

今治市障がい者文化体育施設 (サン・アビリティーズ今治) 指定管理者業務仕様書

今治市 健康福祉部 健康福祉政策局 障がい福祉課

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	休館日及び開館時間	
1	休館日及び開館時間	1
2	休館日及び開館時間の変更	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	3
2	使用業務内容	3
3	運営業務内容	4
4	事業実施内容	5
第 5	業務基準	
1	管理業務基準	5
2	使用業務基準	9
3	運営業務基準	11
4	事業実施基準	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	14
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	16
7	事故発生時の対応	16
8	災害発生時の対応	16
9	選挙投開票事務時の対応	17
10	利用者数等の目標	17
11	業務委託等	18
12	経費の負担区分	18
13	会計の独立	19
14	駐車場対応	19
15	省エネルギー対策	19

16	喫煙対策	19
17	バリアフリー対応	19
18	施設利用者及び障がい者団体等への便宜供与	19
第7 モニタリング		
1	モニタリングの方法	20
2	業務不履行時の処理	20

添付資料

- 資料1 障がい者文化体育施設区域図等
- 資料2 障がい者文化体育施設の概要
- 資料3 施設等の維持管理に関する業務基準表
- 資料4 自動体外式除細動器（A E D）管理仕様書
- 資料5 障がい者文化体育施設スポーツ教室及び教養文化講座
- 資料6 障がい者文化体育施設行事実績
- 資料7 個人情報・特定個人情報取扱特記事項
- 資料8 障がい者文化体育施設の管理運営経費
- 資料9 障がい者文化体育施設維持修繕状況
- 資料10 障がい者文化体育施設備品台帳
- 資料11 障がい者文化体育施設利用状況

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。

- ・今治市障がい者文化体育施設条例（平成17年今治市条例第148号） ⇒ 条例
- ・今治市障がい者文化体育施設条例施行規則（平成17年今治市規則第110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

今治市障がい者文化体育施設（以下「本施設」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 施設の設置目的

本施設は、障がい者と健常者の交流を深めるための活動拠点として、障がい者の教養、文化及び体育の向上や障がい者の機能回復、健康の増進などを図ることを目的とする。

2 施設の区域

資料1「施設区域図」における区域とする。

3 施設の概要

- (1) 所在地 今治市喜田村二丁目1番10号
- (2) 設置 平成15年3月1日
- (3) 土地 6,620.54㎡
- (4) 建物 鉄筋コンクリート（一部鉄骨）造 平屋建（昭和61年度建築）
延床面積 1,658.58㎡
- (5) 施設内容 資料2「障がい者文化体育施設の概要」のとおり。

第2 休館日及び開館時間

1 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は次表に定めるとおりとする。

施設名	休館日	開館時間
今治市障がい者文化体育施設 (サン・アビリティーズ今治)	・毎週火曜日 ・国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日（以下「国民の祝日」という。）。ただし、国民の祝日が火曜日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い国民の祝日でない日 ・その前日及び翌日が国民の祝日である日（火曜日は除く。） ・12月29日から翌年1月3日までの日	午前9時から 午後9時30分

2 休館日及び開館時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため休館日及び開館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、原則として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。ただし、開館時間のうち午後5時30分以降の時間帯においては、責任者及び副責任者が常駐しなくともよいが、非常時等には出勤ができる連絡体制を確保すること。

- (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、前記1の責任者を含めた施設管理運営職員を、開館時間において3名以上を標準として配置することとし、常時4名以上の職員数を確保しなければならない。ただし、休館日に使用がある場合は、その限りでない。

(2) 受付職員等

利用受付及び利用方法の指導（障がい者スポーツ指導を含む）等の業務を適切に遂行するために必要な職員数はおおむね次のとおりとし、その職員数を確保することを原則とする。

ア 障がい者スポーツ指導員 2名以上

イ 利用受付等事務員 1名以上

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。また、アの障がい者スポーツ指導員はイの利用受付等事務員との兼務を認める。

