

旧小千谷総合病院跡地整備事業  
モニタリング及び減額措置等

令和元年7月

小千谷市

## 1. モニタリングとサービス対価の減額等の基本的な考え方

### (1) 基本的な考え方

本市は、事業者から提供されるサービスが、本契約に定められた業務を確実に遂行し、かつ、要求水準書及び事業者提案に示された業務の水準及び内容（以下「業務水準」という。）を達成していることを確認するため、モニタリングを実施する。本市は、モニタリングの結果、事業者が提供するサービスが業務水準に達していない場合、業務に係る対価の減額を行うとともに、改善勧告を行い、業務水準を達成するよう求める。状況を改善することができない場合、あるいは、事業者が改善勧告に従わない場合、本市は、本契約を解除することもある。

また、モニタリングは、業務に係る対価の減額を目的とするものではなく、本市と事業者との対話を通じて、施設等の状態を、利用者が安全・便利に利用できる水準を保つことを目的に実施するものである。

### (2) モニタリングの対象となる業務

支払区分	モニタリングの対象となる業務	業務水準未達時の措置 (減額等の措置)
サービス対価A	設計・建設・開業準備期間における統括マネジメント業務	・改善勧告 ・本契約の解除 ・業務担当者又は業務担当企業の変更 ※減額は行わない
	設計業務	
	建設・工事監理業務	
	開業準備業務	
サービス対価B	維持管理・運営期間における統括マネジメント業務	・改善勧告 ・減額ポイントの付与 ・業務担当者又は業務担当企業の変更 ・本契約の解除
	総務・経理業務	
	維持管理業務	
	運営業務	

### (3) モニタリング実施計画書の作成

事業者は、自らが作成する「事業計画書」に基づき「モニタリング実施計画書」の案を各業務の開始前までに本市へ提出する。本市は事業者と協議し、「モニタリング実施計画書」を確定する。「モニタリング実施計画書」には、モニタリングの時期、内容、実施体制、手順、評価基準等を記載する。

#### **(4) 実施時期**

本市は、次の時期においてモニタリングを実施する。

- ① 業務計画書等提出時
- ② 設計時及び施工時
- ③ 工事完成時
- ④ 本施設供用開始前
- ⑤ 維持管理・運営期間中
- ⑥ 本事業期間終了時

#### **(5) 費用負担**

本市が実施するモニタリングに係る費用は、本市が負担し、事業者が自ら実施するモニタリング及び書類作成等に係る費用は、事業者の負担とする。

#### **(6) 通知**

本市は、モニタリングの実施後に、その評価結果を事業者に通知する。

## 2. モニタリング方法

### (1) 業務計画書等提出時

本市は、事業者が提供するサービスが業務水準を達成することが可能かという観点から、事業者が提出する業務計画書等の内容を確認する。

#### ①モニタリング対象とモニタリング方法

事業者が提出する次の書類について、本市が実施するモニタリング内容を示す。

提出書類	モニタリング方法 (考え方)	提出時期
事業者の定款	事業開始時に書類の 確認を実施	本契約締結後7日以内(変更した 場合は変更の7日以内)
事業者の株主名簿		
実施体制図		
事業者が締結する契約又 は覚書等一覧	事業開始時に書類の 確認を実施	契約又は覚書等の締結前14日以前
事業者が締結する契約又 は覚書等素案(各業務の実 施に係るものに限る)		契約又は覚書等の締結後7日以内
事業者が締結した契約又 は覚書等の写し		
事業計画書	事業開始時に書類の 確認を実施	事業契約締結後1か月以内
マネジメント計画書		設計着手前 建設工事着手前 開業準備業務開始前 その他本市が必要とする時期
要求水準及び提案事項確 認計画書		
事前調査計画書	業務開始時までに書 類の確認を実施	業務着手前
工事監理計画書		本施設の引渡し日の1か月前ま で
長期維持管理業務計画書 理計画書		
カフェスペース運営業務 計画書		
年間マネジメント計画書	各年度開始時に書類 の確認を実施	毎年当該事業年度が開始する3 0日前まで
年間維持管理業務計画書		
年間運営業務計画書		
業務変更計画書	必要に応じ、書類の確 認を実施	本契約時に定めた業務水準等 を変更することとなった場合
再提出された業務計画書		次の場合、随時提出を行う。 ・事業者による業務計画の再検討を要 請し、業務計画書の再作成・提

