

古河スポーツ交流センター

指定管理者業務仕様書

令和 7 年 5 月

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) 公平性の確保	1
(2) 利用者の安全確保	1
(3) 個人情報の保護	1
(4) 情報公開	2
(5) サービスの向上	2
3. 法令等の遵守	2
4. 対象施設の基本事項	3
(1) 施設の概要	3
(2) 休館日	3
(3) 開館時間	3
(4) 開館時間、休館日の変更	4
(5) 利用料金	4
(6) キャンセル料	4
5. 指定管理者への管理権限の付与	4
6. 指定管理事業に関する業務	4
(1) 施設の運営に関する総括的業務	4
(2) 施設利用許可に関する業務	5
(3) 施設の利用促進に関する業務	5
(4) 物品販売及び飲食提供業務	5
(5) 維持管理業務	5
7. 指定管理事業に関する業務の水準	5
(1) 施設全般の管理運営に関する業務	5
(2) 施設利用許可に関する業務	7
(3) 施設の利用促進に関する業務	8
(4) 維持管理業務	9

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	13
（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	16
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）ネーミングライツ事業	16

本書は、指定管理者が古河スポーツ交流センター（以下「交流センター」という。）の指定管理業務を実施するにあたり、古河市が指定管理者に要求する業務内容及び履行方法並びに業務水準等について定めるものです。

1. 管理運営の基本方針

以下の基本方針に基づき、交流センターの管理運営（プール施設及びクア施設の日常清掃以外の管理運営を除く）を行うものとします。

（１）施設活用の基本方針

- ① 市民の健康増進を図るために活用すること。
- ② 市民交流の拠点として活用すること。
- ③ 拠点として関連施設を効率よく活用すること。

（２）運営の基本方針

古河スポーツ交流センター管理運営規則（以下「管理運営規則」という）及び関係条例・規則に基づき、管理業務を行う。

2. 管理運営の基本事項

（１）公平性の確保

施設の管理業務に当たっては、特定の団体や個人に偏った運営にならないよう、利用の公平性を確保した透明性の高い運営を行ってください。

（２）利用者の安全確保

施設の機能や特殊性を十分に把握したうえで、すべての施設を清潔にし、かつその機能を正常に保持し、利用者が安全で快適に利用できるよう常に適正な施設の衛生管理・維持管理及び運営に努めることとします。

また、施設の管理にあたっては、新型コロナウイルス等の感染拡大防止に万全を期するよう施設管理・運用に関するガイドラインを設け、対応することとします。

（３）個人情報の保護

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らしたり自己の利益のために利用しないください。

また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(4) 情報公開

交流センターの管理業務に当たっては、管理業務に係る情報公開に関して必要な措置を講じることとします。

(5) サービスの向上

交流センターを清潔に保つとともに、利用者の安全確保とサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。

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の管理運営を行うとともに、次の各項に掲げる法令等に従わなければなりません。

なお、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正した内容を仕様とします。

- 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 古河スポーツ交流センター管理運営規則
- エ 古河市情報公開条例、同施行規則
- オ 古河市個人情報保護条例、同施行規則
- カ 古河市行政手続条例、同施行規則
- キ 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）
- ク 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）
- ケ 食品衛生法
- 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

名 称	古河スポーツ交流センター（スポーツ棟）	
位 置	古河市立崎 510 番地 1	
規 模	構造規模	鉄筋・鉄骨・コンクリート造、地上 3 階、地下 1 階
	敷地面積	6, 933.91 m ²
	延床面積	2, 892.56 m ²
	建築時期	平成 4 年 5 月
主な施設	プール施設（現在休止中）	25m（5 コース、水深 1.2m）、小プール（0.3m～0.6m） ※令和 8 年 4 月 1 日から閉鎖
	クア施設（現在休止中）	高温水プール、歩行プール、落水プール、圧注プール他 ※令和 8 年 4 月 1 日から閉鎖
	ジム他	機械トレーニング、スタジオ、多目的スペース
	事務室他	管理事務室、救護室、更衣室、トイレ他

