

上田市室内プール  
指定管理者募集要項  
＜管理業務仕様書＞

令和元年 7 月

上田市教育委員会事務局  
スポーツ推進課

## <目次>

第1	趣旨	1
第2	施設の状況	1
第3	管理の基準	1
1	基本的な考え方	1
2	指定の期間	1
3	管理の基本事項	1
第4	業務の範囲及び内容	5
1	施設、設備等の維持管理に関する業務	5
2	施設の運営に関する業務	7
3	指定管理者に付帯する業務	8
4	自主事業	9
第5	リスク負担	10
1	リスク分担表	10
2	損害賠償責任	11
3	原状回復義務	11
第6	管理運営に要する経費	12
1	管理運営経費の算定	12
2	指定管理料等の額	12
3	指定管理料等の精算	12
4	指定管理料の支払	13
第7	モニタリング評価に関する事項	14
1	利用者アンケートの実施	14
2	事業報告書等の提出	14
3	モニタリング評価の実施	14
4	業務の基準を満たしていない場合の措置	14
5	指定管理者に対する監査	14
第8	事業の継続が困難になった場合の措置	15
1	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	15
2	指定が取り消された場合等の賠償	15
3	不可抗力等による場合	15
第9	その他	16
1	引継ぎについて	16
2	指定議案が否決された場合	16
3	統括責任者	16
4	帳簿の整備	16
5	疑義についての協議	16

## 第1 趣旨

この仕様書は、上田市室内プールの管理について住民サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、上田市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年条例第17号。以下「手續条例」といいます。）及び上田市室内プール条例（平成18年条例第92号。以下「設置条例」といいます。）第3条の規定により、指定管理者が行う業務について仕様を定めたものです。

## 第2 施設の状況

- |         |                    |
|---------|--------------------|
| 1 名称    | 上田市室内プール「アクアプラザ上田」 |
| 2 所在地   | 上田市上塩尻623番地        |
| 3 施設の概要 | 別紙「上田市室内プール概要」のとおり |

## 第3 管理の基準

### 1 基本的な考え方

#### (1) 指定管理者制度導入の目的

施設の管理について、地方自治法及び設置条例の趣旨にのっとり、住民サービスの向上と、業務の効率化を目指すものです。

#### (2) 管理の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理を行ってください。

ア 指定管理者は、関係法令、手續条例、設置条例及び上田市室内プール管理規則（平成18年規則第37号。以下「規則」といいます。）を遵守し、施設の目的に沿った適正な管理をしてください。

イ 指定管理者は、市民が快適に施設を利用できるよう、施設の設備、物品の維持管理を適正に行ってください。

ウ 指定管理者は、管理に当たって取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び上田市個人情報保護条例（平成18年条例第13号）の規定に基づいて適正に行ってください。

### 2 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とし、それぞれの年の4月1日から翌年3月31日までを1事業会計年度とします。

### 3 管理の基本事項

適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項は、次のとおりです。

#### (1) 利用料金

上田市室内プールの利用にかかる料金（以下「利用料金」といいます。）は設置条例第8条に規定する範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めます。利用

料金は指定管理者の収入として取り扱います。

(2) 休館日

ア 毎月第2・4木曜日（その日が国民の祝日（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日）

イ 12月28日から翌年1月1日まで

ただし、指定管理者は市の承認を得て、これを変更し又は臨時に休館（場）日を設けることができます。

(3) 開館時間

開館時間は設置条例第5条の規定により、午前10時から午後9時までとなっています。ただし、指定管理者は市の承認を得て、これを変更することができます。

(4) 職員の配置基準

指定管理者は本仕様書に掲げる業務に支障のないよう、施設の円滑な維持管理、運営を行うため、また、許可利用者に対してサービスを確実に提供するために必要な職員を配置することとします。

