

津島やすらぎの里
指定管理者業務仕様書

宇和島市産業経済部商工観光課

津島やすらぎの里指定管理者業務仕様書目次

| | | |
|----|-----------------------|----|
| 1 | 事業の目的 | 1 |
| 2 | 管理運営に関する基本的な考え方 | 1 |
| 3 | 施設の概要等 | 1 |
| 4 | 指定管理期間 | 2 |
| 5 | 法令等の遵守 | 2 |
| 6 | 管理運営体制 | 3 |
| 7 | 業務の内容及び管理の基準 | 4 |
| 8 | 利用料金と経費の負担 | 10 |
| 9 | リスクの分担 | 11 |
| 10 | 指定期間満了前の取消し | 11 |
| 11 | 管理運営に係る遵守事項 | 12 |

津島やすらぎの里指定管理者業務仕様書

津島やすらぎの里において指定管理者が行う業務の内容及び管理運営の基準については、次に定めるとおりとする。

1 事業の目的

ゆとりとやすらぎを提供する交流拠点施設として、熱田温泉を活用した温浴施設や地域産品を取り扱う特産品販売所などの展開により、「あつまれ やすらぎの津島」の整備コンセプトを実現する施設とし、市民の健康増進及び福祉の向上並びに地域の活性化を図ることを目的として本施設を再整備するものである。

管理運営については、民間事業者等が有する専門的知識やノウハウ、経営能力などを活用して、効果的かつ効率的な施設運営を実現するため指定管理者制度を導入する。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、上記の目的を達成させるため、次に掲げる項目に沿って施設の管理運営を行うこと。

- (1) 公の施設であることを第一義とし、市民の平等な利用が確保されるように管理運営を行うこと。
- (2) 管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報については、法令等を遵守し、適正に取り扱うこと。
- (3) 管理業務の実施にあたっては、効率的・効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 安定的かつ継続的なサービスの提供に努めること。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 衛生管理に配慮した運営を行うこと。
- (7) その他、施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。

3 施設の概要等

- (1) 名 称 津島やすらぎの里
- (2) 所 在 地 宇和島市津島町高田甲 830 番地 1

(3) 施設概要

ア 敷地面積：29,235.76 m²

イ 設置施設及び規模

| 施設名称 | 規模 (m ²) | | 備考 |
|--------|----------------------|--------|--|
| | 屋内 | 屋外 | |
| 温浴施設 | 1,500 | | 浴室（屋内・屋外）1,000 m ² 、更衣室 300 m ² 、家族風呂 100 m ² 、休憩室 100 m ² |
| レストラン | 150 | | |
| 特産品販売所 | 600 | | 情報スペース、倉庫含む |
| イベント広場 | 500 | 1,500 | 一部屋根付き |
| 芝生広場 | | 1,000 | |
| トイレ | 150 | | 24時間利用可能 |
| 管理諸室 | 120 | | |
| 防災機能 | 10 | 50 | |
| 駐車場 | | 14,600 | 24時間利用可能、400台分 |
| 外構・緑地等 | | 9,390 | |

※ 上記の施設規模は、基本計画において方針を定めたものであり、設計において詳細を定めることとする。

(4) 施設の区域

別添資料3「計画地位置図」における区域

4 指定管理期間

指定管理開始日から、開始日が属する年度を含み10年となる年度末日まで

※ 令和7年度中に開業予定としているが、工事進捗等により変更となる場合がある。その場合、変更となる時期については事前に協議するが、市はそれに伴う補償は一切しないものとする。

5 法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行するにあたり、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとし、施設の管理運営業務を行う上で必要な関係法令等に定めら

れた許認可、届出、報告等を行うこと。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 労働安全衛生法
- (4) 公衆浴場法
- (5) 温泉法
- (6) 消防法
- (7) 水質汚濁防止法
- (8) 大気汚染防止法
- (9) 食品衛生法
- (10) 宇和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（以下「手続条例」という。）
- (11) 宇和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施行規則
- (12) 津島やすらぎの里設置及び管理に関する条例（以下「設置条例」という。）
- (13) 津島やすらぎの里設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）
- (14) 宇和島市個人情報保護条例
- (15) 宇和島市情報公開条例
- (16) 施設維持、設備保守点検に関する法規、水道法、電気事業法等
- (17) その他業務上必要な関係法令

