

今治市鈍川せせらぎ交流館
指定管理者業務仕様書

今治市 産業部 交流振興局 観光課

目次

第 1	管理業務の対象となる施設の概要	
1	交流館の設置目的	1
2	交流館の区域	1
3	交流館の概要	1
第 2	休館日及び利用時間	
1	休館日及び利用時間	1
2	休館日及び利用時間の変更	1
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	2
第 4	業務内容	
1	管理業務内容	2
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	1 1
3	運営業務基準	1 4
4	事業実施基準	1 7
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 8
2	関係法令の遵守	1 9
3	業務内容の変更	2 0
4	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	2 0
5	市からの要請への協力	2 0
6	関係機関との協議、連絡調整等	2 0
7	事故発生時の対応	2 0
8	災害発生時の対応	2 1
9	利用者数等の目標	2 1
10	業務委託等	2 2
11	経費の負担区分	2 2
12	会計の独立	2 3
13	市物品によるサービス対応	2 3
14	駐車場対応	2 3
15	省エネルギー対策	2 4

16	喫煙対策	24
17	バリアフリー対応	24
18	前売り回数券対応	24
19	インボイス制度への対応	24

第7 モニタリング

1	モニタリングの方法	25
2	業務不履行時の処理	25

資料

資料1	今治市鈍川せせらぎ交流館施設配置図	別添
資料2	今治市鈍川せせらぎ交流館施設概要	別添
資料3	施設等の維持管理に関する業務基準表	別添
資料4	個人情報・特定個人情報取扱特記事項	別添
資料5	今治市鈍川せせらぎ交流館利用及び収入状況	別添
資料6	今治市鈍川せせらぎ交流館収支状況	別添
資料7	今治市鈍川せせらぎ交流館施設維持修繕状況	別添
資料8	今治市鈍川せせらぎ交流館備品台帳	別添
資料9	今治市鈍川せせらぎ交流館自動体外式除細動器 (AED)管理仕様書	別添

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。

- 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年政令第16号）⇒地自施行令
- 今治市鈍川せせらぎ交流館条例（平成17年今治市条例第195号）⇒条例
- 今治市鈍川せせらぎ交流館条例施行規則（平成17年今治市規則第175号）⇒施行規則
- 今治市広域的利用促進のための公の施設の特例に関する条例（平成18年今治市条例第26号）⇒共通使用条例
- 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）⇒手續条例
- 今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）⇒手續規則
- 農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律（昭和25年法律第175号）
⇒JAS法
- 食品衛生法（昭和22年法律第233号）⇒食品衛生法

今治市鈍川せせらぎ交流館（以下「交流館」という。）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、その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 交流館の設置目的

交流館は、鈍川温泉の温泉水を用いた温浴施設として市民の福祉の向上と健康の増進を図り、併せて市の観光振興に寄与することを設置目的とする。

2 交流館の区域

資料1「今治市鈍川せせらぎ交流館施設配置図」における区域とする。

3 交流館の概要

- (1) 所在地 今治市玉川町鈍川甲 218 番地 1
- (2) 設置 平成8年2月
- (3) 土地 3,753.71 m²
- (4) 施設内容 資料2「今治市鈍川せせらぎ交流館施設概要」のとおり

第2 休館日及び利用時間

1 休館日及び利用時間

休館日及び利用時間は、次表に定めるとおりとする。

施設名	休館日	利用時間
下記以外の施設	(1) 毎月第2月曜日及び第4月曜日 (同日が、国民の祝日に関する法律 (昭和23年法律第178号)に規定する 休日に当たるときは、その翌日以降 で、その日に最も近い休日以外の日) (2) 12月31日及び1月1日	午前10時30分から 午後9時まで
浴場		午前10時30分から 午後8時30分まで
軽食コーナー		午前11時から 午後2時30分まで

2 休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休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、利用者に周知しなければならない。

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名以上が常駐しなければならない。

- (1) 統括責任者（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、施設管理運営職員を前記1の責任者を含めて8名を標準（開設時間を通して平均5名）とするが、常時4名以上の職員数は確保すること。なお、派遣職員等の配置も可能であるが、当該職員の占める割合が過大になることは適当でないため注意すること。

(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 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、研修を行うとともに、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) 浴場衛生管理業務