職員の配置に当たっては、各種業務における責任体制を確立し、利用者の増減に応じて職員の配置を適宜調整し、効率的な運営体制に努めてください。

ア 必要な職員体制について

(ア) 全館の運営を統括する統括責任者

午前8時30分から午後9時30分まで	1人
--------------------	----

なお、統括責任者について不在の場合は、他の職員を指名し、責任者を常駐するものとします。

(イ) 事務一般業務（企画・経理等）

午前8時30分から午後9時30分まで	1人以上
--------------------	------

(ウ) 窓口受付業務

午前9時から午後9時30分まで	1人以上
-----------------	------

(エ) プール監視業務

平日	午前9時から午後9時30分まで	4人以上
土日	午前9時から午後5時まで	6人以上
	午後5時から午後9時30分まで	4人以上
繁忙期	午前9時から午後5時まで	11人以上
	午後5時から午後9時30分まで	6人以上

※繁忙期・・・7月中旬から8月31日まで

(オ) 健康づくり室管理業務

午前9時から午後9時30分まで	1人以上
-----------------	------

(カ) 設備等常駐保守業務

終日（24時間）	1人以上
----------	------

(キ) レストラン業務

午前9時から午前10時まで	1人以上
午前10時から午後3時まで	2人以上

イ 施設の管理運営上、必要な有資格者

(ア) 防火管理者

(イ) 健康づくり室管理業務等、運動指導従事者は、運動に関する識見を有するものとする。

(ウ) 設備等常駐保守業務については、別紙「室内プール設備等常駐保守業務仕様書」のとおりとする。

ウ 研修・訓練について

(ア) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めるものとします。

(イ) 消防法に基づく避難訓練等の消防訓練、消防署等が行う救急法講習、日本赤十字社が行う水上安全法講習など、必要な訓練を行うこととします。

(ウ) 排（環）水口における吸い込み事故を未然に防止するため、全ての従事者がプールの構造を把握し、排（環）水口の蓋等が固定されていない状態などの危険性、ポンプ停止や利用者の避難誘導等、緊急時の対応方法を正しく理解できるよう、次の項目を必ず含んだ研修や訓練を実施するものとします。

- ・プールの構造及び維持管理
- ・プール施設内での事故防止対策
- ・事故発生等緊急時の措置と救護
- ・緊急事態の発生を想定した実地訓練

(5) 個人情報保護

指定管理者は個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。

また、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(6) 施設管理上の秘密の保持義務

指定管理者は、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的のために使用してはなりません。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とします。

また、指定管理者は、施設の業務に従事している者に対しても、施設の管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以後の期間において、同様の義務を遵守させなければなりません。

(7) サービスの向上

指定管理者は、施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。

なお、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、その内容及び対応の状況は、速やかに市に報告するものとします。

(8) 業務の再委託

指定管理者は、上田市室内プールの管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設及び設備の維持管理を効率的に行う

ことが必要と認められる場合は、業務の一部を第三者に委託できるものとします。  
この場合は、あらかじめ市の承認を得なければならないものとします。

(9) 法令の遵守

指定管理者が、上田市室内プールの管理を行うに当たっては、関係法令、手続条例、設置条例及び規則のほか、市と指定管理者が締結する協定書、募集要項、仕様書等を遵守することとします。

(10) 情報公開

指定管理者が、指定管理業務を行うに当たり作成し、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、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めることとします。

(11) 危機管理対応

ア 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、市をはじめ関係機関に速やかに通報することとします。

イ 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

(12) 環境保全

施設の管理運営に当たっては、エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への負荷の軽減について配慮を行うものとします。

(13) 利用料金の減免

設置条例9条の規定に基づき、利用料金の減免の申請があった場合は、上田市体育施設使用料等減免取扱要項に定めるところによるものとします。

(14) 行政財産目的外使用許可

当該施設に、指定管理業務に含まれない売店の設置又は広告物の設置等を行う場合は、「行政財産の目的外使用許可」によりその許可を行うこととなりますが、この業務は、市長（市長又は教育委員会）のみの権限に属する業務のため、指定管理の業務に含まれません。