提出書類	モニタリング方法 (考え方)	提出時期
		出を求めた場合 ・業務計画書の確認によって明らかに業務水準を達成することが不可能である場合 ・提案書の内容との不整合があり業務が実現不可能であると判断できる場合
株主総会の資料及び議事録又は議事要旨	各年度終了後に書類の確認を実施	株主総会の日から7日以内
各事業年度における会社法第435条第2項に定められる計算書類及びその付属明細書類並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類と事業者の事業収支計画の対応関係の説明資料、監査報告書の写し、キャッシュフロー計画書		定時株主総会の日から7日以内
各事業年度の上半期に係る上記に準じた書類		業務履行期間終了後2か月以内

## ②業務水準未達成の場合の措置

本市は、モニタリングの結果、業務計画書等に記載される各種項目が、業務水準を達成する見込みがないと判断した場合、事業者に改善勧告を行う。事業者は改善勧告を受けた時は迅速に業務計画書等を改善し再提出する。本市は、事業者に、改善勧告によっても改善が見込まれない場合は再度改善勧告を行い、これによっても改善が見込まれない時は本契約を解除することがある。

業務計画書等が業務水準を達成していないことによって事業が遅れた場合における一切の損失は事業者が負う。

## ③モニタリング体制

本市は、事業者が各事業年度に提出する年間業務計画書及び業務計画変更時に提出する業務変更計画書、財務書類等について、確認等のモニタリングを行う。

### (2) 設計時及び施工時

本市は、統括マネジメント業務、設計業務及び建設・工事監理整備業務についてモニタリングを行い、業務水準の達成状況を確認する。

### ①モニタリング対象とモニタリング方法

設計時及び施工時のモニタリングの対象となる業務、事業者が提出する書類及びその提出時期を下表に示す。

本市は、事業者が提出する次の書類に基づき、業務水準の達成状況について確認する。下表に限らず、本市は、モニタリング実施上、必要と認める書類等についてモニタリングを行う。

対象となる業務	提出書類等	モニタリング方法 (考え方)	時期
統括マネジメント業務	要求水準及び提案事項確認報告書	・ 書類の確認を実施	基本設計完了時 実施設計完了時 建設工事着手前
設計業務	事前調査等の計画書及び報告書	・ 書類の確認を実施	適宜提出
	要求水準書別紙 10の1に示す書類一式	・ 書類の確認を実施	基本設計業務着手時に提出
	要求水準書別紙 10の2に示す書類一式	・ 書類の確認を実施 ・ 本市による承諾を得ること ・ 設計協議の経過・合意内容及び提案時からの設計変更内容に関する記録等を添付すること	基本設計業務完了時に提出
	要求水準書別紙 10の3に示す書類一式	・ 書類の確認を実施	実施設計業務着手時に提出
	要求水準書別紙 10の4に示す書類一式	・ 書類の確認を実施 ・ 本市による承諾を得ること ・ 設計協議の経過・合意内容及び提案時からの設計変更内容に関する記録等を添付すること	実施設計業務完了時に提出
	各種申請に係る報告書	・ 書類の確認を実施	適宜提出
建設・工事監理業務	要求水準書別紙 11の1に示す書類一式	・ 書類の確認を実施 ・ 工事監理者が承諾のうえ本市に提出	工事着工前に提出
	要求水準書別紙 11	・ 書類の確認を実施	建設期間中に提出

対象となる業務	提出書類等	モニタリング方法 (考え方)	時期
	の2に示す書類一式	・ 工事監理者が承諾の うえ本市に提出	
	備品等計画書	・ 書類の確認を実施	建設期間中に提出
	監理報告書	・ 書類の確認を実施	建設期間中に毎月 提出
	出来高報告書	・ 書類の確認を実施	設計・建設期間中 に毎年3月提出 竣工時に提出

