
徳島市体育施設
指定管理者業務仕様書

令和6年8月

徳島市市民文化部文化スポーツ振興課

目 次

第1 基本的事項	1
1 本施設の管理運営に関する基本的な考え方	
2 法令等の遵守	
3 本仕様書の位置づけ	
第2 管理の基準	2
1 供用日及び供用時間	
2 利用料金	
3 施設の利用等	
4 管理運営体制	
5 指定管理者の責務	
第3 指定管理者が行う業務の範囲及び基準	7
1 業務の実施要件	
2 本施設の利用承諾に関する業務	
3 スポーツ教室の開催	
4 本施設の維持管理に関する業務	
5 その他の業務	
6 自主事業の実施	
第4 モニタリング・評価の実施等	13
1 モニタリング・評価の実施	
2 業務不履行時の手続き	
第5 協議	15

【別紙】

- 1 リスク分担表

【参考資料】

- 1 施設図面（位置図、配置図、平面図）
- 2 スポーツ教室開催基準
- 3 施設の維持管理業務
- 4 再委託業務一覧表
- 5 再委託に関する業務基準表
- 6 備品一覧表
- 7 B&G財団徳島海洋センター施設無償譲渡契約書

徳島市体育施設 指定管理者業務仕様書

「徳島市体育施設指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、「徳島市体育施設指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、徳島市体育施設（以下「本施設」という。）の管理運営業務（以下「本業務」という。）を指定管理者が行うにあたり、徳島市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する本業務の内容及びその基準等を示すものである。

第1 基本的事項

1 本施設の管理運営に関する基本的な考え方

本施設の管理運営は、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うこと。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) 本施設が、市民の体位の向上、健康増進及びレクリエーション施設として設置されたことを踏まえ、この趣旨に沿った管理運営を行うとともに、利用者のサービス向上及び利用の促進に努めること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、利用者の平等かつ公平な利用を確保すること。
- (5) 施設を適正に維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう保守管理を行うこと。
- (6) スポーツの振興に関する事業を実施すること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (10) 近隣市町村の公的スポーツ施設との利用調整を行うこと。

2 法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理運営を行うにあたり、募集要項及び仕様書（以下「募集要項等」という。）に定めるところによるほか、次に掲げるものをはじめ関係法令等を遵守しなければならない。指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法、同施行令その他行政関係法規
- (2) 労働基準法はじめ労働安全衛生法その他労働関係法規
- (3) 個人情報の保護に関する法律及び関係法規

- (4) 徳島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (5) 徳島市体育施設条例及び同施行規則
- (6) 徳島市情報公開条例及び同施行規則
- (7) 消防法、水道法その他施設または設備の維持管理または保守点検に関する法令
- (8) 「参考資料7 B & G財団徳島海洋センター施設無償譲渡契約書」による譲渡条件

3 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、本施設の指定管理者が行う業務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ものであり、指定管理者は業務を行うに当たり、本仕様書の内容に十分留意したうえで、本仕様書と同等以上の管理運営水準を実現し、市民サービスの向上に努めなければならない。

第2 管理の基準

1 供用日及び供用時間

供用日及び供用時間（以下「供用日等」という。）は、徳島市体育施設条例（以下「条例」という。）第5条に規定するとおりとする。

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、供用日等を変更することができ、この場合、一定の周知期間を設け、適切な告知に努めなければならない。

なお、供用日等については、上記を前提とするが、指定管理者は、供用時間の延長等を提案することができる。

2 利用料金

本施設を利用しようとする者は、条例第6条第1項の規定に基づき、あらかじめ指定管理者の承諾を受けなければならない。承諾を受けた者は、指定管理者に徳島市体育施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を支払わなければならない。

本施設は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を採用しており、利用料金は、全額指定管理者の収入とすることができる。