施設内の浴場施設の衛生管理を行う業務

(2) 保守点検業務

施設及び設備等の定期的かつ専門的な保守点検を行う業務

(3) 日常点検業務

- 目視点検等により、施設及び設備等の日常点検を行う業務
- (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) 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(5)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。）
 - (6) 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
 - (7) 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
 - (8) 清掃管理業務
施設及び駐車場等の清掃を行う業務
 - (9) 廃棄物（ごみ）処理業務
廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務
 - (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) 法令等手続業務
本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を行う業務
 - (12) 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行う業務
 - (13) 市及び指定管理者の協議・連携業務
 - ア 事業計画書、事業報告書、業務報告書及び予算資料を作成し市へ提出する業務並びに指定管理料を請求する業務
 - 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者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
 - (14) 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
 - (15) 貸与車両維持管理業務
貸与車両の維持管理を行う業務
 - (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に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、電話等による問い合わせに対して案内する業務

イ 有料施設

施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付、案内及び許可する業務

(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) 利用料金設定業務

前記(1)のイで有料施設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) 利用料金徴収業務

利用者から利用料金を徴収する業務

(5) 利用料金減免業務

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

(6) 利用料金還付業務

条例及び施行規則で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) 特別利用料の徴収業務（使用料の徴収業務）

使用者から特別利用料（共通使用条例第4条に規定する指定施設の許可に係る使用料のことをいう。以下同じ。）を徴収する業務

(8) 特別利用料の還付業務

特別利用料の還付の決定権限は市に属するため、問い合わせがあった場合は適切な対応をし、申請書の提出があった場合は、市に送付すること。なお、使用料の還付は市が直接行う。

(9) 利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否業務

ア 施設等の利用を不許可とする業務

イ 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

(10) 利用許可台帳整理業務

利用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

チラシ作成・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

利用実態を分析するための基礎データを収集する業務

(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

(1) 飲食提供業務

利用者サービスのため、レストラン及び自動販売機により飲食を提供する業務

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

第5 業務基準

第4で定める指定管理者の行う業務の実施基準は下記のとおりとする。

業務の実施に当たっては後記第5の1の(13)のアの(ア)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、実施後は、後記第5の1の(13)のアの(ウ)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。

1 管理業務基準

(1) 浴場衛生管理業務

施設内の浴場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、浴場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 温泉法(昭和23年法律第125号)

イ 温泉法施行規則(昭和23年厚生省令第35号)

ウ 温泉法施行細則(昭和51年愛媛県規則第28号)

エ 公衆浴場法(昭和23年法律第139号)

オ 公衆浴場法施行規則(昭和23年厚生省令第27号)

カ 公衆浴場法施行細則(昭和23年愛媛県規則第67号)

キ 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)

ク 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)

ケ 公衆浴場における水質基準等に関する指針(平成12年12月15日生衛発第1811号)

コ 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）

サ 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）

シ 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年厚生労働省告示第264号）

（2）保守点検業務

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、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営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、必要な措置を講じなければならない。

（3）日常点検業務

施設内の日常の点検、整備を基本とし、設備機器の正常な状態を確認すること。さらに、設備機器などに故障及び異常を発見し、応急措置の必要がある場合は、その波及被害を防止するため適切な措置をすること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営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、必要な措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・消火器等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。

機械警備については、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。

（5）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、損壊又は老朽化等した場合で、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50万円未満の修繕については指定管理者が、50万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、50万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) 施設内における施設・設備等が、破損、損壊又は老朽化等した場合で、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、50万円以上の修繕については市が行う。50万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)の規定にかかわらず、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(13)のアで規定する事業報告書の提出と合わせて、市に提出すること。

(6) 備品管理業務

交流館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、形状を変えず、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10万円未満の備品については指定管理者が購入し、10万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、10万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。

(7) 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、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持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、必要な措置を講じなければならない。

(8) 清掃管理業務

施設、駐車場及びトイレ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。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持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、必要な措置を講じなければならない。

(9) 廃棄物(ごみ)処理業務

清掃等で発生した廃棄物(ごみ)は、分別を行ったうえ施設内に集積した後、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」に基づき適切に処理すること。

(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) 法令等手続業務

指定管理者は、本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 温泉法(昭和23年法律第125号)

(ア) 温泉利用許可申請

(イ) 温泉利用状況報告

イ 公衆浴場法(昭和23年法律第139号)

