

令和3年度第5回龍ヶ崎市指定管理者選定委員会 次第

日 時：令和3年10月27日（水）

午後1時30分から

場 所：龍ヶ崎市役所5階 全員協議会室

1 開 会

2 議 題

- (1) 「龍ヶ崎市北文間運動広場（スポーツサロン北文間館）」の指定管理の方向性について
- (2) 「龍ヶ崎市北文間運動広場（スポーツサロン北文間館）」の申請要領及び業務仕様書について

3 そ の 他

4 閉 会

議題(1)の資料はありません。

議題(2)資料

龍ヶ崎市北文間運動広場
(スポーツサロン北文間館)
指定管理者申請要領
(案)

令和3年〇月

龍ヶ崎市健康づくり推進部

スポーツ都市推進課

目 次

1. 管理運営対象施設	1
2. 指定期間	2
3. 指定管理者業務の内容	2
4. 要求水準	2
5. 業務従事者の配置に係る基準等	4
6. リスク（責任）分担	4
7. 保険加入	5
8. 施設の管理運営に関する経費等	5
9. 募集に関する事項	8
10. 申請に関する事項	9
11. 審査及び選定に関する事項	10
12. 審査基準	11
13. 協定の締結	12
14. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項	13
15. 管理運営に関する評価	13
16. その他	14
17. 指定申請書の提出及び問合せ	15
18. 様式等一覧	15
様式第1号（第3条関係）	16
様式第2号（第3条関係）	17
様式第3号（第3条関係）	21
参考様式第3号	23

龍ヶ崎市北文間運動広場は、令和2年度に旧北文間小学校（平成29年3月31日廃校）の体育館及びグラウンドを改修して北文間体育館と北文間多目的広場を整備し、令和3年度からスポーツ活動の拠点として開設しました。

龍ヶ崎市では、運動広場のさらなる充実を図るため、今年度、旧北文間小学校の第4期校舎を改修してスポーツサロン北文間館を新たに整備しており、令和4年度に開設します。これにより、龍ヶ崎市北文間運動広場は、北文間体育館・北文間多目的広場・スポーツサロン北文間館の3つの施設を有するスポーツ施設として、地域住民及び多様化する利用者のニーズに効果的かつ効率的に対応できる運動広場となります。

スポーツサロン北文間館の管理運営については、民間事業者等有する専門知識や経営能力を活用するため、地方自治法第244条の2第3項及び龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例に基づき、次のとおり、令和4年4月1日から施設の管理運営を行う指定管理者を募集します。

なお、スポーツサロン北文間館は、現在、龍ヶ崎市北文間運動広場を含めた龍ヶ崎市総合体育館外15施設の指定管理を担っており、一定の評価を得ている「たつのこまちづくりパートナーズ」が管理運営を行うことにより、一貫性のある適切な管理運営が期待できるため、公募を行わず、同団体に対してのみ本要領を提示します。

本要領等に基づき、同団体が申請を行い、指定管理者選定委員会による非公募方式の承認を得て指定管理者として選定された場合には、現在の指定管理施設に本施設を加え、「龍ヶ崎市総合体育館外16施設」として、管理運営を行っていくこととします。

1. 管理運営対象施設

龍ヶ崎市北文間運動広場（スポーツサロン北文間館）「以下「スポーツサロン北文間館」という。の管理運営に対する基本的な考え方については、「龍ヶ崎市北文間運動広場（スポーツサロン北文間館）業務仕様書」でご確認ください。

(1) 設置目的

この施設は、市民がスポーツを安心して楽しむことのできる場を提供し、スポーツの普及・促進を図ることを目的としています。

(2) 事業内容

- ① 龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則に基づき、適切な管理を行ってください。
- ② 龍ヶ崎市第2次スポーツ推進計画の内容を熟知して、市民一人ひとりがスポーツを「する」「みる」「ささえる」楽しみなど、それぞれの年齢やライフスタイルに対応したスポーツ環境の実現に向けた管理運営を行ってください。
- ③ この施設は、市民がスポーツを安心して楽しむことのできる場を提供し、スポーツの普及・促進を図ることを目的として設置されたものであり、これを旨として管理

運営を行ってください。

- ④ 市民サービスの向上に努め、施設の利用促進を図ってください。
- ⑤ 効率的な管理運営を行ってください。
- ⑥ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させてください。

(3) 施設名称及び所在地

番号	施設名称	所在地
1	スポーツサロン北文間館	龍ヶ崎市長沖町 1490 番地 2

※ 施設概要、施設構成及び開館時間等については、「龍ヶ崎市北文間運動広場（スポーツサロン北文間館）業務仕様書」をご確認ください。

2. 指定期間

令和4（2022）年4月1日から令和7（2025）年3月31日までの3年間とします。

ただし、市がスポーツサロン北文間館の管理の適正を期するために行った指示に指定管理者が従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとするときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

3. 指定管理者業務の内容

龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則の規定に基づき、市のスポーツ施設としての管理運営業務全般について、市の代行者として次のことを行うものとします。

なお、業務内容及び市が指定管理者に求める要求水準等の詳細については、【龍ヶ崎市北文間運動広場（スポーツサロン北文間館）業務仕様書】をご確認ください。

(1) スポーツの推進に関する業務

- ① 施設の利用承認等に関すること
- ② 施設の利用受付に関すること
- ③ スポーツ教室の実施・普及・促進に関すること
- ④ その他

(2) 地域スポーツ活動の育成及び支援に関する業務

- ① 流通経済大学との連携・支援
- ② 地域密着型の事業の展開
- ③ 市及び市スポーツ団体等との連携・支援
- ④ ニュースポーツ教室の実施及び指導・普及

※ ニュースポーツとは、レクリエーションスポーツとも呼ばれ、勝敗にこだわらず、子どもから高齢者まで一緒に気軽に楽しめるスポーツ群

(3) 施設の運営に関する業務

- ① 施設・設備の利用に関する業務
- ② 利用者サービスの提供に関する業務
- ③ 広報・宣伝に関する業務

(4) 施設の管理に関する業務

- ① 建築物及び設備の保守管理に関する業務
- ② 環境維持管理に関する業務
- ③ 施設保全に関する業務
- ④ 備品管理に関する業務
- ⑤ 危機管理に関する業務

(5) 提案事業・自主事業

① 提案事業

「提案事業」とは、市がテーマや施策の方向性を示し、そのテーマ等に沿って指定管理者が具体の事業内容等を提案し、事前に市の承認を受けて行う事業です。

「施設の維持管理の効率化及び利用者の利便性の向上・利用促進」につながる事業を事業計画書【様式第2号】に記載し提案してください。施設の設置目的達成や利用促進のため、積極的に魅力ある事業を提案してください。

② 自主事業

「自主事業」とは、指定管理者が独自に企画し、事前に市の承認を受けて行う事業です。指定管理者は、生涯スポーツ・競技スポーツの普及振興を図るとともに施設を有効活用するため、その内容を事業計画書【様式第2号】に記載し提案してください。ただし、自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合には、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

なお、自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入になります。

(6) その他の業務

- ① 事業計画書の提出
- ② 業務報告書（月報）、事業報告書の提出
- ③ 利用者アンケート調査の実施
- ④ モニタリングの実施
- ⑤ 関係機関との連絡調整
- ⑥ 地域との連携に関する業務
- ⑦ 指定期間終了後による引継ぎ業務

4. 要求水準

下表は、市から指定管理者への管理運営に当たっての要求水準です。申請者は、この要求水準を踏まえ、事業計画書【様式第2号】において数値目標を提案してください。

なお、提案した数値目標は、指定管理開始後に実施する管理運営に関する評価の際に、その達成状況等を確認することになります。

指 標	数 値
利用人数	21,000 人以上
利用料金収入額	257,000 円以上 (消費税及び地方消費税を含む)

5. 業務従事者の配置に係る基準等

業務従事者の配置に係る基準等の詳細については、「龍ヶ崎市北文間運動広場（スポーツサロン北文間館）業務仕様書」でご確認ください。申請者は、事業計画書【様式第2号】において、業務従事者等の配置について提案してください。

6. リスク（責任）分担

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細や次表に記載のない項目等については、協議により決定します。

項 目	内 容	リスク分担	
		市	指定管理者 (申請者)
申 請	申請に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定締結後、協定を破棄せざるを得ない場合	申請に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
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		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○

情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・備品等の損傷	経年劣化によるもので極めて小規模（1件当たり100万円以下）なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における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・備品等の損傷		○
	市の責めに帰すべき事由による施設・設備・備品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模（1件当たり100万円以下）な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	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模な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	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	市側の要因により、施設の管理運営業務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維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震、台風等）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	協議	

