

名取市サイクルスポーツセンター

管理運営業務仕様書

令和7年8月

名 取 市

目 次

1	基本事項	1
2	管理運営に関する業務	8
3	維持管理に関する業務	10
4	その他、市長が必要と認める業務	11
5	自主事業に関する業務	12
6	物販事業	13
7	周辺施設との連携等について	13
8	指定期間	14
9	指定管理に関する経費	14
10	物品等の帰属等	15
11	法令等の遵守について	16
12	指定期間終了後の引継業務	17
13	留意事項	17

名取市サイクルスポーツセンター管理運営業務仕様書

名取市サイクルスポーツセンター条例に定める施設として、設置目的である「本市の地域活性化」と「市民の健康増進に資する」ことを十分に発揮しうる施設管理運営を行うため、名取市サイクルスポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1. 基本事項

(1) 施設の概要

ア 施設名

名取市サイクルスポーツセンター

イ 所在地

名取市閑上字東須賀2番地の20

ウ 敷地面積

35,625.46㎡

エ 施設概要

(ア) 自転車コース 延長約4,000m 有効幅員6m

(イ) 広場（遊具広場、おもしろ広場）6,260.25㎡

(ウ) スポーツ施設（スケートボード場、バスケットボールコート、フットサルコート）
2,795㎡

(エ) 宿泊・管理棟 鉄筋コンクリート4階建（ピット階・ペントハウス階含まず）
床面積 合計2,322.19㎡（ ” ）

(オ) 自転車車庫棟 鉄筋コンクリート平家建
延床面積412.38㎡

オ 施設内容

(ア) 客 室 和室20名定員（36畳）×1室
 和室10名定員（20畳）×1室
 和室 6名定員（12.5畳）×1室
 洋室 6名定員×1室
 洋室 4名定員×2室
 洋室 2名定員×16室 ※エキストラベッドで3名可
 洋室 2名定員×1室 ※車いす対応

(イ) その他 事務室、レストラン、会議室、浴室（男・女）、休憩コーナー、
 トイレ、展望デッキ ほか

【自転車車庫棟】

自転車 154台

(2) 使用時間

スポーツセンターの使用時間は次のとおりとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて使用時間を変更することができる。

ア 洋室

(ア) 午後3時から翌日の午前10時まで

イ 和室

(ア) 宿泊による使用の場合 午後3時から翌日の午前10時まで

(イ) 貸室による使用の場合 午前9時から午後5時まで

ウ 会議室

(ア) 午前9時から午後9時まで

エ 入浴施設

(ア) 宿泊による使用の場合 午前6時から午前9時まで

午後3時から午後11時まで

(イ) 日帰りによる使用の場合 午前10時から午後8時まで

オ 屋外施設（自転車走路・バスケットボールコート・フットサルコート 等）

(ア) 4月から11月まで 午前9時から午後5時まで

(イ) 12月から3月まで 午前9時から午後4時30分まで

(3) 休館日

スポーツセンターは、無休とする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、休館日を定めることができる。

(4) 利用料金

スポーツセンターの利用料金は〔名取市サイクルスポーツセンター条例（以下「条例」。）令和元年名取市条例第11号〕に基づき、下記に定める額を上限として、指定管理者が定める。また、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について市長の承認を受けなければならない。

