

山形県観光情報センター管理運営業務仕様書

この仕様書は、指定管理者が山形県観光情報センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を行うに当たり、県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

I 基本的事項

1 基本コンセプト

(1) 設置目的

本県の観光の魅力を全国に向け広く情報発信するとともに、本県を訪れた観光客に対して的確な現地情報の提供や、本県の有する観光地、自然、県産品等の多彩な魅力の発信、体感等を行うことを目的としている。

(2) 基本方針

センターの設置目的に沿って、本県の観光振興のための観光情報の収集、管理、発信を適切に行うとともに、県産品等の魅力の体感や賑わいの創出を行うよう管理運営を行うこと。

(3) 管理方針

施設・設備は、その機能と特性を十分に把握した上で安全・清潔に保ち、その機能を正常に保持するとともに、次年度以降の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行う。

(4) 運営方針

- ① 県との緊密な連携・協力を図ること。
- ② 本県の観光情報の発信及び提供を通じ、本県の観光振興に努めること。
- ③ 県民が広く利用する公の施設としての性格を十分認識し、適切な危機管理や公平性の確保に配慮すること。
- ④ 利用者のニーズを常に把握し、運営に反映するように努めること。
- ⑤ 効率的運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- ⑥ センターは、霞城セントラルの一部を占める施設であり、建物の区分所有等に関する法律(昭和 37 年法律 69 号)の規定に基づきセンターにおいて専有する部分が管理運営の対象となるものであることから、霞城セントラル管理組合（以下「管理組合」という。）と協力・連携した管理運営を行うこと。

2 施設の運営に関する基準

開館時間及び休館日

- ① 一日当たりの開館時間は、8 時間以上とし、指定管理者はこの基準の範囲内であらかじめ県の承認を受けて開館時間を定めるものとする。
 - ※ 「一日当たり 8 時間以上」であれば、曜日等によって開館時間が 8 時間に満たない日があることは可。
 - ※ なお、令和 5 年 4 月 1 日現在の開館時間は、毎日午前 10 時から午後 6 時までとなっている。
- ② 休館日は設けないこと。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ県の承認を受けてセンターを臨時に開館し、又は休館することができる。

3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

(1) 指定管理者が配置する職員

- ① 管理運営業務を円滑かつ効率的に実施するために必要な業務執行体制を確保すること。
- ② インフォメーションフロアで観光案内、受付、その他センターの運営に必要な業務を行う職員を、指定管理者が設定する開館時間において常時1名以上配置すること（交替で従事することも可）。
- ③ 企画事業を実施するときは、当該事業運営に必要な人員を配置すること（職員の配置のほか、参加団体等からの協力を得ることや再委託等も可）。
- ④ 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように定めること。
- ⑤ 円滑な管理運営を行うに当たり必要な知識・能力等を有する者を配置すること（外国人への観光案内に対応できる英語能力を有していることを含む）。

(2) 職員に対する研修の実施

職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

4 危機管理対応

(1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講ずること。

(3) 大規模災害発生時の避難所としての使用

県内及び隣接県等での大規模災害発生時には、避難所として使用される場合がある。その場合には、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となる。

5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めるものとする。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意すること。

6 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮すること。

7 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者		
	種 類	内 容	県	指定管 理者	
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項		
	物価変動 (※1)	指定後のインフレ・デフレ		○	
	金利変動	金利変動		○	
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）			○
		消費税の変更		○	
不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期		協議事項		
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○	
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○	
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○	
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷			○
		上記以外による施設等の損傷		協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行		○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行			○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害			○
上記以外による事故及びこれに伴う損害			協議事項		
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク			○	
	施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のう		協議事項		

		ち通常の予見可能な範囲外のもの の発生等による臨時休館等に 伴う運営リスク（※2）	
		天災、人災等の大規模災害発生等 による避難施設設置等に伴う運 営リスク（※2）	協議事項

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

8 物品等の帰属

- ・備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属する。
- ・物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。
- ・指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。

9 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、利用者が快適に施設・設備を利用できるよう、適正な維持管理を行うとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告するものとする。

