

取手ウェルネスプラザ及び取手ウェルネスパーク 管理運営基準

令和元年 8 月
取手市

第 1 管理運営基準について	1
第 2 管理運営体制（施設共通）	2
1. 基本的な考え方.....	2
2. 施設構成と業務時間.....	2
3. 管理運営体制の構築.....	2
(1) 執行体制の構築.....	2
(2) 職員向けマニュアルの作成.....	2
(3) 職員の研修.....	2
(4) 連絡調整会議等の開催.....	2
4. 来館者への対応.....	3
(1) 接客全般.....	3
(2) 要望・苦情対応.....	3
(3) 服務.....	3
5. 緊急時の対策及び対応.....	3
(1) 急病人等への対応.....	3
(2) 災害時・緊急時の対応.....	3
(3) 避難所・避難場所の対応.....	3
(4) 緊急汚水槽の使用.....	4
(5) 非常用発電設備の使用.....	4
(6) 保険の加入.....	4
6. 関係法令等の遵守.....	4
(1) 法令の遵守.....	4
(2) 個人情報保護について特に留意すべき事項.....	5
(3) 個人情報保護、情報の公開に関する報告.....	5
(4) 障害のある方への対応.....	5
(5) 文書の管理・保存	5
(6) 職員の待遇.....	5
7. 経費及び収入の管理.....	5
8. 業務の一括再委託の禁止.....	5
9. 市監査への対応.....	5
10. 市行事及び市施策への協力.....	6
第 3 運営に関する業務	7
1. 基本的な考え方.....	7
(1) 市民交流支援機能.....	7
(2) 健康づくり支援機能.....	7
(3) 子育て支援機能.....	7

2. 総合案内業務	8
(1) 窓口での案内	8
(2) デジタルサイネージの活用	8
(3) 施設使用規則の作成	8
(4) ホームページ・施設広報紙等の活用	8
(5) 視察等への対応	8
(6) 拾得物の対応	8
3. 施設の貸出業務（施設共通）	9
(1) 対象施設	9
(2) 利用基準	9
(3) 利用料金の設定	9
(4) 利用料金の減免	10
(5) 利用受付	10
(6) 利用料金の徴収	10
(7) 券売機の設置	10
(8) 利用料金の還付	10
(9) 予約状況の公開	11
(10) 入退室時の対応	11
4. 施設ごとの運営基準	12
(1) 多目的ホール	12
(2) セミナールーム A・B	14
(3) トレーニングジム	15
(4) クッキングスタジオ	17
(5) 健康スタジオ	18
(6) キッズプレイルーム	19
(7) デッキテラス	21
(8) シャワー・ロッカールーム	22
(9) オープンテラス	23
(10) 取手ウェルネスパーク・ウェルネスステージ	24
(11) 駐車場及び駐輪場	25
5. マーケティング業務	27
(1) 利用状況の管理	27
(2) 事業計画書の作成	27
(3) 事業報告書（月次）の作成	28
(4) 事業報告書（年次）の作成	28
(5) 利用者満足度調査	29
(6) 苦情・意見等の集約と対応記録	29
(7) 管理運営に関する自己評価	30
6. 引継業務	30

第4 施設維持管理に関する業務	31
1. 基本的な考え方	31
2. 施設管理台帳の整備	31
(1) 建築物に関する事項	31
(2) 設備機器に関する事項	31
(3) 備品に関する事項	31
(4) 外構・植栽に関する事項	32
3. 維持管理業務に関する共通の留意事項	32
(1) 法令等の遵守	32
(2) 一般管理業務の実施	32
(3) 緊急時の対応	32
(4) 諸官庁等立入検査の対応	32
(5) 指定期間終了時の点検	32
4. 建築物保全業務	33
(1) 日常（巡視）保守点検	33
(2) 定期保守点検	33
(3) 要求水準	33
5. 設備機器管理業務	35
(1) 運転監視	35
(2) 日常点検	35
(3) 定期点検・定期整備	35
(4) 検針・計量	35
(5) 要求水準	35
(6) 設備管理記録の作成及び保管	36
6. 備品管理業務	38
(1) 基本的な考え方	38
(2) 備品の分類	38
(3) 備品台帳による管理	38
(4) 日常点検	38
(5) 定期点検	38
(6) ピアノ保守点検	38
(7) キッズプレイルーム遊具保守点検	39
7. 外構、植栽管理業務	40
8. 保安警備業務	40
(1) 基本事項	40
(2) 戸締まり（開閉）	40
(3) 監視カメラ	40
(4) 機械警備	40

9. 清掃業務.....	41
(1) 日常清掃.....	41
(2) 定期清掃.....	41
10. 環境衛生管理業務.....	41
11. 廃棄物処理業務.....	41
12. 省エネルギー推進業務.....	41
13. 修繕及び備品等更新業務.....	42
(1) 修繕費及び備品購入費.....	42
(2) 消耗品費.....	42

第5 自主事業.....43

1. 基本的な考え方.....	43
(1) 事業内容.....	43
(2) 実施回数及び実施時間帯.....	43
(3) 料金設定.....	43
(4) 施設等の利用料金.....	43
2. 市民交流支援事業.....	43
3. 健康づくり支援事業.....	43
4. 子育て支援事業.....	44
5. 飲食事業.....	44
6. 物販事業.....	44
7. 広告掲載事業.....	44
8. 備品貸出し事業.....	44
9. その他事業.....	44

第6 その他.....45

1. 市による実績評価.....	45
2. 業務改善勧告.....	45
3. 指定の取消し.....	45
4. 協定の解除.....	45

第7 保健センター維持管理業務.....46

1. 設備機器管理業務.....	46
2. 保安警備業務.....	46
3. 清掃業務.....	46
(1) 日常清掃.....	46
(2) 定期清掃.....	46
4. 環境衛生管理業務.....	46

第1 管理運営基準について

市は、少子高齢社会に対応するため「スマートウェルネスとりでの推進（平成26年2月）」に基づき、子どもから高齢者までが健康で幸せに暮らせるための施策を多く展開している。

取手市立取手ウェルネスプラザ及び取手ウェルネスパーク（以下、「本施設」という。）は、「市民の健康づくりの推進」と「中心市街地の持続可能な活性化」を進めるための中核的な施設であり、その運営については、民間の運営ノウハウを活用するという観点から、市立保健センターの業務を除いて指定管理者に委ねる。

指定管理者は、本施設が有する市民交流支援機能、健康づくり支援機能、子育て支援機能を活かし、施設の設置目的を実現するために運営業務を実施すること。

ここでは、取手市立取手ウェルネスプラザの設置及び管理に関する条例（以下、「プラザ条例」という。）及び取手市都市公園条例（以下、「公園条例」という。）に基づき、最低限実施すべきと市が想定する管理運営に関する基準を示すが、指定管理者の提案を妨げない。

第2 管理運営体制（施設共通）

1. 基本的な考え方

本施設は、各分野にわたる複数の公共施設によって構成される複合施設であり、かつ、中心市街地活性化のための拠点として、取手市の顔となる施設である。

指定管理者は、施設全体を通じて駅前に相応しい質の高い行政サービスの提供、効率的な建物等の維持管理を総合的に行うための管理運営体制を確立すること。

2. 施設構成と業務時間

別紙 1-1「施設構成」及び別紙 1-2「業務時間一覧表」を参照のこと。

また、施設の配置や面積については、添付資料 1「案内図・平面図」及び添付資料 2「延床面積表・床材別面積表」を参照のこと。

3. 管理運営体制の構築

（1）執行体制の構築

職員の中から業務に関する総括責任者を配置するとともに、法令又は市が要求する有資格者及びその他必要な人員を確保し、総括責任者を中心として、管理運営を円滑かつ効率的に行える体制を構築すること。有資格者については、別紙 1-3「有資格者の選任等一覧」を参照のこと。

（2）職員向けマニュアルの作成

職員が指定管理業務を円滑かつ的確に遂行できるよう、以下のマニュアルを作成すること。マニュアルは、市の承認を得たうえで事務室等に配架し、職員がいつでも閲覧できるようにしておくこと。また、定期的に職員間で回覧し、加筆・修正を行うこと。

ア）運営マニュアル

施設の利用受付や各種問い合わせ対応等の日常的な業務について、職員が公平かつ公正に遂行できるよう、各種ルールや業務の流れ、判断基準等を分かりやすく記載すること。

イ）緊急時対応マニュアル

急病人発生や災害発生等の緊急時に職員がとるべき行動や連絡・報告体制について、発生事象別に記載すること。

（3）職員の研修

職員の知識や技能を高めるための研修を計画的に実施し、サービスの向上に努めること。

（4）連絡調整会議等の開催

施設運営に関する情報の共有及び問題の解決を迅速に行うため、市及び指定管理者による連絡調整会議等を適宜開催すること。

4. 来館者への対応

(1) 接客全般

来館者に対応する際は、利便性及び安全性に十分配慮するとともに、公平な対応に留意し、不当な差別的取扱いとならないよう注意すること。

(2) 要望・苦情対応

本施設に関する要望及び苦情を受けた際は、誠意をもって対応すること。過度な要求に対しては、総括責任者を中心に毅然とした態度で対応することも必要である。

要望・苦情の内容がプラザ条例や公園条例に基づく指定管理者の裁量の範囲を超える場合には、市に相談すること。

(3) 服務

職員は名札を着用し、本施設の職員であることを来館者が分かるようにすること。また、全ての職員に対して公益使命を自覚させ、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

