今治市朝倉ふれあい交流センター
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

今治市朝倉ふれあい交流センター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　今治市朝倉ふれあい交流センターの施設設置目的…………………………１
　２　今治市朝倉ふれあい交流センターの区域……………………………………１
　３　今治市朝倉ふれあい交流センターの施設概要………………………………１
第２　休館日、開館時間及び利用時間
　１　休館日、開館時間及び利用時間………………………………………………１
　２　休館日、開館時間及び利用時間の変更………………………………………２
第３　管理運営体制
　１　責任者……………………………………………………………………………２
　２　職員………………………………………………………………………………２
　３　職員の選定………………………………………………………………………２
　４　職員の研修………………………………………………………………………３
第４　業務内容
　１　管理業務内容……………………………………………………………………３
　２　利用業務内容……………………………………………………………………４
　３　運営業務内容……………………………………………………………………５
　４　事業実施内容……………………………………………………………………５
第５　業務基準
　１　管理業務基準……………………………………………………………………５
　２　利用業務基準…………………………………………………………………１１
　３　運営業務基準…………………………………………………………………１３
　４　事業実施基準…………………………………………………………………１８
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……………………………………………………１８
　２　関係法令の遵守………………………………………………………………１９
　３　体育施設との連携による施設の有効利用…………………………………２０
　４　四国総体開催への協力について……………………………………………２０
　５　市と指定管理者で協議・調整を要する事項………………………………２０
　６　市からの要請への協力………………………………………………………２０
　７　関係機関との協議、連絡調整………………………………………………２０
　８　事故等発生時の対応…………………………………………………………２０
　９　災害発生時の対応……………………………………………………………２１
　10　利用者数等の目標について…………………………………………………２１
　11　業務委託等について…………………………………………………………２１
　12　経費の負担区分………………………………………………………………２２
　13　会計の独立……………………………………………………………………２３
　14　用地の借上げ…………………………………………………………………２３
　15　公衆電話の設置について……………………………………………………２３

16　省エネルギー対策……………………………………………………………２３
17　喫煙対策…………………………………………………………………２３
18　和室研修室展示資料の取り扱いについて…………………………２３
19　業務内容の変更について……………………………………………２４
第７　モニタリング
１　モニタリングの方法………………………………………………………２４
２　業務不履行時の処理………………………………………………………２４

添付資料

（１）今治市朝倉ふれあい交流センター施設配置図　（仕様書資料１）
（２）今治市朝倉ふれあい交流センター施設概要　（仕様書資料２）
（３）施設等の維持管理に関する業務基準表　（仕様書資料３）
（４）貸与物品一覧表　（仕様書資料４）
（５）個人情報・特定個人情報取扱特記事項　（仕様書資料５）
（６）自動体外式除細動器（ＡＥＤ）管理仕様書　（仕様書資料６）
（７）収支状況　（共通資料１）
（８）施設利用及び収入状況　（共通資料２）
（９）施設維持修繕状況　（共通資料３）
（10）施設備品管理台帳　（共通資料４）

この仕様書において、関係諸法令の表記を次のとおりとする。
〇地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）⇒地自法
〇地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）⇒地自施行令
〇今治市朝倉ふれあい交流センター条例（平成 17 年今治市条例第 101 号）⇒条例
〇今治市朝倉ふれあい交流センター条例施行規則(平成 17 年教育委員会規則第 51 号)⇒施行規則
〇今治市公の施設に係る指定管理者の指定の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
〇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規則
〇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

今治市朝倉ふれあい交流センター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　今治市朝倉ふれあい交流センターの施設設置目的

休憩、合宿、研修、人づくり及び人間形成の場として、また、生涯教育の拠点として地域活性化と活力ある地域づくりを行うことを目的とする。

２　今治市朝倉ふれあい交流センターの区域

資料１「今治市朝倉ふれあい交流センター施設配置図」における区域とする。

３　今治市朝倉ふれあい交流センターの施設概要

（１）所 在 地　今治市朝倉下乙 104 番地 2
（２）設　　置　平成 11 年 3 月 19 日（竣工日）
（３）土　　地　借地（2,130.66 ㎡）
（４）施設内容　資料２「今治市朝倉ふれあい交流センター施設概要」のとおり。