なお、利用料金の額や取扱等詳細については、別添募集要項「第4-2 利用料金」を参照すること。

3 施設の利用等

(1) 指定管理者の権限

本施設の利用に係る指定管理者の権限は、以下に掲げるとおりとし、権限の行使に際しては、条例等の規定を遵守すること。

- ア 利用の承諾及び承諾の制限 (条例第6条・第7条)
- イ 特別の設備等の許可 (条例第11条)
- ウ 入場の拒否等 (条例第12条)
- エ 利用状況の査察 (条例第13条)
- オ 利用の承諾の取消し等 (条例第14条)

(2) 利用の承諾等

本施設の利用の承諾等に当たっては、条例等の規定を遵守するとともに次の点に留意して、行うこと。

- ア 住民の平等かつ公平な利用について確保すること。
- イ 利用の制限に際しては、利用者に対して不当な取扱いをしてはならず、利用者に権限の濫用と受け取られないよう地方自治法第244条第2項及び第3項に留意して行うこと。

4 管理運営体制

(1) 職員配置の基準

指定管理者は、本業務を適正に実施するために、以下の事項に留意して、適切な職員配置を行わなければならない。

- ア 統括責任者を専任配置すること。
- イ 施設ごとに必要な資格を有する責任者を定めること。
- ウ 芝生の育成及び管理に関する知識を有している者を配置すること。
- エ 消防法で定める防火管理者を配置すること。
- オ 施設管理をはじめ本業務を円滑に遂行できる者を配置すること。
- カ 本業務の実施に必要な資質、能力、資格等を有する者を配置すること。

(2) 留意点

- ア 職員に対し各種研修を実施し、本施設の管理運営に必要な知識と技術の習得及び向上に努めること。
- イ 本仕様書に定める基準を満たし、本業務を支障なく行うために、十分な人員を確保すること。また、安定的な管理運営体制を維持すること。
- ウ 本仕様書に定める本業務の実施に支障が生じている場合は、本業務を適切に行うことができる適正な人員配置とする等必要な改善措置を行うこと。
- エ 全ての職員に対して、守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨を徹底すること。
- オ 職員の勤務形態や労働条件等については、労働基準法等関係法令を遵守すること。
- カ 職員は、それぞれの業務にふさわしい服装を着用すること。
- キ 指定管理者として指定された後は、管理運営体制について、毎年度、市から承認を得なければならない。管理運営体制に変更が生じた場合も同様とする。

ク 市は、本施設の鍵を指定管理者に預託することとし、指定管理者は、預託された鍵を厳重に管理すること。また、指定期間満了後は、市の指示に従い速やかに鍵を返却すること。

5 指定管理者の責務

(1) 信用失墜行為の禁止

指定管理者は、市の信用を失墜する行為をしてはならない。

(2) 情報管理と情報公開

指定管理者は、情報管理と情報公開について、徳島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第14条（秘密保持の義務）及び同条例第15条（情報公開）の規定を遵守すること。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは業務に従事しなくなった後においても同様とする。

ア 情報管理

(ア) 業務実施を通じて知り得た情報

指定管理者、又はその委託を受けて本業務に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(イ) 個人情報

指定管理者は、本業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律に従って、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るために必要な措置を講じること。

個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づき罰則が適用される場合があるので注意すること。

必要な措置の詳細については、基本協定書において定めることとする。

(ウ) 資料等転用の禁止

著作権法等関係法令を遵守し、資料の無断転載など法令に違反する行為のないよう徹底すること。

イ 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理の業務に関して保有する情報の公開について、徳島市情報公開条例に規定する措置を講じるよう努めるものとする。

なお、指定管理者が市に提出した業務報告書等の書類は、徳島市情報公開条例の規定の対象となる。

(3) 危機管理

ア 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し市に報告するとともに、職員の指導及び研修を行

うなど必要な措置を講じること。

また、災害等の非常事態に対応するため、必要な応急手当や心肺蘇生が一定程度できるよう、職員の救命講習受講に努めること。

イ 消防法の規定に基づき、防火管理者の配置、消防設備の点検などを実施し、防火管理に係る措置を講じること。

ウ 指定管理者は、施設又は施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、災害等の発生時には、利用者の安全確保を第一に、迅速かつ適切に対応すること。また、次の各号に該当する場合は、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。

