

令和5年12月定例会 厚生文教常任委員会 資料  
関連議案番号：議案第121号  
所管課名：教育委員会事務局社会教育スポーツ課

「甲賀市水口スポーツの森」  
「甲賀市野洲川河川公園」等  
に関する指定管理者

管理運営基準書

令和5年 6月 1日

甲 賀 市

## - 目 次 -

1. 本管理運営基準書の位置付け	3
2. 基本方針	3
3. 施設の概要 (資料 - 1)	3
4. 業務の基準 (資料 - 1・2・3・8)	3
(1) 利用時間及び休園日	3
(2) 利用の許可	3
(3) 管理運営経費	3
(4) 減免規定	4
(5) その他留意事項	4
5. 関係法令等の遵守	5
6. 指定管理者が行う業務の範囲	6
(1) 本施設の運営に関する業務	6
(2) 本施設の維持管理に関する業務	6
7. 本施設の運営に関する業務	7
(1) 一般事項	7
(2) 施設貸出・受付業務	7
(3) 利用料徴収業務	7
(4) 使用料徴収業務	7
(5) 備品等貸出業務	8
(6) 広報宣伝業務	8
(7) 提案事業	8
(8) 自主事業	8
8. 本施設の維持管理に関する業務 (資料 - 4・5・6)	8
(1) 建築物保守管理業務	8
(2) 建築設備保守管理業務	9

(3) 備品等保守管理業務	9
(4) 駐車場保守管理業務	10
(5) 清掃業務	10
(6) 外構保守管理業務	10
(7) 植栽管理業務	11
(8) 警備業務	11
(9) 廃棄物処理業務	11
9. 本施設の経営管理に関する業務	11
(1) 指定前準備業務及び基本協定の締結	11
(2) 事業計画書及び収支計画書の作成	12
(3) 各年度協定	12
(4) 事業報告書の提出	12
(5) 事業評価	12
(6) 市からの要請への協力	12
(7) 指定管理期間終了後の引継事務	12
10. その他の重要事項	13
(1) 光熱水費等	13
(2) 修繕	13
(3) 保険等	13
(4) 再委託	13
(5) 自主事業	14
(6) その他	14

#### 添付資料

資料 - 1	施設概要及び利用時間と閉園日
資料 - 2	収支内訳表
資料 - 3	施設使用料
資料 - 4	施設維持管理業務
資料 - 5	再委託業務一覧表
資料 - 6	備品一覧表
資料 - 7	修繕及び維持補修工事一覧表
資料 - 8	減免規定
資料 - 9	利用状況・収入実績

## 1. 本管理運営基準書の位置付け

本基準書は「甲賀市水口スポーツの森」「甲賀市野洲川河川公園」等（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

## 2. 基本方針

本施設は、スポーツやレクリエーションが楽しめるとともに、地域の防災拠点としても役割を担っています。管理にあたってはその機能や特性を十分理解して利用者が安全で快適に利用できるよう適正な管理と事故の防止と防犯に努めること。

## 3. 施設の概要

1. (1) 施設の名称 甲賀市水口スポーツの森  
(2) 所在地 甲賀市水口町北内貴230番地  
(3) 施設の目的 都市公園  
(4) 供用面積 24.8ha  
(5) 施設の内容 陸上競技場・野球場・多目的グラウンド・ロッジ・キャンプ場・テニスコート・駐車場・遊具など
2. (1) 施設の名称 甲賀市野洲川河川公園  
(2) 所在地 甲賀市水口町北内貴158番地  
(3) 施設の目的 都市公園  
(4) 供用面積 2.5ha  
(5) 施設の内容 テニスコート・芝生広場・スケートボードパーク・駐車場  
※菖蒲園は除く
3. (1) 施設の名称 甲賀市ひのきが丘公園  
(2) 所在地 甲賀市水口町ひのきが丘13番地2  
(3) 施設の目的 都市公園  
(4) 供用面積 7.2ha  
(5) 施設の内容 野球場・テニスコート・ナイター照明  
施設貸出、受付業務及び使用料徴収業務のみ
4. (1) 施設の名称 甲賀市柏木公園  
(2) 所在地 甲賀市水口町北脇184番地  
(3) 施設の目的 都市公園  
(4) 供用面積 1.8ha  
(5) 施設の内容 多目的グラウンド・テニスコート・駐車場  
施設貸出、受付業務及び使用料徴収業務のみ

## 4. 業務の基準

### (1) 利用時間及び休園日（資料－1）

- ①利用時間 午前8時30分～午後10時（一部施設を除く）
- ②閉園日 12月29日から翌年の1月3日まで

### (2) 利用の許可

指定管理者は、甲賀市都市公園条例第8条第2項の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

### (3) 管理運営経費

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料収入は全て指定管理者の収入とし、管理運営費に充てるものとする。

#### ①指定管理料

市は指定管理業務に要する経費から利用料金収入見込み額及び指定管理業務の実施に伴い指定管理者が収受する収入の見込み額を差し引いた額を指定管理者に指定管理料として支払うこととし、指定管理料の額は、申請時に提出された収支計画書において示された指定管理料の額を上限として市の予算の範囲内で、協定で定める。

ただし、年間予定指定管理料の限度額は49,645千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

なお、令和3年度から令和4年度までの使用料収入実績については、（資料-9）のとおりである。

#### ②市が負担する経費

陸上競技場写真判定機の賃借料及び水ロススポーツの森土地使用料については市が負担する。

#### ③指定管理料の支払い

指定管理料の支払いは、各年度ごとに市と指定管理者との協議により作成する支払い計画書に基づいて支払う。

#### ④口座管理

公園の管理運営にかかる収入と支出は、法人等自身の口座とは別の口座で管理するものとする。

#### ⑤利用料の設定

利用料金は、甲賀市都市公園条例第12条第1項及び同条第2項の規定に従い添付資料の金額を上限とし、市と指定管理者との協議において定めるものとする。（資料-3）

#### ⑥使用料

甲賀市ひのきが丘公園及び柏木公園の使用料は、甲賀市都市公園条例の規定に従い添付資料の金額とし、市の収入とする。

(4) 減免規定（資料 - 8）

減免規定については、甲賀市減免規定を基本とする。

(5) その他留意事項

①災害対応

ア) 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、甲賀市建設部建設管理課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

イ) 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから、危険な状況及び被害が発生した場合は、すみやかに上記担当課に報告すること。

ウ) 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

②個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。

また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

③守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

④情報公開に関する事項

ア) 指定管理者が作成し、又は取得した文書（公園の管理の業務にかかるものに限る。以下「管理文書」という。）は、甲賀市情報公開条例（平成16年条例第15号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行い、指定管理者は、管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し、必要な事項を年度毎に定め、市に報告し、了承を得る。（管理開始年度の基準については、指定管理者になる団体が管理開始日までに市へ報告し、了承を得る。）

イ) 指定管理者が保有する管理文書について、市長に対して甲賀市個人情報保護条例（平成16年条例第16号）に基づく個人情報の開示の請求または甲賀市情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、市長からこれらの請求にかかる管理文書の提出を求められたときは、これに応じていただきます。

## 5. 関係法令等の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 都市計画法
- (3) 都市公園法
- (4) 労働基準法
- (5) 消防法
- (6) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (9) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (10) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (11) 身体障害者福祉法
- (12) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (13) 滋賀県遊泳用プール条例
- (14) 甲賀市都市公園条例及び甲賀市公園条例
- (15) 甲賀市情報公開条例
- (16) 甲賀市個人情報保護条例
- (17) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (18) 甲賀市地域防災計画
- (19) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

## 6. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

- (1) 本施設の運営に関する業務
  - ①施設貸出・受付業務
  - ②利用料徴収業務
  - ③備品等貸出業務
  - ④広報宣伝業務
  - ⑤提案事業

(2) 本施設の維持管理に関する業務

- ①建築物保守管理業務
- ②建築設備保守管理業務
- ③備品等保守管理業務
- ④駐車場保守管理業務
- ⑤清掃業務
- ⑥外構保守管理業務
- ⑦植栽管理業務
- ⑧警備業務
- ⑨廃棄物処理業務

## 7. 本施設の運営に関する業務

(1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- ①利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- ②利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- ③利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

(2) 施設貸出・受付業務

- ①主に以下の点に留意した上で、適切な施設の予約（以下「予約」という。）・貸出・受付業務を実施すること。
- ②予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- ③予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう必要な情報の提供を正確に行うこと。
- ④本施設を利用しようとする者に対しては、使用前までに、規定の申請の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認められたときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
- ⑤利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- ⑥予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努

め、本施設の有効活用に努めること。

- (3) 利用料徴収業務（甲賀市水ロススポーツの森及び甲賀市野洲川河川公園のテニスコート）
  - ①施設の利用者が支払う利用料は指定管理者自らの収入となる。
  - ②料金の徴収は、現金と引き換えに利用許可証を交付することによって行うものとする。  
ただし、指定管理者が特に認めたときはこの限りでない。
  - ③指定管理者は、利用料金の設定に当たっては、利用率やサービス向上に配慮して新たな視点から柔軟な提案を行うものとする。
- (4) 使用料徴収業務（甲賀市ひのきが丘公園のテニスコート及び野球場並びに甲賀市柏木公園の多目的グラウンド及びテニスコート）
  - ①施設の利用者が支払う使用料は甲賀市の収入となる。
  - ②料金の徴収は、現金と引き換えに利用許可証を交付することによって行うものとする。  
ただし、指定管理者が特に認めたときはこの限りでない。
  - ③指定管理者は、使用料金の設定に当たっては、利用率やサービス向上に配慮して新たな視点から柔軟な提案を行うものとする。
- (5) 備品等貸出業務  
指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。
- (6) 広報宣伝業務  
本施設が公の施設として広く利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報誌などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。
- (7) 提案事業  
指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。  
提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

## 8. 本施設の維持管理に関する業務（資料 - 4・5）

### (1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- ①点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- ②浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- ③劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- ④本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

## (2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

### ①運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

### ②法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### ③定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、各設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### ④劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い必要に応じて適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

## (3) 備品等保守管理業務（資料 - 6）

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

### ①物品の使用等

#### ア) 物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

#### イ) 物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持

って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

- ・市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

- ・物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

- ・報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。

市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

- ・指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

#### (4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

##### ①駐車場の管理

ア) 駐車場の管理車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。

イ) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。

ウ) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

#### (5) 清掃業務

本施設が良好な生活環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。

なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

##### ①清掃業務

ア) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。

イ) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は勤務に相応しい身なりとすること。

ウ) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。

また、駆除作業は専門技術者の指導の下に行うこと。

エ) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。

オ) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

#### (6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

##### ①外構保守管理

ア) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。

イ) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。

なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置を執ること。

#### (7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

##### ①植栽管理業務

ア) 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数を検討して作業を行うこと。

イ) 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。

ウ) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となりうるようなものについては速やかに処理を行うこと。

#### (8) 警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

#### (9) 廃棄物処理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

##### ①環境衛生管理業務

ア) 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。

イ) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源再生化に努めること。

## 9. 本施設の経営管理に関する業務

### (1) 指定前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- ①基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- ②施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- ③配置する職員等の確保、職員研修。
- ④その他指定管理業務を実施するための準備。

### (2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間事業計画書及び収支計画書を作成し、市の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を建設管理課に提出し、予め承認を得ること。

### (3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書(案)等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。

なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- ①経理に関する事項（指定管理者委託料等）
- ②その他業務実施上に必要とされる項目等

### (4) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに社会教育スポーツ課へ提出しなければならない。

- ①管理運営業務の実施状況に関する事項
- ②施設の利用状況に関する事項
- ③管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- ④その他、別途市との協定等において定める事項

### (5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めるものとする。

なお、事業評価の結果は社会教育スポーツ課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

### (6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

#### （7）指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、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業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

### 10. その他の重要事項

#### （1）光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

#### （2）修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関し市と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり30万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額及び年間累計額が500万円を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

なお、令和3年度から令和4年度までの修繕及び維持補修工事実績については、添付資料のとおりです。（資料-7）

#### （3）保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。

なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

#### （4）再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

#### (5) 自主事業

指定管理者は、利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ自主事業に関する業務計画書を提出し、市と協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければならない。

