



**総和地区スポーツ施設指定管理  
業務仕様書**

**履行期間：令和9年度～令和13年度**

**古河市 スポーツ振興課**

# 目 次

1. 管理運営の基本方針	1
(1) 施設活用の基本方針	1
(2) 運営の基本方針	1
2. 管理運営の基本事項	1
(1) 利用サービスの向上	1
(2) 利用公平性の保持	1
(3) 利用安全性の維持	1
(4) 個人情報保護	1
(5) 施設管理費の削減	2
(6) 情報公開	2
3. 法令等の遵守	2
4. 対象施設の基本事項	2
(1) 施設の概要	2
(2) 休園（休場）日・開園（開場）時間	2
(3) 利用料金	3
5. 指定管理者への管理権限の付与	3
(1) 指定管理者権限	3
(2) 市長権限	3
6. 指定管理事業に関する業務	3
(1) 運営に関する業務	3
(2) 利用に関する業務	3
(3) 利用促進に関する業務	4
(4) 維持に関する業務	4
7. 指定管理事業に関する業務の水準	4
(1) 運営に関する業務	4
(2) 利用に関する業務	6
(3) 利用促進に関する業務	7
(4) 保全に関する業務	7
8. 自主事業に関する業務	12
(1) 独自事業	12
(2) 物品販売・飲食提供事業	12

(3) 自動販売機設置に伴う事務.....	12
(4) 自主事業実施に係る留意事項.....	13
9. 指定管理者が行わなければならないその他の業務.....	13
(1) 経費に係る帳簿の管理.....	13
(2) モニタリング・自己評価の実施.....	13
(3) 事業計画等.....	14
(4) 事業報告等.....	14
(5) 指定期間終了時.....	15
10. 指定の取り消し等.....	15
(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合.....	15
(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合.....	15
11. その他.....	16
(1) 環境への配慮.....	16
(2) 指定管理者名等の表示.....	16
(3) 感染症対策.....	16
(4) 施設の大規模工事予定.....	16
(5) 行政財産使用許可.....	16

本書は、古河市が所有する総和地区スポーツ施設の指定管理業務について、その業務内容・履行方法・業務水準等の仕様を定めるものです。

## **1. 管理運営の基本方針**

### **(1) 施設活用の基本方針**

- ア 心身ともに市民の健康増進を図るために活用すること。
- イ 指定されている避難施設は、災害時に避難施設として活用すること。

### **(2) 管理運営の基本方針**

- ア 利用サービスの向上に努めること。
- イ 利用の公平性を保持すること。
- ウ 利用の安全性を維持すること。
- エ 個人情報保護すること。
- オ 施設管理費の節減に努めること。
- カ 情報公開すること。

## **2. 管理運営の基本事項**

### **(1) 利用サービスの向上**

より多くの市民がスポーツを楽しめるよう、明るく接客し、主要スポーツ教室を定期的に開催し、利用者ニーズを取り入れて指定管理者独自の自主事業を展開する等、利用サービスの向上に努めてください。

### **(2) 利用公平性の保持**

一部の利用者が不利または有利にならないよう、利用方法の公平性を保持してください。

### **(3) 利用安全性の維持**

利用者が安心して安全に施設利用できるよう、施設の機能を把握して必要な資格者など人員の適正配置を図り運営し、施設（建物、備品、電気設備、機械設備、競技スペース、駐車場・通路、植栽等）を正常に維持するよう保全・整備し、感染症対策、熱中症対策、怪我対策など利用者の安全対策を徹底してください。

### **(4) 個人情報の保護**

「古河市個人情報保護条例、同施行規則」を準拠し、指定管理業務で知り得た個人情報を指定管理業務従事者（以下、「従事者」という）以外の人に漏洩しないよう徹底管理してください。

### **(5) 施設管理費の削減**

光熱水費、消耗品費、設備点検費、修繕費など施設を管理運営する上で必要な費用は公金から支払われているため、電気設備や機械設備は必要な時だけ電源を入れるなど節電し、業者委託の際は複数社見積比較して最安値の業者と契約する等、施設管理費の削減に努めてください。

