

宇都宮市上河内地域交流館（愛称：梵天の湯）

指定管理業務仕様書

令和4年6月

宇 都 宮 市

宇都宮市上河内地域交流館指定管理業務仕様書

目次

1	趣旨	2
2	対象施設の概要	2
3	指定管理者が行う業務	3
4	管理運営業務	4
5	指定事業	10
6	自主事業	10
7	その他の業務	11
8	指定期間	13
9	管理運営体制	13
10	備品の帰属等	14
11	業務実施に係る確認事項	14

宇都宮市上河内地域交流館指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、宇都宮市上河内地域交流館条例（以下「条例」という。）及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等について定めることを目的とする。

2 対象施設の概要

(1) 施設の名称

宇都宮市上河内地域交流館（愛称 梵天の湯）

(2) 設置目的

市民相互のふれあいと健康の増進を図るとともに、地域資源を活用した農林産物の加工体験等を通して、多様な農村交流を促進することにより、地域の活性化に寄与すること。

(3) 所在地

宇都宮市今里町18番地4

(4) 開設時期

平成14年7月

(5) 施設及び建築内容

ア 交流棟 木造平屋 966㎡

- (ア) 地場産物試作室（厨房）
- (イ) 地場産物試食室（レストラン）
- (ウ) 研修室（ヒノキの間）
- (エ) 交流・研修室（スギの間）休憩室
- (オ) 研修の間 展示体験コーナー
- (カ) ホール

イ 温浴棟 木造一部RC造 730㎡

- (ア) 洗面所及び脱衣所
- (イ) 大浴場
- (ウ) サウナ
- (エ) 露天風呂（男女各1）
- (オ) 個室風呂（岩風呂、檜風呂）
- (カ) 砂風呂

ウ 食の体験交流施設

- (ア) 地場産物展示場（農産物直売所）
- (イ) 体験交流施設（鬼怒の間）
- (ウ) 休憩用個室（6畳和室2室）

(エ) 体験室（１），（２）

(オ) めん加工室

(カ) 事務室

エ 駐車場及び駐輪場 駐車台数 250台（障がい者用6台を含む）

オ 温泉スタンド

(6) 利用時間

施設の利用時間は、午前10時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て変更することができる。

(7) 休館日

休館日は、毎月第1木曜日及び第3木曜日（その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場合は、その翌日）及び毎年1月1日とする。

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て変更、又は休館日以外に臨時に休館することができる。

指定管理者は、休館日を変更、又は臨時に休館するときは、その旨を施設入口及びその他公衆の見やすい場所に掲示するほか、必要な周知に努めること。

(8) 利用料金

指定管理者は、市が条例で規定する利用料金を上限として、市長の承認を得て、利用料金を設定することができる。（市が規定する額は、**別紙1**のとおりとする。）

利用者から収受する利用料金は、指定管理者の収入となる。その収入は、施設の管理運営経費にあてるものとし、レストラン等のその他事業経費と区分して会計処理すること。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

ア 市民相互のふれあいと健康の増進に関する事業

イ 地域資源を活用した農林産物の加工体験に関する事業

ウ 地元農産物及びこれを活用した食に親しむ場の提供に関する事業

エ 都市住民との交流に関する事業

オ その他上河内地域交流館の設置目的を達成するため必要な事業

(2) 施設利用許可及び制限に関する業務

(3) 施設の維持管理に関する業務

(4) その他市長が必要と認める業務

(業務の分類)

業 務	定 義	対 象
管理運営業務	施設の管理運営に係る業務	・条例第4条に定める有料施設の運営 ・施設の維持管理に関する業務
指定事業	管理運営業務に関連して、指定管理者に行わせる事業	・レストラン事業 ・物販事業 ・直売所事業
自主事業	指定管理者が自らの責任と負担で実施する事業	・施設の設置目的達成に有効な事業 ・自動販売機の設置等

4 管理運営業務

(1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。上河内地域交流館の指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

ア 施設の目的、機能に基づいた管理運営を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、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。

