

斜里町スポーツ施設 指定管理者管理運営基準書

斜里町

令和8年7月

目 次

第1 総則	1
1 基本となる指針	1
(1) 業務の目的	1
(2) 本書の位置づけ	1
(3) 基本方針	1
(4) 斜里町スポーツ施設の概要	1
(5) 法令等の遵守	3
(6) 業務の期間	4
(7) 開設期間、開設時間及び使用に供さない日	4
(8) 基礎的管理業務に関する基本的な考え方	5
(9) 年度開設の準備	5
(10) 施設等の管理	5
(11) 業務の実施体制	5
(12) 施設の利用料金	6
第2 各業務の管理運営基準	7
1 基礎的管理業務に関する管理運営基準	7
(1) 基礎的管理業務に関する基本的な考え方	7
(2) 業務の範囲	7
(3) 管理運営基準	7
2 維持管理業務に関する管理運営基準	8
(1) 維持管理業務に関する基本的な考え方	8
(2) 業務の範囲	8
(3) 計画書・報告書の作成	8
(4) 管理運営基準	9
3 運営業務に関する管理運営基準	13
(1) 運営に関する基本的な考え方	13
(2) 業務の範囲	13
(3) 管理運営基準	13
4 自主事業に関する管理運営基準	18
(1) 自主事業に関する基本的な考え方	18
(2) 業務の範囲	19
(3) 管理運営基準	19
第3 その他	20
1 留意事項	20
(1) 業務の再委託の禁止	20
(2) 情報の公開	20
(3) 指定管理者に対する監督	20
(4) 保険の加入	20
(5) 賠償責任について	20
(6) 各種届出について	20
(7) 物品の帰属	20
(8) 各種連絡会について	21
(9) 個別施設の管理基準について	21

第1 総則

1 基本となる指針

(1) 業務の目的

本業務は、斜里町 B&G 海洋センター体育館、斜里町武道館、斜里町 B&G 海洋センタープール、ウトロ地域水泳プール、斜里町町民公園パークゴルフ場、斜里町シーサイドパークゴルフ場、斜里町営野球場、斜里町営テニスコート、斜里町営陸上競技場(サッカーコート、クロスカントリーランニングコース含む)、斜里町営スケートリンク(以下「斜里町スポーツ施設」という。)の管理運営について、民間業者のノウハウ等を生かし、スポーツ施設の効率的で安定的な施設運営を図ることを目的とする。

(2) 本書の位置づけ

本基準書は、斜里町及び斜里町教育委員会(以下「町長等」という。)が指定管理者の管理運営業務の実施に関して求める基準を示すものである。

指定管理者には、現在より低いコストでのサービス水準の向上を期待しており、本書の基準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとするが、その際は、本基準書等により示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意すること。

(3) 基本方針

第3期斜里町スポーツ推進計画に則り、「健康づくりと運動の推進」を基軸に、次の4点を基本方針とする。

- ① 健康づくりの定着と機会の提供
- ② 世代を問わないスポーツ機会の提供
- ③ 学校部活動の外部講師の確保
- ④ 計画的な施設整備

(4) 斜里町スポーツ施設の概要

斜里町 B&G 海洋センター体育館

施設の所在地	朝日町 20 番地 17
施設の規模等	【設置年】昭和57(1982)年 【敷地面積】8,500 m ² 【建物面積】1,102 m ² 【構造等】鉄筋コンクリート造
主な施設内容	・体育館 ・ミーティングルーム

斜里町武道館

施設の所在地	朝日町 20 番地 18
施設の規模等	【設置年】平成8(1996)年 【敷地面積】11,204 m ² 【建物面積】1,397 m ² 【構造等】鉄骨造 平屋建て
主な施設内容	・柔道場 ・剣道場 ・弓道場

	・研修室
--	------

斜里町 B&G 海洋センタープール

施設の所在地	朝日町 20 番地 17
施設の規模等	【設 置 年】昭和 57(1982) 年 【敷地面積】8,500 m ² 【建物面積】125 m ² (建物部分、プールは含まれていない) 【構 造 等】鉄骨造 平屋建て アルミプール
主な施設内容	・一般プール(25m×6 コース) ・幼児プール(6m×10m)

ウトロ地域水泳プール

施設の所在地	ウトロ香川 134 番地
施設の規模等	【設 置 年】平成 5(1993) 年 【敷地面積】2,869 m ² 【建物面積】819 m ² 【構 造 等】鉄骨造 平屋建て
主な施設内容	・一般プール(25m×6 コース、内1コース児童用) ・幼児プール(3m×2m)

斜里町町民公園パークゴルフ場

施設の所在地	朝日町 3 番地 1、3 番地 2、3 番地 3
施設の規模等	【設 置 年】平成 9(1997) 年 【敷地面積】19,243 m ² 【建物面積】管理棟:29 m ² 【構 造 等】木造(管理棟)
主な施設内容	・18 ホール ・管理棟 1 棟 ・パークゴルフ場管理棟裏物置 2 棟 ・パークゴルフ場管理棟横トイレ

斜里町シーサイドパークゴルフ場

施設の所在地	朝日町 1 番地 5 前浜町 1 番地 2
施設の規模等	【設 置 年】平成 9(1997) 年(休憩棟、物置は平成 21(2009) 年) 【敷地面積】14,976 m ² 【建物面積】休憩棟:17 m ² 物置:14 m ² 【構 造 等】鉄骨造(休憩棟:スーパーハウス、物置:スチール製ガレージ)
主な施設内容	・18 ホール ・休憩棟 1 棟 ・物置 2 棟

斜里町営野球場

施設の所在地	朝日町 3 番地 1、3 番地 3
施設の規模等	【設 置 年】昭和 45(1970) 年(本部席は平成 22(2010) 年)

	【敷地面積】 27,119 m ² 【建物面積】 本部席:33 m ² 【構 造 等】 鉄骨造(本部席:スーパーハウス)
主な施設内容	・グラウンド ・ナイター照明 ・本部席 ・物置 7 棟 ・野球場横トイレ

斜里町営テニスコート

施設の所在地	朝日町 3 番地 2
施設の規模等	【設 置 年】 昭和 56(1981)年(クラブハウスは平成 18(2006)年) 【敷地面積】 2,104 m ² 【建物面積】 クラブハウス:70 m ² 【構 造 等】 クラブハウス:木造
主な施設内容	・人工芝(オムニ)コート×3 面 ・ナイター照明 ・クラブハウス 1 棟

