

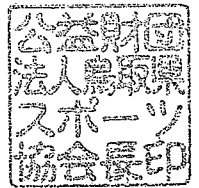


ス 協 第 393 号

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、鳥取県立米子産業体育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：鳥取県立米子産業体育館

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・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	（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・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	（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）教室実施計画	
	（2）イベント実施計画	
	（3）自動販売機設置	
	（4）広告事業	
	（5）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・・・・・・・・	8
	（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・・・・・・・・・・・・・・・・	8
7	J-ALERT の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・	9
8	保守管理の実施・・・・・・・・・・・・・・・・	9
	（1）清掃	
	（2）駐車場	

(3) 除雪作業	
(4) 喫煙スペース	
(5) 消防設備	
(6) 電気工作物保守点検	
(7) 警備	
(8) その他の保守点検	
(9) 保険	
(10) 備品の管理	
(11) リース契約	
(12) 修繕	
(13) 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	

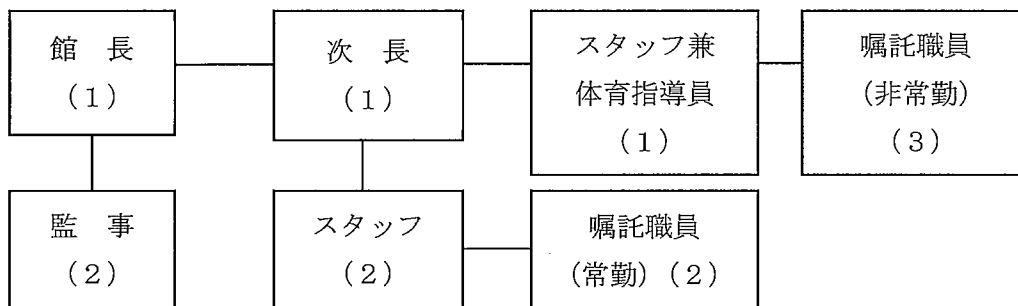
1 管理運営の体制

(1) 管理運営の組織

①実施体制

- ・施設の管理責任者として館長を配置する。
- ・次長 1 名 (館長を補佐、事務・体育指導を主に担当)、スタッフ 2 名・スタッフ兼体育指導員 1 名 (事務・体育指導を主に担当)、嘱託職員 (常勤) 2 名 (体育指導を主に担当)、受付業務等日常業務は全職員で対応する。
- ・嘱託職員 (非常勤) を午前中適宜 (受付補助、1 名確保)、夜間 1 名 (1 日交代、2 名確保) 配置し、10 名で管理運営を行う。
- ・監事 (2 名) による監査を年 2 回実施する。

○米子産業体育館管理運営体制図



②資格技術者の配置

- ア 防火管理者 (正職員)
- イ ボイラー技師 (正職員)
- ウ 危険物取扱者 (正職員)
- 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

委託期間：H31. 4. 1～R6. 3. 31

(2) 日常の職員配置

①標準的な職員配置の考え方

- ・施設管理者として原則的に館長を事務室に配置。(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事務室に常時配置。
- ・受付に常時 1 名を配置
- ・体育指導員を配置
- ・AED を使用するための講習会を受講した者を配置。

②日常の職員配置 (例)

実施業務	職員配置時間帯	職名
施設運営統括	8:30～17:15	館長

館長補佐・防火管理	8：30～17：15	次長
受付・経理事務	8：30～17：15	スタッフ
受付・設備管理	8：30～17：15	スタッフ
受付・教室指導	8：30～17：15	スタッフ
受付・教室指導	13：30～22：15	嘱託職員（常勤）
受付・教室指導	10：30～19：15	嘱託職員（常勤）
受付	8：30～12：30	嘱託職員（非常勤）
受付	17：15～22：15	嘱託職員（非常勤）