(ア) 災害その他の事故により、負傷者が発生したとき。

(イ) 災害その他の事故により、市の財産が滅失したとき。

(ウ) 施設の利用を中止する必要があるとき。

(エ) その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

(4) 環境への配慮

指定管理者は、地球温暖化防止のため、CO₂ 排出量削減をはじめ、環境に配慮した施設の運営を行うこと。また、市の実施する環境施策（エコオフィスプラン等）に必要な協力を行うこと。

(5) 規程の制定

指定管理者は、管理運営業務の処理について規程を定めることができるとともに、申請に対する処分を行おうとする場合は、徳島市行政手続条例に準じ、審査基準等の規程を定めなければならない。また、これらの規程を制定し、又は改廃するときは、市の承認を得なければならない。

(6) 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、「別紙1 リスク分担表」のとおりとする。ただし、表に定めのない事項が発生した場合又は疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

(7) 賠償責任及び各種保険への加入

ア 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償すること。

イ 指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について、市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対し求償権を行使できるものとする。

ウ 上記の他、本業務を行うに当たって利用者、第三者又は市が損害を被った場合は、市が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。

エ 地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合、市等に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う場合がある。

オ 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、以下に示すとおり各種保険に加入することとする。

- (ア) 火災保険
市が加入する。
- (イ) 施設賠償責任保険
指定管理者は、次に示す額以上の補償額の保険に加入すること。
また、補償保険についても、指定管理者が、リスクに対応できる適切な範囲で加入すること。
- a 対人賠償
- (a) 1名あたり限度額 5,000万円以上
- (b) 1事故あたり限度額 5億円以上
- b 対物賠償
- 1事故あたり限度額 1,000万円以上
- (ウ) 自動車賠償責任保険及び自動車保険（任意保険）
指定管理者は、本業務に使用する車両について、自動車賠償責任保険及び自動車保険（任意保険）に加入することとし、補償額については、次に示す額以上のものとする。
- a 対人賠償保険 無制限
- b 対物賠償保険 無制限
- (エ) ボランティア保険、レクリエーション保険等
指定管理者は、本業務実施中の事故等に備えるために必要と認められる場合は、ボランティア保険、レクリエーション保険など必要な保険に加入すること。
- (オ) 指定管理者は、その他様々なリスクに備えて、上記の保険以外にも、あらかじめ適切な範囲で必要と認められる賠償保険等に加入すること。

※ 市においても、市の責（施設の瑕疵等）によるリスク等に備えて、次の保険に加入している。（令和6年4月1日現在）

[全国市長会市民総合賠償保険]

・賠償保険

・市の施設や事業に起因する事故等について、市が法律上の賠償責任を負うものに対する保険。

○支払限度額 身体賠償 1名につき 5,000万円

1事故につき 5億円

財物賠償 1事故につき 1,000万円

第3 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

1 業務の実施要件

(1) 設置目的等

指定管理者は、本施設の設置目的「市民の体位の向上、健康の保持増進及びレクリエーションのための施設として、本市に体育施設を設置する。(条例第1条第1項)」に基づいた管理運営を行わなければならない。

その上で、市民のニーズに応じた管理運営を行うとともに、利用者のサービス向上及び利用の促進に努めること。

(2) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、条例第3条に規定するとおりとする。

(3) 事業の区分

市が本仕様書で示している事業の区分については、以下のとおりとする。

ア 必須事業（業務）

本仕様書に記載されている事業で、本仕様書で規定されている事項に基づき、必ず実施しなければならない事業（業務）とする。指定管理者は、必須事業について、改善・改良のための提案がある場合は、積極的に行うこと。

