

伊豆市狩野ドーム・狩野グラウンド 業務要求水準書

令和 8 年 8 月
伊豆市教育委員会
社会教育課

1	趣旨	1
2	管理の基準	1
	（1） 管理区分	1
	（2） 供用日及び供用時間	1
3	関係法令等の遵守	2
4	運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	2
	（1） 利用区分	2
	（2） 施設点検日	3
	（3） 利用料金	3
	（4） 減免利用	4
	（5） 受付業務	4
	（6） 利用者支援業務	4
	（7） 用具等貸出業務	4
	（8） 広報と情報の提供	4
	（9） 急病・緊急時の対応	5
	（10） 遺失物、拾得物の処理・保管業務	5
5	維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準	5
	（1） 建築物保守管理業務	5
	（2） 設備機器管理業務	5
	（3） 運転監視業務	6
	（4） 日常点検業務	6
	（5） 定期点検・整備業務	6
6	清掃業務	6
	（1） 日常清掃	6
	（2） 定期清掃	6
7	備品管理業務	6
	（1） 備品管理	6
	（2） 備品台帳	7
	（3） リース機器管理	7
8	保安警備業務	7
	（1） 一般警備業務	7
	（2） 巡回業務	7
	（3） 緊急時の業務	7
9	外構・植栽管理業務	8
10	環境衛生管理業務	8
11	廃棄物処理業務	8
12	自主事業の実施について	8
	（1） 自主事業の定義	8
	（2） 自主事業計画書の提出について	8
	（3） 自主事業報告書の提出について	8

13	その他業務の基準	9
	（１）事業計画書の作成	9
	（２）事業報告書の作成	9
14	自己評価	9
	（１）モニタリングの実施	9
	（２）施設の管理運営に対する自己評価	9
15	伊豆市が実施する業務への協力について	9
16	協定等の締結	10
	（１）基本協定	10
	（２）年度協定	10
17	留意事項	10
	（１）法令に基づいた運営	10
	（２）公平性の確保	10
	（３）その他	11

1 趣旨

狩野ドーム・グラウンド業務要求水準書（以下「水準書」という。）は本市が狩野ドーム・グラウンド（以下、「本施設」という）の指定管理者を募集するにあたって公表する「狩野ドーム・グラウンド指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）」と一体のものとして、指定管理者が業務を遂行するに際して本市が要求する水準や条件を示すものです。

指定管理者は、関係法令や本市の条例・規則を遵守することはもちろん、募集要項に示した諸条件とともに、水準書に掲げた業務の水準や条件を充足する限りにおいて、柔軟に事業計画を立て、業務を遂行することができます。

応募者には、本市が本施設に指定管理者制度を導入する趣旨を十分に理解し、募集要項・水準書を踏まえたうえで、効果・効率性が高く、市民及び施設利用者からより高い満足度の評価が得られる事業計画を作成し、提案することが期待されます。

なお、水準書や別添資料に記されない業務内容の詳細及び実施に際しての手順については、指定管理者の創意工夫に基づく合理的・効率的な実施を求めることを基本としながら、指定管理者選定後に協議・決定を行い、指定管理者指定後に協定の締結を行うこととします。

2 管理の基準

（１）管理区分

本施設の管理対象は以下のとおりです。

施設内容	<ドーム>敷地面積：5,466.09 m ²
	1 F アリーナ 856.35 m ²
	事務室・玄関・フロアー・トイレ 115.77 m ²
	その他 1,325.82 m ²
	計 2,297.94 m ²
	2 F トレーニング室 65.89 m ²
	その他 363.45 m ²
	計 429.34 m ²
	地下 264.84 m ²
	延べ面積 2,992.12 m ²
	構造 R C，屋根 S
	その他 プール下駐車場・多目的室
	<グラウンド>敷地面積：9,425.0 m ²
	面積 9,425 m ² （センター側 106.3m、レフト側 80m、ライト側 70m）
	トイレ・倉庫 R C平屋建て 大便器 8 台、小便器 4 台、多機能トイレ 1 台

（２）供用日及び供用時間

ア 供用日及び供用時間は運動施設条例施行規則第 3 条の規定に基づき設定するものとします。

イ 指定管理者が特に必要があると認めたときは、伊豆市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、休場日の設定又は供用時間の変更、臨時に休場日を定めることができるものとします。

3 関係法令等の遵守

指定管理者は、次に挙げる関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合はあわせて遵守しなければなりません。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ウ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- エ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- オ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- カ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- キ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ク 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ケ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- コ 伊豆市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年条例第 57 号）
- サ 伊豆市運動施設条例（平成 16 年条例第 89 号、以下「条例」という）
- ス 伊豆市運動施設条例施行規則（平成 16 年 4 月 1 日教育委員会規則第 24 号）
- シ 伊豆市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 20 号）
- セ 伊豆市行政手続条例（平成 16 年条例第 9 号）
- ソ 伊豆市情報公開条例（平成 16 年条例第 8 号）
- タ 伊豆市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 2 号）
- チ 伊豆市廃棄物の処理及び清掃等に関する条例（平成 16 年条例第 113 号）
- ツ その他の関係法令

