

横手市立体育館指定管理業務 仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、横手市立体育館設置条例（以下「条例」という。）第10条に規定する指定管理者の公募にあたり、横手市立体育館の管理運営業務（以下「本業務」という。）の内容及びその範囲等、履行方法について定めるものである。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

本施設は、「スポーツ、文化等による交流の推進及び防災力の向上を図り、もって地域を活性化し、及びまちづくり並びに防災行政の整備及び推進に寄与する」ことを目的に設置された施設であり、管理運営にあたっては、次に掲げる項目に基づき行うものとする。

- （１）市民の平等かつ公平な利用を確保すること。
- （２）施設の設置目的に基づき、施設の特性を最大限に発揮するとともに、利用者が快適で安全に施設を利用することができるよう適正な維持管理を行うこと。
- （３）利用者の意見及び要望等を真摯に受け止め、サービスの向上に努めるとともに、利用促進を図ること。
- （４）事業計画書等に基づき効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。
- （５）利用者及び周辺住民等の安全・安心に配慮した施設の維持管理を行うこと。
- （６）市の総合計画及び各種分野別計画等に基づき、市が実施する施策に協力すること。

3. 施設等の概要

名称	横手市立体育館
所在地	横手市赤坂字館ノ下 48 番地 2
施設設置目的	スポーツ、文化等による交流の推進及び防災力の向上を図り、もって地域を活性化し、及びまちづくり並びに防災行政の整備及び推進に寄与するため
設置条例	横手市立体育館設置条例（令和 7 年横手市条例第 51 号）
建物構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造／地上 2 階建て
敷地面積	31,130.08 m ²
建築面積	9,384.48 m ²
延床面積	13,868.82 m ²

施設機能	■第1アリーナ：2,733 m²（バスケットボールコート3面、バレーボールコート3面、バドミントンコート12面、卓球18面、フットサルコート1面、ハンドボールコート1面） ■第2アリーナ：1,059 m²（バスケットボールコート1面、バレーボールコート1面、バドミントンコート4面、卓球6面） ■多目的室（スタジオ）：125 m² ■コンディショニングルーム：149 m² ■会議室1：99 m² ■会議室2：84 m² ■ランニングコース：1周約270m □第1アリーナ：大型ビジョン400インチ2面 □第1アリーナ、第2アリーナ：AIカメラ5台（映像配信や競技力向上に活用できる設備）
------	---

4. 指定管理期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）

5. 指定管理業務

（1）指定管理業務

本施設の指定管理業務については、概ね次のとおりとする。

- ・施設の運営に関すること。
- ・施設（設備及び備品も含む）の管理に関すること。
- ・事業の実施に関すること。
- ・施設の利用許可に関すること。
- ・防災拠点の機能維持に関すること。
- ・その他業務に関すること。
- ・条例で規定されている設置目的を達成するための事業実施に関すること
- ・上記に掲げるもののほか、施設の管理に関し市長が必要と認める業務

（2）市の目標及び成果の基準

本施設の運用上の目標値並びに成果達成の基準は次のとおりとする。

年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度
指標①：利用者人数					
人/年	90,200	94,700	99,400	104,300	109,500
指標②：利用料金収入					
千円/年	12,750	17,000	17,000	17,000	17,000

6. 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

施設の開館時間及び休館日については、以下のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得たうえで変更することができる。

①開館時間：午前9時から午後9時30分とする。

②休館日：毎月最終月曜日及び12月29日から1月3日まで

(2) 施設の利用許可及び利用料金

施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。なお、料金の設定については、以下の条例で定める使用料を基準とし、指定管理者は、その範囲内において市長の承認を得て利用料金を定めるものとする。

(消費税を含む。)

区分			単位	使用料の額
第1ア リ ー ナ	個人使用	一般	1人2.5時間につき	400円
		高校生		200円
		中学生以下		無料
	貸切り使用 全面	営利を目的とせず、及び入場料金等を徴収しない場合	午前9時30分から午後0時まで、午後1時から午後3時30分まで、午後4時から午後6時30分まで又は午後7時から午後9時30分までのいずれかにつき	12,000円
		営利を目的とせず、及び入場料金等を徴収する場合		24,000円
		営利を目的とし、及び入場料金等を徴収しない場合		36,000円
		営利を目的とし、及び入場料金等を徴収する場合（特定興行入場券の不正転売の禁止等による興行入場券の適正な流通の確保に関する法律（平成30年法律第1		60,000円

	03号。以下「チケット不正転売禁止法」という。)第2条第1項に規定する興行のうちスポーツに限る。)		
	営利を目的とし、及び入場料金等を徴収する場合(チケット不正転売禁止法第2条第1項に規定する興行のうちスポーツを除く。)		120,000 円
貸切り使用 2 / 3 面	営利を目的とせず、及び入場料金等を徴収しない場合	午前 9 時 30 分から午後 0 時まで、午後 1 時から午後 3 時 30 分まで、午後 4 時から午後 6 時 30 分まで又は午後 7 時から午後 9 時 30 分までのいずれかにつき	8,000 円
	営利を目的とせず、及び入場料金等を徴収する場合		16,000 円
	営利を目的とし、及び入場料金等を徴収しない場合		24,000 円
	営利を目的とし、及び入場料金等を徴収する場合(チケット不正転売禁止法第2条第1項に規定する興行のうちスポーツに限る。)		40,000 円
	営利を目的とし、及び入場料金等を徴収する場合(チケット不正転売禁止法第2条第1項に規定する興行のうちスポーツを除く。)		80,000 円
貸切り使用 1 / 3 面	営利を目的とせず、及び入場料金等を徴収しない場合	午前 9 時 30 分から午後 0 時まで、午後 1 時から午後 3 時 30	4,000 円