5. 緊急時の対策及び対応

(1) 急病人等への対応

来館者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、事務室等に簡易な薬品等の用意を行うとともに、自動体外式除細動器（AED）の使用方法等について職員に必要な研修を適宜実施すること。

急病人等発生時には、対象者の生命、身体の保護を最優先に考え、市保健センターの保健師に協力を仰ぎつつ、迅速に初期対応を行うこと。緊急を要する場合は、医療機関等と連携して対応する。

来館者等に死亡、重症等の重大事故が起こった場合は、関係機関への引継ぎの後、ただちにその旨を市に連絡すること。

(2) 災害時・緊急時の対応

災害等に備えて職員に対して必要な研修を適宜実施し、来館者のみならず地域住民の安全を確保できる体制をとること。

災害発生時には、総括責任者は市から貸与される「災害時優先携帯電話」を携行し、固定回線電話と併用して市災害対策本部と常時連絡を取れる状態を維持すること。さらに、施設内において警察、消防等に要請するような災害時の緊急事態が発生した場合は、ただちにその旨を市に連絡すること。

また、市が緊急に避難所・避難場所として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

(3) 避難所・避難場所の対応

本施設は福祉避難所の指定を受けていることから、取手市地域防災計画に定めるところにより、以下の業務等を行うこと。

ア) 災害時の避難所・避難場所関連業務

- 取手市災害対策本部長（以下「本部長」という。）から福祉避難所開設の指示を受けた場合は、取手市災害対策本部避難所班による避難所開設に協力すること。
- 夜間等の突発的な災害等により、本部長からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が発生した場合は、避難者を受け入れるとともに取手市災害対策本部に報告すること。

イ) 避難所の管理運営への協力業務

- 避難所の管理運営にあたる直近要員を支援すること。
- 施設の管理保全に努めること。
- 避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行うこと。
- その他、市が特に必要と認め指示した事項を行うこと。

ウ) 備蓄品等の格納場所の確保

- 市災害対策本部が備蓄品等を保管できるよう、備蓄倉庫内に十分なスペースを確保すること。
- 備蓄倉庫内の備蓄品について、紛失・汚損・破損等がないよう管理すること。

（４）緊急汚水槽の使用

災害等により下水道本管への接続が断絶された場合は、ただちに污水排水先を緊急汚水槽へ切り替えること。

（５）非常用発電設備の使用

災害等により電力会社からの電源供給が断絶された場合は、非常用発電設備により本施設内の安全を確保すること。ただし、発電燃料には限りがあることから、不要な電力消費は避けること。

なお、非常用発電設備の仕様は添付資料３「非常用発電設備」を参照のこと。

（６）保険の加入

市は、建築物（取手ウェルネスプラザ及びウェルネスステージ）の火災保険、施設の瑕疵又は業務遂行上（指定管理者の自主事業を除く）の過失による第三者への損害等に対する賠償責任保険を付保する。それ以外の損害賠償保険等保険は、指定管理者が自ら必要性を判断し加入すること。

6. 関係法令等の遵守

（１）法令の遵守

業務を遂行するうえでは、プラザ条例及び公園条例のほか以下の法令を遵守すること。

- 取手市個人情報保護条例（平成 12 年条例第 7 号）
- 取手市情報公開条例（平成 12 年条例第 6 号）
- 取手市公の施設における暴力団等の排除に関する条例（平成 20 年条例第 32 号）
- 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条、第 244 条の 2
- 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- その他関連する法規

(2) 個人情報保護について特に留意すべき事項

個人情報を取り扱う際は、関係法令のほか、別紙 1-4「個人情報取扱特記事項」に基づき対応すること。また、市等が実施する個人情報保護に関する研修の受講や、職員向けの研修の実施等を通じて、適切な個人情報の取扱いを徹底すること。

(3) 個人情報保護、情報の公開に関する報告

個人情報の保護及び情報の公開について、市の実施機関から報告を求められた場合は、適正な情報の取扱いに必要な限度において応じること。別紙 1-4「個人情報取扱特記事項」も参照のこと。

(4) 障害のある方への対応

市は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づき、職員対応要領を作成し、障害を理由とした差別の解消や合理的配慮の提供に取り組んでいる。

公の施設を管理運営する指定管理者には市と同等の対応が求められることから、指定管理者は、取手市職員における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領に準じた対応を遵守し、障害のある方に対して適切に対応すること。

(5) 文書の管理・保存

業務に伴い作成又は取得する文書等は、管理方法、保存期間等について、市に準じた規定を指定管理者が定め、適正に管理・保存すること。管理上の留意事項は、別紙 1-5「文書管理上の留意事項」を参照のこと。

(6) 職員の待遇

職員の採用にあたっては関係法令に則って行うこと。

7. 経費及び収入の管理

指定管理業務に係る経費及び収入は、原則として団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、利用料金収入等の現金及び通帳は、複数の職員による管理体制を構築し、適正に管理すること。

8. 業務の一括再委託の禁止

指定管理業務を一括して第三者へ委託し、または請け負わせることはできない。
ただし、指定管理業務の一部については市と協議のうえ、委託することができる。

9. 市監査への対応

地方自治法第 199 条第 7 項に基づき市の監査委員が実施する財政援助団体等の監査に対応すること。

10．市行事及び市施策への協力

市の主催又は共催する行事等のほか、市の施策について協力すること。

特に市の健診事業では、開館時間前から準備を始めることもあるため、市職員や受診者の入退館等の取扱いについて、事前に市と協議すること。

第3 運営に関する業務

1. 基本的な考え方

本施設は、「市民交流支援機能」、「健康づくり支援機能」、「子育て支援機能」の3つの機能を有する複合施設である。

指定管理者は、各機能を効果的に活用し、市と連携して本施設の設置目的が達成されるよう運営を行うこと。なお、以下では各機能について主な対象施設を挙げているが、各施設の活用方法を制限するものではない。

(1) 市民交流支援機能

芸術・文化活動をはじめとする各種イベント、生涯学習等の場の提供や多世代の交流を促進する事業を展開するとともに、市民の自由な発想による活用を促進し、市民の幸せづくりを支援する。

《主な対象施設》

多目的ホール、セミナールーム A・B、デッキテラス、オープンテラス、取手ウェルネスパーク、ウェルネスステージ

(2) 健康づくり支援機能

健康を維持・増進するための自主的な取組を促進するとともに、持続的な健康づくりに取り組むための各種講座の企画・開催、専門家による健康指導等を展開し、市民の健康づくりを支援する。

なお、市では、市民の健康増進のためにさまざまな健康診断や食育指導、健康相談などを行う。

《主な対象施設》

トレーニングジム、クッキングスタジオ、健康スタジオ、取手ウェルネスパーク、保健センター（市直営施設）

(3) 子育て支援機能

子どもの自由な運動や遊びを通じ、物事を考える力や運動能力を育てる事業を展開するとともに、子育てに関する不安や課題を解決するための相談・指導事業を展開する。あわせて、子育て中の親と、その子ども及び親同士が相互に交流する事業を展開し、市民の子育てを支援する。

《主な対象施設》

キッズプレイルーム

2. 総合案内業務

(1) 窓口での案内

午前 8 時 30 分から午後 10 時までの開館時間中は、1 階事務室に常時 1 名以上を配置し、施設案内、利用受付、問い合わせ対応など、本施設で実施する業務（市保健センターへの取り次ぎを含む）についての総合的な案内及び受付を支障なく行うこと。

(2) デジタルサイネージの活用

館内にあるデジタルサイネージ 3 基（PULL 型 1 基、PUSH 型 2 基）を活用し、来館者に対してイベントの開催等を効果的に案内すること。コンテンツの作成、配信にあたっては、視認性や訴求性への配慮が求められる。詳細な仕様は、仕様書⑥「デジタルサイネージ保守運用」を参照のこと。

(3) 施設使用規則の作成

プラザ条例及び公園条例に基づく本施設の施設使用規則を作成し、来館者が閲覧できるようにするとともに、適当な方法で周知すること。施設使用規則には、利用受付から利用終了までの一連のプロセス、利用受付期間、処理期間のほか、貸出基準、利用料金、利用時間等の基本的事項を、図や写真、平易な表現を用いて分かりやすく記載する。

指定管理者は、施設使用規則の案を作成し、指定期間開始の 1 か月前までに市の承認を得ること。現在の施設使用規則から変更しようとする点で、利用者に対して事前の周知が必要と思われるものについては、適用開始時期を先送りして周知期間を設けるなどの配慮が求められる。

また、指定期間開始後に内容を改正する場合は、適用を開始する 4 か月前までに市に改正案を提示し、承認を得ること。ただし、プラザ条例や公園条例等の改正に伴うものについては、この限りではない。

