

取手市立取手グリーンスポーツセンター指定管理者

公募要項

令和7年 8月

取手市教育委員会

## 1 指定管理制度導入の目的

取手市（以下、「市」という。）では、とりで未来創造プラン2024で示しているとおり、スポーツの振興、市民の健康増進と市民同士のつながりを図っています。その活動拠点である取手市立取手グリーンスポーツセンターの管理運営にあたり、多様化するニーズに応え、より多くのかたが気軽にスポーツに親しむことができる環境を目指し、地方自治法（昭和22年法第67号）第244条の2第3項及び、取手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（平成17年10月11日条例第97号）の規定に基づき、平成18年度から指定管理者を導入しています。令和8年度から5期目の指定期間を迎えるため、引き続き事業者を公募します。

〔参考：根拠法令等〕

地方自治法第244条の2（第1、2項省略）

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下、本条及び第244条の4において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

## 2 公募の概要

### （1）施設名称

取手市立取手グリーンスポーツセンター

### （2）所在地

〒302-0032

茨城県取手市野々井1299番地

### （3）指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）

### （4）優先交渉権者及び次点交渉権者の選定

公募型プロポーザルにより提出された応募書類等に基づき応募資格審査及び提案内容審査を行い、優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。

### （5）協定の締結

市は優先交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。議会の議決により優先交渉権者を指定管理者として指定し、その後市は協定を締結する。

### （6）次点交渉権者との交渉

優先交渉権者は、市との交渉優先権を有しますが、交渉の過程において委託の困難性等が明らかになった場合や協議が成立しない場合は、市は次点交渉権者と協議を行う。

(7) 審査結果等の通知及び公表

審査結果は、応募書類を提出した応募者に対して速やかに通知する。  
また、審査の結果は取手市ホームページへの掲載等により公表する。

取手市ホームページ URL : <http://www.city.toride.ibaraki.jp/>

3 指定管理者が行う管理基準及び業務の範囲

(1) 管理の基準

別冊「取手市立取手グリーンスポーツセンター指定管理者管理業務の基準」のとおり。

(2) 施設の運営に関して行わなければならない業務

- ・施設等の利用調整、受付、案内業務
- ・利用者支援業務
- ・用具等貸出業務
- ・スポーツ教室事業に関する業務（基本開館時間内）
- ・スポーツ振興事業に関する業務（一般利用者に著しく支障をきたさない範囲）
- ・広報業務

(3) 施設の維持管理に関して行わなければならない業務

- ・建築物保守管理業務
- ・設備機器管理業務
- ・清掃業務
- ・備品管理業務
- ・保守警備業務
- ・外溝植栽管理業務
- ・環境衛生管理業務
- ・廃棄物処理業務

(4) 自主事業として行うことの可能な業務

- ・飲食事業
- ・物販事業（自動販売機等）
- ・改修工事（改修は市が認めた内容に限る）
- ・その他の事業

(5) その他の業務

- ・事業計画書の作成
- ・事業報告書の作成
- ・自己評価書の作成
- ・市が実施する業務への協力

- ・地域スポーツ活動への支援
- ・館内照明のLED化。なお、既存の器具をそのまま活用することを可能とする。

#### 4 事業収入に関する事項

##### (1) 指定管理料

施設の維持管理・運営に関する費用と自主事業経費から、施設運営収入及び自主事業収入を減じた額で、提案した金額を指定管理料として支払う。(支払金額の決定については、市と指定管理者で事業条件等を協議のうえ決定する。)

なお、指定管理料の上限額は、年額182,000千円(消費税含む)とする。ただし、市の示す上限額を下回る提案を行った申請団体が指定管理者となった場合は、その提案額をもって指定管理料とする。

##### (2) 施設運営収入

###### ①施設利用料金収入

取手市立体育施設の設置及び管理に関する条例(以下、「設管条例」という。)第20条第3項第1号に定める施設利用料金に基づく収入で、自らの収入とすることができる。利用料金は市が条例で定める額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めることができる。(設管条例等は、市のホームページから確認すること。)

