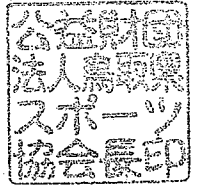




ス 協 第 392 号
令和5年2月22日

鳥取県知事 平井伸治 様

公益財団法人鳥取県スポーツ協会
会 長 林 昭男



令和5年度事業計画書について（提出）

このことについて、鳥取県立倉吉体育文化会館の管理運営に関する協定書第19条の規定に基づき別紙のとおり提出します。

【問合せ先】

公益財団法人鳥取県スポーツ協会

担当：盛田

電話：0857-26-7802

令和5年度 事業計画書

施設名：鳥取県立倉吉体育文化会館

指定管理者 公益財団法人鳥取県スポーツ協会

目次

1	管理運営の体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	(1) 管理運営の組織	
	(2) 日常の職員配置	
2	管理業務の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	(1) 受付・案内業務	
	(2) 利用許可業務	
	(3) 利用調整業務	
3	委託・工事の発注・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	(1) 発注済委託	
	(2) 委託の発注予定	
	(3) 工事の発注予定	
	(4) 電力の調達方法	
4	自主事業の実施内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	(1) スポーツ教室	
	(2) 文化教室	
	(3) イベント実施計画	
	(4) 自動販売機設置	
	(5) 広告事業	
	(6) その他	
5	障がい者、高齢者の就労機会の確保及び障がい者スポーツの普及振興・・	9
	(1) 障がい者及び高齢者（65歳以上）の雇用計画	
	(2) 障がい者及び高齢者就労施設及びシルバー人材センター等からの調達計画	
	(3) 障がい者スポーツの普及振興等	
6	緊急時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
7	J-ALERT の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
8	保守管理の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
	(1) 清掃	

- (2) 駐車場
- (3) 除雪作業
- (4) 喫煙スペース
- (5) 植栽
- (6) 消防設備
- (7) 電気設備
- (8) 警備
- (9) その他の保守点検
- (10) 保険
- (11) 備品の管理
- (12) リース契約
- (13) 修繕
- (14) 関係書類の整備

9 利用者数見込み及び収支計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

- (1) 利用者数見込み
- (2) 収支計画

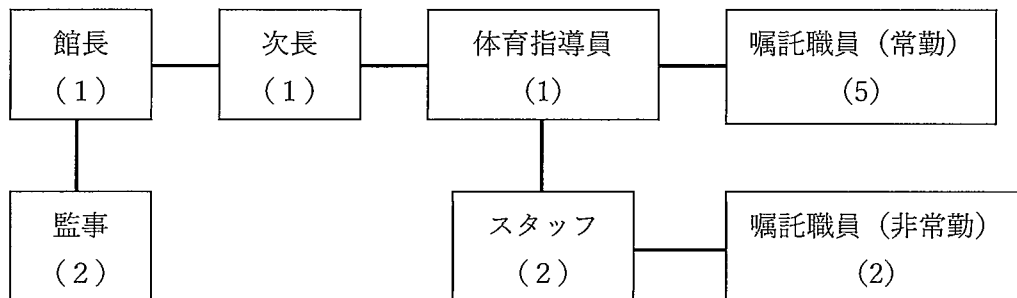
1 管理運営の体制

(1) 管理運営の組織

①実施体制

- ・施設の管理統括責任者として館長 1 名、管理運営責任者として次長を 1 名、常勤職員 8 名、非常勤職員 2 名を配置した合計 12 名で当館の管理運営業務を行う。
- ・監事（2 名）による監査を実施する。

○管理運営体制図



②資格技術者の配置

法令等により配置が義務づけられている技術者として、次の資格を有する者を1名以上配置。

ア 防火管理者（正職員）

甲種防火管理者 1 名を配置。

イ ボイラー技師（正職員）

ボイラー技師 1 名を配置。

ウ 危険物取扱者（正職員）

危険物取扱者 1 名を配置。

エ 電気主任技術者

委託先：一般財団法人中国電気保安協会に委託

委託期間：R1.11.27～R6.3.31

(2) 日常の職員配置

①標準的な職員配置の考え方

職員配置は次のローテーションを基本とし、当日の利用状況などに応じて柔軟な対応ができるようにする。

- ・施設の管理者として、原則的に館長または次長を管理事務室・受付に配置。
(勤務のローテーションの関係で配置できない時間帯が生じる場合は、連絡できる体制をとる。)
- ・会計事務に精通した職員を管理事務室に常時配置。
- ・受付に常時 2 名配置。
- ・AEDを使用するための講習会を受講した職員を 1 名以上配置。

