

置賜広域行政事務組合広域交流拠点施設
(余熱利用施設)

指定管理者業務仕様書

令和5年9月

置賜広域行政事務組合

《 目 次 》

第1章 総 則

1 基本となる指針	
(1) 業務の目的	1
(2) 基本方針	1
(3) 指定施設の概要	1
(4) 法令等の遵守	1
2 本書の位置づけ	2

第2章 業務の範囲

1 指定管理者の準備行為	
(1) 管理運営開始に向けた準備行為	3
(2) 準備物の帰属	4
(3) その他	4
2 基礎的事項に関する指針	
(1) 基礎的管理業務の考え方	4
(2) 基礎的管理業務要求仕様	4
3 維持管理に関する業務仕様	
(1) 管理に関する基本的な考え方	6
(2) 維持管理業務要求仕様	7
4 運営に関する業務仕様	
(1) 運営に関する基本的な考え方	13
(2) 開業時間及び休業日	13
(3) 利用料金	14
(4) 指定管理者の適正な運営の確保	14
(5) 利用者への対応	15
(6) 金銭管理、経理事務	15
(7) 運営管理業務要求仕様	15

5 自主事業に関する業務仕様	
(1) 自主事業に関する基本的な考え方	21
(2) 指定管理者が自主事業を実施する経費について	21
(3) 自主事業開催の留意点	21
(4) その他	21
(5) 自主事業の運営業務要求仕様	21

第3章 その他

1 留意事項	
(1) 業務の再委託の禁止	23
(2) 有資格者の配置等	23
(3) 情報の公開	23
(4) 指定管理者に対する監督	23
(5) 賠償責任について	23
(6) 保険の加入	24
(7) 各種届出について	24
(8) 物品の帰属	24
(9) 愛称の利用	25
(10) 各種会議について	25

第1章 総 則

1 基本となる指針

(1) 業務の目的

本業務は、置賜広域行政事務組合（以下「本組合」という。）広域交流拠点施設（余熱利用施設）（以下「指定施設」という。）の管理運営について、民間業者に蓄積されたノウハウやサービス精神を生かし、円滑な運営と住民サービスの向上を図るとともに、施設運営及び設備の適切な維持管理を行い、管理経費の縮減を図ることを目的とします。

(2) 基本方針

置賜圏域住民の広域的な交流を図りながら、住民の健康保持及び増進並びに環境共生の心を育む施設となるよう努めるものとします。

- ① 置賜の広域交流拠点（冬季の克雪、誰でも自由に楽しめる施設、置賜の住民の交流）
- ② 健康保持、増進（健康に対するニーズの高まり、「心身の健康づくり」、「心の健康づくり」をサポートする）
- ③ 環境共生（豊かな自然の中で、多世代間交流、余熱を活用した環境に優しい施設、資源の大切さを体感できる施設）

(3) 指定施設の概要

管理運営開始年月日	令和6年4月1日
施設の名称	置賜広域行政事務組合広域交流拠点施設（余熱利用施設）
施設の位置	山形県東置賜郡高島町大字夏茂3030番地
施設の規模	【敷地】面 積 40,904.90㎡ 【建物1】延床面積 2,503.38㎡ 構 造 鉄筋コンクリート造2階建 【建物2】延床面積 66.76㎡ 構 造 木造1階建
施設の構成	【屋内施設】温水プール、浴室、トレーニング室、スタジオ、研修室 【屋外施設】パークゴルフ場、芝生広場、休憩所
施設の見取図	別紙平面図参照

(4) 法令等の遵守

指定施設の管理運営にあたっては、本業務仕様書のほか、関係法令を遵守し、適正な管理を行うものとします。

2 本書の位置づけ

本業務仕様書は、本組合が指定施設の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたって交付する、置賜広域行政事務組合広域交流拠点施設（余熱利用施設）指定管理者応募要項（以下「応募要項」という。）と一体のものであり、指定管理者の管理運営業務の実施に関して本組合が要求する仕様を示すものです。

また、指定管理者には、応募要項で示した指定管理料（13,600千円／年、5年間の合計68,000千円）の額より低い指定管理料で、より良いサービスを期待しており、本書の仕様を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしますが、その際は、応募要項等により示された諸条件を遵守してください。

第2章 業務の範囲

1 指定管理者の準備行為

(1) 管理運営開始に向けた準備行為

指定管理者は、令和6年4月1日の管理運営開始時期に向け、次の設備及び備品を準備するものとします。

① トレーニング室備品

次に例示するトレーニングマシンや体力測定器具を準備し、トレーニング室に設置するものとします。トレーニングマシン等は、トレーニング室のスペースを考慮し、効率的にさまざまなトレーニングができるマシンをリース等により揃えるものとします。

なお、指定管理者がすでに所有しているトレーニングマシン等について、使用に問題がなければ設置可能とします。

ア カーディオエリア

ランニングマシン、バイク（通常）、バイク（座面）等

イ ストレングスエリア

各種ウェイトスタックマシン

ウ フリーウェイトエリア

ダンベル運動で、上級者及び競技者用とする

エ 体力測定エリア

全自動血圧計、体組成計、握力計、全身反応測定器、身長計、長座体前屈計、肺活量計等

② 現在の設置状況

ア カーディオエリア

ランニングマシン（20台）、バイク（通常）（4台）、バイク（座面）（2台）

※ランニングマシン20台、バイク（座面）2台にテレビ設置

イ ストレングスエリア

チェストプレス、ラットプルダウン、レッグエクステンション、レッグカール、レッグプレス、トローローテーション、アブドミナル、バックエクステンション、アジャスタブルベンチ、フラットベンチ、ヒップアブダクション・アダクション、ステッパー（3台）、プルアップ・ディップス・レッグレイズ、オーバーヘッドプレス

ウ フリーウェイトエリア

ダンベル（1～20kg）15セットラック、オーバーヘッドプレス

エ 体力測定エリア

全自動血圧計、体組成計、握力計、全身反応測定器、身長計、長座体前屈計、肺活量計

(2) 準備物の帰属

設置するトレーニング室備品類は、指定管理者の所有物またはリース物件であるため、指定管理者に帰属するものとします。

(3) その他

準備物に要する経費は、指定期間における本組合からの指定管理料、施設の利用料金、自主事業による収入及びその他の収入※を充てるものとします。

※その他の収入とは、置賜広域行政事務組合広域交流拠点施設（余熱利用施設）の設置及び管理に関する条例（平成20年8月8日条例第4号。以下「条例」という。）第17条第1項に基づく収入をいう。

