

## 甲賀市水口体育館指定管理者募集要項

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第4項の規定に基づき、同条第3項に規定する公の施設に係る指定管理者を次のとおり募集します。

### 1. 募集の目的

甲賀市水口体育館は、市民の生涯スポーツの振興及び健康増進を図ることを目的に設置されており、利用者へのサービス向上、一層の効果的かつ効率的な管理運営、そしてスポーツを通じた地域活性化を図るため、民間のノウハウを活用することでより効果的かつ効率的に達成するため、指定管理者を募集することとしました。

### 2. 対象となる施設の概要

- (1) 施設の名称 甲賀市水口体育館
- (2) 所在地 甲賀市水口町鹿深3番46号
- (3) 施設の目的 本施設は、住民が健康で生きがいを持って暮らすことができるようなまちづくりを推進するため、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とともに、社会教育、文化スポーツの振興にかかる事業及び健康増進の実践を推進することにより、安らぎ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。
- (4) 建物の構造 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造2階建  
建築面積 2,800㎡  
床面積 1階 2,386㎡  
2階 1,321㎡
- (5) 施設の内容 1階 アリーナ、多目的室、ホール、会議室、事務室  
2階 武道場、トレーニングルーム
- (6) 附帯設備等 男女更衣室、男女シャワー、キッズルーム、男女・多目的トイレ、授乳室、給湯室

### 3. 施設の管理運営方針

#### (1) 基本方針

水口体育館は、地域のスポーツ振興、健康増進の場として市民に親しまれており、まちづくりの推進や地域の振興のために本施設が果たす役割は益々大きくなっています。

また、適切な維持管理への対応も必要であるため、利用者への安全安心な管理運営を求めます。

#### (2) 維持管理・運営方針

- ① 施設や設備については、利用者が安全に利用できることを第一とし、すべての施設を清潔

に保ち、かつ機能を正常に維持し、基準書等に基づき適正な管理と保守を行うこと。

- ② 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する管理運営を行うこと。
- ③ 事業計画等に基づき、施設の効用を最大限に発揮させるよう創意工夫を行い、管理経費の縮減に努めること。
- ④ 利用者に対して、新設かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- ⑤ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。
- ⑥ 市と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。
- ⑦ 甲賀市環境方針に基づく環境に対する取り組みにも努めること。

#### 4. 管理の基準

指定管理者が管理を行う基準については以下のとおりとし、詳細は「管理運営基準書（業務仕様書）」を参照してください。

- (1) 利用時間 午前8時30分から午後10時まで
- (2) 休館日 月曜日  
12月29日から翌年1月3日まで
- (3) 利用料 利用料金は、甲賀市スポーツ施設条例の規定に従い、資料3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します。なお、利用料金については、指定管理者の収入とします。
- (4) 減免規定  
減免に関する事項は、令和4年10月に策定した「公共施設使用料の見直しに係る基本方針」第5章に示す基準を原則とし、市と指定管理者の協議において定めるものとします。
- (5) 遵守すべき法令等  
本施設において遵守すべき法令等は、「管理運営基準書（業務仕様書）」を参照してください。

#### 5. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が管理を行う業務の範囲については以下のとおりとし、詳細は「管理運営基準書（業務仕様書）」を参照してください。

- (1) 甲賀市水口体育館の運営に関する業務
- (2) 甲賀市水口体育館の維持管理に関する業務
- (3) 甲賀市水口体育館の経営管理に関する業務
- (4) 提案事業の実施について

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ます。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、承認を得てください。

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ます。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こととします。

- (5) 自主事業の実施について

施設の効用を高めるため、指定管理者は、指定管理者ではない一利用者として、上記に掲げた業

務以外の事業を、自主事業として実施することができます。事業実施に伴う経費は、自ら負担していただきますが、事業収入は指定管理者に帰属します。

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、使用料を支払わなければなりません。事業計画書に記載された自主事業が認められない場合に申請自体を辞退する恐れがある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

## 6. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

## 7. 応募の資格等

応募の資格は、法人又はその他の団体とし、個人での申請はできません。また、法人その他の団体は次の要件を満たしていることが必要です。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、一般競争入札の参加資格がないと認められる者でないこと
- ② 市が行う指名競争入札において指名保留又は指名停止措置を受けていないこと
- ③ 会社更生法に基づく更正手続開始の申立て、又は民事再生法の規定に基づく再生手続きの申立てが行われていないこと
- ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる団体、並びにそれらの団体等の利益になる活動を行っているとして認められる法人等でないこと
- ⑤ 暴力団及びその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人等でないこと
- ⑥ 暴力団員等の親族又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員等である法人等でないことのほか、多額の出資又は融資を行い、事業活動に相当程度の影響力を有している法人等でないこと
- ⑦ 暴力団員等が、事業活動への相当程度の影響力を背景にして、名目のいかんを問わず、多額の金品その他財産上の利益供与を受けている法人等でないこと
- ⑧ 甲賀市税、都道府県税（法人県民税、法人事業税）、国税（法人税、消費税及び地方消費税）の滞納がないこと
- ⑨ 当該施設の管理に必要な資格がある場合は、その資格又は資格者を有すること

## 8. 指定管理者の募集及び選定スケジュール

時 期	内 容
令和8年 6月 1日（月）	募集要項配布開始
令和8年 6月 1日（月）	質問受付開始
令和8年 6月19日（金）	現地説明会申込締切

令和8年 6月26日(金)	現地説明会
令和8年 6月30日(火)	質問事項受付締切
令和8年 7月7日(火)	質問に対する回答公表
令和8年 7月13日(月)	申請の受付開始
令和8年 7月22日(水)	申請の受付締切
令和8年 8月下旬～9月上旬	指定管理者選定委員会(申請者プレゼンテーション)
令和8年 9月下旬	審査結果の通知
令和8年12月下旬	市議会12月定例会(指定議決)
令和9年 1月～2月上旬	協定内容の協議
令和9年 3月上旬	基本協定の締結
令和9年 4月1日(木)	指定管理業務の開始

## 9. 募集要項の配布、応募説明会等

### 1) 募集要項等の配布

#### (1) 配布場所(担当課)

甲賀市教育委員会事務局文化スポーツ課(甲賀市役所本庁4階)

電話 0748-69-2249 FAX 0748-69-2293

メールアドレス koka30107000@city.koka.lg.jp

また、市のホームページにて公表するので、ダウンロードすることも可。

#### (2) 配布期間

令和8年6月1日(月)から

ただし、市役所窓口における配布については、土、日及び祝日を除く、午前9時から午後4時45分までとする。

### 2) 募集要項等に関する質疑及び回答

#### (1) 受付期間

令和8年6月1日(月)から令和8年6月30日(火)まで

ただし、土、日及び祝日を除く、午前9時から午後4時45分までとする。

#### (2) 質問方法

質問書(様式第1号)を担当課に提出する。(期日必着、メール、FAX、郵送可)

