

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

令和7年 8月

取手市教育委員会

## 第1 取手市立取手グリーンスポーツセンターの理念と運営の基本方針

取手市立取手グリーンスポーツセンターは、市のスポーツ・レクリエーションの普及・振興の拠点として整備を進めてきている。

現在取手市では、社会環境の変化にともない、多様化した市民ニーズに応じていくことが求められている。そのため本施設では、単なるスペース提供のみならず、市民の体力・健康づくりに関するアドバイスや各種スポーツ教室等多岐にわたる事業を実施している。今後もさらにそれらの取組を進め、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とともに、様々なスポーツ活動の拠点として本施設が利用されることをもって、市民のスポーツ・レクリエーションの普及・振興が図られることを目指している。

施設の立地条件、ニーズ等を踏まえつつ、コスト削減を図るとともに、サービス向上により市民のスポーツ実施率を向上させ、さらには取手市のスポーツ振興に資する施設運営や事業を展開することを基本方針とし、また、この基本方針にそって創意工夫に基づいた取り組みが図られることを期待している。

ここでは、取手市立体育施設の設置及び管理に関する条例に基づき、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 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

### 1 基本事項

#### (1) 管理対象諸施設

管理対象施設は下記のとおりである。本施設の管理は、業務の基準に従い行うこと。

所 在 地	茨城県取手市野々井1299番地
延 床 面 積	12,340㎡
敷 地 面 積	50,000㎡
構 造	鉄骨・鉄筋コンクリート造 地上3階・地下1階
開 設 年 月 日	平成2年4月24日
施 設 内 容	1階<第1体育室> 2,056.65㎡ バスケットボール2面、バレーボール3面、バドミントン10面、ハンドボール1面、テニスコート2面、卓球台32台、固定席(2階)502席、格納式観覧席426席、役員室、放送室、幼児室、ステージ、ランニング走路(2階)1周190m <柔道場> 196.35㎡ 119畳(1面) <剣道場> 216.97㎡ <室内プール> 1,392.00㎡ 50m×17m 8コース(日本水泳連盟公認)、固定席(2階)432席、水深120cm～150cm

<p>2階&lt;第2体育室&gt; 535.12㎡  バスケットボール1面、バレーボール1面、バドミントン3面、卓球台5台</p> <p>&lt;トレーニング室&gt; 287.99㎡  ウェイトトレーニング器具、エアロビトレーニング器具、神経運動器具</p> <p>&lt;健康相談室&gt; 66.00㎡</p> <p>&lt;研修室&gt; 264.00㎡ A(60席)、B(60席)</p> <p>&lt;和室&gt; 59.40㎡ 36畳  もくせいの間(18畳)、つつじの間(18畳)</p> <p>&lt;会議室&gt; 54.00㎡ 15席、丸テーブル</p> <p>3階&lt;弓道場&gt; 325.00㎡ 7射座(和弓)</p> <p>&lt;浴室&gt; 135.20㎡</p> <p>屋外&lt;遊水プール&gt; 3,150.00㎡  流水プール 周長150m、水深1m、平均幅6m  子供プール(幼児用) 水深45cm</p> <p>&lt;アスレチック広場&gt; 5,700.00㎡  ジャンボスライダー1基、23m</p> <p>&lt;駐車場&gt;</p> <p>中央駐車場 4,000.00㎡ 130台  北駐車場 3,888.00㎡ 160台  南駐車場 933.00㎡ 38台  東駐車場 5,400.00㎡ 220台</p>
---

- ・1階ロビー等に設置してあるジュース類の自動販売機については、指定管理者の業務範囲とし、自主事業として提案協議の対象とする。
- ・遊水プールの開設期間中に運営されている売店コーナー等は、指定管理者の業務範囲とし、自主事業として提案協議の対象とする。
- ・2階ロビーは打合せコーナー等として使用しているが、指定管理者は他の用途として利用提案をすることができる。

## (2) 開館時間

本施設の開館時間は、午前9時から午後9時までとする。(以下、「基本開館時間」という。)ただし、指定管理者が市の承認を得て延長することができる。また、各諸施設別に異なった開館時間についても、市に承認を得て延長することができる。