【スポーツセンター料金表】（消費税込み）

①入場料（1人1日につき）

区分	一般	小学生
個人	300円	150円
団体	150円	70円

備考

- 1 「一般」とは、満12歳以上の者（小学校の児童その他これに準ずる者を除く。）をいい、

「小学生」とは、小学校の児童その他これに準ずる者をいう。

2 「団体」とは、20人以上をいう。

3 次に掲げる者の入場料については、無料とする。

ア 身体障害者手帳の交付を受けている者

イ 療育手帳の交付を受けている者

ウ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

エ アからウの介護者（1人に限る。）

②走路及びおもしろ自転車広場貸切利用料金

使用区分			午前	午後		全日	
			午前9時から 正午まで	4月から 11月まで	12月から 3月まで	4月から 11月まで	12月から 3月まで
				午後1時から 午後5時まで	午後1時から 午後4時30分まで	午前9時から 午後5時まで	午前9時から 午後4時30分まで
参加費等を徴収しない場合	平日	走路のみ 使用	25,000円	35,000円	31,000円	60,000円	56,000円
		走路及び おもしろ 自転車広 場を同時 に使用	37,500円	52,500円	46,500円	90,000円	84,000円
	土曜日 日曜日 祝日	走路のみ 使用	50,000円	70,000円	62,000円	120,000円	112,000円
		走路及び おもしろ 自転車広 場を同時 に使用	75,000円	105,000円	93,000円	180,000円	168,000円

参加費等を徴収する場合	平日	走路のみ使用	60,000円	80,000円	70,000円	140,000円	130,000円
		走路及びおもしろ自転車広場を同時に使用	90,000円	120,000円	105,000円	210,000円	195,000円
	土曜日 日曜日 祝日	走路のみ使用	85,000円	115,000円	101,000円	200,000円	186,000円
		走路及びおもしろ自転車広場を同時に使用	127,500円	172,500円	151,500円	300,000円	279,000円

備考

- 1 走路貸切利用料金には、入場料を含む。
- 2 「参加費等を徴収する場合」とは、参加費、会費その他の料金を徴収する目的をもって行う場合をいう。
- 3 この表に定める使用時間以外の時間に使用する場合の利用料金の額は、使用時間が正午から午後1時までの場合は午後の区分に従い利用料金の額を時間割計算した額とし、午前9時以前又は午後5時（12月から3月までの間にあっては、午後4時30分）以降の場合は午後の区分に従い利用料金の額を時間割計算によって算出した額の2割増しに相当する額とする。この場合において、使用時間に1時間未満の端数が生じたときは、1時間に切り上げる。
- 4 利用料金を計算する場合において、100円未満の端数が生じたときは、これを100円に切り上げる。
- 5 「祝日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

③スポーツ施設利用料金

スポーツ施設	区分	利用料金
バスケットボールコート	1面（1時間につき）	1,500円
フットサルコート	1面（1時間につき）	1,500円

備考

- 1 この表に定める利用料金には、入場料を含む。
- 2 1（2）オに定める使用時間以外の時間に使用する場合の1時間あたりの利用料金の額は、この表により指定管理者が定めた利用料金の2割増しに相当する額とする。この場合において、使用時間に1時間未満の端数が生じたときは、1時間に切り上げる。

④宿泊利用料金

区分	定員	1人当たりの利用料金	
洋室	2人	一般	37,000円
		小学生	19,000円
	4人	一般	37,000円
		小学生	22,000円
	6人	一般	33,000円
		小学生	20,000円
和室	6人	一般	33,000円
		小学生	20,000円
	10人	一般	16,000円
		小学生	9,000円
	20人	一般	12,000円
		小学生	7,000円

備考

「一般」とは、満12歳以上の者（小学校の児童その他これに準ずる者を除く。）をいい、
「小学生」とは、小学校の児童その他これに準ずる者をいう。

⑤貸室利用料金

（1）和室（定員5人・10人）

区分	利用料金
午前9時から午後5時まで	5,700円
午前9時から正午まで	2,400円
午後1時から午後5時まで	3,300円

（2）会議室

区分	利用料金
午前9時から午後9時まで	11,300円
午前9時から正午まで	3,400円
午後1時から午後5時まで	4,300円
午後6時から午後9時まで	3,400円