2 基礎的事項に関する指針

(1) 基礎的管理業務の考え方

サービスを継続的に改善するためには、サービスの遂行目的を明らかにし、目標を達成するための行動計画を策定することが重要です。指定管理者制度では、従来の委託業務のように、本組合が設定した業務を遂行するだけでなく、指定管理者としてのサービス遂行目的、達成目標、行動計画を指定管理者が自ら設定してください。基礎的管理業務には、次の業務が含まれます。

① 事業の管理運営指針の策定とその管理業務

事業の継続的な改善を目的として認識するため、管理運営指針を策定し、その指針に基づいた行動計画を策定してください。行動計画の実施結果は、次の管理運営指針と行動計画に反映させてください。

また、本組合の方針や施策を尊重し、安全衛生及び環境に配慮しつつ、サービスの質的向上を図るための継続的改善はもとより、緊急時の対応についても、マニュアルを作成し、スタッフへ周知徹底及び訓練等を普段から実施するなど、機能する仕組みを構築するための方針を策定してください。

② スタッフの育成と管理

指定施設の管理運営に携わるスタッフの専門性や管理能力の向上を図るため、職種・経験に合わせた研修・講習等、業務の遂行に必要なプログラムをスタッフに提供するとともに、健康管理、福利厚生にも十分配慮し、労働意欲を欠くことのないよう留意してください。

(2) 基礎的管理業務要求仕様

項 目	要 求 仕 様	
1 基礎的管理 業務総則	総 則	業務が適切に遂行されているか常に検証することにより、各事業が安全かつ適正に管理運営されていることを確認するため、業務を総括的に管理するための運営指針を策定し、その経過・結果を本組合へ報告すること。 また、サービス水準の維持だけでなく、スタッフの人事管理を適切に行った上で必要に応じた研修等を実施す

		ることにより、サービス改善を積極的に行うこと。
	業務の範囲	(1) 事業の管理運営指針の策定とその管理業務 (2) スタッフの育成と管理
2 事業の管理運営指針の策定とその管理業務	対象業務	(1) 管理運営指針の策定 (2) 行動計画の策定 (3) 管理体制の確立
	業務内容	<p>(1) 管理運営指針の策定</p> <p>指定管理者は、本業務開始前に、各事業を安全かつ適正に管理運営、改善を意識した事業運営を行うため、事業者の特色を生かした包括的な管理運営における指針を策定すること。策定された指針は、本組合の基本方針を尊重したものであること。</p> <p>また、策定された計画の達成状況を検討するためのセルフモニタリングの仕組みを構築すること。</p> <p>(2) 行動計画の策定</p> <p>自ら策定した管理運営指針に基づき、安全及び衛生管理、環境への配慮、災害等緊急時対応等及び本組合の方針等を尊重し、行動計画を策定すること。なお、行動計画は、以下の管理体制のもと実践すること。</p> <p>(3) 管理体制の確立</p> <p>指定管理者は、効率的・効果的な管理運営を実施するため以下の管理体制を確立すること。</p> <p>ア 常勤の総括責任者を配置すること。</p> <p>イ 施設管理や自主事業の分野別に責任者を設けること。</p> <p>ウ 全ての事業に関する問い合わせは、ヘルプデスクが掌握すること。</p> <p>エ スタッフの勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。</p> <p>オ 利用者の要望は、本組合と協議し、費用負担を明らかにしたうえで、指定管理者が行う場合には迅速に対応すること。</p> <p>カ 協定締結後、本組合の事由により管理体制に変更が生じる場合には、その対応策を本組合と協議し、費用負担を明らかにしたうえで、業務を実行・記録し、適宜結果を報告すること。</p>
3 スタッフの育成と管理	対象業務	(1) スタッフへの研修等の実施 (2) スタッフの管理
	業務内容	スタッフが、指定施設におけるサービスについての専門性及び技術力等を向上させることにより、サービスの質を向上させること。

		<p>また、運営に支障が生じないよう十分なスタッフの確保と仕様内容以上のサービスの質を保つこと。</p> <p>下記を参考に、研修計画等の記録・結果を報告すること。</p> <p>(1) 研修の実施</p> <p>下記に掲げる項目について、新任研修、定期研修等を実施し、必要に応じて外部講習会に参加するなど、常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について共通認識を高めること。</p> <p>ア 各担当の業務内容と役割、業務水準の理解 イ 指定施設の運営管理に関する法令、規則等 ウ 接客に関する基本的事項 エ 各機械器具、その他設備の使用方法等 オ その他、指定管理者が必要と考えるもの</p> <p>指定管理者スタッフと本組合職員の共通認識を図るため、指定管理者が直接実施する研修において、研修資料の提供または必要に応じ本組合職員も参加できるシステムを構築すること。</p> <p>(2) スタッフの管理</p> <p>日頃、利用者と接することの多いスタッフの役割は、その施設を印象づけるうえでも重要であり、万全な体制で利用者へ応対できる環境をつくるため、次に掲げることに配慮すること。</p> <p>ア 役割に応じた衛生的なユニフォーム、名札の着用等 イ スタッフの安全対策 ウ スタッフの健康管理 エ 計画的なローテーション勤務の確立 オ その他、指定管理者が必要と考える管理手法</p> <p>指定管理者は、自ら従事させるスタッフの健康を保ちつつ、労働意欲を失わせない配慮に心掛けること。</p> <p>また、本組合職員との共通認識、協調性を高める工夫をすること。</p>
--	--	--

3 維持管理に関する業務仕様

(1) 管理に関する基本的な考え方

指定施設の管理を遂行するにあたり、法令や条例等を遵守するとともに、各種の計画や調査結果等を習熟し、併せて次の事項を遵守してください。

- ア 置賜圏域住民の公共施設としての管理をしてください。
- イ 指定施設の設置目的に即した管理を行い、その実現に向け最大限努力してください。
- ウ 常に利用者の立場に立った管理を行い、利用者の意見や要望を反映させてください。
- エ 効率的な施設管理を行うとともに、環境に配慮した施設の保全に努め、管理経費

