

龍ヶ崎市総合体育館外 16 施設 共通業務仕様書

令和 6 年 8 月

龍ヶ崎市健康スポーツ部
スポーツ推進課

目次

<u>I. 管理運営に対する基本的な考え方</u>	1
<u>II. 事業に関する業務の基準</u>	1
<u>1. スポーツ振興に関する業務</u>	1
<u>2. 地域スポーツ活動の育成及び支援に関する業務</u>	2
<u>3. スポーツクライミングのまち龍ヶ崎の推進</u>	3
<u>4. スポーツツーリズムの推進</u>	3
<u>III. 施設の運営に関する業務の基準</u>	3
<u>1. 施設・設備の利用に関する業務</u>	3
<u>2. 利用者サービスの提供に関する業務</u>	7
<u>3. 広報・宣伝に関する業務</u>	7
<u>IV. 施設の管理に関する業務の基準</u>	8
<u>1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務</u>	8
<u>2. 環境維持管理に関する業務</u>	8
<u>3. 施設保全に関する業務</u>	9
<u>4. 物品管理に関する業務</u>	10
<u>5. 危機管理に関する業務</u>	11
<u>V. その他の業務に関する基準</u>	11
<u>1. 事業計画書の提出</u>	11
<u>2. 業務報告書、事業報告書の提出</u>	11
<u>3. 利用者アンケート調査の実施</u>	12
<u>4. モニタリングの実施</u>	12
<u>5. 関係機関との連絡調整</u>	12
<u>6. 地域との連携に関する業務</u>	12
<u>7. 指定期間終了による引継ぎ業務</u>	12
<u>VI. 業務従事者の配置等に関する基準</u>	13
<u>1. 基本的な考え方</u>	13
<u>2. 運営体制</u>	13
<u>VII. その他</u>	13
<u>1. 監査</u>	13
<u>2. 文書の管理・保管</u>	13
<u>3. 調査・照会</u>	14
<u>4. 被服、名札</u>	14
<u>5. 経過措置</u>	14
<u>VIII. 附属資料等</u>	14

I. 管理運営に対する基本的な考え方

(1) 設置目的

龍ヶ崎市総合体育館外 16 施設は、市民がスポーツを安心して楽しむことのできる場を提供し、スポーツの普及・促進を図ることを目的とした施設です。

(2) 管理運営の基本方針

公の施設として、公平公正なサービスに提供に努めるとともに、龍ヶ崎市第 3 次スポーツ推進計画の内容を熟知して、市民一人ひとりがスポーツ・運動を通じて心身ともに健全で充実した暮らしができるよう、生涯スポーツの実現に向けた管理運営を行い、市民から信頼される施設を目指してください。

II. 事業に関する業務の基準

1. スポーツ振興に関する業務

(1) 基本的な考え方

総合運動公園として総合体育館「たつのこアリーナ」・陸上競技場「たつのこフィールド」・野球場「たつのこスタジアム」等を有する施設であることを最大限に活かし、市民誰もが健康で楽しめる生涯スポーツ社会の実現に向けてスポーツの場を提供してください。

(2) 事業内容

○施設の運営

①施設の利用承認等に関すること。

- ア 体育施設の利用の許可・不許可・取り消し
- イ 体育施設の利用料金の設定・徴収・減免・還付

②施設の利用受付に関すること。

ア 施設利用の受付業務

- ・龍ヶ崎市総合体育館外 16 施設の利用受付は総合体育館「たつのこアリーナ」の窓口で行う。なお、窓口での受付時間は午前 9 時から午後 9 時までとします。(ただし、休館日は除く。)
- ・利用希望者からの施設の利用受付に当たっては、次のとおりとします。

	市 内	市 外	
		牛久市・利根町在住	その他
屋内施設	3 か月前から	2 か月前から	1 か月前から
屋外施設	2 か月前から	1 か月前から	20 日前から

- ・窓口や電話での利用受付のほか、「いばらき公共施設予約システム」も活用し

て、申請者の利便性の向上に努めてください。

- イ 利用者からの苦情に対して誠意をもって対応してください。
- ウ 本市が主催する事業の申込受付に協力してください。
- エ 総合体育館「たつのこアリーナ」、陸上競技場「たつのこフィールド」及び野球場「たつのこスタジアム」で開催される大会等の年間行事予定については、関係団体等と利用調整を行ってください。
- オ 施設利用に関して、施設利用者と事前打合せが必要な場合は、これを行ってください。
- カ 事故防止のため、利用者に施設の使用方法や備品の取扱い説明を必ず行ってください。
- キ 施設及び設備の不備又は事故や災害により利用できない場合は、施設の貸出しを中止してください。