### (3) 利用形態

本施設の利用形態は、団体貸切利用（以下、「団体利用」という。）と個人公開利用（以下、「個人利用」という。）に分類される。参考までに現在の利用状況を下記に示す。

参考「本施設の利用形態と現在の利用状況」

利用形態の分類				平 日	土曜日	日曜日 祝祭日
団体利用	優先利用（年間調整会議による）	体育館・室内プール等	大会・イベント	△開催実績少数	○開催実績多数	○開催実績多数
			スポーツ教室	○開催実績多数	×	×
			スポーツ振興事業	△	○	○
	一般利用	体育館・室内プール等	サークル利用	○ 大会時は×	○ 大会時は×	○ 大会時は×
個人利用	一般利用	トレーニング室		○利用可	○利用可	○利用可
		体育館・室内プール等		○ 大会時は×	○ 大会時は×	○ 大会時は×

○・・・使用可能、×・・・使用不可、△・・・使用可能だが実績は少ない

#### ① 団体利用

本施設を団体利用する場合、一般には3ヵ月前から受付窓口、電話にて申し込みを受け付ける。ただし、一般利用受付以前に年間利用会議によりスポーツ大会、イベント、スポーツ教室及びスポーツ振興事業を優先利用として受け付けること。なお、茨城県スポーツ施設予約システムの利用は必須とする。

##### (ア) 優先利用

優先利用の適用については、市や指定管理者、またスポーツ関連団体等が利用する場合とし、事業内容等は条例の趣旨に鑑み、広く市民等を対象とした事業が原則となる。

##### (イ) 一般利用

優先利用以外の一般に開放する利用は一般利用となる。

#### ② 個人利用

本施設の体育室、トレーニング室、室内プール等を個人で利用する場合は個人利用と言い、優先利用はなく一般利用のみとなる。また、利用にあたっての予約行為は必要なく、当日券売機で利用券を購入しての利用となる。

※個人利用券は本施設が発行するプリペイドカードにより購入することができる。  
プリペイドカードは、引き続き指定管理者が発行するものとする。

### ③ 減免利用

条例及び規則に定められた減免基準が適用される利用については、全額または1／2の減免利用となる。また、個人利用の減免規定は、障がい者や個人開放日（第2・第4土曜日）における小中学生が対象となる。

ただし、公募要項で示している指定管理料は、減免利用分を控除して算出するものとする。

## （4）利用区分

体育館等の基本利用区分（団体利用、個人利用）

A区分	B区分	C区分	D区分
午前9時～正午	正午～午後3時	午後3時～午後6時	午後6時～午後9時

※トレーニング室及び室内・遊水プールの個人利用については、利用区分は適用しない。

## （5）休館日と施設点検

### ① 休館日

休館日は、毎週月曜日（月曜日が祝祭日にあたるときには、その翌日とする。）及び12月29日から翌年1月3日までの年末年始とする。

遊水プールの利用日（遊水プール利用日は、7月1日から同月20日までの土曜日、日曜日、祝日及び、7月21日から8月31日までの毎日。）にあたる日は、利用できるものとする。

また、指定管理者は市の承認を得て、休館日に開館することができる。

※市内の学校教育の一環としての水泳事業について、プールのみ休館日を利用するため、日程等については市と事前に協議すること。

### ② 施設点検日

指定管理者は、市の承認を得て年度内2回（各4日間程度）の施設点検日を設定することができる。

なお、上記①、②に関わらず、市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合やその他特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、市が団体や個人利用を制限する場合がある。ただし、団体や個人を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

## (6) 利用料金

市が条例で規定する額を上限とし、指定管理者は市の承認を得て、利用料金を設定することができる。

## (7) 受付業務

受付業務の主な業務は、団体利用と個人利用の利用受付であり、その他、利用料金徴収や集計、予約システム登録手続き、データ入力作業等総合受付案内を行う。

### ① 優先利用の受付

優先利用の受付は、市が主催する年間利用調整会議により年間利用を調整・決定し受付するものとする。手続きの流れは以下のとおりである。

※ただし、令和8年度の年間利用計画については、令和7年12月に市主催による年間利用調整会議により決定したもので、指定管理者は受付業務を行うものとする。  
(令和8年度スポーツ教室関係の日程は後日調整すること。)

参考：年間利用調整会議スケジュール

#### ・ 1 1月上旬

市主催の年間優先利用調査(市主催事業及び指定管理者主催スポーツ教室及びスポーツ振興事業の打ち合わせ)

#### ・ 1 1月中旬

指定管理者はスポーツ関連団体等に対し、翌年度の優先利用計画書の提出を依頼する。(第1優先団体から第3優先団体まで順次調整し、年間カレンダーを作成する。)

