

【仕 様 書】

結城市鹿窪運動公園施設指定管理者には、最小の経費で最大の市民サービスが提供できるとともに、管理するための物的、人的な能力を有する団体を指定します。

申請書類の作成に当たっては、この仕様書に基づき、施設における目的達成のための管理計画、業務従事者の受入体制、集客対策、コスト削減の取組等の具体的な手段・事業内容など、どのような事業展開を行うのかを、市民サービスの向上、経費の節減等が図られるような提案をしてください。

1 施設概要

名称 結城市鹿窪運動公園（以下「運動公園」という。）

(1) 所在地 結城市大字鹿窪1番地

(2) 交通条件

①公共交通機関 JR結城駅から約2.5km（徒歩約30分）

結城市巡回バス山川Aルート下り（月・水・金運行）結城駅から約13分

山川Bルート下り（火・木・土運行）結城駅から約10分

絹川ルート左（月～土運行）結城駅から約13分

絹川ルート右（月～土運行）結城駅から約24分

②自動車 東北自動車道佐野藤岡ICから約26km

北関東自動車道桜川筑西ICから約22km

首都圏中央連絡自動車道五霞ICから約29km

首都圏中央連絡自動車道坂東ICから約24km

(3) 敷地面積 約14.9ha

(4) 利用日時

①主な管理施設の利用日時

施設名	利用日	利用時間
かなくぼ総合体育館	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後10時まで
第2体育館	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後10時まで
武道館	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後10時まで
テニスコート	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後10時まで
野球場	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後10時まで
サブグラウンド	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後10時まで
サッカー場	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後10時まで
相撲場	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後10時まで
ゲートボール場	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後10時まで
林間広場	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後10時まで
ニュースポーツ広場	1月4日から12月28日まで	1回あたり利用時間 午前9時から午後1時まで 午後1時から午後5時まで
水のふれあい広場	7月第2土曜日から9月第1日曜日まで	午前9時から午後4時まで
子供広場	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後10時まで

②予約の受付を行う施設の利用日時

川木谷野球場 結城市大字結城10045番地2

才光寺運動公園 結城市大字上山川4030番地4

施設名	利用日	利用時間
川木谷野球場	1月4日から12月28日まで	午前9時から日没まで
才光寺運動公園	1月4日から12月28日まで	午前9時から日没まで

(5) 休館日

①毎週火曜日（火曜日が国民の祝日に当たる場合は、その翌日）

②12月29日から翌年1月3日まで

(6) 利用申込み

施設名	予約受付	備考
かなくぼ総合体育館	利用期日の2週間前から	直接窓口・電話・公共施設予約システムで予約
第2体育館	利用期日の2週間前から	直接窓口・電話・公共施設予約システムで予約
武道館	利用期日の2週間前から	直接窓口・電話・公共施設予約システムで予約
テニスコート	利用期日の2週間前から	直接窓口・電話・公共施設予約システムで予約
野球場	利用期日の2週間前から	直接窓口・電話・公共施設予約システムで予約
サブグラウンド	利用期日の2週間前から	直接窓口・電話で予約
サッカー場	利用期日の2週間前から	直接窓口・電話で予約
相撲場	予約停止	現在は利用不可
ゲートボール場	利用期日の2週間前から	直接窓口・電話で予約
林間広場	予約不要	自由に利用可
ニュースポーツ広場	予約不可	直接窓口にて当日利用券を購入
川木谷野球場	利用期日の2週間前から	直接窓口・電話で予約
才光寺運動公園	利用期日の2週間前から	直接窓口・電話で予約

※ 上記にかかわらず、大会等による施設の利用については、毎年2月頃に利用者会議を開催し、翌年度分の日程調整を行うこと。令和8年2月に予定する利用者会議は、現指定管理者が行うため、内容を引き継いで履行すること。

公共施設予約システムを利用して予約をする場合は、予約に必要なID番号を取得する必要があるため、その旨を利用者に対し案内すること。

予約の優先順位については、直接窓口、電話、公共施設予約システムの順とすること。

(7) 利用手続 受付窓口にて所定の申請書により申請を受け付けること。

(8) 利用料金の納入 申請書提出の際に納入を受けること。

(9) 利用の制限 次の場合は、利用の許可を与えないこと。

①公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

②施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。

③暴力団員による不当な行為等の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団その他集団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。

2 施設の内容

(1) かなくぼ総合体育館

構 造	鉄筋コンクリート造
規 模	建築面積 3, 915 m ² 床面積 1階3, 136 m ² 2階1, 164 m ²
施設内容	1階 アリーナ 1, 755 m ² ・利用できる競技 バレーボール（6人制）3面、（9人制）2面 バスケットボール2面、バドミントン8面、卓球30台 観客席（可動席560席） トレーニング室 88. 92 m ² 事務室、医務室、更衣室（シャワー室）男・女、控室2、トイレ、倉庫等 2階 観客席（固定520席）343 m ² 会議室58. 37 m ²

(2) 第2体育館

構 造	鉄骨造
規 模	床面積 875 m ²
施設内容	アリーナ 750 m ² ・利用できる競技 バレーボール（6人制）2面、バスケットボール1面、 バドミントン3面 事務室、トイレ、更衣室、倉庫