名 称	古河スポーツ交流センター（宿泊・研修棟）	
位 置	古河市立崎 510 番地 1	
規 模	構造規模	鉄筋・鉄骨・コンクリート造、地上 3 階
	敷地面積	スポーツ棟と同一敷地
	延床面積	2, 005.44 m ²
	建築時期	平成 4 年 5 月
主な施設	宿泊施設	6 人用×6 室、10 人用×6 室、2 人用×4 室
	浴場他	男・女浴室・脱衣室、パウダールーム、トイレ他
	食堂他	食堂、管理事務室
	研修室	A 室、B 室

(2) 休館日

12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで

(3) 開館時間

【スポーツ棟】午前 9 時から午後 9 時 30 分まで

【宿泊研修棟】午後 2 時から翌日の午前 10 時 00 分までとします。ただし、研修室については午前 9 時から午後 10 時までとし、食堂については午前 7 時から午前 0 時までとします。

(4) 開館時間、休館日の変更

指定管理者が、施設の管理業務を行う上で、特に必要があると認めるときは、市の承認を受けて休館日若しくは開館時間を変更し、又は臨時に休館することができます。(都市公園条例第30条第2項)

(5) 利用料金

利用料金は、古河市都市公園条例(「以下、都市公園条例という」)第33条第2項により、別表第4に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めます。

また、施設利用料金の減額及び免除の基準については、管理運営規則第6条第3項、第4項に定められた規定が適用されます。

(6) キャンセル料

キャンセル料徴収の基準については、都市公園条例第33条の3に定められた規定が適用されます。

5. 指定管理者への管理権限の付与

公の施設の管理の効率化、迅速化を実現するため、指定管理者に下記の管理権限を付与することとします。

- ア 施設の利用許可等(管理運営規則第4条)
- イ 利用料金の徴収(管理運営規則第5条)
- ウ 利用料金の返還(管理運営規則第7条)
- エ キャンセル料の徴収(管理運営規則第8条)
- オ その他条例に定める権限

ただし、下記の権限については市長のみが行うことができるものであり、指定管理者が行うことはできません。

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

6. 指定管理事業に関する業務

(1) 施設の運営に関する総括的業務

- ア 施設の運営統括
- イ 窓口対応
- ウ 苦情及び要望の対応
- エ 広報等による利用促進
- オ 急病時・緊急時の対応
- カ 受動喫煙の防止

(2) 施設の利用許可に関する業務

- ア 利用申請の予約・受付・許可・許可の変更・許可の取消
- イ 利用料金の徴収・返金
- ウ 利用者支援

(3) 施設の利用促進に関する業務

- ア スポーツ施設・宿泊施設の有効活用に関すること
- イ スポーツ教室の開催に関すること

(4) 物品販売及び飲食提供業務

- ア 物品販売業務
- イ 飲食提供業務

(5) 維持管理業務

- ア 設備日常管理業務及び設備定期保守点検業務（プール及びクア設備を除く）
- イ 清掃業務
- ウ 植栽地管理業務
- エ 駐車場管理業務
- オ 防災・防犯警備業務
- カ 施設設備等の修繕、改修業務
- キ 建築基準法に基づく点検業務
- ク 備品管理業務

7. 指定管理事業に関する業務の水準

(1) 施設全般の管理運営に関する総括的業務

ア 施設の運営統括

利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行ってください。また、施設長として、交流センターの業務全体の統括に専従する者を必ず置くこととします。

①有資格者の配置

管理業務に専従する者のうち、防火管理者及び危険物取扱者乙種並びに日本赤十字社が認定する救助員若しくはそれと同等以上の資格を有する者を支障のないよう人員を配置するとともに、その他管理業務に必要とする法令の定める資格を有する者を配置することとします。

②職員の育成

職員の育成を図るため、総合的な計画を策定し、当該計画には計

画的、系統的な研修計画を盛り込むこととします。

特に、接遇、個人情報保護、安全管理に関する研修は、年間に複数回実施するとともに、業務に係る外部の研修等も積極的に取り入れ、職員の資質向上を図ることとします。

③ 指定管理者としての責務の認識

すべての職員に、公の施設の管理運営に従事する者として、守秘義務、個人情報保護及び管理運営業務に対し、誠実に従事する旨徹底することとします。

また、守秘義務違反、個人情報漏えい等が発生した場合の対応及び発生させないための対策を文書で規定することとします。

④ 従事者の服装等

服装等は業務に適したものを着用し、必ず名札を着用して下さい。

イ 窓口対応

受付窓口は、施設内において利用者が最初に利用する場所・機会であることから、受付業務に従事する者はその重要性を認識して利用者及び来館者への接遇の向上に努めてください。