斜里町営陸上競技場

施設の所在地	朝日町 3 番地 3
施設の規模等	【設 置 年】 昭和 43(1968)年 【敷地面積】 15,646 m ² 【建物面積】 管理棟:不明 【構 造 等】 管理棟:木造 2 階建て
主な施設内容	・400mトラック(土) ・サッカーコート 1 面(トラック内側、芝生) ・クロスカントリーランニングコース 550m ・管理棟 1 棟

斜里町営スケートリンク

施設の所在地	文光町 51 番地 7
施設の規模等	【設 置 年】 昭和 26(1951)年(管理棟、休憩棟は平成 3(1991)年) 【敷地面積】 38,460 m ² (中学校含む) 【建物面積】 管理棟:132 m ² 休憩棟:89 m ² 【構 造 等】 管理棟:木造 2 階建て 休憩棟:木造 平屋建て
主な施設内容	・400m リンク(斜里中学校グラウンド) ・管理棟 1 棟 ・休憩棟 1 棟

(5) 法令等の遵守

斜里町スポーツ施設の管理運営にあたっては、本管理運営基準書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

(6) 業務の期間

指定期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。なお、事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(7) 開設期間、開設時間及び使用に供さない日

斜里町スポーツ施設の開設期間、開設時間及び使用に供さない日は、下記を参考に各施設に係る条例・規則の規定等によるが、指定管理者が必要と認めたときは、町長等と協議のうえ承認を得て変更することができる。

【条例で定める開館時間等】

斜里町 B&G 海洋センター体育館	開館期間:通年 平日:午前 9 時 00 分から午後 9 時 00 分 土・日・祝日:午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分 ※年末年始は休館とする。
斜里町武道館	開館期間:通年 午前 5 時 00 分から午後 9 時 00 分 (休館日の規定はない。)
斜里町 B&G 海洋センタープール	開館期間:5 月 1 日から 10 月 31 日まで 午後の部:午後 1 時 00 分から午後 4 時 30 分まで 夜間の部:午後 6 時 00 分から午後 8 時 30 分まで 夏休み期間:午前 10 時 00 分から午前 12 時 00 分まで ※日曜日の夜間の部は閉館とする。 ※月曜日(月曜日が国民の祝日に当たる場合は、その翌日)は休館とする。
ウトロ地域水泳プール	開館期間:6 月 1 日から 9 月 30 日まで 午後の部:午後 1 時 00 分から午後 4 時 30 分まで 夜間の部:午後 6 時 00 分から午後 8 時 30 分まで 夏休み期間:午前 10 時 00 分から午前 12 時 00 分まで ※月曜日(月曜日が国民の祝日にあたる場合は、その翌日)は休館とする。
斜里町町民公園パークゴルフ場 斜里町シーサイドパークゴルフ場	開場期間:5 月 1 日から 10 月 31 日まで 日の出から日没まで 町民公園内管理棟については午前 9 時から午後 3 時まで。 ※木曜日は定休日とする。
斜里町営野球場	開場期間:5 月 1 日から 10 月 31 日まで 日の出から午後 10 時 00 分まで
斜里町営テニスコート	開場期間:5 月 1 日から 10 月 31 日まで 日の出から午後 9 時 00 分まで
斜里町営陸上競技場	開場期間:5 月 1 日から 10 月 31 日まで 日の出から日没まで
斜里町営スケートリンク	開場期間:12 月 1 日から翌年 3 月 31 日までのリンクが利用できる期間 午前の部:午前 9 時 00 分から午前 12 時 00 分まで 午後の部:午後 1 時 00 分から午後 4 時 30 分まで 夜間の部:午後 6 時 00 分から午後 8 時 00 分まで

(8) 基礎的管理業務に関する基本的な考え方

管理運営にあたっては、利用者の安全と利用サービスの向上を基本とし、通常業務において設備等の点検・巡視を実施するなど利用者の事故防止に努めるものとする。また、運営にあたっては、利用者に対する言動や動作に心を配り不快感を与えないようにすると共に、常に利用者のサービス向上を目指すものとする。

(9) 年度開設の準備

- (ア) 年度開始前に、各種行事・大会等の開催について事前に各団体と調整し、行事予定表台帳を整備し、効率よく施設運営できるように調整を図るものとする。
- (イ) 斜里町B&G海洋センタープール及びウトロ地域水泳プールに関しては、授業・学校行事等の実施について、事前に各小学校のプール担当者と調整を行うこと。
- (ウ) 屋外スポーツ施設に関しては、積雪状況等を把握のうえ、早期に開設する施設の選定を含め次年度の開設計画を策定し、適時、積雪の拡散等を実施した後、必要な維持管理業務を実施し、開設の準備を進めること。なお、施設開設後は各施設の利用申請状況及び施設の点検結果等を勘案し、月間及び週間管理業務計画を立て、効率的に実施すること。
- (エ) 準備と併せ施設、設備及び備品等について保守点検を行い、異常等がある場合は、修繕等必要な措置を実施すること。又、開設までに必要な設備・備品を配備し、管理棟等の建造物内の清掃を実施すること。

(10) 施設等の管理

- (ア) 指定管理者は、施設内に当該施設が指定管理者により管理運営されていることを表示するものとする。
- (イ) 指定管理者は、斜里町スポーツ施設の備品及び駐車場を管理するものとし、施設の警備、定期的な巡回などにより、利用者の事故防止、設置物品の盗難防止等に努めるとともに、安全対策、防犯対策を講じるものとする。なお、万が一事件・事故等が発生した場合は、町長等に速やかに報告するものとする。
- (ウ) 指定管理者は、管理する施設、設備及び備品等について異常が発生したときまたは異常を発見したときは、直ちに利用者への安全対策を施し、町長等へ報告すると共に、修繕等を実施すること。(害虫の発生も含む。)
- (エ) 指定管理者は、施設の管理運営を行うにあたり、安全対策及び緊急・事故時での対応等については、「斜里町スポーツ施設等危機管理マニュアル」を作成し、町長等の承認を得て行うこと。
- (オ) 指定管理者は、利用者が故意又は瑕疵により施設・設備及び備品等を破損、損傷又は滅失させたときは、修理、修繕又は同等品の購入に係る費用を当該利用者に賠償させ、直ちに町長等に報告するものとする。
- (カ) 指定管理者は、利用者が施設に掲示した利用条件に違反したときは注意を促し、従わないときは退場させるものとする。なお、違反により事故が発生したときは、直ちに処理又は処置を施し、速やかに事故報告書を作成のうえ町長等に提出するものとする。
- (キ) 指定管理者は、施設内外で発生した拾得物の取扱いについては、管理台帳等に記録し警察に届けること。なお、軽微なものについては3ヶ月間保管経過後廃棄処分するものとする。

