること。
- ③ プリンタ：システムから出力する業務帳票の印刷に使用
前号端末に対応し、A4 サイズの印刷が可能であること。

(3) 作業分担及び費用負担

システムに係る作業のうち、以下のものは乙が実施、及び費用負担する。

- ① インターネット接続環境に係る作業
導入作業（回線の敷設に係る作業を含む）及び通信費（プロバイダ料を含む）
- ② 端末に係る作業
設置設定、及び端末の運用保守
- ③ プリンタに係る作業
上記端末との接続、及びシステムを利用するための設定
※これ以外の費用については、5 (4)に記載のとおりとする。

(4) その他

業務効率の向上を図るとともに情報を一元化するため、全ての受付に係る業務でシステムを利用することを原則とする。

6 キャッシュレス決済の導入及び運用

本市では、スマート自治体の推進を図るため、使用料等をクレジットカード、電子マネー及びQRコード等で支払うことができるキャッシュレス決済について積極的な導入を図ることとしている。

同趣旨を踏まえ、乙において窓口での利用料金に係るキャッシュレス決済の導入を令和8年10月頃までを目途に行うこと。

なお、導入期間中のキャッシュレス決済の導入及び運用に係る費用（インターネット接続環境に係る費用（初期導入費、回線撤去費含む。）、端末等の設置設定費、保守経費、消耗品経費等）は乙の負担とする。加えて、自主事業に係る料金（参加費や購入費等）についてもキャッシュレス決済に対応させることは差し支えないが、この場合の手数料は乙の負担とする。このため、利用料金と自主事業に係る料金は明細を各々分ける等の方法により、明確に区別できるものとする。

また、キャッシュレス決済導入に係るキャッシュレス決済代行業者、決済方法、取扱い決済ブランド及びその他甲が求める事項について、導入決定前に甲に情報提供すること。

7 設備管理

スポーツ施設内外の設備管理については、関連諸法規及びこの仕様書に基づき設備等の機能を常に最良の状態に保ち、スポーツ施設の安全環境を確保するよう努めるものとする。

(1) 管理対象設備の内容

① 電気設備

受電、配電設備、各種監視盤、電気配線設備、その他

② 空調設備

主要熱源機器、換気設備、その他

③ 衛生設備

給水設備、排水設備、衛生器具設備、その他

④ 消防設備

消火器、火災警報装置、誘導灯及び誘導標識、その他

⑤ 昇降設備

エレベーター

⑥ 自動ドア設備

自動ドア設備保守管理

⑦ その他

建物内外の諸設備

(2) 管理業務の内容

① 種別

ア 設備機器の運転操作及び監視

イ 設備の維持管理（日常点検、定期点検、補修）

ウ 設備に関する非常措置

エ 設備関係の測定及び記録

オ 設備関係の清掃

カ 電気、水道の検針、記録及び報告

キ 官公庁検査、各設備の関係業者の定期検査の立会い及び関係法令等に基づく各種報告書等の提出、連絡及び必要業務の代行

ク その他設備の保全管理上当然である業務

② 業務の詳細（処理基準）

ア 設備機器の運転操作及び監視

現場の実態を十分把握して業務を遂行し、運転に当たっては運転方式の検討、設備調整及び研究を行い、運転中は常時監視し、負荷の変動、四季の気温の変化等に応じて適切に運転すること。

イ 設備の維持管理

(a) 各部作動状況の確認、点検、注油、調整及び消耗部品の交換等の日常点検、整備作業を行うことにより故障を未然に防ぎ、設備の機能を常時良好な状態に保守し、支障を来たさないよう努めること。

(b) 各設備全般にわたり関係法規に基づき定期的に保守点検を実施すること。

(c) 設備に異常を発見した場合、速やかに修理・補修を行い事故の発生を未然に防ぐよう十分な措置を講ずること。

(d) 点検に当たっては、関係設備、機器類の構造、性能等を熟知した専門技術者に行わせ、外観上の機能のみならず実際に作動させその実質機能の検査を精密かつ確実に行うこと。

③ 設備に関する非常措置

火災、停電、断水等の異常が発生した場合は速やかに関係者と連絡し、適切な措置を講ずること。

④ 設備関係の測定及び記録

運転、点検、修理等状況を記入した日誌及び日常点検記録表並びに定期点検、測定記録、その他設備管理上必要な記録をとるとともに必要な年限を決めて保管すること。また、保管した記録は、請求があった場合に直ちに甲に提出すること。