#### ・ 1 2月中旬

市主催の優先利用調整会議(各スポーツ関連団体等が参加)の開催。

#### ・ 1 2月下旬

指定管理者は、年間利用調整会議を基に内定表(調整後のカレンダー)を作成し、各団体に通知する。

指定管理者は、自ら実施するスポーツ教室及びスポーツ振興事業の利用日も含めて調整する。

### ② 一般利用の受付

団体利用の一般利用は、条例に基づき利用日の3ヵ月前より受け付けるものとする。

また、個人利用の受付については、利用当日に施設窓口において受け付ける。

### ③ 利用料金の徴収

指定管理者は、利用者が許可申請を行う際に、利用料金の徴収を合わせて行うことを原則とする。利用日の10日前以降のキャンセルについては、原則として払い戻しは行わない。また、個人利用の利用料金の徴収については、利用当日に施設で徴収すること。なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要

な帳簿を作成すること。

#### (8) 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用が円滑に活動できるよう、必要な指導、助言等を行うなど、利用者への支援を行うこと。ただし、利用終了後の体育室等の床は、原則として利用者が床のモップ掛けを行うこととし、指定管理者は利用規則、若しくは利用許可証に利用条件を明記しておくものとする。

#### (9) スポーツ教室及びスポーツ振興事業の提供

指定管理者は、下記の項目に関するスポーツ教室及びスポーツ振興事業を企画し、利用希望者から参加料を徴収して提供すること。

なお、指定管理者は、スポーツ教室及びスポーツ振興事業の実施計画を事前（年間を通じて実施する計画は、前年度の11月までとする。）に市に提出し、市の承認を得て開催すること。

ただし、スポーツ教室及びスポーツ振興事業の設定数等については、優先利用枠の範囲内での設定とする。

##### ① スポーツ教室及びスポーツ振興事業の申し込み・受付

指定管理者は、各スポーツ教室及びスポーツ振興事業について、適切な受付方法やキャンセルの取扱い方を設定すること。ただし、現行の市民（在住、在勤、在学の取手市民）を優先する抽選方法や往復はがきによる申し込み方法は原則担保すること。

##### ② スポーツ教室及びスポーツ振興事業の参加定員

各施設で実施するスポーツ教室及びスポーツ振興事業の参加定員は、体育室等の広さ、備品数、指導者数及び安全管理面等を考慮して定めるものとする。

##### ③ 種目と参加料金の設定

スポーツ教室及びスポーツ振興事業の種目と参加料の設定にあたっては、市民のニーズに対応した内容とし、指定管理者が設定し市の承認を得ること。

※現在実施している教室等については、継続を念頭におき、今後の施設利用形態などを鑑み、また広く市民が手軽に親しめる内容となるよう、指定管理者は努めなければならない。

##### ④ 指導者の確保及び体育団体との連携

指定管理者は、各スポーツ教室及びスポーツ振興事業について適格な能力を有する指導者を確保すること。なお、指定管理者が決まり次第、指定管理者が希望する場合において市は、スポーツ協会及びスポーツ推進委員等を紹介するなど、円滑な引継ぎが行われるように努力するものとし、今後においても指定管理者は体育団体との連携を図ること。

(10) 広報とスポーツ情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、以下を参考に必要な媒体を作成し配布等を行うこと。また、スポーツ情報の収集や提供を市と連携して実施すること。

- ① インターネットのホームページ開設、更新等は市のホームページと連携すること
- ② 施設案内リーフレットの作成・配布
- ③ 必要に応じて、情報誌等へ各事業のチラシ等の作成・配布
- ④ 事業報告書、事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
- ⑤ スポーツサークルの情報収集と提供
- ⑥ スポーツ指導者の人材情報収集と提供
- ⑦ 各種大会、イベント、スポーツ教室及びスポーツ振興事業の情報収集と提供
- ⑧ 電話等での各種問い合わせへの対応
- ⑨ 来館者及び見学者に対する支援（施設案内）等

(11) 急病等・緊急時の対応

① 急病等・緊急時の対応

指定管理者は、本施設の利用者、来館者等の急な病気、怪我等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。

② 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。

また、災害時等に市が取手市地域防災計画に基づき、本施設を指定避難所として利用する必要があるときは、市の協力要請に拒絶する正当な理由がない限り受託することとする。

(12) 市の行事への協力

市の主催または共催する行事等については、指定管理者は協力すること。

(13) 拾得物・残置物の処理

拾得物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。施設内に残置された物で持ち主が不明であり、警察官立会いのもの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。