ア AEDを常時使用できるよう最低年1回定期点検する。

イ AEDを使用した後においては、次回以降使用できるか否か点検する。

②日常の職員配置（例）

実施業務	職員配置時間帯	職名
施設管理運営責任者	8：30～17：15	館長・次長
受付・窓口・庶務・経理	8：30～17：15 13：30～22：15	体育指導員・スタッフ・嘱託職員
施設管理・設備点検	8：30～17：15 13：30～22：15	次長・体育指導員・スタッフ・嘱託職員
環境整備	8：30～17：15	館長・次長・体育指導員・スタッフ・嘱託職員

③一週間の勤務ローテーション（例）

職名	月	火	水	木	金	土	日
館長	A	休日	A	A	A	A	休日
次長	休日	D	A	B	A	休日	B
体育指導員	B	A	A	休日	A	A	休日
スタッフ	A	B	休日	A	B	休日	A
スタッフ	A	A	B	休日	E	A	休日
嘱託職員	A	休日	A	A	A	休日	D
嘱託職員	A	B	A	A	休日	B	休日
嘱託職員	休日	A	D	A	A	休日	A
嘱託職員	D	A	A	D	休日	D	休日
嘱託職員	A	A	休日	A	休日	休日	A
嘱託職員	C	休日	C	休日	C	C	休日
嘱託職員	G	休日	G	休日	G	休日	G
嘱託職員	休日	G	休日	G	休日	G	休日

（勤務時間）

【正職員】

A 8：30～17：15 B 13：30～22：15 D 11：30～20：15

E 6：30～15：15 F 7：30～16：15

【嘱託職員】

A 8：30～17：15 B 13：30～22：15 C 8：30～15：15 D 11：30～20：15

E 6：30～15：15 F 7：30～16：15 G 15：30～22：15

2 管理業務の実施

(1) 受付・案内業務

- ①利用者への応接、電話での問い合わせ等について、迅速かつ適切な対応を行う。
- ②施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をする
とともに、その内容を県へ随時報告する。