③一週間の勤務ローテーション（例）

	月	火	水	木	金	土	日
館長	A	A	A	C	休	休	A
次長	C	休	C	B	A	A	休
スタッフ	休	A	休	A	A	A	A
スタッフ	A	休	A	A	A	休	A
スタッフ兼 体育指導員	A	C	休	A	A	C	休
嘱託職員（常勤）	B	休	A	B	C	休	C
嘱託職員（常勤）	B	休	B	B	休	A	A
嘱託職員（非常勤）	E	休	E	休	E	休	休
嘱託職員（非常勤）	休	D	休	D	休	D	休
嘱託職員（非常勤）	D	休	D	休	D	休	D
（勤務時間）							
A 8：30～17：15 B 10：30～19：15 C 13：30～22：15 D 17：15～22：15							
④ 7：30～16：15 ⑤ 9：30～18：15 ⑥ 12：30～21：15 E 8：30～12：30							

2 管理業務の実施

（1）受付・案内業務

- ・窓口・電話等の受付・問い合わせ等に迅速に対応する。
- ・利用者・住民等から苦情があった場合は適切な対応をし、県に随時報告。

（2）利用許可業務

- ・利用料金の徴収。
- ・利用申込書において設置管理条例に規定する行為等に該当しない事を確認する。
- ・疑わしき利用の場合鳥取県警察本部へ照会する。

（3）利用調整業務

- ・県大会以上の大会について全館・全面利用を優先するため毎年2月に翌年度の利用調整会議を行う。

- ・一部利用の場合は利用日の前月１８日に利用希望者を対象に月間利用調整会議を実施。（１８日が休館日の時は１９日に実施）
- ・県が各種大会等で施設を利用する場合にあっては受付期間前であっても受け付ける。

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
警備業務	A L S O K 山陰（株）	H31. 4. 1～R6. 3. 31	691, 740	県外	営業区域が 鳥取県での 契約権限が 本社（松江市）
清掃業務	東亜建物管理（株）	H31. 4. 1～R6. 3. 31	17, 504, 844	県内	
自動扉保守 点検業務 （扶桑電機 工業製）	山陰エレベータ（株）	H31. 4. 1～R6. 3. 31	254, 736	県内	
自動扉保守 点検業務 （ナブコ製）	ナブコドア（株）	H31. 4. 1～R6. 3. 31	990, 396	県外	営業区域が 鳥取県での 契約権限が 営業所（松江市）
自家用電気 工作物保安 管理業務	（一財）中国電気保安協会	H31. 4. 1～R6. 3. 31	1, 756, 799	県外	営業区域が 鳥取県での 契約権限が 営業所（広島市）
消防用設備 等保守点検 業務	（株）吉備 総合電設 米子営業所	H31. 4. 1～R6. 3. 31	1, 811, 700	県内	
冷温水機保守 点検業務	荏原冷熱システム（株） 中国営業所	R1. 5. 17～R6. 3. 31	3, 404, 000	県外	営業区域が 鳥取県での 契約権限が 営業所（広島市）

					島市)
空調用自動 制御機器保 守点検業務	島根電工 (株)	H31.4.1～R6.3.31	4,062,600	県外	営業区域が 鳥取県での 契約権限が 本社(松江市)
塵芥回収処 理業務	(有)淀江 清掃社	H31.4.1～R6.3.31	196,322	県内	
エレベータ ー保守点検 業務	日本オーチ ス・エレベ ータ(株)中 国支店	H31.4.1～R6.3.31	4,216,320	県外	営業区域が 鳥取県での 契約権限が 営業所(広島市)
体育館冷暖 房用空調 機、ポンプ 保守点検業 務	曾我工業 (株)	R1.5.25～R6.3.31	2,755,640	県内	

(2) 委託の発注予定(令和5年度追加分)

業務名	発注方法	発注先(県内・県外)	県外発注する理由
予定なし			

(3) 工事の発注予定(※すでに予定があれば記載)

業務名	発注方法	発注先(県内・県外)	県外発注する理由
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 1,320.00/kW 電力量料金単価 7.1～9.30まで31.36円/kWh その他の期間 29.85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

(1) 教室実施計画

各教室は以下の教室計画をもとに行うが、人事異動および利用者のニーズや外部講師からの意見をもとに、実施または計画していた教室を見直す可能性がある。

①年間スポーツ教室

目 的：スポーツの基本（走る、とぶ、投げる等）の習得や技術の向上を目指すとともに、礼儀やルール・マナーを大切にする姿勢および、最後まで諦めない強い心を身に付けられることを目的とする。

