

久留米市民温水プール
管理運営業務仕様書

令和8年5月

久 留 米 市
環 境 部

久留米市民温水プール管理運営業務仕様書

1 施設の概要

(1) 名称 久留米市民温水プール

(2) 所在地 久留米市上津町2199番地39

(3) 建物および施設の概要

建物概要 建設構造 鉄筋コンクリート造2階建

敷地面積 10,841.88㎡

延床面積 2,600.2㎡

竣工 平成7年12月1日

施設概要 25mプール(25m×15.5m 7コース)

幼児プール(楕円5m×11m)

ジャグジーバス(円形3m)

トレーニング室(140㎡、エアロバイク他)

多目的ホール(225㎡、椅子約200脚)

休憩室(18畳)

(4) 開館時間

久留米市民温水プール条例(以下「条例」という。)第6条による。

(5) 休館日

条例第7条による。

条例第7条第2項の臨時休館日

- ・上津クリーンセンターの定期点検及び改修工事等により余熱を供給できないとき(例年連続する20日間程度)。

温水プールに隣接する上津クリーンセンターは、プールへ熱と電気の供給を行っている。令和10年に上津クリーンセンター建て替えに伴う、試運転の計画及びプール特定天井の改修工事も予定しており、その期間は、プールやトレーニング室などの諸室の一部休止又は全部休止が見込まれる。ただし工法や工事期間等の詳細が現時点では決定していない。そのため、工事に伴う休館日数は未定。

- ・プールの定期清掃日(年間4日間以内)
- ・その他市が開館を困難と判断したとき。

2 使用の許可及び使用の制限に関する事項

(1) 施設の供用にあたっては、利用者の公平性を確保すること。

(2) プールを専用利用するとき、または多目的ホールを利用しようとする者はあらかじめ指定管理者の許可を得るものとする。

(3) 利用の不許可は条例第9条の規定の定めるところにより行うこと。

3 法令等の遵守

指定管理者は、本業務の内容及び公共性を十分認識したうえで、施設の運営、維持管理を十分に達成できるように、仕様書、協定書、次の各項に掲げる条例、規則その他関係法令等に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (3) 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (4) 久留米市民温水プール条例
- (5) 久留米市民温水プール条例施行規則（以下「施行規則」という。）
- (6) 個人情報保護に関する法律
- (7) 久留米市情報公開条例
- (8) 久留米市行政手続条例
- (9) 久留米市暴力団排除条例
- (10) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (11) 久留米市障害を理由とする差別をなくす条例
- (12) 労働関係法令等
- (13) その他関係法令等

4 秘密保持義務及び個人情報保護義務

指定管理者並びに本業務に従事している者又は従事していた者は、本業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。これは、指定管理者の指定期間が満了し、職務を退いた後においても同様である。

また、個人情報の保護に関する法律第 66 条の規定により必要かつ適切な安全措置を講じなければならない。

5 情報公開

指定管理者は、久留米市情報公開条例第 23 条の規定により、本業務の範囲内で保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

6 行政手続条例の適用

指定管理者は、許可、不許可その他処分を行う行政庁に該当するため、久留米市行政手続条例（平成 8 年久留米市条例第 24 号）の適用を受ける。

7 障害者差別の禁止

指定管理者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対す

る合理的配慮を提供すること。

8 環境への配慮

指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギー、ごみの分別・減量・リサイクル、環境に配慮した物品の購入等、環境への配慮に努めること。

9 公の施設の利用からの暴力団の排除

指定管理者は、公の施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の許可をせず、既に許可している場合においても許可を取り消すなど、必要な措置を講じること。

10 料金制度および料金徴収について

市は、管理者に施設の利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

(条例第12条)