(2) 利用許可業務

設置管理条例の制限に該当する利用でない事を確認したうえで、迅速に業務を行うこととする。

(3) 利用調整業務

①専用利用の場合

ア 年間利用調整会議

県大会以上の大会等について、全館・全面利用を優先するため、下記のものを対象に毎2月にその翌年度に係る利用の調整会議を行う。

- ・当該年度に全館、全面利用をしたもの
- ・翌年度に全館、全面利用の希望があったもの
- ・公益財団法人鳥取県スポーツ協会加盟の競技団体

イ 年間利用調整会議後の受付

○文化会館

随時受付を行う。

○体育館

全面利用については随時受付を行う。1/2面、1/3面利用については、利用の前月の第3木曜日に調整会議を行う。

②一般利用の場合

当日受付

③県の使用について

県が各種大会等で施設を利用する場合にあってはアの受付期間前であっても受け付ける。

④県立施設予約システムの取扱い

予約システムを適正に利用して予約業務を行う。

3 委託・工事の発注

(1) 発注済委託

業務名	業者名	契約期間	契約額 (円)	県内・県 外の別	県外に発注 した理由
エレベータ 保守点検 (会館)	日本エレベーター製造(株)	H31. 4. 1～R6. 3. 31	3, 952, 800	県内	
エレベータ 保守点検 (体育館)	三菱電機ビル テクノサービ ス(株)	〃	2, 127, 924	県内	
自動扉保守	(株) 豊田ガラ ス建材	〃	1, 462, 536	県内	
自家用電気 工作物保守 点検	一般財団法人 中国電気保安 協会	R1. 11. 27～R6. 3. 31	2, 079, 484	県内	
消防用設備 点検	(株) 吉備総合 電設倉吉営業 所	H31. 4. 20～R6. 3. 31	2, 185, 675	県内	
冷暖房切替 及び保守点 検 (会館)	大和設備倉吉 (株)	H31. 5. 23. ～R6. 3. 31	4, 941, 000	県内	
冷暖房切替 及び保守点 検 (体育館)	大和設備倉吉 (株)	R3. 4. 1～R6. 3. 31	6, 050, 000	県内	
自動制御機 器保守点検 (体育館)	日本電技 (株) 鳥取営業所	R3. 4. 1～R6. 3. 31	1, 445, 400	県内	
地下タンク 漏洩点検	大和設備倉吉 (株)	R2. 2. 20～R6. 3. 31	605, 000	県内	
スポーツク ライミング センター保 守業務	東商アソシエ ート(株)	H31. 4. 1～R6. 3. 31	3, 025, 00	県外	主業務を行 う業者が県 内にないた め
冷温水発生 機ばい煙測 定 (体育館)	倉吉環境事業 (有)	R2. 11. 10～R6. 3. 31	484, 000	県内	

警備請負	A L S O K 山陰(株)	H31. 4. 1～R6. 3. 31	4, 842, 189	県内	
清掃	(株) リースキン倉吉	//	12, 857, 582	県内	

(2) 委託の発注予定

予定なし

(3) 工事の発注予定

予定なし

(4) 電力の調達方法

調達業者名	契約期間	契約料金	選定方法
中国電力(株)	H31. 4. 1～R6. 3. 31	基本料金単価 1, 996. 50 円／kW 夏季 31. 32 円／kWh その他季 29. 88 円 kWh (令和 5 年 4 月変更予定)	一般競争入札

4 自主事業の実施内容

利用者のニーズや人事異動等に伴い、計画段階にはない新たなスポーツ・文化教室の企画、実施または計画していた教室を中止する可能性がある。

(1) スポーツ教室

目 的：県民へのスポーツ普及振興のため、様々な年代の人々が年齢や性別、障がい等を問わずスポーツに参画できる環境づくりに取り組む。

実施内容：スポーツ教室

教室名	対象	定員 (人)	期数 (期)	回数 (1 期あたり)	指導者	参加料 (円)
さわやか健康	一般	40	1	10	職員	2, 030
さわやか健康	一般	40	2	5	職員	1, 015
バドミントン (昼)	一般	10	2	10	職員	2, 030
バドミントン (昼)	一般	10	2	5	職員	1, 015
ラージボール卓球	一般	50	2	10	職員	2, 030
ラージボール卓球	一般	50	2	5	職員	1, 015
太極拳	一般	10	3	10	外部講師	2, 030
太極拳	一般	10	1	5	外部講師	1, 015
ボルダリング	10 歳～	10	2	10	職員	5, 000

	15 歳				外部講師	
ボルダリング	10 歳～ 15 歳	10	2	5	職員 外部講師	2,500
ボルダリング	一般	10	2	10	職員	7,100
ボルダリング	一般	10	2	5	職員	3,550
バドミントン（夜）	小学生以上	10	2	10	職員	2,030
バドミントン（夜）	小学生以上	10	2	5	職員	1,015
初級ラージボール	一般	10	2	10	職員	2,030
初級ラージボール	一般	10	2	5	職員	1,015
初級ゴルフ	一般	10	2	10	職員	2,030
初級ゴルフ	一般	10	1	5	職員	1,015
からだづくり	小学低学年	10	2	10	職員	2,030
からだづくり	小学高学年	10	2	5	職員	1,015
トランポリン	小学生	10	1	2	職員 外部講師	1,010
ニュースポーツ	障がい者	10	1	10	職員 外部講師	無料
ボディメイクプログラム（フィットネス）	高校生以上	20	3	10	職員	2,030

（２）文化教室

目 的：県民への文化振興のため、様々な年代の人々が年齢や性別、障がい等を問わず文化的な活動に参加できる環境づくりに取り組む。

実施内容：文化教室

教室名	対象	指導者	開催曜日	参加料（円）
フラワーアレンジメント（昼）	全	外部講師	毎月第一月曜	100 ※材料代を除く
パステルアート		外部講師	隔月第一木曜	
筆もじ		外部講師	隔月第一木曜	
絵手紙		外部講師	毎月第一金曜	
フラワーアレンジメント（夜）		外部講師	毎月第三金曜	
グラスアート・シルエットアート		外部講師	毎月第四月曜	