の縮減に努めてください。

オ 施設の劣化を防止するため、計画的な修繕を行い施設の機能を維持するよう努めてください。

また、修繕に係る費用負担の分担については、応募要項「5 管理の基準 (8) 指定施設の修繕等の実施区分」の規定によるものとします。

(2) 維持管理業務要求仕様

項目	要求仕様	
1 維持管理業務総則	総則	指定管理者は、指定施設に対し劣化に伴う機能低下を防ぎ、また、業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として、維持管理業務を行うこと。また、災害時に指定施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合には、その復旧に努めること。
	業務の範囲	(1) 建築物維持管理業務 (2) 設備維持管理業務 (3) 機材維持管理業務 (4) 受付システム保守管理業務 (5) 屋外施設維持管理業務 (6) プール水質管理等業務 (7) 修繕業務 (8) 危機管理業務
	維持管理の体制	維持管理業務の窓口として常時連絡可能なヘルプデスクを設置すること。また、維持管理業務は本組合と協働して円滑に遂行すること。
	計画書・報告書の作成	毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、管理体制、実施計画等の必要な事項を記載した事業計画書を提出すること。 なお、業務が計画以下の場合には、計画と現状の乖離を改善するため、以下を考慮した改善計画を作成すること。 (1) 主要業績達成指標の見通し（2年目以降） (2) 計画と施策及び業績改善手法 (3) 新しい施策と手法の展開計画及び確認 また、維持管理業務に係る定期的な総合報告書（日報、月報、四半期報、年報を含む。）を作成すること。
2 建築物維持管理業務	対象業務	建物の屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段等各部位及び敷地の維持管理業務
	業務内容	当初の性能が維持できるように、指定施設の保守点検及び修理を行うこと。 また、建物の美観を考慮し、施設の目的にふさわしい維持管理方法を提案すること。

		<p>なお、業務に伴う消耗品等は指定管理者が購入し、それに係る費用は指定管理者が負担とすること。</p> <p>以下に掲げる建築物部位について、当初の機能を果たすことができる状態を維持すること。施設については、ごみや害虫の被害がない状態を維持すること。</p> <p>(1) 建物外部（屋根、外壁など） 雨漏りがしない状態であること。</p> <p>(2) 床を除く建物内部（壁、天井など） 構造壁のひび割れやたわみがないこと。</p> <p>(3) 通路と階段及び床材 割れ目やたわみのない安全な状態であること。</p> <p>(4) 建具及び備品 ア きしみがなく、鍵のかかる状態であること。 イ すり切れたり摩耗していたりしないこと。 (小さな傷などを除く。) ウ 腐食していないこと。 エ 扉等は、安全に出入りできる状態を保つこと。</p> <p>(5) 敷地 ア 子供が周辺で遊んでも安全な状態を維持すること。 イ 駐車場及び北側進入路の管理、清掃を行うこと。 ウ 降雪時には、利用者が安全に来場することができるよう玄関前通路等の除雪を行うこと。 また、駐車場については、利用者の来館に支障のないよう指定管理者が自ら除雪を行うこと。</p>
<p>3 設備維持管理業務</p>	<p>対象業務 業務内容</p>	<p>建物及び敷地内の施設設備の維持管理業務</p> <p>電気設備、機械設備、空調設備、照明設備等について、各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な運転方法で管理すること。</p> <p>各機器が常に正常な状態を維持できるよう、法定点検及び定期点検を行うこと。</p> <p>設備が正常に機能しないことが予測される場合には、修理、交換、分解整備等の適切な方法により対応すること。</p> <p>また、劣化等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応すること。なお、業務に伴う消耗品購入は指定管理者が行うこと。</p> <p>(1) 法定点検 ア 本組合に対して、運営上必要な法定点検及び定期点検を行う必要があることを書面で通知すること。 イ 法定点検の査察に関する準備と必要な対応を行うこと。 ウ 法定点検の結果、必要となる修繕に速やかに対応す</p>

		<p>ること。</p> <p>エ 新しい機器の設置等がある場合には、試運転に関する責任を持つこと。</p> <p>オ 非常時の機器（火災報知器、緊急照明システム、避難誘導灯、消火器等）について、正常に機能することを確認すること。</p> <p>(2) 緊急電源</p> <p>ア 非常灯が点灯することを毎月確認すること。</p> <p>(3) 電気設備</p> <p>ア 法定点検だけでなく、必要と考えられるレベルを設定し管理すること。</p> <p>イ ヒューズの容量と設置された機械のバランスを確認すること。</p> <p>ウ 定期的に漏電のチェックを行うこと。</p> <p>(4) 給湯設備</p> <p>ア 適切な温度の給水が出来ること。</p> <p>イ 振動や異常な音がしない状態で給水すること。</p> <p>ウ 水漏れのない状態を維持すること。</p> <p>(5) 空調設備</p> <p>ア 振動や異常な音がしない状態で空調すること。</p> <p>イ 活動内容を考慮し、法定レベルと同等以上の換気容量を設定し維持すること。</p> <p>ウ 水漏れのない状態を維持すること。</p> <p>エ 認可された者以外は、操作できないよう管理すること。</p> <p>オ 腐食のない状態を維持すること。</p> <p>(6) 電気器具</p> <p>ア 必要な部分の防水を確認すること。</p> <p>イ 漏電のない状態を確保すること。</p> <p>ウ 振動や異常な音がしない状態で機能すること。</p> <p>エ 配線、取り付け、機器、コントロールパネル、安全スイッチなど適切な状態であることを確認すること。</p> <p>(7) 衛生・排水システム</p> <p>ア 振動や異常な音がしない状態で意図したとおりに機能すること。</p> <p>イ 安全で快適な環境を維持すること。</p> <p>ウ 配管及び器具のぐらつきのない状態で設置されていることを確認すること。</p> <p>エ 水漏れのない状態を維持すること。</p> <p>オ 腐食のない状態を維持すること。</p> <p>(8) 消防設備</p>
--	--	---