ただし、利用料金の徴収額の決定は、条例別表の利用料金の額以内とし、文書で市の承認を受けなければならない。

11 利用料の減免等について

管理者は、利用料金の減免及び利用料金の還付が申請された場合は、条例第13条及び第14条の規定により、利用料金の減免及び還付を行わなければならない。

なお、利用料金の減免分については市から補填しない。

12 半額利用券について

市は半額利用券を発行する。(利用実績は、別添「久留米市民温水プール概要」参照)
半額利用券の使用に係る正規利用料金との差額は市から補填しない。

13 利用券の交付について

管理者は、プール及びトレーニング室の個人利用を許可するときは、利用券(回数券を含む)を交付しなければならない。

なお、平成17年度以前に市が交付した回数券及び第1期～第5期の指定管理者が発行した回数券の使用に係る利用料金については、市から補填しない。

※交付した回数券の販売実績は、別添「久留米市民温水プール概要」参照

14 業務の範囲

(1) 施設の管理運営に関する業務

施設は常に清潔に保ち、かつ利用者が安全快適に利用できるよう管理運営し、関係法令に定める基準を満たすこと。業務内容の詳細については特記仕様書による。

- ① 設備(電気設備、空調設備、給排気ファン設備、電気温水器設備、ろ過器設備、貯湯設備、浄化槽、エレベーター設備、自動ドア設備、消防設備、中央監視設備など)の維持管理に関する業務

- ② 備品（トレーニング機器等）の維持管理に関する業務
- ③ 衛生管理（空気環境測定検査、防鼠・昆虫駆除作業）に関する業務
- ④ 清掃（施設内・敷地内）及び緑地・樹木管理に関する業務
- ⑤ 駐車場の維持管理に関する業務
- ⑥ 警備に関する業務
- ⑦ 受付に関する業務
- ⑧ 施設及び設備の安全管理に関する業務
- ⑨ 監視に関する業務
- ⑩ 応急措置に関する業務
- ⑪ プール及びトレーニング室の運動指導に関する業務
- ⑫ 利用統計、会計等の事務に関する業務
- ⑬ その他施設の維持管理に関すること

(2) 水質管理に関すること

- ① 遊泳者が安全快適かつ衛生的に利用できるよう、プール水を水質基準で定める状態に維持すること。
- ② プールの水質基準及び維持管理基準は遊泳用プールの衛生基準について（平成19年5月28日付け健発第0528003号厚生労働省健康局長通知）の水質基準及び維持管理基準とする。
- ③ 水質基準を維持するための薬品投入は適正に行うこととし、投入薬品は事前に市の許可を得ること。

(3) 指定管理事業（教室）に関すること

① プール（市企画事業）

次の事業（教室）を開催すること。温水プールを利用する場合の専用は3コースまでとする。

教室名	曜日等	開催時間※
大人水泳教室	毎週金曜日	11:00~12:00
水中歩行	毎週水曜日	19:00~20:00
小学生水泳教室【水】	毎週水曜日	17:00~18:00
小学生水泳教室【木】	毎週木曜日	17:00~18:00
小学生水泳教室【金】	毎週金曜日	17:00~18:00
小学生水泳教室【土】	毎週土曜日	10:00~11:00
幼児水泳教室【水】	毎週水曜日	16:30~17:30
幼児水泳教室【木】	毎週木曜日	16:30~17:30
幼児水泳教室【金】	毎週金曜日	16:30~17:30
幼児水泳教室【土】	毎週土曜日	16:30~17:30
夏休み小学生水泳教室①	5日間	10:00~11:00
夏休み小学生水泳教室②	5日間	10:00~11:00

夏休み小学生水泳教室③	5日間	10:00~11:00
夏休み小学生水泳教室④	5日間	11:00~12:00
夏休み小学生水泳教室⑤	5日間	11:00~12:00
夏休み小学生水泳教室⑥	5日間	11:00~12:00

※開催曜日等および時間は例示であり、変更することができる。

② 多目的ホール（指定管理者提案事業）

市民の健康増進と体力向上に資することを目的とした事業（延べ650回程度/1年間）を開催すること。

※事業内容については、年度ごとに市と協議のもと、変更することができる。

15 自主事業について

施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、市の承認を得て、指定管理者の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