#### (3) 回答(期限)予定日

令和8年7月7日(火)に、甲賀市ホームページにて公表します。なお、質問者は公表しません。

### 3) 募集説明会

#### (1) 開催日時

令和8年6月26日(金)10時から

#### (2) 開催場所

甲賀市水口体育館

(3) 参加方法

令和8年6月19日(金) 16時30分までに現地説明会参加申込書(様式第2号)に必要な事項を記入の上、担当課に提出する。(期日必着、メール、FAX、郵送可)

10. 応募の手続

指定管理者としての申請を希望する者(以下「応募者」という。)は以下の規定に従い、必要な書類を正本1部、副本1部提出すること。

(1) 提出期間及び提出先

令和8年7月13日(月) 9時から令和8年7月22日(水) 16時30分までに担当課へ提出する。(必着、郵送等不可)

(2) 提出書類

- ① 指定申請書(様式第3号)
- ② 事業計画書(様式第4号)
- ③ 収支予算書(様式第5号)
- ④ その他の書類

ア 法人の場合

法人の履歴事項全部証明書の写し(募集要項の配布開始日以降に交付されたもの)
納税証明書(未納税額のない証明)の写し【国、都道府県、市町村税(同市税が課税されていない団体で市外に主たる事務所又は事業所を有るものにあつては、主たる事務所又は事業所の所在地の都道府県、市町村税)】(募集要項の配布開始日以降に交付されたもので、直近1年(年度)分)
施設を管理するに当たって、必要な資格及び免許の写し(必要な場合)
法人の前年度の決算諸表(損益)計算書、収支計画書、貸借対照表、正味財産増減計算書、監査報告書等 又はこれらに相当する書類
法人の定款又は寄付行為、規約その他これらに類する書類の写し
法人の前事業年度の事業報告書又はこれらに相当する書類
法人の役員名簿及び組織図又はこれらに相当する書類

イ 団体の場合

申込資格を有していることを証明する書類(資格証の写し)、又は資格証が存在しない場合は資格を満たしている旨の申立書(様式第6号)
代表者の甲賀市税(同市税が課されていない者で市外に住所を有るものにあつては、その住所の市町村税)の完納証明書、申告所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書の写し

(募集要項の配布開始日以降に交付されたもので、直近1年(年度)分) 存在しない場合は資格を満たしている旨の申立書(様式第6号)
施設を管理するに当たって、必要な資格及び免許の写し(必要な場合)
団体の前年度の収支(損益)計算書又はこれらに相当する書類
団体の規約又は会則の写し
団体の前事業年度の事業報告書又はこれらに相当する書類
団体の役員名簿

(3) 費用負担 応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。

(4) 留意事項

① 第三者への一括委任の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

② 個人情報の保護に関する事項

指定管理者は、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護しなければなりません。

③ 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た管理運営上の秘密を他人に知らせ、又は不当な目的に利用できません。

④ 情報公開

文書の開示等情報公開については、甲賀市情報公開条例の規定に準じて取り扱うこととします。

(5) 申請書類等の取扱い

① 著作権

応募者から提出された申請書類の著作権は、応募者に帰属します。但し、市は、選定結果の公表その他市が必要と認める場合、候補者として選定された応募者若しくは落選とされた応募者の申請書類の一部又は全部を無償で使用できるものとします。

② 特許権等

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

③ 申請書類の返却

提出された申請書類の返却は行いません。

## 1.1. 経費に関する事項

(1) 指定管理料について

施設の管理運営経費から利用料金収入見込額を差引いた金額について、市の負担とします。

なお、指定管理料については、応募者から提出された収支予算書(様式第5号)を基に年度協定において定めるが、下記の基準額以内での決定とします。

(千円) ※消費税を含む

指定期間	指定管理料総額の上限
令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年間）	73,575千円

(千円) ※消費税を含む

年度基準額	14,715千円
-------	----------

## (2) 人件費変動対応

指定期間中における人件費の変動が指定管理者の経営に重大な影響を及ぼすと判断される場合には、以下の原則に基づき、指定管理料の見直しを行うものとする。

- ① 適用指標等：雇用形態別の賃金水準をはかる指標を基に市があらかじめ算出した変動率を乗じて増減額を算出し、指定管理初年度の対象経費に「1.0%」を乗じた自己負担分を差し引いた金額の範囲で指定管理料の見直しを行うものとする。
- ② 協議の時期：原則として毎年10月までに次年度の指定管理料に反映させるための協議を行うものとする。ただし、予測できない大幅な変動が生じた場合は、随時協議を行うことができる。
- ③ 調整方法：指定管理者は変動要因となる人件費の内訳を明確にし、影響額を算出したうえで市と協議を行うものとする。

## (3) 指定管理料の精算対象項目

- ① 施設及び物品の修繕に係る経費（修繕費等の余剰金の発生は、指定管理者の経営努力によるものではないため。ただし、修繕費等の余剰金を除くと収支が赤字となる場合、赤字補てん部分については、市への返還は行わない。指定管理者の事業計画を踏まえ協議により決定する。）
- ② その他、市の要請に基づき実施する管理運営基準書に記載のない業務に係わる経費

## (4) 経理

指定管理者は、本施設運営に係る固有の会計を設置するとともに当該経理に、会計帳簿類及び経理に係る規程を整備し、指定管理業務、提案事業、自主事業、その他の団体独自事業等それぞれの経理区分が明確になるように、予算執行及び資金管理についてその執行状況等を記録する等適正な経理を行ってください。

## 1.2. 選定の方法及び基準

### (1) 選定方法

指定管理者の選定については、甲賀市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審査を行います。提出された指定申請書等により申請資格要件に関する資格審査、及び事業計画等の内容審査を行います。

選定委員会の審査において、応募者によるプレゼンテーションを実施するため、応募者は出席すること。選定委員会は8月下旬から9月上旬を予定しており、日時については後日応募者に連絡します。

事業計画書（様式第4号）に基づきプレゼンテーションを実施するので、必要であれば応募書類の写しを用意しておくこと。ただし、選定委員用の写しについては、市が用意します。

提出書類及びプレゼンテーション内容を選定基準に基づいて選定委員会で審査し、指定管理者候補者を選定するものとします。

## （2）選定基準

指定管理者の選定は、次に掲げる選定基準に照らし、総合的に判断して行います。

- ① 指定施設の利用者の公平な利用を確保することができるものであること
- ② 指定施設の効用を最大限に発揮させるものであること
- ③ 指定施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減がはかられるものであること
- ④ 指定施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営規模及び能力を有すること

