# 指定管理業務の引継ぎに係る基本事項等

## １．基本事項

次期指定管理候補者への引継ぎについては、下記の事項に留意の上、誠意をもって円滑に行うこととする。

（１）現指定管理者及び次期指定管理者は、当該公園の管理運営が円滑に開始できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

（２）引継にあたっては、土木事務所、現指定管理者及び次期指定管理候補者の三者で調整を行うこと。

（３）引継ぎに係る経費は、次期指定管理者の負担で行うこと。

（４）近隣関係者、利用者およびボランティア団体等の個人情報の扱いには留意すること。

（５）次期指定管理者は、現指定管理者が受けた施設利用等の予約については、予約時と同一条件での利用を保証することとし、予約に支障がでないよう情報の管理等、万全を期すこと。

（６）次期指定管理者は、施設の維持補修等、施設設置者である大阪府が求める引継ぎに、応じていただく場合もある。

（７）当該公園で清掃業務に従事している知的障がい者が引き続き就業を希望する場合は、その意向を尊重し円滑に就業されるよう、現指定管理者、次期指定管理者又はその他関係者も含めた調整に努めること。

## ２．引継ぎ内容

（１）引継の工程

土木事務所は、業務の引継ぎに係る工程表（工程表の例は資料１６－２）の案を作成し、土木事務所、現指定管理者及び次期指定管理者が調整の上、修正した工程表を基に現指定管理者及び次期指定管理者は、当該工程表に基づき引継業務を行うものとする。

（２）資料の作成等

①次期指定管理者

引継ぎに関する必要事項を整理の上、事前に土木事務所及び現指定管理者に書面をもって提出するなど、より効果的な引継ぎとなるように努め、４月１日以降の管理業務に支障をきたさないよう、管理業務の内容の把握に努めることとする。

②現指定管理者

当該公園の円滑な管理業務が遂行されるように、下記に示す事項に関する必要な資料を指定管理業務引継書（例１）として作成し、次期指定管理者に提出すること。また、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等については、引継書類として次期指定管理者に無償で提供すること。

ア　運営管理業務に関する事項

・管理事務所の使用に関すること（電話、金庫、警備、鍵等。名義変更の必要なもの（電気、水道、ガス、機械警備、消防計画書、危険物取扱、設置許可等））

・年間行事予定及びそれぞれの留意事項

（催し物や大会予約等の前年度に決定している行事関係に関すること等（大会調整会議運営方法、各種の共催・主催イベントの実施状況、持ち込みイベントの状況、継続的な地域連携イベント等における主催者や関係団体との連携・協力すべき事項なども含む））

・施設使用に係る事務処理及び取扱い（許認可手続き、減免手続き、オーパスシステムの運用、施設利用券等）

・運営に必要な物品等の引継ぎ（貸与物品、引き継ぎ物品、持ち帰り物品等の仕分け）

・ホームページやパンフレット等の広報媒体に関すること（パンフレットの残、データ取扱い等）

・繁忙期対応に関すること（特に桜の時期）

・近隣関係者に関すること（地元、警察、消防等）

・関係利用者等（大会利用者、ローカルルール等）

・異常気象時の対応方法（利用停止措置の方法、府への報告等）

・苦情要望に関することや運営管理上の課題事項に関すること

・障がい者雇用の継続に関すること

・公募自動販売機事業者との覚書に関すること

・販売済の定期入場券（植物園）、販売済の駐車場定期券の扱いに関すること

・施設賠償責任保険に関すること

・その他、運営上配慮してきたこと

〔引継書類〕

◆資料１６－３　指定管理引継ぎ関係書類一覧　書類№１～32、42、44～48

◆年間行事予定及び留意事項一覧、イベント報告書　等

◆近隣関係者、関係利用者一覧　等

◆異常気象時の対応マニュアル等

◆上記以外の必要な書類

イ　維持管理業務に関する事項

【施設管理】

・各種管理図面

・施設、設備の点検情報（履歴等含め）

・設備・機器等の各種点検及び運転マニュアル

・光熱水費　メーター検針方法、支払区分

・施設、設備の使用や維持管理における留意が必要な事項

・その他施設・設備の維持管理上の課題事項

〔引継書類〕

◆資料１６－３　指定管理引継ぎ関係書類一覧　書類№33～38、41、43

◆外注業務の業務報告書　等

◆維持管理日報、運動施設管理工程表・日報、清掃日誌
◆特殊業務の記録（地元要望による水路清掃、池水抜き等）
◆光熱水費メーター位置図
◆上記以外の必要な書類

【植物管理】
・各種管理図面
・芝生や草地の管理区分図（標準区分以外で実施している頻度・箇所など）
・病害虫防除の記録（発生履歴等）
・樹木管理、花壇管理、特殊庭園管理、主要植物管理の記録
・その他植物の維持管理上の課題事項
〔引継書類〕
◆草地管理、芝生管理の記録
◆樹木管理、花壇管理、特殊庭園管理、主要植物管理計画書　報告書　日報等の記録
◆上記以外の必要な書類

