

別府第一市民運動広場，別府第二市民運動広場，
拓川市民運動広場，空港東第四公園テニスコート，
湯月公園テニスコート及び重信川緑地（井門町）

指定管理者 管理業務仕様書

2

令和5年7月

松山市 坂の上の雲まちづくり部
スポーティングシティ推進課

別府第一市民運動広場，別府第二市民運動広場，拓川市民運動広場，
空港東第四公園テニスコート，湯月公園テニスコート及び重信川緑地（井門町）

指定管理者 管理業務仕様書 目次

1. 職員の配置等について	
(1) 人員配置について	2
(2) 主な業務について	3
2. 受付・管理業務の範囲及び具体的内容	
(1) 利用の受付及び使用料の徴収等	5
(2) 施設の運営に関する業務	7
(3) 施設等の維持管理に関する業務	9
(4) その他の業務	11
3. 業務の委託等	12
4. 経費に関する事項	12
5. 指定管理期間満了後の事務引継ぎ	12
6. 事業の継続が困難となった場合の措置	13
7. 損害賠償責任保険への加入	13
8. 原状回復義務	13
9. 権利義務の譲渡等の禁止	13
10. 守秘義務について	13
11. その他	13
12. 疑義についての協議	14

別府第一市民運動広場，別府第二市民運動広場，拓川市民運動広場，
空港東第四公園テニスコート，湯月公園テニスコート及び重信川緑地（井門町）

指定管理者 管理業務仕様書

別府第一市民運動広場，別府第二市民運動広場，拓川市民運動広場，空港東第四公園テニスコート，湯月公園テニスコート及び重信川緑地（井門町）（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及びその具体的内容等については，この仕様書による。

1 職員の配置等について

(1) 人員配置について

① **統括責任者**

全ての施設についての統括責任者を1人《常勤職員》配置すること。

② **業務責任者**（受付・管理業務）

テニスコートに関する業務責任者（受付・管理業務）と，グラウンドに関する業務責任者（受付・管理業務）をそれぞれ1人（うち1人は統括責任者との兼務可）配置すること。業務責任者のうち1人は空港東第四公園テニスコート事務所に常駐すること。

③ **施設管理員**（巡回業務，受付・管理業務）

別府第一市民運動広場，別府第二市民運動広場，拓川市民運動広場，空港東第四公園テニスコート，湯月公園テニスコート，重信川緑地（井門町）に施設管理員（巡回業務）を3人程度配置し，常に1人が巡回業務を行うこと。また，空港東第四公園テニスコート事務所において，統括責任者の休日に業務責任者が職務を代理する際，又は業務責任者が休日の際に受付・管理業務を行う施設管理員（受付・管理業務）を1人配置すること。

湯月公園テニスコート事務所においては施設管理員（受付・管理業務）を4人程度配置のうえ，ローテーションを組み常に1席を確保すること。

施設名	必要人員	休場日	開場時間
全施設	◎統括責任者 1人	下記の通り	下記の通り
■空港東第四公園 テニスコート	◎業務責任者(受付・管理) ※統括責任者とローテーション勤務 [常時 1 席確保] ◎施設管理員(受付・管理) ※統括責任者の休日に業務責任者が職務を代理する際，又は業務責任者が休日の際に 1 席確保	12月29日から 翌年1月3日まで	午前8時30分から 午後5時00分まで

■別府第一市民運動広場, 別府第二市民運動広場	◎施設管理員(巡回) [常時1人巡回業務] ※重信川緑地(井門町)へも巡回 ※3人程度にてローテーション勤務	12月29日から 翌年1月3日まで	午前6時00分から 午後6時00分まで (6月1日から9月30 日までの間は、午前6 時00分~午後7時00 分まで)
■拓川市民運動広場			
■湯月公園テニスコート	◎施設管理員(受付・管理) [常時1席確保] ※4人程度にてローテーション勤務	12月29日から 翌年1月3日まで	午前6時00分から 午後9時00分まで (照明設備のないコ ートは、午前6時00 分~午後7時00分ま で)
■重信川緑地(井門町)	◎施設管理員(巡回) [兼務可]	12月29日から 翌年1月3日まで	日の出 ~ 日没

