

遠賀総合運動公園

指定管理者管理の基準及び業務の範囲

平成 30 年 8 月

遠 賀 町

—目次—

1	設置及び管理に関する基本的な考え方	1
2	施設の利用時間及び閉鎖日（休館日）	1
	（1）利用時間	
	（2）閉鎖日	
3	職員の配置	1
	（1）職員の基本姿勢	
	（2）職員の配置基準	
	（3）その他	
4	指定管理者が行う業務の範囲	2
	（1）施設等の利用に関する業務	
	（2）施設等の維持管理に関する業務	
	（3）管理運営業務	
	（4）その他管理運営に必要な業務	
5	施設等の利用に関する業務の基準	3
	（1）施設等の利用受付及び許可に関する業務	
	（2）施設等の利用料金の徴収に関する業務	
	（3）利用案内等に関する業務	
	（4）利用促進業務	
6	施設等の維持管理に関する業務の基準	4
	（1）保守管理業務	
	（2）保守点検業務	
	（3）備品管理業務	
	（4）清掃業務	
	（5）植栽等管理業務	
	（6）保守警備業務	
	（7）修繕業務	
	（8）経理業務	
7	管理運営業務の基準	5
	（1）事故の防止及び緊急時の対応	
	（2）事故報告書の作成	
	（3）自己評価業務	
	（4）関係機関との連絡調整業務	
	（5）指定期間終了時の引き継ぎ業務	
	（6）その他	
8	その他管理運営に必要な業務の基準	6
別記1	施設等の維持管理に関する業務の基準	8
別記2	責任及びリスク分担表	10

1 設置及び管理に関する基本的な考え方

遠賀総合運動公園（以下「施設」という。）は、遠賀総合運動公園の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）に基づく、「遠賀町民のスポーツ、レクリエーション、文化等の普及振興を図るとともに、町民の健康増進と文化及び福祉の向上を資するため」設置された施設であり、管理運営にあたっては、法令や条例等を遵守するとともに、次に掲げる項目に留意し管理運営に努めること。

- (1) 利用者が快適に利用できるよう、サービス体制を確保すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭におき、公平性、透明性に配慮した管理運営を行うこと。
- (3) 施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、常に利用者の立場に立った運営を行い、利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- (4) 自由な発想で自主事業を積極的に実施し、施設の稼働率の向上に努めること。
- (5) 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 環境負荷の軽減に努める等、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 個人情報保護を徹底するとともに管理運営に関する情報公開を積極的に行うこと。
- (8) 遠賀町（以下「町」という。）と密に連絡を図りながら管理運営を行うとともに、町の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2 施設の利用時間及び閉鎖日（休館日）

(1) 利用時間

遠賀総合運動公園の管理運営に関する規則（以下「規則」という。）第2条の規定による。ただし、指定管理者は、遠賀町教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、変更することができる。

(2) 閉鎖日(休館日)

規則第3条の規定による。ただし、指定管理者は、教育委員会の承認を得て、変更することができる。

3 職員の配置

(1) 職員の基本姿勢

施設に配置される職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、施設の設置目的を理解して業務の遂行及び利用者への対応を行うこと。また、業務の際は名札等を着用し、身だしなみについて利用者に不快感を与えないように努めること。

(2) 職員の配置基準

- ① 公共の福祉と健康づくりに関する見識を有するとともに、施設全体の経営能力を

備えた総括責任者を1名配置すること

- ② 職員の雇用配置、勤務形態は、施設全体の運営に支障がないよう努めること
- ③ トレーニング室に機器の取扱いに精通している職員を常時配置すること

(3) その他

- ① 施設の管理運営に必要な職員研修の実施
- ② スポーツに関する知識の向上と技術の取得及び利用者への指導助言
- ③ 防火管理責任者の配置
- ④ 職員は、職務上知り得た秘密又は情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする
- ⑤ 職員の雇用にあたっては、労働基準法等労働関連法規を遵守すること