(3) 武道館

構 造	鉄骨造
規 模	床面積 578 m ²
施設内容	畳 96畳 ・利用できる競技 簡易柔道1面 床面 154 m ² ・卓球5台 事務室、トイレ、倉庫

(4) テニスコート

構 造	鉄筋コンクリート造
規 模	平屋建て管理棟
施設内容	砂入人工芝テニスコート 8面 夜間照明 8面 壁打ち 2面 観客席、事務室、トイレ、倉庫

(5) 野球場

構 造	鉄筋コンクリート造
規 模	メインスタンド2階建 内外野芝生席
施設内容	グラウンド利用 野球用グラウンド1面、サッカーコート1面、フットサルコート4面 グラウンド面積 12,665㎡ 両翼 95m 中堅 120m 砂入人工芝面積 12,376㎡ アンツーカー面積 289㎡ 収容人員 2,400人 メインスタンド800人 内野席600人 外野席1,000人 ナイター照明設備 6基 スコアボード バックスクリーン組込式簡易型電光掲示板 場内各室 ダッグアウト、ロッカー室、審判室、放送室、本部室、ミーティングルーム、トイレ、倉庫等

(6) サブグラウンド

施設内容	芝生グラウンド 主な用途 野球のアップ会場
------	--

(7) サッカー場

規 模	17,841㎡
施設内容	サッカーコート 一般用1面、11人制少年用2面、8人制少年用3面、掲揚塔、深井戸（水中ポンプφ50、5.5kw） ※外周ゴムチップ舗装ウォーキング・ジョギングコース 520m

(8) 相撲場

施設内容	簡易土俵 1面（屋外屋根付）
------	----------------

(9) ゲートボール場

施設内容	ゲートボール場 クレーコート 6面 天然芝コート 2面 管理棟、トイレ
------	---

(10) ニュースポーツ広場

施設内容	パークゴルフ 9ホール グラウンドゴルフ ターゲットバードゴルフ
------	---

(11) 水のふれあい広場

規 模	広場面積 1,781㎡
施設内容	徒渉池433㎡ 水深0.4m、噴水池19㎡ ろ過施設、噴水設備2、木製ベンチ4、木製パーゴラ1、木橋1

(12) その他

施設内容	林間広場 22,640㎡ 子供広場 1,600㎡ 修景池 10,165㎡ 第1、第2、第3、第4、第5、第6、第7駐車場 収容台数 普通乗用車580台、大型車5台（第2駐車場）、 中型車3台（第2駐車場）
------	---

※運動公園は、結城市地域防災計画において拠点避難所、遺体収容所に指定されている。

※サッカー場は、ドクターヘリのランデブーポイント、災害対策用ヘリポートに指定されている。

※運動公園は、選挙時、結城市選挙管理委員会から開票所として指定されることがある（資料1 鹿窪運動公園全体図 参照）。

3 利用料金

指定管理者は、関係条例、規則に従い、有料施設利用者から利用料金を徴収すること。徴収した利用料金は指定管理者の収入とする。市が結城市鹿窪運動公園施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）で規定する額の範囲内において、市長の承認を得て利用料金の額を設定することができる。また、市長が特に必要があると認めたときは、利用料金を減額又は免除することができる。

(1) かなくぼ総合体育館

I 施設利用料

単位：円

施設	区 分				午前	午後	夜間		
					9:00～ 12:00	12:00～ 17:00	17:00～ 22:00		
アリーナ	営利を 目的と しない 場合	体 育（アマ チュアスポ ーツ）に利 用する場合	入 場 料 を 徴 収 しない	1／3 面	310/h	360/h	420/h		
				1／2 面	470/h	520/h	620/h		
				全面	930/h	1,080/h	1,240/h		
			入場料を徴収する				1,860/h	2,160/h	2,470/h
		体 育（アマ チュアスポ ーツ）以外 に利用する 場合	入場料を徴収しない				3,710/h	4,320/h	4,940/h
			入場料を徴収する				7,410/h	8,640/h	9,880/h
		営利を目的とする場合	入場料を徴収しない				20,580/h	25,720/h	30,860/h
			入場料を徴収する				30,860/h	36,000/h	41,150/h
トレーニング室					210/回				
会議室					310/h	360/h	420/h		
部屋利用料			シャワールーム及びトレ ーニング室（専用時）		2,060/回				
			控室		110/h/室				

備考 高校生以下が利用する場合は、上記利用料の2分の1とし、市民以外の者が利用する場合は、上記利用料の5割増しとする（10円未満切捨て）。

利用時間外の貸出しについては、30分単位とし、夜間利用料の2分の1とする。

Ⅱ 附属設備器具利用料

単位：円

施設名	区 分	利用料	内 訳
かなくぼ総合体育館	得点表示板	2,060/回	電光得点掲示板一式
	得点表示板	520/回	デジタルタイマー バスケットボールオフィシャルセット (24 秒計・30 秒計付)
	ヒーター	520/回	ヒーター（1 台）
	放送設備	1,030/回	放送設備一式
	試合用具一式	1,030/回	養生シート、机、椅子 司会者台等
	エアコン利用料	2,060/h	エアコン（冷暖房）
	ステージ	520/回	ステージ
	可動席	520/回	可動席（1 ブロック）