③スポーツ教室に関すること

- ア 指定事業の実施
- イ 自主事業の実施

④その他

- ア 指定管理者は、「附属資料等【各個別業務仕様書】」で定める業務従事者を配置し、管理運営業務に当たってください。
- イ 開館時間中は、責任者又は代行者が総合体育館「たつのこアリーナ」に常駐してください。
- ウ 業務を実施するにあたり資格が必要となる業務に従事する者については、その資格を証する書類を施設内に備え付けてください。
- エ 業務従事者の適正・円滑な職務の遂行を確保するため、指定管理者は、業務従事者に対し、職務上必要な能力及び知識を習得・向上させるための研修を定期及び随時に実施してください。
- オ 業務従事者は、利用者との応対にあたっては言動等に十分留意し、不快の念を与えないようにしてください。

2. 地域スポーツ活動の育成及び支援に関する業務

(1) 基本的な考え方

市民のスポーツ活動の向上や高揚を図るため、流通経済大学及び市スポーツ団体と協働し、市民のスポーツ活動を支援・育成するための機会を提供してください。

(2) 事業内容

- ①流通経済大学との連携・支援
- ②地域密着型の事業の展開

地域密着型のイベントを開催し、スポーツを通じた交流を深める事業を展開してく

ださい。

③本市及び市スポーツ団体等との連携・支援

本市及び市スポーツ団体等の主催・共催又は共催して実施する事業に対し、施設利用・人的補助・イベント周知等の協力をしてください。

3. スポーツライミングのまち龍ヶ崎の推進

本市が持つスポーツライミングの優位性等を様々な分野に活用し、好循環を創出する取り組みを推進します。

今後、充実を図るスポーツライミングのイベント等に協力するとともに、まちづくりを担う一員であることを認識のもと、サブアリーナに設置しているボルダリングウォールの利用者の拡大、スポーツライミングの普及啓発の取り組みにご協力ください。

4. スポーツツーリズムの推進

プロ野球イースタンリーグ茨城シリーズ等を通じて市民のスポーツへの関心を高めるスポーツツーリズムを推進できるよう協力をしてください。

Ⅲ. 施設の運営に関する業務の基準

公の施設として、公平、公正な運営に努めるとともに、利用者サービスの向上に取り組み、市民から信頼される施設を目指してください。

1. 施設・設備の利用に関する業務

条例、規則等に基づき、施設の特性を最大限に活かしながら、施設の利用に関する業務を行ってください。

(1) 基本事項開館時間及び休業日

開館時間及び休業日は、龍ヶ崎市都市公園条例及び同条例施行規則、龍ヶ崎市総合運動公園の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則、龍ヶ崎市運動公園の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則及び龍ヶ崎市高砂運動広場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則に定められた(2)以下の表のとおりです。ただし、必要があると認められるときは、指定管理者は本市の承認を得て開館時間等を変更することができます。

(2) 総合体育館（たつのこアリーナ）

施設の名称	開館時間	休館日
メインアリーナ	午前9時から午後10時まで	毎週月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる場合は、その日以後の直近の休日）
サブアリーナ		
トレーニング室		
多目的室		
柔道場		

剣道場		ない日) 及び 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日まで
屋内プール		
屋外プール	7 月 1 日から 8 月 31 日までの期間で、午前 9 時から午後 5 時まで	左記の期間における上記休館日に当たる日

(3) 陸上競技場 (たつのこフィールド)

利用区分		開場時間	休場日
専用・団体		午前 9 時から午後 9 時まで	毎週月曜日 (月曜日が休日に当たる場合は、その日以後の直近の休日でない日) 及び 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日まで
個人	5 月 1 日から 9 月 30 日までの期間	午前 9 時から午後 6 時まで (団体利用がある場合は午後 9 時まで)	
	上記以外の期間	午前 9 時から午後 4 時まで (団体利用がある場合は午後 9 時まで)	

(4) 野球場 (たつのこスタジアム)