ウ 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。

エ 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

オ 利用者の安全に考慮し、事故防止に努めること。

カ 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策等に対し積極的に協力を求めること。

(2) 施設の利用許可及び制限に関する業務

ア 利用の許可

(7) 温浴施設・交流施設の利用申請受付、許可及び利用料金の徴収に関する業務

大浴場，砂風呂，個室風呂，休憩用個室，タオル，バスタオルの貸出の利用申請等については，券売機による利用券の購入で取り扱うものとする。

- ・利用許可に際して徴する利用料金については，指定管理者の収入とする。
- ・指定管理者は，入湯税の特別徴収義務者となるため，入浴料と合わせて徴した入湯税を，毎月，市が定める納付期限までに納付すること。
- ・入浴券（優待券），また，ブルーチップなどの換金対象の利用券での入浴についても現行の取扱いを引き継ぐこと。
- ・券売機で購入された利用券は，職員が受領することで利用許可したものとみなし，不正利用のないよう管理するとともに，時間ごとの利用者数を把握しておくこと。
- ・1枚の利用券で1日有効となることから，複数回入浴する利用者への対応を行うこと。
- ・砂風呂，個室風呂，休憩用個室については，電話等による予約受付を行うこと。

(イ) 農産加工体験施設の利用申請受付，許可及び利用料の徴収に関する業務

- ・申請書等は，指定管理者において作成すること。
- ・利用許可に際して徴する利用料金については，指定管理者の収入とする。

(ウ) 温泉スタンドの利用申請受付，許可及び利用料の徴収に関する事務

- ・申請書等は，指定管理者において作成すること。
- ・利用許可に際して徴する利用料金については，指定管理者の収入とする。
- ・温泉スタンドは，条例別表に記載のとおり，社会福祉の増進を図ることを目的として利用する場合にのみ利用許可すること。また，利用時間は，温浴施設の運営を妨げることをないよう，利用許可者と十分協議の上，運用すること。
- ・温泉スタンドの利用が，温浴施設の運営を妨げるおそれがある場合には，許可しないこと。

(エ) 土地及び建物の一部の利用申請受付，許可及び利用料の徴収に関する事務

- ・申請書等は，指定管理者において作成すること。
- ・利用許可に際して徴する利用料金については，指定管理者の収入とする。
- ・土地及び建物の利用許可の範囲は次のとおりとし，指定管理者は，

運用基準を、あらかじめ定めておくこと。

i 利用目的

- ・地域の活性化に寄与するもの（地域行事や地域資源を活用した加工体験教室の開催，地元農産物のPR・販売，伝統芸能のPRなど）
- ・利用者サービスの向上に資するもの（ジャズコンサートや落語会等の開催など）
- ・市の施策に協力するもの（観光PRやイベントPRなど）
- ・公共の福祉を増進するもの（健康相談，献血，行政相談など）
- ・その他施設の設置目的に沿った利用目的のもの

ii 利用場所

- ・施設内においては，温浴施設，レストラン，農産物直売所及び事務室を除く，管理運営業務を妨げない場所での利用とする。
- ・施設外においては，駐車場を除く，利用者の通行を妨げない場所での利用とする。ただし，地域イベントの利用など市の承認を受けた場合は，この限りでない。

iii 利用期間及び利用時間

- ・利用期間は，2週間程度の短期的な利用に限り，利用時間は，原則開館時間内とする。

iv その他

- ・前 i ～ iii において，疑義が生じる場合は，事前に市と協議すること。

(オ) その他施設の利用申請受付，許可及び利用料の徴収に関する事務

- ・申請書等は，指定管理者において作成すること。
- ・利用許可に際して徴する利用料金については，指定管理者の収入とする。

(カ) 施設の利用案内に関する業務

- ・利用案内を必要とする砂風呂等の温浴施設については，十分な利用案内を行い，事故等の防止に努めること。
- ・その他の施設内で行われる事業についても，円滑な執行ができるよう，適宜，必要な準備，指導，助言等を行うこと。