備考 高校生以下が利用する場合は、上記利用料の2分の1とし、市民以外の者が利用する場合は、上記利用料の5割増しとする（10円未満切捨て）。

利用時間外の貸出しについては、30分単位とし、夜間利用料の2分の1とする。

（2）第2体育館、武道館、テニスコート、野球場、サブグラウンド、サッカー場、相撲場、ゲートボール場、ニュースポーツ広場及び水のふれあい広場（入場料を徴収しない場合）

I 施設利用料

単位：円

施設名	区 分		利用料
第2体育館（半面）	一般（大学生を含む。）		210/h
	高校生以下		110/h
	市外の者		310/h
武道館（半面）	一般（大学生を含む。）		210/h
	高校生以下		110/h
	市外の者		310/h
テニスコート（1面）	一般（大学生を含む。）		310/h
	高校生以下		160/h
	市外の者		470/h
野球場	一般（大学生を含む。）		1,550/h
	高校生以下		830/h
	市外の者		2,060/h
	部屋利用料（審判室、放送室、本部室及びロッカー室）		210/h
	部屋利用料（ミーティングルーム）		110/h
サブグラウンド	一般（大学生を含む。）		310/h
	高校生以下		160/h
	市外の者		470/h
サッカー場	一般（大学生を含む。）	1／3面	400/h
		1／2面	600/h

		1 面	1, 200/ h
	高校生以下	1 / 3 面	200/ h
		1 / 2 面	300/ h
		1 面	600/ h
	市外の者	1 / 3 面	600/ h
		1 / 2 面	900/ h
		1 面	1, 800/ h
相撲場	市内の者		210/ h /
	市外の者		310/ h /
ゲートボール場	市内の者		110/ h /面
	市外の者		160/ h /面
ニューススポーツ広場	パークゴルフ、ターゲッ トバードゴルフ、グラウ ンドゴルフ等で利用する 場合	市内の者	110/回
		市外の者	160/回
		年会費 (1 年間)	市内の者 5, 150 市外の者 7, 720
水のふれあい広場	入場者	市内の者	110/ 人/ 日
		市外の者	160/ 人/ 日

備考 高校生以下が利用する場合は、上記利用料の 2 分の 1 とし、市民以外の者が利用する場合は、上記利用料の 5 割増しとする（10 円未満切捨て）。

利用時間外の貸出しについては、30 分単位とし、利用料の 2 分の 1 とする。

入場料又はこれに類する金銭を徴収する場合は、1 日最高入場料の 100 人分とする。

ニューススポーツ広場の 1 回あたりの利用時間帯は、午前 9 時から午後 1 時又は午後 1 時から午後 5 時までとする。

パークゴルフ、ターゲットバードゴルフ、グラウンドゴルフ等の対象者は、小学生以上とし、小学生については保護者同伴を許可条件とする。

水のふれあい広場については、現在利用料を徴収していないことを前提とすること。

Ⅱ 附属設備器具利用料

単位：円

施設名	区 分	利用料	内 訳
野球場	スコアボード利用料	1, 030/回	スコアボード利用料
	放送設備	1, 030/回	放送設備一式
第 2 体育館	放送設備	520/回	放送設備一式
テニスコート			
ゲートボール場			
ニューススポーツ広場	道具貸出し	110/回	1 人 1 セット 1 回利用料
全施設共通	持込器具電源利用料	210/回	持込器具電源 1 k w につき (コンセント 1 つにつき)

備考 1 回あたりについては、貸出し時間内とする。

(3) 照明料

単位：円

区 分	1 時間あたり
-----	---------

野球場				市内の者	5, 150		
				市外の者	10, 290		
テニスコート（１面）				市内の者	360		
				市外の者	620		
サブグラウンド				市内の者	310		
				市外の者	520		
					半灯	全灯	市外の者
アリーナ	営利を目的としない場合	体育（アマチュアスポーツ）に利用する場合	入場料を徴収しない場合	1／3面	230	－	左記の料金の5割増しとし、10円未満は切捨てとする。
				1／2面	230	－	
				全面	230	470	
		入場料を徴収する場合		230	470		
		体育（アマチュアスポーツ）以外に利用する場合	入場料を徴収しない場合		230	470	
			入場料を徴収する場合		710	1, 430	－
	営利を目的とする場合		入場料を徴収しない場合		710	1, 430	－
			入場料を徴収する場合		710	1, 430	－
	第2体育館（半面）		市内の者		70		
			市外の者		100		
武道館（半面）		市内の者		30			
		市外の者		40			

備考 照明料は、利用途中の荒天又は相当の理由があると認めた場合には、３０分単位として料金を計算する（１０円未満切捨て）。

（４）備品の館外への貸出料

単位：円

区 分		利用料（１日あたり）
得点表示機器（電光掲示板１組）	市内貸出し	25,720
	市外貸出し	51,430
空手マット（一式）	市内貸出し	1,550
	市外貸出し	3,090
フットサル用ゴール（１組）	市内貸出し	520
	市外貸出し	1,030
バスケットゴール（１組）	市内貸出し	25,720
	市外貸出し	51,430
メッシュマット（１枚）	市内貸出し	520
	市外貸出し	1,030
畳（柔道用一式）	市内貸出し	5,150
	市外貸出し	10,290

