

# 枚方市立障害者社会就労センター管理運営業務基本仕様書

枚方市立障害者社会就労センター（以下「センター」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この枚方市立障害者社会就労センター管理運営業務基本仕様書に基づく。この仕様書は、センターの管理運営に当たって原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて指定管理者は効果的かつ効率的な施設の管理運営を実施するものとする。

## 1. 指定期間

令和5年（2023年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日までの5年間とする。

## 2. 業務の対象施設

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

### 【業務対象施設の概要】

施設名称	位置
枚方市立障害者社会就労センター	枚方市王仁公園2番2号

※ なお、付帯する備品、電気・ガス・上下水道・水道設備（中水含む）・敷地その他付帯する構造物もこれに含む。

### 【施設の開所時間・休所日等】

開所時間	休所日	備考
午前9時から 午後5時30分	・日曜日及び土曜日 ・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 ・12月29日から翌年の1月3日	市長の承認を得て休所日及び開所時間を臨時に変更することができる。

## 3. 管理運営業務の内容

指定管理者は、以下の業務区分で構成される施設総合維持管理を行うものとする。

なお、下記業務のうち、（※）印のある業務は第三者に全部又は一部を委託することはできないものとする。

### （1）施設運営業務及び利用者支援業務（※）

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）（以下、「障害者総合支援法」という。）第5条に定める就労継続支援（B型）等の障害福祉サービスなどの業務

### （2）総合マネジメント業務（※）

### （3）建築設備等保守管理業務

### （4）設備運転監視業務

### （5）清掃及び衛生管理業務

①清掃業務 ②衛生管理業務 ③感染症対策業務

(6) 保安・警備業務

(7) その他必要な管理運営業務 (※)

① 日報及び月報の作成、事業年度ごとの事業報告書の作成及び提出

② モニタリング等の実施

③ 災害対応等

※ 各業務の詳細については、P9～P12「業務要求事項について」を参照

#### 4. 業務実施方針

指定管理者は、本施設の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行う。

- ① 日常的・定例的な業務は、委託業務の中で、指定管理者が構築する業務実施体制により完結すること。
- ② 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- ③ 予防保全を基本にライフサイクルコストの削減に努めること。
- ④ 近隣住民の日常生活や事業活動への影響を最小限に抑制すること。
- ⑤ 未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- ⑥ 利用者等に対する親切・丁寧な接遇を行うこと。

#### 5. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たり適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守の上、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

##### 【(参考) 主な関係法令等一覧】

- ・ 障害者基本法
- ・ 障害者総合支援法
- ・ 枚方市立障害者社会就労センター条例
- ・ 知的障害者福祉法
- ・ 枚方市指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例を定める条例
- ・ 枚方市障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律など

#### 6. 業務実施体制

(1) 業務実施に関すること

雇用の形態を問わず、すべての従事者は、以下のことに留意し業務を実施すること。

- ① 管理運営に際し、関係法令、本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本仕様書の定めのないものは、指定管理者が提案内容に基づき、定めた人員とすること。
- ② 関係する法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。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。また、宗教上の中立を保つこと。

- ③ 日常的・定例的な業務は、総括責任者を中心とする現地の業務実施体制で完結するものとする。
- ④ 指定管理者は市が当該業務実施体制を常に把握できるよう総括責任者及び業務別従業員の名簿等必要書類を作成し、市に届け出るものとする。

#### (2) 総括責任者(所長)

- ① 指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市との連携調整を行う者として、市の承認を受けた専任の総括責任者を1名配置すること。
- ② 総括責任者は、指定管理者が雇用する正社員の中から選出すること。  
※正社員：就業規則等で定める所定の労働時間を勤務し、かつ雇用期間の定めなく正規雇用により事業所に雇用された者をいう。
- ③ 総括責任者の職務は、概ね以下のとおりとする。
  - ア. 業務全体を総括し、業務別従業員の指揮監督及び労務管理(研修を含む)を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
  - イ. 常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。
  - ウ. 市と連絡を十分行い、常に連携を保つように努めること。
- ④ 総括責任者は、原則として開所時間中は当該施設に滞在するものとする。ただし、休曜日等総括責任者が不在の時間は、あらかじめ市の承認を受けて選任された代理者が、総括責任者の職務を行う。代理者が他の業務を兼務することは可能とする。
- ⑤ 総括責任者は、業務に支障のない範囲で他の業務を兼務することは可能とする。