また、指定管理者が自主事業として売店、広告物の設置等を行う場合には、「行政財産の目的外使用」として、事前に市の許可を得る必要があります。

なお、施設への自動販売機の設置については、市が行います。

## 第4 業務の範囲及び内容

指定管理者は以下の業務を行います。業務の詳細は協議のうえ、協定で定めます。

### 1 施設、設備等の維持管理に関する業務

詳細は仕様書附属資料によります。

#### (1) 建物等安全管理業務

施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施するものとします。

また、開館時間以外の防犯・防火（移報）監視業務について委託する場合には、警備計画を提出させるなど、適切な管理を行うものとします。

詳細については、「警備保障業務仕様書」、「特殊建築物定期点検業務仕様書」を参照してください。

#### (2) 建物等清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、施設内部及び周辺の清掃業務を実施し美化に努めることとします。

清掃内容については、「室内プール清掃業務仕様書」を参照してください。

項目	内容	摘要
館内の清掃管理	各プール・プールサイドの点検清掃	営業開始前
	健康づくり室の点検清掃	
	事務室、受付、休憩室、医務室の清掃	
	男女風呂、クアコーナーの点検清掃	
	サウナ室の点検清掃	

#### (3) 日常点検及び定期点検業務

建築物各部位及び施設に設置される給排水設備、冷暖房施設、電気設備等の日常点検を実施するとともに、設備にあつては、必要により設備を作動するなどして、定期的を実施するものとします。

項目	内容	回数
給排水設備の点検	指定管理者による。	1日1回以上
冷暖房設備の点検	指定管理者による。	1日1回以上
電気設備の点検	指定管理者による。	1日1回以上

#### (4) 消防設備・防火対象物点検業務

消防設備・防火対象物については、防火管理者又は防火責任者による点検を計画的に行うとともに、有資格者による法定点検を行うこととします。詳細については、「消防用設備、防火対象物点検業務仕様書」を参照してください。

項目	回数
防火管理者又は防火責任者による点検	1日1回以上
有資格者による法定点検	法定回数以上

(5) 設備等保守業務

自動昇降機、冷暖房機等については、機器メーカー等による点検を毎年実施するとともに、法定点検が必要な場合は、関係法令に基づき法定点検を行うものします。

詳細については、「電気保安業務仕様書」、「エレベータ保守点検業務仕様書」、「非常用予備発電設備保守点検業務仕様書」、「体力づくり機器保守点検業務仕様書」、「ダムウェーター設備点検業務仕様書」、「可動床装置保守点検業務仕様書」、「自動ドア保守点検業務仕様書」を参照してください。

項目		実施者	回数
エレベータ	定期点検	機器メーカー等による	月1回以上
	精密調査		年2回以上
自動ドア		機器メーカー等による	年4回以上
冷暖房機		機器メーカー等による	年1回以上
電気保安設備		機器メーカー等による	年1回以上
非常用予備発電設備		機器メーカー等による	年1回以上
可動床装置		機器メーカー等による	6ヶ月に1回以上 年1回以上
ダムウェーター		機器メーカー等による	年1回以上
体力づくり機器		機器メーカー等による	年1回以上

(6) 外構管理業務

外構については、美観の保持、利用者及び来場者の安全確保、防犯及び近隣への配慮の点から適切な維持管理を行うこととします。

項目		実施者	回数
外灯設備		指定管理者による	1日1回以上
雨水等排水設備			
危険区域への立入防止			
冬季期間の除排雪			
駐車場、取付道路の清掃管理	ごみ拾い、除雪		降雪時等適宜
	草刈		営業開始前
	植え込み、刈り込み		年5回以上
	桜木の消毒		年3回以上
親水公園の清掃管理	ごみ拾い		年1回
	草刈		週1回以上
	植え込み、刈り込み	年5回以上	
	桜木の消毒	年3回以上	
			年1回



