別紙第１

月隈北緑地の指定管理者が行う管理業務

１．管理運営に関する業務

ｱ　施設利用者の受付等

ｲ　施設使用料等の徴収事務

ｳ　施設使用料の減免に関する事務手続

ｴ　福岡市公園条例第 4 条第 1 項に規定する行為の制限に関する利用の受付及び同第 6 条に規定する利用の制限に関する利用の禁止、または制限

ｵ　都市公園法第６条第１項及び第３項の許可（法第７条第１項第６号に掲げる仮設工作物に係るものに限る。）のうち規則で定めるものに関する業務

ｶ　福岡市公園条例第 5 条に規定する行為の禁止に関する利用者への利用指導

ｷ　園内施設（都市公園法第 5 条第 1 項の許可に係るものを除く。）の維持管理

ｸ　樹木、芝等植物育成管理

ｹ　清掃及びゴミ収集と処理

ｺ　巡視・点検

ｻ　機械警備業務

ｼ　駐車場の管理及び不法利用者等への指導

ｽ　火災報知器、機械設備等の管理

ｾ　公園に係る園内及び園外の苦情処理業務

ｿ　軽微な修繕（1 件 30 万円未満）

２．施設の運営に関すること

施設利用申請書等の受付、利用承認及び利用券の交付に関する事務

・施設利用者及び用具利用者に対し、券売機で使用料を収納し、利用券を発券する。ただし、券売機を使用した収納事務が券売機の故障等によりできない場合は、現金領収帳により行うこと。また入園者が有料公園使用料の領収書の発行を求めた場合は、現金領収帳にて交付し、既発行の入園券を原則として回収し、領収原符に添付し保存すること。

・施設利用者、行為使用者及び別途手引きに定める占用使用者に対しては申請書を受け付け、使用料と引換えに現金領収帳で領収書を交付する。

３．使用料の収納に関する事務（「公金の徴収又は収納事務の委託」の手引参照）

ｱ　使用料の徴収に当たっては、調定・収入簿を作成し、会計年度毎に整理するものとする。

ｲ　当日収納した現金について、その内容を示す収納金日計報告書を作成し、速やかに市長に報告するもの。

ｳ　調定及び収納は、1 日単位をもって行うものとする。

ｴ　使用料を徴収したときは収納した現金を確実な方法により保管し、金融機関の翌営業日（当日が休園日の場合は、その翌営業日）までに払込書により福岡市指定金融機関等に振込まなければならない。

払込期限を経過して振込まれた場合、市は所定期限の翌日から振込まれた日までの日数に応じ、この協定の締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率の割合で計算した額の遅滞利息の支払を請求することができる。ただし、天災事変その他特別の理由があるときは減免できるものとする。

ｵ　現金の収納について領収者を置くものとする。この場合、直ちにその者の氏名及び印鑑を記載した「領収書等の領収者及び領収印について」の報告書により市へ提出するものとする。

ｶ　現金の取扱いについては、現金出納簿を作成し、その出納を明らかにするものとする。

ｷ　現金領収帳を受け払った場合は、受払簿により整理し、その出納を明らかにするものとする。

ｸ　指定管理者は、その保管又は取扱う現金若しくは有価証券を亡失し、又は毀損したときは、現金等亡失・毀損報告書によりただちに市に届け出てその指示を受けなければならない。

ｹ　指定管理者は、管理業務に関する文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的

に分類するとともに、会計年度又は暦年ごとに整理し適正に保存しなければならない。

ｺ　公文書を保存すべき期間(以下「保存期間」という。)は、法令等に別の定めがあるもののほか、公文書の区分に応じ、別表「様式及び保存期間」に定める種別ごとの保存期間を基準とし、職務の遂行上必要があるとき、その他特別の事由があるときは、これを延長することがある。

４．自動体外式除細動器（AED）の管理等について

ｱ　AED については、機器を有効に機能させるため、日常点検を実施記録し市に報告すること。特に、AED 本体の耐用年数や消耗品（電気パットやバッテリ）の交換が必要になる場合は、早めに市に連絡すること。

ｲ AED の使用方法や応急手当等の取得のため、救命講習を年１回程度実施すること。