利用期間	開場時間	休場日
3 月 1 日から 3 月 31 日まで 11 月 1 日から 12 月 27 日まで	午前 6 時から午後 5 時まで	毎週月曜日 (月曜日が休日に当たる場合は、その日以後の直近の休日でない日)
4 月 1 日から 10 月 31 日まで	午前 6 時から午後 9 時まで	

(5) 多目的広場

利用期間	開場時間	休場日
5 月 1 日から翌年の 9 月 30 日まで	午前 8 時から午後 7 時まで	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
10 月 1 日から翌年の 4 月 30 日まで	午前 8 時から午後 4 時まで	

(6) 龍ヶ崎市運動広場

施設の名称	開館時間	休館日
高砂体育館	午前 9 時から午後 10 時まで	毎週月曜日 (月曜日が国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日 (以下「休日」という。))

		に当たる場合は、その日以後の直近の休日でない日)及び12月28日から翌年の1月4日まで
高砂野球場	午前6時から午後7時まで	12月29日から翌年の1月3日まで
北文間体育館	午前9時から午後10時まで	毎週月曜日(月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たる場合は、その日以後の直近の休日でない日)及び12月28日から翌年の1月4日まで
北文間多目的広場	午前6時から午後7時まで	12月29日から翌年の1月3日まで
スポーツサロン北文間館	午前9時から午後10時まで	毎週月曜日(月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たる場合は、その日以後の直近の休日でない日)及び12月28日から翌年の1月4日まで

(7) 屋外施設

施設の名称	開館時間	休館日
小貝川市民運動公園 大正堀川運動公園 工業団地運動公園 北竜台公園 横田川運動公園 羽原川運動公園	午前6時から午後7時まで	12月29日から翌年の1月3日まで

(8) テニスコート

都市公園名	施設の名称	開館時間	休館日
若柴公園	テニスコート	5月1日から9月30日まで (午前8時から午後7時まで)	12月29日から 翌年の1月3日 まで
		10月1日から翌年4月30日まで (午前8時から午後6時まで)	
城南スポーツ公園	テニスコート	5月1日から9月30日まで (午前6時から午後7時まで)	12月29日から 翌年の1月3日 まで
		10月1日から翌年4月30日まで (午前6時から午後6時まで)	
龍ヶ岡公園	テニスコート フットサルコート (兼用)	(午前6時から午後9時まで)	12月29日から 翌年の1月3日 まで

(9) 利用料金

たつのこアリーナ・たつのこフィールド・たつのこスタジアム・高砂体育館・北文間体育館・スポーツサロン北文間館・大正堀川運動公園（テニスコート）・若柴公園（テニスコート）・城南スポーツ公園（テニスコート）・龍ヶ岡公園（テニスコート）については、利用料金を自らの収入として収受し施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。

※無料施設

高砂運動広場（野球場）・小貝川市民運動公園（野球場）・工業団地運動公園（野球場）・横田川運動公園（サッカー場）・羽原川運動公園（多目的広場）・北竜台公園（野球場）・大正堀川運動公園（野球場）・北文間多目的広場

①利用料金の設定

利用料金の額は、龍ヶ崎市都市公園条例等で定めた使用料を上限とする範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が設定することができます。なお、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱うこととします。

②利用料金の減免

利用料金については、あらかじめ、市長の承認を得て定めた基準により減免又は還付を行うことができます。なお、龍ヶ崎市都市公園条例及び同条例施行規則等で規定する減免の対象者による利用については、公益上その他特別の理由があるものとして、利用料金を減額し、又は免除することとします。また、利用料金収入の減収分については、本市が支払う指定管理料に含まれているものとして、別途補填はしないものとしてします。

2. 利用者サービスの提供に関する業務

(1) 利用者に対する利用案内、受付、接遇業務

来館者対応、電話対応、団体対応（一般団体、視察等）、苦情対応等利用者サービスに関わる業務を行ってください。

(2) 施設利用者へのサービス向上

利用者アンケート等を通じて利用者のニーズを適時に把握するとともに、クレームや苦情に対して組織的かつ適切に対応し、その結果を施設運営に反映させる仕組みを構築し、常に業務の改善、サービスの向上に努めてください。

3. 広報・宣伝に関する業務

龍ヶ崎市総合体育館外 16 施設の存在、活動を周知するとともに利用の促進を図るため、積極的に広報活動に取り組んでください。

(1) 基本的な考え方

- ・市民が求めている情報を、タイムリーにわかりやすく提供することが重要になるため、本市の広報紙や新聞広告、パンフレット等を組み合わせながら、効果的に広報活動を行ってください。
- ・集客を目的とした企画事業や教室等の広報だけではなく、市内外に対して施設自体の認知度を向上させる広報活動に積極的に取り組んでください。