## ②業務水準未達成の場合の措置

本市は、モニタリングの結果、業務水準が未達成と判断した場合は、事業者に改善勧告を行う。事業者は、改善勧告を受けた時は迅速に改善計画を立案し、本市と協議したうえで改善を行う。本市は、事業者が、改善勧告によっても改善が見込まれない時は再度改善勧告を行い、これによっても改善が見込まれない時、あるいは達成が不可能と判断された時は、本契約を解除することがある。

## ③モニタリング

本市が確認等のモニタリングを行う。

## ④進捗状況等の確認

事業者は設計時及び施工時に行う業務の進捗状況等を確認する会議を月1回以上開催し、本市は、その会議に出席する。

## (3) 本施設の完成時

本市は、事業者、工事請負人及び工事監理者立会いのもとで、本施設が業務水準を満たしていることを確認する。

## ①モニタリング対象とモニタリング方法

本市は、事業者から提出された次の書類に基づき、業務水準の達成について確認する。

下表に限らず、本市は、モニタリング実施上、必要と認める書類等についてモニタリングを行う。

対象となる業務	提出書類等	モニタリング方法 (考え方)	時期
統括マネジメント 業務	要求水準及び提案 事項確認報告書	・ 書類の確認を実施	建設工事完了時

対象となる業務	提出書類等	モニタリング方法 (考え方)	時期
建設・工事完了業務	事業者による完成検査	・ 検査済証等の書面による確認の実施 ・ 現場確認の実施	検査実施日の14日前に本市に書面で通知
	本市の完成確認	・ 事業者の立会いのもと、完成確認を実施	完成図書一式の提出後に実施
	要求水準書別紙 11の3に示す書類一式	・ 書類の確認を実施 ・ 工事監理者が承諾のうえ本市に提出	工事完了後に提出
	所有権移転に係る報告書（各登記申請書の写しを添付）	・ 書類の確認を実施 ※当該登記事項証明書の確認を実施	所有権移転の際に提出
	各種申請等に係る報告書	・ 書類の確認を実施	適宜提出

※ 当該登記事項証明書は取得でき次第、本市に提出すること。

## ②業務水準未達成の場合の措置

本市は、モニタリングの結果、業務水準が未達成と判断した場合は、事業者に改善勧告を行う。事業者は、改善勧告を受けた時は迅速に改善計画を立案し、本市と協議したうえで改善を行う。本市は、事業者が、改善勧告によっても改善が見込まれない時は再度改善勧告を行い、これによっても改善が見込まれない時、あるいは達成が不可能と判断された時は、本契約を解除すること、又はサービス対価の支払いを留保することがある。

## ③モニタリング

本市が確認等のモニタリングを行う。

### (4) 本施設の開館時

本市は、事業者立会いのもとで、本施設が業務水準を満たしていることを確認する。

## ①モニタリング対象とモニタリング方法

本市は、事業者から提出された次の書類に基づき、業務水準の達成について確認する。

下表に限らず、本市は、モニタリング実施上、必要と認める書類等についてモニタリングを行う。



対象となる業務	提出書類等	モニタリング方法 (考え方)	時期
統括マネジメント業務	要求水準及び提案事項確認報告書	・ 書類の確認を実施	供用開始前
開業準備に係る業務	事業者による業務完了検査	・ 現場確認の実施	検査実施日の14日前に本市に書面で通知
	開業準備等に係る業務報告書	・ 書類の確認を実施	供用開始前
	本市の業務完了確認	・ 事業者の立会いのもと、業務完了確認を実施	業務報告書一式の提出後に実施

## ②業務水準未達成の場合の措置

本市は、モニタリングの結果、業務水準が未達成と判断した場合は、事業者に改善勧告を行う。事業者は、改善勧告を受けた時は迅速に改善計画を立案し、本市と協議したうえで改善を行う。本市は、事業者が、改善勧告によっても改善が見込まれない時は再度改善勧告を行い、これによっても改善が見込まれない時、あるいは達成が不可能と判断された時は、本契約を解除すること、又はサービス対価の支払いを留保することがある。