###### ②スポーツ教室事業収入(基本開館時間内)

設管条例第20条第3項第2号に定める事業利用料金のうち、基本開館時間内に実施しなければならないスポーツ教室に伴う収入。

###### ③スポーツ振興事業収入

設管条例第20条第3項第2号に定める事業利用料金のうち、スポーツ振興事業に伴う収入。

##### (3) 自主事業収入(設管条例第20条第3項第2号)

指定管理者が、自らの提案により市の承認を得て実施する事業に伴う収入。

###### ①飲食事業収入

###### ②物販事業収入(自動販売機等)

###### ③その他目的外使用に伴う収入

##### (4) 維持管理運営経費

指定管理者が行わなければならない維持管理・運営業務に伴う、指定管理者の人件費、施設の修繕費、指定管理者が整備しなければならない備品費、光熱水費、保険料、警備業務や清掃業務を外部委託した場合の委託費及びその他の経費等が含まれる。

##### (5) 自主事業に係る費用

自主事業に伴い、施設を利用する際に支払わなければならない利用料金、飲食事業を

行う際や自動販売機などを設置する際に市に支払う行政財産目的外使用料などが含まれる。

#### 指定管理者の収入と支出

収入	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	(1) 指定管理費	指定管理料
		(2) 施設運営収入	施設利用料金収入 スポーツ教室事業収入 スポーツ振興事業収入
	自主事業として行う事の可能な業務	(3) 自主事業収入	飲食事業収入 物販事業収入 その他目的外使用に伴う収入
支出	施設運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	(4) 維持管理運営経費	人件費 修繕費 備品費 光熱水費 保険料 委託費(警備業務や清掃業務を外部委託した場合) 公租公課費 一般管理経費等 利用料金(スポーツ教室及びスポーツ振興事業で指定管理者が使用した場合)
	自主事業として行うことの可能な業務	(5) 自主事業に係る費用	人件費 行政財産目的外使用料(自動販売機等) その他の経費等

#### (6) 経費の支払い

指定管理料は、応募者からご提案いただいた額を基本とし、毎年度(4月1日から翌年3月31日まで)業務が開始するまでに、市と指定管理者で事業条件等を協議のうえ決定し、支払時期や支払方法とあわせ年度協定にて定めるものとする。

(7) 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

5 応募申請に関する事項

(1) 応募資格

- ・市から指名停止処分を受けていないこと。
- ・地方自治法施行第167条の4の規定に該当しない者。
- ・直近1年間、市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者。
- ・会社更生法に基づく更生手続き開始の申し立てをしていない者、または民事再生法に基づく再生手続きの開始の申し立てをしていない者。
- ・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に該当しない者。
- ・暴力団またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等に該当しない者。
- ・本施設を指定期間にわたり、安定的に管理することの可能なノウハウ、実施体制、経営基盤等が確保されていること。
- ・取手市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例第17条に基づく「取手市公の施設指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）」における選定委員が経営または運営に直接関与していない者。
- ・個人でないこと。

〔参考〕地方自治法施行令

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について3年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- (2) 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- (4) 地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。

(6)契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。

(7)この項(この号を除く。)の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

## (2) 応募者の形態

株式会社若しくは NPO 法人その他法人のほか、任意団体等(複数の株式会社や NPO 法人等により構成されている共同事業体も可能)であること。個人での応募は認めない。

また、上記の団体等は、応募時に設立していなくても応募できることとする。その場合、その実現性を証明する資料を審査の際に提出すること。

共同事業体の形態をとる場合には、必ず代表企業・団体を明記することとし、協定の締結に当たっては共同事業体の構成員全てを協定事業者とする。選定後の協議は代表企業・団体を中心に行うが、協定に関する責任は共同事業体の構成員全てが負うことになる。

## (3) 提出書類(書類は A4 サイズで統一してください。)

提出部数：正・副各 1 部、その他 10 部(コピー可)

また、事業計画書については極力 100 ページ以内とし、全体をファイル等に収め目次やインデックス等の使用により確認しやすくすること。

- ① 公の施設の指定管理者指定申請書(取手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施行規則様式第 1 号。以下、「手続等に関する条例施行規則」という。)