(2) 主な業務について

① **統括責任者**

統括責任者の主な業務は、全施設を対象とした、下記に掲げる業務とする。

- (a) 官公庁, その他外部との連絡調整に関する業務
- (b) 文書等の管理・保存に関する業務
- (c) 職員の人事管理, 給与等に関する業務
- (d) 備品, 消耗品等の購入及び保管に関する業務
- (e) 契約に関する業務
- (f) 管理運営・維持費等に係る支払いに関する業務
- (g) 大会使用等の予約に係る日程調整に関する業務
- (h) 施設の保守に関する業務
- (i) 報告に関する業務
 - ・利用状況等に関する報告業務
 - ・施設使用料徴収に関する報告業務
 - ・拾得物及び遺失物等に関する報告業務
 - ・緊急時の対応, 連絡等に関する報告業務
- (j) 受付・管理に関する業務
- (k) その他市が必要と認める業務

② **業務責任者**

業務責任者の主な業務は、下記に掲げる業務とする。

- i. 施設受付に関する業務
 - (a) 施設利用に伴う使用受付業務
 - (b) 施設利用に伴う公共施設案内・予約システムの入力操作業務
 - (c) 施設利用に伴う使用料の徴収業務
 - (d) 施設利用に伴う問合せ及び電話対応等の業務

- (e) 施設利用に伴う利用者の案内・誘導及び適正な利用の確認業務
- ii. 施設管理に関する業務
 - (a) 施設内外の開場及び閉場業務
 - (b) グラウンド等の鍵の保管に関する業務
 - (b) 施設内外の駐車場，駐輪場開閉及び整理業務
 - (c) 施設内外の清掃業務
 - (d) 施設内外の備品等及び付属施設等の点検，補充，営繕，補修業務
- iii. その他業務
 - (a) 統括責任者の補助に関する業務
 - (b) その他市が必要と認める業務

③ **施設管理員（巡回）**

施設管理員（巡回）の主な業務は，下記に掲げるとおりとする。

- i. 別府第一市民運動広場，別府第二市民運動広場，拓川市民運動広場，湯月公園テニスコート，重信川緑地（井門町）に関する業務
 - (a) 施設の巡回業務
 - (b) 施設の運営管理に関する業務（利用者の適正な利用の確認，備品管理等）
 - (c) 施設の維持管理に関する業務
(グラウンド整備，ゴミ等の清掃・処分，駐車場管理，トイレ・倉庫の清掃管理，樹木・草木の管理等)
 - (d) 別府第一市民運動広場，別府第二市民運動広場，拓川市民運動広場の入口の鍵の開閉作業
 - (e) 施設内の警備に関する業務
 - (f) 統括責任者及び業務責任者の補助に関する業務
 - (g) その他市が必要と認める業務

④ **施設管理員（受付・管理）**

施設管理員（受付・管理）の主な業務は，下記に掲げる業務とする。

- i. 施設受付に関する業務
 - (a) 施設利用に伴う使用受付業務
 - (b) 施設利用に伴う公共施設案内・予約システムの入力操作業務
 - (c) 施設利用に伴う使用料の徴収業務
 - (d) 施設利用に伴う問合せ及び電話対応等の業務
 - (e) 施設利用に伴う利用者の案内・誘導及び適正な利用の確認業務
- ii. 施設管理に関する業務
 - (a) 施設内外の開場及び閉場業務
 - (b) テニスコート等の鍵の保管に関する業務
 - (c) 施設内外の駐車場，駐輪場開閉及び整理業務
 - (d) 施設内外の清掃業務
 - (e) 施設内外の備品等及び付属施設等の点検，補充，営繕，補修業務

iii. その他業務

(a) その他市が必要と認める業務

2 受付・管理業務の範囲及び具体的内容

(1) 利用の受付及び使用料の徴収等

① 利用の受付に関する業務

(a) 受付及び使用許可書の発行

指定管理者は、施設を利用するものに対し、使用許可申請書（重信川緑地（井門町）は公園内行為許可申請書）の提出をしてもらい、当該使用が適当と判断した場合には、使用許可書を適切に発行すること。（松山市公共施設案内予約システム「つばきネット」対応を含む。