## （3）選定結果の通知

選定委員会の審査結果の報告を受け、指定管理者の候補者を内定して、結果を通知します。

## （4）決定（指定の通知）

指定管理者の決定は、甲賀市議会での議決が必要です。議決された場合、指定通知を行います。

## （5）応募団体が1団体しかなかった場合でも、審査の結果が最低基準に満たない場合、又は不適の場合は選定しません。

### 1.3. 指定管理者の指定及び協定に関する事項

管理業務に関する細目事項については、市と指定管理者の協議のうえ、事業を円滑に実施するために指定期間全体に効力を有する基本的事項を定めた基本協定書と、当該事業年度における事項について別に定める単年度協定書を締結します。

市と指定管理者は、協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置については、誠意をもって協議するものとします。

### 1.4. 指定管理者の業務実施及び履行責任等に関する事項

#### （1）法令等の遵守

4. 管理の基準（5）に掲げる法令等を遵守し、適正な管理に努めてください。

#### （2）事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度の終了60日以内に、事業報告書（第三者に委託した業務報告書を含む。）を作成し、担当課に提出するものとします。

#### （3）指定管理業務に係る予算と実績の比較検証について

指定管理料の水準等を把握するため、応募時及び年度計画書において提出した収支計画書を基に、毎年度終了後、指定管理業務に係る予算と実績を比較検証し、その増減理由については、事業報告書の収支状況（収支決算書）等に明記してください。

(4) 業務報告の聴取等

市は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関して定期的に報告を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

(5) 責任分担

市が想定するリスク分担の基本的な考え方は次のとおりとします。詳細は、協定書において定めることとします。

項目	リスク分担の内容	負担者	
		甲賀市	指定 管理者
物価変動	人件費変動に伴う経費の増	協議事項	
	物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
税制変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税、法人住民税等）		○
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設、機器等の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
運営費の膨張	市の事業内容の変更に起因する運営費の増大	○	
	上記以外の場合		○
計画変更	市の事業内容の変更に起因する計画変更	○	
	上記以外の場合		○
施設・設備の 損傷及び修繕	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
	経年劣化によるもの（1件当たり 10万円未満） （年間累計 120万円未満） ※金額は管理規模等により任意に設定すること		○
	経年劣化によるもの（1件当たり 10万円以上） ※金額は管理規模等により任意に設定すること	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	協議事項	
	申請コスト等	申請及びこれに付随する行為に要する費用の負担	

不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、戦争、騒乱及び暴動その他の甲賀市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）により発生する施設、設備の修復による増加費用	○	
	不可抗力により発生した指定管理者の損害、損失及び増加費用		協議事項
	指定管理者の管理責任によらない重大な欠陥が発生した場合	○	
事故対応	施設及び管理地内における事故への対応		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者等への損害		○
	施設、機器等の整備不良等による事故及びこれに伴う利用者等への損害		協議事項
事業終了時の原状回復	指定期間の終了、指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤去費用		○

#### (6) 保険の付保

指定管理者は、その管理する業務の実施にあたり、上記（5）責任分担のうち、管理上の瑕疵による施設・設備の損傷及び利用者への損害への賠償責任を果たすため、適切な範囲で保険等に加入するものとします。

#### (7) 災害時の対応

指定管理者は、災害等が発生した場合には、利用者等の避難誘導等の安全確保を最優先し、被害を最小限に止めることができるよう、施設の性質に応じた危機管理に関するマニュアルを作成することとします。

また、当該施設は、災害時の避難所・避難場所（以下「避難所等」という。）に指定されているため、市の指導のもと、避難所等としての役割と対応が必要となる場合があります。

### 1 5. 業務の継続が困難になった場合における措置

#### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者が本施設の管理運営を継続できないと判断した場合は、その指定を取り消すことができます。この場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

#### (2) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等による場合は、事業の継続について市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができます。

#### (3) 業務の引継ぎ

指定期間内の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ確実な引継ぎを行うものとします。

## 16. その他

### (1) 公共施設等総合管理計画の実施による変更等

「甲賀市公共施設等総合管理計画」の実施により施設の用途変更や統廃合等を行う場合は、指定期間中であってもやむを得ず指定管理を中止することがありますのでご了承ください。

