

幸手市民文化体育館外 2 施設
指定管理者 業務仕様書

幸 手 市

目 次

1	施設の管理運営に関する基本的な考え方について . . .	3
2	法令等の遵守について	3
3	指定の期間について	3
4	指定管理等について	3
5	予約管理システムについて	5
6	事業の実施について	7
7	管理運営経費について	12
8	指定管理者の標記について	13
9	幸手市の環境対策への協力等について	13
10	施設概要について	13
11	開館時間及び休館日について	15
12	業務内容について	15
※	資料	

幸手市民文化体育館外 2 施設の指定管理者が行う業務の範囲等については、この仕様書に定めるとおりです。

1 施設の管理運営に関する基本的な考え方について

幸手市民文化体育館外 2 施設を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って管理を行ってください。

- (1) 幸手市民文化体育館外 2 施設は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設です。全ての市民がライフステージに応じたスポーツ・レクリエーション及び文化活動が気軽にでき、それらの活動を通じた交流や健康づくりを促進し、活力ある地域社会づくりを実施する施設であるという設置目的に基づいた管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の平等な利用を確保し、利用者に対して質の高いサービスを提供するとともに、管理経費の削減を含め効率的な管理を図ってください。
- (3) 幸手市施設の効用を最大限に発揮させるとともに、安全かつ常に善良な管理者の注意をもって管理に努めてください。
- (4) 業務に関して取得した利用者等の個人情報には、適切に取り扱ってください。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させてください。

2 法令等の遵守について

幸手市民文化体育館外 2 施設の管理・運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法、施行令及び施行規則
- (2) 労働基準法
- (3) 幸手市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び施行規則
- (4) 幸手市民文化体育館設置及び管理条例
- (5) 幸手市民文化体育館設置及び管理条例施行規則
- (6) 幸手市立武道館設置及び管理条例
- (7) 幸手市立武道館管理及び運営に関する規則
- (8) 幸手市コミュニティセンター設置及び管理条例
- (9) 幸手市コミュニティセンター管理及び管理条例施行規則
- (10) 幸手市情報公開条例及び施行規則
- (11) 幸手市個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行規則
- (12) 消防法、建築基準法等
- (13) その他関連法令

3 指定の期間について

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（5 年間）

4 指定管理等について

- (1) 指定管理料は、管理運営に係る人件費（賃金、社会保険、労働保険、法定福利費を含

む。)、光熱水費、修繕費、管理費、事務費(一般管理費を含む。)、自主事業経費等の経理に充てるため、幸手市は指定管理者に対して指定管理料を支払います。

指定管理者の経営努力により、利用料金や自主事業収入が当初の予定を上回った場合は、指定管理者の収入とします。また、指定管理者の運営に起因して利用料金収入や自主事業収入に不足が生じた場合には、市は補填しません。

① 指定管理料の上限額は、725,000,000円(145,000,000円×5年)です(消費税及び地方消費税相当額含む)。応募の際は、この上限以内で管理経費を提示してください。なお、提出の際には、施設ごとに年度別経費を明示してください。

② 年度別の指定管理料については、年度(4月1日から翌年3月31日まで)を基準として、年度別協定書により、分割で支払い、支払期限や方法等は、協定書で定めます。

また、実際に支払われる指定管理料は、指定管理者が応募時に提示した年度別の額ではなく、これを上限として幸手市と指定管理者で協議して額を定めますが、その後の予算編成において、はじめて確定するものとします。

③ 指定管理者は、毎年度当初に事業計画及び収支予算書を作成し、幸手市の承認を得ることとします。なお、予算書作成にあたり、前年度2月末日までに次年度事業計画(案)及び次年度予算書(案)を作成し、幸手市に提出してください。作成にあたっては、幸手市と調整することとします。

④ 指定管理業務を幸手市が示した水準どおり履行する中で、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返金は求めません。ただし、修繕費、光熱水費及び予備費について余剰金が発生した場合には、精算するものとします。

(2) 指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成し、利用者サービスを向上させるために自らが企画立案した自主事業を積極的に行ってください。指定管理者が実施する自主事業にかかる経費については、市長の承認を得て、別に徴収することができるとともに、指定管理者の収入として収受することができます。

また、事業を行う前に市と協議し、事業実施計画書及び事業実施報告書の提出をさせていただくとともに、必要に応じて、許可等の手続き及び関係機関との協議を行ってください。

(3) 指定管理者は、施設の管理経費について、自身の団体等の経理と区分するとともに、指定管理者用の口座を設け、予算科目ごとに経理を区分して管理してください。収入及び支出の状況について、証拠書類に基づき適正に会計帳簿に記帳し、適正に管理してください。なお、市との協議により流用することができます。

(4) 市は現在、自動販売機などに目的外使用許可を行っていますが、指定管理者制度導入後も引き続き市が行います。

また、指定管理者が行う事業が、施設の設置目的外の事業と市が判断した場合には、双方協議の上、目的外使用料を市に納入していただきます。

(5) 指定管理料等から発生する預金利子等は、指定管理者の収入とします。

(6) 備品の管理については、現状の備品を使用できます。使用料は徴収いたしません。ただし、維持管理にかかる経費や修理、故障による経費は指定管理者の負担としますが、取替えの必要がある場合は双方協議により決定します。