なお、施設・設備の修繕等の実施区分については、別表1「施設・設備の修繕等の実施区分」を参照すること。

10 管理運営に係る経費（指定管理料）

（1）指定管理料の額

県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとする。

（2）指定管理料の支払い

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとする。

11 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

12 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存すること。

13 原状回復義務

- (1) 指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとする。
また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

14 指定管理者が行う情報公開

(1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮すること。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとする。

(2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設設置条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表すること。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとする。

(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとする。

15 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがある。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある

場合は、指定を取り消す場合がある。

- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合がある。

16 その他

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになる。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとする。

II 管理運営業務

山形県観光情報センターの管理運営業務は、以下のとおりとする。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表2「業務分担表」のとおりとする。

1 施設の運営に関する業務

指定管理者は、センターにおける来館者及び観光情報需要者に対して、次の観光情報提供等のサービス提供業務等を行うこと。

なお、指定管理者は、予め知事の承認を得たうえで業務の一部を、外部業者に委託等できるものとする。

(1) インフォメーションフロアの運営に関すること

- ① 本県の観光に関する情報の収集及び県内外に向けた情報提供
- ② 来館者等に対する県内の観光案内及び県産品等の紹介
- ③ 電話等による観光情報需要者への情報提供
- ④ 観光映像、観光資料等の収集、整備、貸出、資料提供
- ⑤ センターにおける観光宣伝に係る演出、展示
- ⑥ 県観光 WEB サイトの管理・運用及び新規コンテンツの作成等
(参考：令和5年4月1日時点における県観光 WEB サイトに関して)

・サイトタイトル「やまがたへの旅」

・サイト URL <https://www.yamagatakanko.com/>

・メールアドレス info@yamagatakanko.com

⑦ 県産品等の魅力発信（機能強化事業により整備する設備の運用）

機能強化事業により設置する設備を適切に管理・運営し、来館者等に県産品等の魅力を体感してもらう取組みを積極的に行うこと。

また、県産品等の魅力の発信・体感にあわせ、指定管理者独自の方法により県産品等の販売等を行うことを可能とする。

これらによる収入は指定管理者が収受することとする。

⑧ 企画事業の実施

センターを活用した賑わい創出を目的とする企画事業を、月あたり少なくとも1回は実施すること。

なお、当該企画事業の実施のため、指定管理料のほか、出展者からの手数料やイベント参加者からの参加費等を徴取し当該事業経費に充てることのできるものとする。

(想定する企画事業の例)

- ・県内35市町村に係る「市町村デー」を設定し、各市町村の特産品や観光PRを行う物産展を開催。
- ・県産酒等に係る専門家を招請し、県産酒等の魅力や銘柄誕生秘話等を講話しながら県産酒の試飲を楽しむイベントを開催。
- ・駅西口周辺で開催される様々なイベントと連携しての催しを実施。

※ 上記業務のうち、特に⑥～⑧については、年間で見たとときに特定の事業者や地域等に偏った取扱いが生じることのないよう留意すること（一時的に特定のテーマに特化したイベント等を行うようなことは可）。

(2) センターの利用に関すること

- ① 利用者の申込みを受け付け、利用の承認及び必要な説明・指示を行うこと。
- ② 利用者数等について報告書を作成すること。

(3) 施設の利用許可等に関する業務

- ① 利用計画の管理、調整
- ② 利用の予約の受付
- ③ 利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行
- ④ 利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止

(4) センターに係る情報の発信に関すること

(5) その他センターの設置目的に合致した事業

2 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、センターの施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、本県の観光に関する情報の提供が円滑に行われるように、次の基準により、効果的・効率的な施設等の管理を実施すること。

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとするとともに、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託するものとする。

また、管理組合が策定した「霞城セントラル防災計画」に従い、防火管理者を設置し、防災に関して必要な業務を行うこと。

(1) 施設の保守管理業務

内壁等の状態を監視、維持すること。

(2) 設備の保守管理業務

次の設備について保守管理を行うこと。

ただし、管理組合が行う建物全体で一体的に管理することが必要である維持管理業務（電気設備（受変電設備定期点検等）、空調設備（外調機・空調機設備点検、空調フィルター清掃等）、防災設備（防災設備一式点検等）、建築設備（建築設備定期点検、特殊建築物定期点検、防火対象物定期点検等）、その他管理組合が共用部分と一体的に管理する設備）については、管理組合が行う維持管理計画に従って、必要な協力を行うとともに、管理組合に対し所定の管理費を支払うこと。