## 17. 問合せ先

郵便番号 528-8502 甲賀市水口町水口6053番地

甲賀市教育委員会事務局文化スポーツ課（甲賀市役所本庁4階）

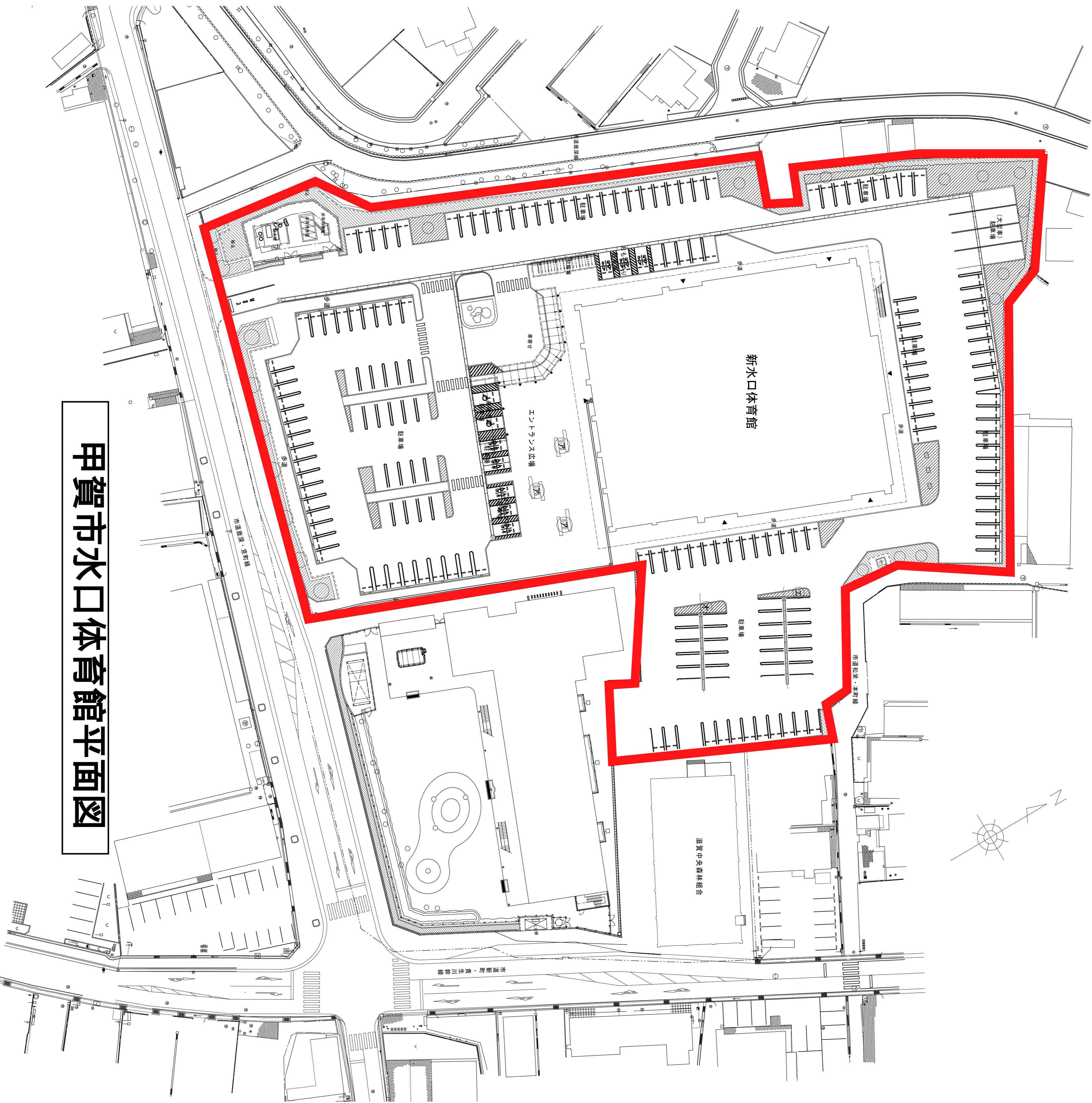
電話 0748-69-2249 FAX 0748-69-2293

メールアドレス koka30107000@city.koka.lg.jp

その他関連資料 添付書類

- ① 施設の図面
- ② 施設の管理運営基準書

# 甲賀市水口体育館平面図



# 「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（案）  
（業務仕様書）

令和8年6月1日  
甲賀市

## 目次

1	本管理運営基準の位置付け	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	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	5
	3) 展示業務	5
	4) 備品等貸出業務	6
	5) 広報宣伝業務	6
	6) 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) 警備業務	9
	9) 廃棄物処理業務	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) 業務計画書及び収支計画書の作成	9
	3) 各年度協定	9
	4) 業務報告書の提出	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
10	その他の重要事項	11
	1) 光熱水費等	11
	2) 修繕	11
	3) 保険等	11
	4) 再委託	11
	5) 自主事業	11

6) その他..... 12

## 1 本管理運営基準の位置付け

本基準書は、「甲賀市水口体育館（以下「水口体育館」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

	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㎡ 床面積：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	<b>【1階】</b> アリーナ 約1,470㎡ 器具庫12室 ホール 多目的室2室 約112㎡ 会議室1室 約50㎡ 事務室2室 約53㎡ （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 約401㎡ トレーニングルーム約83㎡ 器具庫3室 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

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休館日

	水口体育館
営業時間	8 : 3 0 ~ 2 2 : 0 0
休館日	月曜日、1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

### 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

別紙のとおり

### 4) 減免規定

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、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、文化スポーツ課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

## 2 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一定の時間ごとに、文化スポーツ課に対して被害状況等を報告すること。

## 3 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 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、本業務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 水口体育館を利用しようとする者からは、甲賀市スポーツ施設条例施行規則に基づき利用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。

### **4) 駐車場保守管理業務**

本施設前面の駐車場を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とも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) 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 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 その他指定管理業務を実施するための準備。

### 2) 業務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、年間業務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) 業務報告書の提出**

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに文化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、事業評価の結果は文化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、文化スポーツ課に報告を行ない、対処方法等に関し文化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120万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、市が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、業務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、月業務報告書等により、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業務計画書を文化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

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、文化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。

また、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。

## 施設使用料

水口体育館

### ○体育館

施設名	区分	1時間あたり金額	
		市内	市外
アリーナ	1面	500円	1,000円
	1/2面	300円	600円
武道場	1面	300円	600円

- ・営利目的で利用する場合は、この表に定める額の3倍に相当する額とする。
- ・前項の場合で、入場料等を徴収する場合は、入場料総収入額の1割に相当する額を使用料として徴収する。

### ○体育館照明設備

施設名	区分	1時間あたり金額
アリーナ	1面	1,500円
	1/2面	800円
武道場	1面	400円

### ○体育館冷暖房設備

施設名	区分	1時間あたり金額
アリーナ	1面	1,000円
武道場	1面	400円

### ○会議室

施設名	区分	1時間あたり金額	
		市内	市外
多目的室1	1面	300円	600円
多目的室2	1面	400円	800円
会議室	1面	400円	800円

- ・営利目的で利用する場合は、この表に定める額の3倍に相当する額とする。
- ・前項の場合で、入場料等を徴収する場合は、入場料総収入額の1割に相当する額を使用料として徴収する。

### ○トレーニング室

施設名	区分	1時間あたり金額	
		市内	市外
トレーニング室	1面	300円	600円

- ・営利目的で利用する場合は、この表に定める額の3倍に相当する額とする。
- ・前項の場合で、入場料等を徴収する場合は、入場料総収入額の1割に相当する額を使用料として徴収する。

## 施設維持管理業務

### (1) 施設管理

施設名	数量	業務内容
水口体育館	一式	警備保安業務委託
		電気設備保守点検
		エレベーター保守点検
		電子機器保守点検業務
		消防設備保守点検

### (2) 清掃管理

名称	数量	業務内容
水口体育館	一式	清掃、備品補充
ごみ拾い	一式	清掃
除草作業・芝生管理	一式	清掃
落ち葉かき	一式	清掃

### (3) 利用管理

対象施設	数量	業務内容
水口体育館	一式	利用案内、受付、料金徴収

### (4) 安全管理

対象区域	対象数量	業務内容
敷地	20.7ha	日常巡視
敷地	20.7ha	防犯カメラ映像の確認

### (5) 危機管理

対象事案	数量	業務内容
事故	一式	初期対応、関係機関への連絡、事故報告
災害	一式	巡視、初期対応、関係機関への連絡、被害状況調査、被害報告、危険物及び倒木等の撤去