なお、指定管理者の持ち込みも可能ですが、その場合は市の備品と区別がつくようにし、指定管理者の指定期間後は引き取っていただきます。

また、指定管理料で備品を購入するときは事前に協議するものとし、その帰属は市になります。ただし、耐用年数が短い（概ね3年程度）場合の帰属は協議によって定めるものとします。

廃棄する場合は、市に報告してください。

(7) 施設等の管理業務に係る指定管理者と市との役割分担は、原則として次のとおりです。

項 目	指定管理者	市
施設（建物、工作物、設備、備品等）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）	○	
施設の修繕	○（軽微なもの）	○
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災、その他災害による施設の損傷の回復	協議による	
施設利用者の被災に対する責任	○注1 注2	○注3
施設の火災共済保険加入		○
包括的管理責任		○

注1) 自己の責めに帰すべき事由による場合

注2) PL法関連責任に関すること

注3) 施設賠償責任に関すること

(8) 美観又は衛生において良好な状態を保つことができない恐れがある場合や安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために措置を講じなければならない。

(9) 施設の警備に関しては、集中管理システムを採用しているため、契約は市が行います。

(10) その他、指定管理者の責でない事由により、その管理運営経費が指定管理者の見込み額を超える場合は、市と協議できるものとします。

5 予約管理システムについて

現在、幸手市民文化体育館をはじめ、市の有料施設等では予約管理システムを導入し、市民文化体育館が予約管理システムの総括的な管理をしています。

したがって、当該指定管理以外の施設も含めたシステム使用料となります。ただし、端末等の管理は各施設の指定管理者となります。

なお、予約管理システムの変更、保守及び使用料については、指定管理料に含まれています。（資料1）

既存の予約管理システムの維持管理に関しては、リース契約をしています。既存の予約管理システムを使用することも可能ですが、新たな予約管理システムの提案も可能です。

(1) 予約管理している施設

施 設 名		主 な 施 設
幸手市民文化体育館		体育館・文化ホール、会議室等
幸手総合公園	ひばりヶ丘球場	野球場
	陸上グラウンド	陸上グラウンド
	テニスコート	
	B & G海洋センター	体育館等
上吉羽中央公園テニスコート		
千塚西公園	野球場	
	テニスコート	
神扇グラウンド		
幸手市コミュニティセンター		
上高野小学校校庭ナイター照明施設		
幸手市立武道館		
神扇公園テニスコート		
幸手市勤労福祉会館		
市内各公民館（5館）		

【注意】各施設については、他の指定管理者等となりますので、指定管理者等間との調整・協議を行ってください。また、各施設の端末でそれぞれの利用状況等の資料が出せるようにしていただくとともに、必要に応じてシステムに関する研修等を行ってください。

(2) 管理用端末設置場所

下記施設に管理用端末を設置しています。今後も継続するので、「幸手総合公園」及び「平須賀南公園」は指定管理者間、「勤労福祉会館」は市建設経済部商工観光課、市内各公民館は市教育委員会社会教育課と十分調整してください。

設 置 場 所	
幸手市民文化体育館	
幸手市立武道館	
幸手総合公園	ひばりヶ丘球場
	B & G海洋センター
幸手市コミュニティセンター	
平須賀南公園	
勤労福祉会館	
市内各公民館（5館）	

なお、全ての端末について、新たなリース会社との契約、又は独自に端末を導入する場合には、次の仕様を参考に経費を計上してください。

- ・ Win10 等(Microsoft の OS サポートを受けられるもの。なお Win10 については、2025 年 10 月 14 日にサポートが切れるため、Win11 を推奨)
- ・ レーザープリンター等
- ・ その他付随する経費一式

【注意】

記載の施設以外で予約管理を行う場合には、各施設の管理者が端末を用意します。システム導入に際して管理者間の調整・協議を行ってください。

(3) 新たなシステムの提案について

新たなシステムの提案をする場合には、指定管理者が幸手市公の施設（幸手市民文化体育館）を中心とした施設をより効果的に運営し、市民へのサービスの向上が図られるために、有効と思われる予約管理システムの提案をしてください。

- ① 基本的な考え方について
- ② 提案システムの概要及び特徴について
- ③ 導入機種について
- ④ セキュリティに関する考え方について
- ⑤ サポート体制について
- ⑥ 導入スケジュールについて
- ⑦ 予約管理システム見積書について

予約管理システム導入にかかる一括の見積りですので、募集要項等を参照し、記入忘れのないように注意してください。

システムが持っている機能について提案がある場合、機能ごとの見積額を記入してください。

6 事業の実施について

(1) 指定管理者が行う管理にあたっての業務

- ① 施設の利用申込み、許可に関する業務
- ② 利用料金の徴収、減額、免除、還付に関する業務
- ③ 利用の不許可及び取消し及び制限に関する業務

(2) 事業報告等

- ① 指定管理者は1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業等）や利用者対応などの特記事項を記した日報を作成すること。
- ② 指定管理者は月報（当該月の末日に締めしたもの）を作成し、翌月10日までに提出すること。
- ③ 指定管理者は、年度終了後30日以内に年間事業報告書を提出すること。

