

# 今治市体育施設 指定管理者業務仕様書

今治市教育委員会事務局 スポーツ振興課

## 今治市体育施設指定管理者業務仕様書目次

第 1	管理業務の対象となる施設の概要	
1	今治市体育施設の設置目的	1
2	今治市体育施設の施設概要	1
3	今治市体育施設の区域	1
第 2	開館日及び利用時間	
1	開館日及び利用時間	1
2	開館日及び利用時間の変更	1
第 3	管理運営体制	
1	責任者	1
2	職員	1
3	職員の選定	2
4	職員の研修	2
第 4	業務内容	
1	管理業務内容	2
2	利用業務内容	3
3	運営業務内容	4
4	事業実施内容	4
第 5	業務基準	
1	管理業務基準	4
2	利用業務基準	9
3	運営業務基準	1 1
4	事業実施基準	1 2
第 6	管理運営に係る遵守事項	
1	管理運営に係る基本理念	1 2
2	関係法令の遵守	1 3
3	四国総体開催への協力について	1 4
4	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	1 4
5	市からの要請への協力	1 5
6	関係機関との協議、連絡調整	1 5
7	事故等発生時の対応	1 5
8	災害発生時の対応	1 5
9	利用者数等の目標について	1 6
10	業務委託等について	1 6
11	経費の負担区分	1 6
12	会計の独立	1 7
13	地域スポーツ団体との連携による地域の活性化について	1 7
14	業務内容の変更について	1 7
15	駐車場について	1 7
16	省エネルギー対策	1 8
17	喫煙対策	1 8
18	施設の床面等の保護及び安全確保	1 8
19	飲食の制限	1 8
20	プール	1 8

21	トレーニング室	18
22	テニスコート	18
23	陸上競技場	19
24	野球場	19
25	用地の借上げ	19
第7 モニタリング		
1	モニタリングの方法	19
2	業務不履行時の処理	20

添付資料

仕様書資料 1	「今治市体育施設施設概要」
仕様書資料 2	「今治市体育施設区域図」
仕様書資料 3	「開館日及び利用時間」
仕様書資料 4	「施設管理運営職員配置表」
仕様書資料 5	「市内体育施設一覧表」
仕様書資料 6	「施設等の維持管理に関する業務基準表」
仕様書資料 7	「スポーツ講座一覧表」
仕様書資料 8	「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」
仕様書資料 9	「災害時避難場所一覧表」
仕様書資料 10	「プール監視等業務仕様書」
仕様書資料 11	「自動体外式除細動器（AED）管理仕様書」
共通資料 1	「収支状況」
共通資料 2	「施設利用及び収入状況」
共通資料 3	「施設維持修繕状況」
共通資料 4	「施設備品管理台帳」

本仕様書において、関係諸法令の表記を次のとおりとする。

- 地方自治法（昭和22年法律第67号）⇒地自法
- 地方自治法施行令（昭和22年年政令第16号）⇒地自施行令
- 今治市営体育館条例（平成17年今治市条例第112号）、今治市営スポーツランド条例（平成17年今治市条例第113号）、今治市営運動場条例（平成17年今治市条例第114号）、今治市B & G海洋センター条例（平成17年今治市条例第115号）、今治市営ゲートボール場条例（平成17年今治市条例第117号）、今治市立学校運動場夜間照明施設条例（平成17年今治市条例第118号）、今治市公園条例（平成17年今治市条例第207号）⇒条例
- 今治市営体育館条例施行規則（平成17年教育委員会規則第61号）、今治市営スポーツランド条例施行規則（平成17年教育委員会規則第62号）、今治市営運動場条例施行規則（平成17年教育委員会規則第63号）、今治市営B & G海洋センター条例施行規則（平成17年教育委員会規則第64号）、今治市営ゲートボール場条例施行規則（平成17年教育委員会規則第66号）、今治市立学校運動場夜間照明施設条例施行規則（平成17年教育委員会規則第67号）、今治市公園条例施行規則（平成18年今治市規則第187号）⇒施行規則
- 今治市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）⇒指定手続等に関する条例
- 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）⇒指定手続等に関する条例施行規則
- 今治市教育委員会が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成18年今治市教育委員会規則第6号）⇒指定の手続等に関する教育委員会規則

今治市体育施設に係る業務管理基準については、関係する市条例・市規則に基づくものとし、内容については次に定めるとおりとする。

指定管理者は、仕様書を厳守し、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めなければならない。

## 第1 管理業務の対象となる施設の概要

### 1 今治市体育施設の設置目的

市民の健康の増進とスポーツによる明朗、健全な精神を育成することを目的とする。

### 2 今治市体育施設の施設概要

資料1「今治市体育施設の施設概要」のとおりとする。

### 3 今治市体育施設の区域

資料2「今治市体育施設の区域図」における区域とする。

## 第2 開館日及び利用時間

### 1 開館日及び利用時間

開館日及び利用時間は、資料3「開館日及び利用時間」に定めるとおりとする。

### 2 開館日及び利用時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため開館日及び利用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