４ 利用料の減免及び返還について

条例第１９条の規定により、指定管理者は、市長が特に必要があると認めたときは、利用料金を減額又は免除することができる。

条例第２０条ただし書きの規定により、利用料金を返還する場合の基準は、次に掲げる事由等の

区分に応じ、定める。ただし、大会予備日については、その限りでない。

- (1) 利用者の責めによらない理由により、利用できなかったときは、全額返還する。
- (2) 利用期日3日前から5日前までの取消し又は変更を申し出たときは、5割に相当する額を返還する。
- (3) 利用期日当日から2日前までの取消し又は変更を申し出たときは、返還しない。
- (4) 条例第13条第1項各号のいずれかに該当するときは、相当額を返還する。

5 利用実績

(利用人数)

単位：人

区 分	令和4年度	令和5年度	令和6年度
かなくぼ総合体育館			
アリーナ	40,802	48,034	55,455
会議室	923	919	1,588
トレーニング室	2,755	3,762	3,952
第2体育館	16,894	19,329	20,819
武道館	9,242	10,035	9,638
テニスコート	24,506	26,758	28,301
野球場	11,618	9,607	9,245
サブグラウンド	1,470	1,320	1,190
サッカー場	9,731	8,379	8,341
相撲場	0	0	0
ゲートボール場	559	761	1,165
林間広場			
ニュースポーツ広場	97	114	35
水のふれあい広場	2,013	3,957	3,258
合 計	120,610	132,975	142,987

【予約の受付を行う施設】

単位：人

区 分	令和4年度	令和5年度	令和6年度
川木谷野球場	3,876	4,183	4,873
才光寺運動公園	1,255	700	350

(利用料)

単位：円

区 分	令和4年度	令和5年度	令和6年度
かなくぼ総合体育館			
アリーナ	2,443,410	2,512,650	1,553,620
会議室	159,420	152,950	210,790
トレーニング室	577,860	783,370	833,270
第2体育館	1,473,820	1,503,690	1,469,830
武道館	645,860	658,560	639,000
テニスコート	4,689,020	5,141,920	5,488,910
野球場	2,129,670	1,951,830	1,639,550

サブグラウンド	20,450	16,090	11,240
サッカー場	553,500	483,600	544,200
相撲場	0	0	0
ゲートボール場	95,360	128,650	174,630
林間広場 ニュースポーツ広場	131,730	108,950	64,480
水のふれあい広場	0	0	0
部屋利用料	314,960	329,730	356,030
備品利用料	949,250	1,204,550	1,372,040
キャンセル料	168,040	120,420	149,530
合 計	14,352,350	15,096,960	15,507,120

【令和7年度収支計画書】

◎支出見込み

総括表

単位：円

項 目	金 額	説 明
一般会計 事業費支出		
旅費交通費支出	4,000	
通信運搬費支出	470,000	
消耗什器備品費支出	1,000	
消耗品費支出	2,516,000	
印刷製本費支出	153,000	
燃料費支出	1,000	
光熱水料費支出	21,248,000	
利用料及び賃借料支出	449,000	
保険料支出	247,000	
諸謝金支出	1,000	
租税公課支出	36,000	
負担金支出	5,000	
助成金支出	1,000	
委託費支出	24,614,000	
広告料支出	1,000	
雑費支出	1,000	
一般会計 管理費支出		
給与手当支出	45,282,000	
福利厚生費支出	8,314,000	
会議費支出	1,000	
旅費交通費支出	1,000	
通信運搬費支出	16,000	
消耗什器備品支出	1,000	
消耗品費支出	284,000	

修繕費支出	2,900,000	
燃料費支出	235,000	
利用料及び賃借料支出	22,000	
保険料支出	70,000	
租税公課支出	7,000	
負担金支出	1,000	
手数料支出	40,000	
交際費支出	0	
雑費支出	1,000	
補助金等返還支出	1,000	
予備費支出	0	
一般会計支出合計	106,924,000	

◎収入見込み

総括表

単位：円

項 目	金 額	説 明
一般会計 収入		
貸館利用料収入	15,000,000	
管理運営受託収入	91,671,000	
負担金収入	250,000	
受取利子	1,000	
雑収入	1,000	
広告料収入	1,000	
一般会計収入合計	106,924,000	

◎業務の委託計画

区 分
清掃業務委託
消防設備保守点検業務委託
自家用電気工作物保守点検業務委託
警備管理業務委託
音響保守点検業務委託
総合体育館排気ファンユニット保守点検業務委託
バスケットゴール・ランニングマシン保守点検業務委託
トレーニング機器保守点検業務委託
浄化槽保守点検業務委託
浄化槽清掃業務委託
水のふれあい広場設備保守点検業務委託
緑地管理業務委託
シルバー人材センター業務委託（除草・清掃）
体育館排煙窓オペレーター保守点検業務委託

遊具保守点検業務委託
野球場スライパ保守点検業務委託
浄化槽検査業務委託
非常用予備発電機保守点検及び負荷試験業務委託
防火設備定期調査・報告義務委託
移動観覧席・電動式収納ステージ保守点検業務委託
樹木剪定委託
水のふれあい広場ろ過装置全層濾材交換委託
特殊建築物定期調査業務委託（3年に1回）
体育館冷暖房設備冷媒漏洩点検業務委託（3年に1回）