(3) 事業の評価及び指定の取消し等

指定の期間中、市が実施する事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たさないと判断した場合には、是正勧告を行い、改善がみられない場合、又は指定管理者の責任により、当該指定管理者が管理を継続することが困難であると判断した場合は、指定を取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

(4) 事業の継続が困難となった場合

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合、市は指定の取消しができます。この場合、市に生じた損害は指定管理者に賠償していただくとともに、次の指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引き継ぐものとします。
- ② 災害やその他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責に帰する事ができない場合

は、事業継続の可否等について協議します。協議の結果、継続不可となった場合は、市は協定の解除及び指定の取消しができるものとします。

(5) 原状回復義務

指定管理者は、指定の期間が満了したとき又は指定の取消し及び業務の停止を命ぜられたときは、速やかに原状に回復していただきます。ただし、市長の承認を得たときは原状回復をしないことができるものとします。

(6) リスクへの対応

指定の期間中の主なリスクについては、以下の負担区分を基本とするものです。

リスクの種類	リスクの内容	分 担 者		
		指定管理者	市	協議
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの	○		
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等	○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加	○		
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
税制変更	消費税（地方消費税含む。）率の変更		○	
	法人税・法人住民税の変更	○		
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
管理運営内容の変更	市の施策による期間中の変更		○	
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	○		
需要変動	大規模な外的事由があるもの			○
	それ以外のもの	○		
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者に帰責事由があるもの	○		
	それ以外のもの			○
施設の整備・改修及び高木剪定等	指定管理者に帰責事由があるもの	○		
	指定管理が新たに提案したもの、又は設置したもので1箇所1件あたり50万円以上のもの			○
	上記以外 のもの	1箇所1件あたり50万円未満	○	
		1箇所1件あたり50万円以上		○
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者に帰責事由があるもの	○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力による管理運営の中断			○
災害時	施設が防災拠点として利用されている間の業務停止による運営リスク			○

(7) 立ち入り検査

市又は教育委員会は、指定管理者に対して業務又は経理の状況に関して報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示を行います。

また、地方自治法第199条第7項の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理業務にかかる出納関連の業務について監査を行う場合があります。

また、同法第98条の規定により、市議会から監査委員に対し、市の事務に関する監査の求めがあった場合においても、指定管理者に出頭を求め、調査し、又は帳簿書類・その他の記録の提出を求める場合があります。

(8) 損害賠償請求への対応

国家賠償法との関係

設計や建物の構造に不完全な点がある場合や、維持、修繕や保管に不完全な点がある場合など、公の施設の設置又は管理において、通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で、利用者に損害が生じた場合には、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第2条の規定により、設置者である市は、賠償責任を負うこととなります。

また、公の施設の管理にあたって指定管理者の行為が原因で利用者に損害が発生した場合には、国家賠償法第1条の規定により、設置者である市は、責任を負うこととなる。

なお、市が被害者に直接賠償したときで、指定管理者に故意又は重過失がある場合は、指定管理者に対し、求償することができるものとします。

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、幸手市の施設を常に良好な状態に管理する義務を負います。なお、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告してください。また、施設内で生じた事故等により、損害が生じた場合は、指定管理者が加入する損害賠償保険等必要な保険とするものとします。なお、以下の補償内容を最低限満たしていなければなりません。

- | | | |
|--------|--------|------|
| ① 対人賠償 | 1人につき | 1億円 |
| | 1事故につき | 10億円 |
| ② 対物賠償 | 1事故につき | 2千万円 |

(9) 受付・案内及び苦情等対応業務

- ① 利用者から口頭、電話等による問い合わせについては、適切な対応をとること。
- ② 利用者などから施設等に関する苦情・要望を受けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速に対応すること。
- ③ 利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しては、必要に応じて適切な指導、注意を行うこと。
- ④ 処理経過については、その内容を記録しておくこと。
- ⑤ 施設の利用その他に対する問い合わせ又は相談について、適切に対応すること。

(10) 防犯等の対策

- ① 不審者等を発見した場合には、警察署に連絡をするなど適切に対応すること。
- ② 盗難事故等が発生した場合は、警察署に通報し、被害者が被害届を提出することに協力するほか、被害者から状況を聞き取り、盗難事故報告書を作成し、市に報告すること。
- ③ 防犯マニュアルを作成し、市に提出すること。

(11) 事故、災害時の対応

- ① 事故や災害等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、危機管理体制及びマニュアルを確立すること。
- ② 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者の誘導等を行うこと。
- ③ 気象台から注意報・警報等が発令された場合には、事前に設備等の固定・収納などの必要な措置を行い、台風などの災害に備えること。
- ④ 災害時は利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。
- ⑤ 事故発生時には、状況に応じて被害者の救済を図り、市をはじめとする関係機関に連絡するなど、迅速に対応すること。
- ⑥ 天候等の回復後は施設内を巡回し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに、二次災害を引き起こさないよう処置すること。
- ⑦ 施設は避難場所として使用されているので、市からの指示等を受けながら、適切に対応すること。
- ⑧ 幸手市地域防災計画等により、災害時対策本部等より全ての施設に使用申請が出た場合は、災害対策を優先使用とします。