備考

- この表に定める使用時間以外の時間に使用する場合の利用料金の額は、使用時間が正午から午後1時までの場合は午後1時から午後5時までの区分、午後5時から午後6時までの場合は午後6時から午後9時までの区分に従いそれぞれの利用料金の額を時間割計算した額とし、午前9時以前又は午後9時以降の場合は午後6時から午後9時までの区分に従い使用料の額を時間割計算によって算出した額の2割増しに相当する額とする。この場合において、使用時間に1時間未満の端数が生じたときは、1時間に切り上げる。

- 2 利用料金を計算する場合において、100円未満の端数が生じたときは、これを100円に切り上げる。

⑥入浴料

区分	市民	市民以外の者
一般	600円	650円
小学生	350円	400円
回数券（11枚綴）	6,000円	6,500円

備考

- 「一般」とは、満12歳以上の者（小学校の児童その他これに準ずる者を除く。）をいい、「小学生」とは、小学校の児童その他これに準ずる者をいう。
- 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びそれらの介護者（1人に限る。）の入浴料については、次のとおりとする。

区分	市民	市民以外の者
一般	300円	350円
小学生	150円	200円

⑦自転車利用料金

使用範囲	使用時間	区分	利用料金
施設内	2時間	一般	900円
		小学生	550円
	1時間	一般	600円
		小学生	350円
	30分延長毎	一般	150円
		小学生	100円
施設外	7時間	一般	2,000円
	3時間	一般	1,000円
	30分延長毎	一般	150円

備考

- 自転車施設内使用料利用料金（30分延長毎に係るものを除く）には、入場料を含む。
- 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びそれらの介護者（1人に限る。）の自転車使用に係る施設内利用料金については、表により指定管理者が定めた利用料金から「1－（4）－①入場料（1人1日につき）」の表により指定管理者が定めた個人の区分の入場料を差し引いた額とする。

（5）利用料金の返還

指定管理者が既に収受した利用料金は、原則として返還しない。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を受けた基準により、その全部又は一部を返還することができることとする。

【参考】従前の返還に関する規定

利用料金を返還する場合は、表に定める場合とし、返還する額は、それぞれ同表に定める割合に応じた額とする。ただし、返還する額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

区分	事由	割合
走路及びおもしろ自転車 広場貸切使用料	使用者が、天災その他不可抗力により使用することができなくなった場合	10割
	使用者が、使用開始日の91日前までに使用の取止めを申し出た場合	10割
	使用者が、使用開始日の90日前から31日前までの間に使用の取止めを申し出た場合	5割
	使用者が、使用開始日の30日前から使用開始日までの間に使用の取止めを申し出た場合	3割
貸室使用料	使用者が、天災その他不可抗力により使用することができなくなった場合	10割
	使用者が、使用開始日の8日前までに使用の取止めを申し出た場合	10割
	使用者が、使用開始日の2日前から7日前までの間に使用の取止めを申し出た場合	5割
	使用者が、使用開始日の前日に使用の取止めを申し出た場合	3割

(6) 利用料金の減免

指定管理者は、市長が定める下記の基準に従い、利用料金（宿泊利用料金及び入浴料を除く）の全部又は一部を減免することができることとする。ただし減免する額に10円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

ア 名取市が主催して使用する場合：10割減免

イ 市内の保育所、幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校等が授業等で使用する場合：10割減免

ウ 保育所、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に定める学校等が授業等で使用する場合（イで掲げる場合は除く）：5割減免

エ その他市長が特に必要があると認める場合：市長が認める割合で減免

(7) キャンセル料

指定管理者は、利用者がスポーツセンター使用の予約を取り消し、又は変更する場合において、当該利用者からキャンセル料を徴収できることとする。

なお、キャンセル料については指定管理者が消費者契約法等の関係法令に則り定めることとし、市長の承認を受けなければならないものとする。

2. 管理運営に関する業務

指定管理者は、公の施設管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めるとともに、創意工夫により、市民が利用しやすいようにサービスを向上させること。