第２　休館日、開館時間及び利用時間

１　休館日、開館時間及び利用時間

休館日、開館時間及び利用時間は次表に定めるとおりとする。

<table>
<tr><th>施設名</th><th>休館日</th><th>開館時間</th><th colspan="2">利用時間</th></tr>
<tr><td rowspan="2">今治市朝倉ふれあい交流センター</td><td rowspan="2">(1)月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号。以下「祝日法」という。)に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い同法に規定する休日でない日）
(2)祝日法に規定する休日後においてその日に最も近い同法に規定する休日、土曜日及び日曜日でない日
(3)12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日</td><td rowspan="2">午前 9 時から午後 5 時まで</td><td>宿泊利用</td><td>午後 4 時から翌日の午前 9 時まで</td></tr>
<tr><td>一時利用</td><td>午前 9 時から午後 4 時まで</td></tr>
</table>

２　休館日、開館時間及び利用時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため休館日、開館時間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。

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。

なお、次の職員は、募集要項第１の（１）に規定する今治市体育施設の職員を兼ねることも認めることとする。施設及び隣接する体育施設の朝倉Ｂ＆Ｇ海洋センターが開館している間は、必ず以下の職員のいずれかが施設又は朝倉Ｂ＆Ｇ海洋センターのいずれかに常駐するなど、必要な対応がとれるよう職員の適切な配置を行うこと。

（１）総括責任者（１名）

（２）副責任者　（１名以上）

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、必要な職員数を確保しなければならない。

特に、施設の利用を許可した者がある場合においては、その利用許可時間中（以下「施設利用期間中」という。）は必ず１名以上が常駐しなければならない。

（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

前記（１）（２）の職員が、前記１の職員を兼ねることは可能であり、今治市体育施設の職員と兼ねることも認めるが、前記（１）に示すように、施設利用期間中には必ず職員を施設に常駐させなければならず、また、前記（２）の利用受付（予約対応含む。）及び利用方法の指導等の業務に支障があってはならない。

なお、指定管理者は職員間の連絡調整体制について、適切に対応できるような措置を講じなければならない。

３　職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、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。

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、付属施設及び建物周辺等の清掃を行う業務

（３）浴槽衛生管理業務
施設内の浴槽施設の衛生管理を行う業務

（４）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

（５）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

（６）日常点検業務
目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行う業務

（７）廃棄物（ごみ）処理業務
廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務

（８）寝具及びリネン類の管理業務
利用者に提供する寝具及びリネン類の管理を行う業務

（９）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（９）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。)

（10）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

（11）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

（12）法令等手続業務
施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、

届出及び報告等の手続きを行う業務

(13) 保険加入業務

施設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を実施する業務

(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応対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) ＡＥＤ管理業務

自動体外式除細動器（以下「ＡＥＤ」という。）の日常点検と管理を行う業務

(16) その他

その他、この仕様書の定めにない場合で、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及び予約システムの入力業務

（２）利用指導業務

施設・設備等の利用方法を指導する業務

（３）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

（４）利用料金等の徴収業務

利用者から利用料金等を徴収する業務

（５）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

（６）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

（７）利用の不許可、許可の取消し及び入所拒否等業務

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
（８）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
（９）利用促進業務
ア　宣伝広報業務
パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務
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
（10）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　運営業務内容
（１）物品販売業務
利用者の利便性の向上を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行う業務
（２）飲食提供業務
利用者の利便性の向上を図るため、利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行う業務
（３）物品貸与業務
利用者の利便性の向上を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の有償貸与を行う業務

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
利用者の利便性の向上を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行う業務

第５　業務基準
１　管理業務基準
（１）植栽管理業務
施設内の植栽樹木等の維持管理については、資料３「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、付属施設及び建物周辺等の清掃については、資料３「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）浴槽衛生管理業務

施設内の浴槽施設の衛生管理については、資料３「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき常に利用者が安全・安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。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。

また、浴槽衛生管理業務を実施するうえで、次に掲げる法令・告示・通達等を特に遵守しなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・告示・通達等に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする（厚生労働省の公式ホームページ内のレジオネラ対策のページを参照のこと）。

ア　公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）

イ　公衆浴場法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 27 号）

ウ　公衆浴場法施行細則（昭和 23 年愛媛県規則第 67 号）

エ　公衆浴場設置等の基準等に関する条例（昭和 25 年愛媛県条例第 24 号）

オ　公衆浴場における衛生等管理要領（平成 12 年 12 月 15 日生衛発第 1811 号）

カ　公衆浴場における水質基準等に関する指針（令和元年 9 月 19 日生食発 0919 第 8 号）

キ　循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル（平成 13 年９月 11 日健衛発第 95 号）