実施内容：ライフステージに応じた運動・スポーツ機会の提供として幼児期、児童生徒における基礎作りのためのスポーツ教室を開催する。

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)
子ども運動	幼児	8	1	40	施設職員	3,560
子ども運動	小学生 下学年 (2コース あり)	10	1	40	施設職員	3,560
子ども運動	小学生 上学年 (2コース あり)	10	1	40	施設職員	3,560
新体操	年長・ 小学生 下学年 コース	15	1	40	外部講師	3,560
新体操	小学生 上学年 コース	15	1	40	外部講師	3,560
サッカー	小学生 下学年 (2コース あり)	18	1	40	施設職員	3,560
サッカー	小学生 上学年 (2コース あり)	18	1	40	施設職員	3,560

女子サッカー	小学生	16	1	40	施設職員	3,560
--------	-----	----	---	----	------	-------

②短期スポーツ教室

目的：初心者の方を対象に基本技術の習得をめざすとともに、日頃のストレスを発散し、体力の向上を図り楽しく運動ができることを目的とする。

実施内容：ライフステージに応じた運動・スポーツ機会の提供として成年期からの運動・スポーツ活動の充実のためのスポーツ教室を開催する。

教室名	対象	定員 (人)	期数 (期)	回数 (1期あたり)	指導者	参加料 (1期/円)
バドミントン	大人	16	5	10	施設職員	2,030
卓球	大人	18	5	10	施設職員	2,030

③障がいのある児童のスポーツ教室

目的：障がいのある児童が元気で楽しく日常生活をおくるため、軽スポーツ・ニュースポーツを通してスポーツに親しみ、運動能力の向上を図ることを目的とする。

実施内容：ライフステージに応じた運動・スポーツ機会の提供として、障がいのある子どもに対する運動機会の提供のための運動教室を開催する。

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)
ひまわり	小学生	10	1	5	施設職員	無料

ビジター制度の実施

短期スポーツ教室については、ビジター制度を実施する。基本的には10回を1期として行うが、就業または子育て等の理由から単発的にしか参加できない方のため、教室開始30分前から先着順とし、定員に達するまで受付する。1回につき300円とし、過去に短期教室に参加した経験者に限る。

(2) イベント実施計画

イベントは以下の計画をもとに行うが、利用者のニーズ等をもとに、開催予定の内容を見直し、新たなイベントの企画・実施に取り組む。

①館長杯バドミントン大会

目的：バドミントン教室参加者並びに体育館利用者を主にバドミンントンの試合を通じ親睦を深めるとともに、生涯スポーツの輪を広げることを目的とする。

実施内容：レベル別リーグ戦、トーナメント戦による試合

実施時期：1 月予定

収入計画：参加料 500 円程度

②館長杯卓球大会

目 的：卓球教室参加者並びに体育館利用者を主に卓球の試合を通じ親睦を深めるとともに、生涯スポーツの輪を広げることを目的とする。

実施内容：レベル別予選リーグ戦、トーナメント戦による試合

実施時期：12 月予定

収入計画：参加料 500 円程度

③新体操教室発表会

目 的：新体操教室参加者による発表会を開催し、参加生徒の意欲向上を図るとともに1年間の練習の成果を保護者等に見ていただくことを目的とする

実施内容：学年レベル別による演技

実施時期：3 月予定

収入計画：参加料なし

④親子ふれあいレクリエーション大会

目 的：親子の絆を深めながら児童が元気で楽しく日常生活をおくするため、親子で楽しめるレクリエーション大会を開催し運動能力の向上を図ることを目的とする。

実施内容：親子で行う軽スポーツ・ニュースポーツ体験

実施時期：11 月予定

収入計画：参加料なし

(3) 自動販売機設置

目 的：利用者のニーズに応じた自販機を設置することで販売を促進し、手数料を徴収することにより、指定管理料を減ずることを目的とする。

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：7 台

設置者選定方法：公募型プロポーザル方式

設置者

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)	アイスクリーム 1 台 清涼飲料水 1 台	〃
ダイドーウエストベンディング(株)	清涼飲料水 2 台	〃
アシード(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。