		営利を目的とせず、及び入場料金等を徴収する場合	分まで、午後 4 時から午後 6 時 30 分まで又は午後 7 時から午後 9 時 30 分までのいずれかにつき	8,000 円
		営利を目的とし、及び入場料金等を徴収しない場合		12,000 円
		営利を目的とし、及び入場料金等を徴収する場合（チケット不正転売禁止法第 2 条第 1 項に規定する興行のうちスポーツに限る。）		20,000 円
		営利を目的とし、及び入場料金等を徴収する場合（チケット不正転売禁止法第 2 条第 1 項に規定する興行のうちスポーツを除く。）		40,000 円
	第 2 アリナー	個人使用	一般	1 人 2.5 時間につき
		一般		400 円
		高校生		200 円
		中学生以下		無料
	貸切り使用全面	営利を目的とせず、及び入場料金等を徴収しない場合	午前 9 時 30 分から午後 0 時まで、午後 1 時から午後 3 時 30 分まで、午後 4 時から午後 6 時 30 分まで又は午後 7 時から午後 9 時 30 分までのいずれかにつき	4,000 円
		営利を目的とせず、及び入場料金等を徴収する場合		8,000 円
		営利を目的とし、及び入場料金等を徴収しない場合		12,000 円
		営利を目的とし、及び入場料金等を徴収する場合（チケット不正転売禁止法第 2 条第 1 項に規		20,000 円

		定する興行のうちスポーツに限る。)		
		営利を目的とし、及び入場料金等を徴収する場合（チケット不正転売禁止法第2条第1項に規定する興行のうちスポーツを除く。）		40,000 円
	貸切り使用 1 / 2 面	営利を目的とせず、及び入場料金等を徴収しない場合	午前 9 時 30 分から午後 0 時まで、午後 1 時から午後 3 時 30 分まで、午後 4 時から午後 6 時 30 分まで又は午後 7 時から午後 9 時 30 分までのいずれかにつき	2,000 円
		営利を目的とせず、及び入場料金等を徴収する場合		4,000 円
		営利を目的とし、及び入場料金等を徴収しない場合		6,000 円
		営利を目的とし、及び入場料金等を徴収する場合（チケット不正転売禁止法第2条第1項に規定する興行のうちスポーツに限る。）		10,000 円
		営利を目的とし、及び入場料金等を徴収する場合（チケット不正転売禁止法第2条第1項に規定する興行のうちスポーツを除く。）		20,000 円
	コンディショニンググループ	個人使用	1 人 1 回につき	
		一般		400 円
		高校生		200 円
		中学生以下		無料
	貸切り使用	営利を目的としない場合	1 時間につき	2,000 円

		営利を目的とする場合			6,000 円
ランニングコース	貸切り使用	営利を目的としない場合		1 時間につき	2,000 円
		営利を目的とする場合			6,000 円
会議室 1		営利を目的としない場合		1 時間につき	400 円
		営利を目的とする場合			1,200 円
会議室 2		営利を目的としない場合		1 時間につき	300 円
		営利を目的とする場合			900 円
多目的室		営利を目的としない場合		1 時間につき	500 円
		営利を目的とする場合			1,500 円
冷暖房設備	第 1 アリーナ全面			1 時間につき	3,000 円
	第 2 アリーナ全面			1 時間につき	1,000 円
照明設備	第 1 アリーナ	特別全灯		1 時間につき	2,000 円
		全灯		1 時間につき	1,500 円
	第 2 アリーナ	全灯		1 時間につき	500 円
移動観覧席				1 日 1 台につき	1,000 円
音響設備	第 1 アリーナ			1 日 1 回につき	1,000 円
	第 2 アリーナ			1 日 1 回につき	1,000 円
大型ビジョン				1 日 1 回につき	5,000 円

備考

- 1 個人使用する場合において、使用時間に 2.5 時間未満の端数が生じた場合は、これを 2.5 時間とする。
- 2 使用時間に 1 時間未満の端数が生じた場合（個人使用する場合を除く。）は、これを 1 時間とする。
- 3 準備又は原状回復の業務のみを目的として第 1 アリーナ又は第 2 アリーナを貸切り使用する日における使用料の額は、この表に定める額に 100 分の 50 を乗じて得た額とする。
- 4 体育館及び備品等の使用が、条例第 3 条の規定により規則で定める正規の開館時間以外の時間（以下「時間外」という。）にわたった場合の当該時間外に係る使用料の額は、時間外における使用 1 時間につき、この表に定める当該

体育館及び備品等の1時間当たりの使用料の額（2.5時間当たりの使用料の額を定めているものにあつては当該額に100分の40を乗じて得た額）とする。

（3）利用料金の減額及び免除

施設の利用料金の減額及び免除については、「横手市公の施設の使用料等減免規則（令和元年規則第37号）」に基づき次のとおりとし、指定管理者の権限で事務手続を行う。なお、その他の減額・免除については、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