この定めにより変更した場合は、利用者に十分な期間をおいて周知に努めること。

## 第3 管理運営体制

### 1 責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が常駐することを原則とするが、施設の管理運営が適切に遂行されればこの限りではない。

なお、次の職員は募集要項第1の(2)に規定する「今治市朝倉ふれあい交流センター」(以下「朝倉ふれあい交流センター」という。)の職員を兼ねることができることとするが、朝倉ふれあい交流センターの業務仕様書の定めに従い、適切な職員配置を実施すること。

- (1)総括責任者(今治市体育施設全体を総括する責任者を1名以上配置すること)
- (2)副責任者(①資料5に示す地域のうち旧今治地域の施設(以下「旧市内の施設」という。)を担当する副責任者を1名以上配置すること ②同資料の朝倉、玉川、波方、大西、菊間地域の施設(以下「旧郡部陸地部の施設」という。)を担当する副責任者を1名以上配置すること。)
- (3)現場責任者(旧郡部陸地部の施設の各地域の現場担当をする現場責任者を各地域1名以上配置すること、ただし、これらの現場責任者は前記(2)の旧郡部陸地部の施設の副責任者を兼ねることができる。)

### 2 職員

#### (1) 施設管理運営職員

施設を適切かつ安全に管理運営するため、施設管理運営職員を前記1の責任者を含めて資料4「施設管理運営職員配置表」のとおり配置することを原則とするが、施設の管理運営が適切に遂行されればこの限りではない。

## (2) 受付職員等

利用受付及び利用方法の指導等の業務を適切に遂行するために必要な職員数を確保しなければならない。

なお、施設管理運営職員と受付職員等は、それぞれの職務に支障のない範囲内でこれを兼ねることができる。

## (3) その他

前期（１）、（２）の職員が、朝倉ふれあい交流センターの職員を兼ねることも認めることとするが、朝倉ふれあい交流センターの業務仕様書の定めに従い、適切な職員配置を実施すること。

## 3 職員の選定

職員は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。特に、朝倉B&G海洋センター施設については、公益財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団の定める有資格者（センター・インストラクター 1名以上）を配置すること。なお、指定管理業務開始時点までに、有資格者の確保が困難な場合であっても、指定管理業務開始後の財団主催の指導者養成研修会（6月開催で期間は1ヶ月程度）に参加し、資格取得をすること。この当該研修期間中は職員補填を行うなど、施設管理運営及び受付等の業務に支障をきたさないよう、必要な措置を講ずること。

## 4 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、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こと。

## 第4 業務内容

指定管理者は次の業務を行うものとする。

業務の実施基準については第5で定める。

### 1 管理業務内容

#### (1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木及び芝生等の維持管理を行う業務

#### (2) 清掃管理業務

施設内の建物内、駐車場、園路、芝生及びトイレ等の清掃業務

#### (3) 保守点検業務

施設内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務

#### (4) 警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務

#### (5) 日常点検業務

目視点検等により、施設・設備・遊具等の日常点検を行う業務

#### (6) 廃棄物（ごみ）処理業務

廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務

#### (7) 修繕業務

施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第5の1の（7）で定める実施区分により、市が実施することとなる修繕は除く。）

#### (8) 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び施設の管理に必

要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務

(9) 貸与車輛管理業務

市が無償貸与する車輛により、適正な運行と適正な車輛の維持管理等を行う業務

(10) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務

(11) 飲食提供業務

利用者の利便性の向上を図るため、自動販売機等により飲食等を提供する業務

(12) 保険加入業務

利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続きを実施する業務

(13) 公衆電話に関する業務

公衆電話を管理する業務

(14) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 事業報告書、業務報告書、事業計画書及び予算資料を作成し市へ提出する業務

イ 市の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の対応及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務