7. 保険加入

損害賠償責任が生じた場合に備え、保険会社により提供されている【指定管理者賠償責任保険（市と指定管理者を被保険者とするもの）】に加入してください。また、その他施設の管理運営に際し、必要となる保険についても加入してください。

8. 施設の管理運営に関する経費等

(1) 指定管理者の収入として認められるもの

指定管理者の収入として認められるものは以下のとおりです。それらの収入は、

スポーツサロン北文間館の管理運営に要する経費に充てることとします。この他に自主事業の実施により得られた収益を充当することも可能です。

- ① 指定管理料
- ② 利用料金収入
- ③ 指定、提案事業の実施に伴う収入
- ④ その他の収入

(2) 指定管理者の管理運営経費として認められるもの

- ① 事業費（指定事業、提案事業の実施に要する経費等）

※ 自主事業の実施に要する経費は計上できません。

- ② 人件費・施設維持管理運営費（清掃、機械警備の設置及び管理費、設備機器等の管理費、光熱水費、修繕費、備品購入費、事務運営諸経費等）

ア 修繕費

1件当たりの見積価格が100万円（税込）未満の修繕については、指定管理者が行うこととし、100万円（税込）以上の修繕については市が行うこととします。

イ 備品購入費（備品の購入）

1件当たりの見積価格が100万円（税込）未満の備品については、指定管理者が購入することができます。購入については、事前に市と協議し、購入後は市の検査を受けてください。指定管理者が、指定後に新たに購入・調達した備品については、市に帰属するものとします。

- ※ 備品とは、その性質又は形状を変えることなく比較的長期にわたって使用に耐え得るもので、1件当たりの購入価格が概ね2万円（税込）以上のもの。

- ③ その他管理運営費

(3) 指定管理料

スポーツサロン北文間館の指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、申請時に提案された金額をもとに、協定を締結する中で、市と協議によって決定します。

指定管理料の提案に当たっては、上記(2)から(1)を差し引いた金額としてください。

なお、指定管理期間（3年間）中に市が支払う指定管理料合計額の上限は、8,700千円（税込）とします。各年度における指定管理料は、下表の金額を基準として金額の増減を認めます。増額は20%以内を上限とし、減額については特に下限を設けません。

提案する指定管理料について、各年度の合計額が指定管理期間（3年間）中に市が支払う指定管理料合計額の上限を超えている場合又は各年度の指定管理料の増額

の割合が 20%を超えている場合には失格とします。

(税込)

指定管理料	2022年度	2,900千円
	2023年度	2,900千円
	2024年度	2,900千円
	合 計	8,700千円

※ 指定管理料の提案に当たっては、消費税率は10%として算出したうえで、各年度ごとの指定管理料を提案してください。

(4) 市への納付金

利用料金、自主事業等の収入の中で、市に還元する納付金については事業計画書【様式第2号】において提案してください。

(5) 指定管理料の支払い

指定管理料の額や支払時期、方法、精算に関すること等については、年度協定で定めます。

(6) 納付金の納付方法

納付金額の納付時期、方法等に関することについては、年度協定で定めます。

(7) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、「龍ヶ崎市総合体育館外 15 施設」で使用している口座で管理してください。また、指定管理業務に係る経理は、その他の業務に係る経理と区分して管理するものとします。

(8) 利用料金

指定管理者は、スポーツサロン北文間館の利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。

① 利用料金の設定

利用料金の額は、龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例で定めた利用料を上限とする範囲内で、市長の承認を受けて指定管理者が設定することができます。

なお、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱うこととなります。

② 利用料の減免

利用料金については、あらかじめ、市長の承認を得て定めた基準により、減免又は還付を行うことができます。なお、龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則で規定する減免の対象者による利用については、公益上そ

の他特別の理由があるものとして、利用料金を減額し、又は免除してください。
 利用料金収入の減収分については、市が支払う指定管理料に含まれているものとして、別途補填はいたしません。

(9) 施設の備品等

- ① 現に施設に配置している備品等は、無償貸与します。
- ② 指定管理者が備品等を購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。
- ③ 指定管理者が、指定後に新たに購入・調達した備品等については、市に帰属するものとします。

9. 募集に関する事項

(1) 募集及び選定等のスケジュール

内 容	次 期
①申請要領及び業務仕様書の配布，質問受付及び回答	令和3年〇月〇日～〇月〇日
②申請書の受付	令和3年〇月〇日～〇月〇日
③プレゼンテーション，ヒアリングの実施及び指定管理者候補者の選定	令和4年〇月〇旬
④市による指定管理者候補者の決定	令和4年〇月〇旬
⑤審査結果の通知	令和4年〇月〇旬
⑥仮協定の締結	令和4年〇月〇旬
⑦指定管理者の指定	令和4年第1回市議会定例会 (議会承認後)
⑧基本協定及び年度協定の締結	令和4年3月下旬

(2) 募集及び選定手続き

- ① 申請要領及び業務仕様書の配布，質問受付及び回答
 申請要領等を次のとおり配布します。(土日祝日は除く。)
 ・ 配布期間：令和3年〇月〇日(〇)～令和3年〇月〇日(〇)
 ・ 配布場所：龍ヶ崎市スポーツ都市推進課
 ・ 配布時間：8：30～17：00(正午から午後1時を除く)
- ② 申請書の受付
 申請書を次のとおり受け付けます。(土日祝日は除く。)
 ・ 受付期間：令和3年〇月〇日(〇)～令和3年〇月〇日(〇)
 ・ 受付時間：8：30～17：00(正午から午後1時を除く)
 ・ 提出場所：龍ヶ崎市スポーツ都市推進課
 ・ 提出方法：必ず提出場所に持参してください。

- ③ プレゼンテーション，ヒアリングの実施及び指定管理者候補者の選定
申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリングを実施し，指定管理者候補者の選定を行います。
 - ・ 実施日：令和4年〇月〇日（〇）
- ④ 指定管理者候補者の決定
市は，龍ヶ崎市指定管理者選定委員会の選定結果を踏まえ，指定管理者候補者を決定します。
- ⑤ 審査結果の通知
審査結果については，申請者（共同事業体については代表者）へ郵送にて通知します。
- ⑥ 仮協定の締結
市は指定管理者候補者と事前準備等についての協議を行い，協議成立後，仮協定を締結します。
- ⑦ 指定管理者の指定
市は，龍ヶ崎市議会（令和4年第1回市議会定例会を予定）の議決後に，指定管理者候補者を指定管理者として指定します。
- ⑧ 基本協定及び年度協定の締結
議会の議決を受けて，市は指定管理者と基本協定及び年度協定を締結します。
なお，年度協定は，指定期間中の会計年度ごとに締結します。

10. 申請に関する事項

(1) 申請要件

「龍ヶ崎市総合体育館外15施設」の指定管理者である「たつのこまちづくりパートナーズ」であること。

(2) 提出書類

- ア 指定管理者の指定申請書（様式第1号）
- イ 事業計画書（様式第2号）
- ウ 収支計画書（様式第3号）
- エ 委任状（参考様式第3号）

(3) 提出部数

必要書類を正本1部・副本11部（副本は複写可）提出してください。

(4) 申請に係る費用

申請に関して必要となる費用は，全て申請者の負担とします。

(5) 申請における留意事項

- ① 申請者は、申請書の提出をもって、本要領の記載事項を承諾したものとみなします。
- ② 受付期限を過ぎた場合、軽微な修正を除き、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。
- ③ 提出された書類は理由の如何によらず、全て返却いたしません。
- ④ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤ 提出された書類及び指定管理者選定委員会による選定結果は、龍ヶ崎市情報公開条例の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除いて、公開することがあります。
- ⑥ 申請書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

11. 審査及び選定に関する事項

(1) 指定管理者選定委員会の設置

申請者の審査及び指定管理者候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、学識経験者、公募市民等で構成する「龍ヶ崎市指定管理者選定委員会」を設置します。

指定管理者選定委員会では、申請者から提出された書類の審査を行った後、申請者からの管理運営に関するプレゼンテーション及び申請者へのヒアリング等を実施し、指定管理者候補者の選定を行います。

(2) 審査対象からの除外

- ① 提出された書類に虚偽又は不正があった場合
- ② 審査に対し不当な要求を申し入れた場合
- ③ 指定管理者選定委員会に個別に接触した場合
- ④ 申請要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ⑤ 書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- ⑥ その他の不正行為があった場合

(3) 失格事由

申請者が次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当している法人
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取消しから2年を経過しない法人
- ③ 市から指名停止措置を受けている法人
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人
- ⑤ 国税又は地方税を滞納している法人
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う法人