⑤ 諸官庁への連絡及び諸届出業務

法令に基づく関係官公庁への提出書類を作成すること。

(3) 管理計画

点検、測定、清掃等の作業は、施設の運営に支障を来たさないよう系統的にかつ統一的に管理計画を立て実施すること。

(4) 定期点検・整備業務

業務の実施に当たり、別紙2に記載する内容、点検回数を遵守して点検・整備を行うものとする。

(5) プールの水質管理

プールの水質については、最新の「遊泳用プールの衛生基準」（厚生労働省策定）に沿って、適正に管理すること。

8 清掃

スポーツ施設内外の清掃業務等は、公共施設としての美観及び職場環境を常に最良の

状態に保守するものとする。

(1) 清掃業務の範囲

施設の敷地内とする。

(2) 業務の内容

- ① 施設内の床面、壁面、天井、巾木及び扉の清掃並びに茶がら、紙くずの処理
- ② 屋外（外溝・駐車場等）の清掃、植栽部分の清掃、散水及び雑草除去等
- ③ 常に良好となる状態を保つよう適宜、還水槽の清掃を行うこと（原則として年2回以上実施すること）。
- ④ 汚排水槽の清掃
- ⑤ 周辺水路の清掃
- ⑥ 特に甲が指示する事項

(3) 作業基準

- ① 清掃業務は日常作業及び定期作業に区分し作業の標準的な基準は、(4) 作業一覧表のとおりとする。
- ② 事務室等については午前9時までに行うこと。
- ③ 清掃作業はスポーツ施設の各材質の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。
- ④ 鍵を使用する場合は慎重に取扱い、業務作業に必要な時間と場所に限って使用すること。
- ⑤ 引火性危険物を使用したり、高所で行う特殊作業については、事前に甲と協議し十分な措置を講ずること。
- ⑥ 機械設備及び什器備品の清掃に当たっては、事故又は損傷しないよう慎重に行うこと。
- ⑦ じん芥処理は一般廃棄物処理業許可業者に搬出させる等、適切に処分すること。
- ⑧ 清掃作業等は、施設利用に支障を来たさないようにすると共に、水道と電気の使用については必要最小限にとどめ、特に照明は、作業終了次第ただちに消灯すること。

(4) 作業一覧表(日常作業・定期作業)

① 作業一覧表(日常作業)

作業区分	作業内容
事務室・各諸室・ 男女更衣室・体育施設内	(1) 床面清掃 a 除じん清掃（ほうき・モップ等による） b 真空掃除機による除塵（カーペット等） (2) 研磨・つや出し (3) 紙くず・茶がら等の処理 (4) 机上の清掃 (5) 什器・備品の除じん、磨き (6) ドア・手すり等のふき掃除 (7) マット・靴ふきの清掃 (8) 窓口の除じん塵・ガラスふき (9) 玄関まわりのガラスふき
階段・廊下・通路	(1) 床面清掃 除じん清掃（ほうき・モップ等による） (2) 汚れ箇所の水拭

	(3) 手すりの清掃
トイレ	(1) 床面清掃 (2) 便器等陶器類の清掃 (3) 汚物等の処理 (4) 鏡のふき・タイル等のふき (5) 消耗品の補充・補給
温水プール内(シャワー室・プール・プールサイド)	(1) 床面清掃 水洗い・タワシによる洗浄 (2) 糸くず・毛髪等の除去清掃 (3) 扉のふき掃除 (4) 足ふきマットの取り替え
屋外(建物外部・自転車置き場・植栽部分等)	(1) 掃き掃除 (2) 荒ごみ取り (3) 植栽部分の清掃、散水、雑草除去等

② 作業一覧表(定期作業)