#### (3) 従業員

- ① 指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を配置すること。
- ② 従業員は、指定管理者が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- ③ 従業員は、総括責任者の指示・監督、及び業務実施計画で定める事項に従うこと。
- ④ 法令、本仕様書等により資格を必要とする業務には、当該資格を有する従業員を配置、従事させること。
- ⑤ 業務に支障を及ぼさない範囲内で、従業員は複数の業務を兼務することは可能とする。
- ⑥ 従事者としてふさわしい制服等(指定管理者のネームは入れない。)を着用させ、指定管理者の従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
- ⑦ 従業員の中に、業務を遂行することが困難であり、又は不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。市が認め、指示した場合も同様とする。

## 7. 安全管理

#### (1) 日常の対応

- ① 危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ② 業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- ③ 消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。
- ④ 電気事業法等の法令及び各施設の電気工作物等に関する保安規程に基づき、電気主任技術者を選任して電気工作物の保安体制を確立し、点検等必要な措置を講じること。
- ⑤ 緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、従業員に周知すること。
- ⑥ 緊急時に迅速に対応できるよう、AED等を日常的に点検するとともに、すべての従業員に操作方法を習得させること。

#### (2) 緊急時・災害時の対応

- ① 火災発生の場合は、火元を確認して初期消火に当たり、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ② 停電の場合は、直ちに非常措置をとり、原因の究明に当たるとともに、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ③ 断浸水の場合は、直ちに非常措置を取り、原因究明に当たるとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ④ 災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに施設及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ⑤ 災害及び急病人の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を周期的に実施すること。
- ⑥ センターは避難所等に指定されていないが、地震・台風等の災害の発生時における施設使用を円滑に行うため、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に協力すること。
  - ア. センターが避難所等として使用される場合は、その間、市の職員に協力して避難所等の運営に当たること。
  - イ. センターが避難所等として使用される場合は、災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所等としての使用に必要なセンターの維持管理に当たること。
  - ウ. 災害発生時又は避難所等の開設に伴ってセンターの使用が制限され、又は停止された場合において、利用者への対応に当たること。
  - エ. 避難所が開設されていない場合において、センターに自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。

### 8. 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要

となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。

## 9. 対外折衝

- ① 市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。
- ② その他の来訪者への対応を、業務に支障がない範囲で適切に行うこと。

## 10. 各種報告・文書管理

- ① 指定管理者は、別に定める方法・様式により、指定管理業務の実施状況を市に報告し、指定管理業務の実施に係る各種記録（利用料関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市の求めに応じて、提出・報告のうえ、市の承認を得ること。
- ② 指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。

## 11. 費用負担とリスク分担

指定管理業務の実施に係る市及び指定管理者の費用負担区分とリスク分担区分は以下のとおりとし、これ以外の費用は別途市及び指定管理者による協議の上決定するものとする。

【市と指定管理事業者の費用負担区分一覧】

費用負担区分		市	指定管理者
総括責任者・従業員の人件費・制服代等			○
光熱水費（上下水道料・電気料金・ガス料金等。修繕に伴い発生する経費含む。）			○
指定管理業務実施に係る資機材・備品・消耗品の調達経費（AED 及び機械警備機器類設置経費含む）			○
修繕費	経年的な劣化によるもの	市の積算金額で1件30万円以上の事案	市の積算金額で1件30万円未満の事案
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの	市の積算金額で1件30万円以上の事案	市の積算金額で1件30万円未満の事案
	当該施設の設置目的等を損なわない範囲で、市が認めたもので、指定管理者が自主的に施設・設備の一部を変更・改修・整備した場合 【原状回復に要する費用を含む】		○
	30万円以上で緊急性の高いもの	別途協議	