(11) 業務の実施体制

指定管理者は、効率的・効果的な管理運営を実施するため、以下の管理体制を確立すること。

- (ア) 斜里町B&G海洋センター体育館には常勤の総括責任者1名及び副責任者1名を配置することとし、いずれか1名を常駐させること。

- (イ) 総括責任者及び副責任者は正規職員を配置し、指定管理外施設での常設のレッスンや講座等は禁止する。
- (ウ) 施設管理や自主事業の分野別責任者を設けること。
- (エ) サービスデスクを設置し、全ての事業に関する問い合わせを掌握すること。
- (オ) スタッフの勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配置すること。
- (カ) 利用者の要望は、町長等と協議し、費用負担を明らかにした上で、指定管理者が行う場合は迅速に対応すること。
- (キ) 指定管理に関する基本協定(以下「協定」という。)締結後、町長等の事由により管理体制に変更が生じる場合には、その対応策を町長等と協議し、費用負担を明らかにした上で、業務を実行・記録し、適宜結果を報告すること。

※サービスデスク: ヘルプデスクと同様の意味を持つが、ヘルプデスクは「ITサポート受付窓口」の意味合いが強く、サービスデスクは「『狭義のIT知識(ITに限った知識)』だけでなく業務知識にも長け、情報発信などの能動的な役割も果たす窓口」と解する。

(12) 施設の利用料金

施設の利用料金は、各施設に係る条例・規則に定める金額とする。ただし、指定管理者が必要と認めたときは、町長等の承認を得て利用料金の金額を上限として別途利用料金の金額を定めることができるものとする。

指定管理者は、施設利用料金、物品等貸出料金、電話利用料金及び自動販売機設置手数料等、自主事業の収入については、指定管理者の収入として収受できるものとする。ただし、施設の目的外使用に係る行政財産使用料は、町長等の収入とする。

施設の利用料金は、必要に応じて見直しを行い、改正をする場合がある。改正が行なわれる際は、利用料金の改正に伴う収入変動分の取扱いについて、町長等と指定管理者が協議のうえ別途定めるものとする。

第2 各業務の管理運営基準

1 基礎的管理業務に関する管理運営基準

(1) 基礎的管理業務に関する基本的な考え方

業務が適切に遂行されているか常に検証することにより、各事業が安全かつ適正に管理運営されていることを確認するため、総括的な管理運営指針を策定し、その経過・結果を町長等へ報告すること。また、サービス水準の維持だけでなく、スタッフの人事管理を適切に行った上で必要に応じた研修等を実施することにより、サービス改善を積極的に行うこと。

(2) 業務の範囲

- ① 事業の管理運営指針の策定とその管理業務
- ② スタッフの育成と管理業務

(3) 管理運営基準

- ① 事業の管理運営指針の策定とその管理業務

ア 対象業務

- (ア) 管理運営指針の策定
- (イ) 行動計画の策定

イ 業務内容

- (ア) 管理運営指針の策定

指定管理者は、常に各事業が安全かつ適正に管理運営されているかなど、改善を意識した事業運営を展開すべく、それぞれの事業者の特色を活かした包括的な管理運営における指針を策定すること。策定された指針は、町、教育委員会、スポーツ団体等の施策や目的等を尊重したものであること。また、設定された指針の達成状況を検討するためのセルフモニタリングの仕組みを構築すること。

- (イ) 行動計画の策定

自ら設定した管理運営指針に基づき、町、教育委員会、スポーツ団体等の方針等を尊重しながら適切な管理運営、災害等緊急時対応等の行動計画を策定し、以下により組織されたスタッフ等により実践すること。

- ② スタッフの育成と管理業務

ア 対象業務

- (ア) スタッフ研修の実施
- (イ) スタッフの管理

イ 業務内容

スタッフが、斜里町スポーツ施設におけるサービスの専門性・技術力等を向上させることにより、管理レベルをアップすること。

また、管理するスタッフの有給休暇、病欠等を考慮し、運営に支障のない十分なスタッフ数の確保と業務水準以上のサービスの質を保つこと。

下記を参考に、研修計画及びスタッフ管理計画と、それぞれの記録・結果を報告すること。

- (ア) スタッフ研修の実施

下記に掲げる項目について、新任研修、定期研修等必要に応じて研修を実施し、常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について共通認識を高めること。

- a 各担当の業務内容と役割、業務水準の理解
- b 運営管理に関する法令、規則等

- c 接客に関する基本的事項
- d 各機械器具、その他設備の使用等方法
- e その他、指定管理者が必要と考えるもの

指定管理者スタッフと町長等の担当職員の共通認識を図るため、指定管理者が直接実施する研修において、研修資料の提供又は必要に応じ町長等の担当職員も参加できるシステムを構築すること。

(イ) スタッフの管理

日頃、利用者と接することの多いスタッフの役割は、その施設を印象づけるうえでも重要であることから、次の点に留意しスタッフが気持ちよく応対できる環境をつくること。

- a 利用者に不快感を与えないよう清潔感溢れ、利用者がスタッフと認識できる服装の着用等
- b スタッフの安全対策
- c スタッフの健康管理
- d 計画的なローテーション勤務の確立
- e その他、指定管理者が必要と考える管理手法

指定管理者は、自ら従事させるスタッフの健康を保ちつつ、労働意欲を失わせない配慮に心掛けること。また、町長等の担当職員との共通認識、協調性を高める工夫をすること。

2 維持管理業務に関する管理運営基準

(1) 維持管理業務に関する基本的な考え方

指定管理者は、施設に対し劣化に伴う機能低下を防ぎ、また、業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として、維持管理業務を行うこと。また、災害時に施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合には、その復旧に努めること。

現在スポーツ団体が自主管理している斜里町武道館については、今後、指定管理者が維持管理を行うこととするが、その使用方法についてはスポーツ団体と協議すること。

また、斜里町スポーツ施設の管理を遂行するにあたり、法令や条例等を遵守するとともに、各種の計画や調査結果等を習熟し、併せて次の事項を遵守すること。

- (ア) 「町民のための施設」として管理すること。
- (イ) 設置目的に即した管理を行い、その実現に向け最大限努力すること。
- (ウ) 常に利用者の立場に立った管理を行い、利用者の意見や要望を反映すること。
- (エ) 効率的な施設管理を行うとともに、施設の保全に努め、管理経費の縮減に努めること。
- (オ) 業務に必要な知識や技術を有しない場合は、教育委員会と協議し、事前の承認を得て、一部を専門業者に委託するなどして、施設本来の機能保持に努めることとする。