区分	作業内容	仕上げ	回数
床面	ワックス塗装仕上げ	ビニールアスベストタイル・磁気タイル・ゴムタイル・ビニールシート	年 2 回
	(1) 洗浄		
	(2) 水性又は樹脂ワックス塗装		
	洗剤による洗浄	カーペット類	年 2 回
	水拭き清掃	モルタル樹脂塗装	年 2 回
ガラス	ふき掃除(みがき粉・洗剤等による汚れ落としの後、乾布によるふき上げ)	合成ゴム系塗装	月 1 回
		外部	年 2 回
		内部	月 1 回
	清掃・消毒 ほこり払い・磨き 洗浄・乾拭き	ブラインド類	年 2 回
		汚物入れ類	週 1 回
		造作・備品	週 1 回
		マット・靴ふき等	週 1 回
屋外	巾木・腰壁	月 1 回	
	洗浄	タイル	月 1 回
	低木及び垣根のせん定	庭園及び植栽部分	年 2 回
壁面 高所 天井	清掃 (1) ほこり払い・洗浄 (2) 磨き等		年 2 回

(5) 日常作業及び定期作業の留意事項

- ① 玄関まわり、ロビー等、外来者の出入する部分は特に配慮し、清潔な状態を保持するように留意すること。
- ② 雨天の際は絶えず床面の水滴のふきとりを行うこと。特に玄関・出入口等は注意して行うこと。
- ③ はき掃除は吸塵剤を散布し、塵払いには真空掃除機を使用する等して粉塵をまき散らさないこと。
- ④ 水ふき掃除は常に清水を用い、モップ等は堅く絞る等して汚水を飛散させることのないようにすること。
- ⑤ 外壁面、天井及び高所のガラス、壁面についても常に清潔な状態を保つよう適宜ちり払い、ふき、磨きを行うこと。
- ⑥ 特に定期作業は日常作業でなしえない点についても徹底的に行うこと。
- ⑦ 備え付け徴収の湯呑等は定期的にまた状況により洗剤を用いて磨くこと。

(6) 使用材料等の負担

清掃作業に必要な機械器具及びワックス・洗剤・回収袋・薬剤・トイレトーパー・トイレ消臭剤・トイレ石けん水等の消耗品は、一切乙の負担とする。

9 植栽の管理

樹木のせん定や除草など植栽管理を適切に実施し、良好な環境保持に努めること。

管理範囲は別紙 3－1～5 のとおりとする。

(1) 留意事項

ア 植物への配慮

作業に当たっては、対象植物の特性、活力及び環境条件などを勘案し、生き物としての植物に対する細心の注意と安全を持って業務を行い、その目的を達するよう努める。必要に応じた灌水、施肥や薬剤散布等を行い、植物の適切な生育や害虫駆除に努めること。作業で発生した枝葉、塵芥等は適切に処分すること。

イ 施工時期

各作業の実施に当たっては、天候や生育状態を考慮し、最大の効果が期待できるよう事前に作業計画や実施工程を作成し効果的に行うこと。また、作業に際しては、施設の利用者に支障のないよう臨機の措置をとること。

ウ 安全管理

作業の実施に当たっては、利用者の安全と利便に十分配慮し、休館日を活用した作業、必要な保安施設などの安全管理計画を立てるものとする。

(2) 標準的業務の基準等について

ア 除草、草刈等

常に施設内を美しく保つため、区域ごとに具体的な作業計画を立ててきめ細かく実施すること。

除草は雑草を根ごと除去し、草刈は既存樹木を損傷しないよう注意すること。ゴミ、枯枝等も合わせて取り除くこと。

イ 高木の管理

施設内の修景木及び成長の早い大木は適切な時期に手入れを行い、維持保全に努めること。

ウ 中木の管理

生垣は適切な時期に刈り込みを行うこと。

中木についても、適宜、整枝せん定を行い、枯枝の除去、樹形の整正を行うこと。

刈り込み物については、一定の樹形になるよう整正すること。

エ 低木の管理

樹木ごとの性質を踏まえ、全体としての樹形を考慮しつつ刈り込みを行うこと。

オ 花壇花苗の管理

施設内にある地植花壇等の部分において、適宜花壇の植替えを行うこと。

カ 灌水

低木・芝生・花壇等を中心に樹木が枯損することのないように灌水を行うこと。

キ 害虫駆除

密生した枝等の除去により病虫害の予防、早期発見により虫害を最小限となるよ

う努めること。可能な限り、捕殺、幼虫などが集団で生活している枝のせん定、部分散布など、使用農薬の減量化につとめること。薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準（散布量、濃度）、使用方法を遵守すること。