公衆浴場営業許可申請

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

エ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）

大気汚染物質排出量総合調査報告

オ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

(12) 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に提出すること。

(13) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 計画書、報告書の提出等

（ア）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。

（イ）業務報告書

管理運営の適正を期するための資料として、手続規則第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）事業報告書

管理運営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状況
- b 利用料金等の収入実績
- c 管理運営に係る経費の収支状況
- d 管理運営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

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が交流館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。

(14) A E D 管理業務

交流館 1 階ロビーには、緊急時に施設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 9 「今治市鈍川せせらぎ交流館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。

(15) 貸与車両維持管理業務

指定管理者は、市が無償貸与する車両を用いて、次の業務を行う。なお、車両の運用について、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用を行うこと。

無償貸与する車両

登録番号	車体番号
愛媛 41 の 89-52	TV2-047523

(ア) 貸与車両維持管理業務

ア 車両の維持管理

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、貸与車両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両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 車両の点検

(ア) 日常点検

日常点検を毎日行うこと

(イ) 定期点検

1ヶ月点検及び3ヶ月点検を行うこと

ウ 車両の損壊時の対応

車両が損壊した場合は、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両の損壊した場合は、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。

(16) その他

その他、この仕様書に定めない場合で、管理に当たって対応が必要となった場合は誠意をもって対応すること。

2 利用業務基準

(1) 受付・案内業務

ア 施設全体

(ア) 交流館の概要等の基本情報を収集し、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ること。

(イ) 来訪者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

(ウ) 利用者数を集計し、記録し、報告すること。

イ 有料施設等

交流館の使用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務

(ア) 使用許可申請書による使用許可申請の場合

施行規則第5条に規定する使用許可申請書を受け付け、施行規則第7条に規定する使用許可書を交付すること。

(イ) 券売機等による使用許可申請の場合

券売機等により施行規則第5条第1項に規定する入浴券又は回数券を交付することをもって利用の申請受付及び許可をすること。

(ウ) 共通使用条例に基づく利用許可申請の場合

共通使用条例第3条に規定する特別利用券を交付することをもって利用の申請受付及び許可をすること。

また、共通使用条例に基づき共通使用する他の公の施設の許可権者が許可する場合を除き、特別利用券を交付することにより共通使用する他の公の施

設の利用の申請受付及び許可をすること。

(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ないよう十分な指導・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、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を設定すること。

ただし、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第3条第4項に基づき、障害者及びその介助者（障害者1人につき1人に限る）の利用料金の額は、半額とする。

なお、指定管理者が利用料金を設定するにあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況を踏まえ、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、変更する場合には、施設の仮予約又は許可をした利用者に対しての説明や新料金の施行にあたっ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) 利用料金減免業務

指定管理者は、条例第10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、減免の基準や手続を市と協議の上、あらかじめ定めること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(6) 利用料金還付業務

指定管理者は、条例第11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等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を市と協議のうえ、あらかじめ定めること。還付に当たっては、指定管理者は、不当な差別的扱いをしてはならない。

(7) 特別利用料の徴収業務

指定管理者は、特別利用料を市の収入として徴収する。なお、特別利用料は、特別利用券を市の収入として徴収する。

ア 特別利用料の納入

指定管理者は、徴収した使用料等を1日ごとにその翌日（その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、これらの日の翌日）までか、1月ごとにまとめて翌月の10日（その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、これらの日の翌日）

までに市に払い込まなければならない。

イ 特別利用料計算書の提出

指定管理者は、特別利用料の徴収状況を示す計算書を1月ごとにまとめて翌月の10日（その日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、これらの日の翌日）までに市に提出しなければならない。

ウ 特別利用料の保管

指定管理者は、徴収に係る現金の取り扱いについては、確実な金融機関に指定管理者の既存口座及び指定管理者業務専用口座とは独立した口座を開設し、保管しなければならない。

エ 帳簿の整理

指定管理者は、次に掲げる帳簿を備え、整理しなければならない。

(ア) 特別利用料徴収簿

(イ) 特別利用券受払簿

オ 指定管理者は、特別利用料の徴収に関する帳簿資料を5年間保存しなければならない。

(8) 特別利用料の還付業務

市の必要により許可を取り消したときは、既納の特別利用料の全部又は一部を還付することができるので、指定管理者は以下のとおり取り扱うこと。

ア 特別利用料の還付の決定権限は市に属するため、当該事項に関する問合せがあった場合は適切に対応し、還付申請書の提出があった場合は遅滞なく市に送付すること。なお、特別利用料の還付は市が直接行う。