(3) 夜間の職員配置

開館時間のうち午後5時30分以降の職員配置は、上記（1）、（2）の基準に関わらず次の基準により行うことができる。

- ・利用受付等事務員 1名以上

なお、行事や講座等の施設の使用状況に応じて、障がい者スポーツ指導員を配置することとする。

3 職員の選定

職員は、施設の設置目的の遂行に応じ、障がい者へのサービス向上のため必要な知識及び技能を有する者を置くことが望ましい。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。

なお、上記2の（2）に規定する受付職員等のうち、アの障がい者スポーツ指導員については、以下の資格を有するものを配置することが望ましい。

- ・教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に定める（保健体育）教員免許
- ・公益財団法人日本障がい者スポーツ協会公認資格「障がい者スポーツ指導者」
- ・その他本施設の障がい者スポーツ指導員として相応しい資格等

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。

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、駐車場及び施設周辺等の清掃を行う業務
- (3) 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
- (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・体育用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2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) 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
- (10) 保険加入業務
施設利用者の事故等に対応するために保険に加入し、事故等が発生した場合に手続を行う業務
- (11) 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応対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
- (12) 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
- (13) その他
その他、この仕様書に定めのない場合で、管理に当たって対応が必要となった場合に実施する業務

2 使用業務内容

- (1) 使用調整業務
使用の申込みに対する受付・許可等の必要な使用調整を行う業務及び定期的な行事について、使用年度の前年度にあらかじめ使用者から使用希望計画を聴取し、年間使用調整を行う業務

(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 有料施設及び付属設備（以下「有料施設等」という。）

施設の使用申込みに対する受付及び許可業務（許可内容の変更を含む。）

(3) 使用指導業務

施設・設備等の使用方法を指導する業務

(4) 使用料徴収業務

使用者から使用料を徴収する業務（使用料徴収業務の受託）

(5) 使用料減免業務

ア 使用料の減免の決定権限は市に属するため、問合せがあった場合は、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。

イ 使用料減免について、市長が特に必要であると認めた場合に使用料を減額し、又は免除を行う。

(6) 使用料還付業務

使用料の還付の決定権限は市に属するため、問合せがあった場合は、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。

(7) 使用の許可の取消し及び使用拒否等業務

条例第20条に規定する禁止行為をした者に対し、入館を制限する業務

ア 施設等の使用を不許可とする業務

イ 施設等の使用の許可の全部若しくは一部の取消し、使用方法の制限又は使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) 使用許可及び教室、講座及びイベント等の利用状況に関する台帳整理業務

使用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務及び教室や講座等の開催に関す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

パンフレット作成及び配布等を行う業務

イ 利用実態基礎データ収集・分析業務

利用実態に係るデータを収集し、利用促進を図るための分析を行う業務

(10) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、使用に当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) 講座等開催業務

スポーツ教室、教養文化趣味講座等の実施に関する業務

(2) 行事、大会等の開催業務

スポーツ大会及び地域住民との交流行事の開催に関する業務

(3) ボランティア育成業務

スポーツボランティアの育成に関する業務

(4) 自主活動グループ育成業務

自主活動グループの結成促進に関する業務

- (5) 障がい者福祉等の情報の収集及び提供業務
障がい者福祉等の情報の収集、提供及び関係機関との連携に関する業務
- (6) 清涼飲料水等提供業務
利用者の利便性を図るため、自動販売機等により、清涼飲料水等を提供する業務
- (7) 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

第5 業務基準

業務の実施に当たっては後記第5の1の(11)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、実施後は、後記第5の1の(11)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。
- (2) 清掃管理業務
施設、駐車場及び施設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。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。
- (3) 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。業務実施に当たっては、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。
- (4) 警備業務
 - ア 開館時間内
施設内及び施設周辺を適宜巡回し、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・火災報知器等の点検及び放置物の除去等を行うこと。
また、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。
 - 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) 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。

(6) 廃棄物（ごみ）処理業務

施設の廃棄物処理業務については、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）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) 修繕の実施に当たっては、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) 修繕の実施に当たっては、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、前記アの（ウ）及び前記イの（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（11）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。