ウ 市が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務

(15) A E D管理業務

自動体外式除細動器（以下「A E D」という。）の日常点検と管理を行う業務

(16) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

## 2 利用業務内容

(1) 受付・案内業務

ア 施設全体

利用者から口頭、電話及びファクシミリ等による問い合わせに対して案内する業務

イ 有料施設及び附属施設（以下「有料施設等」という。）

有料施設等の利用許可申請書による利用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務

(2) 利用調整業務

年間利用計画（優先予約）については、利用年度の前年度に市及び関係団体と十分協議し、年間利用調整を行う業務

(3) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法を指導する業務

(4) 利用料金の設定業務

前記(1)イで有料施設等の利用を許可した場合に利用者から徴収する利用料金を設定する業務

(5) 利用料金の徴収業務

利用者から利用料金を徴収する業務

(6) 利用料金の減免業務

条例及び規則に基づき利用料金の減免の基準や手続きを定め、要件に該当する場合に減免を行う業務

(7) 利用料金の還付業務

条例及び規則において定める利用料金の還付要件に該当する場合に還付を行う業務

(8) 利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否等業務

ア 有料施設等の利用を不許可とする業務

- イ 有料施設等の利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又は利用の停止命令に関する業務
- ウ 入館の拒否又は退去命令に関する業務
- (9) 物品販売許可及び許可料金徴収業務  
条例及び規則に基づき申請に対する受付、許可及び許可料金を徴収する業務
- (10) 利用許可台帳整理業務  
利用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務
- (11) 利用促進業務
  - ア 宣伝広報業務  
料金表等の作成・配布を行う業務
  - イ 誘致活動業務  
利用促進のための各種団体への誘致活動や連携強化を図る業務
  - ウ 利用実態基礎データ収集業務  
利用実態分析をするための基礎データを収集する業務
  - エ その他  
その他、利用促進を図るために必要な行為を実施する業務
- (12) その他  
その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

### 3 運營業務内容

今治市体育施設などを利用し、次に掲げるスポーツ講座事業を実施するものとする。

- (1) 指定管理業務として実施するスポーツ講座
- (2) 指定管理者が直接実施するスポーツ講座

### 4 事業実施内容

- (1) 自主事業  
施設の有効活用及び利用促進のため、指定管理者が自ら企画し実施する事業
- (2) 広告事業  
事業収益の拡充のため、広告を募集し、掲示する事業

## 第5 業務基準

### 1 管理業務基準

- (1) 植栽管理業務  
施設内の植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。  
なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。
- (2) 清掃管理業務  
施設内の建物内、駐車場、園路、芝生及びトイレ等の清掃については、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。  
なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(3) 保守点検業務

施設内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検については、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(4) 警備業務

ア 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

イ 開館時間外

今治市営中央体育館の開館時間外警備業務については、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。また、その他の施設については、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

(5) 日常点検業務

施設内の日常点検業務については、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(6) 廃棄物（ごみ）処理業務

清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び今治市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成17年今治市条例第168号）など関係法令等を遵守し、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

(7) 修繕業務

ア 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

(イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ウ) 修繕の実施にあたっては、費用が500千円未満の修繕については指定管理者が、500千円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。

なお、500千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

イ 計画的な修繕

(ア) 指定管理者は、施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、前記(ア)の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次の(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

(ウ) 修繕の実施にあたっては、500千円以上の修繕については市が行う。500千円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を実施すること。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記(ア)及び前記(イ)にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

#### エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。

なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第4の1の(14)のアで規定する事業報告書の提出と併せて、市に提出すること。

### (8) 備品管理業務

今治市体育施設の管理業務で使用する備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償貸与する。なお、貸与備品のうち「車輛」については、本号によるもののほか、第5の1の(9)「貸与車輛管理業務」によることとする。

#### ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円以上の物品。

ただし、印章については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

#### イ 備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

#### ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が購入し、100千円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。

なお、100千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入することができる。

#### エ 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、市に帰属する。

#### オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

この場合において、当該備品の所有権は、前記エの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

### (9) 貸与車輛管理業務

指定管理者は、市が無償貸与する車輛を用いて、次の業務を行う。

#### 無償貸与する車輛

登録番号	車体番号
愛媛 41 と 5654	DB52T-110490
愛媛 41 と 7584	DA52V-110038
愛媛 480 く 676	S321V-0052628
愛媛 480 あ 5943	S210P-2021195
愛媛 41 す 2635	DE51V-741229
愛媛 480 こ 3579	U61T-1605392
愛媛 41 の 8979	DA62T-349685
愛媛 480 う 1574	DA63T-449002

ア 車輛を運用する業務

(7) 貸与車輛の運用

今治市体育施設の管理運営及び事業実施を効率的に行うため、貸与車輛を有効に用いること。

(イ) 交通法規等の遵守

車輛の運用について、指定管理者は安全運転を励行し、道路交通法（昭和35年法律第105号）その他関係法令等を遵守のうえ適正な運行を行うこと。

(ロ) その他

指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、職員のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。

イ 貸与車輛維持管理業務

(7) 車輛の維持管理

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、貸与車輛を維持管理しなければならない。また、燃料費、修理費、自賠責の保険料及び任意保険料、車検料、公課費その他貸与車輛の維持管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。