#### (6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

## 履歴事項全部証明書

東京都千代田区神田駿河台三丁目3番地4  
三幸株式会社

会社法人等番号	0100-01-016816		
商号	三幸株式会社		
本店	東京都千代田区大手町二丁目6番2号	平成19年11月19日移転 ----- 平成19年11月19日登記	
	東京都千代田区神田駿河台三丁目3番地4	平成27年 2月12日移転 ----- 平成27年 2月12日登記	
	公告をする方法	当会社の公告は、電子公告により行う。 <a href="http://www.sanko-inc.co.jp/">http://www.sanko-inc.co.jp/</a> ただし、電子公告によることができない事故その他のやむを得ない事由が生じたときは、官報に掲載する方法により行う。	平成20年 6月26日変更 ----- 平成20年 6月30日登記
			会社成立の年月日
目的	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>ビルメンテナンス業務の経営に関するコンサルティング</u></li> <li>2. <u>建物の総合保守管理及び各種清掃、環境保全等に関する請負</u></li> <li>3. <u>造園、緑化工事及び同管理の請負並びに道路、公園等屋外施設の清掃業務</u></li> <li>4. <u>建物の区分所有等に関する法律に基づく管理者業務</u></li> <li>5. <u>産業廃棄物処理業及び廃品処理業</u></li> <li>6. <u>浄化槽、上下水道等各種装置の保守管理に関する請負</u></li> <li>7. <u>消防設備の保守点検並びに工事の請負及び消防用設備機器の販売</u></li> <li>8. <u>建築一式工事の請負</u></li> <li>9. <u>塗装工事業</u></li> <li>10. <u>管工事及び管清掃業</u></li> <li>11. <u>電気設備の総合試験検査及び電気工事請負</u></li> <li>12. <u>舞台等の放送設備、美術装置及び仮設舞台の操作並びに設営業務</u></li> <li>13. <u>警備業及び駐車場の運営管理</u></li> <li>14. <u>労働者派遣事業</u></li> <li>15. <u>各種物品製造の請負</u></li> <li>16. <u>各種競技場及び遊技場の維持管理及び運営管理</u></li> <li>17. <u>保険、医療、養護施設の運営及び管理の請負</u></li> <li>18. <u>売店の経営</u></li> <li>19. <u>食堂の経営及び経営に関するコンサルティング並びに料理仕出業及び食料品の販売</u></li> <li>20. <u>煙草小売販売業及び煙草、清涼飲料水、酒類の自動販売機の管理・運営</u></li> <li>21. <u>プール監視に関する業務</u></li> <li>22. <u>保育所における保育業務及びその補助</u></li> <li>23. <u>マンション、社宅及び社員寮の運営管理に関する業務</u></li> </ol>		

	<p>24. 実験用動物の飼育、管理及び補助業務</p> <p>25. 植物、微生物バイオテクノロジーの研究開発及び補助業務</p> <p>26. 各種社会的インフラ整備に伴うプラント装置・原子力関連装置の工事管理及び運転管理</p> <p>27. 公共交通機関の工事管理及び運転管理</p> <p>28. 翻訳業務及び通訳業務</p> <p>29. 建物の総合保守管理・各種清掃、省エネルギーに関する研修講座の企画及び運営</p> <p>30. 給食サービス業</p> <p>31. 介護機器及び介護用品の販売及びレンタル</p> <p>32. 不動産及び不動産管理に関するコンサルティング業務及びコンピューターソフトウェアの企画、開発及び販売</p> <p>33. 土地・建物の有効利用に関する企画、設計、調査</p> <p>34. 建築の設計、施工、監理及びそれらに関するコンサルティング業務</p> <p>35. 不動産売買の斡旋、仲介及び不動産賃貸の斡旋、仲介並びに不動産情報の斡旋、仲介</p> <p>36. 指定管理者業務</p> <p>37. 指定管理者業務に係わるイベントの企画運営</p> <p>38. スポーツ及び文化教室の企画運営</p> <p>39. スポーツ用品の販売及び修理</p> <p>40. その他適法な一切の事業</p> <p>平成25年 6月27日変更 平成25年 7月 1日登記</p>
	<p>1. ビルメンテナンス業務の経営に関するコンサルティング</p> <p>2. 建物の総合保守管理及び各種清掃、環境保全等に関する請負</p> <p>3. 造園、緑化工事及び同管理の請負並びに道路、公園等屋外施設の清掃業務</p> <p>4. 建物の区分所有等に関する法律に基づく管理者業務</p> <p>5. 産業廃棄物処理業及び廃品処理業</p> <p>6. 浄化槽、上下水道等各種装置の保守管理に関する請負</p> <p>7. 消防設備の保守点検並びに工事の請負及び消防用設備機器の販売</p> <p>8. 建築一式工事の請負</p> <p>9. 塗装工事業</p> <p>10. 管工事及び管清掃業</p> <p>11. 電気設備の総合試験検査及び電気工事請負</p> <p>12. 舞台等の放送設備、美術装置及び仮設舞台の操作並びに設営業務</p> <p>13. 警備業及び駐車場の運営管理</p> <p>14. 労働者派遣事業</p> <p>15. 各種物品製造の請負</p> <p>16. 各種競技場及び遊技場の維持管理及び運営管理</p> <p>17. 保険、医療、養護施設の運営及び管理の請負</p> <p>18. 売店の経営</p> <p>19. 食堂の経営及び経営に関するコンサルティング並びに料理仕出業及び食料品の販売</p> <p>20. 酒類販売業</p> <p>21. 煙草小売販売業及び煙草、清涼飲料水、酒類の自動販売機の管理・運営</p> <p>22. プール監視に関する業務</p> <p>23. 保育所における保育業務及びその補助</p> <p>24. マンション、社宅及び社員寮の運営管理に関する業務</p> <p>25. 実験用動物の飼育、管理及び補助業務</p> <p>26. 植物、微生物バイオテクノロジーの研究開発及び補助業務</p>

	<p>27. 各種社会的インフラ整備に伴うプラント装置・原子力関連装置の工事管理及び運転管理</p> <p>28. 公共交通機関の工事管理及び運転管理</p> <p>29. 翻訳業務及び通訳業務</p> <p>30. 建物の総合保守管理・各種清掃、省エネルギーに関する研修講座の企画及び運営</p> <p>31. 給食サービス業</p> <p>32. 介護機器及び介護用品の販売及びレンタル</p> <p>33. 不動産及び不動産管理に関するコンサルティング業務及びコンピュータソフトウェアの企画、開発及び販売</p> <p>34. 土地・建物の有効利用に関する企画、設計、調査</p> <p>35. 建築の設計、施工、監理及びそれらに関するコンサルティング業務</p> <p>36. 不動産売買の斡旋、仲介及び不動産賃貸の斡旋、仲介並びに不動産情報の斡旋、仲介</p> <p>37. 指定管理者業務</p> <p>38. 指定管理者業務に係わるイベントの企画運営</p> <p>39. スポーツ及び文化教室の企画運営</p> <p>40. スポーツ用品の販売及び修理</p> <p>41. その他適法な一切の事業</p> <p style="text-align: right;">令和 5年 6月22日変更      令和 5年 6月23日登記</p>	
発行可能株式総数	11,185万株	平成17年12月27日変更 平成17年12月28日登記
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 4200株	平成20年11月27日変更 平成20年11月28日登記
株券を発行する旨の定め	当社は、株式に係る株券を発行する。 平成20年 7月 1日変更	平成20年 7月 1日登記
資本金の額	金1億円	平成20年 9月 1日変更 平成20年 9月 9日登記
株式の譲渡制限に関する規定	当社の株式の譲渡による取得については、株主または取得者は、取締役会の承認を受けなければならない。 平成20年 9月 1日設定	平成20年 9月 9日登記

役員に関する事項	<u>取締役</u>	<u>橋本有史</u>	令和1年6月27日重任
			令和1年7月1日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本有史</u>	令和2年6月25日重任
			令和2年6月29日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本有史</u>	令和3年6月24日重任
			令和3年6月28日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本有史</u>	令和4年6月23日重任
			令和4年6月27日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本有史</u>	令和5年6月22日重任
			令和5年6月23日登記
	<u>取締役</u>	<u>村上賢昭</u>	令和1年6月27日重任
			令和1年7月1日登記
	<u>取締役</u>	<u>村上賢昭</u>	令和2年6月25日重任
			令和2年6月29日登記
<u>取締役</u>	<u>村上賢昭</u>	令和3年6月24日重任	
		令和3年6月28日登記	
<u>取締役</u>	<u>村上賢昭</u>	令和4年6月23日重任	
		令和4年6月27日登記	
<u>取締役</u>	<u>村上賢昭</u>	令和5年6月22日重任	
		令和5年6月23日登記	

	<u>取締役</u>	<u>橋本浩伸</u>	令和1年6月27日重任
			令和1年7月1日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本浩伸</u>	令和2年6月25日重任
			令和2年6月29日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本浩伸</u>	令和3年6月24日重任
			令和3年6月28日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本浩伸</u>	令和4年6月23日重任
			令和4年6月27日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本浩伸</u>	令和5年6月22日重任
			令和5年6月23日登記
	<u>取締役</u>	<u>井上貞幸</u>	令和1年6月27日重任
			令和1年7月1日登記
	<u>取締役</u>	<u>井上貞幸</u>	令和2年6月25日重任
			令和2年6月29日登記
	<u>取締役</u>	<u>井上貞幸</u>	令和3年6月24日重任
			令和3年6月28日登記
	<u>取締役</u>	<u>井上貞幸</u>	令和4年6月23日重任
			令和4年6月27日登記
	<u>取締役</u>	<u>井上貞幸</u>	令和5年6月22日重任
			令和5年6月23日登記

	取締役	藤岡通浩	令和1年6月27日重任	
			令和1年7月1日登記	
	取締役	藤岡通浩	令和2年6月25日重任	
			令和2年6月29日登記	
	取締役	藤岡通浩	令和3年6月24日重任	
			令和3年6月28日登記	
	取締役	藤岡通浩	令和4年6月23日重任	
			令和4年6月27日登記	
	取締役	藤岡通浩	令和5年6月22日重任	
			令和5年6月23日登記	
	取締役	取締役	福永法弘	令和1年6月27日重任
				令和1年7月1日登記
取締役		福永法弘	令和2年6月25日重任	
			令和2年6月29日登記	
取締役		福永法弘	令和3年6月24日重任	
			令和3年6月28日登記	
取締役		福永法弘	令和4年6月23日重任	
			令和4年6月27日登記	
取締役		福永法弘	令和5年6月22日重任	
			令和5年6月23日登記	
取締役		有田英司	令和1年6月27日重任	
			令和1年7月1日登記	
	令和2年6月25日退任			
	令和2年6月29日登記			

	取締役	<u>泉 真 一</u>	令和 1年 6月27日重任
			令和 1年 7月 1日登記
	取締役	<u>泉 真 一</u>	令和 2年 6月25日重任
			令和 2年 6月29日登記
	取締役	<u>泉 真 一</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 6月28日登記
	取締役	<u>泉 真 一</u>	令和 4年 6月23日重任
			令和 4年 6月27日登記
	取締役	<u>泉 真 一</u>	令和 5年 6月22日重任
			令和 5年 6月23日登記
	取締役	<u>小 幡 充</u>	令和 2年 6月25日就任
			令和 2年 6月29日登記
			令和 3年 3月31日辞任
			令和 3年 4月 1日登記
	取締役	<u>和 田 雅 彦</u>	令和 3年 6月24日就任
			令和 3年 6月28日登記
			令和 4年 6月23日退任
			令和 4年 6月27日登記
取締役	<u>木 村 顕</u>	令和 4年 6月23日就任	
		令和 4年 6月27日登記	
取締役	<u>木 村 顕</u>	令和 5年 6月22日重任	
		令和 5年 6月23日登記	

