

体育施設（三潁・城島地域）
【管理運営業務基準書】

令和元年 9 月
久留米市

市民文化部体育スポーツ課

目 次

- I 体育館の管理運営に関する基本方針・・・1
- II 指定期間・・・1
- III 指定管理者が行う業務・・・2－9
 - 1. 施設利用の受付、許可に関する業務及び案内に関する業務・・・2－6
 - 2. 施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務・・・6－7
 - 3. 施設利用者の利便向上に資する業務・・・8
 - 4. 利用促進に関する業務・・・8
 - 5. 広報に関する業務・・・8
 - 6. 防災・緊急対応に関する業務・・・8－9
 - 7. その他の業務・・・9
- IV 職員の配置等・・・9－10
- V 管理運営に付随する事業・・・10－12
- VI 留意事項・・・12－14
- VII その他・・・14

別紙

- 特記基準・・・別紙1－別紙80
- 備品一覧・・・別紙81－別紙86

別添

- 久留米市 指定管理者制度モニタリングマニュアル

体育施設（三瀨・城島地域）管理運営業務基準書

体育施設（三瀨・城島地域）（以下「体育施設」という。）の管理運営業務（以下「本業務」という。）の範囲と業務要領については、以下のとおりとする。

I 体育館の管理運営に関する基本方針

- (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する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、地域住民や三瀨体育振興協会、城島スポーツクラブ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。

II 指定期間

指定期間は、令和2年4月1日から令和7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。

Ⅲ 指定管理者が行う業務

指定管理者は、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らない。

ただし、部分的な業務については市の承認を得たうえで、専門の業者に委託することができる。

1. 施設利用の受付、許可に関する業務及び案内に関する業務

(1) 施設・設備貸出業務

ア 利用時間及び休館日

施設の設置条例により、利用時間及び休館日については、以下のとおりである。

① 利用時間

施設名	利用時間	備考
みづま総合体育館	9時から21時30分	
三漕農業者トレーニングセンター	9時から22時	
三漕B&G海洋センタープール	9時から21時	利用期間 6/1～8/31 (6/1～7/20は土日のみ)
三漕B&G海洋センター艇庫	9時から17時	利用期間 7/21～8/31 (事前予約制)
三漕農村運動広場グラウンド	9時から21時	照明は8/10～9/30使用不可
三漕農村運動広場テニスコート	9時から22時	
三漕ゲートボール場	11月～2月：7時から17時	
	3月～10月：6時から19時	
城島体育館	9時から22時	
城島テニスコート	9時から22時	照明は21時30分まで
城島ゲートボール場	11月～2月：7時から17時	
	3月～10月：6時から19時	
城島トレーニングセンター	9時から22時	
城島ふれあい広場	9時から22時	照明は21時30分まで 照明は8/13～9/20使用不可

- ・ 指定管理者が、利用者に対するサービスや利便性の向上に有効と判断するときは、教育委員会の承認を得て、利用時間を変更することができる。
- ・ 三漕 B&G 海洋センターは、指定管理者が特に必要と認めたときは条例施行規則に基づき上記利用期間外に使用させることができる。

② 休館日

i) 年末年始（12月28日から翌年1月4日までの間）

- ・ 指定管理者が、利用者に対するサービスや利便性の向上に有効と判断するときは、教育委員会の承認を得て、休館日を変更し、若しくは臨時に休館日を定めることができる。
- ・ 教育委員会が特に必要と判断する際は、休館日の開館（特別開館）を行うこととし、この場合は指定管理者との協議により決定する。

ii) 三漕 B&G 海洋センターの利用期間は上記のとおり

イ 利用の受付、利用の許可・変更

施設利用についての許可・変更は、体育施設条例第7条及び久留米市体育施設条例施行規則、三潞農業者トレーニングセンター条例第6条及び久留米市三潞農業者トレーニングセンター条例施行規則、三潞B&G海洋センター条例第5条及び久留米市三潞B&G海洋センター条例施行規則、三潞農村運動広場条例第4条及び久留米市三潞農村運動広場条例施行規則、城島トレーニングセンター条例第4条及び久留米市城島トレーニングセンター条例施行規則、城島ふれあい広場条例第4条及び久留米市城島ふれあい広場条例施行規則に定めるところにより行うものとする。