### **(6) 情報公開**

業務の透明性を保持するため、指定管理業務に関する情報を市民等から求められた場合は「古河市情報公開条例、同施行規則」を準拠して必要に応じて公開してください。

## **3. 法令等の遵守**

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す管理基準を満たした施設管理運営を行うとともに、次の各項に掲げる法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法、同施行令
- イ 古河市都市公園条例、同管理規則
- ウ 古河市中心運動公園管理規則
- エ 古河市運動公園条例、同施行規則
- オ 古河市情報公開条例、同施行規則
- カ 古河市個人情報保護条例、同施行規則
- キ 古河市行政手続条例、同施行規則
- ク 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等）
- ケ 施設・設備の維持管理に関する法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法等）
- コ その他管理運営に適用される法令等

## **4. 対象施設の基本事項**

### **(1) 施設の概要**

別紙資料1「施設の概要」のとおりです。

### **(2) 休園（休場）日・開園（開場）時間**

休園（休場）日・開園（開場）時間は、古河市都市公園条例第30条第2項の別表第3のとおりです。ただし、指定管理業務に応じて休園（休場）日・開園（開場）時間を変更する必要がある場合は、事前に市の承認を得てください。

### **(3) 利用料金**

利用料金は、古河市都市公園条例第33条第2項の別表第4の金額のとおりです。また、施設の利用料金の減免および免除は、古河市都市公園条例、同管理規則、古河市中心運動公園管理規則のとおりです。なお、徴収した利用料金は、指定管理者の収入とします。ただし、指定管理業務に応じて利用料金を減額変更する必要がある場合は、事前に市の承認を得てください。

条例の各施行規則で定める事由に該当するとき、又は指定管理者が特に必要であると認めるときはあらかじめ市の承認を得て、利用料金を減額し、又は免除することができます。また、個人利用の対象となる施設については、市の承諾を得て回数券や月額利用料等の割引料金を設定することができます。ただし、減免や免除等による利用料金相当の差額分について、市は指定管理者への補填は行いませんのでご注意ください。

## **5. 指定管理者への権限付与**

### **(1) 指定管理者権限(都市公園条例第30条第2項の別表第3)**

- ア 利用の許可および取消しに関する業務
- イ 利用料金の徴収等に関する業務
- ウ 施設の維持管理に関する業務
- エ 施設の利用促進に関する業務
- オ 休園(休場)又は開園(開場)時間の変更に関する業務
- カ その他、市長が施設管理上必要と認める事項に関する業務

### **(2) 市長権限(以下の権限が必要な事案が発生した場合は、市に相談してください。)**

- ア 使用料の強制徴収(自治法第231条の3)
- イ 不服申立てに対する決定(自治法第244条の4)
- ウ 行政財産の目的外使用許可(自治法第238条の4第7項)

## **6. 指定管理事業に関する業務**

### **(1) 運営に関する業務**

- ア 統括管理
- イ 窓口(電話、苦情、要望を含む)対応
- ウ 緊急対応・応急手当
- エ 受動喫煙防止対策

### **(2) 利用に関する業務**

- ア 利用予約・利用許可

- イ 料金徴収、料金還付
- ウ 利用者支援

### **(3) 利用促進に関する業務**

- ア 広報
- イ 合同スポーツ体験会
- ウ 自主事業

### **(4) 保全に関する業務**

- ア 施設保全全般
- イ 衛生管理
- ウ 植栽管理
- エ 備品管理
- オ 警備管理

## **7. 指定管理事業に関する業務の水準**

### **(1) 運営に関する業務**

#### **ア 統括管理**

総和地区スポーツ施設の施設長を1名配置してください。施設長は、総和地区スポーツ施設の管理運営に必要な資格・施設点検・関係法令を調べ、従事者の適正な人員配置を図り、全ての従事者の勤務内容および業務進捗を管理し、必要な施設点検を実施し、利用サービスの向上を図るためにスポーツの教室・練習試合・イベント・物販など独自の自主事業を展開し、市の担当職員と指定管理業務に関する報告、連絡、相談など話し合いながら利用サービス向上を目指して協力し合い、幅広い年齢層の利用者で賑わい合えるよう指定管理に関わる全ての業務を全面的に統括管理してください。また、施設長の統括管理業務の一部を他の従事者に分担する場合は、双方とも分担した業務内容の情報共有を徹底してください。