- ⑦ 提案した指定管理料（納付金額）が、市が示す指定管理料の上限額を上回っている場合
- ⑧ ①～⑥の全部又は一部に該当する法人を含んでグループを構成している団体

12. 審査基準

審査は、下記の審査基準に基づいて行います。

1 指定管理者としての適性	
(1) 指定管理者としての認識	市の方針、施設の設置目的等を的確に理解し、公の施設の指定管理者となる意義や責務を認識しているか。また、管理運営に対する熱意を十分に持っているか。
(2) 管理運営実績	①同種の施設の管理運営実績はあるか。 ②施設の管理運営に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しているか。 ③共同事業体による申請の場合、それぞれの役割・責任分担が明確になっているか。
(3) 経営基盤の安定性	経営が安定しており、施設の管理を継続的・安定的に行う能力を有しているか。
2 管理運営計画の適確性	
有効性	
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取組み	①施設の効用を最大限に発揮するとともに、設置目的に沿った成果が得られるよう、適切な運営方針や目標などが定められているか。 ②施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ③複数の施設を一括して管理する場合、施設間の有機的な連携が図られるか。 ④施設及び備品の維持管理に関する考え方は適正であり、効果的な提案がなされているか。 ⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。
(2) 利用者の満足度向上	①利用者の意見を把握し、それを反映できる仕組みがあるか。 ②利用者からの苦情への対応が十分に考えられているか。 ③利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ④その他利用者満足度を向上させるための具体的な提案があるか。
効率性	
(3) 指定管理業務に係る費用	①指定管理料が妥当なものであるか。 ②経費を低減するための実施可能な提案があるか。 ③積算根拠が明確であり、適切な収支計画となっているか。 ④利用料金の設定が適切であるか。 ⑤市への納付金が妥当なものであるか。 ⑥清掃や警備、設備の保守点検等の管理業務について、効率・効果的な提案がなされているか。
適正性	
(4) 管理運営体制など	①施設の管理責任者や管理体制が明確に示されているか。 ②配置する職員数や専門職員の配置が適切であり、雇用・労働条件等が配慮されているか。 ③職員の資質や能力向上が図られるよう考えられているか。

	④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携 など）のための具体的な提案がなされているか。
(5) 平等利用，安全対策，危機管理体制など	①施設の利用者の個人情報を守るための対策が十分に考えられているか。 ②利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ③日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ④防犯，防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分に考えられているか。

13. 協定の締結

(1) 仮協定書の締結

正式に指定管理者としての指定を受けるには、議会の承認が必要となりますので、指定管理者候補者として決定された申請者は、事前に市との仮協定を締結します。

(2) 協定書の締結

議会の承認後、指定期間全体に関する協定（基本協定）と単年度ごとの詳細事項を定める協定（年度協定）の二段階に分けて協定を締結します。

① 基本協定書で定める主な内容

- ・ 総則（目的，信義則，管理物件，指定期間 等）
- ・ 業務範囲（指定管理業務の範囲，市が行う業務の範囲 等）
- ・ 実施要件（業務従事者の配置，業務開始の準備，情報の管理 等）
- ・ 備品等の扱い
- ・ 業務実施に係る確認事項（事業計画書，事業報告書等の提出 等）
- ・ 指定管理料等の扱い（指定管理料，指定管理料の変更 等）
- ・ 損害賠償及び不可抗力（損害賠償，不可抗力発生時の対応・費用負担 等）
- ・ 指定期間の終了（業務の引継ぎ，原状回復義務 等）
- ・ その他（本業務の範囲外の業務，協定の変更 等）

② 年度協定書で定める内容

- ・ 年度協定の目的
- ・ 年度協定の期間
- ・ 業務内容
- ・ 指定管理料，市への納付金
- ・ 疑義等の決定
- ・ その他

(3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議のうえ、定めることとします。また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

(4) 協定が締結できないときの措置

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。その際、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損う等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

14. 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

(1) 法令等の遵守

スポーツサロン北文間館の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ③ 龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- ④ 龍ヶ崎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及び同施行規則
- ⑤ 龍ヶ崎市情報公開条例
- ⑥ 龍ヶ崎市文書取扱規程
- ⑦ 龍ヶ崎市暴力団排除条例
- ⑧ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑨ その他関連法規

(2) 個人情報の取扱い

市では、個人情報の保護を図るため、龍ヶ崎市個人情報保護条例を定め、個人の権利利益を保護し、市政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、当該条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

(3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、指定管理業務の基幹的業務以外の清掃、設備の保守点検等の維持管理業務等に関して、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではありません。

なお、業務を再委託する場合には、地域経済活性化の観点から、地元企業への優先的な発注に努めてください。

15. 管理運営に関する評価

市は、指定期間中における管理運営状況を確認するため、市及び指定管理者選定委員会に

よる評価を行います。

協定等に従い、適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供がなされているか、数値目標は達成できているかどうか等の視点で、現地調査及び書類審査等により管理運営状況に関する評価を行い、その結果を公表します。評価の結果、指定管理者が管理を継続することが適当でないと認める場合は、市は、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わないときは、業務の停止、さらには指定の取消しを行うものとします。

16. その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めにも帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両者で協議を行うものとします。

協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

(2) 事務・業務の引継ぎについて

仮協定締結以降、市と指定管理者候補者は、令和4年4月の業務開始に向けて、事務・業務引継ぎを行っていきます。また、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合についても同様に行うものとします。

なお、事務・業務引継ぎに係る経費については、指定管理者の負担を基本とします。

(3) 議会の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候補者を指定管理者に指定しません。

なお、当該候補者が申請に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(4) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、申請者（業務従事者を含む）が暴力団等である、又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・ 指定管理者として指定する前…指定管理者の指定を行いません。
- ・ 指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

(5) 指定期間中の施設廃止について

本要領では、指定期間（予定）を3年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中で指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。その場合の具体的な対応については、指定管理者と市が協議を行い決定します。

(6) 災害時等におけるスポーツサロン北文間館での避難所の開設

水害時等において、スポーツサロン北文間館を垂直避難場所として予定しています。市がスポーツサロン北文間館を避難所として開設等する際には、その準備・運営にご協力願います。

(7) 施設内の自動販売機等

指定管理者が、施設内に自動販売機等を設置する場合は、市と事前に協議し、許可を得てから実施してください。

なお、設置等にあたっては、行政財産の目的外使用として、別途使用料を市に支払う必要があります。また、その運営に係る光熱水費相当額については、指定管理者の負担とします。

17. 指定申請書の提出及び問合せ

〒301-8611 龍ヶ崎市3710番地

龍ヶ崎市 健康づくり推進部 スポーツ都市推進課

TEL 0297-64-1111（内239）

FAX 0297-60-1582

E-mail supoutsu@city.ryugasaki.lg.jp

18. 様式等一覧

様式	内 容
様式第1号	指定管理者の指定申請書
様式第2号	事業計画書
様式第3号	収支計画書
参考様式第3号	委任状

様式第1号（第3条関係）

令和 年 月 日

龍ヶ崎市長 様

所在地
法人等の名称
代表者職氏名

指定管理者の指定申請書

下記の公の施設について、龍ヶ崎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3条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので、別添の関係書類を添えて申請します。

記

公の施設の名称 龍ヶ崎市北文間運動広場(スポーツサロン北文間館)

様式第2号（第3条関係）

事業計画書

【申請する公の施設】

名 称	龍ヶ崎市北文間運動広場（スポーツサロン北文間館）
-----	--------------------------

【申請者概要】

申請者名			
代表者職氏名			
所在地	〒		
電話番号		FAX	
設立年月日			
資本金		職員数	
沿革			
主な業務内容			
組織体制			

【申請担当者】

部署等			
職氏名			
電話番号		FAX	
メールアドレス			

1 指定管理者としての適性
(1) 指定管理者としての認識
市の方針や施設の設置目的の理解, 指定管理者となる意義や責務に関する認識について
(2) 管理運営実績
①同種の施設の管理運営実績について(指定管理・業務委託等の別, 施設名, 所在地, 期間, 主な業務等を記載)
②施設の管理運営に関する専門知識や資格, 経験等について
③共同事業体により管理運営を行う場合の役割・責任分担等について
(3) 経営基盤の安定性
安定かつ継続的に施設の管理運営を行っていくための経営基盤について
2 管理運営計画の適確性
【有効性】(1) 施設の設置目的に向けた取組
② 施設の設置目的の達成に向けた運営方針や目標設定について
②施設利用者数の増加や利便性の向上策について(利用促進に対する取組, 期待される効果等) (開館時間や休館日の設定等についてもこの欄に記載してください。)
③複数の施設を一括して管理する場合の有機的連携策について
④施設及び備品の維持管理について