(2) 業務の範囲

- ① 建築物保守管理業務
- ② 設備保守管理業務
- ③ 機材保守管理業務
- ④ 水質管理業務
- ⑤ 車両管理業務
- ⑥ 修繕業務
- ⑦ 危機管理業務

(3) 計画書・報告書の作成

毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等の必要な事項を記載した業務計画書を提出すること。なお、業務が計画以下の場合には、計画と現状の乖離を改善するため、以下を記載した業務改善計画書を作成すること。

- (ア) 主要業績達成指標の見通し(2年目以降)
- (イ) 計画と施策及び業績改善手法
- (ウ) 新しい施策と手法の展開計画書

また、維持管理業務に係る定期的な総合報告書(修理報告書、月報、年報を含む。)を作成すること。

(4) 管理運営基準

① 建築物保守管理業務

ア 対象業務

建物の屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段等各部位及び敷地の維持管理業務

イ 業務内容

斜里町スポーツ施設の当初の性能が維持できるように、施設の保守・点検・修理を行うこと。また、敷地内の美観を考慮し、施設の用途・目的にふさわしい維持管理方法を提案すること。なお、業務に伴う消耗品購入は指定管理者の負担とすること(修理に伴う消耗品を除く)。以下に掲げる各施設・設備においては、安全な材料を用い、当初の機能を果たすことができる状態を維持し、施設については、ごみや害虫の被害がない状態を維持すること。

(ア) 建物外部(屋根・外壁など)

雨漏りがしない状態であること。

(イ) 床を除く建物内部(壁、天井など)

構造壁のひび割れやたわみがないこと。ただし、指定管理時にひび割れ等が既にある場合は町長等に相談の上対応すること。

(ウ) 通路と階段及び床材

割れ目や裂け目、たわみのない安全な状態であること。

(エ) 建具及び備品

- a きしみがなく状態であり、鍵のかかる状態であること。ただし、現状、施錠ができない器具庫等については、この限りではない。
- b 小さな傷などを除いて擦り切れたり消耗したりしないこと。
- c 腐食していないこと。
- d 扉等は、安全に出入りできる状態を保つこと。

(オ) 敷地

- a 子供が周辺で遊んでいても安全な状態を維持すること。
- b 駐車場の管理を行うこと。
- c 敷地内の建物周辺の芝生及び植栽の維持管理を行うこと。※芝生及び植栽の維持管理の範囲は別紙「芝生管理対象範囲図」を参照。
- d 時には、利用者が安全に来館(来場)することができるよう玄関前通路等の除雪を行うこと。除雪の範囲については、別紙「除雪対象範囲図」を参照し、次のとおりとする。

斜里町 B&G 海洋センター体育館	「救急救命ヘリ離発着場」に指定されている範囲について、除排雪業務は町で実施するが、緊急時に町の除雪車が入らない場合については、指定管理者が自ら除雪に当たること。
斜里町武道館	排雪に関しては町が行っているが、利用者が安全に来館することができるよう表玄関前、駐車場、ボイラー室出入口、非常口等の除雪を行うこと。
斜里町 B&G 海洋センタープール	冬期間は閉館しているため、除雪の必要はない。

ウトロ地域水泳プール 斜里町町民公園パークゴルフ場 斜里町シーサイドパークゴルフ場 斜里町営野球場 斜里町営テニスコート 斜里町営陸上競技場	
斜里町営スケートリンク	リンク基盤はひび割れなどのため、そのままの状態 で注水してもリンクの造成はできない。基盤づくりと 製氷作業は降雪量によってその手法等が変わるた め、民間ノウハウをもって工夫すること。開場中は、 管理人を配置することとし、学校授業計画を確認し て、児童生徒へのリンクの利用指導を行うとともに、 利用人数の把握や監視等を行い安全を確保するこ と。授業後は、リンク表面に粉上の砕氷が出ますの で、製氷作業をして良い状態を保つこと。

※町で除雪を行う基準は10 cm以上の降雪がある場合とする。(町営スケートリンクのある中学
校グラウンド敷地については町では行わないため、指定管理者で行うこと。)

② 設備保守管理業務

ア 対象業務

建築物及び敷地内の施設設備及び外灯の維持管理業務

イ 業務内容

電気設備、機械設備、空調設備等について、各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、
省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率良く運転監視すること。

常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検を行い、設備が正常に機能しないこと
が予測される場合には、修理、交換、分解整備等の適切な方法により対応すること。また、劣化
等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応すること。

なお、業務に伴う消耗品購入は指定管理者が行うこと。

(ア) 法定点検

- 町長等に対して、運営上必要な法定点検及び定期点検を行う必要があることを書面で
通知すること。対象となる設備として、ボイラー、消防用設備等がある。
- 法定点検の査察に関する準備と必要な対応を行うこと。
- 法定点検の結果必要となる修繕に速やかに対応すること。
- 新しい機器の設置等がある場合には、試運転に関しての責任を持つこと。
- 非常時の発電機、火災報知器、緊急照明システム、避難誘導灯、消火器等について
機能することを確認すること。

(イ) 給湯水

- 適切な温度の給水ができること。
- 水漏れがない状態で機能すること。

(ウ) 空調

- 許可された者以外は、操作ができないように管理すること。
- 腐食のない状態を維持すること。

(エ) 電気器具

- 防水・漏電のない状態を確保すること。
- 配線、取り付けなど適切な状態であることを確認すること。
- 避難誘導灯は、消費電力が少なく長寿命のLED化に順次移行すること。

(オ) 衛生・排水関係

- a 安全で快適な現境を維持すること。
- b 配管及び機器等のぐらつきのない状態で設置されていることを確認すること。
- c 腐食の無い状態を維持すること。

(カ) 消防設備

- a 設備に精通し、緊急時や修繕等に即応可能な業者に委託すること。
- b 警報システムの誤作動が生じないように適切に管理すること。
- c 消火器の設置年度を把握し、法定使用期限内であるかを確認し、翌年に使用期限に達する場合は、町長等と相談のうえ、予算措置して対処すること。
- d 消防上の消防設備等保守点検を専門業者に委託した場合で、設備等の修理、交換等の必要性を指摘された場合は、町長等の担当者と協議し、適切な対応をすること。