16 自動販売機の設置について

施設の設置目的を損なわない範囲であれば、自動販売機を設置することができる。

ただし、指定管理者が市の承認を得て自らの費用と責任において設置する自動販売機は「自主事業として取り扱うため、行政財産使用料を徴収する。

なお、既に設置されている自動販売機1台（上津校区母子寡婦福祉会の管理）については、そのまま設置される。

17 業務従事者数と資格要件

- (1) 施設には管理責任者及び衛生管理者（管理責任者の兼務可）のほか、監視員、救護員など必要な従事者を配置し、必要な管理体制を整えること。
- (2) プール内の監視は、常時複数体制を維持し、利用者数等に応じ監視員を増員すること。
- (3) 開館時間内は受付及び事務室にそれぞれ常時従事者を配置すること。
- (4) 開館時間内の従事者数は、施設での事故及び火災発生等緊急時に対応できる人数とする。
- (5) プール及びトレーニング室の運動指導にあたる従事者は、運動に関する識見を有する者とする。
- (6) 従事者は、利用者と区別ができるよう、統一のユニホームを着用し、業務に従事すること。

18 業務従事者の教育・訓練

プールの管理等にあたり、救急法、消火・消防、水上安全法等必要な訓練を実施すること。

特に、排（環）水口における吸い込み事故を未然に防止するためには、安全管理に携わる全ての従事者がプールの構造を把握し、排（環）水口の蓋等が固定されていない状態などの危険性、ポンプ停止や利用者の避難誘導等の緊急時の対応方法を正しく理解しているこ

と。

教育内容は次の a～d の項目を必ず含むようにし、e については必要に応じて随時実施すること。

- a プールの構造及び維持管理
- b プール施設内での事故防止対策
- c 事故発生等緊急時の措置と救護
- d 緊急事態の発生を想定した実地訓練
- e 日常の業務等において従事者が経験した「ヒヤリとしたこと」、「ハッとしたこと」や「気がかりなこと」、利用者からの苦情等を題材とした事例研究

訓練内容には、飛び込み事故や溺水事故等のほか、排(環)水口における吸い込み事故を想定したものも必ず含むこと。排(環)水口の異常等を察知した監視員等から他の従事者への連絡方法の検討、異常等の察知からポンプの非常停止までの手順及び所要時間の計測等を行い、かかる事態が実際に起こった場合に、可能な限り迅速に適切な対応ができるように訓練しておくこと。

19 指定管理責任者の選任

指定管理者は、協定締結後ただちに管理責任者を選任し、必要書類とともに市に届け出なければならない。

管理責任者は、プールについて管理上の権限を行使し、関与する全ての従事者に対するマネジメントを総括して、プールにおける安全で衛生的な管理及び運営に当たること。

また、選任に当たっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者であって、公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講したものとすること（これらに関する資格を取得していることが望ましい）。

20 管理責任者の職務

管理責任者の職務は次のとおりとする。

- (1) 施設の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- (2) 市と管理者間の調整に関すること。
- (3) 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- (4) 適切な管理・運営に資するため、従業員の技術・マナーの向上に努めること。
- (5) 事故・労働災害の防止に努めること。
- (6) 各種報告書の提出
- (7) その他指示事項に対する処置、報告等

21 衛生管理者の選任

指定管理者は、協定締結後ただちに衛生管理者を選任し、必要書類とともに市に届け出なければならない。（管理責任者の兼務可）

衛生管理者は、プールの衛生及び管理の実務を担当するものとし、水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識等を有し、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置の運転管理、その他施設の日常の衛生管理に当たること。なお、その際は、管

理責任者、監視員及び救護員と協力して、プールの安全管理に当たること。

衛生管理者の選任に当たっては、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者であって、公的な機関や公益法人等の実施するプールの施設及び衛生に関する講習会等を受講したものとすること（これらに関する資格を取得した者とすることが望ましい）。

