

一宮スポーツ文化センター
指定管理者業務仕様書

2026年7月

一宮市

目 次

第1章 基本方針	1
第2章 指定管理者が行う業務の範囲	1
1. 使用許可等に関する業務	1
2. 利用料金等の徴収に関する業務	3
3. 有料駐車場に関する業務	4
4. 施設・設備・備品等の維持管理及び修繕に関する業務	4
5. 利用者の利便性の向上に資する業務	7
6. 緊急時の対応に関する業務	9
7. 事業計画及び事業報告に関する業務	10
8. モニタリング、評価に関する業務	11
9. 引継ぎに関する業務	12
10. 市及び市の関係機関の実施事業に対する協力業務	13
11. 市が特に必要と認める業務	13
第3章 留意事項	13

一宮スポーツ文化センター指定管理者業務仕様書

一宮スポーツ文化センター指定管理者募集要項の規定に基づき、指定管理者が行う一宮スポーツ文化センター（以下「センター」という。）の指定管理業務の範囲については、この業務仕様書に従い実施するものとする。

第1章 基本方針

センターは、市民の文化及び体育の向上に資することを目的とした拠点施設であり、市民をはじめ幅広く多くの方々にご利用いただくとともに、効果的、効率的な施設運営や事業展開を行うことが求められている。

こうした市民ニーズに応えるために、指定管理者は管理を実施するセンターにおいて、市民の平等な利用の確保や安全性の確保について十分な配慮をするとともに、一宮市（以下「市」という。）の文化及び体育の発展に寄与することを基本方針とする。

第2章 指定管理者が行う業務の範囲

1. 使用許可等に関する業務

(1) 使用時間及び休館日等について

一宮スポーツ文化センターの設置及び管理に関する条例及び同施行規則（以下「条例及び規則」という。）の規定に従うこと。

ただし、市の承認を得て、臨時に休館日を定めることができる。

なお、条例及び規則に規定する施設の使用時間及び休館日については次のとおりである。

区 分	使 用 時 間	休 館 日
午 前	午前9時から午後0時30分 まで	毎月第1・3月曜日 12月29日から翌年1月3日まで
午 後	午後1時から午後4時30分 まで	
夜 間	午後5時から午後9時まで	
全 日	午前9時から午後9時まで	

(2) 人員の配置について

- ① 管理事務室に責任者1名を常駐させること。
- ② 利用に関する受付業務（使用申請等の受付・許可、利用料金・教室受講料の収納、問い合わせ対応等）及び施設管理業務に従事するために必要な最適な人員を配置すること。なお、法令等により有資格者の配置について外部委託が認められているものについては、委託による対応も可能とする。
- ③ 施設管理業務に従事する者のうち1人は、電気主任技術者、建築物環境衛生

管理技術者、甲種防火管理者の資格を有していること。ただし、すべての資格を同一人物が有している必要はない。なお、その資格を証するものの写しを市へ提出すること。

- ④ 配置する人員（以下「職員」という。）の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、管理に支障がないようにすること。また、毎年4月及び変更があった場合には、職員名簿を市へ提出すること。
- ⑤ 職員に対して、管理に必要な研修を実施すること。
- ⑥ 職員について、市内在住者の採用に努めること。
- ⑦ トレーニング室に、トレーニング指導員を常駐させること。なお、トレーニング指導員は次のいずれかの資格を有する者、または、市が同等の資格を有すると認める者であること。ただし、すべての資格を同一人物が有している必要はない。なお、その資格を証するものの写しを提出すること。

- ①公益財団法人 健康体力づくり事業財団が認定する健康運動指導士
- ②公益財団法人 健康体力づくり事業財団が認定する健康運動実践指導者
- ③公益財団法人 日本スポーツ協会が認定するスポーツプログラマー
- ④公益財団法人 日本スポーツ協会が認定するアスレティックトレーナー
- ⑤公益財団法人 日本スポーツ協会が認定するフィットネストレーナー

