別紙１　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　施設・設備貸出業務

イ　利用の受付、利用の許可・変更

ウ　利用料金の徴収

エ　利用の制限・取消

（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、競技用具等の館外貸出については、下記のとおりとする。

ア　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。貸出に関しては、物品借受書を徴すること。

なお、料金の備品については、料金を徴収する。

イ事務用品(机、イス等)の館外貸出

　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。

【物品貸出許可基準】

・原則として、市内の公の施設に限り借用を認める。

・全国大会・九州大会・県大会等の公式戦であること。

・団体・個人への定期的な借用は認められない。

・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。

・営利目的でないこと。

・その他教育委員会が必要と認めるもの。

 (３)案内業務

ア　問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・設備等への利用説明

　　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)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ＷＥＢ予約受付、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、情報セキュリティーやデータ保護、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、現状を維持すること。

(1)施設・設備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2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　空調設備保守点検に関する業務

キ　浄化槽維持管理に関する業務

ク　中央監視装置保守点検に関する業務

ケ　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

コ　受水槽維持管理に関する業務

サ　給湯設備保守点検に関する業務

シ　植栽管理に関する業務

ス　除草・雑草駆除に関する業務

セ　クライミングウォール保守点検に関する業務

(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。

ア　施設の経年劣化等による、あるいは乙の責めに帰することができない事由による改修、修繕等については、協定で定める額の範囲内において乙が実施するものとする。ただし、１件３０万円以上の修繕等については、事前に甲の承認を受けなければならない。

イ　施設の管理運営に係る大規模な改修、あるいは協定で定める額をこえるような修繕が発生した場合は、甲乙協議のうえ、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

ウ　修繕した施設・設備は全て市に帰属する。

エ　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。

1. 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)

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、年度末に備品の管理を行うこと。

　・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提出すること。

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、中津市教育委員会体育・給食課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(中津市総合体育館)

　専門的な知識を持った指導者(健康運動指導士、健康運動実践指導者等、または、これらと同等の資格・知識・経験を有した人)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28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

現在設置している自販機については指定管理者が管理を市から引き継ぐものとする。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、新規で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得たうえで、行政財産使用料を納付しなければならない。

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)利用者満足度を図るため、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、情報提供及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)体育施設は災害時における避難場所等に市が指定している場合があるので、避難所等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ものとする。

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・拾得物の処置・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板等については、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うとする場合、許可・不許可については市と協議し決定すること。

(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。