※ 設置条例及び規則については、今後改正予定。

6 管理運営体制

(1) 責任者

指定管理者は、施設の管理運営に係る業務を適切に実施し、業務全体の総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならない。

なお、営業中はこれらの職員のうち1名以上が常駐しなければならない。

ア 総括責任者 1名

イ 副責任者 1名以上

(2) 職員に関すること

ア 配置する職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設の管理運営に支障がないように定めること。

イ 防火管理者、危険物取扱者、さらに危険物保安監督者、食品衛生責任者、衛生推進者等の法令に基づく必要な資格を有する職員を配置すること。

ウ 職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び能力等を有するものとする。

エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。

7 業務の内容及び管理の基準

(1) 施設の利用に関する業務

施設及び設備の利用許可に関する業務については、設置条例、規則を運営基準とし、利用者に平等な利用が確保されるよう業務を遂行すること。

ア 利用の案内

(ア) 利用者からの電話、FAX、メール等による問い合わせに対する案内や窓口での施設利用方法等についての案内に関すること。

(イ) 施設の利用等について、利用者から苦情があった場合の対応に関すること。

イ 利用料金の収受等

(ア) 利用者からの利用料金の徴収に関すること。

利用料金は、設置条例に規定された料金の範囲内で、あらかじめ市の承認を得て定めること。なお、利用料金は原則として、利用前に徴収すること。

(イ) 利用料金の還付に関すること。

利用料金は原則として還付できない。ただし、条例の規定に該当する場合は、速やかに還付すること。

(ウ) その他、利用料金に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 源泉設備の維持管理業務

継続的な温泉採取及び機械設備への負担軽減のため、源泉設備の維持管理を適切に実施すること。

※ 源泉施設(135 m³)の位置は別紙位置図を参照のこと。現在は源泉ポンプを引き上げている。開業の一定期間前までには再稼働させる予定。

(ア) 源泉ポンプ揚湯圧力の調整

(イ) 源泉タンク(100 m³)内の清掃

温泉水を衛生的に保つとともに、利用者が快適に利用できる施設を提供するため、タンク内の清掃・消毒を行うこと。

(ウ) 温泉スケール抑制装置の維持管理

ろ過器等の機械設備への負担軽減のため、温泉スケール抑制装置の機能を維持するとともに、スケール抑制剤の補充を定期的に行うこと。

イ 浴場の衛生管理業務

浴場の衛生管理業務については、常に利用者が安全・安心して利用できるよう適

切に実施すること。

なお、衛生面において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は必要な処置を講じなければならない。

また、浴場の衛生管理業務を実施するうえで、次に掲げる法令・告示・通達等は特に遵守すること。ただし、本指定期間中にこれらの法令・告示・通達等に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (ア) 温泉法（昭和 23 年法律第 125 号）
- (イ) 温泉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 35 号）
- (ウ) 温泉法施行細則（昭和 51 年愛媛県規則第 28 号）
- (エ) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）
- (オ) 公衆浴場法施行令（昭和 23 年厚生省令第 27 号）
- (カ) 公衆浴場法施行細則（昭和 23 年愛媛県規則第 67 号）
- (キ) 公衆浴場設置等の基準等に関する条例（昭和 25 年愛媛県条例第 24 号）
- (ク) 公衆浴場における衛生等管理要領（平成 12 年 12 月 15 日生衛発第 1811 号）
- (ケ) 公衆浴場における水質基準等に関する指針（平成 12 年 12 月 15 日生衛発第 1811 号）
- (コ) 循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル（平成 13 年 9 月 11 日健衛発第 95 号）

ウ 清掃管理業務

清掃管理業務については、施設の環境衛生、美観の保持並びに安全かつ快適な状態を保つよう適切に実施すること。

エ 施設設備の保守点検業務

施設設備の保守点検業務については、施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設設備を提供するため、以下の保守点検業務を実施すること。

- (ア) 電気設備
- (イ) 消防設備
- (ウ) 汚水処理施設
- (エ) 空調設備
- (オ) ボイラー設備
- (カ) サウナ設備
- (キ) 給湯設備

- (ク) 浴場関連設備
- (ケ) 特産品販売所関連設備
- (コ) レストラン関連設備
- (サ) オイルタンク設備

オ 保安警備業務

保安警備業務については、施設内・敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できるよう適切に実施すること。