(イ) 車輛の点検

・日常点検

日常点検を毎日行うこと

・定期点検

1ヶ月点検及び3ヶ月点検を行うこと

(ロ) 車輛の損壊時の対応

車輛が損壊した場合は、指定管理者は遅滞なく損壊状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車輛を損壊した場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において原状に回復しなければならない。

(エ) 事故等発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察及び消防等に連絡するなど適切に対応するとともに、遅滞なく事故状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により市又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において対応するものとする。

(10) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日（指定業務開始日）から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(11) 飲食提供業務

ア 飲食施設の設置

指定管理者は、利用者の利便性の向上のため、飲食を必要とする施設では飲食が提供できるサービスを行うものとする。

イ 飲食施設の内容

飲食施設として、飲食物を取り扱う自動販売機を設置するものとする。

ウ 自動販売機の設置について

自動販売機を設置する場合は、目的外使用許可を得なければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

(7) 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。

- (イ) 施設内での自動販売機の設置に係る目的外使用は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は、今治市体育施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。
- (ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。その際、今治市行政財産の目的外使用に関する使用料条例第2条を基準とすること。
- (エ) 電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。
- (オ) 利用者の利便性の向上を図るためのものであること。
- (カ) 施設的美観及び良俗を乱すものでないこと。
- (キ) 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。
- (ク) 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。
- (ケ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。
- (コ) 指定管理期間終了後に原則として原状に回復すること。

(12) 保険加入業務

利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。

また、第6の11の(1)のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

イ 補償内容

補 償 内 容			補 償 額
賠 償 金	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	2,000万円

※ 賠償金は免責 0円／1事故につき

ウ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて。

エ その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市長に提出すること。

(13) 公衆電話に関する業務

現在、市が今治市体育施設内（朝倉B&G海洋センター、波方公園運動場武道館、大西体育館、菊間緑の広場公園運動場総合体育館に各1台）に特殊簡易公衆電話（通称：ピンク公衆電話）を設置しているが、指定管理者は、当該特殊簡易公衆電話の電話料を回収及び西日本電信電話株式会社への電話使用料の支払等当該特殊簡易公衆電話に係るすべての管理業務を行わなければならない。また、公衆電話利用料金は、指定管理者の収入とするが、その収入については当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。

(14) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書、計画書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後30日以内に提出しなければならない。

- a 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- b 利用に係る料金の収入実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告

施設管理の適正を期するための資料として、今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則第5条で規定する管理月報を翌月の10日までに市に提出しなければならない。

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、市長が定める日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。なお、作成する場合は、市と調整を図ること。特に、第6の9で規定する年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ設定する利用者数等の目標に基づいた内容とすること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が今治市体育施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については、別途指示する。

イ 市の決定権限に係る書類の送付

市に決定権限が属する事項について、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は直ちに市に送付すること。なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

ウ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

(15) A E D管理業務

今治市体育施設には、緊急時に利用者等の救命措置を行うためのA E Dを設置している。

指定管理者は、緊急時にA E Dの性能が適切に発揮されるよう、資料11「自動体外式除細動器（A E D）管理仕様書」に基づき保守点検等の必要な管理を行うと共に、職員に対して必要な講習を受講させるなど、緊急時に迅速な対応が可能な体制を整えること。

(16) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

## 2 利用業務基準

(1) 受付・案内業務

ア 利用者から口頭、電話及びファクシミリ等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努め、資料5の市内体育施設の予約状況や市主催の行事及び市委託講座の問い合わせについても同様に対応すること。なお、資料5の市内体育施設の予約状況については、市と連携し利用者に情報提供を行うこと。また、市が行う体育施設予約システムの改修がある場合には、その改修のための協議に協力しなければならない。

イ 利用する施設の施行規則（第6の2の（2）の施設別関係法令参照）で規定する利用許可申請書を受領し、施行規則で規定する利用許可書を交付すること。また、個人の利用においては、利用の申込みに対し受付及び許可すること。ただし、指定管理者が行う施設の利用許可は、指定管理者として指定された期間内にその利用が行われるものに限る。

(2) 利用調整業務

ア 年間利用計画（優先予約）については、利用年度の前年度において、あらかじめ市及び関係団体から年間利用計画表を徴収し、十分協議し、年間の利用調整を行うこと。この場合、市主催及び委託行事及び市委託講座を優先すること。

なお、手続きは概ね次表の日程により行うものとする。

区 分	期 間	備 考
利用希望計画書用紙配布	12月20日まで	
利用希望計画書受付期間	1月10日まで	
調 整	1月下旬～	場合によっては、調整会等を実施すること
回 答	2月20日～	調整結果の発送