（委託の仕様については資料2 管理業務委託実績 参照）

6 供用開始年月日 昭和52年3月（平成14年6月全面供用開始）

7 管理に関する基本的な考え方

- （1）市では、「第2次結城市スポーツ推進計画」を策定し、「市民1人1スポーツ」「成人週1スポーツ」の実現を目指しており、この目標に向かって市民の健全な利用に供するため、公園施設等の機能を良好な状態に整備するとともに、各公園施設全般にわたる適切な管理運営を行うこと。また、ジョギング、ウォーキング等の利用者が安全で快適に利用できるよう日常的清掃及び整備等に係る業務を遂行すること。
- （2）正当な理由がない限り、利用を拒否しないこと。また、不当な差別的扱いをしないこと。
- （3）施設を効率的・効果的に運営すること。
- （4）施設、設備及び物品の適切な維持管理を行うこと。
- （5）市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- （6）施設の利用拡大を図るため、積極的に自主事業を実施すること。
- （7）個人情報の保護を徹底すること。
- （8）環境への配慮を図った管理運営を行うこと。

8 業務の範囲

（1）施設の利用の許可及び制限に関する業務

①施設の利用許可

有料施設の利用については、受付窓口において、利用許可申請を受理するとともに、利用許可申請書を審査すること。利用許可が妥当な場合は、利用許可書を交付し、利用料を徴収すること。

申請は、有料施設利用期日の2週間前から受付をするものとし、窓口、電話、公共施設予約システムを利用する方法があるが、優先順位は窓口、電話、公共施設予約システムの順とすること。

なお、予約システムについては、「いばらき公共施設予約システム整備運営協議会」が運営する「いばらき公共施設予約システム」を使用し、費用については、市が負担する。

このほか、川木谷野球場及び才光寺運動公園（共に無料施設）についても窓口、電話による予約の受付を行うこと。また、川木谷野球場については、毎月石灰の在庫を確認し不足分を補充すること（川木谷野球場の場所については資料3 川木谷野球場位置図参照）。

また、運動公園は災害時の緊急避難場所になるほか、各種選挙の開票所となることもあるため、その場合は利用者に対し施設、設備の利用の一部又は全部の停止を命じ、利用許可を取り消すこと。

②貸出し備品の管理、施設利用後の検査・確認業務

各施設の備品の適切な管理をすること。また、利用者への貸出しを行い、利用後は備品が定位置に設置・収納されているかを確認すること。

③公園内の巡視及び施設利用者の誘導・指導業務

公園内を定期的に巡視し（年末年始を含む）、利用者の安全確保に努めるとともに、犯罪、不法投棄、放置車両、ホームレス等の防止対策を講じること。また、施設利用者に対して適切な誘導及び指導を行うこと。

④イベントの開催等利用促進業務

スポーツの振興を図るためのイベント等の開催や、施設内外での広報活動等、施設の利用促進につながる取組を行うこと。

また、広報活動の一環として、施設のホームページを開設し、施設の概要、利用料、イベント情報等について写真付きで掲載すること。SNS等を使用し、施設やイベント等の情報発信を積極的に行うこと。その際、掲載・発信内容については、事前に市の承認を得ること。

（２）施設等の維持管理に関する業務

①建物内・敷地等の清掃業務

建物内及び敷地内を清潔に保つため、日常的に清掃、除草等を行うこと。利用者が快適に利用できるよう常に心がけること。

②ごみの収集・運搬業務

施設で発生する可燃物・不燃物及び資源ごみは、市の区分に従い分別の上一般ごみとして出すこと。収集できないごみについては指定管理者が運搬、処理を行うこと。

③施設の機械保安警備業務

総合体育館の開館時間以外の業務従事者不在時は、警備システム等による機械保安警備を行うこと。

④施設の消防用設備保守点検業務

総合体育館に設置してある消火器、屋内消火栓設備、非常電源、自動火災報知設備、防火扉シャッター、誘導灯設備、非常警報器具及び避難器具の保守点検を行うこと。

第２体育館は消火器、自動火災報知設備及び誘導灯設備、武道館は消火器、自動火災報知設備及び誘導灯設備、野球場は消火器、自動火災報知設備及び誘導灯設備の保守点検を行うこと。

⑤施設の電気設備保守点検業務

総合体育館に設置してある受電設備（主変電所及び副変電所）及び非常用予備発電機の保守点検を年１回、音響設備の保守点検を年２回行うこと。

⑥施設の機械設備保守点検業務

敷地及び施設内に設置してある空調機械設備（エアコン定期点検３年に１回）及びファンユニットの保守点検を行うこと。

⑦自動体外式除細動器（ＡＥＤ）の設置

必要な事態が発生した場合に適切に対応できるよう、総合体育館に設置すること。

⑧給水設備保守点検業務

総合体育館に設置してある受水槽２基の清掃と水質検査を年１回行うこと。

⑨排水施設保守点検業務

敷地内の排水施設の清掃を行うこと。

⑩浄化槽保守点検業務

運動公園内にある3基の浄化槽の保守点検を行うこと（法廷回数以上の点検を行う）。

⑪浄化槽清掃業務

運動公園内にある3基の浄化槽の清掃を年1回行うこと。

⑫遊具施設保守点検業務

国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」及び（一社）日本公園施設業協会「遊具の安全に関する基準 J P F A－S P－S：2014」に基づき、公園内に設置してある遊具の保守点検を行うこと。