	天災、その他、指定管理者の責めによらない場合	別途協議	
通信費			○
指定管理業務記録等データベースの構築経費			○
各種報告書・帳票の作成経費			○
アンケート等情報収集経費			○
監督官公署提出書類作成経費/手数料			○
申請に関する費用			○
業務引継ぎに関する費用			○
備品購入費買い替え費用(耐用年数経過にかかわらず、安全性に問題があるもの等)	通所者の処遇に使用するもの		○
備品購入費(新規購入のもの)	通所者の処遇に使用するもの・事務機器等		○

#### 【市と指定管理事業者のリスク分担区分一覧】

以下のリスク分担区分一覧において、見込まれていない特段の事情が生じた場合は、別途協議します。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品購入費用等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
管理運営業務開始後における法令等の変更	市の管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者の事業者としての存在等に影響を及ぼす法令等の変更	○	
管理運営に係る資金調達	管理運営に係る資金調達		○
業務引継ぎに要する費用	業務引継ぎに要する費用		○
行政上の理由による事業の変更	行政上の理由から、施設管理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の施設管理運営における当該事情により増加した経費	○	
施設運用に係る対応	施設利用に係る苦情等への対応		○
安全性の確保	維持管理業務に係る安全性等の確保		○
損害賠償	管理運営事業・維持補修業務の過程において第三者へ損害を与えた場合（指定管理者としての注意義務を怠ったことにより、施設使用者や第三者へ損害を与えた場合を含む）		○

事業の中止・延期	建物の損傷等（指定管理者の責めによらないもの）を 主な事由とする場合	○	
	事業者の責任・破綻によるもの		○
運営リスク (注1)	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事 故や火災等による臨時休所等に伴う運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備によ る事故や火災等による臨時休所等に伴う運営リスク (不可抗力によるもの含む)	別途協議	

(注1)「運営リスク」における「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常気象、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、その他市及び指定管理者の責めに帰することのできない事由を言います。

## 12. 個人情報の保護

- ① 指定管理者は、業務従事者名簿を作成すること。
- ② 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないこと。
- ③ 別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守すること。
- ④ 指定管理者は従業員に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告すること。

## 13. 不可抗力への対応

- ① 指定管理者は、基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することができなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。
- ② 不可抗力により指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- ③ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- ④ ①の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から60日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、市から基本協定解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

#### 14. 指定管理期間の終了

- ① 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引受けることがある。
- ② 基本協定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は基本協定の早期終了後、市に返還若しくは引渡しを行う。
- ③ 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

#### 15. 引継ぎ

基本協定期間の終了又は早期終了に先立ち、指定管理者は次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。

#### 16. その他

業務遂行につき、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ、取り決める。

## 業務要求事項について

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、常に以下の業務要求事項を充足する状態を保持するため、適切な業務実現手法（作業頻度・使用機材・人員配置等）を自主的に確保しなければならない。

### （１）施設運營業務及び利用者支援業務

- ①障害者総合支援法第５条に規定される就労継続支援（Ｂ型）を実施すること。なお、現利用者の意向を尊重し、継続的に利用できるようにすること。
- ②利用者の食事、排泄、掃除等生活習慣確立の援助を行うこと。
- ③利用者の家庭生活における余暇の利用等側面的援助を行うこと。
- ④地域との交流を重視した取り組みを行うこと。
- ⑤利用者の保護者との関わりを重視した取り組みを行うこと。
- ⑥利用者の地域での自立生活に向けた取り組みを行うこと。
- ⑦利用者の通所等の安全確保につながる取り組みを行うこと。
- ⑧利用者の処遇の向上につながる取り組みを行うこと。
- ⑨保健・衛生に関する取り組みを行うこと。  
職員の検便（O-157、赤痢、サルモネラ菌）
- ⑩訓練等給付費に係る利用料金の収受を適切に行うこと。
- ⑪災害等緊急事態における安全の確保を行うこと。
- ⑫第三者に与える可能性のある損害を補償するための措置を実施すること。
- ⑬関係法令を遵守した適法な業務を実施すること。
- ⑭その他市長が必要と認めた業務を実施すること。