## ③モニタリング

本市が確認等のモニタリングを行う。

### (5) 維持管理業務及び運營業務時

本市は、本施設の供用開始後、事業者が提供するサービスが業務水準及び業務計画書の内容等を達成しているかを確認する。

### ①モニタリング対象とモニタリング方法

維持管理業務及び運營業務時のモニタリング対象業務とモニタリング実施方法は次のとおりとする。

なお、具体的なモニタリング項目及びモニタリング方法については、事業契約締結後に事業者が提出する各種計画書をもとに、本市と事業者が協議のうえ、「モニタリング実施計画書」を策定し、内容を確定する。

対象となる業務	モニタリング方法
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 維持管理・運営期間における統括マネジメント業務</li> <li>・ 総務・経理業務</li> <li>・ 維持管理業務</li> <li>・ 運営業務</li> </ul>	<p><b>■ 日常モニタリング</b>  事業者は、毎日、自らの責任により、構成員・協力企業が行う各業務の遂行状況についてモニタリングを実施し、その結果に基づき業務日報を作成する。  事業者は、本事業の運営やサービスの提供に大きな影響を及ぼすと思われる事象が生じた場合には、直ちに本市に報告する。</p> <p><b>■ 定期モニタリング</b>  事業者は、業務日報及び報告事項を取りまとめ、業務報告書（月報及び四半期）を作成し、毎月本市に提出する。なお、業務報告書（月報）に記載されるべき具体的な項目及び内容は、本市との協議を経て決定する。  事業者は、維持管理業務及び運営業務（民間収益事業を除く）に要した電気、水道、燃料（灯油・ガス）の使用量（月）がわかる報告書（以下「使用量報告書」という。）を当該使用量が確認できる資料を添えて、毎月本市に提出する。  本市は、事業者が提出した業務報告書（月報）及び使用量報告書の内容を確認するとともに、施設等を巡回し、あらかじめ協議のうえ定めたモニタリング項目に従って、各業務の遂行状況を確認・評価する。  本市及び事業者が出席する打合せを月1回開催し、日常モニタリング、定期モニタリングの結果報告を行うとともに、利用者からの苦情等の発生の原因についての検討及び意見交換等を実施する。</p> <p><b>■ 随時モニタリング</b>  本市は、改善勧告を行った業務について、改善状況を確認する。  本市は、利用者からの苦情等について、事業者から必要な説明を求め、必要に応じて事業者の業務遂行状況、業務水準についてモニタリングを実施する。  本市は、その他必要と認めるときは、施設等を巡回し、各業務の遂行状況を確認・評価する。  本市は、随時モニタリングの実施にあたり、利用者アンケート等の第三者からの意見聴取を実施できる。</p>

## ②業務水準未達成の場合の措置

本市は、モニタリングの結果、業務水準未達成と判断された場合、事業者に対して改善勧告を行い、サービス対価Bの減額等の措置を行う。詳細は、「3. 維持管理・運営期間における業務水準未達成の場合の措置」及び「4. 支払の減額」を参照すること。

## ③セルフモニタリング体制

事業者は、日常モニタリングを行うために独自のセルフモニタリングが可能となる体制を構築すること。

#### ④本市の実施するモニタリングへの協力

事業者は、本市が実施する定期・随時モニタリングについて、当該説明及び確認の実施につき、本市に対して最大限の協力をを行うこと。

#### ⑤モニタリング体制

本市は、定期モニタリングや必要に応じた随時モニタリングの実施体制を敷き、事業者から提出された事業報告書の確認等をはじめとしたモニタリングを行う。

### (6) 本事業期間終了時

本市は、本事業期間終了時に、その後自らが維持管理業務及び運營業務を実施していくにあたり、要求水準書等に示す性能を達成しているか否かのモニタリングを行い、確認を行う。

#### ① モニタリング対象とモニタリング方法

本市は、事業者に対し本事業期間終了時の3か月前に事前に通知を行い、本事業期間終了時のモニタリングを実施する。

本市は、要求水準書等及びこれに基づく設計図書等の関係図書をもとに、施設等の機能が業務水準を達成しているか否かのモニタリングを事業者の立会いのもと行うものとし、原則として、要求水準書等に記載されているすべての事項について行うこととする。