ウ　府民協働に関する事項
・ボランティア団体の登録情報、連絡方法及び連絡先、活動記録などに関すること
〔引継書類〕
◆資料１６－３　指定管理引継ぎ関係書類一覧　書類№39、40
◆上記以外の必要な書類

（３）引継に係る協議等
現指定管理者は、次期指定管理者が管理業務の内容を理解できるよう、資料等を用い必要な説明等を適切に行うものとする。また、現地の確認も適宜行うこと。

３．その他
（１）現指定管理者及び次期指定管理者は、土木事務所が必要と判断した場合は、土木事務所の立会のもと、引継ぎ業務を行うこととする。

（２）利用者の安全性や利便性、施設の機能保全、管理の継続性などの観点から、土木事務所が必要と判断した場合において、土木事務所が資料やデータの提供及び説明を求めたときには、現指定管理者は指定管理業務終了後１年間、応じることとする。

（３）現指定管理者及び次期指定管理者は、業務引継が完了した際は、完了を示す業務引継完了書（例２）を、土木事務所に提出することとする。

（例１）

# ○○公園　指定管理業務引継書

年　　月　　日

引継者　○○公園　指定管理者（前任者）
所在地
団体名
代表者名
引受者　○○公園　指定管理者（後任者）
所在地
団体名
代表者名

下記のとおり○○公園の業務を引継ぎます。

記

１　施設の名称
○○公園

２　業務引継内容
○○公園の管理運営に関すること。（詳細は、別添のとおり）
・運営管理業務に関すること
・維持管理業務に関すること
・その他○○に関すること。

３　引継資料
別添一覧（資料―１）

４　引継物品
別添一覧（資料―２）

（例２）

# 業務引継完了書

年　　月　　日

○○土木事務所長　宛

○○公園　指定管理者（前任者）
所在地
団体名
代表者名
○○公園　指定管理者（後任者）
所在地
団体名
代表者名

下記のとおり○○公園の業務引継を完了しましたので報告いたします。

記

１　施設の名称
○○公園

２　業務引継完了日
平成○年○月○日

３　業務引継内容
○○公園の管理運営に関すること。
・運営管理業務に関すること
・維持管理業務に関すること
・その他○○に関すること。

４　引継資料
別添一覧（資料―１）

５　引継物品
別添一覧（資料―２）

指定管理業務の引継ぎ 工程表（例）

| NO. | 引継ぎ項目 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 次期指定管理者の決定（議会承認） | ― | | | | | | 新指定管理業務　スタート |
| 運営管理 | | | | | | | | |
| 1 | 管理事務所引継ぎ | | | | | ― | | |
| 2 | 年間行事予定及び留意事項 | | | ―<br>大会調整会議 | ― | | | |
| 3 | 施設使用（受付、許認可事務等） | | | ― | | | | |
| 4 | 物品 | | | | ― | | | |
| 5 | 広報（HP、パンフレット等）※ドメイン含む | | | | ― | | | |
| 6 | 繁忙期対応 | ―<br>繁忙期　状況視察 | | | | ― | | |
| 7 | 近隣関係者 | | | | | ― | | |
| 8 | 関係利用者等 | | | | | ― | | |
| 9 | 異常気象時対応 | | | | | ― | | |
| 10 | 苦情要望対応 | | | | | ― | | |
| 11 | 運営管理上の課題 | | | | | ― | | |
| 12 | その他配慮事項 | | | | | ― | | |
| 維持管理 | | | | | | | | |
| 【施設管理】 | | | | | | | | |
| 13 | 各種管理図面（施設、設備） | | | | ― | | | |
| 14 | 施設、設備の点検情報（履歴等） | | | | ― | | | |
| 15 | 設備・機器等の各種点検及び運転マニュアル | | | | ― | | | |
| 16 | 光熱水費　処理 | | | | ― | | | |
| 17 | 施設、設備の配慮事項 | | | | ― | | | |
| 18 | 維持管理上の課題 | | | | ― | | | |
| 【植物管理】 | | | | | | | | |
| 19 | 各種管理図面（除草、花壇、樹木、特殊庭園等） | | | | ― | | | |
| 20 | 植物管理（管理記録） | | | | ― | | | |
| 21 | 植物管理上の課題 | | | | ― | | | |
| 22 | その他配慮事項 | | | | ― | | | |
| 【府民協働】 | | | | | | | | |
| 23 | ボランティア団体登録、連絡先、活動記録など | | | | | ― | | |
| その他 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |

# 指定管理引継ぎ関係書類一覧

| 書類No | 様式名 | | 内容 |
|---|---|---|---|
| 1 | | アンケート調査結果 | サンプル数400件 |
| 2 | 様式第7号 | 調定伺書 | |
| 3 | 様式第8号 | 使用料徴収明細書 | 行為許可等の使用料徴収明細表（1ヶ月間） |
| 4 | 様式第9号 | 領収証書 | |
| 5 | 様式第10号 | 領収証書出納簿 | |
| 6 | 財務規則様式第26号 | 払込書 | 徴収した使用料の大阪府への払込 |
| 7 | 様式第11号1 | 使用料、集計表 | 毎月の利用料金施設の利用状況及び利用料金収受状況の日別集計表（減免件数含む） |
| 8 | 様式第11号2 | 使用料、集計表 | 毎月の行為許可等の件数及び使用料の日別集計表（減免件数含む） |
| 9 | 財務規則様式第27号 | 徴収計算書 | 毎月の行為許可等の使用料の月別計算書 |
| 10 | 様式第12号 | 金融機関名及び口座番号 | |
| 11 | 様式第13号 | 使用料還付請求書 | |
| 12 | 様式第14号 | 還付請求受理簿 | |
| 13 | 様式第15号 | 使用券出納簿 | |
| 14 | 様式第16号 | 公有財産引継書 | |
| 15 | 様式第17号 | 公園日誌 | |
| 16 | 様式第19号 | 府営公園管理施設打合せ簿 | |
| 17 | 様式第20号 | 使用印鑑届 | |
| 18 | 様式第21号 | 苦情等処理簿 | 事件・事故又は苦情・要望等に対応記録 |
| 19 | 様式第22号 | 苦情等集計表 | 事件・事故又は苦情・要望等に対応件数の集計 |
| 20 | 様式第23号 | 現金出納簿 | 管理業務に関して保管している現金の出納記録簿 |
| 21 | 様式第24号 | 使用料減額、免除申請書 | |
| 22 | 様式第25号 | 使用料減額免除受理簿 | 毎月の減額及び免除の申請書の受理記録簿 |
| 23 | 様式第26号 | 行為許可申請書 | |
| 24 | 様式第27号 | 行為許可申請受付簿 | |
| 25 | 様式第30号 | 利用料金協議書 | |
| 26 | 様式第31号 | 利用料金額承認申請書 | |
| 27 | | 利用料金領収証書 （控え） | |
| 28 | | 利用料金領収書出納簿 | |
| 29 | | 団体利用受付簿 | 公園団体利用者の利用状況把握（様式自由） |
| 30 | 様式第34号 | 貸与物品返還届 | |
| 31 | 様式第35号 | 日常管理の履行確認シート | |
| 32 | 様式第36号 | 管理運営の履行確認シート | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 33 | | 電気設備点検結果報告書 | |
| 34 | | 消防設備点検結果報告書 | |
| 35 | | 遊具　日常点検チェックリスト | |
| 36 | | 遊具　定期点検チェックリスト | |
| 37 | | 遊具　精密点検結果 | |
| 38 | | 特殊建築物等定期点検報告書 | 平成28年 |
| 39 | | 府営公園ボランティア「活動届出カード」 | |
| 40 | | ボランティアとの覚書 | 毎年度当初締結 |
| 41 | | プール安全管理・事故対応マニュアル | プール安全管理・事故対応マニュアル<br>プール従事者の必要資格証明 |
| 42 | | プール運営日誌 | |
| 43 | | プール運転管理日報 | |
| 44 | | プール医務日報 | |
| 45 | | プール事件・事故報告 | |
| 46 | | 人権研修実施状況 | |
| 47 | | 障害者雇用状況報告書又は障害者雇入れ計画実施状況 | |
| 48 | | 年間エネルギー使用量（燃料、ガス、電気毎） | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| その他 | 様式第3号 | 事業実施計画書 | 公開[備え置き] |
| | 様式第4号 | 管理業務の実施状況及び管理業務に係る経理の状況 | 必要に応じ、土木事務所より閲覧 |
| | 様式第4-1号 | 公園の利用状況、使用料徴収状況及び利用料金収受状況 | 必要に応じ、土木事務所より閲覧 |
| | 様式第5号 | 事業報告書 | 公開[備え置き] |