なお、受付担当が一時的に受付窓口を離れる場合でも、他の担当者を配置し、開館時間中に受付窓口が不在にならないようにしてください。

ウ 苦情及び要望の対応

利用者等から寄せられた苦情及び要望等に応えることのできる体制を整え、管理業務に反映するよう努力してください。

ただし、処理が困難と思われるものは市と協議してください。

なお、「苦情・要望等対応状況報告書」を作成し、市に報告することとします。

エ 広報等による利用促進

① 施設の広報宣伝

施設利用者及び来館者を拡大し、施設の公平な利用を図るため、市関連広報紙、パンフレットや各種メディア媒体を積極的に活用した宣伝活動を展開してください。

② 事業内容の周知

掲示板や配布物、放送、HP等を活用して施設の利用や事業に関する案内、注意事項等の情報提供を行ってください。

オ 急病時・緊急時の対応

① 急病・事故等への対応

利用者の急な病気・ケガ等に対応できるようマニュアルを作成する

とともに、A E Dを設置し、すべての従業員がその取り扱いを習熟するほか、日常的に職員の研修等を行うこととします。

また、事故等の発生時には近隣の医療機関と連携し、迅速かつ的確な対応を行い、速やかに市の担当者へ報告してください。

②災害時の対応

火災・地震等の災害時の危機管理体制を構築し、災害時対応マニュアルを整備することとし、災害時に際しては、利用者の避難、誘導、安全確保に的確に対応できるよう、日常的に職員の指導及び訓練を行ってください。

施設管理者としての社会的責任に基づき自らの負担と責任において、施設及び設備の安全性の確保、食料、飲料水等の備蓄、その他震災対策を図ることとします。

また、大規模災害等の発生時には、事業や一般団体への貸出しを中止し、利用者の安全を確保するとともに、避難場所として使用する必要があるときは、市の指示に従い、施設の提供や避難所運営等の協力をするものとします。

カ 受動喫煙の防止

健康増進法(平成14年法律第103号)第25条の趣旨を踏まえて、館内は全面禁煙とし、受動喫煙の防止を徹底することとします。

(2) 施設利用に関する業務

施設利用に係る以下の業務を行います。

また、当日の利用予定を管理するとともに、利用支援、備品管理、館内施設の案内及び種々の情報案内も行います。

ア 利用申請の予約・受付

施設利用の予約受付、等施設の利用に関する手続きを行います。

①一般利用受付

電話や窓口、インターネットにて予約を受け付けます

利用申請は関係条例、規則等に基づき利用許可申請書を窓口やインターネットにて受付けます。

②優先利用受付

市が主体として行う先行予約調整会議により年間利用を調整・決定し、指定管理者はその決定に基づき利用予約を受付けます。

イ 施設利用許可・許可の取り消し

施設利用許可書の交付、許可の取り消し等施設の利用に関する手続きを行います。

ウ 利用料金の徴収

利用料金は、市が条例に規定する範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定めることとします。

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るものとします。

ただし、減額又は免除による利用料金相当分について、市は指定管理者への補填は行いません。

個人利用の対象となる施設については、市の承認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るものとします。

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。

利用料金は、利用当日までに徴収してください。

②利用料金の還付

徴収済みの利用料金は原則として還付を行いません。

ただし、条例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、徴収済みの利用料金の全部又は一部を返還することができます。

③利用料金台帳の整備

利用料金の納付を受けたときは、領収書を発行し、計算書の作成等を行うこととします。

徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し管理してください。

エ キャンセル料の徴収

指定管理者は都市公園条例第 33 条の 3 及び管理運営規則第 8 条に基づき、キャンセル料の徴収を行うこととし、キャンセル料は指定管理者の収入とすることができます。