2.2 監視員の選任

指定管理者は、協定締結後、監視員を選任すること。

監視員は、プール利用者が安全に利用できるよう、プール利用者の監視及び指導等を行うとともに、事故等の発生時における救助活動を行うこと。

選任に当たっては一定の泳力を有する等、監視員としての業務を遂行できる者とし、プール全体がくまなく監視できるよう施設の規模に見合う十分な数の監視員を配置すること。

2.3 救護員の選任

指定管理者は、協定締結後、救護員を選任すること。

プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護に当たること。

選任に当たっては、公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者とし、施設の規模に応じ、緊急時に速やかな対応が可能となる数を確保すること。なお、救急救護に関する資格を取得した者とすることが望ましい。

2.4 安全標準指針に則った措置の実施

プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定）に定める安全管理基準に則り、プール運営上の必要な措置を講ずること。

2.5 業務の委託等

指定管理者は、施設の管理に関する業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、部分的な業務について、専門的知識を有する者等に委託することができる。

2.6 管理運営に要する経費

(1) 管理運営に係る経費に関すること

① 施設利用料は指定管理者の収入とし、管理運営に係る経費の一部に当てるものとする。

② 市から支払う経費は、久留米市民温水プールの管理運営に係る市の予算の範囲内で指定管理者の提出した事業計画の収支の差引額を限度とする。

③ 業務の内容に変更や、賃金水準又は物価水準の変動が生じた場合には、双方協議の上市から支払う経費の額を変更する場合がある。

(2) 光熱水費等の取り扱い

① 水道使用料 指定管理者の負担とする。

② 下水道使用料 指定管理者の負担とする。

- ③ 電気の使用 市から支給する。
- ④ 熱の使用 市から支給する。ただし、上津クリーンセンターの余熱利用設備が停止している時は支給できない。

※ガスの使用はなし。

- (3) 指定期間を越える賃貸借契約及び委託契約は締結できないものとする。また、指定期間内であっても、指定管理者の責めに帰すべき事由による、指定の取り消しおよび業務停止の場合、その損害についてはすべて指定管理者が責任を負うものとする。

2.7 会計処理

以下の点に留意し、適切に会計を処理すること。

- (1) 会計上、本業務の収支を、指定管理者の他の事業の収支と区分すること
- (2) 必要な会計書類（会計帳簿、決裁書、契約書、請求書、領収書、通帳等）を、保存年限を定めて、適切に整備・保管すること
- (3) 会計処理に係るルールを明確に定めること
- (4) 会計処理に係る組織的なチェック体制を構築すること（複数名によるチェック、決裁手続、会計監査等）

2.8 リスク分担

基本協定・年度協定によって、施設管理及び事業運営に係るリスクの負担区分を明確にして不測の事態に備えること。また、適切に対処して混乱を防ぐとともに、円滑な管理運営を行うこと。（下表「リスク分担表」のとおり）

リスク分担表

リスクの種類	内 容	リスク負担者	
		市	指定管理者
法令の変更	指定管理者が行う運營業務に影響を及ぼす変更（※1参照）	○	○
物 価	物価変動により人件費、物件費等経費の増	(※2)	○
金 利	金利変動による経費の増		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化で小規模のもの		○
	経年劣化で上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上の瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	

不可抗力	不可抗力による業務の変更、中止又は延期 (※3参照)	○	○
需要変動	当初の需要見込みと異なる市場状況		○
施設競合	競合施設による利用者減及び収入減		○
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により 情報が漏洩し、又はこれに伴い犯罪が発生		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
損害賠償	管理運営上における事故(※4参照)	○	○
事業終了時	指定期間の満了又は期間中途における事 業の廃止に伴う原状回復に伴う費用		○

※1 指定管理者が行う運營業務に影響を及ぼす変更(法令の変更)

- ・施設の管理運営行為そのものに影響を及ぼすものは、市がそのリスクを負うこととします。
- ・管理運営に必要とされる許認可等を必要とする場合のリスクは、指定管理者が負うものとします。