## 再委託業務一覧表

科目	備考
消防施設保守	消防設備保守点検・防火対象物点検
電気設備保守	エレベーター施設保守点検・電気設備保守点検
その他保守	受水槽保守・芝生管理業務・除草作業・植栽管理・清掃作業業務・警備業務・空調設備保守・簡易専用水道定期点検・貯水槽清掃・自動ドア保守

スポーツ名	備品名	保管数	器具庫番号
その他	傘立て	2個	玄関
その他	掲示板	1台	玄関
その他	靴箱小	1個	勝手口
その他	10人用げた箱	1台	ロビー（1階）
その他	スリッパ	1式	ロビー（1階）
その他	消毒液スタンド	1台	ロビー（1階）
その他	AED	1台	ロビー（1階）
その他	脚立	1台	ロビー（1階）
その他	台車	1個	ロビー（1階）
その他	モップ	1本	ロビー（1階）
その他	ホワイトボード	2台	ロビー（1階）
その他	小型ボード	1台	ロビー（1階）
その他	車椅子	1台	ロビー（1階）
その他	長机	1台	ロビー（1階）
その他	木製低机	1台	ロビー（1階）
その他	木製ベンチ	2台	ロビー（1階）
その他	木製2人用イス	1個	ロビー（1階）
その他	丸イス	2個	ロビー（1階）
その他	パーテーション	1個	ロビー（1階）
その他	布製3人用イス	2台	ロビー（1階）
その他	立方体型イス	2個	ロビー（1階）
その他	長イス	1台	ロビー（1階）
その他	布製肘置き付イス	7個	ロビー（1階）
その他	案内板	1台	ロビー（1階）
その他	長机	1個	ロビー（2階）
その他	木製ベンチ	2個	ロビー（2階）
その他	布製3人用イス	2個	ロビー（2階）
その他	立方体型イス	2個	ロビー（2階）
その他	引出型キャビネット	1個	ロビー（2階）
その他	椅子（会議室用）	30脚	会議室
その他	長机	10個	会議室
その他	ホワイトボード	1台	会議室
その他	掃除機	1台	多目的室
その他	モップ	2本	多目的室
その他	鏡	1台	多目的室
その他	卓球台	1台	多目的室
その他	ホワイトボード	4台	多目的室
その他	メジャー 100m	1個	事務所
その他	事務机・事務椅子	4セット	事務所
その他	受付用長机	2個	事務所
その他	丸イス	2個	事務所
その他	休憩用机・イス	2セット	事務所
その他	ロッカー縦長	2台	事務所
その他	ロッカー低	1台	事務所
その他	キャビネット	4個	事務所

スポーツ名	備品名	保管数	器具庫番号
その他	脇机	2台	事務所
その他	レターケース中型	1台	事務所
その他	キーボックス	1個	事務所
その他	マイク ワイヤレス	2個	放送室
その他	マイク ピンマイク	1個	放送室
その他	マイク 要コード	1個	放送室
その他	マイクスタンド 長	2本	放送室
その他	マイクスタンド 短	2本	放送室
その他	音響用ラック	1台	放送室
その他	机(小)	1台	放送室
その他	イス	1台	放送室
その他	脇机	1台	放送室
その他	長机	2台	放送室
その他	掃除機	1台	放送室
その他	スクリーン	1台	放送室
その他	プロジェクタ	1台	放送室
その他	乳児用簡易ベッド	1台	授乳室
その他	二人用イス	1台	授乳室
その他	常設カラークッション・マット	1セット	キッズルーム
その他	空気清浄機	1台	キッズルーム
その他	2人用ロッカー	1台	給湯室
その他	車椅子	1台	給湯室
その他	握力計	2個	小会議室
その他	長机	4個	小会議室
その他	イス	9個	小会議室
その他	2人用ロッカー	1台	女子更衣室
その他	6人用ロッカー	6台	女子更衣室
その他	長椅子	2台	女子更衣室
その他	シャワー用イス	1個	女子更衣室
その他	ラック	1個	女子更衣室
その他	2人用ロッカー	1台	男子更衣室
その他	6人用ロッカー	6台	男子更衣室
その他	長椅子	2台	男子更衣室
その他	シャワー用イス	1個	男子更衣室
その他	ラック	1個	男子更衣室
その他	ヨガマット	14枚	トレーニングルーム 器13
その他	シート大	1枚	トレーニングルーム 器13
その他	棚	2台	トレーニングルーム 器13
その他	エアロビマット	10枚	トレーニングルーム 器13
その他	スポーツ事業備品(市役所)	1式	トレーニングルーム 器13
その他	トレーニングマシン(リース)	1式	トレーニングルーム(リース期間はR7.4.30まで)
その他	木剣	3本	武道場 器14
その他	竹刀	40本	武道場 器14
その他	モップ	2本	武道場 器14
その他	ほうき	6本	武道場 器14

スポーツ名	備品名	保管数	器具庫番号
その他	長机	1本	武道場 器14
その他	シート大	5枚	武道場 器14
その他	シート小	3枚	武道場 器14
その他	台車	1台	武道場 器14
その他	畳台車	5台	武道場 器15
その他	掃除機	1個	武道場 器14
その他	棚大	2台	器1
その他	棚中	3台	器1
その他	キャビネット	1台	器1
その他	引戸型キャビネット	1台	器1
その他	踏台	1台	器1
グランドゴルフ	スティックセット/スティック6本・ボール6個	12セット	器1 左壁
バウンドテニス	ボール	87個	器1-棚①-1段目
軟式テニス	ラケット	4本	器1-棚①-1段目
軟式テニス	ボール	35個	器1-棚①-1段目
軟式テニス	空気入れ	2個	器1-棚①-1段目
ショートテニス	ボール	35個	器1-棚①-1段目
バトミントン	ラケット	10本	器1-棚①-2段目
バトミントン	シャトル	18個	器1-棚①-2段目
バトミントン	バトミントン用ネット	3	器1-棚①-2段目
バウンドテニス	ラケット	54本	器1-棚①-2段目
サッカー	サッカーボール	1個	器1-棚①-3段目
バスケットボール	ミニバスケットボール	9個	器1-棚①-3段目
サッカー	幼児用サッカーゴール	1個	器1-棚①-3段目
スマイルボーリング	マット	4枚	器1-棚②-1段目
卓球	ラケット	23本	器1-棚②-2段目
卓球	ピン球	133個	器1-棚②-2段目
卓球	ワンタッチサポートネットセット	15セット	器1-棚②-2段目
卓球	ネット&スプリング	16セット	器1-棚②-2段目
卓球	スプリングのみ	8個	器1-棚②-2段目
卓球	ネットのみ	5個	器1-棚②-2段目
卓球	サポートアダプター	1個	器1-棚②-2段目
スマイルボーリング	1セット/ピン10本・ゲート1個	4セット	器1-棚②-2段目
スマイルボーリング	1セット/ボール2個	4セット	器1-棚②-2段目
その他	マルチ携帯カウンタ（青色）	15個	器1-棚②-2段目
その他	デジタルカウンタ	8個	器1-棚②-3段目
その他	デジタルタイマー・ミニデジタルタイマー	各1個	器1-棚②-4段目
その他	デジタルカウンタ	2台	器6
屋外ペタンク (木製ビュット)	ボール（6個/袋）×4袋	2セット	器1-棚③-1段目
屋外ペタンク (木製ビュット)	ボール（3個/袋）×7袋+2球	2セット	器1-棚③-1段目
屋内ペタンク 1セット=赤ボール6個、 青ボール6個、サークル	ボール（6個/箱）×6箱	3セット	器1-棚③-2段目
屋内ペタンク 1セット=赤ボール6個、 青ボール6個、サークル	ボール（12個/箱）×2箱	2セット	器1-棚③-2段目