ゆっくりパソコン		職員	火曜日	
点描画		外部講師	毎月	
糸かけアート		外部講師	毎月	
英会話	全	外部講師	水曜日	100 ※材料代を除く
能楽・謡曲		外部講師	土曜日	

(3) イベント実施計画

利用者ニーズ、人事異動等で新たなイベントの企画、実施を検討する。

①エンジョイ体文カップ

目 的：スポーツ振興を目的とし開催する。

実施内容：バドミントン、ラージボール卓球の各交流大会

実施時期：12月

収入計画：参加料一人につき 500 円

②体文ボルダリングコンペティション

目 的：スポーツ振興を目的とし開催する。

実施内容：クライミング交流大会

実施時期：6月、11月

収入計画：参加料一人につき 3,000 円

③サマースタディーin 体文

目 的：小中学生を対象とした夏休み期間の宿題解決と体を動かすプログラム

実施内容：中部の高校生を学習支援ボランティアとして活用し、小学生に夏休みの宿題とスポーツクライミング体験を行う。

実施時期：8月

収入計画：参加料一人につき 1,000 円（おやつ代、保険料含む）

④体文祭

目 的：スポーツと文化の振興を目的とする。

実施内容：文化作品の展示やスポーツを身近に感じることができるイベント

実施時期：10月

収入計画：文化教室体験一人につき 100 円（材料代を除く）その他無料

⑤正月イベント

目 的：文化振興を目的とする

実施内容：お正月にちなんだ文化作品を作成する体験会

実施時期：12月

収入計画：一人につき 100 円（材料代を除く）

(4) 自動販売機設置

実施内容：利用者の利便性を図る目的で自動販売機を設置し販売手数料を徴収する。

設置台数：9 台

設置者選定：コンペティション方式により、鳥取県立倉吉体育文化会館の自動販売機設置事業者を選定。選定方法等の詳細は、鳥取県立倉吉体育文化会館自動販売機設置事業者募集要項による。

設置者	設置台数および 販売物品	設置期間
コカ・コーラボトラーズジャパン(株)	清涼飲料水 2 台	H31. 4. 1～R6. 3. 31
えびす本郷(株)	清涼飲料水 2 台	〃
(株)戸信	清涼飲料水 1 台	〃
ナショナル・ベンディング(株)	清涼飲料水 1 台	〃
鳥取ペプシコーラ販売株式会社	清涼飲料水 2 台	〃
ダイドーウエストベンディング(株)	清涼飲料水 1 台	〃

①ビール、清酒等のアルコール類及びたばこは、販売しない。

②青少年に有害な書籍、玩具等は、販売しない。

③ゲーム機類は、設置しない。

(5) 広告事業

目 的：倉吉体育文化会館会館棟 2 階に有料掲示板を設置することにより、お客さまへのサービス向上および地域経済の活性化、指定管理料を減ずることを図る。

実施内容：会館内掲示板に募集案内を掲載し、申込者を募集する。内容は鳥取県立倉吉体育文化会館有料掲示板利用規約による。

収入計画：108,000 円

料 金：掲示板の大きさ（A3、B4、A4、B5）と期間による料金設定は下記の通り。

	A3	B4	A4	B5
1 年	10,180 円	7,120 円	5,090 円	3,050 円
半年	6,110 円	4,070 円	3,050 円	2,030 円
1 か月	1,520 円	1,220 円	1,010 円	610 円

(6) その他

事 業 名：コピー・ファクシミリ利用提供

目 的：近隣にコンビニ等がなく、お客さまのニーズも高いことから利便性を考え、コピー・ファクシミリの利用提供をする。コピーについては、事前に利用者の方で準備していただくことを前提とする。

実施内容：お客さまの利便性を考え、コピー・ファクシミリの利用提供を行う。利用は実費での提供とし、利用料金はコンビニ等の料金をもとに算出。

収入計画：実費による設定料金は下記のとおり。

項目			単位	料金設定
片面印刷	A4・B4	白黒	1 枚	10 円
	A3		1 枚	20 円
	A4	カラー	1 枚	30 円
	B4・A3		1 枚	50 円
ファクシミリ	県内		1 枚	10 円
	県外		1 枚	20 円