#### **① 有資格者の適正配置**

総和地区スポーツ施設の管理運営に必要な資格を調べ、必要に応じて有資格者を適正配置してください。

#### **② 従事者の利用者サービス研修等**

安心して安全に施設利用できるよう従事者の利用者サービス等の向上を図るため、心地良い接客、負傷者の応急手当、災害時の避難誘導などを営業中いつでも対応できるよう接客や安全管理の研修・講習・訓練を計画して定期的に繰り返し実施してください。

### ③ 守秘義務

従事者は、指定管理業務で知り得た情報を指定管理業務関係者以外の者に対して決して漏洩しないよう厳格に守秘するよう管理してください。

### ④ 従事者の服務規程

従事者は勤務時、髪・爪・髭を清潔に整え、受付従事者は清潔感がある服装とし、作業従事者は安全装備を徹底し、総和地区スポーツ施設の従事者であることが利用者に一目で分かるよう統一性のある独自のポロシャツ等を製作して着用してください。

## イ 窓口（電話、苦情、要望を含む）対応

受付業務従事者は、利用者に対して快い対応が出来るよう努めてください。なお、開館（開場）時間中は、常に窓口（電話を含む）対応できる体制を持続してください。

また、利用者から寄せられた要望・苦情については、その利用者から内容を聞き取り、利用者全体の公平性を考慮して管理業務に反映すべき内容は反映し、既にルール化されている内容はその利用者に丁寧に説明し、指定管理者のほうで対応できない内容と思われるものは市と協議し、速やかな対応に努めてください。なお、管理業務に反映することになった案件や市と協議することになった案件は「苦情・要望等対応状況報告書」を作成し、速やかに市に報告してください。

## ウ 緊急対応・応急手当

### ① 急病・怪我・事故・事件等への対応

受付窓口がある施設または受付窓口がない施設での利用者の急病・怪我・事故・事件など様々なケースを考慮した緊急対応・応急処置のマニュアルを作成してください。更に従事者がマニュアルどおりの対応が瞬時に出来るよう、定期的に研修等を行い有事に備えてください。

また、利用者の急病・怪我・事故・事件など緊急対応した際は、市にご報告ください。

### ② 災害対応

火災・地震など災害対応のマニュアルを作成してください。更に従事者がマニュアルどおりの対応が瞬時に出来るよう、定期的に訓練等を行い有事に備えてください。

また、利用者の急病・怪我・事故・事件など災害対応した際は、市にご報告ください。

大規模災害発生時には、全ての利用者の利用を中止し、敷地内にいる全ての人の安全を確保するよう努めてください。更に、市から避難施設として開設する指

示が出た場合は、避難者への施設提供や避難所運営等にご協力ください。

## エ 受動喫煙防止対策

健康増進法における受動喫煙防止対策を施し、望まない受動喫煙を防止するよう努めてください。

## (2) 利用に関する業務

施設受付・利用支援・備品管理・施設案内など利用に関する業務については以下のとおりです。

### ア 利用予約・利用許可

#### ① 一般利用予約

古河市公共施設予約システムから利用予定者が予約します。ただし、一般利用予定者が予約入力できないシステム制限がある場合は、従事者が予約入力等することもあります。

#### ② 先行利用予約

先行利用予約の第1優先として市主催のイベント等・第2優先として市内小中学校全体のスポーツ大会・第3優先として市スポーツ協会に所属する団体が出場するスポーツ大会・第4優先として県スポーツ大会と県西スポーツ大会については、一般利用予約より先行して利用予約する必要があるため、便宜的に市が上記優先内容に基づき先行利用予約の予定・調整を取りまとめ、その先行利用予約表を指定管理者に提出します。その後は、先行利用予約表のとおり指定管理者が予約システムに予約入力し、先行利用予約の再調整なども上記優先内容に基づき指定管理者がご対応ください。

また、市から先行利用予約表の提出があった後、上記優先内容外であっても団体から要望があり先行利用予約したほうが良いと指定管理者が判断するもの（例：幼稚園の運動会など教育活動・公益性の高いもの等）は第5優先として指定管理者が一般利用予約開始前までに先行利用予約してください。