スポーツ名	備品名	保管数	器具庫番号
スマイルスポーツ	ダブルダッチ (なわ)	3本	器1-棚③-3段目
その他	メジャー 50m	2個	器1-棚③-4段目
その他	電工ドラム	3個	器1-棚③-4段目
ポッチャ	ランプ	3個	器1-棚④-1段目
ゲートボール	ボール (赤)	6個	器1-棚④-2段目
ゲートボール	ボール (白)	6個	器1-棚④-2段目
ゲートボール	ゲート	14個	器1-棚④-2段目
ゲートボール	ペグ	58本	器1-棚④-2段目
その他	ビブス 赤	18枚	器1-棚④-2段目
その他	ビブス 黄	18枚	器1-棚④-2段目
その他	ビブス 紫	15枚	器1-棚④-2段目
その他	ビブス オレンジ	15枚	器1-棚④-2段目
その他	ビブス 緑	15枚	器1-棚④-2段目
その他	ビブス 青	15枚	器1-棚④-2段目
その他	床シート 正方形 小	21枚	器1-棚④-2段目
その他	CD/MDコンポ	1個	器1-棚④-2段目
ポッチャ	1セット / ボール赤、青各6個、白1個、バドミントン、メジャー	26セット	器1-棚④-3段目
ポッチャ	ハーフコート用マット	15枚	器1-棚④-3段目
ポッチャ	フルコート用マット	5枚	器1-棚④-3段目
フライングディスク	ディスクゲッターセット	4台	器1
フライングディスク	アキュラシーゴール	3台	器6
フライングディスク	ディスク	一式	器6
ダーツ	1セット	1セット	器1-棚④-4段目
ゲートボール	スティック	30本	器1-棚④-前
グランドゴルフ	ホールセット / No1~4×2袋・No5~8×2袋	4袋	器1-棚⑤-2段目
その他	システムプリンター	7個	器1-左側ロッカ-2段目
その他	ミニポンプ付きデジタル圧力計	1個	器1-左側ロッカ-2段目
その他	ストツプウォッチ	10個	器1-左側ロッカ-2段目
その他	電動空気入れ(内1つはキンボール用)	3個	器1-左側ロッカ-3段目
その他	スタートシグナル	2個	器1-左側ロッカ--下
その他	三角コーン 赤	5個	器1-右奥
その他	三角コーン 赤+白	4個	器1-右奥
その他	三角コーン 白	9個	器1-右奥
その他	三角コーン 黄	5個	器1-右奥
バレーボール	ボール (新品10個は棚①の4段目)	3個	器1-右壁
バウンドテニス	コートセット	16セット	器1-右壁
ドッチボール	ボール	4個	器1-右壁
バスケットボール	バスケットボール(新品10個は棚①-4段目)	7個	器1-右壁
卓球	卓球台	7台	器2
卓球	卓球台	9台	器3
卓球	卓球台	4台	器4
卓球	卓球防球フェンス	40台	器5
卓球	卓球マシン・専用テーブル	1セット	放送室
その他	台車	2台	器5

スポーツ名	備品名	保管数	器具庫番号
その他	国体関係用品（市役所管理）	1式	器6
その他	モップ	10本	器7
その他	掃除機	1個	器7
ターゲットバードゴルフ	ホール台	16個	器7-棚⑥-1段目
ターゲットバードゴルフ	スタートマット 大	33枚	器7-棚⑥-1段目
ターゲットバードゴルフ	スタートマット 小	45枚	器7-棚⑥-1段目
ターゲットバードゴルフ	シャトルボール15個入/3箱	45個	器7-棚⑥-2段目
ターゲットバードゴルフ	シャトルボール12個入/3箱	36個	器7-棚⑥-2段目
ターゲットバードゴルフ	アドバンテージホール	9個	器7-棚⑥-2段目
シャッフルボード	ボード	1個	器7-棚⑥-3段目
シャッフルボード	キュー	2本	器7-棚⑥-3段目
その他	ゼッケン（綱引用）	8セット	器7-棚⑥-4段目
その他	ゼッケン（スキー用No.1~60）	60枚	器7-棚⑥-4段目
その他	ヘルメット（綱引用）	1箱	器7-棚⑥-4段目
クロリティー	輪投げ	1セット	器7-棚⑥-前
スローイングビンゴ	サンドレッド 赤 12個・黄 12個	1セット	器7-棚⑦-2段目
キンボール	ゼッケン：ピンク、グレー、紺 各4枚	2セット	器7-棚⑦-2段目
キンボール	ボール	2個	器7-棚⑦-2段目
キンボール	インナーボール	3個	器7-棚⑦-2段目
キンボール	スコアボード	1個	器7-棚⑦-2段目
インディアカ	シャトル(12個+替え羽4個)	12個	器7-棚⑦-2段目
フリスビー		15枚	器7-棚⑦-3段目
ドッチビー		43枚	器7-棚⑦-3段目
チームジャンプなわ	なわ	8本	器7-棚⑧-1段目
ファミリーバトミントン	ラケット 1セット/3本	13セット	器7-棚⑧-2段目
ファミリーバトミントン	シャトル	4個	器7-棚⑧-2段目
スポレック	ラケット	10本	器7-棚⑧-2段目
風船バレー	ボール(黄3個、赤3個)	6個	器7-棚⑧-2段目
その他	旗 赤	9本	器7-棚⑧-2段目
その他	旗 白	10本	器7-棚⑧-2段目
ビーチバレーボール	ボール	5個	器7-棚⑧-3段目
その他	ロープ(トラロープ・釘付きロープ他)	1個	器7-棚⑧-3段目
その他	走り高跳び用高度計	1個	器7-棚⑨-3段目
スローイングビンゴ	9桁用・25升用シート	各1枚	器7-棚⑩-1段目
ソフトバレーボール	ボール	13個	器7-棚⑩-2段目
ソフトバレーボール	ネット支柱補助具	8セット	器7-棚⑩-2段目
ソフトバレーボール	空気入れ	2個	器7-棚⑩-2段目
フリーテニス	ボール	20個	器7-棚⑩-2段目
フリーテニス	1セット/ラケット4本・ネット・支柱	4セット	器7-棚⑩-2段目
ピククルボール	ボール	18個	器7-棚⑩-2段目
ピククルボール	ラケット	25本	器7-棚⑩-2段目
ピククルボール	ネット	3	器7-棚⑩-2段目
ネットネットゲーム	1セット/ボール3個・ネット6枚	2セット	器7-棚⑩-3段目
ピラテス	ピラテスボール	35個	器7-棚⑩-3段目
ピロポロ	スティック（赤）	5本	器7-棚⑩-4段目