<p>⑤施設の設置目的に応じた営業・広報活動について</p> <p>⑥その他管理運営に関する提案</p>
<p>【有効性】(2) 利用者の満足度向上</p>
<p>①利用者の意見の把握とそれらの反映のための仕組みについて</p> <p>②利用者からの苦情への対応について</p> <p>③利用者への情報提供について（料金・イベント等の案内や施設利用の注意事項の周知等）</p> <p>④その他利用者満足度向上のための具体策（自主事業等）について</p>
<p>【効率性】(3) 指定管理業務に係る費用</p>
<p>①指定管理料及び市への納付金について（年度ごとの金額，考え方，算出方法等）</p> <p>②経費低減のための取組について</p> <p>③収支計画の内容について</p> <p>④利用料金の設定について</p> <p>⑤清掃，警備，設備の保守点検等の管理業務について</p>
<p>【適正性】(4) 管理運営体制 等</p>

<p>①施設の管理責任者及び管理体制について（組織及び職員構成，常勤・非常勤の別，指揮命令系統等）</p> <p>②職員の配置や雇用・労働条件等について（勤務時間やシフト表，職務内容等）</p> <p>③職員の資質や能力向上のための取組について</p> <p>④地元貢献（地域経済活性化や地域との連携等）について</p>
<p>【適正性】（5）平等利用，安全対策，危機管理体制 等</p>
<p>①個人情報保護の対策について（取組方針，管理体制，職員への徹底等）</p> <p>②利用者の平等利用について</p> <p>③日常の安全対策や事故発生時における対応策について（考え方や体制，具体的手法等）</p> <p>④防犯及び防災対策や非常災害時における危機管理体制について（考え方や体制，具体的手法等）</p>

※記入欄が不足する場合は，適宜欄を拡大するか，別紙（任意）に記載してください。

※関連資料等がある場合は，別途任意にて作成し添付してください。

様式第3号（第3条関係）

収 支 計 画 書

施設名：龍ヶ崎市北文間運動広場（スポーツサロン北文間館）

収入

（単位：千円）

区 分	収 入 計 画					計	摘 要
	年度	年度	年度	年度	年度		
指定管理料							
利用料金							
指定事業							
収入合計（A）							

支出

（単位：千円）

区 分	支 出 計 画					計	摘 要
	年度	年度	年度	年度	年度		
1 事業費							
2 施設管理維持費							
3. 人件費							
4 その他管理運営経費							
小 計							
消費税							
支出合計（B）							

収支明細

（単位：千円）

収入合計（A）							
支出合計（B）							
収支（A）-（B）							

※ 区分及び欄は、適宜追加・補正してください。

※ 指定期間の各年度の収入・支出内訳書を添付してください。

※ 自主事業・提案事業の収支計画書について様式第3号を利用して別に記入してください。

収入・支出内訳書【 年度】

【収入内訳】

(単位：千円)

項目	金額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
収入合計		

【支出内訳】

(単位：千円)

項目	金額	積算根拠
1 (小計)		
2 (小計)		
支出合計		

※指定期間の各年度ごとに作成してください。

※欄が不足する場合は、適宜各欄を追加するか、複数枚に記載してください。

※積算根拠となる資料を添付してください。

委 任 状

令和 年 月 日

グループの名称

構成員 所在地
法人等の名称
代表者名 ⑩

私は次の法人等をグループの代表法人等とし、龍ヶ崎市北文間運動広場(スポーツサロン北文間館)の指定管理者の申請手続き等に関して次の事項を委任します。

受任者 所在地
法人等の名称
代表者名 ⑩

委任事項

- 1 指定管理者申請関係書類の作成及び提出に関する件
- 2 申請の辞退に関する件
- 3 協定の締結に関する件

龍ヶ崎市北文間運動広場
(スポーツサロン北文間館)
業 務 仕 様 書
(案)

令和 3 年〇月

龍ヶ崎市健康づくり推進部

スポーツ都市推進課

目次

I. 管理運営に対する基本的な考え方	1
(1) 設置目的	1
(2) 管理運営の基本方針	1
II. 事業に関する業務の基準	1
1. スポーツ推進に関する業務	1
(1) 基本的な考え方	1
(2) 事業内容	1
2. 地域スポーツ活動の育成及び支援に関する業務	3
(1) 基本的な考え方	3
(2) 事業内容	3
III. 施設の運営に関する業務の基準	3
1. 施設・設備の利用に関する業務	3
(1) 管理施設の範囲	3
(2) 開館時間及び休館日	4
(3) 利用料金	4
2. 利用者サービスの提供に関する業務	5
(1) 利用者に対する利用案内, 受付, 接遇業務	5
(2) 展示室の管理	5
(3) 貸館事業の実施	5
(4) 施設利用者へのサービス向上	5
3. 広報・宣伝に関する業務	5
(1) 基本的な考え方	5
(2) 施設の利用促進や施設の認知度向上に対する取組み	5
(3) インターネットを活用した情報発信	6
(4) 広報媒体の発行	6
IV. 施設の管理に関する業務の基準	6
1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務	6
【消防設備点検業務】	6
【機械警備業務】	7
2. 環境維持管理に関する業務	8
(1) 清掃業務	9
3. 施設保全に関する業務	9
4. 備品管理に関する業務	10
(1) 備品の管理	11
(2) 備品の購入(備品の購入)	11

(3) 備品台帳の更新	11
(4) 備品の維持	11
5. 危機管理に関する業務	11
V. 提案事業・自主事業	11
1. 提案事業	11
2. 自主事業	12
VI. その他の業務に関する基準	12
1. 事業計画書の提出	12
2. 業務報告書, 事業報告書の提出	12
(1) 業務報告書(月報)の提出	12
(2) 事業報告書及び収支決算書の提出	12
3. 利用者アンケート調査の実施	13
4. モニタリングの実施	13
5. 関係機関との連絡調整	13
6. 地域との連携に関する業務	13
7. 指定期間終了による引継ぎ業務	13
VII. 業務従事者の配置に係る基準等	13
1. 基本的な考え方	13
(1) 明確な責任体制の構築	13
(2) 専門知識を持った人材の確保	13
(3) 効率的な組織体制の構築	14
(4) 人材の育成の取り組み	14
2. 運営体制	14
VIII. その他	14
1. 監査	14
2. 文書の管理・保管	14
3. 調査・照会	14
4. 被服, 名札	14
IX. 附属資料等	14

I. 管理運営に対する基本的な考え方

(1) 設置目的

龍ヶ崎市北文間運動広場は、令和2年度に旧北文間小学校（平成29年3月31日廃校）の体育館及びグラウンドを改修して北文間体育館と北文間多目的広場を整備し、令和3年度からスポーツ活動の拠点として開設しました。

龍ヶ崎市では、運動広場のさらなる充実を図るため、今年度、旧北文間小学校の第4期校舎を改修してスポーツサロン北文間館を新たに整備しており、令和4年度に開設します。これにより、龍ヶ崎市北文間運動広場は、北文間体育館・北文間多目的広場・スポーツサロン北文間館の3つの施設を有するスポーツ施設として、市民がスポーツを安心して楽しみながら、スポーツの普及・促進を図っていくことを目的とした施設として展開します。

(2) 管理運営の基本方針

公の施設として、公平公正なサービスの提供に努めるとともに、龍ヶ崎市第2次スポーツ推進計画の内容を熟知して、市民一人ひとりがスポーツを「する」「みる」「ささえる」楽しみなど、それぞれの年齢やライフスタイルに対応したスポーツ環境の実現に向けた管理運営を行い、市民から信頼される施設を目指してください。

II. 事業に関する業務の基準

1. スポーツ推進に関する業務

(1) 基本的な考え方

スポーツサロン北文間館は、令和3年度に開設した北文間体育館・北文間多目的広場に続く龍ヶ崎市北文間運動広場の施設として、令和4年度に開設するスポーツ施設です。この施設を活かして、市民誰もが健康で楽しめる生涯スポーツ社会の実現に向けたスポーツの場を提供してください。

(2) 事業内容

① 施設の利用承認等に関すること

- ア 施設の利用の許可・不許可・取り消し
- イ 施設の利用料金の設定・徴収・減免・還付
- ウ 施設の安全巡視

② 施設の利用受付に関すること

- ア 施設利用の受付業務
 - ・ 施設の利用受付は、総合体育館「たつのこアリーナ」の窓口で行います。な

お、窓口での受付時間は、午前9時から午後9時までとします。(ただし、休館日は除く。)