次の減免基準については、令和7年10月1日時点のものであり、状況に応じて改正することがある。

① 減免基準

「社会体育施設及び社会体育類似施設」の減額又は免除の基準		減免割合
1	横手市、横手市教育委員会その他の執行機関又は附属機関又は横手市議会が主催し、又は共催する事業	免除
2	市内の特別支援学校の小学部若しくは中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の中学部の教育目的による事業	免除
3	横手市小学校体育連盟又は横手市中学校体育連盟が主催する事業	免除
4	市内の小学校又は中学校の部活動	免除
5	市内のスポーツ少年団活動	免除
6	市内のスポーツ少年団の保護者会活動	—
7	市内の認可保育所、認定こども園、児童養護施設、特定地域型保育事業所又は認可外保育施設が主催する事業	免除
8	市内の高等学校の教育的目的による事業	2分の1減額
9	市内の認可保育所、認定こども園、児童養護施設、特定地域型保育事業所、認可外保育施設、小学校、中学校又は高等学校に通園又は通学する者の保護者会による保育事業又は教育活動	—
10	市内の小学校又は中学校のPTA活動	—
11	自治会（町内会、子供会又は青年会を含む。）が主催する事業	—
12	共助組織、地区交流センター運営協議会が主催する事業	免除
13	社会福祉協議会、民生・児童委員協議会、納税貯蓄組合、防犯協会、婦人会、観光推進機構又は観光協会が主催する事業	—
14	横手市子ども会育成連合会、青少年育成横手市民会議又は横手芸術文化協会加盟団体が主催する事業	—
15	生涯学習活動推進団体が主催する事業	2分の1減額

16	スポーツ協会加盟団体又は総合型地域スポーツクラブが主催する事業	2分の1減額
17	前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めた場合	市長が必要と認めた割合

② 市が主催・共催を予定している主な大会・イベント

No.	団体名	利用場所	活動内容	利用日数 (見込み)
1	横手わか杉カップ実行委員会 (共催：横手市)	第1アリーナ・第2アリーナ・会議室	全国ブロック選抜高校男子バレーボール大会 横手わか杉カップ	3日／年
2	横手わか杉カップ Jr 実行委員会 (共催：横手市)	第1アリーナ・第2アリーナ・会議室	横手わか杉カップ東日本中学バレーボール大会	3日／年
3	チャンピオンズカップ横手東北中学校新人バスケットボール大会実行委員会 (共催：横手市)	第1アリーナ・第2アリーナ・会議室	チャンピオンズカップ横手東北中学校新人バスケットボール大会	3日／年

(4) 利用の制限

条例第14条に該当する場合には、利用の許可をしないことができる。また、条例第18条に該当する場合には、利用の許可の条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用許可を取り消すことができる。

(5) 遵守すべき法令等

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 横手市立体育館設置条例（令和7年横手市条例第51号）
- ③ 横手市教育委員会事務局の組織に関する規則（平成17年教育委員会規則第7号）
- ④ 横手市公の施設の使用料等減免規則（令和元年横手市規則第37号）
- ⑤ 横手市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年横手市条例第18号）
- ⑥ 横手市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年横手市規則第13号）
- ⑦ 横手市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年横手市条例第1号）
- ⑧ 横手市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年横手市規則第12号）
- ⑨ 横手市情報公開条例（平成17年横手市条例第23号）

- ⑩ 横手市情報公開条例施行規則（平成 17 年横手市規則第 18 号）
- ⑪ 横手市情報公開・個人情報保護審査会規則（平成 17 年横手市規則第 19 号）
- ⑫ 横手市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 2 号）
- ⑬ 横手市行政手続条例（平成 17 年横手市条例第 13 号）
- ⑭ 横手市行政手続条例施行規則（平成 17 年横手市規則第 7 号）
- ⑮ その他本施設を管理運営するための業務に関連する全ての法令等

（６）個人情報

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いに十分留意し、漏えい・滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

（７）情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、横手市情報公開条例（平成 17 年横手市条例第 23 号）の趣旨に即して、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めるものとする。

（８）文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存しなければならない。

（９）守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないものとする。なお、指定期間終了後も同様とする。

（10）環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めるものとする。

- ①環境に配慮した商品・サービス購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄物については適正に処理し、資源の有効活用を図ること。
- ②電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進すること。
- ③化学物質、感染症廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

- ④施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(11) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負うため、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入するものとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊について、市は指定管理者に対して損害を請求することができるものとする。

7. 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

①人員の配置等に関すること

ア 法令又は業務内容等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任すること。有資格者の配置については、他の業務担当者が兼任することは差し支えないが、良好な労働環境を確保し、人的負担が特定の業務担当者に偏らないよう適切に配置すること。

また、以下の資格を有する者を常勤職員として1名以上配置すること。

ア) 公益財団法人日本スポーツ施設協会公認スポーツ施設管理士、スポーツ施設運営士、上級スポーツ施設管理士のいずれかの資格を有する者

イ) 健康運動指導士、健康運動実践指導者、スポーツプログラマー、トレーニング指導士のいずれかの資格を有する者

ただし、同一人物がア)、イ) 両方の資格を有する場合も可とする。

イ 人員の配置計画や業務形態は、労働基準法や関係法令と整合を図り、施設の管理運営に支障がないようにすること。

ウ 施設の円滑な運営維持管理を行うために、統括管理責任者、副統括管理責任者、運営業務責任者、維持管理業務責任者及び必要な業務担当者を配置すること。

- ・統括して管理する常勤の責任者（統括管理責任者）を専任で1名配置すること。
- ・統括管理責任者不在時は、その職務を代行するものとして、副統括管理責任者又はこれに相当する職員を配置し、開館時間においては原則としていずれか1名が常駐すること。
- ・本施設の運営業務を総合的に総括する運営業務責任者を配置し、適切な