(7) 施設・設備修繕業務

修繕については、1件当たり50万円未満の場合は、指定管理者が行うこととします。なお、1件当たり50万円以上の修繕が必要な場合は、市と事前に協議することとします。

## 2 施設の運営に関する業務

(1) 施設設備等の利用許可等に関する業務

ア 予約の受付、調整

なお、指定管理者が管理する以前において、既に利用の申込があった予約については、原則として利用を許可するものとします。

イ 利用申込の受付、利用許可

ウ 利用許可の取消し

(2) 施設等の利用料金に関する業務

ア 利用料金の決定

イ 利用料金の徴収、還付、減免の決定等

ウ 市民への周知

(3) 施設等の利用に係る相談等に関する業務

ア 窓口対応

イ 要望、苦情、問い合わせ等に対する対応

ウ 施設等利用者への対応（助言、指導、案内、利用に関する打ち合わせ等）

(4) 設備等常駐保守業務

室内プールに毎日（365日）技術者（常駐技術者）を配置し、24時間体制で室内プール施設及び施設内に設置している機器全般の維持管理を行うものとします。

詳細については、「室内プール設備等常駐保守業務仕様書」を参照してください。

(5) スポーツ振興、健康増進業務

市（スポーツ推進課・健康推進課等）や学校等教育関係団体が実施するスポーツ推進事業、健康増進事業、公益的事業についてご協力いただきます。

(6) 窓口受付業務

ア 利用券の販売

イ 施設案内

(7) プール監視業務

ア プールの監視

イ プール施設内の巡視・安全対策

ウ 利用者の事故防止対策及び利用者への注意・助言

エ 事故等の発生時における救助活動

(8) 健康づくり室管理業務

ア トレーニング機器の使用方法的案内

(9) レストラン業務

ア 小中学校の夏休み、ゴールデンウィーク期間中にレストランサービスを実施

参考：平成 30 年度	ゴールデンウィーク	夏季休暇
日程	4月28日～30日 5月3日～6日 計7日	7月14日～16日 7月28日～8月19日 計26日
メニュー	カレー、牛丼、ラーメン、フランクフルト等	

・食品の衛生管理について、食品衛生講習会を受講し、保健所より飲食営業の許可を得ること。

(10) サービスの向上を図るための業務

指定管理者は、次の業務を円滑に実施し、利用者の増加に努めてください。

ア 施設を案内するホームページ、パンフレットの作成

イ 職員に対する各種研修の実施

ウ 危機管理体制の整備

エ 地域との連携

上田市や上田市内の保育園、小・中学校、高等学校、養護学校及び幼稚園が教育及び部活動で利用するときには、施設の利用調整等に配慮願います。

オ その他、利用者サービスの向上に係る方策

(11) 広告宣伝に関する業務

指定管理者は、施設のPR及び利用促進のため、広告宣伝業務を行うものとします。

### 3 指定管理者に付帯する業務

- (1) 事業計画書及び収支予算書の提出（毎年度開始前まで）
- (2) 事業報告書及び収支決算書（手続条例第7条）の提出（毎年度終了後30日以内）
- (3) 自主事業計画書及び収支予算書の提出（毎年度開始前まで）
- (4) 自主事業報告書及び収支決算書の提出（毎年度終了後30日以内）
- (5) 日報・月報等の提出
- (6) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
- (7) 利用者アンケートの実施
- (8) モニタリング評価の実施
- (9) 「エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）」に基づく施設におけるエネルギー使用量の測定・記録
- (10) 市との連絡調整業務
- (11) その他運営に付帯する業務

#### 4 自主事業

指定管理者は、設置条例で業務の範囲として規定する業務のほか、施設の設置目的に合致し、かつ、市が定める事業の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用負担により施設の効果的活用や利用者の利便性の向上を図るための自主事業を行うことができます。昨年度は水泳教室、ヨガ教室、各種イベントなどを行っております（実績については、「上田市室内プール概要」の「9 自主事業」を参照してください）。