(2) 施設の利用促進や施設の認知度向上に対する取組み

施設の認知度を向上し、市内外から広く利用される施設とするため、企業や学校、各種団体等に対し、企画事業や各種教室への参加促進等、積極的な集客活動に取り組んでください。

(3) インターネットを活用した情報発信

①ホームページ等の運営

独自のホームページを開設し、施設の利用案内等に止まらず、データベースの提供等の各種サービスを提供してください。また SNS 等を活用し、その拡散性を有効に利用した広報を行う等、情報発信の多様化に努めてください。

(4) 広報媒体の発行

施設パンフレット等を制作し、館内及び市内の他施設で配布するとともに、市外の類似施設、関係機関等にも広く周知してください。

【広報媒体の例】

①施設案内

- ・施設リーフレット、団体利用者向けパンフレット 等

②企画事業告知

・新聞広告・ポスター・チラシ・パンフレット 等

③教室、セミナー等告知

・イベント教室情報

(1か月に1回を目安に発行。施設で実施する教室、イベント内容を紹介)

・中心的な教室やセミナーのチラシ 等

④活動報告

・年度ごとの広報活動報告書 等

IV. 施設の管理に関する業務の基準

施設及び設備の機能を維持し、来館者がより快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるように、維持管理業務を行ってください。

業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、速やかに本市に報告してください。

1. 建築物及び設備の保守管理に関する業務

建築物及び設備の保守管理に関する業務は下記のとおりです。

業務の具体的な内容については、附属資料【個別業務仕様書】でご確認ください。

- ①建築物等定期点検業務
- ②測定・検査業務
- ③プール水質検査業務
- ④自家用電気工作物保安全管理業務
- ⑤機械警備業務
- ⑥消防用設備保守点検業務
- ⑦エレベーター保守点検業務
- ⑧中央監視制御装置、空調自動制御装置保守点検業務
- ⑨空調設備保守点検業務
- ⑩給水ポンプ保守点検業務
- ⑪その他設備及び機器維持管理業務

2. 環境維持管理に関する業務

施設の環境維持に関する業務は下記のとおりです。

業務の具体的な内容については、「附属資料等附属資料【個別業務仕様書】」でご確認ください。

①清掃業務

ア 日常清掃（掃き・拭き掃除、くずかご内容物回収、トイレトーパー・水石

鹼の補充等)

- イ 定期清掃（洗浄及びワックスがけ等）
- ウ 特別清掃（ガラス清掃及びカーペットクリーニング等）
- エ 空調ダクトフィルター清掃（年2回）

②特定建築物環境衛生管理業務

- ア 貯水・湧水・雑排水槽清掃消毒及び水質検査
- イ 空気環境測定
- ウ 衛生害虫ねずみ等防除業務

③植栽管理業務

- ア 除草作業（敷地内の除草：景観等に支障がないよう適時）
- イ 植栽管理業務

3. 施設保全に関する業務

施設及び設備を安全かつ安心して利用できるように予防保全に努めてください。施設の運営に支障をきたさないように、施設の消耗品や蛍光灯等の電球切れ、破損、故障等を発見した場合は、速やかに交換又は修繕を行ってください。

なお、施設の根幹に係わる増改築、移設及び設備の更新等については、本市が別途負担しますが、小規模修繕に係る経費及び備品の新規購入については、原則として本市からの指定管理料に含めていますので、修繕及び備品の購入の必要が生じた場合、指定管理者の責任において行ってください。

- ①建物・設備・運動器具・グラウンド・テニスコート等（以下「体育施設等」という。）の機能維持を図り、安全な利用に供するよう日常点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行ってください。
- ②日常及び毎月1回定期的な施設・設備の点検を実施し、点検報告書を毎月、本市へ提出してください。
 - ア 管理物件が損傷したときは、直ちに本市に報告してください。
 - イ 日常点検等において、体育施設等に修繕が必要な箇所を発見した時は、1件当たりの見積価格が100万円（税込）未満の修繕については、本市の承認を得て速やかに指定管理者が行うこととし、100万円（税込）以上の修繕については本市が行うこととします。ただし、本市と指定管理者が了承した場合は、この限りではありません。
 - ウ 修理後は必ず本市が行なう修理箇所の検査（確認）を受けてください。
 - エ 修理箇所については翌月の「業務報告書」で内容を報告してください。
- ③体育施設等の管理業務日誌を作成してください。
- ④体育施設等の使用前後の開閉錠及び点検を行ってください。
- ⑤駐車場、駐輪場並びに街灯等の附帯設備の適正な管理を行ってください。
- ⑥管理用品及び消耗品等は指定管理者が購入してください。