		<p>ア 法定点検だけではなく、必要と考えられるレベルを設定し、管理すること。</p> <p>イ 警報システムの誤作動が生じないように適切に管理すること。</p>
4 機材維持管理業務	対象業務	指定施設関連付帯設備及び備品等の維持管理業務
	業務内容	<p>指定施設の機能を維持するよう付帯設備や備品などについて、定期的に点検を行い、不具合発生が予測される場合には、修理、部品交換、分解整備等の適切な方法により予防措置を行うこと。</p> <p>また、不具合が発生した場合には迅速に対応し、可能な限り早急な復旧を目指すこと。</p> <p>(1) 製造業者の整備点検マニュアルどおりに整備点検すること。</p> <p>(2) 定期的に製造業者または販売代理店と連絡を取り、同種の備品等の機材に不具合がないか、事故が発生していないか情報収集すること。</p> <p>(3) 不具合による（または、不具合が原因であると疑われる）事故が発生した場合の原因究明や、確認方法などを検討しておくこと。</p> <p>(4) 利用上の不具合に関する報告が利用者からあった場合は利用を即時中止し、安全性が確認されるまで利用しないこと。</p>
5 受付システム維持管理業務	対象業務	受付業務に関するシステム及び機器類の保守並びに維持管理業務
	業務内容	<p>受付業務に必要な設備及びシステムについて、定期的に点検を行い、不具合発生が予測される場合には、修理、部品交換、分解整備等の適切な方法により予防措置を行うこと。</p> <p>また、不具合が発生した場合には迅速に対応し、可能な限り早急な復旧を行い、受付業務を滞らせないようにすること。併せて、利用者等のデータ消失及び外部へのデータ漏洩がないよう対応すること。</p> <p>(1) 各システムが正常かつ円滑に作動するようシステム構成部品の点検・清掃・交換およびシステムチェックなどを行うこと。</p> <p>(2) 定期的に製造業者または販売代理店と連絡を取り、同種の備品等の機材に不具合がないか、事故が発生していないか情報収集すること。</p> <p>(3) 不具合による（または、不具合が原因であると疑われる）事故が発生した場合の原因究明や、確認方法などを検討しておくこと。</p>

		(4) ハードディスク等の記憶媒体を修理等で指定施設外に持ち出す必要が生じた場合には、当該記憶媒体内データの完全消去を実施すること。消去が不可能な場合には本組合と協議し、指示に従うこと。
6 屋外施設維持管理業務	対象業務	パークゴルフ場及び芝生広場等の維持管理業務
	業務内容	<p>(1)パークゴルフ場</p> <p>ア パークゴルフ場として、公認の27ホールであるため、その条件に沿った維持管理を行うこと。</p> <p>イ 5年に一度の公認コース取得の手続きを代行すること。</p> <p>ウ 芝刈り、目土、除草、追肥、散水等の手入れを随時行うこと。</p> <p>エ コースのチェックは、開業時間前に毎回行うものとし、危険箇所または不備等が発見された場合には、対処後に使用させること。</p> <p>(2)芝生広場</p> <p>ア 利用にあたっての基準を定め、全年齢に渡る住民がくつろげるスペースとすること。</p> <p>イ 芝刈り、目土、除草、追肥、散水等の手入れを随時行うこと。</p> <p>ウ 全面を使ったスポーツ等や、直火使用はできないものとします。</p> <p>(3)その他</p> <p>予備スペース、排水路及び樹木等の芝刈り、除草、追肥、散水、清掃、消毒等、必要とされる維持管理を行うこと。</p>
7 温水プール水質管理業務等	対象業務	プール水水質管理とそれに関連した検査等業務
	業務内容	<p>(1) 遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）に基づきプール水の水質管理を行うこと。</p> <p>(2) 管理日誌を作成し、気温、水温、利用者数、プール水の残留塩素濃度、PH値等水質検査結果、補給水量、ろ過機の補修、水質の不適、異常等の状況やその後の措置等の記録を行うこと。</p> <p>(3) 適切かつ円滑に管理するために、実務を管理し、かつプールの衛生及び管理の運用について全般的な知識を有する衛生管理者を置くこと。</p> <p>(4) プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管管理すること。</p> <p>(5) レジオネラ症に対しては、発生を未然に防ぐために、関連法規による基準等を遵守した上で、より積極的な衛生管理に努めること。</p> <p>(6) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に</p>

		<p>改善・変更を認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、本組合に報告すること。</p> <p>(7) 関係官公庁の立入検査があるときは、これに立会い、協力すること。関係官公庁から改善命令を受けたときは、関係する業者に周知するとともに、命令の内容及びこれに対する具体的な改善方法について本組合に報告すること。</p>
8 修繕業務	対象業務	施設の機能及び性能を維持するために必要な修繕業務
	業務内容	指定期間中は、業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するために、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕を行うこと。なお、修繕に係る費用負担の分担については、応募要項「5 管理の基準 (8) 指定施設の修繕等の実施区分」の規定によるものとします。
	業務報告	修繕業務完了後は、報告書を提出すること。
9 危機管理業務	対象業務	危機管理体制の構築及び危機管理マニュアルの策定
	業務内容	<p>(1) 事故や災害、犯罪などあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え危機管理体制を築くこと。</p> <p>(2) 危機管理マニュアルを作成すること。なお、危機管理マニュアルには以下の項目を含むこと。</p> <p>ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期消火、関係機関への通報の方法・手順</p> <p>イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法</p> <p>ウ その他利用者への対応に万全を期する方法</p> <p>エ 地震等の災害時と緊急時に備えた危機管理計画と本組合の許可を得た上で緊急に機能する訓練等を計画に基づき実施する方法</p> <p>(3) 災害時の対応について随時訓練を行うこと。自衛消防隊を結成し、日々訓練を行うこと。</p> <p>(4) 消防署から危険管理マニュアル改善の指摘があった場合には、直ちに改善すること。</p> <p>(5) 緊急事態、非常事態、不測の事態が顕在化した場合には、危機管理マニュアルに従って遅滞なく適切な措置を講じた上、本組合をはじめ、関係機関に通報すること。</p>

注) 上記の運転管理や維持管理に必要な知識や技術を有しない場合は、本組合と協議し、事前の承認を得て、一部を専門業者に委託するなどして、施設本来の機能と清潔の保持に努めてください。