5 障がい者、高齢者の就労機会の確保及び障がい者スポーツの普及振興

(1) 障がい者及び高齢者（65歳以上）の雇用計画

①障がい者雇用計画

雇用予定数：なし

②高齢者雇用計画

雇用予定数：1人

主な業務内容：夜間の受付・管理業務

(2) 障がい者及び高齢者就労施設及びシルバー人材センター等からの調達計画

調達物品の名称	調達数量
イベントチラシ等印刷物	300

(3) 障がい者スポーツの普及振興等

障がい者の社会参加を目的として、ニューススポーツを楽しむニューススポーツ教室を実施する。（4（1）スポーツ教室 ニューススポーツ教室再掲）

6 緊急時の対応

- ・災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通知等について業務マニュアルを活用し、緊急事態の発生時には的確に対応できるようにする。
- ・利用者、来館者の急な病気、けが等に対応できるよう近隣の医療機関等と連携し的確に対応することとする。鳥取医療情報ネットから鳥取県中部圏域の宿日直医を把握し、有事の際に備える。
- ・コロナウィルス等感染症対応について
コロナウィルス感染症対応手順書のとおり対応を行い、有事の際には県の指示に従い適切に対処する。
- ・PM2.5、黄砂対応
PM2.5の測定情報を毎日ホールに表示するとともに、数値が高い日については利用者声掛けを行う。

7 J-ALERT の取扱い

- ・J-ALERT システムが有効に活用されるよう理解を深め、施設利用者の安全確保のため施設内で試験放送を行うなど有事の際に適切な管理運営を行う。
- ・速報発生時に取るべき行動を業務マニュアルで全職員に周知し、適切な対応を行う。

8 保守管理の実施

(1) 清掃 【委託先：(株)リースキン倉吉】

①方針及び考え方

清掃業務は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。当館職員も必要に応じ委託業者と清掃作業を行う。

②具体的な対応

鳥取県立倉吉体育文化会館清掃作業仕様書に基づき実施。

日常清掃、定期清掃、特別清掃を下記の通り実施。また、体育館の床板の清掃については、平成29年5月29日付29施企第2号文部科学省通知「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について（通知）」に従って毎日実施する。

鳥取県立倉吉体育文化会館の日常清掃計画

清掃箇所	作業内容	実施の頻度
応接室・事務室・廊下・ホール・階段	はきとり、ふきとり、掃除機吸引、ごみ収集など	毎日
湯沸室	はきとり、ふきとり、掃除機吸引、ごみ収集、水まわりの除菌殺菌など	毎日
トイレ	はきとり、ふきとり、ごみ収集、水まわりの除菌殺菌など	毎日
シャワー	はきとり、ごみ収集など	毎日
器具庫・倉庫	はきとり、掃除機吸引、ごみ収集など	毎日
外構部	ごみひろい、落ち葉ひろい、吸い殻清掃など	毎日

定期・特別清掃項目	回数
ガラスクリーニング	年1回
照明器具清掃	年1回
ワックス	年6回
シャワー室洗浄	月4回

(2) 駐車場

①方針及び考え方

可能な限り施設内外の清掃は職員で行う。また、ボランティアやお客さまとも協力しながらゴミ拾いなど清掃を行い、美観の維持に努める。

②具体的な対応

ごみひろい、落ち葉ひろい、吸い殻清掃等を職員および委託業者等と一緒に毎日実

施。

(3) 除雪作業

①方針及び考え方

冬場の積雪がある場合は、お客さまの歩行に支障がでないよう職員で除雪作業を行う。また、駐車場の除雪は、地域住民や近隣業者と連携を取り、スムーズな除雪を行い、駐車スペースを確保する。

②具体的な対応

積雪状況に応じて、通路や駐車場の確保等の除雪作業を実施する。

(4) 喫煙スペース

①方針及び考え方

2018 年7月に「健康増進法の一部を改正する法律（平成30 年法律第78 号）」が成立し、2020年4月に全面施行された。このことから、当館では望まない受動喫煙が生じないように、敷地内に一か所喫煙スペースを設置する。

②具体的な対応

人の通りが少ない体育館北側に喫煙スペースを設置し、望まない受動喫煙が生じないように配慮する。また、状況に応じて喫煙スペースの移動・撤去について検討し、必要な対応を行う。