本市は、事業者から提出された本事業期間終了後の長期維持管理計画書について、その内容の確認を行う。

#### ②業務水準未達成の場合の措置

本市は、モニタリング後、その内容を事業者に通知し、業務水準が未達成と判断した内容について必要な改善勧告を行う。事業者は、改善勧告に従い必要な改善措置を実施し、定められた期限までに本市の確認を受ける。改善の確認が得られない場合、本市は再度改善勧告を行い、事業者はこれに対応する。

本事業期間終了時まで改善が確認されない場合、サービス対価Bの減額等の措置を行う。詳細は、「3. 維持管理・運営期間における業務水準未達成の場合の措置」及び「4. 支払の減額」を参照すること。

本市は、自らが改善を行う場合に想定される適切な費用がサービス対価Bの減額金額を超える場合は、減額後のサービス対価Bから減額を行い、それでも不足する場合は、別途、事業者に請求を行う。

#### ③モニタリング体制

本市が確認等のモニタリングを事業者の立会いのもと行う。

### 3. 維持管理・運営期間における業務水準未達成の場合の措置

#### (1) 改善勧告

モニタリングの結果、業務水準が未達成の場合は、本市は事業者に対して業務の改善に関する勧告を行う。また、本市は事業者に、改善勧告を行っても改善がなされない場合は、再度、改善勧告を行う。

#### (2) 改善計画書の提出

事業者は、本市からの改善勧告を受けた場合、直ちに改善計画書を作成し、本市に提出する。本市は、当該計画書により、業務の改善が可能であると認めた場合、直ちにこれを承認する。なお、承認にあたって、本市は改善計画書の変更を求めることができる。また、本市は事業者と協議のうえ、改善勧告に対する改善予定期限を決定する。

#### (3) 業務改善の実施及び改善状況の確認

事業者は、本市の承認を受けた後、改善計画書に基づき、直ちに業務の改善を実施し、本市に報告する。本市は、事業者から改善の報告を受け、随時モニタリングを実施し、業務水準未達成の改善状況を確認する。

改善の確認ができない場合には、本市は再度、改善勧告の手続きを行うことができる。同一の原因に起因する同一事象で、2回以上の改善勧告が出された場合は、本市は業務担当者の変更、又は業務実施企業の変更を求めることができるものとする。

また、次の場合においては、本契約の規定に基づいて、本契約の全部又は一部の解除の手続きに移行することができる。本契約の全部又は一部の解除の手続きに移行することができる。

- ①事業者から改善計画書の提出がない場合
- ②同一の原因に起因する同一事象での改善勧告回数が既に2回出されており、改善が不可能と判断される場合
- ③本事業の実施にあたって重大な支障があると認められる場合

#### (4) 改善費用の負担

業務水準未達成の場合は、本市と事業者は、相互に協力し状況の改善に努める。その後、事態発生に至った責任の所在を明らかにし、本市側の責めに帰すべき場合は、協議のうえ、事業者が生じた費用を本市が負担する。その他の場合にあつては、改善に要した費用は事業者が費用を負担する。

## 4. 支払の減額

### (1) 支払の減額の基本的な考え方

本市は、事業者の実施する業務が業務水準を達成していないことを確認した場合は、事業者に改善勧告を行うと同時に、減額ポイントを毎月加算する。加算された減額ポイントの累積を計算し、サービス対価Bの支払対象期間内に減額ポイントが一定値に達した場合には、サービス対価Bの減額を行う。

なお、業務水準未達成の場合とは、次に示す状態と同等の事態を言い、事象例は添付2で示す。

#### ①重大な事象

業務水準未達成が事業者の責めに帰すべき事由に起因し、利用者にとって又は本事業を実施する上で明らかに重大な支障がある場合

#### ②それ以外の事象

ア 業務水準未達成が事業者の責めに帰すべき事由に起因し、本事業を実施することはできるが、明らかにサービス水準の低下が認められる場合

イ 周辺環境に悪影響がある場合

ウ 上記ア又はイの恐れがある場合

エ その他、定められた業務水準のいずれかを満たしていない場合

### (2) 減額ポイントを加算しない場合

次の①又は②に該当する場合には、減額ポイントを加算しない。

①やむを得ないと本市が認める原因により減額の対象となる事態が生じた場合で、かつ事前に本市に連絡があった場合

②明らかに事業者の責めによらない原因によって減額の対象となる事態が生じた場合

### (3) サービス対価に係る減額

#### ①減額ポイントの対象となる業務

減額ポイントの対象は、添付2に示す「対象となる業務」とする。

#### ②減額ポイント

減額ポイントの値は次のとおりである。ただし、支払対象期間内に同じ原因で業務水準を満たしていない場合（同一支払時期内での再発の場合）、加算するポイントは、減額ポイントに再発回数に乗じた数値とする。