※「つばきネット」に入力することにより施設の使用を予約した者は、当該予約の確定の登録をもって使用許可申請書（重信川緑地（井門町）は公園内行為許可申請書）の提出に代えることができる。）

項 目	内 容
対 象 施 設 等	別府第一市民運動広場，別府第二市民運動広場，拓川市民運動広場，空港東第四公園テニスコート，湯月公園テニスコート，重信川緑地（井門町）
利 用 方 法 (つばきネット利用時間： 午前4時～翌午前2時まで)	① 電話（空き施設の情報提供，情報提供サービス） ② FAX（空き施設の情報提供，情報提供サービス） ③ インターネット （予約・確認・取消，空き施設の情報提供，情報提供サービス） ④ 窓口（予約・確認・取消，空き施設の情報提供，情報提供サービス）
登 録 方 法 (登録手続き)	「つばきネット」の対象施設で行えるが，主に利用する施設の窓口で「松山市公共施設利用者カード登録申請書」に必要事項を記入して，確認書類等と共に窓口へ提出してもらい確認を行う。 <個人登録の場合> ① 松山市公共施設利用者カード登録申請書 ② 登録時の確認事項 ■一般の方：住所，氏名，生年月日がわかるもの（運転免許証，パスポート，健康保険証等） ■学生の方：住所，氏名，生年月日がわかるもの（学生証） <一般団体登録の場合> ① 松山市公共施設利用者カード登録申請書 ② 団体代表者の登録時の確認事項 ■一般団体の方：住所，氏名，生年月日がわかるもの（運転免許証，パスポート，健康保険証等） ■学生団体の方：住所，氏名，生年月日がわかるもの（学生証） <登録団体（構成員が10人以上）登録の場合> ① 松山市公共施設利用者カード登録申請書 ② 構成員すべての住所・年齢・連絡先が記入された構成員名簿 ③ 団体代表者の登録時の確認事項 ■一般団体の方：住所，氏名，生年月日がわかるもの（運転免許証，パスポート，健康保険証等） ■学生団体の方：住所，氏名，生年月日がわかるもの（学生証）