運営業務が実施できる体制とする。また、運営業務責任者は、副統括管理責任者の兼務配置も可とする。

- ・本施設の維持管理業務を総合的に総括する維持管理業務責任者を配置し、適切な維持管理業務が実施できる体制にすること。
- ・業務内容を遂行するために、経験と必要な知識及び能力を有する各業務担当者を配置すること。
- ・運営に必要な職員として、開館時間中は3名以上（うち受付1名以上）を配置すること。ただし、配置人員には、統括管理責任者又は職務を代行するものを含まない。

エ 甲種防火対象物の防火管理者及び乙種危険物取扱者を各1名以上配置すること。防火管理者及び危険物取扱者は、統括管理責任者及び副統括管理責任者の兼任配置も可とする。

②緊急時等の施設管理に関すること

ア 自然災害、人的災害、自己及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態等があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえで、市をはじめ関係機関に通報すること。

③マニュアル整備及びスタッフ研修に関すること

ア 業務体制が明確化できるよう業務分担表を作成すること。

イ 施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、避難誘導マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、職員への周知徹底を図ること。また、職員に対して、管理運営及び事業実施に必要な研修を行うこと。

④指導員・講師の確保・報酬等の支払いに関すること

ア 事業を担当する指導員は、一般財団法人 横手市スポーツ協会（以下「スポーツ協会」という。）加盟団体やその他指導経験が豊富で、教室、講座、イベントの実施に適した者とする。

イ 指導員・講師等の人数は、定員に対して、指導及び安全管理上適正な人員を確保すること。

ウ 指導員・講師等と報酬支払契約等の手続を行い、報酬を適切に支払うこと。

⑤スポーツ関係団体との連携に関すること

スポーツ協会は、25競技団体が加盟しており、これまでもスポーツ教室等の自主事業、障がい者スポーツ交流会等の事業を実施している。

本施設での事業実施にあたり、競技団体等との連携は必要不可欠であることから、スポーツ協会及び加盟団体等と連絡体制を構築し、情報共有を図ること。

(2) 施設（設備及び備品も含む）の管理に関すること

①建物等の管理業務

ア 指定管理者は、施設を適正に維持管理するために建物の日常点検を計画的に行い、施設の長寿命化に努めること。

イ 予防保全を基本とし、施設の環境を安全かつ快適に保つこと。

ウ 管理内容については、常にコスト意識を持ち、維持管理運営費の縮減に努めること。

エ 施設全体の貸し出し状況の把握及び利用者統計を作成し、管理すること。

オ 利用者へ適切な利用方法を指導すること。

カ 貸し出し終了後は、施設、付帯設備等の維持管理及び安全管理のため、施設内の点検を行うこと。

キ 汚損、破損等が見つかった場合、当該利用者から聞き取りを行うなど、責任の所存を明確にするとともに、必要な対応を行うこと。

ク 利用者が操作や移動等を行うことが危険な大型設備や備品等については、業務担当者が利用開始時間までに必要なセッティングを行い、利用終了後に片づけを行うこと。

ケ 駐車場は、歩車分離を徹底し、事故等が生じないよう適切に利用者を案内すること。

コ 大会利用時や障がい者の利用に対して、誘導や荷物積み下ろしなど、必要に応じて場内整理、案内を行うこと。

サ 建物内、駐車場等、管理敷地内の美化に努め、常に善良な管理を行うこと。また、利用者からの指摘等について迅速に対応し、対策を講じること。

②人員体制の構築

ア 開館時間の変更や貸切り利用時など、状況に応じて適切な人員を常駐させること。

イ 資格、免許及び実務経験等を要する業務（設備運転保守など）について、有資格者を配置するなど施設整備の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保すること。

ウ 事務室や受付に常駐する業務従事者がAED（心肺蘇生法を含む）を使用できるように必要な講習を受講するなど業務従事者の教育を行うこと。

エ 公共施設であり、質の高い公共サービスの提供と効率的な施設管理を

目的とし、業務従事者の育成に必要な研修計画等を作成し、随時、研修を実施すること。

オ 人事異動等を行う場合は、担当するすべての業務について、万全の引継ぎを行い、業務に支障がないようにすること。

③備品等の管理業務

ア 施設の運営に支障がないように、市からの貸与備品（以下「貸与備品」という。）については十分注意し適切に管理すること。

イ 不具合が生じた貸与備品で 1 件あたり 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。以下「税込み」という。）未満のものについては、原則指定管理者が修繕又は買い替えを実施すること。

ウ 貸与備品で破棄等の異動が生じる場合は、速やかに市に報告すること。

エ 貸与備品は、備品台帳により管理するとともに、年 1 回以上の実地棚卸を行い、使用状況等を把握すること。

オ 貸与備品以外に指定管理者が施設管理上必要とする備品については、指定管理者の負担で調達し、指定管理者に帰属するものとする。指定管理者に帰属する備品については、貸与備品と区別し、別の台帳により管理する。

カ 機器等（リース品含む。）について、利用者の利用に供するため、メーカー等による保守点検を行い、常に万全の状態で行うことができるように管理すること。

キ 消耗品の管理について、貸与備品のほか、スポーツ関連用具や維持管理用の消耗品を調達するとともに、施設管理・事業運営に支障のないよう適宜補充・更新を行うこと。

④建築物に対する保守点検業務

ア 建築物に対して、関係法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第 12 条に規定する点検等）を実施すること。

イ 点検にあたっては、特に天井・外壁の雨漏り、劣化、床、階段、手すり等の劣化、損傷など利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ 仕上げ材の結露やカビの発生を防止し、かつ、開閉・施錠装置・自動扉等が正常に作動するよう日常的な保守を行うこと。