イ 手続等については、その都度市の指示に従うこと。

(9) 利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否業務

ア 指定管理者は、指定管理者の権限に属する利用許可について、次の場合には利用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消することができる。

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) 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。

(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(エ)までのいずれかに該当したとき。

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恐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ものに対しては、施設からの退去を命じることができる。

(ア) 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、他の施設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

(エ) 前記に掲げる場合のほか、交流館の管理上支障がある行為を行った者

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。

(10) 利用許可台帳整備業務

利用の許可に係る内容を別に定める利用許可台帳に記載し整理すること。

(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

(ア) チラシ及び料金表の作成・配布

(イ) Web サイト（ホームページ）作成業務

(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(10)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、この仕様書で定めない場合で、利用にあたって対応が必要になった場合は、誠意をもって対応すること。

3 運營業務基準

(1) 飲食提供業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、軽食コーナー及び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ものとする。

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は、後記イに定めるものとする。

(イ) 飲食提供施設で使用する設備・備品等は第5の1の(6)の規定により、資料8「今治市鈍川せせらぎ交流館備品台帳」のとおり無償貸与する。ただ

し、新たに備品が必要となった場合の費用は、第5の1の(6)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(6)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。

- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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指定管理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、指定管理者は今治市公有財産事務取扱規則(平成17年今治市規則第57号)に基づく行政財産の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、交流館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使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両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交流館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「飲食提供運營業者」）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營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がある場合は、業務開始時までには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に予防に努め、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

飲食提供運營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營業者に委託するなどして、飲食提供業務を3ヶ月以上停止しないこと。

シ その他

（ア）施設の開館日には必ず営業すること。

(イ) 開館時間外には営業しないこと

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(13)のアの(ア)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(13)のアの(ウ)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を行うこと。

ウ 指定管理者が、交流館を、施設の目的を達成するために、施設の設置目的以外で使用する場合は、行政財産の目的外使用の手続によりその使用を認めることができる。その際の目的外使用料は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、指定管理者が利用者から実費等の料金等を徴収する場合は、指定管理者の収入とすることができる。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。また、市以外からの各種助成金、協賛金、寄附金等を活用することができる。

カ 自主事業において地場産品等販売業務を実施しようとする場合、以下の事項に留意すること。

(ア) 物販施設の維持管理

-ア- 施設内に販売スペースを設けることができ（以下、売店）、売店内は、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。

-イ- 地場産品等販売業務のため、施設設備や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。

-ウ- 売上金の保管は、原則として金融機関を利用すること。

-エ- 物品の販売に関する帳簿を備え、整理しなければならない。

(イ) 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。ただし、地域の産業振興の促進を図るため、地元の農産物及び特産品を積極的に取り扱うよう配慮するものとする。なお、施設の美観及び良俗を乱す恐れのあるものについては販売してはならない。

(ウ) 販売価格の設定

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

なければならない。

(エ) 収益

-ア- 指定管理者は、物品販売業務による収益を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当該施設の管理運営経費に充当しなければならない。

-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。

(オ) 関連法令の許可等

指定管理者は、食品衛生法、J A S 法等の表示を規制する法律を遵守しなければならない。

(カ) 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。

(キ) 地元団体等との協働

物品販売業務を実施するに当たって、施設の設置目的に適合した事業の展開を行うため、今治市内の地域の活力や魅力を高めている意欲的な地元団体及び地元生産者等と積極的かつ優先的な連携及び協働を図り、地域の実情に即した業務を行うよう努めなければならない。

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) 交流館の設置目的は、市民の福祉の向上と健康の増進を図り、併せて市の観光施設に寄与することである。
- (2) 交流館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) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、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

業務を遂行するうえで、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 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

ウ 今治市鈍川せせらぎ交流館条例（平成17年今治市条例第195号）

エ 今治市鈍川せせらぎ交流館条例施行規則（平成17年今治市規則第175号）

オ 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）

カ 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）

(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

(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、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せら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4「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）

施設の利用許可等の手続については、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 今治市広域的利用促進のための公の施設の使用の特例に関する条例（平成18年今治市条例第26号）