		※利用者カード登録の有効期間は2年間（学生の方は、2年間又は卒業予定年月日までのいずれか短い期間）。2年毎に更新手続きが必要。																		
受付 手 続	施設利用までの流れ	○抽選申込みから利用まで																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>手続</th> <th>期間</th> <th>手続内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>抽選申込</td> <td>利用月の2カ月前の1日～7日</td> <td>パソコン・スマートフォン・携帯電話から、利用の日時・施設を指定して申込。</td> </tr> <tr> <td>抽選</td> <td>利用月の2カ月前の抽選申込期間終了の翌日（8日）</td> <td>システムにて自動的に公正な抽選処理を行う。</td> </tr> <tr> <td>抽選結果の確認</td> <td>利用月の2カ月前の9日～15日</td> <td>抽選結果の確認と予約の確定を行う。この期間内に予約の確定を行わなかった場合は、取消しとなる。</td> </tr> <tr> <td>利用手続き</td> <td>利用日当日まで</td> <td>つばきカードを持参し、各受付窓口にて利用手続き（使用料の納付等）を行う。</td> </tr> <tr> <td>施設利用</td> <td>当日</td> <td>施設を利用する。</td> </tr> </tbody> </table>	手続	期間	手続内容	抽選申込	利用月の2カ月前の1日～7日	パソコン・スマートフォン・携帯電話から、利用の日時・施設を指定して申込。	抽選	利用月の2カ月前の抽選申込期間終了の翌日（8日）	システムにて自動的に公正な抽選処理を行う。	抽選結果の確認	利用月の2カ月前の9日～15日	抽選結果の確認と予約の確定を行う。この期間内に予約の確定を行わなかった場合は、取消しとなる。	利用手続き	利用日当日まで	つばきカードを持参し、各受付窓口にて利用手続き（使用料の納付等）を行う。	施設利用	当日	施設を利用する。
		手続	期間	手続内容																
		抽選申込	利用月の2カ月前の1日～7日	パソコン・スマートフォン・携帯電話から、利用の日時・施設を指定して申込。																
		抽選	利用月の2カ月前の抽選申込期間終了の翌日（8日）	システムにて自動的に公正な抽選処理を行う。																
		抽選結果の確認	利用月の2カ月前の9日～15日	抽選結果の確認と予約の確定を行う。この期間内に予約の確定を行わなかった場合は、取消しとなる。																
		利用手続き	利用日当日まで	つばきカードを持参し、各受付窓口にて利用手続き（使用料の納付等）を行う。																
		施設利用	当日	施設を利用する。																
		○抽選後の空き施設の申込みから利用まで																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>手続</th> <th>期間</th> <th>手続内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>空き状況の確認・予約申込</td> <td>利用月の2カ月前の16日～利用当日</td> <td>パソコン・スマートフォン・携帯電話から、施設の空き状況の照会又は予約の申込を行う。（先着順）</td> </tr> <tr> <td>利用手続き</td> <td>利用日当日まで</td> <td>つばきカードを持参し、各受付窓口にて利用手続き（使用料の納付等）を行う。</td> </tr> <tr> <td>施設利用</td> <td>当日</td> <td>施設を利用する。</td> </tr> </tbody> </table>	手続	期間	手続内容	空き状況の確認・予約申込	利用月の2カ月前の16日～利用当日	パソコン・スマートフォン・携帯電話から、施設の空き状況の照会又は予約の申込を行う。（先着順）	利用手続き	利用日当日まで	つばきカードを持参し、各受付窓口にて利用手続き（使用料の納付等）を行う。	施設利用	当日	施設を利用する。						
手続	期間	手続内容																		
空き状況の確認・予約申込	利用月の2カ月前の16日～利用当日	パソコン・スマートフォン・携帯電話から、施設の空き状況の照会又は予約の申込を行う。（先着順）																		
利用手続き	利用日当日まで	つばきカードを持参し、各受付窓口にて利用手続き（使用料の納付等）を行う。																		
施設利用	当日	施設を利用する。																		
許 可 事 務		つばきネットでの予約申請があった場合は、申請内容を確認の上、許可書を発行する。 当日利用者の場合は、空き状況を確認し、申請内容を確認の上、許可書を発行する。																		

② 使用料の徴収等に関する業務

(a) 施設等使用料

指定管理者は、利用者から使用日までに施設等使用料を指定管理者に支払う方法で料金徴収し、領収書を発行すること。ただし、市が相当な理由があると認めるときはこの限りではない。

(b) その他使用料

指定管理者は、自動販売機等の電気料金について、使用量を適切に把握し、報告すること。（設置許可や電気料金及び自動販売機設置手数料の徴収は市が行う。）

③ 使用料の市への納付に関する業務

収納した使用料（施設使用料）は、業務日報に記載した後、所定の払込書を添えて指定された金融機関に払い込むこと。この場合において、収納した使用料は金融機関の翌営業日までに払い込むものとする。

④ 使用の制限に関する業務

(a) 使用許可及び行為許可の制限

指定管理者は、松山市体育施設条例第3条各号のいずれかに該当する場合又は、松山市都市公園条例第4条第1項第4号以外に該当する場合には、施設を利用する者の使用許可及び行為許可を制限するなど適切に対応すること。

(b) 使用許可及び行為許可の取消し等

指定管理者は、松山市体育施設条例第7条第1項各号のいずれかに該当する者又は、松山市都市公園条例第18条第1項に該当する者に対して、使用許可を取り消し、又は使用及び行為を中止するなど適切に対応すること。

⑤ 使用料の減免等に関する業務

(a) 使用料の減免

指定管理者は、松山市体育施設条例第5条又は、松山市都市公園条例第16条に則して、特別な理由があると認めるものに対しては、申請者から『松山市体育施設使用料減免申請書』『公園使用料減免申請書』を受け取り、市へ進達すること。

(b) 使用料の還付

指定管理者は、松山市体育施設条例第6条、松山市都市公園条例第15条の規定により既納の使用料は還付しない。ただし、市が相当な理由があると認めたときはこの限りではない。