ク 枯損木・枯枝の処理

枯損木や枯枝の早期発見と除去に努めること。指定管理者の責任において補植を速やかに行うこと。ただし、天災、災害が原因の場合は市と協議すること。

10 建築物環境衛生管理

以下の清掃を実施することによりスポーツ施設の衛生的環境を保持するものとする。

(1) 殺虫殺鼠（屋内施設）

ア 発生状況を常時留意し、建物の構造及び薬剤の使用場所等を調査研究のうえ、常に良好なる状態を保つよう適宜清掃を行うこと。

イ 休館日又は閉門後に実施すること。

ウ 薬剤は殺虫殺鼠に適切なものを選定し、人体に影響を及ぼす恐れがないよう適切な措置のもとに慎重に実施すること。

エ 年2回定期に実施し、特に必要と認められる場合は適期に実施すること。

オ 防虫及び防鼠についての点検を実施すること。

(2) その他留意事項

① 点検及び検査の結果について異常を発見した場合は、改善に努めること。

② 点検結果は、報告書を作成し、甲に提出すること。

③ 関係法令に基づく保健所への報告は、受託者において作成し、提出すること。

11 修繕

(1) 乙が負担する修繕

① 施設及び別紙4に掲げる備品の修繕のうち修繕費が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、乙の負担とする。

② 施設及び別紙4に掲げる備品の修繕を実施する際は、施工前、施工中、施工後の状況を撮影し、修繕内容を写真とともに、当月分を翌月10日までに、修繕報告書を甲に提出すること。

(2) 甲が負担する修繕

① 施設及び別紙4に掲げる備品の修繕のうち修繕費が1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものは、甲の負担とする。ただし、乙が早期の処置を講じず、又は適正な管理を怠るなど、乙の責めに帰すべき事由により修繕の必要が生じたときは、乙の負担とする。

② 甲が負担する修繕が発生する見込みが生じた場合、乙は直ちに甲に報告すること。

12 警備

(1) 鍵の預託

甲は、受託業務上必要な鍵を乙に預託する。乙は鍵を厳重に管理しなければならない

い。

(2) 保安警備業務

スポーツ施設の周辺敷地内における火災・盗難・その他全ての不法並びに不良加害行為の発見・排除等常に適切な判断と敏速な措置をとることにより、利用者と勤務者の人命・財産の安全を図るものとする。

(業務内容)

- ① 各階各部屋の戸締りを確認すること。
- ② 不法利用者、不法侵入者の発見、排除及び諸規定に違反する者の発見並びに監視・指導をすること。
- ③ 施設設備及び備品等の破損・紛失・異常の発見に努めること。
- ④ 水道及びスイッチ類の点検、自転車置場施設の管理と整理、業務終了後における施設及びその周辺の警備を行うこと。
- ⑤ その他、目的遂行における附帯業務を行うこと。

(3) 温水プール監視業務

温水プールの安全面に関する点検及び監視、緊急時の対応、監視員への訓練等については、「プールの安全標準指針」（平成19年3月、文部科学省・国土交通省策定）に沿って、適正な管理を行うこと。

① 業務内容

- ア 温水プール監視業務は、利用時間中、常時1名以上の配置とする。
- イ 利用者の温水プール諸規定に違反する者の発見・指導と事故の発見、予防すること。
- ウ 事故発生時に適切な措置を講じること。
- エ その他プール利用者の人命の安全を図る上で必要な業務を行うこと。

② その他留意事項

- ア 従事者の定位置は原則として利用者の事故の発見、指導と予防ができる最適の位置とする。
- イ 従事者は常に酸素吸入器の操作方法、心肺蘇生法等の応急措置を行える者を配置すること。
- ウ 従事者は常に水着を着用し、事故発見等の緊急時に敏速かつ適切な対応ができるものとする。
- エ その他甲が指示する事項に留意し業務を実施すること。

(4) 海上監視業務

海洋性スポーツ・レクリエーション事業及び艇庫の一般利用の際には、常時1名以上の監視員を配置し、救助艇を出動できる体制を整えること。

(5) 機械警備

① 警備の範囲

姫路市立坊勢スポーツセンターに設置してある機械警備システムにより警戒を行う範囲、及び乙が姫路市家島B&G海洋センターに設置する機械警備システムにより警戒を行う範囲（以下「対象エリア」という。）は両施設事務所内とする。