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設等の利用に関する業務

- ① 施設等の利用受付及び許可に関する業務
- ② 施設等の利用料金の徴収に関する業務
- ③ 利用案内等に関する業務
- ④ 利用促進業務

(2) 施設等の維持管理に関する業務

- ① 施設保守管理業務
- ② 保守点検業務
- ③ 備品管理業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ 植栽管理業務
- ⑥ 保守警備業務
- ⑦ 修繕業務
- ⑧ 経理業務
- ⑨ その他

(3) 管理運営業務

- ① 事故の防止及び緊急時の対応
- ② 事業報告書の作成
- ③ 自己評価業務
- ④ 関係機関との連絡調整
- ⑤ 指定期間終了後の引継ぎ業務
- ⑥ その他

(4) その他管理運営に必要な業務

5 施設等の利用に関する業務の基準

(1) 施設等の利用受付及び許可に関する業務

① 利用の受付に関する業務

- ア 施設及び附属設備等の貸出計画の管理、調整
- イ 施設の利用の申込受付
- ウ 施設の利用目的や内容確認
- エ 周辺住民への配慮

② 優先予約に関する業務

- ア 町事業及び町が支援する事業の優先的な施設提供及び運営等への協力
- イ 遠賀町体育協会加盟団体等に対する、年間利用調整会議等による年間優先利用の調整

③ 利用許可に関する業務

- 条例第5条、規則第4条の規定。ただし、行政財産の目的外使用部分の使用許可および使用料等の徴収は町が行う

④ 利用の制限等に関する業務

- ア 条例第6条及び遠賀町都市公園条例第2条から第5条の規定
- イ 管理運営上支障がある場合の利用制限基準

⑤ 利用許可の取消し等に関する業務

- 条例第8条の規定

⑥ 減免許可に関する業務

- 条例第10条及び規則第6条の規定

(2) 施設等の利用料金の徴収に関する業務

- 地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、利用料金は、指定管理者の収入とする。

① 施設等の利用料金の徴収、管理

② 規則第7条の規定による還付手続き

③ 釣銭等の資金準備

④ 施設等の利用料金の日計と統計等の作成

(3) 利用案内等に関する業務

① 利用の案内

- ア 円滑な利用案内
- イ 電話での問合せや施設見学等への適切な対応
- ウ 苦情への適切な対応及び町への報告

② 施設等の利用方法と注意事項等の説明

- 施設、附属設備、備品等の利用方法及び注意事項等の指導、十分な説明等

③ 喫煙対策

屋内は禁煙とする。また、屋外は喫煙場所を限定し、喫煙場所以外での喫煙を禁ずる等の喫煙対策に取り組むこと

(4) 利用促進業務

- ① 施設の有効活用や利用促進のために必要な自主事業の企画及び実施
 - ア 自主事業に利用する施設等の利用料金は免除することができる
 - イ 自主事業の参加者から参加料金等を徴収し自己の収入にすることができる
- ② 施設や事業のPR及び情報提供のために必要な媒体の作成、配布等
- ③ 大会等の誘致等
- ④ その他、利用促進となる業務の企画、実施

6 施設等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、施設の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設全体の日常点検、定期点検等の保守管理を行い施設の維持管理に努めること。なお、業務の基準は、別記1のとおりとし、指定管理者においては、これと同等以上とすること。

(1) 保守管理業務

施設の日常点検・定期点検等を行い、必要な機能を保持すること。不具合を発見した場合は、速やかに町に報告すること。

(2) 保守点検業務

施設の設備、遊具等の安全確保及び適切な管理のため点検等を行うこと。設備等の不具合を発見した場合は、速やかに町に報告すること。

(3) 備品管理業務

- ① 指定管理者は、町が所有する備品について、遠賀町財務規則に基づき適切に管理し、故障等が生じた場合は、速やかに町に報告すること
- ② 指定管理者が指定期間中に指定管理料または利用料金の収入で購入した備品は、原則、町の所有とする
- ③ 指定管理者の所有備品として購入する場合は、事前に町と協議する。なお、指定管理者が購入または業務の必要により持ち込んだ備品は、指定管理者の所有備品として町の備品と区別できるよう管理すること

(4) 清掃業務

施設の良い衛生環境、美観の維持に心がけ、施設の快適な環境を保持するため、必要な清掃業務を行うこと。なお、開館時間内に清掃を行う場合は、とくに利用者の妨げにならないようにすること。