- ⑦体育施設等に異常が発生した場合には、直ちに本市に連絡するとともに、対応について協議してください。
- ⑧取扱いに危険を伴うおそれがある運動器具等（※）の設置・撤収に際しては、事前に利用者に対して取扱いの説明を行い、利用者の安全確保のため、適切な措置を講じてください。
※運動器具等とは、移動式バスケットゴール、サッカーゴール、ラグビーゴール、円盤・ハンマー投用囲い、トレーニング機器、フィールド写真判定装置、スタジアムスコアボード等をいいます。
- ⑨緊急時に対応するため、連絡網整備、事故発生時の応急対策及び日常の安全管理意識の高揚・知識向上のための研修等の実施等を含む業務安全管理計画を整備してください。
- ⑩公共施設点検チェックシートに基づき、年に1回以上の施設点検を実施してください。
- ⑪指定管理者は本市との連絡調整のため、適宜来庁してください。

4. 備品管理に関する業務

本市が現有する備品は、無償にて貸与します。

本市が現有する備品の詳細については、「附属資料等参考資料【備品台帳】」で確認してください。

(1) 備品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品を適切に管理し、破損、不具合が生じた時は、速やかに本市に報告してください。

1件当たりの見積価格が100万円（税込）未満の修繕については、本市の承認を得て指定管理者が行うこととし、100万円（税込）以上の修繕については、本市が行うこととします。

ただし、本市と指定管理者が了承した場合は、この限りではありません。

(2) 備品の購入（備品の購入）

1件当たりの見積価格が100万円（税込）未満の備品については、指定管理者が購入できるものとし、購入については、事前に本市と協議をし、購入後は本市の検査を受けてください。

(3) 備品台帳の更新

毎年度終了後、備品の管理（購入、修繕、廃棄等）状況に応じて、備品台帳を更新し、本市へ提出してください。

(4) 備品の維持

- ①備品の管理については管理責任者を選任するとともに、年1回「備品点検」（毎年4月）を実施し、報告書（点検表・配置図）を作成して本市へ報告してください。
- ②備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、随時報告してください。
- ③施設外への貸出しもあるため、「備品貸出簿」を作成し、管理を徹底してください。
※備品は本市で使用する場合があります。
- ④備品が損傷したときは、直ちに本市に報告してください。

5. 危機管理に関する業務

自然災害、事故、過失等によって、施設及び利用者に災禍が及ぶことのないよう、危機管理体制を構築してください。

また、危機管理対応マニュアルを作成し、業務従事者に徹底するとともに、定期的に訓練や研修を実施してください。なお、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告してください。

当該施設は、避難所指定をしていますので、災害等発生の際は、本市の指示により避難所としての役割を果たしてください。

V. その他の業務に関する基準

1. 事業計画書の提出

指定管理者は、申請時点の事業計画書の内容を踏まえながら、本市と調整を図り、下記の項目を掲載する次年度の事業計画書を毎年1月までに提出してください。

- (1) 管理運営の年度方針（方針、管理運営目標）
- (2) 管理運営体制（運営組織図、業務・責任分担、配置計画等）
- (3) 運営計画（広報、集客、サービス向上、個人情報管理、危機管理、地域連携等）
- (4) 主要事業の実施計画（指定事業、提案事業及び自主事業等）
- (5) 施設維持管理計画（保守点検計画、修繕計画、再委託計画等）
- (6) 収支計画

2. 業務報告書、事業報告書の提出

(1) 業務報告書（月報）の提出

下記の項目を掲載する各月の業務報告書（月報）を、翌月の10日までに本市に提出してください。

- ①管理運営の実施状況（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実施状況
- ③利用実績（入館者数、稼働率等）
- ④利用料の収入実績、減免実績
- ⑤その他管理の実態を把握するために必要な書類