4 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

（1）利用区分

本施設の利用形態は、グラウンド、ドーム、トレーニングルーム、多目的室（以下「有料施設」という。）となります。有料施設の使用区分は次のとおりです。

利用の区分			時間単位
狩野グラウンド			8 時～12時
			13時～17時
			17時～18時30分
			19時～21時
狩野ドーム	全面利用	午前	9 時～12時
		午後	13時～17時
	半面利用	夜間	17時～19時
			19時～21時
多目的室		午前	9 時～12時
		午後	13時～17時
		夜間	17時～19時
			19時～21時
トレーニングルーム		午前 9 時～午後 9 時まで	

※ 記載の区分及び時間は令和 9 年 4 月 1 日改定予定のものです。ただし、令和 8 年 9 月議会での条例改正議決及び市民周知等の所定の手続き完了をもって正式決定となります。

(2) 施設点検日

① 施設点検日

指定管理者は、教育委員会の承認を得て施設点検のため休場とすることができます。

なお、上記に関わらず、伊豆市又は教育委員会が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合は、伊豆市又は教育委員会が団体や個人の利用を制限する場合があります。ただし、団体や個人の利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施することとします。

(3) 利用料金

伊豆市が条例で規定する額の範囲内で、指定管理者は教育委員会の承認を得て、利用料金を設定することとします。また、割引料金等についても教育委員会の承認を得て設定することができます。なお、利用料金には、消費税及び地方消費税が含まれるものとします。

施設名	時間別	利用料金
狩野グラウンド	8時～12時	2,090円
	13時～17時	2,090円
	17時～18時30分	1,040円
	19時～21時	1,040円
夜間照明施設	30分単位	1,320円

備考

- 「市民又は市内の事業所に勤務する者」以外の者が利用する場合は、この表に定める額（夜間照明施設の利用料金を除く。）に2を乗じて得た額を利用料金とする。

施設名	区 分	午 前	午 後	夜 間	
		9時～12時	13時～17時	17時～19時	19時～21時
狩野ドーム	全面利用	14,850円	19,910円	6,600円	13,200円
	半面利用	8,140円	10,890円	3,300円	6,600円
	3分の1面利用	5,390円	6,600円	2,200円	4,400円
	多目的室	1,040円	1,040円	1,040円	1,040円
	トレーニングルーム	1回 220円			
	器具等	5,000円を超えない範囲で規則で定める額			

備考

- 興行、営業等で利用する場合は、この表に定める額に40を乗じて得た額を利用料金の額とする。
- 「市民又は市内の事業所に勤務する者」以外の者が利用する場合（備考1に定める場合を除く。）は、この表に定める額に2を乗じて得た額を利用料金とする。
- 利用のための準備及び原状回復のための時間は、利用時間に含むものとする。
- トレーニングルームの利用は、教育委員会が実施する講習を受けた者に限るものとする。

※ 記載の料金は令和9年4月1日改定予定のものです。ただし、令和8年9月議会での条例改正議決及び市民周知等の所定の手続き完了をもって正式決定となります。

(4) 減免利用

条例、規則及び訓令等に定められた減免基準が適用される利用については、全額、又は 50% の減免利用となります。なお、減免基準は、「伊豆市運動施設の使用料の減免等に関する規程」に準ずることとします。

(5) 受付業務

受付業務の主な業務は、施設の利用受付であり、そのほか利用料金徴収や予約システム登録手続きも受付業務に含まれます。なお、受付期間等が教育委員会により変更となった場合は、その変更内容に沿うものとします。

① 優先利用の受付等

優先利用の受付は、「伊豆市運動施設利用承認事務運用規程」に準ずるものとし、伊豆市又は教育委員会が主催又は認めた事業であり、指定管理者はその利用を受け付けるものとします。

② 一般利用の受付

一般利用の受付は、市内利用者については使用日 6 か月前の 1 日から当日までの利用を受け付け、市外利用者については使用日 3 か月前の 1 日から当日までの利用を受け付けるものとします。

③ 利用料金の徴収

指定管理者は、利用の承認をしたときに、利用者から利用料金を前納させることを原則とします。ただし、指定管理者が別に納期を指定した場合は、この限りでないこととします。

なお、既納の利用料金は還付しません。ただし、指定管理者において市長が定める基準に該当すると認めるときは、還付することができます。

指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成することとします。

(6) 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるように、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこととします。ただし、有料施設利用終了後の整備は、原則として利用者が行うこととし、指定管理者は利用規則又は利用許可証に利用条件を明記してください。