⑬施設・設備の軽微な修繕業務

施設・設備の軽微な修繕を行うこと。

⑭駐車場の管理点検業務

駐車場を巡回し、施設の異常、不法投棄及び放置車両の有無を点検し、必要に応じて対処するとともに、車上あらし等の犯罪の防止対策を講じること。

⑮有料施設の維持管理業務

施設利用者が安全で快適に利用できるよう、常に良好な施設機能の維持管理及び美観の確保等に留意して行うこと。

また、暴風雨による雨漏り、浸水等への防止対策には特に留意すること。

i) 総合体育館・第2体育館・武道館

- ・日常的に開場前のアリーナの清掃及び付属設備、用具類、トレーニング器具等の点検を行うこと。
- ・トイレ、更衣室、シャワー室等は、常に清潔を保ち、消耗品の欠落のないよう維持すること。
- ・随時行う作業として、アリーナ内のシューズ跡及びラインテープの跡を除去し、汗、飲水等による汚れは、モップ等で清掃すること。
- ・武道館の畳の部分は、備付けの掃除機を利用し、清掃すること。

ii) 野球場

- ・日常的に行う業務として、野球場本体、付属設備及び夜間照明設備の点検、アンツーカー部分の不陸整正・補充、人工芝部の清掃等を行うこと。
- ・利用後は、人工芝部の清掃、ベースの片付け、ダッグアウト、本部室等の清掃等を行うこと。
- ・随時行う業務として、内外野スタンドの芝刈り、除草、道具・整備器具の手入れを行うこと。
- ・トイレ、ロッカールーム、本部室等は、常に清潔を保ち、消耗品の欠落のないよう維持すること。

iii) テニスコート

- ・日常的に行う業務として、テニスコート本体、管理棟、付属設備及び夜間照明設備の点検、砂入人工芝コートのブラッシング、落ち葉の除去等を行うこと。
- ・管理棟、トイレ等は、常に清潔を保ち、消耗品の欠落のないよう維持すること。

iv) サッカー場

- ・定期的に行う業務として、芝刈り、施肥、薬剤散布、目土散布、手抜き除草等を行い、補植が必要な場合は、周縁と同じ高さになるよう行うこと。

v) ゲートボール場

- ・定期的に行う業務として、芝コートの芝刈り、施肥、薬剤散布、目土散布、手抜き除草等を行うこと。クレートコートについては、不陸整正、砂散布等を行うこと。
 - vi) ニュースポーツ広場
 - ・定期的に行う業務として、芝刈り、施肥、薬剤散布、目土散布、手抜き除草等を行うこと。
 - vii) サブグラウンド
 - ・定期的に行う業務として、芝刈り、施肥、薬剤散布、目土散布、手抜き除草等を行うこと。
 - viii) 水のふれあい広場
 - ・日常的に清掃と適正な水質管理を行い清潔に保つこと。
 - ・特に幼児の利用が多いため、事故の防止と安全を第一に運営すること。
 - ・利用期間中は、管理人を1名以上配置し運営すること。なお、管理人の業務は、敷地内監視、除草・清掃作業等とする。
 - ⑯建築基準法第12条及び茨城県建築基準法等施行細則第5条の規定により、3年に1回特殊建築物定期調査を行うこと（次回令和9年度）。
 - ⑰防火設備定期調査及び報告を年1回行うこと。
- (3) 緑地管理業務
- ①運動公園緑地等管理業務
- i) 林間広場
- | | | | |
|--------|---------|-----------------------|-----|
| ・樹木管理工 | 寄せ植え刈込み | 3, 454 m ² | 年1回 |
| | 除草剤散布 | 2, 500 m ² | 年1回 |
| ・芝生管理工 | 芝刈り込み | 1, 530 m ² | 年4回 |
| | 除草剤散布 | 1, 530 m ² | 年2回 |
- ii) 修景池・駐車場
- | | | | |
|--------|---------|-----------------------|-----|
| ・樹木管理工 | 寄せ植え刈込み | 220 m ² | 年2回 |
| | 除草剤散布 | 220 m ² | 年1回 |
| ・芝生管理工 | 芝刈り込み | 6, 300 m ² | 年3回 |
| | 除草剤散布 | 6, 300 m ² | 年2回 |
- iii) 野球場および周辺
- | | | | |
|--------|-------|-----------------------|-----|
| ・芝生管理工 | 芝刈り込み | 3, 250 m ² | 年3回 |
| | 除草剤散布 | 3, 250 m ² | 年2回 |
- iv) ゲートボール場周辺
- | | | | |
|--------|---------|--------------------|-----|
| ・樹木管理工 | 寄せ植え刈込み | 144 m ² | 年2回 |
| ・芝生管理工 | 芝刈り込み | 960 m ² | 年2回 |
| | 除草剤散布 | 960 m ² | 年2回 |
- v) テニスコート周辺
- | | | | |
|--------|---------|-----------------------|-----|
| ・樹木管理工 | 寄せ植え刈込み | 340 m ² | 年2回 |
| | 除草剤散布 | 340 m ² | 年1回 |
| ・芝生管理工 | 芝刈り込み | 1, 200 m ² | 年3回 |
| | 除草剤散布 | 1, 200 m ² | 年2回 |
- vi) 総合体育館
- | | | | |
|--------|---------|--------------------|-----|
| ・樹木管理工 | 寄せ植え刈込み | 208 m ² | 年1回 |
|--------|---------|--------------------|-----|