共同事業体の場合は、共同事業体協定書兼委任状(別様式 1)を提出すること。

- ② 団体の業務の内容を明らかにする書類

申請団体の本来業務の内容及び状況を示す定款、寄附行為、規約、その他これらに類する書類、団体役員等に関する書類のほか、事業報告書等、団体が作成しているものがあれば当該書類、任意団体等で既定の書類がない場合にはそれに代わる書類を提出すること。

- ③ 財産の状況を明らかにする書類

申請する日の属する事業年度の前事業年度までの 3 ヶ年に係る財務会計に関する書類等であり、貸借対照表、損益計算書のほか、当該団体の収入、支出、収益及び資産(財産目録)等の状況を示す書類を提出すること。

- ④ 法人税納税証明書及び消費税納税証明書

- ⑤ 法人登記簿謄本

- ⑥ 宣誓書(別様式 2)

- ⑦ 事業計画書(手続等に関する条例施行規則様式第 2 号等)

「事業計画書」とは、申請者が指定管理者として指定期間に行う管理運営に係る

業務の5年間の計画書（各年度毎）であって、下記のとおりとする。

- (1)申請団体の理念等に関する事項
  - ・団体の経営方針
  - ・指定管理者の指定を申請した理由
- (2)施設の管理運営を行うにあたっての経営方針等に関する事項
  - ・施設管理の経営方針（施設の現状に対する考え方及び将来展望）
- (3)施設の管理に関する事項
  - ・職員の配置及び業務分担に関する計画（指令命令系統が分かる組織図を別添すること）
  - ・職員の勤務体制に関する計画（勤務時間、勤務表等）
  - ・管理経費に関すること
  - ・指定管理経費の内訳と金額を明示すること
- (4)施設の運営に関する事項
  - ・利用者への対応等サービス向上に関する計画（要望の把握及び実現策、トラブルの防止策等）
  - ・施設利用の向上に関する計画
  - ・運営経費に関すること
  - ・その他（地域との連携、他施設との連携等）
- (5)情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項
- (6)緊急時における対策に関する事項
  - ・防犯及び防災の対応
  - ・その他緊急時の対応
- (7)その他
  - ・他の指定管理実績などが記載されたもの
- ⑧ 収支予算書（手続等に関する条例施行規則様式第3号）  
事業ごとに指定期間に行う管理運営に係る5年間の予算書（各年度毎）を事業毎に作成したもの。

#### (4) 留意事項

##### ① 共同事業体の構成団体の変更

共同事業体で応募する場合、構成員の変更は認めません。ただし、構成員の倒産、解散等の特殊な事情が認められ、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと市が判断した場合には、変更を可能とすることもある。その際には、変更の旨をスポーツ振興課（藤代スポーツセンター内）まで連絡すること。

##### ② 応募の辞退

構成員の倒産、解散等の事情により、応募を辞退することが明白となった場合には、辞退届（別様式5）を提出すること。

提出場所：スポーツ振興課（藤代スポーツセンター内）

③ 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することは出来ません。

④ 虚偽の記載をした場合の無効

審査書類に虚偽の記載があった場合には無効とする。

⑤ 応募書類の取り扱い

- ・提出された応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- ・提出された応募書類は、「取手市情報公開条例」の対象となる。

⑥ 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募者の負担とする。

⑦ 著作権

応募書類の著作権は応募者に帰属する。

なお、応募書類は「取手市情報公開条例」の対象となるほか、市は指定管理者の指定に係る市議会での審議等必要な場合において、応募書類の全部または一部を無償で利用できるものとする。

⑧ 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、工事材料、施工方法、維持管理方法・運営等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとする。

(5) 公募説明会・現地見学会の実施

公募要項に関する説明会、施設についての現地見学会を下記にて行うので、当日は、公募要項、業務の基準等の資料を持参すること。

開催日：令和7年8月25日（月）

時間：午後2時から午後5時まで

場所：取手市立取手グリーンスポーツセンター 2階 研修室

参加人数：各団体2名以内とする。

参加申込：参加希望の団体は、令和7年8月21日（木）正午までに、出席する旨を公募説明会・現地見学会参加申込書（別様式3）にご記入のうえ、スポーツ振興課まで E-mail にて申し込むこと。