(ア) 開館中

施設内を適宜巡回し、不審者の発見及び侵入防止、各種鍵の保管・開錠施錠の記録、遺失物管理などを適切に行うこと。利用者が急病等の場合には適切に対応すること。

(イ) 閉館中

閉館の際には、施設内・敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認を行うこと。また、夜間は警備装置により施設内の安全を確保すること。

カ 植栽管理業務

植栽業務については、施設の美観を維持するため適切に実施すること。

キ 屋外トイレの維持管理業務

屋外トイレの維持管理業務については、施設の環境衛生を常に良好な状態かつ清潔に保つため適切に実施すること。

なお、施設の利用及び清掃に必要な消耗品の補充や購入を適宜行うこと。

ク 駐車場の維持管理業務

駐車場の維持管理業務については、施設の環境衛生、美観の保持並びに安全かつ快適な状態を保つため適切に実施すること。

ケ 廃棄物処理業務

廃棄物処理業務については、施設の環境衛生を常に良好な状態かつ清潔に保つため、市内の一般事業者の例により処理すること。

コ 修繕業務

(ア) 応急的な修繕や故障予防保全等

施設・設備等が破損・故障等した場合又は短期間のうちに確実に破損・故障等が発生すると見込まれる場合は、利用者サービスの低下を防ぐために指定管理者による速やかに修繕及び故障予防保全等を行うこと。

修繕を行う官民区分や故障予防保全等について、考え方や具体的な取り組み方法について様式2「事業計画書」により応募の際に提案することとし、その

提案を基に協議の上、基本協定で定めるものとする。

(イ) 不可抗力に伴う修繕

自然災害等の不可抗力により発生した被害に対する修繕については、市が費用を負担して行う場合がある。不可抗力により発生した被害は、速やかに市に報告するものとし、市と協議のうえ修繕を行うものとする。

(ウ) 計画的な修繕等

経年劣化による機器本体の更新などの計画的な修繕及び改修については、市が費用を負担して行うこととする。

サ 施設の改修

指定管理者は、施設の設置目的を損なうことなく、施設の機能、利用者の利便性を向上させることを目的として、あらかじめ市と協議をしたうえで自らの資金で自主的に施設・設備等の一部を変更、改修することができる。

シ 備品購入管理業務

(ア) 備品の貸与

施設の管理運営で使用する備品のうち市の所有する備品等については、市が指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、市の所有する備品については「備品台帳」を備えて適切に管理し、備品の利用に支障をきたさないようにすること。

備品が経年劣化等により使用できなくなった場合は、指定管理者が利用料金等の収入で必要に応じて当該備品を購入又は調達するものとする。

なお、備品が指定管理者の故意や過失により破損等した場合は、指定管理者が自己の資金で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとする。

(イ) 新たな備品の購入

施設を管理運営するうえで、貸与された備品以外で新たな備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議をしたうえで購入するものとする。

(ウ) 備品の帰属

市が貸与、購入した備品、又は指定管理者が利用料金等の収入で購入した備品については、指定管理期間終了後は市に帰属し、指定管理者が任意で自己の資金により購入した備品については、指定管理者に帰属する。

ス 法令等手続業務

指定管理者は、施設の管理運営業務を行ううえで必要な関係法令等に定められた許認可、届出、報告等を行わなければならない。

セ 保険加入業務

指定管理者は、施設利用者の事故など自らの瑕疵より生じた損害賠償に対応できるよう、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、火災保険（建物・備品）については、市が加入する。

（３）施設の設置目的を達成するための事業に関する業務

ア 物品販売業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、特産品販売所、自動販売機等により物品の提供を行うものとする。

（ア）特産品販売所に関する業務

指定管理者は、特産品販売所において、次のとおり販売業務を行うこと。

- a 特産品販売所で販売する商品、販売価格の設定、販売方法、精算方法、販売手数料等については、指定管理者の任意とし、出荷者等と調整すること。
- b 地元産品の販売に努めること。また積極的に地元産品の情報を掲示・発信し、地域の魅力のPRに努めること。
- c 誘客につながる特産品等の開発について検討すること。
- d 商品構成の検討や欠品が生じないように出荷者等との緊密な連携を図り、栽培管理、生産・出荷計画、品質管理等に関する連絡・調整を行うこと。
- e 特産品販売所は、常に清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。また、食中毒の防止対策に万全を期するとともに安全衛生管理を徹底すること。
- f 特産品販売所の売上に関して、以下の業務を行うこと。
 - ・ 出荷品売上の回収、管理
 - ・ 各出荷者への売上の振込及び明細の通知
 - ・ 特産品販売所手数料、バーコード発行手数料の収受
 - ・ 宅配便等、商品の発送に係る業務