(12) 拾得物・放置工作物の取扱い

- ① 拾得物は台帳を作成し、原則として警察署に届けること。
- ② 放置自動車等の放置工作物で、所有者不明で明らかに廃棄物と判断されるものは、一定期間保管した後に処分すること。廃棄したのかどうか判断できないものは、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をし、速やかに市に連絡すること。

(13) AED（自動体外式除細動器）について

市民文化体育館、武道館（弓道場）及びコミュニティセンターには、AED（自動体外式除細動器）を設置しています。必要な講習等を実施し、活用できるようにしてください。また、設置場所を分かりやすく表示するとともに、使用後は速やかに市に報告してください。

なお、AED（自動体外式除細動器）1台分のリース及び消耗品の補充は市が行います。

(14) 施設・用地の保全

施設や用地への不法占有の有無などの状況を把握し、異常があった場合には市に報告してください。

(15) 個人情報の保護

施設を管理するにあたり、市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規定を定め、職員に周知徹底を図ってください。

また、業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはなりません。指定管理期間が終了した後も同様とします。

(16) 情報の公開

管理運営業務において作成し又は取得した書類については、指定管理者は可能な範囲内でその公開に努めてください。

(17) 文書管理

- ① 管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類は、常に整理し市から報告や実地調査を求められたときは、速やかに市職員の指示に従い、誠実に対応すること。
- ② 上記書類は、市の文書管理規定に準じて適正に取り扱うこと。
- ③ 指定管理終了時は、市の指示に従って当該書類を引き渡すこと。

(18) 職員について

- ① 市民文化体育館外 2 施設を統括する責任者等として、正規職員 1 人以上を配置すること。
- ② 職員の雇用配置及び勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように定めること。各施設の職員体制が分かるように施設ごとに正規職員名及び人数、パート職員名及び人数、開館時間内の職員体制管理表を備えること。
- ③ 職員に対し、管理運営に必要な研修等を実施し資質の向上に努めること。
- ④ 職員に対して必要な健康診断を行い、職員の健康を害さないように努めること。

(19) 指定管理業務の包括委託の禁止

指定管理者は、本事業の全部又は管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

(20) 注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において適正な管理を行うとともに、公平な運営を行い、特定の団体に有利、不利となる運営をしないこと。
- ② 市、市民、関係団体及び官公庁と連携を図った事業運営を行うこと。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定を作成するときは、市と協議すること。
- ④ 業務に必要な各種規定がないときは、市の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- ⑤ 指定管理者は、仕様書等に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、市と協議すること。
- ⑥ 指定後に制度の改正等があった場合についても、市と協議すること。
- ⑦ 市の政策、施策、事業には協力すること。
- ⑧ 職員が基本的人権について、正しい認識をもって業務の遂行ができるよう適切な研修を実施すること。また、接遇や運営に必要な研修を随時実施すること。
- ⑨ 市がスポーツ教室、イベント等を開催する場合及び市が指定する団体が施設を利用する場合は、市と事前に利用の調整を行い、その利用を優先し、実施すること。
- ⑩ 身体障害者が利用する場合において、原則として身体障害者補助犬を同伴することを拒まないこと。
- ⑪ 当該施設の利用が暴力団の利益になるおそれがあると認められる場合は、利用させないこと。
- ⑫ 協定の解釈について、疑義が生じた場合又は協定に定めのない事由が生じた場合、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

7 管理運営経費について

- ① 市民文化体育館のリース物件について、複写機、観葉植物、利用券発券機等のリース料は指定管理料の中に含まれています。

なお、車両や事務用のパソコン等のリースについては、使用を限定していないので、業務遂行上必要と思われる経費を見込んでください。

- ② 市民文化体育館のトレーニング室については、トレーニング機器の長期間の不良による使用不可は避けたいと考えています。不具合が生じた場合には、市と協議の上、対応（借換、修繕）してください。

また、トレーニング機器によっては、年度途中でリース期間が終了する機器があります。同様の仕様のものを見込んでください。（資料2）

なお、契約途中で指定管理者が機器の入替えを行うことも可能です。その場合には、効果及び経費等を提案書に明記してください。

- ③ 修繕費、光熱水費及び予備費については、下表のとおり年度基本額を定めますので、各施設の経費に計上してください。また、4-(1)-④で示したとおり、修繕費、光熱水費及び予備費に余剰金が出た場合は、精算するものとします。

なお、光熱水費については、想定数量以上の経費が出ても補填しませんので、市民サービスの低下にならない範囲で節約に心がけてください。また、光熱水費のうち電力については、武道館が東京電力エナジーパートナーと、市民文化体育館及びコミュニティセンターは、東京電力パワーグリッドと現指定管理者が契約しています。契約継続の有無は、指定管理者が判断してください。電気料の試算にあたっては、別添の電力使用量（資料3）を参考にしてください。