E-mail：fujishiro-sports@city.toride.ibaraki.jp

(6) 質問の受付及び回答

公募要項等の内容に関する質問書（別様式4）により、下記にて受付ることとする。

受付期間：令和7年8月27日（水）正午まで

提出方法：スポーツ振興課まで E-mail にて提出すること。

E-mail：fujishiro-sports@city.toride.ibaraki.jp

質問回答：質問に対する回答は、取手市ホームページへの掲載により回答する。

（令和7年9月5日（金）予定）

(7) 応募書類の提出

応募書類を下記により受け付けることとする。

受付期間：令和7年9月17日（水）から令和7年9月21日（日）  
までの午前9時から午後5時まで

提出場所：スポーツ振興課（藤代スポーツセンター内）

提出方法：必要書類を上記に定める提出場所に持参すること。

提出方法は上記方法に限り、郵送、FAX等による提出は受理しないものとする。要求した内容以外の書類についても受理しないものとする。

(8) その他留意点

大規模修繕等により施設の利用制限等が生じた場合は、市の指示に従うものとする。

6 審査及び選定に関する事項

(1) 応募資格審査

応募者が応募要項等に示した要件を満たしているか否かについて、提出された書類に基づき審査を行う。なお、要件を確認できない場合は失格とする。

(2) 提案内容審査

審査、選定にあたり、「選定委員会」を設置する。

選定委員会は応募資格が適正な者に対し行われる、応募者ヒアリング（応募書類等に基づくプレゼンテーション形式）の内容及び事業計画等について総合的に審査、評価を行い、教育委員会がその意見を聴取したうえで優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。

(3) 応募者ヒアリングの日程

上記提案内容審査における応募者ヒアリングは、令和7年10月9日を予定とし、日時及び開催場所等については、市から応募者に対して別途通知するものとする。

## (4) ①審査項目

審査項目	評定 (配点)				
	優	やや優	普通	やや劣	劣
1. 類似施設における実績と専門性					
・類似施設におけるこれまでの実績と専門性	10	8	6	3	1
2. 申請団体の理念等に関する事項					
・団体の経営方針	10	8	6	3	1
・指定管理者の指定を申請した理由	10	8	6	3	1
3. 施設の管理運営を行うにあたっての経営方針等に関する事項					
・施設管理の経営方針	10	8	6	3	1
4. 施設の管理に関する事項					
・職員の配置及び業務分担、勤務体制に関する計画	10	8	6	3	1
・管理経費に関すること	10	8	6	3	1
5. 施設の運営に関する事項					
・利用者への対応等サービス向上に関する計画	20	15	10	5	1
・施設利用の向上に関する計画	20	15	10	5	1
・運営経費に関すること	10	8	6	3	1
・その他 (地域との連携、他施設との連携等)	10	8	6	3	1
6. 情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項					
・情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項	10	8	6	3	1
7. 緊急時における対策に関する事項					
・防犯及び防災の対応	10	8	6	3	1
・その他の緊急時の対応	10	8	6	3	1
8. 事業実施計画に関する事項					
・スポーツ教室、スポーツ振興事業、自主事業に関する事項	20	15	10	5	1
9. 収支計画の妥当性に関する事項					
・収入計画	10	8	6	3	1
・支出計画	10	8	6	3	1
10. 指定管理料について (指定期間中の合計)	10	8	6	3	1
合 計	/200				

## ②審査基準

### (1)．類似施設における実績と専門性：様式第2号の2

類似施設におけるこれまでの実績は豊富であるか。また、複合施設の管理運営に求められる多様な専門性に対応可能であるか。

### (2)．申請団体の理念等に関する事項：様式第2号の3の1

指定管理を申請した理由は団体の経営方針に適ったものであり、経営状況も良好で、指定管理者としての業務を5年間支障なく行うことができるか。

### (3)．施設の管理運営を行うにあたっての経営方針等に関する事項：様式第2号の3の2

地域の現状や本施設に対する現実的な評価ができており、そのうえで本施設の目的である、市民の健康保持・増進及びスポーツ振興に寄与するための具体的かつ現実的、計画的な方針が示されているか。また、提案内容が基本方針に沿ったものであり、魅力的な管理運営が期待できるか。