- ① シャッター保守点検 年2回
- ② 観光情報提供機器設備点検
 - ・WEBサイト閲覧用PC 年4回
 - ・ビデオコーナー等映像機器 随時
 - ※ 機能強化事業により、映像機器（ディスプレイ）を1台設置予定。
- ③ 事務機器等点検
 - ・PC、ファックス・コピー、カラープリンタ 随時
 - ・照明器具の点検、蛍光灯等の交換等 随時

- ※ 機能強化事業により、天井照明の一部については、現状から変更予定。
- ④ 機能強化事業で導入する設備の点検等
- ・専用コイン式の県産酒等の試飲機を複数台設置予定。
 - ・県産品等の展示紹介設備を設置予定。
- ※ 導入機器の説明書等に従い、適切な維持管理を行うこと。詳細については、機能強化事業の進捗に応じ情報提供又は協議する。

(3) 清掃

センターの良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公の施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施するものとする。

- ① インフォメーションフロア 日常清掃：日1回、定期清掃：年2回
- ② 事務室 日常清掃：週1回、定期清掃：年2回

(4) 備品等の管理

物品管理簿等で適正な管理を行うほか、維持管理を行うこと。破損、不具合が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、県に報告すること。

(5) 保安全管理業務

指定管理者は、センターにおける防犯、火災等災害の発生の警戒・防止に万全を期すものとし、来館者が安心して利用できる環境を確保するための施設・設備の異常の有無の確認等の保安全管理業務を行うこと。

(6) その他

その他施設設備の維持管理に必要な業務を行うこと。

3 その他の業務

(1) 自主事業の実施

自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施することができる。自主事業による収入は指定管理者が収受することとする。

なお、自主事業を実施するにあたっては、年度ごとの事業計画書の提出や随時の協議等によりあらかじめ県の承認を得るものとする。

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出するものとする。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとする。

(3) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出するものとする。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとする。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況
- ② 業務に係る経理の状況

(4) 月例報告

業務の実施状況について、毎月報告を行うものとする。

(5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行うものとする。

(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生年月日以降で既に利用の申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとする。

(7) その他の業務

① 定期的な意見交換

サービスの向上や適切な管理運営を図るため、現場状況を踏まえながら四半期に1回以上、定期的な意見交換や情報交換を行うこと。

② 問題が生じた際の連絡調整

センターの運営に支障をきたすような事態が発生した場合には直ちに県に連絡、調整すること。

Ⅲ 留意事項

1 留意事項

(1) 県民への周知

指定管理者は、指定管理者の名称と連絡先、県の所管課名と連絡先をセンター内に表示し、又はパンフレット等に明記するなど、指定管理者が管理運営している県の施設である旨を明示すること。

(表示例)

山形県が設置した山形県観光情報センターは、指定管理者である〇〇〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先：指定管理者 〇〇〇〇〇〇

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

山形県観光文化スポーツ部観光復活推進課

電話番号 023-630-2372

(2) 県の行政施策との連携

指定管理者は、県の行政施策を尊重し連携に努めるものとし、これに相反する事務事業を行ってはならない。

(3) センター及び周辺の賑わい創出の実施

指定管理者は、機能強化学業で整備する設備等のセンターのハード・ソフト両面の機能を積極的に活用し、自らセンター及び周辺の賑わい創出に積極的に努めること。

また、センター周辺施設等においてイベントが開催される場合は、連携してのセンターの活用等、当該イベントに積極的に協力すること。

(4) 公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市町村・県民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、市町村の課税担当課、国税については税務署、県税については各総合支庁の課税担当課に問い合わせること。