### （２）総合マネジメント業務

- ①総括責任者を中心とした業務実施体制をとり、市との連絡体制を適切に構築・維持すること。
- ②事業計画に基づいて、計画の進行管理を適切に行うこと。ただし、計画を修正する場合は市に協議を行い、承認を得ること。
- ③業務別作業マニュアルを作成し、業務内容・工程の規格化を図るとともに、従業員への周知徹底を図ること。
- ④指定管理業務に係る日報・報告書・備品・消耗品・エネルギー使用量等の各種記録をデータベース化し、指定管理業務に活用するとともに、市の求めに応じて随時資料を作成・提出すること。
- ⑤指定管理業務全体及び業務別の実施状況・実施内容等に関し報告書を定期的に作成し、市に報告を行うこと。
- ⑥設備、器具、備品等の管理を行い、補修、点検立会い、補修指示、清掃点検等を行うこと。
- ⑦敷地・施設内の植栽の管理（剪定、除草、施肥、灌水、薬剤散布等）を適宜実施すること。

- ⑧指定管理業務に係る苦情・要望に対しては、処理体制を構築し迅速な対応を行うこと。
- ⑨前記に掲げるもののほか、指定管理業務の実施に係る監督官公署への届出・報告、法定技術者の選任等各種手続等を適切に実施すること。

### (3) 建築設備等保守管理業務

- ①関係法令等に基づき、内外壁・屋上・建具・床・その他敷地内に存する建物等建築物全般に係る点検及び保守点検を適切に実施し、所与の性能・機能の保全と利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。
- ②関係法令、本仕様書等に基づき、電気・防災・空調・給排水設備等建築設備全般に係る点検及び保守を適切に実施し、所与の性能・機能の保全と利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。
- ③蛍光管・電球・パッキン・空調フィルター等消耗品の交換、注油、清掃等を適宜行うこと。
- ④指定管理業務の実施に伴う利用者等への利用面での影響がない運営に努めること。
- ⑤前記に掲げる点検の結果、または利用者等からの通知により建築物及び建築設備の破損等を発見した場合は、調査・診断を行いその結果を市に連絡の上、迅速に修繕を行うこと。この場合の修繕の範囲は、市が積算する金額で1件あたり30万円未満の経費を要する修繕とし、市が積算する金額で1件あたり30万円以上の経費を要する修繕は市において行うものとする。
- ⑥設備機器の故障又は点検作業のため、施設の一部又は全部の機能を停止する場合は、速やかに、市に対し報告を行うこと。
- ⑦自家用電気工作物保安業務  
市の規定する各施設の電気工作物等に関する保安規程に準じたものとする。
- ⑧消防設備保守点検業務  
設備機器の常備品及び予備品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えるものとする。
- ⑨外構・植栽維持管理業務
  - ア. 施設敷地内の緑樹を保護・育成し、利用者美しく快適な環境を提供するため、適切な散水、害虫駆除、剪定及び外構の維持管理を行うこと。
  - イ. 整然とした状態を保ち、収集した草や枝の適正処理を行うこと。

### (4) 設備運転監視業務

- ①関係法令等に基づき、施設の開所時間・利用状況・気候等に応じて、電気・防災・空調・給排水設備等各種機械設備の安全かつ効果的な運転制御・監視を行い、利用者等への安全かつ快適な環境の提供を行うこと。
- ②法令等に基づく有資格者等を適切に従事させること。
- ③エネルギー使用量その他各種数値の計測を行うこと。
- ④緊急時の設備制御を迅速に行い、利用者等の安全を確保すること。