イ 一般の利用については、利用月前月において、月間の利用調整を行うこと。調整にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

ウ 令和4年度の年間、令和4年4月の月間利用調整については、前年度中（令和3年度中）に実施するため、既に調整済みの状態で指定管理者に引き継ぐこととなる。

(3) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導・説明を行わなければならない。

(4) 利用料金の設定業務

指定管理者は、有料施設については、条例で定める額の範囲内で、他の類似施設との均衡を失わない範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定する場合は、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金について、市長の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対しての説明や、新料金の施行について一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

(5) 利用料金の徴収業務

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。

(6) 利用料金の減免業務

指定管理者は、利用する施設の条例（第6の2の（2）の施設別関係法令参照）及び「今治市障害者の社会参加のための公の施設の使用料の特例に関する条例」（平成22年今治市条例第14号）に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、利用する施設の条例及び施行規則の規定に基づき減免の基準や手続きを市と協議のうえ、あらかじめ定めること。なお、減免にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(7) 利用料金の還付業務

指定管理者は、利用する施設の条例（第6の2の（2）の施設別関係法令参照）で規定する利用者の責任に帰さない理由により施設を利用できないとき及び利用料の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、利用する施設の条例及び施行規則の規定に基づき還付の基準や手続きを市と協議のうえ、あらかじめ定めること。なお、還付にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(8) 利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否等業務

ア 指定管理者は、次の場合には利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して

補償する義務を負わない。

(7) 許可を受けた利用の目的に違反したとき。

(イ) 条例又は施行規則若しくは許可の条件に違反したとき。

(ウ) 許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正な手段によって許可を受けたとき。

イ 指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせるおそれのある者の入館を拒むことができる。

また、次のいずれかに該当する者に対しては、今治市体育施設からの退去を命じることができる。

(7) 施設を損傷し、又は汚損する行為をした者

(イ) 公の秩序又は善良な風俗を害し、他の利用者に迷惑をかける行為をした者

(ウ) 上記以外に、施設の管理上支障があると認める行為をした者

ウ 前記アからイまでの利用の許可の取消し及び入館拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

(9) 物品販売許可及び許可料金徴収業務

物品販売を行う施設の施行規則（第6の2の(2)の施設別関係法令参照）で規定する物品販売許可申込書を受領し、施行規則で規定する物品販売許可書を交付し料金を徴収すること。

(10) 利用許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を、別に定める利用許可台帳に記帳し整理すること。

(11) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。

なお、実施にあたっては、具体的な内容について市と協議すること。

ア 宣伝広報業務

(7) 料金表等の作成・配布

(イ) その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

イ 誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動の実施や旅行業者との連携強化を図ること。

ウ 利用実態基礎データ収集業務

(7) 利用申込実績のデータベース化（常時）

前記(9)の利用許可台帳との兼用を可能とする。

(イ) 利用者アンケートの実施（随時）

アンケート内容については、市と協議すること。

(ウ) 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

エ その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

(12) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

### 3 運營業務基準

今治市体育施設などを利用し、市民の健康の増進のため次に掲げるスポーツ講座事業を実施するものとする。講座受講料については、指定管理者の収入とするが、その収入については当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。

(1) 指定管理業務として実施するスポーツ講座

スポーツ講座については、資料7「スポーツ講座一覧表」に基づき優先的に施設を利用し、ニーズに合った講座の開催等、講座の利用促進に努めること。講座の詳細な実施計画を作成して市と協議するものとする。また、申込者が少なかった場合等は中止を含めて市と協議して決定するものとする。

(2) 指定管理者が直接実施するスポーツ講座

指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のためにスポーツ講座を実施することが出来る。事業の実施にあたっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、ターゲットの拡大等、積極的な事業展開を図ること。

#### 4 事業実施基準

(1) 自主事業

指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業（自主事業）を自ら企画し、積極的に行うものとする。

なお、事業の実施にあたっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

ア 事業実施にあたっては第5の1の(14)のアの(ウ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、事業実施後は、第5の1の(14)のアの(ア)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

イ 事業実施にあたって施設を使用する場合は、施設の使用許可等の手続きを行うこと。

ウ 指定管理者が、今治市体育施設を施設の設置目的を達成するために必要な事業を行うために利用する場合は、施設等の利用料金等を減免することができる。

エ 施設の管理に当たっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

オ 事業実施に当たり、指定管理者は、事業参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、今治市以外からの各種助成金、協賛金等を活用することができる。なお、それによって得られた収入は施設の適正な管理運営に充当すること。