※2 著しい物価変動への対応

- ・著しい物価変動が発生した場合は、高騰した経費の負担等について市と指定管理者で協議します。
- ・人件費については、「久留米市指定管理料の算定及び人件費スライド制度の手引き」について定める方法により、賃金水準の変動に応じて指定管理料を増減します。

※3 不可抗力への対応

- ・不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、落雷、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、暴動、感染症の流行等の市又は指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象をいいます。
- ・不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとします。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担に含まないものとします。
- ・建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、協定を解除します。
- ・復旧可能な場合は、その復旧に要する経費等の負担は、市と指定管理者で協議します。
- ・避難所等として使用した場合において、新たに発生した経費等の負担については、市と指定管理者で協議します。

※4 管理運営上における事故

- ・指定管理者の管理運営上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害についてのリスクは、指定管理者が負うこととします。

- ・基幹的な施設、機器等の不備による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害について、その主たる原因が、指定管理者の施設管理上の瑕疵がない場合は、そのリスクは市が負うこととなります。

2 9 施設等の点検、改修

久留米市民温水プールの施設・設備は、施設の利用に支障をきたさないよう、正常に保持し、適正、安全な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて補修・修繕を行うこと。

大規模な修繕、改造、改築は、原則として市が実施するが、小規模なもの、突発的なものについては指定管理者が行うものとする。

- (1) 見積額1件が10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者の費用と責任において実施する。
- (2) 修繕した施設・設備は全て市に帰属する。

3 0 損害賠償

市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負う。一方で、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者が市または第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入すること。なお、建物については市が火災保険に加入する。

3 1 災害・緊急事態への対応

- (1) 地震、火災、風水害等の災害及び人身事故等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、行動マニュアルを定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者や職員等の安全確保を図ること。
- (2) 利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (3) 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告すること。
- (4) 災害等の緊急事態発生時には、市の求めに応じて施設を開放すること。災害対応に要する経費は、市と指定管理者で協議を行い決定するものとする。

3 2 協定の締結

市と指定管理者は、次の項目について、指定期間を通じての基本的事項を定めた基本協定及び年度毎の指定管理料に関する事項等を定めた年度協定を締結する。

また、市または管理者において協定の改定が必要と認める場合は、協議することができる。

- (1) 管理業務に関する事項
- (2) 利用料金制度及び利用料金に関する事項

- (3) 本市が支払う管理費用に関する事項
- (4) 事業の報告に関する事項
- (5) 指定管理者が施設の管理運営により取得した個人情報の保護に関する事項
- (6) 事故発生時の対応及び損害賠償に関する事項
- (7) 指定管理者の取消しに関する事項
- (8) その他必要と認める事項

3.3 事業計画書・事業報告書の提出

指定管理者は、以下の書類を協定で定めるところにより提出するほか、市が要求する報告書類については、適宜提出すること。

(1) 事業計画書の提出

次年度に予定する事業計画書

- ①事業計画書
- ②収支計画書
- ③管理責任者・衛生管理者の選任届
- ④業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- ⑤職務分担表（配置計画、シフト表）
- ⑥緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制表、非常時出動体制表等）
- ⑦その他市が指示する書類

(2) 毎月終了後に提出する報告書類

- ①施設利用統計（施設別日別利用統計）
- ②入場区分別利用状況（プール及びトレーニング室）
- ③利用料統計（施設別日別利用料統計）
- ④多目的ホール利用統計（日別時間帯別利用目的一覧）
- ⑤割引券利用集計表（日別区分別施設別集計）
- ⑥券売機日計表及び日計クリアー表（日別券売機別）
- ⑦日別減免利用台帳
- ⑧施設利用者数比較表
- ⑨施設利用料比較表
- ⑩高齢者・障害者の利用状況
- ⑪区分別・男女別・利用状況
- ⑫割引券(半額)・高齢者割引(半額)・身障者減免(無料)集計表
- ⑬時間帯・男女別入場者数(プール・トレーニング・多目的ホール)
- ⑭1日平均利用者数(割合)
- ⑮クレーム報告書