⑤指定管理業務の実施に伴う利用者等の利用面での影響がない運営に努めること。

## (5) 清掃及び衛生管理業務

### ①清掃業務

- ア. 施設・建具・設備・什器等の埃、シミ、汚れ、汚臭を除去し、利用者に美しく衛生的・快適な環境を提供するため、日常かつ定期的に清掃を行うこと。
- イ. 日常的な清掃は、日ないし時間単位で材質等に応じた最適な方法・頻度により防塵・廃棄物収集・トイレトペーパー等の衛生消耗品の補充を行うとともに、巡回点検等により発見した部分的な汚れ等を除去するものとする。
- ウ. 定期的な清掃は、年ないし月単位で材質等に応じた最適な方法・頻度により窓ガラス・壁面等の清掃やカーペット類の洗浄等を行うものとする。

### ②衛生管理業務

- ア. 関係法令等に基づき、空気環境の測定・給排水設備の清掃や害虫駆除等を適切に行い、利用者に安全かつ衛生的な環境の提供を行うこと。
- イ. 施設及び敷地内で発生した廃棄物の一時保管並びに搬出・処理を適切に行うこと。

### ③感染症対策業務

指定管理者は、感染症による感染の発生及び拡大を防止するため、国の最新のガイドライン等を踏まえ、施設における感染症への対策を講じること。

## (6) 保安警備業務

### ①警備業務

利用者等の安全及び財産の保全を確保するため、機械警備を主体とし、必要に応じて巡回警備を実施すること。

### ②防火防災業務

消防計画を作成し、避難訓練等を適切に実施すること。

## (7) その他必要な管理運営業務

### ①日報及び月報の作成、事業年度ごとの事業報告書の作成及び提出

- ア. 日報：市の求めに応じて提示可能な状態に保管すること。
- イ. 月報：各月の業務の実施状況及び施設の利用状況をまとめ、翌月 15 日までに提出すること。
- ウ. 事業報告書：毎年度終了後 60 日以内に提出すること。

### ②モニタリング等の実施

#### ◆指定管理者によるセルフモニタリング

- ・業務遂行の記録と自己評価

日常・定期的に行う施設の清掃、保守点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、料金の収納状況等について、日報・月報等に記録し、併せて、指定管理業務の執行状況の自己評価（良否・課題・解決策等）を行い、市に提出すること。

- ・利用者アンケート実施

施設利用者の利便性の向上等を図るため、利用者の意見や要望等を把握するためのアンケート調査を自らの責任と費用に基づき定期的（最低年1回、1週間以上）に実施し、その結果及び改善状況について市へ報告すること。また、自主的にアンケート結果のフィードバックを進めること。

- ・ 定期モニタリング

「業務遂行の記録と自己評価」の結果明らかになった課題について、指定管理者は自ら改善行動を行い、市は改善行動を含めた業務執行状況全般について評価を行う。改善行動の結果、課題解決が図られていないと評価された場合、指定管理者は継続的な改善行動が求められる。

- ◆市が行うモニタリング

- ・ 随時・定期の業務遂行確認

市は随時、指定管理者が管理する施設への立入等により、現地で管理業務の遂行状況や、業務の継続性・安定性等の確認を行うとともに、指定管理者から説明等を求め、その内容を確認する。なお、モニタリングの実施結果については、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査実施結果とあわせて公表する（定期モニタリングの公表用様式については、「枚方市指定管理者制度に関する基本指針（第2版）」に定めている）。

- ・ 指定管理者管理運営評価の実施・公表

指定管理者管理運営評価（毎年度終了後、提案された事業計画に対する履行状況を指定管理者及び市が評価するもの）を行い、その結果について、施設の管理運営に係る収支状況とあわせて公表する。

- ・ 指導・指示・指定の取消し等

モニタリング等の結果、指導、改善指示を行い、改善されない場合、市は指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて指定管理運営業務の全部または一部の停止を行うことがある。

- ③災害対応等

本仕様書「7. 安全管理（2）緊急時・災害時の対応」に記載のとおり。