

体育施設（田主丸地域）

【 管理運営業務の基準 】

令和 3 年 7 月

久留米市

市民文化部体育スポーツ課

目 次

1	指定管理運営の基本方針	1 P
2	指定期間	1 P
3	指定管理者が行う業務	1 P
4	指定管理者の管理基準等	4 P
5	市と指定管理者との責任分担等	9 P
6	物品等の使用・帰属	10 P
7	調査、指示及び監査等	11 P
8	防災・緊急対応に関する業務	11 P
9	指定の取消し等	11 P
10	その他の注意事項	12 P

1 指定管理運営の基本方針

指定管理者が体育施設を管理するにあたり、基本的な考え方は次のとおりとします。

- (1) 久留米市体育施設条例（昭和41年久留米市条例第11号。以下、「体育施設条例」という。）等に掲げる市民の体位向上及びスポーツ振興を図るといふ施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 生涯スポーツの進展と競技力の維持向上を図り、市の体育・スポーツ振興の中核的役割を果たせるよう、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 業務の遂行に係る法律や条例等の内容を十分理解・遵守して、管理運営を行うこと。また、施設の運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、事前に久留米市（以下「市」という。）及び久留米市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議すること。
- (4) 公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい環境づくりに努めること。
- (5) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (6) 多様化する市民ニーズに応えられるよう創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図ること。
- (7) 効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の削減に努めること。
- (8) 地域に密着した施設として、地域住民や利用団体等と協働して管理運営を行うこと。
- (9) 職員の雇用の安定化に努めるとともに、研修機会の充実を図り人材育成に努めること。
- (10) 節電・節水、ごみの減量、CO₂削減等、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

2 指定期間

指定期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とする。

ただし、教育委員会は管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消すことができる。

指定管理者は、指定を取り消されたときは、速やかに施設及び物品等を原状に復し、市に明け渡すものとする。

また、指定管理者は指定を取り消されたことに生じる一切の損害賠償の請求はできないものとする。

ただし、市は取り消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償の請求を行うことができる。

3 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の利用許可・料金等徴収業務
 - ア 施設の利用の許可（取消）に関する業務
 - イ 受付、案内及び予約管理業務
 - ウ 施設の利用に係る料金の徴収、減免、還付に関する業務（利用料金）
 - エ 施設毎の予約状況データ入力
- (2) 体育施設・設備の維持管理等業務
 - ア 清掃業務
 - イ 建物・設備保守点検業務
 - ウ グラウンド整備業務

エ 環境衛生業務

オ 廃棄物処理業務

カ 警備業務

キ 施設設備の修繕・改良・改修

軽微な修繕は指定管理者が行うものとします。但し、大規模な改良・改修工事は、事前に市と指定管理者とで協定を締結し、原則として市が行うものとします。

ク 体育施設の利用に係る設備備品等の設置補助業務

ケ 備品及びスポーツ用品の管理

コ 施設内の競技用具、器具等の保守点検業務

・台帳を整備し、毎月1回程度定期保守点検を行うこと。

・不具合箇所については、適宜調整及び修理を行うこと。

サ その他安全防災関連業務

・安全確保・緊急時対応

・防災計画立案・防火訓練実施業務

・危険負担（損害賠償・保険）

(3) 経理・利用統計業務

ア 経理業務（日次・月次決算含む。）

・本業務に関して別に会計を設け、経理を明確にすること。

・会計処理に係るルールを定め、組織的なチェック体制を構築すること。

イ 利用統計業務

(4) 体育施設運営等業務

ア 監視業務

・施設の開錠・施錠、駐車場の開錠・施錠、施設内巡視、利用状況確認、利用後の確認、遺失物・取得物の処置・保管等、その他施設管理運営に係る業務は指定管理者が行うこと。

イ 機器、用具の貸し出し及び利用方法等の指導業務

(5) 自主企画運営業務（指定管理者が自主的に実施することができる事業）

施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により各種スポーツ教室等を実施することができます。

実施にあたっては、施設利用団体等の優先利用、市主催事業等との競合を考慮し、施設の有効活用という観点で行うこととし、市の承認を得て決定します。

なお、事業参加料金等については、別途指定管理者が定め、徴収することができます。

※注：この事業に係る経費については委託料に含まれていません。

すべて事業収入でまかなうものとします。

(6) モニタリングの実施

指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定書に従い、適切かつ確実な公共サービスが実施されているかを確認すると同時に、市が示すサービス基準を満たしているか、継続的、安定的にサービスを提供することが可能であるか等を監視するために、定期的な事業報告の提出等によるモニタリングを実施します。