エ 点検の結果及び所定の診断を受け、劣化の判定結果が出た場合やそれに伴う修繕の必要性がある場合には、市と協議のうえ、必要な修繕を行うものとする。

オ 必要な点検保守を行わなかったなど、指定管理者の責めに帰すべき事

由による施設等の更新、修繕に係る費用は、指定管理者の負担とする。

⑤設備機器等の保守管理業務

ア 運転・監視業務

- ・設備機器等の運転及び監視を行うこととし、これに関する電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。
- ・施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転を記録すること。

イ 点検・整備業務

- ・電気設備・給排水衛生設備・昇降機・音響設備・監視制御設備・消防設備等、すべての設備・機器について、保守点検その他の保安上必要な整備、点検等を行うこと。
- ・法定点検及び自主検査等、性能、機能保持のために必要な外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。
- ・点検内容及び異常時の対応について、適切に記録し保管すること。また、必要に応じて、市へ報告するとともに、対応について協議すること。
- ・設備点検等により、施設の利用を制限する場合は、事前に市へ報告するとともに、十分な期間を確保し、事前に周知すること。緊急を要する場合には、速やかに市へ報告するとともに、利用者に対し必要な措置を講ずること。

⑥施設維持管理業務

ア 外構施設の対象範囲は、指定管理範囲で示す範囲全てとする。

イ 外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施すること。

ウ 清掃にあたっては、掃き掃除、側溝清掃等を行い、美観の形成に努めること。

エ 外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市へ報告するものとし、対応策について協議するものとする。

⑦修繕業務

ア 施設等の劣化・破損・変形等について、日常的に点検し、迅速に修理・修繕を行い、機能上及び安全上、良好な状態を保つこと。

イ 破損・故障等を発見した場合、速やかに市へ報告するとともに、1件あたり50万円（税込み）未満の修繕（以下「小破修繕」という。）については指定管理者が修繕を行うこと。

- ウ 50万円（税込み）を超える修繕が予見された場合には、市へ早期に報告を行うものとし、必要な協議を行うものとする。
- エ 小破修繕を行う際には、原則として2者以上から見積書を徴収し、可能な限り市内の中小企業の活用に努めること。
- オ 業者が当該修繕を適切に行っているか管理し、修繕完了後、業者から完了届を提出させること。また、完了届について、市へ写しを提出し報告すること。
- カ 小破修繕及び市で実施した修繕記録を正確かつ効率的に記録し、管理保管すること。

⑧衛生管理業務（清掃）

ア 日常点検

- ・開館時間までに館内外を清潔な状態にするために、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
- ・清掃チェック表等を作成し、利用者にもわかりやすい位置に掲示すること。
- ・清掃は可能な限り利用者の妨げにならないよう作業すること。都合上、利用者の妨げになる場合や利用者へ危険が及ぶと考えられる場合には、必要な措置を講じるとともに、利用者に対し周知徹底を図ること。
- ・出入口、更衣室、トイレ、諸室、ごみ箱、鏡、敷地内（駐輪所、駐車場、ごみ集積所等）の清掃を行うこと。

イ 定期清掃

- ・日常清掃では行き届かない箇所を定期的に清掃するなど、各機能維持に努めること。

ウ 特別清掃

- ・側溝、屋上樋等の点検、清掃を定期的に行い、排水施設などが正常な機能を維持するよう努めること。
- ・諸室及び各階通路などの通風口など定期的に清掃を行い、集塵による目詰まりなど、機能低下を招かないようにすること。

エ 特殊清掃

- ・施設の各設備に関して、法令等で定められている点検、清掃を実施すること。また、法定外の自主清掃、点検に関しても行うこととし、常に設備の機能維持、長寿命化を図ること。

オ 廃棄物処理業務

- ・環境関連法令等を遵守し、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。廃棄物が発生した場合には適正に処理するとともに、処理の記録を行い保管すること。

カ 衛生環境管理業務

- ・建築物の衛生的環境確保に関する法律等の関係法令に基づき、建築物の内外を衛生的に有効な状態を保ち、利用者に対して常に快適な環境を提供するため、必要な水質管理、清掃、測定を行うこと。

キ 植栽管理・害虫駆除業務

- ・植栽の維持管理を日常的、定期的を実施するとともに美観の維持に努めること。
- ・樹木特性及び環境条件等を考慮し、丁寧な施肥、水やり、剪定、刈込、病虫害防除及び除草を行い、良好な状態の維持に努めること。
- ・使用薬剤は、法定基準に従い、安全かつ効率の高いものを適宜選定のうえ、実施すること。
- ・害虫の生息等については、定期的に調査を実施し、駆除及び発生予防に適正な措置を講じること。

ク 除雪管理業務

- ・積雪により施設等の破損が生じないように除雪作業を行うこと。
- ・利用者が安全に来館できるように、通路、エントランス、駐車場及び出入口付近の除雪作業を行うこと。また、必要に応じて、陸屋根部分等の雪下ろしを実施すること。
- ・駐車場などの排雪については、市と別途協議すること。