(3) 使用申請の受付・許可等に関すること

- ① 受付・許可等は、管理事務室で行うこと。
- ② 受付の手続き
使用許可申請の受付・許可、利用料金の収受、使用許可書の交付及び利用料金還付の手続きを行うこと。なお、申請書等各種書類は、市の上承無く処分しないこと。
- ③ 受付の日時
受付日時は開館日の開館時間内とする。
- ④ 予約システム
インターネット予約システム（以下、「予約システム」という。）を導入し、予約システム上で受付・許可等を行うことも可能とする。ただし、指定管理期間中に市が指定する予約システムを導入することになった場合、市の予約システムへ移行するものとし、移行に必要な準備に協力すること。なお、先に指定管理者が導入した予約システムに係る費用について返還は行わないこととする。
- ⑤ 優先予約
「一宮スポーツ文化センター優先予約に関する規定」に従うこと。
- ⑥ センターに関する問い合わせに対応すること。

(4) 使用の制限等に関すること

次のいずれかに該当する時は、使用を許可しない。なお、使用の許可を拒み、使用の許可を取消し、使用の制限、または使用の停止をした場合は、その記録を作成し、速やかに市へ報告すること。

- ・ 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ・ 施設または付属設備をき損し、または滅失するおそれがあるとき。
- ・ 愛知県暴力団排除条例の対象となるとき。
- ・ 上記のほか、管理上支障があるとき。

(5) 個人情報の管理に関すること

個人情報の適正な管理にあたり、個人情報の保護に関する法律及び同法律に関連するガイドライン等に準拠した規程を設け、遵守すること。また、この規程を市に提出すること。これに加えて、紙媒体での個人情報の保管について、以下の業務を行うこと。

- ・ 個人情報が記載された書類の種類、保管年度、保管場所、保管期限がわかる管理簿を作成すること。
- ・ 個人情報を保管場所から持ち出すときは、鍵の開閉記録及び個人情報の持ち出し記録がわかるよう、記録簿を作成すること。
- ・ 上記の管理簿及び記録簿を、毎年4月末までに市へ提出すること。

2. 利用料金等の徴収に関する業務

- ① 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受すること。
- ② 利用料金は条例及び規則の規定による金額の範囲内で、市長の承認を得て定めること。なお、指定管理者が発行する回数券の有効期限は、2032年3月31日までとする。
- ③ 利用料金は、現金納付、金融機関納付及びキャッシュレス決済（クレジットカード、二次元コード決済等）納付とする。金融機関納付の場合の振り込み手数料は利用者の負担とし、キャッシュレス決済納付の場合の手数料は指定管理者の負担とする。なお、キャッシュレス決済に係る機材は指定管理者が用意すること。
- ④ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
- ⑤ 使用者が、使用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い使用者に利用料金の還付を行うこと。
- ⑥ 利用料金の減免については、市が定めた基準に従い行うこと。
- ⑦ 利用料金の範囲を超える業務提供において、別途料金を徴収する場合は、市の承認を得ること。
- ⑧ 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

3. 有料駐車場に関する業務

一宮市大宮公園自動車整理場（以下「大宮整理場」という。）（屋外43台）とセンター地下駐車場（50台）を一体として管理すること。なお、大宮整理場の管理業務については、指定管理者が都市計画課と業務委託契約を締結することとする。

- ① 営業時間は午前8時から午後9時30分（原則）とする。
- ② 毎日の駐車場の売上金を集計し、概ね台数案分により50台分は指定管理者の収入とし、43台分は市へ納付手続きを行うこと。
- ③ 駐車場機器等のトラブルに対応すること。
- ④ 月報を集計し、市へ報告すること。
- ⑤ 利用者からの問い合わせ、意見に対応すること。
- ⑥ 詳細については、都市計画課と締結する業務委託契約書及び業務委託仕様書に定める。

4. 施設・設備・備品等の維持管理及び修繕に関する業務

- (1) センターの適正な管理のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、備品購入並びに樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。なお、業務には専門的な知識、技能及び資格を有する者があたること。実施回数及び実施範囲などは利用者が安全に使用できるよう留意すること。

