

今治市瓦のふるさと公園指定管理者業務仕様書

# 今治市瓦のふるさと公園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	施設の設置目的	1
2	施設の区域	1
3	施設の概要	1
第2	開園（開館）日及び利用時間	
1	開園（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	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	3
3	運営業務内容	4
4	事業実施内容	4
5	貸与車輛等運用業務内容	4
第5	業務基準	
1	管理業務基準	5
2	利用業務基準	9
3	運営業務基準	11
4	貸与車輛等運用業務基準	13
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	13
2	関係法令の遵守	14
3	業務内容の変更	15
4	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	15
5	市からの要請への協力	15
6	関係機関との協議、連絡調整等	15
7	事故等発生時の対応	15
8	災害発生時の対応	16
9	利用者数等の目標について	16
10	業務委託等について	16
11	経費の負担区分	16
12	会計の独立	17
13	駐車場について	17
14	省エネルギー対策	18
15	喫煙対策	18
16	用地の借上げ	18
第7	モニタリング	
1	モニタリングの方法	18
2	業務不履行時の処理	18

資料1 瓦のふるさと公園区域図

資料2 瓦のふるさと公園施設概要

資料3 施設等の維持管理に関する業務基準表

資料4 個人情報・特定個人情報取扱特記事項

資料5 自動体外式除細動器(AED)管理仕様書

資料6 瓦のふるさと公園利用及び収入状況

資料7 瓦のふるさと公園収支状況

資料8 瓦のふるさと公園施設修繕状況

資料9 瓦のふるさと公園備品管理簿

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
- 今治市公園条例(平成17年今治市条例第207号)⇒条例
- 今治市公園条例施行規則(平成17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の手続等に関する条例(平成18年今治市条例第60号)⇒手続条例
- 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)⇒手続規則
- 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)⇒共通使用条例

瓦のふるさと公園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、仕様書を遵守し、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 施設の設置目的

瓦のふるさと公園は、菊間支所管内の中心部にあり、丘陵地では瀬戸内海を一望することができる。このように恵まれた立地条件を活かしながら、美しい瀬戸内の自然環境と菊間の重要な地場産業である瓦産業を全国に向けて発信する基地として、また、公園としての楽しさと菊間の伝統と歴史を融和させた新感覚的な施設として、当地域の中心的な役割を果たすことを目的とする。

### 2 施設の区域

資料1「瓦のふるさと公園区域図」のとおり

### 3 施設の概要

- (1) 所在地 今治市菊間町浜3067番地
- (2) 設置 平成9年7月17日
- (3) 土地 開設5.4ha
- (4) 施設内容 資料2「瓦のふるさと公園施設概要」のとおり

## 第2 開園(開館)日及び利用時間

### 1 開園(開館)日及び利用時間

開園(開館)日及び利用時間は次表に定めるとおりとする。

施設名	開園(開館)日	利用時間
瓦のふるさと公園	年中開放	
かわら館及び実習館	次の各号に掲げる日以外の日 (1) 月曜日(同日が、祝日法に規定する休日であるときは、その日後において、その日に最も近い祝日法に規定する休日でない日) (2) 12月29日から翌年1月3日までの日	午前9:00～午後5:00

### 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有料施設の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、利用者に周知しなければならない。

### 第3 管理運営体制

管理体制は、第4に掲げる業務内容が適切に遂行できる体制を確保することを第一とし、その体制は、おおむね次のとおりとする。

#### 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、かわら館及び実習館の利用時間は、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。

- (1) 総括責任者兼館長(1名)
- (2) 副責任者兼受付案内者(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、次の職員を配置する。

人員配置は、樹木等公園管理として概ね4名、館内やトイレ等の清掃業務に1名、粘土細工指導員1名程度を配置することを原則とする。また、体験学習等への積極的な取り組みやその他事業の拡充、繁忙期への対応等として1名程度を配置する。但し、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。

#### 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

#### 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) 清掃業務  
施設内の建物内、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) 遊具点検業務  
遊具について点検を行う業務
- (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) 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) 廃棄物（ごみ）処理業務