(5) 植栽

①方針及び考え方

職員やボランティア等で美観を損なうことがないように植栽の管理を行う。

②具体的な対応

鳥取県産業人材センター等と連携し、植栽の管理を行う。

(6) 消防設備 【委託先：(株)吉備総合電設】

①方針及び考え方

消防設備・機械設備等保守は、委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

②具体的な対応

建築基準法、水道法、消防法その他関係法令及び基準に基づき、消防用防災設備仕様書にそった点検を実施する。

- ・年2回保守点検作業を実施（7月・1月実施）

- ・年2回消防避難訓練の実施および緊急資材の確認（8月・2月実施）

(7) 電気設備 【委託先：一般財団法人中国電気保安協会】

①方針及び考え方

自家用電気工作物保安業務は、委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことによ

り、一体となった管理を行う。

②具体的な対応

電気事業法に基づく保安規定および自家用電気工作物保安管理業務委仕様書にそった点検を実施する。

・月次点検（2 か月に 1 回）

ただし、絶縁監視装置による遠隔監視とする。絶縁監視装置による警報履歴リストを月次点検時に提出。

・年次点検（年 1 回）

3 年に 1 回の無停電点検および細密停電点検を行う。

・臨時点検

必要に応じて実施。

（８）警備 【委託先：ALSO K 山陰(株)】

①方針及び考え方

火災報知機等の警報装置が作動した場合は、すぐに火元の確認を行い、初期消火、避難誘導、消防への通報等迅速な対応ができるよう日ごろから訓練を行う。

また、職員の対応と休館日及び夜間の警備委託による 24 時間体制で事故・事件発生の防止に努め、万全な事故防止対策の徹底を図る。

②具体的な対応

○火災に対する適切な対応を図ること。

・年 2 回の消防避難訓練等により、火災発見時の通報、初期消火、避難誘導が迅速に行えるようにする。

○防犯に対する適切な対応を図ること。

・防犯カメラを体育館入口に設置し、防犯に努める。

警備委託に関しては、鳥取県立倉吉体育文化会館警備業務委託仕様書により対応する。

（９）その他の保守点検

①自動扉 【委託先：(有)豊田ガラス】

ア 方針及び考え方

自動扉保守は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

イ 具体的な対応

自動扉の保守は自動扉点検仕様書による保守点検を行う。

○自動扉の点検は委託業者により、年 4 回（四半期ごと）実施。

○日常的に職員による点検（清掃、目視による異常、異音の確認等）を実施し、異常があれば委託業者連絡を取り、速やかに修理・復旧を行う。

②エレベーター 【委託先：三菱電機ビルテクノサービス株式会社（体育館）
日本エレベーター製造株式会社（会館）】

ア 方針及び考え方

エレベーター保守は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

イ 具体的な対応

安全最良の運転状態を維持するため、エレベーター保守点検作業仕様書による保守点検業務をおこなう。

○遠隔監視（体育館のみ）

- ・モニタリング装置により、情報センターでの 24 時間継続で遠隔監視等。

○定期点検

（体育館）

- ・3ヶ月に1回技術員派遣による運航データの分析、機械装置の点検、清掃、給油、調整を実施し、報告書の提出を受ける等。

（会館）

- ・毎月技術員派遣による運航データの分析、機械装置の点検、清掃、給油、調整を実施し、報告書の提出を受ける等。

○職員による日常点検の実施

- ・エレベーターに搭乗して、異音等がないかチェック。子どもなどが遊びで搭乗しないよう注意する等。

③冷暖房切替等 【委託先：大和設備倉吉(株)】

ア 方針及び考え方

冷暖房切替等は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

イ 具体的な対応

消防法その他関係法令及び基準に基づく保守を冷暖房切替および整備保守業務仕様書による保守点検業務を行う。

④灯油 10kl地下タンク 【委託先：大和設備倉吉(株)】

ア 方針及び考え方

灯油 10kl地下タンク漏洩点検は委託することがコスト的、技術的に効果的と認められるため、外部委託するとともに、施設管理について業者と共通認識を持つことにより、一体となった管理を行う。

イ 具体的な対応

消防法その他関係法令及び基準に基づく漏洩点検業務を行う。

⑤クライミングセンター

ア 方針及び考え方

公益財団法人日本オリンピック委員会認定競技別強化センターに認定されていることを鑑み、競技者のレベルに応じたルートセットや安全な利用を行うことができるように定期的な日常点検を行う。