東京都杉並区南荻窪四丁目13番15号 代表取締役 <u>橋本有史</u>	令和 1年 6月27日重任
	令和 1年 7月 1日登記
	東京都杉並区南荻窪四丁目13番15号 代表取締役 <u>橋本有史</u>
	令和 2年 6月25日重任
	令和 2年 6月29日登記
	東京都杉並区南荻窪四丁目13番15号 代表取締役 <u>橋本有史</u>
	令和 3年 6月24日重任
	令和 3年 6月28日登記
	東京都杉並区南荻窪四丁目13番15号 代表取締役 <u>橋本有史</u>
	令和 4年 6月23日重任
令和 4年 6月27日登記	
東京都杉並区南荻窪四丁目13番15号 代表取締役 <u>橋本有史</u>	
令和 5年 6月22日重任	
令和 5年 6月23日登記	
東京都三鷹市井の頭一丁目22番13号 代表取締役 <u>村上賢昭</u>	令和 1年 6月27日重任
	令和 1年 7月 1日登記
	東京都三鷹市井の頭一丁目22番13号 代表取締役 <u>村上賢昭</u>
	令和 2年 6月25日重任
	令和 2年 6月29日登記
	東京都三鷹市井の頭一丁目22番13号 代表取締役 <u>村上賢昭</u>
	令和 3年 6月24日重任
	令和 3年 6月28日登記
	東京都三鷹市井の頭一丁目22番13号 代表取締役 <u>村上賢昭</u>
	令和 4年 6月23日重任
令和 4年 6月27日登記	
東京都三鷹市井の頭一丁目22番13号 代表取締役 <u>村上賢昭</u>	
令和 5年 6月22日重任	
令和 5年 6月23日登記	
監査役 <u>西山知哉</u>	平成29年 6月29日重任
	平成29年 6月30日登記
	令和 2年 6月25日辞任
	令和 2年 6月29日登記
監査役 <u>牧野浩之</u>	令和 2年 6月25日就任
	令和 2年 6月29日登記

東京都千代田区神田駿河台三丁目3番地4  
三幸株式会社

取締役会設置会社に関する事項	取締役会設置会社 平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年5月1日登記
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社 平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年5月1日登記
登記記録に関する事項	平成元年法務省令第15号附則第3項の規定により 平成11年5月20日移記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局管轄)

令和 5年 7月10日

東京法務局  
登記官

佐藤美智代



### 非公募による指定候補者の選定理由書

<p>施設名称</p>	<p>甲賀市土山体育館、甲賀市土山室内運動場、甲賀市土山運動場、甲賀市土山テニスコート</p>
<p>非公募とする根拠</p>	<p>【甲賀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】          (公募によらない指定候補者の選定等)          第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第2条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。          (1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。          (2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。          (3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。          (4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p>
<p>非公募とする具体的理由</p>	<p>公益財団法人あいの土山文化体育振興会は、スポーツ・文化の振興を目的に設立された団体であり、スポーツ事業では「あいの土山マラソン」をはじめ、スポーツ振興の企画・運営業務に地域と連携して取り組んでいます。このように地域に根差した団体であることから、地域の信頼もあり、当該施設の運営をすることで施設の目的である「市民の体育・スポーツの推進、生活文化の向上」の実現に寄与するため。</p>
<p>指定候補者</p>	<p>公益財団法人 あいの土山文化体育振興会</p>
<p>上記指定候補者を選ぶ理由</p>	<p>公益財団法人あいの土山文化体育振興会は、旧土山町が100%出資したスポーツ・文化の振興を目的とした団体であり、体育施設が集中している当該箇所の維持管理・運営に適しており、また旧土山町当時から管理・運営を行っている実績もあることから、地域との関わりも多く、同施設の指定管理者として最も適しているため。</p>



「甲賀市土山体育館」  
「甲賀市土山室内運動場」  
「甲賀市土山運動場」  
「甲賀市土山テニスコート」  
に関する指定管理者募集

管理運営基準書  
(業務仕様書)

令和 5 年 9 月 5 日  
甲賀市

目 次

1	本管理運営基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	2
1)	営業時間及び休館日	2
2)	利用の許可	2
3)	利用料	2
4)	減免規定	3
5)	その他の留意事項	3
5	関係法令の遵守	4
6	指定管理者が行う業務の範囲	5
1)	本施設の運営に関する業務	5
2)	本施設の維持管理に関する業務	5
7	本施設の運営に関する業務	6
1)	一般事項	6
2)	施設貸出・受付業務	6
3)	展示業務	6
4)	備品等貸出業務	7
5)	広報宣伝業務	7
6)	提案事業	7
8	本施設の維持管理に関する業務	7
1)	建築物保守管理業務	7
2)	建築設備保守管理業務	8
3)	備品等保守管理業務	8
4)	駐車場保守管理業務	9
5)	清掃業務	9
6)	外構保守管理業務	10
7)	植栽管理業務	10
8)	保安警備業務	10
9)	環境衛生管理業務	11
9	本施設の経営管理に関する業務	11
1)	指定期間前準備業務及び基本協定の締結	11
2)	事業計画書及び収支計画書の作成	11
3)	各年度協定	11
4)	事業報告書の提出	11

5) 事業評価.....	12
6) 市からの要請への協力 .....	12
7) 指定管理期間終了後の引継業務 .....	12
10 その他の重要事項.....	12
1) 光熱水費等 .....	12
2) 修繕.....	12
3) 保険等 .....	13
4) 再委託 .....	13
5) 自主事業.....	13
6) その他 .....	13

## 1 本管理運営基準書の位置付け

本管理運営基準書は、「甲賀市土山体育館、甲賀市土山室内運動場、甲賀市土山運動場、甲賀市土山テニスコート」（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

なお、本施設は、それぞれが隣接する同種の施設であり、一体の管理運営によってサービスの質及び施設効用の向上が見込まれることから、一体的・総合的な管理運営を行うものである。

## 2 基本方針

住民が愛着をもって、豊かな暮らしができるようまちづくりを推進するため、本施設の公益的利用により、多様化する住民ニーズに対応できるスポーツ振興事業を実施し、もって心が触れ合う豊かな人間性を育む地域社会の創造に寄与する。

## 3 施設の概要

	甲賀市土山体育館	甲賀市土山室内運動場
所在地	甲賀市土山町北土山4 1 4番地2	甲賀市土山町北土山4 1 4番地2
竣工時	平成18年	平成20年
面積	延床面積：2, 461㎡ 床面積：1, 155㎡	延床面積：1, 450.62㎡ 床面積：1, 135㎡
構造等	鉄筋コンクリート造2階建て	鉄筋コンクリート造2階建て
施設内容	アリーナ ホール 会議室 2室 事務室 1室 男女更衣室 各1室 男女シャワー 各1室 キッズコーナー 1箇所	アリーナ 事務室 1室 器具庫 1室 男女・身体障がい者用トイレ 各1箇所

	甲賀市土山運動場	甲賀市土山テニスコート
所在地	甲賀市土山町北土山4 1 4番地2	甲賀市土山町北土山4 1 4番地2
竣工時	昭和52年	昭和53年
面積	グラウンド面積 14, 136㎡	延床面積：3, 247㎡
施設内容	野球 1面 サッカー 1面 ソフトボール 1面	全天候コート 2面 クレーコート 3面 練習コート 1面

	休憩所 1箇所
--	---------

#### 4 業務の基準

##### 1) 営業時間及び休館日

	甲賀市土山体育館、甲賀市土山室内運動場、甲賀市土山運動場、甲賀市土山テニスコート
営業時間	8：30～22：00
休館日	毎週月曜日、12月29日～翌年1月3日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市の承認を得て変更することができる。

##### 2) 利用の許可

指定管理者は、甲賀市スポーツ施設条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

##### 3) 利用料

###### (1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

###### (2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市スポーツ施設条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

#### ■ 利用料

##### ①甲賀市土山体育館

利用者区分	利用料金区分 1時間あたり金額
市内に居住する者、市内に居住する者が半数を超えない団体	1面500円、1/2面300円
	照明設備：1時間あたり1面1,500円、1/2面800円 会議室：1時間あたり400円

##### ②甲賀市土山室内運動場

利用者区分	利用料金区分 1時間あたり金額
-------	--------------------

市内に居住する者、市内に居住する者が半数を超えない団体	1面 500 円、1/2 面 300 円
	照明設備：1 時間当たり 1 面 1,000 円、1/2 面 500 円

### ③甲賀市土山運動場

利用料金区分 利用者区分	1 時間当たり金額
市内に居住する者、市内に居住する者が半数を超えない団体	1 面 500 円、1/2 面 300 円
	照明設備：1 時間当たり 1,000 円

### ④甲賀市土山テニスコート

利用料金区分 利用場所区分	1 時間当たり金額
クレーコート	300 円
ハードコート	600 円
照明設備	600 円

## 4) 減免規定

公益上又は特別の事情があると認めるときは、別に定めるところにより利用料を減額又は免除することができる。

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

## 5) その他の留意事項

### (1) 災害対応

#### ① 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、甲賀市教育委員会事務局社会教育スポーツ課（以下「社会教育スポーツ課」という。）との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

なお、地域の避難所としての役割があることから、避難所開設や地域住民が自主避難することを想定しておくとともに、緊急に避難場所としての使用が必要と市が判断した場合は、その指示に従うこと。

#### ② 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから一定の時間ごとに、社会教育スポーツ課に対して被害状況等を報告すること。

### ③ 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

## (2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

## (3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

## 5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報の保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法

- (16) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市スポーツ施設条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

## 6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

### 1) 本施設の運営に関する業務

- (1) 施設貸出・受付業務
- (2) 展示業務
- (3) 備品等貸出業務
- (4) 広報宣伝業務
- (5) 提案事業
- (6) 自主事業（物販等）

### 2) 本施設の維持管理に関する業務

- (1) 建築物保守管理業務
- (2) 建築設備保守管理業務
- (3) 備品等保守管理業務
- (4) 駐車場保守管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 外構保守管理業務
- (7) 植栽管理業務
- (8) 保安警備業務
- (9) 環境衛生管理業務

## 7 本施設の運営に関する業務

### 1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- ①利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- ②利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- ③利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

### 2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- ①予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- ②予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
- ③予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- ④本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日の3日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
- ⑤利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- ⑥予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

### 3) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展

示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

#### 4) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

#### 5) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

#### 6) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。

提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

### 8 本施設の維持管理に関する業務

#### 1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- ① 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- ② 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、社会教育スポーツ課と協議の上、さら

に適切な措置を執ること。

- ③ 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- ④ 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

## 2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

### (1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

### (2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### (3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### (4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

## 3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

### (1) 物品の使用等

#### ① 物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用

させるものとする。

## ② 物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

### (ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

### (イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

### (ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

### (エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

## 4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- ① 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- ② 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- ③ 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

## 5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- ① 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- ② 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- ③ 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- ④ 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- ⑤ 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

#### 6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- ① 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- ② 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

#### 7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- ① 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- ② 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- ③ 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

#### 8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

## 9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- ① 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- ② 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること

## 9 本施設の経営管理に関する業務

### 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- ① 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- ② 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- ③ 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- ④ 配置する職員等の確保、職員研修。
- ⑤ その他指定管理者業務を実施するための準備。

### 2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間事業計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

### 3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- ① 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- ② その他業務実施上に必要とされる項目等

### 4) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を

作成し、速やかに社会教育スポーツ課に提出しなければならない。

- ① 管理運営業務の実施状況に関する事項
- ② 施設の利用状況に関する事項
- ③ 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- ④ その他、別途市との協定等において定める事項

## 5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は社会教育スポーツ課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

## 6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

## 7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、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業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

## 10 その他の重要事項

### 1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

### 2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、社会

教育スポーツ課に報告を行い、対処方法等に関し社会教育スポーツ課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり10万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額以上及び年間累計額が30万円以上の修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

### 3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

### 4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

### 5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する事業計画書を社会教育スポーツ課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

### 6) その他

本書に記載の状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、社会教育スポーツ課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

指定管理者の公共サービス履行等に関する評価調書

【評価者 所属 職 氏名:社会教育スポーツ課 課長補佐 服部澄子】

【評価日:令和 5年 6月26日】

1. 施設名	甲賀市土山社会体育施設(土山体育館・土山室内運動場、土山運動場、土山テニスコート)		
2. 指定管理者名	公益財団法人あいの土山文化体育振興会		
3. 利用状況等(人・円)	令和2年度	令和3年度	令和4年度
延べ利用者数	27,418	32,631	30,668
利用料金収入	¥1,206,600	¥1,163,931	¥1,102,843
指定管理料	¥15,918,000	¥16,808,000	¥16,808,000
その他収入	¥2,110,392	¥2,380,796	¥676,406
収入計	¥19,234,992	¥20,352,727	¥18,587,249
支出計	¥19,234,992	¥20,352,727	¥18,587,249
収支	¥0	¥0	¥0
4. 指定期間	令和3年 4月 1日 ~ 令和6年 3月31日		
5. 評価対象期間	令和4年 4月 1日 ~ 令和5年 3月31日		