(2) 広告事業

指定管理者は、事業収入の拡充のため、今治市体育施設内において広告事業等を行うことができる。（なお、愛媛県屋外広告物条例第5条に規定する地域又は場所においては、屋外での広告事業は実施できない。）また、施設内において今治市の許可を得て、広告物の表示若しくは配布又は広告物を掲出する物件の設置を行うことができる。

なお、広告事業を行う場合には、次の点に注意しなければならない。

ア 「今治市広告事業実施要項」及び「今治市広告掲載基準」に準じた運用によること。

イ 広告主の募集、選定、条件及び料金設定等は、指定管理者が行うこと。

ウ 設置工事を行った場合は、指定管理終了時に、原則として現状に復すること。

エ 広告事業に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。

### 第6 管理運営に係る遵守事項

#### 1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

(1) 今治市体育施設の設置目的である、市民の健康の増進とスポーツによる明朗、健全な精神を育成することを遵守すること。

(2) 今治市体育施設は、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うこと

- もに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 利用者サービスの質が向上するよう努めること。
  - (5) 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めること。
  - (6) 施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
  - (7) 施設内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
  - (8) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。
  - (9) 今治市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、今治市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

## 2 関係法令の遵守

### (1) 指定管理者関係法令

業務を遂行する上では、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 今治市営体育館条例（平成17年今治市条例第112号）
- ウ 今治市営スポーツランド条例（平成17年今治市条例第113号）
- エ 今治市営運動場条例（平成17年今治市条例第114号）
- オ 今治市B & G海洋センター条例（平成17年今治市条例第115号）
- カ 今治市営ゲートボール場条例（平成17年今治市条例第117号）
- キ 今治市立学校運動場夜間照明施設条例（平成17年今治市条例第118号）
- ク 今治市公園条例（平成17年今治市条例第207号）
- ケ 今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）
- コ 今治市営体育館条例施行規則（平成17年今治市教育委員会規則第61号）
- サ 今治市営スポーツランド条例施行規則（平成17年今治市教育委員会規則第62号）
- シ 今治市営運動場条例施行規則（平成17年今治市教育委員会規則第63号）
- ス 今治市B & G海洋センター条例施行規則（平成17年今治市教育委員会規則第64号）
- セ 今治市営ゲートボール場条例施行規則（平成17年今治市教育委員会規則第66号）
- ソ 今治市立学校運動場夜間照明施設条例施行規則（平成17年今治市教育委員会規則第67号）
- タ 今治市公園条例施行規則（平成17年今治市規則第187号）
- チ 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）
- ツ 今治市教育委員会が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成18年今治市教育委員会規則第6号）

### (2) 施設別関係法令

施 設	関係条例	関係施行規則
今治市営中央体育館・大西体育館・菊間コミュニティホール	前記イ	前記コ
今治市営桜井スポーツランド・大西別府運動場・大西衣黒運動場	前記ウ	前記サ
今治市営球場・補助グラウンド・御厩プール・鹿ノ子庭球場・鹿ノ子プール・鹿ノ子池公園自由広場・延喜公園自由広場・富田海浜プール・富田海浜庭球場・桜井海浜ふれあい広場サッカー場・朝倉緑の	前記エ	前記シ

ふるさと公園運動場・玉川総合公園運動場・波方公園運動場・亀岡地区公園運動場・菊間緑の広場公園運動場		
朝倉 B & G 海洋センター	前記オ	前記ス
今治市営ゲートボール場	前記カ	前記セ
今治市立学校運動場夜間照明施設	前記キ	前記ソ

(3) その他関係法令

前記(1)の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

ア 地方自治法

(ア) 第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

(イ) 第244条第3項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

イ 今治市個人情報保護条例（平成17年条例第21号）

指定管理者には、今治市個人情報保護条例第6条の規定により、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同等の責務が課されるものであること。なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、資料8「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」によるものとする。

ウ 今治市行政手続条例（平成17年条例第22号）

施設の利用の許可等の手続きについては、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。

エ 今治市情報公開条例（平成17年条例第19号）

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって、当該条例の理念を尊重し保有する文書の公開に努めなければならない。

オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

カ 消防法（昭和23年法律第186号）

キ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

### 3 四国総体開催への協力について

指定管理者は、令和4年に開催される四国総体に係る関連事業について、市及び関係団体と十分に協議し、事業実施に協力しなければならない。

(1) 大会等関連事業の実施に関する協力

ア 大会等関連事業開催のための施設の優先予約

イ 大会等関連事業開催のための関連設備の貸出しや人材の協力

### 4 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

(1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

(2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

(3) 前記「第6の3 四国総体開催への協力について」及び後記「第6の1 3 地域スポーツ団体との連携による地域の活性化について」

(4) その他、本仕様書等に記載のない事項

## 5 市からの要請への協力

- (1) 市から、今治市体育施設における管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

## 6 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

## 7 事故等発生時の対応

施設の性格上、事故が発生したときは重大な事故につながる可能性があるため、指定管理者は、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品・用具等を用意するとともに、救急法や応急処置法等に基づく対応ができるよう研修や訓練の実施を行うこと。なお、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