イ 利用の制限

- ・指定管理者は，条例第6条第1項の各号に該当し，施設の適正な管理が妨げられるおそれがあるときは，施設の利用禁止又は制限し，利用を許可しない。
- ・指定管理者は，条例第9条第1項の各号に該当すると認めるときは，施設の利用を制限し，又はその許可を取り消すものとする。
- ・指定管理者は，施設設備の故障や，屋外における天災地変等，管理上

安全な利用ができないと判断する場合には、施設の利用を禁止し、又は制限することができる。

ウ 利用料金の免除

- ・ 条例第7条第4項に基づく免除手続は、指定管理者が行うものとする。
- ・ 市長が定める特別な理由は、障がい者が利用する場合における公の施設の使用料の免除に関する規則（平成12年規則第25号）によるもののほか、市が別途指示する。
- ・ 障がい者が利用した場合の利用料金の負担については、別途協定書で定める。

(3) 施設の維持管理に関する業務

上河内地域交流館の維持管理にあたっては、本仕様書に定める基準、及び法定の機器等点検基準を遵守し、美観、安全、衛生において良好な状態に保つこと。ただし、運営上良好な状態を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、必要な処置を講じること。

ア 施設の保守管理業務

施設を適切に維持管理していくため、下記の保守管理及び清掃業務等を行う。

(ア) 温泉設備等の保守管理に関する業務

詳細については、別紙2「保守管理業務標準仕様書」のとおりとし、保守管理業務と合わせて実施する水質検査の実施後は、検査結果を市へ報告すること。

(イ) ボイラー・ポンプ等の保守管理に関する業務

詳細については、別紙2「保守管理業務標準仕様書」のとおり。

(ロ) 空調設備の保守管理に関する業務

詳細については、別紙2「保守管理業務標準仕様書」のとおり。

(ハ) ろ過・循環装置保守管理に関する業務

詳細については、別紙2「保守管理業務標準仕様書」のとおり。

(ニ) 合併浄化槽保守管理に関する業務

詳細については、別紙2「保守管理業務標準仕様書」のとおり。

(ホ) 自動扉設備の保守管理に関する業務

詳細については、別紙2「保守管理業務標準仕様書」のとおり。

(ヘ) 消防用設備の保守管理に関する業務

詳細については、別紙2「保守管理業務標準仕様書」のとおり。

(ニ) 非常用発電装置の保守管理に関する業務

詳細については、別紙2「保守管理業務標準仕様書」のとおり。

(ケ) LPガス機器の保守管理に関する業務

詳細については、**別紙2**「保守管理業務標準仕様書」のとおり。

ただし、ガスの販売業者による定期点検がされる場合は不要。

(ロ) 自家用電気工作物保安管理業務及び受電設備の清掃業務

下記、自家用電気工作物の保安管理業務を実施することとし、実施後は、市へ報告すること。また、受電設備の清掃業務は、3年ごとの実施となっており、令和7年度に実施すること。

自家用電気工作物の概要

設備容量 500キロボルトアンペア

受電電圧 6,600ボルト

非常用予備発電装置

発電機定格容量 21キロボルトアンペア

発電機定格電圧 210ボルト

原動機の種類 ディーゼル

設備容量 500KVA

イ 施設で保有している附帯設備

- ・施設及び設備、備品等が破損、経年劣化による修繕が必要となった場合で、施設運営上の不都合が生じ、利用者の利便性が低下したり、安全性が危ぶまれるときには、早急に下記の経費負担区分に基づき、修繕を行うものとする。
- ・施設及び設備、備品等が破損、経年劣化による修繕が必要となった場合で、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1回、市が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

【経費の負担区分】

施設、備品等の維持管理に係る経費の負担区分は、以下のとおりとする。

項目	内容	宇都宮市	指定管理者
施設の改修、設備の更新		○	
施設整備、備品等の修繕	1件30万円以下		○
	1件30万円超	○	
設備機器の保守点検			○
備品等の更新		○	