ア 事業報告書等の提出

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書等を作成し、市に提出しなければなりません。

- ① 事業、業務の履行状況
 - i) 開館、休館日
 - ii) 利用許可状況（申請件数、許可件数、不許可件数：施設毎）
 - iii) 利用料金徴収状況（施設毎）
 - iv) 減免、還付状況（施設毎）
 - v) 施設の利用状況（利用者数、稼働率：施設毎）
 - vi) イベントの開催状況（自主事業、その他事業）
 - vii) 実施体制（職員配置、危機管理マニュアル、消防計画書、保険加入確認）
 - viii) 個人情報保護及び情報公開の対応状況（申請件数、処理内容）
 - ix) 苦情対応状況（苦情件数、処理内容）
 - ② 施設の維持管理状況
 - i) 保守管理業務実施状況
 - ii) 清掃業務の実施状況
 - iii) 保安警備業務の実施状況
 - iv) 外構、植栽管理の実施状況
 - v) 環境衛生管理業務の実施状況
 - vi) 廃棄物処理業務の実施状況
 - vii) 備品管理の実施状況
 - ③ 施設の利用者に対して行うサービスの質に対する調査等の状況
 - i) イベント等の主催者への調査状況
 - ii) 利用者への満足度調査の状況
 - ④ サービス供給の安定性に関する状況
 - i) 管理施設の収入の状況（利用料、委託料、事業収入など）
 - ii) 管理施設の支出の状況（人件費、修繕費、備品購入費など）
 - iii) 自主事業に係る収支状況
 - iv) 団体の経営状況を説明する書類（事業報告書、収支決算書及び貸借対照表など）
 - v) 課税されている団体にあつては、直近1年分の納税証明書（国・県・市税）
 - ⑤ 管理の実態を把握するために市が特に必要と認める事項
- イ 報告時期
- ① 毎月

アの①に掲げた項目とし、毎月終了後速やかに提出してください。
 - ② 4半期毎

主に、アの①③に係る項目とし、市が指定するチェックシート等の形式で提出するもの
とします。4半期終了後速やかに提出してください。
 - ③ 年度終了後

アの全項目とし、年度終了後2ヶ月以内に提出してください。
- ウ 実施方法等
- モニタリングは、指定管理者からの報告書の提出以外にも、市による不定期の立入検査、顧客満足度調査等により実施します。なお、モニタリングの具体的な実施にあたっては、別紙【モニタリングマニュアル】に従うものとします。

(7) 事業計画書の提出

市が指示した期日までに、次年度に予定する事業計画書を作成し、市に提出すること。
なお、当初に提出した事業計画書に変更がある場合は、事前に市と協議すること。

(8) 関係機関との連絡調整

市、教育委員会、各利用者団体、競技団体等との連絡調整を図ること。

(9) 予算決算・統計関係等資料の作成

市から要請があった場合は、予算決算・統計関係の資料を調製し提出すること。

(10) 留意事項

関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の内容及び公共性を十分認識したうえで、施設の運営、維持管理を十分に達成できるように、協定書、仕様書その他、次の各項に掲げる法令等に基づき、安全かつ能率的に業務を履行しなければならない。

なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

ア 地方自治法

イ 労働法令

ウ 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

エ 久留米市体育施設条例

オ 久留米市体育施設条例施行規則

カ 久留米市体育施設使用料等の減免及び還付に関する規則

キ 久留米市個人情報保護条例

ク 久留米市情報公開条例

ケ 久留米市行政手続条例

コ 久留米市行政財産使用料条例

サ 久留米市暴力団排除条例

シ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

(11) その他

ア 広報啓発業務

- ・指定管理者は、施設のPR、情報発信及びスポーツに関する情報発信を積極的に行うこと。
- ・施設内掲示板へのポスター掲示等については、施設の設置目的を損なわないよう指定管理者が許可・不許可を決定すること。