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、次のとおり大会等を優先して行うこと。

i) 市及び教育委員会主催事業、財団法人久留米市体育協会主催事業、各種競技団体が主催若しくは主管する国際大会・全日本大会・西日本大会・九州大会・県大会（予選含む）、市内の総合型地域スポーツクラブ主催事業、三潞体育振興協会主催事業、三潞地域の各校区主催事業、城島スポーツクラブ主催事業、城島地域の各校区主催事業、中・高体連主催大会、県・他の公共団体が主催若しくは主管する大会等

※ 前年度の2月に上記大会等の主催者を招集し、年間調整会議を開催し、優先する大会の利用を決定すること。なお、年間調整会議の開催にあたっては、久留米総合スポーツセンターが行う久留米アリーナの年間調整会議と連携を図り、円滑な調整に努めること。

※ 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。ただし、大規模自主事業（プロスポーツの興行などチケット販売等を伴い、概ね100名以上の来場者が予定される事業）の開催については、月1回・年間20日を目安とし、事業の内容については、事前に市の承認を得て決定することとする。また、スポーツ以外の大規模自主事業については、年間2回を限度とする。

※ 年間調整会議後に上記i)に示す大会等の利用希望があった場合は、下記ii)当該月の定例調整会議前までに特別使用承認申請書を提出させ、許可・不許可を決定すること。

※ 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。

ii) 上記i)以外の利用については、利用を希望する日の属する月の前々月の25日（その日が土、日、祝日の場合は、以降の直近の平日。）に定例調整会議を開催し、受け付けること。

iii) 上記i) ii)以外の一般利用の申し込みは、利用を希望する日の属する月の前月1日から原則として先着順に受け付け、その許可に当たっては、平等な利用を確保すること。

iv) トレーニング室以外の個人利用については、当日の利用時間区分まで施

設の占有・部分利用の事前申込がない場合に限り受け付けること。

- ② 三潴 B&G 海洋センター艇庫の事前予約の運用方法は、市と指定管理者で協議して決定すること。
- ③ 三潴 B&G 海洋センターにおいて、教育機関、福祉施設など団体等からの期間外利用の申し出については柔軟に対応すること。
- ④ 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。回数券については、指定期間の末日（令和7年3月31日）までの利用期限を設け、券面に明示すること。
- ⑤ 指定管理者は利用許可に当たり、安全上等に必要がある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 施設の利用許可に関する業務を行う際には、市の用意する公共施設予約システムを利用して業務を行うこと。

ウ 利用料金の徴収

- ① 有料の施設・設備及び備品の利用料金については、体育施設条例別表第6、三潴農業者トレーニングセンター条例別表、三潴 B & G 海洋センター条例別表第1及び第2、三潴農村運動広場条例別表、城島トレーニングセンター条例別表、城島ふれあい広場条例別表に定める額の範囲内（条例で定める額を上限）で市長または教育委員会の承認を受けた額を指定管理者が定め、利用者から徴収するとともに、利用許可書等を指定管理者名にて発行すること。なお、利用料金以外の事業等に係る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。
- ② 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九州ビルサービス・シンコースポーツ共同企業体が収受した場合は九州ビルサービス・シンコースポーツ共同企業体の収入とし、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。
- ③ 利用料金の減額又は免除の申請があった場合は、体育施設条例第14条、三潴農業者トレーニングセンター条例第9条、三潴 B & G 海洋センター条例第8条、三潴農村運動広場条例第7条、城島トレーニングセンター条例第7条、城島ふれあい広場条例第7条及び、三潴農業者トレーニングセンター条例施行

規則、三潞農村運動広場条例施行規則、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、久留米市三潞 B&G 海洋センター使用料及び還付に関する規則、久留米市城島トレーニングセンター使用料の減免及び還付に関する規則、久留米市城島ふれあい広場使用料の減免及び還付に関する規則に規定する基準及び手続きに従い、申請に対する決定を行うこと。

なお、利用料金の減免分については、市より補填しない。

- ④ 利用料金の還付については、体育施設条例第 15 条、三潞農業者トレーニングセンター条例第 10 条、三潞 B & G 海洋センター条例第 9 条、三潞農村運動広場条例第 8 条、城島トレーニングセンター条例第 8 条、城島ふれあい広場条例第 8 条及び、三潞農業者トレーニングセンター条例施行規則、三潞農村運動広場条例施行規則、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、久留米市三潞 B&G 海洋センター使用料及び還付に関する規則、久留米市城島トレーニングセンター使用料の減免及び還付に関する規則、久留米市城島ふれあい広場使用料の減免及び還付に関する規則の規定に基づき行うこと。