※ 指定管理者が自主的に行う改善や備品の更新は、指定管理者の負担

ウ 樹木、芝生等植栽の維持管理

- ・施設内の樹木、芝生等の植栽については、かん水、剪定、消毒、施肥除草など植栽の適正な生育と枯枝の除去などの維持管理を行うこと。
- ・玄関前ロータリーの花壇についても、季節ごとの植栽、植え替えを行うなどして、美観を保つこと。

- ・薬剤を使用する場合には、作業員の安全対策とともに、施設利用者への安全に十分配慮すること。

エ 清掃，警備，防災に関すること。

(ア) 清掃業務について

- ・館内清掃については、開館前及び閉館後に毎日実施し、施設内の美観、衛生保持に努めること。
- ・浴室及び脱衣室についても、浴槽水は毎日完全に交換することとし、開館前及び閉館後の清掃を実施すること。
- ・月に2回以上、清掃専門業者による、浴室等の清掃業務を実施すること。詳細については、「浴室等清掃業務標準仕様書」のとおり。
- ・トイレに設置する防臭器具についても、専門業者による消臭剤及び消毒殺菌剤の取替え交換を行うこと。詳細については、「トイレ消臭剤・消毒殺菌剤等取替業務標準仕様書」のとおり。

(イ) 廃棄物の収集運搬業務について

- ・施設において発生する廃棄物は、事業者の責任において適正に運搬するほか、市の認める専門事業者に委託して収集運搬すること。詳細については、「13. 一般廃棄物収集運搬業務標準仕様書」のとおり。

(ウ) 警備業務について

- ・施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊、盗難等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに、財産の保全を守るため、適正な警備体制を確保すること。
- ・閉館時における機械警備の詳細については、「14. 警備業務標準仕様書」のとおり。ただし、有人警備等、新たな警備体制が確保される場合はこれによらず、市と協議の上、体制を整えること。

(エ) 防災体制について

- ・消防法等関連法規を遵守し、消防計画の策定、防火責任者の設置、消防訓練の実施など、必要な体制整備を行うこと。また、年2回の消防設備の保守点検業務のほか、施設の総合点検も年1回実施すること。

オ 温浴施設の衛生管理に関すること。

公衆浴場法はもとより、公衆浴場における衛生管理要領、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など、関連法規を遵守し、適正な衛生管理に努めること。特筆すべき事項として指示する事項は以下のとおり。

- ・全ての浴槽は、閉館後に毎日脱水し、翌朝まで乾燥させておくこと。
- ・個室風呂は、利用者が変わる毎に浴槽水を交換し、簡易清掃すること。
- ・ひのき風呂、岩風呂などは、ヌメリ等が発生しやすく、レジオネラ菌の温床になるおそれがあるため、毎日の清掃や業者清掃において、十分

にヌメリを除去すること。

- ・レジオネラ菌検査は，年2回実施し，市に結果を報告すること。
- ・浴槽水における遊離残留塩素濃度は，2時間ごとに測定し，法令の基準を保つよう，適宜，塩素投入量を調整すること。
- ・サウナ室のサウナマットについては，作業工程表を掲示し，1時間半～2時間おきに交換するほか，利用者からの要望に応じて交換すること。
- ・砂風呂利用者には，衛生確保のために，浴衣の貸出を行うこと。
- ・砂風呂は，衛生保持と適正な温度管理のために毎日昇温し，週2回温水洗浄を行うこと。
- ・脱衣所については，衛生，清潔を保つため，利用時間内にも，随時巡回，清掃を行うこと。また，ロッカーの上にも埃が溜まりやすいことから，週1回以上，清掃を行うこと。

5 指定事業

(1) レストラン事業

- ・施設内のレストラン事業については，指定管理者が行うものとする。
- ・レストラン事業で得た収入は，指定管理者の収入とする。
- ・地元農産物を積極的に活用して，地産地消に努めること。

(2) 物販事業

- ・施設内の物販事業（売店等）については，指定管理者が行うものとする。
- ・物販事業で得た収入は，指定管理者の収入とする。
- ・物販事業実施にあたっては，地域資源を活用した加工品や利用者の利便性を高めるために必要なものを販売，提供するなど，施設目的に配慮すること。