6. 確認事項		評価項目及び評価の基準	確認の視点・資料等に○	評価	特記事項
I 業務 の 履 行 状 況	人員体制	業務計画書に沿った人員を配置しているか	業務計画書、人員配置計画書、日報、最低賃金支給、実地調査	B	
		必要な資格、経験を有する職員を確保しているか	勤務表、資格表、実地調査	B	
		障がい者の雇用促進に努めているか	業務計画書、日報、実地調査	C	雇用できていない
		人権研修、業務に必要な研修を実施しているか	業務計画書、日報、研修関係資料、訓練記録等、実地調査	B	
	使用料・利用料	利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか	業務計画書、業務報告書(月次)、日報、経理書類、減免基準、実地調査	B	
	緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか	事故記録等、業務計画書、実地調査	B	
		緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導を実施しているか	業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル	B	
	個人情報保護	個人情報の管理は適正に行われているか	協定書、管理方法(実地調査)	B	
	情報公開	協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表する体制が整っているか		B	
	管理記録	業務日誌等を適切に整備し保管しているか	日報、点検結果等関係書類、(実地調査)	B	
		点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか	車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等	B	
	法令順守	関係法令、条例等を順守しているか	協定書、実地調査	B	
	施設管理	管理運営基準書に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか	協議書類、日報	B	
	第三者委託	指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか	業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、廃棄物の適正処理にかかる事項、その他点検業務等	B	
		指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か		B	
指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか			B		
《I 総括》業務の実施体制に関する評価				B	

6. 確認事項		評価項目及び評価の基準	確認の視点・資料等に○	評価	特記事項
Ⅱ サービスの質	維持管理	管理運営基準書に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか	協定書、管理運営基準書、備品台帳、点検結果、実地調査	B	
		管理運営基準書に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っているか		B	
		備品台帳を整備し、備品を適切に管理しているか		B	
		協定書等に従い、適切に修繕を行っているか		B	
	利用者対応	要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映しているか	業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査	B	
		利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか		B	
		利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか		B	
		服装、態度等の接遇について適切であるか		B	
	苦情等の対応	意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか		B	
	情報提供	施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めているか	パンフレット、ホームページ、実地調査	B	
		ホームページ等による施設の案内を実施しているか		B	
	利用案内	利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか		B	
	事業運営	事業計画書に即し、受託事業を実施しているか	業務計画書、業務報告書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査	B	
		施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか		B	
《Ⅱ総括》業務の内容・水準に関する評価				B	
Ⅲ 継続性・安定性	経理事務	通帳の明細、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか	預金通帳、出納帳、利用申請書、減免申請書、実地調査(金庫等)	B	
		経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか		B	
		料金徴収、減免、還付の手続きを適切に処理しているか		B	
	収支状況	収支状況が対前年度同期及び当初の目標に照らし、妥当な水準であるか	業務計画書、業務報告書、団体又は法人経営状況が分かる財務書類	B	
	経費削減の取組	経費削減に向けた取り組みを積極的に実施しているか	基本協定書、管理運営基準書、業務計画書、実地調査	B	
		清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、内容で実施されているか		B	
《Ⅲ総括》経費の収支等に関する評価				B	
Ⅳ その他	その他	施設の特性において検討すべき点(施設の目的の達成状況)		B	
	《Ⅳ総括》その他に関する評価			B	
総合評価		《Ⅰ～Ⅳ総括》による総合評価		B	

総合コメント 特記事項等 (成果・課題)	令和4年度も引き続きコロナウイルス感染症対策を講じながら健全な財団運営に努められ、適切な管理が行われている。障がい者の雇用については、雇用人数が少ないことから、やむを得ないと考える。
----------------------------	---

## 履歴事項全部証明書

滋賀県甲賀市土山町北土山2222番地2  
公益財団法人あいの土山文化体育振興会

会社法人等番号	1-600-05-002455		
名称	公益財団法人あいの土山文化体育振興会		
主たる事務所	滋賀県甲賀市土山町北土山2222番地2		
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。		
法人成立の年月日	平成9年4月4日		
目的等	<p>目的</p> <p>この法人は、住民が誇りと愛着をもって、豊かな暮らしができるような町づくりを推進するため、文化・体育施設の公共的利用により、多様化する住民ニーズに対応するための文化・体育振興事業を推進し、もって心ふれあう豊かな人間性を育む地域社会の創造に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。</p> <p>(1) 文化・体育の大会、フェスティバル等の開催</p> <p>(2) 文化・体育の振興意識の高揚のための啓蒙および活動</p> <p>(3) 甲賀市から委託を受けた、体育施設、文化施設の管理運営に関する事業</p> <p>(4) その他この法人の目的を達成するために必要な事業</p>		
役員に関する事項	評議員	服部 治 男	平成29年 6月20日重任
			平成29年 8月24日登記
	評議員	服部 治 男	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 7月21日登記
	評議員	馬場 康 次	平成29年 6月20日重任
			平成29年 8月24日登記
			令和 3年 6月24日退任
			令和 3年 7月21日登記
	評議員	逢坂 越 三	平成29年 6月20日重任
			平成29年 8月24日登記
			令和 3年 6月24日退任
			令和 3年 7月21日登記

滋賀県甲賀市土山町北土山222番地2  
 公益財団法人あいの土山文化体育振興会

評議員	<u>山村喜造</u>	平成29年 6月20日就任
		平成29年 8月24日登記
		令和 3年 6月24日退任
		令和 3年 7月21日登記
	<u>島田礼子</u>	平成29年 6月20日就任
		平成29年 8月24日登記
		令和 3年 6月24日退任
		令和 3年 7月21日登記
<u>木田幹人</u>	平成29年 6月20日就任	
	平成29年 8月24日登記	
	令和 3年 6月24日退任	
	令和 3年 7月21日登記	
<u>立岡秀寿</u>	平成29年 6月20日就任	
	平成29年 8月24日登記	
<u>立岡秀寿</u>	令和 3年 6月24日重任	
	令和 3年 7月21日登記	
	令和 5年 6月26日辞任	
	令和 5年 7月25日登記	
<u>井上勝</u>	令和 3年 6月24日就任	
	令和 3年 7月21日登記	
<u>福井照代</u>	令和 3年 6月24日就任	
	令和 3年 7月21日登記	
<u>辻聡</u>	令和 3年 6月24日就任	
	令和 3年 7月21日登記	
<u>木村かおる</u>	令和 3年 6月24日就任	
	令和 3年 7月21日登記	

滋賀県甲賀市土山町北土山222番地2  
公益財団法人あいの土山文化体育振興会

代表理事	滋賀県甲賀市水口町松栄1番29号 <u>山下由行</u>	令和 1年 9月30日就任
		令和 1年10月 3日登記
		令和 3年 6月24日退任
		令和 3年 7月21日登記
代表理事	滋賀県甲賀市甲南町寺庄1207番地 <u>西村文一</u>	令和 3年 7月13日就任
		令和 3年 7月21日登記
		令和 5年 6月26日退任
		令和 5年 7月25日登記
代表理事	滋賀県甲賀市土山町南土山甲731番地1 <u>立岡秀寿</u>	令和 5年 7月19日就任
		令和 5年 7月25日登記
理事	<u>市井妙子</u>	令和 1年 6月27日重任
		令和 1年10月 3日登記
理事	<u>市井妙子</u>	令和 3年 6月24日重任
		令和 3年 7月21日登記
理事	<u>市井妙子</u>	令和 5年 6月26日重任
		令和 5年 7月25日登記
理事	<u>山下由行</u>	令和 1年 6月27日重任
		令和 1年10月 3日登記
		令和 3年 6月24日退任
		令和 3年 7月21日登記
理事	<u>服部金次</u>	令和 1年 6月27日重任
		令和 1年10月 3日登記
理事	<u>服部金次</u>	令和 3年 6月24日重任
		令和 3年 7月21日登記
理事	<u>服部金次</u>	令和 5年 6月26日重任
		令和 5年 7月25日登記

	理事	<u>阪上きよ子</u>	令和 1年 6月27日重任 令和 1年10月 3日登記
	理事	<u>阪上きよ子</u>	令和 3年 6月24日重任 令和 3年 7月21日登記
	理事	<u>阪上きよ子</u>	令和 5年 6月26日重任 令和 5年 7月25日登記
	理事	<u>前川輝</u>	令和 1年 6月27日重任 令和 1年10月 3日登記 令和 3年 6月24日退任 令和 3年 7月21日登記
	理事	<u>玉井英幸</u>	令和 1年 6月27日重任 令和 1年10月 3日登記
	理事	<u>玉井英幸</u>	令和 3年 6月24日重任 令和 3年 7月21日登記
	理事	<u>玉井英幸</u>	令和 5年 6月26日重任 令和 5年 7月25日登記
	理事	<u>河合芳隆</u>	令和 1年 6月27日重任 令和 1年10月 3日登記
	理事	<u>河合芳隆</u>	令和 3年 6月24日重任 令和 3年 7月21日登記
	理事	<u>河合芳隆</u>	令和 5年 6月26日重任 令和 5年 7月25日登記
	理事	<u>黒田芳司</u>	令和 1年 6月27日重任 令和 1年10月 3日登記 令和 3年 6月24日退任 令和 3年 7月21日登記

滋賀県甲賀市土山町北土山2 2 2 2 番地 2  
 公益財団法人あいの土山文化体育振興会

	理事	<u>福永佐栄子</u>	令和 1年 6月27日就任
			令和 1年10月 3日登記
	理事	<u>福永佐栄子</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 7月21日登記
	理事	<u>福永佐栄子</u>	令和 5年 6月26日重任
			令和 5年 7月25日登記
	理事	<u>平井誠子</u>	令和 1年 6月27日就任
			令和 1年10月 3日登記
	理事	<u>平井誠子</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 7月21日登記
	理事	<u>平井誠子</u>	令和 5年 6月26日重任
			令和 5年 7月25日登記
	理事	<u>西村文一</u>	令和 3年 6月24日就任
			令和 3年 7月21日登記
			令和 5年 6月26日退任
			令和 5年 7月25日登記
	理事	<u>杉本茂夫</u>	令和 3年 6月24日就任
			令和 3年 7月21日登記
			令和 5年 6月26日退任
			令和 5年 7月25日登記
	理事	<u>立岡秀寿</u>	令和 5年 6月26日就任
			令和 5年 7月25日登記
	理事	<u>八田忠</u>	令和 5年 6月26日就任
			令和 5年 7月25日登記

	監事 <u>倉森昭雄</u>	平成29年 6月20日就任
		平成29年 8月24日登記
		令和 3年 6月24日退任
		令和 3年 7月21日登記
	監事 <u>立花実</u>	平成29年 6月20日就任
		平成29年 8月24日登記
		令和 3年 6月24日退任
		令和 3年 7月21日登記
	監事 <u>林初広</u>	令和 3年 6月24日就任
		令和 3年 7月21日登記
	監事 <u>山下和浩</u>	令和 3年 6月24日就任
		令和 3年 7月21日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第111条第1項の責任について、役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、当該役員の職務の執行の状況その他の事情を勘案して特に必要と認めるときは、同法第198条において準用する同法第113条第1項の規定により免除することができる額を限度として理事会の決議によって免除することができる。	
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	この法人は、外部役員（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第113条第1項第2号ロに規定する外部理事および同法第198条において準用する同法第115条第1項に規定する外部監事をいう。）の同法第198条において準用する同法第111条第1項の責任について、当該役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、10万円以上であって理事会があらかじめ定めた額と同法第198条において準用する同法第113条第1項に規定する最低責任限度額とのいずれか高い額を限度とする旨の契約を外部役員と締結することができる。	
登記記録に関する事項	平成25年4月1日財団法人あいの土山文化体育振興会を名称変更し、移行したことにより設立  平成25年 4月 1日登記	



滋賀県甲賀市土山町北土山2222番地2  
公益財団法人あいの土山文化体育振興会

これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明  
した書面である。

(大津地方法務局管轄)