② 警備の方法

- ア 機械警備方式

機械警備により、対象エリアに異常があれば、直ちに確認者を姫路市家島B & G海洋センター及び姫路市立坊勢スポーツセンターに急行させるとともに、最寄りの警察署に通報し、現地の状況を把握の上、甲に連絡すること。

イ その他設備の警備

乙は、姫路市立坊勢スポーツセンター開館時間外に、姫路市立坊勢スポーツセンター建物周辺に部外者が立ち入らないよう、威嚇器（音声等）が作動する設定にしておくこと。

ウ 警備時間

姫路市家島B & G海洋センター及び姫路市立坊勢スポーツセンターの機械警備を行う時間は、次のとおりとする。ただし、下記警備時間にかかわらず、警戒開始又は解除の信号を受けたときはこの限りではない。

区 分	警 備 時 間
開 館 日	午後 9 時 00 分～翌日午前 9 時 00 分まで
休 館 日	午前 9 時 00 分～翌日午前 9 時 00 分まで

エ 事故報告及び業務実績報告

侵入等の事故が発生した場合は、速やかに事故報告書を作成し、甲に提出すること。

オ 各種機器の保守点検

機械警備を正常に運用するために、必要に応じて各種機器の点検を行うこと。
結果は、遅滞なく報告書を甲に提出すること。

③ 設置する警報機器類

ア 警報機器類の設置

あらかじめ甲と協議の上、甲が設置している機械警備用基本配管を利用して配線工事等業務実施に必要な工事を施工し、センサー類、送信機等業務実施に必要な機器類を設置すること。（必要に応じ補助的な配管工事を施工すること。）

イ 警報機器類の性能

- (a) 実績があり、かつ、信頼性の高いもの
- (b) 調整、操作、点検が容易なもの
- (c) 建物との調和を考慮し、美観、経済性に優れたもの

ウ 警報機器類の機能

機械警備に要する機器類は施設の特性と内部、外部の状況を熟知し、最も適切な機器を選定するとともに、余裕のある単位数をもって設計し、甲の承認を得ること。

(6) 警備計画書及び警備日報の作成

- ① 警備対象を調査し、甲と調整の上、警備計画書を作成し提出すること。
- ② 日ごとの警備業務報告書を作成し、甲の指示があったときに提出し、検査を受けること。
- ③ 月ごとの警備業務報告書を作成し、当月分を翌月 10 日までに甲に提出すること。
- ④ 侵入等の事故が発生した場合、遅滞なく事故報告書を作成し、甲に提出すること。

と。

1 3 自主事業の実施

甲が、事業の内容が施設の設置目的に合致しており、一般利用者の利用を妨げないものであり、かつ事業自体の収支に均衡がとれ、施設全体の管理運営収支に影響を及ぼさないと認めるとき、乙は、自らの発案でイベント・教室等の自主事業を行うことができる。

また、島外からの施設利用者の増加に資する自主事業や、地域住民と連携し地域コミュニティの活性化に資する自主事業の提案を行うこと。

なお、下記（３）の事業については実施することを求めるものとする。

(1) 申請時に提案された自主事業

指定管理者の指定の申請時に自主事業として乙より提案のあった事業について、甲は別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を指定後に遅滞なく指示する。

(2) 指定期間途中に提案された自主事業

指定期間途中であっても、乙は、自らの発案で事業を行うことができる。この場合、甲は申請時に提案された自主事業と同様、別途「自主事業に関する事業計画に係る指示書」により実施の承認、不承認及び条件等を遅滞なく指示する。

(3) 継続して実施しなければならない事業

① 水泳教室事業

水泳指導においては、公益財団法人日本スポーツ協会公認スポーツ指導者のうち、水泳コーチ１と同等以上の資格を有する指導員が指導すること。

② 海洋性スポーツ・レクリエーション事業

カヌーや SUP（スタンドアップパドルボード）体験といった海洋性スポーツ・レクリエーション事業を計画すること。実施期間は、少なくとも 7 月 1 日から 10 月 31 日までとする。

(4) 自主事業に関する事業計画書及び自主事業実施報告書の提出

① 自主事業を定期的実施しようとするときは、自主事業年間計画書を、また、随時に実施するときは原則として 3 か月前までに自主事業に関する事業計画書を甲に提出し承認を得ること。