③ 機材保守管理業務

ア 対象業務

関連附帯設備及び備品等の維持管理業務

イ 業務内容

施設の機能を維持するよう附帯設備や備品などについて、定期的に点検を行い、不具合が予測される場合には、修理、部品交換、分解整備等の適切な方法により予防措置を行うこと。また、不具合が発生した場合には迅速に対応し、可能な限り早急な復旧を目指すこと。

- (ア) 製造業者等の整備点検マニュアル通りに整備点検すること。
- (イ) 定期的に製造業者等と連絡を取り、同種の備品等の機材に不具合がないか、事故が発生していないか等を確認すること。
- (ウ) 不具合による(または不具合が原因であると疑われる)事故が発生した場合の原因究明や、証拠の取り方などを検討しておくこと。
- (エ) 利用上の不具合に関する報告が利用者からあった場合は、利用を即時中断し、安全性が確認されるまで利用しないこと。

④ 水質管理等業務

ア 対象業務

プール水水質管理及び関連した検査等業務

イ 業務内容

- (ア) 遊泳用プールの衛生基準(厚生労働省通知)に基づき、プール水の水質管理を行うこと。
- (イ) 管理日誌を作成し、気温、水温、利用者数、プール水の残留塩素濃度、ph 検査結果、補給水量、ろ過器の補修、水質の不適、異常時の状況やその後の措置等の記録を行うこと。
- (ウ) 適切で円滑に管理するために、実務を管理し、かつ、プールの衛生管理の運用について全般的な知識を有する衛生管理者を置くこと。
- (エ) プールの維持管理に用いる消毒剤や測定機器等必要な資材を適切に保管管理すること。
- (オ) レジオネラ症に対しては、発生を未然に防ぐために、関連法規による基準等を遵守したうえで、より積極的な衛生管理に努めること。
- (カ) 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、町長等に報告すること。
- (キ) 関係官公庁の立入検査があるときは、これに立会い、協力すること。関係官公庁から改善命令を受けたときは、関係する業者に周知するとともに、命令の内容及びこれに対する具体的な改善方法について町長等に報告すること。

⑤ 車両管理業務

ア 対象業務

施設を維持管理するために必要な車両管理業務

イ 業務内容

指定管理者は、町が所有し、指定管理者に管理用として貸与される車両について、保管、点検、整備、燃料管理等の管理業務を行うものとし、事故や故障が発生した場合は、速やかに町長等へ報告し、必要な修理を行うこと。

⑥ 修繕業務

ア 対象業務

施設の機能及び性能を維持するために必要な修繕業務

イ 業務内容

指定期間中は、業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するために、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕を行うこと。

修繕の費用は、別に定めるリスク分担に関する事項の規定に基づき、その負担を決定するが、突発的な修繕で、かつ、比較的軽易で緊急を要する修繕(以下「小破修繕」という。)は、町長等が行うよりも指定管理者が行う方が迅速な対応が可能であり、施設の適切な運営の観点からも望ましい場合もある。そのため、修繕料には小破修繕に要する経費を含めているので、その範囲内においては、小破修繕を指定管理者が行うことができるものとする。ただし、1 件の修繕額が原則 10 万円を超えるものについては、事前に町長等の承認を得て実施するものとし、事後に報告を行うこととする。

なお、指定管理者が行う小破修繕の範囲を超える部分が出た場合は、双方協議の上対応すること。

⑦ 危機管理業務

ア 対象業務

(ア) 危機管理体制の構築

(イ) 危機管理マニュアルの策定及び改善

(ウ) 災害時訓練業務

(エ) 緊急時対応業務

イ 業務内容

(ア) 危機管理体制の構築

事故や災害、犯罪などあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え危機管理体制を築くこと。

なお、斜里町 B&G 海洋センター体育館及び斜里町営スケートリンク(斜里中学校グラウンド)については、町の指定避難所に、海洋 B&G 海洋センター体育館と陸上競技場については、救急救命ヘリ離発着場となっていることから、町担当課等と事前に協議しておくこと。

(イ) 危機管理マニュアルの策定及び改善

危機管理マニュアルを作成すること。なお、危機管理マニュアルには以下の項目を含むこと。

- a 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期消火、関係機関への通報の方法、手順
- b 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法
- c その他利用者に対する対応に万全を期する方法
- d 地震等の災害時と緊急時に備えた危機管理計画と、町長等の許可を得た上で緊急に機能する訓練等を計画に基づき実施する方法

消防署から危機管理マニュアル改善の指摘があった場合には、直ちに改善すること。

(ウ) 災害時訓練業務

災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、自衛消防隊を結成し、日々訓練を行うこと。

(エ) 緊急時対応業務

緊急事態、非常事態、不測の事態が顕在化した場合には、危機管理マニュアルに従って遅滞なく適切な措置を講じた上、町長等をはじめ、関係機関に通報すること。

3 運営業務に関する管理運営基準

(1) 運営に関する基本的な考え方

斜里町スポーツ施設の運営を行うに当たっては、「第 1 総則」の「1 基本となる指針」に記載された内容を十分理解し、効率的・効果的な運営を行い、利用促進を図るための計画を立案することを指定管理者に求める。指定管理者は、以下に規定する「管理運営基準」を参照して、より良いサービスをできるだけ安い費用で実施するための計画を立案すること。

管理運営基準の方針及び具体的な業務実施に必要なスタッフの人数や実施の回数などは、事業者が提案することができるが、従来よりも少ない回数で実施したり、別の手法で実施したりする場合には、従来のサービス水準を確保するためにどのような配慮がなされているかを示すこと。単なる業務の実施回数の削減によるコストの削減を提案する場合には、評価が低くなるので留意すること。

また、教室、公演、大会等の招聘事業などで利用する場合は、催事の規模に応じて事業主催者と事前の打合せを充分に行い、適切なスタッフの配置を行うこと。

(2) 業務の範囲

- ① 運営業務
- ② 利用者対応業務
- ③ 金銭管理・経理事務業務
- ④ 各種協力・支援業務
- ⑤ 学校連携業務
- ⑥ 利用促進業務
- ⑦ 券売機管理業務
- ⑧ サービスデスク業務
- ⑨ 傷病人への対応業務
- ⑩ 警備業務
- ⑪ 清掃業務