令和 5年 8月 2日

大津地方法務局甲賀支局  
登記官

落 合 敏 和



整理番号 サ297590

\* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

7/7

令和5年12月定例会 厚生文教常任委員会 資料  
関連議案番号：議案第133号  
所管課名：教育委員会事務局社会教育スポーツ課

# 「甲賀市水口体育館」 に関する指定管理者募集

## 管理運営基準書 (業務仕様書)

令和 5 年 6 月 1 日  
甲賀市

— 目 次 —

1	本管理運営基準書の位置付け .....	1
2	基本方針 .....	1
3	施設の概要 .....	1
4	業務の基準 .....	1
1)	営業時間及び休館日 .....	1
2)	利用の許可 .....	2
3)	利用料 .....	2
4)	減免規定 .....	2
5)	その他の留意事項 .....	2
5	関係法令の遵守 .....	3
6	指定管理者が行う業務の範囲 .....	4
1)	本施設の運営に関する業務 .....	4
2)	本施設の維持管理に関する業務 .....	4
7	本施設の運営に関する業務 .....	4
1)	一般事項 .....	4
2)	施設貸出・受付業務 .....	4
3)	使用料徴収業務 .....	5
4)	展示業務 .....	5
5)	備品等貸出業務 .....	5
6)	広報宣伝業務 .....	5
7)	提案事業 .....	6
8	本施設の維持管理に関する業務 .....	6
1)	建築物保守管理業務 .....	6
2)	建築設備保守管理業務 .....	6
3)	備品等保守管理業務 .....	7
4)	駐車場保守管理業務 .....	7
5)	清掃業務 .....	8
6)	外構保守管理業務 .....	8
7)	植栽管理業務 .....	8
8)	保安警備業務 .....	9
9)	環境衛生管理業務 .....	9
9	本施設の経営管理に関する業務 .....	9
1)	指定期間前準備業務及び基本協定の締結 .....	9
2)	事業計画書及び収支計画書の作成 .....	9
3)	各年度協定 .....	9

4) 事業報告書の提出 .....	10
5) 事業評価.....	10
6) 市からの要請への協力.....	10
7) 指定管理期間終了後の引継業務 .....	10
<b>10</b> その他の重要事項.....	10
1) 光熱水費等 .....	10
2) 修繕 .....	10
3) 保険等 .....	11
4) 再委託 .....	11
5) 自主事業.....	11
6) その他 .....	11

### 1 本管理運営基準書の位置付け

本管理運営基準書は、「甲賀市水口体育館」（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

### 2 基本方針

住民が愛着をもって、豊かな暮らしができるようまちづくりを推進するため、本施設の公益的利用により、多様化する住民ニーズに対応できるスポーツ振興事業を実施し、もって心が触れ合う豊かな人間性を育む地域社会の創造に寄与する。

### 3 施設の概要

甲賀市水口体育館			
所在地	甲賀市水口町鹿深3番46号		
竣工時	令和2年		
面積	延床面積：3,730㎡ 建築面積：2,800㎡		
構造等	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 2階建て		
施設内容	<table border="1"> <tr> <td> <b>【1階】</b>                      アリーナ                      ホール                      多目的室 2室                      会議室 1室                      事務室 2室                      （内、1室は甲賀市総合型地域スポーツクラブ連絡協議会のクラブハウス）                      男女更衣室 各1室                      男女シャワー室 各1室                      男女トイレ 各1室                      多目的トイレ 1室                      放送室 1室                      給湯室 1室                 </td> <td> <b>【2階】</b>                      武道場                      トレーニングルーム                      男女更衣室 各2室                      男女トイレ 各1室                      多目的トイレ 1室                      授乳室 1箇所                      小会議室 1室                      ランニングコース                 </td> </tr> </table>	<b>【1階】</b> アリーナ ホール 多目的室 2室 会議室 1室 事務室 2室 （内、1室は甲賀市総合型地域スポーツクラブ連絡協議会のクラブハウス） 男女更衣室 各1室 男女シャワー室 各1室 男女トイレ 各1室 多目的トイレ 1室 放送室 1室 給湯室 1室	<b>【2階】</b> 武道場 トレーニングルーム 男女更衣室 各2室 男女トイレ 各1室 多目的トイレ 1室 授乳室 1箇所 小会議室 1室 ランニングコース
<b>【1階】</b> アリーナ ホール 多目的室 2室 会議室 1室 事務室 2室 （内、1室は甲賀市総合型地域スポーツクラブ連絡協議会のクラブハウス） 男女更衣室 各1室 男女シャワー室 各1室 男女トイレ 各1室 多目的トイレ 1室 放送室 1室 給湯室 1室	<b>【2階】</b> 武道場 トレーニングルーム 男女更衣室 各2室 男女トイレ 各1室 多目的トイレ 1室 授乳室 1箇所 小会議室 1室 ランニングコース		

照明設備使用料の徴収及びコイン回収業務のみ

学校施設開放	所在地
甲賀市立水口小学校グラウンド	甲賀市水口町本町1丁目2番1号
甲賀市立綾野小学校グラウンド	甲賀市水口町綾野3番6号
甲賀市立城山中学校グラウンド	甲賀市水口町水口610番地17

### 4 業務の基準

#### 1) 営業時間及び休館日

甲賀市水口体育館	
営業時間	8:30～22:00

休館日	毎週月曜日、12月29日～翌年1月3日
-----	---------------------

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市の承認を得て変更することができる。

## 2) 利用の許可

指定管理者は、甲賀市スポーツ施設条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

## 3) 利用料及び使用料

### (1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

### (2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市スポーツ施設条例の規定に従い、添付資料の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。(別紙)

### (3) 使用料徴収

学校施設開放の照明設備使用料は、甲賀市立学校施設開放条例の規定に従い、添付資料の金額とし、市の収入とする。

## 4) 減免規定

公益上又は特別の事情があると認めるときは、別に定めるところにより利用料を減額又は免除することができる。

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

## 5) その他の留意事項

### (1) 災害対応

#### ① 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、甲賀市教育委員会事務局社会教育スポーツ課（以下「社会教育スポーツ課」という。）との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

なお、地域の避難所としての役割があることから、避難所開設や地域住民が自主避難することを想定しておくとともに、緊急に避難場所としての使用が必要と市が判断した場合は、その指示に従うこと。

#### ② 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから一定の時間ごとに、社会教育スポーツ課に対して被害状況等を報告すること。

#### ③ 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

## (2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

## (3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

## 5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

- (ア) 建築基準法
- (イ) 建設業法
- (ウ) 都市計画法
- (エ) 労働基準法
- (オ) 電気事業法
- (カ) 水道法
- (キ) 下水道法
- (ク) 水質汚濁防止法
- (ケ) 消防法
- (コ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (カ) 個人情報の保護に関する法律
- (シ) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (ス) エネルギーの利用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (セ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (ソ) 身体障害者福祉法
- (タ) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (チ) 甲賀市スポーツ施設条例
- (ツ) 甲賀市立学校施設開放条例
- (テ) 甲賀市下水道条例
- (ト) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (ナ) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (ニ) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

## 6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

### 1) 本施設の運営に関する業務

- (1) 施設貸出・受付業務
- (2) 使用料徴収業務
- (3) 展示業務
- (4) 備品等貸出業務
- (5) 広報宣伝業務
- (6) 提案事業

### 2) 本施設の維持管理に関する業務

- (1) 建築物保守管理業務
- (2) 建築設備保守管理業務
- (3) 備品等保守管理業務
- (4) 駐車場保守管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 外構保守管理業務
- (7) 芝生管理業務
- (8) 保安警備業務
- (9) 環境衛生管理業務

## 7 本施設の運営に関する業務

### 1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- ①利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- ②利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- ③利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

### 2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- ①予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- ②予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。

- ③予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- ④本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日の3日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めるときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
- ⑤利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- ⑥予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。
- ⑦施設の利用者が払う利用料は指定管理者自らの収入となる。

### 3) 使用料徴収業務

指定管理者は学校施設開放に伴う照明設備の使用料を徴収する。

- ①利用者が払う使用料は、甲賀市の収入となる。
- ②料金の徴収は、現金と引き換えにコインを交付することによって行うものとする。
- ③随時、各施設にコインを回収に行くこととする。

### 4) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

### 5) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

### 6) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

## 7) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

## 8 本施設の維持管理に関する業務

### 1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- ① 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- ② 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、社会教育スポーツ課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- ③ 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- ④ 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

### 2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

#### (1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

#### (2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### (3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかなる場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### (4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

## 3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

### (1) 物品の使用等

#### ① 物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

#### ② 物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

#### (7) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

#### (イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

#### (ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

#### (エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

#### (オ) 器具庫の管理

一部の器具庫については、甲賀市役所及び甲賀市総合型地域スポーツクラブの備品を保管しているので、管理に際し注意すること。

## 4) 駐車場保守管理業務

本施設の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

### ① 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を

行うこと。

- ② 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- ③ 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。
- ④ 駐車場の一部は、甲賀市あいみらい保育園及び滋賀中央森林組合が使用することになっているので、管理の際は連携を密にすること。

## 5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- ① 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- ② 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- ③ 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- ④ 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- ⑤ 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

## 6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- ① 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- ② 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

## 7) 芝生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- ① 利用者の安全を確保すると共に景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- ② 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行う

こと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。

- ③ 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

## 8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

## 9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- ① 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- ② 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること

## 9 本施設の経営管理に関する業務

### 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- ① 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- ② 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- ③ 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- ④ 配置する職員等の確保、職員研修。
- ⑤ その他指定管理者業務を実施するための準備。

### 2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間事業計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

### 3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- ① 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- ② その他業務実施上に必要とされる項目等

#### 4) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに社会教育スポーツ課に提出しなければならない。

- ① 管理運営業務の実施状況に関する事項
- ② 施設の利用状況に関する事項
- ③ 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- ④ その他、別途市との協定等において定める事項

#### 5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は社会教育スポーツ課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

#### 6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

#### 7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、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業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

### 10 その他の重要事項

#### 1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

#### 2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発

揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、社会教育スポーツ課に報告を行い、対処方法等に関し社会教育スポーツ課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり10万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額以上及び年間累計額が100万円を超える修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

### 3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理者委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

### 4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

### 5) 自主事業

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の利用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければならない。

### 6) その他

隣接する「甲賀市あいみらい保育園」との連携に努めること。

また、本書に記載の状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、社会教育スポーツ課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

## 履歴事項全部証明書

東京都千代田区神田駿河台三丁目3番地4  
三幸株式会社

会社法人等番号	0100-01-016816		
商号	三幸株式会社		
本店	東京都千代田区大手町二丁目6番2号	平成19年11月19日移転 ----- 平成19年11月19日登記	
	東京都千代田区神田駿河台三丁目3番地4	平成27年 2月12日移転 ----- 平成27年 2月12日登記	
	公告をする方法	当会社の公告は、電子公告により行う。 <a href="http://www.sanko-inc.co.jp/">http://www.sanko-inc.co.jp/</a> ただし、電子公告によることができない事故その他のやむを得ない事由が生じたときは、官報に掲載する方法により行う。	平成20年 6月26日変更 -----
			平成20年 6月30日登記
会社成立の年月日	昭和30年4月22日		
目的	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>ビルメンテナンス業務の経営に関するコンサルティング</u></li> <li>2. <u>建物の総合保守管理及び各種清掃、環境保全等に関する請負</u></li> <li>3. <u>造園、緑化工事及び同管理の請負並びに道路、公園等屋外施設の清掃業務</u></li> <li>4. <u>建物の区分所有等に関する法律に基づく管理者業務</u></li> <li>5. <u>産業廃棄物処理業及び廃品処理業</u></li> <li>6. <u>浄化槽、上下水道等各種装置の保守管理に関する請負</u></li> <li>7. <u>消防設備の保守点検並びに工事の請負及び消防用設備機器の販売</u></li> <li>8. <u>建築一式工事の請負</u></li> <li>9. <u>塗装工事業</u></li> <li>10. <u>管工事及び管清掃業</u></li> <li>11. <u>電気設備の総合試験検査及び電気工事請負</u></li> <li>12. <u>舞台等の放送設備、美術装置及び仮設舞台の操作並びに設営業務</u></li> <li>13. <u>警備業及び駐車場の運営管理</u></li> <li>14. <u>労働者派遣事業</u></li> <li>15. <u>各種物品製造の請負</u></li> <li>16. <u>各種競技場及び遊技場の維持管理及び運営管理</u></li> <li>17. <u>保険、医療、養護施設の運営及び管理の請負</u></li> <li>18. <u>売店の経営</u></li> <li>19. <u>食堂の経営及び経営に関するコンサルティング並びに料理仕出業及び食料品の販売</u></li> <li>20. <u>煙草小売販売業及び煙草、清涼飲料水、酒類の自動販売機の管理・運営</u></li> <li>21. <u>プール監視に関する業務</u></li> <li>22. <u>保育所における保育業務及びその補助</u></li> <li>23. <u>マンション、社宅及び社員寮の運営管理に関する業務</u></li> </ol>		