提案内容が施設の設置目的を達成するために効果的であると認められる場合、事前に市と協議の上、指定管理者業務として実施することとする。

本事業に要する経費は、指定管理料を用いて実施することができる。

イ 自主事業

本仕様書に規定されている事業以外で、指定管理者が自らの創意工夫により、自主的に企画、実施する事業とし、事業内容等は設置目的に反しないものとする。

自主事業は、指定管理者の自己の責任と費用により、実施することとし、自主事業により得た収入は自らの収入とすることができる。

なお、自主事業は、必須事業と明確に区別しなければならない。

詳細については、「第3-5 自主事業の実施」を参照すること。

(4) 再委託の禁止

指定管理者は、本業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、施設の維持管理に関する業務のうち、徳島市球技場並びにワークスタッフ陸上競技場（徳島市陸上競技場）の芝生管理業務を除いた、一部の業務については、事前に市の承認を得て、必要と認められる範囲内で、第三者に委託することができる。

具体的な委託可能な業務の例及び業務の基準については、「参考資料4 再委託業務一覧表」及び「参考資料5 再委託に関する業務基準表」を参照すること。

2 本施設の利用承諾に関する業務

(1) 業務内容

- ア 施設の利用申し込みの受付、利用の調整・管理、利用の承諾に関する業務
- イ 利用料金の徴収及び減免に関する業務
- ウ 利用に関する要望及び苦情の処理
- エ 施設や設備・器具の利用に関する注意事項の説明及び指導に関する業務
- オ 大規模な大会等の競合を避けて施設を有効に活用するため、利用年度の前年度に競技団体、関係団体等とあらかじめ年間の利用調整を行うこと。
- カ その他上記に付随して必要な事務等

(2) 利用料金の徴収等について

指定管理者は、利用料金の徴収等に関する業務を行うこととし、業務の実施に当たっては、条例第8条、条例第9条及び条例第10条の規定を遵守すること。

徴収した利用料金については、適正に管理するとともに、市に利用料金の徴収状況について報告書を提出すること。

なお、利用料金の取扱等については、併せて募集要項の「第4-2 利用料金」を参照すること。

(3) 備考

ア 指定管理者が施設を利用する際の留意事項

指定管理者は、以下に掲げる事項について、実施しようとする場合は、事前に市と協議の上、承認を得なければ実施できない。

(ア) 施設等の原型を変更するなど大幅な改修等。

(イ) 指定管理者又は他業者の広告、宣伝のための施設の利用。

イ 施設の目的外使用

指定管理者は、原則として、条例第3条に規定する指定管理者業務の遂行のためにのみ本施設を利用することとする。ただし、指定管理者が利用者の利便性向上等のために上記以外の目的で利用する場合は、徳島市公有財産規則第22条の規定に基づき、あらかじめ書面により市に対して目的外使用の申請を行い、許可を得ることにより、利用できるものとする。この場合、所定の使用料を納付しなければならない。

なお、指定管理者以外の団体の施設の目的外使用許可についても、市が行うこととし、目的外使用の申請書の受付は指定管理者が行い、速やかに市へ送付するものとする。

3 スポーツ教室の開催

指定管理者は、必須事業（業務）として、利用者の年齢や性別を問わず誰もが気軽にスポーツや運動に親しむことができる機会を提供するため、「参考資料2 スポーツ教室開催基準」に記載する教室数、受講者数と同程度以上のスポーツ教室を開催しなければ

ばならない。

なお、スポーツ教室の開催については、公の施設であることを十分に認識したうえで、同開催基準を参考に受講料等を設定するものとし、開催日及び開催時間は、一般利用が多い休日や夜間の利用状況を考慮して決定するものとする。

4 本施設の維持管理に関する業務

(1) 施設の維持管理業務

指定管理者は、施設の安全性、快適性を確保し、利用者が支障なく利用できるように、施設を良好な状態に維持することを目的として、次のとおり施設の維持管理業務を法令等に基づき、適正に行うこと。