施設名	修繕費	光熱水費	予備費
市民文化体育館	6,000千円	42,290千円	2,000千円
武道館	1,000千円	2,110千円	1,000千円
コミュニティセンター	1,000千円	5,600千円	1,000千円
計	8,000千円	50,000千円	4,000千円

- ④ 公共施設予約管理システムに関する経費は、別添の資料1を参考に使用料等を計上してください。

なお、新たなシステムの導入も可能です。ただし、その場合には、内容、導入スケジュール、見積り等を別途提出してください。

- ⑤ 各施設から排出される可燃ごみは、幸手市指定ごみ袋により適切に処分してください。指定ごみ袋の購入費用は、指定管理料の中に含まれています。また、資源化が可能なごみについては、リサイクルに努めてください。

- ⑥ 複写機については、リース料は指定管理料の中に含まれています。

- ⑦ 市有施設の警備に関しては、集中管理システムを採用しているため、契約は市が行います。

- ⑧ 工事、大規模修繕等、施設の部分改修、修繕のため臨時休館することがあります。その場合はその都度協議します。

8 指定管理者の標記について

管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「(施設名) 指定管理者〇〇〇」と標記してください。

また、施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内の案内やパンフレット等に指定管理者名等を表示してください。

【表示例】

幸手市が設置した〇〇〇は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 (施設名) 指定管理者 〇〇〇〇
電話番号 〇〇〇〇

9 幸手市の環境対策への協力等について

管理にあたっては、幸手市の環境対策への協力や地球温暖化防止に努めるとともに、管理運営業務に伴う施設から発生する廃棄物の抑制、分別化及びリサイクルを促進し、「ごみゼロ運動」などの事業に対し、積極的に協力してください。

10 施設概要について

(1) 幸手市民文化体育館

名 称	幸手市民文化体育館	平成7年1月5日開設
所在地	幸手市大字平須賀2380番地1	
敷地面積	26,865.04㎡	
建設面積	8,666.22㎡	
延床面積	10,521.39㎡	
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造	
建築階数	地上3階建	
主要施設		
メインアリーナ	床面積	2,050㎡
バスケットボール	2面	バレーボール 3面
バトミントン	12面	1階移動観客席 1,024席
2階固定観客席	584席	身体障害者席 8席
さくらホール	床面積	1,070㎡
バレーボール	2面	バトミントン 6面
平床式電動移動席	429席	
電動移動席	770席	舞台 15m×35.8m
多目的室	460㎡	
トレーニング室	455㎡	
ジョギングコース	1周 約200m	
和室	15畳、10畳、5畳、水屋3畳	
研修室・会議室	172㎡ (第1・第2・第3)	

エレベーター設備 (身障者兼用) 1基
※所管課 幸手市教育委員会教育部社会教育課

(2) 武道館

名称 幸手市立武道館 昭和59年4月 1日開設
弓道場 平成 3年5月11日開設

所在地 幸手市大字幸手1957番地1

敷地面積 1,920.00㎡

建築面積 1,323.00㎡

構造 鉄骨鉄筋コンクリート造

建築階数 地上2階建

主要施設

柔道場(1階) 2面(420㎡)

剣道場(2階) 2床(406㎡)

弓道場(別棟) 6人立(272㎡)

駐車場用地 1,137.00㎡

※所管課 幸手市教育委員会教育部社会教育課

(3) コミュニティセンター

名称 幸手市コミュニティセンター 平成3年7月1日開設

所在地 幸手市香日向4丁目5番2号

敷地面積 3,698.37㎡

建築面積 842.29㎡

構造 鉄骨鉄筋コンクリート造

建築階数 地上1階建

主要施設

集会室 333.6㎡(A・B)

談話室 30畳(A・B)

会議室 31.2㎡

ミーティングルーム 18.0㎡

ボランティア相談室 45.9㎡

事務室

機械室

駐車場 33台(身障者用 1台)

※所管課 市民生活部市民協働課

1 1 開館時間及び休館日について

施設名	利用時間	休業日
市民文化体育館	午前9時から午後10時まで	毎月第4火曜日（この日が祝日の場合は翌日） 12月31日及び1月1日
武道館	午前9時から午後9時まで	毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日） 12月29日～1月3日
コミュニティセンター	午前9時から午後10時まで	毎週木曜日（木曜日が祝日の場合は翌日） 12月29日～1月3日

※ 指定管理者が管理運営上必要と認める場合は、教育委員会及び市長の承認を得て変更可

1 2 業務内容について

【市民文化体育館及び武道館】

(1) 施設の運営に関する業務

① 施設の利用に関すること

- ア 使用の許可・使用の不許可及び利用の取消しに関すること
- イ 利用料金の徴収に関すること
- ウ 施設に関する受付、利用案内、禁止事項の案内
- エ 施設について交通機関、道順等の誘導案内
- オ その他、市施設及び近辺官公庁の案内
- カ 苦情、要望に関する対応と取次ぎ
- キ 市社会教育団体の年間利用にかかる登録事務
- ク 指定管理者が実施する教室・イベント等の事業
- ケ 施設利用に伴う登録事務
- コ 施設予約受付
- サ 武道館においては、市が定める減免基準に適合する場合には、利用料金を減免すること