(2) 施設の運営に関する業務

① 日程調整に関する業務

指定管理者は、市の施策に合致した大会等については、事前に市の指示を受け、優先事項として年間スケジュール等の調整を図ること。また、公的団体等が大会等で施設を使用する場合、事前に松山市坂の上の雲まちづくり部スポーツシティ推進課へ報告し、その指示に従うこと。

市が関連団体を招集し実施している(毎年1月頃)翌年度の日程調整会の結果を基に、松山市公共施設案内・予約システム「つばきネット」への対応を行うこと。

② 施設の開場、閉場に関する業務

(a) 開場準備

指定管理者は、空港東第四公園テニスコート(事務所を含む)ほか5施設において開場時間までに開錠の準備を行うとともに、使用可能な状態にしておくこと。

(b) 閉場点検

指定管理者は、空港東第四公園テニスコート(事務所を含む)ほか5施設において閉場時間までに残車や人がいないかの確認を行うとともに、閉場時には出入口等の施錠を適切に行うこと。

③ 設備破損及び適切な使用確認に関する業務

指定管理者は、別府第一市民運動広場、別府第二市民運動広場、拓川市民運動広場、空港東第四公園テニスコート、湯月公園テニスコート、重信川緑地(井門町)の巡回を

行い、施設内の設備の破損等の点検確認を行うこと。設備の破損等があった場合はただちに市へ報告すること。また、使用者が適切に施設利用を行っているか確認を行うこと。不適切な利用者については、適切な指導を行うこと。

④ 防犯・安全（事故防止）対策に関する業務

(a) 指定管理者は、施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適正な防犯及び、安全（事故防止）対策を実施すること。また、施設における侵入者防止と監視及び関係各機関への通報を行うこと。

(b) 指定管理者は、施設内で事故等が発生した場合には、適切かつ迅速に対処するとともに、市へ報告すること。

(c) 指定管理者は、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(d) 指定管理者は、自動体外式除細動器（以下「AED」という。）を設置し、日常点検及び消耗品の交換等行うなど、適正に管理すること。

AED は空港東第四公園テニスコート事務所、湯月公園テニスコート事務所、別府市民運動広場倉庫内、拓川市民運動広場倉庫内に各 1 台以上設置するものとし、設置場所が分かるように表記すること。

AED の設置場所が工事等で変更しなければならない場合や、利用できない場合などの不測の事態が生じたときは、市と協議のうえ対応すること。

指定管理者は、AED の取扱方法を職員に習得させ、救命措置が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにすること。

⑤ 釣銭等の準備に関する業務

指定管理者は、体育施設利用者の必要に応じ、釣銭を準備することとし、使用料と区別すること。

⑥ 放置自動車等への対応に関する業務

長期放置自動車等は、盗難事件や事故等も想定されるため、長期放置が生じないように定期的にチェックし、適切に対処すること。

⑦ 不法駐車・不審者等への対応に関する業務

指定管理者は、不法駐車を行っているものに対し、適宜必要な対応を行うとともに、不審者等についても適切に対処すること。

⑧ 施設内事故対応に関する業務

指定管理者は、施設内で事故等が発生した場合には、適切に対処するとともに市へ報告すること。

⑨ 災害対策に関する業務

(a) 火災等

指定管理者は、施設利用者の生命及び財産の安全を確保するために、防火責任者（消防法第 8 条）を決め、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等緊急時の対応マニュアルを作成するとともに、定期的に消防・防火訓練を実施するなど体制を整えておくこと。

(b) 気候状況（大雨・大雪・暴風等）

指定管理者は、気候状況（大雨・大雪・暴風等）により利用者へ危険が及ぶと認められる場合は必要に応じて施設の利用制限を行うこと。重信川緑地（井門町）については、河川占用の許可条件を遵守するために利用制限や避難誘導等を市と共に適切に対応すること。