（イ）自動販売機の設置

指定管理者は、次のとおり自動販売機を設置し飲料等の販売を行うことができる。ただし、市の行政財産目的外使用許可を受けること。

- a 自動販売機の設置業者の選定及び商品設定、料金設定等は、指定管理者の責任において行うこと。
- b 電気料金等の自動販売機の管理に係る経費は、全て指定管理者又は設置業者が負担するものとする。
- c 施設及び設備等に対して損傷するおそれがないこと。

- d 施設の美観や善良な風俗を害するおそれがないこと。
- e 設置場所は、利用者等の通行及び施設内の設備等の支障とならないこと。

(ウ) その他の物品販売について

上記のほか、本施設の設置目的を達成するために必要と考えられる物品販売業務について検討し、実施すること。

イ 飲食提供業務

指定管理者は、レストラン等において、次のとおり飲食の提供を行うものとする。

- (ア) レストランで提供する飲食のメニュー及び料金の設定等は、指定管理者が任意に行うことができる。
- (イ) 酒類を提供する場合において、館内事故を防ぐため、飲酒後の入浴、及び飲酒運転を防ぐための注意喚起、また未成年が飲酒することのないよう、提供方法には十分注意をすること。
- (ウ) レストランは、常に清潔な状態を維持し、飲食を提供する利用者に不快感を与えないように努めなければならない。
- (エ) 調理器具類は常に清潔にしたものを使用すること。また、食中毒の防止対策に万全を期するとともに、安全衛生管理を徹底しなければならない。
- (オ) レストランを飲食提供の目的以外で使用しようとする場合は、市と協議しなければならない。

ウ 利用促進に関する業務

指定管理者は、施設の利用促進に努め、利用者の利便性向上を図るものとする。

(ア) 広告宣伝業務

- a パンフレット及び料金表の作成・配布
- b ホームページ等 Web ページの作成・公開
- c 各種メディアを活用した周知広報
- d その他施設の利用促進に効果のある広報業務

(イ) 販売促進業務

- a 各種団体等への営業活動
- b 他施設とのタイアップによる相互の利用促進
- c 旅行会社等とのタイアップによる利用促進

(ウ) アンケートの実施

指定管理者は、適宜利用者へアンケート等を実施して、利用者等の意見や要望を把握し、事業評価を実施したうえで、業務の改善や利用促進策に反映させること。

なお、アンケート結果、業務改善状況及び利用促進策については、随時、市に報告すること。

エ 自主企画事業に関する業務

- (ア) 指定管理者は、積極的に自主企画事業を企画及び実施するものとする。なお、自主企画事業の実施により発生した収益は、指定管理者の収入とする。
- (イ) 自主企画事業の内容は、原則として施設の設置目的に沿ったものとする。
- (ウ) 自主企画事業の実施にあたっては、市と協議のうえ実施もしくは報告すること。

8 利用料金と経費の負担

(1) 利用料金の扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく利用料金制を採用する。

ア 利用料金の設定

指定管理者は、設置条例で掲げる額の範囲内において、あらかじめ市の承認を得て設定するものとする。

なお、利用料金の設定にあたっては、施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮すること。

イ 利用料金の収受

- (ア) 指定管理者は、施設の利用に係る料金を収受する。
- (イ) 指定管理者が実施する自主企画事業に係る収入についても、指定管理者の収入とすることができる。

(2) 指定管理料

管理運営に必要な経費は、指定管理者の収入をもって充てることとし、市は指定管理者に対して管理運営に必要な経費（指定管理料）は支出しない。

(3) 納付金

本施設を利用して収益事業を実施することの対価として、市へ納付金を納付することとする。収支計画及び修繕等における考え方の内容を踏まえて、収益があった場合の納付金の考え方について様式 2「事業計画書」や様式 2-3「収支予算書」により応募の際に提案すること。