(3) 管理運営基準

① 運営業務

ア 対象業務

- (ア) 施設運営業務
- (イ) 利用料金徴収業務
- (ウ) 施設利用許可・予約等の業務

イ 業務内容

(ア) 施設運営業務

斜里町スポーツ施設の設置目的に沿った運営を行い、利用者に対して利用の公平かつ平等を確保すること。また、利用者のニーズに即した利用料金等及び利用時間(開館時間等を含む。)について、町長等と協議し、承認を得た上で実施すること。

(イ) 利用料金徴収業務

指定管理者は、条例に基づき施設利用料金を利用者から徴収し、徴収した料金は、指定管理者の収入として収受できるものとする。料金の額及び徴収方法は、条例及び協定書に定めるところによる。

条例及び規則の規定により利用料金等を減額又は免除することができる場合には、指定管理者においても、利用料金等の減額及び免除をすることとする。このために減額となった減免相当額について、町長等は補償しない。

(ウ) 施設利用許可・予約等の業務

施設の利用許可や抽選受付、利用料金の徴収、減額・免除の決定を行うこと。

来館者が滞りなく施設の利用ができるよう案内するとともに、個人利用の回数券の販売、団体利用者の予約などの受付、減額又は免除の対象となっている利用者の減免手続及び決定業務を迅速かつ正確に行うこと。また、施設内の整理整頓、案内などへの対応も併せて行うこと。なお、利用申請は、年間事業(利用団体の行う大会やスポーツ協会の事業等)予定を除き、予約受付の定めがないので、適当な期間を設定して適宜対応すること。

大会等の年間スケジュールについては、毎年3月、9月に団体利用を希望する団体と調整会議を開催しているため、町長等の担当職員と事前協議し、町広報等での当該会議開催を周知すること。

年間スケジュール等について改善する場合は、町長等と事前に協議し、承認を得たうえで当該会議に提案し、会議で了承を得たうえで実施すること。

(エ) 受付業務

指定管理者は、施設利用の許可権限を有し、利用内容が斜里町スポーツ施設の設置目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。したがって、指定管理者は、運営にあたり利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはいけない。また、正当な理由がない限り施設の利用を拒んではならない。

これを踏まえ、施設貸出計画の管理・調整、抽選・予約申込の受付、利用申請書の受付及び許可書・領収書の発行、利用料金等の徴収・減額・免除及び還付、利用者への利用上の注意説明を行うこと。

なお、業務の実施にあたっては、以下の点に留意すること。

- a 施設受付業務として、すべての訪問者に対して、歓迎の意を表するとともに、丁寧に礼儀正しい受付サービスを提供すること。
- b 受付で問い合わせたすべての人に対し、適切に利用の案内を行うとともに、状況に応じて関連情報を提供すること。
- c 町長等担当者及びすべてのスタッフの名前と、それぞれこの部署で働いているかについての情報を把握しておくこと。
- d 受付業務として品のある態度をとり、他のスタッフのプライバシーを尊重すること。
- e 利用者とは異なる受付を経由して入館する訪問者には、それが明確に判別できるような工夫をし、受付スタッフに訪問者が来館していることを知らせること。
- f 受付エリアを常時清潔にし、整理整頓しておくこと。
- g 受付業務を遂行するために必要な文房具、機材機器、材料、消耗品等は、不足が起きないように留意すること。
- h 受付サービスは、緊急時に町長等や職員等と連絡できる機能を有する通信手段を保持すること。
- i 災害時、緊急時には、迅速かつ適切に対処すること。
- j 町の他の公共施設の問い合わせにも対応できるよう施設の位置、内容、受付の方法等を職員全員が説明できるように講習・研修等を実施すること。
- k 斜里町B&G海洋センター体育館の敷地内には、救急救命ヘリの離発着上に指定されている範囲があるため、緊急時には職員及び利用者の車を速やかに移動し、かつ、周辺の通行者等の安全にも配慮すること。

② 利用者対応業務

ア 対象業務

- ・ 窓口対応
- ・ 施設案内
- ・ 電話対応
- ・ 施設利用案内

- ・ 各種問合せへの対応
- ・ 負傷者・急病人への対応
- ・ 年少者・高齢者・障がい者等への配慮

イ 業務内容

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。また、指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに町長等に報告すること。

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)並びに斜里町個人情報保護法施行条例(令和5年斜里町条例第2号)の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については、適正な取扱いをすること。また、個人情報は、インターネット等を通じた悪意あるアクセスやウィルス対策にも耐えうるシステムで管理すること。

③ 金銭管理・経理事務業務

ア 対象業務

- ・ つり銭、両替資金の準備
- ・ 施設利用料金等の回収と日計や統計の作成
- ・ 各種の公共料金や、物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い
- ・ 管理料を含めた収支計算等の経理事務

イ 業務内容

現金の取扱いに関しては、不正実行の防止と発生時の影響を最小限に抑える仕組みを構築すること。

④ 各種協力・支援業務

ア 対象業務

- (ア) 利用者支援業務
- (イ) スポーツ団体(スポーツ協会等)の活動支援業務
- (ウ) 町・教育委員会事業等への協力

イ 業務内容

- (ア) 利用者支援業務
 - a 気軽にスポーツに親しめる環境を提供すること。
 - b 一般利用者(団体利用を含む。)が公平に施設を利用できるよう、現在の利用実績等を考慮した利用可能時間を確保すること。なお、室内を整理整頓し、常に清潔な状態に保つこと。
 - c 公共施設という観点から、利用の多い曜日は、一般利用者(団体を含む。)を優先し、指定管理者自らが施設を確保するような自主事業の実施は厳に控えること。
- (イ) スポーツ団体(スポーツ協会等)の活動支援業務
 - a 町長等とスポーツ団体が協力して実施する活動の支援
 - b スポーツ団体による地域スポーツ・競技スポーツ指導者の育成の支援
 - c 町長等との連携協力による、スポーツ団体の育成強化、連絡、指導育成
- (ウ) 町・教育委員会事業等への協力

各種教室等町長等主催事業などの催事において、人的協力を行うこと。(事前準備補助、受付、抽選など各種補助事業を含む。)

⑤ 学校連携業務

ア 対象業務

- (ア) 学校連携

(イ) 部活動の地域展開への協力

イ 業務内容

(ア) 学校連携業務

学校授業、部活動、学校行事(体育祭、競技大会、講習会等)に係る施設利用計画について、教育委員会および学校と協議のうえ調整し、承認を得た上で実施すること。

(イ) 部活動の地域展開への協力

本町では、令和10年度までに部活動の地域展開を行うことを計画している。部活動の地域展開が実施された場合、指導者の派遣、講習会の実施補助、競技ルールや施設使用上の留意事項の周知等、教育活動の円滑化に資する技術的支援を可能な範囲で行うこと。