(8) 備品管理業務

本施設の管理運営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。

（9）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。

（10）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参加すること。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 スポーツ災害補償保険（見舞金についての補償）

施設内において、利用者がスポーツの練習、競技若しくは指導中に急激かつ偶然な外来の事故により傷害を被り、死亡、後遺障害の発生又は入院による治療をした場合、管理者が支払う見舞金を保険金で支払うもの。

ウ 補償内容

補 償 内 容			補 償 額
	対人賠償	1名につき	1億円

賠償金		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)	被害者 1 名につき	死亡	50万円
		後遺障害	1.5万円～50万円
		入院（日額）	1,500円
		通院（日額）	1,000円

※ 賠償金は免責 0 円／1 事故につき

加入する保険に関して、賠償額については、上記の表の額を最低額とし、見舞金も含めて、指定管理者の責任で公の施設であることを十分認識した上で、補償内容を検討すること。

エ 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を対象とする。

オ 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。

(11) 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状況
- b 使用料等の収入実績
- 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条に規定する管理運営月報と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、市が本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8月頃）については、別途指示する。

イ 市の決定権限に係る資料の送付

市に決定権限が属する目的外使用許可、使用料等の減免及び還付等について、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。

(12) A E D 管理業務

本施設の体育室入口付近のロビー壁面には、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4「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。

(13) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、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 使用業務基準

(1) 使用調整業務

指定管理者は、施設使用の申込みの受付・許可に当たっては、条例第11条に規定する使用対象者の要件に照らし、公平かつ公正に取り扱わなければならない。また、使用年度の前年度において、あらかじめ使用者から使用希望計画を聴取し、年間の使用調整を行い、公平で公正な施設の使用ができるよう努めることし、その方法等は指定管理者が、市と協議し定めること。なお、市が主催する事業等（特に、後記第6の9の選挙投開票事務時の対応）及び市が認める障がい者福祉関連行事等の開催で本施設を使用する際は、その使用を優先するとともに、必要な協力を行うこと。

※令和2年度の年間使用調整については、前年度中（令和元年度中）に実施するため、既に調整済の状態では指定管理者に引継ぐこととなる。

(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、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

イ 有料施設及び付属設備（以下「有料施設等」という。）

施行規則第7条及び第8条の規定に基づき、申請書（許可内容の変更を含む）を受領し、許可書を交付すること。また、個人の使用においては、使用の申込に対し受付及び許可すること。

(3) 使用指導業務

施設・設備等の使用方法について、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) 使用料徴収業務

指定管理者は、条例の定めに従い、使用料を市の収入として徴収する。

ア 使用料の納入等

(ア) 使用料の納入

指定管理者は、徴収した使用料を1日ごとにその翌日（その日が土曜日、日曜日及び仕様書に規定する休館日であるときは、これらの日の翌日）まで、若しくは1月ごとにまとめて、翌月の10日（その日が土曜日、日曜日及び仕様書に規定する休館日であるときは、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) 使用料計算書の提出

指定管理者は、使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日までに市に提出しなければならない。

イ 使用料等の保管

指定管理者は、徴収に係る現金の取扱いについては、確実な金融機関に指定管理者自体の既存口座及び管理運営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。

ウ 帳簿の整理

指定管理者は、使用料の徴収簿を備えて整理しなければならない。

エ 指定管理者は、使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。

(5) 使用料減免業務

使用料は、市長が特に必要と認めるとき以外はこれを減額し、又は免除することができない。

ア 使用料の減免の決定権限は市に属するため、問合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。

イ 使用料の減免について、市長が特に必要であると認めた場合に使用料を減額し、又は免除を行う。

(6) 使用料還付業務

市長は、条例第17条第1号から第3号で規定する理由により施設を使用できないとき等においては、使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 使用料の還付の決定権限は市に属するため、問合せがあった場合は、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。

イ 手続等については、その都度、市の指示によること。

(7) 使用の不許可、許可の取消し及び使用拒否等業務

ア 次の場合には、指定管理者は施設の使用を許可しない。(指定管理者に許可の権限のあるものに限る。)