施設からの廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務

(9) 備品管理業務（収蔵している瓦に関する展示品及び美術品）

施設の収蔵品についての適切な維持管理業務

(10) 備品管理業務（展示品及び美術品以外）

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

瓦のふるさと公園の管理運営で使用する備品のうち、今治市が所有するものについては、今治市が指定管理者に無償で貸与する。なお、貸与備品中、「車輛」については、本号によるもののほか、第5の4「貸与車輛等運用業務基準」によることとする。

(11) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務

(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適切に対処するとともに保険の手続きを実施する業務

(13) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 市が定める期限までに、事業計画書、収支予算書、業務報告書、収支決算書、管理月報等を市へ提出する業務並びに指定管理料の請求に関する業務

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

(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) 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) 利用調整業務

ア 大規模な行事について、利用年度の前年度にあらかじめ利用者から利用希望計画表を徴収し、年間利用調整を行う業務

イ 口頭、電話及びファクシミリ等による予約を受け付ける業務

(2) 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 有料施設及び附属設備

施設の利用の申込みに対する受付、案内及び許可する業務

ウ 必要に応じて瓦産業の歴史や現状等について入園者へ説明する業務

(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

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) 特別利用料の徴収業務

特別利用料とは、共通使用条例第4条に規定する指定施設の許可にかかる使用料のことを言う。以下同じ。

使用者から特別利用料を徴収する業務（使用料の徴収業務の受託）

(9) 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、申請書の届出があった場合は、市に送付すること。なお使用料の還付は市が直接行う。

(10) 利用の不許可、許可の取消し及び入園拒否等業務

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、利用方法の制限又利用の停止命令に関する業務

ウ 入園の拒否又は退去命令に関する業務

(11) 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

(12) 利用促進業務

ア 宣伝広報業務

パンフレット（料金表）の作成・配布等を行う業務

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積極的に図る業務

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

(13) 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) 収蔵している瓦に関する展示品及び美術品の公開展示業務

収蔵品を展示し、公衆の観覧に供する業務

(2) 企画展開催業務

必要に応じて、収蔵品等の特別企画展示を開催する業務

(3) 粘土体験業務

実習館で菊間瓦に用いる粘土を使用した作品制作を指導及び補助する業務

(4) 飲食提供及び売店運營業務

施設の利便性の向上及び利用者サービスのため、自動販売機等により飲食の提供を行う業務、また、必要に応じて売店運営を行う業務

(5) その他

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

### 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

### 5 貸与車輛等運用業務内容

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。

- (1) 貸与車輛運用業務  
貸与車輛の運用を行う業務
- (2) 車輛の維持管理業務  
貸与車輛の維持管理を行う業務

## 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(ウ)で規定する事業計画書により、事前に市と協議の上決定し、実施後は、後記第5の1の(13)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。

### 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、バラ園の管理については、地元ボランティア団体等との調整を図り、出来る限り協力を得て管理にあたること。

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、園路、芝生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。

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、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため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) 遊具点検業務

遊具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、年1回の専門業者による点検は、市が市内全域の遊具点検を一括して委託するので、指定管理者は市の指示により市が委託する業者と契約を行い適切な点検を行わなければならない。

#### (5) 警備業務

##### ア 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車輛の進入防止、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

機械警備を実施するとともに、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、安全又は管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全を確保するため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。降雨により遊具の利用が危険と判断される場合や落雷等の危険がある場合には



直ちに使用を中止するとともに、その旨を掲示すること。

(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。

また、あわせて破損箇所（遊具含む）の立入（使用）禁止を明記するとともに、フェンス又はロープ等により、入園者が誤って使用することのないよう、対策を講じること。なお、対策不備のため入園者が負傷した場合は、指定管理者の責任となるので充分注意すること。

(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) 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、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（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5の1の（13）のアで規定する事業報告書の提出と合せて、市に提出すること。

(8) 廃棄物（ごみ）処理業務

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）、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）及び同施行規則（平成17年今治市規則第146号）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。