② 事業に関すること

- ア 施設を使用する者に対する助言、指導及び相談に関すること
- イ 文化・スポーツ等に関する教室及びその他の事業に関すること
- ウ その他市及び教育委員会が必要と認めるもの

③ 施設の維持管理に関する業務

- ア 機械警備の解除、開館時の照明等の準備
- イ 駐車場、駐輪場の適正な維持管理
- ウ 備品等の管理点検及び事務用品の在庫確認
- エ 各種管理業務の日誌の管理・保管
- オ 防火管理者の選任と火災等緊急時における来館者の避難誘導及び訓練の実施
- カ ロッカーの管理と利用についての周知

キ 急病人や負傷者等が発生した場合は、医療機関・自宅への連絡を行う等、適切な処置を行う。

ク 盗難事故等が発生した場合は、警察等関係機関に通報し、被害者が被害届を提出することに協力する。また、被害者から状況を聞き取り、盗難事件報告書を作成し、市に提出する。

ケ 来館者（来場者）に対する連絡等

コ 施設内情報（チラシ・ポスター）の掲示及び整理整頓

サ 施設内外の見回り及び監視

シ 空調、照明等の設備機器操作、保守点検

ス 利用料金の日計等、金額の確認

セ 閉館時等の館内消灯、機械警備のセット及び戸締り等の点検

ソ 利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しては、必要に応じて適切な指導、注意を行う。

タ 施設内全面禁煙による対応

チ 身体の不自由な利用者の利用補助

ツ 施設整備計画書の作成

テ 軽易な修繕及び備品、消耗品の購入

ト 施設内清掃の実施（利用者に不快感を与えないように美観を保つこと。）

④ 公共施設予約管理システムに関すること

ア 公共施設予約管理システムの利用者登録申請書の配布

イ 公共施設予約管理システムの利用者登録の受付・登録証の発行

⑤ 維持管理に関する業務

施設、設備等の維持管理については別紙の「維持管理業務一覧」を参照

⑥ その他の業務として、幸手市及び幸手市教育委員会が必要と認める業務

⑦ 施設の特記事項

ア 定められた開館時間はあるが、大会等で開館前に開館する場合もあるので、その都度教育委員会と協議すること。

イ 市民文化体育館及び武道館については、毎年1回、大会日程調整会議を開催しているので、指定管理者は、この会議を開催すること。

ウ 各施設では、定期的に利用している団体が組織している連絡協議会があるので、連携を取り、より良い管理をするために相互に協力できるよう調整をすること。

(2) 指定事業

指定管理者は、文化の振興とコミュニティの促進を図り、もって市民福祉の増進に寄与するため、市が指定する次の指定事業に取り組んでください。

① 第九コンサート（市民文化体育館）

ア 目的

市民参加による音楽公演開催を通して地域における芸術文化の振興に寄与する。

イ 内容及び回数

市内小中学生や市民団体等による「第九」を中心とした合唱、演奏会等を開催
年1回

(3) 修繕費

修繕費の取扱いについては、原則として1件の修繕の見積額が50万円未満のものは、指定管理者が行うこととします。ただし、見積額10万円以上の修繕については、教育委員会に報告をしてから実施することとします。また、50万円以上の大規模な修繕についても、案件ごとに教育委員会と指定管理者で協議の上、決定することとします。

【コミュニティセンター】

(1) 施設の利用等に関する業務

適切な利用案内を行うとともに、利用承認にあたり公平性を確保してください。

① 施設利用申込、承認に関すること

ア 施設の利用申込、承認にあたっては、平等な利用を確保すること。ただし、市の事業により使用する場合は、これを優先すること。

イ 利用申込にあたっては、利用上問題がないことを確認したうえで承認すること。

ウ 施設の利用に伴う開館及び閉館時間の変更や、休館日における施設利用については、市と指定管理者で協議する。

エ ボランティア相談室の施設使用の受付及び維持管理に関する業務は指定管理者が行う。なお、使用団体（ボランティア団体）の許可（登録事務）については、市市民生活部市民協働課が行う。

オ 市及び市が認めた行政機関又は団体等の活動については、所定の受付期間前であっても施設利用の申請を受け付けること。

② 利用料金に関すること

ア 施設の利用を許可して利用料金を徴収した際は、許可書兼領収書を交付すること。

イ 市が定める減免基準に適合する場合には、利用料金を減免すること。

ウ 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

③ 利用の不許可及び利用の取消しに関する業務

ア 幸手市コミュニティセンターの利用を不許可とすること。

イ 幸手市コミュニティセンターの利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又は利用の停止命令に関すること。

ウ 公共の目的で施設を使用する場合、すでに許可されている施設利用の変更又は取消しをする場合があるので、申請者と変更等の調整を行うこと。

④ 簡易印刷機の使用及び料金収受に関すること

ア 簡易印刷機の使用料については、市の収入になることから、別に使用料徴収事務委託契約を締結する。なお、この事務の取扱いは無料とする。

イ 簡易印刷機の維持管理及び消耗品等の用意は幸手市が行うので、指定管理者は利用者に対する案内説明及び使用料金の収受を行う。なお、機種の変更等をする場合は、指定管理者と協議する。