① 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全な保全を図ること。
- ・適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とす等清潔な状態に保つこと。
- ・日常清掃、定期清掃（月1回以上）、ガラス清掃（年2回以上）を行うこと。
- ・廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係諸規定を遵守し、適正に処理すること。

② 電気、空調、給排水等設備管理

- ・館内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

③ 施設・設備保守点検

- ・センターの機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設設備を提供するため、設備・器具等の巡視点検を行うこと。
- ・関係法令に基づく法定検査等及び施設・設備に必要な保守点検（下記 a ～ k）を行うこと。なお、市が必要と認めるときは、その結果を報告すること。
 - a) エレベーター保守点検（フルメンテナンス契約とする）
 - b) 自家用電気工作物保安管理
 - c) 自動電話交換機保守
 - d) シャッター設備保守点検

- e) 自動ドア保守点検
- f) 冷温水発生機保守点検
- g) 自動制御設備保守点検
- h) 自動薬注設備保守
- i) 自家用発電設備保守点検
- j) 空調設備等保守点検
- k) 消防用設備等保守点検
- ・施設・設備の異常により管理に影響が出た場合は、速やかに市へ報告すること。なお、市が必要と認めるときは、報告書を作成し提出すること。また、必要に応じて指定管理者ウェブサイト、掲示物等で施設・設備の異常を告知すること。

④ 物品の管理等

- ・指定管理経費で取得または調達（リース等）した消耗品、備品、及び修繕により結果として取得することとなる物品は、市の所有に属するものとする。
- ・市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理すること。なお、市の所有に属する備品は別途提示する。
- ・物品のうち備品については、一宮市物品等会計規則に基づき、年1回の照合を行うとともに、取得及び廃棄等の異動について、速やかに市へ報告しなければならない。
- ・施設の運営に支障をきたさないように、1品100万円（消費税等を含む）未満の消耗品及び備品等を購入または調達（リース等）し、管理を行うこと。なお、備品としての性状を有するものでも、1品1万円未満のものは消耗品として扱うものとする。
- ・1品100万円（消費税等を含む）以上の消耗品及び備品等を購入または調達（リース等）は市で行うが、市と協議のうえ、指定管理者で行うことができるものとする。
- ・物品の購入または調達（リース等）する場合は、できる限り市内業者を活用するよう努めるものとする。

⑤ 修繕

- ・施設・設備・備品については、損耗、劣化、破損、または故障により損なわれた機能を回復させるため、1件200万円（消費税等を含む）以下の修繕を、協定書で定めた予算額以内で執行すること。
- なお、1件200万円（消費税等を含む）を超える修繕は市で行うが、市と協議のうえ、指定管理者で行うことができるものとする。
- ・毎年度、修繕計画を作成し、計画的な修繕を行うことで施設・設備の長寿命化を図ること。

⑥ 建築物環境衛生管理点検報告業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）の規定に基づく、

空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等の防除及び生息調査、受水槽の点検及び清掃、排水に関する設備の清掃、残留塩素の検査、消毒、大気汚染防止法に準拠した冷温水発生機の煤煙測定等を行うこと。

⑦ 特殊建築物等定期点検業務

- ・ 建築基準法第12条に定める定期点検を実施し、市に報告すること。

⑧ フロン排出抑制法に基づく設備点検について

- ・ 設備において、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律及び同施行令に該当する設備については、法令に基づき点検を行うこと。

⑨ 樹木保全等

- ・ センターの敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため、剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。
なお、業務を行う際は、以下の2点について留意すること。また、再委託にて業務を行う場合は、以下の2点について再委託契約に係る業務仕様書に明記すること。

(1) 一般廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づき市内での処理が原則とされているため、本業務にて発生した剪定枝等の処理については、可能な限り市内の資源化処理施設に持ち込むよう努めること。

(2) 本業務にて発生した剪定枝等一般廃棄物をやむをえず市外の処理施設に持ち込む場合、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき一宮市と搬出先市町村との協議が必要となるため、市環境部廃棄物対策課と協議すること。

⑩ 鍵の管理

- ・ 鍵の保管は厳重に行うこと。また、入館に必要な鍵を市へ1組無償貸与すること。

(2) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪や不法投棄、不審者、火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安全管理を適切に行うこと。

(3) 入場者傷害保険及び指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要がある保険については、指定管理者が加入すること。また、加入した保険の保険証書の写しを提出すること。

(4) 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）等の消耗品を購入すること。

- (5) 燃料費、光熱水費を支払うこと。
- ・施設運営に支障が出ないよう余裕を持った予算計画を立てること。
 - ・光熱水費の執行額が予算額を下回る場合、その差額を指定管理料から減額するものとする。ただし、市が必要と認める場合は他の費目へ流用できるものとする。
 - ・電力及びガスの調達は各小売事業者から行い、事業者選択の際は市に報告すること。指定期間中の事業者の切り替えにおいても同様とする。
 - ・前年度1年分の電気、ガス及び水道使用量（以下、「電気等使用量」）の実績を毎年4月20日までに報告すること。なお、正当な理由なく、著しく電気等使用量が増加した場合は、協議のうえ指定管理料を減額するものとする。
- (6) 通信運搬費（電話料、郵便料、Wi-Fi通信料等）を支払うこと。
- (7) 市が設置を認めた自動販売機について、必要に応じて設置業者と連絡等を行うこと。
- (8) 会議室等の備品設置について、使用者からの申請に基づき、会議室等に必要な備品の設置、または撤去に立会い、援助すること。
- (9) 市の使用許可を受けて他団体が使用している、ますみいこいの広場、児童訓練室、児童訓練室の相談室、地階倉庫、自動販売機の設置場所の各区画の破損箇所の修繕及び既存設備に係る消耗品の補充は、指定管理者が行うこと。なお、機能向上のため、他団体が改修した設備に関しては、この限りではない。
- また、他団体の使用にかかる光熱水費等のうち、指定管理者の立替え分については、指定管理者がそれぞれから徴収を行うこと。なお、4階旧財団事務室は市が使用することとし、光熱水費等は、指定管理者の負担とする。

5. 利用者の利便性の向上に資する業務

(1) 施設全般に関すること

利用者への便宜供与、利用促進、安全管理等について、指定管理者の判断により適切に行うこと。

- ① チラシやパンフレット、ウェブサイト等により、センターに関する情報の提供を行うこと。また、必要に応じて公共施設等に配布することができるものとする。
- ② ウェブサイトに関すること
 - a 一宮市公式ウェブサイトページ作成ガイドラインを参考にして、ウェブサイトを作成し、公開前に市の承認を得ること。（追加・変更も同じ。）
 - b ウェブサイトを適切に管理するため、責任者をウェブサイト管理責任者、