#### ③ 利用許可

利用許可書の交付など施設の利用に関する窓口手続きを行います。

### イ 利用料金の徴収

#### ① 利用料金の徴収

指定管理者は、利用者から利用料金の徴収を行うこととし、利用料金は指定管理者の収入とすることができます。

利用料金の徴収方法は、現在のところ受付窓口で現金のみの取り扱いとし、基本的に前納徴収してください。

利用料金を徴収した際は、領収書など必要書類を発行し、その納付者に渡してください。

## ② 利用料金の還付

条例で定める事由に該当するときは、徴収済みの利用料金の全部又は一部を返還するようご対応ください。

## ③ 利用料金台帳の整備

徴収した利用料金については、帳簿管理してください。

## ウ 利用者支援

指定管理者は、利用者が円滑な施設利用活動ができるよう必要な案内・説明・指導・助言等を行うなど、利用者への支援を行ってください。

## (3) 利用促進に関する業務

### ア 広報

#### ① 指定管理者ホームページによる案内

指定管理者独自の総和地区スポーツ施設のホームページを作成して公開し、施設概要・利用料金・自主事業など案内してください。

#### ② 広報古河の活用

市の広報誌である「広報古河」(毎月発行)に自主事業の内容を掲載して案内してください。

#### ③ その他の広報活動

掲示物、配布物、放送等を活用して、施設利用や自主事業に関する案内や注意事項等の情報提供を行ってください。

### イ 合同スポーツ体験会

若年層のスポーツ人口率を増やすことを目的とし、市内小学生を対象とした合同スポーツ体験会を開催し、市スポーツ少年団(クラブ)等への入団を案内してください。なお、この体験会は、自主事業ではなく指定管理事業として取り扱い、市スポーツ振興課と協議のうえ開催内容を計画してください。

### ウ 自主事業

「8. 自主事業に関する業務」をご参照ください。

## (4) 保全に関する業務

指定管理者は、指定管理履行期間中、利用者が安心して安全に利用できるよう、建物・設備・外構等すべての施設を新設当初と同じ状態・性能に保てるよう日常メンテ

ナンスに努めてください。

法規上の資格が必要な業務については、その有資格者が実施することとし、各業務の履行については、関係法令を遵守し、迅速かつ正確に行い、安全面には常に注意を払い、適正に保全業務を執行してください。

#### **ア 施設保全全般**

予防保全として、別紙資料2のとおり点検業務を委託し、点検結果で補修を推奨された場合は指定管理者が速やかに発注して補修し、点検結果報告書類・補修見積書類・補修完了書類は写しを市に一部ずつ提出してください。また、従事者が日常点検を実施し、不具合等を発見した場合は従事者または業者発注して補修してください。屋外施設については、毎週1回はグラウンドの不陸確認や設備の試運転確認など日常点検を実施し、状況に応じて整備・補修してください。

事後保全として、故障等で修繕が必要となった場合は、市と現場協議して修繕内容を確認し、1件あたり100万円以下の修繕は指定管理者が発注して修繕し、1件あたり100万円を超える修繕または指定管理者の修繕費予算が無くなってしまった場合は市が発注して修繕することを基本とします。

#### **イ 衛生管理**

施設の衛生状態を清潔に管理して快適な利用を図るため、日常清掃・定期清掃を組み合わせることでゴミ・汚れ等がない状態を維持してください。

また、貸出対象施設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施に当たっては、常に清潔な状態を保つよう、次表を参考とし、予約状況などを考慮し、適正に実施してください。