(c) 緊急時対応マニュアルの作成

指定管理者は、施設の災害に対応するため、「緊急時対応マニュアル」を作成すること。

⑩ 苦情等の取扱い

(a) 指定管理者は、苦情・要望を受付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。

(b) 指定管理者は、処理経過については、その内容を記録しておくこと。

(c) 指定管理者は、施設等の利用その他に対する問い合わせ又は相談については、適切に対応すること。

(d) 指定管理者は、苦情内容によっては市へ報告すること。

(3) 施設等の維持管理に関する業務

① 施設設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設が有する機能を最大限に活用するとともに、施設利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な管理を行うこと。また、施設及び附属設備等の機能を保持し、日常円滑な運用に支障が生じないように、法定点検、定期点検、日常点検、始業前点検等による適切な維持管理を行うこと。必要に応じて樹木の管理、除草、その他必要な設備点検も行うこと。

なお、重信川緑地（井門町）は河川占用について河川法を遵守するため、市が指示する範囲の除草作業を行うとともに、洪水の恐れのある場合は道具等の移動を行うなど、適切に管理を行うこと。

なお、法令等の規定により公官署の免許、許可、認可が必要な業務は、これを遵守すること。

(a) 浄化槽保守点検・法定検査・清掃業務

- ・空港東第四公園テニスコートトイレ
- ・重信川緑地（井門町）トイレ

(b) 警備委託

- ・空港東第四公園テニスコート事務所
- ・湯月公園テニスコート事務所

(c) 樹木管理

- ・別府第一市民運動広場、別府第二市民運動広場
- ・拓川市民運動広場
- ・空港東第四公園テニスコート
- ・湯月公園テニスコート

(d) 除草

- ・別府第一市民運動広場，別府第二市民運動広場
- ・拓川市民運動広場
- ・空港東第四公園テニスコート
- ・湯月公園テニスコート
- ・重信川緑地（井門町）

(e) その他，施設管理に必要な設備点検

② 施設等の修繕・工事に関する業務

指定管理者は，施設等に破損・故障等の不具合が発生したときは，市に報告するとともに，速やかに修繕又は工事を行い，その改善が図られるよう適切に対処すること。（ガラス破損，漏水，排水関係，塗装，機器・建具調整等の小規模なもの）

なお，経常的な修繕（指定管理料の範囲内で概ね130万以下の修繕）に要する費用は，原則として指定管理者が負担し，それ以上の大規模修繕，改修は市が負担するものとする。また，次年度に修繕，改修が必要であると判断した場合は，速やかに市に報告すること。

③ 備品等の維持管理に関する業務

(a) 指定管理者は，市が貸与する備品等について，松山市財務会計規則（昭和39年規則第11号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。

(b) 指定管理者は，施設の運営に支障をきたさないように，備品等の管理を行うこと。破損，不具合等が発生したときは，市に報告するとともに速やかに修繕もしくは買替を行い，その改善が図られるよう適切に対処すること。

施設の運営で不要となった備品については，市が備品購入の入れ替え等に合わせて既存備品を処分する場合を除き，あらかじめ市の承認を得て廃棄又は返納すること。

なお，不用となった備品を廃棄する場合は，市の不用備品回収等により，市が処分するものとする。

④ 消耗品等の管理に関する業務

指定管理者は，施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し，管理を行うこと。

④ 物品の帰属等

指定管理者が委託料（指定管理料）により取得した備品等の物品は市に帰属するものとし，市に対し寄贈手続きを行うこと。また，本市の所有する物品は，無償で貸し付けるものとする。

⑥ 施設等の清掃に関する業務

指定管理者は，利用者の出入口を含めて施設内の環境・衛生を維持し，快適な空間を保ち，利用者が清潔感を持って利用できるよう適切に清掃を行うこと。清掃の実施にあたっては，できる限り利用者の妨げにならないよう実施すること。また，清掃箇所の状況を踏まえ，日常清掃と定期清掃を組み合わせる行うこと。

施設内に発生するごみについて廃棄物に関する関係法令及び市条例等に基づき適正に処理すること。

⑦ 植栽管理に関する業務

指定管理者は、利用者が気持ちよく利用できるよう敷地内の植栽を適切に保護・育成・剪定を行うこと。植栽の維持管理の実施にあたっては、利用者及び通行者の妨げにならないように安全に配慮し実施すること。