なお、各施設ごとの維持管理業務の詳細については、「参考資料3 施設の維持管理業務」を参照すること。

また、実施に当たっては、ごみ排出の減量化など環境に配慮して取り組むこと。

ア 清掃業務

(ア) 便所掃除

- ・ 作業中は、利用者の利便に配慮すること。
- ・ 衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し、清潔に保つとともに詰まり等にはすぐ対処すること。
- ・ ホルダー内に常時ペーパーがあるように補充すること。

(イ) 事務室、運動施設、付属施設等の清掃

床ワックス清掃、窓ガラスや照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施し、清潔な状態を維持すること。

(ウ) 敷地内の清掃

拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、通路や側溝、敷地内をきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえ所定箇所へ集積し、散乱を防ぐこと。

(エ) 排水設備清掃

溝、排水桝、人孔等の排水施設性能を維持するため適宜点検を行うとともに、溜まった土砂等を排除すること。

イ 警備業務

施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・予防することにより、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守ることを目的として業務を実施すること。

ウ 設備の点検・保守等の業務

(ア) 電気設備保守

電気設備を点検整備し、良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。なお、電気事業法に基づく電気工作物の点検は、専門業者により適切に実施すること。

(イ) 消防設備保守等

- ・ 消防法第17条の3の3の規定に基づき、自動火災報知設備や消火器などの点検結果報告書を所轄消防署に定期的に提出するとともに、点検義務のある設備について専門業者による点検を適切に行うこと。
- ・ その他消防法の規定に従って、保守等を適切に行うこと。
- ・ 故障等については、適切に対処すること。

(ウ) 浄化槽保守点検

浄化槽設備を良好な状態に維持し、その機能を最大限に発揮するよう浄化槽法等関連法令に従い、専門業者による点検調整試験及び清掃等の保守点検を的確に行うとともに故障等については適切に対処すること。

(エ) 飲料水貯水槽等保守

飲料水貯水槽等の保守点検及び水質検査は、水道法、同法施行規則、水質基準に関する省令等の規定に基づき、適切に実施すること。

(オ) 設備の保守点検

- ・ 空調機、ワークスタッフ陸上競技場（徳島市陸上競技場）の写真判定装置等の設備を定期的に保守点検し、利用に支障が生じないようにすること。
- ・ 移動式バスケットゴールなど、使用時に操作が必要なものについては、事前に専門業者による安全点検を行うとともに、定期的に保守点検を行うこと。

エ 廃棄物処理

本業務で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規則に準じて適切に処分すること。

カ その他

利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう施設の安全衛生管理や敷地内の環境保全にも努めること。

また、本仕様書に記載以外の施設や設備、備品等についても、善良なる管理者の注意をもって、適切に保守点検をはじめとした維持管理業務を行うこと。

(2) 施設及び設備の修繕

指定管理者は、施設及び設備（以下「施設等」という。）を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、劣化を防止し、その効用を維持するため、塗装や部品交換など施設の補修・修繕を行うこと。

ア 室内電球等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換を行うこと。

イ 1件あたり20万円以下の施設等の修繕（破損または故障した施設や設備を原状復旧する行為をいう。）は、原則として指定管理者が行うこと。ただし、施設等の修繕が緊急を要する場合等、特別の事情があると認められる場合は、金額の定めにかかわらず、双方の協議により決定するものとする。

ウ 屋外運動広場及び庭球場に定期的に表土等を補充し整地を行うこと。

エ 修繕後の施設等は、すべて市に帰属することとする。

(3) 備品の管理等

ア 市は、「参考資料6 備品一覧表」に示す市が所有する備品（以下「市有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与することとする。

貸与した市有備品は、指定期間満了後に返還すること（ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りではない。）とし、この際、市有備品に毀損滅失があった場合は、指定管理者が現状復旧することとする。

イ 指定管理者は、市有備品を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理するものとする。

ウ 市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて市と協議すること。

エ 指定管理者は、故意又は過失により市有備品をき損・滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該備品は市に帰属するものとする。

オ 指定管理者は、市有備品以外の備品を任意で自己の経費により購入又は調達し、本業務実施のために供することができることとし、この場合、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定管理料により備品を購入した場合の当該備品の帰属については、市と協議するものとする。