オ 利用者支援

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

(3) 施設の利用促進に関する業務

指定管理者はスポーツ等教室を企画し、実施計画を事前に市に提出し、承認を得て開催することとします。その際、利用希望者から参加料を徴収することができます。

①開催内容

従来開催してきた教室（パスポートやレッスンチケットのみで参加で

きるもの)については、原則開催するように努めてください(別紙 施設利用に関する業務(教室従来開催リスト) 参照)。

それ以外の教室については種目、参加料について独自に設定し、自主事業として提案してください。

②その他留意事項

ア 各教室について適切な受付方法やキャンセルの扱い方法を設定してください。

イ 初めて受講する市民を優先するなど市民が平等に参加できるような方法を設定してください。

ウ 指定管理者は、各教室について適格な能力を有する指導者を確保してください。

(4) 維持管理業務

指定管理者は、指定期間中、施設及び建築設備等の機能及び性能等を最適な状態を保つことにより、利用者が安全かつ快適に利用できるような水準を保持することとします。

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、安全には充分留意し業務処理を行うこととします。

ア 建築物保守管理業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、法定点検を含む定期的な点検を行うほか、日常点検による施設の予防保全に努めることとします。

小規模修繕が必要であると判断する場合は、1件あたり10万円を上限として指定管理者が修繕を行うものとし、修繕がこの範囲を超える場合は、市と協議するものとします。

また、建築物等の不具合を発見した場合には、速やかに市に報告してください。

建築基準法第12条の規定により、建築物に関しては3年に1度、設備に関しては毎年、劣化状況の点検を行い、点検実施においては調査結果表を作成し、市に報告することとします。(最終実施は、令和7年です。)

イ 設備機器管理業務

施設の正常な機能を維持するとともに、事故防止、運営停止の防止等を常に心がけ、設備の健全な状態を維持することとし、法定点検を含む定期的な点検を行うほか、日常点検による設備の観察・整備、各設備機器の運転監視等を行うこととします。

修繕や備品交換が必要な場合は、1件あたり10万円を上限として指

定管理者が修繕を行うものとし、修繕がこの範囲を超える場合は、市と協議するものとします。

【設備の定期点検等の頻度】

対 象 項 目	定期点検頻度・関係法令
受変電設備点検	定期点検 1 回／年以上（電気事業法）
自家用発電機設備点検	定期点検 2 回／年以上（消防法）
蓄電池設備点検	定期点検 2 回／年以上（消防法）
環境測定業務	定期点検 2 ヶ月に 1 回以上（ビル管理法）
水質検査	定期点検 2 回／年以上（ビル管理法）
害虫駆除	定期点検 2 回／年以上（ビル管理法）
エレベーター設備点検	定期点検 1 回／年以上（建築基準法）
ダムウェーダー設備点検	定期点検 1 回／年以上（建築基準法）
重油圧力容器点検	定期点検 1 回／年以上（消防法）
自動火災報知設備点検	定期点検 1 回／年以上（消防法）
非常放送設備点検	定期点検 2 回／年以上（消防法）
誘導灯点検	定期点検 1 回／年以上（消防法）
屋内消火栓設備点検	定期点検 1 回／年以上（消防法）
防火対象物点検	定期点検 1 回／年以上（消防法）
浄化槽点検	定期点検 1 回／年以上（浄化槽法）
運転・監視・記録業務 （機械設備）	日常（電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備、ボイラー設備及びその他の濾過設備）
環境衛生管理業務	日常（空気環境の測定、給水管理、排水管理、廃棄物、宿泊室等）
駐車場管理	日常（車両の監視及び誘導）
食堂業務	日常（保健環境衛生に留意し、食品衛生法を遵守する）
厨房機器保守点検業務	定期点検 1 回／年以上

※上表の他、法定保守点検も実施してください。

ウ 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な利用を図るため、建物内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、汚れ等がない状態を維持することとします。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、作業の実施にあたっては、常に清潔感を保つようにし、計画的な実施に努めることとします。

【清掃箇所と維持すべき状態】

区分	清掃箇所	維持水準
日常清掃	交流センター施設全般	建物内外清掃（休業日を除く毎日）、プール室（1回/月）
	宿泊室	特に寝具等の衛生管理を行う
	浴場他	水質管理
定期清掃他	施設全般清掃業務	6回/年以上（食堂、厨房清掃を含む）
	貯水槽清掃業務	1回/年以上（水道法）
	館内特別清掃	ガラス（1回/年以上）、サッシ、ブラインド（1回/年以上）、空気換気口（2回/年以上）