(9) 備品管理業務（収蔵している瓦に関する展示品及び美術品）

ア 現存する収蔵品の管理

施設に保管されている収蔵品の管理については、汚損、破損、紛失等のないよう常に細心の注意を払い、適切な管理に努めること。

なお、収蔵品の破損修復については、市が負担するが、高度な専門的知識の必要性、特殊な手法及び修繕に携わる人材が全国的にも数少ない等のため、その取り扱いについては、指定管理者は、市に対し協力しなければならない。

また、収蔵品に異常のある場合は、速やかに市に連絡するとともに、その対応については市と指定管理者が協議する。

イ 新たな収蔵品

指定管理者が指定管理料において購入した文化財及び寄贈等された文化財の所有権は市に帰属する。

ウ その他

収蔵品のリスト等データベースを市が作成するにあたり、指定管理者はその作成に協力しなければならない。

(10) 備品管理業務（展示品及び美術品以外のもの）

現在、瓦のふるさと公園の管理業務に用いている備品のうち、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し付ける。市から無償貸付けを受けた物品については、適切に維持管理すること。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4「貸与車輛等運用業務基準」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。

(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。また指定期間終了時には、市へ引き継ぐこと。

(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等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
見 舞 金 (補償金)	入場者賠償	死 亡	500万円以上
		入 院 (1日)	3,000円以上
		通 院 (1日)	1,500円以上
	入院見舞金	日数に応じて	1万円～5万円以上

※ 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

保険契約また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。なお、収蔵品の盗難等に対する保険については、今回の指定期間中に加入を義務付けるものではない。ただし、指定管理者は、今後、その保険加入に対し市が調査・検討する際は協力しなければならない。

(13) 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者の利用状況
- 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

(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条に定める管理運営月報及び管理運営日報を翌月の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、作成に当たっては、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上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、市が瓦のふるさと公園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

公園の占用許可等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

本施設のかわら館1階ロビー受付付近には、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5「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等、緊急時に迅速な対応が可能な体制を整えること。

(15) 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) 利用調整業務

ア 定期的な利用が予定される施設について、その申し込みを受付けること。

なお、市が実施する事業及び市が認める行事等の開催については、その利用を優先すること。

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。

※令和5年度の年間利用調整については、前年度中（令和4年度中）に実施するため、既に調整済の状態では指定管理者に引き継ぐこととなる。

ウ クロケエ場の利用（無料）は地元団体を優先することとし、指定管理者が自主事業で使用する際には地元団体と十分調整を行うこと。

### (2) 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。）

(ア) 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

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。

(イ) 施行規則第9条第7項で規定する別記様式第16号から第18号を標準として、市と協議の上、あらかじめ定めること。

(ウ) 共通使用条例に基づき使用を申し込む場合は、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、かわら館の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。

ウ 公園内における行為許可

条例第5条による行為をしようとするものから、施行規則第4条第6号で規定する別記様式第6号の申請書を受理し、許可書を交付すること。

### (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、条例の定める範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲で、あらかじめ市の承認を得て、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5条に基づき、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、上記の利用料金の設定にかかわらず無料とする。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、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、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設ける等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、条例第21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。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。

(7) 利用料金の還付業務

指定管理者は、条例第22条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に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、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。還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(8) 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、特別利用券の購入の際に購入者から納付させなければならない。

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自身の既存口座及び指定管理者業務専用口座とは別の口座を開設して、保管しておかなければならない。

エ 帳簿の整理

指定管理者は次の帳簿を備えて整理しなければならない。

(ア) 特別利用料の徴収簿

(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書類を5年間保存しなければならない。

(9) 特別利用料の還付業務

市長は、共通使用条例第5条に規定する市の必要により許可を取り消したときは、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、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、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、市の指示によること。

(10) 利用の不許可、許可の取消し及び入園拒否等業務

ア 次の場合に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) 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園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、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

ウ 前記アからイまでの利用の許可の取消し及び入園拒否等について、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。