なお、自主事業を実施する場合は、事前に自主事業計画書及び収支予算書を提出し、市の承認を受ける必要があります。

- (1) 自主事業とは、募集要項、募集要項仕様書又は基本協定書に定める管理業務の範囲外において、指定管理者が施設を使用して行う事業で、施設内においてイベントや物販などを実施し、設置条例に定める使用料（利用料金）以外の料金を参加者から徴収するなどして収入を得る事業も含まれます。

- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は原則として指定管理者に帰属しますが、協議により一定額を市に納付していただく場合もあります。

なお、実施に要する経費は指定管理者の自主財源によるものとし、指定管理料には含まれません。

また、第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うこととなります。

- (3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に適合しているか、施設本来の利用を妨げないか等により判断するので、適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。

（自主事業を承認する上での判断基準）

- ① 施設の設置目的に適合すること。
- ② 利用者サービスの向上、利用促進につながるものであること。
- ③ 施設の一般利用者の利用を妨げないこと。
- ④ 指定管理者の本来業務の実施に支障をきたすおそれがないこと。

- (4) 物販等で施設の一部を占有する場合は、「行政財産の目的外使用」として、事前に市の許可を得る必要があります。

- (5) 施設の空き時間や空きスペースを活用し事業を行う場合は、施設の一般利用者の利用を十分に勘案し、日程等の調整を行ってください。

- (6) 自主事業が、施設の本来の利用の妨げとなる場合、または、本来の業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

- (7) 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

## 第5 リスク負担

### 1 リスク分担表

市と指定管理者の間におけるリスク負担の基本的な考え方は次のとおりです。  
 なお、詳細については、基本協定を締結する際に協議します。

種類	内 容	リスク負担	
		指定管理者	市
法令等変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
環境保全	本業務における公害、生活環境阻害等	協議事項	
金利	金利の変動に伴う経費の増	○	
物価	物価の変動に伴う経費の増（ただし、原油価格の高騰による燃料費の増加等、管理運営経費に与える影響が大きいと判断された場合に限り、協議事項とすることができる。）	○	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請費用	申請に係る費用の負担	○	
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等	○	
需要変動	社会経済情勢の変化により、当初の需要見込みと大幅に異なる場合	協議事項	
施設等の損傷	管理運営業務上の瑕疵による損傷	○	
協定	施設設置者（市）の協定内容の不履行		○
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行	○	
利用者等への損害賠償	指定管理者に帰責事由があるもの	○	
	市と指定管理者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの	協議事項	
臨時休館	管理上の瑕疵による臨時休館（場）等に伴う運営リスク	○	
	施設・設備等の不備や火災等の事故による臨時休館（場）等に伴う運営リスク	協議事項	
その他	その他、市以外の要因による運営費の膨張	○	

## **2 損害賠償責任**

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者に損害賠償責任を負っていただきます。また、その損害について、市が第三者に対し賠償した場合は、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他の賠償に伴い発生した費用を求償できるものとしします。

## **3 原状回復義務**

指定管理者は指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理をしなくなった施設又は設備を原状に復さなければなりません。

## 第6 管理運営に要する経費

### 1 管理運営経費の算定

管理運営に要する経費は、指定管理料と利用料金により賄うこととなります。

(1) 管理運営経費の算定について

管理運営に必要な経費は、募集要項、募集要項仕様書を踏まえ、適切に積算するものとします。なお、人件費については申請者において人員配置計画等に基づいて積算してください。

(2) 修繕料について

1件当たり50万円未満の場合は指定管理者が負担するものとし、毎年度500万円を修繕費として指定管理料に含めて提案してください。

なお、1件当たり50万円以上の修繕については市の負担としますが、修繕の実施に当たっては事前に市と協議することとします。

(3) 施設賠償責任保険について

指定管理者は、指定期間中、次に掲げる内容の施設賠償責任保険に加入するものとします。なお、このとき、被保険者に市を追加するものとします。(これは、市と指定管理者間の賠償責任リスクを補償するものであり、市の負担を指定管理者に転嫁するものではありません。)