(2) 施設設備及び備品の維持管理について（詳細は別紙の「維持管理業務一覧」を参照）
利用者が安心、快適かつ楽しく利用できるように常に施設・設備を適正な状態
に維持すること。

① 清掃業務

ア 日常及び定期的に清掃を行い、施設及び敷地内を清潔な状態に保つこと。

② 施設管理業務

ア 施設の安全、衛生、機能を良好に維持するために、日常及び定期的に施設の巡視・
点検を実施し、破損箇所の修繕又は交換、補充を適切に行うこと。

イ 機械類等は、日常点検のほか詳細な定期点検を行い、異常がある場合には速やか
に修繕等の措置を講ずること。

ウ 施設内にチラシ等の設置やポスターを掲示し、利用者への情報提供に努めること。

エ 防火管理者を選任し、火災等緊急時における利用者の避難誘導及び訓練を実施す
ること。

③ 植物管理業務

ア 敷地内において、美観を維持するために定期的に除草を行うこと。

イ 植栽樹木の剪定や刈込みは、利用者の安全性を確保しつつ、必要な作業を適切な
時期や方法を選び、実施すること。

ウ 病害虫の発生状況の点検及び初期防除に努め、やむを得ず農薬を散布する場合は、
周囲への飛散による健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮し、利用者に事
前周知すること。

エ 危険防止のため、蜂や鳥の巣の除去等を行うこと。

(3) 修繕費等

① 施設の修繕についての実施及び費用負担区分は、原則として1件50万円未満の軽
微な修繕を指定管理者が負担し、1件50万円以上の修繕については、市が負担する
こととします。

② 香日向汚水処理施設の使用料を予算計上すること。（資料4）

(4) 特記事項

現在、幸手市では一部の有料公園施設で、次のような取扱いをしています。

千塚西公園野球場及びテニスコートの利用受付業務については、コミュニティセンター
で実施しています。（コミュニティセンターが休館の場合は、西公民館で実施）

現状の利用受付形態を維持する場合は、利用料金の授受等についての取り決めを、幸
手市都市公園等指定管理者、幸手市民文化体育館外2施設指定管理者及び幸手市におい
て協議の上、定めることとします。

各指定管理者は、相互に協力し施設の利用に関して市民に不便のかからないようにし
てください。

今回の指定管理を募集するにあたり、新たに利用受付形態の提案がある場合にはこの
限りではありません。

また、各指定管理者は、施設の利用に関して利用者にも不便のかからないようにしなけ
ればなりません。

資料 1

○公共施設予約案内システム保守及び使用料

業者名：株式会社TKC

現在166箇所システム稼動

システム保守及び使用料／年額2,574,000円（令和4年度実績）

資料 2

○トレーニング機器賃貸借

リース機器	業者名	月額リース料 (実績)	現リース期限
トレーニング機器 ① スミスマシン	三菱HCキャピタル	15,228 円	令和6年4月28日
トレーニング機器 ②ショルダープレス700	東京センチュリーリ ース	14,278 円	令和6年4月28日
トレーニング機器 ③シリウスほか7台	東京体育機器	51,110 円	令和6年3月31日

資料 3

○電力使用量 (kw)

年 度	市民文化体育館 年間使用量 (kw)	武道館 年間使用量 (kw)	コミュニティセンター 年間使用量 (kw)
令和元年度	661,608	38,777	80,050
令和2年度	635,088	29,705	93,570
令和3年度	824,100	35,334	98,109
令和4年度	637,714	37,477	99,837

資料 4

○コミュニティセンター汚水処理施設使用料及び水道使用量

年 度	年間管理費 (円)	年間水道使用量 (m ³)
令和元年度	222,976	435
令和2年度	230,176	266
令和3年度	198,462	236
令和4年度	146,289	240
令和5年度	122,249	

維持管理業務一覧（市民文化体育館）

業 務	内 容	実施回数 (現在の状況)	備 考 (業務量等)
施設受付業務	施設利用に関する事務 ・ 予約受付 ・ 使用料の徴収 ・ 利用人数の集計 ・ 備品管理	開館時間内	毎月第4火曜日、及び、12/31、1/1を除く毎日 8:00～13:00 1人～2人 8:00～17:00 1人～2人 13:00～22:00 1人 17:00～22:00 2人
トレーニング指導業務	トレーニング室利用に関する業務 ・ 利用者への指導、カウンセリング ・ 運動プログラムの実施 ・ トレーニング機器の維持管理	開館時間内	毎月第4火曜日、及び、12/31、1/1を除く毎日 9:00～21:30 1人～2人
舞台管理業務	舞台運営に関する業務 ・ 利用者との応接、相談、プランニング ・ 舞台機器の日常点検 ・ 舞台機器の年次保守点検立会い	開館時間内	毎月第4火曜日、及び、12/31、1/1を除く毎日 9:00～17:00 1人
清掃業務	施設内及び施設敷地内の清掃	日常清掃 開館時間内 定期清掃 年／規定回数実施	毎月第4火曜日、及び、12/31、1/1を除く毎日 8:00～16:00 2人 ※日常清掃チェックシートに基づき実施 塩ビシート洗浄ワックス塗布：年4回 11,112㎡ タイルカーペット洗浄：年4回 544㎡ 磁器質タイル洗浄年：4回 836㎡ メインアリーナフロアリング床ワックス塗布：年4回 8,628㎡ フローリング床ワックス塗布：年3回 5,853㎡ 窓ガラス清掃：年2回 1,840㎡ 空調吹き出し口清掃：年2回 照明器具清掃：年1回
施設設備保守管理業務	施設設備管理に関する業務 ・ 設備運転 ・ 施設設備の日常点検 ・ 施設設備の年次保守点検立会い	開館時間内	毎月第4火曜日、及び、12/31、1/1を除く毎日 7:30～22:30 1人～2人