また、他の運動施設等の照会があった場合は、地図やパンフレット等を使用し、案内をしてください。電話での照会についても同様とします。

(7) 用具等貸出業務

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの用具等を必要に応じて貸し出すこととします。また、用具等を貸し出す際には、利用者の利便性を重視し、初心者など用具等の使用方法がわからないものへの支援を行うこととします。

(8) 広報と情報の提供

指定管理者は、施設の PR や情報提供のために以下の例を参考に、必要な媒体を作成し配布等を行うこととします。

- ① インターネットのホームページ開設、更新等は、伊豆市のホームページと連携すること
- ② 施設案内リーフレットの作成・配布
- ③ 電話等での各種問合せへの対応
- ④ 伊豆市公共施設予約システムを活用した予約・照会及び案内（伊豆市他施設紹介含む）

- ⑤ 来場者への対応（施設の案内等）

（９）急病・緊急時の対応

① 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、ケガ等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこととします。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに教育委員会にその旨を連絡してください。

AED（自動体外式除細動器）を設置し、緊急時に対応すること。

② 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応することとします。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに教育委員会にその旨を連絡してください。

また、災害時等により本市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、本市の指示により、優先して消防、消防団、避難者等を受け入れることとします。

（10）遺失物、拾得物の処理・保管業務

施設内で遺失物・取得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理してください。貴重品類は1週間事務所で保管した後、警察へ届けてください。

5 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

（１）建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持することとします。

小破修理が必要な場合は、1件あたり30万円（消費税及び地方消費税別）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこととします。簡易な修繕の範囲を超える場合は、教育委員会と別途協議するものとします。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の予防保全に務めることとします。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに教育委員会に報告してください。なお、指定管理者はあらかじめ次年度以降に必要となる施設の長期保全更新計画を教育委員会の指示に従い作成し、教育委員会に提出してください。

（２）設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供することとします。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、教育委員会へ報告することとします。

なお、指定管理者はあらかじめ次年度以降に必要となる設備機器の保全更新計画を教育委員会の指示に従い（別紙）作成し、教育委員会に提出してください。

(3) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて適切な運転記録を残すこととします。

(4) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこととします。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこととします。

(5) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこととします。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により（消費税及び地方消費税別30万円まで）随時行うこととします。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこととします。

6 清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施することとします。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施してください。

なお、清掃業務範囲を図に表したものは、別紙「管理区域及び除草等作業範囲図」のとおりです。

(1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすることとします。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定してください。特に便所等の水周りについては、衛生等について留意してください。また、消耗品は常に補充された状態にすることとします。

なお、大会、イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したゴミ等処理させるものとします。

(2) 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を行うこととします。

7 備品管理業務

(1) 備品管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理施設に備え付けの備品の管理を行うこととします。また、その他必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則として指定管理者の負担とします。

なお、維持管理等に要する費用に見込んでいる備品を購入した場合、備品は本市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとします。

(2) 備品台帳

備品の管理にあたっては、本市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に行うこととします。

(廃棄の場合も同じ) 備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこととします。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、定価1万円以上(消費税別、定価のないものは購入価格)の物品を指します。

(3) リース機器管理

リース機器は、指定管理期間内にリース期間を設定し、リース期間満了後は、指定管理者の責任を持って処分等をしてください。

8 保安警備業務

指指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこととします。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守することとします。

(1) 一般警備業務

ア 火災等の緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動、救護活動に努めるとともに、教育委員会及び関係機関へ緊急連絡、通報など、応援要請を行うこととします。

イ 鍵の保管管理については、盗難・紛失・破損等に留意し、警備責任者は責任を持って管理し、月1回は保管鍵のすべてにおいて、確認することとします。

ウ 従業員がいない場合に通報があった場合は、直ちに当該施設に行き確認を行い、異常が発生している場合は、「ア」のとおり適切に対応することとします。

エ その他業務遂行上必要な事務処理を行うこととします。

(2) 巡回業務

巡回は、駐車場を含む指定管理施設全体とします。

ア 施設内外の不審物件、不審侵入者の発見及び措置

イ 消火器、消火栓等の設備、施設の外見点検

ウ 建物、施設の破損箇所の有無の外見点検

エ 各室の施錠、照明、空調のオンオフ

オ 防火扉、非常口等防災設備の機能障害の排除と安全確認

(3) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生又はその恐れがある場合は、警察・消防に通報連絡を行なうとともに、被害を最小限に食い止め非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じることとします。

ア 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置

イ 人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処理

ウ 火災・盗難等の併発的災害の防止

9 外溝・植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこととします。また、下記に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈、剪定、中低木管理、高木管理）を草木の適期に行うこととします。なお、施設の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理範囲を図に表したものは、別紙「管理区域及び除草等作業範囲図」のとおりです。