	<p>24. 実験用動物の飼育、管理及び補助業務</p> <p>25. 植物、微生物バイオテクノロジーの研究開発及び補助業務</p> <p>26. 各種社会的インフラ整備に伴うプラント装置・原子力関連装置の工事管理及び運転管理</p> <p>27. 公共交通機関の工事管理及び運転管理</p> <p>28. 翻訳業務及び通訳業務</p> <p>29. 建物の総合保守管理・各種清掃、省エネルギーに関する研修講座の企画及び運営</p> <p>30. 給食サービス業</p> <p>31. 介護機器及び介護用品の販売及びレンタル</p> <p>32. 不動産及び不動産管理に関するコンサルティング業務及びコンピューターソフトウェアの企画、開発及び販売</p> <p>33. 土地・建物の有効利用に関する企画、設計、調査</p> <p>34. 建築の設計、施工、監理及びそれらに関するコンサルティング業務</p> <p>35. 不動産売買の斡旋、仲介及び不動産賃貸の斡旋、仲介並びに不動産情報の斡旋、仲介</p> <p>36. 指定管理者業務</p> <p>37. 指定管理者業務に係わるイベントの企画運営</p> <p>38. スポーツ及び文化教室の企画運営</p> <p>39. スポーツ用品の販売及び修理</p> <p>40. その他適法な一切の事業</p> <p>平成25年 6月27日変更 平成25年 7月 1日登記</p>
	<p>1. ビルメンテナンス業務の経営に関するコンサルティング</p> <p>2. 建物の総合保守管理及び各種清掃、環境保全等に関する請負</p> <p>3. 造園、緑化工事及び同管理の請負並びに道路、公園等屋外施設の清掃業務</p> <p>4. 建物の区分所有等に関する法律に基づく管理者業務</p> <p>5. 産業廃棄物処理業及び廃品処理業</p> <p>6. 浄化槽、上下水道等各種装置の保守管理に関する請負</p> <p>7. 消防設備の保守点検並びに工事の請負及び消防用設備機器の販売</p> <p>8. 建築一式工事の請負</p> <p>9. 塗装工事業</p> <p>10. 管工事及び管清掃業</p> <p>11. 電気設備の総合試験検査及び電気工事請負</p> <p>12. 舞台等の放送設備、美術装置及び仮設舞台の操作並びに設営業務</p> <p>13. 警備業及び駐車場の運営管理</p> <p>14. 労働者派遣事業</p> <p>15. 各種物品製造の請負</p> <p>16. 各種競技場及び遊技場の維持管理及び運営管理</p> <p>17. 保険、医療、養護施設の運営及び管理の請負</p> <p>18. 売店の経営</p> <p>19. 食堂の経営及び経営に関するコンサルティング並びに料理仕出業及び食料品の販売</p> <p>20. 酒類販売業</p> <p>21. 煙草小売販売業及び煙草、清涼飲料水、酒類の自動販売機の管理・運営</p> <p>22. プール監視に関する業務</p> <p>23. 保育所における保育業務及びその補助</p> <p>24. マンション、社宅及び社員寮の運営管理に関する業務</p> <p>25. 実験用動物の飼育、管理及び補助業務</p> <p>26. 植物、微生物バイオテクノロジーの研究開発及び補助業務</p>

	<p>27. 各種社会的インフラ整備に伴うプラント装置・原子力関連装置の工事管理及び運転管理</p> <p>28. 公共交通機関の工事管理及び運転管理</p> <p>29. 翻訳業務及び通訳業務</p> <p>30. 建物の総合保守管理・各種清掃、省エネルギーに関する研修講座の企画及び運営</p> <p>31. 給食サービス業</p> <p>32. 介護機器及び介護用品の販売及びレンタル</p> <p>33. 不動産及び不動産管理に関するコンサルティング業務及びコンピュータソフトウェアの企画、開発及び販売</p> <p>34. 土地・建物の有効利用に関する企画、設計、調査</p> <p>35. 建築の設計、施工、監理及びそれらに関するコンサルティング業務</p> <p>36. 不動産売買の斡旋、仲介及び不動産賃貸の斡旋、仲介並びに不動産情報の斡旋、仲介</p> <p>37. 指定管理者業務</p> <p>38. 指定管理者業務に係わるイベントの企画運営</p> <p>39. スポーツ及び文化教室の企画運営</p> <p>40. スポーツ用品の販売及び修理</p> <p>41. その他適法な一切の事業</p> <p style="text-align: right;">令和 5年 6月22日変更      令和 5年 6月23日登記</p>	
発行可能株式総数	1185万株	平成17年12月27日変更 平成17年12月28日登記
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 4200株	平成20年11月27日変更 平成20年11月28日登記
株券を発行する旨の定め	当社は、株式に係る株券を発行する。 平成20年 7月 1日変更	平成20年 7月 1日登記
資本金の額	金1億円	平成20年 9月 1日変更 平成20年 9月 9日登記
株式の譲渡制限に関する規定	当社の株式の譲渡による取得については、株主または取得者は、取締役会の承認を受けなければならない。 平成20年 9月 1日設定	平成20年 9月 9日登記

役員に関する事項	<u>取締役</u>	<u>橋本有史</u>	令和 1年 6月27日重任
			令和 1年 7月 1日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本有史</u>	令和 2年 6月25日重任
			令和 2年 6月29日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本有史</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 6月28日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本有史</u>	令和 4年 6月23日重任
			令和 4年 6月27日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本有史</u>	令和 5年 6月22日重任
			令和 5年 6月23日登記
	<u>取締役</u>	<u>村上賢昭</u>	令和 1年 6月27日重任
			令和 1年 7月 1日登記
	<u>取締役</u>	<u>村上賢昭</u>	令和 2年 6月25日重任
			令和 2年 6月29日登記
<u>取締役</u>	<u>村上賢昭</u>	令和 3年 6月24日重任	
		令和 3年 6月28日登記	
<u>取締役</u>	<u>村上賢昭</u>	令和 4年 6月23日重任	
		令和 4年 6月27日登記	
<u>取締役</u>	<u>村上賢昭</u>	令和 5年 6月22日重任	
		令和 5年 6月23日登記	

	<u>取締役</u>	<u>橋本浩伸</u>	令和1年6月27日重任
			令和1年7月1日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本浩伸</u>	令和2年6月25日重任
			令和2年6月29日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本浩伸</u>	令和3年6月24日重任
			令和3年6月28日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本浩伸</u>	令和4年6月23日重任
			令和4年6月27日登記
	<u>取締役</u>	<u>橋本浩伸</u>	令和5年6月22日重任
			令和5年6月23日登記
	<u>取締役</u>	<u>井上貞幸</u>	令和1年6月27日重任
			令和1年7月1日登記
	<u>取締役</u>	<u>井上貞幸</u>	令和2年6月25日重任
			令和2年6月29日登記
	<u>取締役</u>	<u>井上貞幸</u>	令和3年6月24日重任
			令和3年6月28日登記
	<u>取締役</u>	<u>井上貞幸</u>	令和4年6月23日重任
			令和4年6月27日登記
	<u>取締役</u>	<u>井上貞幸</u>	令和5年6月22日重任
			令和5年6月23日登記

	取締役	藤岡通浩	令和1年6月27日重任	
			令和1年7月1日登記	
	取締役	藤岡通浩	令和2年6月25日重任	
			令和2年6月29日登記	
	取締役	藤岡通浩	令和3年6月24日重任	
			令和3年6月28日登記	
	取締役	藤岡通浩	令和4年6月23日重任	
			令和4年6月27日登記	
	取締役	藤岡通浩	令和5年6月22日重任	
			令和5年6月23日登記	
	取締役	取締役	福永法弘	令和1年6月27日重任
				令和1年7月1日登記
取締役		福永法弘	令和2年6月25日重任	
			令和2年6月29日登記	
取締役		福永法弘	令和3年6月24日重任	
			令和3年6月28日登記	
取締役		福永法弘	令和4年6月23日重任	
			令和4年6月27日登記	
取締役		福永法弘	令和5年6月22日重任	
			令和5年6月23日登記	
取締役		有田英司	令和1年6月27日重任	
			令和1年7月1日登記	
	令和2年6月25日退任			
	令和2年6月29日登記			

	<u>取締役</u>	<u>泉 真 一</u>	令和 1年 6月27日重任
			令和 1年 7月 1日登記
	<u>取締役</u>	<u>泉 真 一</u>	令和 2年 6月25日重任
			令和 2年 6月29日登記
	<u>取締役</u>	<u>泉 真 一</u>	令和 3年 6月24日重任
			令和 3年 6月28日登記
	<u>取締役</u>	<u>泉 真 一</u>	令和 4年 6月23日重任
			令和 4年 6月27日登記
	<u>取締役</u>	<u>泉 真 一</u>	令和 5年 6月22日重任
			令和 5年 6月23日登記
	<u>取締役</u>	<u>小 幡 充</u>	令和 2年 6月25日就任
			令和 2年 6月29日登記
			令和 3年 3月31日辞任
			令和 3年 4月 1日登記
	<u>取締役</u>	<u>和 田 雅 彦</u>	令和 3年 6月24日就任
			令和 3年 6月28日登記
			令和 4年 6月23日退任
			令和 4年 6月27日登記
	<u>取締役</u>	<u>木 村 顕</u>	令和 4年 6月23日就任
			令和 4年 6月27日登記
<u>取締役</u>	<u>木 村 顕</u>	令和 5年 6月22日重任	
		令和 5年 6月23日登記	

東京都杉並区南荻窪四丁目13番15号 代表取締役 <u>橋本有史</u>	令和 1年 6月27日重任
	令和 1年 7月 1日登記
	東京都杉並区南荻窪四丁目13番15号 代表取締役 <u>橋本有史</u>
	令和 2年 6月25日重任
	令和 2年 6月29日登記
	東京都杉並区南荻窪四丁目13番15号 代表取締役 <u>橋本有史</u>
	令和 3年 6月24日重任
	令和 3年 6月28日登記
	東京都杉並区南荻窪四丁目13番15号 代表取締役 <u>橋本有史</u>
	令和 4年 6月23日重任
令和 4年 6月27日登記	
東京都杉並区南荻窪四丁目13番15号 代表取締役 <u>橋本有史</u>	
令和 5年 6月22日重任	
令和 5年 6月23日登記	
東京都三鷹市井の頭一丁目22番13号 代表取締役 <u>村上賢昭</u>	令和 1年 6月27日重任
	令和 1年 7月 1日登記
	東京都三鷹市井の頭一丁目22番13号 代表取締役 <u>村上賢昭</u>
	令和 2年 6月25日重任
	令和 2年 6月29日登記
	東京都三鷹市井の頭一丁目22番13号 代表取締役 <u>村上賢昭</u>
	令和 3年 6月24日重任
	令和 3年 6月28日登記
	東京都三鷹市井の頭一丁目22番13号 代表取締役 <u>村上賢昭</u>
	令和 4年 6月23日重任
令和 4年 6月27日登記	
東京都三鷹市井の頭一丁目22番13号 代表取締役 <u>村上賢昭</u>	
令和 5年 6月22日重任	
令和 5年 6月23日登記	
監査役 <u>西山知哉</u>	平成29年 6月29日重任
	平成29年 6月30日登記
	令和 2年 6月25日辞任
	令和 2年 6月29日登記
監査役 <u>牧野浩之</u>	令和 2年 6月25日就任
	令和 2年 6月29日登記

東京都千代田区神田駿河台三丁目3番地4  
三幸株式会社

取締役会設置会社に関する事項	取締役会設置会社 平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年5月1日登記
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社 平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年5月1日登記
登記記録に関する事項	平成元年法務省令第15号附則第3項の規定により 平成11年5月20日移記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局管轄)