### (4)．施設の管理に関する事項：様式第2号の3の3

管理業務の基準や提案書類に記載された業務内容・水準に対して、職員の配置、勤務体制、研修計画は適切であるか。また、その管理業務に関する経費は適切であるか。

### (5)．施設の運営に関する事項：様式第2号の3の4

利用料金の設定や利用手続きは利用者に配慮されたものであるか。

稼働率の目標は現実的であり、目標達成のための手段として具体的かつ現実的な提案がされているか。

利用受付から利用状況管理、事業報告書作成までの一連の流れを、管理者として効率的かつ現実に実施するための具体的な提案がされているか。

利用者満足度調査や利用者からの苦情・要望を有効に活用するノウハウを持ち、また自己評価の方法について、具体的かつ優れた提案がされているか。

また、その運営に関する経費は適切であるか。

### (6)．情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項：様式第2号の3の5

管理業務を行うにあたり保有する個人情報の保護や、取得または作成した情報の公開については、市の条例等に基づき適切な対応をとる提案がされているか。

また、必要な研修等を受講する対応がとられているか。

### (7)．緊急時における対策に関する事項：様式第2号の3の6

緊急時の対策及び対応等に関する考え方や提案は適切であり、来館者等を安心して任せることができるか。また、防災、防犯に対する対策及び対応等に関する考え方や提案は

適切であるか。さらに、また、感染症等の緊急時に対応すべく提案されているか。

(8). スポーツ教室事業及びスポーツ振興事業実施計画に関する事項：様式第2号 事業計画書

市又は市民が期待する視点を含めた魅力的な事業計画がされており、全体的な事業目的（収益、集客、公益等）のバランスも取れているか。

また、各事業計画は具体的かつ現実的であるか。

(9). 収支計画の妥当性に関する事項：様式第3号

収入の積算は全体的な提案内容に対して妥当であるか。利用料収入の積算根拠は明確であり、現実的と認められるか。

支出の積算は全体的な提案内容に対して妥当であるか。管理費の考え方及び積算根拠は明確であり、適正であると認められるか。

また、経費削減や増収を現実的かつ健全な手段により達成する取り組みが提案されているか。

(10). 指定管理料について：様式第3号

全体の事業計画や管理経費に対して積算された指定管理料は、適正かつ現実的であるか。

## 7 協定に関する事項

### (1) 協定の締結

優秀提案者の選定結果をもとに、市は優先交渉権者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理予定候補者として仮協定を締結します。その後、議会の議決により指定管理者として、正式に協定を締結する予定です。

### (2) 協定の内容

- ・指定期間に関する事項
- ・利用の許可等に関する事項
- ・事業計画書に記載された事項
- ・利用料金に関する事項
- ・市が支払うべき経費に関する事項（指定管理料）
- ・管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ・モニタリング及び事業報告に関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の基準の停止に関する事項
- ・リスク分担に関する事項
- ・保険の取扱いに関する事項
- ・緊急時の対応に関する事項
- ・その他市が必要と認める事項

(3) リスク分担の考え方

協定の締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は以下のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その基本的な考え方を示したものです。

リスク分担に対する基本的な考え方

種 類	リスクの内容	負 担 者	
		市	指定管理者
法令等の変更	本事業の直接関係する法令などの変更	○	
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	協 議	
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・執行等（市が取得するもの）	○	
	上記以外の場合		○
計画変更	事業内容の変更等		○
運営費上昇	計画変更以外の要因による運営費の増大		○
	急激な物価上昇	協 議	
施設損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	補修にかかる費用が1件当たり100万円を超えない場合		○
	上記以外の場合	○	
設備機器機能維持	指定管理者管理業務の基準により定めた要求水準に不適合		○
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	協 議	
	上記以外の場合		○
施設の利用不能等による利用料金収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合（ただし、指定管理経費を減額する場合がある）	協 議	
減免による利用料金収入の減少	減免利用者が大幅に増加した場合や、減免対象者が拡大された場合	○	
	上記以外の場合		○
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者に損害を与えた場合（不適切な施設管理による利用者の怪我、利用受付の誤り等）		○
	上記以外の場合	協 議	