【清掃箇所と清掃内容】

清 掃 箇 所		清掃内容（回数／実施予定）
中央運動公園	陸上競技場 管理棟	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ清掃（1回ずつ／月・金）</li> <li>・掃き掃除（1回ずつ／月・金）</li> <li>・雨水管入口付近掃除（1回／12月）</li> <li>・窓ガラス清掃（1回ずつ／9・3月）</li> </ul>
	総合体育館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ清掃（1回ずつ／開館日）</li> <li>・上履き床モップ掃除（1回ずつ／開館日）</li> <li>・外履き床掃き掃除（1回ずつ／開館日）</li> <li>・窓ガラス清掃（1回ずつ／9・3月）</li> <li>・雨水管入口付近掃除（1回／12月）</li> <li>・清掃専門業者委託（1回ずつ／6・12月） → 床材に合わせた洗浄 → 1～2階の窓清掃</li> </ul>
	温水プール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ清掃（1回ずつ／開館日）</li> <li>・上履き床モップ掃除（1回ずつ／開館日）</li> <li>・外履き床掃き掃除（1回ずつ／開館日）</li> <li>・窓ガラス清掃（1回ずつ／9・3月）</li> <li>・雨水管入口付近掃除（1回／12月）</li> <li>・プール槽清掃（1回ずつ／12月末）</li> <li>・清掃専門業者委託（1回ずつ／6・12月） → 床材に合わせた洗浄 → 1～2階の窓清掃</li> </ul>
	上記以外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ清掃（1回ずつ／月・金）</li> <li>・ごみ収集（1回ずつ／月・金）</li> </ul>
上記以外の施設		<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ清掃（1回ずつ／月・金）</li> <li>・ごみ収集（1回ずつ／月・金）</li> </ul>

ウ 植栽管理

景観の美しさや利用者の安全を保つよう次表を参考に植栽管理を適正に実施してください。また、薬剤散布については、隣地の農作物や施設利用者に充分配慮して実施してください。

【維持すべき状態】

施設名	維持水準
中央運動公園	<ul style="list-style-type: none"> <li>・除草（随時／春～秋）</li> <li>・芝管理（随時／通年）</li> <li>・樹木病虫害駆除薬剤散布（1回ずつ／4・6・8・10月）</li> <li>・花壇管理（随時／春～秋）</li> <li>・樹木剪定（1回／冬）</li> <li>・樹木伐採（枯木等／冬）</li> <li>・苗木植管理（伐採樹木と同種・生垣寄植／2月）</li> </ul>
上大野グラウンド 小堤スポーツ広場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・除草（随時／春～秋）</li> <li>・芝管理（随時／通年）</li> <li>・樹木病虫害駆除薬剤散布（1回ずつ／4・6・8・10月）</li> <li>・樹木剪定（1回／冬）</li> <li>・樹木伐採（枯木等／冬）</li> <li>・苗木植管理（伐採樹木や生垣隙間／2月）</li> </ul>
上記以外の施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・除草（随時／春～秋）</li> <li>・芝管理（随時／通年）</li> </ul>

エ 備品管理

施設に備え付けの備品については、必要に応じて備品の調達、修理、更新して適正管理してください。

① 備品の帰属

市から引き継いだ備品と、履行期間中に新たに購入等を行った備品を区分して管理してください。更に後者は、市の負担で購入等した備品と指定管理者の負担により購入等した備品を区分して管理してください。その上で、市から引き継いだ備品及び市から引き継いで更新した備品並びに市の負担で購入等した備品については、市の所有に属する備品とし、次期指定管理者に引き継いでください。また、指定管理者の負担により新たに購入等した備品については、市と指定管理者で協議して決めます。

② 備品台帳の整備

市の所有に属する物品等の管理については、「古河市公有財産及び物品規則」に定める台帳等に整理して管理してください。

③ リース・レンタル物品一覧

現在のリース・レンタル物品は次表を参考に適正な指定管理業務を実施してく

ださい。

物品名	設置施設	設置台数
コピー機	中央運動公園総合体育館	1台
コピー機	中央運動公園温水プール	1台
AED	中央運動公園総合体育館	1台
AED	中央運動公園陸上競技場	1台
AED	中央運動公園テニス場	1台
AED	中央運動公園温水プール	1台
AED	上大野グラウンド	1台
電話設備	中央運動公園総合体育館・ 陸上競技場	電話機10台、フルバックアップ装置1台、フルバックアップキャビネット1台、ウェブキャスター1台
デジタル式写真判定装置	中央運動公園陸上競技場	1台
マット・モップ	中央運動公園温水プール	適量

#### ④ 自動車の貸借

貸借を希望する場合は「貸借契約」を締結後、屋外施設の維持管理用車両として、下記の軽自動車を貸し出します。ただし、貸借期間中の維持管理経費（法定点検・車検・補修・保険料等）及び燃料代は指定管理者の負担とします。

- スズキ エブリイー 平成31年車
- 三菱 ミニキャブ 平成12年車
- ダイハツ ハイゼット・ダンプ 平成19年車
- 三菱 ミニキャブ 平成8年車
- スズキ キャリー・ダンプ 令和6年車