4 運営に関する業務仕様

(1) 運営に関する基本的な考え方

指定施設の運営管理を行うにあたっては、「第1章総則」の「1 基本となる指針」に記載された内容を十分理解し、効率的・効果的な運営を行い、利用促進を図るための計画を立案することを指定管理者に求めます。指定管理者は、以下に規定する「業務仕様」を参照して、よりよいサービスをできるだけ安い費用で実施するための計画を立案してください。

業務仕様の方針及び具体的な業務実施に必要なスタッフの人数や実施の回数などは、応募者が提案することができます。

また、教室、公演、大会等の招聘事業などで使用する場合は、催事の規模に応じて事業主催者と事前の打ち合わせを充分に行い、適切なスタッフの配置を行ってください。

(2) 開業時間及び休業日

指定施設の屋内施設は、主に電気を利用した設備になっており、その電気は、原則として隣接する千代田クリーンセンターごみ焼却施設（以下「焼却施設」という。）のごみ焼却余熱を利用して発電した電気となり、無償で利用できます。ただし、焼却施設は、年間計25日間程度（5月ゴールデンウィーク10日間程度、11月上旬頃15日間程度）ごみ焼却設備を停止し、施設修繕を行うため、電気の供給ができなくなります。

また、指定期間中にプール関連設備の大規模修繕を予定しており、1ヶ月から2ヶ月程度プールの使用ができなくなります。

ア 指定施設の開業時間については、条例第4条第1項第1号の規定により定められていますが、同条第2項の規定により、指定管理者は、利用者の多様なニーズに対応できるよう、その基準の範囲内で、あらかじめ置賜広域行政事務組合理事会（以下「理事会」という。）の承認を受けて定めることができます。

【条例で定める開業時間】

① 屋内施設

- ・ 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（以下「休日」という。）、土曜日及び日曜日にあつては、午前9時から午後9時までの範囲内で8時間以上
- ・ 上記以外の日にあつては、午前10時から午後10時までの範囲内で10時間以上

② 屋外施設（パークゴルフ場に限る。以下同じ。）

- ・ 午前7時から午後7時までの範囲内で8時間以上

イ 指定施設の休業日については、条例第4条第1項第2号の規定により定められていますが、同条第2項の規定により、指定管理者は、利用者の多様なニーズに対応するとともに、焼却施設からの電気の供給がない場合でも売り上げを見込み、開業するなど、その基準の範囲内で、あらかじめ理事会の承認を受けて開業日や休業日を定めることができます。

【条例で定める休業日】

① 屋内施設

- ・ 月曜日（その日が休日である日を除く。以下同じ。）
- ・ 1月1日から1月4日まで及び12月29日から12月31日まで
- ・ 1月5日から12月28日までの期間で18日以内

② 屋外施設

- ・ 月曜日（その日が休日である日を除く。以下同じ。）
- ・ 1月1日から3月31日まで及び12月1日から12月31日まで
- ・ 4月1日から11月30日までの期間で6日以内

(3) 利用料金

ア 指定施設の利用料金

条例第10条第2項により定められている範囲内において、指定管理者が理事会の承認を受けて定めることができます。稼働率を上げることによる収入増、指定施設の利用促進につながる料金体系を設定してください。なお、条例に定められている利用料金には、消費税が含まれています。

イ 利用料金の徴収方法

原則的に券売機によります。初回に限り、居住市町等の情報を入力したカードの発行を行い、2回目以降は、利用券とカードを受付に提出して利用する等、利用者の居住市町を把握できる体制が必要となります。なお、指定管理者の料金体系の提案によりますが、個人使用の回数券や貸切利用等については、入場時または予約申込時に受付窓口において対面により徴収することになると思われまます。また、利用料金の還付の手続きは、条例に基づいて行ってください。

ウ 指定管理者が変わる年度における利用料金の取扱いは、利用料金を徴収した年度における指定管理者の収入とします。

エ 利用料金の減額・免除額

条例等に基づいて減額または免除する場合においては、応募要項「5 管理の基準 (7) 利用料金の免除」の規定によるものとします。

なお、減額または免除した利用料金相当額を置賜3市5町または本組合に請求する場合には、その減免申請書及び実際の利用状況をまとめ、当該市町または本組合に提示してください。

(4) 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、施設使用の許可権限を有し、使用内容が指定施設の設置目的に沿ったものであることを確認するとともに、使用の公平と平等を確保しなければいけません。

したがって、指定管理者は、運営にあたり利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはいけません。また、正当な理由がない限り施設の利用を拒んではいけません。

ア 施設貸出計画の管理、調整

イ 抽選・予約申込の受付

ウ 使用申請書の受付及び許可書・領収書の発行

エ 利用料金の徴収、減額・免除及び還付

オ 利用者への使用上の注意説明

(5) 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めてください。

ア 利用者対応

- ① 窓口対応
- ② 電話対応
- ③ 施設利用案内
- ④ 各種問い合わせへの対応
- ⑤ 傷病者への対応
- ⑥ 年少者、高齢者、障がい者等への配慮

※ 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理してください。また、指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに本組合に報告してください。

イ 個人情報保護法、置賜広域行政事務組合個人情報保護条例の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については、適正な取扱いをしてください。また、個人情報は、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルス対策にも耐えうるシステムで管理してください。

(6) 金銭管理、経理事務

ア 指定施設利用料金について

- ① 自動券売機のつり銭、両替資金の準備
- ② 施設利用料金等の回収と日計や統計の作成
- ③ 売上金の適切な処理と収入の整理

イ 経理について

- ① 各種の公共料金、物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い。
- ② 指定管理料を含めた収支計算等の経理事務

ウ 内部統制の導入について

現金の取扱いに関しては、不正実行の防止と発生時の影響を最小限に抑える仕組みを構築してください。

(7) 運営管理業務要求仕様

項 目	要 求 仕 様	
1 運営管理業務 総則	総 則	運営業務に求められるサービス水準は、別途協定書で定めるものとし、それらの取り扱いについては、応募要項の「15 事業報告等及び実績評価に関する事項」によるものとする。
	業務の範囲	(1) 運営業務 (2) 各種協力・支援業務