事象	減額ポイント
重大な事象	20 ポイント
それ以外の事象	5 ポイント

### ③減額ポイントの支払額への反映

本市は、モニタリングにより事業者の業務が業務水準を満たしていないと判断した場合、減額ポイントを加算し、次のとおりサービス対価Bの支払額へ反映するものとする。

ア モニタリングが終了し、減額ポイントがある場合には、本市は毎月、減額ポイントを添付2に示す「対象となる業務」ごとに加算し、事業者に通知する。

イ 支払対象期間内に加算された減額ポイントの累積数を計算し、下表に従い減額割合を算出する。

減額ポイントの累積は、添付2に示す「対象となる業務」のすべてを計上する。

累積減額ポイント	減額率の方法	減額割合
20 ポイント未満	0%	0%
20 ポイント以上 60 ポイント未満	1 ポイントを超えるごとに 0.5%減額 (20 ポイントで 0.5%)	0.5%～20%
60 ポイント以上 99 ポイント未満	1 ポイントを超えるごとに 1.0%減額 (60 ポイントで 21%)	21%～60%
99 ポイント以上	—	60%

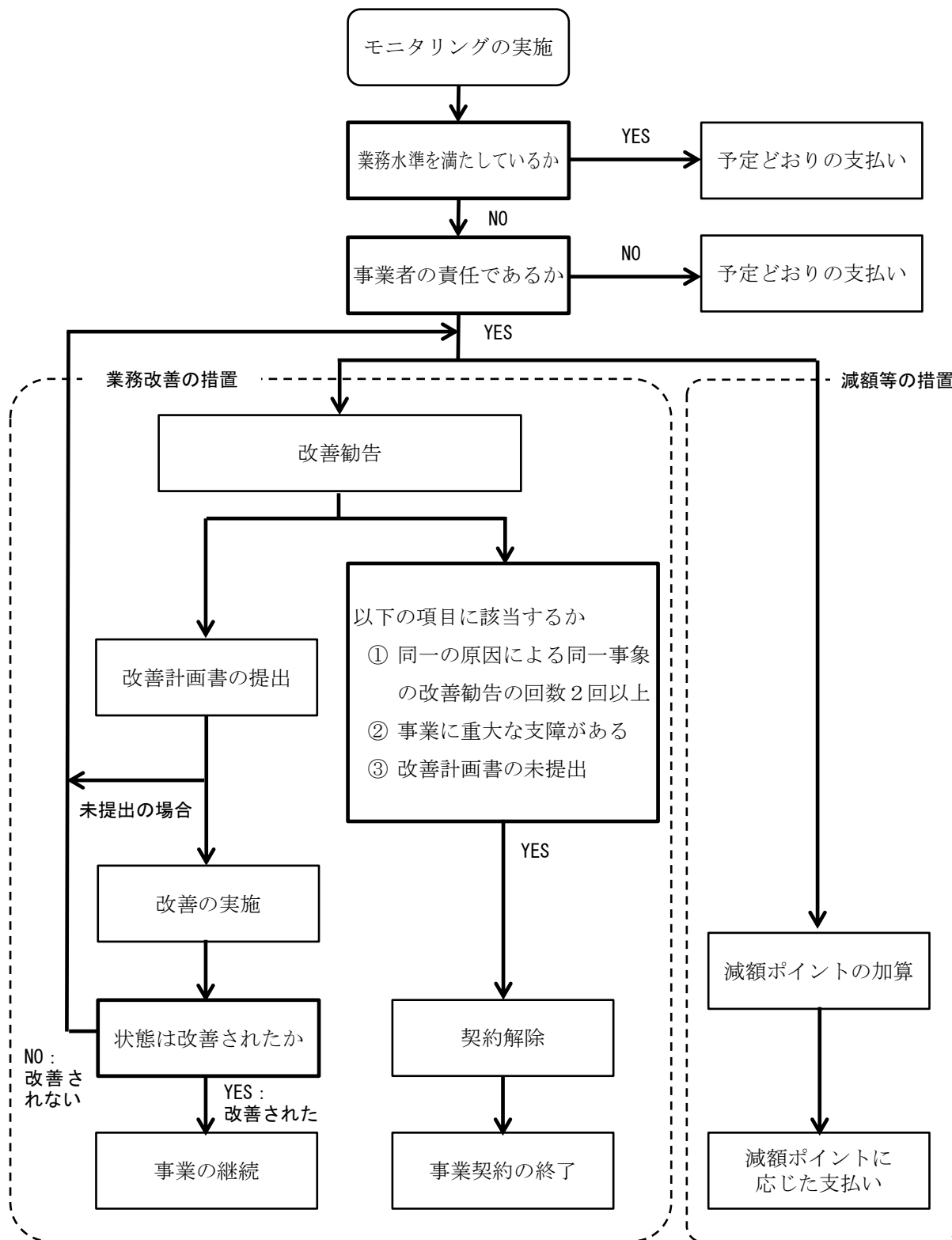
ウ 次式によりサービス対価Bの減額金額を算定し、減額後の支払額を事業者に通知する。