#### ⑤ テレビ

NHK受信料(地上契約5台)

「総合体育館内：事務室1台・応接室1台・アリーナ前1台・  
トレーニング室1台、陸上競技場：事務室1台」

#### ⑥ 音楽著作権使用料 約11万円/令和7年度

## キ 警備管理

### ① 機械警備

開館（開場）時間外は、貴重品等盗難や個人情報漏洩等の防犯のため、下表のとおり機械警備を実施してください。

対象施設		機械警備水準
中央運動公園	総合体育館	屋内において、個人情報・社外秘情報・盗難されそうな貴重品等を保管している室・空間及びそこに接している通路並びに出入口際を機械警備してください。また、あらかじめ緊急連絡体制を整えて有事の際に対応してください。
	陸上競技場	
	温水プール	
上大野グラウンド トラクター車庫		

### ② 巡回警備

開館（開場）時間内は、施設利用者の保安のため、従事者が必要に応じて巡回警備してください。

## 8. 自主事業に関する業務

指定管理者は、「募集要項」の「2. 対象施設の概要」にある「(1) 設置目的」を念頭に置き、多くの市民の健康増進活動をより活性化していただきたく、スポーツ施設運営のプロならではの自主事業を以下のとおり展開してください。なお、現在のスポーツ教室等の自主事業受講者の継続性を考慮して自主事業をご計画ください。

### (1) 独自事業

指定管理者は、施設の利用促進、スポーツの普及振興、利用者の利便性向上等を考慮し、自らの創意と工夫により企画した事業（例：スポーツ教室、健康教室、各種イベント等）を提案し、市の承認を得て実施してください。

なお、施設内の空いているスペースを利用して実施する場合は、市が定める規定に従い使用料を市に納入してください。

### (2) 物品販売・飲食提供事業

指定管理者は、スポーツ用品及び飲食の提供をすることも可能とします。その場合には、提供・販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得て実施してください。

なお、施設内の空いているスペースに売店・軽飲食店等を設置する場合は、市が定める規定に従い使用料を市に納入してください。

### (3) 自動販売機設置に伴う事務

施設内の自動販売機については、市と自動販売機設置者の間で、設置場所の貸付け

契約を締結します。契約締結に伴い、指定管理者は次の事務を実施してください。

- ・自動販売機の設置に伴い発生する電気料金について、専用子メーターにより計測した電気使用量から料金を算出し、自動販売機設置者に請求を行い、指定管理者の収入として処理。してください
- ・機械トラブルや商品の補充等、自動販売機設置者への連絡が必要な場合は、指定管理者が速やかに連絡してください。

#### **(4) 自主事業実施に係る留意事項**

自主事業を実施する場合は、以下に留意してください。

- ア 自主事業の実施に係るすべての責任と経費負担は、指定管理者が負うこととします。
- イ 事前に自主事業の内容が分かる書類を提出し、市の承認を受けてください。
- ウ 料金を徴収する場合は、公の施設であることを考慮した金額を設定することとし、むやみに収益追及しないよう十分に配慮してください。
- エ 開催場所・日時は、一般利用に配慮して設定してください。

### **9. 指定管理者が行わなければならないその他の業務**

#### **(1) 経費に係る帳簿の管理**

帳簿及び関係書類は正確かつ適正に処理してください。また、不正行為が起きないように適切な管理と細心の注意を払って取り扱ってください。

#### **(2) モニタリング・自己評価の実施**

指定管理者は、サービス水準の維持・向上の確認と評価のため、次に掲げる管理業務の総括評価を実施し、その結果を市に提出してください。なお、詳細については、協定書で定めます。

##### **ア 利用者アンケート**

利用者の意見や要望、利用者の満足度を把握し、管理運営業務の水準を確保するため、指定管理者は下記のとおり利用者アンケートを実施してください。

- ① 施設の利用者を対象に、指定管理者自らの責任と費用により、毎年度1回以上アンケート調査を実施してください。
- ② アンケート結果を分析し、施設の管理運営に反映させてください。
- ③ 指定管理者は、アンケートの分析結果、結果の反映状況等について報告書として取りまとめ、市に提出してください。