(3) 直売所事業

- ・直売所の運営事業については，地域農業者により構成する，「梵天の湯直売所利用組合」（以下「直売所利用組合」という。）に営業委託するものとする。

6 自主事業

指定管理者は，施設の管理運営に影響を及ぼさない範囲で，自主事業を実施することができる。

自主事業の実施にあたっては，地域の特性や地域イベント等に配慮し，魅力ある事業の実施に努めるとともに，以下のことに留意すること。

(1) 経費の負担

- ・自主事業に係る経費は，指定管理者の負担とする。また自主事業を実施するために必要な許可等の手続及び関係機関との協議は，指定管理者が

行うこと。

(2) 損害賠償

- ・自主事業を実施するにあたり、第三者に損害が生じた場合、指定管理者の責任において損害を賠償すること。

(3) その他の自主事業に関すること

- ・自主事業の実施にあたっては、指定管理者の責任で行うものとする。
- ・地域資源の活用や周辺施設と連携した自主事業を積極的に実施すること。
- ・指定管理者は、施設内において、自動販売機などの設置を行うことができる。
- ・事業を実施する場合においては、事前に市と協議すること。
- ・施設の一部を利用する場合には、宇都宮市行政財産目的外使用に該当するため、行政財産目的外使用料として、市が条例に定める使用料を指定管理者が市に支払うものとする。

7 その他の業務

(1) 緊急防犯，防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備

- ・緊急に事態に備え、利用者の安全を確保するための危機管理マニュアルを作成するとともに、その実施体制を整備する。

(2) 個人情報保護等の措置

- ・施設利用に際し収集した個人情報については、マニュアル等を整備し適切に運用すること。

(3) 職員に対して運営管理に必要な研修の実施

- ・指定管理者は、運営管理に必要な職員の研修を実施することとし、施設の運営管理に必要な施設設備等の扱い方や、接遇マナーについて、特に十分な研修を行うこと。

(4) キャッシュレス決済の導入に係る業務

利用者の利便性の向上を図るため、キャッシュレス決済を利用できるよう導入すること。

なお、導入にあたっては、施設所管課と指定管理者が協議し、決済代行者等、必要な事項を決定すること。

(5) 日常業務における調整

ア 苦情処理

- ・施設運営や、実施する事業に関して、施設利用者や周辺住民等からの指摘や苦情については、適切に対応するとともに、処理内容について市に報告すること。
- ・施設の利用条件や利用者の安全に関すること、施設整備に関することなど、指定管理者の判断によりがたい場合は、市との協議により解決を図ること。

イ 消耗品等の購入に関する業務

- ・ 日常の施設の管理運営に必要な消耗品等の物品は、指定管理者が用意する。
- ・ 消耗品の購入に際しては、在庫管理を適正に行い、施設の運用に支障のないようにすること。

ウ 燃料の購入等に関する事務

- ・ 消耗品の購入に際しては、在庫管理を適正に行い、施設の運用に支障のないようにすること。
- ・ 燃料費等については、市場価格の影響を受けやすいものであるため、購入業者の選定方法を工夫するなどし、可能な限りコスト削減に努めること。
- ・ 重油の購入に際しては、重油タンクの残量管理を適正に行い、施設の運用に支障のないようにすること。また、購入にあたっては、危険物の取扱いに十分注意し、業者立会いのもと適切に納入させること。
- ・ 重油の購入に際しては、重油タンクの残量管理を適正に行い、施設の運用に支障のないようにすること。

エ 貸出リネン等に関する業務

- ・ タオルやバスタオル、浴衣などの貸出リネンについては、適正なクリーニング業者から賃借するなどして、常に清潔な状態で貸し出せるようにしておくこと。
- ・ サウナマットについても、1日の交換枚数に応じた在庫数を揃えておくこと。