## 8 災害発生時の対応

公の施設は、災害等が発生し又は発生の恐れがある場合（以下「災害時等」という。）においては、災害対策基本法に基づく指定避難所等のほか、応急・臨時の災害対応施設として機能する場合がある。

指定管理者は、災害時等には市の指示に従い、適切に対応しなければならない。

### (1) 指定避難所等

資料9「災害時避難場所一覧表」のとおり指定避難場所等に指定されている市内体育施設および災害時に避難所等に指定されていない施設においても、災害時等に指定避難所等として機能する必要がある場合、市は原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請にかかわらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

避難所の運営については、「今治市避難所運営マニュアル（指定避難所）」によるものとし、指定管理者は、施設管理者として市職員、関係機関等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が行われるよう適切な対応を行うこと。

### (2) その他の応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時に資料9「災害時避難場所一覧表」以外の市内体育施設を応急・臨時の災害対応施設（一時的な住民対応窓口の設置や、資材、瓦礫置場などを想定するもの）とする対応を行う必要がある場合は、原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請にかかわらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

### (3) 費用負担

災害時等において、指定管理者が市に協力して行った対応に伴う損害及び増加の費用は、市と指定管理者との協議により、法令等の規定及び対応の内容等を勘案し、必要と認められる範囲において市がその費用の全部または一部を負担する。

なお、災害時等に指定管理者が業務の一部を実施しなかったことにより負担しない費用相当分については、上記の損害及び増加の費用とあわせて協議を行い、指定管理料の精算を行

う。

## 9 利用者数等の目標について

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議のうえ年度ごとに目標を設定することとし、前記第5の1の(14)のアに規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

## 10 業務委託等について

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するにあたっては、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

## 11 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、前記第4の1の(7)及び第5の1の(7)で規定する市が別途措置することとなる修繕費、前記第4の1の(8)及び第5の1の(8)で規定する市が別途措置することとなる備品購入費及び第6の25で規定する市が別途措置することとなる用地の借上げ料以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

### (1) リスクの分担

今治市体育施設の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対し、前記第5の1の(12)で示した保険以外にも必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。

項 目	内 容	市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
税制（消費税）の改正	消費税の税率の変更	○	
需要の変動	利用者の減少に伴う収入の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資及び資金の確保		○
運営に伴うもの	事故又は災害、漏水等による休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵による休館等		○
	施設等の改修、修繕及び保守点検等による施設の一部又は全部の利用停止		○
施設等の損傷	事故又は災害等によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
利用者等への 損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

### (2) 管理運営経費

施設を管理運営する場合は、主として次表の経費が必要となる。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給与、共済費
光熱水費	電気使用料、上下水道使用料、ガス使用料、燃料費等

設備等保守点検	消防設備、電気設備、空調設備、浄化槽等の保守点検、法定点検手数料等
清掃・植栽・警備等	清掃、廃棄物処理、植栽、警備等
修繕費	施設・設備・備品の修繕料
事務費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、消耗品費 事務機器リース料 等
その他	手数料、使用料及び賃借料、備品購入費、保険料、負担金、公租公課等

## 12 会計の独立

指定管理者の業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を今治市体育施設及び朝倉ふれあい交流センターの施設ごとに設けること。なお、口座については、確実な金融機関に指定管理者の既存口座とは独立した口座を設けること。ただし、今治市体育施設及び朝倉ふれあい交流センターの指定管理者業務に係る会計を合算して口座を開設し管理することができる。

## 13 地域スポーツ団体との連携による地域の活性化について

今治市内の各地域（島しょ部を含む旧市町村全体）において、総合型地域スポーツクラブや各地域スポーツ協会など、地域スポーツ振興団体等との連携により、地域の活性化を図るものとする。

### (1) 地域スポーツ振興団体の設立への協力

今後設立されていく地域においては、積極的にその設立に対し支援を行うこと。

### (2) 地域スポーツ振興団体の組織運営への協力

既に活動をしている地域においては、積極的にその団体と協働し団体の運営に協力すること。

### (3) 地域スポーツ振興団体の積極的な連携

指定管理業務において、スポーツ教室をはじめとしたソフト事業の実施や維持管理等、地域スポーツ振興団体の人材やネットワーク等の協力を得るなど積極的な連携を図ること。

## 14 業務内容の変更について

指定期間中に、施設の増設又は一部転用、条例等の改正（利用料金の改正を含む。）等、特別な事業により業務内容が変更されることもある。

指定管理者は、業務内容の変更があった場合には、指定管理料の変更を含めて、誠意をもってこれらの事項について市との協議に応じるとともに、変更への対応にあたって最大限市に協力しなければならない。