##### **イ 管理業務の総括評価**

指定管理者は、毎事業年度終了後60日以内に、次に掲げる区分について自己評価

を行い、モニタリングシートを市に提出してください。

- ① 管理運営体制等に関すること。
- ② 管理運営に関すること。
- ③ 経理に関すること。

### **(3) 事業計画等**

指定管理者は、次年度の事業計画書・収支予算書等について、事前に市と協議し、前年度の1月末日までに市に提出してください。

### **(4) 事業報告等**

#### **ア 業務報告（毎月）**

指定管理者は、毎月終了後2週間以内に業務報告してください。

さらに、市が必要と認めた場合は、その指示に従って状況を報告してください。

- ① 利用状況の月報（例：人数、料金収入明細）
- ② 実施した事業の内容及び実績
- ③ その他、市が必要と認める事項

#### **イ 事業報告（毎年）**

指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項及び手続条例第9条の規定により、毎事業年度終了後60日以内に事業報告書を市に提出しなければなりません。報告書に記載する内容は下記のとおりです。

- ① 管理を行った公の施設の名称
- ② 管理業務の実施期間
- ③ 管理業務の実施状況
- ④ 利用状況
- ⑤ 利用料金(又は使用料)の収入実績
- ⑥ 管理経費の収支状況
- ⑦ その他市が必要と認める事項

#### **ウ その他の報告**

指定管理者は、次の各号の一に該当する場合は、適切な処置を講じ、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従わなければなりません。

- ① 施設の管理業務の全部又は一部を中止する必要がある時
- ② 設備等に異常が発生した時
- ③ 災害及び火災等が発生した時
- ④ その他業務上、不測の事態が生じた時

## **(5) 指定期間終了時**

### **ア 引き継ぎ業務**

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、適切な引き継ぎを行うものとします。

※施設利用の回数券やチケットについて、指定期間以降の有効期限のものを販売する場合は指定期間内のものとは別管理とし、指定期間以降の分については次期指定管理者と精算を行ってください。

### **イ 原状回復**

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合又は協定を解除された場合は、指定管理者自らの責任と費用により、施設を原状に復して引き渡さなければなりません。(機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。)

ただし、指定管理者が市の承認を得て行った機能向上の箇所及び市が必要であると認める個所については、この限りではありません。

## **10. 指定の取り消し等**

### **(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る事由により業務の継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。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、指定管理者に生じた損害について市は賠償の責任を負わないこととします。

なお、指定を取り消した場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこととします。

指定管理者の責めに帰すべき事由とは、次のとおりとします。

ア 業務に際し不正行為があった場合

イ 市に対して虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだ場合

ウ 指定管理者としての応募資格を失ったとき、又は欠格事項に該当した場合

エ 協定の内容を履行せず、又はこれに違反した場合

オ 経営状況が悪化する等、公の施設の管理業務を行わせる社会通念上著しく不相当と判断される場合

### **(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合**

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について市と協議するものとします。

## 1 1. その他

### (1) 環境への配慮

総和地区スポーツ施設の管理業務に当たっては、「古河市地球温暖化防止対策実行計画」により環境負荷低減を図っていくことから、電気等の効率利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮を行ってください。

### (2) 指定管理者名等の表示

総和地区スポーツ施設が指定管理者により運営されていることを示すため、指定管理者の個別団体名と連絡先をホームページ・施設内・案内パンフレット等に表示してください。

### (3) 感染症対策

感染症を拡大させないよう対策してください。

### (4) 施設の大規模工事予定

施設名	工事内容	工事予定年度
陸上競技場	トラック更新工事	令和9年度
温水プール	大規模改修工事	令和9～10年度

※これは予算化されていない工事予定であり実施は未定のため、今後もし工事を実施することが確定し、止むを得ず施設を利用休止したことにより指定管理料の補填を必要とする場合は、補填内容及び補填金額について年度毎に市と協議のうえ指定管理料を調整します。

### (5) 行政財産使用許可

現在、中央運動公園総合体育館事務室の一部スペースを指定管理以外の目的で指定管理者以外の団体に市が許可して間貸ししており、今後も継続する予定です。次期指定管理者が決まり次第、その間貸しスペースの場所について相談・検討します。