会計年度ごとの納付金額の決定及び納付方法等については、この提案を基に市と協議の上、基本協定や年度協定で定めるものとする。

なお、施設開業までの期間については、納付金の納付は不要とする。

(4) 会計の独立

当施設の管理運営に係る支出収入を適切に管理するため、団体等の会計とは区分して経理を行うものとする。

また、独立した会計帳簿を設け、独立した口座で管理するものとする。

9 リスクの分担

市と指定管理者のリスク分担については、別表2「津島やすらぎの里 リスク分担一覧表」のとおりとする。

なお、疑義及び想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとする。

10 指定期間満了前の取消し

(1) 市による指定の取消し

市長は、手続条例第10条の規定により、次のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

ア 指定管理者が業務に際し不正行為を行った場合

イ 指定管理者が市長に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだ場合

ウ 指定管理者が協定内容を遂行せず、又はこれらに違反した場合

エ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申し出があった場合

オ 指定管理者が次の事項のいずれかに該当する場合

(ア) この要項に定める申請資格を失った場合、又は申請資格がないことが判明した場合

(イ) 資金事業の悪化等により、業務の遂行が確実でないと認められる場合

カ 社会的信用を損なう行為等により、当該団体等を指定管理者とすることがふさわしくないと認められるとき

キ その他市長が必要と認めるとき

1 1 管理運営に係る遵守事項

(1) 第三者への委託

- ア 指定管理者は、事前に市の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- イ 指定管理者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任において行うこと。

(2) 個人情報等の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び宇和島市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 11 号）の規定を遵守し、個人情報の保護に関し適切な措置を講じなければならない。指定管理者が行う管理業務に従事している者は又は従事していた者は、その業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用することを禁じる。

(3) 市、関係機関（地域団体等）との協議、調整

ア 市との連絡調整

施設の管理運営業務は、市と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、市と協議のうえこれを決定することとする。

イ 関係機関（地域団体等）との連絡調整

施設の管理業務の遂行にあたっては、地元自治会や特産品販売所出荷者、その他市民団体等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

(4) 事故発生時の対応

施設の管理運営に関して事故や災害等の緊急事態が生じた場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態の発生の旨を通報しなければならない。

指定管理者は、利用者の安全確保に注意し、事故等に備えるため必要な医薬品や担架等を用意するとともに、応急処置法等の対応ができるよう、職員に対し訓練や指導を行うこと。

なお、事故等が発生した場合に備え対応マニュアル等を作成すること。

(5) 計画書・報告書の提出

ア 事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の指定管理期間がある場合は、毎年度末までに次年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

- (ア) 管理運営の業務計画及び利用計画
- (イ) 利用料金等の収入見込
- (ウ) 管理運営に係る経費の収支計画
- (エ) その他協定書で定める事項

イ 事業報告書の作成

(ア) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を作成し市に提出すること。主な内容は次の事項とし、詳細は市と指定管理者が締結する協定書で定める。

- a 管理業務の実施状況及び利用状況
- b 利用料金等の収入の実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d その他協定書で定める事項

(イ) 月次報告書

指定管理者は、毎月の利用状況、業務内容について月次報告書を作成し市に提出すること。主な内容は次の事項とし、詳細は市と指定管理者が締結する協定書で定める。

- a 管理業務の実施状況及び利用状況
- b 利用料金等の収入の実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d その他協定書で定める事項

(ウ) 日報

指定管理者は、利用状況、業務内容について日報を作成すること。

市が必要と認めるときに確認する場合があるので、提出できるよう保管しておくこと。日報の主な内容は月次報告書に準ずる。

(エ) 事故報告書

施設において事故等が発生した場合は事故報告書を速やかに提出すること。

(オ) その他

市は、施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況について報告を求める場合がある。

(6) 指定管理業務の開始前に行う業務

- ア 協定項目についての確認
- イ 利用料金等の設定
- ウ 配置する職員等の確保、研修
- エ 業務等に関する各種規定、マニュアル等の作成及び協議

(7) 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ア 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく施設の業務を遂行できるよう引き継ぐこと。
- イ 指定期間終了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

(8) 原状回復義務

指定管理者が、施設の備え付けの設備以外に特別の設備をし、又は変更を加えた場合において、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の指定の停止を命ぜられたときは、施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市の承認の下、引き継ぐ指定管理者との間で協議が整った場合はこの限りではない。

(9) モニタリング

- ア 市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、指定管理者から出された事業報告書等により、モニタリングを行うことができる。
- イ 指定管理者は、市がモニタリングを実施するにあたり、施設の管理運営状況に関する資料作成や実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。
- ウ 指定管理者の業務が適当でないと判断した場合、市は業務改善等の指示を行うことができる。

(10) 業務不履行時の対応

市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。