イ スポーツ情報提供業務

ウ その他市及び久留米市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が実施する業務への協力

エ 指定管理者が扱う、公の施設に関する文書は、久留米市文書規程に準じて、指定管理者が保存するものとする。

4 指定管理者の管理基準等

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間

- | | |
|------------------|---------|
| ① 久留米市東部運動公園 | 9時から22時 |
| ② 久留米市田主丸ソフトボール場 | 9時から22時 |

- | | |
|-------------------|---------|
| ③ 久留米市田主丸武徳館 | 9時から22時 |
| ④ 久留米市田主丸多目的運動室 | 9時から22時 |
| ⑤ 久留米市田主丸テニスコート | 9時から22時 |
| ⑥ 久留米市田主丸多目的グラウンド | 9時から22時 |
| ⑦ 久留米市田主丸体育館 | 9時から22時 |
| ⑧ 久留米市田主丸アリーナ | 9時から22時 |

イ 休館日 年末年始（12月28日から翌年1月4日までの日）

※ 指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て変更することができます。

（2）体育施設の入館・入場の制限及び使用許可について

体育施設への入館・入場の制限及び使用許可は、久留米市体育施設条例（昭和41年条例第11号。以下「体育施設条例」という。）及び久留米市体育施設条例施行規則（昭和41年教育委員会規則第1号）等に定めるところにより行うものとします。

なお、具体的な利用の受付方法は以下のとおりとする。

- ① 施設利用受付は原則として先着順であるが、前年度の2月に大会主催者等を招集し、年間調整会議を開催して、優先する大会の利用を決定すること。
 ※指定管理者が自主事業を行う場合は、上記年間調整会議終了後に市の承認を得たうえで日程を確保できるものとする。
 ※受付を優先する大会等の対象、取り扱い等について疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定するものとする。
- ② 上記①以外の利用については、各施設で定例調整会議を開催し、受け付けること。
- ③ 上記①②以外の一般利用の申し込みは、原則として各施設で予約受付開始日を定め、先着順に受け付け、その許可に当たっては、平等な利用を確保すること。
- ④ 個人利用については、当日の利用時間区分まで施設の占用・部分利用の事前申込がない場合に限り受け付けること。
- ⑤ 指定管理者は利用許可に当たり、安全上等に必要なと認める場合は条件を付することができる。
- ⑥ 広告の掲出、飲食場所指定、ゴミの持ち帰りなど、制限行為について指導すること。
- ⑦ 準備、撤去等の作業時及び利用時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。
- ⑧ 多数の入場者が予想される場合は、利用者に対して、誘導員の配置等駐車場を含む交通対策を行うよう指導するとともに、交通対策の責任者を定めるよう求めること。
- ⑨ 体育施設以外の周辺施設等で行われる行事、イベントにおいて駐車場の利用希望があった場合、利用の許可・不許可については市と協議し決定すること。利用を許可した場合においては、体育施設利用に支障がないよう、駐車場利用者に指示、助言を行うこと。
- ⑩ 市が運用している公共施設予約システムでの施設予約状況の公開を行うこと。また、市や市が指定する保守管理業者との連絡調整を行うとともに、情報セキュリティやデータ保護、個人情報の保護等に努め、安全かつ適切な運用を行うこと。

（3）利用料金制の導入

指定管理者の経営努力を発揮しやすくするとともに、指定管理者及び市の事務効率を図るため、地方自治法244条の2第8項の規定に基づき、「利用料金制」を採用します。

なお、利用料金の額は、条例別表で定める範囲内で、市長の承認を得て指定管理者が定めるこ

とします。具体的には、条例で定める額を上限とします。

※利用料金は指定管理者の収入として収受する。ただし、指定期間開始前に今回公募の指定期間内使用分の料金を特定非営利活動法人田主丸カル・スポクラブが収受した場合は特定非営利活動法人田主丸カル・スポクラブの収入とし、指定期間終了前に翌年度使用分の料金を指定管理者が収受した場合は、指定管理者の収入とする。

なお、いずれの場合も収受できるのは翌年度5月末日までの使用に係る利用料金とする。

(4) 利用料金の免除及び補填について

体育施設条例第14条及び久留米市体育施設使用料等の減免及び還付に関する規則(平成14年規則第34号)第2条の規定による利用料金の減免の申請がなされた場合には、利用料金の免除を行わなければならないものとします。