(5) 植栽等管理業務

施設の植栽樹木及び芝生等の維持管理及び除草等にあたっては、美観及び衛生において良好な状態に保つため、必要な処置を講じること。

(6) 保守警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施すること。

(7) 修繕業務

- ① 大規模修繕及び基幹改良に係る費用は、原則、町が対応することとする
- ② 年間の修繕料については、年度協定において定めるものとし、年間修繕料を超えた以後に発生した修繕については、指定管理者と町が協議するものとする

(8) 経理業務

- ① 各種公共料金や物品管理、役務の対価、委託料、人件費等の施設の維持管理に関する経費の支払い
- ② 通帳、帳簿類等は専任の職員による適正な処理及び管理に努めること

7 管理運営業務の基準

(1) 事故の防止及び緊急時の対応

- ① 安全管理マニュアル等の作成
- ② 施設内での事故等の予防及び発生時の迅速な対応
- ③ 災害等により、町が施設を避難所等として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと

※『遠賀町地域防災計画』において、遠賀総合運動公園は防災拠点施設に、遠賀コミュニティーセンターは指定避難所及び指定緊急避難所に指定されています。

(2) 事業報告書の作成

事業実績報告書の提出。報告する内容は、利用実績（利用人数・利用率等）、自主事業実績、収支決算書、その他、町が必要と認めた内容とすること。

(3) 自己評価業務

- ① 利用者アンケート等を実施し、利用者の意見や要望を把握し、業務に反映させること
- ② 施設運営に関し、適宜自己評価を行うこと

(4) 関係機関との連絡調整業務

- ① 町との連絡調整会議の開催（月1回程度）
- ② その他の関係機関との連絡調整

(5) 指定期間終了時の引き継ぎ業務

指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障がなく業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。

(6) その他

8 その他管理運営に必要な業務の基準

(1) 監査

遠賀町監査委員等が町の事務を監査するにあたり要請があった場合は、協力または必要な資料提出をすること。

(2) 指定管理業務期間の前に行う業務

- ① 協定項目についての町との協議
- ② 施設の利用に係る料金については、条例で定める額の範囲内において、指定管理者が教育委員会の承諾を得て定めることができる
- ③ 施設に配置する職員等の確保及び研修
- ④ 業務等に関する各種規程等の作成、協議
- ⑤ 現在の指定管理者等からの業務引き継ぎ等

(3) リスク等の方針

- ① 指定管理における指定管理者のリスクは次のとおりとする。指定管理者はこれらのリスクに対して適切な範囲で保険等に加入すること
 - ア 物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増
 - イ 利用者の減少等に伴う収入減
 - ウ 施設の管理上の瑕疵による臨時休館等、修繕等費用負担及び損害賠償等
 - エ 指定管理者の責任による事業の中止、変更、延期等に係る経費
 - オ 管理運営上必要となる初期投資等の資金
 - カ 指定期間終了時の原状復帰に係る経費
- ② 前号に該当しないもの等については、指定管理者と町の協議により判断するものとする
- ③ 施設の火災保険は町が加入するものとし、保険の範囲等は協定において定めるものとする
- ④ 大規模改修等については、改修を実施する前年度中に対応を協議するものとする
- ⑤ 利用者等に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入

公の施設の管理運営が行われている際に、故意または過失、施設の瑕疵等が原因となって、利用者等に対して損害賠償を行う必要が生じる可能性がある。この場合の責任分担の原則としては、別記2「責任及びリスク分担表」のとおり帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなる。

しかし、指定管理者によって管理される公の施設においては、どのような場合であっても、国家賠償法第1条（公務員による不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の営造物の瑕疵による損害の賠償）、民法第715条（使用者責任）等に基づき、被害者は町に対して損害賠償を請求することができると考えられる。