エ 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、三潞農業者トレーニングセンター条例第 7 条、三潞 B & G 海洋センター条例第 6 条、三潞農村運動広場条例第 5 条、城島トレーニングセンター条例第 5 条、城島ふれあい広場条例第 5 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、三潞農業者トレーニングセンター条例第 11 条、三潞 B & G 海洋センター条例第 10 条、三潞農村運動広場条例第 9 条、城島トレーニングセンター条例第 9 条、城島ふれあい広場条例第 9 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。

(2) 備品等の貸出業務

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、体力測定用具等の貸出及び競技用具の館外貸出については、下記のとおりとする。

ア 体力測定用具等の貸出

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。

なお、貸出にあたっては無料とする。

イ 競技用具の館外貸出

指定管理者は、競技団体等より要望があった場合、施設の利用に支障をきたさない限りにおいて、下記物品貸付許可基準に基づき、競技用具の館外貸出を行うこと。貸し出しに際しては、物品借受書を徴すること。

なお、有料の備品については、料金を徴収する。

【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。
- ・

(3) 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。

(4) 久留米市公共施設予約システムの運用

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。

2. 施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務

指定管理者は、施設を安全かつ良好な環境で利用者に提供できるよう日常の点検を行い、現状を維持していくこと。

(1) 施設・設備の維持管理業務

施設の維持管理に関する業務は次のとおりとし、業務内容の詳細については「別紙1 特記基準」のとおりとする。

ア 清掃に関する業務

イ 警備に関する業務

ウ 自家用電気工作物保守点検に関する業務

エ 消防設備保守点検に関する業務

オ 防火対象物点検に関する業務

カ 設備機器保守点検に関する業務

キ プール維持管理に関する業務

ク 舟艇等管理に関する業務

ケ 浄化槽維持管理に関する業務

コ 自動ドア保守点検に関する業務

サ エレベーター保守点検に関する業務

シ 簡易専用水道水質管理に関する業務

ス 受水槽維持管理に関する業務

セ プロパンガス納入に関する業務

- ソ 植栽管理に関する業務
 - タ 除草・雑草駆除に関する業務
 - チ 排ガス中のばい煙測定に関する業務
 - ツ テニスコート維持管理に関する業務
- (2) 競技用具、トレーニング室器具等の保守点検業務

ア 業務対象器具

- ① 施設内の競技用具全般
- ② トレーニング室内の器具全般

イ 業務内容

- ① 定期保守点検：台帳を整備し、毎月1回程度行うこと。
- ② 不具合箇所については、適宜、調整及び修理を行うこと。

(3) 施設・設備の修繕、備品等の購入

施設の利用に支障をきたさないよう、施設・設備の小規模な修繕、営繕業務を行うとともに、必要な備品等について購入すること。

大規模な修繕、改造、増築及び高額な備品の購入等は事前に市と指定管理者とで協定を締結し、原則として市が実施するが、小規模なもの、突発的なものについては指定管理者が行うものとする。また、指定管理者が実施する修繕に係る予算上限額は、年度協定で定める。なお、その上限額は年間300万円を下回らない額で設定するものとする。

修繕した施設・設備は全て市に帰属するものとし、備品等の帰属については、以下のとおりとする。

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するが、それ以外は指定管理者の所有物とする。

② 備品

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る。

i) 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、指定管理者がもつば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）

ii) 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。

iii) 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。

3. 施設利用者の利便向上に資する業務

(1) 自主事業

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る。

実施に当たっては、施設利用団体等の優先利用、三潁体育振興協会主催事業との競合を考慮し、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。

(2) トレーニング室の指導に関する業務（みづま総合体育館）

専門的な知識を持った指導者を配置し、利用者に対する指導・助言を行うとともに、器具の日常点検、安全確保に努めること。

なお、専門指導者の配置にあたっては、下記の日数・時間を下回らないようにすること。

【参考（平成30年度の指導者配置）】

年間配置日：全開館日、 配置時間：常時（事務室との兼務あり）

(3) 自動販売機の設置

施設の設置目的を損なわない範囲内であれば、市と協議のうえ、自動販売機を設置することができる。

ただし、自動販売機を設置する場合には、教育委員会の許可を受けたうえで、行政財産使用料を納付しなければならない。

なお、既に設置されている自動販売機10台については、そのまま設置されることとし、電気料は指定管理者が負担することとする。

4. 利用促進に関する業務

(1) 利用者を増加させる方法を検討すること。

(2) 施設稼働率の向上に努めること。

(3) 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。

(4) 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。

5. 広報に関する業務

指定管理者は、施設のPR、情報提供およびスポーツに関する情報発信について積極的に努めること。

6. 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。

7. その他の業務

(1) 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。

(2) 広報掲示板利用許可業務

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。

(3) 物品販売等許可

施設内及び敷地内において、施設の利用者等を相手として飲食物その他の物品販売を行おうとする場合、別途定める内規により十分に審査を行ったうえで、指定管理者が許可・不許可を決定すること。