- ① 散水、施肥、病虫害駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な植栽の状態を維持。
 - ② 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行う。
 - ③ 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施。
- ※枯損枝の落下防止や、暴風雨による市道への倒木対策を行う。

10 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めることとします。

11 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市のゴミ分別ルールに沿って適切に分別を行い、クリーンセンターいずへ運搬するか専門処理業者へ処理を行わせることとします。

12 自主事業の実施について

（１）自主事業の定義

指定管理者が、本施設の利用促進を目的として実施する事業で、条例に規定する利用料金による収入以外の収入を伴う事業を「自主事業」とします。指定管理者は、公の秩序又は善良の風俗を害することなく、本施設の目的を損なわない範囲で、自主事業を実施できるものとします。

例えば、本施設内で実施するスポーツ教室のうち、利用料とは別に参加料が発生するイベントは、参加料が利用料金に該当しないため、自主事業に分類されます。

（２）自主事業計画書の提出について

指定管理者は、自主事業を実施する場合、事前に自主事業計画書を教育委員会に提出し、承認を得なければなりません。

ただし、自主事業計画書は実施事業ごとに作成する必要はなく、自主事業以外の事業と会計を明確に区分することを条件に、後述する事業計画書に記載して提出することも可能です。

教育委員会は、提出された自主事業計画書の内容が、本施設の目的を損なわないものか、公の秩序又は善良の風俗を害していないか、水準書に記載する業務を妨げるものでないかを確認し、文書にて承認、不承認の回答をいたします。

（３）自主事業報告書の提出について

指定管理者は、自主事業の成果について、自主事業報告書を教育委員会に提出することとします。

ただし、自主事業計画書と同じく、自主事業以外の事業と会計を明確に区分することを条件に、後述する事業報告書に記載して提出することも可能です。

教育委員会は、自主事業報告書を確認し、当該事業が本施設の管理運営を著しく妨げるものと判断した場合は、指定管理者に当該事業の継続の中止を命じることがあります。

13 その他業務の基準

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、前年度末日までに事業計画書を教育委員会に提出することとします。作成にあたっては、教育委員会と調整を図ることとします。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は各年度終了後、翌年度の5月末日までに事業報告書を提出することとします。事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、教育委員会と指定管理者で協議のうえ、定めることとします。

<四半期事業報告書>

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告書

<年間事業報告書>

- ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等
- エ 収支決算書等
- オ 自己評価

14 自己評価

指定管理者は、以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について教育委員会に報告することとします。教育委員会は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した結果、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

(1) モニタリングの実施

指定管理者は、毎年9月に利用者の利用状況や意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施することとします。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は教育委員会と協議して定めることとします。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、毎年10月に利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ教育委員会へ提出することとします。

15 伊豆市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において市が実施する業務に協力することとします。

16 協定等の締結

本市と指定管理者は、伊豆市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年条例第 57 号）に基づき、協議のうえ、事業を円滑に実施するために指定管理期間全体に効力を有する基本的事項を定めた基本協定書と、当該事業年度における事項について定めた年度協定書を締結するものとします。

協定の内容については、指定管理者募集時の提案に基づき、本市と指定管理者の協議により定めることとします。

基本協定及び年度協定の主な内容は、次のとおりとします。

（１）基本協定

- ① 管理業務の内容・範囲・実施条件・事業年度等
- ② 遵守事項
- ③ 利用料金、その他の収入に関する事項
- ④ 管理業務のリスク分担に関する事項
- ⑤ 事業計画書等の提出に関する事項
- ⑥ 定期報告に関する事項
- ⑦ 事業報告書の提出に関する事項
- ⑧ 秘密保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- ⑨ 管理業務の継続が困難となった場合の措置に関する事項
- ⑩ 指定取り消し等に関する事項
- ⑪ 損害賠償に関する事項
- ⑫ 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- ⑬ 災害発生時の施設使用に関する事項
- ⑭ その他市長が必要と認める事項

（２）年度協定

- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② その他市長が必要と認める事項

17 留意事項

（１）法令に基づいた運営

① 個人情報保護

指定管理者は、本業務を実施するうえで知り得た個人情報について、適正な管理のために必要な措置を講じるほか、伊豆市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 20 号）、その他の関係法令を遵守するものとします。

② 情報公開

指定管理者は、業務を行うにあたり作成し、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については、別途情報公開に関する基準等を定める等、適正な情報公開に努めるものとします。

（２）公平性の確保

施設の設置目的を踏まえ、行政の代行としての基本姿勢に立ち、適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えるよう努めるものとします。施設利用に際しては、平等かつ公平な取扱いをす

るものとします。

(3) その他

水準書に記載のない事項については、本市と協議を行うこととします。