ク　レジオネラ症患者の発生時等の対応について（平成 14 年９月３日健感発第 0903001 号・健衛発第 0903001 号）

ケ　レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成 15 年７月 25 日厚生労働省告示第 264 号）

（４）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３「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。

（５）警備業務

施設内の警備については、資料３「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。

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

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、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。

（６）日常点検業務

施設内の日常点検業務については、資料３「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で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。

（７）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３「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。

（８）寝具及びリネン類の管理業務

ア　指定管理者は、利用者に提供する寝具及びリネン類の管理について、常に清潔な状態で利用者に提供できるよう、経済性に配慮したうえで適切な処置を講じなければならない。

イ　指定管理者は、寝具及びリネン類の保管数量等の状況及び利用予約状況をあわせて把握することにより、常に施設運営に支障をきたさないように準備しておかなければならない。この際、数量に不足が生じた場合は、購入、またはリース等により不足を補うものとする。

（９）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っては、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（ウ）及び前記イ（ウ）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。

（10）備品管理業務

今治市朝倉ふれあい交流センターの管理運営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で貸与する。

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。

(11) 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。

(12) 法令等手続業務

指定管理者は、施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。なお、次に掲げる許認可、届出及び報告等は特に注意すること。

ア　旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）

旅館業営業許可申請

イ　水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）

承継届出書

ウ　消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

（ア）防火管理者選任届出

（イ）消防計画作成(変更)届出

(13) 保険加入業務

施設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 12 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

賠償内容			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。

(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、「指定の手続等に関する規則第５条第１項」に定める管理運営月報及び管理運営日報を作成し、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 10 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、市が今治市朝倉ふれあい交流センター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) ＡＥＤ管理業務

今治市朝倉ふれあい交流センター玄関には、緊急時に施設利用者等の救命措置を行うためのＡＥＤを設置している。

指定管理者は、緊急時にＡＥＤの性能が適切に発揮されるよう、資料６「自動体外式除細動器（ＡＥＤ）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　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があった場合は、丁寧な応対と適切な案内に努めること。

イ　有料施設及び附属設備（以下「有料施設等」という。）

施設の利用許可申請書による利用申請に対する受付、案内及び許可する業務

（ア）利用許可申請書による利用許可申請の場合

利用許可申請書を受付し、利用許可書を交付すること。

（イ）予約システムの入力について

施設利用について予約を受けた場合、指定管理者は、その内容を速やかに予約システム（市提供システム）に入力し、予約状況について利用者に常に正確な情報提供が行えるよう努めること。

（２）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。

（３）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しない範囲内で、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、適切なものとすること。

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。

（４）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。

（５）利用料金の減免業務

指定管理者は、条例第９条に基づき利用料金を減免しようとする場合は、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上、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。

（６）利用料金の還付業務

指定管理者は、条例第 10 条で規定する利用者の責任に帰さない理由により施設等を利用できないとき及び利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、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上、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、不当な差別的扱いをしてはならない。

（７）利用の不許可、許可の取消し及び入所拒否等業務

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。

（ア）条例又は施行規則に違反したとき。

（イ）利用の許可の条件に違反したとき。

（ウ）不正な手段により利用の許可を受けたとき。

（エ）利用許可の権利を他人に譲渡し、又は転貸したとき。

（オ）後記イの（ア）から（ウ）までのいずれかに該当したとき。

イ　指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対しては、今治市朝倉ふれあい交流センターの入所を拒否し、又は退所させることができる。

（ア）公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する行為を行った者

（イ）建物、付属施設又は展示物品等を損傷する行為をした者

（ウ）上記に掲げる者のほか、今治市朝倉ふれあい交流センターの管理上支障がある行為を行った者

ウ　前記ア及びイの利用の許可の取消し及び入所拒否等について、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。

（８）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。

（９）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

（ア）パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布

（イ）ホームページの作成・公開

（ウ）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

（ア）利用申込実績のデータベース化（常時）

前記（８）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。
（10）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　運営業務基準

（１）物品販売業務
指定管理者は、利用者の利便性の向上を図るため、自動販売機等により利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行うものとする。
ア　物販施設の設置について
（ア）物販施設を設置する場合においては、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。なお、自動販売機を設置する場合においては、後記イに定めるものとする。
（イ）物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。
（ウ）物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする備品は、第５の１の（10）の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、第５の１の（10）の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。
（エ）物販施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。
（オ）物販施設の内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。
（カ）工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。
イ　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。
（ア）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許可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、今治市朝倉ふれあい交流センター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(平成 17 年今治市条例第 64 号)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）施設の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。