		<ul style="list-style-type: none"> (3) 利用促進業務 (4) 券売機管理業務 (5) 受付運営業務 (6) ヘルプデスク業務 (7) 傷病人への対応業務 (8) 警備業務 (9) 清掃業務
2 運営業務	対象業務	施設運営、施設利用許可、予約等の業務
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 指定施設の設置目的に沿った運営を行い、利用者に対して使用の公平かつ平等を確保すること。 (2) 利用者のニーズに則した利用料金及び利用時間（開館時間を含む。）について、本組合と協議し、理事会の承認を得たうえで実施すること。 (3) 施設の使用許可や抽選受付、利用料金の徴収、減額・免除の決定を行うこと。
3 各種協力・支援業務	対象業務	置賜圏域住民の健康保持及び増進に関する業務
	業務内容	<ul style="list-style-type: none"> (1) 利用者支援業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 気軽にスポーツに親しめる環境を提供すること。 イ 一般利用者（団体利用を含む。）が公平に施設を利用できるよう、室内を整頓し、利用可能時間を確保すること。 ウ 公共施設という観点から、利用の多いと思われる土・日・休日は、一般利用者（団体利用を含む。）を優先し、指定管理者自らが施設を確保するような自主事業の実施は控えること。 (2) 体育団体の活動支援業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 置賜3市5町、本組合及び体育団体等が協力して実施する活動の支援 イ 体育団体による地域スポーツ・競技スポーツ指導者の育成の支援 (3) 置賜3市5町及び本組合事業への協力 <ul style="list-style-type: none"> 各種教室などの置賜3市5町及び本組合主催事業などの催事において、人的協力を行うこと。（事前準備補助、受付、抽選など各種補助業務を含む。）
4 利用促進業務	広報業務	<p>主に置賜3市5町に向けた施設のPR及び情報提供のため、広報誌の発行、広告媒体を利用した宣伝、チラシ等の作成及びホームページによる情報提供。</p> <p>また、自主事業の周知や誘客宣伝活動の実施に努めること。</p>
5 券売機管理	対象業務	指定施設に設置されている券売機の管理業務

業務	業務内容	発券業務が円滑に進むように、消耗品の在庫やつり銭の確認など券売機の管理を行うこと。
6 受付運営業務	対象業務	開業時間帯における来館者への対応全般に関する業務
	業務内容	<p>来館者が滞りなく施設の利用ができるよう案内するとともに、例えば個人使用の回数券の販売、団体利用者の予約受付などの受付、減額または免除の対象となっている利用者の減免手続き及び決定業務を行うこと。また施設内の整理、案内などへの対応も併せて行うこと。改善が可能な場合には提案すること。契約期間中の改善は本組合と協議し理事会の承認を得たうえで実施すること。</p> <p>(1) 受付サービス</p> <p>ア 受付業務として、全ての訪問者に対して歓迎の意を表明するとともに、丁寧で礼儀正しい受付サービスを提供すること。</p> <p>イ 受付で問い合わせた全ての人に対し、適切に利用の案内を行うとともに、状況に応じて関連情報を提供すること。</p> <p>ウ 本組合担当職員及び全てのスタッフの名前と、それぞれこの部署で働いているかについての情報を把握しておくこと。</p> <p>エ 受付業務としての品のある態度をとり、他のスタッフのプライバシーを尊重すること。</p> <p>オ 利用者とは異なる受付を経由して入館する訪問者にはバッジ等を発行し、スタッフに訪問者が来ていることを知らせること。</p> <p>カ 受付エリアを常時整理整頓し、清潔にしておくこと。</p> <p>キ 受付業務を遂行するために必要な文房具、機材機器、材料、消耗品等は、常時供給すること。</p> <p>ク 災害時、緊急時には、迅速かつ適切に対応すること。</p>
7 ヘルプデスク業務	対象業務	指定施設に関する不具合に関する総合窓口（不具合の認識、修繕手配、復旧の確認業務を含む。）、苦情処理対応、モニタリング業務、日報・月報及び定期的な総合報告書の作成業務等、利用者だけでなく管理運営スタッフや本組合とのすべての総合受付窓口業務
※ヘルプデスク 企業内で顧客や社員など内外からの問い合わせに対応する部門。施設の使用方法やトラブル時の対処法、苦情への対応など	業務内容	各業務に関する管理業務を行い、日報、月報及び定期的な報告書を作成すること。また、不具合が生じた場合の受付窓口となり、不具合に対する対応、復旧の確認をすること。また、利用者からの要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理し、速やかに本組合へ報告を行うこと。指定管理者内部と利用者や団体、本組合等のすべて

<p>まざまな問い合わせを一括して受け付ける。</p>	<p>の連絡調整役を行うこと。</p> <p>(1) 日次報告書・月次報告書 下記の項目を含んだ報告書を日報は翌日に、月報は、月末から10日以内に本組合に提出すること。</p> <p>ア 日次報告書</p> <p>① ヘルプデスクに報告された事故などの偶発事象とその対応の報告</p> <p>② 不具合事象及び質の低下事象の報告</p> <p>③ 運営の機能上影響を生じたケースの報告</p> <p>イ 月次報告書</p> <p>① 内容に関するモニタリング手法に基づいた結果の報告</p> <p>② 光熱水費や利用料金等の変動要素の報告</p> <p>③ 修繕費、リース料等の精算額の報告</p> <p>④ 支払額・精算額・減額等の計算書</p> <p>⑤ 施設・設備・トレーニング機器等各種点検修理、部品交換、分解整備等の実施報告</p> <p>(2) 四半期報告書 四半期経過後、2週間以内に、本組合に四半期報告書を提出すること。</p> <p>ア 管理運営状況</p> <p>イ 利用状況</p> <p>ウ 利用料金等収入状況</p> <p>エ 管理運営に要した経費等の収入状況</p> <p>(3) 年度報告書 毎年度終了後、1ヶ月以内に、本組合に年度報告書を提出すること。</p> <p>ア 管理運営状況</p> <p>イ 利用状況</p> <p>ウ 利用料金等収入状況</p> <p>エ 管理運営に要した経費等の収支状況</p> <p>(4) 入館者統計等の作成</p> <p>ア 本組合が求める統計資料を作成し提出すること。</p> <p>イ 統計の基礎資料（日報、月報、曜日別、時間別等）を日常から収集し、要請に基づいて随時作成できるよう準備すること。</p> <p>(5) 渉外用務</p> <p>ア 社会科見学や他の自治体からの問い合わせに対応すること。</p> <p>イ 置賜3市5町または本組合の賓客の接待などは、</p>
-----------------------------	---