⑨安全・危機管理業務

ア 日常的な巡視及び警備、閉館時の警備

- ・警備は24時間、365日対応するものとし、必要に応じて人的警備を実施するものとする。
- ・市において整備した設備以外に警報機器等の設置が必要な場合は、指定管理者において設置することとし、ほかの機器に影響を及ぼさないようにすること。また、施設の改良を必要とする場合は、事前に市の承諾を得ること。
- ・指定管理の期間満了、機器等の契約満了に伴い警備機器等の撤去が生じた場合は指定管理者の負担により確実に現状復帰すること。
- ・設置した警備装置等の機能を保全するため、適宜保守、点検を行うこと。
- ・作動状況は常に確認し、劣化、故障等により十分な警備ができないと判断される場合には、速やかに更新、修繕を行うこと。
- ・閉館時には機械による警備を実施し、異常事態の発生を感知した際は、即時に対応し、必要な措置を講ずるとともに、市へ報告すること。
- ・利用者が安心して利用できる施設環境を確保するため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに、館内の状態を常に把握す

ること。

- ・本施設の利用目的に沿わない行為や、他利用者への迷惑行為に対しては、注意、指導を行うなど、本施設の秩序維持に努めること。
- ・日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。
- ・戸締り及び消灯の確認を確実に行うこと。

※施設設備の保守管理については、以下の施設管理業務を実施すること。

施設管理業務一覧

No.	業務名	備考
1	日常清掃	毎日
2	定期清掃（窓ガラス、床ワックス等）	2回／年
3	機械警備業務	毎日
4	自家用電気工作物保管管理業務	月次点検／年次点検
5	自動扉保守点検	2回／年
6	エレベーター保守点検（建築物調査昇降機点検含む）	月次点検／年次点検
7	空調設備保守点検	2回／年
8	給湯設備保守点検	1回／年
9	汚水槽定期清掃	1回／年
10	貯水槽定期清掃（加圧給水ポンプ保守点検含む）	1回／年
11	空気環境測定	1回／2ヶ月
12	飲料水水質検査	1回／6か月
13	害虫防除作業	1回／6か月
14	消防用設備点検	2回／年（機器点検） 1回／年（総合点検）
15	放送設備点検	1回／年
16	建築物調査（非常用照明装置、防火設備）	1回／年
17	地中熱設備管理業務	2回／年
18	特定建築物調査	1回／3年

※上記表を基準として、必要な維持管理業務を実施すること。

⑩第三者等への業務の委託

ア 施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者自らが実施することを原則とし、本業務の全般を第三者に委託することはできないものとする。ただし、建物等の維持管理に関する業務（設備の保守点検、清掃、警備等）など当該業務の一部については第三者

に委託できるものとする。

(3) 事業の実施に関すること

①一般開放事業（個人利用）

ア 市民が気軽にスポーツを楽しむことができる環境を作り、予約状況を確認しながら、誰でも、気軽に参加できる一般開放事業を実施すること。

イ 事業の日程・時間帯・実施種目等については、利用者にわかりやすい方法で事前に告知すること。

ウ 団体に所属していない個人や少人数による利用者に促進すること。

②スポーツ教室、健康づくり教室事業

ア 気軽に誰でも参加できるように、多種目・多世代・多志向に対応した各種教室を開催すること。各種教室の実施においては、アリーナ、コンディショニングルーム、多目的室等を利用し、年250回以上（週5回を水準として50週程度）実施するものとする。

次の教室等を実施すること。

ア) スポーツ教室

イ) 健康づくり教室

ウ) トレーニング指導教室

エ) 体力診断事業

- ・体力診断項目（形態測定、体力測定、肺機能測定等）

- ・児童生徒やアスリートを対象とした体力診断を行い、対象者へのフィードバックやレベル向上に向けてのトレーニングメニューを提案する。

イ 利用者が健康と体力作りを気軽に実践できるよう管理及び指導業務を行うこと。

ウ 市で実施している「健康の駅」事業を把握し、連携できる事業や教室等があれば積極的に情報交換し、事業を展開すること。

エ スポーツ協会をはじめとした地元団体等と連携・協力し、効率的かつ効果的な利用促進を実施すること。

オ 民間事業者の料金も考慮しつつ、コンディショニングルームの利用料金とスポーツ教室のセット料金等の設定など、利用者が参加しやすく、かつ目的別に選択できる多様な料金設定を行うこと。

カ 市が誘致する各種大会、また、主催事業等の実施には、指定管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行うこと。

③コンディショニングルーム管理事業

- ア 各種機器の利用が困難な利用者や継続的に施設利用が困難でプログラム編成に支障が見込まれる利用者に対しては、市が実施する健康増進事業を紹介すること。
- イ 安心かつ安全に効果的なトレーニングが開始できるように初回講習会を実施すること。
- ウ 各種機器の使用方法を熟知し、常に安全・清潔に正しく使用できる状態にあることを確認すること。
- エ 各種機器の安全な利用方法を指導し、危険を防止すること。
- オ 年齢、運動目的等個別性を重視した安全で効果的なトレーニングメニューの提案や適切なアドバイスを行うこと。
- カ 日々のトレーニング内容、体組成測定の結果等の記録を入力し、定期的に効果を確認し継続利用を促すこと。
- キ フリーウエイトトレーニング利用者がいる場合は、すぐにサポートできる範囲内に係員を配置すること。
- ク 利用者のマナーの徹底を図り、注意事項等に従っていない場合は、利用者に対し指導すること。また、混雑時には利用調整を行うこと。
- ケ 事故が発生した場合、事故者の容体に応じて適切な対応を行い、救助を行うこと。事故者の対応に目途が付き次第、直ちに市へ報告すること。