また、この場合、使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) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

(イ) 施設又は設備を損傷するおそれがあるとき。

(ウ) 施設の管理上支障があるとき。

イ 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、使用の許可の条件を変更し、又はその使用を停止し、若しくは使用の許可を取り消すことができる。(指定管理者に許可の権限のあるものに限る。)

(ア) 使用者が許可を受けた使用の目的に違反したとき。

(イ) 使用者がこの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) 使用者が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) 天災地変その他の避けることができない理由により必要があると認めるとき。

(オ) 公益上必要があると認めるとき。

(カ) 施設の管理上特に必要があると認めるとき。

ウ 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、本施設からの退去を命じることができる。

(ア) 施設、設備又は附属器具を損傷し、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乱し、他の本施設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
- エ 前記アからウまでの使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。
- (8) 使用許可及び教室、講座及びイベント等の利用状況に関する台帳整理業務
- 使用の許可に係る内容を、別に定める利用許可台帳（整理簿は、許可済の使用許可書の編てつをもってこれに代えることができる。）に記帳し整理すること。また、指定管理者が実施する教室、講座等の利用に関する内容についても台帳に記帳することとし、参加者や、受講料の詳細について整理すること。
- (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、実施に当たっては、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) その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報
- イ 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）の利用許可台帳等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。
- ウ 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、使用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。

3 運営業務基準

(1) 教室、講座等開催業務

障がい者の機能回復及び市民の健康増進に加え、教養文化の向上を目的とし、それぞれ年3回程度の期間を設けて教室、講座等を開催すること。各種講座を実施する際には、指定管理者は利用者から講座受講料を徴収（障がい者の受講料は実費以外は無料とする。）し、指定管理者の収入とすることができる。ただし、その収入については本施設の適正な管理運営に充当しなければならない。なお、募集については、広報に掲載するとともに幅広く周知し、多くの者が参加できるように努めること。申し込みの受付・決定に当たり、公平かつ公正に取り扱わなければならない。

ア 三障がいに応じた教室、講座の開催

身体、知的及び精神障がい者それぞれの障がい特性に応じた教室、講座を開催し、障がい者が利用しやすい教室、講座の開催に努めること。

イ 指定管理業務として実施する教室、講座

指定管理者は、資料5「障がい者文化体育施設スポーツ教室及び教養文化講座」の各種教室、講座等を原則として、継続実施すること。なお、実施に当たっては、ニーズに合った講座の開催等、講座の利用促進に努め、事業実施前に受講料を含めた各種講座の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。

ウ 指定管理者が自主的に実施する各種講座（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自主的に各種講座を実施することができる。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、障がい者福祉のための積極的な事業展開を図ること。

（２）行事、大会等の開催業務

障がい者がスポーツ大会及び行事を通して、機能回復と体力の維持増進を図り、地域住民との交流の輪を広げることを目的として、各種事業を実施すること。また、事業実施に当たっては、広報に掲載するとともに幅広く周知し、多くの者が参加できるように努めること。各種事業を実施する際には、指定管理者は参加者から参加料等を徴収（障がい者の参加料等は実費以外は無料とする。）し、指定管理者の収入とすることができる。ただし、その収入については本施設の適正な管理運営に充当しなければならない。

ア 指定管理業務として実施する行事、大会等

指定管理者は、従来より本施設で実施している資料６「障がい者文化体育施設行事实績」の内、番号１から６については、原則として継続実施すること。なお、事業実施前に参加料等を含めた実施計画を作成して市と協議するものとする。

イ 指定管理者が自主的に実施する行事、大会等（自主事業）

指定管理者は、上記（２）の目的を達成するために自主的に事業を実施することができる。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、障がい者福祉のための積極的な事業展開を図ること。

（３）ボランティア育成業務

小学校高学年から高齢者までの障がい者スポーツ活動に関心のある者を、スポーツボランティアとして募集し、障がい者の大会・行事等に参加する者の付添及び障がい者と共にスポーツを楽しむボランティアとして育成すること。