ただし、市の加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」において、被保険者とみなされる団体(公的団体等)の場合はこの限りではありません。

ア 対人賠償 1名につき**1億円** 1事故につき**1億円**

イ 対物賠償 1事故につき**5,000万円**

(4) 自主事業について

指定管理者が主催する自主事業に要する経費は、原則として指定管理者の負担とします。

(5) 備品等について

施設に附属する備品等については、備品等の明細を明示したうえで、無償貸与とします。また、指定管理者が指定管理期間中に指定管理料で購入した備品は、すべて市の所有に帰属するものとします。

### 2 指定管理料等の額

年度ごとの市の支払う指定管理料は、当該年度の事業実施内容を踏まえ、毎年度「年度協定」において決定します。

### 3 指定管理料等の精算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入の増加、管理運営経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、次の管理運営経費を除き、原則として精算による返納は求めません。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

<精算項目：修繕料>

市は、年間の修繕料の額を示して指定管理料に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議した上で、必要な場合は市が追加して支払うこととします。

なお、1件当たり50万円以上の修繕が必要な場合は、市と事前に協議することとします。

<精算項目：燃料費>

市は、年間の燃料費の額を示して指定管理料に盛り込みます。当初積算した燃料単価から大幅に変動がある場合は、別途「上田市室内プールにおける燃料費運用基準」に基づき精算を実施します。

#### 4 指定管理料の支払

(1) 支払時期

協議のうえ、会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき支払います。

(2) 管理口座

管理経費及び収入は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理してください。

## **第7 モニタリング評価に関する事項**

市は、指定管理者による施設の適切な管理運営と市民サービスの向上を目的として、指定期間中にモニタリング評価を実施します。

### **1 利用者アンケートの実施**

指定管理者は、利用者の意見や苦情等を把握するために、利用者アンケートを実施するものとします。

アンケート結果については、業務の改善に反映させるとともに、毎年度事業報告書とともに市に提出するものとします。

### **2 事業報告書等の提出**

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、上田市室内プールに関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出することとします。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) その他管理の実態を把握するために必要な書類

### **3 モニタリング評価の実施**

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、毎年度、モニタリング評価を行います。

モニタリング評価の結果については、公表します。

### **4 業務の基準を満たしていない場合の措置**

モニタリング評価の結果、指定管理者による管理運営が仕様・水準を満たしていないと市が判断した場合、手続条例第 8 条の規定により、市は指定管理者に対して必要な指示を行い、指定管理者はこれに従わなければなりません。

指定管理者がこの指示に従わないとき、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

### **5 指定管理者に対する監査**

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、監査委員が指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務について監査を行うことがあります。



## **第8 事業の継続が困難になった場合の措置**

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

### **1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合**

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は、指定管理者に対して指示し、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができることとします。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、市は指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

### **2 指定が取り消された場合等の賠償**

上記1により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負いませんが、市の損害については、指定管理者に賠償請求を行うことがあります。

### **3 不可抗力等による場合**

不可抗力その他、市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、施設運営の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

## 第9 その他

### 1 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現在の委託先との業務引継ぎに入っていただきます。  
なお、業務引継ぎに要した経費は、それぞれの団体の負担とします。

### 2 指定議案が否決された場合

選定の結果、指定管理者の候補者となった者が、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、管理運営の準備のために支出した費用について、市は補償しません。

### 3 統括責任者

指定管理者は、業務に関する統括責任者を定め、業務の開始前に市に届け出ることとします。

### 4 帳簿の整備

本業務に関わる帳簿類を常に整備し、その完結の日からこれを10年間保存するとともに、市の求めに対し、開示することとします。

### 5 疑義についての協議

この仕様書の定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとします。