

尾花沢市運動公園体育施設指定管理業務仕様書

令和 7 年 1 0 月

尾花沢市社会教育課

尾花沢市運動公園体育施設指定管理業務仕様書

本仕様書は、尾花沢市運動公園体育施設（以下「本体育施設」という。）の管理運営について、尾花沢市（以下「本市」という。）が指定管理者に求める指定管理業務の仕様を示すものである。本市は、本書で示される仕様を基にさらに創意工夫された高水準の指定管理業務を求めるものとする。

1. 管理運営に関する基本方針

本体育施設の管理運営については、全ての市民に安全で平等な施設運営を行うことはもとより、現在提供しているサービスや業務を参考の上、本書に含まれる水準を満たし、効率的な人員配置や安全な施設環境の確保、市民ニーズを捉えた更なるサービス向上を図ることにより、市民のスポーツ振興を図り、心身の健全な発達、健康の維持及び増進に役立てるとともに、交流や地域の連帯を深めることを目指す。

指定管理者は、管理運営について創意工夫された事業計画により、指定管理者制度を導入した効果を業務に最大限発揮しなければならない。また、指定管理者は、本体育施設を管理するにあたっては、次の各事項に留意して円滑に実施すること。なお、本市は本体育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。

2. 施設の概要

① 尾花沢市運動公園

（所在地） 尾花沢市大字尾花沢横長根山地内

（敷地面積） 16.9ha

② 体育施設（指定管理）

ア 尾花沢市体育館（尾花沢市新町三丁目5番35号）

（建築構造） S R C 造 3 階建

（建築年） S 50（改修 H14）

（延床面積） 3,966㎡

・アリーナの主な競技種目と使用可能面数

バスケットボール 2 面、バドミントン 6 面、テニス 2 面、ハンドボール 1 面

・その他施設機能

1 階 ピロティ、多目的ホール（会議室） 2 室、倉庫 4 室

2 階 男女更衣室、トイレ、器具庫

- 3 階 トレーニングルーム、ランニングコース（1 周160m）
- ・季節に伴う使用制限
無し。
- イ 尾花沢市総合球場（大字尾花沢字横長根山5152番地の266）
- ・メインスタンド
観覧席300席、内野3,336㎡、外野8,341㎡、外周626㎡
（建築構造）R C 造 2 階建
（建 築 年）H14
（延床面積）442.66㎡
 - ・ダックアウト（2ヶ所）
本部席、放送室、記録室、審判控室、湯沸室、身障者観覧席、トイレ
 - ・スコアボード
B S O 表示盤（故障中）、倉庫、トイレ
（建築構造）鉄骨造 3 階建
（建 築 年）H14
（延床面積）314.73㎡
 - ・照明施設（4 基）
内野420 L X、外野250 L X
 - ・季節に伴う使用制限
無し。ただし、冬支度のため、外野フェンス、防球ネット等を撤去しスコアボード倉庫へ保管。春支度では、撤去した器具類を設置する作業を行う。また、冬期間中は、圧雪車によりクロスカントリースキーコースを設営し利用。
- ウ 尾花沢市スポーツロード（大字尾花沢字横長根山5152番地の266）
- 1 周1.1kmコース、幅員6m
- （構 造）アスファルト舗装
- （建 築 年）H14
- ・季節に伴う使用制限
無し。冬期間中は、圧雪車によりクロスカントリースキーコースを設営し利用。
- エ 尾花沢市サッカー場（大字尾花沢字横長根山5152番地の266）
- 大人用 1 面、少年用 2 面、公衆用トイレ、照明施設 4 基
- （構 造）芝生舗装
- （建 築 年）H14
- （延床面積）7,000㎡（70m×100m）

- ・季節に伴う使用制限

11月中旬から翌年4月まで冬期間閉鎖。冬支度のため、防球ネット、サッカーゴール等を撤去し体育館ピロティへ保管。春支度では、撤去した器具類を設置する作業を行う。

オ 尾花沢市多目的広場（尾花沢市大字尾花沢字横長根山5152番地の266）

（構造）クレイ舗装

（建築年）H14

（延床面積）3,510㎡（25m×42m 2面）

- ・季節に伴う使用制限

11月中旬から翌年4月まで冬期間閉鎖。

カ 長根山遊歩道（尾花沢市大字尾花沢字横長根山5152番地の266）

1周1kmコース、2kmコース、幅員3m

（構造）再生ウッドチップ舗装

（建築年）H14

（延床面積）3,510㎡（25m×42m 2面）

- ・季節に伴う使用制限

11月中旬から翌年4月まで冬期間閉鎖。

（2）開設期間、利用時間

尾花沢市運動公園管理運営に関する規則（平成26年4月21日規則第7号）で定める体育施設の使用期間及び使用時間を開設期間及び利用時間とする。

（3）休館日及び休場日

体育施設の休館日及び休場日は、毎週月曜日及び12月28日から翌年の1月4日までとする。ただし、市が特に必要と認めるときは、これに関わらず変更することができるものとする。

3. 業務内容

（1）施設の運営に関する業務

- ① 施設使用許可業務
- ② 使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務
- ③ 使用料の徴収事務
- ④ 施設利用者への対応

ア 施設利用者への助言・指導

指定管理者は、施設利用者が円滑な利用ができるよう、適切な助言・指導等を行うこと。また、適切な利用者に対しては指導を行うこと。

イ 施設の案内・周知

指定管理者は、施設の利用方法や案内図を、施設利用者に分かりやすい場所に掲示すること。また、施設の情報発信のため専用のホームページやSNSにより、市民に広報を行うこと。

ウ 大会開催への協力

指定管理者は、本体育施設においてスポーツ大会のポスター掲示や、申込書の配布など本市内外のスポーツ情報の発信基地として機能すること。また、本市スポーツ協会及びスポーツ少年団本部加盟団体が主催する大会に関し、大会運営の協力補助等の要請があった場合、協力すること。

エ 苦情・要望等への対応

指定管理者は、窓口、電話、メール、手紙等での施設に対する利用者及び近隣住民等からの苦情、要望等について適切な対応を行い、内容、対応、結果等について本市に報告すること。また、本施設専用の電子メールアドレスを設置し、問い合わせ等に対応すること。

オ イベント・大会等の駐車場利用

指定管理者は大会等駐車場の混雑が予想される場合は、大会等の主催者と十分に連絡調整を行い、円滑な運営と事故等の回避に努めるものとする。大会等による迷惑駐車、渋滞、近隣住民や施設利用者が迷惑を被らないよう主催者に適切な指導を行うこと。

⑤ 職員配置

本体育施設の管理運営に必要な職員を適切に配置すること。

ア 施設管理責任者

本体育施設の責任者として、常勤の施設長を配置すること。また、施設長は体育施設の管理運営に関し10年以上の豊富な経験があること。また、施設長は、主任スポーツ指導員を兼ねることができる。

イ 配置職員の要件

本体育施設の機能を十分発揮するため、主任スポーツ指導員1名、スポーツ指導員（資格要件は「エ有資格者等」のとおり）3名を配置すること。

ウ 配置人数

開館及び開場時間中において、本体育施設の管理運営に支障をきたさないよう必要な職員を確保すること。なお、大会・イベント開催時や施設管理作業時などは、必要に応じて適宜増員して対応すること。

エ 有資格者等

- ・施設管理において、必要な有資格者等を適切に配置すること。特に、施設機能を十分発揮できるよう公益財団法人日本スポーツ協会（JSP0）又は日本スポーツ少年団本部の公認資格、中学・高校保健体育教員免許等のス

ポーツ指導者資格を有しているスポーツ指導員を配置すること。

- ・本体育施設に配置する職員の資質向上のため定期的（年２回以上）に研修を実施する（又は受講させる）こと。

オ 職員配置計画

- ・指定管理者は、本体育施設に配置する職員の計画（仕様書様式第１号）を作成し、事業計画書に添付すること。なお、内容に変更が生じた場合は、本市へ報告すること。

（２）施設維持管理業務

指定管理者は、本体育施設における公共サービスが円滑に提供され、施設利用者が施設を安全かつ快適に利用できるよう以下の業務を行うこと。なお、各種業務を行うにあたり作業時に安全確保に努めること。また、施設維持管理業務においてやむを得ず再委託をする場合は、委託業務内訳書（規則様式第３号－１ 別紙１）を作成し、事業計画書に添付すること。

① 衛生管理業務

指定管理者は、本施設利用者が快適に利用できるよう衛生管理に配慮すること。本施設内での疾病等の発生については、関係法令及び指定管理者のマニュアルに従い、速やかに対応し、本市をはじめ関係機関への報告を確実に行うこと。

② 清掃業務

指定管理者は、建物内外の材質等を考慮しつつ適切な頻度・方法で、日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせ本体育施設の美観と衛生を保つこと。また、廃棄物処理にあたっては、本市のごみ分別ルールに従って適切に行い、資源の有効活用に取り組むこと。

ア 日常清掃（日又は週を単位として定期的に行う作業）

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、トイレ等の水周りについては、衛生等について留意すること。

イ 定期清掃（月を単位として定期的に行う業務）

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

③ 植栽等維持管理業務

指定管理者は、本体育施設内の植栽等を適切に維持管理することにより、美しい環境を維持すること。また、利用者及び通行者の安全や周辺に与える影響を十分に配慮すること。

④ 保守点検業務

指定管理者は、本体育施設の施設及び設備機器の良好な状態を維持し、常に利用者が安全かつ快適に利用できるよう監視及び点検等必要な対応を行うこと。また、稼動状況等を適切に記録するとともに、不具合があった場合は必要な処置を行うこと。

ア 日常点検及び整備業務

正常に機能するよう点検、整備等を行うこと。開館及び開場前の始業時点検及び閉館時の終業点検を確実に行之、不具合箇所がないかどうか施設全体の日常点検を実施すること。

イ 定期点検及び整備業務

関係法令に基づき、法定点検を確実に実施するとともに、正常に機能するよう指定管理者が必要に応じて適切な処置を行うこと。なお、その際に必要な消耗品等の補充、更新は指定管理料に含む。なお、点検にあたっては利用者になるべく影響のない日時を指定管理者で定めること。

⑤ 施設・備品修繕業務

指定管理者は、本体育施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設・備品の修繕業務を実施すること。また、施設の予防保全に努め、施設・備品の不具合を発見した際には適切な処置を行うこと。なお、その際に必要な消耗品等の補充、更新は指定管理者が行うこと。

⑥ 警備業務

- ・指定管理者は、本体育施設の秩序及び規律の維持、火災、盗難、破壊並びに不法行為等の予防、発見、防止に努めるなど、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行うこと。また、施設の用途、規模、閉館及び閉場時間を踏まえて適切な警備計画を立て、事故等の未然防止に努めること。
- ・開館及び開場時間中は各施設において定期的に巡回を行い、安全を確認し日誌に記入すること。
- ・指定期間中は本市が契約締結する機械警備システムの管理を行うこと。

(3) 安全管理業務

指定管理者は、関係法令等を遵守し、利用者及び施設の安全管理に努めること。

① 防災・危機管理等の対応

- ・施設を管理するにあたり、防火管理者を選任すること。
- ・指定管理者は、緊急時に備え、緊急連絡網や緊急時マニュアルを作成すると

ともに、避難・誘導・情報連絡・緊急活動等の役割分担・体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。

- ・災害が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先とし、被害の有無について、速やかに本市をはじめ関係機関へ報告すること。
- ・積雪時には利用者が安全に利用できるよう、玄関周りの除雪や道路除雪事業者への連絡により適切な駐車場運営を実施すること。また、 陥没など危険な状況を発見した場合は、速やかに本市へ報告すること。

② 急病等への対応

- ・指定管理者は、本体育施設の利用者の急な病気やけがについて適切な対応をするとともに、軽易なけが等に応急処置ができるような薬品、資材等の用意をすること。
- ・「未就学児」及び「小学生から大人」に対応した自動対外式除細動器（以下「ＡＥＤ」という。）を本体育施設に設置すること。また、緊急時にも対応できるよう全職員のＡＥＤ講習受講を義務付けるとともに人工呼吸・心臓マッサージ等を行えるよう訓練しておくこと。

③ 遺失物・拾得物の対応

- ・指定管理者は、本体育施設敷地内で遺失物・拾得物を発見した場合には、台帳等に記入するなど適切な処理を行うこと。また、必要に応じ警察署へ届け出ること。

（４）自主事業の企画及び実施

指定管理者は、指定管理業務の範囲外で指定管理者の責任及び費用負担で本体育施設を活用し、本市の承諾を得て自主事業を実施することができる。なお、自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは会計を分けて管理し、実施状況及び収支実績を本市へ報告すること。また、現在提供しているスポーツ教室、スポーツ学童について、利用者に不利益が生じないよう継続的な事業の実施に努めるものとする。

① スポーツ教室等の企画及び実施

ア 一般の施設利用者への不利益が生じない範囲（曜日、時間帯等）において実施すること。

イ ホームページやパンフレットを作成する等、募集方法、受付等を適切な方法で行い、市民に広く周知すること。

ウ 施設が公の施設であるということを踏まえて教室を企画すること。

エ スポーツ教室については、市民・時代のニーズを捉え、地域性を考慮し、幅広い層を対象とした教室の内容等を企画すること。

- オ 教室参加をきっかけに施設利用者の増加に繋がるよう企画運営すること。
- カ 安全に配慮して実施すること。
- キ 指定管理者が行う定期的な自主事業は、平日（土曜含む）に限る。
- ク 事前に事業計画を提出し、本市の承諾を得ること。
- ケ 事業終了後に事業報告（内容・収支等の報告）を行うこと。

② 物品の販売について

指定管理者は、利用者サービスの向上を目的に、事前に本市の承諾を得て物品等を販売することができる。

③ 施設使用料及び教室等の参加費

ア 自主事業の実施にかかる全ての費用は、指定管理者が負担すること。

イ 指定管理者は、教室等の参加者から参加費を得て、自らの収入とすることができる。

ウ 自主事業の実施にかかる本体育施設の使用料は、指定管理者の収入とする。

エ 指定管理者は教室等実施に関して、企画、調整、指導、講師・必要機材の手配、利用者の募集・登録事務、会場の設営、実施当日運営、後片付け等、実施にかかる一切の業務を行うものとする。

（５）各種業務マニュアル作成・提出

指定管理者は、指定管理業務全般にわたり、各種個別業務ごとに指定管理者が作成する業務マニュアルを保持し、個々の事例に対して適切に処理できるよう職員に周知徹底を行うこと。

また、各種業務マニュアルの内容については本市の条例、規則や各種行政計画から逸脱しないこと。なお、指定管理者は、各種の業務マニュアルを本市に提出すること。

（６）連絡調整業務

指定管理者は、本市から要請があった場合に会議に出席すること。

（７）指定管理業務の引継ぎ

① 業務の引継ぎ

ア 指定管理者は、指定期間開始までに現指定管理者から円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、引継ぎを受けること。

イ 指定管理者は、指定期間の満了日までに、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎに必要な事項（管理運営に必要な各種書類、各種データ、懸案事項等を含む）を記載した業務引継書を作成し次期指定管理者へ円滑かつ支障なく引き継ぐこと。

ウ 引継ぎに際しては、本市が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書類を取り交わすこと。

② 指定期間終了の引継ぎ時における施設の状態について

指定管理者は、本体育施設の指定管理業務の終了時に、継続して使用することに支障のない状態で次の指定管理者へ引き継ぐこと。また、指定管理者が本市の承諾を得て機能向上を行った施設・設備については、引継ぎの際に原状復旧すべきか本市と協議すること。

(8) その他庶務業務

① 各種帳票、書類等の保管業務

指定管理者は、本体育施設の業務に関連する各種帳票、書類等を適切に管理、保管しなければならない。また、指定期間終了後も保管が必要なものについては、次の指定管理者へ引き継ぐこと。

② 各種手続きに関する業務

指定管理者は、本体育施設の指定管理業務にあたり、関係官公署等へ申請・届出などの各種手続きが必要な場合は、指定管理者自らが手続きを行うこと。

(9) その他留意事項

指定管理者は、本体育施設の指定管理業務にあたり、関係官公署の指導等に従うこと。上記指導等により改善・変更を要すると認められた事項については、本市と協議のうえ対応すること。

6. 指定管理業務の再委託

指定管理者は、本体育施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。再委託が可能な業務は、消防設備、エレベーターの保守点検など、特殊な技術や資格を要する業務又は、清掃、警備等の単純な作業や、一時的に発生する業務等とする。また、再委託をする場合は、事業計画書により本市の承認を受けること。

なお、指定管理者が施設管理の業務を個別に再委託する場合は、受託者に対して以下の点に留意すること。

- ・業務に関する日報、点検書、報告書等を速やかに提出させること。
- ・業務の実施にあたり、受託者の責で施設設備その他に対して損害を与えた時は、その賠償の責任を負わなければならないこと。
- ・業務上知り得た秘密は漏らしてはならないこと。その職を退き、又はこの業務契約が消滅後も同様とすること。

7. 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

(1) 守秘義務

管理運營業務に従事する者若しくは従事していた者は、業務遂行上知り得た個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消し後又はその職を退いた後も同様とする。

（２）個人情報の保護

- ① 指定管理者は、個人情報の収集及び使用については、適正に管理し、漏洩、滅失、又は毀損の防止等、必要な措置を講じなければならない。
- ② 指定管理者では個人情報の開示請求は受け付けない。指定管理者が、指定管理業務上保有する個人情報については、本市のみを窓口として開示し、指定管理者は本市へ開示義務を負う。

（３）情報公開請求への対応

指定管理者に対し、指定管理者が管理する指定管理施設に関するものの情報公開請求があった場合は、その情報について公開に努めなければならない。また、本市が保有しない文書で、指定管理者が保有し管理する指定管理施設に関する文書について情報公開請求があった場合は、本市の求めに応じて公開に努めることとする。

９．指定管理料の取扱い

（１）指定管理料

① 指定管理料

指定期間（５年間）における指定管理料の上限額は、209,979千円（消費税及び地方消費税を含む）とします。消費税等の税率については、10%として計上してください。税率改正があった場合は、本市と指定管理者との協議により指定管理料に加算します。

応募にあたっては、上限額以内で各年度の収支計画書を提示してください。なお、本市が支払う指定管理料については、提案額がそのまま指定管理料になるわけではなく、本市と指定管理者との協議の上、指定期間全体額については「基本協定」で、各年度の指定管理料の額と支払方法（分割回数・時期）については「年度協定」で、別途、定めることとします。また、指定管理料は、各年度の予算編成ではじめて確定しますので、年度によっては指定管理者の提案額に満たない場合があります。

② 指定管理料の対象経費

指定管理料の対象となる経費は、次の経費とします。

- ・ 人件費・・・雇用者の賃金
- ・ 事務費・・・施設運営経費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）

- ・管理費・・・施設管理経費（光熱水費、保守管理費、20万円未満の修繕費、薬剤費等）

※管理費のうち、光熱水費・修繕費は年度予定費用とし、年度決算で最終的に予定費用を超過した場合（予定費用より5%以上の変動乖離がある場合）は、当該費用分を翌年度の指定管理料に加算し、不用額が生じた場合は、翌年度の指定管理料と相殺又は出納整理期間中に返納していただきます。

（2）指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。

（3）指定管理料の管理

指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、固有の金融機関口座を開設し帳簿を備え付け適正な運用を図ってください。

10. 消耗品、備品、修繕、リスク分担

（1）消耗品・備品の定義

1件につき3万円（税込）未満のものを消耗品とし、それ以上は備品とする。

（2）備品等の管理

備品は備品台帳により管理を行うこと。購入及び破棄等、異動が生じた場合には、本市に報告すること。貸出用備品は常に良好な状態に保つよう点検を行うこと。その他、施設の管理運営に必要な消耗品についても、一覧表を作成するなどして適切な管理を行うこと。

（3）備品の購入又は調達

備品が経年劣化、破損及び不具合等により業務実施の用に供することができなくなった場合は、指定管理者が購入又は調達するものとする。ただし、3万円（税込）以上の備品の購入又は調達については、事前に本市と協議し、費用負担の指示を受けること。

（4）消耗品の購入又は調達

指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入又は調達するものとする。

（5）備品の扱い

備品は、指定管理期間の終了に際し、本市又は次期指定管理者に引き継がなければならない。

消耗品については、原則、指定管理者が自己の責任で撤去・撤収するものとする。ただし、本市と指定管理者の協議において両者が合意した場合、本市または次期指定管理者に引き継ぐことができるものとする。

(6) 施設・備品の修繕

施設・備品の修繕については、1件につき20万円（税込）未満とし、費用負担は指定管理者とする。1件につき20万円（税込）以上の修繕費の費用負担は本市とする。また、修繕を行う場合は、本市に報告すること。

(7) リスク負担

協定の締結にあたり、施設の管理運営上の事故・天災・物価上昇等の経済状況の変化など、事前に予測できない事態が発生し、管理運営の経費や収入が影響を受ける場合があるため、リスクに対する負担者を協議し、リスク分担表を作成する。なお、想定されるリスクは、下表のとおりとし、リスク分担表に記載されたリスク以外の負担については、その都度、協議を行い決定する。

種 類	内 容	役割分担	
		市	指定 管理者
価格変動（予定費用より5%以上の変動乖離）	光熱水費の物価高騰等による経費増	●	
	燃料費の物価高騰等による経費増	●	
	修繕費の物価高騰等による経費増	●	
金利変動	金利の変動による経費の増		●
使用者数変動	施設利用者数の変動		●
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		●
	施設に対する利用者及び近隣住民等からの苦情、要望等		●
	上記以外	●	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	●	
	指定管理者へ影響を及ぼす法令変更		●
税制度の変更	消費税の変更	●	
	一般的な税制変更（消費税を除く）		●
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後、維持管理経費における当該事情による増加経費負担	●	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	●	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	●	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		●
資金調達	経費の支払遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	●	
	経費の支払遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由		●
施設・設備の損傷の対応	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		●
	1件につき20万円（消費税込）以上のもの	●	
	1件につき20万円（消費税込）未満のもの		●
	その他、特別な事情があると認められるとき	協議事項	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		●
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		●
	〃（上記以外）	●	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		●
	上記以外の理由により損害を与えた場合	●	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		●

11. 業務等の計画及びモニタリング

(1) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、指定管理業務及び自主事業について次年度の事業計画書及び収支予算書を本市が指定する期日までに作成し、本市へ提出すること。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告（月次、年間等）を作成し、本市に提出すること。書式は、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

(3) アンケート等の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上を図る観点から、意見箱、アンケート、インタビュー（対面会話による意見聞き取り）を組み合わせ、施設利用者の意見、要望、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況については利用者への周知を図るとともに本市に報告し、本市と協力して管理施設のサービス向上に取り組むものとする。

(4) 管理運営検証の実施

本市は、指定期間中に、業務内容、成果を把握し、市民サービスの向上に努めるため、指定管理業務について、管理運営検証を行うため、毎年度の評価項目と評価指標を協定締結の際に定めモニタリングする。なお、業務遂行状況の確認と評価の実施後、指定管理者の業務が業務仕様書等に定められた基準を満たしていないと判断した場合、本市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう、通知や是正勧告を行うものとする。それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

14. 検査及び監査等への協力

本市が、指定管理者の指定管理業務全般に対する立ち入り検査や指定管理者の財政支援団体監査を行うときは、指定管理者はそれらに全面的に協力し、要求する資料等を速やかに提出すること。

15. 改善指導等

(1) 指導、助言及び改善指導等

本市は、各種モニタリング結果や年度報告書及び月報に基づき、指定管理者に指導及び助言をするものとする。指定管理者は、本市より「改善指導書」により改善の指導を受けた場合は、「改善計画書」を本市に提出し、改善に取り組まなければならない。改善結果が適正でないと認められた場合は、本市は「改善指示書」により改善の指示とその期限を通知するものとする。

(2) 業務の一時停止、指定の取消

指定管理者は、本市より 15(1) による改善指示を受けた後も、適正な改善を行わない、又は本市の指示に従わず、業務の継続が不適切な場合は、業務の全部又は一部停止若しくは指定管理者の取消しを受けるものとする。