(1) 庶務業務

- ア 名取市サイクルスポーツセンター条例第8条、第9条、第11条、及び第12条に規定する管理（使用許可、許可の制限、許可の取消し等）を適切に行うこと。
- イ 利用料金の返還に係る業務を行うこと。
- ウ 利用料金の減免に係る減免申請書の受付業務を行うこと。
- エ 施設の予約受付、利用案内等を行う職員を配置し、適切な運営を行うこと。
- オ 利用スケジュールや苦情等を管理・記録すること。
- カ 利用者の対応、設備等の使用方法の説明、館内放送等を適宜行うこと。
- キ 掲示物及び展示物の許可及び管理をすること。
- ク 備品及び事務用その他軽易な物品の安全管理を行うこと。
- ケ 以下の内容を記載した日報を提出すること。
 - ① 利用状況
 - ② 管理状況
 - ③ 上記に掲げるもののほか、管理実態を把握するため市が必要とする事項
- コ 管理運営業務に係る文書管理については、次により行うものとする。
 - ① 施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定管理開始日から起算して、帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。指定期間を過ぎた後も同様とする。
 - ② 取り扱う文書の内容、重要度に応じ、適正に分類して管理すること。
 - ③ 取り扱う文書の一連の流れを把握できるよう管理すること。
 - ④ 管理する業務の内容等を把握できるよう管理すること。
 - ⑤ 指定期間が満了し、又は指定が取り消された場合は、文書の適正な引継ぎを行うこと。
 - ⑥ 管理運営業務に係る情報公開について、市民への情報提供に努めること

(2) 職員の配置

- ア 管理に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法及びその他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。また、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- イ 施設管理総括責任者（常勤雇用1名）及び同副責任者（1名以上）を設置するとともに、開館時にはこれら職員のうち1名以上が施設に常駐すること。また、管理運営を行うにあたり法令上において必要とされる資格を有する者を設置すること。
- ウ 防火管理者の資格を有するものを配置すること。
- エ 職員に対して、施設の管理運営等に必要な研修を実施すること。
- オ 地元住民の雇用促進を図ること。

- カ ゴールデンウィーク、夏休み及び年末年始等で施設の利用が増加し、駐車場及びその周辺が混雑することが予想されるときは、必要に応じて車両誘導員を配置すること。

(3) 緊急時対応業務

ア 消防訓練の実施

実施時には消防訓練実施届を消防署へ提出すること。

- ・地震、火災等防火訓練（年2回以上うち1回は夜間想定の訓練）

イ 緊急対応体制の確立

事故や災害時（警報発令時含む）などには、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

- ① 緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示
- ② 初期消火、避難誘導、関係機関への通報
- ③ 利用者のケガ等の対応（救急車・応急措置・AED対応等）
- ④ 立入検査への立会い
- ⑤ 人身事故等重大な事故が発生した場合は、警察や消防に連絡するなど適切に対応するとともに、直ちに市商工観光課に報告すること。また、経過等は書面により報告すること。

ウ 届出書類の作成

- ① 消防計画・防火管理者選解任届の消防署への届出
- ② 地震防災応急計画の作成及び市への届出
- ③ 緊急対応マニュアルの作成及び市への提出

エ 研修（講習会）

年間を通じて、職員に対して救急法、防火管理等の研修を実施・参加させること。

オ 市災害対策本部からの指示による運営支援業務

- ① 市と連携し、被害の最小化を図り復旧に努めること。
- ② 施設の管理保全に努めること。
- ③ 災害発生時には、緊急対応マニュアルに基づく対応業務のほか、市等が実施する災害対応に対し、可能な限り協力をする。
- ④ その他、市が特に必要と認め指示した事項

(4) 管理運営にあたっての留意事項

ア 利用者のサービス向上に最大限努めること。

イ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体及びグループ等に対して、有利若しくは不利になるような取扱いをしないこと。