カ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

キ 温泉法（昭和23年法律第125号）

ク 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）

ケ 消防法（昭和23年法律186号）

コ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）

サ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

シ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

3 業務内容の変更

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、特別な事情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。

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）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、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）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。

6 関係機関との協議、連絡調整等

事業実施（特に浴槽水の給排水）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。特に鈍川温泉地区の旅館等については、鈍川温泉地区への利用者誘致策を講じ集客力の向上を図るため、密接な連携及び連絡調整等を行うこと。その場合において、必要な経費はすべて指定管理者の負担とする。

7 事故発生時の対応

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、本施設の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

交流館は、指定避難所等には指定されていないが、災害時等に指定避難所等に準ずる施設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) その他の応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時に交流館を応急・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。

(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負担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

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1の(13)のアの(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

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当たっては、日毎に完結する業務（清掃等）については、日毎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(5)及び第5の1の(5)で規定する市が別途措置することとなる修繕費及び前記第4の1の(6)及び第5の1の(6)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

交流館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	今治市	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保		○
運営に伴うもの	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	濁水による休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
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係るもの		○

※ 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

施設の管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となる。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給料等
光熱水費	電気、水道、ガス、燃料費
設備等保守点検	各種設備等の保守点検、法定点検手数料等
清掃・植栽・警備等	清掃、植栽管理、警備、廃棄物処理等
修繕費	施設・設備・備品の修繕
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
その他経費	備品購入費、保険料、公課費等

12 会計の独立

指定管理者として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、別の会計帳簿を設け、別の口座（交流館指定管理者業務専用口座）で管理すること。

13 市物品によるサービス対応

指定管理者は施設利用者の利便性を図るため、市が無償貸与する物品（第5の1の（6）に基づき無償貸与する物品を含む。以下「市物品」と言う。）を利用したサービス（以下「市物品サービス」）の提供をすること。市物品サービスの提供により得られる収入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。なお、市物品サービスの提供を行う場合は、内容及び料金について、市と協議すること。

<参考>

物件	数量	料金
コインロッカー（大）	3台	10円／回
コインロッカー（小）	141台	10円／回

14 駐車場対応

（1）臨時駐車場用地について

現在、臨時駐車場用地（玉川町鈍川甲214-1、1,670㎡、普通：41台相当）を賃借しており、臨時駐車場は施設の運営上必要不可欠なものであるため市の責任と経費において土地賃貸借契約を継続するが、指定管理者は善良なる管理者の注意義務をもって当該用地を管理しなければならない。

（2）繁忙期の車両誘導

ゴールデンウィーク、夏休み及び年末年始等で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。

（3）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。

(4) 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。

15 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。

16 喫煙対策

施設内は原則として全面禁煙とし、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。

17 バリアフリー対応

交流館は高齢者が多く利用する施設でもあるため、施設内のバリアフリー化に努め、備品・物品の配置及び利用者の動線設定に配慮すること。

18 前売り回数券対応

前任の指定管理者が販売した前売り回数券による利用者について、その人数を把握し、市の求めに応じて報告すること。

なお、前任の指定管理者が販売した前売り回数券の利用に係る利用料金相当額について、市及び前任の指定管理者は支払いを行わない。また、指定管理者が指定管理期間中に販売した前売り回数券のうち、指定管理期間中に使用されなかった分に係る利用料金相当額について、指定管理者は負担する義務を負わない。

19 インボイス制度への対応

地方公共団体が売手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、直営の施設同様、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要がある。

(1) 利用料金制を導入している施設でインボイス制度への対応が必要な施設

指定管理者が利用料金を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について市と調整すること。

(2) 料金収受代行制を導入している施設でインボイス制度への対応が必要な施設

市及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合には「媒介者交付特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することが可能である（双方でインボイスの写しを保存する必要がある）。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくても、「代理交付」によって、指

定管理者が市に代理して市の名称等を記載したインボイスを交付することが可能である。

「媒介者交付特例」又は「代理交付」のいずれの対応とするかを市と調整すること。

(3) その他

インボイス制度の詳細については、国税庁のホームページを確認すること。

第7 モニタリング

市は、施設の管理運營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營業務の実施状況が、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(13)に規定する指定管理者から提出された事業報告書及び業務報告書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行うに当たり、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) 管理運營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。