なお、市による免除相当分の補填はしないものとします。

(5) 利用の制限・取消

① 施設を利用しようとする者が体育施設条例第8条の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しないことができる。

② 体育施設条例第19条の各号のいずれかに該当するものに対して利用の許可等を取り消し、利用を制限し退去させることができる。

(6) 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例の適用について

ア 指定の取消し等

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続することができないと認められるときは、指定を取消し、または業務の停止を命ずることがあります。

イ 原状回復義務

指定期間が満了したとき、または指定を取り消されたときなど、その管理しなくなった公の施設を直ちに原状に回復しなければなりません。

ウ 損害賠償義務

指定管理者の故意または過失により、施設または設備を損壊したりした場合は、その損害を賠償する義務があります。

エ 秘密保持義務

指定管理者及びその従事者は、管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはいけません。

また、管理に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはいけません。これは、指定管理者の指定期間が満了し、職務を退いた後においても同様です。

(7) 久留米市個人情報保護条例の適用について

指定管理者は、管理に係る個人情報の保護について久留米市(以下「市」という。)と同様の義務を負い、従事者が条例の罰則に規定する違反を行ったときは、刑事罰が課せられます。

また、顧客情報の流出等個人情報の不適切な取り扱いが指定の取消し、業務停止、損害賠償につながる場合があります。

(8) 久留米市情報公開条例の適用について

指定管理者は、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるように努めるものとします。また、指定管理者自らが、管理業務に関する情報の公開に規定を設けるなど、その保有する情報を自主的に公開するための制度を整備し、適正に運用するように指導を行う場合があります。

(9) 久留米市行政手続条例の適用について

指定管理者は久留米行政手続条例(平成8年条例第24号)における「行政庁」に該当するため、使用承認等は同条例の定めに従って行うことになります。

(10) 環境への配慮について

管理業務を行うにあたって、次のような環境への配慮に留意してください。

ア 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみの分別・減量・リサイクルに努めること。

ウ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

エ 管理業務の履行において使用する物品等は、極力環境に配慮したものを使用すること。

(11) 労働法令の遵守について

体育施設の管理運営にあたっては、労働基準法(昭和22年法律第49号)ほか労働関係法規を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮をすること。

(12) 行政財産の目的外使用について

指定管理者は、施設の設置目的を損なわないことを条件に、自動販売機設置などの行政財産の目的外使用について、教育委員会から許可を得ることができます。

ただし、久留米市行政財産使用料条例に基づき、使用料を徴収します。

(13) 全部委託の禁止

指定管理者は、体育施設の管理に関する業務を一括して第三者に委託(再委託)し、又は請け負わせてはなりません、ただし、清掃、警備等の管理運営業務の目的を損なわない業務についてはこの限りではありません。なお、このような業務の再委託を行う場合は、久留米市の承認が必要となります。

(14) 職員の配置

職員の配置については以下の項目をすべて満たしていただきます。

ア 施設の管理運営業務の責任者は、常勤雇用とし、開館時間内は常時配置すること。

イ 防火管理者の資格を有する者を配置すること。

ウ 施設利用者に対し、体育備品の適切な取扱いや安全指導が行える職員を配置すること。

エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

オ AED(自動体外式除細動器)を使用するための講習会を受講した職員を常勤施設に各1名以上配置すること。

(15) 管理責任者

協定締結後ただちに管理責任者を1名選任し、必要書類とともに市に届けること。なお、管理責任者の職務は次のとおりとする。

ア 施設の効率的、効果的な管理運営を安定的に行うこと。

イ 市と指定管理者間の調整に関すること。

ウ 現場における職員の指揮監督に関すること。

エ 職員の知識、技術、マナーの向上に努めること。

オ 事故・労働災害の防止に努めること。

カ 各種報告書の提出

キ その他指示事項に対する処置及び報告等

(16) 保険等

指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者が市または第三者に対してその責任を負うこととなりますので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならないものとしします。

なお、火災保険については、市が加入します。

(17) 税について

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、市内の事業所等において事業を行う法人又は個人に係る事業所税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる場合があります。

詳しくは、会社等の法人に係る市民税及び市内の事業所等において事業を行う法人又は個人に係る事業所税については久留米市市民文化部市民税課に、償却資産に係る固定資産税については久留米市市民文化部資産税課にお問い合わせください。