第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な運営管理による騒音・振動等の苦情等）		○
	上記以外の場合	協議	

## 8 自己評価及び実績評価に関する事項

### (1) 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告書を作成すること。事業報告書は、期末月の翌月末までに市に提出すること。事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は市と指定管理者の協議により定める。

＜月次事業報告書＞

- ① 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）

＜年間事業報告書＞

- ① 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、利用料金収入等）
- ② 管理業務の実施状況
- ③ 利用状況分析報告等
- ④ 収支決算書等
- ⑤ 自己評価

### (2) モニタリングの実施

指定管理者は、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、結果について市に報告すること。市は事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い改善が見られない場合、指定管理を取り消すことがある。

・指定管理者は、個人利用者の利用状況や意見、満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、市と協議して定めること。

### (3) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者モニタリングの結果及び利用実績の分析により、施設管理実績の評価を行い、市に提出する。なお、実施時期や項目及び書式は、市と指定管理者で協議のうえ定めるものとする。

### (4) 市による実績評価

事業報告書の検査及び施設管理実績の評価により、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかなる場合には、市は指定管理者に対して業務の改善勧告を行う。

## 9 関係法規の遵守

業務を遂行するうえで、以下の法令を遵守しなければならない。

- ① 取手市立体育施設の設置及び管理に関する条例、同条例施行規則
- ② 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）
- ③ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ④ 個人情報の保護に関する法律
- ⑤ 労働関係法（労働基準法（昭和 22 年法律 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等）
- ⑥ その他関連する法規

## 10 引継事務

指定管理者は、指定時及び指定期間終了時に、次期指定管理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、引継ぎを行うものとする。

なお、室内プールの LED 照明器具及び自動券売機リース料（パソコンを含む）については、現指定管理者の提案事業により設置したものである。引き続き使用を希望する場合は、現指定管理者との協議が必要となる。その際、引継ぎにより費用が発生する場合、この費用を市は負担しない。

## 11 留意事項

### （1）個人情報保護情報の公開に関して特に留意すべき事項

指定管理者は、個人情報の保護及び情報の公開に関し、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、これに応じなければならない。指定管理者は管理業務を行うにあたって適切な対応を行わなければならない。具体的には以下の事項を行うものとする。

- ① 指定管理者は、市の個人情報保護に関する必要な研修を受講しなければならない。
- ② 指定管理者は、従事者に対して必要な研修を行わなければならない。

### （2）施設において発生した事故への対応に関して特に留意すべき事項

指定管理者は、施設において発生した事故への損害賠償等の対応に関して、以下のとおり義務を負うこととする。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければならない。
- ② 施設において事故が発生した場合に備え、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定め、事故発生時には直ちにその旨を市に報告しなければならない。
- ③ 市と協議のうえ、損害賠償責任保険に加入する必要があると認められる場合には、保険に加入しなければならない。また、保険の加入に必要な費用は指定管理者が負担することとする。

### (3) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成、または取得する文書等は、指定管理者が市の準じた文書に関する規定等を定め、適正に管理、保存する。

### (4) 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。

## 12 その他

### (1) 業務の一括再委託の禁止

指定管理者は管理に関わる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。

### (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

#### ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市が行う業務の改善勧告に従わない場合など、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には、市は指定の取消しをすることができるものとする。その場合には、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、次期指定管理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、引継ぎを行うものとする。

#### ② 当事者の責めに帰する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る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、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協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理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、引継ぎを行うものとする。

### (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合、または協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

### (4) 問合せ先

茨城県 取手市教育委員会 スポーツ振興課

スポーツ振興係 (藤代スポーツセンター内)

〒300-1511 茨城県取手市栲木15番地

TEL : (代表) 0297-74-2141 内線3153

(直通) 0297-82-7200

FAX : 0297-82-7203

E-mail : fujishiro-sports@city.toride.ibaraki.jp