これらの規定に基づき、町が損害を賠償した場合で、指定管理者に帰責性がある場合には、町が指定管理者に対して求償できる。

以下の理由から、指定管理者は、複数の損害保険会社により提供されている「施設賠償責任保険」（指定管理者特約条項等の付いたもの）に加入し、当該保険から保険金支払いによって損害賠償責任に対応することを原則とする。当該保険への加入については、指定管理者の費用負担に基づき、指定管理者を記名被保険者、町を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続を行う。

- ・指定管理者が、損害賠償請求に対応する支払能力を有しないケースが多く想定されること
- ・被害者に対して、迅速な対応を可能とすること
- ・過失責任の割合等に関する、町と指定管理者の間での無用な争訟等の発生を避けること

別記 1

施設等の維持管理に関する業務の基準

業務名	対象業務	対象施設	内容		
保守管理業務	施設管理業務	遠賀体育センター	窓口業務等	8時30分～22時	
		遠賀コミュニティセンター	窓口業務等	8時30分～22時	
		トレーニング室	トレーニング室管理	(平日) 9時30分～21時30分 (日・祝) 9時30分～17時	
		グラウンド等屋外施設	屋外施設の整備点検等	8時30分～17時	
保守点検業務	消防設備点検	遠賀体育センター	火災報知機ほか5設備	機能点検 年2回	
		遠賀コミュニティセンター	火災報知機ほか7設備 防火対象物点検	機能点検 年2回 年1回	
	電気工作物保安業務	遠賀体育センター	受電用 220V 非常用予備発電機なし	・月次点検 月1回 ・臨時点検 随時	
		遠賀コミュニティセンター	受電用 6600V 非常用予備発電 220V 非常用電源の負荷運転点検 太陽光設備点検	・月次点検 月1回 ・年次点検 年1回 ・年次点検 年1回 ・年次点検 年1回 ・臨時点検 随時	
		グラウンド等	受電用 6600V 非常用予備発電機なし	・月次点検 月1回 ・年次点検 年1回 ・臨時点検 随時	
	浄化槽維持保守点検業務	遠賀体育センター	単独分離曝気方式 100人槽	・法定点検 年4回 ・通常点検 年8回 ・清掃作業 年1回	
		遠賀コミュニティセンター	接触曝気方式 481人槽	・法定点検 年24回 ・通常点検 年24回 ・清掃作業 年1回	
	機械設備維持管理業務	遠賀体育センター	・空調設備(空冷ヒートポンプ 5台) ・給水設備(揚水ポンプ 1台) ・消防設備(消火ポンプ1台)	機能点検 年2回	
		遠賀コミュニティセンター	・空調設備(空冷ヒートポンプチラー 21台) ・給水設備(揚水ポンプ2台) ・消防設備(消火ポンプ1台)	機能点検 年2回	
		屋外施設	テニスコート及びグラウンドマンホールポンプ 水辺の広場ポンプ場ポンプ機械	・設備点検 月1回 ・汚泥引抜清掃年1回 設備点検 年1回	
	自動ドア保守点検業務	遠賀体育センター	SOV-100KLDM 1台	機能点検 3ヶ月1回	
		遠賀コミュニティセンター	SOV-160KLDM 2台	機能点検 3ヶ月1回	
	エレベーター保守点検業務	遠賀コミュニティセンター	東芝ロープ式 LA01(2004年式) ※建築基準法に基づく検査を含む	・定期点検 3ヶ月1回 ・遠隔点検 年1回	
	舞台機構設備点検業務	遠賀コミュニティセンター	多目的ホール舞台機構設備	保守点検 年2回	
	舞台音響設備点検業務	遠賀コミュニティセンター	多目的ホール舞台音響設備	保守点検 年1回	
	舞台照明設備点検業務	遠賀コミュニティセンター	多目的ホール舞台照明設備	保守点検 年1回	
	バスケットゴール保守点検	遠賀体育センター	吊下バスケットゴール2台(UA131100)	機能点検 年1回	
	トレーニング機器保守点検	トレーニング室	ランニングマシン 4台、エアロバイク 6台	年1回	
	備品管理業務	ピアノ調律	遠賀コミュニティセンター	グラウンドピアノ1台、アップライトピアノ1台	年1回