イ 具体的な対応

日本山岳・スポーツクライミング協会認定資格保有者を配置し、定期的なルートセットを行う。また、合宿等において臨時的なルートセットの必要がある場合適宜対応する。

定期的な日常点検や保守点検業務はクライミング施設点検業務仕様書に沿って実施。保守点検業務については、東商アソシエート株式会社に委託し安全な利用ができる環境整備を行う。

(10) 保険

①方針及び考え方

施設の管理運営には万全を尽くしますが、万一の事故で管理者に管理責任が発生した場合に円滑な補償等を行うため「社会体育施設保険制度」（スポーツファシリティーズ保険）へ加入する。

②具体的な対応

ア 施設所有（管理）者賠償責任保険

●対人 1 名 1 億円／1 事故 3 億円
●対物 1 事故 1 億円
●人格権侵害 1 名 50 万円／1 事故 1,000 万円／保険期間中 1,000 万円
管理する体育施設（会館、エレベーター含む）の欠陥や施設の指導員による指導に起因して他人の身体・生命を害したり、他人の財物を損壊した場合に、被保険者が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害に対して保険金が支払われる。
また、管理する施設、施設の用法に伴う「仕事」の遂行に関し、不当な身体の拘束または口頭・文書・図画等による表示（以下「不当行為」という）によって、他人の自由・名誉またはプライバシーを侵害したことについて、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対して保険金が支払われる。
ただし、その不当行為が保険期間中に日本国内において行われた場合に限る。

イ スポーツ災害補償保険（被災者 1 名につき）

●死亡・後遺障害 200 万円
●入院医療費補償保険金日額／2,500 円
体育施設内において保険期間中にその施設の利用者がアマチュアスポーツの練習、競技もしくは指導中に、急激かつ偶然な外来の事故により傷害を被り、体育施設の管理者が災害補償規程等に基づき見舞金を支払う場合、その見舞金に対して保険金が支払われる。

(11) 備品の管理

①方針及び考え方

日常点検と定期点検を徹底することで、お客さまに安全に安心してご利用いただけるようにし、異常が発見された場合にはその場に近づかないよう注意喚起と応急処置等を行う。また、破損した備品の修繕は速やかに行う。

②具体的な対応

- ・ 備品台帳による数量等の確認、整理。
- ・ 日常点検において、貸し出しする備品等は、「貸し出し備品確認表」に異常の有無を記載し、毎日の巡回時に目視・触診での点検を実施。
- ・ 上級体育施設管理士等の有資格をもつ職員による設備・備品の点検整備を徹底。
- ・ 応急処置が可能なものは速やかに修繕。
- ・ 故障等で使用できなくなったものは、県に購入等を依頼。

(12) リース契約

リース契約期間は、指定管理期間を超えない範囲で行う。

(13) 修繕

①方針及び考え方

施設、設備及び備品を適正な利用に供するよう日常的に保守点検を行い、施設等の保全に努める。

②具体的な対応

施設等の損傷又は不具合を発見した場合は、施設等の安全性を確保するために必要な応急処置を行うとともに、発注1件当たり50万円未満の修繕については自己負担により行う。

(14) 関係書類の整備

保守管理に当たっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し、指定期間終了後5年間保管する。

9 利用者数見込み及び収支計画

(1) 利用者数見込み

200,000 人

(2) 収支計画

(単位：千円)

	科目		金額
収入項目	施設使用料収益		16,400
	教室参加料収益		1,000
	イベント収益		450
	雑収益		387
	自動販売機手数料		2,300
	県委託料	—	52,493
		追加見込	3,000
収入合計			76,030
支出項目	給料手当		24,158
	賃金		1,733
	福利厚生費		5,965
	報酬		200
	職員手当		7,782
	旅費交通費		300
	通信運搬費		300
	消耗品費		1,200
	修繕費		1,240
	印刷製本費		400
	燃料費		1,760
	光熱水料費		15,389
	賃借料		400
	保険料		250
	租税公課		3,969
	報償費		600
	手数料		1,000
	委託料		9,354
	負担金補助		30
支出合計			76,030
収入合計　－　支出合計			0