(2) 事業報告書及び収支決算書の提出

下記の項目を掲載する各年度の事業報告書を、毎年度終了後 2 か月以内に本市に提出してください。

- ①管理運営の実績（施設・設備の点検状況（再委託分も含む）、苦情処理等）
- ②主要事業の実績
- ③利用実績（入館者数、稼働率等）
- ④利用料の収入実績、減免実績
- ⑤利用者アンケート結果
- ⑥課題分析と提案（管理運営における課題の分析とその解決のための効果的な提案）
- ⑦収支決算書
- ⑧その他管理の実態を把握するために必要な書類

3. 利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、龍ヶ崎市総合体育館外 16 施設の効率的な運営管理や市民サービス向上のため、本市と協議したうえで、「利用者アンケート調査」を毎年度実施し、利用者の意見、ニーズを集約し、アンケート調査結果報告書を提出してください。

4. モニタリングの実施

本市は、指定管理者の管理運営業務の遂行状況等を確認するため、業務報告書（月報）や事業報告書等の書類や現地確認等によるモニタリングを実施しますので、対応してください。

5. 関係機関との連絡調整

- ①本市との運営に関する定例会議の開催（月 1 回程度）
- ②大会等で路線バスの増便等が必要と思われる時は、関東鉄道竜ヶ崎営業所と調整してください。
- ③その他関係機関との連絡調整（随時）

6. 地域との連携に関する業務

指定管理者は、地域の一員として、地域と積極的にかかわり、良好な関係を構築してください。

7. 指定期間終了による引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を本市に返却してください。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行ってください。

VI. 業務従事者の配置等に関する基準

1. 基本的な考え方

(1) 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する管理責任者を配置するとともに、「附属資料等【個別業務仕様書】」で定める業務従事者を配置し、明確な意思決定と責任体制を確立し、的確に業務を遂行してください。

(2) 専門知識を持った人材の確保

施設を円滑に管理運営していくために必要な専門知識や経験等を持った人材を揃え、配置してください。

(3) 効率的な組織体制の構築

関係法規を遵守し、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、勤務体制等について創意工夫するとともに、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、総合力のある効率的な組織体制を構築してください。

(4) 人材の育成の取り組み

職務遂行能力や利用者への接遇の向上に向け、計画的な研修に取り組んでください。

2. 運営体制

上記の基本的な考え方を踏まえて、指定管理業務を円滑、確実に遂行するための運営体制を提案してください。

なお、龍ヶ崎市総合体育館外 16 施設の管理運営を行うにあたり、「附属資料等【各個別業務仕様書】」に記載してあります有資格者を必ず配置してください。また、有資格者のリスト及び専門課程技術研修教育を受けた者のリストを、毎年度事業計画書の提出時に添付してください。

VII. その他

1. 監査

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、龍ヶ崎市監査委員が公の施設の指定管理者の出納その他の事務について、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

2. 文書の管理・保管

施設の指定管理業務に当たり作成し、または取得した文書については、適切に管理・保存してください。

3. 調査・照会

業務又は施設に関し、調査・照会等が実施された場合は、書類、記録の提出及びデータの提供を求める場合がありますので、誠実に対応してください。

4. 被服、名札

施設の業務従事者は、利用者に施設職員とわかるように、ジャンパー、ポロシャツ等の被服及び名札を着用してください。

5. 経過措置

この仕様書の規定にかかわらず、利用者が2025年3月31日以前に、現在の指定管理者に対して行った施設利用に関する申請等のうち、2025年4月1日以降の申請等に関することについては、新たな指定管理者に申請等をしたものとみなします。

VIII. 附属資料等

(1) 個別業務仕様書

1. 総合体育館「たつのこアリーナ」業務仕様書（別冊）
2. 陸上競技場「たつのこフィールド」業務仕様書（別冊）
3. 野球場「たつのこスタジアム」業務仕様書（別冊）
4. 龍ヶ崎市運動広場・屋外体育施設業務仕様書（別冊）

(2) 参考資料（別冊）

1. 龍ヶ崎市総合体育館外16施設歳入歳出決算
2. 施設の利用状況一覧
3. 施設の利用料金収入一覧
4. 本市における賃貸借契約状況
5. 龍ヶ崎市総合体育館幼児一時預りサービス事業
6. 備品台帳

(3) 施設位置図（別冊）

(4) 施設管理区分図（別冊）