スポーツ名	備品名	保管数	器具庫番号
ピロポロ	スティック（黄）	5本	器7-棚⑩-4段目
ピロポロ	ボール	1個	器7-棚⑩-4段目
ユニバーサルホッケー	スティック(オレンジ) 長9本・短16本	25本	器7-左側入口(奥)
ユニバーサルホッケー	スティック(緑) 長9本・短14本	23本	器7-左側入口(奥)
ユニバーサルホッケー	ボール	31個	器7-左側入口(奥)
ユニバーサルホッケー	ゴール	2セット	器7-左側入口(奥)
ユニバーサルホッケー	ネット	4個	器7-左側入口(奥)
ターゲットバードゴルフ	クラブ／右利き31本・左利き3本・その他4本	38本	器7-左側入口(奥)
綱引き		2本	器7-左側入口(奥)
その他	得点板	3基	器7-右側入口(奥)
その他	審判台	4基	器7-右側入口(奥)
バレーボール	ネット（6人制）	2セット	器7-右側入口(右)
バレーボール	バレーアンテナ	12本	器7-右側入口(右)
バレーボール	支柱	2セット	器7-右側入口(右)
バレーボール	ポールカバー	2セット	器7-右側入口(右)
バトミントン	ネット支柱	8セット	器7-右側入口(右)
バトミントン	ネット	8セット	器7-右側入口(右)
ソフトテニス	支柱	2セット	器7-右側入口(右)
ソフトテニス	ネット	2セット	器7-右側入口(右)
その他	スポーツ高度計	1個	器7-右側入口(右)
その他	総合型地域スポーツクラブ備品	1式	器8
その他	防災備蓄品（市役所管理）	1式	器9
その他	マンホールトイレ	5台	器9
その他	テント	5台	器9
その他	椅子（折りたたみ）	100脚	器10
その他	椅子収納用ラック	3台	器10
その他	床シート	37枚	器10
その他	ステージ・ステップ	1式	器11
その他	演台	2台	器11
その他	選挙管理委員会備品（市役所管理）	1式	器12
その他	自転車置き場看板	2個	外（駐輪場）
その他	自転車スタンド6台用	2個	外（駐輪場）
その他	自転車スタンド4台用	2個	外（駐輪場）
その他	歩行型芝刈機（ホダ HHRG466C1）	1台	外
その他	二槽式洗濯機	1台	外
その他	コーン	28個	外
その他	コーンバー	10本	外
その他	掃除道具	1式	外（ヨド物置エスモ）

令和6年度 修繕支払一覧

番号	日時	支払	摘要	予算科目
1	R7.1.23	189,002	トレーニングマシン修繕 株式会社中島スポーツ	市修繕料
	合計	189,002		

令和7年度 修繕支払一覧

番号	日時	支払	摘要	予算科目
1	R7.7.1	660,000	電動間仕切修繕 KSS株式会社	市工事請負費
2	R8.3.30	171,930	バスケットゴール修繕 株式会社中島スポーツ	市修繕料
	合計	831,930		

共通の減免基準（※1）

対象	減免率	対象施設
<p><b>（1）市等が主催又は共催して利用</b></p> <p>①市又は地方自治法第180条の5に基づく市の執行機関（市、教育委員会等）                  ②学校教育法に規定する小中学校・幼稚園又は児童福祉法及び子ども・子育て支援法に規定する保育所等で市内のもの（市内の保育園・幼稚園・こども園・小中学校の行事や部活等）                  ③市等が委託した事業</p>	免除	共通の減免基準対象施設
<p><b>（2）市等の附属機関及びそれに準ずる機関や、公的機関から委嘱又は任命された者・団体が、公益的な目的で利用</b></p> <p>①「附属機関設置条例」又は「特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例」に該当する団体                  ②民生委員児童委員、保護司、健康推進員、スポーツ推進委員、人権擁護推進員、少年補導委員、消防団等</p>	免除	共通の減免基準対象施設
<p><b>（3）施設の管理運営団体（指定管理者）が、施設の管理運営目的（協定書記載の業務）で利用</b></p>	免除	自ら管理する施設
<p><b>（4）市等が構成員になっている団体が公益的な目的で利用</b></p> <p>①市等が事務局を担う団体、市長や教育長が長を務める団体                  ②市等が負担金を支払っている事業</p>	10割減額 ※3	※2
<p><b>（5）市内地域自治組織が公益的な目的で利用</b></p> <p>①行政区設置規則に定める行政区                  ②まちづくり基本条例及び自治振興会等規則に定める自治振興会                  ③認可地縁団体</p>	10割減額 ※3	共通の減免基準対象施設
<p><b>（6）公的機関や非営利法人が主催又は共催し、減免しないことにより、本市の施策や公共サービスの停滞につながる場合</b></p> <p>①市内の高等学校や専門学校（県立、私立）の学校行事や部活動等                  ②一般社団法人、NPO法人、社会福祉法人等</p>	5割減額 ※3	※2
<p><b>（7）市等が育成・奨励を目的として補助金（単発の事業に対する補助金は除く）を交付している団体が、公益的な目的で利用</b></p> <p>①スポーツ少年団、総合型スポーツクラブ、観光まちづくり協会、社会福祉協議会、国際交流協会、ゆうゆう甲賀クラブ等</p>	10割減額 ※3	※2
<p><b>（8）市等が育成する団体が公益的な目的で利用</b></p> <p>公民館自主学习団体、スポーツ・学校施設使用自主活動団体、勤労青少年ホーム登録サークル等</p>	5割減額 ※3	※2
<p><b>（9）市等が後援する事業で利用</b></p>	5割減額 ※3	共通の減免基準対象施設
<p><b>（10）その他市長が特に必要と認めるとき</b></p>	個別協議	共通の減免基準対象施設