#### (11) 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。

#### (12) 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) 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

(ア) 利用申込実績のデータベース化（常時）

前記（11）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。

#### (13) 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

#### (1) 収蔵している瓦に関する展示品及び美術品の公開展示業務

数多くの貴重な収蔵品を広く公衆の観覧に供することは、施設の設置目的を果たすための重要な部分である。このための公開展示内容は、社会情勢等も考慮しながら、必要に応じて展示替を行う。また、展示に際して、それぞれの作品等の調査研究を行いキャプションも添え、観覧者にとって、親切で親しみやすい展示を行うこと。なお、その取扱いについては細心の注意をはらって行うこと。

#### (2) 企画展開催業務

指定管理者は、瓦産業の情報発信と市民の文化向上等に寄与するために、必要に応じて、

著名な芸術家等の作品展示等、市と協議の上、企画展を開催することができる。

なお、企画展の観覧料は市が決定する。

### (3) 粘土体験業務

指定管理者は、菊間瓦に用いる粘土を使用した作品制作を通して瓦文化の情報発信と伝承を図るため、実習館を利用した粘土体験業務を実施するものとする。事業実施に当たって、指定管理者は、参加者から原材料費を自己の収入として徴収することができる。その金額及び使用する粘土量等については、実費を勘案し市が指定管理者と協議の上定める。

＜参考：現在の原材料費＞

原材料費		
粘土代 (焼成代含む)	3 kg	500円
	1.5 kg	300円
	1 kg	200円

※ 子育てファミリー応援割引利用の場合は手形製作代（粘土代 3 kg）500円が400円となる。

※ 焼成後の完成品について、利用者が送付を希望する場合は指定管理者が宅配便の手配を行うこととし、費用については利用者負担とする。

### (4) 飲食提供及び売店運営業務

施設の利便性の向上及び利用者サービスのため、自動販売機等により飲食の提供を行うとともに、必要に応じて売店運営を行うことができるものとする。なお、これらの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し、必要な許可を得ること。

#### ア 飲食施設の設置

- (ア) 利用者の利便性向上のため、飲食が提供できるサービスを行うこととする。
- (イ) 飲食提供施設に必要な設備、機器等一式は、指定管理者の負担とする。
- (ウ) 飲食提供施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者には不快感を与えないように努めなければならない。
- (エ) 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の許可を受けなければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者にのみ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。
  - (a) 自動販売機の設置にあたり、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）に基づく使用料は免除とするが、自動販売機の設置により収益を得た場合は、瓦のふるさと公園の適正な管理運営のための経費に充当すること。
  - (b) 自動販売機の設置業者の募集、選定、条件及び料金設定等は、指定管理者が行うこと。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。
  - (c) 設置を行った場合は、指定管理終了時に原則として原状に復すること。
  - (d) 自動販売機設置に要する経費、電気代等の管理に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。
  - (e) 施設的美観・良俗を乱すものでないこと。
  - (f) 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。
  - (g) 一般の通行及び警備等において、支障にならないこと。
  - (h) 施設・設備及び器具等の汚損、破損の恐れがないと判断されるものであること。

#### イ 業務の収益

- (ア) 指定管理者は、飲食提供業務及び売店の設置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を整備しなければならない。

(ウ) 指定管理者は、飲食提供及び売店運営の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにすること。

ウ 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。

#### 4 貸与車輛等運用業務基準

指定管理者は、市が無償貸与する次の車輛を用いて、次の業務を行う。

<貸与する車輛>

登録番号	車体番号
愛媛480く 677	S331V-0024947
愛媛41 ち 8515	U42T-0457121

(1) 車輛を運用する業務

ア 貸与車輛を運用する業務

施設の管理運営及び事業実施を効率的に行うために貸与車輛を用いること。

イ 交通法規等の遵守

車輛の運用に関しては、安全を心がけ、交通法規その他関係法令遵守の上適正な運用を行うこと。

ウ その他

貸与する車輛については、運行責任者を定める他、運行状況が判る書類を整備すること。

(2) 車輛の維持管理業務

ア 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、これを維持管理しなければならない。維持管理に必要となる燃料費、消耗品の購入やメンテナンス、車検、保険料、公課費、その他に要する費用は指定管理者の負担とする。