② 定期的実施するものは、月ごとの自主事業実施報告書を作成し、当月分を翌月 10 日までに、随時に実施するものは、実施後 10 日以内に自主事業実施報告書を提出すること。

(5) 自主事業に係る経費

自主事業に係る経費については、乙の負担とし、甲が支払う指定管理料とは別に経理し、自主事業実施報告書において併せて報告すること。

1 4 広報活動

以下に掲げる各種の媒体を活用し、スポーツ施設の広報に努め、スポーツ施設の利用の促進を図ること。

(1) 甲の広報媒体等の利用

甲が適当と認める場合は、スポーツ施設で行う事業について、広報ひめじ、新聞広告、広報番組、記者発表等、甲が使用する広報媒体等を利用することができる。

(2) パンフレット

- ① デザイン、記載内容、作成部数については、事前に甲と協議すること。
- ② パンフレットの作成に係る費用は、乙の負担とする。
- ③ 乙が作成したパンフレットの一部について、甲が関係機関に配布する。
- ④ 乙は、最も適切に広報を行えるよう設置場所、配布方法、配布時期に係る計画を策定し、甲と協議の上、配布すること。

(3) ホームページの作成

- ① スポーツ施設に係るウェブサイトを作成し、随時更新すること。
- ② ウェブサイトの作成・管理運営に係る費用は、乙の負担とする。
- ③ サーバー及び周辺機器は、乙の負担とする。
- ④ ウェブサイトのデザイン、記載内容については、事前に甲と協議し、掲載前に甲の承認を得ること。
- ⑤ ウェブサイトの管理運営において、姫路市ウェブサイト管理運営要綱（令和7年1月7日制定）（別紙5）を遵守すること。ただし、当要綱の第3条から第6条、第8条及び第9条を除く。
- ⑥ ウェブサイトの作成に当たっては、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙6）の規定する達成基準を満たすこと。
- ⑦ 総務省が公表している「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」を参考に、以下について実施すること。なお、費用は、乙の負担とする。ただし、ウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）は、甲が実施する。
 - ア 甲と協議の上、「ウェブアクセシビリティ方針」を策定し、公開すること。
 - イ 全てのウェブページを対象に、みんなのアクセシビリティ評価ツール「miChecker(エムアイチェッカー)」を活用し、姫路市ウェブページに関するウェブアクセシビリティ対応基準書（別紙6）の規定する内容に準拠できているか確認し、できていない場合は対応すること（毎年）。
 - ウ 1年に1回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表」を作成し、その結果をスポーツ施設に係るウェブサイトで公開すること。
 - エ 甲がウェブアクセシビリティの実現内容の確認（試験）を実施した場合は、その結果をスポーツ施設に係るウェブサイトで公開すること。
 - オ その他ウェブアクセシビリティ実現に向け必要となる業務を実施すること。
- ⑧ スポーツ施設に係るウェブサイトのアドレスは、施設の名称や種類、内容などを表すアドレスを使用すること。また、アドレスに使用するドメインのうち、汎用トップレベルドメインについては、net、info、若しくはorg、汎用jpドメイン又はその他非営利を示す地域・属性ドメイン（or.jp、ne.jpなど）を使用すること。
- ⑨ スポーツ施設に係るウェブサイトの甲の指示する位置から甲が運営するウェブサイトの所定の位置へのリンクを作成すること。
- ⑩ スポーツ施設の所在地について甲が運営する公開用地理情報システム（姫路市Webマップ）による地図表示を行い、必要に応じ略図による表示も併せて行うこ

と。

⑪ 乙は、乙の運営するウェブサイトから作成したスポーツ施設に係るウェブサイトへリンクさせることができる。

⑫ 指定期間満了又は指定の取消しにより、指定管理者が変更となった場合、乙はウェブサイト閲覧者に支障が生じないよう、甲の指示に基づき必要な措置を講じること。

(4) その他の広報媒体

乙の発意により、上に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、スポーツ施設の広報を行おうとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

(5) 営業活動

乙の発意により、スポーツ施設に係る営業活動を行おうとするときは、営業する内容及び営業対象等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