- ・ 利用希望者からの施設の利用受付に当たっては、次のとおりとします。

市 内	市 外	
	牛久市・利根町在住	その他
3か月前から	2か月前から	1か月前から

- ・ 窓口や電話での利用受付のほか、「いばらき公共施設予約システム」も活用して、申請者の利便性の向上に努めてください。

- イ 利用者からの苦情に対して誠意をもって対応してください。
- ウ 市が主催する事業の申込受付に協力してください。
- エ 施設利用に関して、施設利用者と事前打合せが必要な場合には、必ず行ってください。
- オ 事故防止のため、利用者に施設の使用方法や備品の取扱い説明を必ず行ってください。
- カ 施設及び設備の不備又は事故や災害により利用できない場合は、施設の貸出しを中止してください。

③ スポーツ教室の普及・促進に関すること

- ア 提案事業の実施
- イ 自主事業の実施
- ウ ニューススポーツ教室の実施及び指導・普及

④ その他

- ア 指定管理者は、利用状況に応じ、必要な人員を配置するとともに、利用者に親切丁寧に対応してください。
- イ 総合体育館「たつのこアリーナ」で発行した利用許可書を確認し、貸出しを行ってください。
- ウ 指定管理者は施設の機械警備の設定・解除を毎日（休館日を除く）行ってください。
- エ 施設内に常設しているスポーツ用具等については、指定管理者の責任において安全に配慮して適正に管理し、毎日（休館日を除く）点検を行ってください。
- オ 開館時間中は、責任者又は代行者が総合体育館「たつのこアリーナ」に常駐してください。なお、スポーツサロン北文間館のコミュニティルームを指定管理者の事務室として活用することができます。
- カ 業務を実施するにあたり資格が必要となる業務に従事する者については、その資格を証する書類を施設内に備え付けてください。
- キ 業務従事者の適正・円滑な職務の遂行を確保するため、指定管理者は、業務従事者に対し、職務上必要な能力及び知識を習得・向上させるための研修を定期及び随時に実施してください。

ク 業務従事者は、利用者との対応に当たっては言動等に十分留意し、不快の念を与えないようにしてください。

2. 地域スポーツ活動の育成及び支援に関する業務

(1) 基本的な考え方

市民のスポーツ活動の向上や高揚を図るため、地域住民や流通経済大学及び市スポーツ団体と協働し、市民のスポーツ活動を支援・育成するための機会を提供してください。

(2) 事業内容

① 流通経済大学との連携・支援

② 地域密着型の事業の展開

地域密着型のイベントを開催し、スポーツを通じた交流を深める事業を展開してください。

③ 市及び市スポーツ団体等との連携・支援

市及び市スポーツ団体等との主催・共催又は共催して実施する事業に対し、施設利用・人的補助・イベント周知等の協力をしてください。

④ ニュースポーツの指導・普及

ニュースポーツの用具を常設しているので、教室等を実施し、指導・普及を行ってください。

Ⅲ. 施設の運営に関する業務の基準

公の施設として、公平、公正な運営に努めるとともに、利用者サービスの向上に取り組み、市民から信頼される施設を目指してください。

1. 施設・設備の利用に関する業務

条例、規則等に基づき、施設の特性を最大限に活かしながら、施設の利用に関する業務を行ってください。

(1) 管理施設の範囲

① 北文間運動広場

ア. スポーツサロン北文間館

所在地 龍ヶ崎市長沖町 1490 番地 2

延床面積 1,214.07 m² 1F 442.50 m² 2F 442.50 m² 3F 329.07 m²

建築構造 鉄筋コンクリート造

階数 3 階建

施設 1F レクリエーションルーム A レクリエーションルーム B
 コミュニティルーム（事務室・展示室） オープンスペース
 男子・女子更衣室 男子・女子トイレ 多目的トイレ 廊下
 風除室 スロープ
 2F 備蓄倉庫（1）（2）（3） 備蓄スペース
 男子・女子トイレ 水飲み場
 3F PC室 音楽室 資料室（水害時等の垂直避難場所）
 共通箇所 階段 階段下倉庫

(2) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則に定められた下表のとおりです。ただし、必要があると認められるときは、指定管理者は市の承認を得て開館時間等を変更することができます。

施設の名称	開館時間	休館日
スポーツサロン 北文間館	午前9時から午後10時まで	毎週月曜日（月曜日が休日に当たる場合は、その日以後の直近の休日でない日）及び12月28日から翌年の1月4日まで

(3) 利用料金

① 利用料金の設定

利用料金の額は、龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例で定めた下表の利用料を上限とする範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が設定することができます。なお、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱います。

施設の名称	利用単位	区分	利用料金
スポーツサロン 北文間館 レクリエーションルームA レクリエーションルームB	1時間当たり (各部屋ごと)	営利目的（撮影等）で利用する場合	1,000円
		上記以外の場合	500円

※ 利用時間が1時間に満たない場合は、これを切り上げるものとします。

② 利用料金の減免

利用料金については、あらかじめ、市長の承認を得て定めた基準により、減免又は還付を行うことができます。なお、龍ヶ崎市運動広場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則等で規定する減免の対象者による利用については、公益上その他特別の理由があるものとして、利用料金を減額し、又は免除することとします。利用料金収入の減収分については、市が支払う指定管理料に含まれている

ものとして、別途補填はしないものとします。

2. 利用者サービスの提供に関する業務

条例、規則等に基づき、施設の特性を最大限に活かしながら、施設の利用に関する業務を行ってください。

(1) 利用者に対する利用案内、受付、接遇業務

来館者対応、電話対応、団体対応（一般団体、視察等）、苦情対応等利用者サービスに関わる業務を行ってください。

(2) 展示室の管理

展示室には北文間小学校の創設者である飯塚古登氏肖像画・「北文間小学校の歌」扁額・長沖の田園風景の絵画（岩崎巴人筆）等を展示しているため、見学の依頼があった際には、展示室へ案内してください。

(3) 貸館事業の実施

本施設は、スポーツ施設としての活用のほか、会議や講座等（営利目的）での貸出も可能な施設となっていますので幅広く活用してください。

(4) 施設利用者へのサービス向上

利用者アンケート等を通じて利用者のニーズを適時に把握するとともに、クレームや苦情に対して組織的かつ適切に対応し、その結果を施設運営に反映させる仕組みを構築し、常に業務の改善、サービスの向上に努めてください。

3. 広報・宣伝に関する業務

スポーツサロン北文間館の存在、活動を周知するとともに利用の促進を図るため、積極的に広報活動に取り組んでください。

(1) 基本的な考え方

- ・ 市民が求めている情報を、タイムリーにわかりやすく提供することが重要になるため、市の広報紙や新聞広告、パンフレット等を組み合わせながら、効果的に広報活動を行ってください。
- ・ 集客を目的とした企画事業や教室等の広報だけではなく、市内外に対して施設自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組んでください。

(2) 施設の利用促進や施設の認知度向上に対する取組み

施設の認知度を向上し、市内外から広く利用される施設とするため、企業や学校、各種団体等に対し、企画事業や各種教室への参加促進等、積極的な集客活動に取り組んでください。

(3) インターネットを活用した情報発信

独自のホームページを開設し，施設の利用案内等に止まらず，データベースの提供等の各種サービスを提供してください。また SNS 等を活用し，その拡散性を有効に利用した広報を行う等，情報発信の多様化に努めてください。

(4) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し，館内及び市内の他施設で配布するとともに，市外の類似施設，関係機関等にも広く周知してください。

【広報媒体の例】

① 施設案内

- ・ 施設リーフレット，団体利用者向けパンフレット 等

② 企画事業告知

- ・ 新聞広告・ポスター・チラシ・パンフレット 等

③ 教室，セミナー等告知

- ・ イベント教室情報 等

④ 活動報告

- ・ 年度ごとの広報活動報告書 等

IV. 施設の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し，来館者がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるように，維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては，確実性，安全性及び経済性に配慮し，正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに，速やかに市に報告してください。

1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務

建築物及び設備の保守管理に関する業務は下記のとおりです。

特定建築物環境衛生管理業務

(1) 消防設備点検業務

(2) 機械警備設置及び点検業務

【消防設備点検業務】

1. 対象設備

消火設備（消火器・屋内消火栓設備） 警報設備（自動火災報知設備・非常警報設備）
避難設備（誘導標識） 排煙設備 等

2. 業務内容

消防設備の点検基準に従い、外観，機能，総合点検業務を行ってください。消防法第17条の3の3及び消防庁告示第8号に定められた事項の点検を行い，報告書を提出してください。