副責任者をウェブサイト管理副責任者とすること。

- c 市より指示があった場合等、ウェブサイトの更新・修正が必要である場合は速やかに対応すること。
- d ウェブサイトトップページにお知らせコーナーを設置すること。施設の休館や自主事業の中止等、緊急時の情報は、利用者がすぐに情報を得ることができるようお知らせコーナーへ速やかに掲載すること。
- ③ 館内・館外の美化・装飾に配慮すること。
- ④ 積雪時には、利用に支障がないよう敷地内を除雪すること。
- ⑤ 館内巡視及び利用指導に関すること。
 - a 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう館内・駐車場等の巡視を行うこと。
 - b 利用者及び来館車両の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるよう努めること。
- ⑥ コピーサービスを提供すること。
- ⑦ 利用者サービスのため、センターの設置目的に即した物品（市が契約して設置している自動販売機で販売されている商品と競合するものは除く）を管理事務室で販売することも可能とする。その場合、事前に市の承認を得ること。なお、物品販売に係る経費については、毎月棚卸しを行ったうえで販売原価を計上すること。また、物品販売には指定管理料を投入しないこと。
- ⑧ 4階男女各更衣室、3階トレーニング室には、それぞれ鍵付きロッカーを設置し、維持管理すること。
- ⑨ 駐車場並びに駐輪場の管理に関すること
 - a センター北側駐車場及びセンター駐輪場について、通年で適正に維持管理すること。
 - b イベント開催等の混乱が予想される場合は、敷地内及び周辺道路の不法駐車の監視や交通整理を行うなどし、通行者及び周辺住民に迷惑のかからないよう十分に配慮すること。
 - c 敷地内の秩序を維持するとともに、安全に十分留意した管理により、交通事故を防止すること。
 - d 定期的に放置自転車を整理すること。
- ⑩ センター敷地外の施設案内看板等についても、センター施設として落下及び倒壊防止等の維持管理及び修繕をすること。また、定期的に案内看板等を確認し、状況（腐食・亀裂等）を市へ報告すること。
- ⑪ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）を遵守し、施設利用者が不当な差別的取扱いを受けないよう施設全体で設備面を含めて合理的配慮を行うこと。

(2) 自主事業に関すること

市民のニーズと当施設の設置目的に合致した自主事業を企画して開催すること。
なお、事業の詳細については、協定書において定め、自主事業を追加または変更する時は、市の承認を得るものとする。

- ① 施設の一般利用を妨げない範囲で業務を行うこと。
- ② 広報活動により、自主事業への参加を広く募ること。
- ③ 教室終了者へのサークル活動の促進に努めること。
- ④ 受講料の設定に当たっては、参加者に過度な負担とならないように配慮すること。
- ⑤ 毎年7月に開催される「おりもの感謝祭一宮七夕まつり（以下、「七夕まつり」という。）」の土曜日及び日曜日に、スポーツフロアを休憩場所として開放し、参加者募集型のステージを開催すること。

(3) トレーニング室に関する業務

- ① 利用時間は、午前9時30分から午後9時。併設のスポーツサウナ・浴室は正午から午後9時（曜日によって男女の別を指定する）とすること。
- ② 利用時間内は、トレーニング指導員を常駐させて、初心者及び希望者に機器取扱いの指導を行うこと。
- ③ 毎始業前に各機器の動作点検、トレーニング室及び併設のスポーツサウナ・浴室の準備作業を行い、利用者の安全確保と衛生的な環境を維持管理すること。
- ④ トレーニング機器については、市の承認を得てリース等で設置し、利用者ニーズを満たすよう、現在設置されている機器と同等以上のものを設置し、逐次更新すること。なお、現在設置されている機器については公募説明会にて配布される資料を参照のこと。

6. 緊急時の対応に関する業務

(1) 危機管理マニュアルの作成

緊急時の対策及び防犯・防災対策について、危機管理マニュアルを作成し、提出すること。なお、防災対策については、一宮市地域防災計画に基づいたものとする。

(2) 緊急時等の対応

利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害及び緊急時には迅速かつ適切に対応すること。また、非常災害時その他事故発生時において、センターが地域住民の避難場所として使用されるときは、市と協力してセンターの管理をすること。

(3) 訓練の実施

緊急時に適正に対応する訓練等を消防法や危機管理マニュアルに基づいて実施すること。

(4) 損害の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償すること。なお、施設賠償責任保険等、必要な保険は指定管理者が加入することとし、保険範囲については協定において定めることとする。

(5) 事故等の報告

事故、盗難、破壊等の犯罪、火災等災害、施設及び設備等の故障発生時には、直ちに市へ報告すること。なお、市が必要と認めるときは報告書を作成し、提出すること。

(6) 防犯対応

休館日及び利用時間外など施設が無人となる時間帯の防犯対策を講じること。なお、機械警備の場合、警備業務の内容は、次のとおりとする。

- ・ 不法侵入の感知
- ・ 火災警報の感知
- ・ 集中監視センターにおける警報受信装置による監視
- ・ 異常事態感知時における警備会社機動隊の現場への急行及び関係先への通報連絡
- ・ 事故時の警備実施報告書の提出