1 5 非常事態時の対応

(1) 体制の整備

乙は、緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時に対応できる体制を整備し、甲に報告すること。

(2) 非常事態時の対応

スポーツ施設において、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想されるとき又は発生したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受けなければならない。ただし、事態が緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後、速やかに甲に報告すること。

(3) 避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点の開設又は設置

姫路市家島B＆G海洋センター又は姫路市立坊勢スポーツセンターに避難所（指定緊急避難場所又は指定避難所）、地域防災拠点又は緊急物資集積拠点（以下「避難所等」という。）が開設され、又は設置された場合には、原則として甲の職員が運営するが、乙は、姫路市災害対策本部長及び災害応急対策として避難所等の運営に従事する甲の職員の要請に基づき、施設管理者として、スポーツ施設の開錠等の設備管理や避難所等の運営、甲が送付した物資や集積された緊急物資等の管理及び配布等に協力しなければならない。避難所等が開設され、又は設置された場合のスポーツ施設の光熱水費、乙の職員の人件費等の必要経費は、原則として乙の負担とする。ただし、開設又は設置の期間が長期にわたる場合は、当該費用負担について、甲乙協議の上定めるものとする。

1 6 気象への対応

次に掲げる場合は、放送や声掛け等の方法により施設利用者に対して次のとおり注意喚起を行うこと。

(1) 熱中症警戒アラート（気象庁と環境省が共同で発表）

施設利用者に対して、熱中症警戒アラートが発表されていること、こまめな休憩

及び水分補給を行うことを周知する。

(2) 気象予報で局地的豪雨や落雷が予想される場合

気象予報で、直近 1 時間程度の間にも局地的大雨や落雷等が予想される場合は、屋外施設利用者に対してその旨を周知する。

1 7 備品及び消耗品

- (1) 別紙 4 に掲げるスポーツ施設の備品及び消耗品（以下「物品」という。）は、乙に無償で使用させる。乙は、これらの物品について善良なる管理者の注意をもって使用すること。
- (2) 物品の更新及び補充については、原則として、備品は甲が、消耗品は乙が負担すること。
ただし、物品以外に、乙が管理業務を遂行するため必要とするものについては、あらかじめ甲の承認を経て、乙の負担によりスポーツ施設に備えること。
- (3) 甲は、新たな物品の更新、補充又は廃棄等を行ったときは、別に定める、備品及び消耗品台帳を作成し、甲乙双方が保管すること。
- (4) 物品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。ただし、甲が乙の指定を取り消したときは、その取り消した日までとする。

1 8 指定管理者の賠償責任

乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し甲又は第三者に損害を与えたときは、民法第 709 条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第 1 条又は第 2 条の規定により甲が第三者に当該損害を賠償したときは、甲から求償権を行使することがある。

なお、施設の瑕疵及び業務遂行上の過失に起因する法律上の損害賠償責任を負う場合の損害を総合的にてん補する賠償責任保険を、甲において次のとおり加入する。（当該保険は甲を被保険者として加入するが、指定管理者である乙も被保険者とみなすこととされている。）

保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

保険金額（てん補限度額）

身体賠償	1 名につき	1 億円
	1 事故につき	1 0 億円
財物賠償	1 事故につき	2, 0 0 0 万円
免責金額	なし	

1 9 管理経費の経理

(1) 経理基準の整備

乙は、スポーツ施設の管理業務に係る経理を適切に行える基準により経理を行い、管理経費等の収支の状況を適正に把握すること。

(2) 会計の独立

- ① スポーツ施設の管理業務に係る支出及び収入は、他の会計とは明確に区分して管理

すること。

- ② スポーツ施設の管理業務に係る支出及び収入は、管理業務に係る専用口座により管理すること。ただし、これにより難い場合は甲と協議の上、その取扱いを決定するものとする。

(3) 会計に関する書類の保存

会計伝票及び会計帳簿並びに証拠書類については、毎年度終了後少なくとも5年間保存すること。

(4) 会計期間

毎年度終了後、事業報告書において管理経費の収支状況を報告する場合は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間の収支状況を報告すること。