令和 5年 7月10日

東京法務局  
登記官

佐藤美智代



## 非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市甲賀B & G海洋センタープール
非公募とする根拠	<p>【甲賀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】 (公募によらない指定候補者の選定等)</p> <p>第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第2条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。</p> <p>(1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。</p> <p>(2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。</p> <p>(3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。</p> <p>(4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。</p>
非公募とする具体的理由	公益財団法人甲賀創健文化振興事業団は、スポーツ・文化の振興を目的に設立された団体であり、甲賀10時間耐久リレーマラソンをはじめ、スポーツ振興の企画・運営業務に地域と連携して取り組んでいます。このように地域に根差した団体であることから、地域の信頼もあり、当該施設の運営をすることで施設の目的である「市民の体育・スポーツの推進、生活文化の向上」の実現に寄与するため。
指定候補者	公益財団法人 甲賀創健文化振興事業団
上記指定候補者を選ぶ理由	公益財団法人甲賀創健文化振興事業団は、旧甲賀町が100%出資したスポーツ・文化の振興を目的とした団体であり、運動・文化施設が多い当該公園の維持管理・運営に適しており、また旧甲賀町当時から管理・運営を行っている実績もあることから、地域との関わりも多く、同施設の指定管理者として最も適しているため。



**「甲賀市甲賀B & G海洋センタープール施設」  
に関する指定管理者募集**

**管理運営基準書  
(業務仕様書)**

**令和 5年 9月 5日  
甲賀市**

## 目次

1	本管理運営基準書の位置付け	1
2	基本方針	1
3	施設の概要	1
4	業務の基準	1
1)	営業時間及び休館日	1
2)	利用の許可	1
3)	利用料	1
4)	減免規定	2
5)	その他の留意事項	2
5	関係法令等の遵守	3
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
1)	本施設の運営に関する業務	4
2)	本施設の維持管理に関する業務	4
7	本施設の運営に関する業務	4
1)	一般事項	4
2)	施設貸出・受付業務	4
3)	展示業務	5
4)	備品等貸出業務	5
5)	広報宣伝業務	5
6)	提案事業	5
8	本施設の維持管理に関する業務	6
1)	建築物保守管理業務	6
2)	建築設備保守管理業務	6
3)	備品等保守管理業務	7
4)	駐車場保守管理業務	7
5)	清掃業務	8
6)	外構保守管理業務	8
7)	植栽管理業務	8
8)	保安警備業務	8
9)	環境衛生管理業務	9
9	本施設の経営管理に関する業務	9
1)	指定前準備業務及び基本協定の締結	9
2)	事業計画書及び収支計画書の作成	9
3)	各年度協定	9
4)	事業報告書の提出	9

5) 事業評価.....	10
6) 市からの要請への協力.....	10
7) 指定管理期間終了後の引継業務.....	10
<b>10</b> その他の重要事項 .....	10
1) 光熱水費等.....	10
2) 修繕.....	10
3) 保険等.....	11
4) 再委託.....	11
5) 自主事業.....	11
6) その他.....	11

## 1 本管理運営基準書の位置付け

本管理運営基準書は、「甲賀市甲賀B&G海洋センタープール施設」（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

## 2 基本方針

住民が愛着をもって、豊かな暮らしができるようまちづくりを推進するため、本施設の公益的利用により、多様化する住民ニーズに対応できるスポーツ振興事業を実施し、もって心が触れ合う豊かな人間性を育む地域社会の創造に寄与する。

## 3 施設の概要

甲賀B&G海洋センタープール施設		
所在地	甲賀市甲賀町鳥居野1037番地1	
竣工時	平成7年	
面積	延床面積：2,086.86㎡ 建築面積：1,756.30㎡	
構造等	鉄筋コンクリート造2階建て	
施設内容	25メートルプール 1槽	幼児用プール 1槽
	ジャグジープール 1槽	歩行プール 1槽
	トレーニングルーム 1室	ダンスルーム 1室
	採暖室 1室	事務室 1室

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休館日

甲賀B&G海洋センタープール施設	
営業時間	9:00～21:30
休館日	毎週月曜日、12月29日～翌年1月3日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市の承認を得て変更することができる

### 2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市スポーツ施設条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

### 3) 利用料

#### (1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

## (2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市スポーツ施設条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

### ■ 利用料

利用料金区分 利用者区分	1回	回数券	定期券		
			1箇月	3箇月	6箇月
幼 児	100 円	—	—	—	—
小中学生等	300 円	3,000 円	4,500 円	12,000 円	22,500 円
一 般	600 円	6,000 円	9,000 円	24,000 円	45,000 円

#### 4) 減免規定

公益上又は特別の事情があると認めるときは、別に定めるところにより利用料を減額又は免除することができる。

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

#### 5) その他の留意事項

##### (1) 災害対応

###### ① 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒体制」をとり、甲賀市教育委員会事務局社会教育スポーツ課（以下「社会教育スポーツ課」という。）との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

なお、地域の避難所としての役割があることから、避難所開設や地域住民が自主避難することを想定しておくとともに、緊急に避難場所としての使用が必要と市が判断した場合は、その指示に従うこと。

###### ② 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒体制をとったときから一定の時間ごとに、社会教育スポーツ課に対して被害状況等を報告すること。

###### ③ 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

## (2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、「個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第57号)」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

## (3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

## 5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報の保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市スポーツ施設条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

## 6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

- 1) 本施設の運営に関する業務
  - (1) 施設貸出・受付業務
  - (2) 展示業務
  - (3) 備品等貸出業務
  - (4) 広報宣伝業務
  - (5) 提案事業
  
- 2) 本施設の維持管理に関する業務
  - (1) 建築物保守管理業務
  - (2) 建築設備保守管理業務
  - (3) 備品等保守管理業務
  - (4) 駐車場保守管理業務
  - (5) 清掃業務
  - (6) 外構保守管理業務
  - (7) 植栽管理業務
  - (8) 保安警備業務
  - (9) 環境衛生管理業務

## 7 本施設の運営に関する業務

### 1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- (1) 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- (2) 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- (3) 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本事業の質の向上への反映に努めること。

### 2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- (1) 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- (2) 予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
- (3) 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- (4) 本施設を利用しようとする者に関しては、使用期日の3日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
- (5) 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- (6) 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

### 3) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

### 4) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

### 5) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

### 6) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

## 8 本施設の維持管理に関する業務

### 1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- (1) 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- (2) 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- (3) 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- (4) 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

### 2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施するものとする。

#### (1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

#### (2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

#### (3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

#### (4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### 3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

#### (1) 物品の使用等

##### ①物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

##### ②物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

##### (ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

##### (イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

##### (ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

##### (エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

### 4) 駐車場保守管理業務

本施設の駐車場が常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

(1) 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。

(2) 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃等を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。

(3) 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

## 5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。なお、浴場に関する衛生管理業務は別途その内容を規定する。

- (1) 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- (2) 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- (3) 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- (4) 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- (5) 本施設内で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

## 6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- (1) 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- (2) 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕等を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

## 7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- (1) 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- (2) 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- (3) 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めると共に事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

## 8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

## 9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- (1) 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- (2) 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること

## 9 本施設の経営管理に関する業務

### 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- (1) 基本協定項目についての市との協議及び基本協定の締結。
- (2) 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- (3) 施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- (4) 配置する職員等の確保、職員研修。
- (5) その他指定管理者業務を実施するための準備。

### 2) 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間事業計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

### 3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- (2) その他業務実施上に必要とされる項目等

### 4) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した事業報告書を作成し、速やかに社会教育スポーツ課へ提出しなければならない。

- (1) 管理運營業務の実施状況に関する事項
- (2) 施設の利用状況に関する事項
- (3) 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- (4) その他、別途市との協定等において定める事項

## 5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運營業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は社会教育スポーツ課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行なうため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

## 6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

## 7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、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業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

## 10 その他の重要事項

### 1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

### 2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、社会教育スポーツ課に報告を行い、対処方法等に関し社会教育スポーツ課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり10万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額以上及び年間累計額が60万円以上の修繕は市が負担することとす

る。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

### 3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市の支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

### 4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、事業計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月事業報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

### 5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する事業計画書を社会教育スポーツ課に提出し、その承認をうけること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

### 6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、社会教育スポーツ課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

指定管理者の公共サービス履行等に関する評価調書

【評価者 所属 職 氏名:社会教育スポーツ課 課長補佐 服部澄子】

【評価日:令和 5年 6月26日】

1. 施設名	甲賀市甲賀B&G海洋センター		
2. 指定管理者名	公益財団法人甲賀創健文化振興事業団		
3. 利用状況等(人・円)	令和2年度	令和3年度	令和4年度
延べ利用者数	11,811	13,505	15,084
利用料金収入	¥4,650,575	¥5,114,875	¥6,662,250
指定管理料	¥48,960,000	¥51,700,000	¥51,700,000
その他収入	¥2,613,096	¥1,095,327	¥4,574,287
収入計	¥56,223,671	¥57,910,202	¥62,936,537
支出計	¥56,218,319	¥57,819,479	¥62,945,074
収支	¥5,352	¥90,723	¥-8,537
4. 指定期間	令和3年 4月 1日 ~ 令和6年 3月31日		
5. 評価対象期間	令和4年 4月 1日 ~ 令和5年 3月31日		

6. 確認事項		評価項目及び評価の基準	確認の視点・資料等に○	評価	特記事項
I 業務 の 履 行 状 況	人員体制	業務計画書に沿った人員を配置しているか	業務計画書、人員配置計画書、日報、最低賃金支給、実地調査	B	
		必要な資格、経験を有する職員を確保しているか	勤務表、資格表、実地調査	B	
		障がい者の雇用促進に努めているか	業務計画書、日報、実地調査	C	雇用できていない
		人権研修、業務に必要な研修を実施しているか	業務計画書、日報、研修関係資料、訓練記録等、実地調査	B	
	使用料・利用料	利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか	業務計画書、業務報告書(月次)、日報、経理書類、減免基準、実地調査	B	
	緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか	事故記録等、業務計画書、実地調査	B	
		緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導を実施しているか	業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル	B	
	個人情報保護	個人情報の管理は適正に行われているか	協定書、管理方法(実地調査)	B	
	情報公開	協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表する体制が整っているか		B	
	管理記録	業務日誌等を適切に整備し保管しているか	日報、点検結果等関係書類、(実地調査)	B	
		点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか	車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等	B	
	法令順守	関係法令、条例等を順守しているか	協定書、実地調査	B	
	施設管理	管理運営基準書に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか	協議書類、日報	B	
	第三者委託	指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか	業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、廃棄物の適正処理にかかる事項、その他点検業務等	B	
		指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か		B	
指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか			B		
《I 総括》業務の実施体制に関する評価				B	

6. 確認事項		評価項目及び評価の基準	確認の視点・資料等に○	評価	特記事項
Ⅱ サービスの質	維持管理	管理運営基準書に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか	協定書、管理運営基準書、備品台帳、点検結果、実地調査	B	
		管理運営基準書に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っているか		B	
		備品台帳を整備し、備品を適切に管理しているか		B	
		協定書等に従い、適切に修繕を行っているか		B	
	利用者対応	要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映しているか	業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査	B	
		利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか		B	
		利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか		B	
		服装、態度等の接遇について適切であるか		B	
	苦情等の対応	意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか		B	
	情報提供	施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めているか	パンフレット、ホームページ、実地調査	A	複数回にチラシの作成等が行われている
		ホームページ等による施設の案内を実施しているか		A	更新できている
	利用案内	利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか		B	
	事業運営	事業計画書に即し、受託事業を実施しているか	業務計画書、業務報告書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査	B	
		施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか		A	スイミングスクールを実施されている
《Ⅱ総括》業務の内容・水準に関する評価				B	
Ⅲ 継続性・安定性	経理事務	通帳の明細、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか	預金通帳、出納帳、利用申請書、減免申請書、実地調査(金庫等)	B	
		経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか		B	
		料金徴収、減免、還付の手続きを適切に処理しているか		B	
	収支状況	収支状況が対前年度同期及び当初の目標に照らし、妥当な水準であるか	業務計画書、業務報告書、団体又は法人経営状況が分かる財務書類	B	
	経費削減の取組	経費削減に向けた取り組みを積極的に実施しているか	基本協定書、管理運営基準書、業務計画書、実地調査	A	
		清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、内容で実施されているか		B	
《Ⅲ総括》経費の収支等に関する評価				B	
Ⅳ その他	その他	施設の特性において検討すべき点(施設の目的の達成状況)		B	
	《Ⅳ総括》その他に関する評価			B	
総合評価		《Ⅰ～Ⅳ総括》による総合評価		B	