7. 事業計画及び事業報告に関する業務

(1) 事業計画の策定・報告

事業計画の策定にあたっては、毎年10月末までに市と調整し、次年度の事業計画書及び収支予算書を市へ提出すること。ただし、指定期間の初年度に係る提出時期については、市と調整すること。

(2) 事業報告の作成・提出

① 毎日

利用状況及び管理業務の実施状況等を記載した業務日報を作成・保管し、市が求めた場合、提出すること。

② 毎月

業務日報に基づいて事業報告書（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）を作成し、翌月10日までに市へ提出すること。

③ 四半期

3ヵ月に一度、過去3ヵ月間の業務内容を総括した四半期総括表（利用状況・収支報告書等）を作成し、7、10、1、4月のそれぞれ20日までに市へ提出する

こと。

④ 上・下半期

上記③の提出に合わせて、貸借対照表・損益計算書・モニタリング・半期事業報告概要等を、10月、4月のそれぞれ20日までに市へ提出すること。

⑤ 年度

年度報告書を作成し、毎年4月20日までに市へ提出すること。また、施設管理に係る修繕を実施した場合は、修繕一覧を報告書に添付すること。

⑥ 法人団体決算書

法人団体（共同事業体の場合は構成団体ごと）の決算書を決算期ごとに、速やかに市へ提出すること。

(3) 経費等について

① 予算の執行

- ・人件費、事務費、施設管理費は、応募団体からの提案時の予算計画に基づき、協定書にて予算計画を定め、各科目の予算額以内で執行すること。なお、この予算計画は、社会情勢の変化及び施設の状況等を勘案し、毎年度提案時の予算計画の妥当性を検討のうえ、必要に応じて見直しを行うものとする。
- ・市との協議により科目間の流用ができるものとするが、市が必要と認める場合は、事前に申請し、市の承認を得ること。また、やむを得ない事情により支出が予算額を超える見込みの場合は、市の承認を得て予算の補正ができるものとする。
- ・人件費、備品購入費及び修繕費について、執行額が協定書で定めた予算額に満たない場合は、その差額を指定管理料から減額するものとする。

② 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、適切な経理事務を行うこと。また、市の求めに応じ、経理確認に必要な書類を開示すること。

③ 収入確認

市は収入について、毎月、提出された事業報告書をもとに業務日報、現金出納帳、専用口座等の照合確認を行うものとする。

④ 支出確認

市は支出について、10月、4月に伝票、貸借対照表、損益計算書、専用口座の照合確認を行うものとする。

⑤ 実地調査

市は必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うことができるものとする。

8. モニタリング、評価に関する業務

(1) 利用者モニタリング

年2回以上利用者へのモニタリングを行い、施設利用者から意見や満足度等を聴取すること。また、その結果を10月、4月のそれぞれ20日までに市へ提出すること。また、その結果について十分に検討を加え、利用者の満足度の向上に努めること。

(2) 自己評価

応募時の事業提案書、業務仕様書、協定書等の内容について、達成状況の自己評価を行い、評価結果を毎年4月20日までに市へ提出すること。

(3) 実績評価

市は、指定管理者が提供する業務が適切な水準であるか否かを検討するために、実績評価を年2回行うものとする。評価にあたっては、有識者及び専門家等で構成する外部委員会（実績評価委員会）を設置するものとする。

指定管理者は評価に必要な資料を提供するとともに、実績評価委員会に出席し評価を受けること。なお、資料については指定部数をカラーで印刷製本し、市へ提出すること。

(4) 業務基準を満たしていない場合の措置

実績評価または自己評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断された場合、市は指定管理者に必要な改善措置を講ずるよう通知や是正勧告等を行う。一定期間が経っても改善が見られない場合、指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