(4) 広告事業

該当なし

(5) その他

事業名：コピー・ファクシミリ利用提供

目的：一般スポーツ利用だけでなく、スポーツ大会、展示会等の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。

事業内容：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。利用料金はコンビニ等の料金を参考に算出。

収入計画

単位	金額（円）
片面印刷 A4（白黒）	1 枚につき 10 円
カラー印刷	1 枚につき 50 円
ファクシミリ	送信 1 回につき 10 円 受信 1 枚につき 10 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：1人

主な業務内容：受付業務、館内外巡回、閉館業務

②高齢者雇用計画

雇用予定数：1人

主な業務内容：受付業務、館内外巡回、閉館業務

(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
印刷物	必要数発注予定

(3) 障がい者スポーツの普及振興等

- ・ライフステージに応じた運動・スポーツ機会の提供として、障がいのある子どもに対する運動機会の提供のための運動教室を開催。
- ・職員の「あいサポート研修」「手話研修」の実施
- ・音声誘導装置を定期的に点検実施。

6 緊急時の対応

- ・火災・災害対応として年2回の消防訓練を実施し、避難誘導・消火・通報の訓練を実施。
- ・事件・事故発生時の対応マニュアルの整備・確認を実施。

- ・事故発生時は応急処置（R I C E）、救急車の手配を行う。事故後報告書を作成し事務局へ報告。
- ・異常気象等によるスポーツ教室実施の判断をし、電話連絡を行う。また速やかな連絡ができるようLINEを活用するものとし、QRコード登録のお願いをする。
- ・A E Dの日常点検、年2回の定期点検実施。また、救急箱の点検も随時行う。
- ・P M 2. 5の測定情報を毎日ホールに表示し、数値が高い日については利用者へ声掛けを行う。
- ・夏期において体育館内のW B G Tを測定し、注意喚起を行う。
- ・新型コロナウイルス対応について内部研修の実施。
- ・フィットネスルームの定時換気とアルコール製剤でフィットネス機器・ドアノブ等の除菌作業を実施。

7 J-ALERT の取扱い

- ・毎月システム導通点検を行う。
- ・全国一斉情報伝達訓練を5月、8月、12月、2月に行う。
- ・緊急地震速報訓練を6月、11月に行う。（利用者の協力を得てシェイクアウト、避難誘導訓練を行う。）

8 保守管理の実施

（1）清掃 【委託先：東亜建物管理(株)】

①方針および考え方

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一緒に清掃作業をサポートする。

②具体的な対応

米子産業体育館清掃作業仕様書に基づき実施する。

○日常清掃

毎日又は週間を単位に必要な応じ常時行う（下記日常清掃計画参照）。

○定期清掃

月又は年に数回行う（下記定期清掃項目参照）。

○補足

体育館の床の清掃については、平成29年5月29日付29施設企第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）」に従って実施。

- ・日常清掃

清掃箇所	作業内容	実施の頻度
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

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	週 1 回
屋外	ごみひろい、落ち葉ひろい、吸い殻清掃など	毎 日

・定期清掃

清掃項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ガラスクリーニング		○				○				○		
ワックス		○				○				○		
アリーナ床ラバークリーナー洗浄	○			○			○			○		

(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、ボランティアや利用者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、落ち葉集め、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、利用者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、積雪状況により業者と連携を取り、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。
- ・事前に除雪業者を把握している。
- ・令和元年度に小型除雪機を購入し、スピーディーな除雪対応をする。

(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。このことをふまえ、当館では望まない受動喫煙が生じないよう、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

人の通りが少ないサブアリーナ西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) 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、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（8月・2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）

(6) 電気工作物保守点検 【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（5・7・9・11・1・3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（7月に実施）

3年に1回の停電とそれ以外の年には無停電による点検および細密点検を行う。

- ・臨時点検

必要に応じて実施。

(7) 警備 【委託先：ALSOK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。

さらに、お客さまや地域住民とのコミュニケーションを図り、「聞く」・「見る」・「話す」という基本的な行動を誠実に実行し防犯・防災における予兆、情報を見逃さないようにする。