(4) その他の業務

①事業計画書及び事業報告書の作成

(a) 事業計画書の作成

指定管理者は、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。

(b) 「事業報告書（月別）及び使用料調定簿」の作成

当該月の翌月までに「事業報告書（月別）及び使用料調定簿」を作成し、市に報告行うこと。報告様式、時期等は別途定める。

「事業報告書（月別）」：利用状況報告・収入状況報告等

(c) 「事業報告書（四半期）」の作成

「事業報告書（四半期）」を作成し、市に報告を行うこと。報告様式、時期等は別途定める。

「事業報告書（四半期）」：利用状況報告・収入状況報告・経費状況報告・利用者ニーズの報告・施設管理運営状況報告・その他施設管理運営上の報告

(d) 「事業報告書」の作成

「事業報告書」を作成し、市に報告を行うこと。報告様式、時期等は別途定める。ただし、事業報告書については四半期別報告書の第四期の報告書をもって提出されたものとする。

「事業報告書」：利用状況報告・収入状況報告・経費状況報告・利用者ニーズの報告・施設管理運営状況報告・その他施設管理運営上の報告

②その他計画書及び報告書の作成

(a) 「保守管理業務年間計画書及び実施報告書」の作成

施設の保守管理業務を実施するにあたって、管理項目及び頻度を記入した「保守管理業務年間計画書」を実施年度の開始前に市へ報告すること。実施報告書については、様式及び時期等については別途定める。

(b) 「修繕工事年間計画書及び実施報告書」の作成

施設及び附属設備の修繕及び営繕工事をするにあたって、管理項目等を記入した「修繕工事年間計画書」を実施年度の開始前に市へ報告すること。実施報告書については、様式及び時期等については別途定める。

③緊急事態発生時の処理業務

急病人その他緊急事態発生時の対応等

- ・『緊急時対策』マニュアルの作成および従事職員への指導を行うこと。
- ・事故処理後は速やかに事故報告書を市へ提出すること。

- ・指定管理者は、施設の緊急時対応のため、「緊急連絡網」を作成し市へ提出すること。なお、職員の異動などにより、変更が生じた場合は、変更した「緊急連絡網」を速やかに提出すること。

④文書等の管理・保存

- (a) 指定管理者は、業務に伴い作成し、又は受領する文書（電子媒体を含む）等を適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時に、当該文書等を市の指示に従って引き渡すこととする。
- (b) 出納関連の事務について監査を行うために必要がある場合には、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録提出の求めるに応じること。

3. 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理に関する業務を委託する場合で、事前に本市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りでない。

4. 経費に関する事項

(1) 経費の支払

会計年度（4月1日から翌年の3月31日）ごとに、指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払う。支払時期や額、方法及び精算等については協定にて定めることとする。

(2) 修繕費の取り扱い

- ①修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととする。

※ただし、1件あたり130万円を超える修繕は市との協議事項とする。

- ② 定期的に修繕の報告を行うこと。報告様式、時期等は別途定める。

(3) 施設使用料

施設の使用に際して使用者が負担する使用料は、市の歳入とする。

5. 指定期間終了後の業務引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎマニュアルを作成し引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅延なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

6. 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合の措置

市は指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく運営管理業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

7. 損害賠償責任保険への加入

指定管理者は、管理運営上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、リスクに応じた保険等に加入すること。ただし、最低限必要な保険及び保証金額は、下記のとおりとする。

『施設管理者賠償責任保険』

対人賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
対物賠償	1事故につき	1億円

8. 原状回復義務

指定管理者は、協定の期間が満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、本市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

9. 権利義務の譲渡等の禁止

指定管理者に選定されることによって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

10. 守秘義務について

指定管理者は、業務の執行に当たっては、その職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間終了後も、また、同様とする。

11. その他

(1) 本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。

(2) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議の上、これを定めるものとする。

(3) 法令等の遵守について

指定管理業務を遂行する上で市民との関係においては、指定管理者は本市の機関とみなされることから、その職務は市民から負託された公務であることを鑑み、法令、倫理原則及び服務規律を遵守すること。

12. 疑義についての協議

解釈について疑義を生じたとき又は特別の定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上、これを定めるものとする。