④記念行事事業

- ア 開館記念日、こどもの日、スポーツの日等に、無料又は適切な利用料金により地域社会への貢献が図られるようなイベントを計画し実施すること。

(4) 施設の利用許可に関すること

①施設の貸館業務に関すること

- ア 施設の利用申請を受け付け、利用を許可すること。
- イ 利用許可申請等に係る事務は速やかに行うこと。
- ウ 市事業（共催を含む）については、優先的に利用できるよう配慮すること。
- エ 市で運用している予約システムの利用の可否について協議すること。
- オ 施設の利用にあたっては、利用者と十分に事前打合せを行うこと。
- カ 利用料金の納付期限や還付等の取り扱いについて、市と協議のうえ、具体的な取り扱いを定めること。
- キ 利用料金の支払いについて、現金納付はもちろん幅広いニーズに対応すること。
- ク 大会やイベント等の利用受け付けの際には、申請者に対し周辺施設の

- 主要行事や日程を把握し、必要な情報を提供し、調整業務を行うこと。
- ケ 本施設利用者と赤坂総合公園や周辺施設利用者等との動線が交差し、危険が生じることがないように、適切な運営を図ること。
- コ 公序良俗に反する恐れがあるものや、施設の構造上又は管理上支障があるものに対しては、施設の利用を許可しないこと。
- サ 遺失物の発見、届け出があった場合には、遺失物法に基づき適切に対処すること。

※現時点で市が利用する予定の事業

事業名	利用日時	利用場所
第 50 回全国高等学校総合文化祭	令和 8 年 7 月 26 日～31 日	第 1 アリーナ、第 2 アリーナ、会議室 1、会議室 2
横手市中学校体育連盟 秋季大会	令和 8 年 9 月中旬	第 1 アリーナ・第 2 アリーナ・会議室
令和 9 年 横手市消防出初式	令和 9 年 1 月 5 日	第 1 アリーナ

②施設の案内、広報宣伝業務に関すること

- ア 各種利用のための書類作成及び利用相談に対して適切に対応すること。
- イ 窓口、電話等による問合せや施設見学等へ適切に対応すること。
- ウ ホームページ、パンフレット、各種事業のチラシ等の必要な媒体の作成や配布、SNSを活用した情報発信を行い、広く利用促進に向けた周知を図ること。
- エ 市内及び県内のスポーツ施設や地域の団体、学校等との連携・協力を図るとともに、地域のスポーツ・レクレーション活動に関する情報収集と発信を行うこと。

(5) 防災拠点の機能維持に関すること

本施設は、災害時の指定避難所であることに加えて、広域支援が必要な大規模災害時には、後方支援拠点として活用される防災拠点施設であることから、災害時には以下の対応を行うこと。

①災害時の対応

- ア 災害発生時においては、通常の業務を停止し、指定避難所及び広域防災拠点として使用できるよう、留意すること。
- イ 災害発生時及び災害発生のおそれがある場合において、避難所を開設することとなった場合は、市の指示に応じて、避難所の開設や運営に関する業務に協力すること。なお、開館時間外に避難者を受け入れる必要があると市が判断した場合は、指定管理者との協議を待たずに避難所を開設する場合がある。

ウ 大規模災害発生時において、県が行う市域の広域防災拠点を開設することとなった場合は、市の指示に応じて、後方支援に関する業務に協力すること。

エ 市や県が実施する防災訓練等の実施について、連携が必要な場合は協力すること。

(6) その他業務に関すること

①事業計画書及び収支予算書の作成

ア 毎年度、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、市と調整を図ったうえで作成し、提出すること。

②モニタリングの実施

市は、指定期間中に業務の履行状況を把握するため、次のとおりモニタリングを実施する。

ア 定期報告…月 1 回作成し、市に提出すること。

イ モニタリングシート作成…毎年 9 月末日で実施し、市に提出すること。

③指定管理評価の実施

市は、指定管理期間内の業務の履行状況並びに次期指定管理の業務水準等を把握するため、指定期間満了年度に評価を実施する。その際、指定管理者による自己評価も実施するものとする。

④施設利用者及び市民へのアンケートの実施

施設利用者等の利便性の向上等の観点から、アンケート等を実施し、施設利用者及び市民の意見や苦情等を聴取し、その結果に基づき、業務改善を図るものとする。

⑤事業報告等に関すること

会計年度終了後、速やかに事業報告を作成し、市に提出するものとする。

⑥是正勧告への対応

モニタリングを実施し、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は是正勧告を行う。当該対象となった事項に改善が見られない場合、市は指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取り消し等の措置を行うことができる。

⑦自主事業に関すること

指定管理者は、本業務の実施を妨げない範囲において、次の自主事業を実施することができる。

- ・飲食販売事業
- ・物品販売事業
- ・スポーツ教室事業
- ・広告事業
- ・イベント開催事業
- ・その他

ア 自主事業を実施する場合は、事前に自主事業実施申請書を提出し、市の承認を得ること。また、実績報告については、年度末の業務報告書によるものとする。なお、自主事業の実施の可否は、法令及び施設の設置目的に照らして判断する。

イ 自主事業に要する費用については、指定管理料と区分をすること。

ウ 自主事業の収支については、指定管理料と会計を分けて管理すること。

エ 自主事業による施設利用料金は免除とする。

オ 各自主事業の留意事項等

- ・飲食販売事業

自動販売機の設置及び飲食物の販売を指定管理者が実施することができる。飲食物の販売に当たっては、各種法令及び条例等を遵守し、必要な手続きを行うこと。

- ・物品販売事業

物品を販売すること等を目的に、施設内の空きスペースで物品販売所を設置することができる。ただし、販売される物品の内容については、周辺の理解が得られるものであれば、特段の定めは置かない。