ウ 効果的かつ効率的な管理運営を行い経費節減に努めること。

エ 利用者の意見、要望等を、可能な限り管理運営に反映させること。

オ 観光案内や道路案内及び問合せに対応できる知識の習得に努めること。

カ 報道機関への積極的な情報提供を行うこと。

キ 施設の管理運営に対する利用者からの苦情、不満、トラブル等については、原則として指定管理

者が対応すること。

3. 維持管理に関する業務

利用者が気軽に利用できる施設とするため、清掃には細心の注意を払い、清潔で衛生的な環境維持に努めること。また、施設を常に適正かつ安全に維持するために、法令等を遵守した点検や職員による日常点検及び簡易修繕を実施すること。

(1) 建物、設備管理業務

- ア 各施設の損傷及び滅失を促進する要因を排除すること。
- イ 軽微な破損について適切な修理を行うこと。
- ウ 破損及び事故等があった場合は軽微なものであってもその都度、速やかに事故報告書を作成し提出すること。

(2) 駐車場、広場及びその他施設管理業務

- ア 敷地内の交通安全に配慮し、適切な措置を行うこと。
- イ 施設の利用者以外の人が無断で駐車しないよう注意を払うこと。
- ウ 環境美化に努め、率先して清掃活動等を行うこと。
- エ 敷地内の除草・樹木剪定を適切に行い、安全確保と景観美化をはかること。

(3) 浴場管理業務

- ア 「公衆浴場における衛生等管理要領等について」（厚生労働省通知）に基づき、浴室及び浴槽水の水質の安全衛生管理と、利用者の健康管理に努めること。
- イ 浴槽水の状況（塩素濃度等）を把握、記録し、市に定期的に報告すること。
- ウ レジオネラ菌対策等については、法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底をすること。

(4) 廃棄物処理業務

- ア 一般廃棄物及び産業廃棄物（一般廃棄物、資源ごみ、廃プラスチック、金属くず、ガラス及び陶磁器くず、混合物、飲料用かん・びん等）の収集・運搬処理等について、関係法令等を遵守し適切に実施すること。

(5) 保守点検業務等

建築設備等について、関係法令等に則り、次の日常点検、法定点検及び定期調査を行い、状態、性能を維持すること。

- ア ボイラー保守点検
- イ 煤煙測定
- ウ 空調設備保守点検
- エ 受水槽清掃及び水質検査
- オ 自動ドア保守点検
- カ エレベーター保守点検
- キ 入浴施設水質検査
- ク 自家用電気工作物保守点検
- ケ 消防設備保守点検

- コ ろ過機保守点検
- サ 貸し自転車保守点検
- シ その他法令等に基づく定期検査・調査

(6) 安全確保

- ア 業務中は適宜巡回を行い、不審者の監視、施設・設備・物品の異常点検等を行うこと。
- イ 巡回中に異常を発見した場合、すみやかに対応すること。
- ウ 出入口等の施錠、開錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を行うこと。
- エ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検、消防訓練を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を図ること。
- オ 開館時間内の警備は職員等が実施することとし、防犯・防災マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- カ 開館時間以外の夜間警備について、宿泊者がいる場合には、宿泊者の問い合わせに対応できる職員等を必ず配置することとし、宿泊者がいない場合は、機械警備により警備を行うこと。(機器の設置は市が行い、警備費用は指定管理者が負担するものとする。)
- キ 火気の取り扱いに留意すること。
- ク 危険な行為による事故の防止や他の使用者への迷惑行為の防止のため、使用状況を適宜把握し、必要に応じて使用者へ指導を行うこと。
- ケ 使用備品の設置及び後片付け等は使用者と協力して行うこと。
- コ 施設・備品の適正管理に努め、事故のないよう運営すること。また、利用者に貸出する自転車について改造等原状を変更する行為をしないこと。
- サ 使用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市へ届けなければならない。
- シ 使用者が故意に施設等の破損をした場合は、指定管理者が使用者に修繕を依頼すること。
- ス 指定管理者は、適切な場所にAED(自動体外式除細動器)を設置し、利用者の安全確保に努めること。