総合コメント 特記事項等 (成果・課題)	<p>コロナ対策を講じながら、経費削減や利用者拡大(情報発信)に努められ、適正な管理が行われている。障がい者の雇用については、プール運営が事業の中心であるため業務上やむを得ないと思われる。</p>
----------------------------	--

## 履歴事項全部証明書

滋賀県甲賀市甲賀町相模124番地7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

会社法人等番号	1600-05-002453		
名称	公益財団法人甲賀創健文化振興事業団		
主たる事務所	滋賀県甲賀市甲賀町相模124番地7		
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。		
法人成立の年月日	平成8年4月10日		
目的等	<p>目的</p> <p>この法人は、市民が健康で生きがいをもって暮らすことができ、活発な交流ができる地域づくりを推進するための交流拠点施設の公益的利用により、住民生活の向上・住民福祉の増進を図るための文化・スポーツの振興に関する事業の実施、及び健康増進の実践を推進し、<u>やすらぎと活力に満ちた住みよい地域社会の創造に寄与することを目的とする。</u></p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行約。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 文化・スポーツ振興及び健康増進に関する情報収集、調査、研究</li> <li>(2) 文化・スポーツ指導者の育成、登録及び派遣</li> <li>(3) 文化・スポーツ振興及び健康増進のための各種教室、講習会、大会、フェスティバル等の開催</li> <li>(4) 文化・スポーツの振興及び健康意識の高揚のための啓蒙普及活動</li> <li>(5) 甲賀市より委託を受けたスポーツ施設、文化施設の管理運営に関する事業</li> <li>(6) その他この法人の目的を達成するために必要な事業</li> </ol>		
役員に関する事項	評議員	三浦浩一	平成29年6月22日重任
			平成29年8月2日登記
	評議員	三浦浩一	令和3年6月23日重任
			令和3年7月19日登記
	評議員	藪育子	平成29年6月22日重任
			平成29年8月2日登記
	評議員	藪育子	令和3年6月23日重任
			令和3年7月19日登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模124番地7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

	評議員	<u>中尾博之</u>	平成29年 6月22日重任
			平成29年 8月 2日登記
	評議員	中尾博之	令和 3年 6月23日重任
			令和 3年 7月19日登記
	評議員	<u>辻重治</u>	平成29年 6月22日重任
			平成29年 8月 2日登記
	評議員	<u>辻重治</u>	令和 3年 6月23日重任
			令和 3年 7月19日登記
			令和 5年 7月20日辞任
			令和 5年 7月28日登記
	評議員	<u>野口正子</u>	平成29年 6月22日重任
			平成29年 8月 2日登記
	評議員	野口正子	令和 3年 6月23日重任
			令和 3年 7月19日登記
	評議員	<u>井元健一</u>	平成29年 6月22日重任
			平成29年 8月 2日登記
			令和 3年 6月23日退任
	評議員	<u>川村和代</u>	令和 3年 7月19日登記
	評議員	<u>川村和代</u>	平成29年 6月22日重任
			平成29年 8月 2日登記
	評議員	川村和代	令和 3年 6月23日重任
			令和 3年 7月19日登記
	評議員	<u>山下恵一</u>	平成29年 6月22日重任
			平成29年 8月 2日登記
	評議員	山下恵一	令和 3年 6月23日重任
			令和 3年 7月19日登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模124番地7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

<u>評議員</u>	<u>佐治久江</u>	平成29年 6月22日重任
		平成29年 8月 2日登記
		令和 3年 6月23日退任
		令和 3年 7月19日登記
<u>評議員</u>	<u>中村雅昭</u>	平成29年 6月22日重任
		平成29年 8月 2日登記
<u>評議員</u>	<u>中村雅昭</u>	令和 3年 6月23日重任
		令和 3年 7月19日登記
<u>評議員</u>	<u>大林鉄男</u>	平成29年 6月22日重任
		平成29年 8月 2日登記
<u>評議員</u>	<u>大林鉄男</u>	令和 3年 6月23日重任
		令和 3年 7月19日登記
<u>評議員</u>	<u>富山一子</u>	平成29年 6月22日重任
		平成29年 8月 2日登記
		令和 3年 6月23日退任
		令和 3年 7月19日登記
<u>評議員</u>	<u>木村明美</u>	平成29年 6月22日就任
		平成29年 8月 2日登記
		令和 2年 6月23日辞任
		令和 2年 7月 3日登記
<u>評議員</u>	<u>桑田和哉</u>	平成30年 6月27日就任
		平成30年 7月17日登記
		令和 2年 6月23日辞任
		令和 2年 7月 3日登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模124番地7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

評議員	永井 泉	令和 2年 6月23日就任
		令和 2年 7月 3日登記
		令和 3年 6月23日重任
		令和 3年 7月19日登記
		令和 5年 6月23日辞任
		令和 5年 7月28日登記
評議員	細井 喜美子	令和 2年 6月23日就任
		令和 2年 7月 3日登記
		令和 3年 6月23日退任
		令和 3年 7月19日登記
評議員	森田 幸一	令和 3年 6月23日就任
		令和 3年 7月19日登記
評議員	奥村 勝	令和 3年 6月23日就任
		令和 3年 7月19日登記
評議員	中島 初枝	令和 3年 6月23日就任
		令和 3年 7月19日登記
評議員	廣岡 正光	令和 3年 6月23日就任
		令和 3年 7月19日登記
		令和 4年 6月28日辞任
		令和 4年 7月11日登記
評議員	谷 綾子	令和 4年 6月28日就任
		令和 4年 7月11日登記
評議員	赤尾 優文	令和 5年 6月23日就任
		令和 5年 7月28日登記
評議員	井用 重喜	令和 5年 7月20日就任
		令和 5年 7月28日登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模 1 2 4 番地 7  
 公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

滋賀県甲賀市甲賀町大久保 8 1 2 番地 代表理事 <u>西田 貞夫</u>	令和 1 年 7 月 1 6 日就任
	令和 1 年 7 月 2 5 日登記
	令和 3 年 6 月 2 3 日退任
	令和 3 年 7 月 1 9 日登記
滋賀県甲賀市甲賀町大久保 8 1 2 番地 代表理事 <u>西田 貞夫</u>	令和 3 年 7 月 1 3 日就任
	令和 3 年 7 月 1 9 日登記
	令和 5 年 6 月 2 3 日退任
	令和 5 年 7 月 2 8 日登記
滋賀県甲賀市甲賀町大久保 8 1 2 番地 代表理事 <u>西田 貞夫</u>	令和 5 年 7 月 1 4 日就任
	令和 5 年 7 月 2 8 日登記
理事 <u>西田 貞夫</u>	令和 1 年 6 月 2 6 日重任
	令和 1 年 7 月 2 5 日登記
理事 <u>西田 貞夫</u>	令和 3 年 6 月 2 3 日重任
	令和 3 年 7 月 1 9 日登記
理事 <u>西田 貞夫</u>	令和 5 年 6 月 2 3 日重任
	令和 5 年 7 月 2 8 日登記
理事 <u>藤村 稔</u>	令和 1 年 6 月 2 6 日重任
	令和 1 年 7 月 2 5 日登記
理事 <u>藤村 稔</u>	令和 3 年 6 月 2 3 日重任
	令和 3 年 7 月 1 9 日登記
	令和 5 年 6 月 2 3 日退任
	令和 5 年 7 月 2 8 日登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模 1 2 4 番地 7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

	理事	<u>家 森 茂 樹</u>	令和 1 年 6 月 2 6 日 重任
			令和 1 年 7 月 2 5 日 登記
	理事	<u>家 森 茂 樹</u>	令和 3 年 6 月 2 3 日 重任
			令和 3 年 7 月 1 9 日 登記
	理事	<u>家 森 茂 樹</u>	令和 5 年 6 月 2 3 日 重任
			令和 5 年 7 月 2 8 日 登記
	理事	<u>福 井 貢</u>	令和 1 年 6 月 2 6 日 重任
			令和 1 年 7 月 2 5 日 登記
	理事	<u>福 井 貢</u>	令和 3 年 6 月 2 3 日 重任
			令和 3 年 7 月 1 9 日 登記
	理事	<u>福 井 貢</u>	令和 5 年 6 月 2 3 日 重任
			令和 5 年 7 月 2 8 日 登記
	理事	<u>三 ヶ 月 義 信</u>	令和 1 年 6 月 2 6 日 重任
			令和 1 年 7 月 2 5 日 登記
	理事	<u>三 ヶ 月 義 信</u>	令和 3 年 6 月 2 3 日 重任
			令和 3 年 7 月 1 9 日 登記
	理事	<u>三 ヶ 月 義 信</u>	令和 5 年 6 月 2 3 日 重任
			令和 5 年 7 月 2 8 日 登記
			令和 5 年 7 月 2 0 日 辞任
			令和 5 年 7 月 2 8 日 登記
	理事	<u>山 下 年 数</u>	令和 1 年 6 月 2 6 日 重任
			令和 1 年 7 月 2 5 日 登記
	理事	<u>山 下 年 数</u>	令和 3 年 6 月 2 3 日 重任
			令和 3 年 7 月 1 9 日 登記
	理事	<u>山 下 年 数</u>	令和 5 年 6 月 2 3 日 重任
			令和 5 年 7 月 2 8 日 登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模124番地7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

理事	椎野 芙美子	令和 1年 6月26日重任
		令和 1年 7月25日登記
		令和 3年 6月23日重任
理事	椎野 芙美子	令和 3年 7月19日登記
		令和 5年 6月23日重任
		令和 5年 7月28日登記
理事	大原 良乃	令和 1年 6月26日重任
		令和 1年 7月25日登記
		令和 3年 6月23日重任
理事	大原 良乃	令和 3年 7月19日登記
		令和 5年 6月23日重任
		令和 5年 7月28日登記
理事	森地 恵子	令和 1年 6月26日重任
		令和 1年 7月25日登記
		令和 3年 6月23日重任
理事	森地 恵子	令和 3年 7月19日登記
		令和 5年 6月23日重任
		令和 5年 7月28日登記
理事	田村 善一	令和 1年 6月26日重任
		令和 1年 7月25日登記
		令和 3年 6月23日退任
理事	田村 善一	令和 3年 7月19日登記
		令和 3年 6月23日就任
		令和 3年 7月19日登記
理事	井元 健一	令和 5年 6月23日重任
		令和 5年 7月28日登記

滋賀県甲賀市甲賀町相模 1 2 4 番地 7  
 公益財団法人甲賀創健文化振興事業団

	理事	黒川 昌明	令和 5 年 6 月 2 3 日就任 令和 5 年 7 月 2 8 日登記
	理事	辻 重 治	令和 5 年 7 月 2 0 日就任 令和 5 年 7 月 2 8 日登記
	監事	北 相 模 登 一	令和 1 年 6 月 2 6 日重任 令和 1 年 7 月 2 5 日登記 令和 3 年 6 月 2 3 日退任 令和 3 年 7 月 1 9 日登記
	監事	山 本 三 代 子	令和 1 年 6 月 2 6 日重任 令和 1 年 7 月 2 5 日登記
	監事	山 本 三 代 子	令和 3 年 6 月 2 3 日重任 令和 3 年 7 月 1 9 日登記
	監事	山 本 三 代 子	令和 5 年 6 月 2 3 日重任 令和 5 年 7 月 2 8 日登記
	監事	増 山 善 則	令和 3 年 6 月 2 3 日就任 令和 3 年 7 月 1 9 日登記
	監事	増 山 善 則	令和 5 年 6 月 2 3 日重任 令和 5 年 7 月 2 8 日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 1 9 8 条において準用する同法第 1 1 1 条第 1 項の責任について、役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がない場合において、責任の原因となった事実の内容、当該役員が職務の執行の状況その他の事情を勘案して特に必要と認めるときは、同法第 1 9 8 条において準用する同法第 1 1 3 条第 1 項の規定により免除することができる額を限度として理事会の決議によって免除することができる。		
登記記録に関する事項	平成 2 5 年 4 月 1 日財団法人甲賀創健文化振興事業団を名称変更し、移行した ことにより設立 平成 2 5 年 4 月 1 日登記		

滋賀県甲賀市甲賀町相模 1 2 4 番地 7  
公益財団法人甲賀創健文化振興事業団



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明  
した書面である。

(大津地方法務局管轄)

令和 5 年 9 月 1 5 日

大津地方法務局甲賀支局  
登記官

落 合 敏 和