(4) 体育施設利用以外の駐車場利用に関する業務

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。

IV 職員の配置等

(1) 配置基準

次の基準に基づき、本業務の遂行に支障がないよう職員を配置するとともに、緊急時に迅速かつ適切な対応が行えるよう体制を整備すること。

ア 管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置する。

イ 管理責任者を配置し、常勤させること。

ウ 防火管理者を配置すること。

エ 開館時間内には、本業務の処理について、安全に運営するために必要な職員を配置すること。

(みづま総合体育館、三潁 B&G 海洋センタープール、三潁 B&G 海洋センター艇庫、城島体育館)

オ 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。

カ A E D（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。

キ 三瀨 B&G 海洋センターの施設管理のため、B&G 財団の認定を受けたアドバンストインストラクター及びアクアインストラクター各 1 名を常勤指導者として配置すること。ただし、指定期間開始後の資格取得も可とする。

(2) 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

(3) 三瀨体育振興協会との連携

地域との連携、総合型地域スポーツクラブの推進のため、指定期間中、総合型地域スポーツクラブ三瀨体育振興協会のクラブマネージャー 1 名を採用し、みづま総合体育館に配置すること。勤務条件等については、三瀨体育振興協会と協議を行うこととする。

V 管理運営に付随する業務

(1) 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、規則及び協定書等に従い、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、市が示すサービス水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、市は、指定管理者からの定期的な事業報告の提出等によるモニタリングを実施する。

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らない。

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すること。

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する。4半期終了後速やかに提出すること。

③ 年度終了後

アの全項目とし、年度終了後2ヶ月以内に提出すること。

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する。なお、モニタリングの具体的な実施にあつては、別紙【モニタリングマニュアル】に従うものとする。

(2) 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。

(3) 事業評価

利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果をチェックシートにまとめ、市に提出すること。

(4) 関係機関との連絡調整

市、教育委員会、財団法人久留米市体育協会、久留米総合スポーツセンター、各競技団体等との連絡調整を図ること。

(5) 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。

(6) 事務引継等

ア 事前準備

- ① 指定管理業務開始前において、市及び九州ビルサービス・シンコースポーツ九州共同企業体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な物品等の調達、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。

VI 留意事項

(1) 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 久留米市三潴農業者トレーニングセンター条例

キ 久留米市三潴農業者トレーニングセンター条例施行規則

ク 久留米市三潴 B&G 海洋センター条例

- ケ 久留米市三潞 B&G 海洋センター条例施行規則
- コ 久留米市三潞農村運動広場条例
- サ 久留米市三潞農村運動広場条例施行規則
- シ 久留米市城島トレーニングセンター条例
- ス 久留米市城島トレーニングセンター条例施行規則
- セ 久留米市城島ふれあい広場条例
- ソ 久留米市城島ふれあい広場条例施行規則
- タ 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
- チ 久留米市三潞 B&G 海洋センター使用料及び還付に関する規則
- ツ 久留米市城島トレーニングセンター使用料の減免及び還付に関する規則
- テ 久留米市城島ふれあい広場使用料の減免及び還付に関する規則
- ト 久留米市個人情報保護条例
- ナ 久留米市情報公開条例
- ニ 久留米市行政手続条例
- ヌ 久留米市行政財産使用料条例
- ネ 久留米市暴力団排除条例
- ノ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

(2) 個人情報の保護と情報公開

- ア 施設利用者等の個人情報の適正な取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び久留米市個人情報保護条例（平成3年条例第17号）の規程を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適正な管理のための措置を講じること。
- イ 管理業務に関して保有する情報の公開に関して、久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）第31条の規定の例により、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

(3) 経理に関する事項

- 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。

(4) 文書の保存

- 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。

(5) 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。

(6) 保険加入

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。なお、火災保険については、市が加入する。

(7) 事務室等

事務室については、指定期間中無償で使用させる。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、みづま総合体育館内においては、事務室と併設するクラブルームについては、三潴体育振興協会クラブルームとして使用させることとし、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。

(8) 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。

Ⅶ その他

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。