なお、指定管理者に帰属する備品については、市有備品と明確に区別して、管理すること。

カ 市有備品について、亡失または損傷があった場合は、直ちに市に報告して、対応について協議すること。

(4) 車両の維持管理、更新

ア 指定管理者は、市から無償で貸与された車両（一般車両、作業用車両、草刈機、芝刈機等）を常に良好な状態に維持するよう努めること。

燃料費、法定検査費並びにメンテナンス費や保険料その他維持管理に要する費用は全て指定管理者の負担とする。

イ 市が貸与した車両が、通常の使用における経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて市と協議すること。

なお、車両の更新については、予算の範囲内において、市が行うものとする。

5 その他の業務

(1) 芝生管理業務

指定管理者は、徳島市球技場及びワークスタッフ陸上競技場（徳島市陸上競技場）のフィールドの状態や気象条件に応じて、次の作業基準で芝生の育成・管理を行い、全国大会規模の競技が開催できる水準を維持するとともに、利用の促進に努めること。

作業内容		回数（年間）
芝刈り業務	刈り込み高さ15mmから30mm	40回程度
施肥業務	化学肥料散布	10回程度
滅菌・殺虫業務	滅菌殺虫剤散布	2回程度
目土散布業務	目土搬入敷き均し	2回程度
除草業務	草抜き作業	適宜
スーパー業務		20回程度
エアレーション業務	根きり機によるエアレーション	2回程度
バーチカル業務		2回程度
散水業務		適宜

(2) 河川の増水対策業務

風水害等による河川の増水のため、徳島市民吉野川運動広場並びに徳島市民吉野川北岸運動広場が冠水する恐れがある場合は、国土交通省から設置の許可を受けた設備を、事前に安全な場所に移動するなどの対策を実施するとともに、増水が収束した後に原状復旧する業務を行うこと。

ただし、業務の実施については、予測される風水害等の規模に応じて市と指定管理者が協議して決定するものとする。

ア 徳島市民吉野川運動広場

設置物	安全対策	回数（年間）
バックネット 10基	現地で折り倒してロープ等で固定	2回程度
簡易防球ネット 762m	〃	
サッカーゴール 12基	トラックに積み込んで移動、保管	
移動式トイレ 12基	〃	

イ 徳島市民吉野川北岸運動広場

設置物	安全対策	回数（年間）
バックネット 5基	現地で折り倒してロープ等で固定	2回程度
サッカーゴール 4基	トラックに積み込んで移動、保管	
移動式トイレ 6基	〃	

(3) 災害対策業務

ア 徳島市災害対策本部設置時の業務

指定管理者は、風水害、地震等の災害の発生により、市に災害対策本部が設置された場合、自ら作成する災害対策マニュアルに基づき、とくぎんとモニアリー

ナ（徳島市立体育館）に災害対策の責任者を配置するとともに、必要に応じて各施設に職員を配置して、利用者の安全確保並びに施設の保安業務を行うこと。

なお、徳島市災害対策本部の設置及び解散については、市から指定管理者に情報提供を行うものとし、各施設への職員の配置については、市と指定管理者の協議により、状況に応じて決定するものとする。

イ 徳島市地域防災計画に基づく防災拠点施設運用時の業務

指定管理者は、風水害、地震等の災害の発生により、本施設が避難所等、防災拠点施設としての運用が決定した場合、市職員が配置されるまでの間、市との連絡調整を行うとともに、避難者の受け入れなど施設の役割に応じた業務を行うこと。

また、市職員が配置された後も、引き続き防災拠点施設としての役割を果たすため、市職員と連携して業務を行うこと。

(4) 非常時対応等

風水害、地震等による災害時、火災、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、指定管理者の判断により、災害の状況に応じて、利用者の安全確保等について臨機応変に対応すること。