オ 施設の広告、広報に関する業務

- ・ 時節を捉えた効果的な広告を行い、効果的な集客に繋げること。
- ・ 施設内で実施する事業は、随時、情報を提供するために広報手段を確保すること。

カ その他運営に関する業務

- ・ 利用者駐車場については、敷地が広範にわたっていることから、車上あらしなどの被害が想定されるため、館内放送や適宜清掃を行うなどしながら巡回し、事故防止に努めること。
- ・ 施設の管理運営にあたっては、電気等の効率利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進など、環境への配慮を行うものとし、その実施状況については、事業報告書等により市に報告する。

(6) 経理規定等（宇都宮市会計規則に準ずるもの）に基づく経理事務

会計処理にあたっては、市の会計規則に準じ、適正に処理すること。

(7) 会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告

ア 会計関係帳簿の調整

- ・ 指定管理者として市の運営管理代行を行うものであり、公正かつ透明

性のある適正な経理処理を行うこと。

- ・帳簿の作成にあたっては、4月から翌年3月までの市の会計年度に合わせて作成するものとし、支出項目ごとに明確となるよう記載すること。
- ・利用料金制度により、指定管理者のものとなる収入に関しては、日計、月計管理するものとし、利用料金区分ごとに利用者数、利用料金を集計しておくこと。

イ 利用状況報告書等の作成及び市への報告

- ・指定管理者は、施設の利用状況や管理状況、その他市が指示する事項について、毎月市へ報告すること。
- ・事件、事故、苦情とその対応状況等については、随時市に報告し、対応困難と思われるときには、市と協議しながらその対応にあたること。
- ・その他市が指示する事項については、別途協議し、協定書に定める。

(8) 帳票の保存

指定管理者は、事業報告書及び管理に関する帳票等を常に整理し、各年度終了後5年間保存しなければならない。また、市から求められたときは、速やかに提出しなければならない。なお、市監査委員等による監査の対象となる。

(9) 市への協力

指定管理者は、市が実施する新たな施策、規則改正、施設の現状変更など、指定管理者に協力を要請した時は、迅速かつ誠実に対応しなければならない。

(10) 保険への加入

指定管理者は、自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険については市が加入するほか、指定管理者は、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者になる。

(11) 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、第三者に漏らしてはならない。

(12) 公平な管理

公の施設であることを念頭に置いて、公平な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは、不利になる行為を行ってはならない。

(13) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議するものとする。

8 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

9 管理運営体制

(1) 施設管理運営業務の職員の配置等

- ・職員の配置人数については、管理運営業務を適正に行うための人数を指定管理者が定めて、総合案内受付・温泉受付・砂風呂受付等に配置すること。ただし、イベント時や繁忙期等は、状況に合わせて配置人数を調整し、適正に配置すること。
- ・そのほか、地域交流館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所長若しくはそれに準ずる職責者を1名配置すること。
- ・その他の職員については、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう配置することとし、勤務体制についても、労働基準関連法規を遵守し、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう定め、指定管理業務開始前に整え、市に報告すること。

(2) 施設の管理全般に関する事項

- ・管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- ・利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ・他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

10 備品の帰属等

- (1) 施設に付設して、指定管理者に貸与する物品は、「備品一覧^{別紙3}」のとおり。市が所有する備品等の使用及び保管は、十分注意すること。
- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。
- (3) 指定管理者が購入する消耗品に関しては、指定管理者の所有とする。
- (4) 指定管理者は、市に帰属する物品で処分が必要な物品は事前に市と協議すること。

11 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行った上、初年度については4月末日までに、2年目以降については前年度の3月末日までに、以下の事項について事業計画を策定し、市に提出し、承認を得ることとする。

- ア 業務の収支見込に関する事項
- イ 業務の実施計画に関する事項
- ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、市が指定する期日までに、以下に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 業務の収支状況に関する事項

イ 業務の実施に関する事項

ウ 施設の利用状況に関する事項

エ 利用料金収入の明細に関する事項

オ その他市が指示する事項

(3) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、市が指定する期日までに上記(2)に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

(4) 立入検査及び改善勧告

市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、随時指定管理者に対し業務実施状況や管理経費の収支状況等について説明を求めることができるものとする。

また、市は指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行う。