エ 植栽地管理業務

施設の景観を保持するため植込み地の刈り込み、灌木類の剪定、花壇管理及び雑草、害虫駆除等を行うこととします。

畑に隣接している部分については、作物に影響がないよう特に配慮してください。

区分	管理箇所	管理水準
植栽管理	交流センター植栽全般	日常（植栽の刈り込み、剪定等を行い景観を一定に保持すること）

オ 備品管理業務

施設に備え付けの備品の管理を行うこととし、必要に応じて備品の調達、修繕、更新をすることとします。

① 物品の帰属

市から引き継いだ備品と、指定期間中に新たに購入等を行った備品を区分して管理し、後者はさらに、市の負担で購入等を行ったものと、指定管理者の負担により購入等を行ったものを区分して管理することとします。

そのうえで、市から引き継いだ備品及び市から引き継いだ備品を更新したもの、並びに市の負担で購入等を行った物品等については、市の所有に属するものとし、次期指定管理者に引き継ぐこととします。指定管理者の負担により新たに購入等を行ったものについては、市と指定管理者の協議により定めることとします。

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」に定める台帳等を備えることとします。

③リース物品の取り扱い

A E Dは指定管理者が用意のうえ管理してください。

カ 保安警備業務

施設及び利用者の安全を確保するため、開館時間内は巡回警備を、また開館時間外は機械警備を用いて、施設の防犯、防火及び防災に万全を期すこととします。

また、異常通報時に迅速な対応が取れるよう、整備体制を整えることとします。

区分	警備箇所	警備水準
警備業務	交流センター施設全般	機械警備（365日間・24時間）
		日常（定時巡回警備）

8. 自主事業に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的を達成させるため、施設の効用を高め、かつ上記「6. 指定管理事業に関する業務」の実施を妨げない範囲において、下記事業を実施することができます。

（1）独自事業

指定管理者は、上記事業の他、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を提案し、市の承認を得て実施することができます（令和8年度から廃止となるプール施設をプール以外の目的で使用することも可能です）。

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には、行政財産の目的外使用となるため、市が定める規定に従い、使用料を市に納入することとします。

（2）物品販売・飲食提供事業

指定管理者は、飲み物及び軽食、またはスポーツ用品等を提供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、承認を得ることとします。ただし、タバコは除きます。

なお、施設内の空いているスペースに売店、軽飲食店を設置する場合は条例の規定に従い使用料を市に納入することとします。

(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行うこととします。

- ・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すること。
- ・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を行うこと。

(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 事前に自主事業の事業計画書および収支計算書を提出して、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 実施時期、時間及び音響等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点から、近隣住民に迷惑が及ばないように設定してください。

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することにします。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することとします。

- 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すること。
- ②アンケート結果を分析し、施設の管理運営に反映させること。

- 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、市に提出すること。

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すること。

- 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、前年度の 1 月末日までに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の上作成し、提出することとします。

(4) 事業報告等

ア 業務報告（毎月）

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に業務の報告を行ってください。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（自主事業月報等）

イ 事業報告（毎年度）

指定管理者は、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項及び古河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 9 条の規定により、毎年度終了後 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（自主事業実績等）

ウ その他の報告

指定管理者は、次の各号に該当する場合は、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生じた時
- 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箇所については、この限りではありません。

ウ 回数券やパスポート等の対応について

使用期限のあるものにおける返金等の対応について、利用者に早めに周知し、トラブルが無いよう適切に対応してください。

10. 指定の取消し等

(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適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協議するものとします。

11. その他

(1) 環境への配慮

交流センターの管理業務に当たっては、「古河市地球温暖化対策実行計画」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

交流センターが指定管理者により運営されていることを示すため、指定管理者と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、また案内パンフレット等にも表示してください。

(3) ネーミングライツ事業

命名権契約期間内の施設名はネーミングライツの呼称としますので、十分ご注意ください、受電等の対応に配慮願います。なお、令和8年3月31日までは次のとおりとなります。

① 古河スポーツ交流センター

命名権者：(株) ジーアールエステート

ネーミング：エイブルスポーツ交流センター

契約期間：令和7年2月1日～令和8年3月31日