また、協議に基づき必要と認めるときは、募集要項に定める包括協定及び年度協定の変更を指定管理料の変更を含め行うこととする。

なお、施設の改修等が実施された場合には、工事の進捗に影響のないよう利用者調整等、市に協力すること。

## 15 駐車場について

### (1) 繁忙期の車両誘導

大会等が集中する春季・秋季は施設の利用が増加し、その付近の駐車場が混雑することから、この期間の土曜日、日曜日においては、配置場所を検討し必要に応じて車両誘導員を配置すること。

## (2) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

## (3) 原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

## 16 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等におけるエネルギー使用の効率化（省エネ）及び、温室効果ガスの排出量削減に努めなければならない。

また、管理運営上利用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の利用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

## 17 喫煙対策

施設内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

## 18 施設の床面等の保護及び安全確保

### (1) 専用シューズの着用

施設の床面及び芝等の保護並びにスリップ等による事故を未然に防ぐため、必要な施設については専用シューズを着用して利用するよう周知に努めること。

### (2) スパイクの着用による他施設への立入禁止

施設の床面、芝及び舗装等を保護するため、特に次の施設についてはスパイク着用のまま、他の施設に踏み入れないように利用者への周知に努めること。

ア 陸上競技場

イ 野球場

## 19 飲食の制限

有料施設内での飲食は原則として禁止する。ただし、スポーツ時における水分補給程度のもの、又は他の利用者に迷惑にならないと認められる場合は、この限りではない。

## 20 プール

プールの管理運営にあたっては、資料10「プール監視等業務仕様書」のとおり適切な管理を行うこと。

## 21 トレーニング室

トレーニング室の管理運営にあたっては、次の点について注意すること。

(1) 安全に利用できないと認められる場合には、利用を許可しないこと。

(2) 間違った利用方法によるケガ等が起こることのないよう、適切な利用方法の周知に努めること。

(3) 施設、機器類の不備などによる事故を未然に防止するため毎日点検を行うなど、常時適切な状態に保たなければならないこと。

## 22 テニスコート

テニスコートについては、各種大会や市民が快適に利用出来るよう、各仕様に応じ常に良好な維持管理を行うこと。

## 23 陸上競技場

陸上競技場は、第4種L（ライト）公認陸上競技場としての機能維持を基本とし、公認第4種L（ライト）相当の公式競技大会での利用が可能なよう維持管理を行うこと。

## 24 野球場

野球場は、プロ野球及び高等学校野球選手権等、公式試合での利用が可能なよう維持管理を行うこと。

## 25 用地の借上げ

施設敷地のうち、現在、今治市において、下記のとおり私有地を賃貸借契約により借上げており、その管理は適切に行わなければならない。なお、所有者からの各種要望については、原則市において対応するものであるが、指定管理者はその問題解決にあたり、真摯に市に協力しなければならない。

施設名	借地所在地	面積
朝倉緑のふるさと公園運動場駐車場	今治市朝倉下甲898番地2	464.00㎡
朝倉B&G海洋センター駐車場	今治市朝倉下甲903番地	537.00㎡
朝倉B&G海洋センター	今治市朝倉下乙104番地2	4,738.85㎡
朝倉B&G海洋センター	今治市朝倉下乙104番地4	276.18㎡
朝倉B&G海洋センター	今治市朝倉下乙124番地2	2,844.57㎡
朝倉B&G海洋センター	今治市朝倉下乙124番地6	48.00㎡
玉川総合公園運動場駐車場	今治市玉川町與和木甲28番1	1,030.00㎡
玉川総合公園運動場駐車場	今治市玉川町與和木甲814番1	1,358.00㎡
玉川総合公園運動場駐車場	今治市玉川町與和木甲815番1	653.00㎡
大西別府運動場	今治市大西町別府2140番地1	1,400.00㎡
大西別府運動場	今治市大西町別府2140番地4	6,100.00㎡
大西衣黒運動場	今治市大西町大井浜199番地	11,338.00㎡
大西体育館駐車場	今治市大西町新町甲788番地1	2211.84㎡

## 第7 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市及び指定管理者で締結する協定で定める。

### 1 モニタリングの方法

#### (1) 定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第5の1の(14)に規定する指定管理者から提出された事業報告書及び管理運営月報等により定期モニタリングを行うことができる。

#### (2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

#### (3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

## 2 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。