(3) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ①事業報告書

- ②施設利用統計（施設別月別利用統計、前年度対比含む）
- ③利用料統計（施設別月別利用料統計、前年度対比含む）
- ④区分別男女別利用統計（月別施設別統計）
- ⑤割引・減免集計（月別割引区分別施設別集計）
- ⑥時間帯別男女別施設別統計（月別時間帯別男女別統計）
- ⑦管理に係る経費の収支状況
- ⑧年度企画提案事業の実施状況報告
- ⑨年度自主事業の実施状況報告
- ⑩年度多目的ホール使用稼働率
- ⑪年度半額券持参の高齢者利用数

3 4 指定管理の開始（準備）

指定管理業務開始前において、現行の施設管理者から業務の引継ぎを受け、本業務の実施に必要な人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。

また、指定管理者の負担で準備する備品、消耗品、その他本業務の実施に必要な物品の調達、必要書類の作成、各種印刷物作成等を漏れなく行うこと。

なお、事前準備に係る費用は、指定管理者の負担とする。

3 5 物品等の帰属（貸与、購入）

（1）別紙1貸与品リストに示す備品等は、市が無償で貸与する。指定管理者はこれを善良なる管理者の注意義務をもって管理すること。

（2）備品等が経年劣化等で本業務の用に供することができなくなった場合、市が購入または調達を行うものとする。

（3）指定管理者の故意または過失により備品等を毀損滅失したときは、自己の費用により当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

（4）指定管理者は、本業務を実施するために備品等が必要な場合は、市と協議の上購入または調達することができる。

（5）入退場管理システム（パソコン含む）及び券売機については、指定管理者が設置し、管理を行うものとする。（券売機の参考型番：NEC マガナスコミュニケーション(株)：BT-e212-E）

（6）トレーニング機器については、前指定管理者の持込み（別紙2トレーニング機器リスト）と同等品を指定管理者が配備し、管理を行うものとする。

（7）日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入は指定管理者が実施する。

（例：各種ベルト、オイル、グリス、薬品、フィルター、炉材、電球等）

3 6 事務室等の使用

指定管理者は、業務に必要な施設（管理者事務室、休息室、更衣室、便所等）を指定期間中無償で使用することができる。ただし、損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。また、使用に当たっては、節水、節電に努めなければならない。

37 モニタリング

市は、指定管理者により適切かつ確実なサービスが実施されているか確認するため、「指定管理者制度モニタリングマニュアル」に基づき、モニタリングを実施する。

38 指定の取消し等

市は、次に掲げる事項に該当することにより、管理を継続することができないと認めるときは、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又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が市の指示に従わないとき
- (2) 暴力団又は暴力団員若しくはそれらと密接な関係を有することが判明し、指定管理者により管理業務を行うことが適当でないと認められるとき。
- (3) 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認めるとき

39 指定管理の終了

- (1) 指定期間の終了に際し、市または市が指定する者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定期間終了までに、管理物件を現状に復旧し明け渡さなければならない。
- (3) 備品等は、市又は市が指定する者に対し引き継がなければならない。ただし、指定管理者が購入又は調達し、「35 物品等の帰属（貸与、購入）」の規定に基づき指定管理者の備品と決した備品等は、権利者の責任と費用負担により撤去すること。

40 監査

市又は久留米市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う本業務に係る出納その他の事務について、監査委員による監査、包括外部監査、個別外部監査等の監査を行うことができる。

41 目的外使用

施設（行政財産）の目的外使用については、施設の設置目的を損なわない範囲内とし、指定管理者は、久留米市財産規則の定めるところにより事前に市の許可を得なければならない。なお、この場合、久留米市行政財産使用料条例に基づき、使用料を徴収する。

42 適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

43 その他

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、市および指定管理者の双方で協議を行い決定するものとする。