○消防用設備点検項目（例）

1. 消火器	(1) 定位置及び標識の確認 (2) 表示，標識の有無及び適否の確認 (3) 変形，損傷，腐食の有無 (4) 薬剤漏れ等の有無 (5) 指示圧力計の適否の確認
2. 自動火災報知機設備	(1) 蓄電池の電圧確認 (2) スイッチ類の定位置確認 (3) 各自表示灯の点灯点検 (4) 発信押しボタン保護版の損傷の有無
3. 誘導灯及び誘導標識 避難器具設備	(1) 変形・損傷等の有無 (2) 予備電源による点灯確認（点検ヒモ）
4. 排煙設備	(1) 排煙区画壁の損傷等の有無 (2) 吸気口及び排煙口の損傷の有無 (3) 手動操作箱及び保護版・ハンドル・ボタン・レバー等の損傷の有無 (4) 表示・標識の損傷の有無 (5) 起動装置の状態の適否

3. 点検時期（2回/年）

前期—外観，機能点検

後期—外観，機能，総合点検

4. その他

故障が生じた場合は報告し，指示により処置をしてください。点検に必要な材料費は指定管理者の負担となります。また，法的資格者が業務を行ってください。

【機械警備業務】

1. 警備方式及び警備業務の再委託

警備方式は，機械警備とします。当該業務を委託する場合は，業務提携条件・協定事項等と記載した書類を市に提出してください。

2. 警備業務用機械装置

- (1) 警備用機械装置の設置及び保守管理

- ① 警備業務用機械装置は、次の機能を有してください。
 - ア 建物外周部のドア・ガラス等の破損及び開閉を察知する機能
 - イ 施設内への侵入者を感知し、表示する機能
 - ウ 火災発生を感知する機能
 - エ ガス漏れを感知する機能
 - オ 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
 - カ 非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
 - キ 施設内各種設備警報盤と連結し異常を種類別に監視する機能
 - ク 警備の開始、解除の操作を行う機能
 - ケ 基地局に異常等の信号を送信する機能
 - ② 業務期間終了後は、原則として警備業務用機械装置を撤去してください。
 - ③ 業務開始に際し必要な機械等の設置工事及び指定期間満了に伴う撤去工事については、指定管理者が行ってください。
 - ④ 機械警備の開始・解除は毎日（休館日以外を除く）行ってください。
- (2) 警備計画書
- ① 警備業務の実施にあたり、警備計画書を作成し、市に提出してください。
 - ② 警備業務用機械装置の配置平面図を作成し、市に提出してください。
 - ③ 感知器の種類・機能・数・位置及び警備可能範囲を表示した書類を提出してください。（1種類にて複数機能を有するものは、その旨を明記してください。）
- (3) 業務の報告
- ① 警備日誌
 - ② 警備報告書
 - ③ 事故発生時及び異常発生時には発生時より 24 時間以内に点検対応報告書を市へ提出してください。
- (4) 鍵の取扱い
- ① 複製はしないでください。
 - ② 指定期間満了後に返却してください。
 - ③ 業務遂行上、鍵を複製する必要がある場合は、市長の承認を得てから行ってください。
 - ④ 指定管理者が当該警備業務を委託する場合も同様な扱いをしてください。

2. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は下記のとおりです。

(1) 清掃業務

業 種 種 別	内 容	仕 様	
ス ポ ー ツ サ ロ ン 北 文 間 館	清掃（1F）	施設内の各居室及び廊下，階段，風除室， トイレ等清掃 床洗浄・ワックス仕上げ清掃 トイレ便器尿石除去清掃	日常：週2回程度 特別：随時又は年1回以上 特別：随時又は年1回以上
		窓ガラス清掃（両面）	特別：随時又は年1回以上
	清掃（2F・3F）	施設内の各居室及び廊下，トイレ等の清掃 窓ガラス清掃	特別：随時又は年1回以上 特別：随時又は年1回以上
	屋上の清掃	屋上及びドレンの清掃	特別：随時又は年1回以上
	設備等清掃 保守点検	照明設備 空調設備の清掃 空調ダクトフィルター清掃	日常：月1回程度 特別：随時又は年1回以上
備品の点検 整理・整頓	スポーツ用具・テーブル等の点検・整理・ 整頓	日常：休館日を除く毎日	

① 日常清掃業務

- ・ 業務の実施にあたっては，適正な人員を配置して行ってください。
- ・ 回収したゴミは，可燃・不燃ゴミに分別し，ペットボトルについては，栓とラベルを外し分別し，指定管理者で処分してください。
- ・ 不法投棄されたものや落書き等があった場合，適切に対応し処理してください。
- ・ 扉・トイレ・洗面台は，汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭いてください。
- ・ 汚物容器は内容物を定期的に処理してください。
- ・ トイレトペーパー及び水石鹼を補充してください。
- ・ 床は掃除機等でごみやほこりを取り除き，モップ等で定期的に水拭きしてください。汚れた部分は専用洗剤を用いて拭いてください。
- ・ 清掃用具は消耗品として指定管理者で購入してください。

② 特別清掃業務

- ・ 床洗浄・ワックス仕上げ清掃
- ・ トイレ便器尿石除去清掃
- ・ 窓ガラス清掃 北側 南側
- ・ 屋上及びドレンの清掃
- ・ 空調ダクトフィルター清掃

※ 仕上げ材や器具の材質に応じ，適切な清掃方法や洗剤，清掃用具を選定し業務を行ってください。

3. 施設保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように施設保全に努めてください。施設の運営に支障をきたさないように，施設の消耗品や蛍光灯等の電球切れ，破損，故障等を発見

した場合は、速やかに交換又は修繕を行ってください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、市が別途負担しますが、小規模修繕に係る経費及び備品の新規購入については、原則として市からの指定管理料に含めていますので、修繕及び備品の購入の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。また、維持管理作業を行う際は、利用者の安全に配慮してください。

- (1) 日常及び毎月1回定期的な施設・設備の点検を実施し、点検報告書を毎月市へ提出してください。
 - ① 管理物件が損傷したときは、直ちに市に報告してください。
 - ② 日常点検等において、施設等に修繕が必要な箇所を発見した時は、1件当たりの見積価格が100万円（税込）未満の修繕については、市の承認を得て速やかに指定管理者が行うこととし、100万円（税込）以上の修繕については市が行うこととします。
 - ③ 修理後は必ず市が行なう修理箇所の検査（確認）を受けてください。
 - ④ 修理箇所については翌月の業務報告書（月報）で内容を報告してください。
- (2) スポーツサロン北文間館の管理業務日誌を作成してください。
- (3) スポーツサロン北文間館の機械警備の設定・解除及び点検を行ってください。
- (4) 管理用品及び消耗品等は指定管理者が購入してください。
- (5) スポーツサロン北文間館に異常が発生した場合には、直ちに市に連絡するとともに、対応について協議してください。
- (6) 緊急時に対応するため、連絡網整備、事故発生時の応急対策及び日常の安全管理意識の高揚・知識向上のための研修等の実施等を含む業務安全管理計画を整備してください。
- (7) 公共施設点検チェックシートに基づき、年に1回以上の施設点検を実施してください。
- (8) 指定管理者は市との連絡調整のため、適宜来庁してください。

4. 備品管理に関する業務

市が現有する備品は、無償にて貸与します。

市が現有するスポーツサロン北文間館の備品については、下記備品台帳のとおりです。

【 スポーツサロン北文間館備品 】

品 名	数 量
ラダーゲッター（ニュースポーツ用具）	2セット
ニチレクボール（ 〃 ）	2セット
バツコー（ 〃 ）	2セット
ユニカール（ 〃 ）	2セット
テーブル	〇台
イス	〇台

(1) 備品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品を適切に管理し、破損、不具合が生じた時は、速やかに市に報告してください。

1件当たりの見積価格が100万円（税込）未満の修繕については、市の承認を得て指定管理者が行うこととし、100万円（税込）以上の修繕については、市が行うこととします。

(2) 備品の購入（備品の購入）

1件当たりの見積価格が100万円（税込）未満の備品については、指定管理者が購入できるものとし、購入については、事前に市と協議をし、購入後は市の検査を受けてください。

(3) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理（購入、修繕、廃棄等）状況に応じて、備品台帳を更新し、市へ提出してください。

(4) 備品の維持

- ① 備品の管理については管理責任者を選任するとともに、毎日備品（ニュースポーツの用具）のチェックをすること。
- ② 備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、随時報告してください。
- ③ 施設外への貸出しもあるため、「備品貸出簿」を作成し、管理を徹底してください。
※ 備品は市で使用する場合があります。
- ④ 備品が損傷したときは、直ちに市に報告してください。