（４）自主活動グループ育成業務

スポーツ教室、教養文化趣味講座受講修了者による、自主サークル及び同好会の結成を促進し、自主活動が行えるよう指導育成するとともに、施設の利用促進を図ること。

（５）障がい者福祉等の情報の収集及び提供業務

障がい者福祉の制度に関する知識の習得及び情報の収集を行い、本施設の利用者に対して、情報の提供や相談を実施し、必要に応じて関係機関と連携して障がい者福祉の増進に努めること。

（６）清涼飲料水等提供業務

ア 清涼飲料水等提供設備の設置

本施設の特性から、運動等により失われた水分の補給及び利用者の利便性向上のため、清涼飲料水等を提供するサービスを行わなければならない。

イ 提供設備の内容

前記アの提供設備として、清涼飲料水等を取り扱う自動販売機を設置しなければならない。

ウ 清涼飲料水等提供設備設置の手続

清涼飲料水等提供設備の設置に当たっては、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。

許可するに当たっては、次のすべてに該当することを条件とする。

- (ア) 利用者の利便を図るための設備であること。
- (イ) 施設の美観・良俗を乱すものでないこと。
- (ウ) 清涼飲料水等料金の設定が一般的な市場価格と比較して同程度以下であること。
- (エ) 一般の通行及び警備等において、支障にならないこと。
- (オ) 施設、設備及び器具などの汚損、破損のおそれがないと判断されるものであること。
- (カ) 障がい者文化体育施設という特性に鑑み、バリアフリーに配慮した誰もが使いやすい構造のものであること。

エ 清涼飲料水等提供設備の設置料及び電気料金等

清涼飲料水等提供設備の設置については、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、当該設備の設置により得られた収入については、施設の管理運営経費に充当しなければならない。

なお、清涼飲料水等提供設備に係る電気料金等の費用は、指定管理者の負担とする。

オ その他

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 自動販売機の設置に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。

(7) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、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。

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(11)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(11)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、本施設を、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き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料金等を徴収（障がい者は実費以外は無料とすること。）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。

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) 本施設の設置目的である、障がい者と健常者の交流を深めるための活動拠点として、障がい者の教養、文化及び体育の向上や障がい者の機能回復、健康の増進などを図ることを遵守すること。
- (2) 本施設は、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) 地域住民と交流促進等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

業務を遂行する上で、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 今治市障がい者文化体育施設条例（平成17年今治市条例第148号）
- ウ 今治市障がい者文化体育施設条例施行規則（平成17年今治市規則第110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）

(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 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第517号）

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律第66条により、管理を行うに当

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、本市と同等の安全管理措置義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7「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こと。

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条）

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）

ク 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65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、本施設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）地方自治法第199条第7項の規定により今治市監査委員が監査を実施する場合は、現地調査の協力及び必要な資料の提出等その指示に従うこと。
- （3）愛媛県障がい者スポーツ大会へ障がい者（本施設利用者以外も含める）が参加するに当たり、同大会参加者の要請により市が指定管理者に対し施設職員（障がい者スポーツ指導員）による引率等協力を求めることがあるので、施設の管理運営に支障のない場合、積極的に協力を行うこと。
- （4）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

事業実施に当たっては、市、今治公共職業安定所その他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、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

本施設は、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

市は、災害時等に本施設を指定避難所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。

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。

また、1年に1回、自治会など地域住民と協力して避難所開設訓練を実施すること。

(2) その他の応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時に本施設を応急・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。

(4) 計画策定への協力

今後、市が避難所ごとに個別の避難所運営マニュアル等を作成することとなった場合には、指定管理者は市の依頼に応じ、マニュアル等の作成に協力すること。

9 選挙投開票事務時の対応

現在、本施設は、選挙時の投開票事務会場として利用されており、今後も引き続き同様に利用される予定である。

(1) 施設利用の申し込み

今治市選挙管理委員会から、投開票事務会場として施設利用の申し込み（施設の使用許可は、市の権限により目的外使用許可を与える。）があった場合は、優先的にその利用（卓球台、机、いす等の備品を含む）予約を受け付けると共に、既に、行事等の予定が入っている場合や予約を受け付けている利用者があった場合は、今治市選挙管理委員会も利用調整を行うが、原則として指定管理者の責任において利用調整を行わなければならない。