清掃業務	清掃業務	遠賀体育センター	・日常清掃(床・壁・扉・鏡・照明器具・ 什器・衛生機器・事務室・湯沸かし室等 館内全般及び玄関周り) ・定期清掃(床面洗浄・ワックス等) ・窓ガラス清掃	・日常清掃 毎日(2時間×2人) ・定期清掃 年3回 ・窓清掃 年1回
		遠賀コミュニティーセンター	・日常清掃(床・壁・扉・鏡・照明器具・ 什器・衛生機器・事務室・湯沸かし室等 館内全般及び玄関周り) ・定期清掃(床面洗浄・ワックス等) ・窓ガラス清掃	・日常清掃 毎日(3時間×2人) ・定期清掃 年3回 ・窓清掃 年1回
		水辺の広場	・水路内の清掃	年1回
	顕彰像維持管理業務	グラウンド'横広場	三原朝雄顕彰像洗浄清掃	定期清掃 月2回
	貯水槽清掃	遠賀体育センター	・受水槽(10t)1基 ・揚水ポンプ1台 ・高架水槽(3t)1基、	消毒、清掃 年1回
		遠賀コミュニティーセンター	・受水槽(8t)2基 ・揚水ポンプ2台 ・高架水槽(2.25t)2基、	消毒、清掃 年1回
	塵芥運搬処理	遠賀コミュニティーセンター	施設内塵芥収集処理	塵芥収集 月1回
屋外便所汲み取り	グラウンド'等屋外施設	屋外トイレ5箇所	随時	
樹木等 管理業務	公園維持管理業務	グラウンド'等屋外施設	除草(処分を含む)、ゴミ収集、清掃、灌水 ※場内で処分する場所はありません	・除草作業 随時 ・草刈作業 随時 ・塵芥収集 週1回 ・トイレ清掃 週1回 ・イベント後清掃 随時 ・灌水 随時
	植栽管理業務	グラウンド'等屋外施設	樹木剪定(処分を含む)、施肥、消毒、芝管理 ※場内で処分する場所はありません	・施肥 年1回 ・樹木消毒 年2回 ・樹木剪定 年2回 ・芝刈り 年1回
保守警備 業務	警備業務	遠賀体育センター	・機械警備 ・外周巡回警備	・退出～出勤 全日 ・夜間巡回 日1回
		遠賀コミュニティーセンター	・機械警備(退出～出勤) ・巡回警備(夜間1回)	・退出～出勤 全日 ・夜間巡回 日1回

別記2

責任及びリスク分担表

(1) 責任分担

責任分担は、次表のとおりとする。

項 目	指定管理者	教育委員会
施設（建物・工作物・機械設備等）の保守点検	○	
施設の維持管理	○	
施設の修繕（1件50万円以下）	○	
安全衛生管理	○	
利用料金の収受	○	
施設の火災保険への加入		○
施設の賠償責任保険への加入	○	
管理上の瑕疵に係る利用者等への損害補償	○	

(2) リスク分担

リスク分担の基本は、次表のとおりとする。

種 類	負 担 者		内 容
	指定管理者	教育委員会	
物価変動	○		人件費、物品費等、物価変動に伴う経費の増
	○	○	燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増
金利変動	○		金利変動に伴う経費の増
周辺地域住民及び利用者への対応	○		地域との協調
	○		指定管理、運営業務内容に対する利用者からの反対、訴訟、要望への対応
		○	上記以外
法令の変更		○	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更
	○		指定管理者に影響を及ぼす法令変更
税制度の変更		○	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更
	○		一般的な税制変更
		○	消費税率の変更
政治、行政的理由による事業変更		○	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担
不可抗力		○	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、自身、火災、争乱、その他の教育委員会若しく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現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び業務の履行不能
施設・設備・備品等の損傷	○		指定管理者の故意・過失及び注意義務を怠ったことによるもの
		○	設計・構造上の原因によるもの

種 類	負担者		内 容
	指定管理者	教育委員会	
第三者への賠償	○		管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合
		○	上記以外の理由により損害を与えた場合
セキュリティ	○		警備不備による情報漏えい、犯罪発生等
事業終了時の費用	○		指定管理の業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務廃止した場合における事業者の撤収費用