(7) 維持管理にかかわる留意事項

- ア 指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、予め市が認めた場合は、この限りではない。
- イ 業務の一部を再委託する場合は、再委託業者への指導、監督を適切に行うこと。
- ウ 施設内は原則禁煙とする。ただし、関係法令に基づき、分煙対策が施された喫煙コーナーを屋外に設置できるものとする。その際、利用者に対し、分煙の周知徹底を行い、受動喫煙の防止に努めること。

4. その他、市長が必要と認める業務

指定管理者は、上記に掲げる施設の管理運営に関する業務及び施設の維持管理に関する業務のほかに、以下の業務を行うこと。

(1) 会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告

指定管理者は、前年度の会計関係帳簿、利用状況報告書等を市が指定する日までに作成のうえ、

市に提出し、その承認を得ること。

(2) 緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備

指定管理者は、スポーツセンターの供用開始前までに、緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアルを作成のうえ、市に提出し、その承認を得ること。また、作成した危機管理マニュアルを実施するための体制を整備すること。

(3) 個人情報保護等の措置

指定管理者は、指定管理業務開始前までに、個人情報保護等の措置に関するマニュアルを作成のうえ、市に提出し、その承認を得ること。

(4) 事業計画書の策定

指定管理者は、市が指定する期日までに、次年度の事業計画書を、市に提出し、その承認を得ること。

(5) 事業報告書の作成

指定管理者は指定期間中、毎年度終了後、次に掲げる事項について事業報告書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

- ① 業務の収支状況に関する事項
- ② 業務の実施に関する事項
- ③ 施設の利用状況に関する事項
- ④ 利用料金収入の明細に関する事項
- ⑤ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、毎月、上記①から⑤に記載する各事項について業務報告書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

(6) 市が実施する業務への協力

指定管理者は、市が実施する業務へ協力すること。

(7) その他日常業務の調整

5. 自主事業に関する業務

(1) 自主事業の基本的な考え方

- ア 指定管理者は積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、指定管理者の収入とする。
- イ 自主事業のための経費の財源は、指定管理者の自己財源及び参加料収入等とする。
- ウ 自主事業の内容は施設の利用促進及び設置目的に沿ったものであること。

(2) 市との協議

自主事業の実施については、施設利用とのバランスに考慮するとともに、あらかじめ市と事前に協議し、市長の承認を得てから実施すること。

(3) レストランの管理運営

指定管理者は自主事業として、指定管理期間中はレストランの運営を行い、利用者へ食事の提供を行うこと。また、利用者のニーズに応じたメニューの設定や宴会プラン、食事付き宿泊プランの導入等により、満足度の向上と自主財源の確保に最大限努めるとともに、食中毒等が生じないよう

に衛生管理を徹底すること。

(4) 賠償責任と保険の加入

指定管理者は自主事業等における自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。市においては、市民総合賠償補償保険に加入しているので、同等以上の保険に加入し、その補償の内容がわかるものを市に提出すること。

<市民総合賠償補償保険>

内容：身体賠償	1名につき	1億5千万円
	1事故につき	15億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円

※本市では、市が所有、使用又は管理する施設の瑕疵や、市の行う業務遂行上の過失に起因する事故について、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補するため、全国市長会市民総合賠償補償保険に加入している。

指定管理者が自らの責任と費用により施設を使用して行う自主事業は保険の対象外となり、その事業により生じた賠償責任は指定管理者が負うこととなる。

よって、指定管理者が自己の責めに帰すべき事由により利用者等へ損害を与えた時に、適切に対応できるよう、損害賠償保険等へ加入することを仕様書で義務付ける。

6. 物販事業

(1) 自動販売機

指定管理者は、市有地及び建物の一部貸付契約により、施設内外に自動販売機を設置することができる。設置にかかる使用料は1台あたり、原則として年額6万円に光熱水費の実費を加算した金額とする。