5. 危機管理に関する業務

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管理体制を構築してください。

また、危機管理対応マニュアルを作成し、業務従事者に徹底するとともに、定期的に訓練や研修を実施してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を市に報告してください。

スポーツサロン北文間館は、水害時等の垂直避難場所として予定しています。市がスポーツサロン北文間館を避難所として開設する際には、その準備・運営にご協力願います。

V. 提案事業・自主事業

1. 提案事業

「提案事業」とは、市がテーマや施策の方向性を示し、そのテーマ等に沿って指定管理者が具体的な事業内容等を提案し、事前に市の承認を受けて行う事業です。

「施設の維持管理の効率化及び利用者の利便性の向上・利用促進」につながる事業を事業計画書【様式第2号】に記載し提案してください。施設の設置目的達成や利用促進のため、積極的に魅力ある事業を提案してください。

2. 自主事業

「自主事業」とは、指定管理者が独自に企画し、事前に市の承認を受けて行う事業です。指定管理者は、生涯スポーツ・競技スポーツの普及振興を図るとともに施設を有効活用するため、その内容を事業計画書【様式第2号】に記載し提案してください。ただし、自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合には、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

なお、自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入になりません。

VI. その他の業務に関する基準

1. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、市と調整を図り、下記の項目を掲載する次年度の事業計画書を毎年12月までに提出してください。

- (1) 管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- (2) 管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）
- (3) 運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）
- (4) 主要事業の実施計画（提案事業及び自主事業等）
- (5) 施設維持管理計画（保守点検計画、修繕計画、再委託計画等）
- (6) 収支計画

2. 業務報告書、事業報告書の提出

(1) 業務報告書（月報）の提出

下記の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月の10日までに市に提出してください。

- ① 管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ② 主要事業の実施状況
- ③ 利用実績（入館者数、稼働率等）
- ④ 利用料の収入実績、減免実績
- ⑤ その他管理の実態を把握するために必要な書類

(2) 事業報告書及び収支決算書の提出

下記の項目を掲載する各年度の事業報告書を、毎年度終了後2か月以内に市に提出してください。

- ① 管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ② 主要事業の実績
- ③ 利用実績（入館者数、稼働率等）

- ④ 利用料の収入実績，減免実績
- ⑤ 利用者アンケート結果
- ⑥ 課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- ⑦ 収支決算書
- ⑧ その他管理の実態を把握するために必要な書類

3. 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は，龍ヶ崎市北文間運動広場の効率的な運営管理や市民サービス向上のため，市と協議したうえで，「利用者アンケート調査」を毎年度実施し，利用者の意見，ニーズを集約し，アンケート調査結果報告書を提出してください。

4. モニタリングの実施

市は，指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため，業務報告書（月報）や事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので，対応してください。

5. 関係機関との連絡調整

- (1) 市との運営に関する定例会議の開催（月1回程度）
- (2) 関係機関との連絡調整（随時）

6. 地域との連携に関する業務

指定管理者は，地域の一員として，地域と積極的にかかわり，良好な関係を構築してください。

7. 指定期間終了による引継ぎ業務

指定管理者は，指定期間終了時，施設や設備を適切な状態に戻し，指定管理業務期間中に作成した文書やデータ，備品等を市に返却してください。

また，次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう，十分な引継ぎを行ってください。

VII. 業務従事者の配置に係る基準等

1. 基本的な考え方

- (1) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する管理責任者を総合体育館「たつのこアリーナ」に配置するとともに，明確な意思決定と責任体制を確立し，的確に業務を遂行してください。

- (2) 専門知識を持った人材の確保

施設を円滑に管理運営していくために必要な専門知識や経験等を持った人材を揃

え、配置してください。

(3) 効率的な組織体制の構築

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合力のある効率的な組織体制を構築してください。

(4) 人材の育成の取り組み

職務遂行能力や利用者への接遇の向上に向け、計画的な研修に取り組んでください。

2. 運営体制

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。

VIII. その他

1. 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

2. 文書の管理・保管

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保存してください。

3. 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施された場合は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

4. 被服、名札

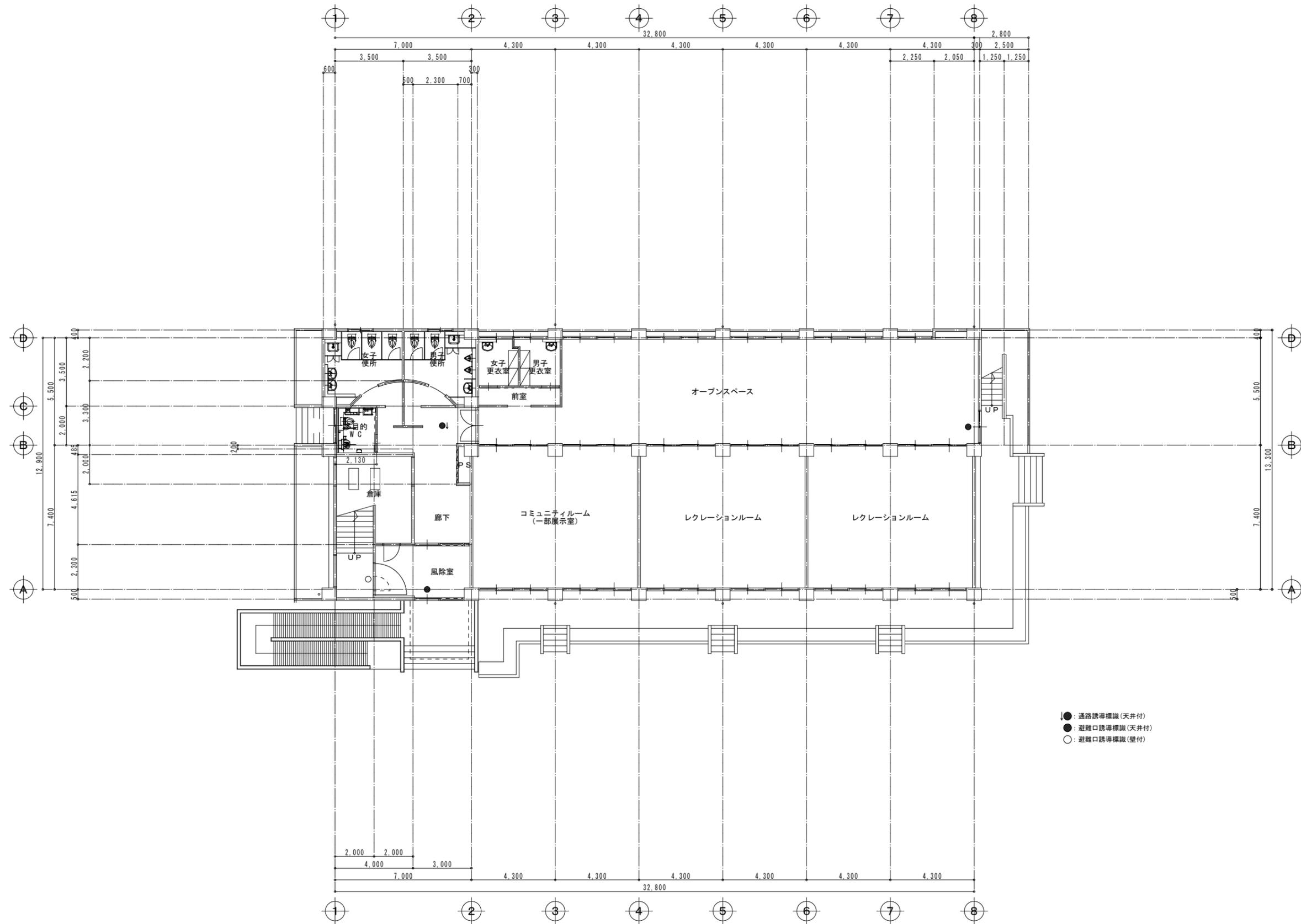
施設の業務従事者は、利用者に施設職員とわかるように、ジャンパー、ポロシャツ等の被服及び名札を着用してください。

IX. 附属資料等

- ・ 施設位置図
- ・ 施設管理区分図

北文間運動広場位置図





- : 通路誘導標識(天井付)
- : 避難口誘導標識(天井付)
- : 避難口誘導標識(壁付)