(5) その他

地方自治法第199条第7項の規定により、指定管理者が管理する施設の管理業務に係る事務について監査を行うことがあり、監査の実施が通知された場合には、誠実に対応し、監査結果に指摘事項等があった場合は、速やかに改善等の措置を行うこと。

9. 引継ぎに関する業務

① 指定期間開始時

- ・ 後任の指定管理者は、指定管理業務開始までに、施設、設備及び市の所有に係る物品の引継ぎを受け、必要書類作成、各種印刷物作成、各業務の習得、施設の異常有無の確認を行うこと。ただし、引継ぎ及び習得期間、準備業務の費用については、後任の指定管理者の負担とし、指定管理経費としての支出を行わないこと。また、前任の指定管理者がすでに許可している2027年4月1日以降の使用分については、業務を引き継ぐこと。
- ・ 2027年4月1日以降の使用分で、前任の指定管理者が2027年3月31日までに収入した利用料金について、収入証拠書類を確認し収受すること。（指定管理者が変更となる場合に限る。）

② 指定期間終了時

- ・ 前任の指定管理者は、指定期間終了までに後任の指定管理者が円滑かつ支

障なくセンターの管理を遂行できるよう引継ぎを行うこと。ただし、引継ぎを行う後任の指定管理者がいない場合には、市に引継ぎを行うこと。

- ・ 前任の指定管理者が指定管理経費で取得又は調達（リース等）した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は市の帰属とするが、これらの物品等のうち後任の指定管理者が不要と認めたものについては、市、前任の指定管理者及び後任の指定管理者が協議の上、前任の指定管理者の負担により撤去すること。
- ・ 前任の指定管理者が、指定管理経費以外の経費で取得又は調達（リース等）した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は前任の指定管理者に帰属するが、これらの物品等のうち後任の指定管理者が必要と認めたものについては、市、前任の指定管理者及び後任の指定管理者が協議し、現状のまま後任の指定管理者に譲渡することができるものとし、後任の指定管理者が不要と認めたものについては、前任の指定管理者の負担により撤去すること。
- ・ 2032年4月1日以降の使用分で、2032年3月31日までに収入した利用料金について、収入証拠書類を添えて後任の指定管理者に支払うこと。（指定管理者が変更となる場合に限る。）
- ・ 引継ぎに関する市の指示に従うこと。

10. 市及び市の関係機関の実施事業に対する協力業務

市及び市の関係機関が実施する業務に協力すること。

11. 市が特に必要と認める業務

- (1) 市に情報公開請求があった場合に、資料の作成に協力すること。また、情報公開請求に備え、提案書等の非公開部分を黒塗りした資料を作成しておくこと。
- (2) 市等関係機関との連絡調整業務を行うこと。
- (3) センターに関する要望・苦情等に対しては誠意を持って対応し、速やかに内容を市へ報告すること。
- (4) 公衆浴場法に定める営業者に係る届出を市の指示に従って行うこと。
なお、この業務に係る費用は指定管理者の負担とする。
- (5) その他、施設の管理に必要と認められる業務を行うこと。

第3章 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 市及び官公庁等と連携を図った事業を行うこと。
- (4) センターの設置目的に沿った管理を行うため、市が設置する実績評価委員会（年2回）、定例会（年4回）に参加すること。
- (5) センターの管理に当たっては、本業務仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。
 - ① 地方自治法
 - ② 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
 - ③ 一宮市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例
 - ④ 一宮スポーツ文化センターの設置及び管理に関する条例
 - ⑤ 一宮スポーツ文化センターの設置及び管理に関する条例施行規則
 - ⑥ 一宮市都市公園条例
 - ⑦ 一宮市大宮公園自動車整理場管理規則
 - ⑧ 個人情報保護に関する法律
 - ⑨ 一宮市個人情報保護法施行条例
 - ⑩ 一宮市個人情報の適切な管理のためのガイドライン
 - ⑪ 公衆浴場法
 - ⑫ 公衆浴場法施行規則
 - ⑬ 一宮市公衆浴場法施行条例
 - ⑭ その他関係法令
- (6) その他、本業務仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。