⑥ 利用促進業務

ア 対象業務

利用促進のための広報活動

イ 業務内容

広報誌の発行、広報媒体を利用した宣伝、チラシ等の作成、ホームページ等、施設のPR及び情報提供のための提案をすること。

なお、指定期間中の提案は、教育委員会と協議し、承諾を得た上で実施すること。また、チラシ等を配布する場合は、町内全世帯及び町施設へ配布すること。施設内に掲示板がある場合には、これを有効に活用すること。

※冬期間閉鎖(閉場)の施設及び屋外施設への掲示は不要とする。

⑦ 券売機管理業務(設置する場合)

ア 対象業務

斜里町スポーツ施設に設置されている券売機の管理業務

イ 業務内容

発券業務が円滑に進むように、消耗品の在庫やつり銭の確認など券売機の管理を行うこと。

⑧ サービスデスク業務

ア 対象業務

施設に関する不具合に関しての総合窓口(不具合の認識、修繕手配、復旧の確認業務を含む。)、苦情処理対応、モニタリング業務、情報提供業務、修理報告・月報及び定期的な総合報告書の作成業務等、利用者だけでなく指定管理者スタッフや町長等とのすべての総合受付業務

イ 業務内容

各業務に関する管理業務を行い、各種報告書を作成すること。また、不具合が生じた場合の受付窓口となり、不具合に対する迅速で適切な復旧の確認をすること。さらに、利用者からの要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理し、速やかに町長等へ報告を行うこと。指定管理者内部と利用者や団体、町長等すべての連絡調整役を行うこと。

(ア) 月次報告書

下記事項を含んだ報告書を月末から10日以内に町長等へ提出すること。ただし、状況に応じて緊急を要する場合があるので、その場合は直ちに対応すること。

- a 内容に関してのモニタリング手法に基づいた結果の報告
- b 光熱水費や利用料金等の変動要素の報告
- c 修繕費、リース料等の精算額の報告
- d 支払額・精算額・減額等の計算書
- e 施設、設備、トレーニング機器等の各種点検、修理、部品交換、分解整備等の実施報告

- f 管理運営状況
- g 利用状況
- h 利用料金等収入状況

(イ) 年度報告書

毎年度終了後、1か月以内に、町長等へ年度報告書を提出すること。

- a 管理運営状況
- b 利用状況
- c 利用料金等収受状況
- d 管理運営に要した経費等の支出状況

(ウ) 渉外用務

- a 学校授業や他の自治体からの問い合わせに対応すること。
- b 町長等の賓客の接待などは、事前に町長等にスケジュールの承認を得たうえで実施できるプロセスを提案すること。

⑨ 傷病人への対応業務

ア 対象業務

消防、医療機関、家族等への連絡業務、応急措置並びに AED(自動体外式除細動器)及び救急箱の管理業務

イ 業務内容

施設の利用者が体調不良を訴えたり怪我をしたりした場合には、必要に応じて家族等への連絡を行うとともに応急処置等を行うこと。こうした場合に備え、AED(自動体外式除細動器)及び救急箱等を常備し、管理も行うこと。

※AED は、斜里町 B&G 海洋センター体育館およびプール、斜里町武道館、ウトロ地域水泳プールに設置されており、他の体育施設には設置されていない。(ただし、海洋センタープールの AED は、冬季間はスケートリンクに設置する。)

(ア) 近隣の病院や専門医の電話番号などの連絡先を常備し、必要に応じて直ちに利用できるような状態にしておくこと。

(イ) 救急箱の中の薬、器具などは、使用するたびに残量を確認し、無くなる前に補充して、十分な量の薬、器具、消耗品などを常備しておくこと。

⑩ 警備業務

ア 対象業務

施設内外の警備業務、不審者及び不審物の処理業務

イ 業務内容

利用者の安全及び施設内における防犯を確保するために、施設内外の警備を行い、緊急時には警察等への通報も行うこと。また、利用者の車両による来館等が円滑にできるように、路上駐車等がないか随時巡回すること。改善が可能な場合には、町長等に提案すること。指定期間中の改善は町長等と協議し、承認を得たうえで実施すること。

なお、警備業務員は、警備業務のみを専属として担当する者を指すのではなく、スタッフ全員を対象とする。

(ア) 警備業務員の教育と訓練

- a 不審者への対応や不審物処理のため、定期的にスタッフを教育すること。なお、武器所持者や確認できない薬品等の場合は、直ちに利用者や来館者等の安全を確保したうえで、スタッフが被害に遭わないよう警察や消防署の協力を得て対処すること。
- b スタッフ全員に応急手当、心肺蘇生法の訓練及びAEDの使用方法を習得させること。

(イ) 指定管理者は、サービスデスクから警備中のスタッフに連絡できる体制を常時維持すること。

(ウ) 巡回警備(パトロール)

- a 事前に利用時間帯を確認し、利用前後の外、任意の時間帯で巡回すること。
- b 利用後の施設や備品等に破損・盗難がないか注意すること。
- c スタッフの行動規範を設定すること。
- d スタッフが情報を共有できるよう、サービスデスクが取りまとめ、定期的に打ち合わせをすること。
- e 次のケースには、サービスデスクに対して即座に報告すること。
 - ・扉や施錠したドア等に破損等が認められたとき
 - ・落書きや来館者等の乗用車等への損傷などの被害が認められたとき
 - ・機器の故障により水、ガス、オイル等が漏れていると思われる事象を発見したとき
- f 理由なくドアや窓が開いていないことを確認すること。特に、開館等と閉館等の時点では厳に対処すること。なお、日々の最終確認は、担当者を指名し責任を持たせること。※理由があっても施設の管理運営に支障がある場合は、閉じること。
- g 必要のない照明、換気扇等は消すこと。また、利用者が照明の点灯を要望しても、日中は極力節電に協力するようお願いすること。※利用後は確認すること。
- h 消火器が決まった場所に設置されているか確認するとともに、避難口に障害物が置かれていないか確認し、置かれている場合は直ちに排除すること。

(エ) 忘れ物、落し物、紛失物の管理

町長等に代わって忘れ物、落し物等の管理システムを確立すること。特に、金銭等の貴重品については、必ず複数職員で確認し、落とし主に誤解されないよう留意すること。また、所有者が判明した場合には、速やかに連絡すること。