(2) 物販販売等

指定管理者は、貸付契約により、施設内外に利用者のニーズに合った物品販売及び物品賃貸を行う売店等を設置することができる。設置にかかる貸付料は、「名取市財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例」に基づき算出する。

(3) 酒類の提供

酒類を提供する場合において、指定管理者は、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、未成年者飲酒禁止法（大正11年法律第20号）を遵守するとともに、館内事故や飲酒運転を防止するために飲酒後の入浴や車両運転に対する注意喚起などその提供方法については十分に注意すること。

(4) その他の事項

設置した物件にかかる光熱水費等は、指定管理料の枠外にて、指定管理者自ら負担すること。

7. 周辺施設との連携等について

(1) 指定管理者は、閑上地区内に店舗を有する株式会社かわまちてらす等と連携し、スポーツセンターの宿泊者等が当該店舗を利用する環境を促進することをはじめ、当該地区またその周辺の観光等を目的として設置された施設と、回遊性のある事業を企画・実施すること。

(2) 指定管理者は、スポーツセンターの温泉施設等の利用を促進するため、送迎サービスを企画・実施すること（但し定期運行ではなく、実施回数・時期及び運行ルートは市と別途協議すること）。

8. 指定期間

指定期間（予定 議決事項）は、令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）とする。ただし、管理を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。（※指定期間は、議会の議決事項であるため、議決をもって確定）

9. 指定管理に関する経費

(1) 指定管理料の算定にあたっては、以下の金額を上限とする。

年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
上限額 (円・税込)	50,000,000	50,000,000	50,000,000

(2) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、指定管理者の請求に基づき支払うものとし、支払い時期や額、方法は協定で定める。

(3) 指定管理料に含まれるもの

- ・人件費（職員給与、諸手当、法定福利費、退職金掛金等）
- ・需用費（各種消耗品、貸与車両燃料代、印刷製本費、修繕費等 ※備品等の修繕費として年間2,000千円を見込んでください。）
- ・役務費（電話料、インターネット利用料、郵券代、利用者損害保険料、決済手数料等）
- ・光熱水費（電気・ガス・水道料、灯油代）
- ・委託料（施設・設備・備品保守・点検委託料（ただし、源泉設備の保守、管理に要する委託料は含めない）・警備委託料 等）
- ・賃借料（コピー機、AED、リネン等のリース料）
- ・一般管理費（間接部門の人件費や旅費交通費、租税公課、福利厚生費、その他の経費 ※年間支出額の5%を見込んでください。）

(4) 施設及び設備の修繕等

施設、附帯設備、備品の軽微な維持修繕業務（1件あたり10万円（消費税及び地方消費税含む）以下の修繕）については、指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。なお、行った修繕の全てについて、定期的に報告すること。

(5) 備品購入費

1件あたり3万円以上（消費税及び地方消費税含む）の備品購入費については市が対応します。

(6) 光熱水費の取扱い

光熱水費（上下水道・電気・灯油・ガス料金）は、収支計画で以下の金額を想定し積算すること。各年度末において、実績額が想定額を超えた場合は、超過分の負担について、市と協議を行なうものとする。

光熱水費	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 1 0 年度
想定金額 (円・税込み)	36,000,000	36,000,000	36,000,000

(7) 源泉設備

源泉設備（源泉及びポンプ等の揚湯設備）の保守・管理および修繕に要する経費は、泉質等により大きく変動することが想定されることから、市が負担するものとする。ただし、電気代については指定管理者が負担するものとする。

(8) 利用料金の取り扱い

施設の使用に際して使用者が負担する利用料金（施設利用料金、備品及び付帯設備等利用料金）は、指定管理者の収入とする。

(9) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経理は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理は、区分して整理すること。さらに、施設の管理運営に係る業務経費と自主事業に要する経費を区分して事務を行うこと。