イ 車輛の点検

(ア) 日常点検

日常点検を毎日行うこと

(イ) 定期点検

1か月点検及び3か月点検を行うこと

ウ 車輛の損害の処理

車輛が損壊したときは、遅滞なくその状況を市に報告しなければならない。またそれが指定管理者の責に帰すべき事由によるものである場合は、車輛を指定管理者の責任と負担において原状に復すること。

エ 事故等の処理

指定管理者が、車輛の運用業務実施中に事故等が発生した場合は、警察、消防に連絡する等適切に対応し、遅滞なくその状況を市に報告しなければならない。また指定管理者の責に帰すべき事由により、第三者、又は市に損害を与えた場合は、全て指定管理者の責任と負担において処理すること。

## 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) 瓦のふるさと公園は、瀬戸内の自然と一体となった楽しさに、菊間の伝統と歴史を融和さ



せた新しい感覚の公園として設置された。

- (2) 瓦のふるさと公園は、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 都市公園法（昭和31年法律第79号）

イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

エ 今治市公園条例（平成17年今治市条例第207号）

オ 今治市公園条例施行規則（平成17年今治市規則第187号）

カ 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）

キ 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）

ク 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）

ケ 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）

### (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）

施設の使用の許可等の手續については、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 その他の関連法令

労働基準法

労働安全衛生法

施設維持、設備保守点検に関する法規

- ・ 建築基準法
- ・ 電気事業法
- ・ 水道法
- ・ 消防法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律等

### 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無い事項。

### 5 市からの要請への協力

- (1) 市から瓦のふるさと公園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、連絡調整等

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、警察や消防に連絡する等適切に対応し、市に対して報告すること。また、降雨や落雷等の原因で、危険と判断された場合には、直ちに利用を中止すること。

また、施設や遊具に破損が生じた場合は、破損箇所（遊具含む）の立入（使用）禁止を明記するとともに、フェンス又はロープ等により、入園者が誤って使用することのないよう、対策を講じること。なお、対策不備のため入園者が負傷した場合は、指定管理者の責任となるので

充分注意すること。

## 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

瓦のふるさと公園は、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) その他応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時等に瓦のふるさと公園を応急・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・瓦礫置き場等を想定するもの）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、指定管理料の減額等の清算を行う。

## 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使用促進を図るため、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(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。

## 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

### (1) リスクの分担

施設の管理運営に必要な経費は、下記の市が別途措置することとなる費用以外についてはすべて指定管理者の費用負担とする。

ア 前記第4の1の(7)及び第5の1の(7)で規定する修繕費

イ 前記第4の1の(10)及び第5の1の(10)で規定する備品購入費

ウ 第6の16で規定する用地の借上げ

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。なお、収蔵品については、現時点ではその評価額等が不明なため、今回の指定期間においては、保険加入を義務とせず、事故等に対する対応はその都度、市と指定管理者が協議し対応する。

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		○
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、収入減		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営に伴うもの	事故、災害等による臨時休園等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休園等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の使用停止		○
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		○
収蔵品への損害賠償	全ての異変	協議事項	

※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

施設の管理運営にあたっては、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
設備等保守	消防設備、電気設備、空調設備、制御装置 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、植栽管理、警備等
修繕費	施設・設備・備品の修繕
事務局費	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	備品購入費、保険料、公租公課等

## 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（瓦のふるさと公園指定管理者業務専用口座）で管理すること。

## 13 駐車場について

#### (1) 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等危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

#### (2) 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、必要に応じて原動機を停止させるよう周知に努めること。

### 14 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）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等、積極的な省資源化に努めること。

### 15 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。

### 16 用地の借上げ

施設敷地のうち、菊間町長坂206番地（13,328.28㎡）及び菊間町浜2978番地1（5,692.32㎡）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。

## 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、今治市と指定管理者で締結する協定書で定める。

### 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上で、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上で明らかに利便性を欠く場合、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できるものとする。