- ・スポーツ教室事業

指定管理者が本施設及び本施設の空きスペースを利用し、受講者を募り、料金を徴収して実施することができる。

- ・広告事業

広告事業の実施に当たっても事前に市の承認を得ること。

- ・イベント開催事業

指定管理者が、本施設の運用に影響のない範囲において、スポーツイベント及びスポーツ以外のイベント等を開催することができる。ただし、開催されるイベントの内容上、周辺住民の理解が必要となる場合は、指定管理者が説明等により合意形成を行うこと。

- ・その他

上記以外にも、指定管理者の提案を受けたうえで市が審査を行い、そ

の内容が適切であり、かつ本施設の価値を高めるもの又は周辺地域の活性化に繋がるものであると判断されるものについては、自主事業として承認を行う場合がある。ただし、自主事業の履行にあたり、周辺住民の合意形成が必要となる場合については、指定管理者がこれを行うこと。

⑧ネーミングライツ・パートナー制度への対応

市では、自主財源確保や施設サービスの向上を図るため、ネーミングライツ導入を進めている。当施設でも、今回の指定管理者募集と並行してネーミングライツ・パートナーの募集を行うこととしており、本制度により愛称が付された際の取り扱いは次のとおりとする。

ア ネーミングライツはあくまでも「愛称」を付ける制度であり、市が条例で定める名称は変更しないものとする。

イ 施設に係る印刷物やホームページでは、愛称を用いることとし、作成に要する費用は、印刷物については作成者、ホームページについてはホームページ管理者の負担とする。

ウ 指定管理者は、イベント等の開催時は、愛称を使用した広報を行うよう、主催者や施設利用者等に徹底することとする。

エ ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツ・パートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがある。この場合、市は、事前に指定管理者と協議を行うこととする。

オ その他ネーミングライツ導入に伴い、指定管理者の業務内容等に変更が生じた場合は、市と指定管理者は業務内容等について、協議を行うこととする。

※ネーミングライツとは、市の所有する施設等に、企業名や商品名などを冠した「愛称」を付ける権利のことをいう。市がネーミングライツを付与する代わりに、命名権者（ネーミングライツ・パートナー）から得た対価は市の収入となる。

⑨その他

ア 市が作成する情報発信のための各媒体において、原稿作成や資料提供に協力すること。

イ 市が依頼する各種調査等について協力すること。

(7) 条例で規定されている設置目的を達成するための事業実施に関すること

(8) 上記に掲げるもののほか、施設の管理に関し市長が特に必要と認める業務

8. 経費に関する事項

(1) 指定管理料

施設の運営経費について、利用料金のみで賄えない場合は、一定の基準により市から指定管理料を支払うこととし、金額及び支払い時期は、協議のうえ、協定に定める。

(2) 施設使用料

本施設の使用料については、利用料金制とし、指定管理者の収入とする。利用料金額については、条例の定める範囲内で、市長の承認を得て決定する。

(3) 経理規程

本業務にあたり、経理規程を策定し、適切な事務を行うこととする。

なお、すでに事業者の経理規程がある場合においても指定管理業務に関する経理規程を別途作成するものとする。

(4) 管理口座

指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、本業務固有の銀行口座を開設するものとする。

9. 指定期間満了後の事務引き継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとする。

10. 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記（１）により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。

（３）不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

１１．原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了した場合、指定が取り消された場合又は協定を解除された場合は市の指示に基づき、施設を原状に復して市に引き渡さなければならない。

１２．市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別表のとおりとする。

ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとする。

１３．監査への協力

指定管理者は、市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

１４．その他

本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのないものについては、市と協議し決定する。

(別 表) リスク分担表

種 類	内 容	実施区分		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
応募・申請に係るリスク	募集要項等応募書類の記載誤りによるもの	○		
	申請に係る費用負担や申請書類の記載及び内容の誤りによるもの		○	
協定締結遅延や不成立リスク	協定不成立及び協定締結に時間を要する場合における費用負担等			○
準備に係るリスク	指定管理基本協定書締結から指定期間開始までの期間における準備に関する費用負担等		○	
法令等の変更によるリスク	施設の設置基準等法令変更により、施設整備や職員の必置など管理運営業務に大きな影響を及ぼすもの	○		
	上記以外の管理運営面に対応できるもの		○	
税制度の変更によるリスク	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○
	その他管理運営に影響をするもの		○	
物価変動に関するリスク	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	それ以外のもの		○	
金利変動等に関するリスク	資金の調達や金利変動に伴うリスク		○	
施設設備等の損傷に関するリスク	施設の効用を増加させるような増改築や期間の定められた指定管理者が負担するには不適当な大規模な修繕	○		
	小破修繕や本来の効用持続年数を維持するための修繕	50万円以上	50万円未満	※
	※当該年度の修繕累計額が、指定管理料で算定した金額を超えた場合は協議とします。			
	指定管理者の故意又は過失による費用負担		○	
	指定管理者が設置した設備・備品		○	
不可抗力リスク	不可抗力（暴風・豪雨・洪水・地震・落盤・火災・騒乱・暴動など市又は指定管理者のいずれの責に帰すことができないもの）によるもの			○
指定管理者の管理上の瑕疵によるもの	施設設備等の設計・構造上の瑕疵によるもの	○		
	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○	
管理の中断に関するリスク	施設設備等の設計・構造上の瑕疵による臨時休館等	○		
	市又は指定管理者の責に帰すべき臨時休館等			○
指定の取消等に関するリスク	指定管理者の指定の取消、又は期間を定めた管理の業務の停止における費用負担等			○
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○