(10) 納付金

年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、収益が発生した場合の収益還元については、利益の100分の10に相当する金額を上限として、市と指定管理者が締結する協定書で定めることとする。

なお、自主事業に係る経費や収入は、当該利益の算定に含めないこととする。

(11) 不足額について

指定管理者の運営に起因する不足額については、市は原則として補填しない。

なお、災害等の不可抗力によって管理運営資金の不足が生じた場合は、指定管理者の求めに応じ市と協議を行うものとする。

10. 物品等の帰属等

(1) 物品の帰属

備付けの物品や市が購入し委任した物品については市に帰属する。なお、物品の詳細については、別途提示する。

(2) 指定管理者の物品持ち込み及び自己資金による設備等の整備も可とする。ただし、その場合は、市有物品と区別がつくようにすることとし、予め市の上承を得るものとする。また、リースにすることも可能とするが、その際は市と協議すること。指定管理者の指定期間終了後は撤去及び原状回復を行うものとするが、次期指定管理者との間で合意が得られた場合はこの限りではない。

(3) 委託料で物品を購入するときは事前に市と協議するものとし、その所有は市に帰属することとする。

(4) 処分等

指定管理者は、市に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度市に報告すること。なお、市が定めた重要物品の処分については、事前に市の承認を得ること。また、市から示された備品・重要物品一覧表等により整理すること。

(5) 車両の貸与

市は、施設の管理運営車両を指定管理者へ無償貸与する。ただし、維持費（任意保険料、車検費用、燃料費、修理経費）は、指定管理者の負担とする。また、施設に勤務する職員以外は運転することができないものとする。

(6) 注意義務

物品の利用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うとともに、名取市会計規則及び関連例規の管理方法及び分類等に基づいた管理を行うこと。

(7) 報告

指定管理者は、市に帰属する物品について、3月末の現在高と照合の上、市が指定する日までに市に報告すること。

(8) その他の事項

業務に要する主要な物品については、本市が無償で貸し付けるものとする。

1 1. 法令等の遵守について

(1) 名取市情報公開条例の適用について

指定管理者は、名取市情報公開条例（平成11年名取市条例第21号）の規定に基づき、その保有する情報の公開を行うための必要な措置を講じること。

(2) 個人情報の保護に関する法律及び名取市個人情報保護条例の適用について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び名取市個人情報保護条例（平成9年名取市条例第13号）の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じること。

(3) 名取市行政手続条例の適用について

指定管理者は、施設を利用しようとする者の申請に対して、使用の許可等を行う「行政庁」として名取市行政手続条例（平成9年名取市条例第10号）の適用を受けることとなる。

(4) 名取市環境基本条例の適用について

指定管理者は、名取市環境基本条例（平成11年名取市条例第3号）の規定に従い、環境の保全のための必要な措置を講じること。

(5) 関係法令の遵守

指定管理者は、上記（1）から（4）までのほか、サイクルスポーツセンターに係る下記の法令等を遵守すること。

ア 地方自治法

イ 地方自治法施行令

ウ 消防法

エ 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令

オ 施設維持、設備保守点検に関する法規

カ 名取市サイクルスポーツセンター条例

キ 名取市サイクルスポーツセンター条例施行規則

ク その他の関連法規

1 2. 指定期間終了後の引継業務

- ア 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく施設の業務を遂行できるよう引き継ぐこと。
- イ 指定期間終了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
特に施設の使用申請に関しては漏れがないよう十分注意すること。

1 3. 留意事項

- (1) 報道機関等への取材協力により、積極的に情報発信に努めること。
- (2) 指定管理者は、市が実施する業務へ協力すること。
- (3) 仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合には、市と指定管理者双方で協議し決定する。
- (4) 官公庁の委託事業等で行われる宿泊割引等のキャンペーン事業について、積極的に活用し宿泊の促進を図ること。また当該事業等に係る手数料については、指定管理者の負担とする。