$$(\text{減額金額}) = (\text{減額対象となる業務の支払対象期間内のサービス対価B}) \times (\text{減額割合})$$

エ 当該3か月間に合計された減額ポイントは支払対象期間ごとに算定し、次の支払対象期間に持ち越さない。

オ 事業者は、必要に応じ、減額の対象となった業務について本市に対し説明を行うことができるほか、減額について異議がある場合には申立てを行うことができるものとする。

添付1 維持管理・運営期間中のモニタリングから改善勧告、減額等への流れ



※ 同一の原因による同一事象の改善勧告の回数2回以上事業に重大な支障がある改善計画書の未提出は業務実施者の変更を求めることができるものとする。

添付2 減額対象となる事象例

対象となる業務		重大な事象	それ以外の事象
統括 マネジ メント 業務	維持管理・運営期間における統括マ ネジメント業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の未実施</li> <li>・ 不法行為</li> <li>・ 本市への虚偽報告 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の不備</li> <li>・ 業務報告の不備</li> <li>・ 関係者への連絡の 不備</li> </ul>
	総務・経理業務		
維持 管理 業務	建築物保守管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の未実施</li> <li>・ 業務を適切に実施 しなかったため に、重大な事故や 施設の損壊等が発 生した場合</li> <li>・ 周辺環境に重大な 影響を及ぼしてい る場合</li> <li>・ 不法行為</li> <li>・ 本市への虚偽報告 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の不備</li> <li>・ 業務報告の不備</li> <li>・ 関係者への連絡の 不備</li> <li>・ 電気、水道、燃料 (灯油・ガス) 使 用量の不当な増加 など</li> </ul>
	建築設備保守管理業務		
	什器・備品等保守管理業務		
	外構等維持管理業務		
	環境衛生・清掃業務		
	保安警備業務		
	修繕業務		
	その他、業務を実施する上で必要な 関連業務		
運 営 業 務	統括的業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の未実施</li> <li>・ 故意による業務の 放棄</li> <li>・ 業務を適切に実施 しなかったため に、重大な事故や 施設の損壊等が発 生した場合</li> <li>・ 周辺環境に重大な 影響を及ぼしてい る場合</li> <li>・ 不法行為</li> <li>・ 本市への虚偽報告</li> <li>・ 不公平な予約受付 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の不備</li> <li>・ 業務報告の不備</li> <li>・ 関係者への連絡の 不備</li> <li>・ 公金収納代行業務 の不備(金額不一 致等)</li> <li>・ 電気、水道、燃料 (灯油・ガス) 使 用量の不当な増加 など</li> </ul>
	市民協働・企画に関する業務		
	図書館運営業務		
	(仮称) 郷土資料館運営業務		
	その他施設の運営業務		
	その他、業務を実施する上で必要な 関連業務		