設備保守点検業務

建築設備等検査	年1回	
空気環境測定	年6回	
貯水槽清掃	年1回	
貯水槽定期点検	年12回	
貯水槽法令点検・清掃	年1回	
飲料水水質検査（簡易10項目）	年1回	
飲料水水質検査（全27項目）	年1回	
飲料水水質検査（残留塩素測定）	年52回	
雨水槽清掃	年1回	
雨水処理装置保守点検	年12回	
浄化槽定期保守点検	年52回	
浄化槽塩素消毒	年52回	
浄化槽公式水質分析COD測定	年4回	
外部排水管清掃	年2回	
雑用水水質検査（6項目）	年6回	
汚泥引き抜き	年1回	
ねずみ昆虫駆除	年2回	
ねずみ昆虫生息調査	年10回	
ばい煙測定（R1冷温水発生機）	年2回	
消防用設備保守点検	年2回	
昇降機保守点検（法1/年含む）	年12回	
自動ドア保守点検	年3回	
自家用電気工作物保守点検（年次）	年1回	
自家用電気工作物保守点検（月次）	年12回	
非常用発電機設備保守点検	年2回	
給湯ボイラー保守点検	年6回	
冷温水発生器保守点検	年2回	
空気調和機保守点検	年4回	
空冷HPパッケージ保守点検	年4回	
ファンコイルユニット保守点検	年4回	
全熱交換機保守点検	年4回	
空調自動制御設備保守点検	年2回	
電気時計設備保守点検	年1回	
ITV装置保守点検	年1回	

設備保守点検業務				
避雷針設備保守点検			年1回	
照明制御システム保守点検			年2回	
低木剪定・除草・薬剤散布			年8回程度	
高木剪定・施肥			年1回	
音響・舞台吊物装置保守点検			年2回	
舞台照明設備保守点検			年1回	
移動観客席保守点検			年1回	
トイレニング機器保守点検			年3回	
グラウンドピアノ保守点検			年1回	
バスケット台保守点検			年1回	
浄化槽COD測定			年4回	
冷水発生器冷暖房中間保守点検			年2回	
薬液注入装置点検及び薬液補給			年12回	
膨張水槽洗浄点検			年1回	

維持管理業務一覧（武道館）

業 務	内 容	実施回数 (現在の状況)	備 考 (業務量等)
施設受付業務	施設利用に関する事務 ・ 予約受付 ・ 使用料の徴収 ・ 利用人数の集計 ・ 備品管理	利用時間内	毎週月曜日及び年末年始を除く毎日 8：30～15：00 1人 15：00～21：30 1人
清掃業務	施設の清掃	日常清掃 定期清掃	毎日 ・ 職員及び清掃補助員（週4日程度勤務）が実施 （武道館） 木床洗浄・ワックス塗布：年3回 塩ビタイル床ワックス塗布：年3回 磁器タイル洗浄：年2回 窓ガラス清掃：年2回 照明器具清掃：年1回 （弓道場） 木床洗浄・ワックス塗布：年2回 窓ガラス清掃：年2回
消防用設備保守点検業務	消防用設備保守点検業務	年2回	屋内消火栓設備・自動火災報知設備 非常用放送設備・誘導等設備 消火器設備の保守点検
電気設備保安業務	電気設備保安業務	月次点検：12回 年次点検：1回	
管理業務関係			

維持管理業務一覧（コミュニティセンター）

業務	内容	実施回数 (現在の状況)	備考 (業務量等)
管理業務関係	施設受付業務	施設利用に関する事務 ・ 予約受付 ・ 使用料の徴収	毎週木曜日及び年末年始を除く毎日 8:00～17:00 1人 8:00～15:00 1人 17:00～22:15 1人
	清掃業務	施設の清掃	毎日 職員が実施
保守点検業務	総合設備検査		床面ワックス塗布：年2回 絨毯カーペット洗浄：年2回 空調照明器具清掃：年1回 窓ガラス清掃：年2回
	特種建築物定期検査		年1回
	空調設備保守点検業務		2年に1回
	消防用設備保守点検		年2回
	自動ドア保守点検		年2回
	自家用電気工作物保守点検（年次）		年3回
	自家用電気工作物保守点検（月次）		年1回
	グランドピアノ調律		年12回
	貯水槽清掃作業		年1回
	剪定・除草・薬剤散布		年1回
			年8回