ウ　販売商品の選択等

指定管理者は、販売商品の選択及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。なお、施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、販売してはならない。

エ　価格設定

指定管理者は､販売する商品の価格を任意に設定することができる｡ただし、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。

オ　収益

（ア）指定管理者は、物品販売業務による収益及び次項カに規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については今治市朝倉ふれあい交流センターの適正な管理運営のための経費に充当すること。

（イ）指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

（ウ）指定管理者は、物品販売業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

カ　第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下「販売運営業者」という。）に本件施設内の物品販売業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び販売運営業者の双方が協議すること。

キ　関連法令の許可等

物品販売業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までに全て完了していなければならない。

ク　衛生管理等
万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

ケ　事故等の報告
事故等が発生しないよう予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

コ　業務停止
販売運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の販売運営業者に委託するなどして、物品販売業務を１ヶ月以上停止しないこと。

（２）飲食提供業務
指定管理者は、利用者の利便性の向上を図るため、自動販売機等により利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行うことができるものとする。なお、飲食提供業務を実施しようとする場合は、あらかじめ必ず市と協議するものとし、市の指示に従うこと。

ア　飲食提供施設の設置について

（ア）飲食提供施設を設置する場合においては、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。なお、自動販売機を設置する場合においては、後記イに定めるものとする。

（イ）飲食提供業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。

（ウ）飲食提供業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする備品は、第５の１（10）の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、第５の１の（10）の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。

（エ）飲食提供施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。

（オ）飲食提供施設の内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。

（カ）工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

イ　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。

（ア）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許可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、今治市朝倉ふれあい交流センター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）施設の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。

ウ　食材の選択等

指定管理者は、食材及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、今治市食と農のまちづくり条例（平成 18 年今治市条例第 59 号）に基づき今治市が推進する「観光施設等市の関連施設において提供する食に安全な今治産の食材を利用するよう努めるための方策」への協力を積極的かつ主体的に行うこと。

エ　献立及び価格設定

指定管理者は、提供する食事の内容（献立）及び価格を任意に設定することができる。ただし、子どもから高齢者までの幅広い年齢層の嗜好や利用者ニーズを踏まえたメニューを用意するよう努めること。なお、価格について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。

また、施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、提供してはならない。

オ　酒類の提供

酒類を提供する場合において、指定管理者は、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、未成年者飲酒禁止法（大正 11 年法律第 20 号）を遵守するとともに、館内事故や飲酒運転を防止するために飲酒後の入浴や車輌運転に対する注意喚起や対面販売のみとするなどその提供方法については十分に注意すること。

カ　業務の収益

（ア）指定管理者は、飲食提供業務による収益及び次項キに規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については今治市朝倉ふれあい交流センターの適正な管理運営のための経費に充当すること。

（イ）指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

（ウ）指定管理者は、飲食提供業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及

ぼさないようにすること。

キ　第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下「飲食提供運営業者」という。）に本件施設内の飲食提供業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び飲食提供運営業者の双方が協議すること。

ク　関連法令の許可等

飲食提供業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までに全て完了していなければならない。

ケ　衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

コ　事故等の報告

事故等が発生しないよう予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

サ　業務停止

飲食提供運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の飲食提供運営業者に委託するなどして、飲食提供業務を１ヶ月以上停止しないこと。

（３）物品貸与業務

指定管理者は、利用者の利便性の向上を図るため、物品を有償貸与するサービスを提供するものとする。

ア　貸与物品

指定管理者は、資料４「貸与物品一覧表」に記載する物品を自らの責任と経費により貸与しなければならない。なお、経年劣化等による汚損等が生じた場合は、利用者へのサービスを継続するために、必ず必要な物品を指定管理者の責任と費用により対応しなければならない。

また、利用者のニーズにより必要と認められる場合には、自らの責任と経費により資料４に記載する物品以外にも物品を有償貸与できるものとする。その場合、施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては貸与してはならない。

イ　貸出料金の設定

有償貸与する物品について、指定管理者がその貸出料金を自由に設定できるものとするが、一般的な市場価格と比較して同価格以下であること。

ウ　業務の収益

（ア）指定管理者は、物品有償貸与業務による収益は自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については、今治市朝倉ふれあい交流センターの適正な管理運営のための経費に充当すること。