20 その他特記事項

(1) B & G財団に関すること

姫路市家島B & G海洋センターの施設運営については、公益財団法人B & G財団の設立目的を理解し、施設等無償譲渡契約に基づき、次の事項を遵守すること。

- ① B & G海洋性レクリエーション指導員の配置に関する基準（別紙7）に規定する、施設の類型五類に該当する配置人数を満たす、原則として常勤とされている指導員（別紙8「B & G海洋性レクリエーション指導員規則」参照）を配置すること。資格者がいない場合は、指定後にB & G財団が開催する指導者養成研修に参加し、資格を取得すること。（別紙9「募集要項」参照）
- ② B & G財団が実施する研修、及び会議等に参加すること。
- ③ B & G財団が実施する各種事業等へ積極的に協力すること。
- ④ B & G財団に対して、毎月の利用状況を報告すること。
- ⑤ B & G海洋クラブの組織運営及び活動を実施すること。
- ⑥ 年度ごとにB & G財団が実施する海洋センター評価において、特Aランクを取得可能な事業展開をすること。（別紙10「評価基準」参照）
- ⑦ 近畿ブロック及び兵庫県地域海洋センター連絡協議会の会議に出席し、各種事業等へ積極的に協力すること。なお、加盟する負担金は、乙が支払うものとする。
- ⑧ その他、市とB & G財団における必要な調整を行うこと。

(2) 震度計に関する管理業務

姫路市家島B & G海洋センターに設置される兵庫県の震度計設備（以下「震度計設備」という。）を常に最新の状態に維持するため、乙は、次に掲げる事項を行うものとする。

- ① 乙は、震度計設備の保守・修繕にかかる姫路市政策局危機管理室（以下「危機管理室」という。）職員、家島事務所職員及び兵庫県が委託する保守業者の姫路市家島B & G海洋センターへの立ち入りを認めること。
- ② 乙は、姫路市家島B & G海洋センターの計画停電実施の際は、計画停電実施の14日前までに、危機管理室へ連絡すること。
- ③ 乙は、震度計設備の障害が確認された場合、直ちに危機管理室へ連絡すること。
- ④ 乙は、震度計設備の運用に必要な光熱水費について、市が震度計設備に設置している電力使用量計測用子メーターを確認の上、年2回（10月、4月）に、危機管

理室へ請求すること。

- ⑤ 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、乙と危機管理室の協議の上、決定するものとする。

(3) 水産漁港課の事務所使用

姫路市立坊勢スポーツセンターの事務所の一部を、姫路市水産漁港課（以下「水産漁港課」という。）が災害対応の待機場所及び執務室として使用するため、水産漁港課職員が出入りすることを認めるものとする。

なお、水産漁港課の使用に係る光熱水費は、指定管理料に含むものとする。

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ、決定するものとする。

(4) 甲が設置した複合機の使用

姫路市立家島 B & G 海洋センター及び姫路市立坊勢スポーツセンター事務所に 1 台ずつ備え付けている複合機については、甲において令和 8 年 5 月 31 日まで長期契約を締結しており、乙はこれを使用することとする。当該契約満了までは保守サポート、トナー等消耗品に係る費用、及び複合機使用料（コピー代）は甲の負担とするが、複合機使用料（コピー代）については、52 千円を上限とし、これを超える場合は、乙が別途調達すること。

なお、令和 8 年 6 月 1 日以降については、乙において業務に必要な複合機等を調達すること。なお、調達に係る費用についても乙が負担する。

(5) 市民満足度調査

毎年 1 回、利用者アンケートを実施の上、甲に集計結果を報告するとともに、その結果を事業計画や管理運営に反映させるよう努めること。

2 1 その他管理業務

本仕様書に定めるほか、スポーツ施設の維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

2 2 報告等

(1) 月例報告

乙は、月ごとのスポーツ施設の利用状況及び利用料金の収入状況、管理業務の実施状況、その他本仕様書に定める事項について報告書を作成し、翌月 10 日までに甲に報告すること。

(2) 事業報告書

乙は、毎年度終了後 45 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、甲に提出すること。ただし、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 45 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② スポーツ施設の利用状況
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、指定管理者による管理の状況を把握するため市長が必要と認める事項

(3) 随時の報告

(1)及び(2)に規定するもののほか、甲が、必要があると認め、乙に管理業務又は管理業務に係る経理に関する報告を求めた場合は、直ちに報告すること。

(4) その他の報告

指定期間中において、乙の毎事業年度（会計年度）終了後、定款等乙の根本規則に基づき作成した決算書類（貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類）を速やかに提出すること。