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。

- ・警備委託に関しては、米子産業体育館警備業務委託仕様書による対応を行う。
- ・防犯用カメラの導入を検討する。

(8) その他の保守点検

①自動扉 【委託先：ナブコドア(株)、山陰エレベータ(株)】

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、外部委託し、年4回の点検を実施するとともに、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。

○設置場所3か所

- ・玄関（風除室内外計2台）
- ・1階メインアリーナ入口（1台）
- ・2階観覧席入口（2台）

○自動扉の点検は委託業者により、年4回（4月・7月・10月・1月）実施する。

○日常的に職員が利用し、異常があれば委託業者に連絡を取り、速やかに修理・復旧を行う。

②空調用自動制御機器 【委託先：島根電工(株)】

ア 方針及び考え方

空調用自動制御機器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

電気式、電子式自動制御機器の点検を保守業務仕様書により年2回（8月、2月）に分けて行い、利用者の要望に対応できるようにする。

③冷温水機 【委託先：荏原冷熱システム(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

整備保守業務仕様書による保守点検業務を行う。

実施時期については冷暖切替を5月、10月とし、シーズン中の点検を8月、

2月に行い、利用者の要望に対応できるようにする。

④エレベーター 【委託先：日本オーチスエレベータ（株）】

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点検業務を行う。

○遠隔監視

・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

・毎月1回技術員派遣による運転データの分析、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。

○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。

⑤空調機器類 【委託先：曾我工業(株)】

ア 方針及び考え方

空調機器類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

整備保守業務仕様書による保守点検業務を行います。

実施時期については6月から7月の間とし、冷房シーズン中および暖房期間に向けて順調に空調管理ができるようにする。

(9) 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

下記の「施設所有（管理）者賠償責任保険（人格権侵害担保特約付帯）＋スポーツ災害補償保険」に加入し、万が一当館において発生した対人事故・対物事故について負担する法律上の賠償責任及び発生したスポーツ活動中の傷害事故に備える。

ア 施設賠償責任保険

●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（附属施設、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。

(10) 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、利用者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、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。

(11) リース契約

①方針及び考え方

リース契約は、指定管理期間に終わるようにし、業務に必要なものについてリースを行う。

②具体的な対応

業務に必要なデジタル多機能電話機器についてリース契約を行い、業務の効率化を図る。

(12) 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。

また、日常点検により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 万円未満の修繕にあつては指定管理者の負担により行い、それ以外は県へ営繕要望を行い、修繕を行う。

県が施設の管理上、必要と判断したものについても県の指示により修繕を行う。

②具体的な対応

県が作成した中長期保全計画をもとに大規模な修繕については計画的に営繕要望をし、更新をしていく。

小規模修繕（50 万円未満）については、指定管理者の負担により行う。

軽微な修繕については、職員による応急処置を行う。

○日常点検

・毎日、巡回時に施設・設備の点検を行う。

○定期点検

・施設管理マニュアルにより、職員により施設内外の点検を年間 4 回（4 月、7 月、10 月、1 月）行う。

(13) 関係書類の整備

①方針及び考え方

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。

②具体的な対応

業務日誌、巡回巡視実施表、AED 点検表、環境整備作業報告書の作成、記入を行う。

9 利用者数見込み及び収支計画

(1) 利用者数見込み

144,000 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		23,300
	教室参加料収益		7,000
	イベント収益		0
	雑収益		0
	自動販売機手数料		2,200
	県委託料	—	33,080
		追加見込	2,562
収入合計			68,142
支出項目	給料手当		19,780
	賃金		1,800
	福利厚生費		6,184
	報酬		100
	職員手当		8,436
	旅費交通費		200
	通信運搬費		250
	消耗品費		1,140
	修繕費		1,200
	印刷製本費		500
	燃料費		1,300
	光熱水料費		12,862
	賃借料		480
	保険料		250
	租税公課		3,000
	報償費		1,300
	手数料		600
	委託料		8,400
	負担金補助		160
	備品購入費		200
支出合計			68,142