(14) 用具等貸出業務

指定管理者は利用者の活動の利便性を図るため、本施設の備え付けの用具等を必要に応じて貸し出すこと。また、地域団体から要望があれば、必要に応じて貸し出すこと。



## 2 施設ごとの利用形態及び管理内容

施 設	利 用 形 態
第 1 体 育 室	団体利用及び個人利用
第 2 体 育 室	原則として個人利用
柔道場・剣道場・弓道場	団体利用及び個人利用
研修室A B・会議室・和室	団体利用及び個人利用
室 内 プ ー ル	団体利用及び個人利用
ト レ ー ニ ン グ 室	個人利用
健康相談・スポーツ障害相談	個人利用
遊 水 プ ー ル	個人利用

### (1) トレーニング室

トレーニング室の利用にあたっては、個人利用のみとし、指定管理者はトレーニング室業務として、下記に示す事項を実施すること。また業務を実施するにあたり、適切な能力及び資格を有する人員をトレーニング室に配置すること。

- ① トレーニング室の利用案内
- ② トレーニング機器の説明
- ③ 初回利用者への講習（機器利用の説明等）
- ④ 利用者への基礎的なトレーニングプログラムに沿った指導
- ⑤ トレーニング機器の維持管理
- ⑥ その他、利用者支援、管理運営に関する業務

### (2) 健康相談室業務

- ① 健康相談
- ② スポーツ障害相談
- ③ ポールウォーキングの実施
- ④ 地域での健康講座の開催

### (3) 室内プール・遊水プール

指定管理者はプール管理業務として、下記に示す事項を実施すること。また業務を実施するにあたり、十分な能力、知識、資格及び経験を持った人員を配置すること。

- ① 室内プール及び遊水プールの利用案内及び運営に関すること
- ② 室内プール及び遊水プールの監視業務
- ③ 水質管理に関すること及び各プールの維持管理業務
- ④ 室内プール公認の継続申請に関すること

### 第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

#### 1 建築物保守管理業務

指定管理者は、本敷地内施設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、かつ美観を維持し利用者の安全面に配慮すること。

小規模な修繕が必要な場合は、1件あたり100万円（消費税別）を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合は、市と別途協議するものとする。

また指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。なお指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる施設の長期保全更新計画を市の指示に従い作成し、市に提出すること。

#### 2 設備機器管理業務

指定管理者は、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、施設利用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とともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市に報告すること。

##### （1）運転監視業務

設備の適切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）日常点検業務

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・整備業務

法定点検及び初期性能、機能保持のため、年1回以上運転中の機能を停止し、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。その際に、必要な消耗品の更新等についても随時行うこと。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 清掃業務

指定管理者は、本施設について良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、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。

清掃は出来る限り、利用者の妨げにならないように実施すること。

##### （1）日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所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。特に、トイレ等の水廻りについては、衛生等に留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、大会、スポーツ教室及びスポーツ振興事業、その他イベント等で施設が利用される場合は、原則として運営主に発生したごみ等処理させるとともに、エントランスホール等については指定管理者が簡易的に清掃を行うこととする。

総合体育館、遊水プール、アスレチック広場、駐車場（中央・北・南・東駐車場）、屋外トイレ、その他広場等（敷地面積：50,000㎡、建築延べ床面積：12,340㎡）

## （２）定期清掃

指定管理者は、管理区域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、必要に応じて定期清掃を実施すること。

- ① 長尺シート、磁器タイル他：2,467.70㎡
- ② フローリング部分（第１・２体育室の床(長尺塩ビシート)を含む）  
：3,290.10㎡
- ③ ウレタン部分：366.32㎡
- ④ カーペット部分：376.98㎡
- ⑤ ガラス部分：2,295.30㎡
- ⑥ 藤マット：29.60㎡
- ⑦ タイル：23.20㎡
- ⑧ 木床：12.00㎡
- ⑨ コインロッカー：2,356個

内訳：1階	プール（一般用）	1,180個
	〃（身障者・監視員用）	38個
	〃（通路）	54個
	中央更衣室	940個
	柔剣道場	96個
3階	弓道場	48個

## 4 備品管理業務

### （１）備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けた備品の管理を行う。またその他、必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則として指定管理者の負担とする。

なお、維持管理等に要する費用に見込んでいる備品を購入した場合、備品は市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

## (2) 備品台帳

備品の管理にあたっては、市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に管理を行うこと。(廃棄の場合も同じ) 備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。なお備品とは、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、定価50,000円以上(消費税別、定価のないものは購入価格)の物品をいう。

## 5 保安警備業務

指定管理者は、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、利用者が安心して利用できる環境の確保に努める。

### (1) 戸締り(開閉)業務

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、適切に対応すること。また警備(戸締り)日誌を作成すること。