(4) ホームページ・施設広報紙等の活用

ホームページや施設広報紙、新聞折込チラシ等を活用し、来館者以外にも本施設の利用方法、開催イベント等を広く案内することで、利用促進や来館者増加につなげること。

(5) 視察等への対応

行政機関等から視察の依頼があった際は、日程等の調整を行い、利用者の妨げにならないよう留意しつつ対応すること。施設案内のほか、利用状況、設置目的、大まかな整備背景の説明については、原則として指定管理者の対応範囲とする。依頼者の求める内容が指定管理者の対応範囲を超える場合は、市に対して出席を要請すること。

なお、視察対応の実績として、日時、依頼者、視察人数、視察目的、対応者を記録しておくこと。

(6) 拾得物の対応

敷地内の拾得物については拾得物台帳を作成し、遺失物法により原則所轄の警察署に届け出ること。また、施設内に残置された物で持ち主が不明であり、警察官立ち会いの下で明らかに廃棄物と判断されたものについては、一定期間保管した後処分すること。

3. 施設の貸出業務（施設共通）

（1）対象施設

貸出施設は以下のとおりとする。

ア）貸切利用施設

- ・ 多目的ホール（ホール、舞台裏の通路、控室2室、ピアノ庫、親子室、調整室）
- ・ セミナールーム A・B【条例上の名称：講座室 A・B】
- ・ クッキングスタジオ【条例上の名称：調理室】
- ・ 健康スタジオ【条例上の名称：軽運動室】
- ・ デッキテラス
- ・ オープンテラス【条例上の名称：屋根付き広場】
- ・ 取手ウェルネスパーク（公園及びウェルネスステージ）

イ）個人利用施設

- ・ トレーニングジム
- ・ シャワー・ロッカールーム
- ・ キッズプレイルーム
- ・ 駐車場

（2）利用基準

次のいずれかに該当する場合は、利用を許可することはできない。

- ・ 公の秩序若しくは善良の風俗に反し、又は公衆の衛生を害するおそれがあるとき。
- ・ 他の利用者に危害を及ぼし、又は他の利用者の迷惑となるおそれがあるとき。
- ・ 施設、設備又は備品を損傷し、汚損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ・ 許可のない広告物の掲示若しくは配布、看板若しくは立て札の設置又はこれらに類する行為を行なうおそれがあるとき。
- ・ 施設の管理上支障があると認められる行為を行なうおそれがあるとき。
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団その他集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- ・ その他管理上支障があると認められる、又は当施設の設置目的に反すると認められるとき。

（3）利用料金の設定

各施設の利用料金は、プラザ条例並びにプラザ条例施行規則に規定する額を上限として指定管理者が提案し、市の承認を得たうえで決定するものとする。利用料金を改定する場合も同様とする。指定管理者は、公の施設にふさわしい金額を提案すること。

また、市と指定管理者は、公の施設としての適正な運営を確保するため、適宜、利用料金の見直し等について協議するものとする。

(4) 利用料金の減免

利用料金の減免は、プラザ条例施行規則における使用料の減免に関する規定に準ずるものとする。

(5) 利用受付

ア) 受付方法

貸切利用施設の利用受付は利用申請書により行い、利用決定した場合は利用許可書を交付する。利用内容の変更、利用取消しの場合も同様に書面により行うこと。個人利用施設については、利用申請書及び利用許可書の書面を省略する。

また、貸切利用施設の予約手続きについては、その一部又は全部を来館以外の方法により受け付けることで、利用者の利便性向上や利用促進に努めること。来館以外の方法としては、電話、郵送、FAX、インターネット等が想定される。

イ) 受付期間

貸切利用施設の通常の利用受付期間は、「4. 施設ごとの運営基準」のとおりとする。

ただし、市が主催又は共催する事業、指定管理者の事業については、受付期間によらず利用申請を受け付ける。特に、セミナールーム A・B、クッキングスタジオ、健康スタジオは、市の健診事業及び保健センター事業での利用を最優先とする。

健診事業及び保健センター事業を除く市の事業や指定管理者の事業で、翌年度以降にセミナールーム A・B、クッキングスタジオ、健康スタジオを利用しようとする際は、指定管理者は、健診及び市保健センターの事業計画を確認したうえで利用申請を受け付けること。なお、市保健センターの翌年度の事業計画は、毎年 11 月末頃に確定する。

(6) 利用料金の徴収

利用料金の徴収は、原則として利用受付と併せて行うこと。徴収方法は、利用者の利便性に配慮し、指定管理者が定めるものとする。

利用者から徴収した利用料金は、指定管理者の収入とすることができる。施設に係る利用料金、市有備品貸出に係る利用料金、その他の収入は明確に区分して把握しておくこと。

(7) 券売機の設置

トレーニングジム、シャワー・ロッカールーム、キッズプレイルームは、券売機により利用料金を徴収することとし、トレーニングジム及びシャワー・ロッカールーム用として 1 台、キッズプレイルーム用として 1 台、合計 2 台の券売機を設置する。

券売機は指定管理者がリース契約を締結して調達・設置・保守管理を行なうものとし、現指定管理者のリース契約を引き継ぐことも可能とする。その場合、再リース費用として年額 87,720 円（税別）を計上すること。消費税は期初一括払いとなる。仕様については仕様書④「券売機」を参照のこと。

(8) 利用料金の還付

利用料金の還付は、プラザ条例施行規則における使用料の還付に関する規定に準ずるものとする。

（９）予約状況の公開

指定管理者は、ホームページ等により貸切利用施設の最新の予約状況を広く公開すること。また、個人利用施設の混雑状況等も公開することが望ましい。

（１０）入退室時の対応

利用者の入退室時の施設の開閉方法や鍵の授受については、利用者の利便性及び安全性に十分配慮し、指定管理者が定めること。

なお、利用者に対して入退室時の注意事項を事前に周知するとともに、貸出しの前後で指定管理者が自ら施設及び備品の状況を確認・点検することで、利用者が円滑に施設を利用できるよう配慮すること。確認・点検の際は共通のチェックシートを活用するなど、職員間の判断のばらつきを抑えるための取組が求められる。

4. 施設ごとの運営基準

(1) 多目的ホール

ア) 基本的な考え方

多目的ホールは、ホール、舞台裏の通路、控室、ピアノ庫、親子室、調整室から成り、事業を通して市民交流の促進と豊かな心を育むことを目的とする。

本市は、「アートのみち」として芸術文化活動を推進しており、多目的ホールが、市民の芸術文化活動等の発信、鑑賞の場として積極的に活用されることを期待する。

イ) 運営基準

① 貸出基準

主に市民交流支援機能を担う施設として、芸術文化活動の発表会・鑑賞会、ワークショップ、集会、講演会、研修会、会議、パーティ等での利用を基本とする。それ以外にも自由な発想による施設の有効利用を可能とするが、貸出しについては、施設・設備の特性や施設共通の利用基準、本施設の設置目的等に照らし合わせて個別に判断すること。

なお、多目的ホールの利用方法は、通常利用と展示利用とに分かれる。通常利用か展示利用かの判断は利用目的に基づいて行うものとし、作品等の展示会、展覧会以外は通常利用とする。

② 休業日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）

③ 利用時間

午前9時～午後9時

④ 利用受付期間

利用受付期間は以下のとおりとする。

通常利用	利用日の12か月前から14日前まで
展示利用	利用日の10か月前から14日前まで

⑤ 連続利用の制限

一度の利用申請により連続して利用できる期間は以下のとおりとする。

通常利用	5日間
展示利用	14日間

ウ) 人員の配置

茨城県興行場法施行条例第3条第1項第6号に基づき、職員の中から公衆衛生に関する衛生責任者を定め、衛生管理にあたらせること。その他、多目的ホールの運営が円滑に行えるよう、音響、照明設備等の扱いに精通した人員を1名以上配置すること。

エ) 施設特有の留意事項

① 施設内での飲食

電動ロールバックチェア上での飲食は禁止とする。

② 利用時の立会い、操作

多目的ホールには、電動ロールバックチェアや昇降式舞台、音響・照明等の多くの特殊設備があることから、利用時の搬入から仕込み、撤去、原状回復、搬出までの全過程において、利用者の負傷や建築物、他の設備、備品等の破損がないように立会い、必要に応じて注意指導すること。

特殊設備の操作並びにスタッキングチェアの配置及び撤去は、原則として指定管理者が行うこと。ただし、利用者が要求する技術水準や作業量が指定管理者の対応できる範囲を超える場合には、利用者に対して事前に技術者を持つ会社を紹介する等の対応を行うこと。

なお、利用者が自ら手配した技術者に音響・照明等の操作を行わせる場合は、指定管理者は操作補助を行うこと。

(2) セミナールーム A・B

ア) 基本的な考え方

セミナールーム A・B は、市民が自由な発想で活用できる生涯学習の場として提供するとともに、多世代にわたる市民交流に資することを目的とする。なお、市の健診事業や市民大学講座等でも利用する。

イ) 運営基準

① 貸出基準

主に市民交流支援機能を担う施設として、生涯学習活動や集会、講演会等での利用を基本とする。また、市の健診事業でも利用する。それ以外にも自由な発想による施設の有効利用を可能とするが、貸出しについては、施設・設備の特性や施設共通の利用基準、本施設の設置目的等に照らし合わせて個別に判断すること。