なお、施設の利用期間は、原則として土・日・月曜日の3日間となる。

（２）選挙執行の情報収集

衆議院議員総選挙のように、選挙執行日が直前でなければ判明しない選挙もあるため、指定管理者は各選挙の執行予定について、報道等の情報を積極的に入手し、施設の管理運営に支障のないよう努めなければならない。

（３）施設利用時の協力

ア 施設利用の範囲

投開票日は、駐車場を含めて資料1「障がい者文化体育施設区域図」に規定する区域のほとんどを利用することとなる。指定管理者は、投開票事務の執行に支障がないように施設の管理に努めなければならない。

イ 職員の配置

投開票事務当日は、早朝から深夜まで施設を利用することとなるが、指定管理者は、施設を利用する間、必ず施設管理運営職員1名以上を指定管理者の責任と負担において配置しなければならない。

ウ 事務機器等の設置

投開票事務に必要な電話、FAX、複写機、発電機等の事務機器等は、今治市選挙管理委員会が臨時に設置するので、指定管理者は設置の立ち会い等を行い投開票事務及び施設の管理運営に支障のないよう努めなければならない。

なお、これらの電気代については、指定管理者の負担とする。

エ 電話の取り次ぎ

投開票事務当日は、愛媛県選挙管理委員会等関係機関から今治市選挙管理委員会に対して電話連絡等が入ることとなるので、指定管理者は、その取り次ぎに協力しなければならない。

オ 事務室への入室

投開票事務当日は、今治市選挙管理委員会職員が頻繁に事務室内に出入りすることもあるので、協力すること。

（４）リスク分担

選挙投開票事務時のリスク分担は、「後記12の（１）リスクの分担」のとおりとする。

10 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（11）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努力しなければならないものとする。

11 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。

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（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及び前記第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

本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（10）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参加すること。

項 目	内 容	今治市	指定管理者
物価等の変動	収支計画に大きく影響を及ぼすもの	協議事項※	
	人件費、物品費、光熱水費等の増加		○
税制（消費税等）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		○
	選挙投開票事務による施設等の利用停止		○
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。過去3年間の管理運営経費については、資料8「障がい者文化体育施設の管理運営経費」のとおりである。なお、現在市の名義で契約しているものについては、指定管理者に貸与するものとし、その維持管理に必要な費用は指定管理者の負担とする。

区 分	詳 細 内 容
人件費	職員給与、職員諸手当、退職共済掛金、法定福利費等
事務費支出	福利厚生費、旅費、研修費、消耗品費、備品購入費、印刷製本費、光熱水費、燃料費、修繕費、通信運搬費、業務委託費、手数料、損害保険料、賃借料、雑費、諸会費等
事業費支出	教養娯楽費、光熱水費、燃料費、車輛費、消耗品費、備品購入費、賃借料、修繕費、雑費等

13 会計の独立

原則として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（指定管理者業務専用口座）で管理すること。

14 駐車場対応

（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。

（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、原動機を停止（アイドリングストップ）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

本施設は障がい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 施設利用者及び障がい者団体等への便宜供与

施設の設置目的である障がい者福祉の向上のために、これまで本施設において、障がい者団体がイベント等行事で使用する資材等を保管するための倉庫の設置や地域活動支援センターをはじめとする授産施設等の作品や製品等を展示し販売するスペースを提供している。これらは引き続き障がい者福祉の向上のために、指定管理者は施設の管理運営に支障のない範囲で積極的にこれらに協力すること。

また、障がい者の施設利用にあたり、体育室利用に係る用具の保管サービスなど、障がい者及び障がい者団体等に対する便宜の供与についても、指定管理者は積極的に取組むものとし、施設の設置目的達成のために障がい者へのサービス向上に努めるものとする。

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

(11) のア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上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、指定を取り消し、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。