なお、国税については税務署に、県税については県税事務所にお問い合わせください。

(18) 修繕・改修等

指定管理者は施設の利用に支障をきたさないように施設・設備の修繕・改修を行うこととします。なお、その修繕等に係る予算上限額は年度協定書で定めることとしますが、上限額は年間200万円を下回らない額で設定するものとしします。

(19) 事務室等

事務室については、指定期間中無償で使用することができる。ただし、損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。

なお、田主丸アリーナ内に田主丸子育て支援センターを併設し、発生する電気料、水道料等については、指定管理者が負担することとする。

(20) 選挙対応等

公職選挙法等の法令に基づき執行される各種選挙において、投開票所等の選挙会場としての要請があった場合は、施設予約の有無にかかわらず使用させること。

なお、その場合における利用者（既に利用許可を受けている者を含む。）との調整を行うこと。

(21) 案内業務

ア 問い合わせ及び施設見学等への対応

電話での問い合わせや施設見学等に対し利用者の立場に立って適切な対応を行うこと。

イ 要望等への対応

施設の利用その他について、利用者等から要望があった場合は適切な対応を行うこと。

また、その内容を書面により市に報告すること。

ウ 施設・設備等の利用説明

利用者が円滑に施設・設備を利用できるよう、必要な指導・助言等を行うこと。

(22) 自主企画運営業務

施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により各種スポーツ教室等を実施することができる。

実施に当たっては、施設利用団体等の優先利用を考慮し、施設の有効活用という観点で行うこととし、市の承認を得て決定する。

なお、事業参加料金等については、別途指定管理者が定め、徴収することができる。

(23) 利用促進に関する業務

- ア 利用者を増加させる方法を検討すること。
- イ 施設稼働率の向上に努めること。
- ウ 施設の効用を高めるため、他の機関・団体、地域との連携に努めること。
- エ 利用者満足度を量るため、利用者等に対してアンケート調査を行い、報告すること。

(24) その他

指定管理者の指定後、指定期間が開始するまでの間において準備や引き継ぎ等のため必要となる経費については指定管理者の負担とします。

その他の事項については、別に締結する協定に定めるところによります。

5 市と指定管理者との責任分担等

リスクの種類及びリスク負担者は次のとおりとします。

リスクの種類	内容	リスク負担者	
		市	指定管理者
法令の変更	指定管理者が行う運營業務に影響を及ぼす変更 (※1 参照)	○	○
物価	物価変動により人件費、物件費等経費の増		○
金利	金利変動による経費の増		○
施設・設備・物品等の損傷	経年劣化で小規模のもの		○
	経年劣化で上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上の瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
不可抗力	不可抗力による業務の変更、中止又は延期 (※2 参照)	○	○
需要変動	当初の需要見込みと異なる市場状況		○
施設競合	競合施設による利用者の減及び収入減		○
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、又はこれに伴い犯罪が発生		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
損害賠償	管理運営上における事故 (※3 参照)	○	○
事業終了時	指定期間の満了又は期間中途における事業の廃止に伴う原状回復に伴う費用		○

※1 指定管理者が行う運營業務に影響を及ぼす変更 (法令の変更)

- ・施設の管理運営行為そのものに影響を及ぼすものは、市がそのリスクを負うこととします。
- ・管理運営に必要とされる許認可等を必要とする場合のリスクは、指定管理者が負うものと

します。

※2 不可抗力への対応

- ・不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、落雷、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、暴動、感染症の流行等の市又は指定管理者の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象をいいます。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含みません。
- ・不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとします。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担に含まないものとします。
- ・建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、協定を解除します。
- ・復旧可能な場合は、その復旧に要する経費等の負担は、市と指定管理者で協議します。
- ・避難所等として使用した場合において、新たに発生した経費等の負担については、市と指定管理者で協議します。

※3 管理運営上における事故

- ・指定管理者の管理運営上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害についてのリスクは、指定管理者が負うこととします。
- ・基幹的な施設、機器等の不備による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害について、その主たる原因が、指定管理者の施設管理上の瑕疵がない場合は、そのリスクは市が負うこととなります。