なお、セミナールーム A・B は、可動式間仕切りを収納することにより、一体的に利用することもできる。

② 休業日

年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）

③ 利用時間

午前 9 時～午後 9 時

④ 利用受付期間

利用受付期間は、利用日の 3 か月前から 3 日前までとする。

ただし、多目的ホールの利用者については、土日祝日かつ多目的ホールの利用と同一の時間帯に限り、多目的ホールと合わせてセミナールーム A・B の利用を申請することができる。

⑤ 連続利用の制限

一度の利用申請により連続して利用できる期間は 1 日間とする。

ただし、多目的ホールの利用者については、土日祝日かつ多目的ホールの利用と同一の時間帯に限り、連続してセミナールーム A・B を利用することができる。

ウ) 人員の配置

セミナールーム A・B 内には職員の常駐を必要としない。

(3) トレーニングジム

ア) 基本的な考え方

トレーニングジムは、各種トレーニングマシンの活用及び e-wellness システムによる健康運動教室の実施により、広く市民の健康増進や運動能力の向上に資することを目的とする。なお、市の健康施策との連携も想定される。

イ) 運営基準

① 利用対象者

利用対象者について施設一律の基準は設けていないが、指定管理者は、各トレーニングマシンの特性等を考慮し、利用者が施設を安心、安全に利用するうえで必要な基準（利用年齢等）を設けること。

② 休業日

毎週月曜日（祝日にあたる場合は翌日）、年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）

③ 利用時間

午前 9 時～午後 9 時

④ トレーニングマシンの設置

以下のトレーニングマシンについて、リース契約を締結して調達、設置保守管理すること。詳細は、仕様書②「トレーニングマシン」を参照のこと。

なお、認知動作型トレーニングマシンについては、現指定管理者のリース契約を引き継ぐことも可能とする。その場合、再リース費用として年額 322,800 円（税別）を計上すること。消費税は期初一括払いとなる。

- ・ 認知動作型トレーニングマシン…5 台
- ・ 健康運動教室用自転車型エルゴメーター…10 台
- ※ 健康運動教室の運営に支障のない範囲で、教室参加者以外も使用可とする。
- ・ 指定管理者が提案するマシン…3 台程度

⑤ 利用者支援業務

利用者が安全かつ効果的に施設を利用できるよう、以下の業務を行うこと。

- ・ 初回利用者へのトレーニングマシンの説明及び利用補助
- ・ 利用者に対する基礎的なトレーニングプログラムの提供・指導

⑥ 健康運動教室（e-wellness システム）業務

施設内において、株式会社タニタヘルスリンクの提供する e-wellness システムを活用した健康運動教室を週 9 回以上実施すること。1 回あたりの実施時間は 90 分、利用料金は月額 2,000 円を想定する。ただし、実施回数、実施時間等は協議のうえ変更することもできる。

なお、指定管理者は、健康運動教室の実施にあたり、システム利用料、従量料金等を負担して運営すること。詳細は、仕様書③「健康運動教室(e-wellness システム)」を参照のこと。

ウ) 人員の配置等

- 各業務を指揮監督する現場責任者を配置すること。現場責任者は受託者の従業員とし、原則として常勤とするほか、別紙 1-3「有資格者の選任等一覧」の条件を満たすこと。
- 常時 2 名以上の指導員を配置すること。健康運動教室開催時は、ほかに 2 名程度の指導員が必要となる。指導員は受託者の従業員でであるほか、別紙 1-3「有資格者の選任等一覧」の条件を満たすこと。
- 現場責任者は、常に市との連絡を密にするとともに、指導員の勤務状況を把握し、業務遂行に遺漏のないように万全を期すること。
- 配置する指導員はできるだけ固定すること。
- 現場責任者を含む指導員について、必要資格を有することの確認書を市に提出すること。指導員等が異動したときも同様とする。

(4) クッキングスタジオ

ア) 基本的な考え方

クッキングスタジオは、ライフステージに応じた食に関する知識・技能を習得できる場を提供し、子どもから成人、高齢者に至るまで、市民が生涯にわたって健全な心身を培い、豊かな人間性を育むための食育推進に資することを目的とする。なお、市の健診事業や保健センター事業でも利用する。

イ) 運営基準

① 貸出基準

主に健康づくり支援機能を担う施設として、食育活動や生活習慣病予防等に関連した健康料理教室等での利用を基本とする。また、食に関する知識・技能を身に付けるための料理教室や調理を伴うパーティなども施設の特性を活かした利用の範囲として認められる。

② 休業日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）

③ 利用時間

午前9時～午後9時

④ 利用受付期間

利用受付期間は、利用日の3か月前から3日前までとする。

⑤ 連続利用の制限

一度の利用申請により連続して利用できる期間は1日間とする。

ウ) 人員の配置等

職員の常駐は必要としない。

エ) 施設特有の留意事項

原則として土足での入室は禁止する。ただし、車椅子利用者や靴の着脱が困難である方については、車輪や靴底を拭くなど衛生面を確保したうえで入室を認めること。その際、指定管理者は必要な補助を行うものとする。

(5) 健康スタジオ

ア) 基本的な考え方

健康スタジオは、様々な運動や体操プログラムを行うことができるスペースとして提供を行い、市民の健康づくりを支援することを目的とする。

なお、市の健診事業及び保健センター事業でも利用するため、常設の器具等は配置しない。

イ) 運営基準

① 貸出基準

主に健康づくり支援機能を担う施設として、各種体操や運動プログラムでの利用を基本とする。それ以外にも自由な発想による施設の有効利用を可能とするが、貸出しについては、施設の特性や施設共通の利用基準、本施設の設置目的等に照らし合わせて個別に判断すること。

② 休業日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）

③ 利用時間

午前9時～午後9時

④ 利用受付期間

利用受付期間は、利用日の3か月前から3日前までとする。

⑤ 連続利用の制限

一度の利用申請により連続して利用できる期間は1日間とする。

ウ) 人員の配置等

職員の常駐は必要としない。

エ) 施設特有の留意事項

原則として土足での入室は禁止する。ただし、車椅子利用者や靴の着脱が困難である方については、車輪や靴底を拭くなど衛生面を確保したうえで入室を認めること。その際、指定管理者は必要な補助を行うものとする。

(6) キッズプレイルーム

ア) 基本的な考え方

キッズプレイルームは、子どもたちが保護者と一緒に安心して楽しく自由に遊べる場を提供し、遊びを通じた子どもたちの運動能力・思考能力の向上と、親子や親同士、子ども同士の交流を支援することを目的とする。併せて、子育て中の保護者が抱える子育ての不安や課題を解決するための相談、指導を行う。

また、キッズプレイルームを利用する子育て世代が駅周辺に集い、回遊し、駅周辺の賑わい創出に寄与することも期待される。

なお、施設内には、子どもの感性や好奇心、探究心や思考力を培うため、乳幼児期に求められる身体感覚を伴う多様な体験を得ることができるよう、幼児期運動指針（文部科学省）を参酌しつつ、市幼児教育・保育業務の実践経験に基づく遊具等を市が選定、配置している。

イ) 運営基準

① 利用対象者

利用対象者は、0歳6か月児から小学生までとし、入場するためには保護者および保護者に準ずる者または付添人（以下「保護者等」という。）の同伴でなければならない。

なお、以下の入場者の利用料金は無料とする。

- ・ 保護者等
- ・ 0歳6か月未満又は中学生以上の利用対象者の親族

② 休業日

毎週月曜日（祝日にあたる場合は翌日）、年末年始（12月29日～翌年1月3日）

③ 利用時間

午前10時～午後6時

④ 利用者支援業務

利用者が安心、安全、かつ楽しく施設を利用できるよう、遊具の説明、利用者の見守り、利用者間の交流の補助等の支援業務を行うこと。なお、ここでいう利用者には保護者等も含む。

⑤ 子育て相談業務

子育ての不安や疑問を持つ利用者を支援するため、以下のとおり子育て相談業務を行うこと。
また、子育て相談業務の実績については、毎月、施設利用状況とともに市子育て支援課に報告すること。

- ・ 対象は施設利用者とし、相談は無料で行う。
- ・ 相談には保育士の資格を持った相談員が対応する。
- ・ 相談場所は、施設内や施設に併設する相談室のいずれかを原則とするが、相談時間が重複するなどして相談室が使用できない場合は、市保健センターの了解を得て、2階面談室を使用することができる。

- 相談内容が健康や発育といった医療に関する場合については、利用者に確認のうえで、市保健センターに連絡し、保健師若しくは看護師に相談内容を引き継ぐこと（市保健センターの業務時間内に限る）

ウ）人員の配置等

- 各業務を指揮監督する現場責任者を 1 名配置すること。
- 保育士の資格を持った相談員を常時 1 名配置すること。また、配置する相談員はできるだけ固定すること。
- 現場責任者、相談員を含め常時 5 名程度の職員を配置すること。
- 現場責任者は、常に市との連絡を密にするとともに、職員の勤務状況を把握し、業務遂行に遺漏のないように万全を期すること。
- 相談員を配置するときは当該相談員の履歴書を市へ提出すること。相談員が異動したときも同様とする。
- 相談員は、市の子育て支援施策及び子育て関連施設を熟知するため、市からの求めがあった際は市主催の研修を受講すること。