・芝生管理工	芝刈込み	3, 1 2 0 m ²	年4回
	除草剤散布	3, 1 2 0 m ²	年2回
vii) 第2体育館			
・樹木管理工	寄せ植え刈込み	2 0 5 m ²	年1回
viii) 武道館			
・樹木管理工	寄せ植え刈込み	1 6 5 m ²	年1回
ix) サブグラウンド周辺			
・樹木管理工	寄せ植え刈込み	1 5 0 m ²	年2回
x) 相撲場及び水のふれあい広場周辺			
・樹木管理工	寄せ植え刈込み	3 6 0 m ²	年1回
・芝生管理工	芝刈込み	6 3 5 m ²	年2回
	除草剤散布	6 3 5 m ²	年2回

※上記に掲載した回数は一つの基準であり、状況に応じて調整し適正な維持管理を図ること。

②運動公園除草業務

日常的に、公園内の下草の除草を行うこと。

③運動公園中高木等剪定業務

公園内の中高木の剪定を年1回行うこと。

④害虫駆除・防除業務

公園内の植栽につく害虫の駆除・防除を行うこと。

⑤運動公園花壇の管理業務

公園内花壇の草花の適正な育成管理に努め、公園内の美観を保つこと。

(4) その他の業務

①施設の総務・経理業務

円滑な運営を行うとともに、出納帳簿の作成等の適正な経理処理を行うこと。

②事務経費の執行並びに機器及び機材の購入

施設の管理運営上、必要な消耗品の購入や印刷製本、委託業務に伴う経費を支払うとともに、通信運搬費、電気料、賃借料等の支払いを行うこと。機器及び機材の購入については、市と協議すること。

なお、インターネットを利用する場合は、ウイルス対策ソフトを導入するなど、情報の漏えい等防止対策を行うこと。インターネットに接続するためのネットワークは市で用意するが、ネットワーク障害などにより業務に支障が生じた場合においても、市の責任を問うことはできない。

③事業計画書及び収支予算書の作成業務

毎年度、市が定める日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出すること。

④事業報告書等の作成業務

i) 指定管理者は、毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した月例報告書を作成し、市長に提出すること。

- ・施設の利用状況
- ・運動公園の管理業務及び自主事業の収支実績
- ・施設、設備等の管理に係る報告
- ・苦情、要望等の内容とその対応に係る報告
- ・事故報告

- ・その他必要と認めるもの
- ii) 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出すること。
 - ・運動公園の管理業務の実施状況及び利用状況
 - ・運動公園の利用に係る料金の収支状況
 - ・運動公園の管理に係る経費の収支状況
 - ・上記に掲げるもののほか、指定管理者による運動公園の管理の実態を把握するために必要なものとして結城市鹿窪運動公園施設の設置及び管理に関する条例施行規則で定める事項
- iii) 指定管理者は、遊具における事故や樹木の倒木等をはじめとした公園内の事故があった場合は、その発生後遅滞なく市スポーツ振興課に内容を報告すること。
- ⑤緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備

管理業務開始前までに、緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアルを作成し、市に提出の上、承認を得ること。また、作成した危機管理マニュアルを実施するための体制を整備し、不測の事態に備え、定期的に訓練等を実施すること。
- ⑥個人情報保護の措置

個人情報の取扱いには十分注意し、業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）に周知徹底を図ること。
- ⑦業務従事者に対する管理運営に必要な研修等の実施

業務従事者に対し、管理運営に必要な研修等を実施すること。
- ⑧環境への配慮

業務の執行に当たっては、環境への配慮に留意するものとし、電気、ガス、水道等の使用料削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底及びCO₂などの温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、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。
- ⑨意見、要望、苦情の受付

利用者のニーズを把握し、サービスの向上や利便性の向上等を図るため、利用者からの意見・要望・苦情等について、随時受け付けること。利用者アンケート等を実施し、その結果を市に報告するとともに、必要に応じて改善策を講じるなど、利用者サービスの向上に反映させること。
- ⑩地域住民等への対応

利用者に限らず、地域住民、関係機関、ボランティア等とは適宜連携、調整を図り、適切な対応に努めること。
- ⑪市への協力

市が実施するイベント、業務等に協力すること。また、市が必要とする統計等各種の資料作成、データの提出、視察受入等に協力し、対応すること。

【令和6年度実績】

結城市スポーツレクリエーション祭 実行委員としての協力

結城シルクカップロードレース大会 共催者としての協力及び減免
- ⑫地元業者の活用

管理業務の履行に際して、第三者へ業務を委託する場合は、地元業者の優先的活用に努めること。
- ⑬災害時の対応

敷地内に市防災安全課が管理する食糧備蓄倉庫及び防災機材倉庫を設置している（「資料

4 「防災安全課倉庫」参照）。

運動公園は、災害時には避難場所及び遺体収容所等となるため、結城市地域防災計画に基づき、適切に対応すること（詳細については「資料5 避難施設開設時等の緊急対応業務」参照）。

⑭選挙時の対応

運動公園は、各種選挙時の開票所に指定されることもあるため、その場合は、総合体育館及びその他必要な施設を、結城市選挙管理委員会が設営準備から撤去に要する期間、占有することができるようにすること。