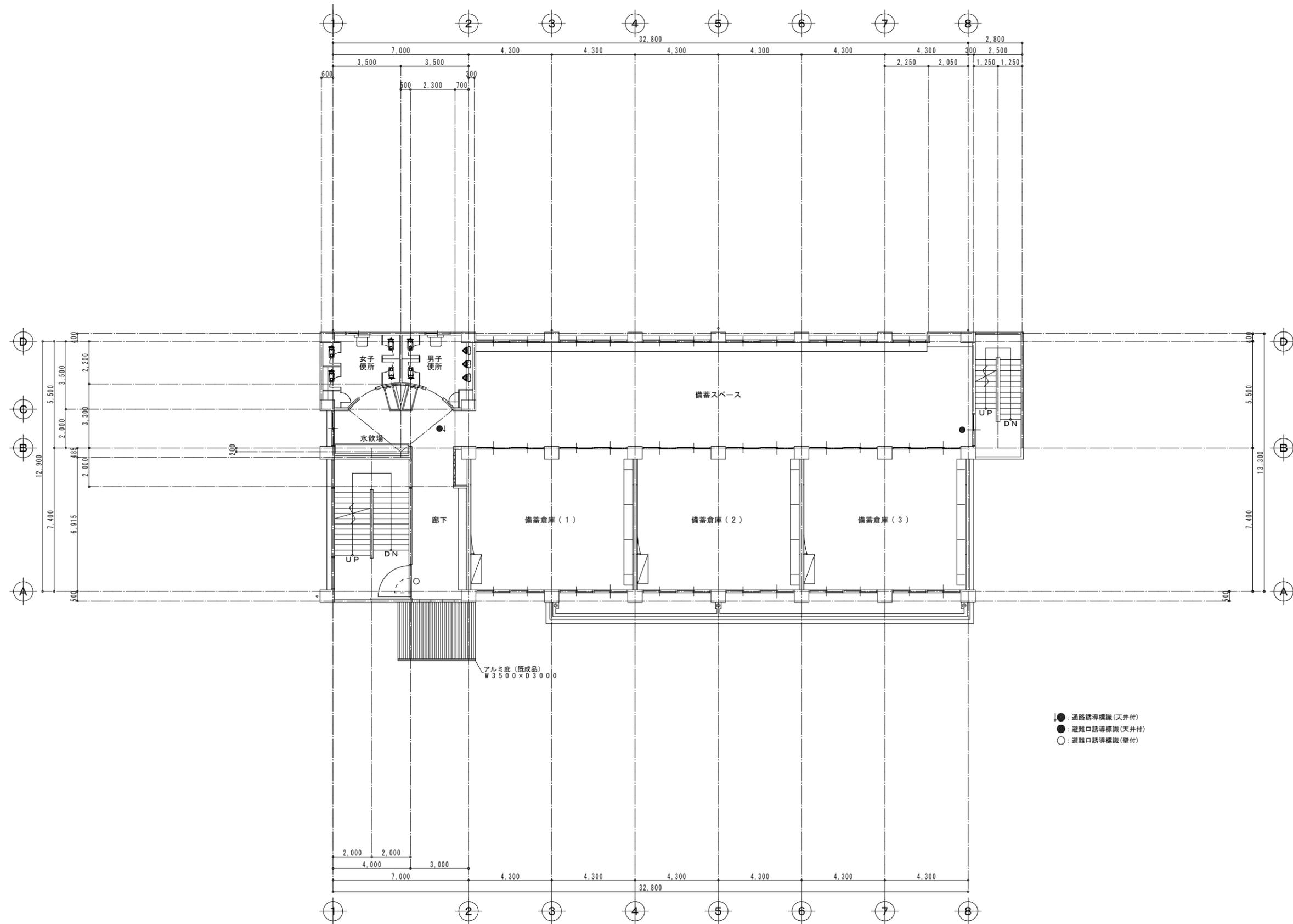
つくば建築設計事務所株式会社
 茨城県龍ヶ崎市新原代町字小樋1059-1
 一級建築士事務所 茨城県第A-1272号
 一級建築士 大臣登録 第115846号 平良 恵用

記事

承認	照査	担当	製図	年月
平良	猪狩	増尾	増尾	R03.07

縮尺	工事名称
A1- S=1:100 A3- S=1:200	(第4期校舎) 改修 1階平面図

No.
図面名称

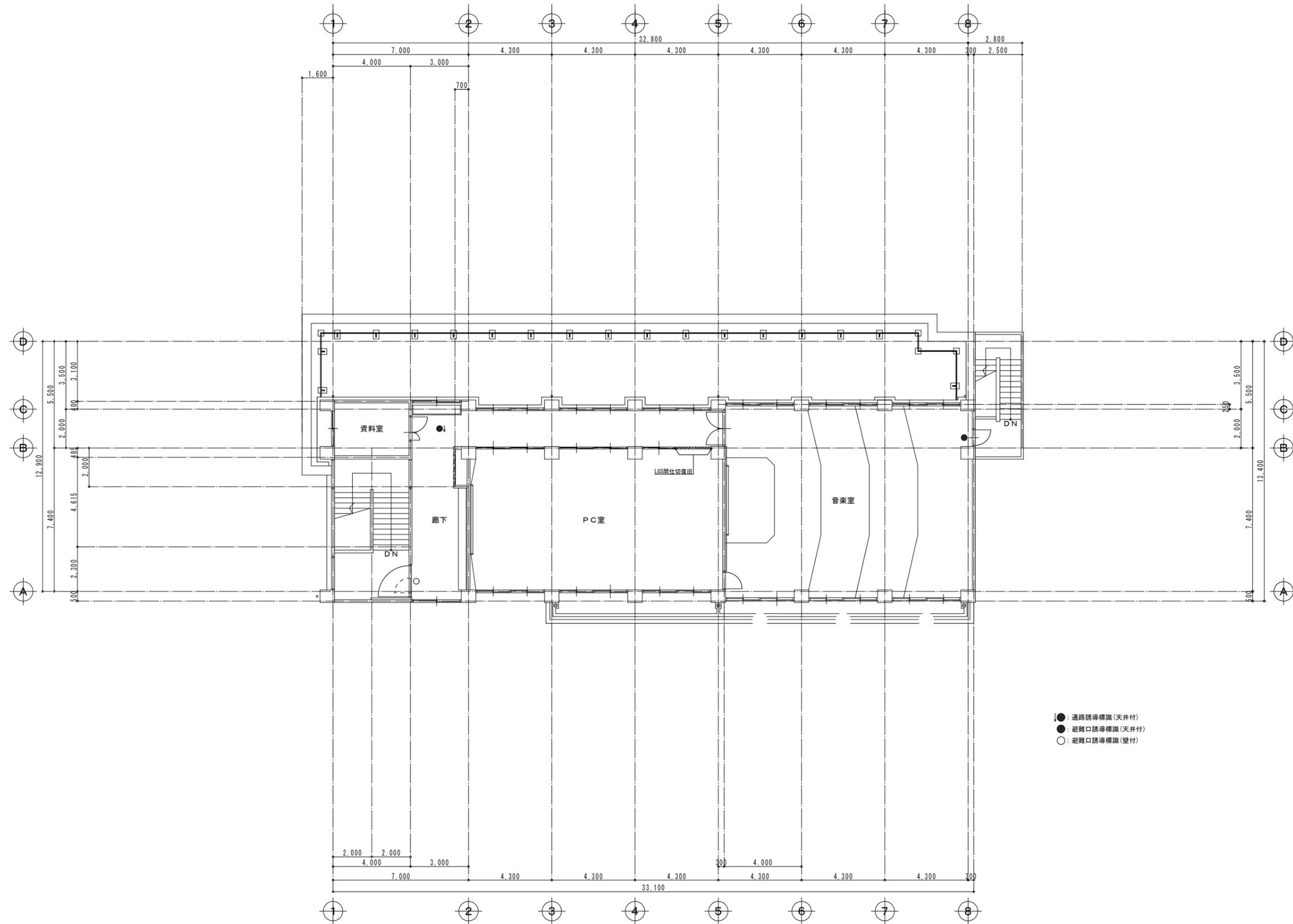


つくば建築設計事務所株式会社
 茨城県龍ヶ崎市新原代町字小樋1059-1
 一級建築士事務所 茨城県第A-1272号
 一級建築士 大臣登録 第115846号 平良 恵用

記事

承認	照査	担当	製図	年月	縮尺
平良	猪狩	増尾	増尾	R03.07	A1- S=1:100 A3- S=1:200

工事名称	No.
図面名称	(第4期校舎) 改修 2階平面図



つくば建築設計事務所株式会社
 茨城県龍ヶ崎市新原代町字小樋1059-1
 一級建築士事務所 茨城県第A-1272号
 一級建築士 大臣登録 第115846号 平良 恵用

記事

承認	照査	担当	製図	年月	縮尺
平良	猪狩	増尾	増尾	R03.07	A1- S=1:100 A3- S=1:200

工事名称	No.
図面名称	(第4期校舎) 改修 3階平面図