エ）施設特有の留意事項

原則として土足での入室は禁止する。ただし、車椅子利用者や靴の着脱が困難である方については、車輪や靴底を拭くなど衛生面を確保したうえで入室を認めること。その際、指定管理者は必要な補助を行うものとする。入室後は、衝突事故や転倒事故の予防に留意しつつ、利用者ができるだけ楽しめるよう配慮すること。

(7) デッキテラス

ア) 基本的な考え方

デッキテラスは、本施設3階に位置するルーフテラスとして、市民交流の場として貸出しを行うほか、開放感溢れる休憩・滞留の場として市民の利用に供することを目的とする。

イ) 運営基準

① 貸出基準

主に市民交流支援機能を担う施設として、パーティや座談会等での利用を基本とする。それ以外にも自由な発想による施設の有効利用を可能とするが、貸出しについては、施設の特性や施設共通の利用基準、本施設の設置目的等に照らし合わせて個別に判断すること。

なお、利用料金は、利用者が施設を独占的に利用する場合に限り徴収することとし、それ以外の場合は誰もが無料で利用できる。

② 休業日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）

③ 利用時間

午前9時～午後9時

ただし、貸出しのない場合の開放時間は、指定管理者が市と協議のうえ定めること。

④ 利用受付期間

利用受付期間は、利用日の6か月前から14日前までとする。

⑤ 連続利用の制限

一度の利用申請により連続して利用できる期間は1日間とする。

ウ) 人員の配置

職員の常駐は必要としない。ただし、公道やウェルネスパークに面したルーフテラスであることから、特に夜間に利用、開放する場合は、適宜巡回を行う等、安全面に配慮した対応をとること。

エ) 施設特有の留意事項

① 強風・落雷発生時の利用

デッキテラスは高所に位置する屋外の施設であることから、強風や落雷発生時における利用基準を定め、利用者等の安全を確保すること。

② 音楽等の使用

屋外の施設であることから、音楽等を使用する際には音量や時間帯等に配慮すること。

(8) シャワー・ロッカールーム

ア) 基本的な考え方

シャワー・ロッカールームは、トレーニングジム利用者や、本施設周辺において自主的な健康増進活動に取り組む市民の利用に供することを目的とする。

イ) 運営基準

① 利用対象者

利用対象者の制限は設けない。

② 休業日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）

③ 利用時間

午前8時30分～午後10時

ウ) 人員の配置等

職員の常駐は必要としない。

(9) オープンテラス

ア) 基本的な考え方

オープンテラスは、取手ウェルネスパークと一体的な利用が可能なオープンスペースとして、各種イベントの開催やカフェテラスとして市民の利用に供することを目的とする。

イ) 運営基準

① 貸出基準

主に市民交流支援機能を担う施設として、野外パフォーマンスなど、広く衆目を集めることを目的とした利用を基本とする。それ以外にも自由な発想による施設の有効利用を可能とするが、貸出しについては、施設の特長や施設共通の利用基準、本施設の設置目的等に照らし合わせて個別に判断すること。

また、施設は館内からウェルネスパークへと抜ける歩行者動線上にあることから、貸出しの際は、来館者の歩行者動線の確保について、利用者と協議すること。

なお、利用料金は、利用者が施設を独占的に利用する場合に限り徴収することとし、それ以外の場合は誰もが無料で利用できる。

② 休業日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）

③ 利用時間

午前9時～午後9時

ただし、入退去は24時間可能であることから、テーブル等の備品の管理には留意すること。

④ 利用受付期間

利用受付期間は、利用日の6か月前から14日前までとする。

⑤ 連続利用の制限

一度の利用申請により連続して利用できる期間は5日間とする。

ウ) 人員の配置等

職員の常駐は必要としない。

(10) 取手ウェルネスパーク・ウェルネスステージ

ア) 基本的な考え方

取手ウェルネスパークは、駅前の市街地に緑の空間を生み出し、市民の憩いの場、健康増進の場、市民交流を促進する場、滞留の場となることを目的とする。施設内には屋根付きのウェルネスステージを有する。本施設の設置目的である中心市街地の活性化のためには、駅周辺の通行量の多い道路に面し衆目を集める施設である取手ウェルネスパークを積極的に活用し、賑わいを創出することは重要事項である。

なお、取手ウェルネスパークは公園条例に定める都市公園、ウェルネスステージは公園条例に定める有料公園施設であり、プラザ条例ではなく公園条例に基づいて管理運営を行うことになる。

イ) 運営基準

① 貸出基準

市民交流支援機能や健康づくり支援機能を担う施設として、各種スポーツイベントや音楽イベント、各種物販などでの利用を可能とする。それ以外にも自由な発想による施設の有効利用を可能とするが、貸出しについては、施設の特性や施設共通の利用基準、本施設の設置目的等に照らし合わせて個別に判断すること。

なお、利用料金は、利用者が施設を独占的に利用する場合に限り徴収することとし、それ以外の場合は誰もが無料で利用できる。

② 休業日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）

③ 利用時間

午前9時～午後9時（入退去は24時間可能）

④ 利用受付期間

利用受付期間は、利用日の14日前までとする。

⑤ 連続利用の制限

一度の利用申請により連続して利用できる期間の定めはない。

ウ) 人員の配置等

職員の常駐は必要としない。

エ) 施設特有の留意事項

① 火気の使用

火気の使用について利用者から事前に申し出があった場合は、必要な安全対策が講じられている場合に限り許可すること。ただし、芝生及びトラック上、その他植栽付近での火気の使用は認められない。

② 音楽等の使用

屋外の施設であることから、音楽等を使用する際には音量や時間帯等に配慮すること。

(11) 駐車場及び駐輪場

ア) 基本的な考え方

第1駐車場、第2駐車場、第3駐車場は駐車場法の有料路外駐車場として運営を行なう。駐輪場は無料とする。

指定管理者は、駐車場及び駐輪場を良好な環境に保ち、利用者が安全、快適に本施設を利用することができるように、設備等の機能や状態を常時適切に維持管理及び運営すること。

基本的に、本施設の駐車場及び駐輪場は来館者のために設置するものであるが、取手駅前広場の混雑緩和のため、通勤通学者の送迎車（キッス&ライド）及び送迎バス、市コミュニティバスについては、当駐車場の利用を推進する。

一方で、本施設の設置目的である中心市街地活性化のためには、来館者に対して、自家用車ではなく取手駅を発着する公共交通機関の利用を促進するなど、取手駅周辺を往来する人の流れを創出する取組も期待される。

なお、多目的ホール搬入口前の荷さばきスペースは、ここである駐車場ではない。

イ) 駐車場の運営基準

① 運営方法

駐車場利用料金の精算システムを導入し運営を行うこと。精算システム機器は、指定管理者がリース契約により整備するものとし、現指定管理者のリース契約を引き継ぐことも可能とする。その場合、再リース費用として年額 858,924 円（税込）、賃借人変更手数料 11,000 円（税込）を計上すること。仕様については仕様書⑤を参照のこと。

利用料金の徴収は、精算システム機器により行うことを基本とするが、イベントの主催者等に対して駐車券を発券し、その対価として利用料金を徴収することも可能とする。

なお、駐車場の運営にあたっては、本施設利用者の安全に配慮するとともに、円滑な案内、誘導に努めること。

② 利用時間

24 時間年中無休とする。保守等のため施設の利用ができなくなる場合は、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うこと。

③ 連続利用の制限

一度の入庫につき連続して利用できる時間は 24 時間とする。

④ 施設特有の留意事項

- 入庫後 30 分間は無料とする。
- 送迎バス並びに市コミュニティバス駐車スペースは無料とする。
- 入出庫が円滑にでき、混雑が発生しないように運営すること。
- 市保健センターの主催する乳幼児健診で駐車場を確保する必要があるときは、必要台数分の駐車スペースを確保して、市に提供すること。具体的な方法は指定管理者と市との協議による。

ウ) 駐輪場の運営基準

① 運営方法

駐輪区域を指定するのみで、駐輪機器等の設置は行わない。

② 休業日

年末年始（12月29日～翌年1月3日）

③ 利用時間

午前8時30分～午後10時

④ 施設特有の留意事項

- 開館時間外は結界ロープを設置するなど、施設利用者以外が駐輪することのないよう適切な管理を行うこと。
- 駐輪車両の整理整頓を適切に行い、施設が有効に活用されるよう努めること。
- 放置車両等が存在した場合は、適法、適切に処理すること。

エ) 人員の配置等

駐車場、駐輪場ともに職員の常駐は必要としない。

5. マーケティング業務

(1) 利用状況の管理

各施設の利用状況を日常的にデータベース化して管理すること。市は、本施設の課題抽出等のため、データベースを活用することがある。市から提出を求められた際は、速やかに対応できるようにすること。管理方法は、表計算ソフトによるもののほか、CSV形式での出力に対応したシステムによるものとする。

必須項目は以下を想定するが、事業報告書の作成の効率化など、本施設の管理運営業務のために項目を追加することは差し支えない。

ア) 必須項目

- 申請番号
- 申請日
- 利用年度
- 利用日
- 利用する曜日
- 利用時間帯区分（取手ウェルネスパーク及びウェルネスステージは利用時間）
- 利用目的
- 利用施設（個人利用施設を除く。多目的ホールは通常利用と展示利用に分ける。）
- 利用者属性（一般、取手市、指定管理者、取手市以外の官公署等、市立学校、市内の学校）
- 市内・市外の別
- 営利・非営利・減免（5割、10割）の別
- 件数（同じ日に複数の時間帯を連続して利用する場合は1件）
- 参加者数