- ※1 親睦・営利・宗教・政治を目的とした利用、構成員の趣味・教養・技術向上のみを目的とした利用、使用料が補助対象経費に含まれる補助金等を受けている場合は減免対象外となります。
- ※2 原則、減免団体申請の際に利用許可を受けた施設ですが、必要に応じてその他の施設も減免対象となります（詳細は第5章②を参照）。
- ※3 冷暖房設備使用料や照明設備使用料などの実費分は減免対象外となります。

#### 個人単位で料金を徴収する施設の減免基準

対象	減免率
(1) 市等が主催又は共催して利用	10割を上限に施設ごとに定める
(2) 施設の管理運営団体（指定管理者）が、施設の管理運営目的（協定書記載の業務）で自らが管理する施設を利用	
(3) 障がい者等とその介護者（被介護者1名につき1名に限る）	
①身体障害者福祉法第15条に規定する身体障害者手帳または戦傷病者特別援護法第4条に規定する戦傷病者手帳をお持ちの方	
②滋賀県療育手帳制度実施要綱に規定する療育手帳をお持ちの方 ③精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方 ④介護保険法第19条第1項に規定する要介護認定を受けている者及び同条第2項に規定する要支援認定を受けている方	
(4) 小学校、中学校及びこれに準ずる学校の生徒	個別に協議
(5) 就学前の子ども	
(6) その他市長が特に必要と認めるとき	

令和7年度 水口体育館利用状況・収入実績

月		施設名									合計
		アリーナ	武道場	照明	空調	多目的室1	多目的室2	会議室	トレーニングルーム	ジョギングコース	
4月	収入(円)	23,650	25,350	145,100	2,000	20,400	57,200	12,000			285,700
	利用人数(人)	3,180	561			392	640	197	307	166	5,443
5月	収入(円)	122,050	72,150	294,325	0	64,500	99,800	65,400			718,225
	利用人数(人)	1,915	569			312	488	106	253	199	3,842
6月	収入(円)	39,950	37,200	129,600	17,000	28,200	72,400	0			324,350
	利用人数(人)	2,687	627			467	714	279	257	222	5,253
7月	収入(円)	95,000	70,200	187,500	77,400	53,700	96,800	59,800			640,400
	利用人数(人)	2,730	467			361	592	130	204	215	4,699
8月	収入(円)	59,550	16,200	176,700	90,600	36,200	54,800	17,400			451,450
	利用人数(人)	4,074	970			336	625	131	267	267	6,670
9月	収入(円)	24,550	20,100	165,300	61,400	19,500	52,200	400			343,450
	利用人数(人)	5,281	621			453	693	300	277	285	7,910
10月	収入(円)	76,650	51,600	224,000	14,000	43,050	87,600	43,200			540,100
	利用人数(人)	6,184	573			687	806	713	197	139	9,299
11月	収入(円)	135,900	30,450	106,700	5,000	29,300	72,000	5,200			384,550
	利用人数(人)	4,076	819			340	684	332	219	195	6,665
12月	収入(円)	34,350	29,700	195,600	26,000	20,250	54,600	3,400			363,900
	利用人数(人)	3,450	564			395	640	344	213	237	5,843
1月	収入(円)	43,100	22,200	116,900	25,600	22,650	68,000	3,400			301,850
	利用人数(人)	2,533	731			333	628	317	279	211	5,032
2月	収入(円)	57,950	31,800	124,500	39,400	35,900	63,200	25,400			378,150
	利用人数(人)	3,022	760			341	510	257	195	198	5,283
3月	収入(円)	30,350	21,150	181,300	11,800	26,700	70,000	2,800			344,100
	利用人数(人)	3,017	501			318	630	355	213	234	5,268
合計	収入(円)	743,050	428,100	2,047,525	370,200	400,350	848,600	238,400			5,076,225
	利用人数(人)	42,149	7,763			4,735	7,650	3,461	2,881	2,568	71,207

令和6年度 水口体育館利用状況・収入実績

月		施設名									
		アリーナ	武道場	照明	空調	多目的室1	多目的室2	会議室	トレーニングルーム	ジョギングコース	合計
4月	収入(円)	39,750	32,500	125,400	2,000	19,200	53,200	0			272,050
	利用人数(人)	1,885	469			337	574	250	319	106	3,940
5月	収入(円)	52,050	31,900	168,400	3,000	23,500	45,600	1,400			325,850
	利用人数(人)	2,107	708			266	533	384	344	130	4,472
6月	収入(円)	45,000	31,700	215,500	22,800	25,800	58,000	4,000			402,800
	利用人数(人)	3,372	818			569	910	914	325	115	7,023
7月	収入(円)	49,000	41,400	88,000	29,800	29,250	67,800	6,600			311,850
	利用人数(人)	3,192	821			1,260	1,520	1,103	370	162	8,428
8月	収入(円)	39,150	31,050	233,800	71,200	20,700	46,400	800			443,100
	利用人数(人)	2,677	1,000			503	660	542	367	150	5,899
9月	収入(円)	29,100	27,100	134,800	46,600	15,600	43,200	3,200			299,600
	利用人数(人)	2,683	737			551	763	625	333	183	5,875
10月	収入(円)	33,950	29,700	97,500	17,600	33,600	66,600	400			279,350
	利用人数(人)	4,432	912			1,059	1,252	881	394	186	9,116
11月	収入(円)	28,750	36,150	202,800	17,000	26,250	53,000	2,400			366,350
	利用人数(人)	2,660	805			449	712	271	372	164	5,433
12月	収入(円)	36,850	28,200	158,700	24,800	19,600	49,600	8,800			326,550
	利用人数(人)	2,687	842			343	547	233	261	115	5,028
1月	収入(円)	27,150	27,800	154,800	13,800	34,150	42,400	7,000			307,100
	利用人数(人)	3,720	975			341	555	287	319	137	6,334
2月	収入(円)	47,600	28,350	121,200	13,600	17,400	54,400	6,800			289,350
	利用人数(人)	2,736	796			339	522	229	390	144	5,156
3月	収入(円)	57,900	37,450	179,700	6,800	37,200	72,000	28,400			419,450
	利用人数(人)	3,534	982			339	610	401	390	190	6,446
合計	収入(円)	486,250	383,300	1,880,600	269,000	302,250	652,200	69,800			4,043,400
	利用人数(人)	35,685	9,865			6,356	9,158	6,120	4,184	1,782	73,150