		<p>事前に本組合にスケジュールの承認を得たうえで実施できるプロセスを提案すること。</p>
8 傷病者への対応業務	対象業務	<p>消防、医療機関、家族等への連絡業務、応急措置並びにAED（自動体外式除細動器）及び救急箱の管理業務</p>
	業務内容	<p>施設の利用者が体調不良を訴えたり怪我をした場合には、必要に応じて家族等への連絡を行うとともに応急処置を行い、こうした場合に備え、AED及び救急箱の管理も行うこと。</p> <p>(1) 近隣の病院や専門医の電話番号などの連絡先を常備し、必要に応じて直ちに利用できるような状態にしておくこと。</p> <p>(2) 救急箱の中の薬、器具などは、使用するたびに残量を確認し、必要に応じて補充して、十分な量の薬、器具、消耗品などを常備しておくこと。</p> <p>(3) 応急手当及び心肺蘇生法の訓練をすること。</p> <p>(4) 訓練を受けたスタッフを配員すること。</p>
9 警備業務	対象業務	<p>施設内外の警備業務、不審者及び不審物の処理業務</p>
	業務内容	<p>利用者の利用環境やスタッフの執務環境の安全及び施設内における防犯を確保するために、施設内外の警備を行い、緊急時には警察等へ通報を行うこと。</p> <p>また、利用者の車両による来館が円滑にできるように、混雑時には駐車場における車両の誘導を行うこと。改善が可能な場合には、本組合に提案すること。指定期間中の改善は本組合と協議し、理事会の承認を得たうえで実施すること。</p> <p>(1) 警備員の雇用と訓練</p> <p>ア 警備業法に基づいた資格のあるスタッフを雇用すること。</p> <p>イ 新任教育に加えて警備業規則に基づいてスタッフを教育すること。</p> <p>ウ 警備についてのサービス要求はヘルプデスクで受け付けること。</p> <p>エ 警備員に対して直接要求があった場合には、警備員はヘルプデスクに遅滞なく報告すること。</p> <p>(2) 指定管理者は、ヘルプデスクから警備中のスタッフへ連絡ができる体制を常時維持すること。</p> <p>(3) 巡回（パトロール）</p> <p>ア 現場を頻繁に、かつ任意の時間で巡回すること。</p> <p>イ 警備員の行動規範を設定すること。</p> <p>ウ 全ての警備員に周知徹底させるための教育等を定</p>

		<p>期的に実施すること。</p> <p>エ 次のケースには、ヘルプデスクに対して即座に報告すること。</p> <p>① 扉や施錠したドア等に破損や干渉が起きたとき</p> <p>② 落書きや来訪者の乗用車等への損害等の被害と認められたとき</p> <p>③ 検査や故障箇所の確認を行う必要はないが、機器の故障により水、オイル等が漏れていると思われる事象を発見したとき</p> <p>オ 特別な理由がなく、ドアや窓が開いていないことを確認すること。</p> <p>カ 必要のない照明は消灯すること。</p> <p>キ 消火器が決まった場所に置いてあることを確認すること。避難出口に障害物がないか確認すること。</p> <p>(4) 忘れ物、落とし物、紛失物の管理</p> <p>本組合に代わって忘れ物、落とし物等の管理システムを確立し運営すること。対象となる例を以下に示すが、この事例に限定するものではない。</p> <p>ア 忘れ物等を完全に保管すること。</p> <p>イ 担当者の駐在する「忘れ物、落とし物受取窓口」を開業日の開業時間30分前までに開設すること。</p> <p>ウ 所有者がわかる場合には、連絡をすること。</p>
<p>10 清掃業務</p>	<p>対象業務</p> <p>業務内容</p>	<p>施設の清掃業務</p> <p>利用者に安全で、衛生的に心地よく施設を利用してもらうために、日常清掃、定期清掃を行うこと。また、廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守し、リサイクル・ごみ減量等に配慮して行うこと。特に、文書等の廃棄処理については外部への情報流出防止に配慮してください。なお、業務に伴う消耗品は指定管理者が購入すること。</p> <p>(1) 施設環境</p> <p>ア 指定施設内における清掃業務を行い、美観・機能を永年にわたり維持できるよう効率的な清掃の計画を提案すること。なお、指定期間中の改善は本組合と協議し、理事会の承認を得たうえで実施すること。</p> <p>イ 整頓され、ちらかっていない状態であること。</p> <p>ウ 床は清潔で、床置き専用の家具及び付属品しか置いていないこと。</p> <p>エ 家具は、清掃ができる状態で維持管理すること。</p> <p>カ 避難口や出口のドアは障害物のない状態であること。</p> <p>キ 不快な臭いがしないこと。</p>

5 自主事業に関する業務仕様

(1) 自主事業に関する基本的な考え方

指定施設のありかたを理解するとともに、健康保持及び増進、スポーツ振興に関する体育団体等や住民のニーズを把握したうえで、効果的・効率的な推進に寄与するための自主事業計画を立案することを指定管理者に求めます。また、ごみ焼却処理施設（千代田クリーンセンター）に対する還元施設としての位置づけも併せ持つため、周辺地域への還元についても考慮し、指定管理者は以下に規定する業務仕様を参照して、よりよいサービスをできるだけ少ない事業費により実施するための計画を立案してください。

(2) 指定管理者が自主事業を実施する経費について

指定管理者が自主事業を実施するために要する経費は、本組合からの指定管理料、施設の利用料金、自主事業による収入及びその他目的外使用に伴う収入（自動販売機、物販）等の収入を充てるものとします。