なお、保管期間については、3ヶ月から6ヶ月の期間が妥当と思われるが、改善提案がある場合には町長等と協議を行い、承認を得るうえで実施すること。

⑩ 清掃業務

ア 対象業務

施設の清掃業務

イ 業務内容

利用者に心地よく施設を利用してもらうために、日常清掃、定期清掃を行うこと。また、廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守し、リサイクル・ごみ減量等に配慮して行うこと。特に、文書等の廃棄処理については、外部等への情報流失防止に留意しているが、改善が可能な場合には提案すること。なお、指定期間中の改善は、町長等と協議し、承認を得たうえで実施すること。

※業務に伴う消耗品は指定管理者が購入すること。

- (ア) 施設内及び敷地内における清掃業務を隣接する町内会とも連携をもって行い、美観・機能を長年にわたり維持できるよう効率的な清掃計画を提案すること。なお、指定期間中の改善は、町長等と協議し、承認を得たうえで実施すること。
- (イ) 整頓され、散らかっていない状態であること。
- (ウ) 床は清潔で、床置き専用の家具及び付属品しか置いていないこと。
- (エ) 家具は、清掃ができる状態で維持管理すること。
- (オ) 非常口や出口のドアは障害物のない状態であること。
- (カ) 不快な臭いがしないこと。

4 自主事業に関する管理運営基準

(1) 自主事業に関する基本的な考え方

施設の置かれている特性を理解するとともに、スポーツ振興に対する町内スポーツ団体等や町

民のニーズを把握したうえで、町長等が策定している計画の効果的・効率的な推進に寄与するための自主事業を立案することを指定管理者に求める。指定管理者は以下に規定する「管理運営基準」を参照して、よりよいサービスをできるだけ少ない管理料により実施するための計画を立案すること。

また、利用者の利便性の向上を図るために施設の設置目的と異なる事業（例：売店など）を行う際には、町長等と十分協議を重ね、町長等の承認を得たうえで実施すること。

(2) 業務の範囲

① 自主事業企画・開催業務

(3) 管理運営基準

- (ア) 指定管理者は、自主事業を開催するにあたり、抽選・参加申込の受付、参加費の徴収及び領収書の発行、参加者への注意事項説明等の必要な業務を行うこと。
- (イ) 自主事業終了後は、通年事業については年度終了後速やかに、期間を定めて実施する事業については期間終了後速やかに、事業の実績、成果等を町長等に報告すること。
- (ウ) 指定管理者が自主事業を実施するために要する経費は、町長等からの管理料、施設の利用料金、自主事業による収入及びその他目的外使用に伴う収入（自動販売機）等の収入を充てるものとする。
- (エ) 自主事業は、施設の貸出業務や社会教育事業の開催等を妨げない範囲で企画・立案し、町長等の承認を受けただけで実施すること。
- (オ) 自主事業は、公序良俗に反しないもので、関係法令等を遵守し、施設の設置目的に沿った内容とすること。
- (カ) 自主事業は、事前に町長等へ事業計画書を提出し、承認されたものについてのみ開催することができる。ただし、年度途中においても、自主事業の事業計画書の提出は可能であり、随時町長等と協議することができる。
- (キ) 自主事業に必要な経費（講師等謝礼、保険料など）は、指定管理者の負担とする。
- (ク) 自主事業の利用者からの参加費については、指定管理者の収入とする。自主事業での損失は、指定管理者の負担となるため、参加者数、経費等を勘案し参加費を設定すること。

第3 その他

1 留意事項

(1) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等、業務の一部を町長等と協議のうえ第三者に委託することを認めるが、維持管理運営のすべてや基幹的な部分を再委託することはできない。

(2) 情報の公開

町民が利用する公共施設であることを認識し、斜里町情報公開条例(平成9年斜里町条例第30号)により、その管理運営について透明性を高めるように努めること。

(3) 指定管理者に対する監督

- ① 町長等は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができる。
- ② 町長等は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続させることが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて管理運営業務の全部または一部の停止を命ずることができる。
- ③ 町長等の要求があるとき、又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う施設管理運営業務に係る出納関連の事務について管理を行うことができる。

(4) 保険の加入

町有建物および車両の保険については他の町有物同様に、町が加入する。指定管理者は、その他管理上必要な保険については、加入すること。

(5) 賠償責任について

斜里町スポーツ施設の管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、施設の設置者である町が賠償責任を負う。ただし、町は、指定管理者に対して求償権を行使し、指定管理者の取り消し等の処分を行うことができるものとする。

(6) 各種届出について

飲食物の販売など、関係機関への届出が必要な場合は、指定管理者が行うこと。

必要な届け出がなされていない場合には、指定管理者の指定の取消し等となる可能性があるので留意すること。

(7) 物品の帰属

指定管理者が購入した物品のうち、次のものは、町長等の所有となる。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ町長等と協議のうえ、購入すること。

① 消耗品

消耗品は、購入済みの消耗品であって、管理料の中で購入したものは、原則、町長等の所有とする。ただし、将来的に事業等で使用するために指定管理者の別会計(指定管理者が行う各種事業収入)で購入したものは指定管理者の所有とする。なお、明確な区分ができないものは町長等の所有とする。

② 備品

指定管理者が管理料で購入した備品は、原則として町長等の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入するもの(社会通念上のもの及び管理料で購入することができないと認められるもの)は、あらかじめ町長等と協議のうえ、購入すること。

ア 町長等の所有となる備品の例

- ・指定管理者が町長等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、いす、案内板、照明器具、ロッカーなど）

イ 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、書庫などのほか町長等と事前協議のうえ、指定管理者の備品と決したもの。
- ・事業計画で提案された指定管理者が導入するトレーニング機器（その後に変更・追加された機器を含む）

③ その他（施設の装飾や設置物）

指定管理者の指定が取り消された場合、または協定が破棄となった場合で、既に指定管理者の事業企画等により施された施設の壁・柱・床・各部屋の掲示・掲示板等への装飾や設置物は、取り外し又は原形に復することにより施設のイメージ等が損なわれる場合には、町長等と協議のうえ指定管理者は町長等に無償で譲渡すること。

(8) 各種連絡会について

指定管理者は、町長等の各種会議等の開催に協力すること。また、必要に応じて会議等に出席し、意見や提言を真摯に受け止め、施設の管理運営に反映すること。

(9) 個別施設の管理基準について

本基準書に記載のない個別施設の管理基準については、別紙「斜里町スポーツ施設管理業務特記仕様書」により示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意すること。