(2) 事業計画書の作成

以下のとおり次年度の事業計画書を作成し、市へ提出、承認を得ること。承認を得た事業計画を変更する際は、変更点や変更理由を明らかにした書類を市に提出し、再度承認を得ること。

ア) 記載内容

- 事業方針と重点目標
- 人員配置計画
- 自主事業計画
- 保守点検計画
- 修繕計画
- 備品購入計画
- 省エネルギー計画
- 収支計画

イ) 提出期限

素案：毎年8月末日 本案：毎年11月末日

（３）事業報告書（月次）の作成

以下のとおり事業報告書（月次）を作成し、市へ提出すること。

ア）記載内容

① 運営業務の状況

- ・ 利用件数
- ・ 来館者数（視察対応実績含む）
- ・ 施設稼働率
- ・ 利用料金収入

② 自主事業の状況

- ・ 実施内容
- ・ 募集方法
- ・ 募集人数と参加者数
- ・ 収支
- ・ 自己評価

③ 施設管理業務の状況

- ・ 日常的業務の結果（概要）
- ・ 定期的業務の結果
- ・ 修繕及び備品購入の状況
- ・ エネルギー使用状況

④ 来館者からの意見と対応状況

- ・ 利用者満足度調査（日常アンケート）の結果と対応状況
- ・ 苦情・意見等の対応記録

イ）提出期限

毎月 15 日（前月の状況を報告）

（４）事業報告書（年次）の作成

以下のとおり事業報告書（年次）を作成し、市へ提出すること。

ア）記載内容

① 全体総括・自己評価

- ・ 全体総括・自己評価

② 運営業務の状況（施設別）

- ・ 総括・自己評価
- ・ 利用件数の推移
- ・ 来館者数の推移
- ・ 施設稼働率の推移

- 利用料金収入の推移
- 施設別収益

③ 自主事業の状況

- 総括・自己評価
- 実施一覧

④ 施設管理業務の状況

- 総括・自己評価
- 実施一覧
- 修繕及び備品購入履歴の一覧
- エネルギー使用状況の推移

⑤ 利用者満足度調査（定期アンケート）の結果

- 総括・自己評価
- 結果概要

⑥ 収支決算

- 総括・自己評価
- 収支決算内訳

イ) 提出期限

毎年5月末日（前年度の状況を報告）

（5）利用者満足度調査

以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について事業報告書にまとめ、市に報告すること。

ア) 日常アンケート

日常的に来館者の意見・要望を収集する設備を本施設内に設置すること。また、イベントの主催者から施設の利便性に関する意見・要望を収集する調査票を作成し、回収に努めること。

イ) 定期アンケート

施設利用者を対象に、当施設において提供するサービスの評価に関するアンケート調査を最低年1回以上実施すること。指定管理者は調査内容や時期について素案を作成し、市と協議のうえ、実施すること。

（6）苦情・意見等の集約と対応記録

日常アンケートによるもののほか、窓口や電話等で受け付けた苦情・意見等の内容について集約し、経過を含め対応を記録すること。対応記録は、事業報告書により市に報告するものとする。

また、苦情・意見等の内容や対応結果については、個人情報等に配慮のうえ、館内やホームページ等でも公表すること。

(7) 管理運営に関する自己評価

利用者満足度調査の結果等を基に、定期的に管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書等により市に報告すること。自己評価方法の一つとして外部機関によるモニタリングを導入しても差し支えない。その場合は、外部機関によるモニタリング結果も併せて市に報告すること。

6. 引継業務

本施設の管理運営を他の者に引き継ぐこととなった場合は、次の管理運営者が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

また、指定管理者がリース契約を締結して調達した設備、備品については、次の管理運営者に当該契約を引き継げるよう措置すること。ただし、指定管理者が自己の費用により調達した設備、備品については、この限りではない。

第4 施設維持管理に関する業務

業務開始から指定期間終了までの間、施設及び設備などが所期の機能及び性能を発揮できる最適な状態を保つことによって、来館者が安全かつ快適に本施設を利用できるよう品質、水準等を保持すること。

1. 基本的な考え方

維持管理業務の基本的な考え方は、以下のとおりである。

- 予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止すること。
- 施設環境を良好に保ち、来館者が快適に施設を利用できるようにすること。
- 施設が有する機能及び性能を保つこと。
- 環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めること。
- 設備機器類の運転について、省エネルギー及び二酸化炭素排出量削減に努めること。
- 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- 物品等の調達については、資源採取から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について環境負荷の低減に配慮すること。
- 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

2. 施設管理台帳の整備

本施設の状態や修繕履歴を記録するための施設管理台帳を整備すること。記載する内容は以下のとおりとする。

点検の結果、その後の経過に留意すべき箇所や修繕等の対応をした箇所については、写真を添付して記録すること。

施設管理台帳は年1回更新し、事業計画書の修繕計画及び備品購入計画を策定する際の根拠資料とすること。

（1）建築物に関する事項

- 定期点検結果
- 修繕履歴

（2）設備機器に関する事項

- 定期点検結果
- 修繕履歴

（3）備品に関する事項

- 定期点検結果
- 修繕・更新履歴

(4) 外構・植栽に関する事項

- 定期点検結果
- 修繕・枯損復元履歴

3. 維持管理業務に関する共通の留意事項

(1) 法令等の遵守

- 法令等により資格を必要とする業務については、各有資格者を選任すること（別紙 1-3「有資格者の選任等一覧」参照）。
- 必要に応じて、関係官庁等への報告及び届出を行うこと。
- 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう表示し、作業に努めること。
- 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しないこと。

(2) 一般管理業務の実施

- 毎年度作成する事業計画書に各業務の計画を記載すること。
- 事業報告書に業務結果を記載し、市へ提出すること。
- 電気、ガス、機械設備の維持管理をすること。
- 各種記録、図面、法定の各種届出許可申請、施設管理台帳等の整備管理を行うこと。
- 備品管理業務に関しては、本施設に設置する備品のうち、市保健センター専有部分に設置する備品を除くすべての備品を対象とする。

(3) 緊急時の対応

災害その他の事由により、本施設の建築物、設備機器、備品等に破損や異常が発生した場合、又はその恐れがある場合は、指定管理者は、来館者等の安全を確保するため、施設の臨時休館、立入禁止、利用の制限等、必要な措置を講じるとともに、ただちに市に報告すること。

(4) 諸官庁等立入検査の対応

諸官庁等の立入検査を受けるときは、検査に立会い、その結果を市に報告するとともに、適切な処置を行うこと。

(5) 指定期間終了時の点検

指定期間終了後の管理運営を他の者に引き継ぐこととなった場合、指定管理者は、市と次の管理運営者の立会いの下、指定期間終了時における本施設の状態を確認するための点検を実施すること。

点検において修繕等の必要性が認められた場合であって、別紙 1-6「リスク分担に対する基本的な考え方」に基づき、指定管理者が費用を負担すべき場合においては、点検や修繕等の実施時期に係わらず、引継ぎ前の指定管理者が費用を負担するものとする。

4. 建築物保全業務

本施設の建築物の保守点検を実施するとともに必要な修繕を行い、建築物の外観や機能が長期にわたり良好に保たれるよう管理すること。

(1) 日常（巡視）保守点検

本施設の建築物を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、不具合等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持し、来館者の安全を確保すること。

(2) 定期保守点検

建築物が正常な状況にあるかどうか目視、測定等により状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ、各部位を常に最良な状態に保つこと。定期保守点検の内容及び回数については、別紙 1-7「保守点検等一覧表」を参照のこと。

(3) 要求水準

建築物が、以下のア)～ケ)を維持するように保守点検を行うこと。

保守点検の内容は、国土交通省官庁営繕部が制定する「建築保全業務共通仕様書」（以下、「共通仕様書」という。）及び「建築物点検マニュアル・同解説」（以下、「点検マニュアル」という。）の項目を踏まえて決定する。

保守点検の結果、修繕が必要な場合は、「1 3. 修繕及び備品等更新業務」に基づき対応すること。

ア) 屋根

- 漏水がないこと。
- ルーフドレイン、樋等が詰まっていないこと。
- 金属部分の錆び、腐食等劣化がないこと。
- 仕上げ材等の変形、割れ、浮き等の劣化がないこと。
- タラップ、丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

イ) 外壁

- 漏水、カビ等の発生がないこと。
- 仕上げ材の変形、変色、浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。
- タラップ、丸環等安全又は点検のために設置された部材は、変形、破損、ぐらつきのおそれがないこと。

ウ) 地下ピット

- 防水性が維持されること。

エ) 建具（内外部）

- 可動部がスムーズに動くこと。

- 定められた水密性、気密性、耐風圧性及び防音性が保たれること。
- ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- 開閉、施錠装置が正常に作動すること。
- 金属部分のサビ、腐食等の劣化がないこと。
- 変形、損傷がないこと。
- 仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- 塗装の剥落がないこと。
- 防火戸、防火シャッター、排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮できること。

オ) 天井、内装

- ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- 仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。
- 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- 気密性、防音性、吸音性を要する部屋において、性能が保たれていること。
- 漏水、カビの発生がないこと。
- 点検口は落下のおそれがなく、安全に点検ができること。

カ) 床

- ひび割れ、浮き、摩耗、はがれ等がないこと。
- 防水性能、防音性能を要する部屋において、性能が保たれていること。
- 二重床は、歩行感のよい、ガタツキのない状態を維持すること。
- 通行、その他の活動に支障をきたさないこと。
- 点検口はガタツキがなく、気密性、防水性等、所定の性能が保たれていること。

キ) 階段

- 通行に支障がなく、また、危険性がない状態が保たれていること。

ク) 手すり

- ぐらつきがない等、機能に問題がないこと。

ケ) 構造体

- 定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査診断の実施につき市と協議すること。調査診断の結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性、耐火性、耐風性を確保した状態を維持すること。

5. 設備機器管理業務

本施設の設備機器の保守点検を実施し、施設の機能を維持するとともに、来館者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮することが求められる。

本施設の非常用発電設備、機械設備機器及び照明器具については、添付資料3「非常用発電設備」、添付資料4「機械設備機器」及び添付資料5「照明器具数量表」を参照のこと。

(1) 運転監視

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

(2) 日常点検

日常の機器運転管理、点検整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(3) 定期点検・定期整備

設備機器の所期の性能・機能を保持するため、法定点検によるものを含め、年1回以上運転中の設備機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。必要な消耗品の更新等についても随時行う。定期点検の内容及び回数については、別紙1-7「保守点検等一覧表」を参照のこと。

(4) 検針・計量

電気、ガス、上下水道については、指定管理者が供給会社と供給契約を締結し、検針・計量に基づく使用料金を供給会社に支払うこと。

市保健センターの光熱水費は、専有部分に係る面積按分又は計量に基づき算出し、内訳書を添付したうえで、市保健センターに請求するものとする。算出方法や請求方法の詳細は、別紙4「保健センター専有部の維持管理費の考え方」を参照のこと。

また、太陽光発電量、雨水使用量について月々の計量を行い、記録しておくこと。

(5) 要求水準

最新の法定の検査に従い、すべての設備機器の機能が適正に維持され、本施設の安全性、快適性が損なわれないよう保守点検を行うこと。以下のア)～コ)には主な要求水準を示す。保守点検の内容は「共通仕様書」及び「点検マニュアル」の項目内容を踏まえて決定する。

保守点検の結果、修繕が必要な場合は、「13. 修繕及び備品等更新業務」に基づき対応すること。

ア) 動力設備、受変電設備

- すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。

イ) 照明、コンセント

- すべての照明器具及びコンセント等が、常に正常に作動するよう維持すること。
- 損傷、腐食、絶縁不良その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替えること。
- 管球の交換は次のように対応する。
利用者への貸出部分……貸出時の利用に支障が無いよう対応する。
その他の施設……遅滞なく交換を行なう。

ウ) 飲料水の供給、貯蔵、排水

- すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全にとりつけられ、清潔に維持されていること。
- すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態にすること。

エ) 排水とごみ

- すべての排水溝、排水管、通気管、ごみトラップなどは、水漏れがなく、管材が腐食していない状態を維持すること。
- すべての排水が障害物に邪魔されずにスムーズに流れ、トラップに悪臭が発生しないよう維持すること。
- 排水トラップの封水管理を行うこと。

オ) 空調、換気、排煙

- すべての配管、バルブ類、ダクト及びその他機器が、正常に作動すること。

カ) 昇降機設備

- すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。
- 必要時に、すべての機能が適切に作動すること。

キ) 防火設備、消防設備

- すべての防火設備が正常に作動するよう維持すること。

ク) 非常用発電設備

- 非常用発電設備が正常に作動するよう維持すること。

ケ) 多目的ホールの特殊設備

- 電動ロールバックチェアが正常に作動すること。
- 昇降式舞台が正常に作動すること。
- 音響機器が正常に作動すること。

コ) 監視カメラ設備

- 撮影・録画機能等がすべて正常に作動すること。

(6) 設備管理記録の作成及び保管

施設管理台帳とは別に、以下に示す日常的な設備の点検、保守、運転、監視、検査等の結果を記録する設備管理台帳を作成すること。点検記録は3年以上保管することとする。また、その他法令により必要な運転日誌等を作成すること。

- 電気設備点検表（通信設備を含む）
- 空調設備点検表
- 給排水、衛生設備点検表
- 貯水槽清掃点検記録
- 緊急水槽点検記録
- 雨水貯留槽点検記録
- 飲料水水質検査記録
- 空気環境測定記録
- 防災設備点検記録
- 各種水槽清掃実施記録
- 昇降機点検検査記録

6. 備品管理業務

(1) 基本的な考え方

本施設には多種多様な備品があることから、指定管理者は常に備品の数量・状態を正しく管理し、運営に支障をきたすことのないよう注意すること。

備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、通常、取得単価が5万円以上（消費税及び地方消費税を除く）の物品をいう。ただし、机・椅子については、取得単価にかかわらず備品として扱う。

(2) 備品の分類

備品は、その調達方法によりⅠ類、Ⅱ類、Ⅲ類に分類する。市が調達した備品をⅠ類、指定管理者が指定管理経費の中で調達した備品をⅡ類、指定管理者が自己の費用により調達した備品をⅢ類とする。Ⅰ類備品及びⅡ類備品は市の所有物、Ⅲ類備品は指定管理者の所有物となる。

Ⅲ類備品については、指定期間終了後、指定管理者が撤去・処分することとなるが、市に対して譲渡を提案することは妨げない。

なお、公募開始時点においてⅠ類備品及びⅡ類備品として管理されており、指定期間開始時にはⅠ類備品として貸与する予定の備品の一覧は別紙1-8「備品一覧」を参照のこと。

(3) 備品台帳による管理

市の基準に則って備品台帳を作成し、確実な備品管理を行うこと。備品台帳には、備品の分類（Ⅰ類、Ⅱ類、Ⅲ類）、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等のほか、管理用の番号として備品番号を記載することとする。また、備品番号のラベルを作成し、可能な限り備品に貼り付けること。

(4) 日常点検

貸出用備品は、貸出しの前後で状態や数量の確認を行うこと。備品の破損や機能の低下、数量の欠損が生じた場合は、以後の利用に支障をきたすことがないように、速やかに対応すること。

その他の備品については、建築物や設備機器の日常点検、日常清掃、その他日常的な業務の中で目視等による確認を行い、異常の早期発見に努めること。

(5) 定期点検

各備品について、外観、数量及び動作の点検を年1回以上実施すること。すべての備品の点検を一斉に実施する必要はないが、概ね同一の時期に実施することが望ましい。

(6) ピアノ保守点検

セミコンサートグランドピアノについて、日常的な温湿度管理のほか、株式会社松尾楽器商会による定期的な点検、調律を実施し、良好な状態に保つこと。点検内容及び回数は、別紙1-7「保守点検等一覧表」を参照のこと。

(7) キッズプレイルーム遊具保守点検

キッズプレイルームの遊具について、日常的な目視点検、衛生管理のほか、定期的な点検・補修を行い、子どもが安全に遊べる状態に保つこと。点検内容及び回数は、別紙 1-7「保守点検等一覧表」を参照のこと。

7. 外構、植栽管理業務

本施設の景観を保持するため、敷地内における外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を日常的に行うこと。植栽の種類等については、添付資料6「植栽平面図」を参照のこと。

また、以下に示すような敷地内の植栽の管理（除草・草刈り・中低木、高木管理）を行うこと。

- 散水、害虫駆除、剪定、除草、草刈りを計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。
剪定、施肥、消毒回数については、別紙1-7「保守点検一覧表」を参照のこと。
- 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。
- 業務の実施にあたっては施設の利用に影響のないように実施すること。
- 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、事前に市と協議すること。

8. 保安警備業務

（1）基本事項

本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いて、来館者が安心して利用できる環境の確保に努めること。基本的な考え方は、別紙1-9「セキュリティ運用の基本的な考え方」を参照のこと。

なお、市保健センター専有部分については、別途、業務委託を発注するものとする。

（2）戸締まり（開閉）

- 開館時及び閉館時には各部屋の異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
- 侵入者・不審者等を発見した場合は、緊急時対応マニュアルに基づき適切に対応すること。
- 警備（戸締まり）日誌を作成すること

（3）監視カメラ

市は、安全管理設備として本施設に監視カメラを設置している。指定管理者は、不審者等の異常発生時には、1階事務室にあるモニターを通じて監視カメラ映像を確認し、避難行動等の適切な対応をとること。録画記録の保持時間は記録された日時から14日間とする。

また、監視カメラの録画記録は個人情報と位置づけ、その取扱いは、別紙1-4「個人情報取扱い特記事項」に基づいて行うこと。

（4）機械警備

開館時間中以外は、機械警備を実施すること。必要な機器等については、指定管理者が機械警備会社と月額契約を締結して整備するものとする。仕様については、仕様書①「機械警備設備仕様書」を参照のこと。

なお、現指定管理者の設置機器等を引き継ぐ場合は、年額432,300円（税込）を予算として計上すること。

9. 清掃業務

本施設が良好な環境衛生、美観を維持するよう心がけ、施設としての快適な空間を保つために清掃業務を実施すること。実施時間帯等について、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮すること。

床材及びガラス面積については、添付資料2「延床面積表・床材別面積表」及び添付資料7「ガラス面積表」を参照のこと。

市保健センター専有部分については、別途、業務委託を発注するものとする。

(1) 日常清掃

本施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定するものとするが、トイレ等の水廻り、クッキングスタジオ、キッズプレイルームについては、衛生面に特段の配慮が求められる。

(2) 定期清掃

本施設において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。

10. 環境衛生管理業務

来館者が快適に施設を利用できる良好な環境を提供するため、常に本施設の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、施設の利用目的、利用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」における「建築物環境衛生管理基準」をはじめ、関係法令に従って維持管理を行うこと。検査項目等については、別紙1-7「保守点検等一覧表」を基準とする。

なお、市保健センター専有部分については、別途、業務委託を発注するものとする。

11. 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど関係法令等を遵守し日常的な管理を行うこと。

なお、各種イベント等で施設が利用される場合、発生したごみ等は、原則として主催者に処理させることとする。

12. 省エネルギー推進業務

本施設のエネルギー使用状況を把握し、施設利用者にとっての快適な利用環境に配慮しつつ、設備機器等を十分に活用することで、省エネルギーの推進に取り組むこと。

また、事業計画書に次年度の省エネルギー計画を記載するとともに、事業報告書には、太陽光発電量を含むエネルギー使用状況を記載すること。

1 3. 修繕及び備品等更新業務

各種維持管理業務による点検の結果、修繕、備品の更新、消耗品の交換・補充等の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。費用負担については以下のとおりとする。

(1) 修繕費及び備品購入費

修繕及び備品更新にかかる費用は、有責者たる第三者が負担する場合を除き、別紙 1-6「リスク分担に対する基本的な考え方」に基づき、指定管理者又は市が負担する。

指定管理者が費用を負担すべき場合は、原則として、事業計画書に記載する修繕計画及び備品購入計画に基づき実施すること。ただし、緊急に修繕又は備品の更新が必要となった場合は、市の承認を得たうえで実施することとする。実施後は、経緯と実施内容、費用等を施設管理台帳に記録すること。

市が費用を負担すべき場合は、予算措置を経て対応することになるため、日常点検や定期点検において修繕や備品更新の必要性が予見された時点で、速やかに市に報告すること。市が修繕や備品更新を実施した後は、指定管理者が実施した場合と同様に、経緯と実施内容、費用等を施設管理台帳に記録すること。

なお、公募要項本紙に記載のとおり、修繕費及び備品購入費には精算方式を採用する。精算の考え方は以下のとおりである。

ア) 修繕費の精算

1 件あたり 5 万円以上（消費税及び地方消費税を除く）の修繕費のうち、指定管理者が費用を負担すべきものを対象に、毎年度 100 万円を上限として精算を行う。指定管理者は、毎年度の指定管理経費に精算対象修繕費として 100 万円を計上し、当該年度終了後、未執行額を市に返還すること。

返還にあたっては、年度内に執行した精算対象の修繕費について、支出を証明する書類（領収書の写し、請求書の写し等）を添えて市に報告し、事前に返還額の承認を得ること。

なお、ここでいう「1 件あたり」とは、修繕業者からの見積りや請求の件数ではなく、修繕箇所や修繕内容の同一性を持って判断する。

イ) 備品購入費の精算

取得単価が 5 万円以上（消費税及び地方消費税を除く）のⅠ類備品及びⅡ類備品の更新に係る費用（Ⅱ類備品の新規購入は対象外）のうち、指定管理者が費用を負担すべきものを対象に、毎年度 60 万円を上限として精算を行う。指定管理者は、毎年度の指定管理経費に精算対象備品購入費として 60 万円を計上し、当該年度終了後、未執行額を市に返還すること。

返還にあたっては、年度内に執行した精算対象の備品購入費について、支出を証明する書類（領収書の写し、請求書の写し等）を添えて市に報告し、事前に返還額の承認を得ること。

(2) 消耗品費

消耗品（備品以外の物品）の交換・補充費用は指定管理者が負担する。

第5 自主事業

市は、指定管理者に対し、施設の有効活用、市民の健康増進、賑わいの創出などの観点から、各種イベント、展示会、講習会等の企画及び開催など、積極的な自主事業の実施を期待する。

自主事業は、指定管理者が自己の費用と責任によって実施する事業であることから、実施に係る収支は、それ以外の収支とは区別して管理すること。

1. 基本的な考え方

(1) 事業内容

自主事業の内容は、本施設が有する3つの支援機能のさらなる充実や、施設の利用促進、利便性の向上を目的としたものであること。本施設の設置目的や施設の利用基準に反する事業は行うことができない。指定管理者には、自ら社会的ニーズや市民ニーズを把握し、収益性や集客性、公益性など、目的を持って事業を企画・実施することが期待される。

(2) 実施回数及び実施時間帯

自主事業を企画・実施する際は、施設ごとの稼働状況等を考慮し、市民等の利用を著しく妨げることをしないよう、実施回数、時間帯に留意すること。一方で、稼働率の低い施設、時間帯においては、試行的な内容のものを含め、指定管理者が率先して、かつ継続的に自主事業を実施することにより、徐々に来館者を増やし、利用促進につなげることが期待される。

(3) 料金設定

自主事業の参加者等から徴収する料金は、指定管理者が定めること。

(4) 施設等の利用料金

自主事業の実施に係る施設等の利用料金は免除とする。

2. 市民交流支援事業

市民交流支援に係る自主事業の企画には、以下のような視点が期待される。

- ・市民に対して質の高い文化芸術や社会教育等に接する機会を提供する。
- ・市民の芸術文化活動や学習活動、特に次代の担い手の活動・発表を支援する。
- ・周辺地域や地元企業、市の進める創業支援事業との協働により取手駅周辺に賑わいを創出する。

3. 健康づくり支援事業

健康づくり支援に係る自主事業の企画には、以下のような視点が期待される。

- ・健康づくりに対する市民の関心を高める。
- ・市民が楽しみながら健康づくりに取り組める機会を提供する。
- ・ライフステージや体力レベルに応じた健康づくりを支援する。

4. 子育て支援事業

子育て支援に係る自主事業の企画には、以下のような視点が期待される。

- 子どもの心身の発達を支援する。
- 子どもが感性や創造性を育むための機会を提供する。
- 親、子、孫が共に参加・交流し、家族の絆を深める機会を提供する。

5. 飲食事業

指定管理者は、本施設内のカフェスペースを活用して飲み物及び軽食を提供することができる。

6. 物販事業

指定管理者は、市から行政財産の使用許可を受け、市が定める規定に基づき使用料を市に納入することにより、物品販売する売店や自動販売機を設置することができる。ただし、酒類及びタバコを販売することはできない。

なお、自動販売機を設置する場合の行政財産使用料は、取手市行政財産使用料徴収条例に基づき、以下のとおり算出する。

$\text{行政財産使用料} = \text{使用部分に係る建物の価格}^* \times (7/100) \times (\text{使用床面積} / \text{延床面積})$

※ 使用部分に係る建物の価格・・・令和元年度は 1,880,320,000 円

7. 広告掲載事業

指定管理者は、館内に設置したデジタルサイネージに広告を掲載し、広告事業者から掲載料を徴収することができる。

8. 備品貸出し事業

指定管理者は、自らの費用により用意した備品等を、利用者に対して有料で貸出することができる。

9. その他事業

上記の事業のほか、指定管理者は、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、市の承認を得て実施することができる。

第6 その他

1. 市による実績評価

市は、事業報告書、利用者満足度調査、指定管理者の自己評価の結果等に基づき、毎年度の指定管理者の業務について実績評価を行い、次回の指定管理者を公募する際の加点又は減点要素とする。

なお、今回の公募では、現指定管理者に対する加点等の措置は行わない。

2. 業務改善勧告

市は、事業報告書、利用者満足度調査、指定管理者の自己評価の結果等に基づき指定管理者の業務が管理運営基準の要求水準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対して業務改善勧告を行う。

3. 指定の取消し

市は、指定管理者が業務改善勧告に従わないなど、指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合、指定の取消しをすることができる。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する。また、指定管理者は、取消し後の管理運営者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うものとする。

4. 協定の解除

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、市と指定管理者は事業継続の可否について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより指定管理に係る協定を解除できるものとする。なお、協定を解除することになった場合、指定管理者は、協定解除後の管理運営者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うものとする。

第7 保健センター維持管理業務

保健センター専有部分の維持管理業務については以下のとおりとし、市は、指定管理者に対し、別途業務委託を発注する。保健センター専有部分については、添付資料2「延床面積表・床材別面積表」を参照のこと。

1. 設備機器管理業務

原則として指定管理業務の内容に準ずるものとする。

2. 保安警備業務

原則として指定管理業務の内容に準ずるものとする。

3. 清掃業務

(1) 日常清掃

保健センター専有部分の日常清掃を週2回実施する。

(2) 定期清掃

原則として指定管理業務の内容に準ずるものとする。

4. 環境衛生管理業務

原則として指定管理業務の内容に準ずるものとする。