なお、自主事業の会計上の留意点は、応募要項「9 経理に関する事項」を参照してください。

(3) 自主事業開催の留意点

ア 自主事業は、施設の貸出業務や社会教育事業の開催等を妨げない範囲で企画・立案し、本組合の承認を受けたうえで実施してください。

イ 自主事業は、公序良俗に反しないもので、関係法令等を遵守し、指定施設の設置目的に沿った内容としてください。

(4) その他

ア 自主事業は、事前に本組合へ事業計画書を提出し、承認されたものについてのみ開催することができます。ただし、年度途中においても、自主事業の事業計画書の提出は可能であり、随時本組合と協議することができます。

イ 自主事業は会計を独立させ、講師謝礼、施設利用料金、保険料などの必要な経費は指定管理者の負担とします。

ウ 自主事業の利用者からの参加費については、前述の独立した会計上での収入とします。自主事業での損失は、指定管理者の負担となりますので、参加者数、経費等を勘案し参加費を設定してください。

(5) 自主事業の運營業務要求仕様

項 目	要 求 仕 様	
1 自主事業総則	総 則	指定施設の設置目的に沿った各種自主事業を関係団体の協力を得ながら積極的に実施し、施設の利用促進、健康保持及び増進、スポーツの普及に努めること。 また、施設の有効活用の観点から、できる限り貸切使

		用での利用が少ない時間帯での実施を原則として、学校事業や社会教育事業の開催等を妨げない範囲での企画・立案として、本組合の承認を得た後に実施すること。
2 自主事業業務	対象業務	自主事業の実施に関する業務
	業務内容	(1) 自主事業の企画及び周知、開催 (2) 抽選・参加申込の受付 (3) 参加費の徴収及び領収書の発行 (4) 参加者への注意事項説明等 (5) 参加者への注意事項説明等モニタリングの実施・分析 (6) 利用者の利便性の向上を図るために、施設の設置目的と異なる事業（例：レストラン・売店など）を行う際には本組合と十分協議を重ねたうえで実施すること。
	業務報告	自主事業終了後は、事業の実績、成果等を本組合に報告すること。

第3章 その他

1 留意事項

(1) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等、業務の一部委託を本組合と協議のうえ第三者に委託することを認めますが、指定施設の管理運営業務の全てを委託することはできません。

(2) 有資格者の配置等

指定施設を管理運営するため、下記の資格保有者と人数を最低限度として配置してください。なお、新たな管理運営計画の構築が可能な場合にはその限りではありません。

ア 日本赤十字社の救助員又は同等の救助員資格保有者 [監視員の3割以上]

イ 水泳指導管理士又は同等の指導員資格保有者 [1人]

ウ 健康運動指導士、日本体育協会スポーツプログラマー、フィットネストレーナー、ヘルス・ケアトレーナー又は同等の指導員資格保有者 [1人]

エ 防火管理者 [1人]

オ 電気工事士又は電気技術主任者免許保有者 [1人]

カ その他法令等で規定された必要な資格の保有者

(3) 情報の公開

置賜圏域住民が利用する公共施設の管理であることを認識し、置賜広域行政事務組合情報公開条例により、その管理運営について透明性を高めるように努めてください。

(4) 指定管理者に対する監督

ア 本組合は、指定管理者が管理する指定施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容または経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができるものとします。

イ 本組合は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

ウ 本組合の要求があるとき、または監査委員等が必要と認めるときは、指定管理者が行う指定施設管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができるものとします。

(5) 賠償責任について

指定施設の管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償責任法第1条の規定により、施設の設置者である本組

合が賠償責任を負います。

ただし、本組合は、指定管理者に対して求償権を行使し、賠償金の請求や指定管理者の取消し等の処分を行うことができるものとします。

(6) 保険の加入

指定管理者は、「全国町村会総合賠償補償保険」の内容を下回らない保険に加入しなければならないこととします。

【全国町村会総合賠償補償保険の内容】

ア 賠償責任保険

① 身体（1億円型）	1名につき	10,000万円
	1事故につき	100,000万円
② 財物（2,000万円型）	1事故につき	2,000万円

イ 補償保険I型

① 補償金額	死亡	200万円	
	後遺障害	8～200万円	
② 医療補償保険	入院	1～15万円	
	入院日数	1日以上 5日まで	1万円
	入院日数	6日以上 15日まで	3万円
	入院日数	16日以上 30日まで	6万円
	入院日数	31日以上 60日まで	9万円
	入院日数	61日以上 90日まで	12万円
	入院日数	91日以上	15万円
	通院	1～6万円	
	通院日数	6日以上 15日まで	1万円
	通院日数	16日以上 30日まで	3万円
通院日数	31日以上 60日まで	4.5万円	
通院日数	61日以上	6万円	

(7) 各種届出について

飲食物の販売など、関係機関への届出が必要な場合は、指定管理者が行ってください。必要な届出がなされていない場合には、指定管理者の指定の取消し等となる可能性があるため留意してください。

(8) 物品の帰属

指定管理者が指定管理料または利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは、本組合の所有となります。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者の承認を得なければなりません。

ア 消耗品

消耗品は、使用中の消耗品については本組合に引き継ぐものとしますが、それ以外のものは、指定管理者の所有物とします。

イ 備品

指定管理者が指定管理料または利用料金の収入で購入した備品は、原則として本組合の所有物とします。このため、指定管理者の所有備品として購入するもの（社会通念上のもの及び指定管理料又は利用料金の収入で購入することができないと認められるもの）は、あらかじめ本組合と協議のうえ、購入することとしてください。

① 本組合の所有となる備品の例

- ・ 本組合が、指定施設に設置した備品を指定管理者が更新するために購入する備品
- ・ 上記以外のもので、指定管理者が、もっぱら利用者の利便性向上のため購入する備品（施設の付帯備品となる机、いす、案内板、照明器具、ロッカーなど）

② 指定管理者の所有となる備品の例

- ・ 事務室で使用するパソコン、プリンター、金庫、書庫などのほか本組合と事前協議のうえ、指定管理者の備品と決したもの。

(9) 愛称の利用

指定施設の愛称については、指定施設内の案内板への掲示、施設のPR、チラシ配付等の際は、極力愛称を使用するよう努めてください。

(10) 各種会議について

指定管理者は、本組合の各種会議等の開催に協力してください。また、必要に応じて会議等に参加し、意見や提言を真摯に受け止め、指定施設の管理運営に反映させてください。