別表 1

施設・設備の修繕等の実施区分

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方
			県	指定管理者	
建物	改築又は大規模修繕	躯体、基礎軸組、鉄筋部分等の取替え等	○		現在、施設の改築又は大規模修繕の計画はないが、建築基準法施工令第1条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である県が必要に応じて実施する。
	上記以外の改築、改装		—	—	基本的に改築、改装は予定していない。(協議事項)
	維持修繕等			○	効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
機械設備	新設等	機能強化事業による設備新設等	○		令和5年度中に設備新設等を行う予定。(導入設備の詳細等については、現在実施設計中。主として専用コイン式の県産酒等の試飲機や県産品等の紹介展示設備等を予定。)
	維持修繕等			○	効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
工具器具備品	購入			○	指定管理者が購入
	維持修繕等			○	効用持続年数を維持するために支出される費用であるため、指定管理者が実施する。
<p>基本的な考え方</p> <p>1 原則として、効用持続年数を維持するために必要な維持修繕は、施設の管理に付随するものであるため指定管理者が実施し、それ以外は県が実施する。</p> <p>2 指定管理者は、建物の改築(大規模なものは除く)及び機械装置等の新設にあたっては、あらかじめ県と協議し、承認を受けなければならない。</p>					

別表 2

業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

業務項目	内 容	業務実施者		備考	
		県	指 定 管理者		
1 施設 の運営 に関する 業務	(1)運営方針の 策定等	施設全体の運営方針等の策定	○		
	(2)施設内外の 連絡調整等に 関すること	関係機関との連携及び連絡調整	○		
	(3)県予算に関 すること	予算管理、決算	○		
		支出事務	○		
	(4)インフォメ ーションフロ アに関する業 務	本県の観光に関する情報の収集 及び県内外に向けた情報提供		○	
		来館者等に対する県内の観光案 内及び県産品等の紹介		○	
		電話等による観光情報需要者へ の情報提供		○	
		観光映像、観光資料等の収集、整 備、貸出、資料提供		○	
		観光宣伝に係る環境演出、写真パ ネル展示		○	
		県観光 WEB サイト管理・運用等	○ (HP 作成)	○ (HP 管理・運 営)	
		センター紹介パンフレットの作 成		○	
	うち機 能強化 事業に 関する 業務	機能強化の設備等の整備	○		
		導入された設備等の運用及び同 設備等の活用による県産品の魅 力発信や賑わい創出等		○	
	(5)センターの 利用に関す る業務	利用者の申込受付、利用承認等		○	
利用者数等の報告			○		
利用者調整・利用者意見の対応			○		
業務に関連して取得した利用者 等の個人に関する情報の漏えい 等による利用者等への対応			○		
(6)施設の利用 許可等に関 する業務	利用計画の管理、調整		○		
	利用計画の管理、調整への協力支 援	○			
	利用予約の受付		○		
	利用許可申請書の受理、利用の許 可及び利用許可書の発行		○		
	利用の許可の取消し、許可に付し た条件の変更及び利用の停止		○		
(7)その他施設 の運営に関 する業務	閉館時の在館者の確認及び退去 指示		○		
	閉館時における施錠すべき窓扉		○		

		の点検、全館戸締り			
		郵便物等の収受及び整理		○	
		センターに係る情報発信		○	
		安全衛生管理		○	
2 施設等の維持管理に関する業務	(1) 施設の保守管理業務	施設の保守・管理に関する業務		○	
	(2) 設備の保守管理業務	設備の保守・管理に関する業務		○	
	(3) 清掃業務	清掃管理業務		○	
	(4) 備品等の管理業務	備品等の維持管理に関する業務		○	
	(5) 保安管理業務	消防用設備点検業務		○	
		危機管理業務		○	
	(6) その他施設設備の維持管理に必要な業務	施設の火災共済保険の加入		○ (管理組合で一括加入)	
損害賠償責任保険への加入			○ (管理組合で一括加入)		
施設管理に付随する業務			○		
3 その他の業務	(1) 自主事業の実施	設置目的の効果的な達成のための自主事業を必要に応じ実施		○	
	(2) 事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出		○	
	(3) 事業報告書の作成	毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		○	
	(4) 月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出		○	
	(5) サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		○	
	(6) 指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務	指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務		○	
	(7) その他の業務	定期的な意見交換		○	○
問題が生じた際の連絡調整等			○	○	