6 物品等の使用・帰属

(1) 消耗品

現に使用中の消耗品については、指定期間終了後、市に引き継ぐものとしますが、それ以外は指定管理者の所有物とします。

(2) 備品

指定管理者は、備品等を適切に管理するとともに、貸出、利用料金の徴収及び操作説明を行うこと。なお、用具の貸出については、下記のとおりとする。

ア 用具の貸出

指定管理者は、下記物品貸付許可基準に基づき、貸し出すこと。館外への貸し出しに際しては、物品借受書を徴すること。

【物品貸出許可基準】

- ・競技力向上、スポーツ振興、市民の健康増進等のための借用であること。
- ・館外への貸出期間は原則として1週間以内であること。
- ・営利目的でないこと。
- ・原則として、団体、個人への定期的な借用は認められない。

イ 備品の帰属

備品は、原則として市の所有物とし、指定管理者の所有物とするものについては、あらかじめ市と協議のうえ購入することができます。

①市の所有物となる備品の例

- ・指定管理者が市から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
- ・上記以外のもので、指定管理者がもっぱら利用者の利便性向上のために購入する備品（施設の付帯備品となる机・イス、案内板、照明器具など）

②指定管理者の所有となる備品の例

- ・事務室で使用するパソコン、プリンター、金庫、書庫などのほか、市と事前協議のうえ、指定管理者の備品と決したもの。

③備品の整理及び報告

- ・指定管理者は、備品台帳に即して、年度末に備品の整理を行うこと。
- ・点検した備品については、次年度4月末までに市に台帳の提出をもって報告すること。

7 調査、指示及び監査等

(1) 調査、指示等

市は、指定管理者による体育施設の管理の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査を行い、又は必要な指示をすることができるものとします。

(2) 監査

施設の管理に係る出納その他の事務は、地方自治法第199条第7項により監査の対象とする。

(3) その他

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等を実施し、利用者の意見・苦情等の聴取に努め、その結果と業務改善への反映状況について市に報告してください。

8 防災・緊急対応に関する業務

(1) 地震、火災、風水害等の災害及び人身事故等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、行動マニュアルを定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者や職員等の安全確保を図ること。

(2) 施設の利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(3) 災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告すること。

(4) 体育館は災害時における避難場所に市が指定しているので、避難所開設の要請があったときは、避難者を受け入れるとともに施設及び物品を提供すること。なお、施設利用者との調整は指定管理者が行うこととする。

(5) 市内に新型インフルエンザ等対策特別措置法第2条第1号に規定するインフルエンザ等その他の感染症が発生し、又は発生するおそれがある場合、指定管理者は、施設の管理者として自らの管理する施設の利用者、従業員その他の関係者の感染防止に努めなければならない。

9 指定の取消し等

(1) 指定の取消し

指定管理者が必要な指示に従わないときその他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、市は、その指定を取り消すことがあります。

指定管理者の指定の取消しにより市に損害が発生するときは、市は、その損害の賠償を請求することができるものとします。

(2) 指定管理者から指定の解除を求める場合

指定期間中において、指定管理者から指定の解除を求める場合は、解除を希望する日の1年前までに申し出を行っていただき、市と協議するものとします。

この場合、指定の解除により市に損害が発生するときは、市は、その損害の賠償を請求することができるものとします。

(3) 現状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定が取り消されたとき若しくは解除されたときは、速やかに施設設備等について現状の回復をしなければなりません。

(4) 業務の引継ぎ

ア 事前準備

- ① 指定管理業務開始前において、市及び特定非営利活動法人田主丸カル・スポクラブから業務引継ぎを受け、本業務に必要な資格者及び人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。
- ② 指定管理者の負担で準備する備品、消耗品類その他本業務の実施に必要となる物品等の調達、必要書類作成、各種印刷物作成等を漏れなく行うこと。
- ③ 事前準備に係る費用については、指定管理者の負担とする。

イ 引継ぎ

- ① 指定管理者は、指定期間終了後（指定の取消の場合を含む。）、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、市及び次期指定管理者と引継ぎを行うこと。
- ② 業務引継ぎの際には、必要なデータ、保管文書等を遅滞なく提供すること。
- ③ 備品等については、市または市が指定するものに対し引き継がなければならない。
ただし、指定管理者に帰属する備品等については、指定管理者の責任と費用負担により撤去すること。

10 その他の注意事項

この基準書に定める事項について疑義が生じた場合は、市及び指定管理者の双方で協議を行い決定するものとする。