併せて、中央駐車場を除く敷地内駐車場(東駐車場、南駐車場、北駐車場)の鍵の開閉も行うこと。

## 6 外溝・植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外溝の清掃及び地面、施設付属物の維持管理を行うこと。また下記に示すような敷地内の植栽の管理(除草、草刈り、中低高木管理等)を行うこと。

(1) 散水、害虫駆除、剪定、除草、草刈りを定期的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

(2) 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。

## 7 環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用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、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使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」等の関係法規を遵守すること。

参考「衛生管理業務の項目と内容」

項目(回数は参考)	内 容
空気環境測定業務(6回/年とし、2ヵ月以内ごとに1回)	大気汚染法に定められた方法に従い、窒素酸化物の濃度を測定すること。 施設内測定ポイントにて空気環境測定を行うこと。

鼠・害虫防除業務 (駆除 6 回／年) (巡視点検 6 回／年とし、2 ヶ月以内ごとに 1 回)	殺鼠剤及び乳剤及び油剤、粒剤を用いて、鼠族あるいは衛生害虫の防除及び駆除を行うこと。
飲料水水質検査業務 (1 回／年)	飲料水の水質検査を行うこと。

## 8 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、取手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。

## 第4 自主事業に係る業務の基準

### 1 飲食事業

指定管理者は、飲み物及び軽食を提供することも可能とする。飲食事業を行う場合には予めその内容を市に提出し承認を得ること。

### 2 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可によりスポーツ関連用品等を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、酒類及びタバコは除く。

#### (1) 料金・事業内容

提供、販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、予めその内容を市に提出し承認を得ること。

#### (2) 目的外使用料

物販スペースは目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を市に納入すること。

### 3 その他の事業

指定管理者は、上記の事業のほか、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業（市民向け各種イベント、マッサージ機、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施することができる。また、事前に市の承認を得て、備品、用具を購入し有料で貸し出すことも出来る。

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、目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を市に納付すること。

### 4 改修工事

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修、内装工事を行うことができる。ただし、

工事前にその内容について市の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に回復しなければならない。ただし、市の承認を得たときはこの限りでない。

## 第5 その他業務の基準

### 1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し市に提出すること。また、前年度の1月末日までに次年度事業計画書（案）を作成し市に提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ること。

### 2 事業報告書の作成

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

### 3 自己評価

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。

#### （1）モニタリングの実施

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。

#### （2）施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に施設の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にまとめ市に提出すること。

### 4 市が実施する事業への協力

指定管理者は、必要な範囲内において市が実施する業務に協力すること。

## 第6 その他

### 1 個人情報保護及び情報公開に関すること

#### (1) 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護について留意すべき事項

① 個人情報の保護措置を取り扱う際は、関係法令に基づき対応するものとする。

#### ② 個人情報取扱い事務の委託の禁止

指定管理者は、施設の管理業務を処理するため個人情報を自ら取扱うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者に取扱わせてはならない。

#### ③ 複写機の禁止

指定管理者は市の指示、又は承諾があるときを除き、施設の管理業務を処理するために市から貸与された個人情報が記載された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### ④ 資料等の返還等

指定管理者は、施設の管理業務を処理するため市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記載された資料等を、指定期間の満了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に方法を示したときは、当該方法によるものとする。

#### ⑤ 事故発生時における報告

指定管理者は、協定に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

#### (2) 管理業務を行うにあたって取得し、又は作成した情報の公開

#### ① 取手市情報公開条例による情報の公開

取手市情報公開条例第21条に基づき、市の条例の定めに準じ、公の施設の管理の業務に係る情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

#### ② 資料等の返還

個人情報の保護の取扱いに同じ。

#### ③ 事故発生時における報告

個人情報の保護の取扱いに同じ。

### 2 関係機関との連絡調整

指定管理者は、市が出席を要請した会議等に参加すること。

また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ること。

### 3 指定期間終了時の引継事務

指定管理者は指定管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務

を遂行できるよう、遺漏なく引継ぎを行うこと。

#### 4 ネーミングライツの取扱い

本施設においては令和6年10月から令和8年3月の期間でネーミングライツを導入しており、今後も継続する予定である。ネーミングライツの取扱いは以下のとおり。

- ① 施設に係る印刷物やホームページ等では、原則、愛称を用いることとする。
- ② ネーミングライツ導入前に作られたパンフレットや封筒等の印刷物等の内容変更については、ネーミングライツパートナーが負担する。
- ③ 指定管理者は、イベント等の開催時に、愛称を使用した広報を行うよう、主催者や施設利用者等に徹底すること。
- ④ ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や修繕工事を行うことがある。その際は市及び指定管理者、ネーミングライツパートナーと協議を行うこととする。