（イ）指定管理者は、物品有償貸与業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

エ　整理整頓

物品の貸与にあたっては、常に整理整頓し清潔な状態を維持し、利用者には不快感を与えないよう努めなければならない。

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、事業の実施に当たっては、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　事業実施に当たっては第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　事業実施に当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、今治市朝倉ふれあい交流センターの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　施設を管理する場合は、指定管理者は、安全第一の運営を徹底し、かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

オ　事業を実施する場合は、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。

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）今治市朝倉ふれあい交流センターの設置目的は、市民の人間形成の場あるいは生涯教育の拠点として地域活性化と活力ある地域づくりに寄与することである。

（２）今治市朝倉ふれあい交流センターは、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とともに、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かつ自主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

業務を遂行するうえでは、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　今治市朝倉ふれあい交流センター条例（平成 17 年今治市条例第 101 号）

ウ　今治市朝倉ふれあい交流センター条例施行規則(平成 17 年教育委員会規則第 51 号）

エ　今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 18 年今治市条例第 60 号）

オ　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）

カ　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 年教育委員会規則第 6 号）

（２）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（昭和 22 年法律第 67 号）

（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 年今治市条例第 21 号）

指定管理者には、当該条例第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５「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 年今治市条例第 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 年今治市条例第 19 号）

指定管理者は、管理運営業務を行うに当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　旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）
キ　公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
ク　消防法（昭和 23 年法律 186 号）
ケ　労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
コ　食品衛生法（昭和 22 年法律 233 号）

３　体育施設との連携による施設の有効利用

指定管理者は、今治市朝倉ふれあい交流センターの管理が朝倉Ｂ＆Ｇ海洋センターをはじめとする体育施設と一括となる意義を考慮し、利用促進業務においては体育施設との連携に努め、幅広い施設利用の在り方を目指すこと。

４　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出場する選手等の宿泊業務について協力要請があった場合は、市及び関係団体と十分に協議し、これに協力しなければならない。

５　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４「四国総体開催への協力について」
（４）その他、本仕様書等に記載のない事項

６　市からの要請への協力

（１）市から、今治市朝倉ふれあい交流センターの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）渇水の場合において、市から節水等の協力要請があるときは、指定管理者は誠実かつ積極的な対応を行うこと。
（３）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。

７　関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、今治市、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。

８　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。

9　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

今治市朝倉ふれあい交流センターについては、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関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)　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。今治市朝倉ふれあい交流センターは、「今治市地域防災計画」の「指定避難所」となっているため、災害等の発生時で防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は適切な対応をとらなければならない。

10　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上、年度ごとに目標を設定することとし、前記第５の２の（14）のアの（ウ）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。

11　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場合は、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。

12　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（９）及び第５の１の（９）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（10）及び第５の１の（10）で規定する市が別途措置することとなる備品購入費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

今治市朝倉ふれあい交流センター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（13）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大		○
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		○
運営に伴うもの	事故又は天災等による休館等	協議事項※	
	渇水による休館等	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、上水道使用料、燃料費、ガス使用料
設備等保守点検	電気設備、消防設備、警備設備、浄化槽維持管理等
清掃・植栽等	清掃、廃棄物処理、植栽、
修繕費	施設・設備・備品の修繕料

事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、旅費、 事務機器リース料等
その他経費	手数料、保険料、使用料及び賃借料、備品購入費、 負担金、公租公課等

13　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今治市朝倉ふれあい交流センターの施設毎に設けること。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に設けること。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。

14　用地の借上げ

前記第１の３の（３）に示す施設の敷地については、私有地を市が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。

15　公衆電話の設置について

指定管理者は、施設内に特殊簡易公衆電話（通称：ピンク公衆電話）を１台設置しなければならない。その場合、設置にかかる費用は、指定管理者が負担するものとする。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するものとする。

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、管理運営上使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使用に努めるなど、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　和室研修室展示資料の取り扱いについて

和室研修室には、緒方 洪庵に関する資料が展示されてあるので、指定管理者は利用指導等も含めて、これらの資料を適切に管理しなければならない。また、これらの資料について、一時的な場合を含めて、施設管理の関係上、どうしても移動させる必要が生じた場合には、あらかじめ、必ず、市に協議の上、その了承を得なければならないものとする。

19　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、変更への対応に当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。

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、必要があると認めたときは、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当たり、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。