また、急患、怪我などの事故・事件が発生した場合は、迅速かつ適切に関係機関への通報・救急対応を行うこと。

(5) その他設置目的を達成するための業務

指定管理者は、上記の事業以外に、設置目的を達成するために有効な事業を、必要に応じて提案して行うことができる。

6 自主事業の実施

指定管理者は、独自の創意工夫を活かして、スポーツの振興や利用促進等を図るとともに施設を有効活用するための事業を、事前に市の承認を得て、自主事業として実施できる。

なお、事業の実施に当たっては、次のことに留意すること。

- (1) 自主事業の内容については、公の施設であること及び施設の設置目的に配慮すること。
- (2) 自主事業の参加料等については、有料とすることができるが、参加料等の受益者負担については、公の施設であることを十分に考慮すること。
- (3) 自主事業の実施時期については、施設の有効活用のため、利用状況を鑑みて、適切な時期とすること。

第4 モニタリング・評価の実施等

1 モニタリング・評価の実施

市及び指定管理者は、本施設の管理運営業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するために、次のとおり、モニタリング・評価を実施することとする。

(1) 指定管理者が行うモニタリング・評価

指定管理者は、自らの業務についてモニタリング・評価を実施し、次の方法により、市に対してその報告等を行う。

ア 事業報告等

(ア) 月次報告

指定管理者は、毎月終了後10日以内に、経費の執行状況・利用料金等収入の状況・利用人数等利用状況を記した月次報告書を作成し、市に提出すること。

(イ) 年次報告

指定管理者は、各年度の終了後2か月以内に、施設の管理運営業務の実施状況や利用状況等を正確に記載した事業報告書及び収支決算報告書を作成し、市に提出すること。

(ウ) 即時報告

指定管理者は、本業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生した場合及び実態として、事業継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合等は、即時に市に報告すること。

イ モニタリング月次評価（自己評価）

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、毎月、モニタリング月次評価（自己評価）を実施し、その評価表を市に提出すること。

様式等詳細については協定締結の際に協議し定めることとする。

ウ その他市が指示する報告

(2) 市が行うモニタリング・評価

市は、次の方法により、モニタリング・評価を実施し、本業務が適正かつ確実に行われているかを確認することとする。

ア モニタリング・評価の確認

市は、指定管理者から提出されたモニタリング月次評価表に基づき、管理運営状況を評価し、その結果を指定管理者に通知することとする。なお、必要な場合は、施設の巡回や指定管理者に対する説明要求等を行うこととする。

イ 実地調査等

市は、施設の管理の適正を期するため、必要に応じて、指定管理者に対して、施設の管理運営状況について必要書類の提出や報告を求めたり、業務日誌、各種帳簿等の点検等のために、施設の実地調査を行うこととする。

(3) モニタリング・評価の対応

市は、何らかの問題が発生した場合や、モニタリング・評価の結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に対して必要な指示等を行い、その対応結果について、指定管理者から報告を求める。

上記の対応後も問題が修復されず、管理運営状況が募集要項等に定める管理運営水準を満たしていないと認められる場合は、市は指定管理者に対して、次項「第4-2 業務不履行時の手続き」に従い、必要な措置をとることとする。

2 業務不履行時の手続き

指定管理者が、管理運営水準を満たしていないと市が判断したときは、以下の措置をとることとする。

- (1) 市は、指定管理者に対し、改善措置を勧告し、指定管理者は改善計画書を提出する。
- (2) 市は、指定管理者から提出された改善計画書の妥当性を検討する。
- (3) 市は、モニタリング・評価により改善計画書に従った業務の改善が認められるかどうか判断する。
- (4) 市は、指定管理者による管理を継続することが適当でないと判断した場合は、その指定を取り消し、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。

この場合、市は、指定管理料の減額を行い、または支払済の指定管理料の返還を命ずることができるものとする。また、この措置により、指定管理者に損害が生じても市は、その賠償の責めを負わないこととし、市等に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

第5 協議

指定管理者が行う業務の内容及びその処理について、募集要項等に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。