⑮指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

新たな指定管理者が指定された場合は、円滑に引継ぎを行うこと。

⑯その他施設を管理する上で必要な業務

その他市長が必要と認める業務があるときは、その業務を実施すること。

(5) 包括的委託の禁止

上記（1）から（4）の業務全体を他の者に委託し、又は請け負わせることはできない。

ただし、各種保守点検業務等の一部の業務については、市が認めた場合に限り委託し、請け負わせることができる。

9 役割分担

指定管理者と市の役割分担は、原則として次のとおりとする。

項 目	指定管理者	市	備考
施設の維持管理に係る委託料		○	
施設・公園の管理運営 （施設の利用調整・利用指導・案内・警備・ 苦情対応・安全衛生管理・利用促進等）	○		
施設・公園の維持管理 （植栽管理・清掃・施設保守点検・光熱水費 の支出・物品・消耗品管理等）	○		
土地に係る賃借料等 （電柱の共架料を含む。）		○	
建物等の火災保険料		○	
施設利用者に係る保険の加入	○		
個人情報の保護・管理	○		
施設の目的外利用許可		○	
事故・災害等における対応 施設の原状回復	○ （責めに帰すべき 事由があるとき）	○	
包括的な管理責任	○ （管理瑕疵）	○	
施設の修繕・改築等の実施			

施設	見積額 100 万円未満の修繕・改築	○		
	上記以外	指定管理者と市において協議の上 決定する		
設備	見積額 30 万円未満の修繕	○		
	上記以外	指定管理者と市において協議の上 決定する		
備品	見積額 10 万円未満の修繕	○		
	上記以外	指定管理者と市において協議の上 決定する		

10 業務従事者

(1) 業務従事者

業務従事者は、当該施設を管理する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切なサービスを行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。

(2) 業務従事者として次に掲げる者を置くこと。

①総括責任者（館長）

施設を総括する者として、次の全ての要件を満たす総括責任者を置くこと。

- ・人格高潔であること。
- ・経営能力を有すること。
- ・施設全体を把握し、安全管理を図ることができること。
- ・常勤とすること。

②総括責任者（館長）の代理者

- ・総括責任者（館長）の代理者をあらかじめ定めておくこと。

③執務職員

i) 施設運営を円滑に進めるために、次の全ての要件を満たす職員を置くこと。

- ・満年齢 18 歳以上であること。
- ・健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること。
- ・協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること。

ii) 日常的な機械・電気の操作・管理の能力がある職員（資格の有無は問わない。）を管理運営に支障のないように配置すること。

iii) 総括責任者は執務職員を兼ねることができる。

④必要な有資格者を適正に配置し、事業計画書において提案すること。

- ・消防法第 8 条第 1 項による防火管理者を定めること（総括責任者、業務従事者が兼ねることができる。）。
- ・防火管理者は、消防計画書を作成し火災等の緊急時に備え消防訓練等を実施すること。
- ・トレーニング指導資格等を持った指導員を配置すること（ただし、トレーニングルームに常駐させる必要はない。）。
- ・その他法令等により業務従事者の資格が定められている場合は、当該資格を有すること。
- ・有資格者を配置する場合は、その旨を記載すること。

(3) 業務従事者のシフト表（週間ベース）を作成すること。

勤務時間帯については、「早出」「遅出」などの表現により分かりやすく記載すること。

ただし、開館前の準備時間及び閉館後の後片付け等の時間も考慮すること。

(4) 業務従事者の能力向上を図るための研修等を実施すること。

1 1 自主事業

自主事業は、事前に市の承認を得た上で実施すること。自主事業に係る経費は、指定管理者負担とし、自主事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するにあたり必要な許可等の手続き及び関係機関との協議等は、指定管理者が行うこと。

提案する自主事業の中に、現在実施している講座等を含めること。

1 2 公園施設の設置

公園機能の増進に資するために公園施設を設置しようとするときは、都市公園法第5条に規定する許可が必要になる。

この場合、指定管理者は都市公園条例に規定する使用料を支払うこと。

例 食堂、売店、自動販売機等

(資料6 自動販売機設置状況 参照)

1 3 備品等の帰属等

(1) 備品等の帰属

備品等や新たに市が購入した物品については、市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により購入した物品や指定管理者が持ち込んだ物品については、指定管理者に帰属する。

また、指定管理者が行った修繕等により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は市に帰属する。

(2) 注意義務

備品等の利用及び保管については、指定管理者の注意義務を持って良好な管理を行うこと。

故意または過失により備品を毀損滅失したときは、市との協議により弁償又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達すること。

(3) 処分等

市に帰属する備品等で、処分等の必要が生じたときは、市の承認を得て処分すること (資料7「備品台帳」参照)。

1 4 収支計画

次の点を考慮し、収支計画を作成すること。

- ・適正な管理を行うために必要な経費を計上すること。
- ・経費の節減を考慮すること (ただし、サービス低下につながる無理な経費節減はしないこと。)

1 5 協議、意見交換の実施等

本業務を円滑に推進するため、また、施設の管理運営の向上を図るため、指定管理者は必要に応じて月1回程度、市と協議又は意見交換を行い、調整を図ること。

また、この仕様書に定めのない事項、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定すること。